

SECRETARIA DE LA UTG

Plan de trabajo 2025

OBJETIVOS GENERALES:

- 1.Salvaguardar la información de la Universidad. Actas, Estatutos, Información de los departamentos y equipos.
- 2.Servir de enlace para tener una buena comunicación con los departamentos de la UTG, la secretaría de Tseyor y el equipo de Apoyo del Ágora del Junantal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1.- Preparar las actas y órdenes del día de las reuniones. Enviarlas a los miembros y hacer recordatorios de estas.
- 2.- Mantener al día las listas de los miembros del patronato, los departamentos y sus 3.- Moderación de las reuniones
- 3.- Moderación de las reuniones
- 4.- Coordinar para que se cumpla con el calendario anual de la universidad
- 5.- Recibir correos y redirigirlos a los correspondientes departamentos y equipos.
- 6.- Recibir las peticiones de pertenencia a la universidad, sus equipos y departamentos.
- 7- Coordinar con Secretaría de Tseyor para que las solicitudes de alta y a bajas sean ratificadas en la reunión de comisión.
- 8.Coordinar con el Equipo de Apoyo al Ágora del Junantal para que las propuestas de la Asamblea de la UTG sean puestas en el OD para su Visto Bueno y posterior envío a comisión.
- 9-Darle la bienvenida a los nuevos miembros y proporcionarle los estatutos y la lista de los departamentos con sus equipos, fechas y horarios de reunión para que puedan elegir dónde participar. Coordinar para que sean incluidos en los correos correspondientes de los departamentos.
- 10.- Mantener comunicación con los departamentos y sus coordinadores para poder tener al día la información de los departamentos en la página web.
- 11.-Dar tutoriales a los hermanos del patronato y miembros del ágora del Junantal de la información de la universidad en la página web, para que sepan acceder a ella.
- 12.-Mantener la información en la web al día.
- 13.- Seguir mejorando la presentación de la información en la página web

