



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ

Coordinación de Servicios Académicos
Unidad de Becas e Intercambio

Anexo 1

No. Proyecto	Dependencia	Receptor	Principales actividades a realizar	Habilidades que el estudiante desarrollara	Lic. de preferencia
1	Departamento de Justicia Alternativa, Ciencias Forenses y Disciplinas Afines al Derecho	Mtra. Alma Cristina Padilla De Anda	1. Apoyo en archivo y actividades administrativas propias del Departamento de Justicia Alternativa. 2. Bases de datos de aspirantes de la licenciatura en ciencias forenses (atención a profesorado del Departamento registro de asistencias del profesorado)	Manejo de paquetería office, manejo y realización de bases de datos.	Indistinto
2	Departamento de Humanidades y Artes	Mtro. José Luis Rubén García Soriano	1. Apoyo administrativo a la gestión de recursos financieros del Departamento de Humanidades y Artes.	Habilidades en el uso de hojas de cálculo, administración y generación de reportes y archivos digitales, archivística.	Licenciatura en Administración de Negocios Licenciatura en Contaduría Pública
3	Departamento de Emprendimiento, Comercio y Empresa	Dra. Adriana Guzmán Castañeda	1. Elaboración de bases de datos 2. Control de asistencias de docentes 3. Archivo y control de correspondencia	Organización de documentos, análisis de información, habilidades tecnológicas, comunicación y trabajo en equipo.	Licenciatura en Administración de Negocios, Licenciatura en Contaduría Pública
4	Departamento de Ciencias Básicas y Aplicadas	Victor Hugo Romero Arellano	1. Apoyo en el proceso de acreditación de programa educativo ante organismos externos. 2. Diseño de formularios 3. Manejo de estadísticas e indicadores 4. Creación de expedientes de evidencias	El estudiante adquirirá habilidades en la construcción de expedientes para procesos de acreditación de programas educativos.	Licenciatura en Administración de Negocios
5	Departamento de Ciencias Básicas y Aplicadas	Dr. Victor Hugo Romero Arellano	Apoyo en el proceso de acreditación de programa educativo ante organismos externos (Diseño de formularios, manejo de estadísticas e indicadores, creación de expedientes de evidencias)	El estudiante adquirirá habilidades en la construcción de expedientes para procesos de acreditación de programas educativos	Licenciatura en Administración de Negocios
6	Centro Global de Idiomas	Mtra. Paloma Rodríguez Langarica	1. Apoyo en la creación de contenido digital para las redes sociales del CGI (CGI Podcasts, Facebook, Instagram y TikTok) 2. Apoyo en los diferentes servicios que ofrece el CGI y atención en recepción. 3. Impartición de talleres en inglés y otras lenguas en caso de dominar algún idioma. 4. Diseño de material interactivo y videos tutoriales para la impartición de los talleres del CGI.	1. Fortalecer habilidades digitales y tecnológicas del estudiante que le permitan el manejo de herramientas tecnológicas específicas del centro como bases de datos, sistemas de gestión de inscripciones, plataformas virtuales de aprendizaje y software administrativo. 2. Desarrollo de actividades culturales e interculturales mediante la impartición de talleres que enriquezcan su formación integral mediante el contacto con otras culturas e idiomas.	Indistinto



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ

Coordinación de Servicios Académicos
Unidad de Becas e Intercambio

7	Becas e Intercambios	Liliana Comparán Arenas	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.	En este programa el becario o becaria combinará competencias blandas como la comunicación y el liderazgo y el manejo de herramientas digitales.	Indistinto
8	Coordinación de Investigación	Rosa Angélica Calderón Villaseñor	1. Apoyo en la revisión de expedientes de investigación, colaborando en la verificación de documentos, integración de archivos y validación de información conforme a los lineamientos institucionales. 2.- Captura y actualización de bases de datos, asegurando el registro ordenado, preciso y oportuno de la información relacionada con proyectos de investigación. 3.- Organización y sistematización de información, facilitando su consulta y seguimiento. 4.- Apoyo en tareas administrativas vinculadas a la investigación, lo que les permitirá comprender los procesos internos de gestión académica.	Habilidades administrativas: Organización y gestión de información documental. Manejo y actualización de bases de datos. Atención al detalle en la revisión y validación de expedientes. Seguimiento de procesos administrativos. Uso de herramientas digitales y ofimáticas. Trabajo en equipo y comunicación efectiva en entornos institucionales. Habilidades académicas: Comprensión de procesos de investigación. Análisis y sistematización de información. Desarrollo del pensamiento crítico. Fortalecimiento de la ética en el manejo de información. Redacción y registro adecuado de datos.	Licenciatura en Administración de Negocios
9	Unidad de Orientación Educativa y Tutorías	Mtra. Perla Guadalupe Becerra Plascencia	1.- Las y los estudiantes se encargarán de gestionar los registros y altas en la plataforma SIGA, asegurando la correcta actualización de las solicitudes que lleguen a la unidad. 2.- Realizarán la organización documental para mantener un control eficiente de los expedientes de tutoría y la planificación de sesiones académicas para reunirse con sus pares, coordinando la logística y los contenidos necesarios para el desarrollo de las actividades correctivas sobre temas que se les dificultan a los y las tutoradas.	Las y los estudiantes desarrollarán el dominio de herramientas tecnológicas y la optimización de procesos administrativos, integrando la metodología de "aprender a aprender" al investigar y preparar temas técnicos para capacitar a sus pares. Fortalecer sus habilidades sociales, como la comunicación asertiva, el trabajo en equipo y el liderazgo colaborativo en un entorno académico.	Licenciatura en Arquitectura, Licenciatura en Gerontología, Licenciatura en Ingeniería en Ciencias Computacionales, Licenciatura en Ingeniería en Energía Licenciatura en Ingeniería en Nanotecnología Licenciatura en Salud Pública



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ

Coordinación de Servicios Académicos
Unidad de Becas e Intercambio

10	Coordinación de Extensión	Mtro. Jairo de Jesús Nares Amezcua	1. Fortalecimiento a la formación integral a través del deporte. 2.- Colaboración para el desarrollo logístico y activo en las actividades deportivas, tales como Talleres, Encuentros, Torneos, Másterclass, entre otras. Principalmente de la disciplina de Cañonismo y Estilos de Vida Saludable.	1. La o el estudiante podrá desarrollar habilidades para formarse como instructora-instructor de cañonismo y estilos de vida saludable. 2. Habilidades para trabajo en equipo y organización de eventos. 3. Fortalecimiento de los procesos administrativos institucionales. 4. Planificación deportiva. 5. Habilidades técnicas y tácticas deportivas.	Licenciatura en Diseño de Artesanía
11	División de Ingenierías e Innovación Tecnológica	Dra. Irene Gómez Jiménez	1.Apoyo en la realización de comprobaciones financieras de compras de la División, Departamentos y miembros del SNI que conforman la comunidad.	Reconocimiento de comprobantes fiscales, obtención, validación, así como la disposición para aprender los procesos propios de la universidad.	Licenciatura en Administración de Negocios Licenciatura en Contaduría Pública
12	Instituto de Energías Renovables	Dr. Alberto Coronado Mendoza	1. Apoyo en la realización de comprobaciones financieras de las compras del Instituto.	Reconocimiento de comprobaciones fiscales, obtención y validación de facturas, así como, apoyar en el proceso financiero interno.	Licenciatura en Administración de Negocios, Licenciatura en Ingeniería en Energía
13	Departamento de Ciencias Jurídicas	Mtra. Adriana Marcela Santillán López	1.- Revisión y gestión de información, procesamiento de datos, apoyo administrativo. 2.- Las actividades se realizarán mayormente presenciales, pero habrá ocasiones donde se realizará trabajo a distancia.	Que el becario desarrolle habilidades técnicas, administrativas y blandas: - Análisis e interpretación de datos, redacción. - Habilidades técnicas: Gestión documental para organización de archivo y expedientes, clasificación de documentos. Manejo de bases de datos. - Habilidades administrativas: planeación y organización del trabajo; atención al personal y comunicación institucional; y apoyo logístico. Habilidades blandas: desarrollo de trabajo en equipo, pensamiento crítico, toma de decisiones, comunicación efectiva, adaptabilidad y aprendizaje continuo.	Abogado Licenciatura en Administración de Negocios Licenciatura en Estudios Liberales Indistinto



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ

Coordinación de Servicios Académicos
Unidad de Becas e Intercambio

14	Coordinación de Extensión	Mtro. Jairo de Jesús Nares Amezcua	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.	1. Habilidades de coordinación y trabajo en equipo. 2. Liderazgo. 3. Conocimientos técnicos en proceso de huerto educativos.	Indistinto
15	Coordinación de la Maestría en Ciencias en Ingeniería del Agua y la Energía	Dra. Belkis Coromoto Silbarán Rangel	1. Apoyo en la coordinación de procesos de admisión, logística de actividades académicas, elaboración de documentos, y apoyo logístico con las finanzas de la coordinación.	Organización y gestión del tiempo, Manejo de información y documentación, Logística y coordinación de eventos y Trabajo en equipo.	Licenciatura en Administración de Negocios Licenciatura en Ingeniería en Energía Licenciatura en Ingeniería en Nanotecnología Indistinto
16	Unidad de Biblioteca	Lic. Carlos Alberto Mendoza Peña Loza	1.- Acomodar materiales en estantería conforme al sistema de Clasificación Decimal Dewey Identificar y separar materiales mal ubicados en estantería. 2.- Apoyar en la recolección de libros consultados en sala. 3.- Mantener el orden en las áreas de consulta 4.- Apoyar en la logística del préstamo interno de libros, juegos, computadoras y cubículos. 5.- Verificar el estado general de los materiales al momento de su manejo. 6.- Auxiliar en tareas operativas bajo supervisión del personal bibliotecario. 7.- Difundir actividades académicas y recursos de la biblioteca en redes sociales. 8.- Orientar de manera básica sobre el acceso a recursos electrónicos de la Biblioteca Digital Apoyar al usuario en el uso de equipos de cómputo. 9.- Participar en la logística de cursos, talleres y visitas guiadas. 10.- Fomentar el respeto a las normas de uso y políticas de la biblioteca. 11.- Promover ambientes de estudio adecuados (silencio, orden, respeto). 12.- Reportar incidencias al personal responsable.	Habilidades de organización y trabajo colaborativo. Competencias informacionales y digitales. Comunicación efectiva y atención a usuarios. Responsabilidad ética en el manejo de información. Sensibilidad hacia la inclusión, equidad y cultura de paz.	Indistinto



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ

Coordinación de Servicios Académicos
Unidad de Becas e Intercambio

17	Coordinación de los posgrados en Movilidad Urbana, Transporte y Territorio	Dr. Eduardo Hernández González	1.- Organización documental. 2.- Gestión escolar de alumnos de maestría y doctorado. 3.- Participación en el desarrollo de actividades académicas. 4.- Apoyo en órganos colegiados (Juntas Académicas)	Buena redacción, organización documental, manejo de software como office y paquetería de google.	Licenciatura en Arquitectura, Licenciatura en Estudios Liberales, Licenciatura en Historia del Arte, Licenciatura en Ingeniería en Ciencias Computacionales
18	Departamento de Ciencias de la Salud Poblacional	Dra. Maria Luisa Avalos Latorre	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.	En el ámbito académico, desarrollará competencias para la búsqueda sistemática de información científica en acervos especializados, la lectura crítica de literatura, la elaboración de matrices de análisis y la redacción de textos científicos con apego a criterios metodológicos y normas académicas (APA). Asimismo, adquirirá habilidades en el diseño y estructuración de bases de datos en software estadístico (SPSS), así como en el análisis e interpretación de datos cuantitativos, favoreciendo la toma de decisiones basada en evidencia.	Médico Cirujano y Partero
19	Coordinación de la Maestría y el Doctorado en Geología	Dr. Jesús Águila León	Apoyo a procesos administrativos, gestión, promoción y vinculación de los posgrados en Geología	Creación, organización y gestión de expedientes académicos e investigativos. Organización de eventos. Apoyo en actividades de finanzas.	Abogado Licenciatura en Administración de Negocios, Licenciatura en Arquitectura, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Estudios Liberales, Licenciatura en Historia del Arte, Licenciatura en Ingeniería en Ciencias Computacionales, Indistinto