

Indicaciones para los aspirantes a participar en las convocatorias de concursos de evaluación curricular del Departamento de Matemáticas

El Departamento de Matemáticas informa a los aspirantes interesados en participar en las convocatorias de evaluación curricular las siguientes indicaciones.

Es fundamental que lea completamente este documento antes de entregar su expediente.

1. Documentos indispensables para participar

ATENCIÓN: La falta de cualquiera de estos documentos resultará en descalificación automática.

- **Título de Licenciatura:** Debe incluirse obligatoriamente. Sin este documento, quedará fuera del concurso de manera inmediata.
- **Títulos de Posgrado** (si aplica): Aunque usted tenga títulos registrados en la Universidad de Sonora, debe incluir copias en su expediente. Los jurados evaluadores solo consideran los documentos que usted entrega.
- **Constancias de experiencia académica o profesional:** Deben cumplir con los requisitos específicos detallados en la sección 5 de este documento.

2. Consulte los criterios de evaluación curricular

Antes de preparar su expediente, revise el **formato** "CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA EL INGRESO DE PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA", disponible en la página del Departamento de Matemáticas.

Nota importante:

- Dicho **formato** es únicamente para consulta. No debe llenarlo ni entregarlo con su expediente.
- El **formato** contiene una numeración específica para cada rubro.
- Debe numerar sus documentos probatorios siguiendo exactamente esta nomenclatura.
- Cada documento debe acreditar únicamente una actividad o rubro (no use un mismo documento para acreditar múltiples rubros de una misma convocatoria).

3. Entrega de expedientes por convocatoria

Cada convocatoria requiere un expediente completo e independiente.

Si usted participa en múltiples convocatorias:

- Debe entregar un expediente físico completo por cada convocatoria.
- Debe entregar una memoria USB por cada convocatoria.
- Cada expediente será evaluado por un jurado diferente.
- Los jurados evalúan de manera independiente, sin compartir información entre convocatorias.

Es importante aclarar que usted puede utilizar los mismos documentos probatorios (títulos, constancias, certificados, etc.) en todas las convocatorias en las que participe. Lo que se requiere es que presente copias de estos documentos en cada expediente, ya que cada convocatoria se procesa y evalúa de manera completamente independiente.

4. Organización del expediente

Su currículum vitae y las evidencias documentales deben seguir estrictamente el orden establecido en los Criterios de evaluación curricular. Este orden debe ser idéntico en:

- El expediente físico.
- El expediente electrónico (memoria USB).

Verifique que ambas versiones contengan exactamente los mismos documentos en el mismo orden.

Nomenclatura de archivos

Los archivos de documentos probatorios deben nombrarse siguiendo la codificación del formato de evaluación:

[CÓDIGO_RUBRO]-[NÚMERO]_[DESCRIPCIÓN]

Donde el código del rubro corresponde exactamente a la numeración del formato (número romano + letra).

Ejemplos:

- I.A-1_Titulo_Licenciatura.pdf
- I.C-1_Titulo_Maestria.pdf
- II.A-1_Constancia_Docencia_UNISON.pdf
- V.E-1_Libro_Calculo_2023.pdf
- VII.C-1_Articulo_Revista_Nacional.pdf

Requisitos obligatorios para nombres de archivos:

- Use únicamente caracteres alfanuméricos (letras y números), guiones, guiones bajos y puntos. Evite acentos, ñ, espacios y otros caracteres especiales como paréntesis, corchetes o símbolos.
- Mantenga los nombres lo más cortos posible.
- Evite nombres excesivamente largos que puedan causar problemas con la lectura de los archivos.
- Ejemplos incorrectos: "Título de Licenciatura en Matemáticas.pdf", "Constancia de trabajo - Universidad de Sonora (2020-2024).pdf".

5. Acreditación de experiencia académica o profesional

Este es un requisito mínimo indispensable que frecuentemente no se cumple adecuadamente.

Experiencia académica (mínimo 1 año)

Se acredita mediante constancias laborales oficiales que demuestren:

- Actividades de docencia, investigación o extensión.
- Realizadas en instituciones de educación **media superior** o **superior**.
- Con período de tiempo específico.

Experiencia profesional (mínimo 2 años)

Se acredita mediante constancias laborales oficiales que demuestren:

- Actividades profesionales en instituciones productoras de bienes o prestadoras de servicios.
- Con período de tiempo específico.

Características obligatorias de las constancias laborales para acreditar experiencia:

Para que las constancias de experiencia académica o profesional sean válidas, deben cumplir con todos los siguientes requisitos:

- **Emisor autorizado:** Deben ser expedidas exclusivamente por la Dirección de Recursos Humanos (o su equivalente) de la institución donde laboró.
- **Período específico:** Deben indicar claramente las fechas de inicio y término de la relación laboral.
- **Detalle académico:** Para experiencia docente, deben incluir el desglose de asignaturas impartidas por período.
- **Firmas oficiales:** Deben estar firmadas por funcionarios con facultades de contratación de personal.

Importante: No se aceptarán constancias firmadas únicamente por profesores, coordinadores de área, jefes directos u otras personas que no tengan atribuciones oficiales de contratación de personal, aunque hayan sido sus superiores jerárquicos.

6. Documentación de cursos y estudios

Cursos extracurriculares: Las constancias deben especificar claramente la duración en horas.

Posgrados inconclusos: Si incluye cursos de un posgrado no concluido, es obligatorio anexar el kárdex correspondiente.

7. Verificación final antes de entregar

Antes de entregar su expediente, verifique que:

- Incluye todos los documentos indispensables (título de licenciatura, etc.).
- Incluye todos los comprobantes oficiales de los requisitos de la convocatoria.
- Los documentos físicos y electrónicos son idénticos y están en el mismo orden.
- Las constancias de experiencia cumplen con la normativa oficial.
- Las constancias de cursos incluyen duración en horas.
- Ha preparado un expediente independiente por cada convocatoria.
- Su expediente sigue el orden de los criterios de evaluación curricular.

8. Procedimiento de entrega y horario límite

ATENCIÓN: Lea cuidadosamente estas indicaciones para evitar que su expediente sea rechazado.

La fecha y hora límite establecidas en la convocatoria son **improrrogables**.

Para el correcto proceso de recepción, tome en cuenta lo siguiente:

Requisitos para la recepción del expediente:

- Solo se recibirán expedientes completos. No se aceptarán entregas parciales ni documentos adicionales posteriores.
- El sellado de recibido se realizará únicamente cuando se entregue el expediente completo y debidamente organizado.
- No se permitirá organizar documentos en el área de recepción. Su expediente debe estar completamente preparado antes de presentarse.

Alcance de la recepción administrativa:

- El personal administrativo que recibe los expedientes únicamente verificará que se entregue un expediente físico y una memoria USB por cada convocatoria.

Departamento de Matemáticas

Campus Hermosillo, Universidad de Sonora

- El personal de recepción NO revisará el contenido, orden, completitud o validez de los documentos presentados.
- La responsabilidad de incluir todos los documentos requeridos y organizarlos correctamente recae exclusivamente en el aspirante.
- La aceptación administrativa del expediente no implica que este cumpla con los requisitos de la convocatoria; dicha verificación será realizada posteriormente por el jurado evaluador.

Consideraciones importantes sobre el horario:

- El acceso a las instalaciones se cerrará puntualmente a la hora límite establecida en la convocatoria.
- Todas las personas que se encuentren dentro de la oficina de la Jefatura de Departamento antes del cierre serán atendidas en el orden de llegada.
- Se recomienda encarecidamente presentarse con al menos una hora de anticipación al cierre de la convocatoria.
- El tiempo promedio de procesamiento por expediente es de 5 a 10 minutos.
- Es responsabilidad del aspirante considerar estos tiempos y posibles contingencias al planear el proceso de entrega.

Recomendación: Para evitar contratiempos, organice y verifique su expediente con anticipación. No deje la preparación de sus documentos para el último momento.

9. Resguardo y devolución de expedientes

De conformidad con lo establecido en la convocatoria, todos los expedientes recibidos serán enviados íntegramente a Comisión Dictaminadora de Ingreso y Promoción del Personal Académico de la Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Exactas y Naturales para efectos de la asignación del nivel correspondiente.

Compromiso con la seguridad de su información:

El Departamento de Matemáticas implementa un sistema de control y seguimiento para garantizar la trazabilidad de todos los expedientes durante su transferencia entre las diferentes instancias evaluadoras. Este sistema documenta cada movimiento de los expedientes desde su recepción hasta su disposición final, asegurando en todo momento la integridad y confidencialidad de la información personal contenida en los mismos.

Devolución de documentación:

El Departamento de Matemáticas se compromete a resguardar adecuadamente todos los expedientes y memorias USB recibidos, con el objetivo de devolverlos a los aspirantes para que puedan ser actualizados y reutilizados en futuras convocatorias. Para este fin, se implementará un calendario de devolución que será comunicado oportunamente a todos los participantes una vez concluido el proceso de evaluación y verificada la integridad de la documentación con la Comisión Dictaminadora.

Procedimiento de recuperación:

Los aspirantes serán notificados mediante los datos de contacto proporcionados en su solicitud sobre las fechas y horarios disponibles para recuperar su documentación.

Disposición final de expedientes no reclamados:

Transcurrido el plazo establecido para la recuperación de documentos, y habiendo agotado los intentos de contacto con los aspirantes, los expedientes no reclamados serán destruidos mediante procedimientos que garanticen la imposibilidad de recuperación de la información:

- Documentos impresos: destrucción mediante trituración cruzada.
- Memorias USB: cifrado total de la unidad y eliminación definitiva de la clave maestra (*crypto-erase*), seguida de una pasada única de sobrescritura aleatoria para borrar metadatos residuales.

Esta medida final responde a las limitaciones de espacio físico para el resguardo indefinido de documentación y, principalmente, a la necesidad de proteger la información personal de los aspirantes contra cualquier uso indebido.

10. Recordatorios importantes

- Los jurados solo evalúan los documentos que usted entrega.
- No asuma que los jurados tienen acceso a información en poder de la Universidad.
- Errores en la documentación puede resultar en la descalificación.
- En caso de duda sobre algún requisito, consulte antes de entregar su expediente.

A t e n t a m e n t e

"El saber de mis hijos hará mi grandeza"

Jefatura del Departamento de Matemáticas

Última actualización: Diciembre 2025.

Edificio 3K-1 planta baja, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n,
Colonia Centro. C.P. 83000 Hermosillo, Sonora, México
(662) 259 21 55, extensión 2370
matematicas@unison.mx
<https://matematicas.unison.mx>