UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE NAYARIT

La Universidad Autónoma de Nayarit a través de la Secretaría Académica y la Dirección de Desarrollo del Profesorado.

C O N V O C A N

A la comunidad docente de los programas de Profesional Asociado y Licenciatura, a obtener el

R E G I S T R O I N S T I T U C I O N A L D E A C A D E M I A S 2 0 2 1

con la finalidad de apoyar y fortalecer el trabajo del personal académico organizado en este tipo de órgano colegiado, bajo las siguientes:

B A S E S

1. SOBRE LOS PARTICIPANTES

Podrán participar los (as) docentes que pertenezcan a academias, cuya forma de organización responda a los Lineamientos institucionales de academias de tipo transversal, de área, disciplinar e interdisciplinar.

2. DEL REGISTRO

Para la obtención del registro institucional de academias 2021, las academias podrán participar en alguna de las siguientes modalidades:

a) Actualización del registro: Las academias de Profesional Asociado y Licenciatura que se encuentran vigentes y obtuvieron su registro en la última convocatoria.

b) Nuevo registro: Para academias de reciente creación, conformadas a partir de los procesos de actualización curricular de los planes de estudio o de programas académicos de reciente conformación.

c) Supresión del registro: Para academias que después de un proceso de valoración de sus integrantes, comité curricular y coordinador(a) de programa, a partir de procesos de actualización curricular determinan que las academias ya no son pertinentes por lo que deben suprimirse del programa académico.

3. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De acuerdo con el tipo de registro que vayan a llevar a cabo las academias deberán presentar la siguiente información:

a) Actualización del registro: Las academias deberán actualizar los siguientes documentos:

- **Acta Constitutiva** (en la cual deberán plasmar cambios en el coordinador(a), secretario(a) y número de integrantes, así como unidades de aprendizaje)
- **Ficha de Registro.**
- **Plan de trabajo** (apegado al formato y a los lineamientos de academias) y
- **Solicitud de registro.**

b) Nuevo registro: Las academias de reciente creación deberán apegarse a lo establecido en el capítulo V del lineamiento de academias y deberán generar los siguientes documentos: Solicitud de registro, Ficha de Registro, Acta constitutiva y Plan de Trabajo.

c) Supresión de registro: Las academias que vayan a suprimirse, deberán presentar un Acta de Supresión de Academia (cuyo formato se proporciona en la presente convocatoria), la cual deberá estar avalada por el Coordinador(a) del Programa Académico, Coordinador(a) de Comité Curricular y Director(a) de Unidad Académica ó Coordinador(a) de Área, además deberá estar firmada por los hasta ahora integrantes de la academia.

d) La ficha de registro deberá estar firmada por:

I. El Coordinador(a) y Secretario(a) electos, así como por el Representante o Coordinador(a) de la comisión curricular correspondiente, en el caso de que se trate de una Academia de tipo Transversal.

II. El Coordinador(a) y Secretario(a) electos, así como por el Coordinador(a) o representante de la Comisión curricular correspondiente, cuando se trate de una Academia de Área.

III.El Coordinador(a) y Secretario(a) electos, así como por el Coordinador(a) del programa, el Director(a) de la Unidad Académica, y el Coordinador(a) o representante del Comité curricular correspondientes, cuando se trate de una academia Disciplinar.

IV. El Coordinador(a) y Secretario(a) electos, así como por los Coordinadores (as) de Programa Académico, el Director(a) de la Unidad Académica y el Coordinador(a) del o los Comités curriculares correspondientes, cuando se trate de una Academia Interdisciplinar.

e) El Coordinador(a) o Secretario(a) de la academia, deberán acompañar la solicitud y ficha de registro con el Acta de constitución de la Academia firmada por todos sus integrantes.

f) El Coordinador(a) o Secretario(a) de la academia deberán recolectar las firmas digitales de los demás integrantes con la finalidad de plasmarlas en los documentos anteriormente mencionados, asimismo, se comprometen a hacer un buen uso de dicha firma y para los fines que se solicitan.

4. DE LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DE REGISTRO

a) PREREGISTRO
Previo a la entrega de la documentación, el coordinador(a) de la academia, deberá llenar el siguiente formulario de datos generales de academia, cuyo enlace se presenta a continuación:

HTTPS://P.UAN.MX/QXD2

"Para contestar al formulario del pre-registro es necesario ingresar con la cuenta de correo institucional"

En caso de no enviar esta información en la fecha solicitada en la presente convocatoria, la academia no podrá continuar con el proceso de registro.

b) Una vez que se haga llegar datos que se solicitan en el formulario de datos generales de academia, se le enviará al correo electrónico institucional del coordinador(a) de academia un enlace para que pueda subir la documentación que se solicita en la presente convocatoria.

c) El Coordinador(a) de Academia deberá integrar la documentación de acuerdo con el Instructivo de Entrega de Documentación para el Registro de Academias, el cual se adjunta un anexo de la Guía para el Registro de Academias en la presente convocatoria.

d) La entrega de la documentación para el registro de academias será de forma digital y la deberá hacer llegar el Coordinador(a) de la Academia.

5. DE LAS FECHAS DE ENTREGA

a) PREREGISTRO
El periodo de llenado del Formulario de datos generales de academia será del 04 de octubre de 2021 al 15 de octubre de 2021.

b) INTEGRAR EXPEDIENTE DE REGISTRO
La academia deberá llenar los documentos e integrar su expediente de registro hasta el día 22 de Octubre de 2021.

c) ENTREGA DE EXPEDIENTE DIGITAL DE REGISTRO DE ACADEMIA
El Coordinador(a) de academia subirá los documentos de registro a partir del 25 de octubre del 2021 hasta el 29 de octubre del 2021 en el enlace que se le proporcione.

6. DE LAS ACADEMIAS APROBADAS Y REGISTRADAS

Una vez que haya sido revisada la documentación de las academias participantes, la Dirección de Desarrollo del Profesorado a través de la Secretaría Académica emitirá el listado de las academias que fueron aprobadas para su registro el día 22 de noviembre de 2021.

7. FORMATOS, GUÍA E INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO INSTITUCIONAL DE ACADEMIAS

Los formatos para el registro, guías e instructivos, así como el lineamiento de academias podrán consultarse y descargarse en los siguientes enlaces:

a) Formatos para el Registro de Academias.

b) Lineamientos de Academias.

c) Guía para el Registro de Academias.

d) Acta de supresión de academia (en caso de requerirse).

e) Formatos de trabajo de academias (anexos de la Guía para el Registro).

8. PARA MAYORES INFORMES Y ACLARACIÓN DE DUDAS CON RESPECTO AL PROCESO DE REGISTRO DE ACADEMIAS.

Podrán ponerse en contacto en el siguiente correo electrónico:

registroacademias@uan.edu.mx

TRANSITORIOS

Aspectos no previstos en la presente convocatoria serán abordados por la Secretaría Académica y la Dirección de Desarrollo del Profesorado.

ATENTAMENTE
"POR LO NUESTRO A LO UNIVERSAL"

DRA. NORMA LILIANA GALVAN MEZA
SECRETARIA ACADÉMICA

04 DE OCTUBRE 2021