

**SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**  
**DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

**PROFESOR (A):** GUILLERMO MORALES CADENA  
**Periodo** Ago-Dic 2025

**Nombre del Proyecto** APOYO A LA JEFATURA

**Objetivo**

Auxiliar a la Jefatura de la Licenciatura en Administración en actividades de tipo administrativo (Archivo, redacción de documentos, recepción y entrega de correspondencia, apoyo en la integración de diversos expedientes, etc.)

**Meta**

Integrar y mantener actualizado el expediente documental de correspondencia emitida y recibida de la Jefatura de la Licenciatura en Administración.

**Cronograma de Actividades**

Actividades	Fecha programada
Redactar documentos solicitados por la Jefatura de la Licenciatura en Administración (Oficios, Oficios de Comisión, Memorandums, Circulares, etc.), recibir documentación dirigida a la Jefatura de la Licenciatura en Administración, entrega de correspondencia emitida por la Jefatura, integrar los expedientes documentales que la Jefatura requiera.	25/08/2025-12/12/2025

**Observaciones**

GUILLERMO MORALES CADENA

RENATA RAMOS MORENO

OCTAVIO OBIL MARTINEZ

Profesor

Jefe de División de Licenciatura  
en Administración

Subdirector Académico

**NOTA:** El cronograma solo debe considerar las actividades a realizar en el periodo.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA  
DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓNPROFESOR (A): \_\_\_\_\_ GUILLERMO MORALES CADENA  
Reporte No. \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ Periodo \_\_\_\_\_ Ago-Dic 2025

Nombre del Proyecto \_\_\_\_\_ APOYO A LA JEFATURA

## Objetivo

Auxiliar a la Jefatura de la Licenciatura en Administración en actividades de tipo administrativo (Archivo, redacción de documentos, recepción y entrega de correspondencia, apoyo en la integración de diversos expedientes, etc.)

## Meta

APOYO A LA JEFATURA

## Actividades

Actividad	Fecha programada de Realización	Evidencia	% avance
Redactar documentos solicitados por la Jefatura de la Licenciatura en Administración (Oficios, Oficios de Comisión, Memorandums, Circulares, etc.), recibir documentación dirigida a la Jefatura de la Licenciatura en Administración, entrega de correspondencia emitida por la Jefatura, integrar los expedientes documentales que la Jefatura requiera.	25/08/2025-12/12/2025	Captura de pantalla	30%

## Observaciones

GUILLERMO MORALES CADENA

Profesor

RENATA RAMOS MORENO

Jefe de División de Licenciatura  
en Administración

OCTAVIO OBIL MARTINEZ

Subdirector Académico

NOTA: Llenar este formato por cada proyecto asignado y entregar en la semana número 7 el 1er reporte; en la semana 11 2° reporte; y en la semana 18 el reporte final.