



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista
Ciencia y Tecnología que transforman

Clave: PR-DOT-02

Página: 1 de 18

Revisión: 06

Fecha de emisión:




13-Enero-2014

Procedimiento para impartir Tutorías a los/las Estudiantes



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR TUTORÍAS A LOS/LAS ESTUDIANTES

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefe de Departamento de Docencia y tutoría	Jefe de Depto. De calidad institucional	Secretario Académico
Mtro. Roberto Ventura Córdova	Ing. Raúl Reyes Cruz	Ing. Rafael René Anguiano Sánchez
		



Procedimiento para impartir Tutorías a los/las Estudiantes

INDICE

	Página
1.- Objetivo	3
2.- Alcance	3
3.- Diagrama de Procesos	3
4.- Responsabilidades y Autoridades	4
5.- Términos y Definiciones	7
6.- Desarrollo de Actividades	8
7.- Documentos Relacionados	11
8.- Historial de Cambios	13
9.- Anexos.....	15

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento para impartir Tutorías a los/las Estudiantes

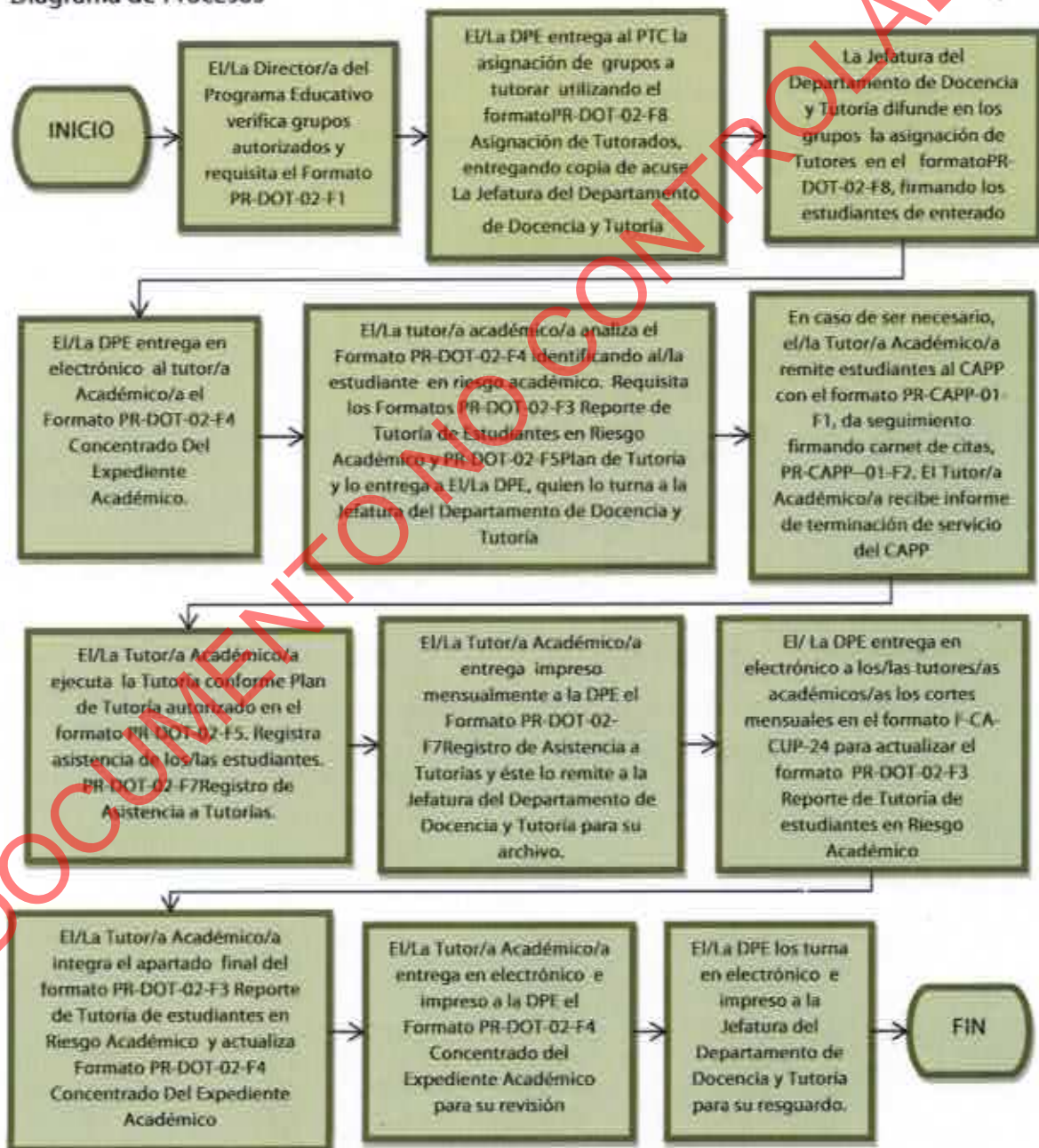
1. Objetivo

Establecer el procedimiento para impartir tutorías a los/las estudiantes de la UPGM

2. Alcance

Aplica a la población estudiantil de los Programas Educativos que se imparten en la UPGM

3. Diagrama de Procesos





Procedimiento para impartir Tutorías a los/las Estudiantes

4. Responsabilidad y Autoridad

Responsable de Área

Jefatura del Departamento de Docencia y Tutoría

- Será responsable del Sistema Integral de Tutorías.
- Recibe en el tercer día hábil de inicio de clases la asignación de Tutorados en el Formato PR-DOT-02-F8 y la difunde a la población estudiantil firmando estos de enterado.
- Recibe del/de la DPE el formato PR-DOT-02-F5 Plan de Tutoría
- Recibe impreso mensualmente del/de la DPE el Formato PR-DOT-02-F7 Registro de Asistencia a Tutorías. → → →
- Recibe impreso del/de la DPE el Reporte de Tutoría de Estudiantes en Riesgo Académico en el formato PR-DOT-02-F3
- Recibe del/de la DPE el formato PR-DOT-02-F4 Concentrado del Expediente Académico para su archivo.
- Recibe del/de la DPE el formato PR-DOT-02-F5 Plan de Tutoría en tres momentos: de inicio, de seguimiento en el primer bimestre y de cierre al finalizar el cuatrimestre para su seguimiento y archivo
- Recibe mensualmente del/de la DPE el formato PR-DOT-02-F7 Asistencia a Tutorías para su archivo.
- Recibe en archivo electrónico e impreso del/de la DPE el Formato PR-DOT-02-F4 Concentrado del Expediente Académico para su resguardo.

El/La Director/a del Programa Educativo

- Verifica grupos autorizados por la SAC y requisita el Formato PR-DOT-02-F1 Asignación de Tutores/as académicos/as.
- Entrega impreso en el primer día hábil de clases al Profesorado de Tiempo Completo el formato PR-DOT-02-F8 Asignación de Tutorados.



Procedimiento para impartir Tutorías a los/las Estudiantes

- Entrega en electrónico a los/las tutores/as académicos/as en el primer día hábil de clases el Formato PR-DOT-02-F4 Concentrado del Expediente Académico.
- Recibe de los/las tutores/as académicos/as el Formato PR-DOT-02-F5 Plan de Tutoría en los cinco días hábiles posterior a la recepción de su asignación o refrendo de tutorados.
- Revisa y valida el contenido del Formato PR-DOT-02-F5 Plan de Tutoría.
- Turna los formatos PR-DOT-02-F3 Reporte de Tutoría de Estudiantes en Riesgo Académico y PR-DOT-02-F5 Plan de Tutoría la Jefatura del Departamento de Docencia y Tutoría correspondiente para su archivo.
- Recibe impreso mensualmente de los/las tutores/as académicos/as el formato PR-DOT-02-F7 Asistencia a Tutorías.
- Recibe de los/las tutores/as académicos/as el formato PR-DOT-02-F5 Plan de Tutoría en tres momentos: de inicio, de seguimiento en el primer bimestre y de cierre al finalizar el cuatrimestre.
- Entrega mensualmente a la Jefatura del Departamento de Docencia y Tutoría el formato PR-DOT-02-F7 Asistencia a Tutorías para su archivo.
- Valida y aprueba el Plan de Tutoría.
- Recibe en electrónico e impreso de los/las tutores/as académicos/as durante el periodo intercuatrimestral el Formato PR-DOT-02-F4 Concentrado del Expediente Académico para su revisión.
- Entrega a la Jefatura del Departamento de Docencia y Tutoría en archivo electrónico e impreso el Formato PR-DOT-02-F4 Concentrado del Expediente Académico para su resguardo.

Secretaría Académica

- Valida al Director/a del Programa Educativo la Asignación de los/las tutores/as académicos/as en el formato PR-DOT-02-F1.
- Propone actividades válidas para el Acompañamiento Académico en el Formato PR-DOT-02-F6



Procedimiento para impartir Tutorías a los/las Estudiantes

Si el plan de tutorías está correcto, continúa con la secuencia 7 del presente procedimiento, si está incorrecto, es devuelto al Responsable del Sistema Integral de Tutorías.

Estudiante

- Asiste a tutoría académico/a según lo programado en el plan de tutoría y sus necesidades tutorales que el/la tutor/a académico/a lo considere pertinente CAPP para su atención.
- Si es remitido al CAPP, entrega semanalmente a su tutor el Formato PR-CAPP-01-F2 Carnet de Citas.
- Si es estudiante en riesgo académico, asistirá obligatoriamente a las tutorías indicadas por el/la tutor/a académico/a, no teniendo derecho a presentar recuperación de evidencias hasta haber comprobado su asistencia a las tutorías.

Tutor/a Académico/a

- El Profesorado de Tiempo Completo será quien se desempeñará como tutor/a académico/a.
- Recibe Impreso de El/La DPE la Asignación de Tutorados en el Formato PR-DOT-02-F8,
- Recibe en electrónico de El/La DPE el Formato PR-DOT-02-F4 Concentrado del Expediente Académico para su seguimiento.
- En caso de tutorar estudiantes de nuevo ingreso, recibe del CAPP el Diagnóstico Psicopedagógico de sus tutorados para incluir la información en el Formato PR-DOT-02-F4 Concentrado del Expediente Académico.
- Analiza el Concentrado del Expediente Académico e identifica estudiantes en riesgo académico y requisita el Formato PR-DOT-02-F3 Reporte de Tutoría de Estudiantes en Riesgo Académico en los cinco días hábiles posteriores a la asignación de sus tutorados.
- Elabora y entrega impreso a El/La DPE en los cinco días hábiles posteriores a la recepción de su asignación de tutorados, el Plan de Tutoría en el formato PR-DOT-02-F5, estableciendo en él, como obligatorias las tutorías de Inicio, Seguimiento y de Cierre durante el cuatrimestre, considerando la propuesta de Actividades para el Acompañamiento Académico aprobadas por la SAC en el formato PR-DOT-02-F6.
- Remite estudiantes al CAPP mediante el Formato PR-CAPP-01-F1 Remisión de Estudiantes.
- Ejecuta la tutoría conforme al Plan de Tutoría autorizado en el Formato PR-DOT-02-F5.



Procedimiento para impartir Tutorías a los/las Estudiantes

- Registra la Asistencia de Estudiantes a Tutorías en el formato PR-DOT-02-F7y lo entrega mensualmente al DPE.
- Entrega a El/La DPE el formato PR-DOT-02-F5Plan de Tutoría en tres momentos: de inicio, de seguimiento en el primer bimestre y de cierre.
- Recibe en electrónico El/La DPE los cortes mensuales en el Formato F-CA-CUP-24 y actualiza el Formato PR-DOT-02-F3 Reporte de Tutoría de Estudiantes en Riesgo Académico.
- De ser necesario, remite al/la estudiante al CAPP en el Formato PR-CAPP-01-F1 Remisión de Estudiantes.
- Si remite estudiantes al CAPP, recibe el formato PR-CAPP-01-F2 Carnet de Citas del Estudiante y da seguimiento mediante su firma.
- Recibe del CAPP el Formato PR-CAPP-01-F5 Informe de Terminación de Servicios de Estudiantes en Apoyo Psicopedagógico.
- Integra la evaluación final de tutorías en el Formato PR-DOT-02-F3 Reporte de Tutoría de Estudiantes en Riesgo Académico y lo entrega Impreso al DPE.
- El/la Tutor/a Académico/a entrega en electrónico e impreso a El/La DPE el Concentrado del Expediente Académico en el Formato PR-DOT-02-F4 durante el periodo intercuatrimestral.

CAPP

- Entrega Impreso al tutor académico de estudiantes de nuevo ingreso el Diagnóstico Psicopedagógico de sus tutorados.
- Entrega al tutor que remite estudiantes para su apoyo psicopedagógico el Formato PR-CAPP-01-F2 Carnet de Citas del Estudiante.
- Entrega Impreso al tutor el Formato PR-CAPP-01-F5 Informe de Terminación de Servicios de Estudiantes en Apoyo Psicopedagógico.

5. Términos y Definiciones



Procedimiento para impartir Tutorías a los/las Estudiantes

Tutoría: Apoyar al/la estudiante en las dificultades escolares y/o particulares que enfrente durante el proceso formativo con el propósito de aportar elementos de solución que le permitan continuar con sus estudios profesionales.

Inducción: Consiste en conducir al/la estudiante en la apropiación del modelo educativo de la Universidad, explicitando el rol de estudiante, rol del profesorado, evaluación, salidas laterales, certificación de competencias, asesorías, tutorías, estancias y estadias.

Promoción: Se refiere a un conjunto de acciones tendientes a comunicar a los/las estudiantes los lineamientos de certificación de las capacidades y orientar su certificación por organismos certificadores, una vez que concluya cada ciclo de formación.

Verificación: Consiste en confirmar la correcta integración del portafolio de evidencias del estudiante en cada cuatrimestre.

Remisión: Enviar al/la estudiante al Centro de Atención Psicopedagógica para ser valorado, atendido y/o canalizado a institución de atención especializada.

CAPP: Centro de Atención Psicopedagógica de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

Estudiante en Riesgo Académico: Es el/la estudiante que presenta reprobación en cualquier tipo de evidencia, entrando en riesgo de no acreditar la asignatura.

PTC: Profesorado de Tiempo Completo

DPE: Director/a del Programa Educativo

SAC: Secretaría Académica

6. Desarrollo de Actividades



Procedimiento para impartir Tutorías a los/las Estudiantes

6.1 El/La DPE verifica grupos autorizados y requisita el Formato PR-DOT-02-F1 Asignación de Tutores/as Académicos/as para asignar o refrendar los grupos para el presente cuatrimestre.

6.2 La SAC valida al/la DPE la Asignación de Tutores Académicos en el formato PR-DOT-02-F1 considerando el Perfil Docente y el ciclo de formación de los estudiantes.

6.3 El/La DPE entrega impreso a cada PTC en el primer día hábil de clases el formato PR-DOT-02-F8 Asignación de Tutorados.

6.4 La Jefatura del Departamento de Docencia recibe en el tercer día hábil de inicio de clases la asignación de Tutorados en el Formato PR-DOT-02-F8 y la difunde a la población estudiantil firmando éstos de enterado

6.5 El/La DPE entrega en electrónico en el primer día hábil de clases al/la tutor/a académico/a el Formato PR-DOT-02-F4 Concentrado del Expediente Académico.

6.6 El/La tutor/a Académico/a analiza el Concentrado del expediente Académico e identifica a los/las estudiantes en riesgo académico y requisita el Formato PR-DOT-02-F3 Reporte de Tutoría de Estudiantes en Riesgo Académico en los cinco días hábiles posteriores a la asignación de sus tutorados.

6.7 En caso de tutorar estudiantes de Nuevo Ingreso el Tutor recibe del CAPP EL Diagnóstico Psicopedagógico de sus Tutorados para incluir la Información en el Formato PR-DOT-02-F4 Concentrado del Expediente Académico

6.8 El/la tutor/a académico/a elabora en los cinco días hábiles posteriores a la recepción de su asignación de tutorados el Plan de Tutoría en el Formato PR-DOT-02-F5, estableciendo en él como obligatorias las tutorías de Inicio, Seguimiento y de Cierre durante el cuatrimestre, considerando la propuesta de Actividades para el Acompañamiento Académico aprobadas por la SAC en el formato PR-DOT-02-F6.

6.9 El/La DPE Revisa y valida el contenido del Plan de Tutoría en el Formato PR-DOT-02-F5.



Procedimiento para impartir Tutorías a los/las Estudiantes

6.10 El/la tutor/a académico/a entrega impresos al DPE, a partir de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de su asignación de tutorado, los Formatos PR-DOT-02-F3 Reporte de Tutoría de Estudiantes en Riesgo Académico y PR-DOT-02-F5 Plan de Tutoría

6.11 El/la tutor/a académico/a entrega a la DPE el formato PR-DOT-02-F5 Plan de Tutoría en tres momentos: de inicio, de seguimiento en el primer bimestre y de cierre al finalizar el cuatrimestre.

6.12 La DPE entrega impresos a la Jefatura del Departamento de Docencia y Tutoría los Formatos PR-DOT-02-F3 Reporte de Estudiantes en Riesgo Académico y PR-DOT-02-F5 Plan de Tutoría para su archivo.

6.13 El/la tutor/a académico/a remite estudiantes al CAPP en caso de considerar necesaria su atención utilizando el Formato PR-CAPP-01-F1 Remisión de Estudiantes.

6.14 El/la tutor/a académico/a ejecuta la tutoría conforme al Plan de Tutoría autorizado por la DPE en el Formato PR-DOT-02-F5.

6.15 El/la tutor/a académico/a registra la Asistencia de Estudiantes a Tutorías en el formato PR-DOT-02-F7 y la entrega mensualmente a la DPE.

6.16 La DPE entrega mensualmente a la Jefatura del Departamento de Docencia y Tutoría el Formato PR-DOT-02-F7 Registro de Asistencia a Tutorías para su archivo.

6.17 El/la DPE presenta a la Secretaría Académica propuesta de cursos, talleres y recursamientos necesarios para los estudiantes en riesgo académico.

6.18 El/la tutor/a académico/a recibe en electrónico de la Dirección del Programa Educativo los cortes mensuales en el Formato F-CA-CUP-24 y actualiza el Formato PR-DOT-02-F3 Reporte de Tutoría de Estudiantes en Riesgo Académico.

Procedimiento para impartir Tutorías a los/las Estudiantes

6.19 De ser necesario, El/la tutor/a académico/a remite al/la estudiante al CAPP en el Formato PR-CAPP-01-F1.

6.20 Si El/la tutor/a remite estudiantes al CAPP, recibirá el formato PR-CAPP-01-F2 Carnet de Citas del Estudiante y da seguimiento mediante su firma.

6.21 El El/la tutor/a académico/a recibe el informe de Terminación de Servicios de Estudiantes en Apoyo Psicopedagógico en el Formato PR-CAPP-01-F5

6.22 El/la tutor/a académico/a Integra la evaluación final de tutorías en el Formato PR-DOT-02-F3 Reporte de Tutoría de Estudiantes en Riesgo Académico y lo entrega impreso a la DPE.

6.22 El/la tutor/a académico/a entrega en electrónico e impreso a la DPE el Concentrado del Expediente Académico en el Formato PR-DOT-02-F4 durante el periodo Intercuatrimestral.

6.23 El/la tutor/a académico/a entrega a la DPE en electrónico e impreso el formato PR-DOT-05 Plan de Tutoría en su etapa de cierre para su análisis

6.24 La DPE entrega a la Jefatura del Departamento de Docencia y Tutoría en electrónico e impreso el formato PR-DOT-05 Plan de Tutoría para su archivo

6.25 La DPE turna a la Jefatura del Departamento de Docencia y Tutoría en archivo electrónico e impreso los formatos PR-DOT-02-F3 Reporte de Tutoría de Estudiantes en Riesgo Académico y PR-DOT-02-F4 Concentrado del Expediente Académico para su resguardo.

7. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-DOT-02-F1	Asignación de Tutores Académicos	Un año	Director del Programa Educativo	Depto. De Docencia y tutoría



Procedimiento para impartir Tutorías a los/las Estudiantes

PR-DOT-02-F3	Reporte de Tutorías de Estudiantes en Riesgo Académico	Cuatro años	Jefe del Depto. De Docencia y Tutoría	Depto. De Docencia y tutoría
PR-DOT-02-F4	Concentrado del Expediente académico	Cuatro años	Director del Programa Educativo	Depto. De Docencia y tutoría
PR-DOT-02-F5	Plan de Tutoría	Un año	Director del Programa Educativo	Depto. De Docencia y tutoría
PR-DOT-02-F6	Propuesta de Actividades para el Acompañamiento Académico	Permanente	Jefe del Depto. De Docencia y Tutoría	Depto. De Docencia y tutoría
PR-DOT-02-F7	Registro de Asistencia a Tutorías	Cuatro años	Jefe del Depto. De Docencia y Tutoría	Depto. De Docencia y tutoría
PR-DOT-02-F8	Asignación de tutorados	Un año	Jefe del Depto. De Docencia y Tutoría	Depto. De Docencia y tutoría

Procedimientos

Clave	Nombre
NA	

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos

Clave	Nombre
-------	--------

Procedimiento para impartir Tutorías a los/las Estudiantes

PR-CAPP-01-F1	Formato para la Remisión de alumnos al Centro de Atención Psicopedagógica.
PR-CAPP-01-F2	Carnet de Citas del Centro de Atención Psicopedagógica.

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	EIGC 10 Dic 08	EIGC 10 Dic 08
01	01	Cambio del Responsable del Procedimiento	EIGC 02 Jun 09	EIGC 02 Jun 09
01	02	Cambio del Responsable de Revisión del Procedimiento	JGHC 10 Ene 11	EIGC 10 Ene 11
01	02	Cambio del Nombre del Procedimiento	JGHC 10 Ene 11	EIGC 10 Ene 11
03	03	Se actualiza el Diagrama de Procesos	JGHC 31 Mar 11	EIGC 31 Mar 11
04	03	Se actualizan las Responsabilidades y Autoridades de: <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Docencia y Tutoría Secretaría Académica Estudiante 	JGHC 31 Mar 11	EIGC 31 Mar 11
06	03	Se agrega el término CAPP: Centro de Atención Psicopedagógica del Universidad Politécnica del Golfo de México.	JGHC 31 Mar 11	EIGC 31 Mar 11

Procedimiento para Impartir Tutorías a los/las Estudiantes

06	03	Se actualizan la Descripción de Actividades para eficientar el procedimiento	JGHC 31 Mar 11	EIGC 31 Mar 11
07	03	Se da de baja el Formato PR-DOT-02-F2	JGHC 31 Mar 11	EIGC 31 Mar 11
07	03	Se agregan los formatos: PR-DOT-02-F1, PR-DOT-02-F3 y PR-DOT-02-F4	JGHC 31 Mar 11	EIGC 31 Mar 11
03	04	Se actualiza el punto no. 3 Diagrama de Proceso	JGHC 06 Ene 12	EIGC 06 Ene 12
05	04	Se actualiza el punto. 4 Responsabilidad y Autoridad	JGHC 06 Ene 12	EIGC 06 Ene 12
07	04	Se actualiza el punto no. 6 Desarrollo de actividades	JGHC 06 Ene 12	EIGC 06 Ene 12
10	04	Se agregan los formatos Propuesta de Actividades para el Acompañamiento Académico PR-DOT-02-F6, Registro de Asistencia a Tutorías PR-DOT-02-F7, Asignación de tutorados PR-DOT-02-F8.	JGHC 06 Ene 12	EIGC 06 Ene 12
1-14	05	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04 Ene 13	EIGC 04 Ene 13
12	05	Se actualizan los Asignación de Tutores Académicos PR-DOT-02-F1, Reporte de Tutorías de Estudiantes en Riesgo Académico PR-DOT-02-F3 y Asignación de tutorados PR-DOT-02-F8	JGHC 04 Ene 13	EIGC 04 Ene 13
14	06	Se actualizan los nombres de las autoridades y responsable del procedimiento	RRC 13 Ene 14	RRAS 13 Ene 14
15-18	06	Se anexan imágenes de los formatos	RRC	RRAS



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista
Ciencia y Tecnología que transforman

Clave: PR-DOT-02
Página: 15 de 19
Revisión: 06
Fecha de emisión:
13-Enero-2014

Procedimiento para impartir Tutorías a los/las Estudiantes

	utilizados en el procedimiento	13 Ene 14	13 Ene 14
--	--------------------------------	-----------	-----------

DOCUMENTO NO CONTROLADO



Procedimiento para impartir Tutorías a los/las Estudiantes

ANEXO 2 PR-DOT-02-F3 Reporte de Tutorías de Estudiantes en Riesgo Académico

Form for 'Reporte de Tutorías de Estudiantes en Riesgo Académico'. The form includes a header with the university logo and name, and a title 'APORTE DE TUTORÍA DE ALUMNOS EN RIESGO ACADÉMICO'. It features a grid with columns for 'NOMBRE DEL ALUMNO', 'CARRERA', 'SEMESTRE', 'MATERIA', 'FECHA DE LA TUTORÍA', 'TIPO DE TUTORÍA', 'CAUSAS DEL RIESGO', 'ACCIONES REALIZADAS', and 'OBSERVACIONES'. The form is divided into two pages, 'Página 1' and 'Página 2'. A red watermark 'DOCUMENTO NO CONTROLADO' is overlaid on the form.

ANEXO 3 PR-DOT-02-F4 Concentrado del Expediente académico

Form for 'Concentrado del Expediente académico'. The form includes a header with the university logo and name, and a title 'CONCENTRADO DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO'. It features a grid with columns for 'NOMBRE DEL ALUMNO', 'CARRERA', 'SEMESTRE', 'MATERIA', 'FECHA DE LA TUTORÍA', 'TIPO DE TUTORÍA', 'CAUSAS DEL RIESGO', 'ACCIONES REALIZADAS', and 'OBSERVACIONES'. The form is divided into two pages, 'Página 1' and 'Página 2'. A red watermark 'DOCUMENTO NO CONTROLADO' is overlaid on the form.



Procedimiento para impartir Tutorías a los/las Estudiantes

ANEXO 4 PR-DOT-02-F5 Plan de Tutoría

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista
Ciencia y Tecnología que transforman
Secretaría Académica
Coordinación de Docencia y Tutoría
PLAN DE TUTORÍA

PR-DOT-02-F5-01

Por Asesorar:		Programa Educativo:	
Semestre y Grupos:		Período:	
Asesoramiento Académico			
Nº	SEMESTRE		
	PR		
	SP		
	SP		
	SP		
	SP		
	SP		
	SP		
	SP		
	SP		
	SP		
	SP		

ANEXO 5 PR-DOT-02-F6 Propuesta de Actividades para el Acompañamiento Académico

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista
Ciencia y Tecnología que transforman
Secretaría Académica
Coordinación de Docencia y Tutoría
PROPUESTA DE ACTIVIDADES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO ACADÉMICO

PR-DOT-02-F6-01

1. Descripción de la actividad	1. Objetivo de la actividad
2. Descripción de la actividad	2. Objetivo de la actividad
3. Descripción de la actividad	3. Objetivo de la actividad
4. Descripción de la actividad	4. Objetivo de la actividad
5. Descripción de la actividad	5. Objetivo de la actividad
6. Descripción de la actividad	6. Objetivo de la actividad
7. Descripción de la actividad	7. Objetivo de la actividad
8. Descripción de la actividad	8. Objetivo de la actividad
9. Descripción de la actividad	9. Objetivo de la actividad
10. Descripción de la actividad	10. Objetivo de la actividad
11. Descripción de la actividad	11. Objetivo de la actividad
12. Descripción de la actividad	12. Objetivo de la actividad

DOCUMENTO NO CONTROLADO