



Universidad Autónoma de Chihuahua

Dirección de Extensión y Difusión Cultural

Departamento de Difusión Cultural

# Manual de Políticas Generales para la Operación del Carnet Cultural Universitario Actualización 2010~



[www.uach.mx/ecarnet](http://www.uach.mx/ecarnet)

# **Manual de Políticas Generales para la Operación del Carnet Cultural Universitario**

**ACTUALIZACIÓN 2010 - 2011**

## Introducción

El Carnet Cultural Universitario comenzó a operarse con los estudiantes de la Universidad Autónoma de Chihuahua a partir del semestre agosto-diciembre 2006 y fue implementado como un requisito de titulación para los alumnos que ingresen a la UACH a partir de dicho ciclo.

Se trata de una herramienta estratégica que nutre al Programa de Formación Integral y es un complemento sustantivo para la profesionalización de los estudiantes universitarios.

Con la aprobación del Carnet Cultural, por parte del H. Consejo Universitario, se busca que los estudiantes se involucren no sólo con la vida cultural de la Universidad, sino que encuentren estrategias de vinculación con su entorno y con el ambiente que los acogerá una vez que hayan culminado su preparación profesional.

Dado que la operación del Carnet Cultural Universitario requiere un gran despliegue de recursos, tanto humanos como materiales, fue que se optó por la elaboración del presente **Manual de Políticas Generales de Operación del Carnet Cultural Universitario**.

Cabe destacar que el presente material surge de las inquietudes emanadas durante las **Reuniones Ordinarias de Evaluación Seguimiento del Carnet Cultural Universitario** a las que asisten los Responsables del Carnet en cada Unidad Académica; así como del diario quehacer por parte de los responsables, es decir, que una gran parte de estas políticas, son la respuesta a situaciones reales con las que se han encontrado todos los que operan el carnet.

Aunque no se trata de una estrategia nueva en cuanto a su sustento filosófico y en un contexto global, sí lo es en el ámbito nacional que se encuentra sustentado en políticas universitarias, nacionales e internacionales; por lo que la operación del Carnet en Nuestra Máxima Casa de Estudios, tiene que ir adaptándose no sólo a nuestra realidad universitaria, sino a la naturaleza de cada una de las Unidades Académicas que conforman a la UACH.

Sirva pues, de apoyo el presente material que, esperamos siga creciendo y evolucionando con el tiempo y con los cambios de la Universidad y de la sociedad en general.

## Objetivo

- Orientar a los Responsables del Carnet Cultural Universitario, en la operación general de esta herramienta del Programa de Formación Integral; así como brindar pautas y lineamientos en cuanto al manejo particular de cada Unidad Académica, en función de las características, perfiles de las carreras y cantidad de población estudiantil.
- Sentar las bases generales para la operación particular de cada Unidad Académica.

## **1. De la Unidad Central de Formación Integral**

1. Corresponde a la Unidad Central de Formación Integral dar respuesta y solución a todas las acciones encaminadas a la promoción y operación del Carnet Cultural Universitario.

2. La Unidad Central de Formación Integral debe apoyar a los Responsables de Formación Integral de todas las Unidades Académicas con: Mecanismos de difusión, capacitación a los Responsables del Carnet Cultural en las Unidades Académicas en cuanto al manejo del programa y de su soporte electrónico denominado *ecarnet*, etc.
3. Es responsabilidad de la Unidad Central de Formación Integral el registro de oferta cultural, tanto a nivel universitario como externo.
4. La Unidad Central de Formación Integral es quien dota a la Universidad y a todas sus Unidades Académicas de los Carnets, las Guías del Alumno y toda clase de material de difusión, al inicio del semestre y durante el mismo.
5. El material del Carnet Cultural Universitario, guías y otras estrategias de difusión (volantes, carteles, lonas, etc.) deberán ser entregados el día en que se reanuden las actividades administrativas, es decir al finalizar oficialmente ambos periodos vacacionales (agosto y enero).
6. Es responsabilidad de la Unidad Central de Formación Integral, buscar espacios en los Cursos de Inducción de cada Unidad Académica para la presentación oficial del Carnet Cultural Universitario a todos los alumnos de nuevo ingreso.
7. Convocar mensual y extraordinariamente a los integrantes del Consejo de Evaluación y Seguimiento del Carnet Cultural Universitario a las reuniones.
8. Es obligación de la Unidad Central de Formación Integral, dar seguimiento al mantenimiento correctivo de kioscos y laptops; mediante reportes con la Unidad de Sistemas y mediante oficio con los Responsables del Carnet en cada Unidad Académica.
9. Generar el corte mensual de los reportes estadísticos del Sistema de Información *ecarnet* para que puedan ser consultados de manera directa por los Responsables del Carnet Cultural Universitario en cada Unidad Académica.
10. Ser el intermediario para el trámite de Liberación del Carnet Cultural entre la Dirección de Extensión y Difusión Cultural y las Secretarías de Extensión y Difusión Cultural de las Unidades Académicas. **(Actualización 2010-2011)**

## **II. De los Responsables del Carnet Cultural Universitario en cada Unidad Académica**

1. Cualquier duda o controversia sobre casos especiales por problemas sobre matrículas anteriores pero de estudiantes que inician una carrera a partir del semestre agosto-diciembre 2006, deberán ser discutidas en el pleno de las Reuniones Ordinarias de Evaluación y Seguimiento del Carnet Cultural Universitario y solicitar su alta si así conviene a la Unidad Central de Formación Integral, así como a la Unidad Académica en cuestión.
2. Los Responsables del Carnet Cultural Universitario en cada Unidad Académica deberán asistir a las Reuniones Ordinarias que se realizan cada viernes primero del mes, salvo

excepciones que lo ameriten; así como las reuniones extraordinarias para la revisión del manual de políticas y los reportes estadísticos del Sistema de Información ecarnet.

3. Notificar con anticipación sus inasistencias a las Reuniones Ordinarias de Evaluación y Seguimiento del Carnet Cultural Universitario que convoca la Unidad Central de Formación Integral, mediante un oficio firmado por el Secretario de Extensión.
4. Registrar la oferta de su Unidad Académica, así como las asistencias de los estudiantes de su Unidad Académica a los diversos eventos registrados en el portal.
5. Reservar espacio en los cursos de inducción para la plática de sensibilización sobre la utilización del Carnet Cultural.
6. Es obligación del Responsable del Carnet en cada Unidad Académica vigilar y velar por la seguridad del (os) Kiosco(s) que le sean facilitados para el registro de asistencias en eventos, así como conservar la integridad del mismo durante su traslado y manejo, notificar a la Unidad Central de Formación Integral si sufre algún desperfecto y designar a un encargado que lo vigile durante el transcurso del evento.
7. Solicitar el kiosco mediante un oficio firmado por el Secretario de Extensión de su Unidad Académica, una vez verificada la disposición de los aparatos.
8. Solicitar mantenimiento correctivo y preventivo de la laptop que se encuentra en su poder a través de la Unidad Central de Formación Integral, especificando el motivo por el cual se solicita, mediante un oficio.
9. Implementar mecanismos de sensibilización dirigidos a la comunidad universitaria, para que encuentren en el carnet una herramienta de Formación Integral.
10. Buscar y aplicar las estrategias necesarias para motivar a los estudiantes a que cumplan con su carnet.
11. Difundir oportunamente y de la manera más efectiva, todos aquellos comunicados, carteles o propaganda de eventos que sea enviada por parte de la Unidad Central de Formación Integral a todas las Unidades Académicas.
12. Identificarse debidamente –con los recursos proporcionados por la Unidad Central de Formación Integral con lonas, gorros o camisetas- ante los estudiantes en los eventos organizados por la Unidad Académica.

### III. De los Eventos y el Registro de Asistencias

1. Los eventos pueden ser: Internos, Universitarios o Externos.
2. **Los Eventos Internos** son aquellos que organiza la Unidad Académica y sólo pueden ser dados de alta en el Sistema de Información ecarnet por el responsable del carnet de la Unidad Académica que lo organiza.
3. **Los Eventos Universitarios** son aquellos que organiza la Universidad a nivel general y serán dados de alta por la Unidad Central de Formación Integral cuando sean científico-filosóficos o artísticos o, por la Coordinación de Deportes cuando sean de activación física y deportiva.
4. **Los Eventos Externos** son aquellos que no organiza la Universidad ni ninguna de sus Unidades Académicas y son dados de alta por la Unidad Central de Formación Integral o por la Coordinación de Deportes, que son los órganos encargados de valorar su relevancia.
5. La asistencia a un evento (deportivo, científico-filosófico y/o artístico) cuenta un punto, mientras que la pertenencia a un grupo (deportivo, científico-filosófico y/o



artístico) cuenta dos puntos; es decir, para completar sus dos puntos semestrales, el alumno deberá asistir a dos actividades o bien pertenecer a un grupo.

6. Asistir a eventos o participar activamente en clubes, comités o grupos artísticos, científicos, filosóficos o deportivos es la única forma de acreditar el Carnet Cultural Universitario y por ningún motivo, la participación a un solo evento deberá ser tomado para liberar en alguno o todos los rubros este requisito de titulación. **(Actualización 2010-2011)**

7. Los mecanismos de acreditación de asistencias son:

- a. **Eventos Internos y Universitarios:** Mediante registro electrónico (laptop o kiosko) un listado en el que aparezca la matrícula, nombre y carrera del alumno o bien lo que el responsable del Carnet en cada Unidad Académica en cuestión determine como evidencia válida.
- b. **Eventos Externos:** La evidencia para cursos, talleres, charlas, congresos, debe ser una constancia de registro o pago, gafete o constancia del expositor; para museos o galerías el boleto de entrada.
- c. **Eventos masivos gratuitos:** La evidencia es una fotografía o un video donde aparezca el alumno.
- d. **Grupos, clubes, comités, equipos internos, externos o representativos:** El alumno podrá acreditar su Carnet Cultural Universitario asistiendo a **Grupos, Clubes, Comités, Equipos Internos, Equipos Externos y/o Equipos Representativos**, siempre y cuando tenga la forma de comprobarlo mediante una credencial vigente, una carta o constancia firmada, sellada y membretada o bien alguna relación o lista de asistencia oficial. Si el alumno pertenece a algún comité interno, externo o universitario es importante destacar que deberá acreditar o comprobar su asistencia al 50% de las actividades realizadas por dicho comité así como al 50% de las reuniones de trabajo que tengan lugar a fin de salvaguardar su pertenencia legítima para beneficio del club y no personal. **(Actualización 2010-2011)**

**NOTA:** Los dípticos, trípticos y/o volantes sólo serán válidos si el Responsable del Carnet en la Unidad Académica en cuestión lo acepta como evidencia.

8. Si el alumno asiste a eventos en periodos vacacionales, se le acreditarán al siguiente semestre, a menos que vaya en el periodo vacacional de Semana Santa que cuenta para el semestre vigente.
9. Si el alumno pertenece a algún equipo, grupo o club artístico, científico, filosófico o deportivo, tiene que comprobarlo y llevar una carta o constancia al Responsable del Carnet Cultural en su Unidad Académica para que lo registre y de esa manera tenga cumplimentada su asistencia del semestre.

## IV. Del Alumno

1. Todos los alumnos que hayan iniciado una carrera a partir del semestre Agosto-Diciembre 2006 deberán cumplir con el Carnet Cultural asistiendo a un total de 36 eventos de los cuales 12 deben ser del rubro deportivo, 12 del rubro científico-filosófico y 12 del rubro artístico; o bien participar en uno o varios clubes, equipos o grupos, perteneciente a alguno o a todos los rubros mencionados, en cuyo caso, la asistencia por semestre contará como si participara en dos eventos.

Por lo tanto y dado que todos los estudiantes deben cumplir con el Servicio Social a partir del 7° Semestre, se sugiere que este requisito se cubra durante los primeros seis semestres de su carrera, tratando de cubrir dos eventos de cada rubro por semestre, para un total de 6 eventos por semestre.

2. El Carnet les otorga libre acceso a todos los eventos Universitarios, salvo en aquellos casos que se trata de actividades de beneficencia o que se realicen en coordinación con otras instancias.
3. El alumno deberá obtener las evidencias de asistencia a eventos sin excusa alguna.
4. Para hacer válido el libre acceso del estudiante al evento deberá presentar su Credencial Única con sello de vigencia, sin excepción alguna.
5. El plazo para acudir con el Responsable del Carnet Cultural para la acreditación y registro de asistencias en cada Unidad Académica, es el último día de clases o la fecha que dicho responsable estipule, siempre y cuando lo notifique con anticipación a los estudiantes de su Unidad Académica.
6. El Carnet Cultural Universitario tiene un costo que se hace efectivo al momento de la inscripción y será pagado por el total de los alumnos inscritos en la Universidad;

para aquellos estudiantes cuyos periodos de inscripción no concuerden con el inicio del semestre, el pago se hace efectivo sólo dos veces por año.

7. Los alumnos inscritos en el programa que engloba el Departamento de Educación Abierta y a Distancia, así como los inscritos en los Centros Regionales de Educación Superior y Centros Universitarios de Aprendizaje, quedan exentos de pago y cumplimiento del Carnet Cultural Universitarios. (DECAD, CRES Y CUAS).
8. Al concluir con el cumplimiento de las actividades estipuladas para el Carnet Cultural Universitario, el estudiante deberá responder el cuestionario en línea que el Sistema de Información e-Carnet genera al detectar el cumplimiento del alumno, posteriormente, se generará el formato para solicitar la Carta de Liberación y deberá seguir los pasos, de acuerdo con el capítulo VI de este Manual de Políticas Generales de Operación del Carnet Cultural Universitario, correspondiente al proceso de Liberación del Carnet Cultural Universitario.
9. **Alumnos de maestrías y posgrados:** Quedan exentos del cumplimiento del Carnet Cultural Universitario más no del pago correspondiente, pues eso les da derecho para hacer uso de sus beneficios, mostrando su Credencial Única con sello de vigencia.

## V. De las Actividades Deportivas

1. Si al alumno asiste a eventos deportivos, tiene que registrarlos en la Secretaría de Extensión y Difusión de su Unidad Académica.
2. Si el estudiante practica deporte dentro o fuera de la UACH, debe solicitar una carta oficial, con membrete y firma del club o equipo al que pertenece y presentarla ante el Responsable del Carnet Cultural para que lo entregue al Coordinador de Deportes de su Unidad Académica y de esa forma se le puedan acreditar sus actividades deportivas.
3. Si el alumno pertenece a algún equipo o club deportivo interno o externo tendrá de manera automática el registro de dos eventos; es decir que habrá cubierto su requisito mínimo semestral en el área deportiva (2 eventos o actividades).
4. Si el alumno está inscrito en algún equipo o club, ya sea representativo de la UACH, de su Unidad Académica o externo, tiene la posibilidad de adelantar actividades para su Carnet asistiendo a eventos deportivos.
5. Si el alumno solicita la alta de su asistencia en algún grupo o club deportivo que no esté registrado en el Sistema de Información e-Carnet, deberá realizarse una solicitud de registro ante la Unidad Directiva del Carnet Cultural Universitario.
6. La Activación Física es una actividad opcional y contará como una asistencia a un evento deportivo; el registro de la asistencia al Carnet Cultural Universitario, será acreditada al concluir la evaluación final, misma que será otorgada por la Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación
7. La asistencia a la Activación Física, queda a criterio de cada alumno, pudiendo asistir cuantas veces lo considere pertinente.
8. La activación física será registrada por los responsables del Programa de Activación Física, adscritos a la Coordinación de Actividades Deportivas, Recreación y Activación Física.
9. Si esta actividad deportiva la realiza de manera permanente durante toda su carrera, es preciso que haga válida su asistencia semestre a semestre, siempre con documentación oficial y vigente.
10. El Coordinador de Actividades Deportivas de cada Unidad Académica será quien oriente sobre la acreditación del rubro deportivo; además de motivar la participación en las actividades deportivas de la Universidad, la Activación Física y la contribución en las actividades deportivas de su Unidad Académica.
11. El Secretario de Extensión, el Coordinador de Actividades Deportivas y el Encargado del Carnet Cultural Universitario de cada Unidad Académica pueden realizar la Activación Física con sus propios medios y recursos o podrán solicitar asesoría a la Coordinación de Actividades Deportivas, Recreación y Activación Física.

## VI. Procedimiento de Liberación

1. Una vez que el alumno registre el total de las actividades estipuladas para el cumplimiento de su Carnet: 12 artísticas, 12 científico-filosóficas y 12 deportivas, el sistema detecta que se trata de un alumno listo para iniciar tu trámite de liberación por lo que emitirá el mensaje: **Libera aquí tu Carnet**, en la página de estatus del alumno.
2. El sistema de información e-Carnet libera el cuestionario de retroalimentación que debe ser llenado por completo por cada alumno que termine las actividades reglamentarias del Carnet Cultural.
3. Una vez finalizado el cuestionario, el sistema emite la Carta de Liberación del Carnet Cultural Universitario que el alumno deberá imprimir y llevar a la Secretaría de Extensión y Difusión para que sea remitida ante las autoridades correspondientes para recabar las firmas necesarias.
4. La Secretaría de Extensión y Difusión de tu Unidad Académica enviará dicha carta al Director de Extensión y Difusión Cultural de la UACH para que la firme y la devuelva a la misma instancia.
5. Una vez debidamente firmada por Director de Extensión y Difusión Cultural de la UACH, la carta será devuelta al alumno, para que la conserve hasta el momento en que la requiera para tramitar su titulación.

## VII. Excepciones

1. El Carnet Cultural Universitario será obligatorio únicamente para alumnos que ingresen a la UACH a partir de Agosto del 2006 en modalidad, escolarizada y presencial; quedando excluidos de su obligatoriedad todos los demás: es decir

virtuales, nivelatorios y semi-escolarizados, no obstante TODOS los alumnos de la UACH pueden hacer uso de él asistiendo a eventos universitarios gratuitos al mostrar su Credencial Única, con sello de vigencia.

2. Es un requisito que sólo se cumplirá una vez aunque curses varias carreras, al mismo o en diferente tiempo.
3. Si la carrera en la que te vas a titular, la comenzaste a cursar desde el inicio antes de agosto del 2006, el Carnet Cultural Universitario no es obligatorio para ti; por el contrario, si la carrera en la que te vas a titular la comenzaste desde el principio después de agosto del 2006, independientemente de la fecha en la que te hayas inscrito, deberás cubrir este requisito para tu titulación.
4. Si te inscribiste en la UACH antes de agosto del 2006 y te cambiaste de carrera después de esa fecha, deberás considerar que con una sola materia que hayas revalidado, quedas fuera del cumplimiento del Carnet Cultural Universitario.
5. Si ingresaste a la Universidad a partir del 2006 y asistes a uno o más eventos y posteriormente te das de baja o te cambias de carrera se te tomarán en cuenta las asistencias anteriores.
6. Si existen alumnos que tengan matrículas otorgadas en fechas anteriores a agosto del 2006, por haberse inscrito en centros universitarios, escuelas incorporadas, diplomados u otros cursos, pero ingresan a estudiar alguna licenciatura presencial y escolarizada en la UACH a partir de agosto del 2006, deberán cumplir con el requisito del Carnet Cultural Universitario.
7. Si el alumno se inscribe por primera vez a la UACH mediante la revalidación de materias, proveniente de alguna otra institución de educación superior, según el porcentaje de materias que revalide éste deberá cumplir con el porcentaje de asistencias correspondientes a lo que le falte por completar el 60% del Carnet Cultural Universitario, es decir:

El Carnet Cultural Universitario cuenta como un 60% dentro del tiempo cursado en la Universidad Autónoma de Chihuahua, ya que se estima terminarlo en el sexto semestre, por lo tanto:

Si el alumno revalida un porcentaje igual o mayor al 60% del total de las materias de acuerdo a su carrera, este quedará exento de cumplir con el Carnet Cultural Universitario.

Si el alumno revalida un porcentaje menor al 60% del total de las materias de acuerdo a su carrera, este deberá cumplir con las asistencias comprendiendo la parte proporcional que le falta por cumplir en materias de acuerdo con la siguiente tabla:

| PORCENTAJE DE<br>MATERIAS REVALIDADAS | EVENTOS A CUMPLIR |             |            |           |
|---------------------------------------|-------------------|-------------|------------|-----------|
|                                       | ARTÍSTICOS        | CIENTÍFICOS | DEPORTIVOS | TOTAL     |
| 50%                                   | 2                 | 2           | 2          | <b>6</b>  |
| 40%                                   | 4                 | 4           | 4          | <b>12</b> |
| 30%                                   | 6                 | 6           | 6          | <b>18</b> |
| 20%                                   | 8                 | 8           | 8          | <b>24</b> |

|     |    |    |    |           |
|-----|----|----|----|-----------|
| 10% | 10 | 10 | 10 | <b>30</b> |
|-----|----|----|----|-----------|

Por ello si el alumno se encuentra en cualquiera de estos porcentajes deberá solicitar de manera personal una exención firmada por el Jefe del Departamento de Difusión Cultural.

**(Actualización 2010-2011)**