DOCUMENTO CONTROLADO

# PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO

| Elabora | Revisa | Autoriza |
|---|---|---|
| Coordinación de Desarrollo Humano | Jefe del Departamento de Calidad Institucional | Secretario Académico |
| M.A. Ada Lucía Prieto Pérez | Ing. Raúl Reyes Cruz | Ing. Rafael Rene Anguiano Sánchez |
| | | |

*Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad:* ***www.upgm.edu.mx****.*

.

## 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 ..... | 9 |
| 8.- Historial de Cambios..... | 10 |
| 9.- Anexos | |
| Anexo 1. Créditos de las Actividades Extracurriculares..... | 11 |
| Anexo 2. Carnet de Actividades Extracurriculares..... | 12 |
| Anexo 3. Oferta de Talleres Especializados..... | 13 |
| Anexo 4. Lista de Estudiantes Inscritos a talleres especializados, Programas Ambientales y Proyectos Universitarios..... | 14 |
| Anexo 5. Oferta de Actividades Extracurriculares ..... | 15 |

DOCUMENTO NO CONTROLADO

*Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: **www.upgm.edu.mx**.*

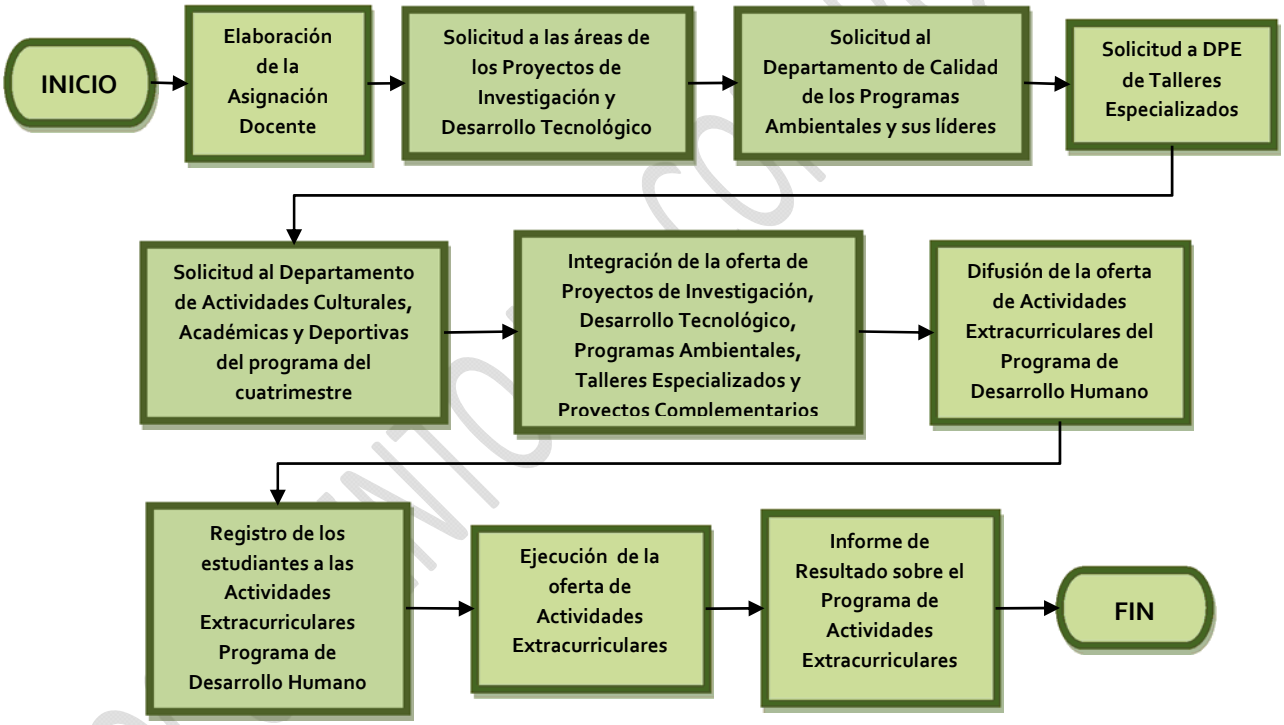
## 1. Objetivo

Coordinar al cuerpo docente del área de Desarrollo Humano para desarrollar Actividades Extracurriculares, ambientales y labor social con el propósito de fortalecer de manera integral el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante.

## 2. Alcance

Aplica todos los programas educativos de la UPGM

## 3. Diagrama de Procesos




DOCUMENTO CONTROLADO

*Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: **www.upgm.edu.mx**.*

.

## 4. Responsabilidad y Autoridad

**Secretario/a Académico/a**

- Valida y autoriza la Asignación Docente (PR-DOT-01-F3) del cuatrimestre del que se trate
- Valida y autoriza el Listado de Actividades Extracurriculares (PR-CDH-01-F4) al Programa de Desarrollo Humano.
- Valida y autoriza la oferta de Talleres Especializados (PR-CDH-01-F3) del Programa de Desarrollo Humano.
- Entrega a la Coordinación de Desarrollo Humano en el formato PR-CDH-01-F4 el listado actualizado de los Proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico
- Solicita a los DPE la oferta de Talleres Especializados de los PTC a su cargo
- Valida y autoriza actualizaciones y/o modificaciones al Procedimiento para la Operación del Programa de Desarrollo Humano

**Director/a de Programa Educativo**

- Solicita a los/las Profesores/as de Tiempo Completo elaborar propuesta de Talleres Especializados en el formato PR-CDH-01-F2, y los recibe en la primera semana del cuatrimestre.
- Envía a la Coordinación de Desarrollo Humano la propuesta de Talleres Especializados recibida de los/las PTC en la segunda semana del cuatrimestre.
- Da a conocer a los/las profesores/as el programa de actividades culturales, académicas y deportivas programadas para el cuatrimestre.
- Comisiona a los/las Profesores/as según se requiera de acuerdo Actividades Extracurriculares, culturales, académicas y deportivas.
- Autoriza la participación de los/las estudiantes en Actividades Extracurriculares de apoyo social.

**Profesor/a de Tiempo Completo**

- Propone en la primera semana del cuatrimestre un taller de 20 hrs., en el formato PR-CDH-01-F2 cuyos contenidos deberán estar vinculados a su perfil de formación y a las necesidades de formación y de reforzamiento que requieren los/las estudiantes.
- Ejecuta taller especializado con duración total de 20 hrs., distribuidas en 2 horas por semana.
- Evalúa de acuerdo al modelo educativo de la UPGM el taller especializado impartido.

**Tutor/a académico/a**

- Asesora a los/las estudiante para elegir las Actividades Extracurriculares que realizará durante el cuatrimestre en la tercera semana del cuatrimestre.
- En la quinta semana del cuatrimestre valida la planeación de las Actividades Extracurriculares que sus tutorados/as realizarán durante el cuatrimestre y entrega todos los carnets a el/la profesor/a de la asignatura de Desarrollo Humano para sello.
- Da seguimiento al cumplimiento de las Actividades Extracurriculares de sus tutorados/as.
- Valida el cumplimiento de las Actividades Extracurriculares en la semana 14 del cuatrimestre

DOCUMENTO NO CONTROLADO

*Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: **www.upgm.edu.mx**.*

- Entrega los carnets a el/la profesor/a de la asignatura de Desarrollo Humano para la asignación de calificaciones.

**Líder de programa, cuerpo académico y/o proyecto; tutor o tutora de club, jefe de actividades deportivas y culturales**

- Envía a la Coordinación de Desarrollo Humano la actualización de las actividades a realizar, número de participantes requeridos y requisitos de participación en el formato PR-CDH-01-F4 en la primera semana del cuatrimestre.
- La jefatura de actividades académicas, deportivas y culturales inscribe a los/las estudiantes a los clubes durante la cuarta semana del cuatrimestre y envía listado de los/las estudiantes inscritos a la Coordinación de Desarrollo Humano.
- Recibe de parte de la Coordinación de Desarrollo Humano y/o de la jefatura de actividades académicas, deportivas y culturales, la lista de los/las estudiantes inscritos al programa, proyecto, club y/o actividad a su cargo.
- Ejecuta las actividades de acuerdo con su plan de trabajo.
- Informa a la Coordinación de Desarrollo Humano los casos de las/los estudiantes que no estén cumpliendo con las actividades programadas.
- Firma los carnets de créditos de los/las estudiantes que hayan cumplido con las actividades programadas en la semana 14 del cuatrimestre.
- Envía a la Coordinación de Desarrollo Humano reporte de los/las estudiantes que participaron en la actividad a su cargo incluyendo la calificación (en los casos que aplique) durante la semana 14 del cuatrimestre.

**Coordinador/a de Desarrollo Humano**

- Elabora la Asignación Docente (PR-DOT-01-F3)
- Solicita a SAC el formato PR-CDH-01-F4 con el listado actualizado de los Proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico
- Solicita al Departamento de Calidad el listado de programas ambientales y la actualización de los/las responsables de los mismos en la segunda semana del cuatrimestre
- Solicita actualización de las actividades a realizar durante el cuatrimestre en el formato PR-CDH-01-F4 a los/las responsables de programas ambientales, proyectos, actividades culturales, académicas y deportivas y líderes de cuerpo académico (en lo sucesivo Actividades Extracurriculares).
- Recibe propuestas de talleres especializados por parte de los/las Directores/as de Programa Educativo en el formato PR-CDH-01-F2, en la segunda semana del cuatrimestre.
- Integra las Actividades Extracurriculares en el formato PR-CDH-01-F4 y las difunde a la comunidad universitaria en la tercera semana del cuatrimestre.
- Da a conocer a los/las profesores/as de Desarrollo Humano las Actividades Extracurriculares que se realizarán durante el cuatrimestre a través de correo electrónico.
- Difunde a las/los estudiantes las actividades extracurriculares complementarias al Programa de Desarrollo Humano.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

*Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: **www.upgm.edu.mx**.*

- Inscribe a los/las estudiantes a los talleres especializados, programas ambientales, proyectos de investigación y desarrollo tecnológico así como proyectos complementarios (PR-CDH-01-F3), durante la cuarta semana del cuatrimestre.
- Recibe de la jefatura de actividades académicas, deportivas y culturales el listado de los/las estudiantes inscritos durante la quinta semana del cuatrimestre.
- Valida los carnets de créditos durante la quinta semana del cuatrimestre y entrega carnets validados y sellados a los profesores de la asignatura de Desarrollo Humano.
- Solicita a la Coordinación de Docencia y Tutoría de cada turno, la asignación de las aulas para la impartición de talleres especializados.
- Envía a los/las responsables de programa, proyectos y clubes la lista estudiantes inscritos en cada actividad (PR-CDH-01-F3) durante la quinta semana del cuatrimestre.
- Coordina con el/la Jefe/a del departamento de actividades deportivas y culturales la realización de los eventos culturales y deportivos internos y externos, así como las actividades extracurriculares.
- Realiza un informe de cada actividad extracurricular realizada y lo envía a la Secretaría Académica.
- Recibe de los/las responsables de talleres, proyectos, programas, clubes, etc., la lista de los/las estudiantes que participaron en las actividades a su cargo en la semana catorce.
- En la semana 15 recibe de los/las profesores/as de Desarrollo Humano los carnets de créditos de todos los/las estudiantes validados por cada tutor para sello y almacenamiento.
- Valida todos los carnets recibidos y en caso de incumplimiento de alguna normativa para la ejecución de las Actividades Extracurriculares de parte de los/las estudiantes, lo informa a el/la profesor/a de Desarrollo Humano y a el/la tutor/a académico/a correspondiente durante la semana 16 del cuatrimestre.
- Realiza informe de resultados sobre el Programa de Actividades Extracurriculares.
- Elabora informe estadístico de participación de estudiantes en las Actividades Extracurriculares por programa educativo al finalizar cada cuatrimestre.

**Profesores/as de Desarrollo Humano**

- Colabora en la difusión de las Actividades Extracurriculares ofertadas en el cuatrimestre e invita a los estudiantes a integrarse.
- Recibe de parte de los/las tutores, el carnet de Actividades Extracurriculares validado en la quinta semana del cuatrimestre.
- Entrega a la coordinación de Desarrollo Humano los carnets validados para sello durante la quinta semana del cuatrimestre.
- Recibe de los/las tutores/ras los carnets validados de cumplimiento de las Actividades Extracurriculares programadas por el/la estudiante en la semana 14 del cuatrimestre.
- Asigna calificación de actividad extracurricular en la asignatura de Desarrollo Humano en la semana 15 del cuatrimestre y captura calificaciones en el sistema.
- En la semana 15, entrega a la coordinación de Desarrollo Humano los carnets de los/las estudiantes.
- Informa a el/la alumno y al/la tutor/a sobre alguna irregularidad en la validación de su carnet

DOCUMENTO NO CONTROLADO

**Jefe /a del Departamento de Docencia y Tutoría.**

- Organiza la participación de los/las alumnos/as en colaboración con los Directores de Programa Educativos en las actividades extracurriculares del programa de Desarrollo Humano.
- Asigna aulas para la impartición de talleres especializados.

**Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas**

- Recibe de la Coordinación de Desarrollo Humano la oferta de Actividades Extracurriculares del cuatrimestre.
- Publica en la página web y en las pantallas la oferta de Actividades Extracurriculares.
- Recibe solicitud de toma de fotografías y publicación de eventos relacionados con las Actividades Extracurriculares.
- Apoya en la toma de fotografías de las actividades y las difunde a través de la página web y pantallas.

**Estudiante**

- El/la estudiante con la asesoría de su Tutor/a seleccionará en la tercera semana, de la lista de Actividades Extracurriculares publicadas por la universidad, las actividades a las que asistirá para cubrir los créditos del cuatrimestre, anotándolas en forma consecutiva en el carnet y lo presentará para validación a su tutor/a, durante la quinta semana del cuatrimestre.
- Se inscribe a las Actividades Extracurriculares en la cuarta semana del cuatrimestre.
- Recaba firma de el/la responsable de la actividad extracurricular a la que se encuentre inscrito/a durante la semana catorce del cuatrimestre.
- Entrega carnet con el total de créditos cubiertos a el/la tutor/a para validación, durante la semana catorce del cuatrimestre.

## 5. Términos y Definiciones

**Actividades Extracurriculares:** Conjunto de actividades orientadas a fomentar el desarrollo integral de las/los estudiante y que son complementarias al programa de Desarrollo Humano. En estas actividades se incluyen Asistencia a Talleres Especializados, Servicio Social Comunitario, Auxiliar de Investigación, Docencia o Desarrollo Tecnológico, Programas Universitarios, Congresos y Concursos Estatales, Nacionales o Internacionales, Clubes, Asesoría de Pares, Concursos Universitarios, Actividades de Apoyo Social y Conferencias.

**CDH:** Coordinación de Desarrollo Humano

**Desarrollo Humano:** Es el esfuerzo transdisciplinar de estudio y trabajo cuyo objetivo es la comprensión integral de las potencialidades, organización, procesos y relaciones de las personas y de los grupos humanos, para promover el desarrollo autónomo de los mismos como sujetos y actores de su propio destino.

**DPE:** Director de Programa Educativo

DOCUMENTO CONTROLADO

**PTC:** Profesor de Tiempo Completo

**SAC:** Secretaría Académica

**UPGM**: Universidad Politécnica del Golfo de México.

## 6. Desarrollo de Actividades

### 6.1 Asignación Docente:

La Coordinación de Desarrollo Humano a través del formato PR-DOT-01-F3 realiza la asignación docente del cuatrimestre del que se trate con base en el procedimiento PR-DOT-01

### 6.2 Solicitud a las áreas de los Proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico

La CDH solicita en la primer semana a todas las áreas relacionadas en el formato PR-CDH-01-F4 Actividades Extracurriculares el listado actualizado de los Proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico para su integración

### 6.3 Solicitud al Departamento de Calidad de los Programas Ambientales y sus Líderes

La CDH solicita en la primer semana al Departamento de Calidad el listado actualizado de los Programas Ambientales y sus responsables para integración en el formato PR-CDH-01-F4 de las Actividades Extracurriculares

La CDH solicita la actualización a los/las responsables de programas ambientales, proyectos, actividades culturales, académicas y deportivas, las actividades a realizar, número de participantes requeridos y requisitos de participación en la primer semana del cuatrimestre. La CDH integra las Actividades Extracurriculares durante la segunda semana del cuatrimestre en el formato PR-CDH-01-F4

### 6.4 Solicitud a DPE de los Talleres Especializados

La SAC solicita en la primer semana a los/las Directores/as de Programas Educativos a través de una circular la propuesta de Talleres Especializados en el formato PR-CDH-01-F2

Los/las PTC envían su propuesta de talleres especializados en el formato PR-CDH-01-F2, la primer semana del cuatrimestre al DPE con duración de 20 horas.

Los/as DPE proporcionan los datos de los Talleres Especializados a la CDH en la segunda semana del cuatrimestre.

### 6.5 Solicitud al Departamento de Actividades Culturales, Académicas y Deportivas del Programa de Actividades Académicas, Culturales y Deportivas

La CDH solicita al Departamento de Actividades Culturales, Académicas y Deportivas el programa del cuatrimestre PR-ADC-01-F1 para dar difusión a las mismas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.6 **Integración de la oferta de Proyectos de Investigación, Desarrollo Tecnológico, Programas Ambientales, Talleres Especializados y Proyectos Complementarios**

La CDH integra en la segunda semana del cuatrimestre en el formato PR-CDH-01-F4 la oferta de Proyectos de Investigación, Desarrollo Tecnológico, Programas Ambientales y Proyectos Complementarios y el formato PR-CDH-01-F2 Oferta de Talleres Especializados

6.7 **Difusión de la oferta de Actividades Extracurriculares del Programa de Desarrollo Humano**

La CDH envía de manera electrónica y a través de un documento, la oferta de Actividades Extracurriculares (PR-CDH-01-F4) y la oferta de Talleres Especializados (PR-CDH-01-F2) a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su publicación en la página web, en la tercera semana de cada cuatrimestre, y la Unidad Comunicación Social y Relaciones Públicas la publica.

6.8 **Registro de los estudiantes a las Actividades Extracurriculares Programa de Desarrollo Humano**

La CDH inscribe a los estudiantes en los talleres especializados, proyectos de investigación y programas ambientales durante la cuarta semana de cada cuatrimestre en el formato PR-CDH-01-F3 Lista de Estudiantes Inscritos a Taller Especializado, Programas Ambientales y Proyectos Universitarios.

La CDH envía por correo electrónico a los/las PTC, responsables de Programas Ambientales y Responsables de Proyectos Universitarios la lista de alumnos inscritos en el formato PR-CDH-01-F3 Lista de Estudiantes Inscritos a Taller Especializado, Programas Ambientales y Proyectos Universitarios en la quinta semana de cada cuatrimestre.

6.10 **Ejecución de la oferta de Actividades Extracurriculares**

Los/las PTC, Responsables de Programas Ambientales y Responsables de Proyectos Universitarios inician la ejecución de las actividades de los Talleres Especializados, Programas Ambientales y Proyectos Universitarios programadas durante la quinta semana del cuatrimestre y finalizando en la semana catorce del cuatrimestre del mismo.

La CDH, los/las PTC, Responsables de programas ambientales y Responsables de Proyectos Universitarios dan seguimiento al Programa de Actividades Extracurriculares.

**6.11 Informe de Resultado sobre el Programa de Actividades Extracurriculares**

La Coordinación de Desarrollo Humano integra un informe de las Actividades Extracurriculares realizadas en el área en el cuatrimestre.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

## 7. Documentos Relacionados

### Registros

| Clave | Registro | Tiempo de Conservación | Responsable del Registro | Lugar de Almacenamiento |
|---|---|---|---|---|
| PR-CDH-01-F1 | Carnet de Actividades Extracurriculares | 2 años | CDH | CDH |
| PR-CDH-01-F2 | Oferta de Talleres Especializados | 2 años | CDH | CDH |
| PR-CDH-01-F3 | Lista de Estudiantes Inscritos a Taller Especializado, Programas Ambientales y Proyectos Universitarios | 2 años | CDH | CDH |
| PR-CDH-01-F4 | Oferta de Actividades Extracurriculares | 2 año | CDH | CDH |

### Procedimientos

| Clave | Nombre |
|---|---|
| | |

### Instrucción de Trabajo

| Clave | Nombre |
|---|---|
| **NA** | |

### Otros Documentos

| Clave | Nombre |
|---|---|
| **NA** | |

## 8. Historial de Cambios

| Sección de cambio | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Hoja No.** | **Estado Revisión no.** | **Descripción** | **Iníciales y fecha** | |
| | | | **Revisó** | **Autorizó** |
| NA | 00 | Primera Edición del Documento | JGHC<br>04 Ene.13 | EIGC<br>04 Ene. 13 |
| 01 | 01 | Se actualizaron los responsables de elabora, revisa y autoriza | RRC<br>18 Feb 14 | RRAS<br>18 Feb 14 |
| 03 | 01 | Cambio del objetivo del procedimiento | RRC<br>18 Feb 14 | RRAS<br>18 Feb 14 |

*Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad:* ***www.upgm.edu.mx****.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 08 | 01 | Se modificó el desarrollo de actividades | RRC<br>18 Feb 14 | RRAS<br>18 Feb 14 |
| 11 | 01 | Se anexo formatos del procedimiento | RRC<br>18 Feb 14 | RRAS<br>18 Feb 14 |
| 11 | 01 | Se anexo tabla de **Créditos de las Actividades Extracurriculares** | RRC<br>18 Feb 14 | RRAS<br>18 Feb 14 |

DOCUMENTO NO CONTROLADO

## 9. Anexos

### Anexo 1. Créditos de las Actividades Extracurriculares

| Actividad | Horas | Créditos |
|---|---|---|
| Asistir a Taller | 20 | 8 |
| Realizar Servicio Social Comunitario | 20 | 8 |
| Auxiliar de Investigación, Docencia o Desarrollo Tecnológico | 20 | 8 |
| Colaborar en Programas Universitarios | 20 | 8 |
| Organización de Congresos | c/u | 8 |
| Participación en Congresos y Concurso Estatales y Nacionales como ponente en los mismos | c/u | 5 |
| Participación activa en Clubes Universitarios | 30 | 3 |
| Impartir Asesoría de Pares | 10 | 3 C/alumno/a |
| Asistir a Congresos Nacionales o Internacionales como participante en los mismos fuera del estado | c/u | 3 |
| Asistir a Congresos Estatales como participante en los mismos | c/u | 2 |
| Participación en Concursos Universitarios | c/u | 1 |
| Organizar Actividades de Apoyo Social | c/u | 1 |
| Asistir a Conferencias UPGM | c/u | 1 |

DOCUMENTO NO CONTROLADO

*Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: **www.upgm.edu.mx**.*

.

## Anexo 2. PR-CDH-01-F1 Carnet de Actividades Extracurriculares

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

**CARNET DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

**Nombre de el/la Alumno/a:**
**Matrícula:** **Cuatrimestre:**
**Programa Educativo:**
**Profesor/a de Desarrollo Humano:**
**Tutor:**

1. Al iniciar el cuatrimestre, el/la estudiante, con la asesoría de su Tutor/a, seleccionará de la lista de actividades extracurriculares publicadas por la universidad, las actividades a las que asistirá para cubrir los créditos del cuatrimestre, anotándolas en forma consecutiva en el presente carnet y lo presentará para validación de su tutor/a, en los primeros quince días hábiles del mes.
2. Es obligación del/la estudiante cumplir con todas las actividades programadas para tener derecho a la firma de cierre del carnet; por ningún motivo podrá borrarlas, cancelarlas o darse de baja.
3. Solo se justifica no haber asistido a alguna de las Actividades o Talleres, cuando la suspensión o cambio de la actividad sea por motivos ajenos a el/la estudiante.

| Actividad | Fecha de Realización | Créditos Obtenidos | Nombre y firma del responsable de la Actividad |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

**Nombre, firma y sello**
**Vo. Bo. Tutor/a**
**Inicio del Cuatrimestre**

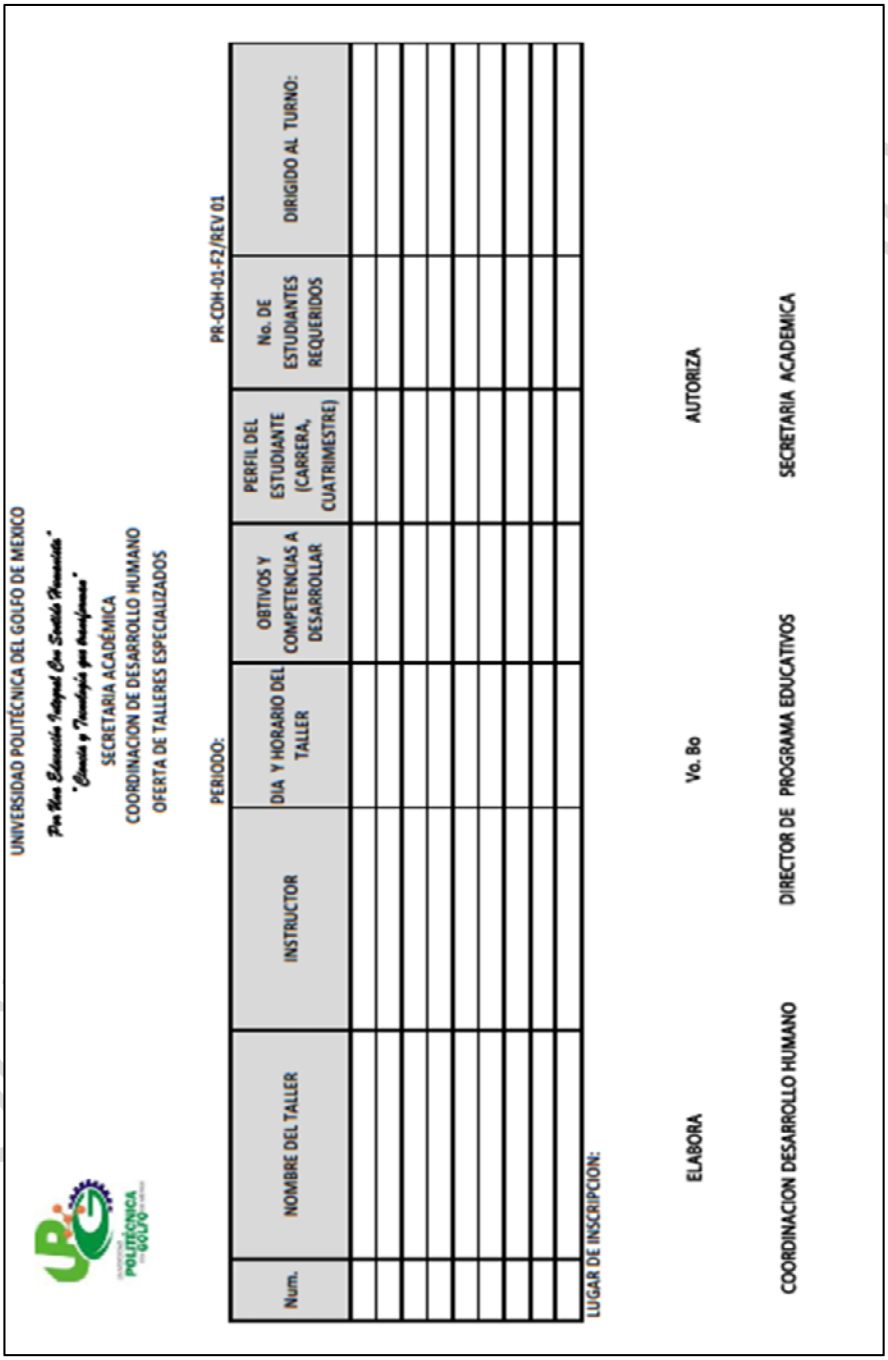
**Nombre, firma y sello**
**Vo. Bo. Tutor/a**
**Final del Cuatrimestre**

**PR-CDH-01-F1/REV 01**

*Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad:* ***www.upgm.edu.mx****.*

.

**Anexo 3. PR-CDH-01-F2 Oferta de Talleres Especializados**



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"*

*"Ciencia y Tecnología que transforman"*

SECRETARIA ACADÉMICA

COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO

OFERTA DE TALLERES ESPECIALIZADOS

PR-CDH-01-F2/REV 01

PERIODO:

| Num. | NOMBRE DEL TALLER | INSTRUCTOR | DIA Y HORARIO DEL TALLER | OBTIVOS Y COMPETENCIAS A DESARROLLAR | PERFIL DEL ESTUDIANTE (CARRERA, CUATRIMESTRE) | No. DE ESTUDIANTES REQUERIDOS | DIRIGIDO AL TURNO: |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

LUGAR DE INSCRIPCION:

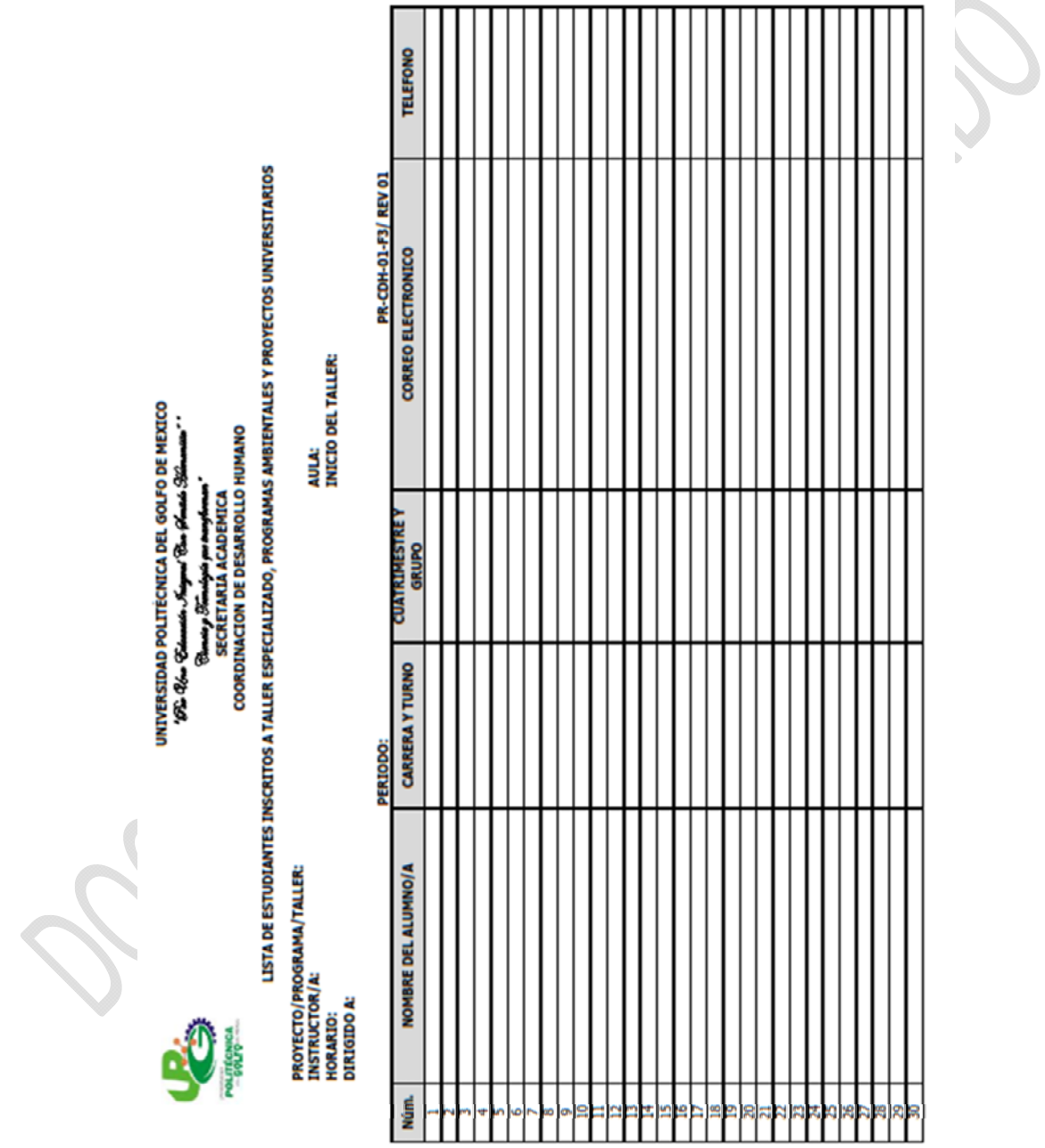
ELABORA — Vo. Bo — AUTORIZA

COORDINACION DESARROLLO HUMANO — DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVOS — SECRETARIA ACADEMICA

*Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad:* ***www.upgm.edu.mx****.*

.

## Anexo 4. PR-CDH-01-F3 Lista de Estudiantes Inscritos a Taller Especializado, Programas Ambientales y Proyectos Universitarios



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"*

*"Ciencia y Tecnología que transforman"*

SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO

LISTA DE ESTUDIANTES INSCRITOS A TALLER ESPECIALIZADO, PROGRAMAS AMBIENTALES Y PROYECTOS UNIVERSITARIOS

PROYECTO/PROGRAMA/TALLER:
INSTRUCTOR/A:
HORARIO:
DIRIGIDO A:

PERIODO:
AULA:
INICIO DEL TALLER:

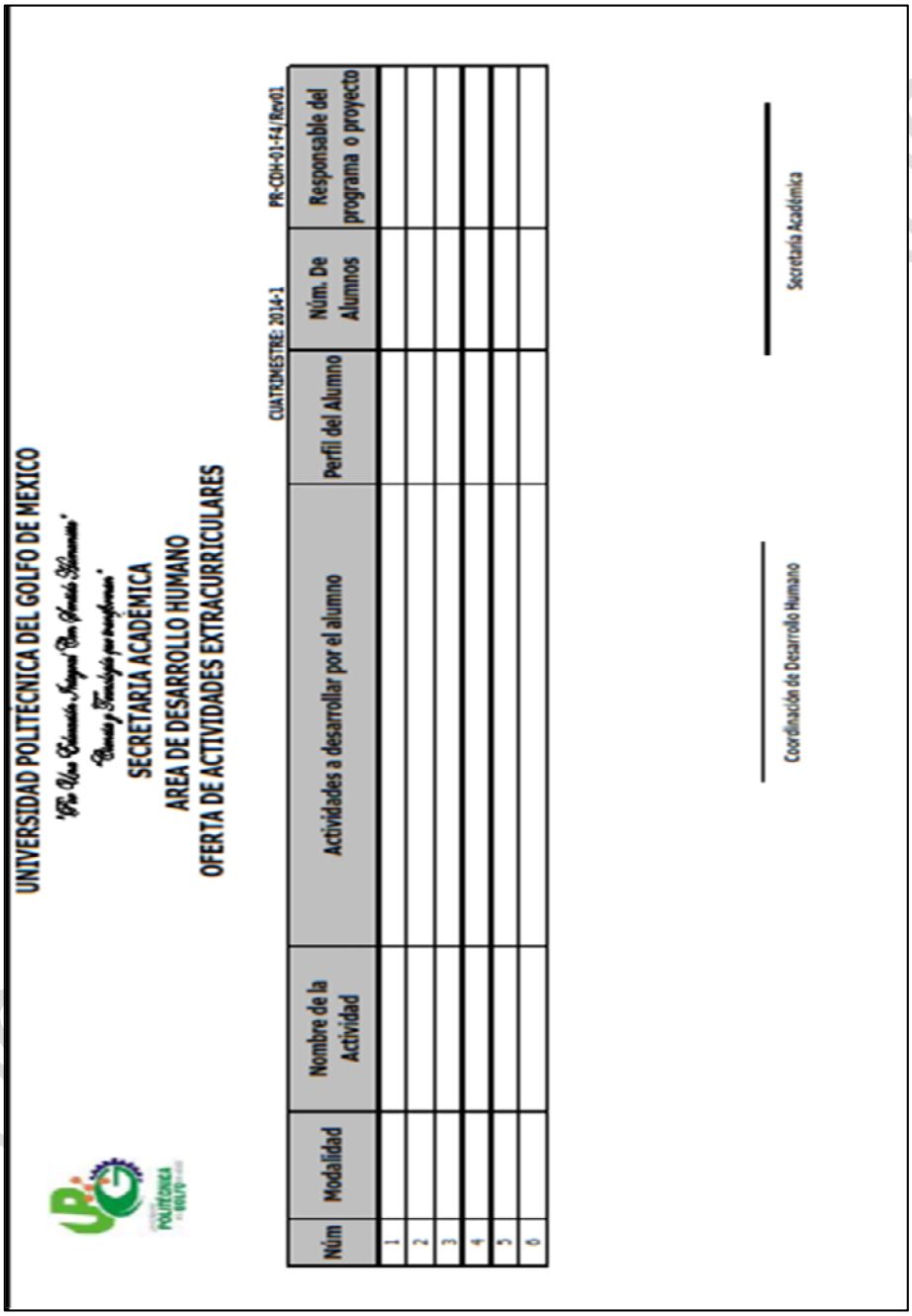
PR-CDH-01-F3/ REV 01

| Núm. | NOMBRE DEL ALUMNO/A | CARRERA Y TURNO | CUATRIMESTRE Y GRUPO | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | |
| 30 | | | | | |

*Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad:* ***www.upgm.edu.mx****.*

.

**Anexo 5. PR-CDH-01-F4 Oferta de Actividades Extracurriculares**



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO**

*"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"*

*"Ciencia y Tecnología que transforman"*

**SECRETARIA ACADÉMICA**

**AREA DE DESARROLLO HUMANO**

**OFERTA DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

CUATRIMESTRE: 2014-1 PR-CDH-01-F4/Rev01

| Núm | Modalidad | Nombre de la Actividad | Actividades a desarrollar por el alumno | Perfil del Alumno | Núm. De Alumnos | Responsable del programa o proyecto |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |

Coordinación de Desarrollo Humano

Secretaría Académica

*Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad:* ***www.upgm.edu.mx****.*

.