



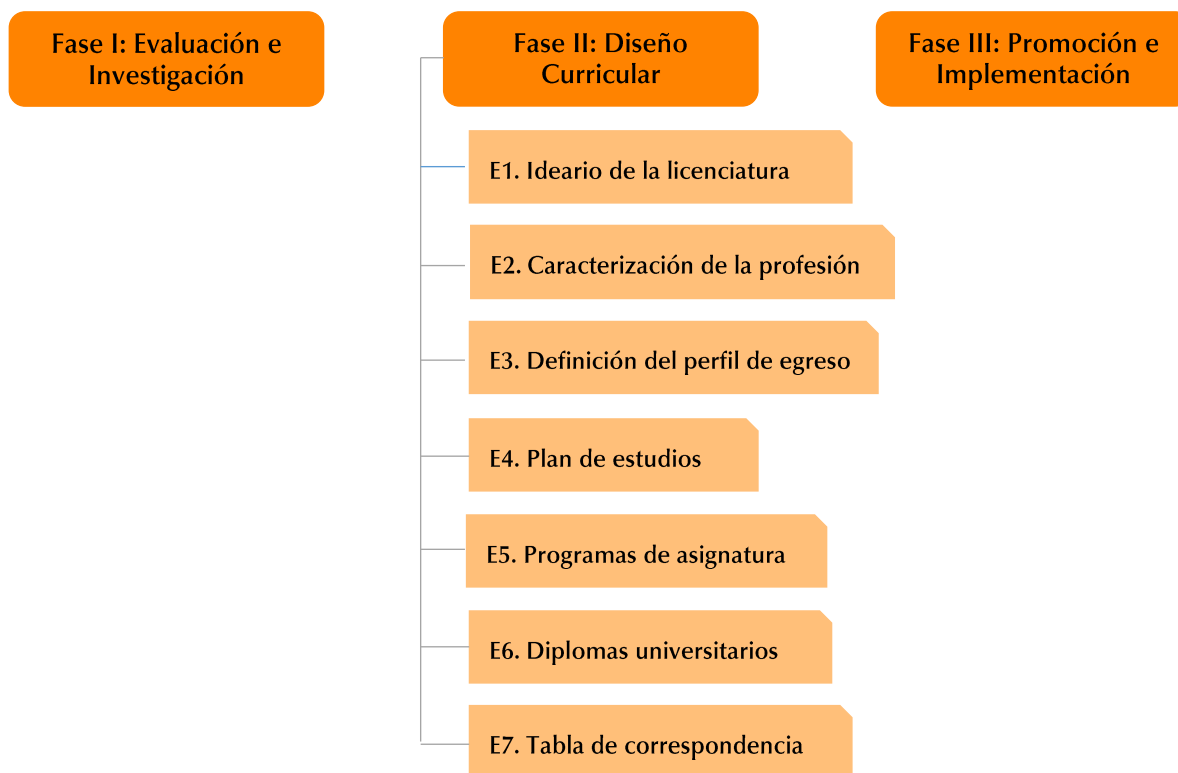
Modelo Educativo Anáhuac 2020

Mesas de diseño curricular: Integración y funcionamiento

Secretaría Ejecutiva de la Red de Universidades Anáhuac
Dirección Académica y de Formación Integral (DAFI)

I. Introducción

El proceso de planeación, diseño e implementación del Modelo 2020 está constituido por tres fases: I. Evaluación e Investigación, II. Diseño Curricular y III. Promoción e Implementación. El presente documento pretende definir la integración y el funcionamiento de las mesas de diseño curricular, que son un elemento clave para el desarrollo de la Fase II.



El diseño curricular del Modelo Educativo Anáhuac 2020 es un proceso complejo que requiere del trabajo colegiado de directivos y académicos de la Red de Universidades Anáhuac.

Para lograr este trabajo el Comité Académico (CA) de la Junta de Gobierno de la RUA, en acuerdo con los Rectores y los Vicerrectores Académicos de todas las universidades de la Red, convoca y conforma mesas de diseño curricular cuyos participantes son seleccionados por su perfil y experiencia profesional, lo que los convierte en los últimos responsables de la calidad, pertinencia y vigencia de los planes de estudio.

A lo largo de la Fase II: Diseño curricular, el CA contará con el apoyo de la Dirección Académica y de Formación Integral de la Secretaría Ejecutiva de la Red de universidades Anáhuac (SERUA), a través de su Coordinación de Modelos Educativos (CME), como brazo operativo para la gestión y el seguimiento de todo el proceso de diseño curricular.

II. Tipo de mesas

Para el diseño curricular del Modelo Educativo Anáhuac 2020 se contará con tres tipos de mesas:

- **Mesas de área (MA)**, cuyo propósito fundamental es favorecer el diálogo y la participación de los representantes de las universidades de la Red, son las responsables últimas de que los planes y programas de estudio cumplan con los elementos del Modelo Educativo Anáhuac 2020 y de lograr las máximas sinergias posibles entre las MDC que coordinen y con ello favorecer la interdisciplinariedad y la eficiencia.
- **Mesas de diseño curricular de licenciatura (MDC)**, quienes llevarán a cabo el trabajo de diseño de planes y programas de estudio, son las responsables de asegurar la calidad y la pertinencia de los planes y programas.
- **Mesas especiales (ME)**, de carácter transversal en la mayoría de los casos, creadas con el objetivo de contribuir a definir y dar forma a los diferentes elementos que conforman el Modelo Educativo Anáhuac 2020. Su propósito varía de acuerdo con la naturaleza de la mesa.

Estos tres tipos de mesa se articulan de la siguiente manera:



MA
Arte, Comunicación
y Entretenimiento

MDC

Artes Visuales
Comunicación
Dirección de Empresas de
Entretenimiento
Idiomas
Música Contemporánea
Teatro y Actuación

MA
Ingeniería

MDC

Ciencias básicas
Ingeniería Ambiental
Ingeniería Biomédica
Ingeniería Civil
Ingeniería del Petróleo y Energías
Renovables / Ingeniería Petrolera
Ingeniería en Animación Digital
Ingeniería en Dirección de Negocios
Ingeniería en Informática y
Negocios Digitales / Ingeniería en
Sistemas y Tecnologías de
Información
Ingeniería Industrial para la
Dirección
Ingeniería Mecánica para la
innovación
Ingeniería Mecatrónica
Ingeniería Química

MA
Negocios y Turismo

MDC

Ciencias básicas
Actuaría
Administración Turística /
Dirección en Desarrollo Turístico
Administración y Dirección de
Empresas
Dirección de Restaurantes
Dirección Financiera
Dirección Internacional de Hoteles
Dirección y Administración del
Deporte
Economía
Finanzas y Contaduría Pública
Gastronomía
Ingeniería Financiera
Mercadotecnia Estratégica /
Mercadotecnia Estratégica e
Innovación
Negocios Internacionales
Turismo Cultural y Gastronómico
Turismo Internacional



III. Participantes de mesa

El compromiso con la calidad, la pertinencia y la competitividad de los planes y programas de estudio guían el quehacer de las mesas de diseño curricular. Para favorecer el trabajo colegiado y el diálogo, las mesas cuentan con una estructura y criterios internos que delimitan sus funciones y responsabilidades.

A continuación, se describen los seis tipos de participantes que existen dentro de las mesas de diseño curricular:

1. Presidente

Sus funciones se pueden resumir en dos: por un lado, planear y gestionar el trabajo de la mesa, y por otro, facilitar el diálogo entre los participantes de la mesa para llegar a acuerdos en conjunto. Si bien el presidente debe de buscar el consenso entre los participantes de la mesa, también será el encargado de cuidar que los acuerdos logrados beneficien a la RUA en su conjunto.

El presidente es el responsable de:

- Contribuir, a través de su experiencia y conocimiento sobre el tema, a la toma de decisiones de la mesa.

- Que las decisiones tomadas por la mesa contribuyan a la calidad académica, la innovación, la pertinencia, la competitividad y la eficiencia de los planes y programas de estudio.
- Que los documentos cumplan con los requerimientos de la metodología curricular definida.
- Que los documentos respondan a los lineamientos de acreditadoras e instituciones evaluadoras nacionales e internacionales.
- Definir, con apoyo del vicepresidente y el secretario, la estrategia de trabajo interno de la mesa.
- Asegurar la calidad de los documentos que surjan de la mesa.
- Entregar los documentos finales a la CME, en tiempo y forma.

2. Vicepresidente

Sus funciones son: trabajar en conjunto con el presidente y el secretario para asegurar la calidad, pertinencia y la competitividad de los planes y programas de estudio, y asegurar el trabajo colegiado al interior de la mesa. El vicepresidente podrá adquirir las responsabilidades del secretario en caso de que éste no exista.

El vicepresidente es responsable de:

- Contribuir, a través de su experiencia y conocimiento sobre el tema, a la toma de decisiones de la mesa.
- Asegurar que todos los miembros de mesa participan activamente y están informados y al tanto de los avances de la mesa
- Asegurar que todos los acuerdos logrados por la mesa se vean reflejados en los documentos finales.
- Asegurar la calidad de los documentos que surjan de la mesa.

3. Secretario

Tiene tres funciones esenciales: apoyar al presidente en la toma de decisiones, facilitar la comunicación al interior de la mesa y mantener un constante registro de las actividades y acuerdos de ésta.

El secretario es el responsable de:

- Contribuir, a través de su experiencia y conocimiento sobre el tema, a la toma de decisiones de la mesa.
- Dar seguimiento a las aportaciones de los participantes de mesa.
- Convocar las reuniones de la mesa y proponer los asuntos a tratar en ellas, en acuerdo con el presidente y el vicepresidente.

- Elaborar y mantener actualizada la carpeta de evidencias del trabajo colegiado de la mesa
- Redactar minutas de reuniones y actas acuerdos.

4. Vocal

La función principal del vocal es participar en el trabajo académico colegiado y en la toma de decisiones de la mesa. Es su deber mantenerse al tanto de las necesidades y avances de la mesa, en relación a la metodología curricular establecida. El vocal debe, de acuerdo con la estrategia de trabajo definida, participar en la búsqueda de información y/o elaboración de documentos.

El vocal es responsable de:

- Contribuir, a través de su experiencia y conocimiento sobre el tema, a la toma de decisiones de la mesa.
- Participar en la estrategia de trabajo definida para la mesa.
- Brindar una opinión crítica y propositiva del trabajo realizado por la mesa.
- Responder a las convocatorias de presidente, secretario o vocal, en tiempo y forma.

5. Asesora pedagógica

Todas las mesas de diseño curricular contarán con el apoyo de una asesora pedagógica que tendrá la encomienda de guiar y apoyar a los participantes en el desarrollo de sus quehaceres y en la elaboración de los documentos requeridos y previstos en la metodología curricular definida.

La asesora pedagógica es responsable de:

- Dar respuesta a las dudas o inquietudes de la mesa respecto al Modelo Educativo Anáhuac 2020 y a la metodología curricular definida.
- Asesorar pedagógicamente en todos los momentos necesarios y/o pertinentes.
- Asegurar que la mesa cumpla con la metodología curricular, en tiempo y forma.
- Asegurar la calidad de los documentos que surjan de la mesa.
- Que los documentos respondan a los lineamientos de acreditadoras e instituciones evaluadoras nacionales e internacionales.
- Vigilar que la mesa cumpla con las fechas de entrega establecidas por la SERUA.
- Informar continuamente a la CME del trabajo de la mesa (dificultades, retrasos, avances, etc.).

6. Invitado

En ocasiones las mesas de diseño curricular requieren del apoyo de otros expertos que contribuyan, con su experiencia y conocimiento, a resolver cuestiones específicas.

Las mesas, ya sea por iniciativa propia (con autorización de la SERUA) o por instrucciones del CA, podrán contar con el apoyo de invitados que participarán en una o más sesiones (presencial o virtualmente; directa o indirectamente), con voz, pero sin voto.

Para las MDC, la SERUA recomienda contar con el apoyo de 1 a 3 invitados aprobados por todos los participantes de mesa, ya sean internos o externos, para corroborar que el trabajo de la mesa responda a las necesidades de ámbito académico y profesional.

IV. Funcionamiento de las MA

Las mesas de áreas serán las responsables de asegurar que el trabajo realizado por las MDC en la Fase II responda a los elementos principales del Modelo Educativo Anáhuac 2020: repensamiento de las licenciaturas, aproximación a competencias (profesionales y genéricas), interdisciplinariedad, acompañamiento, liderazgo, emprendimiento, internacionalización, programas parciales, diplomas universitarios (Minor), tecnología, eficiencia y viabilidad.

Al finalizar cada etapa de la Fase II:

1. La MDC enviará a la MA los documentos finales de la etapa.
2. La MA revisará que los documentos cumplan con:
 - La misión institucional
 - Los elementos del Modelo Educativo Anáhuac 2020
 - Los elementos de la estructura curricular 2020
 - El repensamiento de cada licenciatura
 - Los requerimientos de instituciones acreditadoras o evaluadoras
 - Los criterios de eficiencia establecidos
3. La MA contará con 10 días hábiles para enviar los ajustes o correcciones que considere pertinentes a la MDC.
4. En caso de controversia, la MA enviará a la CME el asunto y ésta tendrá un máximo de 5 días hábiles para resolver, previa consulta con las partes. Esta determinación será inapelable y atenderá siempre a los criterios y directrices de diseño.

V. Funcionamiento de las MDC

Durante la Fase II: Diseño curricular las MDC seguirán una dinámica de trabajo muy similar en cada una de las etapas.

1. La CME envía por correo electrónico el instructivo de la etapa con sus respectivos anexos o material de trabajo.
2. La asesora pedagógica se reúne con la MDC para revisar el instructivo y la metodología que deberán seguir durante la etapa.
3. El presidente, en acuerdo con la mesa, define la estrategia trabajo y el calendario a seguir para entregar los documentos finales en la fecha establecida por la SERUA.
4. La mesa trabaja los documentos, de acuerdo con la estrategia de trabajo definida y con el acompañamiento de la asesora pedagógica.
5. Al terminar los documentos, el presidente compartirá con los participantes de la mesa, los invitados (en caso de tenerlos) y con la asesora pedagógica las versiones finales para su revisión. Contarán con 5 días hábiles para manifestar su conformidad o enviar, en su caso, sus observaciones o contrapropuestas. Con el propósito de no atrasar los tiempos de trabajo de las mesas, los comentarios que no se entreguen en el tiempo establecido, no se tomarán en cuenta.
6. Una vez aprobados los documentos por la MDC, sus miembros deberán enviar el acta de acuerdos firmada, al presidente. Tendrán máximo 2 días hábiles para hacerlo.
7. En caso de controversia, la mesa enviará a la MA la controversia, y ésta tendrá un máximo de 3 días hábiles para resolver.
8. Si la controversia persiste, será el CME el encargado de tomar la determinación final, previa consulta con las partes. Esta determinación será inapelable y atenderá siempre a los criterios y directrices de diseño.
9. Los documentos de trabajo, después de la aprobación de la MDC, se enviarán paralelamente a la MA para su revisión y/o posibles observaciones y al CME; en caso de que la MA no solicite correcciones en el tiempo establecido, el CME tomará estos documentos como finales.
10. El presidente de la mesa enviará a la SERUA, en la fecha prevista, los documentos finales y el acta de acuerdos.



VI. Funcionamiento de las ME

A diferencia de las MA y MDC, el trabajo de las ME no sigue la metodología de la Fase II; en el documento *Mesas especiales: objetivos y responsabilidades*, se definen las tareas y los documentos que son responsabilidad de cada ME.

De manera general, el funcionamiento de las mesas especiales será el siguiente:

1. La CME convoca a los participantes de la ME.
2. La CME presenta el Modelo Educativo Anáhuac 2020 a la mesa y detalla sobre sus responsabilidades y entregables.
3. El presidente, en acuerdo con la mesa, define la estrategia trabajo y el calendario a seguir para entregar los documentos finales en la fecha establecida por la SERUA.
4. La mesa trabaja los documentos, de acuerdo con la estrategia de trabajo definida.
5. Al terminar los documentos, el presidente compartirá con los participantes de la mesa las versiones finales para su revisión. Contarán con 5 días hábiles para manifestar su conformidad o enviar, en su caso, sus observaciones o contrapropuestas.
6. Una vez aprobados los documentos por todos los miembros de la ME, deberán enviar el acta de acuerdos firmada al presidente. Tendrán máximo 2 días hábiles para hacerlo.

7. El presidente de la mesa enviará al CME, en la fecha prevista, los documentos finales y el acta de acuerdos.
8. Los documentos finales serán revisados por la CME; en caso de posibles observaciones o correcciones se regresarán a la mesa.
5. La ME tendrá 10 días hábiles para realizar los ajustes o correcciones que considere pertinentes.
9. La CME dará su Vo.Bo. a los documentos finales y estos serán publicados o utilizados como insumo en las MDC.