



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 CUTONALÁ, CICLO 2024-A**

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 22 de abril al 24 de mayo 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:

ACADÉMICOS / ADMINISTRATIVOS

No. Proyecto	Proyecto	Responsable	Objetivos	Principales actividades a realizar	No. De Becarios Solicitados
1	Apoyo a las actividades informacionales y de servicio en la Biblioteca del CUT	Lic. Carlos Alberto Mendoza Peña Loza	Desarrollar habilidades de alfabetización 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.	1. Intercalar bibliografía 2. Atender usuarios 3. Apoyar en las actividades administrativas de la biblioteca 4. Aplicar los conocimientos adquiridos durante sus estudios de licenciatura en las actividades de la Biblioteca.	15
2	Apoyo Administrativo al Depto. De Ciencias Sociales Disciplinas Filosóficas, Metodológicas e Instrumentales.	Dra. Marina del Sagrario Mantilla Trolle	Hacer más eficiente la gestión administrativa y cumplir de manera puntual con las tareas asignadas al Departamento, así como proporcionar atención de calidad al personal docente del Centro Universitario de Tonalá.	1. Atención a profesores 2. Apoyo en actividades de programación y planeación 3. Apoyo en eventos académicos organizados por el departamento. 4. Apoyo administrativo: elaboración de constancias y directorios de profesores.	2
3	Apoyo al área de Ceneval	Lic. Katia Vanessa Rojo Alejo	Realizar los procesos administrativos de manera adecuada, con responsabilidad en el manejo de la información, así como brindar atención clara y oportuna a todos los alumnos y egresados del Centro Universitario de Tonalá.	1. Atención a egresados 2. Entrega de resultados 3. Brindar información de las próximas convocatorias y tramites. 4. Manejo de bases de datos y expedientes. 5. Difusión de la información del área 6. Dar respuesta a las dudas y comentarios.	2

4	Apoyo para el fortalecimiento a la Gestión Institucional	Dra. Karla Alejandra Contreras Tinoco	Que el becario (a) apoye 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 asignado (a) desarrolle habilidades y destrezas tanto académicas como profesionales, a la vez que incorpora para sí mismo (a) aquellas que le sean afines y útiles.	1. Recabar datos de diversas instancias 2. Apoyo en el seguimiento de indicadores, en el trabajo administrativo de la Coordinación, en el ejercicio presupuestal y compras, así como apoyo en el seguimiento de proyectos federales.	2
5	Apoyo en 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 las y 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.	1
6	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, charlas, 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.	1
7	Fortaleciendo los proyectos académicos de la Coordinación de Servicios Académicos.	Mtra. Maurilia de los Angeles Zurita Sumohano	• Desarrollar conocimientos y habilidades en procesos administrativos; generación de bases de datos para la organización e implementación de los distintos programas que la coordinación gestiona; elaboración de documentos, trabajo en equipo.	1. Elaboración de bases de datos. 2. Transcripción o elaboración de documentos. 3. Apoyo logístico en las diversas actividades que realiza la coordinación. 4. Revisión de datos en el sistema. 5. Ordenar y clasificar archivos. 6. Atención a estudiantes, profesores y administrativos.	2
8	Curso de Inducción para Docentes de Nuevo Ingreso (CIDNI)	Lic. Nahúm Alejandro López Vélez	El becario apoyará en el trabajo administrativo del área de Desarrollo Profesional Docente. Que consiste en la gestión y promoción de cursos y talleres de formación para profesores del Centro Universitario. Desarrollará o pondrá en práctica habilidades como el manejo de programas de Microsoft Office, así como el uso de plataformas institucionales, además de fomentar la comunicación asertiva con personal de centro.	Recolección de información y registro de participantes para los cursos, manejo de base de datos. Durante la aplicación de cursos: Registro de firmas de los participantes, apoyo logístico (Servicio de cáterin).	2

9	Gestión de los Posgrados de Movilidad Urbana y Transporte Territorio.	Dr. Eduardo Hernández González	1. Llevar a cabo los procesos administrativos de forma óptima: en tiempo y forma, en los programas de Movilidad Urbana. 2. Proporcionar una atención de calidad, a alumnos de los posgrados de Movilidad Urbana.	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).	2
10	Apoyo en las actividades administrativas del área de tutorías	Lic. Liliana Ivonne Zurita Sumohano	Apoyar en las diversas actividades y trámites administrativos del área	Dar apoyo en las tareas administrativas: • Realización de base de datos • Gráficas • Manejo de la plataforma MOODLE • Archivo de expedientes electrónicos y físicos • Atención a docentes • Elaboración de formularios	2
11	Apoyo a la Unidad de Orientación Educativa	Lic. Liliana Ivonne Zurita Sumohano	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. 2. Realizar actividades administrativas que apoyen el buen desempeño y organización de los archivos y expedientes de la unidad.	• 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. • Difusión de eventos realizados por la OE a través de distintos medios. • Apoyo en las distintas acciones propias de la UOET.	2
12	Actividades sustantivas y administrativas del Doctorado de Investigación Multidisciplinaria en Salud	Dra. Diana Mercedes Hernández Corona	1. Llevar a cabo los procesos administrativos de forma óptima: en tiempo y forma, en los diversos programas que se desarrollan en el área. 2. Proporcionar una atención de calidad, al personal docente del Centro Universitario de Tonalá. 3. Llevar a cabo las actividades sustantivas propias del Doctorado.	• Apoyo para difusión de información en redes sociales. • Elaboración de oficios • Elaboración de constancias • Organización de carpetas	1
13	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 en tiempo y forma, en los diversos programas que se desarrollan en el área.	Apoyo administrativo: • Atención telefónica • Recepción de documentación • Atención a alumnos y egresados de la licenciatura • Capturar y recabar información • Elaboración, registro o acomodo de oficios, carpetas, papelería etc.	2

14	Organización y atención de eventos institucionales	Lic. Carolina Jacqueline Marrufo Campos	1. Gestionar eventos con tacto y una planeación anticipada, asegurando que las y los invitados se sientan cómodos y bienvenidos. 2. Organizar eventos con profesionalismo, creatividad, calidad, ritmo y con una buena planificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la logística y montaje de eventos • Supervisión, ejecución y atención de los eventos académicos y administrativos del centro. • Distribución de materiales e insumos • Atención y recepción de invitados. 	1
15	Integración de la Estadística de las actividades académicas del Departamento de Economía y Ciencias Políticas	Mtra. Anisse Jacinta Musalem Enríquez	"Reporte estadístico de las actividades del departamento"	Revisión de informes de los docentes y del departamento	1
16	Elaboración de guías de procedimientos para trámites administrativos del programa de la Licenciatura en Arquitectura.	Mtro. Humberto Ibarra Ramos	Que la o el estudiante participante colabore de manera activa 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones de coordinación. 2. Entrevistas y consultas sobre los trámites administrativos de la Licenciatura. 3. Revisión de documentación que puedan ser relevantes para la elaboración de las guías, asegurándose de obtener información actualizada y precisa. 4. Sesiones de revisión y retroalimentación. 5. Colaboración en equipo. 	1
17	Diseño de bases de datos para trámites administrativos de la Coordinación de Contaduría Pública	Dra. Adriana Guzmán Castañeda	Implementar 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 manejo de la información. 	1
18	Apoyo a la Coordinación de Comunicación del Centro Universitario de Tonalá	Mtra. Elizabeth Villalpando Castro	Con el apoyo de las y los becarios, se podrá optimizar la realización de las actividades pertinentes al área, permitiendo desarrollar nuevos proyectos y consolidar los existentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro fotográfico del Centro Universitario 2. Levantamiento de video del Centro Universitario 3. Cobertura de eventos del Centro Universitario 4. Monitoreo digital de notas periodísticas y digitales 5. Apoyo en actividades varias 	3
19	Revista "Acta de Ciencia en Salud"	Milton Omar Guzmán Ornelas	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo los procesos editoriales y administrativos de la revista en tiempo y forma • Mantener actualizada la pág. web de la revista • Atender de manera y dar seguimiento a los autores que desean publicar en la revista • Proporcionar una atención de calidad, a los autores, revisores y editores invitados a participar en la revista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento con los autores y revisores del proceso editorial • Actualización de la pág. web • Corrección de textos • Maquetado de galeradas 	2

20	Apoyo en la preparación de materiales y evaluación de prácticas de bioquímica para carreras de ciencias de la salud	Dra. Ana Elizabeth González Santiago	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los procesos de preparación de reactivos y materiales para la realización de prácticas de bioquímica en el calendario 2024-A del CUTONALÁ. 2. Recibir capacitación para el manejo de sustancias y reactivos biológicos infecciosos. 3. Atender en el apoyo de la realización de prácticas de laboratorio de bioquímica en el calendario 2024-A. 4. Aplicar la pre valoración de cada práctica de bioquímica. 5. Apoyar en el control de inventario y conteo de consumo de materiales y reactivos en el laboratorio de bioquímica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los procesos de preparación de reactivos y materiales para la realización de prácticas de bioquímica. 2. Recibir capacitación para el manejo de sustancias y reactivos biológico infecciosos. 3. Atender en el apoyo de la realización de prácticas de laboratorio de bioquímica en el calendario 2024-A. 4. Aplicar la pre valoración de cada práctica de bioquímica. 	2
21	Gestión administrativa de la Lic. en Diseño de Artesanía	Dr. Rodolfo Sánchez Zamarrón	Llevar a cabo los procesos administrativos de forma óptima: en tiempo y forma, en los diversos programas que se desarrollan en el área.	Realización de bases de datos y atención a los estudiantes que permitan el correcto desarrollo de las actividades sustantivas de la coordinación	1
22	Apoyo en los procesos académicos y administrativos del Departamento De Ciencias Jurídicas	Mtra. Adriana Marcela Santillán López	Apoyar las gestiones del departamento en sus procesos académicos y administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y gestión de información 2. Procesamiento de datos 3. Apoyo administrativo 	1
23	Fortalecimiento a la gestión institucional del Departamento de Emprendimiento, Comercio y Empresa (DECE)	Dra. Aimée Pérez Esparza	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de información de los procesos administrativos realizados por el DECE 2. Redacción de documentos 3. Archivo 4. Atención a docentes del DECE 5. Búsqueda de información en fuentes secundarias 6. Entre otras actividades administrativas que ayuden a fortalecer la adecuada gestión del DECE 	1
24	Actividades sustantivas y administrativas de la Maestría en Gestión de Gobiernos Locales	Dr. Carlos Ignacio González Arruti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo los procesos administrativos de forma óptima, en tiempo y forma, en los diversos programas que se desarrollan en la coordinación. 2. Llevar a cabo actividades sustantivas propias del posgrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para la difusión de información en redes sociales • Elaboración de oficios • Elaboración de constancias • Organización de carpetas 	1

25	Apoyo a programas de la enseñanza de idiomas	Mtra. Paloma Rodríguez Langarica	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo los procesos administrativos de forma óptima: en tiempo y forma, en los diversos programas de enseñanza que se desarrollan en el CGI. Brindar una atención de calidad, a las y los usuarios que visitan el CGI. 	<ul style="list-style-type: none"> Impartición de talleres en inglés y otras lenguas Diseño de material lúdico y videos tutoriales para la impartición de los talleres del CGI Apoyo al seguimiento académico de las y los estudiantes inscritos a los programas de enseñanza del idioma inglés (JOBS, FILEX, BUSSU) Apoyo en bases de datos de los diferentes programas que ofrece el CGI Apoyo en la aplicación de exámenes de lecto comprensión del idioma inglés Apoyo en el área de recepción del CGI Apoyo en la creación de contenido digital para las redes sociales del CGI 	2
26	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 Lic. 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 alguna de ellas presenciales; en las cuales se realizarán llenando las bases de datos en un archivo Drive.	2
27	Seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos de la División de Ciencias Económicas, Empresa y Gobierno	Mtra. Ana Gabriela Díaz Castillo	Dar tratamiento estadístico a datos recogidos en proceso investigativo de impactos de proyectos estratégicos	Elaboración de estadística	1
28	Incorporación Temprana a la Investigación	Dra. María Guadalupe Milagros Cruz Guerrero	Llevar a cabo en tiempo y forma las actividades sustantivas de la unidad de Incorporación temprana a la investigación	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la logística de eventos y procesos administrativos Organización de bases de datos y expedientes de investigación Apoyo en el seguimiento de los programas de investigación científica de incorporación temprana en el pregrado 	1
29	Unidad de Planeación y Evaluación de la Investigación	Dra. María Guadalupe Milagros Cruz Guerrero	Llevar a cabo en tiempo y forma las actividades sustantivas de la unidad de incorporación temprana a la investigación	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la revisión y clasificación de bases de datos Organizar expedientes académicos Apoyar en las actividades diarias de la unidad Buscar literatura científica 	1

30	Certificación Ambiental en el Sistema de Gestión Ambiental	Lic. Sara Ulloa Martínez	<p>1. Adquisición de conocimiento: Obtener conocimiento sobre las prácticas de gestión ambiental, incluyendo normativas ambientales aplicables.</p> <p>2. Participación en la implementación: Participar activamente en la implementación de las acciones y programas ambientales dentro de la Institución Educativa</p>	<p>• Investigación y Estudio: Realizar investigaciones sobre las normativas ambientales.</p> <p>• Participación en capacitaciones: Asistir a cursos y talleres.</p> <p>• Elaboración de propuestas: Propuestas de mejora y documentos relacionados con la Gestión Ambiental, para desarrollar habilidades de análisis y comunicación.</p>	1
31	Fortalecimiento del Huerto Layú	Mtro. Jairo de Jesús Nares Amezcua	A través de este proyecto se impulsará el desarrollo de las actividades implementadas desde el Huerto Layú. 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.	<p>1. Colaborar en el desarrollo de las actividades de cuidado, mantenimiento y desarrollo del Huerto Layú.</p> <p>2. Apoyar en la integración de actividades (cursos, talleres) de formación "Educación Ambiental".</p> <p>3. Desarrollar propuestas de estrategias para fortalecer las actividades del Huerto Layú.</p> <p>4. Apoyar en la logística de las actividades del Huerto Layú: Huertos urbanos, compostaje, lombriz-compostaje, manejo de residuos sólidos urbanos, huertos medicinales, producción de semillas, entre otros.</p>	2
32	Apoyo a actividades de integración y procesamiento de datos para la gestión de información de la Secretaría de la División de Ingenierías e Innovación Tecnológica	Mtra. Edna Barba Minerva Moreno	Apoyar a la Secretaría de la División en los diversos programas que se desarrollen en el área, tales como procesos administrativos y la elaboración de informes.	<p>Brindar apoyo en las actividades administrativas al Secretario de la División realizando las siguientes funciones, ya sea de manera presencial o a distancia:</p> <p>• Apoyar en realizar análisis y reportes de información administrativa</p> <p>• Captura de información en la bitácora virtual sobre trámites administrativos de la Secretaría</p> <p>• Manejo de herramientas digitales y de programación para automatizar los procesos</p>	2
33	Laboratorio de Gestión y Servicios de alimentos	Dra. Laura Yareni Zuñiga	Realización de actividades de administración y gestión de procedimientos	Administración de bases de datos y documentación	1
34	Desarrollo de un software que permita sistematizar el proceso de las convocatorias de todos los posgrados del CUT	Dr. Aarón Jiménez Govea	<p>1. Coadyuvar a resolver necesidades informático-tecnológicas del Centro Universitario de Tonalá.</p> <p>2. Que los alumnos apliquen los saberes aprendidos en el aula.</p> <p>3. Que los alumnos se incorporen a proyectos con equipos de trabajo multidisciplinarios.</p> <p>4. Que los alumnos creen un portafolio de trabajo que evidencie su experiencia y metodología de desarrollo de software en proyectos reales.</p>	<p>1. Desarrollar software colaborativo en equipos de trabajo</p> <p>2. Codificación de aplicaciones web</p> <p>3. Diseño e implementación de bases de datos</p>	2

35	Software para monitoreo energético	Mtro. Noé Salvador Hernández Gonzalez	CUT Energy: Implementación de Software de monitoreo de consumo energético y huella de carbono en edificios del CUT en colaboración con el Instituto de Energías Renovables	1. Desarrollar software colaborativo en equipos de trabajo 2. Codificación de aplicaciones web 3. Diseño e implementación de bases de datos	2
36	Calidad del agua en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) y del Sistema de Captación de Agua de Lluvia del CUTonalá (análisis fisicoquímicos y microbiológicos)	Dra. María Azucena Arellano Avelar	Apoyo en la elaboración de reportes técnicos, trabajo de campo y procesamiento de muestras en el Laboratorio de Estudios Ambientales	1. Análisis fisicoquímicos y microbiológicos de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) y de la Presa "El Cajón".	1
37	Análisis de Riesgos por la Calidad del Aire en las inmediaciones del CuTonalá	Dra. María Azucena Arellano Avelar	Apoyo en la elaboración de reportes técnicos, trabajo de campo y procesamiento de muestras en el Laboratorio de Estudios Ambientales	1. Monitoreo de calidad del aire y ruido ambiental, en puntos críticos del CUTonalá.	1

INVESTIGACIÓN

No. Proyecto	Proyecto	Responsable	Objetivos	Principales actividades a realizar	No. De Becarios Solicitados
1	Reconstrucción de espacios de lectura: Las bibliotecas del juzgado de Bienes de Difuntos, Biblioteca Pública Juan José Arreola: Miembros de la burocracia real	Dra. Marina del Sagrario Trolle	Alimentar la base de datos para ponerla en red.	1. Apoyo en actividades de investigación documental. 2. Apoyo en registro de bases de datos. 3. Transcripción de la información bibliográfica y documental. 4. Realización de inventarios de las bibliotecas.	1
2	Evaluación de variabilidad glucémica y progresión tumoral en pacientes con cáncer de próstata y diabetes mellitus	Dr. Tonatiuh González Heredia	1. Redacción de protocolo de investigación 2. Generar bases de datos para investigación	1. Generación de bases de datos 2. Recolección de datos biométricos con pacientes	2
3	Relación entre factores psicosociales en el trabajo académico, autocuidado y salud laboral en docentes	Dra. Diana Mercedes Hernández Corona	Coadyuvar en la elaboración de artículos y su respectiva publicación en revistas indexadas	1. Utilizar mendeley o endo note para citar 2. Buscar revistas indexadas en clarivate 3. Alinear el documento a la revista donde se va a enviar 4. Búsqueda de artículos científicos 5. Redacción de artículo	1
4	Intervalo del sistema de salud en pacientes con cáncer en el Instituto Mexicano del Seguro Social en el Occidente de México	Dra. Betsabé Contreras Haro	1. Identificar los intervalos del tiempo desde el diagnóstico hasta el inicio de tratamiento en los pacientes con cáncer. 2. Generar bases de datos para investigación y propuesta de políticas públicas en salud en materia de oncología para optimizar la	1. Reclutamiento de pacientes con diagnóstico de cáncer en un tercer nivel de atención, IMSS. 2. Interrogar al paciente sobre los intervalos de tiempo desde el primer contacto hasta la atención recibido en tercer nivel. 3. Dar seguimiento a los pacientes incluidos	1

			trayectoria del paciente oncológico.	hasta el inicio del tratamiento oncológico.	
5	Desarrollo de marcos teóricos en diferentes áreas de diseño	Dr. Rodolfo Sánchez Zamarrón	Generar marcos teóricos para investigación en las diferentes áreas del diseño	Desarrollar marcos teóricos con referencia al diseño de artesanías	1
6	Dignidad humana en los derechos humanos	Lic. Mayra Elizabeth Ibarra Rivera	"Identificar a través de lecturas las ideas más vigentes acerca de la dignidad humana como fundamento de los derechos humanos"	Discusión, reflexión y apuntes de las lecturas previamente revisadas	1
7	Desaparición de personas en Jalisco y México	Dra. Denisse Ayala Hernández	Integrar información como materia prima de análisis sobre el problema de la desaparición de personas en Jalisco y México	1. Realizar seguimiento a la prensa en notas de desaparición de personas en Jalisco y México 2. Seguimiento a datos de informes y plataformas institucionales para seguimiento de personas desaparecidas	1
8	Apoyo a actividades de integración, procesamiento y análisis de datos para la investigación de los siguientes proyectos: 1. Competencias Digitales y Engagement Académico en los programas académicos de Ingenierías en las áreas Tecnológicas 2. Estrategia de implementación de herramientas interactivas en la práctica educativa para el desarrollo de competencias digitales especializadas de cloud computing.	Mtra. Edna Minerva Barba Moreno	Apoyar al desarrollo de proyectos de investigación relacionados con las competencias digitales y engagement académico, las herramientas interactivas en la práctica educativa, mediante la búsqueda, integración y análisis de información	1. Brindar apoyo en las actividades, ya sea de manera presencial o a distancia, realizando las siguientes funciones: Apoyar en actividades de búsqueda y recopilación de información, realizar análisis y reportes de información, actividades de campo. Nota: Se requiere el uso de conocimiento en el uso de las herramientas digitales para la realización de las actividades	1
9	Abordaje médico-nutricional en personas de la tercera edad con Diabetes Mellitus	Dra. En F. Laura Yareni Zuñiga	Evaluar la intervención nutricional y médica en el control glucémico de las personas de la tercera edad	Escrutinio de pacientes, monitoreo y seguimiento del protocolo de atención médico-nutricional	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 22 de abril 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
09 de abril	Publicación de convocatoria
Del 09 de abril al 12 de abril	Recepción de solicitudes
Del 15 al 18 de abril	Evaluación de solicitudes y expedientes
Del 19 de abril	Dictaminación
22 de abril	Publicación de resultados
22 de abril	Inicio del Programa
24 de mayo	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 15 de enero de 2024

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