



## Inventario de actividades esenciales y no esenciales y dinámica de atención por parte del personal adscrito

### UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS DIRECCIÓN ACADÉMICA

#### 1. Inventario de actividades esenciales.

##### Dirección Académica y Dirección del PE en Administración

- Revisar los casos de manera particular para su autorización y realizar los oficios correspondientes para los trámites de pago al personal docente.
- Atender oficios por parte de la Unidad de Transparencia, para dar respuesta.
- Seguimiento de actividades académicas y avance de los contenidos temáticos de asignatura, mediante reuniones por videoconferencia.
- Registro y evaluación enseñanza – aprendizaje para el cuatrimestre enero – abril 2020.
- Programación académica para el cuatrimestre mayo – agosto 2020.
- Seguimiento y coordinación de actividades de las academias de:
  - Academia de Ciencias Básicas
  - Academia de Mecatrónica
  - Academia de Procesos Industriales
  - Academia de Manufactura Aeronáutica
  - Academia de Lenguas y Métodos
  - Academia de Habilidades Gerenciales
- Seguimiento a Programa Institucional de Tutorías

##### Coordinación de Idiomas, Modalidad BIS y Movilidad Internacional

- Seguimiento a convocatoria de becas de movilidad internacional
- Seguimiento a capacitación a distancia de estudiantes interesados en participar en la convocatoria de movilidad internacional a Canadá
- Seguimiento y avance de nivel de estudiantes en idioma inglés de la modalidad BIS
- Seguimiento y capacitación a distancia para estudiantes y docentes a participar en la convocatoria Iniciativa Reino Unido

##### Coordinación De Servicios Estudiantiles

1. Procesos de convocatorias para registro de aspirantes e inscripción de alumnos de nuevo ingreso.
2. Registros institucionales relativos a la administración escolar, ante la Dirección General de Profesiones y ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación y Cultura.



## **Inventario de actividades esenciales y no esenciales y dinámica de atención por parte del personal adscrito**

- 3. Atender las observaciones surgidas de las auditorías.**
- 4. Atender las solicitudes y autorización de trámites escolares.**
- 5. Trámite de oficios internos.**
- 6. Seguimiento y publicación a convocatorias de becas**

**\*Todas las actividades anteriores se pueden realizar a distancia.**