

No. Proyecto	Proyecto	Responsable	Objetivos	Principales actividades a realizar	Presencial/ Híbrido o Virtual	No. De Becarios Solicitados
1	Apoyo a las actividades del Laboratorio de Bioquímica	Dra. Ana Elizabeth González Santiago	<p>1. El becario recibirá capacitación sobre las actividades del Laboratorio de Bioquímica.</p> <p>2. El becario apoyará las actividades de prácticas de Laboratorio de Bioquímica como la preparación de material y reactivos.</p> <p>3. El becario apoyará en la elaboración del inventario de material y reactivos.</p> <p>4. El becario apoyará durante las prácticas a profesores y estudiantes en la capacitación de uso de los equipos.</p>	<p>1. Recibirá capacitación sobre la determinación, detección y cuantificación de macromoléculas mediante espectrofotometría.</p> <p>2. Recibirá capacitación sobre la organización de materiales y reactivos, la bioseguridad y el manejo de desechos en el laboratorio.</p> <p>3. Recibirá capacitación sobre la detección de parámetros clínicos durante las prácticas de laboratorio.</p> <p>4. El becario trabajará como apoyo durante las prácticas de bioquímica de los estudiantes, y apoyaran en la evaluación de las mismas.</p>	Presencial	2
2	Funciones sustantivas del Departamento de Justicia Alternativa, Ciencias Forenses y Disciplinas Afines al Derecho	Mtra. Denisse Ayala Hernández	Auxiliar en un conjunto de tareas administrativas y académicas necesarias para desarrollar la programación académica del Depto.	<p>1. Seguimiento al registro de profesores</p> <p>2. Seguimiento al ordenamiento del patrimonio del Departamento y los Laboratorios</p> <p>3. Seguimiento administrativo a las Actas de Academia y del Colegio Departamental.</p>	Híbrido	1
3	Apoyo administrativo en la Maestría en Ciencia de la Ciudad.	Dr. Carlos Ignacio González Arruti	Fortalecer el desarrollo de las competencias laborales de los profesionistas, al formar recursos humanos capaces de apoyar en la atención y gestión de las funciones sustantivas del programa educativo.	<p>1. Colaborar en los trámites administrativos del programa de la Maestría.</p> <p>2. Dar seguimiento a las actividades que se realicen en el programa de la Maestría.</p> <p>3. Colaborar con las funciones que encomiende el inmediato superior.</p>	Presencial	1
4	Apoyo administrativo a la Unidad de Becas e Intercambios	Mtra. Liliana Comparán Arenas	Apoyo administrativo de un becario para tener al día la información correspondiente a los diversos programas y/o becas que vayan surgiendo durante este ciclo 2023-A.	<p>1. Brindar información a los estudiantes referente a las becas, así como a los programas de movilidad que vayan surgiendo.</p> <p>2. Sistematizar la información referente a las becas de este ciclo escolar 2023-A.</p>	Presencial	1

5	Apoyo a programas de la enseñanza de idiomas	Mtra. Paloma Rodriguez Langarica	Brindar apoyo al seguimiento de los servicios disponibles en el CGI para el proceso de adquisición de lenguas extranjeras.	1. Impartición de talleres en inglés y otras lenguas 2. Diseño de videos tutoriales para la impartición de los talleres del CGI 3. Apoyo al seguimiento académico de las y los alumnos inscritos a los programas de enseñanza de idiomas inglés (JOBS y FILEX) 4. Apoyo en las bases de datos de los diferentes servicios que ofrece el CGI.	Presencial	2
6	Apoyo en la promoción de sanas convivencias y prevención de la violencia en entornos universitarios	Lic. Blanca Elizabeth Gonzalez Jauregui	1. Fomentar las sanas convivencias en el Centro Universitario de Tonalá. 2. Difundir información a través de redes sociales. 3. Desarrollar y aplicar programas de promoción y prevención.	1. Manejo de redes sociales de la Unidad 2. Elaboración de bases de datos 3. Apoyo en la transcripción o elaboración de documentos electrónicos. 4. Apoyo en la aplicación de programas de prevención.	Presencial	1
7	Apoyo a las actividades informacionales y de servicio en la Biblioteca del CUT	Lic. Carlos Alberto Mendoza Peña Loza	1. Desarrollar 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. 2. Facilitar el acceso a los recursos informacionales para que los alumnos tengan opciones confiables en sus necesidades de búsqueda de la información.	1. Intercalar bibliografía 2. Atender usuarios 3. Apoyar en las actividades administrativas de la Biblioteca del CUT (virtual) 4. Atender el área de Lectura recomendando títulos de literatura. 5. Apoyar en el manejo de las Redes Sociales de la Biblioteca del CUT (virtual)	Híbrido	14

				<p>6. Apoyar en la prestación de los servicios Bibliotecarios de la Planta Alta.</p> <p>7. Aplicar los conocimientos adquiridos durante sus estudios de licenciatura a las actividades de la biblioteca.</p>		
8	Apoyo Administrativo Depto. De Ciencias Sociales Disciplinas Filosóficas, Metodológicas e Instrumentales	Dra. Marina del Sagrario Mantilla Trolle	1. Mantener actualizado el registro de patrimonio y apoyo para los programas de prosni del Departamento. Dar seguimiento al Plan de trabajo 2023 presentado por los PTC así como los trabajos desarrollados en las academias: trabajo colegiado.	1. El primer punto requiere de trabajo presencial para revisar inventarios y confrontar con las existencias. El apoyo a los PTC puede ser en dos vías presencial y virtual, ya que se requiere de dar seguimiento a las adquisiciones de los profesores. También dar seguimiento al programa de trabajo que presentaron en el Departamento.	Híbrido	1
9	Apoyo para el Fortalecimiento a la Gestión Institucional	Dra. Karla Alejandra Contreras Tinoco	Que el becario/a apoye en la realización de actividades académicas o administrativas para el fortalecimiento de la gestión institucional del CUTonalá, además de que el o la estudiante desarrolle habilidades y destrezas académicas o profesionales	<p>1. Recabar datos de diversas instancias</p> <p>2. Apoyo en la adjunción, validación de información.</p> <p>3. Apoyo en el seguimiento de indicadores.</p> <p>4. Trabajo administrativo</p> <p>5. Seguimiento financiero.</p> <p>6. Elaboración de Informes Técnicos.</p>	Presencial	3
10	Apoyo a la Unidad de Eventos	Lic. Suhey Elena Castañeda Tapia	Desarrollo de distintas actividades, como el desahogo de eventos, llenado de formatos de registro de cada una de las actividades a desarrollar en los auditorios, salas de juntas y algunos espacios comunes, vaciado de información de manera correcta recabada en casa evento, control del inventario de insumos y consumibles entre otros.	Se pretende que el becario acuda de manera presencial para el desahogo de las actividades que pretende el proyecto, de manera que se ubicará con mayor frecuencia en le área de los auditorios y ocasional en la oficina ubicada en la biblioteca.	Presencial	2

11	Programa de Formación para la Innovación Docente (PROINNOVA) CUTONALA	Lic. Karla Patricia Vázquez Núñez	<p>1. En el becario o becaria: Desarrollar capacidades y habilidades para la administración, organización y planeación de programas y cursos para el fortalecimiento de la capacitación docente en el centro universitario.</p> <p>2. Para el área: Fortalecer el equipo de trabajo encargado del programa PROINNOVA y programa para la Docencia Integral, mejorando y agilizando los procesos administrativos.</p>	Las actividades de carácter administrativo se realizarán de forma presencial y también virtual, apoyando en los diversos procesos de inscripción a los cursos, logística y gestión de las sesiones presenciales y virtuales de los mismos, generación de constancias y procesos estadísticos. Así como trabajo en bases de datos y demás documentos compartidos en drive. También se prestará atención a docentes, instructores e instructoras para brindar información sobre el programa PROINNOVA y demás actividades realizadas por el área.	Híbrido	2
12	Apoyo al área de Ceneval	Lic. Katia Vanessa Rojo Alejo	Apoyar a las alumnas y alumnos del CUTonalá a desarrollar habilidades y competencias académicas y administrativas que les puedan servir para desempeñarse de mejor manera en futuros empleos y para su desarrollo personal.	<p>Presencial: Atención a egresados, entrega de resultados, brindar información de las próximas convocatorias y tramites, manejo de base de datos y expedientes.</p> <p>Línea: Manejo de redes sociales, difusión de la información del área, dar respuesta a las dudas y comentarios de las personas en la página de Facebook.</p>	Híbrido	2
13	Fortalecimiento de los proyectos académicos de la Coordinación de Servicios Académicos	Mtra. Maurilia de los Angeles Zurita Sumohano	<p>1. Desarrollar habilidades en el trabajo en equipo de una forma eficaz.</p> <p>2. Incrementar conocimientos en la comunicación y trabajo tecnológico en las diversas áreas que conforman la Coordinación.</p> <p>3. Desarrollar sus habilidades en los procesos archivísticos que se llevan a cabo.</p>	<p>1. Elaboración de base de datos.</p> <p>2. Apoyo en la transcripción o elaboración de documentos.</p> <p>3. Apoyo en las actividades académicas y administrativas que realiza la coordinación.</p> <p>4. Revisión de datos en los diversos sistemas que utiliza la coordinación.</p> <p>5. Ordenas y clasificar archivos.</p> <p>6. Apoyo en la atención a alumnos y académicos.</p>	Presencial	2
				1. Análisis de información.		

14	Fortalecimiento a la gestión institucional del CRECe Tonalá	Dra. Aimée Pérez Esparza	Desarrollar habilidades de creatividad, así como generar una cultura de emprendimiento en el estudiante, a través de diversas actividades realizadas por el CRECe Tonalá	<p>2. Participación y desarrollo de actividades enfocadas a emprendedores.</p> <p>3. Búsqueda de información en fuentes secundarias.</p> <p>4. Elaboración de documentos enfocados a emprendedores. Entre otras se llevarán a cabo mediante el apoyo y seguimiento de la Jefa del Departamento de Emprendimiento, Comercio y Empresa, quien explicará y revisará que las actividades se realicen adecuadamente.</p>	Presencial	1
15	Revista Acta de Ciencia en Salud	Dra. Martha de Nuestra Señora de San Juan Rodríguez Sahagún	<p>Actualizar la plataforma virtual de la Revista Acta de Ciencia en Salud, a través de la migración de la documentación y su organización.</p> <p>Eficientar el trabajo editorial de la Revista Acta de Ciencia en Salud a través de la organización de los manuscritos en sus diferentes etapas editoriales.</p>	<p>1. Migrar la documentación de la Revista Acta de Ciencia en Salud a la plataforma virtual</p> <p>2. Organizar los manuscritos recibidos en la plataforma y de manera personal a la editorial</p> <p>3. Organizar la base de datos con el status de los manuscritos.</p> <p>4. Participar en la organización de los volúmenes de la Revista de Acta de Ciencia en Salud</p>	Híbrido	1
16	Apoyo Certificación Ambiental del CUTonalá.	Dra. Aida Alejandra Guerrero de León	Apoyo en proyectos de investigación, servicios en laboratorios en estudios ambientales y calidad de agua. Proceso de certificación ambiental CUTonalá.	<p>1) Búsqueda de información documental y manejo de bases de datos.</p> <p>2) Manejo de equipo y materiales de laboratorio.</p> <p>3) Preparar reactivos y análisis de laboratorio.</p> <p>4) Salidas de campo para estudios ambientales.</p> <p>5) Aplicación de encuestas a poblaciones afectadas por contaminación ambiental.</p>	Híbridas	1
				1) Búsqueda de información documental y manejo de bases de datos.		

17	Apoyo Laboratorio de Estudios Ambientales en servicios de calidad de agua, manejo de residuos, y sustentabilidad	Dra. Aida Alejandra Guerrero de León	Apoyo en laboratorios en estudios ambientales y calidad de agua.	2) Manejo de equipo y materiales de laboratorio. 3) Preparar reactivos y análisis de laboratorio. 4) Salidas de campo para estudios ambientales. 5) Aplicación de encuestas a poblaciones afectadas por contaminación ambiental.	Híbridas	1
18	Gestión del Doctorado en Derechos humanos	Dra. Teresa Magnolia Preciado Rodríguez	Apoyar en las diversas actividades y trámites, administrativos, de vinculación y difusión del Doctorado.	1. Trámites administrativos con las diversas. 2. instancias del CU. 3. Archivo. 4. Elaboración de constancias. 5. Integración de informes de actividades del DDH. 6. Dar información del DDH. 7. Apoyó en los eventos académicos (presenciales y virtuales). 8. Integración de expedientes de académicos y estudiantes. 9. Apoyó en la integración de libros o trabajos académicos del DDH.	Híbrido	2
19	Gestión académica y administrativa de la coordinación de Movilidad Urbana, Transporte y Territorio	Dr. Eduardo Hernández González	1. Cumplimiento de objetivo de la coordinación en cuanto a gestión académica y administrativa. 2. Atención eficaz y oportuna de profesores y alumnos. 3. Realización satisfactoria de los eventos planeados.	Atención a profesores y alumnos facilitando materiales y equipo para el desarrollo de los cursos. 1. Apoyo en las actividades de la Junta Académica, elaboración de actas, elaboración de constancias, organización de horarios. 2. Apoyo en las actividades administrativas de la coordinación. Elaborar oficios y entregarlos en las diferentes dependencias. 3. Apoyo en la organización de actividades académicas, tales como seminarios, foros, etc.	Híbrido	2
20	Apoyo en tareas administrativas y de difusión	Dr. Jesús Águila León	1. Apoyar en mantener y al día la administración de las coordinaciones de Maestría y Doctorado en Geología para tener una gestión eficiente.	1. Seguimiento a tareas administrativas, se requieren	Híbrido	1

20	administrativas y de difusión de los Posgrados en Geología	Dr. Jesús Aguila León	2. Apoyar en la difusión de los eventos y promoción de los posgrados para aumentar el número de estudiantes matriculados a los posgrados.	habilidades y gusto por tareas del tipo.	Presencial	1
21	Apoyo administrativo en el área de tutorías	Mtra. Ingrid Belina Colima González	Apoyar en la realización de actividades administrativas que fortalezcan el desempeño del área de tutorías.	<p>Dar apoyo en las tareas administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de base de datos - Graficas - Manejo de la plataforma MOODLE - Archivo de expedientes electrónicos y físicos, - Atención a docentes - Elaboración de formularios. 	Presencial	2
22	Apoyo a la Unidad de Orientación Educativa	Lic. Liliana Ivonne Zurita Sumohano	<p>1. Apoyar las líneas de trabajo de la UOE 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 el buen desempeño de la unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y control del correo electrónico de la UOE, dar respuestas y seguimiento de ello. • Creación de diferentes tipos de archivos. • Manejo de bitácora de atención personalizada y base de datos para registro de atención otorgada. • Realización de bases de datos y graficas en Excel. • Seguimiento a las actividades que se realizan en la unidad. 	Presencial	2
23	Apoyo en las actividades administrativas del Doctorado en Investigación Multidisciplinaria en Salud	Dra. Diana Mercedes Hernández Corona	Fortalecer las actividades blandas y formación integral	<p>1. Elaboración de oficios.</p> <p>2. Bases de datos</p>	Presencial	2
24	Unidad de Incorporación Temprana a la Investigación	Dra. Liliana Ibeth Castañeda Rentería	Asistir en las actividades administrativas de la Coordinación de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> * Participar activamente en eventos de la Coordinación de Investigación. * Ordenar bases de datos * Colaborar en la organización de las aulas de posgrado (préstamo de equipo para las clases). 	Presencial	2

				<ul style="list-style-type: none"> * Apoyo en los proyectos de investigación que se lleven a cabo en el momento. * Redacción de documentos. 		
25	Unidad de Planeación y Evaluación de la Investigación	Dra. Liliana Ibeth Castañeda Rentería	Colaborar en los procesos administrativos de la unidad de Planeación y Evaluación de la Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la organización de las bases de datos de expedientes. * Realizar búsqueda de literatura científica. * Creación y control de expedientes de SNI. * Seguimiento a trámite PRODEP y PROESDE. * Organización de documentos. 	Presencial	1
26	Coordinación de Investigación	Dra. Liliana Ibeth Castañeda Rentería	Apoyar en las Actividades Sustantivas de la Unidad de Incorporación Temprana a la Investigación	<ul style="list-style-type: none"> * Colaborar en logísticas para eventos y procesos administrativos de los siguientes programas: * Revisar y clasificar bases de datos de los expedientes de investigación. * Apoyar en el seguimiento de los programas de investigación científica de incorporación temprana. * Apoyar en el seguimiento de los proyectos de incorporación temprana en la investigación entre el pregrado y el posgrado. * Participación en las actividades del programa fomento a las vocaciones científicas. 	Presencial	2
27	Apoyo administrativo al Departamento de Estudios del Agua y de la Energía	Dra. Edith Xio Mara García García	Realizar actividades de apoyo administrativo para el Departamento de Estudios del Agua y de la Energía el cual brinda servicio a la licenciatura en ingeniería en Energía y 5 posgrados de investigación y 6 laboratorios de investigación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la organización del archivo. 2. Apoyo en digitalización de documentos. 3. Apoyo en actualización de bases de datos (esta actividad puede llevarse acabado en línea). 4. Apoyo en integración de información de los programas académicos del departamento. 	Hibrido	1
				<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de información 2. Redacción de documentos. 3. Archivo. 4. Atención a docentes del DECE. 		

28	Fortalecimiento a la gestión institucional del Departamento de Emprendimiento, Comercio y Empresa (DECE).	Dra. Aimée Pérez Esparza	Desarrollar habilidades de gestión y organización del estudiante, a través de diversas actividades realizadas por el DECE.	5. Búsqueda de información en fuentes secundarias. Entre otras se llevarán a cabo mediante el apoyo y seguimiento de la Jefa del Departamento de Emprendimiento, Comercio y Empresa, quien explicará y revisará que las actividades se realicen adecuadamente.	Presencial	2
29	Apoyo registro fotográfico y video para la Coordinación de Comunicación	Mtra. Elizabeth Villalpando Castro	Contar con un acervo fotográfico extenso que apoyo en la creación de contenidos, videos e informe de actividades.	Se deberá realizar diariamente un levantamiento de imágenes del Centro Universitario de Tonalá.	Presencial	1
30	Evaluación del programa educativo de MCPE (Diagnóstico. Análisis, Priorización y Supervisión)	Mtro. en C. Iván López Pérez	Conocer los procesos de operación del programa de Médico Cirujano y Partero - Desarrollar la habilidad de análisis de información - Fomentar la habilidad de comunicación - Mejorar las habilidades de redacción de informes y reportes.	1. Acudir a sesiones de capacitación sobre el proceso de operaciones del proceso educativo. 2.Captura de datos. 3. Elaboración de gráficos e informes. 4. Análisis de la información.	Presencial	1
31	Apoyo a las actividades sustantivas de la coordinación de carrera de la Licenciatura en Gerontología.	Mtra. Tania Matilde Granado Gil	Apoyar en actividades administrativas y sustantivas que permiten el adecuado funcionamiento de la coordinación de carrera.	Realizando actividades como organización de documentos físicos y electrónicos, así como apoyo en la sistematización documental para el proceso de acreditación de la Licenciatura.	Presencial	1
32	Apoyo a la Coordinación de la Licenciatura en Historia del Arte	Dra. en C.E. Claudia Padilla Camberos	Realizar estadísticas para medir el impacto de indicadores de la Coordinación de la Licenciatura en Historia del Arte	Las y los estudiantes realizarán estadísticas de cohortes generacionales, de deserción, egreso y titulación; así como el seguimiento a egresados y entrevistas con empleadores. Las actividades pueden hacerse de manera virtual, y algunas de ellas presenciales; las cuales se realizarán llenando las bases de datos en un archivo de Drive.	Hibrido	2

33	Labores administrativas CTA	Mtra.. Dulce María Vargas Mora	Mejorar adecuadamente la organización administrativas en el área de CTA, ofreciendo así una mejor atención y servicio a la comunidad universitaria	Labores de recepción, organización de documentos e inventario, modificación, redacción y validación de documentos y asistencia a personal del área.	Presencial	1
34	Apoyo Administrativo a la Coordinación de la Licenciatura en Estudios Liberales	Mtro. Christian René Gómez Santos	Atender de manera oportuna los procesos y actividades sustantivas de la Licenciatura en Estudios Liberales.	Apoyo administrativo: a)Atención telefónica Recepción de documentación b)Atención a alumnos y egresados de la licenciatura. C) Capturar y recabar información d)Elaboración, registro o acomodo de oficinas, carpetas, papelería etc.	Presencial	2
35	Actualización, Mejora y Desarrollo de Insumos Académicos y Prácticos para el Laboratorio de Microbiología	Mtra. Norma Silvia Vazquez Sanchez	.- Desarrollar el manejo de competencias acorde al modelo educativo, con la finalidad de potenciar las capacidades de cada alumno. .- Capacitar en diferentes temas relacionados a la administración y trabajo practico.	1. Apoyar las actividades diarias del laboratorio: Inventarios, atención a alumnos, limpieza y desinfección del laboratorio, llenado y actualizado de bitácoras, análisis de encuesta de satisfacción. 2. Manuales de equipos de laboratorio: Selección y análisis de información para desarrollar y actualización de manuales. 3. Material didáctico: Desarrollo y actualización de actividades, PPT; etc. 4. Supervisión de trabajo: Entrega de cronograma de realización de actividades, entrega de avances y trabajos finales. 5. Difusión de la ciencia: Posible participación en publicaciones en carteles o artículos.	Presencial	2
36	Apoyo jurídico en la Comisión de	Lic. Carlos Enrique Macias	Que las y los estudiantes puedan fortalecer sus habilidades en la integración de carpetas de	Realizarán funciones de apoyo jurídico a la Secretaría de Actas y Acuerdos de la Comisión de Responsabilidades y Sanciones del H. Consejo de División de Ciencias Sociales, Jurídicas y Humanas.	Presencial	2

36	Responsabilidades y Sanciones	Hernandez	Integración de carpetas de investigación y el seguimiento de procesos normativos.	Estas serán las relativas a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Faltas Vinculadas a la Normatividad Universitaria, posterior a una capacitación sobre la Normatividad Universitaria.	Presencial	4
37	Apoyo administrativo en la Maestría en Gestión de Gobiernos Locales	Dr. Carlos Ignacio González Arruti	Fortalecer el desarrollo de las competencias laborales de los profesionistas, al formar recursos humanos capaces de apoyar en la atención y gestión de las funciones sustantivas del programa educativo.	1. Colaborar en los trámites administrativos del programa de la Maestría. 2. Dar seguimiento a las actividades que se realicen en el programa de la Maestría. 3. Colaborar con las funciones que encomiende el inmediato superior.	Presencial	1
38	Apoyo en los procesos académicos y administrativos del departamento así como apoyo en el proceso de autoevaluación de la carrera de abogado	Mtra. Adriana Marcela Santillán López	Apoyar las gestiones del departamento en sus procesos académicos y administrativos así como Procesar y recolectar las evidencias necesarias para la realización de actividades de la autoevaluación de la carrera.	Revisión y gestión de información, procesamiento de datos, apoyo administrativo.	Mayormente presencial pero habrá ocasiones que el trabajo será a distancia	1
39	Atender de manera oportuna los procesos y actividades sustantivas de la Licenciatura en Estudios Liberales.	Mtro. Christian René Gómez Santos	Atender de manera oportuna los procesos y actividades sustantivas de la Licenciatura en Estudios Liberales.	1. Atención telefónica, así como recepción de documentación. 2. Atención a alumnos y egresados de la licenciatura. 3. Capturar y recabar información. 4. Elaboración, registro o acomodo de oficios, carpetas, papelería etc.	Presencial	2
40	Fortalecimiento a la Formación Integral de Estudiantes del CuTonalá	Mtro. Jairo de Jesús Nares Amezcua	1. Impulsar el desarrollo del proyecto de formación integral de la Coordinación de Extensión. 2. Contribuir a la integración de estrategias institucionales que impacten a la formación integral de la comunidad universitaria. 3. Adquirir y desarrollar habilidades blandas para el fortalecimiento de la formación integral de las personas que participen en este proyecto.	a) Colaborar en la integración de estrategias que fortalezcan el programa de formación integral de la Coordinación de Extensión. b) Coordinar con el apoyo del personal del área de Extensión del CuTonalá las actividades que integran el programa de formación integral. c) Liderar equipos de trabajo que apoyarán a la logística y desarrollo del proyecto.	Presencial	2

			4. Integrar los equipos de identidad representativos del CuTonalá.	d) Impulsar la integración los equipos representativos del CuTonalá para el fortalecimiento de la identidad universitaria.		
41	Fortalecimiento a los procesos jurídicos de la Unidad de Vinculación.	Mtro. Jairo de Jesús Nares Amezcua	1. Desarrollar estrategias para el desarrollo de aspectos jurídicos de la Unidad de Vinculación. 2. Colaborar en la creación de instrumentos jurídicos que fortalezcan los procesos jurídicos de la Unidad de Vinculación. 3. Incrementar la supervisión de plazas de prácticas profesionales de estudiantes del CuTonalá.	a) Colaborar en el desarrollo de instrumentos jurídicos de la Unidad de Vinculación. b) Generar propuestas de estrategias para fortalecer los aspectos jurídicos de la Unidad de Vinculación. c) Asistencia jurídica en los procesos administrativos.	Presencial	1
42	Apoyo a Órganos de Gobierno	Mtra. Lourdes Elizabeth Parga Jiménez	Aplicar, verificar y evaluar los conocimientos, habilidades, actitudes y valores como: interpretar y aplicar el derecho; comunicar de manera adecuada los argumentos e interpretaciones que se desprenden de su análisis jurídico; manejar, de manera óptima, las tecnologías de la información y comunicación necesarias para su desempeño profesional.	1. Elaboración de marcos jurídicos en temas involucrados con los órganos de gobierno del CUTonalá. 2. Apoyo en la elaboración de propuestas de actas, dictámenes, ejecutorias o acuerdos de los órganos de gobierno del CUTonalá. 3. Apoyo en la organización del archivo del H. Consejo del Centro Universitario de Tonalá. 4. Colaborar en las diversas actividades de los órganos de gobierno del CUTonalá.	Presencial	1
43	Coordinación y asistencia de prácticas del laboratorio de Inmunología y de Bioquímica	Alvaro Jovanny Tovar Cuevas	Capacitar a los becarios en procedimientos de tinción de células. Adiestrar a los becarios en el manejo del microscopio de Luz visible. Instruir a los becarios en la coordinación e	Apoyarán en la coordinarán e instrucción de las prácticas de Inmunología y de Bioquímica. Guiarán a los alumnos a realizar los diversos procedimientos que se realizan en los laboratorios de Inmunología y microbiología. Manejarán equipos tales como: microscopio de luz visible, balanzas analíticas, micropipetas, espectrofotómetros, centrífugas, pipetas, estadímetros, etc	Presencial	2

			instrucción de las prácticas del laboratorio de Inmunología y de Bioquímica			
44	Apoyo actividades de rectoría	Mtro. José Alfredo Peña Ramos	Apoyar a la rectoría en diversas actividades	Apoyo en actividades diversas de la rectoría, como el inventario de insumos, gestión y abastecimiento de consumibles de papelería de las distintas áreas que integra la rectoría, apoyo a actividades de las distintas áreas de la misma.	Híbrido	1