



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

CONSEJO CONSULTIVO ACADÉMICO

ACTA DE LA SESIÓN DEL H. CONSEJO CONSULTIVO ACADÉMICO CELEBRADA EL 09 DE JUNIO DE 2023 POR LA DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

El 9 de junio de 2023, a las 12:00 horas, la maestra Martha Lorena Mier Calderón saluda a los asistentes y Secretarios Académicos de las Unidades Académicas de la Universidad, agradece su puntualidad, enseguida da inicio a la sesión del H. Consejo Consultivo Académico con la presencia de las mencionadas autoridades universitarias y bajo el siguiente orden del día.

- I. Registro de asistencia.
- II. Bienvenida por parte del Rector de la Universidad
- III. Aprobación del acta de la sesión anterior.
- IV. Proceso de Examen de Admisión CENEVAL y Calendario.
- V. Asuntos Generales

I. Registro de asistencia

La maestra Martha Lorena Mier Calderón, constata el quorum legal para iniciar la reunión y da la bienvenida a todos los presentes a esta sesión del H. Consejo Consultivo Académico.

II. Bienvenida por parte del Rector de la Universidad

El maestro Luis Rivera Campos, Rector de la Universidad da la bienvenida a las personas que integran a este Consejo Consultivo deseando que sea una reunión de trabajo muy productiva en la cual se logren establecer mejoras al proceso del examen CENEVAL y agradece a la Lic. Alejandra García Directora del Instituto Confucio el préstamo de las instalaciones para llevar a cabo el consejo consultivo.

La maestra Martha Lorena Mier Calderón agradece las palabras del Rector, posteriormente solicita a los asistentes el apoyo para tomar la fotografía oficial de inicio de actividades del tercer Consejo Consultivo Académico.

III. Aprobación del acta de la sesión anterior.

La Maestra Martha Mier menciona que la relatoría de la sesión anterior se enviará por correo para su revisión por lo que pide a las y los participantes su venia levantando la mano para dar por aprobada el acta anterior.

IV. Proceso de Examen de Admisión CENEVAL

La Mtra. Martha Mier, comenta que es importante precisar que ante el aumento de la solicitud de fichas es una prioridad para el Sr. Rector, para Dirección Académica y sobre todo para que el personal de facultad sienta el acompañamiento durante todo el proceso del examen de admisión antes, durante y después, ya que estos momentos son de suma trascendencia para la Universidad por todo lo que implica, dar no solamente la bienvenida, es abrir los espacios, es preparar todos y cada uno de los elementos de infraestructura. En primer momento, para que el sustentante pueda sacar su ficha y posteriormente para que llegue al examen de admisión y luego que llegue al proceso de inscripción y luego formalmente su trayectoria universitaria, es por eso que le damos una atención muy particular a este proceso.

La Mtra. Martha Mier agradece el apoyo siempre puntual de los secretarios académicos cuando hay una solicitud por parte de la Dirección Académica pero también es importante que en este proceso se dé el espacio entonces es por eso que el orden del día está diseñado de esta manera, se habrá de generar una propuesta de calendario escolar y obviamente en Asuntos Generales también se tiene información de mucha relevancia para las facultades y obviamente para la Universidad en conjunto.

Inicia el consejo con la frase “El secreto del éxito es la persistencia por la meta” Para la Dirección Académica es importante compartir la visión acerca de lo que son no solo las indicaciones del Sr. Rector sino todo lo que implica trabajar en la Universidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Se da entonces, lo que será la explicación pormenorizada de lo que es el proceso de Aplicación del Examen de Admisión.

1. Previo al examen

Dirección Académica - CENEVAL

Coordinadores de sede

Concientización de aplicadores

- Dirección Académica – CENEVAL

La Dirección Académica junto con CENEVAL trabajamos en conjunto en una coordinación, en una logística que es literal como un relojito suizo porque CENEVAL no da margen más que de nada, o cumplimos o cumplimos, ¿por qué se hace este comentario? Porque más adelante se les hará una solicitud, tanto de una recopilación fotográfica como documental que en años anteriores no se había solicitado con este énfasis, pero pues obviamente se está en una nueva dinámica de trabajo, con unos estándares de calidad mucho más alto y sobre todo siempre buscando la mejora continua en los procesos.

La logística en sí, radica básicamente en todo el proceso previo del registro de fichas que como se recordará se dio una extensión al 12 de mayo en base a la solicitud de los sustentantes para poder solventar el costo de la ficha, pero también se tuvo un factor adicional, **más vocación**, que fue un ejercicio extraordinario por todo lo que implicó para la comunidad y obviamente para la vida universitaria en donde nos damos cuenta que si hubo un impacto con respecto a la solicitud de espacios con un margen actual y que se les comparte las fichas en este proceso fueron 10,968 hubo un avance con respecto al año pasado, las fichas pagadas fueron 9,890, en teoría el margen regular era que se dejaban de pagar entre 2000 y un poquito, en este período es una cantidad menor a lo que históricamente se venía trabajando, entonces, nos estamos preparando para más de 7000 jóvenes presenciales.

Este registro de fichas implica tener una especial atención cuando recibimos y damos la capacitación a los aplicadores, es un trabajo monumental, estuvieron registrados 1,200 aplicadores para poder dar esta solvencia y este apoyo a cada una de las facultades que ustedes recordarán porque hicimos este atento llamado a retomar este apoyo que si bien es cierto los maestros y maestras quienes ustedes consideren tienen una expertiz tremenda, tienen años, nos llevan años de experiencia pero la verdad es que los indicadores de CENEVAL son muy claros, si se abre el portal de capacitación es que deben estar ahí los nombres de las personas que van a autenticar la aplicación, es por eso que nos dimos a la tarea de solicitar de nueva cuenta el apoyo para completar los aplicadores que estaban previamente registrados.

El día 12 habrá una segunda sesión de información con respecto al proceso CENEVAL, específicamente nos vamos a concentrar con el personal de la



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Dirección Académica, quienes son los supervisores sede, con quienes van a estar como operativos en sus facultades y ahí tendrán la solicitud, se les pide por favor que traigan la solicitud de para quienes más quieren que se generen los gafetes respectivos porque ese día es un requerimiento de CENEVAL, no puede haber personas sin gafetes que se identifique cuál es su función o porqué están dentro de las instalaciones, entonces esto es un punto importante.

Se hace entrega de documentación a las facultades el 9 de junio al momento del ingreso al recinto en donde se realiza la reunión del Consejo Consultivo. El día 15 habrá otra sesión para recibir todo el material formal, las hojas del cuadernillo y las hojas de respuesta.

La Mtra. Mier comenta que es fundamental que el día 15 de cuente con el repositorio de evidencia fotográfica de las diferentes áreas donde van a recibir a las jóvenes, todo debe quedar delimitado el día anterior a la aplicación del examen.

El centro de operaciones para la entrega de materiales será el CECAD y la entrega se hará por medio de oficio.

- Coordinadores de sede

Personal que estará en la aplicación, quienes recibirán la capacitación CENEVAL, a partir de ese momento asignarán los salones de aplicación, van a tener la recepción de los listados, van a prever y preparar los espacios de aplicación, habrá de considerar un aula especial para situaciones específicas de los sustentantes como debilidad visual, uso de sillas de ruedas, etc.

En el oficio de entrega de materiales se señalará la hora en que se debe acudir a recoger la documentación necesaria para la aplicación del examen, con el fin de mantener un control de la entrega. Se les pide tener las precauciones debidas para el resguardo de dichos materiales.

En cuanto a la organización de los materiales de aplicación por salón se detallará el día lunes.

También se solicita que se considere que los aplicadores sean personas que tengan experiencia en este proceso, que no vayan a dejar a dos novatos juntos, sino que se acompañen de quienes ya tengan experiencia puesto que son muchos aspectos los que se tienen que cuidar.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

2. Durante el examen
Dirección Académica – CENEVAL
Coordinadores de Sede
Aplicadores

• Dirección Académica – CENEVAL

En la documentación se encuentra un Reporte de incidencias que deberá concentrarse para generar un seguimiento, es indispensable que entre las 10:00 y 10:30 se tenga el dato de sustentantes reales de quienes se están presentando porque es un número va a dar un parámetro y que debe de salir a mitad de la jornada.

• Coordinadores de Sede

La Mtra. Mier solicita el apoyo para que el tiempo de cita a todo el personal sea 2 horas antes del inicio del examen para poder asegurar el inicio formal.

Deberán organizar a los sustentantes previo al ingreso. En cuanto a la entrega de materiales a los aplicadores por el salón asignado. También deberán supervisar el ingreso de los sustentantes. Además de realizar recorridos para garantizar el debido proceso y registrar en su caso los incidentes teniendo comunicación permanente con el personal de Dirección Académica.

• Aplicadores

Hay una serie de ajustes que vienen desde CENEVAL, para recibir el material por parte del Coordinador van a contabilizar, se va a entregar un formato para tener el recibo y posteriormente el contra recibo.

El aplicador debe identificar a los sustentantes antes de ingresar, porque si se deja entrar a un sustentante que no cumpla con la normativa, es decir, la identificación no corresponde no podrá hacer el examen.

Se ingresa a los sustentantes y a partir de aquí el llenado de todos y cada uno de los documentos es con lápiz, esto aplica tanto para sustentantes como para aplicadores, ya que no se puede hacer uso de la pluma.

Indica el debido llenado de los materiales a los sustentantes, deberá marcar inicio y fin del horario del examen, además realizar recorrido por los pasillos de aplicación, así como dar aviso del término del examen.

3. Después del examen

- El aplicador deberá:
 - Recuperar el material de los sustentantes con extremo cuidado.

La firma de la hoja de respuestas debe estar firmada por el sustentante y por el aplicador.

[Handwritten signatures in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]

[Large handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page]



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

- Deberá resguardar el material en lo que se dan las indicaciones a los sustentantes.
 - Organizar el material de aplicación
 - Revisar la correcta codificación llenando el ovalo completamente sin llegar a perforar.
 - Firmar el listado de aspirantes en el espacio de aplicador con lápiz.
 - Entregar el material organizado a su coordinador.
- Los coordinadores:
 - Reciben los materiales de todos los aplicadores por salón.
 - Validan la correcta codificación.
 - Organizan los materiales en los paquetes de acuerdo a las instrucciones que CENEVAL dé.
 - Entrega de los materiales de aplicación a la Dirección Académica una vez que estén todo contado, señalado y marcado.
 - Dirección Académica:
 - Recibe materiales en sede por parte de las facultades.
 - Emite la lista de porcentaje o puntaje obtenidos en CENEVAL
 - Se van a entregar los resultados ante Notario quien es el encargado de dar fe pública ante los resultados del CENEVAL, porque estos resultados a su vez se entregan con el Rector con la Notaria para que sus directoras y sus directores tengan la información, así abierto frente al Rector de que es lo que se cerró frente al notario y es exactamente lo mismo, ahí no hay margen de negociación.
 - Los resultados se entregan en sobre sellado con todo el protocolo por parte de la notaria y se habrán de publicar.
 - Los resultados se entregarán el día 29 de junio a partir de las 6:00 p.m.

En la carpeta que se entrega a los coordinadores, se encuentra la siguiente documentación:

- Listado general en donde están todos los sustentantes, en el que se entrega la totalidad de aspirantes por sede y por campus.
- Listado general de sustentantes por unidad académica.
- Vale de entrega – recepción de materiales que servirá de aval momentáneo de que somos los avales de todo el material, pero en algún momento se pasa a Facultad, y luego dentro de Facultad se entrega a los aplicadores.
- Incidencias más frecuentes.
- Listado de verificación.
- Ejemplo de llenado de material
- Carpeta de los aplicadores: Aspirantes por salón, lista de asistencia, lista de soluciones de incidencias más frecuentes.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Calendario Escolar

Aspectos fundamentales:

El calendario actual que se encuentra en la página de la Universidad presenta varias áreas de oportunidad como las flechas que indican inicio y término de actividades laborales.

En el calendario se marca que luego luego volviendo se inicia el proceso de recepción de documentos, por lo que no se puede prever si se presenta alguna situación extraordinaria, así que se propone que este proceso se dé durante la primera semana de agosto, además se propone un cambio en la entrega de fichas del 18 de septiembre al 31 de octubre por una conciencia familiar con el fin de darles mayores facilidades para darles un margen en el que sea más cercano a quincena o a sábados que es cuando se paga en las maquilas para poder generar mayor captación y por otra parte asegurar la captación de pago. Además, se propone regular la apertura de más de seis semanas para las bajas.

Generar por segmento la información que se requiere.

El CENEVAL está muy pegado al cierre de semestre y los tiempos se complican para tener todo listo para el examen de admisión.

Hay cuatro fechas que no vienen marcadas en el calendario 12 de octubre, 1 y 2 de noviembre y 12 de diciembre y se avisa con muy poco tiempo de margen para notificar al personal docente y al alumnado.

Preguntan si laboralmente pueden contar con los maestros de carrera para el Proceso de Examen de Admisión a lo que a Mtra. Mier comenta que el cierre del semestre es el 30 de junio por lo que sí se puede convocar a los maestros al Proceso de Examen de Admisión, ya que el período vacacional comienza a partir del 30 de junio.

Preguntan si para el período de altas y bajas se tiene considerado un período nuevamente de 4 semanas, a lo que la Mtra. Mier responde que se está previendo dejar un margen, pero no dejarlo abierto a 6 o 7, lo que se quiere proponer es que se vayan acotando los tiempos.

Solicita la votación a favor para los ajustes en el calendario a favor y los votos en contra, por lo que define a favor el punto.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin]

[Large handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page]



V. Asuntos Generales

La Mtra. Martha Mier comenta que son cinco puntos:

1. Más inglés

Dotar más y mejores herramientas de calidad a los estudiantes, por lo que el fortalecimiento de los idiomas en general es una de las estrategias y es una de las herramientas que podemos utilizar y que además tenemos todo para poder lograrlo.

Plataforma Más inglés se abrirá a todos los sustentantes aceptados a través de una liga y tendrán un número de semanas previos y durante el mes de agosto para que trabajen esta plataforma con la intención de verificar el nivel con el que llegan de manera general, para que se familiaricen con el manejo de las plataformas.

Esta plataforma tiene impacto en varias áreas, en esta vienen todas las actividades, además tiene la capacidad de generar un QR, mismo que al momento en el que lleguen a entregar el expediente con su documentación se les pedirá este QR.

Se pretende que la plataforma Más inglés sea uno de los referentes documentales y localización de factores de riesgo. Los tutores podrán localizar quien no trabaja la plataforma Más inglés para reportarlo, con el fin de atender y dar seguimiento al llenado de la plataforma.

La Mtra. Mier solicita el Consejo Consultivo que tenga a bien dar su venia para la implementación de la plataforma mediante el levantamiento de manos para dar un voto a favor o en contra, por lo que se autoriza de manera unánime.

2. Instituto Confucio

La Directora del Instituto Confucio Lic. Alejandra García, Diplomado Chino-Mandarín, entrega folletos con información del mismo.

Comenta que el Chino-mandarín está como optativa en todas las facultades, está abierto a solicitud de todas las facultades. En agosto llegan 5 maestros chinos por lo que está en posibilidad de brindar el apoyo con un maestro de manera presencial, también comenta que se puede dar chino-mandarín 1 en un semestre y Chino-mandarín 2 en otro semestre, con esto los chicos completan el HCK1 que es como el Toefl de inglés de HCK1 a HCK6 y con chino-mandarín 1 y 2 los chicos pueden entrar al módulo II del diplomado por lo que se ahorrarían el costo del módulo I, lo tomarían en sus facultades por parte del semestre como optativa y en automático entran al módulo II.



Si alguien tiene alguna duda, se enviará un oficio a todas las facultades para explicar un poco más a fondo.

Preguntan si se tiene el programa en modalidad virtual, por lo que responden que si se tiene la posibilidad de impartir el curso en esa modalidad.

Se cuenta con becas para ir a estudiar a china en donde se cubre el seguro, viven en los dormitorios en la universidad, cubre la inscripción y una cantidad mensual para que cubran los gasto. Estas becas se promueven en marzo, abril y mayo.

3. Diseño en Vinculación

El Abogado general invita a participar en este diseño, que trata de generar un curso autogestivo del reglamento académico con el grado de obligatoriedad para el alumnado. El impacto de dar información precisa sobre los estándares con los que se trabaja, en donde se termine por entender que el 7 mínimo de aprobación es un estándar natural, además de factores de servicio, de apoyo de áreas de atención que tienen como universitarios. Se busca dar un reforzamiento continuo de esta información al estudiantado.

Los secretarios son parte fundamental, ya que tuvieron a bien enviar información sobre la detección de necesidades sobre capacitación docente y todas estas semanas sus maestros y maestras han estado de una manera sumamente participativa en el CUDD, tuvimos un ejercicio maravilloso, en donde hubo el curso Vida saludable y manejo del estrés en donde tuvimos una maravillosa experiencia de tapizado del pasto con todos esos docentes que son parte de ese proceso de tomar los cursos y en donde hemos tenido al CUDD al tope y eso habla de un maravilloso trabajo.

Todo eso es parte de lo que se dará a conocer, que no solo es exigencia para los muchachos, también los maestros siguen en constante de trabajo. Ustedes están inmersos en actualizaciones, diseños o rediseños de programas y también es indispensable que la comunidad lo sepa.

Se pone a consideración la validación por parte del Consejo Consultivo para que el área del Abogado general y la Dirección Académica generen los mecanismos para la creación de este curso autogestivo con respecto a la normativa universitaria, de ser así les pediría de nueva cuenta que hagan la manifestación de manera habitual levantando la mano quienes así lo consideren por favor. Excelente, de manera unánime por lo que se aprueba este tercer acuerdo

4. Pólizas de seguro

Este seguro da la oportunidad de que se dé cobertura a los jóvenes de selectivo, nivelatorios, inducción, tesis, pero requiere una serie de lineamientos, ahorita está en la fase de período vacacional, por lo que es indispensable que esa

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin]

[Large handwritten signature and scribbles at the bottom of the page]



información se tenga para no andar pepenando a nadie, por lo que se pone a consideración los siguientes requisitos:

- Tener resguardo digital para posterior impresión.
- Los secretarios de extensión deben tener información de donde están los estudiantes, es decir, empresa o sector, tendrán que generar una lista en donde se tengan los períodos en que estará en ese lugar.
- Hoja membretada debidamente firmada por el área correspondiente.
- Condición, es decir, nivelación, inducción, etc.
- Notificación a través de oficio a quien corresponda sobre las actividades que se están realizando y que son parte de las actividades académicas de la facultad, es decir, nivelación, inducción, visitas de tesis para hacer prácticas, investigación de tesis, etc.

Preguntan también si aplica si los maestros los citan en días inhábiles, la Mtra. Mier responde que si se deberán especificar estas situaciones.

Esto no quedaría como acuerdo, simplemente son lineamientos que se tienen por parte de la aseguradora.

5. Apelaciones dentro del Proceso de Beca al Desempeño

El día 5 de junio se iniciarán las reuniones con las directoras y directores en de manera particular se les hizo la entrega en una reunión en rectoría de un sobre con las actas y con una serie de instrucciones que concentramos en un calendario azul, mismo que les hicimos llegar también a ustedes, qué es la parte importante que consideramos es vital, que también implica un proceso administrativo, el punto a trabajar con los elementos informativos con lo que pueden trabajar personal docente, es que en la convocatoria viene un cuadro en donde viene el extracto de los meses en los cuáles se divide el proceso de la beca al desempeño y ahí se establece que en junio es el proceso de apelación, que implica que de los 477 expedientes, cualquier docente que considere que se vio afectado el resultado tiene el derecho de activar el proceso de apelación.

La dictaminación se da de manera global por Universidad, se les comparte esta información porque la semana próxima estará abierto el proceso de que les hagan llegar los documentos en donde se solicita activar el proceso, en ese mismo calendario vienen las especificaciones que se están solicitando que todos los documentos contemplen. Primero para que el docente sienta que es escuchado, saber quiénes son, en donde localizarlos, en dónde está lo que considera que se le afectó. Las apelaciones operan exclusivamente con el material que está en el expediente, es decir, en el sistema.

Se solicita que sea explícito en ese extracto, se calendariza y se notifica por eso se pide correo y teléfono para poder localizar a sus docentes y que estén atentos del horario en que va a ser asignado su proceso de apelación los días 14 y 15.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Van a ser procesos virtuales porque hay docentes que no se encuentran físicamente en la ciudad de Chihuahua.

En este proceso solamente se escucha el dicho del docente, el comité no genera frente a él o ella ninguna dictaminación porque obviamente ya con la presencia del abogado general, de la secretaria general parte de lo que es la comisión de apelaciones por parte quienes por parte ustedes, de sus maestros que operaron como la dictaminadora y una servidora pues se deberán hacer los análisis respectivos.

Siendo así, de esta manera y atención a los procesos y siendo las 13:10 horas del día 9 de junio daríamos por terminado este tercer consejo consultivo académico en esta tercera versión, no sin antes reiterarles que obviamente los acuerdos aquí tomados serán enviados para su respectiva validación y su entrada en vigencia tomando vigencia tomando en cuenta la votación unánime para los tres momentos en los que se pidió su venia y pues agradeciéndoles de antemano su asistencia, interés pero sobre todo su excelente manera de trabajo que han demostrado de manera permanente.

Lic. Martha Lorena Mier Calderón
Directora Académica y Presidente del Consejo
Consultivo Académico.

Lic. Bianca Vianey Muñoz Pérez
Secretaria Técnica del Consejo Consultivo Académico