



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA H. COMISIÓN PERMANENTE DE POSTULACIÓN

GUÍA TÉCNICA DE ASPIRANTES A DIRECCIÓN

En apego a la **Convocatoria** publicada por la Secretaría General de la Universidad Autónoma de Sinaloa, para la **renovación de direcciones de unidades académicas**, la H. Comisión Permanente de Postulación (CPP) establece la siguiente **Guía Técnica de Aspirantes a Dirección** para entrega de documentación dirigida a quienes se interesen en participar de este proceso.

En la fecha y horario indicados por la Convocatoria, cada aspirante deberá subir todos sus documentos digitalizados al SISTEMA DE REGISTRO EN LÍNEA PARA EL PROCESO DE RENOVACIÓN DE DIRECCIONES DE UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UAS. No habrá otro medio de entrega que esta plataforma, ni prórroga alguna, pues el sistema se cierra automáticamente al concluir el tiempo establecido. El vínculo al sistema, así como los formularios de solicitud de cuentas de acceso están disponibles en el sitio Web de la CPP (<https://uasvirtual.net/cpp/sitio>)

CÓMO ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN A SUBIR AL SISTEMA DE REGISTRO EN LÍNEA

La recepción de documentos se realiza a través de **cuatro módulos** de entrega en nuestra plataforma:

MÓDULO 1: PRESENTACIÓN DEL ASPIRANTE. *Aquí debe subir los siguientes archivos en formato Word:*

1. Ficha de Datos del Aspirante con foto reciente (usar formato oficial)
2. Semblanza curricular del Aspirante (usar formato oficial)

MÓDULO 2: CARPETA A. *Todos los documentos aquí enlistados deben subirse integrados en un solo archivo de formato PDF y en el siguiente orden:*

1. Carta de postulación por miembros activos de la Unidad Académica anexando identificaciones institucionales (usar formato oficial)
2. Carta de aceptación de postulación y exposición de motivos
3. Acta de nacimiento digital expedida en los dos últimos años
4. Copia digitalizada de identificación oficial (INE/Pasaporte)
5. Copia digitalizada de certificados y títulos de nivel superior y posgrado
6. Carta de solvencia moral y probidad académica (usar formato oficial)



7. Carta de dedicación exclusiva al cargo de dirección (usar formato oficial)
8. Carta de conocimiento informado (usar formato oficial)
9. Carta de antigüedad laboral expresamente por la unidad académica por la que se postula, expedida por la Dirección de Personal durante los últimos 30 días previos al registro.

MÓDULO 3: CARPETA B. *En este módulo deben subirse cuatro archivos independientes en formato PDF:*

1. **Archivo PDF de documento de Currículum Vitae (CV), redactado en el siguiente orden:**

- Datos personales y laborales
- Formación profesional
- Desempeño académico
- Experiencia en administración y gestión.

2. **Archivo PDF con documentos probatorios del rubro de Formación Profesional siguiendo este esquema de contenido:**

- **Formación profesional**
 - Estudios y grados académicos
 - Programas y cursos de actualización recibidos
 - Dominio de idiomas
 - Otros estudios o actividades de formación.

3. **Archivo PDF con documentos probatorios del rubro de Desempeño Académico siguiendo este esquema de contenido:**

- **Desempeño académico**
 - Docencia frente a grupo
 - Cursos de educación continua a docentes de su área de conocimiento
 - Asesoría académica a estudiantes
 - Participación en programas de tutorías y atención estudiantil



- Premios, distinciones o reconocimientos a su labor académica
- Elaboración de programas o materiales educativos, estrategias didácticas e instrumentos institucionalizados de evaluación del aprendizaje de estudiantes en su unidad académica
- Avance programático y entrega oportuna de planeación y evaluaciones de aprendizaje en cursos impartidos
- Evaluaciones de alumnos y pares académicos
- Publicaciones en revistas científicas, de divulgación y libros
- Responsabilidad en proyectos de investigación y divulgación científica
- Participación en eventos académicos (foros, congresos, simposios, etc.)
- Dirección de tesis y memorias de servicio social con rigor metodológico o tesina
- Asesoría y supervisión de prácticas profesionales de estudiantes titulados por esta opción en el nivel superior
- Producción artística, extensión cultural y de servicios en la Universidad
- Dirección o publicaciones académicas en medios impresos o electrónicos
- Participación en programas y actividades institucionales de servicio comunitario
- Vinculación y colaboración académica dentro y fuera de la institución
- Pertenencia y participación en academias, cuerpos académicos, redes de investigación, sociedades científicas, divulgación o creación artística



- Jurado de concursos académicos y de exámenes de pregrado o posgrado
- Sinodal de exámenes de oposición para el ingreso de docentes en la Universidad
- Otras actividades o responsabilidades académicas.

4. **Archivo PDF con documentos probatorios del rubro de Experiencia en Administración y Gestión siguiendo este esquema de contenido:**

- **Experiencia en administración y gestión**
 - Dirección, coordinación académica o administrativa de su unidad académica
 - Coordinación de áreas, departamentos, cuerpos académicos o academias de su unidad académica
 - Consejero técnico o universitario
 - Participación en comisión institucional
 - Coordinación o dirección de proyecto o programa institucional
 - Coordinación o dirección de dependencias de la administración central
 - Coordinación o dirección de redes académicas nacionales o internacionales
 - Representación oficial de su unidad académica o la Universidad en eventos académicos
 - Coordinación de programas y cursos de actualización y formación continua
 - Dirección o representación de organismos profesionales (sociedades y colegios)
 - Otras actividades o responsabilidades administrativas.

MÓDULO 4: CARPETA C. *En este módulo deben subirse dos archivos independientes en formato PDF:*



1. **Archivo PDF del documento de Plan de Desarrollo Institucional** por el período correspondiente para su Unidad Académica elaborado bajo un enfoque de planeación estratégica, vinculado con el *Plan de Desarrollo Institucional 2021-2025 “Con Visión de Futuro 2025”* de la UAS, con una extensión máxima de 40 cuartillas. Interlineado a espacio y medio, fuente Arial 12 puntos, márgenes de 3.5 cm. izquierdo, el resto de 2.5 cm.; con portada, índice y listado de referencias citadas. Este documento deberá contener, al menos, los siguientes aspectos centrales:

- A. *Diagnóstico estratégico y consistente de la Unidad Académica*
- B. *Objetivos y metas de desarrollo institucional*
- C. *Propuestas generales de programas, proyectos y líneas de acción:*
 - I. Académicas
 - II. Administrativas
 - III. Gestión y Gobierno

D. *Anexos.* Para el caso de directores en funciones y exdirectores que aspiren a la reelección, deberán integrar como anexo un *informe de trabajo* sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de su plan de desarrollo anterior. Extensión máxima de este anexo: 10 páginas.

2. **Archivo PDF de documento síntesis Ejecutiva de Plan de Desarrollo Institucional** para su Unidad Académica por el período correspondiente, con una extensión máxima de 15 cuartillas, con el mismo formato y estructura del documento en extenso y sin anexos.

Para atender cualquier duda sobre esta **Guía Técnica del Aspirante a Dirección** para la integración documental del expediente de aspirantes a dirección de Unidad Académica:

- Puede enviar un correo electrónico a la dirección cppuas.soporte@gmail.com
- Puede enviar un mensaje desde nuestro sitio Web en <https://uasvirtual.net/cpp/sitio> usando la sección de “[Contacto y sugerencias](#)”.

Culiacán de Rosales, Sinaloa. Agosto de 2023.