

Reglamento para el Cambio de Coordinador

Coordinador:

Persona que gestiona las actividades realizadas a través en la Comunidad

Será motivo de cambio de coordinador

1. Renuncia del anterior coordinador de la comunidad
2. Que el anterior coordinador no haya presentado los informes bimestrales y el informe anual.
3. Que el anterior coordinador no haya realizado la actualización anual al registro en línea de la comunidad.

El coordinador CUDI deberá cubrir los siguientes requisitos:

1. Contar con una carta de apoyo de la institución académica a la que pertenece.
2. Ser directivo, profesor y/o investigador de alguna de las instituciones miembros de CUDI.
3. Contar con el nivel suficiente para comunicarse en el idioma inglés.
4. Estar realizando actualmente actividades en proyectos relacionados con la Comunidad CUDI que se proponen coordinar o bien haber participado en proyectos similares.
5. Integrar un grupo de trabajo de su especialidad y coordinar sus actividades para identificar y desarrollar proyectos.
6. Administrar el portal y las herramientas proporcionadas por la Red Nacional de Educación e Investigación (RNNEI) mexicana.
7. Mantener actualizada a través del formulario en línea, la información de la comunidad que coordina y publicar en su portal Web.
8. Publicar la agenda de Días Virtuales CUDI de la Comunidad.
9. Publicar una agenda de eventos y recursos en línea con ligas a artículos y presentaciones relevantes y de interés.
10. Generar debates entre los miembros de la comunidad.
11. Recabar información sobre aplicaciones en otros países y difundirla a los miembros de la comunidad.
12. Levantar el inventario de aplicaciones de su especialidad.
13. Participar en eventos relacionados al tema de la Comunidad con el fin de establecer relación con quienes sea factible realizar aplicaciones cooperativas, debiendo difundir entre la Comunidad la síntesis de las ponencias de dichos eventos.
14. Coordinar una mesa con presentaciones de avances de la comunidad en el marco de las reuniones semestrales de CUDI.



Reglamento para el Cambio de Coordinador

1. Ingresar en el formulario en línea de la comunidad a coordinar (mismo formulario para integrar la comunidad) los siguientes datos:
 - a) Nombre:
 - b) Título:
 - c) Institución:
 - d) Área:
 - e) Domicilio laboral:
 - f) Teléfono de oficina:
 - g) Teléfono móvil:
 - h) Correo electrónico:
 - i) Redes sociales:
 - j) Currículum Vitae:

2. Ingresar en el formulario en línea de la comunidad a coordinar (mismo formulario para integrar la comunidad) los datos de los participantes en la comunidad:
 - a) Nombre:
 - b) Institución:
 - c) Correo electrónico:
 - d) Teléfono celular:
 - e) Si participas en algún grupo de trabajo:
 - Nombre
 - Rol

3. Presentar en el comité de aplicaciones el plan de trabajo propuesto para la comunidad para su autorización.

4. El Presidente del Comité de Aplicaciones deberá expedir una carta de bienvenida y constancia al Coordinador.

5. El Presidente del Comité de Aplicaciones deberá informar al Consejo Directivo el cambio de Coordinador.

