



SA-DDP-G-R01

---

# GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN

---

**Proceso y formatos**



**OCTUBRE DE 2021**  
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**  
Secretaría de Académica  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO**

# ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	1
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	3
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE REGISTRO DE ACADEMIAS</b> .....	4
<b>INTEGRACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO</b> .....	7
<b>LLENADO DE FORMATOS PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS</b> .....	13
<b>ANEXOS</b> .....	29
<b>Anexo 1. Tabla de indicadores de desempeño y evidencias</b> .....	29
<b>Anexo 2. Documentos de trabajo durante el ciclo escolar</b> .....	34
<b>Anexo 3. INSTRUCTIVO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS.</b> .	38
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	55



Departamento de Procesos institucionales de academias

## GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN

### PRESENTACIÓN

Los lineamientos para la conformación, operación y evaluación de las academias establecen que éstas son el órgano colegiado integrado por miembros del personal académico adscrito a la universidad, quienes desarrollan las actividades relacionadas con la docencia en todas sus dimensiones; por lo que deben tener un mayor peso en el funcionamiento de los programas académicos, con la finalidad de la mejora de la calidad profesional de los docentes y de los egresados.

La Secretaría Académica a través de la Dirección de Desarrollo del Profesorado, coordina el trabajo colegiado que realizan las academias a través de los siguientes procesos institucionales.

1. REGISTRO DE ACADEMIAS
2. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ACADEMIAS
3. PROGRAMA DE DIVULGACIÓN DE ACADEMIAS

El trabajo colegiado que realizan las academias se refleja en las cuatro categorías:

1. INTEGRACIÓN
2. ORGANIZACIÓN
3. FUNCIONAMIENTO
4. RESULTADOS

Cada proceso tiene como finalidad: contribuir a la mejora de la calidad de la educación superior favoreciendo el desempeño del personal docente mediante el trabajo colaborativo y colegiado; con el propósito de fortalecer la formación integral de los estudiantes y el desarrollo de sus competencias profesionales establecidas en los planes y programas de estudio.

Por lo anterior, los planes de trabajo de las academias deben reflejar en sus actividades, cómo se llevan a cabo dichos procesos, lo cual permitirá de una manera más objetiva y práctica evaluar su desempeño.

Es importante destacar que **el Plan de Trabajo** y los resultados del mismo, se traducen en evidencias que son la base para poder llevar a cabo el proceso de Evaluación y Acreditación de las academias, por lo que se debe de elaborar de manera colegiada, lo cual implica conocer los lineamientos de academias, inversión de tiempo, trabajo en equipo, compromiso y un gran sentido de responsabilidad; que en el corto y mediano plazo se verá reflejado en una mejor operación de las academias y una mejor gestión académico-administrativa de los programas académicos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**  
**Secretaría Académica**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO**

SD-DDP-G-01

**Departamento de Procesos institucionales de academias**

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

El presente documento explica en qué consiste el proceso institucional del registro y su articulación con las cuatro categorías de las academias, la integración del documento de Plan de Trabajo y se enlista una serie de actividades tanto obligatorias como opcionales que se deben plasmar en los planes de trabajo de las academias.

Finalmente, esta guía pretende fortalecer el trabajo colegiado de las academias bajo una perspectiva más organizada y ordenada, para fortalecer la gestión académico – administrativa de la función docente que permita consolidar el proceso de enseñanza – aprendizaje y por lo tanto la calidad educativa de nuestra institución.



Departamento de Procesos institucionales de academias

## GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN

### 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS CLAVES PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS

**Academia:** Es un órgano colegiado integrado por miembros del personal académico adscritos a la a la universidad, los cuales desarrollan una serie de actividades relacionadas con la docencia para la mejora de la calidad de formación profesional.

**Academia de área:** Las academias de área son las que pertenecen al Tronco Básico de Área (TBA) en un área académica de conocimiento específica y están integradas por al menos una unidad de aprendizaje y son impartidas en todos los programas académicos del área en particular.

**Academia disciplinar:** Las academias disciplinares son aquellas que son conformadas por unidades de aprendizaje relacionadas con el área de formación disciplinar-profesionalizante de un programa académico, agrupan al menos dos unidades de aprendizaje que pertenecen a una determinada línea de formación del plan de estudios.

**Academia interdisciplinar:** Las academias interdisciplinares son las que agrupan unidades de aprendizaje de carácter disciplinar o profesionalizante, se integra por al menos una unidad de aprendizaje, pertenecen a más de un programa académico de la misma área de conocimiento y contribuyen a líneas de formación diferentes.

**Academia transversal:** Las academias transversales son las pertenecen al Tronco Básico Universitario (TBU), sus unidades de aprendizaje se imparten en todos los programas académicos de licenciatura de las diferentes áreas académicas de la Universidad.

**Acreditación de academia:** Se entiende como acreditación, al proceso mediante el cual una academia es valorada en su integración, organización, funcionamiento y resultado, se le adjudica un nivel acorde a una puntuación establecida para ello.

**Evaluación:** Proceso a través del cual se presentan evidencias del trabajo colegiado que realizan los docentes en las academias.

**Registro de academia:** Proceso institucional a través del cual se integra y planea el trabajo colegiado, el cual debe evidenciarse ante la Dirección de Desarrollo del Profesorado, con la finalidad de contar con la información actualizada de la conformación operación y validación de las academias de tipo transversal, de área, disciplinares e interdisciplinares.



Departamento de Procesos institucionales de academias

## GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE REGISTRO DE ACADEMIAS

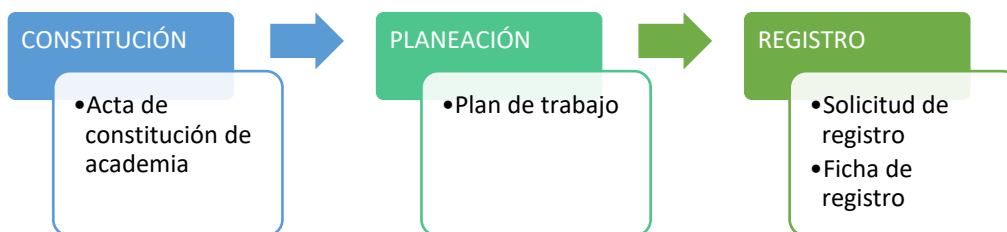
El registro de academias es un proceso institucional a través del cual se integra y planea el trabajo colegiado, el cual debe evidenciarse ante la Dirección de Desarrollo del Profesorado, con la finalidad de contar con la información actualizada de la conformación, operación y validación de las academias de tipo transversal, de área, disciplinares e interdisciplinares.

El registro de academias es una de las actividades fundamentales que permite a la Secretaría Académica:

- Llevar a cabo una planeación efectiva de la función docente al interior de los programas académicos y por lo tanto de la UAN.
- Llevar un padrón del número y tipos de academias constituidas en las 6 áreas de conocimiento y las cuatro unidades académicas foráneas de la UAN.
- Determinar el número de docentes que trabajan colegiadamente.
- Conocer el número y tipos de unidades de aprendizaje que se imparten en los diferentes programas académicos.
- Conocer las actividades que se llevan a cabo para consolidar la enseñanza y el aprendizaje, además del trabajo colaborativo.
- Reconocer las áreas de mejora en la gestión académico-administrativa de la función docente.
- Identificar las necesidades de formación, capacitación y actualización docente de la UAN.

#### Fases del proceso

El proceso de registro consta de las siguientes fases, y se lleva a cabo en el momento que se publica la convocatoria por parte de la Dirección de Desarrollo del Profesorado:



- a) **Constitución:** Consiste en reunir a los docentes que integrarán la academia y determinarán el tipo de academia, las unidades de aprendizaje obligatorias y optativas, así como los datos de los integrantes de la academia.



Departamento de Procesos institucionales de academias

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

- b) **Planeación:** Consiste en establecer objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, además de las actividades relacionadas con las funciones establecidas en el lineamiento de operación de las academias. Esto se plasma en el documento de Plan de Trabajo.
- c) **Registro:** Consiste en elaborar una solicitud y ficha de registro en los formatos correspondientes y hacer llegar los documentos de constitución y planeación a la Dirección de Desarrollo del Profesorado.

**Formatos del proceso de registro:**

Para integrar el expediente de academia, se deben llenar los siguientes formatos:

- a) SA-DDP-R01 Solicitud de registro de academias
- b) SA-DDP-R02 Ficha de registro de academias
- c) SA-DDP-R03 Acta de constitución de academias
- d) SA-DDP-R04 Plan de Trabajo de academias
- e) SA-DDP-R05 Acta de Supresión de academia *(sólo en caso de que se requiera)*

En el apartado 4 de esta guía se muestra cómo se lleva a cabo el llenado de formatos.

**2.1 Supresión de academias**

La supresión de academias consiste en la eliminación de este cuerpo colegiado del plan de estudios de algún programa académico y, sucede cuando:

- a) Se llevan a cabo procesos de actualización curricular y se determine que la academia ya no es pertinente para el Plan de Estudios de un programa académico.
- b) Se termine la vigencia de un Plan de Estudios de un programa académico y se ha atendido al último cohorte generacional de dicho plan.
- c) Desaparezca un programa académico de la oferta académica de la Universidad.
- d) Cambie el tipo de academia al que originalmente estaba registrada.
- e) Reubicación de unidades de aprendizaje en otras academias, siempre y cuando sean congruentes con las líneas de formación de los planes de estudios.



Departamento de Procesos institucionales de academias

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

- f) Se dejen de ofertar las unidades de aprendizaje que integran la academia.

Se deberá llenar el formato institucional establecido para la supresión de academias (**SA-DDP-R05 Acta de supresión de academia**), en dicho documento, deberá establecerse en forma clara y fundamentada la exposición de motivos por los cuales se solicita la supresión y deberá estar avalado por los integrantes de la academia, coordinador(a) programa, director(a) de unidad académica, coordinador(a) o representante de comité curricular y el coordinador(a) de área.

El coordinador(a) de academia deberá integrar la documentación correspondiente de la supresión de academia y presentarla ante la Dirección de Desarrollo del Profesorado.





**Departamento de Procesos institucionales de academias**

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

**3. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO**

El Plan de Trabajo es uno de los documentos más importantes de las academias, ya que establece la forma en cómo se van a alcanzar los objetivos y metas establecidos al inicio de un ciclo escolar, permite a su vez dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la conformación, operación y evaluación de las academias de Profesional Asociado y Licenciatura de la UAN.

El Plan de Trabajo es el documento guía que permite llevar la función docente aplicada de una forma más organizada, la generación de evidencias del trabajo colegiado y es la base para llevar el proceso de Evaluación y Acreditación de Academias, por lo que se debe integrar meticulosamente y con claridad en las actividades a desarrollar y objetivos a alcanzar.

**Estructura del formato del Plan de Trabajo:**

El formato del Plan de Trabajo consta de 2 partes:

- a) Una cédula de identificación de academia
- b) Cuerpo del plan de trabajo



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE ACADEMIA

Nombre de la academia:					
Tipo de academia :	Transversal	De área	Disciplinar	Interdisciplinar	
Área académica a la que pertenece:					
Programa (s) Académico (s):			Unidad Académica:		
Coordinador(a) de la academia			Secretario(a) de la academia		
Nombre completo:			Nombre completo:		
Correo electrónico institucional:			Correo electrónico institucional:		
Teléfono celular:			Teléfono celular:		
Unidades de aprendizaje que integran la academia:					
OBLIGATORIAS			OPTATIVAS		
NOMBRE COMPLETO DE LOS INTEGRANTES DE LA ACADEMIA					
1			7		
2			8		
3			9		
4			10		
5			11		
6			12		

**Cédula de identificación de academia en el Plan de trabajo de academias**



Departamento de Procesos institucionales de academias

GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN

Nombre de la academia:		Programa Académico:		Unidad Académica:		Clave Unidad Académica:																
Clase de Academia:		Ciclo escolar:																				
#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	EVIDENCIA (S)	COS PARA LLEVAR A CABO LA AC	FECHA DE INICIO DE ACTIVIDAD	FECHA DE CIERRE DE ACTIVIDAD	CALENDARIZACIÓN															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
	INTEGRACIÓN																					
	ORGANIZACIÓN																					
	FUNCIONAMIENTO																					
	RESULTADOS																					

Cuerpo del documento del Plan de Trabajo de Academias

Se puede observar que en el cuerpo del documento del plan de trabajo de academias está compuesto por 4 categorías, **integración, organización, funcionamiento y resultados**, las cuales están en congruencia con los lineamientos de academia.

Para cada categoría, se deberán diseñar subactividades que le abonen al cumplimiento de las funciones de las academias.

En el anexo 1 de esta guía se desglosa una tabla de indicadores de desempeño y de evidencias que pueden ayudar a determinar actividades y subactividades para cada categoría del plan de trabajo. Cabe señalar que esta tabla de indicadores de desempeño y evidencias representa la base para el proceso de Evaluación y Acreditación de Academias de la UAN.

En el anexo 2 se despliegan formatos de trabajo que se deben utilizar durante el ciclo escolar para la implementación del plan de trabajo.

Para cada actividad que se diseñe en forma colegiada, se deberá determinar:

- a) Responsable(s) de llevar a cabo.
- b) Evidencias que se generarán
- c) Los recursos que se requieren para llevar a cabo las actividades.



Departamento de Procesos institucionales de academias

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

- d) Fecha de inicio
- e) Fecha de cierre
- f) Calendarización de las actividades

A continuación, se describen cada uno de los procesos que se llevan a cabo en cada categoría de las academias y se enlistan las actividades recomendadas de cada función:

- **CATEGORÍA DE INTEGRACIÓN**

La categoría de integración consiste en establecer:

- Los integrantes de la academia de acuerdo con un perfil deseable.
- El diseño e integración de las unidades aprendizaje que cubrirán los espacios curriculares del plan de estudios del programa académico en el que incidirán.
- El tipo de academia, programa académico y área de conocimiento.
- El funcionamiento de la academia de acuerdo con el artículo 11 del Lineamiento de academias.
- La relación que guarda la academia con el Comité Curricular del programa académico al que pertenece.
- Grado de habilitación del programa académico al que pertenece (si está Acreditado ó en proceso).

**Actividades recomendadas a desarrollar para la categoría de integración en el plan de trabajo:**

- Curriculum actualizado de los integrantes (de acuerdo con el formato institucional).
- Llevar a cabo acciones para incrementar el grado de habilitación de los integrantes, por ejemplo: Estudios de doctorado, ya en inicio, en proceso ó finalizado, obtener perfil PRODEP, obtener una certificación (que abarque el periodo del plan de trabajo y su vigencia correspondiente).
- Colaborar en el proceso de acreditación ó reacreditación del programa académico (enlistar las actividades relacionadas).
- Actualizar acta(s) de constitución de la academia.
- Generar ó actualizar base de datos de los integrantes de la academia.
- Enlistar las actividades que se llevan a cabo en conjunto con el Comité Curricular del programa académico al que pertenecen.



Departamento de Procesos institucionales de academias

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

- Comisiones internas dentro de la misma academia (nombre de la comisión, responsable(s), actividades que llevan a cabo, etc.).

**NOTA:** *La academia puede anexar más actividades que considere pertinentes y abonen al cumplimiento óptimo de esta categoría.*

- **CATEGORÍA DE ORGANIZACIÓN**

La categoría de organización su principal objetivo es fortalecer el trabajo colegiado de la academia.

Incluye procesos de planeación a partir de las siguientes actividades:

- Funcionamiento de la academia (elaboración de plan de trabajo articulado con los 4 procesos principales de las academias, # de reuniones a llevarse a cabo, objetivos a corto, mediano y largo plazo, elaboración de informe anual de actividades con sus evidencias correspondientes, % de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, etc.)
- Participación en el desarrollo de estrategias metodológicas para las unidades de aprendizaje.
- Participación en la actualización curricular de los programas académicos.
- Participación en el mejoramiento de indicadores de desempeño académico de los estudiantes tales como: eficiencia terminal, índice de aprobación / reprobación, promedio de calificaciones, excelencia académica, índice de titulación, etc.

**NOTA:** *La academia puede anexar más actividades que considere pertinentes y abonen al cumplimiento óptimo de la categoría de organización.*

- **CATEGORÍA DE FUNCIONAMIENTO**

La categoría de funcionamiento su objetivo es dar una noción de orden y un enfoque sistémico al trabajo colegiado de las academias y se relaciona íntimamente con el proceso de planeación en cuanto al momento del ciclo escolar en que se llevarán a cabo las actividades planeadas, las cuales pueden ser las siguientes:

- Planeación didáctica (metodologías).
- Planeación curricular (interrelación con el comité curricular del programa académico al que pertenezcan).
- Procesos de capacitación docente (didáctica, disciplinar) mediante una detección óptima y pertinente de necesidades en este rubro.



Departamento de Procesos institucionales de academias

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

- Eventos académicos, proyectos de colaboración e intervención universitaria.
- Procesos de acompañamiento de estudiantes (asesorías académicas, servicio social, prácticas profesionales, sinodalía y/o dirección de tesis de licenciatura).
- Participación en redes temáticas ó de colaboración con otras academias ó cuerpos colegiados al interior de la universidad ó con otras instituciones, trabajo interdisciplinar.
- Procesos de evaluación del aprendizaje, diseño de instrumentos de evaluación, comisiones académicas.
- Procesos de hetero, auto y coevaluación de academias.
- Elaboración y publicación de material didáctico en forma colegiada.
- Publicación de resultados de investigación educativa relacionados con la práctica docente (NO CONFUNDIR CON PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE CIENCIA BÁSICA QUE NORMALMENTE SE REGISTRAN Y SE GESTIONAN EN LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO).
- Actualización de los programas en extenso de las unidades de aprendizaje.
- Participación en evaluación y acreditación de academias.

**NOTA:** *La academia puede anexar más actividades que considere pertinentes y abonen al cumplimiento óptimo de la categoría de funcionamiento.*

• **CATEGORÍA DE RESULTADOS**

La generación de resultados articula las 3 categorías anteriores y se basa en el artículo 21 del lineamiento de academias.

Las evidencias generadas son evaluadas y con base al cumplimiento de indicadores y puntaje alcanzados se determina la acreditación de la academia.

En el plan de trabajo, este proceso se debe ver reflejado en una lista de resultados esperados y en cómo serán evidenciados.

Entre los resultados esperados podemos enlistar los siguientes:

- Nivel y/o % de cumplimiento del plan de trabajo.
- Informe del plan de trabajo.
- Evidencias de trabajo colaborativo.
- Evidencias de eventos académicos.



Departamento de Procesos institucionales de academias

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

- Programas de unidades de aprendizaje actualizados.
- Evidencias de trabajo de comité curricular.
- Material didáctico generado y/o publicado en forma colegiada.
- Evidencias de capacitación disciplinar, didáctica y pedagógica.
- Evidencias de acompañamiento de estudiantes.
- % de mejora de indicadores de desempeño de los estudiantes.
- Evidencias de implementación de metodologías de planeación didáctica.
- Evidencias del proceso de enseñanza-aprendizaje en sus diferentes modalidades.
- Innovación educativa.
- Etcétera.

***NOTA: La academia puede anexar más actividades que considere pertinentes y abonen al cumplimiento óptimo de la categoría de resultados.***

Es importante señalar que, durante el ciclo escolar en el que se va a implementar el plan de trabajo, dentro de las actividades que se llevarán a cabo, habrá reuniones, diagnósticos de capacitación ó propuestas de solución colaborativa. Con la finalidad de llevar una mejor gestión de la información a partir de las actividades antes mencionadas, en este guía en el Anexo 2 se les proporcionan los formatos de trabajo para deberán utilizar las academias para plasmarlas.

Lo anterior permitirá que las academias evidencien mejor el trabajo colegiado y a su vez dar cumplimiento a los indicadores y mejorar la colecta y presentación de evidencias, las cuales serán de mucha utilidad en el momento que se lleve a cabo el proceso de Evaluación y Acreditación de Academias.

En el Anexo 1 de esta guía, se proporciona la tabla de indicadores de desempeño y evidencias que deben generar las academias; dicha tabla sirve de referencia para determinar las actividades del Plan de Trabajo del Ciclo Escolar.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
Secretaría Académica  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO

SD-DDP-G-01

Departamento de Procesos institucionales de academias


GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN

4. LLENADO DE FORMATOS PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS

A continuación, se muestran los datos que se deben poner al momento de llenar los formatos de registro de academias.

a) SA-DDP-R01 Solicitud de registro de academias

La estructura del formato es la siguiente:

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT Secretaría Académica	SA-DDP-R01
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO		
Solicitud de Registro de Academia		
Tepic, Nayarit; a        de        de 2020.		
DR. ANGEL ADRIÁN GONZÁLEZ DELGADO DIRECTOR DE DESARROLLO DEL PROFESORADO   PRESENTE		
Quien suscribe la presente, coordinador (a) electo(a) de la academia _____, en sesión convocada el día de _____ del 2020; solicito de la manera más atenta, su apoyo para su aprobación y registro de la academia en mención, atendiendo a lo establecido en la convocatoria emitida para tal efecto.		
Sin otro particular por el momento, quedo de usted.		
ATENTAMENTE		
_____ (NOMBRE Y FIRMA ) COORDINADOR(A) DE LA ACADEMIA DE DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE O ÁREA DE CONOCIMIENTO		

Y se llena así:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
Secretaría Académica  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO

SD-DDP-G-01

Departamento de Procesos institucionales de academias

GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
Secretaría Académica  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO

Solicitud de Registro de Academia

Fecha en la que se entrega la documentación de registro a la DDP  
Tepic, Nayarit; a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

DR. ANGEL ADRIÁN GONZÁLEZ DELGADO  
DIRECTOR DE DESARROLLO DEL PROFESORADO |  
PRESENTE

Nombre del actual Coordinador(a) de academia

Fecha en la que se llevó a cabo la constitución ó actualización de la academia

Quien suscribe la presente, coordinador (a) electo(a) de la academia \_\_\_\_\_, en sesión convocada el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2020; solicito de la manera más atenta, su apoyo para su aprobación y registro de la academia en mención, atendiendo a lo establecido en la convocatoria emitida para tal efecto.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y FIRMA DEL ACTUAL COORDINADOR(A) DE LA ACADEMIA Y UNIDAD ACADÉMICA Ó ÁREA DE CONOCIMIENTO A LA QUE PERTENECE**

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA )  
COORDINADOR(A) DE LA ACADEMIA DE  
DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE  
O ÁREA DE CONOCIMIENTO





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**  
**Secretaría Académica**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO**

SD-DDP-G-01

Departamento de Procesos institucionales de academias

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

**b) SA-DDP-R02 Ficha de registro de academias**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO							
Ficha de Registro de Academias							
DATOS GENERALES DE LA ACADEMIA							
Nombre de la academia							
Tipo de academia	Transversal		De área		Disciplinar		Interdisciplinar
Área académica a la que pertenece	Ciencias de la Salud		Ciencias <u>Económico-Administrativas</u>		Básicas e Ingenierías		
	Ciencias <u>Biológico-Agropecuarias y Pesqueras</u>		Ciencias Sociales y Humanidades		Artes		
Programa Académico				Unidad Académica			
Coordinador(a) de la academia Nombre:				Secretario (a) de la academia Nombre:			
Correo electrónico institucional:				Correo electrónico institucional:			
Teléfono celular:				Teléfono celular:			
Unidades de aprendizaje que integran la academia	OBLIGATORIAS			OPTATIVAS			
Nombre y Firma del Representante o Coordinador(a) del comité curricular:				Nombre y Firma del <u>Director(a)</u> de la Unidad Académica:			
Nombre y Firma de quien Registra la Academia:				Nombre y Firma del Coordinador(a) del Programa Académico:			

Hoja 1. Ficha de Registro de Academias



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
Secretaría Académica  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO

SD-DDP-G-01

Departamento de Procesos institucionales de academias

GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN

		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		SA-DDP-802
		Secretaría Académica		
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO				
Ficha de Registro de Academias				
RELACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA ACADEMIA				
No.	NOMBRE COMPLETO	GRADO ACADÉMICO	UNIDAD (ES) DE APRENDIZAJE QUE IMPARTE	TIPO DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

Hoja 2 Ficha de registro de academias

El llenado de la ficha de registro es de la siguiente forma:



Departamento de Procesos institucionales de academias

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO

Ficha de Registro de Academias

**DATOS GENERALES DE LA ACADEMIA**

<b>Nombre de la academia</b>	<b>ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA ACADEMIA A REGISTRAR</b>						
<b>Tipo de academia</b>	Transversal	De Área	Disciplinar	Interdisciplinar			
<b>Área académica a la que pertenece</b>	Ciencias de la Salud		Ciencias <u>Económico-Administrativas</u>	Básicas e Ingenierías			
	Ciencias <u>Biológico-Agropecuarias</u> y Pesqueras		Ciencias Sociales y Humanidades	Artes			
<b>Programa Académico</b>	<b>PROGRAMA(S) EN LOS QUE IMPACTA</b>		<b>Unidad Académica</b>	<b>NOMBRE(S) UNIDAD(ES) ACADÉMICA(S) EN LAS QUE IMPACTA</b>			
<b>Coordinador(a) de la academia</b> Nombre:			<b>Secretario (a) de la academia</b> Nombre:				
Correo electrónico institucional:			Correo electrónico institucional:				
Teléfono celular:			Teléfono celular:				
<b>Unidades de aprendizaje que integran la academia</b>	<b>OBLIGATORIAS</b>			<b>OPTATIVAS</b>			
	Enlistar unidades de aprendizaje obligatorias			Enlistar unidades de aprendizaje optativas			
<b>Nombre y Firma del Representante o Coordinador(a) del comité curricular:</b>			<b>Nombre y Firma del <u>Director(a)</u> de la Unidad Académica:</b>				
Nombre y Firma de quien Registra la Academia:			Nombre y Firma del Coordinador(a) del Programa Académico:				
<b>EL COORDINADOR DE ACADEMIA ES QUIEN REGISTRA LA ACADEMIA</b>							

Llenado de hoja 1. Ficha de registro de academias



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
Secretaría Académica  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO

SD-DDP-G-01

Departamento de Procesos institucionales de academias

GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN

No.	NOMBRE COMPLETO	GRADO ACADÉMICO	UNIDAD (ES) DE APRENDIZAJE QUE IMPARTE	TIPO DE UNIDAD DE APRENDIZAJE
	EMPEZAR CON APELLIDOS Y LUEGO NOMBRE(S)	ESPECIFICAR TIPO Ejemplos: Licenciado en Nutrición Maestro en Ciencias Ambientales, etc.	NOMBRE DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE QUE IMPARTE (ENLISTAR)	LOS TIPOS DE UNIDADES DE APRENDIZAJE A PARTIR DEL MODELO ACADÉMICO DE LA UAN SON: 1) Obligatorias 2) Optativas

Llenado hoja 2 Ficha de registro de academias



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**  
**Secretaría Académica**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO**

SD-DDP-G-01

**Departamento de Procesos institucionales de academias**

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

**c) SA-DDP-R03 Acta de constitución de academias**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
Secretaría Académica

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO

Acta de constitución de academia

SA-DDP-R03

En la ciudad de Tepic, Nayarit; siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se reunieron los \_\_\_\_\_ CC.:

; en el lugar que ocupa \_\_\_\_\_, con el fin de **CONSTITUIR LA ACADEMIA:**

\_\_\_\_\_

De tipo:  
**Transversal** \_\_\_\_\_ **De área** \_\_\_\_\_ **Disciplinar** \_\_\_\_\_ **Interdisciplinar** \_\_\_\_\_

perteneciente al Programa Académico de: \_\_\_\_\_

de la Unidad Académica de \_\_\_\_\_ del área del conocimiento de \_\_\_\_\_

integrada por las siguientes Unidades de Aprendizaje:

NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE	TIPO DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

Una vez acordada la integración de la academia con las Unidades de Aprendizaje señaladas, y con la presencia de los docentes interesados(as) en participar en la misma, se

1

**Hoja 1 Acta de constitución de academia**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
Secretaría Académica  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO

SD-DDP-G-01

Departamento de Procesos institucionales de academias

GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN

		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT	SA-DDP-R03
		Secretaría Académica	
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO</b>			
Acta de constitución de academia			
establece previa elección que, fungirán como Coordinador(a) y como <u>Secretario(a)</u> de la academia en mención los			
CC. _____ y _____			
respectivamente.			
Una vez establecidos los acuerdos anteriores, se da por finalizada la reunión siendo las _____ horas del mismo día, mes y año.			
Firman de conformidad los integrantes de la academia			
<b>NOMBRE COMPLETO</b>		<b>FIRMA</b>	
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____ Nombre y firma <u>Director(a)</u> de la Unidad Académica		_____ Nombre y firma del Coordinador(a) del Programa	
_____ Nombre y firma del Coordinador(a) o representante del Comité Curricular			
2			

Hoja 2 Acta de constitución de academia

El llenado del Acta de constitución de academia es de la siguiente forma:



Departamento de Procesos institucionales de academias

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
Secretaría Académica

SA-DDP-R03

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO

Acta de constitución de academia

En la ciudad de Tepic, Nayarit; siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se reunieron los \_\_\_\_\_ CC.:

**ENLISTAR LOS NOMBRES DE LOS DOCENTES QUE CONFORMARÁN LA ACADEMIA**

; en el lugar que ocupa **LUGAR O REUNIÓN VIRTUAL EN LA QUE SE LLEVÓ A CABO LA CONSTITUCIÓN DE LA ACADEMIA** el fin de **CONSTITUIR LA ACADEMIA**:

**NOMBRE DE LA ACADEMIA**

\_\_\_\_\_

De tipo: **MARCAR CON UNA X EL TIPO DE ACADEMIA QUE SE VA A CONSTITUIR**

Transversal \_\_\_\_\_ De área \_\_\_\_\_ Disciplinar \_\_\_\_\_ Interdisciplinar \_\_\_\_\_

perteneciente al Programa Académico de: \_\_\_\_\_

**NOMBRE(S) DE PROGRAMA(S) ACADÉMICO (S), UNIDAD ACADÉMICA Y ÁREA DEL**

de la Unidad Académica **CONOCIMIENTO EN LOS QUE VA A IMPACTAR** del conocimiento de \_\_\_\_\_

integrada por las siguientes Unidades de Aprendizaje:

NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE	TIPO DE UNIDAD DE APRENDIZAJE
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE, TAL COMO APARECE EN EL MAPA CURRICULAR</b>	<b>DISCIPLINAR U OBLIGATORIA</b>

Una vez acordada la integración de la academia con las Unidades de Aprendizaje señaladas, y con la presencia de los docentes interesados(as) en participar en la misma, se establece



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**  
**Secretaría Académica**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO**

SD-DDP-G-01

Departamento de Procesos institucionales de academias

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
 Secretaría Académica

SA-DDP-R03

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO

Acta de constitución de academia

previa elección que, fungirán como Coordinador(a) y como Secretario(a) de la academia en  
 mención los

CC. **NOMBRE COMPLETO DE COORDINADOR(A) Y SECRETARIO (A)**  
 \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_  
 respectivamente.

Una vez establecidos los acuerdos anteriores, se da por finalizada la reunión siendo las  
 \_\_\_\_\_ horas del mismo día, mes y año.

**HORA EN QUE FINALIZÓ LA REUNIÓN**



Firman de conformidad los integrantes de la academia

NOMBRE COMPLETO	FIRMA
<b>NOMBRE COMPLETO DE CADA</b>	
<b>INTEGRANTE</b>	<b>FIRMA DE CADA</b>
_____	_____
<b>( empezar con apellido paterno,</b>	<b>INTEGRANTE</b>
<b>apellido materno, nombre(s)</b>	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____



_____ Nombre y firma Director(a) de la Unidad Académica	_____ Nombre y firma del Coordinador(a) del Programa
---	--

**NOMBRE COMPLETO Y FIRMAS DE CADA UNO**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Coordinador(a) o representante del Comité Curricular





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**  
**Secretaría Académica**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO**

SD-DDP-G-01

**Departamento de Procesos institucionales de academias**

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

**d) SA-DDP-R05 Acta de Supresión de Academias (sólo en caso de requerirse)**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**  
**Secretaría Académica**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO**  
**Acta de Supresión de Academias**

SA-DDP-R05

En la ciudad de Tepic, Nayarit; siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se reunieron los \_\_\_\_\_ CC.:

\_\_\_\_\_ ; en el lugar que ocupa \_\_\_\_\_, con el fin de **SUPRIMIR LA ACADEMIA:**

\_\_\_\_\_

De tipo:  
 Transversal \_\_\_\_\_ De área \_\_\_\_\_ Disciplinar \_\_\_\_\_ Interdisciplinar \_\_\_\_\_

perteneciente al Programa Académico de: \_\_\_\_\_

de la Unidad Académica de \_\_\_\_\_ del área del conocimiento de \_\_\_\_\_

Hasta el momento integrada por las siguientes Unidades de Aprendizaje:

NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE	TIPO DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

A continuación, se hace la exposición de motivos para suprimir la academia:

1

Hoja 1 Acta de supresión de academias



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**  
**Secretaría Académica**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO**

SD-DDP-G-01

**Departamento de Procesos institucionales de academias**

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

	<p><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT</b>  <b>Secretaría Académica</b></p> <p><b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO</b>  <b>Acta de Supresión de Academias</b></p>	<p>SA-DDP-805</p>																				
<p>La academia dejará de operar a partir del _____</p> <p>Las unidades de aprendizaje de esta academia:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">a) Se renombren _____</td> <td style="width: 33%;">b) Desaparecen _____</td> <td style="width: 33%;">c) Se ubican en otra academia _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">d) Otras: _____</td> </tr> </table> <p>Una vez establecido el acuerdo de supresión de academia se da por finalizada la reunión siendo las _____ horas del mismo día, mes y año.</p> <p align="center"><b>Firman de conformidad los integrantes de la academia</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: left;">NOMBRE COMPLETO</th> <th style="width: 50%; text-align: left;">FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> </tbody> </table>			a) Se renombren _____	b) Desaparecen _____	c) Se ubican en otra academia _____	d) Otras: _____			NOMBRE COMPLETO	FIRMA	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
a) Se renombren _____	b) Desaparecen _____	c) Se ubican en otra academia _____																				
d) Otras: _____																						
NOMBRE COMPLETO	FIRMA																					
_____	_____																					
_____	_____																					
_____	_____																					
_____	_____																					
_____	_____																					
_____	_____																					
2																						



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
Secretaría Académica  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO

SD-DDP-G-01

Departamento de Procesos institucionales de academias

GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT Secretaría Académica	SA-DDP-805
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO		
Acta de Supresión de Academias		
_____		_____
_____		_____
Nombre y firma director(a) de la Unidad Académica	Nombre y firma del Coordinador(a) del Programa	
_____		
Nombre y firma del Coordinador(a) o representante del Comité Curricular		
_____		
Nombre y firma del Coordinador(a) de Área		
_____		
Hoja 3 Acta de Supresión de academias		

El acta de supresión de academias se llena así:



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**  
**Secretaría Académica**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO**

SD-DDP-G-01

**Departamento de Procesos institucionales de academias**

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
Secretaría Académica

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO

Acta de Supresión de Academias

SA-DDP-805

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ACTA DE SUPRESIÓN DE ACADEMIA**

En la ciudad de Tepic, siendo **HORA DE** horas del **DÍA DE** del Nayarit; las **LA** día **LA** mes **REUNIÓN** **REUNIÓN**

de **MES DE LA** del año **AÑO EN QUE SE LLEVÓ A CABO LA REUNIÓN**, se reunieron los CC.: **REUNIÓN**

**PONER NOMBRES DE LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN, NORMALMENTE SON LOS INTEGRANTES DE LA ACADEMIA Y ALGÚN REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA Ó COORDINACIÓN DE ÁREA**

**EMPEZAR LOS NOMBRES CON APELLIDOS**  
Ejemplo: MARTINEZ FLORES JOSEFINA

; en el lugar que ocupa **LUGAR DONDE SE LLEVÓ A CABO LA REUNIÓN**, con el fin de **SUPRIMIR LA ACADEMIA:**

**PONER NOMBRE DE LA ACADEMIA QUE SE VA A SUPRIMIR**

---

De tipo: **PONER UNA "X" EN EL ESPACIO QUE CORRESPONDA AL TIPO DE ACADEMIA**  
 Transversal  De área  Disciplinar  Interdisciplinar

perteneciente al Programa Académico de: **NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO**

de la Unidad Académica de **NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA** del área del conocimiento de **NOMBRE DEL ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

4

Llenado hoja 1 Acta de supresión de academias



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**  
**Secretaría Académica**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO**

SD-DDP-G-01

**Departamento de Procesos institucionales de academias**

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT	SA-DDP-805
	Secretaría Académica	
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO	
	Acta de Supresión de Academias	
Hasta el momento integrada por las siguientes Unidades de Aprendizaje:		
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>	<b>TIPO DE UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>	
<b>TAL COMO ESTÁN EN EL PLAN DE ESTUDIOS</b>	<b>OBLIGATORIA, OPTATIVA</b>	
A continuación, se hace la exposición de motivos para suprimir la academia: <b>HACER UNA DESCRIPCIÓN DE LAS RAZONES POR LAS CUALES LA ACADEMIA SERÁ SUPRIMIDA.</b>		
La academia dejará de operar a partir del <b>[ESPECIFICAR FECHA O CICLO ESCOLAR A PARTIR DE QUE LA ACADEMIA DEJARÁ DE OPERAR]</b>		
Las unidades de aprendizaje de esta academia: <b>ELEGIR LA OPCIÓN DE ACUERDO CON EL DESTINO QUE TENDRÁN LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE QUE ESTABAN EN LA ACADEMIA A SURPIMIR</b>		
a) Se renombbran _____	b) Desaparecen _____	c) Se ubican en otra academia _____
d) Otro: _____		
Una vez establecido el acuerdo de supresión de academia se da por finalizada la reunión siendo las		
		5

Llenado hoja 2 Acta de supresión de academias





Departamento de Procesos institucionales de academias

GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN

5. ANEXOS

Anexo 1. Tabla de indicadores de desempeño y evidencias

INDICADORES Y EVIDENCIAS CATEGORÍA INTEGRACIÓN		
#	INDICADOR	EVIDENCIA(S)
1.1	# de integrantes	Acta de constitución de academia
1.2	Grado de habilitación de docentes	Constancia de grado de los docentes
1.3	# de docentes con perfil PRODEP	Constancia de Perfil PRODEP emitida por la instancia correspondiente.
1.4	# de docentes que cuenten con alguna certificación ante organismos nacionales e internacionales.	Certificado vigente.
1.5	La academia pertenece a un programa académico acreditado ante COPAES.	Constancia de acreditación del programa académico.
1.6	La academia realiza acciones de Detección de Necesidades de Capacitación para sus integrantes.	Diagnóstico de detección de necesidades de capacitación de la academia.

INDICADORES Y EVIDENCIAS CATEGORÍA INTEGRACIÓN		
#	INDICADOR	EVIDENCIA(S)
2.1	Plan de trabajo	Documento de plan de trabajo de acuerdo con el formato institucional.
2.2	Actividades del plan de trabajo en relación con los procesos y funciones de las academias.	Documento de plan de trabajo de acuerdo con el formato institucional.
2.3	Cumplimiento de actividades calendarizadas.	Documento de informe de actividades.



**Departamento de Procesos institucionales de academias**

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

2.4	Reuniones ordinarias	Minutas y/o actas de reunión.
2.5	Reuniones extraordinarias	Minutas y/o actas de reunión.
2.6	Comisiones internas dentro de la academia.	Acta de constitución de comisión interna validada por el coordinador del programa.
2.7	Informe de actividades.	Documento de informe de actividades.

<b>INDICADORES Y EVIDENCIAS CATEGORÍA FUNCIONAMIENTO</b>		
<b>#</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>EVIDENCIA(S)</b>
3.1	Planeación didáctica	Diseño instruccional Secuencias didácticas
3.2	Planeación curricular	Minutas de trabajo de comité curricular.
3.3	Capacitación didáctica (mayor a 25 horas) de docentes integrantes de la academia.	Constancias de capacitación didáctica.
3.4	Capacitación disciplinar (mayor a 25 horas) de docentes integrantes de la academia.	Constancias de capacitación disciplinar.
3.5	Organización de eventos académicos	Minutas de planeación de eventos académicos.
3.6	Propuestas de solución colaborativa a las problemáticas de carácter pedagógico y disciplinares.	Planes de mejora en el acompañamiento de estudiantes. Propuestas de mejora avaladas por la Coordinación de programa y/o Comité Curricular.
3.7	Redes temáticas y de colaboración académica	Convenios, planes de colaboración.





**Departamento de Procesos institucionales de academias**

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

3.8	Comisiones de procesos de evaluación de actividades sustantivas de las unidades académicas.	Actas de comisiones integradas procesos de evaluación.
3.9	Procesos de evaluación del aprendizaje	Instrumentos de evaluación generados. Banco de reactivos Actas de elaboración de reactivos. Actas de elaboración de instrumentos de evaluación.
3.10	Elaboración de material didáctico en forma colegiada.	Actas de elaboración de material didáctico. # de materiales didácticos elaborados.
3.11	Actualización de programas en extenso de unidades de aprendizaje (obligatorias y optativas).	Actas de actualización de programas en extenso de unidades de aprendizaje. # de programas en extenso actualizados

<b>INDICADORES Y EVIDENCIAS CATEGORÍA RESULTADOS</b>		
#	INDICADOR	EVIDENCIA(S)
4.1	Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo	Informe del plan de trabajo
4.2	Actividades llevadas a cabo producto de redes temáticas y colaboración académica.	Minutas de trabajo, constancias, publicaciones de redes temáticas y colaboración académica.
4.3	Eventos académicos llevados a cabo por la academia.	Listas de asistencia de eventos, carteles, convocatorias, constancias, conferencias, webinars, transmisiones en vivo, etc.
4.4	Actividades derivadas del diagnóstico de detección necesidades de capacitación de los integrantes de la academia.	Programa de capacitación de los integrantes de la academia. Minutas de trabajo, constancias de capacitación. Cédula de detección de necesidades de capacitación.



**Departamento de Procesos institucionales de academias**

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

4.5	Porcentaje de unidades de aprendizaje (obligatorias y optativas) actualizadas en sus programas en extenso.	Programas en extenso de unidades de aprendizaje actualizados. Acta de actualización de programas en extenso de unidades de aprendizaje.
4.6	Productos de las actividades llevadas a cabo en conjunto con el comité curricular de programa académico.	Constancias de participación en la generación de los productos. Estudios de pertinencia de programas, análisis y justificación de la pertinencia de unidades de aprendizaje, programas académicos actualizados en su currículum, etc.
4.7	Porcentaje de unidades de aprendizaje (obligatorias y optativas) con material didáctico elaborado en forma colegiada.	Material didáctico por unidad de aprendizaje
4.8	Actividades llevadas a cabo producto de propuestas de solución colaborativa a problemáticas de carácter pedagógico y disciplinar.	Constancia de acompañamiento a estudiantes con problemas académicos. Informe y constancia de implementación de los planes de mejora a problemáticas de carácter pedagógico y disciplinar.
4.9	Número de estudiantes atendidos a través de comisiones de evaluación y de acciones para la solución de problemáticas de carácter pedagógico y disciplinar.	Constancias de comisiones de evaluación. Constancias de estudiantes atendidos en acciones para la solución de problemáticas de carácter pedagógico y disciplinar.
4.1	Número de estudiantes atendidos en procesos de recuperación, egreso y titulación.	Constancias de recuperación, egreso y titulación.
4.11	Índice de desempeño de los estudiantes en las unidades de aprendizaje impartidas en el ciclo escolar.	Actas de calificación. Actas de reunión de academia.



Departamento de Procesos institucionales de academias

GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN

4.12	Porcentaje de reprobación de estudiantes en las unidades de aprendizaje impartidas en el ciclo escolar.	Actas de calificación. Actas de reunión de academia.
4.13	Número de unidades de aprendizaje impartidas en forma virtual, a distancia y/o híbrida durante el ciclo escolar.	Capturas de pantalla, diseño instruccional, claves de curso en plataforma, claves de videoconferencia, videos de sesiones de clase, etc. Constancias de carga horaria.
4.14	Publicación de material didáctico elaborado de forma colegiada durante el ciclo escolar.	Material didáctico publicado ó en proceso de publicación. Constancia de aprobación de publicación de material didáctico.



**Departamento de Procesos institucionales de academias**

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

**Anexo 2. Documentos de trabajo durante el ciclo escolar**

**a) Detección de necesidades de capacitación de academias**

Nombre de la academia		Programa académico			Unidad académica			
ÁREA DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	TIPO DE CURSO	NOMBRE DE HORAS	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	COMPETENCIA A DESARROLLAR	NOMBRE DE PARTICIPANTES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
Institucional (Ejec. Dirección académica-administrativa)								
Investigación - Docencia								
Docencia								

**b) Minuta de reunión**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
 Área de Ciencias de  
 Unidad Académica de  
 Programa académico de  
 Academia de

MINUTA DE REUNIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_ Reunión No.: \_\_\_\_\_

**ORDEN DEL DÍA**

Tipo de reunión:	ORDINARIA	EXTRAORDINARIA
------------------	-----------	----------------

#	Asunto






UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
Secretaría Académica  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO

SD-DDP-G-01

Departamento de Procesos institucionales de academias

GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT Área de Ciencias de Unidad Académica de Programa académico de Academia de MINUTA DE REUNIÓN</p> <p>Fecha: _____ Reunión No. : _____</p> <p><b>SEGUIMIENTO A ASUNTOS PENDIENTES A LA REUNIÓN ANTERIOR:</b></p> <table border="1"><thead><tr><th>PENDIENTE</th><th>RESULTADOS</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	PENDIENTE	RESULTADOS							<p>SA-DDP-PT02</p>
PENDIENTE	RESULTADOS								
 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT Área de Ciencias de Unidad Académica de Programa académico de Academia de MINUTA DE REUNIÓN</p> <p>Fecha: _____ Reunión No. : _____</p> <p><b>ASUNTOS TRATADOS:</b></p>	<p>SA-DDP-PT02</p>								
 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT Área de Ciencias de Unidad Académica de Programa académico de Academia de MINUTA DE REUNIÓN</p> <p>Fecha: _____ Reunión No. : _____</p> <p><b>RESULTADOS O ACUERDOS DE LA REUNIÓN:</b></p>	<p>SA-DDP-PT02</p>								





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
Secretaría Académica  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO

SD-DDP-G-01

Departamento de Procesos institucionales de academias

GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT Área de Ciencias de Unidad Académica de Programa académico de Academia de</p> <p>MINUTA DE REUNIÓN</p> <p>Fecha: _____ Reunión No.: _____</p> <p><b>PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN:</b></p> <table border="1"><thead><tr><th>NOMBRE COMPLETO</th><th>FIRMA</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	NOMBRE COMPLETO	FIRMA							<p>SA-DDP-FT02</p>
NOMBRE COMPLETO	FIRMA								
 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT Área de Ciencias de Unidad Académica de Programa académico de Academia de</p> <p>MINUTA DE REUNIÓN</p> <p>Fecha: _____ Reunión No.: _____</p> <p>Fecha de próxima reunión: _____</p>	<p>SA-DDP-FT02</p>								

- c) Propuesta de solución colaborativa y consensuada a la problemática de carácter pedagógico, didáctico y disciplinar. RUBRO: PROBLEMÁTICA DEL DOCENTE y /o PROBLEMÁTICA DEL ESTUDIANTE.



**Departamento de Procesos institucionales de academias**

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

<p><b>1. DATOS GENERALES</b></p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">NOMBRE DE LA ACADEMIA</td> <td colspan="2">UNIDAD DE APORTE</td> </tr> <tr> <td colspan="4">DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Número del Acuerdo de / de autoridad</td> <td colspan="2">Programa académico</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td colspan="4">TIPO DE PROGRAMACIÓN</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4">DESCRIPCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td colspan="4">INDICADORES DE SEGUIMIENTO</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> </table>	NOMBRE DE LA ACADEMIA		UNIDAD DE APORTE		DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO				Número del Acuerdo de / de autoridad		Programa académico										TIPO DE PROGRAMACIÓN								DESCRIPCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN												INDICADORES DE SEGUIMIENTO								<table border="1"> <tr> <td colspan="2">OBJETIVO GENERAL DE LA SOLUCIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">OBJETIVO (S) ESPECÍFICO(S) DE LA SOLUCIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">INDICADORES DE SEGUIMIENTO</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>	OBJETIVO GENERAL DE LA SOLUCIÓN				OBJETIVO (S) ESPECÍFICO(S) DE LA SOLUCIÓN				INDICADORES DE SEGUIMIENTO																																																																	
NOMBRE DE LA ACADEMIA		UNIDAD DE APORTE																																																																																																																									
DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO																																																																																																																											
Número del Acuerdo de / de autoridad		Programa académico																																																																																																																									
TIPO DE PROGRAMACIÓN																																																																																																																											
DESCRIPCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN																																																																																																																											
INDICADORES DE SEGUIMIENTO																																																																																																																											
OBJETIVO GENERAL DE LA SOLUCIÓN																																																																																																																											
OBJETIVO (S) ESPECÍFICO(S) DE LA SOLUCIÓN																																																																																																																											
INDICADORES DE SEGUIMIENTO																																																																																																																											
<p><b>2. CATEGORIZACIÓN DE ACTIVIDADES</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</th> <th>INT</th> <th>EST</th> <th>ADM</th> <th>DOC</th> <th>ADM</th> <th>ADM</th> <th>ADM</th> <th>ADM</th> <th>ADM</th> <th>ADM</th> <th>ADM</th> <th>ADM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="13">RECURSOS PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES:</td> </tr> <tr> <td colspan="13"> </td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INT	EST	ADM	DOC	ADM	ADM	ADM	ADM	ADM	ADM	ADM	ADM																																																																		RECURSOS PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES:																										<p>Indicadores de cumplimiento esperados:</p> <table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>																		
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INT	EST	ADM	DOC	ADM	ADM	ADM	ADM	ADM	ADM	ADM	ADM																																																																																																															
RECURSOS PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES:																																																																																																																											
<p><b>3. RESULTADOS ESPERADOS</b></p>																																																																																																																											



Departamento de Procesos institucionales de academias

## GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN

### Anexo 3. INSTRUCTIVO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS

#### PRESENTACIÓN

El presente instructivo tiene como objetivo servir de guía para el Coordinador y/o Secretario de Academia para integrar la documentación para el registro y hacerla llegar a la Dirección de Desarrollo del Profesorado, quien será la instancia evaluadora, y quien determinará si la academia queda registrada para el ciclo 2020-2021.

Antes de comenzar a integrar los documentos de registro es importante que los docentes integrantes de academias revisen exhaustivamente los siguientes documentos:

- a) Lineamiento institucional de academias.
- b) Convocatoria de Registro de Academias 2020.
- c) Guía para el Registro de Academias de la UAN.

#### PRE-REGISTRO (DATOS GENERALES DE ACADEMIA)

El Coordinador y/o secretario deberá llenar el formulario de datos generales de academia en las fechas establecidas en la convocatoria.

Si no se lleva a cabo el pre-registro, la academia no podrá continuar con el proceso.

#### INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE REGISTRO

El Coordinador deberá descargar los siguientes documentos:

- a) SA\_DDP\_R01\_Solicitud\_registro\_academias
- b) SA\_DDP\_R02\_Ficha\_registro\_academias
- c) SA\_DDP\_R03\_Acta\_constitutiva\_academias
- d) SA\_DDP\_R04\_Plan\_trabajo\_academias
- e) SA-DDP\_R05\_Acta\_supresión\_academia (sólo en caso de requerirse).

En la convocatoria encontrará el enlace de descarga de los formatos.

Los integrantes de la academia deberán llevar a cabo el llenado de los formatos de acuerdo con lo establecido en la Guía para el Registro de Academias.

#### ARCHIVOS PARA EL REGISTRO

Una vez que los formatos hayan sido llenados correctamente y se hayan recolectados las firmas que se solicitan en cada formato; los archivos deberán guardarse en su formato original y en formato PDF.





**Departamento de Procesos institucionales de academias**

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

**ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS DE REGISTRO**

La entrega de los documentos de registros **se hará vía digital**, a cada coordinador de academias, se le hará llegar el enlace para que pueda acceder a la(s) carpeta(s) y subir los archivos de registro en formato PDF, **excepto el Plan de Trabajo**, el cual es un archivo en Excel con 2 pestañas, revisar que éstas queden correctamente llenadas.

A continuación, se desglosa la estructura documental

- **Nomenclatura**

La nomenclatura para identificar áreas de conocimiento y programas académicos es la siguiente:

Área del conocimiento		Programa académico	
AREA DE ARTES	ART	Licenciatura en diseño urbano y edificación	LDUE
		Licenciatura en música	LM
		Profesional Asociado en Música	PAM
ÁREA CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍA	CBI	Ingeniería en computación y control	ICC
		Ingeniería en Electrónica	IE
		Ingeniería Mecánica	IM
		Ingeniería Química	IQ
		Licenciatura en Matemáticas	LM
ÁREA DE CIENCIAS BIOLÓGICAS AGROPECUARIAS Y PESQUERAS	CBAP	Ingeniería en Acuicultura	IAC
		Ingeniería Pesquera	IP
		Ingeniero Agrónomo	IA
		Licenciatura en Biología	Biol
		Medicina Veterinaria y Zootecnia	MVZ



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**  
**Secretaría Académica**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO**

SD-DDP-G-01

**Departamento de Procesos institucionales de academias**

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

<b>ÁREA CIENCIAS ECONÓMICO – ADMINISTRATIVAS</b>	<b>ACEA</b>	Licenciatura en Administración	LA
		Licenciatura en Administración Pública	LAP
		Licenciatura en Contaduría	LC
		Licenciatura en Economía	LE
		Licenciatura en Gastronomía	LG
		Licenciatura en Innovación y Gestión Turística	LIGT
		Licenciatura en Mercadotecnia	LM
		Licenciatura en Negocios Internacionales	LNI
		Licenciatura en Sistemas Computacionales	LSC
		Licenciatura en Turismo	LT
		Profesional Asociado en Animación Turística y Sociocultural	PAATS
<b>ÁREA DE CIENCIAS DE LA SALUD</b>	<b>ACS</b>	Cirujano Dentista	CD
		Licenciatura en Cultura Física y Deporte	LCFD



**Departamento de Procesos institucionales de academias**

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

		Licenciatura en Enfermería	ENF
		Licenciatura en Nutrición	NUT
		Licenciatura en Terapia Física	LTF
		Licenciatura en Biomedicina Ambiente Traslacional	LTBAT
		Médico Cirujano	MED
		Químico Farmacobiólogo	QFB
		Profesional Asociado en Atención Geriátrica	PAAG
		Profesional Asociado en Terapia Física	PATF
<b>ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES</b>	<b>ACSH</b>	Licenciatura en Ciencia Política	LCP
		Licenciatura en Ciencias de la Educación	LCE
		Licenciatura en Comunicación y Medios	LCM
		Licenciatura en Derecho	DER
		Licenciatura en Educación Infantil	LEI
		Licenciatura en Estudios Coreanos	LEC



**Departamento de Procesos institucionales de academias**

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

		Licenciatura en Filosofía	LF
		Licenciatura en Lingüística Aplicada	LLA
		Licenciatura en Psicología	PSI
		Licenciatura interinstitucional en educación inicial y gestión de las instituciones	LIEI
		Profesional Asociado en Puericultura	PAP
<b>DIRECCIÓN ESPECIALIZADA EN EDUCACIÓN VIRTUAL</b>	<b>DEEV</b>	Licenciatura en Administración Pública en Línea	LAPL
		Licenciatura en Contaduría en Línea	LCL
		Licenciatura en Creación de Negocios en Línea	LCNL
		Licenciatura en Derecho en Línea	LDL
		Licenciatura en Gestión Empresarial en Línea	LGEL
<b>EJES TRANSVERSALES</b>	<b>ET</b>	<b>NO APLICA</b>	<b>NO APLICA</b>
<b>UNIDAD ACADÉMICA DE AHUACATLÁN</b>	<b>AHT</b>	Licenciatura de Administración de Empresas	AHT_LAE
		Licenciatura en Contaduría	AHT_LC



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**  
**Secretaría Académica**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PROFESORADO**

SD-DDP-G-01

**Departamento de Procesos institucionales de academias**

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

		Licenciatura en Mercadotecnia	AHT_LM
<b>UNIDAD ACADÉMICA DE BAHÍA DE BANDERAS</b>	<b>BDB</b>	Licenciatura en Administración	BDB_LA
		Licenciatura en Ciencias de la Educación	BDB_LCE
		Licenciatura en Contaduría	BDB_LC
		Licenciatura en Derecho	BDB_DER
		Licenciatura en Innovación y Gestión Turística	BDB_LIGT
		Licenciatura en Psicología	BDB_PSI
<b>UNIDAD ACADÉMICA DEL NORTE</b>	<b>NTE</b>	Licenciatura en Administración	NTE_LA
		Licenciatura en Ciencias de la Educación	NTE_LCE
		Licenciatura en Contaduría	NTE_LC
		Licenciatura en Derecho	NTE_DER
		Licenciatura en Mercadotecnia	NTE_LM
<b>UNIDAD ACADÉMICA DE IXTLÁN</b>	<b>IXT</b>	Licenciatura en Ciencias de la Educación	IXT_LCE
		Licenciatura en Derecho	IXT_DER



Departamento de Procesos institucionales de academias

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

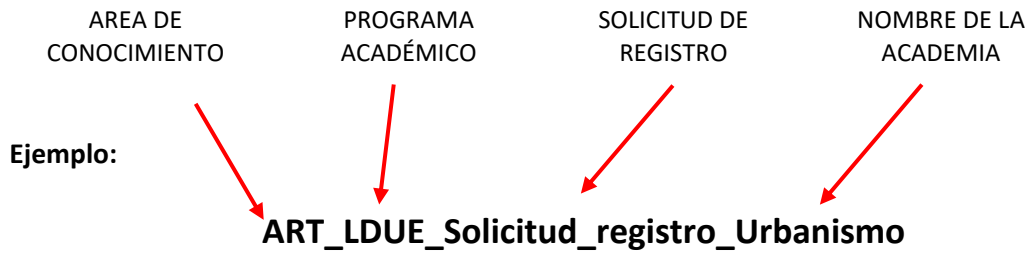
		Licenciatura en Informática	en	IXT_INF
		Licenciatura en Psicología	en	IXT_PSI

**¿CÓMO NOMBRAR LOS ARCHIVOS DE REGISTRO?**

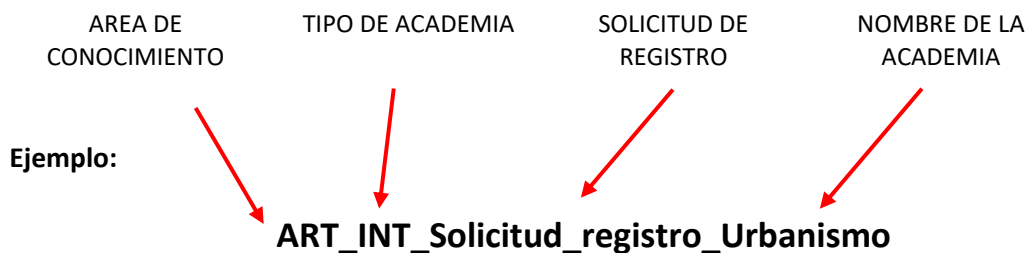
Los archivos que se integrarán a la carpeta digital de registro de la academia deberán nombrarse como a continuación se describe, recuerde que hay que tomar en cuenta la nomenclatura del área de conocimiento y el programa académico al que pertenezca la academia.

**a) Solicitud de Registro**

**Academias disciplinares**



**Academias interdisciplinarias**

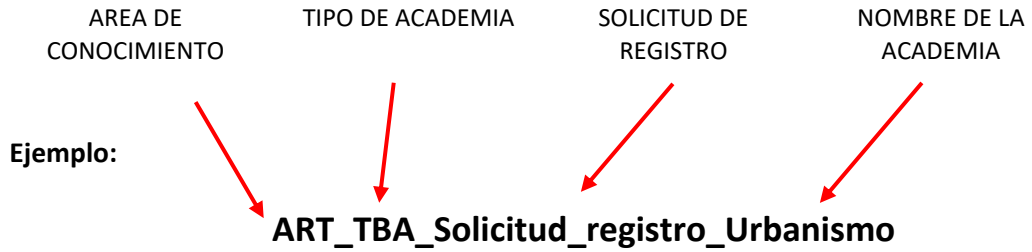




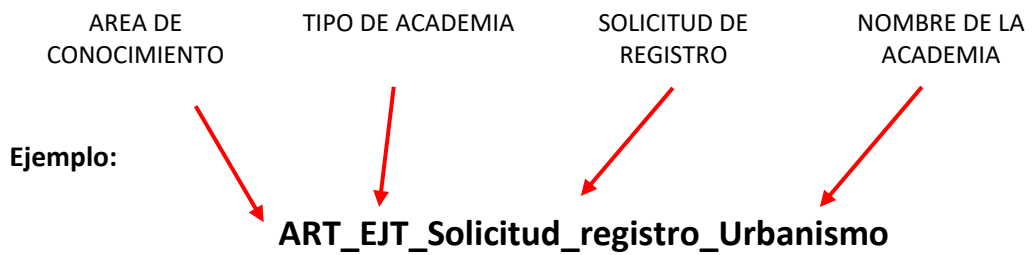
Departamento de Procesos institucionales de academias

GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN

Academias de área

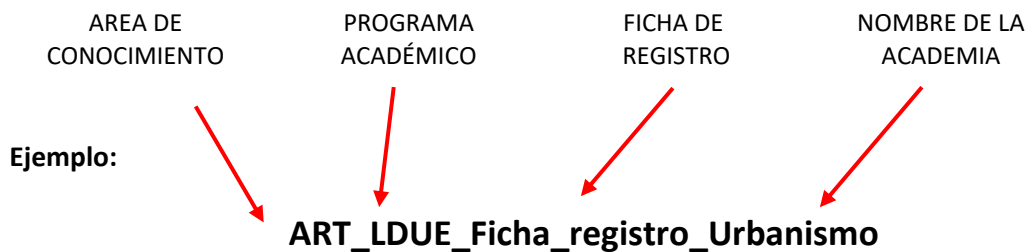


Academias transversales



b) Ficha de Registro

Academias disciplinares

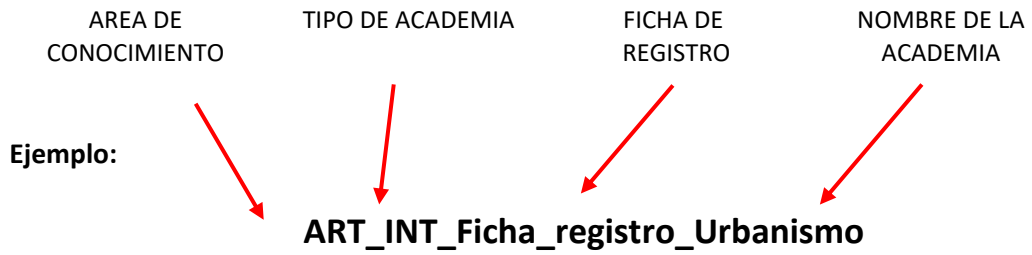




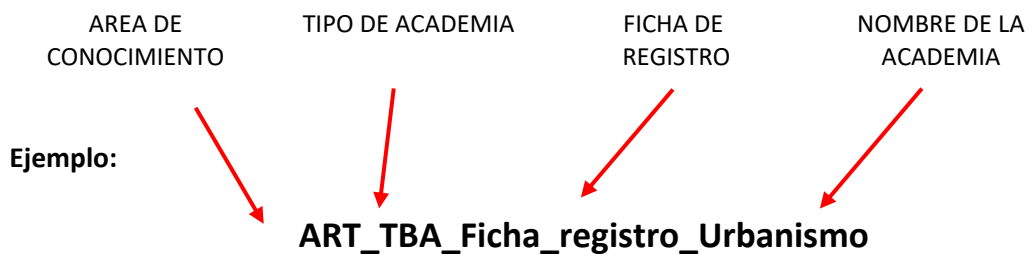
Departamento de Procesos institucionales de academias

GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN

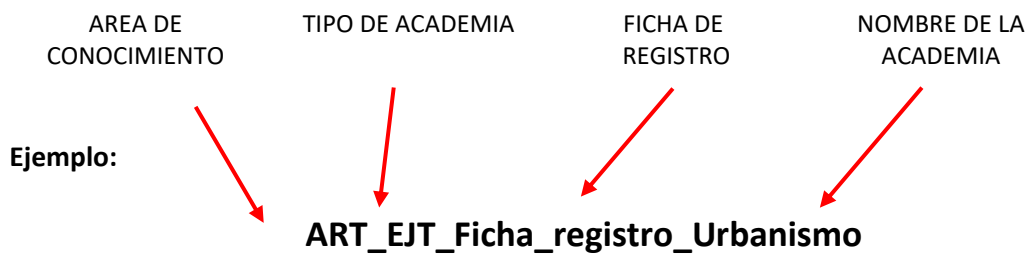
**Academias interdisciplinares**



**Academias de área**



**Academias transversales**





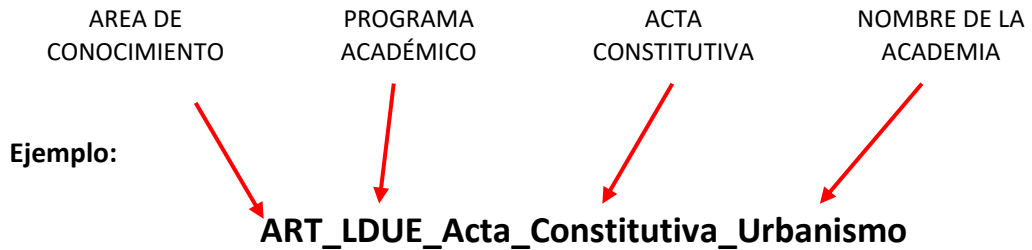


Departamento de Procesos institucionales de academias

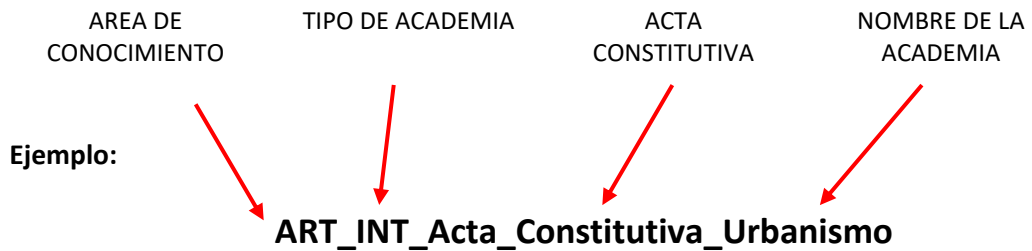
GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN

c) Acta Constitutiva

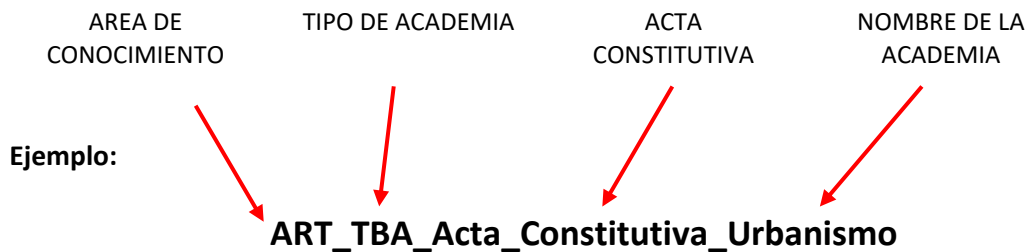
Academias disciplinares



Academias interdisciplinarias



Academias de área

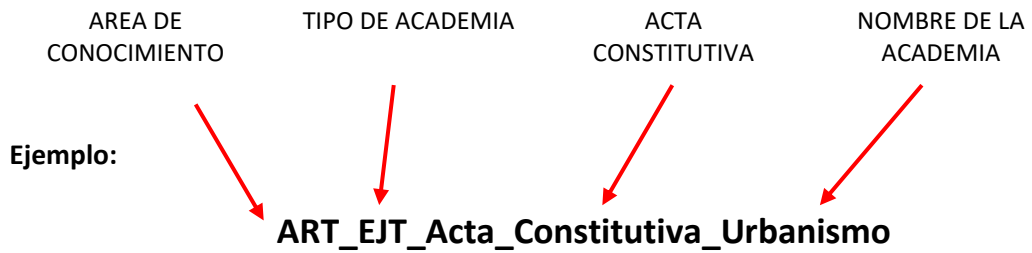




Departamento de Procesos institucionales de academias

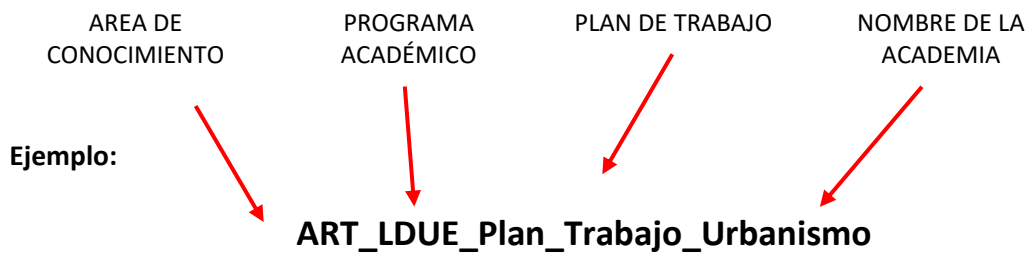
GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN

Academias ejes transversales

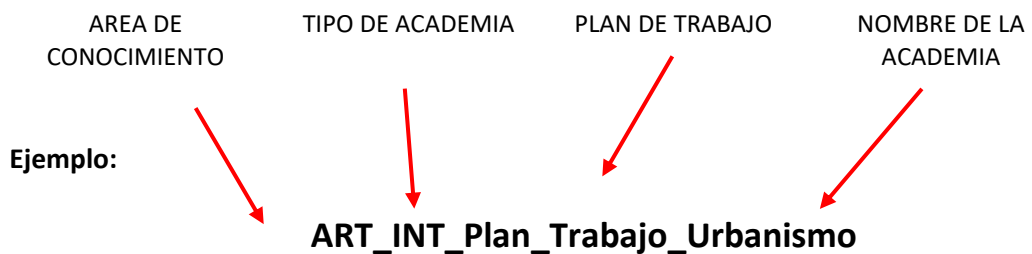


d) Plan de Trabajo

Academias disciplinares



Academias interdisciplinarias







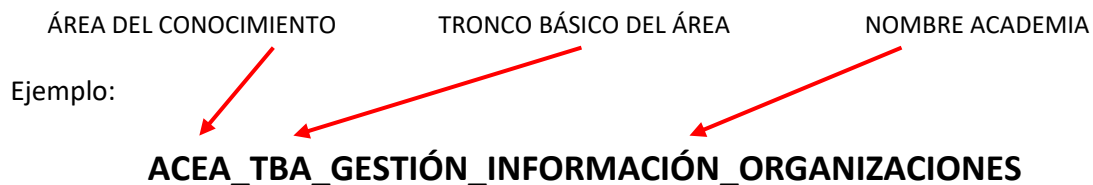
Departamento de Procesos institucionales de academias

## GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN

### ¿CÓMO NOMBRAR LA CARPETA DE REGISTRO DE ACADEMIAS?

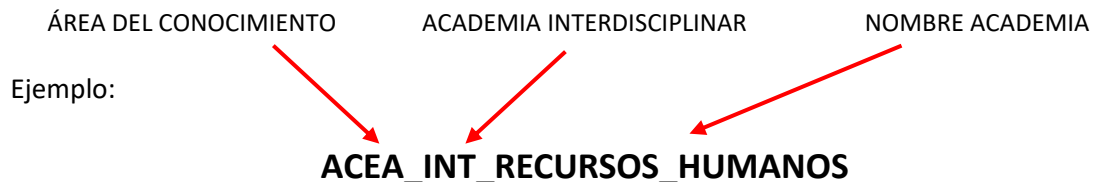
Una vez elaborados los documentos de registro, deberán integrarse en una carpeta digital, la cual deberá nombrarse de la siguiente forma:

#### a) Carpeta de Registro de Academias del TBA



*Se trata de la Academia de Gestión de la información de las organizaciones, que pertenece al Tronco Básico del Área del área del conocimiento de Ciencias Económico – Administrativas.*

#### b) Carpeta de Registro de Academias Interdisciplinares



*Se trata de la academia en Recursos Humanos de tipo Interdisciplinar del área del conocimiento de Ciencias Económico – Administrativas.*

#### c) Carpeta de Registro de Academias Disciplinares



*Podemos observar que se trata de la Academia de Macroeconomía del programa académica de Licenciatura en Economía del área del conocimiento de Ciencias Económico – Administrativas.*





Departamento de Procesos institucionales de academias

GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN

*Se trata de la Academia de Administración y Gestión de las Empresas del programa académico de Licenciatura en Administración de Empresas de la Unidad Académica de Ahuacatlán.*

**¿CÓMO SUBIR LAS CARPETAS AL DRIVE?**

Se les hará llegar a los Coordinadores de Academia que hayan llevado a cabo el pre-registro de la academia un enlace en cual deberán compartir la carpeta de registro de su academia, la cual deberá estar nombrada de acuerdo con la nomenclatura que se describió en el punto anterior de este instructivo.

A continuación, se muestra con un ejemplo cómo deberá subir la carpeta de registro:

**Ejemplo:**

*El coordinador de la academia de Hardware y redes del programa académico de Licenciatura en Informática del Área de Ciencias Económico – Administrativas quiere subir su carpeta:*

Ya tiene lista y nombrada su carpeta de acuerdo con la nomenclatura:



A su vez, previamente llenó el formulario y recibió en su correo electrónico institucional un enlace para compartir información:

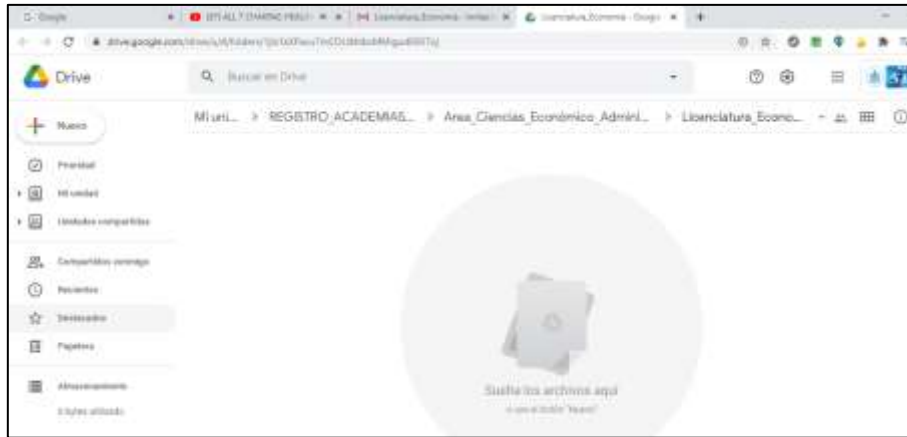




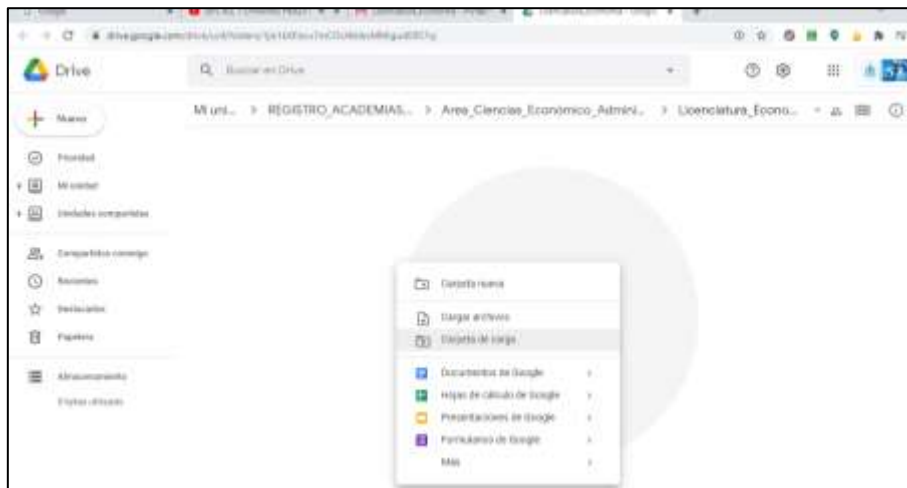
Departamento de Procesos institucionales de academias

GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN

Deberá dar click en abrir y se abrirá la siguiente pestaña en su navegador de internet:



Deberá dar click al botón derecho de su mouse y posteriormente dar click en “Carpeta de carga”

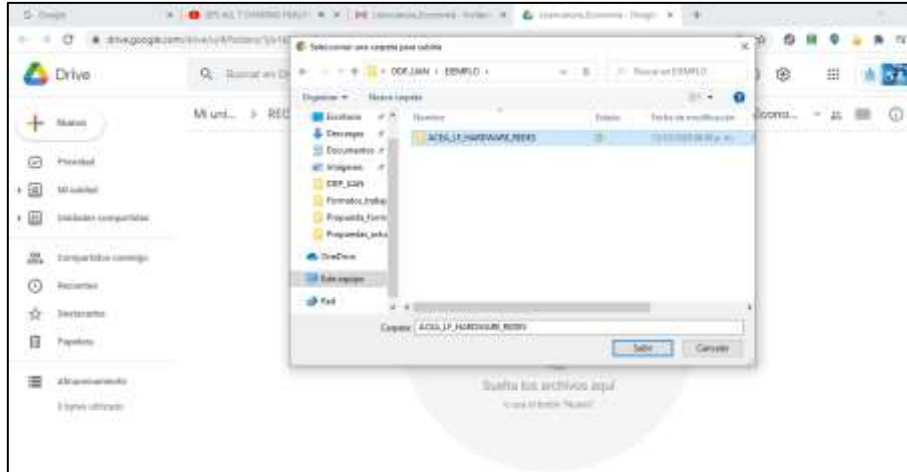


Posteriormente explorará en sus carpetas de archivo y localizará la carpeta previamente integrada de la academia a registrar. Una vez localizada, dar click en **SUBIR**:

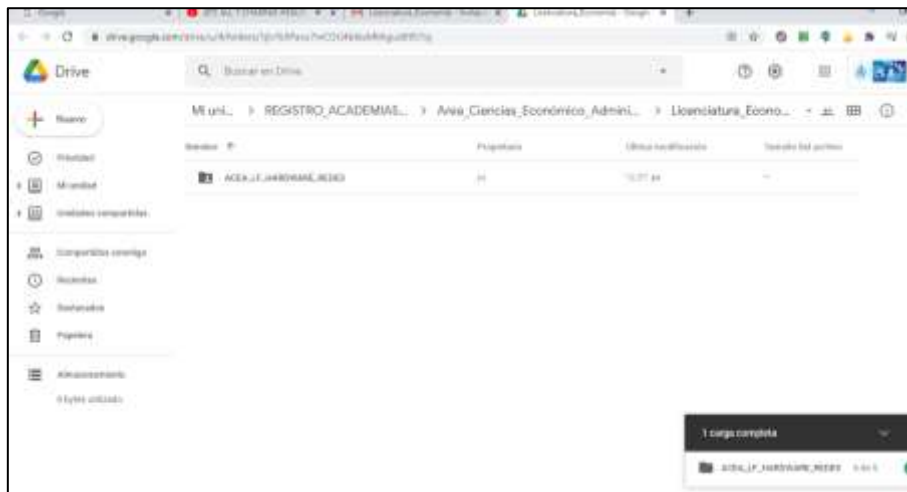


Departamento de Procesos institucionales de academias

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**



Una vez completada la subida de la carpeta, se desplegará lo siguiente información:



Y así ha quedado completado el proceso de registro de academias.

**Asegúrese antes de subir la carpeta, que ésta tenga los 4 documentos necesarios para el registro, recuerde que la Solicitud, Ficha y Acta deberán ir en PDF y el Plan de Trabajo en su formato original Excel.**





**Departamento de Procesos institucionales de academias**

**GUÍA PARA EL REGISTRO DE ACADEMIAS DE LA UAN**

## **6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Lineamientos para la conformación, operación y evaluación de las academias de programas de nivel profesional asociado y licenciatura de la Universidad Autónoma de Nayarit.