

UNIVERSIDAD DE  
GUANAJUATO



**DIVISIÓN DE INGENIERÍAS DEL CAMPUS IRAPUATO-SALAMANCA**

**GUÍA DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL ESTUDIANTE**

Programas operando con el Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato

**ELABORADO POR:**

Mtro. Adan Flores Balderas

**Revisión por:**

Mtra. Claudia Mendoza

**FECHA DE APROBACIÓN POR EL H. CONSEJO DIVISIONAL**

**01 de Septiembre 2021**

## **Índice**

1. Presentación.....	3
2. Introducción.....	4
3. Actividades de área general y área complementaria.....	5
4. Actividades formativas en el kárdex.....	8
5. Formato para reportar actividades formativas.....	8
6. Períodos e instrucciones para reportar las actividades...	10
7. Actividades colectivas.....	10
8. Preguntas frecuentes.....	12
9. Casos no permitidos.....	13

## **1. Presentación**

El Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato (MEUG) se desarrolla mediante cinco ejes transformadores que orientan las estrategias y acciones de la Universidad en sus procesos académicos y administrativos. La formación integral del estudiante es el eje central, con los componentes que a ello se asocian, y se fortalece con los ejes de innovación, interculturalidad e internacionalización, flexibilidad y vinculación con las necesidades del entorno.

La Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) desde el 2006 reconoce que el concepto de **formación integral** “remite a una idea de procesos educativos que toman en cuenta y perciben a los sujetos en su totalidad, ubicando y considerando sus emociones, intelecto, afecto, razón, valores, aptitudes y actitudes, en una visión holística y multidimensional del ser humano”. Esa formación integral del estudiante constituye el centro del MEUG, y su logro requiere el compromiso fundamental de nuestra Universidad para ofrecer acompañamiento diferenciado y experiencias formativas para cada etapa de la trayectoria del estudiante, desde el ingreso hasta la culminación exitosa de un programa educativo.

Por esta razón el MEUG considera la pertinencia y necesidad de asignar créditos a las actividades de investigación, a la extensión, vinculación u otras actividades consideradas necesarias para la formación integral del estudiante. Estas actividades se contemplan en el área general y el área complementaria de los planes de estudios.

**Área complementaria:** está integrada por contenidos que el estudiante puede seleccionar con el fin de complementar su formación profesional y/o disciplinar. Algunos ejemplos de estas actividades incluyen, pero no se limitan a, estancias en organizaciones, participación en conferencias, congresos, viajes interculturales o internacionales con agenda académica, científica y cultural, así como la participación y organización de eventos académicos, científicos o de vinculación.

**Área general:** sus contenidos están orientados a fortalecer el desarrollo de las competencias genéricas que deben caracterizar a todo egresado de la Universidad de Guanajuato, así como aquellas que se consideren pertinentes para desarrollar el perfil de egreso de cada programa educativo. Se configura principalmente por actividades y experiencias de aprendizaje que no necesariamente deben ser desarrolladas en la Universidad de Guanajuato, como conciertos, cursos cortos y de especialización, conferencias, participación en eventos académicos, etc. Las sub-áreas del área general son:

- **Formación cultural e intercultural**

- Es el gusto por la apreciación de las diversas expresiones de la cultura y el arte, así como por actividades interculturales que promuevan una visión positiva de la diversidad y heterogeneidad cultural.

- **Creatividad y espíritu emprendedor**

Se entiende por creatividad la capacidad de generar ideas, imágenes o formas, que se pueden existir por sí solas o ser aplicadas a dar soluciones originales y satisfactorias ante un determinado problema en un contexto dado.

Por su parte, el espíritu emprendedor contempla el desarrollo de proyectos por iniciativa propia, considerando siempre su dimensión social.

- **Desarrollo personal**

Actividades que promueven el bienestar emocional y físico del estudiante.

- **Responsabilidad social**

Reconocimiento del impacto de las decisiones personales sobre la sociedad para promover el desarrollo humano sostenible.

## 2. Introducción

El 100% de los créditos de los programas educativos de licenciatura están conformados con la siguiente distribución por área, los cuales serán cursados por el alumno a través de unidades de aprendizaje (UDAs) en función del plan de estudios de cada programa.

- Área General
- Área Básica Común
- Área Básica Disciplinar
- Área de Profundización
- Área Complementaria

El **área general** y **área complementaria** incluyen actividades de formación integral que contribuyen con un porcentaje del total de créditos del plan de estudios.

La información completa de créditos y UDAs por completar se pueden consultar en el plan de estudios del programa educativo que cursa. La presente guía se enfoca exclusivamente a las actividades de formación integral que todo alumno de la división tendrá que realizar de forma individual o a través de eventos colectivos.

Actualmente todos los programas de licenciatura y TSU de la división están operando con el MEUG.

- Licenciatura en Gestión Empresarial (LGE)

- Licenciatura en Ingeniería Eléctrica (LIE)
- Licenciatura en Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica (LICE)
- Licenciatura en Ingeniería Mecánica (LIM)
- Licenciatura en Ingeniería en Mecatrónica (LIMT)
- Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computacionales (LISC)
- Licenciatura en Artes Digitales (LAD)
- Licenciatura en la Enseñanza del Inglés (LEI)
- Técnico Superior Universitario en Mecatrónica (TSU-MT)

### **3. Actividades de área general y área complementaria**

Las actividades de formación integral del área general se distribuyen en las subáreas: Desarrollo Personal, Responsabilidad Social, Creatividad y Espíritu Emprendedor y Formación Cultural e Intercultural. Las actividades del área complementaria no contienen sub-áreas y corresponden a las actividades de índole académica o científica que fortalecerán el perfil de egreso del estudiante.

La tabla 1 muestra la distribución completa de créditos a cumplir en cada programa educativo de la división.

**Tabla 1.** Créditos de formación integral del área general y área complementaria por programa. Nota: 1 Crédito = 25 horas de trabajo del estudiante.

Área Formativa	Créditos LGE	Créditos LIE	Créditos LICE	Créditos LIM	Créditos LIMT	Créditos LISC	Créditos LAD	Créditos LEI	Créditos TSU-MT
Desarrollo Personal	2	2	2	2	2	2	2	2	1
Creatividad y Espíritu Emprendedor	2	2	2	2	2	2	2	2	3
Formación Cultural e Intercultural	2	2	2	2	2	2	2	10	0
Responsabilidad Social	2	2	2	2	2	2	2	2	0
Área Complementaria	5	5	5	5	2	5	5	0	3

Para cumplir con los créditos de la tabla anterior, el estudiante tiene la posibilidad de seleccionar actividades del área general y área complementaria de un catálogo establecido por el consejo divisional, procurando diversificar las actividades en función de las horas máximas autorizadas en cada caso, **sin limitar el número de veces que puede asistir al mismo tipo de evento.**

**Tabla 2.** Catálogo de actividades del área general.

SUB-ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL	Horas Máximas	Evidencia
Miembro de Equipo Deportivo Institucional	10	Constancia
Miembro de Grupo Artístico con Reconocimiento Institucional	10	Constancia

Participación en Torneo Deportivo con Reconocimiento Institucional	5	Constancia
Miembro Activo de Grupo Organizado con Reconocimiento Institucional	10	Constancia
Participación en Concurso de Académicos Organizado por una Institución Reconocida (UG, ACM, IEE, OSA, SPIE, SAE, etc.)	15	Constancia
Conferencia	5	Constancia
Coloquio	Depende de la duración	Constancia
Seminarios	Depende de la duración	Constancia
Cursos distintos al área de formación	Depende de la duración	Constancia
Cursos en línea distintos al área de formación	Depende de la duración	Constancia
<b>SUB-ÁREA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL</b>	Horas Máximas	Evidencia
Labor Social en Cárcel, Asilo, Albergue o Similar	De 5 a 10	Constancia
Participación en Proyecto de Desarrollo Comunitario	De 5 a 10	Constancia
Participación en Brigada de Seguridad	De 5 a 10	Constancia
Participación en Muestras de Sustentabilidad	De 5 a 10	Constancia
Promotor Ambiental	De 10 a 15	Constancia
Promotor de Alfabetización	<b>De 15 a 25</b>	Constancia
Cursos de Regularización en Primaria, Secundaria y Nivel Medio Superior	15 a 25	Constancia
Participación en campaña de donación de sangre	25	Constancia
<b>Participar en Jornada Electoral por parte del INE o como observador.</b>	<b>25</b>	<b>Constancia</b>
Cursos presenciales o en línea relacionados con la concientización del cuidado al medio ambiente o responsabilidad social.	25	Constancia
<b>SUB-ÁREA DE CREATIVIDAD Y ESPÍRITU EMPRENDEDOR</b>	Horas Máximas	Evidencia
Presentación de Proyecto en Concurso	15 – 50	Constancia
Organización de Foro, Congreso o Evento Académico	10 a 15	Constancia
Escritura e Ingreso de Patente	50	Constancia
Registro de Modelo de Utilidad	50	Constancia
Registro de Diseño Industrial	50	Constancia
Registro de Esquemas de Trazos de Circuitos Integrados	50	Constancia
Desarrollo de Plan de Negocios	25 a 50	Constancia
Cursos de Emprendimiento	Depende de la duración	Constancia
Cursos de Emprendimiento (en línea)	Depende de la duración	Constancia
Proyectos con Maestros o Empresas	25-50	Constancia
Incubación de Empresas	50	Constancia
Verano de la Investigación	50	Constancia

Micro-Empresas Creadas por el alumno	50	Constancia
Campus Party	20	Constancia
Talent Land	20	Constancia
Participación en Exposiciones de Arte, Video, Cine en Corto o Documentales	25	Constancia
1°, 2°, 3° Lugares en Concursos	Depende de concurso	Constancia
<b>Actividades relacionadas con la creatividad</b>	<b>10</b>	<b>Constancia</b>
SUB-ÁREA DE FORMACIÓN CULTURAL E INTERCULTURAL	Horas Máximas	Evidencia
Asistencia a Concierto u Obra de Teatro	5	Fotos y Boleto
Visita a Museo	5	Fotos y Boleto
Asistencia a Exposición Artística	5	Fotos y Boleto
Asistencia a Presentación de Libro	5	Fotos y Boleto
Miembro del Círculo de Lectura	15	Constancia y Fotos
Análisis de Documentales en una Lengua Extranjera	5	Constancia
Participación en Eventos Multiculturales	5	Fotos y Boleto
Asistencia a Cine de Arte o Cine en Corto	3	Fotos y Boleto
Visita a Zonas Arqueológicas	5	Fotos y Boleto
<b>Cursos teóricos de cultura general</b>	<b>25</b>	<b>Constancia</b>
Acreditación de examen TOEFL o equivalente <sup>1</sup>	250	Constancia

**Tabla 3.** Catálogo de actividades del área complementaria

ACTIVIDADES DEL ÁREA COMPLEMENTARIA	Créditos máximos	Evidencia
Asistencia a Congreso, Taller, Simposio o Curso del Área	1 a 3	Constancia
Cursos del área en línea	Depende de la duración	Constancia
Asistencia a Diplomado	<b>2 a 5</b>	Constancia
Asesorías a Empresas (25 a 100 horas)	2 a 4	Constancia
Presentación en Congreso del Área	2 a 4	Constancia
Estancia Académica en Institución Extranjera (1 crédito por mes, Considerando 1 Mes como 4 Semanas)	5	Constancia
Estancia Académica en Institución Nacional (1 crédito por mes, Considerando 1 Mes como 4 Semanas)	3	Constancia
Participación en Proyecto de Investigación	3	Constancia
Participación en Verano de la Investigación	2	Constancia
Aceptación de Artículo para Publicación en Revista Indizada por el JCR	5	Constancia

<sup>1</sup> Actividad exclusiva de la Lic. en la Enseñanza del Inglés.

Aceptación de Artículo para Publicación en Revista Arbitrada	3 a 6	Constancia
Participación en Organización de Evento Académico o Científico	2 a 4	Constancia
Participación en Grupo de Trabajo con Representación Institucional	1 a 3	Constancia
Reconocimiento de Excelencia en CENEVAL	5	Constancia
Ilustración de Libros o Participación en Capítulos de Libro <sup>2</sup>	3	Constancia
Participación en Exposiciones de Arte <sup>2</sup>	2	Constancia
Cursos de Certificación	Depende de las horas	Constancia
Participación en Realización de Video, Cine en Corto o Documentales <sup>2</sup>	3 a 5	Constancia

Las actividades no contempladas en las tablas anteriores serán sometidas a revisión para su aprobación por parte de las autoridades académicas de la división.

#### 4. Actividades formativas en el kárdex

El avance de créditos podrá ser consultado por el alumno en la sección del kárdex denominada **Actividades del Alumno** y con la tabla 1 en función del programa educativo al que pertenece podrá cotejar las horas-créditos que se han cumplido con base a la siguiente asignación.

**1 crédito = 25 horas de trabajo del estudiante.**

---

<sup>2</sup> Actividad exclusiva de la Lic. en Artes Digitales

## 🎵 Actividades del alumno

RESPONSABILIDAD SOCIAL	0.80 Créditos válidos	8 Actividades	<button>Muestra detalle</button>
CREATIVIDAD Y ESPÍRITU EMPRENDEDOR	0.64 Créditos válidos	3 Actividades	<button>Muestra detalle</button>
DESARROLLO PERSONAL	0.84 Créditos válidos	5 Actividades	<button>Muestra detalle</button>
ÁREA COMPLEMENTARIA	1.36 Créditos válidos	4 Actividades	<button>Muestra detalle</button>
FORMACIÓN CULTURAL E INTERCULTURAL	0.60 Créditos válidos	5 Actividades	<button>Muestra detalle</button>

a)



CREATIVIDAD Y ESPÍRITU EMPRENDEDOR	0.64 Créditos válidos	3 Actividades	<button>Mostrar detalle</button>
Actividad	Horas	Fecha registro	Créditos
CURSOS DE EMPRENDIMIENTO	2.00	07/01/2019	0.08
ACTIVIDADES DE CREATIVIDAD ESPÍRITU EMPRENDEDOR	6.00	12/06/2019	0.24
ACTIVIDADES DE CREATIVIDAD ESPÍRITU EMPRENDEDOR	8.00	14/06/2019	0.32
DESARROLLO PERSONAL	0.84 Créditos válidos	5 Actividades	<button>Mostrar detalle</button>
ÁREA COMPLEMENTARIA	1.36 Créditos válidos	4 Actividades	<button>Mostrar detalle</button>
FORMACIÓN CULTURAL E INTERCULTURAL	0.60 Créditos válidos	5 Actividades	<button>Mostrar detalle</button>
RESPONSABILIDAD SOCIAL	0.80 Créditos válidos	8 Actividades	<button>Mostrar detalle</button>

b)

**Fig.1.** Fragmento del kárdenas que muestra el avance de créditos exclusivos a las actividades formativas: a) resumen general, b) detalles de las actividades.

## 5. Formato para reportar actividades formativas

Para realizar el registro de actividades es necesario que se reporten con un orden y formalidad que amerita el nivel académico. Para lo cual, el estudiante debe enviar cada actividad con el siguiente formato de registro integrado por 6 campos:

Link de descarga del formato:

- <https://www.dropbox.com/scl/fi/vsbsm70d1lwuyj72cl4z1/FormatoRegistroActividad-2020.xlsx?dl=0&rlkey=sogenage3cne4ze7mmqx229be>

		Sección para ser llenada por la Coordinación		Clave	Inserte aquí su evidencia en JPG de acuerdo a lo establecido en la GUÍA CAPE	
TÍTULO DE LA ACTIVIDAD O EVENTO (empieza sólo mayúsculas)				DIOS:		
DATOS DEL EXPOSITOR O PONENTE (si aplica)						
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
SUBAREA DE LA ACTIVIDAD (se llena con una "X" manuscrita sobre la columna que corresponda)						
2		ÁREA GENERAL		ÁREA COMPLEMENTARIA		
3		Desarrollo Personal	Responsabilidad Social	Creatividad y Espíritu Emprendedor	Formación Cultural e Intercultural	Área Complementaria
PROGRAMA EDUCATIVO (Alumnos llenar con Apellidos Nombres, Carreras, Número de control, un "X" en la celda NUA)		TODOS	Artes Digitales	Gestión Empresarial	Ingeniería Comunicaciones y Mecatrónica	Ingeniería en Mecánica
DATOS DE LA ACTIVIDAD					Ingeniería en Sistemas Computacionales	Liderazgo e Enseñanza del Inglés
5						Tecnología Universitaria o en
4		Fecha de Inicio (DD-MM-AAAA)	Fecha de Término (DD-MM-AAAA)	Número de Horas		
DATOS DEL ORGANIZADOR						
Notificación o Instancia Organizadora						

**Fig. 2.** Formato para reportar las actividades formativas.

**1. Datos Del Evento**

Título de la actividad, Nombre del expositor (si no aplica, se llena con N/P). Descripción breve de la actividad (40 palabras máximo).

**2. Sub-área a solicitar**

Marcar con una “X” en el área que desea solicitar el registro, debe tener coherencia con las actividades de la tabla 2 y 3.

**3. Datos personales y programa educativo**

Agregar su nombre en el orden que se solicita en el recuadro correspondiente al programa educativo que cursa y el NUA. Si el caso es una actividad colectiva solo marque el campo TODOS con una “X”

**4. Datos de la actividad**

Se solicita la fecha de inicio y fin del evento, además de la cantidad de horas que el estudiante dedicó a dicha actividad.

**5. Institución organizadora**

La entidad que organiza el evento o actividad, p.ej.: UG, DICIS, IEEE-DICIS, ASME-DICIS, MAZDA, IECA, CECATI, Casa de la cultura, etc.

**6. Evidencia**

En esta sección se inserta la evidencia de participación, como: reconocimiento, diploma, constancia, fotos y boletos, en función del tipo actividad como se establece en las tablas 2 y 3. La evidencia debe estar en formato imagen, preferentemente JPG.

**6. Períodos e instrucciones para reportar las actividades.**

Para poder validar los créditos por actividades formativas en kárdex, es necesario estar inscrito en el período que se realizaron las actividades. Si egresó y cumplió con su Servicio Social Componente 02 pero aún no completa los créditos de actividades formativas, será necesaria una inscripción administrativa.

Las fechas para reportar las actividades se publicarán en medios electrónicos y redes sociales con las siguientes instrucciones:

1. Reportar las actividades con el formato establecido en la sección 5.

**NOTA**

Agregar la evidencia en forma de imagen “.JPG” en la sección que lo solicita el formato de Excel y nombrar sus archivos de la siguiente forma:

**ApellidoPaterno-ApellidoMaterno-Nombres-NUA-Actividad-ClaveÁrea**

**Claves Áreas:**

**AC = Área Complementaria; RS = Responsabilidad Social; DP =**

- Enviar sus archivos de Excel adjuntos al correo [cafe@ugto.mx](mailto:cafe@ugto.mx) con el Asunto: "Actividades-Período-NUA" (*Ej. Actividades-Ago-Dic-2019-146032*)

En el siguiente enlace se pueden consultar varios ejemplos de actividades individuales con el formato de Excel solicitado.

<https://www.dropbox.com/scl/fi/l6sgrkvpvc4hwjoyqgybw/FormatoRegistroActividad-2021.xlsx?dl=0&rlkey=a2q19bb20lpjykv5kvtlcc70b>

## 7. Actividades colectivas

Las actividades colectivas tales como: talleres, cursos afines a la carrera, conferencias, congresos, conciertos, obras de teatro, ralis, etc., le corresponden a los encargados o responsables del evento reportarlas en un periodo no mayor a 15 días después de que se llevó a cabo. La información que se tendrá que reportar es la siguiente.

- Listados con firmas de alumnos en físico o escaneadas (ver fig. 3).
- Listado con Nombres y NUAs en un archivo Excel.
- Formato de registro descrito en la sección 5.

Enviar sus archivos adjuntos al correo [cafe@ugto.mx](mailto:cafe@ugto.mx) con el Asunto: "ActividadesColectivas-Período". *Ejemplo: ActividadesColectivas-Ago-Dic-2019*

En el siguiente enlace se pueden consultar ejemplo de actividades colectivas con los archivos de evidencia requeridos.

[https://www.dropbox.com/sh/jmo9f32ntvognvj/AADnbU\\_PdkJN0HSKprUcchura?dl=0](https://www.dropbox.com/sh/jmo9f32ntvognvj/AADnbU_PdkJN0HSKprUcchura?dl=0)

**Nota:** El listado de los alumnos debe contemplar al menos los siguientes datos: título del evento, fecha, lugar, nombre del alumno, NUA, programa educativo y firma, como se sugiere a continuación.

Link de descarga del formato de asistencia sugerido:

<https://www.dropbox.com/scl/fi/gggjhfisrrqps4yowxb7i/Formato-Asistencia-2021.xlsx?dl=0&rlkey=0kvnkai7fbud9cxapwzc6onqp>

 UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO	<b>Campus Irapuato-Salamanca</b> División de Ingenierías		
<b>LISTA DE ASISTENCIA</b>			
EVENTO:	Taller Autoestima		
INSTITUCIÓN ORGANIZADORA:	Visión Líder		
LUGAR:	Meet, zoom...		
HORAS AUTORIZADAS:	2		
ÁREA O SUBÁREA (DP, RS, CEE, FCI, AC):	DP		
FECHA:	20/02/2021		
No.	Nombre del Alumno	NUA	Programa Educativo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

**Fig. 3.** Ejemplo con el contenido mínimo de una lista para actividades colectivas.

## 8. Preguntas frecuentes

¿El servicio social profesional (SSP) cuenta como actividad de área complementaria?

No, ya que en su plan de estudios se establece que el SSP es obligatorio y tiene asignado un porcentaje de créditos también del área complementaria, sin embargo, es independiente a las actividades formativas.

**¿Por qué las barras dicen que ya completé los créditos y cuando solicito mi revisión de kárdex me dicen que me faltan créditos de actividades formativas?**

Por el momento no debe basar su avance en las barras. El avance real de actividades formativas se muestra con detalle en la sección de su kárdex denominada “Actividades del alumno” como se explica en la sección 4 de la guía.

**¿Cuántos créditos de actividades formativas me faltan en cada área?**

Con base a su plan de estudios, la relación créditos-horas es la siguiente:

1 crédito = 25 horas de trabajo del estudiante.

Y los créditos mínimos que tiene que cumplir en función del programa que cursa se resumen en la tabla 1.

**¿Cuántas horas se deben ingresar en el formato?**

Se validarán las horas dedicadas a la actividad, siempre y cuando no supere los topes máximos **establecidos** para esa actividad en las tablas 2 y 3.

**¿Por qué no se reflejan los créditos de las actividades que realicé?**

Casos:

- No se envió al correo establecido ([cafe@ugto.mx](mailto:cafe@ugto.mx)),
- No se reportó con el formato establecido.
- No aplica (ver casos no permitidos en la sección 9).

**¿Qué puedo hacer si envié mis actividades en el tiempo estipulado con los lineamientos establecidos, pero no se reflejaron los créditos en mi kárdex?**

Possible error al descargar las actividades en la bandeja del correo. Si esto sucede, póngase en contacto con el responsable para que se realice la revisión y consideración de la actividad.

**¿Ya tengo demasiados créditos en un área, podrían moverse a otra área en la que me hacen falta?**

No, lamentablemente una vez que se solicitaron para una determinada área y fueron registrados en kárdex, ya no se pueden reclasificar en otra área.

**Escribí un correo al encargado para disipar una duda, pero han tardado en contestar. ¿Qué puedo hacer?**

- Como en el correo establecido se reciben grandes cantidades de actividades de las tres sedes de la División y se revisan por períodos, algunas ocasiones

no se perciben inmediatamente los correos asociados a dudas, sin embargo, tratándose de estos casos y para una pronta atención, se sugiere ponerse en contacto en contacto a través del correo persona. mendozac@ugto.mx, teléfono o teams.

**Si realicé una convalidación o cambio de programa educativo y ya contaba con un porcentaje de créditos por actividades formativas. ¿Cuál es el procedimiento para trasladar dichas actividades al programa que curso actualmente?**

En este caso, se debe acercar a Secretaría Académica para solicitar la autorización de convalidación de las actividades formativas del programa anterior al actual. Posteriormente, se notificará a esta instancia para

## **9. Casos no permitidos**

No se autorizarán las actividades con información inadecuada o carente de la formalidad académica que amerita, ni aquellas fuera del contexto de las tablas estipuladas por el consejo divisional. Entre las principales causas de improcedencia se enlistan:

- Evidencia de formación cultural: fotos fuera de museos, menos de 4 fotos, fotos desenfocadas, fotos de boletos borrosas.
- Asistencia a conciertos o museos que no incluyan autofoto.
- Eventos religiosos.
- Como casos excepcionales en museos: el museo de cera y el museo de las momias.
- Eventos de Tauromaquia.
- Constancias o reconocimientos ilegibles.
- No estar inscrito en el período que se reportan las actividades.
- Visitas a zoológicos, acuarios, playas, lagos, balnearios, áreas verdes, plazas, entre otros.
- En el caso de listas colectivas; nombres sin firma, con NUAs ilegibles o erróneos.

**Nota:** Los casos detectados con irregularidades o evidencias apócrifas, se canalizarán a las autoridades académicas para lo procedente.

**Coordinador.**

**Mtra. Claudia Mendoza Moreno**

Coordinadora: Mtra. Claudia Mendoza Moreno

Horario de atención: 8:00 – 16:00 hrs

Correo de coordinación y para recepción de actividades: [cafe@ugto.mx](mailto:cafe@ugto.mx)

Correo para dudas: [mendozac@ugto.mx](mailto:mendozac@ugto.mx)

Facebook: Coordinación Actividades Formativas del Estudiante DICIS

Teléfono: 464 64 7 9940 Ext. 2348

Cubículo: 235