Núm. de Proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha de Registro | **15** | **11** | **2016** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Institución** | FERIA INTERNACIONAL DE LA LECTURA YUCATÁN |
| **Sector** | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Organizaciones de la Sociedad Civil** |  | **Federal** |  | **Estatal** |  |  | |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Municipal** |  | **UADY** | X |  |  |  |   Otro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| [Datos de la Dependencia](#_SOLICITUD_DE_REGISTRO_DE PROYECTO) : | |
| Nombre: | FERIA INTERNACIONAL DE LA LECTURA YUCATÁN |
| Dirección: | POR LA CALLE 56 B, PROL. PASEO MONTEJO 138 B, ITZIMNÁ, 97100 MÉRIDA, YUC. |
| Teléfono y fax: | 9279622 |

Día Mes Año

|  |
| --- |
| [Unidad Receptora](#_SOLICITUD_DE_REGISTRO_DE PROYECTO): |
| FERIA INTERNACIONAL DE LA LECTURA YUCATÁN |

[**Nombre del Proyecto Social**](#_Justificación_Social_(Máximo_¼ de p)**:**

|  |
| --- |
| FERIA INTERNACIONAL DE LA LECTURA YUCATÁN |

**Vigencia del Proyecto:** Seleccionar con una **X** el o los semestre(s) que el **proyecto estará vigente**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2017** | | **2018** | |
| Primer Semestre | Segundo Semestre | Primer Semestre | Segundo Semestre |
| **X** | **X** | **X** | **X** |

Nota: esta vigencia dependerá del desarrollo del proyecto durante el seguimiento y supervisión realizado por la Universidad Autónoma de Yucatán.

**Función en la que incide:** Seleccionar con una **X** la opción más adecuada (**marcar sólo una**).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Docencia |  |  | Extensión | **X** |  | Investigación |  |

**Modalidad:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Unidisciplinario |  |  | Multidisciplinario |  |  | Interdisciplinario | **X** |

[**Área prioritaria de desarrollo**](#_SOLICITUD_DE_REGISTRO_DE PROYECTO)**:** Seleccionar con una **X** la opción más adecuada (**marcar sólo una**).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [Salud y Alimentación](#area" \o "Acciones encaminadas a satisfacer necesidades biopsicosociales, desde los ámbitos promoción, prevención y rehabilitación para la preservación de la salud.) |  | | [Preservación y Difusión de la cultura](#area) | X | |  | |
| [Económica](#area) |  | | [Medio Ambiente](#area) |  | |  | |
| [Vivienda y Urbanismo](#area) |  | [Justicia](#area) y Derecho | |  |  | |
| [Innovación Tecnológica](file:///C:\AppServ\www\F-DGDA-CE-O1-Formato%20de%20Solicitud%20de%20Registro%20de%20Proyectos-REV%2004.doc) |  | [Educación](#area) | |  |  | |

|  |
| --- |
| [Justificación Social](#_Justificación_(Máximo_¼_de página):" \o "Describir la prioridad social a la que se atiende a través de la prestación del S.S. La Prioridad debe estar fundamentada en una necesidad social vinculada con el área prioritaria de desarrollo, debe especificar el impacto esperado. (Resultado a obtener)) (Máximo ¼ de página): |
| Ante la necesidad que se presenta a nivel adquisitivo en materia de cultura, tomando en cuenta que es un rubro que no está al alcance de la sociedad por cuestiones económicas o sociales, La Feria Internacional de la Lectura Yucatán (FILEY) es una iniciativa y esfuerzo de la Universidad Autónoma de Yucatán (UADY) que busca garantizar que la cultura sea un instrumento de inclusión social y un derecho para la comunidad a través de la lectura. Los prestadores aprenderán a colaborar con personas de diversas carreras, lo cual conlleva al desarrollo de sus habilidades interpersonales y serán capaces de aplicar los conocimientos adquiridos en las propias disciplinas para las que se están preparando; así mismo mejorarán su capacidad de resolución de problemas de forma crítica y creativa. Finalmente, lograrán una apreciación y serán partícipes del impacto social mediante actividades culturales. |
| [**Objetivos Generales**](#_Justificación_(Máximo_¼_de página):) **y** [**Específicos**](#_Justificación_(Máximo_¼_de página):) **:** |
| **Objetivo general:**  Incluir a los sectores de la península yucateca en situación de vulnerabilidad (personas con discapacidad, habitantes de comisarías, adultos mayores) en las actividades de la Feria.  **Objetivos específicos:**  Ofrecer una atención adecuada y responsable con apoyo de especialistas en el área (módulos de salud, lengua maya, seguridad e higiene, educación, etc.) |

|  |
| --- |
| **[Acciones a realizar, generales y por perfil (disciplina):](#_Metas:" \o "Enlistar las actividades que realizarán los prestadores así como el horario y los espacios o lugares donde éstas se llevarán al cabo. )** |
| 1.- LIC. EN PSICOLOGÍA   * Apoyo para talleristas, revisión de material por actividad, contacto con los talleristas o grupos artísticos. * Recepción y acomodo de los talleristas, así como del material y mobiliario a utilizar * Lectura de material para conocimiento general de la feria y del área de talleres * Conocer y elaborar un plan de contingencia para resolver problemas que surjan antes, durante o después de los talleres. * Recepción de escuelas * Manejo de grupos * Apoyo en proyecciones * Programación y revisión de escuelas que asisten a la FILEY * Realización de carteles, impresiones, chequeo de archivos, etc. * Recepción de escuelas     2.- LIC. EN EDUCACIÓN   * Apoyo para talleristas, revisión de material por actividad, contacto con los talleristas o grupos artísticos. * Recepción y acomodo de los talleristas, así como del material y mobiliario a utilizar * Lectura de material para conocimiento general de la feria y del área de talleres * Conocer y elaborar un plan de contingencia para resolver problemas que surjan antes, durante o después de los talleres. * Recepción de escuelas * Manejo de grupos * Apoyo en proyecciones * Programación y revisión de escuelas que asisten a la FILEY * Realización de carteles, impresiones, chequeo de archivos, etc. * Recepción de escuelas   3.- LIC. EN LITERATURA   * Apoyo para talleristas, revisión de material por actividad, contacto con los talleristas o grupos artísticos. * Recepción y acomodo de los talleristas, así como del material y mobiliario a utilizar * Lectura de material para conocimiento general de la feria y del área de talleres * Conocer y elaborar un plan de contingencia para resolver problemas que surjan antes, durante o después de los talleres. * Recepción de escuelas * Manejo de grupos * Apoyo en proyecciones * Atención general a expositores participantes * Recolección de encuestas sobre ventas y evaluación * Observación de las necesidades de los expositores (mobiliario e información) * Elaboración de reportes * Atención a invitados y público asistente a las actividades * Traslado de invitados * Apoyo en la agenda de actividades del invitado * Programación y revisión de escuelas que asisten a la FILEY * Realización de carteles, impresiones, chequeo de archivos, etc. * Recepción de escuelas   4.- LIC. EN COMUNICACIÓN SOCIAL   * Recepción de escuelas * Manejo de grupos * Apoyo en proyecciones * Apoyo a las demás áreas * Coordinación de actividades * Agendar días con los medios para grabación * Cuidado y control del set de televisión * Documentar con fotos y videos los talleres, visitas escolares, conferencias * Atender a los medios de comunicación * Editores de las Redes FILEY * Controlar el registro de invitados FILEY (programar, buscar y trasladar a la cabina)     5.- ING. INDUSTRIAL LOGÍSTICA   * Atención general a expositores participantes * Recolección de encuestas sobre ventas y evaluación * Observación de las necesidades de los expositores (mobiliario e información) * Elaboración de reportes * Contabilidad y control de inventario (bodega) * Apoyo en la disposición de espacios y materiales para las presentaciones * Atención a invitados y público asistente a las actividades * Traslado de invitados * Apoyo en la agenda de actividades del invitado * Staff * Contabilidad y control de inventario (bodega) * Apoyo a las demás áreas * Supervisión de mobiliario * Manejo de base de datos * Coordinación de actividades * Programación y revisión de escuelas que asisten a la FILEY * Recepción de escuelas * Montaje y desmontaje de foros y aforos * Apoyo en audio, iluminación y escenografía de foros * Desplazamiento de artistas y atenciones de foros * Atención de artistas en camerinos y otras necesidades     6.- LIC. EN ADMINISTRACIÓN   * Atención general a expositores participantes * Recolección de encuestas sobre ventas y evaluación * Observación de las necesidades de los expositores (mobiliario e información) * Elaboración de reportes * Contabilidad y control de inventario (bodega) * Apoyo en la disposición de espacios y materiales para las presentaciones * Atención a invitados y público asistente a las actividades * Traslado de invitados * Apoyo en la agenda de actividades del invitado * Programación y revisión de escuelas que asisten a la FILEY * Recepción de escuelas * Elaboración de documentación legal de la Feria * Tareas administrativas, de contabilidad y finanzas   7.- LIC. EN HISTORIA   * Atención general a expositores participantes * Recolección de encuestas sobre ventas y evaluación * Observación de las necesidades de los expositores (mobiliario e información) * Elaboración de reportes * Apoyo en la disposición de espacios y materiales para las presentaciones * Atención a invitados y público asistente a las actividades * Traslado de invitados * Apoyo en la agenda de actividades del invitado   8.- LIC. EN ANTROPOLOGÍA   * Atención general a expositores participantes * Recolección de encuestas sobre ventas y evaluación * Observación de las necesidades de los expositores (mobiliario e información) * Elaboración de reportes * Atención en lengua maya a invitados y público que lo requiera * Traslado de invitados * Apoyo en la agenda de actividades del invitado   9.- LIC. EN TURISMO   * Atención general a expositores participantes * Recolección de encuestas sobre ventas y evaluación * Observación de las necesidades de los expositores (mobiliario e información) * Elaboración de reportes * Apoyo en la disposición de espacios y materiales para las presentaciones * Atención a invitados y público en alguna de estas lenguas: español, maya, inglés y chino. * Traslado de invitados * Apoyo en la agenda de actividades del invitado * Módulo de información * Apoyo a las demás áreas * Manejo de base de datos * Coordinación de actividades * Programación y revisión de escuelas que asisten a la FILEY * Realización de carteles, impresiones, chequeo de archivos, etc. * Recepción de escuelas * Realizar rooming de todos los hoteles * Solicitud y envío de boletos de avión * Planificación de las rutas terrestres * Recepción y acompañamiento de invitados en aeropuerto   10.- LIC. EN ARTES VISUALES   * Staff * Contabilidad y control de inventario (bodega) * Módulo de información * Apoyo a las demás áreas * Supervisión de mobiliario * Manejo de base de datos * Coordinación de actividades * Staff en áreas artísticas y culturales * Montaje y desmontaje de foros y aforos * Apoyo en audio, iluminación y escenografía de foros * Desplazamiento de artistas y atenciones de foros * Atención de artistas en camerinos y otras necesidades   11.- LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE TI   * Contabilidad y control de inventario (bodega) * Apoyo a las demás áreas * Supervisión de mobiliario * Manejo de base de datos * Coordinación de actividades   12.- LIC. EN ARQUITECTURA   * Staff en áreas artísticas y culturales * Módulo de información * Apoyo a las demás áreas * Supervisión de mobiliario * Coordinación de actividades   13.- LIC. EN MERCADOTECNIA   * Agendar días con los medios para grabación * Cuidado y control del set de televisión * Documentar con fotos y videos los talleres, visitas escolares, conferencias * Atender a los medios de comunicación * Editores de las Redes FILEY * Controlar el registro de invitados FILEY (programar, buscar y trasladar a la cabina)   14.- LIC. EN DERECHO   * Elaboración de documentación legal de la Feria * Revisiones y seguimiento de documentación y acuerdos legales de la Feria     15.- CONTADOR PÚBLICO   * Tareas administrativas, de contabilidad y finanzas * Realización de tareas de pagos en general * Seguimientos y controles de ejercicio presupuestal   16.- LIC. EN MEDICINA   * Módulo de atención a la salud * Servicio de primeros auxilios   17.- LIC. EN ENFERMERÍA   * Módulo de atención a la salud * Servicio de primeros auxilios |
| [**Beneficiarios d****irectos del proyecto**](#beneficio)**:** |
| Los pobladores de las comunidades de la península yucateca que presenten situación de vulnerabilidad  Los invitados (artistas, escritores, talleristas, editores, etc)  Los estudiantes de las escuelas (desde preescolar a licenciatura) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **[Recursos con los que dispondrá el prestador](#recurso" \o "Describir o enlistar  los recursos disponibles para el desarrollo de las actividades descritas que el prestador realizará.):** | | | | | | |
| Materiales: equipo de comunicación, mobiliario, libretas, crédito para celular (a los capitanes de equipo) | | | | | | |
| Humanos: especialistas en las áreas de atención mencionadas | | | | | | |
| Infraestructura: Oficinas, internet | | | | | | |
| Apoyo Económico: | Si |  | No | X | **Monto Mensual** | $0.00 |
| **Viáticos:**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Alimentos | X |  | Transporte | X |  | No Aplica |  | | | | | | | |
| [**Horario del Prestador:**](#numero)  FLEXIBLE (MATUTINO DE 9:00 A 14:00 HRS Y VESPERTINO DE 13:00 A 17:00) | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |
| --- |
| [**Número y perfil de los prestadores solicitados**](#numero)**:** |

**Nombre de la Licenciatura No. de prestadores Nombre de la Licenciatura No. de prestadores**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.- LIC. EN PSICOLOGÍA | 19 | 11.- LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE TI | 3 |
| 2.- LIC. EN EDUCACIÓN | 19 | 12.- LIC. EN ARQUITECTURA | 11 |
| 3.- LIC. EN LITERATURA | 43 | 13.- LIC. EN MERCADOTECNIA | 11 |
| 4.- LIC. EN COMUNICACIÓN SOCIAL | 24 | 14.- LIC. EN DERECHO | 5 |
| 5.- ING. INDUSTRIAL LOGÍSTICA | 30 | 15.- CONTADOR PÚBLICO | 3 |
| 6.- LIC. EN ADMINISTRACIÓN | 16 | 16.- LIC. EN MEDICINA | 4 |
| 7.- LIC. EN HISTORIA | 6 | 17.- LIC. EN ENFERMERÍA | 4 |
| 8.- LIC. EN ANTROPOLOGÍA | 4 | 18.- |  |
| 9.- LIC. EN TURISMO | 21 | 19.- |  |
| 10.- LIC. EN ARTES VISUALES | 21 | 20.- |  |

**Estrictamente de acuerdo con el catálogo descrito en el** [**instructivo**](http://www.uady.mx/sitios/serv_soc/instructivo.doc)**. En ningún caso un perfil podrá sustituir a otro.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número total de prestadores solicitados**: | 244 |

|  |
| --- |
| [**Inducción**](#induccion)**:** |
| **Descripción:**  Plática sobre las generalidades de la FILEY y capacitación en primeros auxilios, visitas al Centro de Convenciones Yucatán S. XXI y Gran Museo Maya. Todo esto durante los meses de enero y febrero de 2017. |
| **Duración en** **horas** **de la inducción**: 30 |
| [**Supervisión y evaluación del desempeño del prestador por parte del responsable directo**](#supervision)**:** |
| Instrumentos (bitácoras, informes, reportes, lista de cotejo, asistencia, rúbricas, etc.):   * **Lista de asistencia.** Los estudiantes deberán registrarse en las listas de asistencias para comprobar que han llegado a las actividades asignadas antes, durante y después de la Feria. * **Bitácora.** Los estudiantes que sean requeridos previo a la Feria realizarán una bitácora **semanal** donde describan las actividades y aprendizajes obtenidos en la preparación de la FILEY 2017. Así mismo, realizarán una bitácora **diaria** durante los 10 días de las actividades donde describirán su experiencia y los aprendizajes obtenidos. Al finalizar la Feria, los estudiantes deberán llenar su bitácora **semanal** en relación con los aprendizajes obtenidos en la elaboración de los informes de resultados si es el caso. * **Reportes.** *Sólo aplica durante la Feria.* Los alumnos realizan reportes sobre los acontecimientos más relevantes que se presenten y las áreas de oportunidad detectadas. |
| Periodicidad (semanal, mensual, etc.):   * **Mensual.** *Antes y después de la Feria.*La primera retroalimentación para los estudiantes se realizará cada mes a partir de enero de 2017, donde se les hablará sobre su desempeño demostrado y sus áreas de oportunidad, con la finalidad de que su formación mejore continuamente. * **Semanal** *(Durante la Feria, del 11 al 19 de marzo de 2017).* Se les dará retroalimentación a los alumnos cada semana durante los 10 día de la Feria, donde se les hará saber sus puntos fuertes (desempeño, habilidades y actitudes), así como las áreas de oportunidad que se detectaron en ellos. |
| Criterios (desempeño, actitudes, habilidades, etc.):   * **Desempeño.** Se refiere a la manera de desenvolverse del alumno con sus demás compañeros, así como la forma y rapidez con que resuelve los problemas. * **Actitud.** Es la manera en el que el alumno afronta los retos diarios. Incluye el temperamento, la proactividad y el manejo de emociones. * **Habilidades.** Es la capacidad que tiene un alumno para realizar las tareas y retos que se presenten durante su estancia en esta organización. Incluye la habilidad interpersonal, liderazgo, flexibilidad ante los cambios, habilidades propias del estudiante (inteligencias múltiples). |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Responsable(s) de (los) Prestador(es)**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Nombre | Perfil a Supervisar | Email | Teléfono | | JESÚS ERÍAS HIPÓLITO | * ING. INDUSTRIAL LOGÍSTICA * LIC. EN LITERATURA * LIC. EN ADMINISTRACIÓN * LIC. EN HISTORIA * LIC. EN ANTROPOLOGÍA * LIC. EN TURISMO | [jesus.hipolito.filey@gmail.com](mailto:jesus.hipolito.filey@gmail.com) | 9279622 ext. 107 | | AURENY JASSO LAUCIRICA | * LIC. EN PSICOLOGÍA * LIC. EN EDUCACIÓN * LIC. EN LITERATURA | [talleres@filey.org.mx](mailto:talleres@filey.org.mx) | 9279622 ext. 106 | | YARELY BRACAMONTES CETINA | * LIC. EN COMUNICACIÓN SOCIAL * LIC. EN PSICOLOGÍA * LIC. EN LITERATURA * LIC. EN EDUCACIÓN | [Encuentrocinematografico.filey@gmail.com](mailto:Encuentrocinematografico.filey@gmail.com) | 9279622 ext. 105 | | ELVIRA RIVERO VIANA | * LIC. EN PSICOLOGÍA * LIC. EN EDUCACIÓN * LIC. EN LITERATURA * LIC. EN COMUNICACIÓN SOCIAL * LIC. EN ADMINISTRACIÓN * LIC. EN TURISMO | visitas@filey.org.mx | 9279622 ext. 108 | | ANTONIETA HIDALGO RUIZ | * LIC. EN TURISMO | [ahidalgo.fileyacademicos@gmail.com](mailto:ahidalgo.fileyacademicos@gmail.com) | 9279622 ext. 106 | | JORGE MEDINA MARTÍN | * ING. INDUSTRIAL LOGÍSTICA * LIC. EN COMUNICACIÓN SOCIAL * LIC. EN TURISMO * LIC. EN ADMINISTRACIÓN * LIC. EN ARTES VISUALES * LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE TI * LIC. EN ARQUITECTURA | [logistica@filey.org.mx](mailto:logistica@filey.org.mx) | 9279622 ext. 108 | | AMAIRANI BRICEÑO ESCOBEDO | * LIC. EN COMUNICACIÓN SOCIAL * LIC. EN MERCADOTECNIA | [a.briceno.fiely@gmail.com](mailto:a.briceno.fiely@gmail.com) | 9279622 ext. 108 | | JOSÉ AVILÉS MARÍN | * LIC. EN MEDICINA * LIC. EN ENFERMERÍA * LIC. EN DERECHO | [p.aviles.filey@gmail.com](mailto:p.aviles.filey@gmail.com) | 9279622 ext. 108 | | MINELIA LARA GONZÁLEZ | * LIC. EN DERECHO * CONTADOR PÚBLICO * LIC. EN ADMINISTRACIÓN | [m.lara.filey@gmail.com](mailto:m.lara.filey@gmail.com) | 9279622 ext. 102 | | NELSON CEPEDA BORBA | * ING. INDUSTRIAL LOGÍSTICA * LIC. EN ARTES VISUALES | talleres@filey.org.mx | 9279622 ext. 106 | |  |  |  |  | |

[**Responsable del Proyecto**](#rproyecto)

|  |
| --- |
| firma y sello |
| Nombre: C.P. RODOLFO COBOS ARGÜELLES  Cargo: DIRECTOR GENERAL |
| Email: [r.cobos.filey@gmail.com](mailto:r.cobos.filey@gmail.com) |
| Teléfono: 9279622 ext. 101 |

* Favor de llenar a computadora, dejarlo en archivo de **Word 2007 o superior**, **NO USAR** formato **PDF o JPG**.
* Favor de llenar el anexo (**Cuadro 1, no es necesario imprimirlo),** a este formato de solicitud de registro.

**Dirección General de Desarrollo Académico**

Sistema de Atención Integral al Estudiante

Programa Institucional de Servicio Social

**Cuadro 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Institución** | **Dependencia** | **Dirección y Teléfono** | **Correo Electrónico para envío-recepción de información** | **Nombre del Proyecto** | **Nombres de Responsables** | **Perfil(es) Solicitado(s)** | **Cantidad de Prestador(es)** |
| FERIA INTERNACIONAL DE LA LECTURA YUCATÁN | FERIA INTERNACIONAL DE LA LECTURA YUCATÁN | POR LA CALLE 56 B, PROL. PASEO MONTEJO 138 B, ITZIMNÁ, 97100 MÉRIDA, YUC.  TEL. 9279622 | logistica@filey.org.mx | FERIA INTERNACIONAL DE LA LECTURA YUCATÁN 2017 | **Proyecto:**  C.P. RODOLFO COBOS ARGÜELLES  **Prestador:**   * JESÚS ERÍAS HIPÓLITO * AURENY JASSO LAUCIRICA * YARELY BRACAMONTES CETINA * ELVIRA RIVERO VIANA * ANTONIETA HIDALGO RUIZ * JORGE MEDINA MARTÍN * AMAIRANI BRICEÑO ESCOBEDO * JOSÉ AVILÉS MARÍN * MINELIA LARA GONZÁLEZ * NELSON CEPEDA BORBA | 1.- LIC. EN PSICOLOGÍA  VISUALES | 19 |
| 2.- LIC. EN EDUCACIÓN | 19 |
| 3.- LIC. EN LITERATURA | 43 |
| 4.- LIC. EN COMUNICACIÓN SOCIAL | 24 |
| 5.- ING. INDUSTRIAL LOGÍSTICA | 30 |
| 6.- LIC. EN ADMINISTRACIÓN | 16 |
| 7.- LIC. EN HISTORIA | 6 |
| 8.- LIC. EN ANTROPOLOGÍA | 4 |
| 9.- LIC. EN TURISMO | 21 |
| 10.- LIC. EN ARTES | 21 |
| 11.- LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE TI | 3 |
| 12.- LIC. EN ARQUITECTURA | 11 |
| 13.- LIC. EN MERCADOTECNIA | 11 |
| 14.- LIC. EN DERECHO | 5 |
| 15.- CONTADOR PÚBLICO | 3 |
| 16.- LIC. EN MEDICINA | 4 |
| 17.- LIC. EN ENFERMERÍA | 4 |

* Favor de llenar todas las columnas de Cuadro 1.