

PROGRAMA DE NIVELACIÓN ACADÉMICA 2023

INSTRUCCIONES PARA NOMBRAR LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

A continuación, se proporcionan instrucciones, tanto para estructurar los anexos que enviarán las ISIs que soliciten ofertar cursos de nivelación académica, como los convenios bilaterales que establezcan las ISINO.

A. ISIs

1. Enviar un correo por cada grupo-asignatura, conteniendo:
 - a. Solicitud para impartir un curso de nivelación académica (una solicitud por curso).
 - b. Planeación didáctica.
 - c. Informe de recursos para los cursos en línea, en caso de que le sea solicitado.
 - d. Reporte de avance programático, actividades realizadas y productos elaborados en modalidad no presencial, en caso de que le sea solicitado.
 - e. Síntesis del programa de curso de nivelación correspondiente.
 - f. Programa de prácticas, si fuera el caso.
2. Como **asunto**, el correo deberá indicar claves de ISI y de asignatura y apellido del docente (1006 – 1502 – Lima Ruiz).
3. Se requiere enviar **escaneado el original** de la solicitud para impartir el curso, en formato PDF, con la firma original del Director Técnico.
4. La firma del Director Técnico en los documentos restantes puede ser original o facsimilar.
5. Enviar los archivos restantes también en formato PDF, a fin de que no se altere el formato, lo que podría dificultar la revisión documental.
6. Enviar los anexos, con formato de un archivo por documento, nombrándolos como sigue:

➤ clave de la ISI

+ clave de asignatura

+ abreviatura de tipo de documento

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| ➤ a. Solicitud | = <i>solic</i> |
| ➤ b. Planeación | = <i>planeac</i> |
| ➤ c. Recursos | = <i>recursos</i> |
| ➤ d. Avance programático | = <i>avance</i> |
| ➤ e. Síntesis | = <i>sint</i> |
| ➤ f. Práctica | = <i>pract</i> |

+ apellidos del docente + añadir numeral para el mismo docente en otro grupo
Ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> • 1006-1502-solic-limarui • 1006-1502-planeac-limarui • 1006-1502-recursos-limarui • 1006-1502-avance-limarui • 1006-1502-sint-limarui • 1006-1502-pract-limarui <p>y para el segundo grupo del mismo autor, los nombres de archivos serían:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1006-1502-solic-limarui-2 • 1006-1502-planeac-limarui-2 • 1006-1502-recursos-limarui-2 • 1006-1502-avance-limarui-2 • 1006-1502-sint-limarui-2 • 1006-1502-pract-limarui-2

7. La ISI solicitante deberá recibir un correo de acuse de recibo por la(s) solicitudes enviadas.
8. La revisión documental efectuada por los supervisores, será remitida a cada ISI participante también por vía electrónica, indicando:
 - a) Si se requiere adecuación,
 - b) La autorización o no del curso.

B. ISIno

Los convenios bilaterales ISIsí – ISIno también se tramitarán vía correo electrónico, remitiendo el *Convenio* propiamente dicho (Anexo 12) y la *Solicitud para inscribir alumnos en los cursos de nivelación que imparte otra ISI* (anexo 13) con las siguientes pautas:

9. Como **asunto**, el correo deberá indicar la clave de la ISIno solicitante de establecer Convenio bilateral como se señala:
 - 1006 – Convenio bilateral
10. Los convenios y solicitudes podrán contener las firmas originales o facsimilares.

Nota: El correo electrónico para enviar las planeaciones y convenios es el siguiente: delia_portuguez@dgire.unam.mx, del 28 de agosto al 1º de septiembre.