



LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA



Los lineamientos generales de operación de la mesa directiva del COLACAD proporcionan información para la óptima operación de la mesa directiva en su tiempo de gestión, son la línea de conducción entre la mesa saliente y la mesa entrante y guía a los académicos que deseen ser parte de la mesa directiva, en apego al estatuto del colegio de académicos. Los lineamientos integran la experiencia y los logros alcanzados desde 1987, año de creación del COLACAD, por lo que estos se conservan y no se pierde el trabajo realizado.

Hasta ahora, las mesas directivas han determinado la fecha en la que concluyen sus funciones, variando estas de mesa en mesa por lo que es necesario establecer una fecha fija de inicio y de término de funciones.

La fecha de fin de actividades de la mesa directiva del COLACAD es el 30 de abril y la nueva mesa directiva inicia actividades el 1° de mayo, ambas fechas deben ser cumplidas cada dos años y para su aplicación se utiliza el siguiente día hábil de la UNAM si es necesario.

A) Entrega-recepción de la mesa directiva:

A más tardar el último día de sus funciones, la mesa directiva debe entregar a la mesa directiva electa, en un documento firmado, la siguiente información:

1. Reporte de las actividades realizadas, logros y porcentaje de avance del plan de trabajo presentado y aprobado en asamblea.
2. Relación de asuntos pendientes de realizar que involucran la toma de decisiones en asamblea.
3. Lista de afiliados al COLACAD y documentación que lo soporte.
4. Relación de fechas de término o renovación de representantes ante:
 - a. Consejo asesor.
 - b. Comisión dictaminadora.
 - c. Diversos órganos colegiados de la UNAM de los representantes de los académicos.
5. Relación de los integrantes vigentes de la comisión evaluadora del PRIDE.
6. Carta de presentación al director de la DGTIC de la nueva mesa directiva del COLACAD indicando en ella los nombres, roles, fecha de inicio y de término de los integrantes de la nueva mesa directiva. Se debe entregar copia de esta carta a todos los directores de la DGTIC, a la unidad administrativa, al departamento de personal académico, a los dos representantes de los Académicos ante la Comisión Dictaminadora y el Consejo Asesor (*Anexo 1*).
7. Documento que indique las claves de acceso para las cuentas de los servicios TIC administrados por la mesa directiva del COLACAD.



LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA



8. Relación que indique los trabajos ejecutados, así como su resguardo físico y digital, para preservarlos y entregarlos a las siguientes Mesas Directivas.
9. Lista de las comisiones existentes, relación de sus integrantes, avances y trabajos pendientes.
10. Relación de entrega de bienes pertenecientes al COLACAD (micrófono, display, papelería, respaldos y todos los que existan previamente y aquellos que hayan sido generados por la mesa directiva en función).

Lo anterior se debe dar a conocer en asamblea para que quede constancia de dicha entrega-recepción, mediante la minuta correspondiente y la lista de cotejo (*Anexo 2*).

Con la información recibida más las ideas de todos los miembros de la nueva mesa directiva y de cómo decidan planear y llevar a cabo las actividades dentro de los siguientes dos años, el plan de trabajo a desarrollar se debe presentar en asamblea, a más tardar el **1º de junio** o al siguiente día hábil de la UNAM.

B) Plan de trabajo:

A partir de la fecha de inicio (1º de mayo) de la nueva mesa directiva, ésta tendrá un mes como máximo para presentar el plan de trabajo en asamblea ordinaria, para conocimiento y aprobación del COLACAD.

Las actividades por realizar se consideran para un periodo de **dos años** y deben ser elaboradas y acordadas por todos los integrantes de la mesa directiva.

El plan de trabajo a dos años debe ser acorde con los objetivos y planes de la DGTIC y de acuerdo con las necesidades de los académicos. Posteriormente a la aprobación y conocimiento del COLACAD en asamblea, se debe presentar ante el director de la DGTIC para su conocimiento, y apoyo de recursos, en caso de requerirse para llevarlo a cabo. Dicho plan debe estar en la página del COLACAD para consulta de los afiliados y debe contener obligatoriamente la planeación de al menos tres asambleas ordinarias por año (el plan de trabajo no debe contener el calendario de las asambleas extraordinarias).

En el plan de trabajo se deben incluir:

- **Seis asambleas ordinarias** a realizarse en los dos años de trabajo de la mesa directiva (tres asambleas por año), con el fin de informar los avances del plan de trabajo, indicando previamente las fechas tentativas para que los miembros del COLACAD puedan agendarlas con oportunidad y asistan.
- **Plática de inducción** para los nuevos académicos, en donde se presenten las direcciones que componen la DGTIC y las actividades de integración que se realizan, entre otras actividades que la mesa considere para que el nuevo



LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA



integrante conozca lo más importante de la dependencia y del colegio de académicos.

- **Plática informativa** de las funciones del COLACAD y los beneficios de ser afiliados del colegio.
- **Pláticas informativas** de lo que es y lo que hace cada uno de los órganos de representación: AAPAUNAM, comisión dictaminadora, comisión evaluadora del PRIDE, consejo asesor, diversos órganos colegiados y el departamento de personal académico.
- **Pláticas de inducción** sobre trámites académicos: Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME), Congresos, Concurso de Oposición Abierto (COA), Concurso de Oposición Cerrado (COC), Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE) y aquellos que correspondan a los académicos.
- **Presentación de proyectos** relevantes de cada una de las direcciones de la DGTIC, para conocimiento e integración de la comunidad.
- Taller o curso de **habilidades suaves**, para la superación académica.

Y alguna(s) o todas de las siguientes actividades:

- Jornadas:
 - Conferencias
 - Pláticas
- Mesas de trabajo
- Cursos y talleres
- Actividades culturales/deportivas
- Actividades pendientes de la(s) mesa(s) anterior(es).

Si es necesario, en asamblea se deben crear las comisiones auxiliares que apoyen al cumplimiento del plan de trabajo, sin menoscabo de lo establecido en el estatuto del colegio de académicos.

Es importante que el plan de trabajo tenga objetivos claros y que permitan el seguimiento, continuidad y evolución en la integración, participación y desarrollo de los académicos.

La mesa directiva debe incentivar y promover la participación y asistencia de los miembros del colegio en todas las actividades que realice.



LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA



C) Actualización de la plantilla de académicos afiliados al colegio

La mesa directiva debe mantener actualizada la lista de afiliados cuando se realice la solicitud de alta o baja de un académico y de la incorporación o desincorporación de la dirección de correo electrónico en la lista de distribución correspondiente. También debe dar aviso en asamblea de la actualización de la lista.

Los formatos de afiliación se deben resguardar en físico y en digital y de acuerdo con lo dispuesto por los Lineamientos para la protección de datos personales en posesión de la UNAM.

D) Convocatoria a las asambleas

De acuerdo con el estatuto del COLACAD la convocatoria a asambleas se debe realizar de la siguiente manera:

1. Asamblea ordinaria: se cita para tratar asuntos relevantes con un tiempo establecido de aviso a la comunidad y con la orden del día correspondiente.
2. Asamblea extraordinaria: es resultado de la asamblea ordinaria programada, cuando no se cumple con el quórum requerido para definir una postura del colegio. O bien, cuando se presenta un tema de interés que amerite la convocatoria con urgencia. El correo de aviso debe poner en contexto el motivo de la urgencia de la convocatoria.

La convocatoria a asambleas se debe realizar a través del correo electrónico y el mensaje para convocar a asamblea debe contener, al menos, la siguiente información:

Tipo de asamblea. Informar si se trata de una asamblea ordinaria o extraordinaria.

Lugar. Auditorio de la DGTIC.

Fecha y hora. Establecer el día, la hora de inicio y fin de la asamblea.

Orden del día. Se deben comunicar los temas a tratar en la asamblea y en el caso de asamblea extraordinaria, el motivo de la urgencia.

Los temas a tratar en la asamblea se deben reflejar en una presentación en medios electrónicos y el archivo de esta debe ser resguardado y publicado en el sitio web del colegio, máximo una semana después de haberse realizado la asamblea.

Se deben buscar los medios para que la comunidad de sedes alternas a Ciudad Universitaria participe de las asambleas.

En cada asamblea se debe realizar la minuta correspondiente.



LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA



E) Minutas de las asambleas

Las minutas deben contener al menos los siguientes datos:

- Formato y logo del COLACAD
- Fecha y hora de inicio y fin
- Orden del día de la asamblea
- Desarrollo de los temas tratados durante la asamblea
- Los compromisos, fechas y responsables

Las minutas se deben realizar durante la asamblea, para que la audiencia tenga claro los acuerdos y compromisos, los cuales deben ser leídos por los integrantes de la mesa directiva y aprobados por la asamblea general.

Los integrantes de la mesa directiva del colegio que participaron en la asamblea deben firmar las minutas en su versión final en todas las páginas que las compongan y deben estar respaldadas con la lista de asistencia con firmas autógrafas de los integrantes del COLACAD, así como indicar los nombres de las personas que se conectaron remotamente.

Las minutas se deben colocar en el sitio web del colegio para su difusión, a más tardar el día siguiente de la celebración de la asamblea.

F) Listas de asistencia

Se debe registrar la asistencia de los integrantes del colegio a las asambleas, jornadas y/o eventos mediante la firma autógrafa de cada uno de ellos en el formato de lista e indicar los nombres de las personas que se conectaron remotamente. La lista de asistencia debe estar actualizada con todos los miembros del colegio.

Para el registro de los afiliados, se debe contar con una base de datos actualizada de los miembros afiliados, la cual puede solicitarse al departamento de personal académico.

G) Servicios TIC

La mesa directiva entrante con la información recibida, en un periodo máximo de 10 días laborables de la UNAM debe realizar las siguientes actividades:

- Comprobar las contraseñas de acceso: al correo electrónico, a las listas de distribución del correo electrónico, al servidor del sitio web, al gestor de contenidos, a redes sociales y a cualquier otra contraseña que les haya sido entregada.
- Solicitar la transferencia de conocimiento de la mesa directiva anterior para la administración de las listas de distribución y del sitio web, así como para el uso del



LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA



correo electrónico, de las redes sociales y herramientas electrónicas en general que hayan utilizado.

- Solicitar a la Dirección de Sistemas y Servicios Institucionales de la DGTIC, según el procedimiento establecido por ellos, la actualización de los responsables y el cambio de direcciones IP para acceder a la administración del servidor web, en caso de ser necesario.
- El oficio debe ser firmado por los integrantes que acuerde la mesa directiva.
- Actualizar la información en el sitio web.

Listas de distribución

Son oficiales para la operación del colegio las siguientes listas de distribución:

mesa.colacad@servidor.unam.mx
academicosdgtic@servidor.unam.mx
invitadoscolacad@servidor.unam.mx

A continuación, se describe la función de cada lista de distribución:

mesa.colacad@servidor.unam.mx esta lista sirve para la distribución de mensajes a las cuentas de correo de los miembros de la mesa directiva.

academicosdgtic@servidor.unam.mx esta lista sirve para la distribución de mensajes a todas las cuentas de correo de los miembros del COLACAD.

invitadoscolacad@servidor.unam.mx esta lista sirve para la distribución de mensajes a las cuentas de correo de los invitados de DGTIC a eventos como jornadas y conferencias (comunidad DGTIC no incluida en las dos listas anteriores).

Con objeto de evitar la propagación automática de mensajes no deseados a los académicos, la lista de distribución se debe moderar.

Dado que todos los correos enviados a la lista de distribución se van moderar, se debe hacer una revisión diaria de los mensajes que han sido enviados a la lista para su atención inmediata, ya sea para ser difundidos o rechazados.

Correo electrónico

Es oficial para la operación del colegio la siguiente cuenta de correo:

colacad.dgtic@unam.mx



LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA



Esta cuenta de correo sirve para la difusión y comunicación con la comunidad del COLACAD.

La cuenta de correo debe revisarse diariamente para atender las solicitudes de los académicos lo más pronto posible.

Sitio web

El sitio web oficial para la operación del colegio es:

www.colegio.tic.unam.mx

La finalidad del sitio web es la difusión de la operación del colegio y sirve como repositorio de la información histórica generada.

Redes sociales

Es responsabilidad de la Mesa Directiva la administración y seguimiento de las redes sociales existentes que les hayan sido entregadas para su administración, así como las que decidan utilizar.

H) Procesos de votación para elección de representantes

Cada mesa directiva puede estipular los procesos y mecanismos de votación que realice siempre y cuando:

- a) se informe a los miembros del COLACAD con dos meses de anticipación a la fecha de votación y
- b) los procesos se aprueben en asamblea ordinaria o extraordinaria (cuando no se pueda llegar a consenso en la ordinaria).

Si se elige la opción de realizar las votaciones a través del Sistema de Voto Electrónico (SVE), la mesa directiva debe informar en asamblea dos meses antes de la fecha prevista para la votación, y acordar cómo se deben presentar las candidaturas, con apego en la normatividad correspondiente para el SVE.

Es responsabilidad de la mesa directiva verificar la lista de los afiliados vigentes para votar.

La mesa directiva en función debe convocar candidatos para integrar la nueva mesa directiva y solicitar sus semblanzas para publicarlas en el sitio web del COLACAD un mes antes de la votación, así como convocar y acreditar a los observadores.



LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA



Si la votación no es a través del SVE, la mesa directiva debe especificar cómo se realizará el voto, para la aprobación en asamblea.

I) Organización interna de la mesa directiva

Todos los miembros de la mesa directiva tienen la misma responsabilidad de trabajo y toma de decisiones. Ser presidente de la mesa directiva del COLACAD no significa que decide sin consultar a los demás miembros de la mesa. Cualquiera de los integrantes de la mesa directiva puede recibir peticiones o comentarios de los académicos y éste debe informarlos a todos los demás miembros de la mesa directiva, para que todos tengan la misma información y decidan en conjunto como mesa, sin menoscabo de lo establecido en el estatuto del colegio de académicos.

Si la solicitud recibida de un académico involucra a toda la comunidad del COLACAD, esta se debe informar en asamblea general para tomar decisiones como colegio.

Los cinco integrantes de la mesa directiva deben coordinarse para definir quiénes y cómo se encargarán de la comunicación con: los académicos, el departamento de personal académico, los representantes del consejo asesor, la comisión dictaminadora, los diversos órganos colegiados de la UNAM, el AAPAUNAM, con las áreas de la DGTIC (Comunicación, Diseño, Servicios generales, Infraestructura, etc.), así como definir los medios y periodicidad de las reuniones.

El colegio de académicos debe procurar la superación académica de sus miembros, por lo que cualquier asunto recibido por la mesa directiva y que esté relacionado con el Contrato Colectivo de Trabajo y con las actividades establecidas en el Estatuto del Personal Académico (EPA), así como derechos y obligaciones de los académicos, deben ser canalizados con el AAPAUNAM. La mesa directiva del COLACAD debe mantener la comunicación y el acompañamiento con la mesa directiva del AAPAUNAM, como apoyo al académico en el asunto relacionado.

En caso de ausencia de uno o más miembros de la mesa directiva por un periodo mayor a un mes, ésta debe designar al sustituto en las tareas asignadas a la brevedad posible entre los mismos integrantes de la mesa directiva a fin de dar continuidad al plan de trabajo, e informar dicha designación a la asamblea general, o solicitar, en caso de ser requerido, un sustituto designado por la asamblea.



LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA



Los cinco integrantes de la mesa directiva deben firmar la carta compromiso (*Anexo 3*), indicando que realizarán sus funciones en apego al estatuto del COLACAD y a los lineamientos de operación vigentes, durante el periodo en que se encuentren en funciones. De la misma manera, los integrantes de la mesa directiva deben informar por escrito cuando decidan concluir anticipadamente su cargo y darlo a conocer en asamblea.

J) Logística para eventos

Para llevar a cabo las actividades del plan de trabajo, la mesa directiva debe realizar las siguientes actividades:

Solicitud de espacios para reuniones internas/cursos/talleres. Se debe buscar el espacio más adecuado que cumpla con el objetivo de la reunión. Contactar al responsable de dicho espacio y solicitarlo según los formatos establecidos.

Cartas de invitación institucional. Se debe generar la carta invitación a los ponentes en donde se establezca el objetivo de la invitación y se obtenga el consentimiento del ponente para la grabación y difusión de la ponencia (*Anexo 4*).

Difusión. El uso de carteles y anuncios para la difusión de las jornadas académicas, conferencias, pláticas o actividades culturales/deportivas que la mesa directiva organice para beneficio de los miembros del colegio de académicos y se debe apegar a las siguientes actividades:

- Solicitar a la Subdirección de Comunicación e Información de la DGTIC la creación del cartel y la impresión de la cantidad necesaria. Se debe considerar la difusión en el edificio principal de la DGTIC y sus sedes alternas.
- Los integrantes de la mesa directiva deben colocar los carteles en puntos estratégicos de la DGTIC, así como en las sedes alternas.

Constancias. Solicitar a la Subdirección de Comunicación e Información de la DGTIC la creación de las constancias de los ponentes y de los asistentes a los eventos organizados por la mesa directiva del colegio, esta solicitud se debe acompañar con la relación de nombres para la elaboración de las constancias.

Los requisitos mínimos para otorgar las constancias deben ser establecidos por la mesa directiva en función y dados a conocer en la presentación de su plan de trabajo.



LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA



Auditorio de la DGTIC. Solicitar al Departamento de Servicios Generales el préstamo del auditorio de acuerdo con las fechas del plan de trabajo establecido, considerando con antelación la disponibilidad del auditorio.

Cafetería. Solicitar al Departamento de Servicios Generales el servicio de cafetería para la reunión, según el calendario de trabajo y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Computadora, cañón. Solicitar al Departamento de Infraestructura la computadora, los micrófonos, el cañón, accesos a Internet, así como las pruebas de los equipos.

Estacionamiento y papelería. Solicitar a la Dirección General el acceso al estacionamiento para los ponentes, así como la papelería requerida para las labores de la mesa directiva.

La mesa directiva determinará los materiales y medios complementarios para la comunicación de las pláticas y de los eventos a realizar.



LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA



Elaboración del documento

Comisión Auxiliar	Fecha
Cárdenas Guzmán Lorena Hernández Valverde Erika Hernández Serra Itzel Lugo Rojas Esther	25 de marzo de 2019

Revisión del documento

Nombre	Fecha
Miembros y ex miembros de la Mesa Directiva COLACAD: Barreto Zúñiga Lizbeth Angélica Díaz Barriga Arceo Jesús Escorcia Martínez Nancy Fernández Alcántara Azael Labrada Martínez Esther Martínez Aponte Célica Mendoza Guzmán María Dolores Mendoza Oscar Cruz Ramírez Fernández Esteban Roberto Rivera Martínez Hugo Rojón González Emmanuel Gonzalo Salgado Ceballos Cristina Varas Gabrelian Eprin	28 de febrero de 2019
Miembros del COLACAD: Juárez Anguiano Gustavo Enrique Ortiz Osornio María del Rosario	

Aprobación del documento

Nombre	Fecha
Asamblea General	09 de abril de 2019



LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA



Anexos

- 1) Anexo 1 Carta presentación mesa directiva. Ver archivo *Anexo1_Ejemplo Presentación Mesa Directiva.docx*
- 2) Anexo 2 Lista de Cotejo de entrega recepción. Ver archivo *Anexo2_Ejemplo Lista de Cotejo.xlsx*
- 3) Anexo 3 Carta compromiso de los integrantes de la mesa directiva. Ver archivo *Anexo3_Ejemplo Carta Compromiso.docx*
- 4) Anexo 4 Carta de invitación institucional. Ver archivo *Anexo4_Ejemplo Carta Invitación Institucional.docx*