


Encabezado General		A. Nombre del Formato:			
 <b>ULANCINGO</b> UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO <small>Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal</small>		<b>REPORTE DE ACTIVIDADES</b>			
F-22-01-R1;210817		B: Código/Revisión;Fecha		F-19-06-R2;020718	
Datos de los Registros (evidencia):		C. Página		1	de 1
D. Fecha de elaboración:		13-nov-23	E. Periodo al que aplica:		2023
<b>NOMBRE:</b>		LAURA CUIREL HERNÁNDEZ			
<b>PUESTO:</b>		JEFA DE OFICINA			
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		SERVICIO ESCOLARES			
<b>LUGAR DE LA COMISIÓN:</b>		DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES CIUDAD DE MÉXICO			
<b>PERIODO DE LA COMISIÓN:</b>		8 DE NOVIEMBRE - 8 DE NOVIEMBRE			
<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>					
<p>CLASIFICACION DE ARCHIVOS (2 CAJAS DE 280 EXPEDIENTES CADA UNA), ORDENAR LA DOCUMENTACION DE CADA EXPEDIENTE DE ACUERDO AL ORDEN ESTABLECIDO Y DESECHAR LAS HOJAS QUE NO SE OCUPEN, DESENGRAPAR LOS SOBRES CON FOTOS DE LOS FOLDERS, Y EL SOBRE PEGARLO EN UNA HOJA DE REUSO, POSTERIORMENTE FOLIAR LAS HOJAS DEL EXPEDIENTE, ANOTAR EL NUMERO TOTAL DE HOJAS CON EL QUE QUEDABA CADA EXPEDIENTE, REALIZAR UNA BASE DE DATOS EN EXCEL DONDE LLEVE EL NOMBRE DEL ALUMNO, EL CODIGO CON EL QUE CUENTA Y EL NUMERO DE HOJAS, Y FINALIZANDO ORDENANDO LOS EXPEDIENTES EN LAS CAJAS.</p>					
<b>RESULTADOS OBTENIDOS:</b>					
SATISFACTORIOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO					
<b>CONTRIBUCIONES A LA INSTITUCIÓN:</b>					
BRIGADA DE TRABAJO COMO APOYO DE LA CLASIFICACION DE ARCHIVOS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO.					
<b>CONCLUSIONES:</b>					
FALTO CONCLUIR EL PROCESO, NO SE PEGO PORTADAS, NI ETIQUETAS, NI SE CLASIFICO .					