



# Universidad Politécnica de Tulancingo

## Informe Trimestral de Actividades

### Secretaría Administrativa

**Trimestre** abril-junio

**Fecha** 28 de junio de 2021

<b>Componente</b>	5. Gestión y Operación	<b>Actividad</b>	5.1 Capacitación y Actualización de Servidores Públicos, Directivos y Administrativos
<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de servidores públicos capacitados.		
<b>Resumen Narrativo</b>	5.1 Capacitación a servidores públicos de educación superior		
<b>Supuestos</b>	Los servidores públicos de la institución asisten a las capacitaciones impartidas.		
<b>Medios de Verificación</b>	Informe trimestral de capacitaciones a personal académicos y administrativos, generado y ubicado en el Departamento de Recursos Humanos adscrito a la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Tulancingo.		

### Metas Trimestrales

<b>Programada</b>	20	<b>Alcanzada</b>	20
-------------------	----	------------------	----

### Descripción de Actividades

Se llevó a cabo la capacitación del curso "EXCEL INTERMEDIO-AVANZADO" del Personal Administrativo de la Dirección de Planeación, Contabilidad, Tesorería, Recursos Materiales y Servicios así como de Recursos Humanos esta casa de estudios, lo anterior con la finalidad de llevar a cabo sus actividades con mejor eficiencia y rapidez.

### Desarrollo de Actividades y Evidencia Fotográfica



# Universidad Politécnica de Tulancingo

## Informe Trimestral de Actividades

El curso se desarrolló con mucha apertura y participación por parte de los participantes y el ponente del curso, se realizaron dinámicas de integración, se desarrollo la explicación de los temas correspondientes y se llevaron a cabo ejercicios prácticos para el desarrollo de las habilidades de los participantes.

Capacitaciones Castillo Cruz  
Otorga el presente

### RECONOCIMIENTO

A: GARCÍA ESPINOSA MARÍA DEL CARMEN

Por su dedicada participación y desempeño en el curso Intensivo de MS Excel Intermedio-Avanzado .  
Impartido en línea durante el mes de Junio 2021.  
Con una duración de 15 horas.

El presente documento se expide en Tulancingo de Bravo, Hgo., a los 28 días de Junio de 2021.

L.C. Maribel Villegas Salas

Capacitaciones Castillo Cruz  
Otorga el presente

### RECONOCIMIENTO

A: MIRANDA ISLAS LAURA

Por su dedicada participación y desempeño en el curso Intensivo de MS Excel Intermedio-Avanzado .  
Impartido en línea durante el mes de Junio 2021.  
Con una duración de 15 horas.

El presente documento se expide en Tulancingo de Bravo, Hgo., a los 28 días de Junio de 2021.

L.C. Maribel Villegas Salas

Capacitaciones Castillo Cruz  
Otorga el presente

### RECONOCIMIENTO

A: DIANA YADIRA ANTONIO SÁNCHEZ

Por su dedicada participación y desempeño en el curso Intensivo de MS Excel Intermedio-Avanzado .  
Impartido en línea durante el mes de Junio 2021.  
Con una duración de 15 horas.

El presente documento se expide en Tulancingo de Bravo, Hgo., a los 28 días de Junio de 2021.

L.C. Maribel Villegas Salas

Capacitaciones Castillo Cruz  
Otorga el presente

### RECONOCIMIENTO

A: VILLEGAS MENDOZA ROBERTO BRANDON

Por su dedicada participación y desempeño en el curso Intensivo de MS Excel Intermedio-Avanzado .  
Impartido en línea durante el mes de Junio 2021.  
Con una duración de 15 horas.

El presente documento se expide en Tulancingo de Bravo, Hgo., a los 28 días de Junio de 2021.

L.C. Maribel Villegas Salas

Capacitaciones Castillo Cruz  
Otorga el presente

### RECONOCIMIENTO

A: HILDA IRAÍ S HERNÁNDEZ ESCAMILLA

Por su dedicada participación y desempeño en el curso Intensivo de MS Excel Intermedio-Avanzado .  
Impartido en línea durante el mes de Junio 2021.  
Con una duración de 15 horas.

El presente documento se expide en Tulancingo de Bravo, Hgo., a los 28 días de Junio de 2021.

L.C. Maribel Villegas Salas



# Universidad Politécnica de Tulancingo

## Informe Trimestral de Actividades

Elaboró

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'H. Irais Hernández Escamilla', written in a cursive style.

L.C. Hilda Irais Hernández Escamilla  
Encargada del Departamento de Recursos  
Humanos

Autorizó

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Z. Jocelin Gómez Paredes', written in a cursive style.

L.C. Zaira Jocelin Gómez Paredes  
Encargada de la Secretaría Administrativa