



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA
COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PREGRADO

MINUTA DE LA VIII OCTAVA SESIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO DE COORDINACIONES DE CARRERA DE LA RED UNIVERSITARIA DE JALISCO.

Siendo las diez horas con cero minutos del día 03 tres de julio del año 2017 dos mil diecisiete, se reunieron previa convocatoria los integrantes del Consejo Técnico de Coordinaciones de Carrera de la Red Universitaria, en la sala "A" de la Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado CIEP, ubicada en Escuela Militar de Aviación No. 16, Col. Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jalisco, México encontrándose presentes representantes del Centro Universitario de Arte, Arquitectura y Diseño, Centro Universitario de Ciencias Biológicas y Agropecuarias, Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas, Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías, Centro Universitario de Ciencias de la Salud, Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades, Centro Universitario de los Altos, Centro Universitario de la Ciénega, Centro Universitario la Costa, Centro Universitario la Costa Sur, Centro Universitario del Norte, Centro Universitario del Sur, Centro Universitario de los Lagos, Centro Universitario de los Valles, Centro Universitario de Tonalá, Sistema de Universidad Virtual, la Dra. María Eugenia Nieto Caraveo, así como personal de la CIEP, para desahogar el siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia y verificación de quórum;
2. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
3. Lectura y en su caso aprobación de la minuta de la sesión anterior;
4. Elaboración del Manual de Procedimientos;
5. Asuntos varios;
6. Clausura y elaboración del acta.

1. Lista de asistencia y verificación de quórum

Se verifica el quórum y por existir, se declara instalada la sesión.

2. Lectura y en su caso aprobación del orden del día

Se lee el orden del día y una vez sometido a votación, es aprobado por unanimidad.

3. Lectura y en su caso aprobación de la minuta de la sesión anterior

Se da lectura de la minuta de la sesión pasada, luego de hacer observaciones y correcciones, se somete a votación, la cual es aprobada por unanimidad y se imprime para su firma.

4. Elaboración del Manual de Procedimientos

El Mtro. Víctor Montes agradece y da la bienvenida a los miembros del consejo técnico y a la Dra. María Eugenia Nieto quien apoyará como experta con una propuesta para el diseño y la elaboración del manual de procedimientos de coordinadores de carrera.

Toma la voz la Mtra. María del Carmen CULLAGOS quien comenta sobre la tarea que fue la recabación de las actividades que llevan a cabo los coordinadores de carrera de su centro y como hicieron el vaciado de información en el formato que el Mtro. Víctor les había hecho llegar con anterioridad, actividades tales como atención a alumnos, programación académica, currícula, tutoría, asesoría, titulación, acreditación, vinculación, difusión y extensión, egresados, administración de recursos, escuelas incorporadas, informes, etc., de igual forma lo hicieron el Dr. Enrique Michel de CUCEI, la Mtra. Paola Mercado del SUV y la Mtra. Marva del CUVALLÉS.

Martha Ureano

Escuela Militar de Aviación 16, C.P. 44600 Colonia Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jal. México.

Tel. (52) (33) 31342222 Ext. 11400 y 11430.

www.ciep.cga.udg.mx



El Mtro. José Luis del CUTOVALÁ comenta que en su centro se encuentran en un proceso de evaluación por CIEES, quienes solicitan se cuente con un plan de desarrollo en cada programa; refiere que indagó en otras IES y encontró que algunas carreras si lo tienen y algunas que no, pregunta si se encuentra normado esta parte a lo que los miembros del consejo comentan que no está normado; el Mtro. José Luis continúa diciendo que sería un importante que se debería de hacer, que no exista solo un plan de desarrollo por centro sino que también las propias carreras hagan su plan de desarrollo y se actualicen cada cierto tiempo.

El Dr. Enrique Michel comenta que si se requiere un plan de desarrollo, destacando el organigrama para tener bien ubicado a las coordinaciones, departamentos etc., así se podría contar con un manual más formal y congruente, haciendo hincapié que el manual debe de ir más allá de la normatividad.

El Mtro. Víctor comenta que las evaluaciones se deberían de realizar para un periodo de 3 o 5 años, tal y como se forma un programa para ese mismo periodo de tiempo, así el plan de desarrollo debería de ir enfocado a la duración del plan de estudios.

El Mtro. Tenoch del CUAAD comenta que el plan de desarrollo debe de ir alineado desde la universidad, la misión, la visión, los objetivos, al PDI que tienen, esto se debe pasar a todos los centros y verse reflejado en los objetivos propios de la carrera, así es como lo evalúan en la CIEES.

El Dr. Enrique Michel comenta que desde el punto de vista del sistema de gestión de calidad, un manual de procedimientos responde a una filosofía de mejora continua, por lo que propone que se cuente con un plan de mejora congruente con este manual, todos los temas que se manejen en este deben de actualizarse y mejorar los resultados que de él emanen, ya que esto también es lo que piden los organismos acreditadores actuales.

Continuando con el tema del Manual de Procedimientos para las coordinaciones de carrera la Dra. María Eugenia presenta y explica una propuesta de metodología para la elaboración del manual, la cual se basa en principios de gestión, específicamente en la gestión de calidad que son los principios que una la norma ISO.

Metodología para elaboración de Procedimientos para CC

Generalidades de la propuesta

1. Encuadre
 1. Inserción de las CC en la Universidad de Guadalajara (organigrama)
 2. Razón de ser de las CC
 3. Objetivos de las CC y su relación con objetivos últimos
 4. Reglamentos de las CC
 5. Perfiles de los CC
 6. Responsabilidades generales de los CC
 2. Modelo de las CC
 1. Áreas de responsabilidad
 2. Áreas Relacionadas con las CC (stakeholders)
 3. Mapa de Entradas y Salidas
 4. Procesos en el Modelo de las CC
 5. Procedimientos en los procesos de las CC
 6. Identificación y formalización de los registros, controles y evidencias de los procedimientos
 7. Definición de indicadores
- Características comunes de un Manual de Procedimientos

Man Esther Mar Arce

Quendo Man Man del C

Esther Moreno Z.



- Ha de ser común a quienes aplica
- Por lo tanto, requiere centralización en la gestión
- Por lo tanto, requiere disponibilidad en todo momento
- Por lo tanto, conviene contar con una plataforma amigable
- Convierte el ser en un deber ser vinculado al ser; por lo tanto...
- Es flexible y susceptible a revisiones constantes
- Por lo tanto, requiere un procedimiento de revisión y actualización

Encuadre

- Método propuesto:
- Para organigrama: diagrama
- Para razón de ser, objetivos, reglamentos, perfiles y responsabilidades generales: texto descriptivo e incorporación de documentos precedentes

Mapa de Entradas y Salidas

- Método propuesto: Diagrama / gráfico

Procesos en el Modelo de las CC

- Método propuesto: Inserciones gráficas en el Modelo

Procedimientos en los procesos de las CC

- Método propuesto: Por proceso, conjunto de flujogramas (opcional, descripción de los flujogramas) al nivel de tareas comunes.

Identificación y formalización de los registros, controles y evidencias de los procedimientos

- Método propuesto:
 - Texto descriptivo a partir de la revisión de procedimientos
 - Ejemplificación de formatos
- Definición de indicadores
- Método propuesto: texto descriptivo e incorporación de documentos ya existentes

El Mtro. Cesar Omar CUCEA propone que se tomen en cuenta tres puntos, el ingreso, la trayectoria y el egreso.

La Dra. María Eugenia comenta que en este manual no se incluirán las particularidades de cada centro, solo lo ira lo común a todas las coordinaciones de carrera, cuales actividades, procedimientos o tareas son iguales. El modelo comprende las áreas de diseño, administración, evaluación, en tres actividades que son la planeación, la operación y el seguimiento de los planes y programas curriculares, tal y como se deriva el contenido del artículo 68 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, que literalmente dice:

Artículo 68. Las Coordinaciones de Carrera, para el nivel de licenciatura, y las Coordinaciones de Posgrado serán las instancias facultadas para diseñar, administrar y evaluar las acciones de planeación, operación y seguimiento de los planes y programas curriculares a su cargo. Su adscripción y forma de designación serán normados en el Estatuto Orgánico correspondiente.

Lo básico son las áreas de responsabilidades para iniciar con la propuesta y las áreas relacionadas con los centros universitarios tales como control escolar, departamentos del CU, divisiones, servicios académicos, coordinación de extensión, secretaría académica, servicios generales y las comisiones del centro universitario como entradas y como salidas se cuenta con control escolar, departamentos del centro, divisiones, servicios académicos, coordinación de extensión y la secretaría académica, se acuerdan estas áreas por unanimidad. Se hace hincapié que el manual no es normativo ya que la normativa ya existe, lo que describe el manual es como se trabaja, un instrumento de gestión.

Zumbado Mari Mari del C.

[Signature]

[Signature]
[Signature]
[Signature]

Manuela Etha Mari Arce

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Manuela Etha Mari Arce

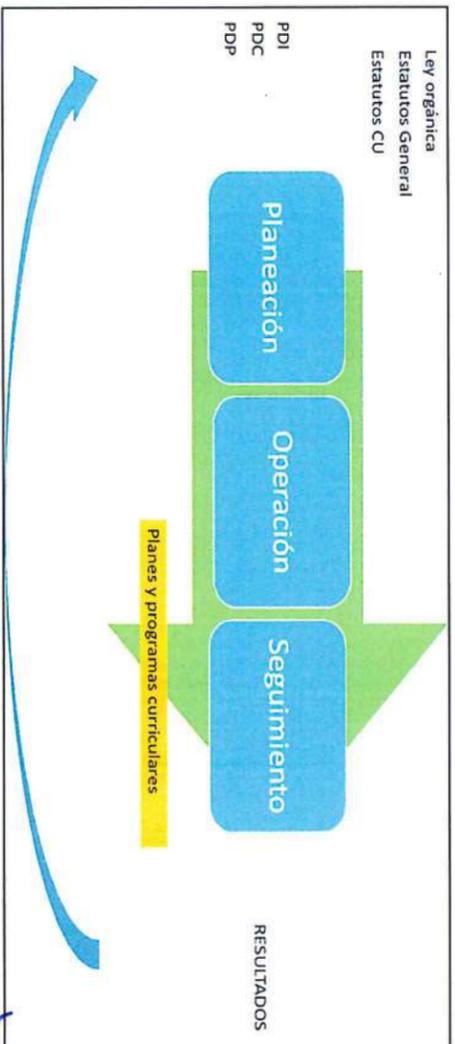


La Dra. Eugenia propone seleccionar a tres de los miembros para poder hablar con ellos en caso de que en esta reunión no se puede llegar a la parte de los procesos, se elige al Dr. Enrique Michel, al Mtro. Cesar Omar y a la Mtra. Marva. Continuando con el modelo teniendo en cuenta las tres funciones de las coordinaciones identificar las relaciones, así poder relacionar las entradas con las salidas, ya que algunas entradas son para la planeación otras para la operación, otras son para seguimiento como Geneval, etc.

En el mapa de áreas relacionadas faltan las áreas más hacia afuera y entonces como ya se identificó esa relación quiere decir que al menos se tiene tantos procesos como áreas relacionadas, se cuenta con al menos un proceso por área. Podría ser que dos departamentos sean entrada para un proceso, ejemplo: se puede necesitar de los departamentos y de coordinación de extensión para hacer seguimiento. El proceso se detona con una entrada y siempre es salida, más adelante nos podremos dar cuenta que algunos procesos están asociados a otro proceso que puede dar salida. Hay que tener en claro que siempre habrá un proceso cuando se recibe algo y el coordinador lo va a procesar. Seguido a esto se procederá a identificar cuáles son esas cosas que hago cuando llega la información.

Falta lo que da origen a la coordinación que es la Ley Orgánica y los estatutos de los centros, y por otra parte los planes, el plan de desarrollo institucional o el plan de desarrollo de centros. Sería cual es la expectativa que tiene el centro por los coordinadores, antes de los procesos hay que identificar entradas y salidas, ya teniendo esto los procesos se dan por añadidura. Se trabajó con el diseño gráfico de un modelo, es cual fue aprobada por unanimidad y se visualiza en la siguiente imagen:

MODELO



Quinto Man Mani de
[Firma]

M. [Firma]
[Firma]
Monica Esther Mandata

[Firma]

[Firma]

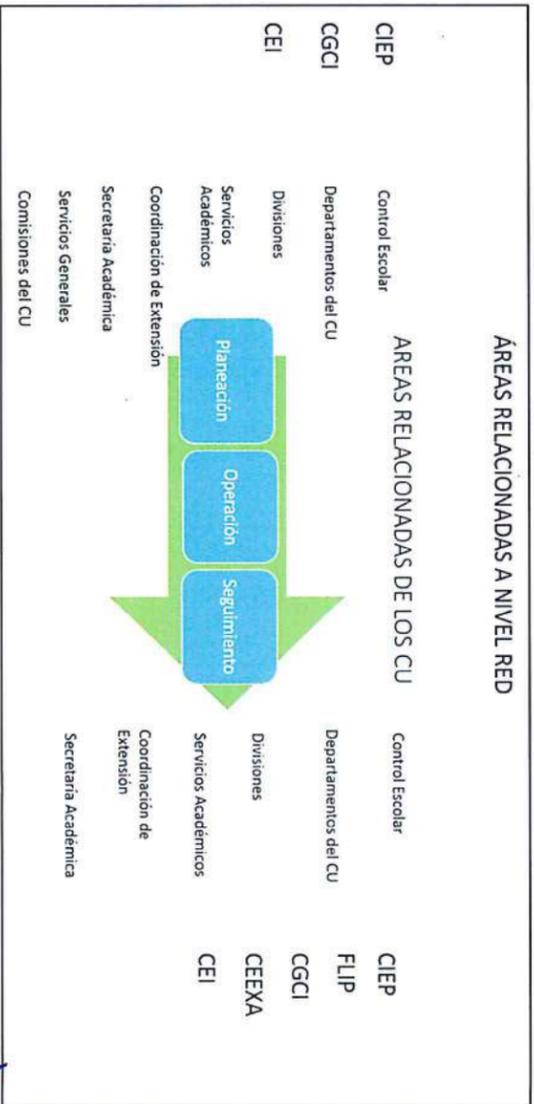
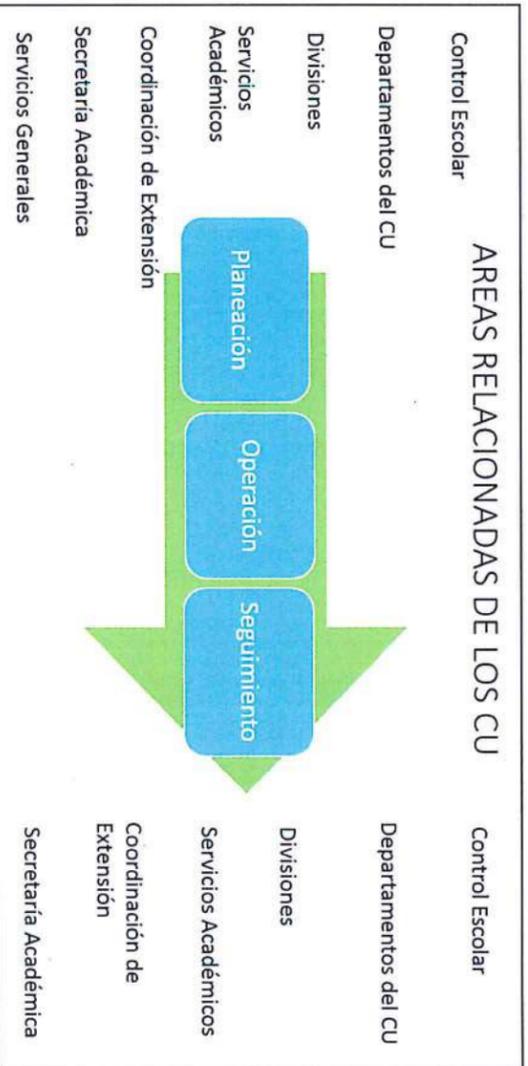
[Firma]

Yathia Ureano Z.



Quendo Mani Mani etc.
[Signature]

M. [Signature]
[Signature]
Manu Ethu Mani Arbac



[Signature]
[Signature]
[Signature]

[Signature]

Yathra Norano X.



Manuel María Mari del C.
[Signature]



[Signature]

Después se desglosaron las entradas y salidas en un archivo de Excel:

Entradas	Programas	Salidas
Control Escolar:	Diseño	Control Escolar:
Dictamen de admisión	Seguimiento	Validación de egreso
Oficios de opinión	Evaluación	Expediente integrado para obtener el grado
Departamentos de CU:		Oficio de opinión
Oferta académica		
Programas de asignatura	Estudiantes	
Servicios Académicos	Inducción	
FIE5 (aprobación de materias de movilidad)	Trayectoria	
Convocatorias	Egreso	

[Signature]
[Signature]
[Signature]
Manuel María Mari del C.

[Signature]
[Signature]

[Signature]

[Signature]
[Signature]



Se agregó al estudiante como una potencial entrada, cuando se encuentran con el proceso de validación, revalidación y equivalencias, se va a tener varias posibles entradas, el cuestionamiento es si queda a elección del centro o falta una definición de cómo debe de ser el procedimiento, de acuerdo a su objetivo de la gestión del programa, se dejó en claro que en este momento no se pueden definir varias cosas, cada centro debe de tomar nota de sus singularidades y de lo que queda pendiente.

La Mtra. Cinthya comenta que sería oportuno ponerse de acuerdo en cuanto a lo que compete con el tema de movilidad por flexibilidad curricular, ya que actualmente se tienen muchos problemas con los tramites cuando un alumno busca tomar clase en otro centro universitario, dejar en claro cuál es el documento que como coordinador deben de emitir de un estudiante que desea ir a otro centro y como se debe de actuar cuando un estudiante quiere ingresar al centro correspondiente del coordinador.

El Mtro. José Luis CUTTONALÁ propone que para la próxima sesión se invite a alguien por ejemplo de control escolar para que lo que se proponga para este manual este consensado por otras instancias.

Se hace el ejercicio de identificar procesos y se identifican como tal, programas y estudiantes. En cada uno de ellos se identifican 3 sub-procesos con los que se pueden vincular todas las entradas y las salidas: diseño, seguimiento y evaluación para programas e inducción, trayectoria y egreso, para estudiantes.

El proceso de planeación del diseño no son procesos propios de la coordinación, sino una participación de la coordinación en otros procesos, siendo entonces un detonante de actividades.

Se acordó que cada centro trabajaría en lo individual identificando sus entradas y salidas en cada uno de sus actores, así como sus particularidades, después hará un trabajo en equipo entre todos los centros para identificar similitudes y diferencias, unificar criterios y clarificar que se tendría que discutir en la siguiente reunión sobre las entradas y las salidas.

Después se procederá a relacionar las entradas y las salidas con los procesos que se definieron anteriormente y posteriormente hacer una revisión cómo esos procesos con sus entradas y salidas están contenidos en las propias normas o estatutos. La Mtra. Paola propone que dado que el sistema de universidad virtual tiene una estructura orgánica completamente diferente a las demás, sugiere que ella junto con sus compañeros coordinadores trabajar a parte de los demás centros y en el manual exista un apartado para el SUV, propuesta que sin objeción alguna, es avalada en el Comité.

El Dr. Enrique propone que sean tres equipos, dos procesos cada equipo, quedarían equipos de 5 centros. La Dra. María Eugenia propone que en lo individual cuando ya se cuente con material lo socialicen con otro coordinador de otro centro.

En uso de la voz, la Dra. Paty les agradece por asistir a la reunión y les felicita por este esfuerzo que ayudará bastante a los coordinadores de carrera; les invita a concluir con el manual a efectos de que sea publicado en papel y de forma electrónica.

Se aprobó por unanimidad, continuar con los trabajos el próximo lunes 17 de julio del año en curso, a partir de las 10:00 horas en CIEP; así mismo, el día miércoles 12 de julio se establece como fecha para compartir los trabajos por cada uno de los centros a todo el consejo técnico y en especial, a los equipos integrados, a fin de que el día jueves 13 se reúnan vía Scopia, para analizar coincidencias y divergencias, entre otros aspectos.

Mtra. Cinthya Mainer Antón

Amado Mai Mai etc.

[Handwritten signature]

Cinthya Moreno K.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
 VICERRECTORÍA EJECUTIVA
 COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
 COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PREGRADO

Zuando Mari Mari de C.

María Esther Haina Arline

El Mtro. Víctor será quien forme los equipos de trabajo y creará carpetas compartidas para que cada equipo pueda ir compartiendo su trabajo.
 Siendo las dieciocho horas con nueve minutos, del día de su fecha, se SUSPENDEN los trabajos, para continuarse en el día, hora y lugar por convocar.....

Siendo las 10:00 diez horas con cero minutos, del día 17 diecisiete de julio el año 2017 dos mil diecisiete, previa convocatoria y verificado el quórum, se da CONTINUIDAD a los trabajos de la octava sesión del Consejo Técnico de Coordinaciones de Carrera de la Red Universitaria, en la sala "A" de la Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado CIEP, ubicada en Escuela Militar de Aviación No. 16, Col. Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jalisco, México encontrándose presentes representantes del Centro Universitario de Arte, Arquitectura y Diseño, Centro Universitario de Ciencias Biológicas y Agropecuarias, Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas, Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías, Centro Universitario de Ciencias de la Salud, Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades, Centro Universitario de los Altos, Centro Universitario de la Ciénega, Centro Universitario la Costa Sur, Centro Universitario del Norte, Centro Universitario del Sur, Centro Universitario de los Lagos, Centro Universitario de los Valles, Centro Universitario de Tonalá, la Dra. María Eugenia Nieto Caraveo, así como personal de la CIEP.

Acto continuo, el Mtro. Víctor da cuenta de los trabajos realizados con los equipos y refiere que se reflexionará sobre todas las aportaciones que se llevaron a cabo en los equipos, para después poder consensar y cerrar la actividad. La Dra. María Eugenia comenta que estuvo atenta a los foros de los equipos, notó que hay varios aspectos en los que hubo confusión o son diferentes pero también hay entradas y salidas en las que la mayoría concorrió, conforme avance la sesión se aclararan todas esas dudas y se tratará de llegar a un acuerdo con los puntos en los que exista discrepancia. Aclara que no toda entrada es un documento, pero es la evidencia de una entrada, si se tiene una entrada sin evidencias es pertinente definir evidencias, se le llama entrada para efecto de procedimiento a toda aquella evidencia o dato que detona la acción del Coordinador y podrá ser: un documento, una indicación, una solicitud, una llamada, un correo o lo que llegue al coordinador, que le compete, y, todo lo que se entrega es una salida.

El Mtro. Víctor solicita de favor, que los responsables de equipo nos apoyen con la presentación de los resultados.

En uso de la voz, la Mtra. María del Carmen presenta la recopilación del equipo 3, quien comenta que trabajó junto con los representantes de los centros de CUNORTE Y CUSUR, con los cuales coincidieron en la mayoría de las entradas; solo encontraron algunas diferencias en cuanto a las dependencias donde se realizaba el trámite, pero en todo caso, se valoró lo que señala la norma universitaria. Se presentó un archivo bajo el siguiente formato:

Proceso	ENTRADAS Y SALIDAS, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CUSUR, CUNORTE Y CULAGOS			
	Subproceso	Entrada	Dependencia	Salida
Estudiantes	Inducción	Dictamen de admitidos Asignación de alumnos para tutoría de primer ingreso	Control Escolar Servicios Académicos	Registro de alumnos de primer ingreso (curso de inducción) Tutoría a los alumnos de primer ingreso



Con base en el formato y las aportaciones de todos, incluyendo el concentrado que hicieron los responsables de equipos Mtra. Marva y Dr. Enrique, se hacen comentarios para generar una versión que unifique entradas, salidas, procesos y entidades para los procedimientos.

El Mtro. Tenoch del CUAAD comenta que en su centro se realiza una actividad antes de la inducción, la cual consiste en llevar a cabo una evaluación diagnóstica que tiene valor para el ingreso de los alumnos, misma que está establecida en dictámenes.

El Mtro. Víctor comenta que esta situación se da en algunos planes de estudio, pero no en todos, de ahí que considerarla como específica; el Mtro. Francisco de CUCIÉNEGA comenta que también pasa esto en su centro con las carreras administrativas, como sucede en CUCEA.

Derivado de la discusión general sobre cuáles procedimientos se realizan en cada CU como generales, particulares o por costumbre, María Eugenia propone, asignarles colores para diferenciarlos, con base en el siguiente color y descripción:

Consenso
Particularidad normada
Costumbre/usanza
Impreciso

Se revisó cada entrada y bajo votación o por unanimidad se asignó un color según la categorización antes mencionada, quedando de la siguiente manera:

ENTRADAS Y SALIDAS. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Proceso	Subproceso	Entrada	Salida
Estudiantes	Inducción	Lista de aspirantes y evaluación diagnóstica	Predicamen de alumnos de primer ingreso (curso de inducción)
		Dictamen de admisión	Registro de alumnos de primer ingreso (curso de inducción) Tutoría a los alumnos de primer ingreso
		Asignación de alumnos para tutoría de primer ingreso	Dictamen de equivalencia de las asignaturas solicitadas
		Solicitud de equivalencias	Oficio de registro del estudiante a las asignaturas correspondientes. Supervisión y registro de calificación
Trayectoria		Solicitud de registro extemporáneo	Oficio de solicitudes ordinarias y/o extemporáneas sobre situaciones específicas de estudiantes (disciplinarias, licencias, académicas)
		Solicitud de autorización de movilidad intercentro, nacional o internacional	
		Solicitudes ordinarias y/o extemporáneas sobre situaciones específicas de estudiantes (disciplinarias, licencias, académicas)	
Departamentos CU			Solicitud de asignaturas por ciclo escolar
			La realización de los eventos
			Viso bueno de materias de movilidad
Departamentos CU			
Servicios Académicos			
Control Escolar			
Control Escolar			
Control Escolar			

Mano Ethel Main-tilbe
Mano Ethel Main-tilbe

Mano Ethel Main-tilbe

Mano Ethel Main-tilbe

Mano Ethel Main-tilbe



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
 VICERRECTORÍA EJECUTIVA
 COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
 COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PREGRADO

Zuñedo Maní Maní d.c.
[Signature]

[Signature]
 M. *[Signature]*
 Manu Esther Misa Arbae

Programas Educativos	Diseño	Egreso	Arbución de los CC para la conformación de los comités de apoyo (consultivo, curricular, etc.)	Secretario Académico	Diagnóstico para el programa
			Solicitud de información y datos de egresados	Coordinación de Extensión	Base de datos de egresados por ciclo escolar (para seguimiento de egresados)
			Carta de terminación de PP y solicitud de registro de créditos	Estudiantes	Oficio de solicitud para registro de créditos de las Prácticas Profesionales
			Solicitud de modalidad de titulación	Estudiantes	Oficio de entrega con el expediente integrado con acta de titulación para obtener el título
			Solicitud de justificante de inasistencias	Control Escolar	Oficio de justificación de inasistencias
			Solicitud de acreditación de actividades con valor curricular	Control Escolar	Validación de egreso por ciclo escolar
			Solicitud de prácticas profesional	Unitad de vinculación	Constancia de realización de práctica profesional
			Solicitud de acreditación de actividades con valor curricular	Unitad de vinculación	Constancia de realización de práctica profesional
			Solicitud de acreditación de actividades con valor curricular	Unitad de vinculación	Constancia de realización de práctica profesional
			Solicitud de acreditación de actividades con valor curricular	Unitad de vinculación	Constancia de realización de práctica profesional
Programas Educativos	Diseño	Egreso	Prerregistro de asignaturas por parte de los estudiantes	Departamento CU	Criterios y estrategias de evaluación de la curricula para su innovación y flexibilización
			Control Escolar	Control Escolar	Estadísticas de estudiantes (reprobación, titulación, egreso y rezago)
			Programación académica	Programación académica	Programas publicados
			Programas actualizados para unidades de aprendizaje	Departamentos	Promoción de actividades de difusión sobre los programas educativos
			Programas actualizados para unidades de aprendizaje	Departamentos	Promoción de actividades de difusión sobre los programas educativos
			Programas actualizados para unidades de aprendizaje	Departamentos	Promoción de actividades de difusión sobre los programas educativos
			Programas actualizados para unidades de aprendizaje	Departamentos	Promoción de actividades de difusión sobre los programas educativos
			Programas actualizados para unidades de aprendizaje	Departamentos	Promoción de actividades de difusión sobre los programas educativos
			Programas actualizados para unidades de aprendizaje	Departamentos	Promoción de actividades de difusión sobre los programas educativos
			Programas actualizados para unidades de aprendizaje	Departamentos	Promoción de actividades de difusión sobre los programas educativos

[Signature]
 Yathia Yareno



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORÍA EJECUTIVA
COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PREGRADO

Sumado Mari Mari d.c.
[Signature]

[Signature]
Mano Ethel Marin Aron

		Coordinación de Extensión	Alimentar la página Web con información del PE
		Coordinación de Extensión	Grabación y transmisión de eventos académicos
		Secretaría Académica	Monitoreo de seguimiento a la calidad educativa (CENEVAL, acreditación, evaluaciones, etc.)
	Convocatoria para comisiones diversas (eventos académicos, curriculares, extra curriculares, representación, etc.)	Secretaría Académica	Participación de programas de radio y televisión
		Secretaría Académica	Programa de actividades al inicio de cada ciclo lectivo
		Secretaría Académica	Requisición de material de oficina (papelaria)
		Servicios Generales	Resguardo de mobiliario y equipo
		Servicios Generales	Solicitud de vehículo para movilidad
		Servicios Generales	Solicitud de espacios para eventos académicos
		CTA	Solicitud de espacios de cómputo, video conferencias.
		CTA	Criterios y estrategias de evaluación de la curricula para su innovación y flexibilización
		Departamento CU	Informe del programa
		Secretaría Académica	Monitoreo de seguimiento a la calidad educativa (CENEVAL, acreditación, evaluaciones, etc.)
Evaluación	Solicitud de evaluación interna del programa	Secretaría Académica	

La asesora Dra. María Eugenia, agradece a todos por sus aportaciones para crear esta propuesta. Ahora fallará unificar la denominación del procedimiento y sus pasos.

El Mtro. Francisco de CUCIÉNEGA comenta que se debe de tomar en cuenta que los centros regionales siempre van a tener actividades diferentes a los centros temáticos, pone como ejemplo los proyectos financieros, lo que en centros temáticos se lleva a cabo por parte del coordinador de carrera a diferencia de los regionales donde no se lleva a cabo esta actividad por parte de las coordinaciones.

El Mtro. Victor agradece a todos por este esfuerzo colegiado y de trabajo en red, para consensar cuáles entradas y salidas existen, que detonan la actividad el Coordinador de Carrera. Pregunta si existe alguna otra aportación para agregar a la minuta o sobre estas entradas y salidas para el manual de procedimientos, por lo que al no existir otra aportación, les pregunta a quienes estén a favor de aprobar la propuesta, lo manifiesten levantando la mano en señal de aprobación. Por unanimidad, se aprueba la tabla de entradas y salidas para el manual de procedimientos.

[Signatures]

[Signature]
Martha Moreno



Se solicita que la Dra. Maria Eugenia nos de aportaciones para trabajar en lo que sigue y refiere, que se tendrán que definir los nombres de los procedimientos y los pasos.

5. Asuntos Varios
Sin existir asuntos generales que atender, se procede a la

6. Clausura y elaboración del acta
Siendo las dieciocho horas con treinta y un minutos del día diecisiete de julio del año dos mil diecisiete, se da por concluida la octava sesión en su continuidad, se procede a elaborar la minuta, para su lectura y firma.

Atentamente
"Piensa y Trabaja"

CONSEJO TÉCNICO DE COORDINADORES DE CARRERA DE LA RED UNIVERSITARIA

Centro Universitario	Nombre del titular	Firma	Nombre del suplente	Firma
CIEP	Dra. Patricia Rosas Chávez			
CIEP	Mtro. Victor Manuel Montes Rodríguez			
CUAAD	Mtro. Tenoch Huematzin Bravo Padilla		Mtra. Blanca Esther García Ramirez	
CUCBA	Mtra. Cinthya Araceli López López		Dra. Margarita Hernández Gallardo	
CUCEA	Mtro. Cesar Omar Mora Perez		Mtra. Ana Torres Mata	
CUCEI	Dr. Enrique Michel Valdivia		Dra. Alicia García Arreola	
CUCS	Dra. Gabriela Macedo Ojeda		Dr. Hugo Zaragoza Aguilar	
CUCSH	Mtra. Karla Noemí Padilla Martínez		Mtra. Maria Elena Chávez García	
CUALTOS	Mtra. María Guadalupe Medina González		Mtro. Jorge Francisco García Pérez	
CUCIÉNEGA	Mtra. Marcela de Alba Ritz		Mtro. Francisco Cervantes García	
CUCOSTA	Dr. Juan Agustín Torres Vázquez		Dra. María Antonia Abundis Rosales	



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORÍA EJECUTIVA
COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PREGRADO

CULAGOS	Mtra. María del Carmen Quevedo Marín		Mtra. Adriana Cecilia Avelar Dueñas	_____
CUCSUR	Dra. Martha Moreno Zambrano		Dr. Domingo Velázquez Pérez	_____
CUNORTE	Mtro. Gabriel Solano Pérez	_____	Mtra. Violeta Villavicencio Hernández	_____
CUSUR	Mtro. Oscar Iván Delgado Nungaray		Mtra. Lidia García Ortiz	_____
CUVALLES	Mtra. Marva Esther Marina Antoine		Dr. Héctor Huerta Ávila	_____
CUTONALÁ	Mtro. José Luis Rubén García Soriano		Mtro. José Luis Rico Mercado	_____
SUV	Mtra. Paola Mercado Lozano	_____	Mtra. Graciela Eugenia Espinosa de la Rosa	_____

La presente hoja de firmas, forma parte de la minuta de la sesión del Consejo Técnico de Coordinadores de Carrera de la Red Universitaria iniciada el 03 de julio del año 2017, suspendida para continuarse y concluirse el 17 de julio del año 2017.