



El Centro Universitario de Tonalá (CUTonalá), a través de la Comisión de Condonaciones y Becas de su H. Consejo de Centro

CONVOCA

A las y los estudiantes de licenciatura a participar en el **PROGRAMA DE BECARIOS Y/O BECARIAS DEL CUTTONALÁ, CICLO 2024-B**

OBJETIVO

Formar en las y los alumnos de pregrado del CUTonalá competencias para la actividad académica y administrativa en la Universidad de Guadalajara, mediante su participación en los procesos y actividades institucionales de su Centro Universitario.

MODALIDAD DEL APOYO

Apoyos económicos durante el periodo que presta sus servicios en el área del Centro Universitario que le fue asignada. El apoyo será de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) por semana colaborada del periodo comprendido del 09 de septiembre al 06 de diciembre de 2024.

REQUISITOS

1. Ser estudiante activo y regular de alguno de los Programas Educativos de Pregrado (Licenciatura) del Centro Universitario de Tonalá, a lo largo de la vigencia del apoyo.
2. Haber cursado al menos el 25% de los créditos de su licenciatura de acuerdo al avance de créditos.
3. Tener un promedio mínimo de 85 en sus estudios de licenciatura.
4. No ser becario o becaria del Programa de Estímulos Económicos a Estudiantes Sobresalientes, del Programa de Estímulos Económicos a Estudiantes con Discapacidad e Indígenas, ni del Programa de Apoyo Alimentario a Estudiantes del CUTonalá.
5. Estar dispuesta o dispuesto a comprometerse con las actividades que se le asignen en el Centro Universitario.
6. Contar con la recomendación académica de algún docente de su Programa Educativo.
7. No estar realizando **las Prácticas Profesionales ni el Internado**.
8. Acudir a entrevista en caso de que la Comisión de Condonaciones y Becas del Consejo de Centro lo considere necesario.
9. No adeudar comprobaciones de pagos recibidos en programas anteriores del CUTonalá (CFDI).

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR CADA SOLICITANTE

Las y los estudiantes interesados deberán ingresar a la página <http://cutonala.udg.mx/becarios/registro> para llevar a cabo su registro y cargar los siguientes documentos en la plataforma diseñada para ello:

1. Solicitud debidamente completada en el formato disponible en la página de internet antes referida.

2. Carta-compromiso conforme en el formato disponible en la página de internet antes referida.
3. Una carta de recomendación académica de algún docente de tu programa educativo con una vigencia máxima de 30 días a la fecha de entrega de la documentación, en el formato disponible en la página de internet antes referida.
4. Carta de exposición de motivos.
5. Copia de identificación oficial por ambos lados (INE o pasaporte).
6. Copia de credencial de estudiante por ambos lados.
7. Copia de la Constancia Única de Registro de Población (CURP).
8. Copia de la Constancia de Situación Fiscal con un máximo de 3 meses de antigüedad (CSF).
9. Estado de cuenta bancario a nombre de él o la estudiante en la que se identifique el número de cuenta, así como la clave bancaria estandarizada (CLABE) no mayor a 3 meses de antigüedad, deberá contener el RFC igual al del SAT.

Nota: no serán considerados la documentación incompleta o ilegibles, por lo que es muy importante que cada solicitante verifique su documentación antes de subirla al sistema.

PROYECTOS

La colaboración de las y los beneficiarios de este programa puede realizarse en los siguientes proyectos:

DIRECTIVO – ADMINISTRATIVO

No. Proyecto	Proyecto	Responsable	Objetivos	Principales actividades a realizar	Lic. de preferencia	No. De Becarios Solicitados
1	Apoyar las gestiones del departamento en sus procesos académicos y administrativos	Mtra. Adriana Marcela Santillán López	Mantener la actualización de datos, procesos y actividades académicas para facilitar la labor de docentes.	1. Revisión y gestión de información 2. Procesamiento de datos y apoyo administrativo	Indistinta	2
2	Apoyo a la Unidad de Primer Contacto para la promoción de sanas convivencias y la No violencia en entornos universitarios	Mtra. Blanca Elizabeth Gonzalez Jauregui	1. Fomentar las sanas convivencias en el Centro Universitario de Tonalá a través de las distintas actividades que organiza la unidad (talleres, chartas, conversatorios, conferencias, etc.) 2. Manejar las distintas redes sociales para mantenerlas actualizadas, atractivas y activas. 3. Participar en el desarrollo y aplicación de los programas de promoción y prevención.	1. Manejo de redes sociales de la Unidad. 2. Elaboración de bases de datos. 3. Elaboración de material gráfico y visuales. 4. Apoyo en la aplicación de programas de prevención.	Indistinta	2
3	Fortalecimiento de los proyectos académicos de la Coordinación de Servicios Académicos	Mtra. Maurilia de los Angeles Zurita Sumohano	1. Desarrollar habilidades para el trabajo en equipo en las diversas áreas que conforman a la Coordinación. 2. Incrementar conocimientos y habilidades en la comunicación escrita y trabajo tecnológico. 3. Desarrollar sus habilidades en los procesos archivísticos que se llevan a cabo.	1. Elaboración de bases de datos 2. Apoyo en la transcripción o elaboración de documentos 3. Apoyo en las actividades académicas y administrativas que realiza la coordinación. 4. Revisión de datos en los diversos sistemas que utiliza la coordinación.	Indistinta	2
4	Apoyo en las tareas relacionadas al área de becas e intercambios	Mtra. Liliana Comparán Arenas	Ofrecer a las y los estudiantes del CuTonalá información de los programas y/o becas que se ofrecen en las diversas instancias Gubernamentales y de la Universidad de Guadalajara.	1. Brindar información a los estudiantes referente a las becas, así como a los programas de movilidad que vayan surgiendo. 2. Sistematizar la información referente a las becas del ciclo escolar actual.	Indistinta	2

5	Apoyo a programas de la enseñanza de idiomas	Mtra. Paloma Rodríguez Langarica	<p>1. Apoyo en los procesos administrativos de forma óptima: en tiempo y forma, en los diversos programas de enseñanza que se desarrollan en el CGI.</p> <p>2. Brindar una atención de calidad, a las y los usuarios que visitan el CGI.</p>	<p>1. Impartición de talleres en inglés y otras lenguas en caso de dominar algún idioma.</p> <p>2. Diseño de material lúdico y videos tutoriales para la impartición de los talleres del CGI.</p> <p>3. Apoyo al seguimiento académico de las y los estudiantes inscritos a los programas de enseñanza del idioma inglés (JOBS, FILEX, BUSSU)</p> <p>4. Apoyo en bases de datos de los diferentes programas que ofrece el CGI.</p> <p>5. Apoyo en la aplicación de exámenes de lecto comprensión del idioma inglés.</p>	Indistinta	2
6	Apoyo a la Unidad de Orientación Educativa	Lic. Liliana Ivonne Zurita Sumohano	<p>1. Apoyar las líneas de trabajo de la UOET a través de la aplicación de diversas estrategias con el propósito de aumentar el impacto de las actividades realizadas entre la población universitaria del Centro Universitario de Tonalá.</p> <p>2. Realizar actividades administrativas que apoyen al buen desempeño y organización de los archivos y expedientes de la unidad.</p>	<p>1. Manejo y control del correo electrónico de la UOET, dar respuestas y seguimiento de ello.</p> <p>2. Creación de diferentes tipos de archivos.</p> <p>3. Manejo de bitácora de atención personalizada y base de datos para registro de atención otorgada.</p> <p>4. Realización de bases de datos y graficas en Excel.</p> <p>5. Seguimiento a las actividades que se realizan en la unidad.</p> <p>6. Difusión de eventos realizados por la OE a través de distintos medios.</p> <p>7. Apoyo en las distintas acciones propias de la UOET.</p>	Indistinta	2
7	Gestión Académica de los Posgrados	Dr. Eduardo Hernandez Gonzalez	<p>1. Apoyo en los procesos administrativos de forma óptima: en tiempo y forma, en los programas de Movilidad Urbana.</p> <p>2. Proporcionar una atención de calidad, a alumnos de los posgrados en Movilidad Urbana.</p>	<p>1. Organización documental</p> <p>2. Gestión escolar de alumnos de maestría y doctorado</p> <p>3. Participación en el desarrollo de actividades académicas</p> <p>4. Apoyo en órganos colegiados (Juntas académicas)</p>	Indistinta	2
8	Apoyo para el fortalecimiento a la Gestión Institucional	Dra. Karla Alejandra Contreras Tinoco	<p>Apoyar en la realización de actividades académicas y administrativas para el fortalecimiento de la gestión institucional del Centro Universitario de Tonalá, además de que él estudiante o la estudiante asignada desarrollará habilidades y destrezas tanto académicas como profesionales, a la vez que incorporará por sí mismo (a) aquellas que le sean afines y útiles.</p>	<p>1. Recabar datos de diversas instancias</p> <p>2. Apoyo en el seguimiento de indicadores</p> <p>3. Apoyo en el trabajo administrativo de la Coordinación, en el ejercicio presupuestal y compras</p> <p>4. Apoyo en el seguimiento de proyectos federales.</p>	Indistinta	2
9	Fortalecimiento a la gestión institucional del Departamento de Emprendimiento, Comercio y Empresa (DECE)	Dra. Aimée Pérez Esparza	<p>Mejorar la eficiencia de los procesos y actividades que se realizan en el CRaCE Tonalá, contribuyendo a la mejora de la gestión administrativa, a través del apoyo de becarios que adquirirán experiencia en las actividades realizadas.</p>	<p>1. Análisis de información de los procesos</p> <p>2. Redacción de documentos</p> <p>3. Archivo</p> <p>4. Atención de docentes del DECE</p> <p>5. Búsqueda de información en fuentes secundarias</p> <p>6. Entre otras actividades administrativas que ayuden a fortalecer la adecuada gestión del DECE</p>	Indistinta	2
10	Fortalecimiento a la gestión institucional del CRaCE Tonalá	Dra. Aimée Pérez Esparza	<p>Mejorar la eficiencia de los procesos y actividades que se realizan en el DECE, contribuyendo a la mejora de la gestión administrativa, a través del apoyo de becarios que adquirirán experiencia en las actividades realizadas.</p>	<p>1. Análisis de información de los procesos administrativos realizados por el CRaCE Tonalá.</p> <p>2. Redacción de documentos</p> <p>3. Archivo</p> <p>4. Atención de emprendedores y público en general</p> <p>5. Búsqueda de información en fuentes secundarias</p> <p>6. Entre otras actividades administrativas que ayuden a fortalecer la adecuada gestión del CRaCE Tonalá.</p>	Indistinta	2

11	Apoyo administrativo para el Depto. De Ciencias Sociales, Disciplinas Filosóficas, Metodológicas e Instrumentales (DCSDFMI)	Dra. Marina del Sagrario Mantilla Trolle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el desarrollo de los procesos administrativos a fin de optimizar la función directiva. 2. Brindar atención de calidad, al personal docente y estudiantil del Centro Universitario de Tonalá. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a profesores que acuden al DCSDFM 2. Registro de correspondencia 3. Entrega de documentos en las áreas del CUT 4. Apoyo en la actualización permanente del inventario 5. Desarrollo de actividades académicas y administrativas: sesiones de colegio y académicas 6. Apoyo logístico en cursos, conferencias y eventos culturales. 	Indistinta	2
12	Desarrollo sustantivo y administrativo del Doctorado de Investigación Multidisciplinaria en Salud	Dra. Diana Mercedes Hernández Corona	Apoyar en los procesos administrativos del Doctorado de Investigación Multidisciplinaria en Salud.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar constancias 2. Elaboración de oficios 3. Organización de oficios 4. Manejo de redes sociales 	Indistinta	2
13	Diseño de bases de datos para trámites administrativos de la Coordinación	Dra. Adriana Guzmán Castañeda	Colaborar en la implementación de un sistema de control y estadística de datos de la Coordinación de Carrera para realizar evaluaciones periódicas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer los diferentes trámites de la Coordinación 2. Diseñar procesos 3. Crear bases de datos para el manejo de la información 	Indistinta	2
14	Apoyo en las actividades de la Coordinación de Investigación y Posgrado	Mtro. Daniel Iván Becerra de la Cruz	Llevar a cabo en tiempo y forma las actividades sustantivas de la Coordinación de Investigación y Posgrado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la revisión y clasificación de bases de datos en Excel 2. Organizar expedientes académicos 3. Apoyar en las actividades diarias de la Coordinación de Investigación y Posgrado 	Indistinta	2
15	Unidad de Incorporación Temprana a la Investigación	Mtro. Luis Armando Cortés Enriquez	Apoyar en el desarrollo de las actividades sustantivas de la Unidad de Incorporación Temprana a la Investigación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la logística de eventos y procesos administrativos 2. Organización de bases de datos en el programa de Excel 3. Organización de expedientes de investigación 4. Apoyar en las actividades administrativas de los distintos programas de la Unidad de Incorporación Temprana a la Investigación. 	Indistinta	2
16	Unidad de Planeación y Evaluación de la Investigación	Dra. María Guadalupe Milagros Cruz Guerrero	Apoyar en el desarrollo de las actividades sustantivas de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Investigación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la revisión y clasificación de bases de datos en Excel 2. Organizar expedientes académicos 3. Apoyar en las actividades diarias de la unidad 4. Buscar literatura científica 	Indistinta	2
17	Apoyo a la Coordinación de Comunicación del Centro Universitario de Tonalá	Mtra. Elizabeth Villalpando Castro	Apoyo en la realización de las actividades pertinentes al área, permitiendo desarrollar nuevos proyectos y consolidar los existentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma de foto del Centro Universitario 2. Toma de video del Centro Universitario 3. Cubrir eventos del Centro Universitario 4. Monitoreo digital de notas periodísticas y digitales 5. Apoyo en actividades varias 	Indistinta	2
18	Organización y atención de eventos institucionales	Lic. Carolina Jacqueline Marrúfo Campos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la gestión eventos con tacto y una planeación anticipada, asegurando que las y los invitados se sientan cómodos y bienvenidos. 2. Apoyo en la organización de eventos con profesionalismo, creatividad, calidad, ritmo y con una buena planificación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la logística y montaje de eventos 2. Supervisión, ejecución y atención de los eventos académicos y administrativos del centro 3. Distribución de materiales e insumos 4. Atención y recepción de invitados 	Indistinta	2
19	Apoyo administrativo a la coordinación de la Maestría en Ciencias Antropológicas	Dra. Ivette Flores Laffont	Apoyar en las diversas actividades administrativas que se llevan a cabo en la Maestría en Ciencias Antropológicas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y organización de documentos 2. Apoyo en actividades concernientes a trámites administrativos 	Indistinta	2
20	Administración de los procesos escolares	Ing. Martha Patricia Bolaños Dávalos	Apoyar las funciones que se realizan en la Coordinación de Control Escolar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en el desarrollo del examen de admisión 2. Control administrativo de documentación, expedientes del alumnado, credenciales, correspondencia, entre otros 3. Entrega de trámites de diversas constancias 4. Brindar información a los 	Indistinta	2

				usuarios sobre los servicios básicos		
21	Elaboración de guías de procedimientos para trámites administrativos del programa de la Licenciatura en Arquitectura	Mtro. Humberto Ibarra Ramos	1. Colaborar en la elaboración de guías detalladas que describan los procedimientos necesarios, con el objetivo de simplificar y optimizar los trámites administrativos dentro del programa de la Lic. en Arquitectura.	1. Participar en las reuniones de coordinación con el personal administrativo y académico del programa de la Lic. en Arquitectura para discutir y planificar la elaboración de las guías detalladas. 2. Entrevistas y consultas presenciales con el personal clave, incluyendo administradores y estudiantes para recopilar información precisa y detallada sobre los trámites administrativos. 3. Revisión de documentación 4. Sesiones de revisión y retroalimentación 5. Colaboración en equipo.	Indistinta	2
22	Certificación Ambiental en el Sistema de Gestión Ambiental	Lic. Sara Ulloa Martínez	1. Proporcionar a los estudiantes conocimientos sobre las prácticas de gestión ambiental, incluyendo las normativas ambientales aplicables. 2. Formar estudiantes comprometidos con el cuidado del medio ambiente capaces de implementar acciones efectivas dentro de nuestra Institución Educativa.	1. Adquisición de conocimiento: Aprende sobre prácticas de gestión ambiental y las normativas que las rigen 2. Participación en la Implementación: Involúcrate activamente en acciones y programas ambientales de la institución. 3. Investigación y Estudios: Realiza investigaciones sobre las normativas ambientales y cómo se aplican en la práctica. 4. Participación en Capacitaciones: Asiste a cursos y talleres diseñados para mejorar tus conocimientos y habilidades en gestión ambiental 5. Elaboración de Propuestas: Desarrolla propuestas de mejora y documentos relacionados en la gestión ambiental, fortaleciendo tus habilidades de análisis y comunicación.	Indistinta	2
23	Apoyo al área CENEVAL	Lic. Katia Vanessa Rojo Alejo	1. Apoyo en los procesos administrativos en tiempo y forma, en las distintas convocatorias y procesos que se desarrollan en el área. 2. Proporcionar atención de calidad a los egresados y próximos a egresar del Centro Universitario de Tonalá.	1. Atención a egresados y próximos a egresar 2. Entrega de resultados 3. Publicación de nuevas convocatorias y trámites a seguir 4. Manejo de bases de datos y expedientes	Indistinta	2
24	Apoyo a las actividades informacionales y de servicio en la biblioteca del CUTonalá	Lic. Carlos Alberto Mendoza Peña Loza	* Colaborar en el desarrollo de habilidades de alfabetización informacional en los usuarios de la biblioteca que coadyuven a mejorar sus habilidades digitales, reducir la exclusión digital, aumentar el uso de los servicios. * Facilitar el acceso a los recursos informacionales para que los alumnos tengan opciones confiables en sus necesidades de búsqueda de la información.	Intercalar bibliografía Atender usuarios Apoyar a las actividades administrativas de la biblioteca Aplicar los conocimientos adquiridos durante sus estudios de licenciatura en las actividades de la biblioteca.	Indistinta	15

25	Fortalecimiento del Huerto Layú.	Mtro. Jairo de Jesús Nares Amezcua	Al concluir la participación en este proyecto, el o la estudiante asignada como becario o becaria, será capaz de coordinar los procesos de conservación y mantenimiento del Huerto Comunitario, además desarrollará un sentido de identidad y pertenencia al CUTonalá.	1. Colaborar en el desarrollo de las actividades de cuidado, mantenimiento y desarrollo del Huerto Layú. 2. Apoyar en la integración de actividades (cursos talleres) de formación "Educación Ambiental". 3. Desarrollar propuestas de estrategias para fortalecer las actividades del Huerto Layú. 4. Apoyar en la logística de las actividades del Huerto Layú: Huertos urbanos, compostaje, lombricompostaje, manejo de residuos sólidos urbanos, huertos medicinales, producción de semillas, entre otros.	Indistinto	2
----	----------------------------------	------------------------------------	--	---	------------	---

INVESTIGACIÓN

No. Proyecto	Proyecto	Responsable	Objetivos	Principales actividades a realizar	Lic. de preferencia	No. De Becarios Solicitados
1	Estilos de vida y conductas de riesgo en estudiantes universitarios	Dra. María Luisa Avalos Latorre	Colaboración en el desarrollo de un artículo de divulgación científica	1. Búsqueda de acervos científicos 2. Elaboración de matriz de análisis 3. Elaboración de bases de datos en SPSS 4. Análisis de datos 5. Redacción de textos científicos	Médico, Cirujano y Partero	1
2	Inteligencia artificial y procrastinación académica en estudiantes de ciencias de la salud	Dr. José Carlos Ramírez Cruz	Colaborar en el desarrollo de estrategias para prevenir la procrastinación académica en torno al uso ético de la inteligencia artificial.	1. Búsqueda de base de artículos en bases de datos 2. Elaboración de bases de datos 3. Redacción de manuscritos académicos	Médico, Cirujano y Partero	1
3	Derechos humanos en personas adultas mayores	Dra. Katya Aurora Rábago Olivares	Apoyo en la elaboración de Bases de datos de entrevistas a personas adultas mayores sobre sus derechos humanos.	1. Entrevistas semi estructuradas 2. Apoyo en la redacción del artículo 3. Apoyo en la redacción de ponencias	Gerontología	1
4	Incorporación a la Investigación	Dra. Marina del Sagrario Mantilla Trolle	Colaborar en la generación de bases de datos para la investigación bibliográfica y hemerográfica siglo XVIII-XIX	1. Realizar búsquedas en internet 2. Asistir a la Biblioteca Pública del Estado de Jalisco para la búsqueda de fuentes.	Historia del Arte	1
5	Investigación Temprana: Desarrollo de prototipado para eco tecnologías	Dra. Mónica Patricia Camas Náfete	Apoyo en la caracterización de un prototipo desarrollado en el Laboratorio de Tecnologías disruptivas para la puesta en marcha de esta eco tecnología solar térmica para mejorar la eficiencia energética y reducir el impacto ambiental en aplicaciones residenciales y/o industriales.	Apoyo en: 1. La construcción y ensamble del prototipo 2. En la realización de pruebas y evaluaciones del prototipo 3. En el análisis el impacto ambiental y económico del prototipo 4. En la optimización el diseño basado en los resultados de las pruebas 5. En el desarrollo de una guía de implementación y uso del sistema solar térmico 6. En la divulgación de los resultados de la investigación	Ingeniería en Energía, Ingeniería en Nanotecnología	2

*Los becarios o becarias en alguno de los proyectos de investigación antes mencionados deberán presentar sus aportaciones de investigación en las **Jornadas Internacionales de Juventudes Científicas** a realizarse en el mes de diciembre del presente año*

OBLIGACIONES DE LAS O LOS BENEFICIADOS

1. Realizar las actividades que le sean encomendadas por la receptora o receptor del proyecto.
2. Guardar confidencialidad respecto de los asuntos y la información que se maneje en las áreas asignadas.
3. Cubrir una carga de 10 (diez) horas semanales de colaboración en el Proyecto que le fue asignado, de lunes a viernes en días y en horas hábiles, en horarios de acuerdo a la disponibilidad del estudiante.

4. Mantener un promedio de 85 (ochenta y cinco) en sus estudios de pregrado y el estatus de estudiante activo y regular.
5. Hacer buen uso del equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
6. Realizar un reporte mensual de actividades e integrar uno global al final del programa, en los formatos establecidos para estos efectos.
7. En caso de pertenecer a alguno de los proyectos de investigación, deberán presentar sus aportaciones de investigación en las **Jornadas Internacionales de Juventudes Científicas** a realizarse en el mes de diciembre del presente año.
8. Suscribir el CFDI de egresos correspondiente al apoyo económico recibido.

DE LOS RESULTADOS

La evaluación de las solicitudes será realizada por la Comisión de Condonaciones y Becas de este Centro Universitario. Los resultados de esta evaluación son inapelables.

La lista de BENEFICIADAS y BENEFICIADOS será publicada el 06 de septiembre del presente año en la página oficial del CUTonalá www.cutonala.udg.mx.

CANCELACIÓN DEL APOYO

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones estipuladas en esta convocatoria significará la cancelación de las actividades, así como el retiro inmediato del apoyo previa dictaminación de la Comisión de Condonaciones y Becas del Consejo de Centro.

DUDAS, INFORMES Y TRÁMITES

Cualquier duda o información con relación a la presente convocatoria, favor de comunicarse con la Mtra. Liliana Comprarán Arenas, responsable del área de Becas e Intercambios, a través de la dirección de correo: becas@cutonala.udg.mx, vía telefónica al +52 (33) 20 00 23 00 ext. 64055, o en la oficina del CUTonalá con domicilio: Nuevo Periférico No. 555 Ejido San José Tateposco, C.P. 45425, Tonalá Jalisco, México.

Todo lo no previsto en la presente convocatoria será resuelto por la Comisión de Condonaciones y Becas del Consejo de Centro Universitario de Tonalá.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Fecha	Actividad
10 de julio	Publicación de convocatoria
Del 10 de julio al 16 de agosto	Recepción de solicitudes y envío electrónico de documentación
Del 16 al 29 agosto	Evaluación de solicitudes y expedientes
Del 02 al 06 de septiembre	Dictaminación
06 de septiembre	Publicación de resultados
09 de septiembre	Inicio del Programa
06 de diciembre	Fin del Programa

Atentamente
“Piensa y Trabaja”

“30 años de la Autonomía de la Universidad de Guadalajara y de su organización en Red”
 Tonalá, Jalisco, a 8 de julio de 2024

H. CONSEJO DE CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ
 COMISIÓN PERMANENTE DE CONDONACIONES Y BECAS