

Presidente: Dra. Marina Vicario (IPN)

Secretario: Dr. Oscar Cárdenas (UDG)

Asistentes:

IPN	Marina Vicario	Presidenta del Comité de Aplicaciones
UDG	Oscar Cárdenas	Secretario del Comité de Aplicaciones
UNAM	Rebeca Valenzuela	Comité Ampliado
UNACH	César Coutiño	Vocal del Comité de Aplicaciones
UNACAR	Erika Sánchez Chablé	Vocal del Comité de Aplicaciones
UASLP	Rosalina Vázquez	Coordinadora
UNAM	Lukas Nellen	Coordinador
IPN	Marino Pérez Martínez	Invitado
CUDI	Martha Avila	Invitada

Agenda del día. –

1. [Revisión del marco de procesos para las comunidades CUDI.](#)
2. Asuntos Generales
 - Calendario de Reuniones martes cada 15 días a las 12:30 pm.

Puntos tratados. –

1. Revisión del marco de procesos para las comunidades CUDI.

Martha Avila da la bienvenida a la reunión y presenta un resumen de la minuta de la sesión anterior, preparado por **Rocio Cos**, así como la orden del día.

Martha A indica que revisarán documento, para validar todos los cambios. **Rebeca Valenzuela** propone revisar desde el inicio para ver cómo va quedando. **Martha A** da lectura al **Reglamento para la Operación de las Comunidades CUDI**, que inicia por una pequeña descripción.

Ciclo de Vida de la Comunidad, con 4 fases:

1. Creación de la Comunidad, donde se integrará un formulario y los coordinadores irán ingresando información.
2. La continuidad de la Comunidad, actualizar la información ya ingresada en la fase de creación de la Comunidad.
3. Suspensión temporal en caso de la que las comunidades este inactiva.
4. Cierre de la Comunidad.

Creación de la Comunidad

- Nombre de la Comunidad
- Descripción
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Beneficios e impactos en el ámbito de la educación, ciencia y tecnología orientados a promover herramientas tecnológicas que ayuden a los tomadores de decisiones para dar solución a problemas estratégicos.
- Cómo se participará en la Comunidad, cuál es el perfil de quienes pueden participar y cómo pueden afiliarse.
- Beneficios de pertenecer a la Comunidad
- Datos del coordinador de la Comunidad: nombre, título, institución a la que pertenece área, domicilio laboral, teléfono de oficina, teléfono móvil, correo electrónico, redes sociales, curriculum vitae.
- Carta de soporte de la institución ante CUDI.
- Participantes de la Comunidad. Se les pide: nombre, institución, correo electrónico, teléfono celular. Si participan Grupos de Trabajo, se les pide nombre y rol.
- Servicios para la Comunidad: Cuenta de Zoom, ISBN, correos ilimitados para los integrantes, soporte para diseño gráfico, Apoyo en la divulgación, eduroam para los miembros de la Comunidad, FENIX, colaboraciones regionales a través de RedCLARA, la herramienta de eNVIO, CV-Espresso, Fondos y Socios, Plataforma de colaboración, Portal Web para la Comunidad y sus proyectos, cartas de apoyo, visibilidad nacional e internacional, apoyo en eventos virtuales, capacitación, convenios exclusivos para la participación en proyectos. El coordinador deberá de seleccionar cuáles son los servicios que va a requerir.
- Plan Estratégico: Misión y Visión de la Comunidad, Valores Organizacionales (que no son obligatorios es solamente para aquellos grupos que ya están integrados), Objetivos Estratégicos y Estrategias con las Actividades a realizar (Nombre de la actividad, Objetivo, Metas, Acciones, Resultados esperados y Beneficios.

Continuidad de la Comunidad

- Ficha descriptiva, con los datos que ya se tienen y solo hay que actualizar (se deberían de indicar cuál es el impacto en el ámbito de la ciencia y la tecnología aplicadas a resolver problemas.

Martha A señala que toda esta información se repite porque se supone que solamente la tendría que actualizar el coordinador. Después del tiempo ya trabajado se deberían tener un estado de productos de la Comunidad entre nosotros, pueden considerarse estos como ejemplos. No es que todo esto tenga que entregar puede ser uno o dos los que la Comunidad esté desarrollando o pudieran identificar algún otro listado de productos como artículos en **revistas** Indexadas y arbitradas, artículos para congresos nacionales e internacionales, participación en eventos organizados por CUDI u otras organizaciones nacionales o internacionales, formación de recursos humanos (incluyendo tesis), becarios, servicios de asesoría, capacitación o consultoría, proyectos de investigación a gestionar colaborativamente, aplicaciones tecnológicas a desarrollar en colaboración, acciones de expansión de las aplicaciones, publicación, formación, organización de eventos, acciones de expansión de la Comunidad, listado de instituciones, organismos nacionales e internacionales invitados a colaborar, actividades de sustitución y divulgación científica. **Rebeca Valenzuela** comenta que habría que revisar la redacción. **Marta A** comenta que se debe revisar y corregir en el registro. **Marina Vicario** sugiere agregar en este listado de productos, premios y reconocimientos. En el plan estratégico, que pudiera tener una lista más que de tareas de proyectos o programas, macro proyectos o macro programas. Señala que no ve como tal las líneas estratégicas, el plan estratégico. Sugiere agregar a líneas estratégicas o ejes estratégicos y luego los proyectos prioritarios. Un mismo proyecto pudiera abonar a varias líneas estratégicas. **Marta A** comenta que está de acuerdo, que esta era la información básica que se debería de tener. Desconoce qué tanto una comunidad tenga las estrategias y no sabe que tan prudente sea dejarlo abierto para aquellas que lo tengan lo indiquen y las que no puedan continuar con la información y con el trabajo de la Comunidad. **Marina V** comenta que para hacerlo sencillo haría algo muy simple, en el rubro de estrategias pondría Ejes o Líneas Estratégicas abajo de la palabra Estrategias, antes de acciones y en acciones serían tareas a realizar y entre paréntesis Proyectos o Programas Prioritarios para que se entienda que son los más importantes. **Rebeca V** comenta que cree este rubro estaba en 2 partes, uno quedó como actividades y otro como tareas y se había dicho que mejor quedara como actividades, porque tareas quedaba muy informal. Se hacen los ajustes indicados.

- Listado de los Productos de la Comunidad, ya queda.
- Informe de la Comunidad, que sería lo que el coordinador tiene que entregar,

Martha A comenta que cada coordinador de Comunidad deberá elaborar un Reporte Anual, por sugerencia de **Rebeca V** y confirmación de **Oscar Cárdenas** y **Lukas Nellen**. Sería un reporte de 12 meses de avances, para presentarse en la sesión del Comité de Aplicaciones. Debe constar de un texto de una cuartilla y una presentación

de uno a 3 dispositivas con el siguiente contenido: actividades realizadas desde la última entrega del informe basado en su plan de trabajo, anuncios relevantes de eventos y actividades, avance y cumplimiento del compromiso basado en un plan de trabajo, actividades adicionales a realizar en el último semestre, uso y aprovechamiento de la red avanzada RNEI en el periodo, el estado del compromiso y el seguimiento del periodo. **Martha A** indica que para la Renovación CUDI enviará el acceso al formulario para solicitar autorizaciones y envío del informe anual. No sería actualizar la información de formulario y enviar el reporte. Una vez enviados los accesos, el coordinador tendrá 20 días para enviar por correo el PDF con la información actualizada de comunidad y el informe correspondiente.

Cierre de la Comunidad.

Martha A indica que para la tercer fase, el **Cierre de la Comunidad** se consideran las condiciones que ameritan la conclusión de operatividad de las comunidades: la falta de actualización a la ficha descriptiva de la Comunidad; **Rosalina Vázquez** y el grupo le agregaron el aval de los participantes a solicitud por escrito expresa del Coordinador, con el aval de los participantes de la Comunidad, presentando los motivos, por ejemplo, falta de participantes, los temas que dieron origen a su creación ya no son relevantes, por mantener un periodo de inactividad mayor a 6 meses sin justificación alguna por parte del coordinador; no presentar el informe en las fechas establecidas ante el Comité de aplicaciones, presentación de un Acta de Cierre de la Comunidad por el coordinador y la mayoría de los miembros de la comunidad. En este punto pregunta si la presentación de un Acta de Cierre no sería lo mismo que la solicitud por escrito expresa del Coordinador. **Rebeca V** comenta que si queda mucho mejor el Acta de Cierre, que es una formalidad, con lo que **Rosalina V** está de acuerdo. **Martha A** hace la corrección, quedando como **Presentación del Formato de Acta de Cierre de una comunidad CUDI**. Se plantea que debiera ser avalado por una mayoría de los miembros de la Comunidad. **Rebeca V** sugiere 75% y **Marina V** coincide que sea el 75% y que sea avalado por un Consejo Académico, Consejo Directivo, Consejo Técnico o algo así y que cada comunidad defina quién puede asumir este rol de decisiones. **Oscar C** señala que por su experiencia no ve muy conveniente que se agregue la existencia de un Consejo Académico. Se discute y **Martha A** propone y **acuerdan** que aquellas comunidades que tengan un Consejo Académico lo haga, lo avale y aquellas que no, que sea el 75% de los miembros de la Comunidad. **Rebeca V** comenta que nunca hablaron del Consejo Académico y habría que definirlo, decir a qué se estarían refiriendo. **Marina V** propone definirlo en la creación de la Comunidad, donde se dice datos del coordinador y luego poner datos de los miembros del Consejo académico, antes de los participantes, pues son 2 cosas distintas. Rebeca sugiere ponerle mínimo y máximo de miembros. **Marina V** comenta que cada Comunidad puede indicar sus mínimos y el Consejo Académico de cada Comunidad, definir perfil de miembros y funciones, a qué le va a llamar Consejo Académico. **Lukas N** opina que no haya mínimo ni máximo, sino que sea opcional. **Marina V** coincide y **se acuerda** que será opcional, que la Comunidad deberá definir las reglas para su conformación y funcionamiento y operación. **Martha A** indica que hasta ahí se quedan, **acordando que el Comité de Aplicaciones de manera colegiada decida cerrar la comunidad. Una vez que decida cerrar, entrará en pausa por 6 meses, para después ya considerar su cierre definitivo, pudiendose reactivar una vez que se cumpla lo establecido para sus comunidades.** Ahora deberán trabajar en el Formato de Acta de Cierre, que van proponiendo. Con esto dan por terminado el tema de la Conformación, Continuidad y Cierre de una Comunidad. Empiezan a trabajar en CUDI esta información para su posterior validación en línea, y que los coordinadores hagan los ejercicios de captura y si es o no funcional.

2. Asuntos Generales: Calendario de Reuniones martes cada 15 días a las 12:30 pm.

Martha A comenta que **el calendario** lo han venido manejando **los martes, cada 15 días a las 12:30 hrs.**, quedando 2 sesiones por mes. **Se acuerdan las fechas como sigue:**

Enero: 10, 24	Marzo: 7, 21	Mayo: 2, 16 y 30	Julio: 11	Septiembre: 15, 19	Noviembre: 14, 28
Febrero: 7, 21	Abril: 18	Junio: 13 y 20	Agosto: 22	Octubre: 13, 17, 31	Diciembre: 12

Se da por aprobado el calendario y la **próxima reunión el martes 10 de enero**, con los avances de las infografías.

OBSERVACIONES

Próxima Reunión:

10 de enero 2023

Elaboró:

Rocío Cos (CUDI)