

Perfil de los coordinadores.

Contar con el apoyo de la institución académica a la que pertenece.

Tener conocimiento del tema del grupo de trabajo a coordinar o bien haber participado en proyectos similares.

Funciones.

1. Integrar el grupo de trabajo con miembros de las instituciones miembros de CUDI o externos. Para esto, a través del CDR se emitirá una convocatoria a las instituciones para su participación
2. Establecer los objetivos y funciones del grupo de trabajo alineados a los del CDR
3. Administrar el portal y herramientas proporcionadas por CUDI para la gestión del grupo de Trabajo.
4. Publicar en el portal y mantener al día la siguiente información:
 - Nombre del Grupo de Trabajo del CDR de CUDI.
 - Objetivo del Grupo de Trabajo.
 - Beneficios para la Comunidad CUDI.
 - Nombre del Coordinador y periodo de coordinación.
 - Plan de Trabajo vigente.
 - Breve descripción.
 - Definir los indicadores de evaluación
 - Lista de colaboradores
 - Agenda de eventos especializados de interés para la comunidad y recursos en línea con ligas a artículos y presentaciones.
5. Coordinar y promover la vitalidad, cooperación, colaboración y expansión en el Grupo de Trabajo.

Entiéndase por vitalidad:

- Actividades que promuevan avances en el tema del grupo al interior de las instituciones.
- Capacitación. Definir un plan de capacitación
 - ✓ Para los integrantes del grupo
 - ✓ Para los responsables de redes y cómputo de las instituciones a cargo de la conectividad con la red CUDI
 - ✓ Coordinar talleres para la comunidad en el marco de las reuniones semestrales de CUDI.

Entiéndase por cooperación y colaboración.

- Actividades del grupo con otros grupos.
- Colaboración entre participantes del grupo.
- Asesorías a Instituciones que no forman parte del grupo.
- Colaboración con otras redes (ANUIES,)

Entiéndase por Expansión:

- Elaboración de documentos técnicos o papers de resultados de proyectos.
- Coordinación de eventos o días virtuales relacionados con el grupo de trabajo.
- Aportaciones en foros del tema

6. Elaborar reportes de actividades Trimestrales, Semestrales y Anuales.

- Cada coordinador deberá de elaborar un reporte trimestral (en formato breve) de avances del plan de trabajo presentado y un reporte semestral extendido que incluya los indicadores de evaluación y resultados. Ambos deberán presentarse durante las Reuniones de CUDI en Otoño y Primavera respectivamente.
- Al término del ciclo anual, se deberá elaborar un informe de las actividades realizadas durante dicho período, con los indicadores de evaluación y resultados.

Formato de Reportes.

En formato breve que constará de un texto de 1 cuartilla y una presentación de 1 a 3 diapositivas con el siguiente contenido:

- ✓ Actividades realizadas desde la reunión anterior del Grupo de Trabajo (basado en su plan de trabajo).
- ✓ Anuncios relevantes de eventos y actividades.