

**SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**  
**DIVISIÓN DE INGENIERÍA ADMINISTRACIÓN**

**PROFESOR (A):** \_\_\_\_\_ **GUILLERMO MORALES CADENA**  
**Reporte No.** 2 **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.

**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	60%

**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.