



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN
Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS**



**INSTRUCTIVO DE INCORPORACIÓN
SOLICITUD DE INCORPORACIÓN
A LOS PLANES DE ESTUDIO DE LA UNAM**

Subdirección de Incorporación

Agosto de 2016

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
DE LA INCORPORACIÓN A LOS PLANES DE ESTUDIO DE LA UNAM	5
1. DISPOSICIONES GENERALES	6
2. REGISTRO ^{ANEXO 1} Y SUPERVISIÓN DIAGNÓSTICA	8
3. SOLICITUD DE INCORPORACIÓN	9
3.1 FORMATO DE SOLICITUD ^{Anexo 2}	9
3.2 CARTA COMPROMISO INSTITUCIONAL ^{Anexo 3}	9
3.3 ACREDITACIÓN O REPRESENTACIÓN LEGAL ^{Anexo 4}	9
3.4 CONSTANCIAS DE NO-INCONVENIENCIA PARA OBTENER LA INCORPORACIÓN	10
3.5 FUNDAMENTACIÓN	10
3.5.1 Proyecto Educativo ^(CUADRO 1)	13
3.5.2 Estudio de Viabilidad ^(CUADRO 2)	14
3.5.3 Reglamento Interno ^{(CUADRO 3) Anexo 14}	15
3.6 DOCUMENTOS DEL INMUEBLE ^{Anexos 5 y 6}	16
3.6.1 Documento que garantiza el uso de suelo específico	16
3.6.2 Documentos que garantizan la seguridad y operación	
3.6.2.1 Dictamen de seguridad estructural	17
3.6.2.2 Visto Bueno de seguridad y operación	18
3.6.2.3 Dictamen de instalaciones eléctricas	18
3.6.2.4 Dictamen de instalaciones de gas	19
3.6.2.5 Programa o Dictamen de Protección Civil	19
3.6.3 Documento que garantiza la ocupación	20
3.6.4 Croquis de localización	20
3.6.5 Álbum fotográfico ^(CUADRO 4)	20
3.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS	23
3.7.1 Recursos biblioherográficos ^{Anexo 7}	23
3.7.1.1 Acervo general (bibliografía básica)	24
3.7.1.2 Acervo de consulta o respuesta rápida	24
3.7.1.3 Acervo hemerográfico (diarios y revistas) ^{Anexo 8}	24
3.7.2 Materiales didácticos	25
3.7.3 Recursos y laboratorio de cómputo ^{Anexo 9}	25
3.7.4 Recursos para el laboratorio y/o talleres específicos ^{Anexo 10A y 10B}	28
3.8 PROPUESTA DE PLANTA DOCENTE	29
3.8.1 Director Técnico ^{Anexos 11, 12 y 13}	29
3.8.2 Profesores ^{Anexos 12 y 13}	30
3.9 COMPROBANTE DE CONFIRMACIÓN DE PAGO	31
4. SEGUIMIENTO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO	33

5. CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LAS INSTALACIONES	34
5.1 Fachada	36
5.2 Área administrativa	36
5.3 Aulas	36
5.4 Salón de dibujo	36
5.5 Aula de usos múltiples	37
5.6 Laboratorios y/o talleres específicos	37
5.6.1 Bachillerato	37
5.6.2 Licenciatura	42
5.7 Laboratorio de Cómputo	42
5.8 Biblioteca	43
5.9 Enfermería	45
5.10 Sanitarios	45
5.11 Área de circulación	45
5.12 Área de esparcimiento y actividades deportivas	46
5.13 Área de dispersión	46
6. ESPECIFICACIONES DEL NIVEL LICENCIATURA	46
7. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE	47
8. ASPECTOS A CONSIDERAR EN CASO DE OBTENER LA INCORPORACIÓN	51
GLOSARIO	58
ANEXOS:	60
1 Hoja de registro	
2 Solicitud de incorporación	
3 Carta compromiso institucional	
4 Cédula de identificación personal (Confidencial)	
5 Características de la planta física	
6 Documentos que garantizan la seguridad y operación del inmueble	
7 Lineamientos para la elaboración del listado del acervo bibliográfico	
8 Carta compromiso de cumplimiento	
9 Recursos de cómputo	
9-A Ejemplo de llenado del Anexo 9	
10 Equipo, material y sustancias para laboratorio	
10-A Laboratorio de Química I y II	
10-B Laboratorio de Física III	
11 Propuesta de Director Técnico	
12 Carta compromiso de aceptación de cátedra	
13 Guía para la presentación del <i>Currículum Vitae</i>	
14 Guía para la elaboración del reglamento interno	
15 Criterios para aceptar las solicitudes de incorporación	
16 Diagramas-modelo del sanitario para personas con discapacidad física	

PRESENTACIÓN

La **Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE)** es la dependencia universitaria a través de la cual, la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) otorga servicios de incorporación y revalidación de estudios.

Mediante la incorporación de estudios, la DGIRE contribuye al desarrollo nacional de la educación media superior y superior, al extender a la sociedad los beneficios académicos y culturales de nuestra Máxima Casa de Estudios.

Entre otras funciones, a la DGIRE le corresponde recabar todos los elementos necesarios para atender las solicitudes de incorporación a los planes de estudio de la UNAM y presentarlas ante la **Comisión de Incorporación y Revalidación de Estudios y de Títulos y Grados del H. Consejo Universitario (CIREyTG)**. Asimismo, es competencia de la DGIRE supervisar que las instituciones incorporadas, sus profesores y sus alumnos cumplan con todos los requisitos académicos y administrativos señalados en la Legislación Universitaria.

En materia de incorporación, son funciones de la DGIRE:

- Proporcionar información sobre la incorporación a los planes de estudio de la UNAM.
- Brindar la información y la asesoría que requieran las instituciones solicitantes para cumplir con los requerimientos que se especifican en el presente Instructivo.
- Dar seguimiento al proceso académico-administrativo de la incorporación de estudios.
- Vigilar el cumplimiento del *Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios*.
- Vigilar el cumplimiento del acuerdo 27/07 emitido por la Comisión de Incorporación y Revalidación de Estudios del H. Consejo Universitario, en su sesión del 28 de septiembre de 2007, en el que se aprobaron los *Criterios que deberá tomar en cuenta la DGIRE para dar entrada a las solicitudes de incorporación de estudios a la UNAM*
ANEXO 15.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento del *Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado de la UNAM*, en lo aplicable a la incorporación de planes de estudio.

El presente instructivo tiene por objeto orientar a las instituciones que desean incorporar estudios a la UNAM, en la tarea de **recopilación, elaboración y entrega de los documentos** que conformarán el expediente con el que se presentará la **solicitud de incorporación** de estudios ante la CIREyTG del H. Consejo Universitario.

Asimismo, este documento fungirá como normatividad observable para la actualización y optimización de las Instituciones Incorporadas en rubros tales como: planta física, infraestructura, equipamiento y seguridad.

DE LA INCORPORACIÓN A LOS PLANES DE ESTUDIO DE LA UNAM

Por incorporación de estudios a la UNAM se entiende la autorización para impartir, en otras instituciones educativas, los planes y programas de estudio que se ofrecen en las propias facultades y escuelas de esta Universidad y que quedarán sujetas al seguimiento académico-administrativo de la DGIRE.

El procedimiento académico-administrativo para atender las solicitudes de incorporación se regirá por lo establecido en el *Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios* (RGIRE) y el *Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado de la UNAM* (MDP).

El artículo 3° del RGIRE establece que, para que los planes de estudio puedan ser incorporados, deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- I. Que sean idénticos a los planes de estudio vigentes de la Universidad, de conformidad con las normas y los criterios aprobados por la comisión;
- II. Que comprendan ciclos completos y no materias aisladas;
- III. Que la institución solicitante cuente con los recursos académicos, las instalaciones y el equipo físico adecuados para aplicar el plan de estudios en cuestión;
- IV. Que la institución solicitante cuente con los elementos reglamentarios que la Universidad apruebe y no contravengan la Legislación Universitaria
- V. Que la institución solicitante atienda las observaciones que deriven de la aplicación de los mecanismos de seguimiento, supervisión y evaluación académico-administrativa que realice la DGIRE
- VI. Que la institución solicitante cubra las cuotas que fije la Universidad por los trámites correspondientes, y
- VII. Que la institución solicitante cumpla con los requisitos técnicos establecidos en el manual e instructivo correspondientes.

Asimismo, los artículos 5°, 6° y 7° del RGIRE establecen que toda solicitud de incorporación de estudios deberá presentarse de acuerdo con lo establecido en el **Instructivo de Incorporación** que emite la DGIRE, quien a su vez se encargará de **recabar y comprobar** los datos que considere convenientes por parte de las Instituciones solicitantes y emitirá un dictamen sobre la procedencia de la incorporación. Por tanto, el dictamen que emite esta Dirección General y el expediente que se integre de la institución solicitante, serán sometidos a **consideración de la CIReyTG del H. Consejo Universitario, instancia que resolverá, en definitiva, sobre la solicitud de incorporación presentada.**

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 La **Subdirección de Incorporación** de la DGIRE coordinará el proceso académico-administrativo a través del cual se atienden las solicitudes de incorporación a los planes de estudio de la UNAM.

El **Departamento de Proyectos y Estudios Académicos** será el primer contacto de la institución solicitante, proporcionando la información relativa al proceso y del plan de estudios que solicita incorporar. De acuerdo con los requerimientos y tiempos establecidos en la convocatoria anual, notificará a la institución solicitante **si es aceptado su registro** y, de ser el caso, emitirá el Vo.Bo. para ingresar la solicitud formal de incorporación. De igual manera, en esta área se dictaminarán los documentos que conforman la fundamentación académica de la solicitud.

La **Coordinación de Supervisión Académica** intervendrá realizando las supervisiones necesarias durante todo el proceso, evaluando aspectos como planta física, recursos de cómputo, acervo bibliohemerográfico y didáctico, así como de los recursos específicos del plan de estudios solicitado.

El **Departamento de Control Docente** se encargará de revisar y, en su caso, autorizar las propuestas de Director(a) Técnico(a) y planta docente propuestos para impartir las asignaturas del plan de estudios.

- 1.2 La incorporación se otorgará, en su caso, para **el primer año, tanto en los planes de estudio anuales como en los semestrales**. En los años posteriores, se incorporarán los ciclos inherentes a la evolución de la matrícula.

La institución que pretenda su incorporación a un plan de estudios completo, deberá justificar dicha petición en su estudio de viabilidad y poseer la debida infraestructura y experiencia en el campo educativo.

- 1.3 Los **planes de estudio** deberán respetarse en su totalidad; por lo que las instituciones solicitantes deberán cumplir con la normatividad que rige al Sistema Incorporado de la UNAM y con las que señalen las entidades académicas¹ correspondientes de la UNAM, a través de la DGIRE.

- 1.4 Por lo anterior, la institución deberá considerar los **requerimientos que**, de manera progresiva **se harán necesarios para la implantación del plan de estudios completo**, lo que implica contar con todos los espacios físicos y, en su momento, con el equipo y materiales que, de acuerdo con el plan de estudios solicitado, indicará la DGIRE. Su cumplimiento será verificado en las visitas de seguimiento académico-administrativas que se realizarán a la institución anualmente.

- 1.5 La **persona física o moral** de una institución educativa que solicite la incorporación de estudios a la UNAM deberá acreditar su personalidad y/o la de la sociedad constituida con fines educativos y la de sus integrantes, a efecto de asumir el compromiso del proyecto educativo propuesto ante la DGIRE. De ser el caso, deberán acreditar antecedentes de **buen manejo académico-administrativo** ante otra instancia incorporante y poseer **solvencia moral**.

¹ La DGIRE será el canal de comunicación entre las instituciones y las entidades académicas (Facultades y Escuelas de la UNAM).

- 1.6 La institución que tenga incorporados planes de estudio ante la Secretaría de Educación Pública u **otra entidad educativa**, podrá solicitar la incorporación de estudios, siempre y cuando cuente con la planta física necesaria **que permita la impartición de los planes ajenos a ella, en forma absolutamente independiente** y se mantenga debidamente separada la operación académico-administrativa de la matrícula, los planes de estudio y los grupos autorizados por la UNAM.
- 1.7 Para dar entrada al análisis de una solicitud de incorporación de una institución que **pertenezca o haya pertenecido al Sistema Incorporado**, la DGIRE tomará en cuenta los criterios señalados por la entonces Comisión de Incorporación y Revalidación de Estudios del H. Consejo Universitario en 2007 ^{ANEXO 15}.
- 1.8 En tanto que no se obtenga un dictamen favorable de incorporación emitido por la CIREyTG, **no se podrá realizar publicidad como Institución del Sistema Incorporado de la UNAM o en trámite de incorporación** ni se podrán impartir clases con el plan de estudios que solicita incorporar. La UNAM podrá fincar responsabilidades jurídicas contra quien incumpla lo anterior.
- 1.9 A efectos de prever el éxito del proyecto académico que se pretende impulsar, las instituciones solicitantes deberán nombrar a un **responsable del trámite de incorporación ante la DGIRE**, quien deberá estar en condiciones de tomar decisiones a nombre de la Institución. Para los planes de estudio de licenciatura, deberá ser el profesionista propuesto para desempeñar el cargo de Dirección Técnica, ya que deberá contar con experiencia en el área de su especialidad.
- 1.10 La persona física o moral que solicite la incorporación de estudios a la UNAM deberá presentar, con su solicitud, el **Comprobante de Confirmación de Pago** que recibirá por correo electrónico, de acuerdo con el procedimiento que se describe en el punto 3.9 de este Instructivo. **Este pago no será reembolsable ni garantizará que la solicitud obtenga un dictamen favorable.**
- 1.11 La **DGIRE integrará el expediente** con la solicitud de incorporación, los documentos que la respaldan y los reportes de supervisión de cada aspecto; emitirá el **dictamen integral** correspondiente y lo **someterá a consideración de la CIREyTG** para su resolución definitiva; el fallo de esta Comisión será inapelable.
- 1.12 Las **instituciones que obtengan la incorporación** a un plan de estudios deberán señalar en toda la publicidad que emitan: **el plan de estudios incorporado; el acuerdo y la fecha del acuerdo de incorporación otorgado por la CIREyTG, así como la clave que asigna la DGIRE.** Asimismo, podrán ocupar el logotipo del Sistema Incorporado SI SOMOS UNAM, que les identifica como escuela incorporada a la Universidad Nacional.
- 1.13 **No se podrá ostentar**, en ningún medio (fachada, interior de la escuela, papelería, videos, medios magnéticos, *Internet*, etc.), **el escudo ni el lema de la UNAM.**
- 1.14 Toda institución que obtenga la incorporación de estudios estará obligada, ante la UNAM, los alumnos, los padres de familia y los profesores, a prestar un servicio educativo de buena calidad respecto del plan de estudios para el que se solicite la incorporación. Por ello, se deberá asumir el **compromiso de impartir, cabalmente, y de manera continua, todo el plan de estudios**, a partir de la generación que haya iniciado, con independencia del número de alumnos que se reinscriban.

2. REGISTRO Y SUPERVISIÓN DIAGNÓSTICA

Las instituciones interesadas en incorporarse a los planes de estudio de la UNAM, deberán entregar, de acuerdo con el período establecido en la **Convocatoria anual**, el **Formato de registro**^{ANEXO 1} que estará disponible en el sitio electrónico de la DGIRE, www.dgire.unam.mx

El formato de registro y sus anexos deberán enviarse por correo electrónico o entregarse directamente en el Departamento de Proyectos y Estudios Académicos (DPEA) de la Subdirección de Incorporación de la DGIRE. Es importante incluir la información relativa a los estudios que imparte en otros niveles, aun cuando sea en un inmueble o plantel distinto. Asimismo, se debe revisar que los datos de contacto sean los correctos.

Los anexos solicitados relativos al inmueble propuesto para impartir el plan de estudios son:

- ▮ **Certificado único de zonificación de uso del suelo** con la indicación de “Permitido”, de conformidad con el nivel y plan de estudios solicitado (nivel medio superior y/o superior). El documento denominado “Factibilidad de uso de suelo” no cumple con este requisito. Este documento debe cumplir con las especificaciones del numeral 3.6.1 de este Instructivo.
- ▮ **Croquis de localización** con las principales vías de acceso, marcando vialidades principales, orientación, etc. Este documento debe cumplir con las especificaciones del numeral 3.6.4 de este instructivo.
- ▮ **Selección de 10 fotografías** representativas del inmueble, incluyendo 2 fotografías diferentes de cada una de las siguientes áreas: fachadas, área administrativa, aulas, biblioteca y laboratorios (cómputo, multidisciplinario y/o Física, Química y Biología o específicos). Las tomas fotográficas deberán realizarse **sin alterar o distorsionar** las dimensiones del espacio.

Al recibir el formato de registro y la documentación señalada, el DPEA informará, de ser el caso, los requerimientos para la realización de **una supervisión diagnóstica para evaluar la planta física**² propuesta para la incorporación. En este supuesto, la institución:

- Enviar por correo electrónico el comprobante de pago por concepto de la supervisión.
- Enviar por correo electrónico el Anexo 5 de este Instructivo debidamente requisitado.
- Se hará cargo del traslado local, metropolitano o foráneo (taxis, autobuses, avión) de ida y regreso de los supervisores designados por la DGIRE. Asimismo, deberá garantizar la alimentación del personal designado por la DGIRE y, cuando así se requiera, el hospedaje. Cabe señalar que cubiertos estos aspectos, las instituciones solicitantes no generarán ninguna erogación adicional.

▮ **¡IMPORTANTE:** La supervisión diagnóstica no forma parte del trámite de incorporación, pero con el resultado de ésta, la DGIRE valorará la posibilidad de que la Institución educativa solicitante pueda cumplir con los períodos establecidos en la convocatoria y, de ser el caso, emitirá un oficio en el que se otorgará el **Vo.Bo. para iniciar formalmente con el trámite de incorporación**. En este supuesto, se otorgará un plazo máximo de **15 días naturales** para entregar, tanto la solicitud como la documentación complementaria (Capítulo 3 de este Instructivo).

La Coordinación de Supervisión Académica será responsable de emitir un reporte de supervisión, tanto del documento que acredita el uso de suelo del inmueble, como de la planta física propuesta para la incorporación. Este reporte determinará la viabilidad de las instalaciones propuestas para impartir el plan de estudios solicitado y, por tanto, la posibilidad de iniciar el trámite formal. Las características del inmueble y la documentación requerida se describen en los numerales 3.6.1, 3.6.2 y en el capítulo 5 de este Instructivo.

² La supervisión diagnóstica tendrá un costo de **15 días de salario mínimo vigente en la Cd. de México**. La Institución solicitante debe realizar el pago de conformidad con el procedimiento descrito en el numeral 3.9 de este Instructivo y enviar por correo electrónico, al DPEA el comprobante de pago y el Anexo 5 de este Instructivo.

3. SOLICITUD DE INCORPORACIÓN

Aquellas instituciones que reciban el Vo.Bo. para iniciar el trámite formal de incorporación, estarán en posibilidades de entregar la solicitud de incorporación con todos los anexos de este Instructivo, así como los documentos que se describen en este apartado.

Es importante hacer mención que la integración del expediente con el que se presenta la Solicitud de Incorporación ante la Comisión de Incorporación y Revalidación de Estudios y de Títulos y Grados (CIREyTG) del H. Consejo Universitario se realiza con los **reportes de supervisión académico-administrativa** de los aspectos evaluados por la DGIRE, anexando los **soportes documentales** que presenta la institución, por lo que éstos deberán:

- **Contener el nombre de la institución solicitante:** en el encabezado o en una portada especial.
- Presentarse sin enmendaduras, tachaduras y/o perforaciones (**no engargolar o engrapar**).
- Ser **legibles**, tanto originales como **fotocopias**.
- Corresponder a los **formatos de este Instructivo**, los cuales se encuentran disponibles en editor de textos en el sitio electrónico de la DGIRE.

A continuación se especifica la documentación que deberá presentarse:

3.1 SOLICITUD

La **Solicitud de incorporación** ^{ANEXO 2} de este Instructivo, deberá ser firmada por el Apoderado General y/o propietario de la institución y contener los datos generales requeridos, así como los relacionados con el plan de estudios que se solicita incorporar.

En este documento, se indicará el nombre con el que se pretende registrar al plantel, el cual no deberá coincidir con el de otra institución incorporada. Las Instituciones del *Sistema Incorporado* que deseen incorporar un plan de estudios distinto al que tienen incorporado, conservarán el mismo nombre con el que ya se encuentran registradas.

3.2 CARTA COMPROMISO INSTITUCIONAL

La **Carta compromiso institucional** ^{ANEXO 3} es el documento por el que la persona física o moral que presenta la solicitud, se compromete a respetar la Legislación Universitaria en el sentido de que ninguna institución en proceso de incorporación, podrá realizar inscripciones y/o publicitarse como incorporada o en trámite de incorporación hasta obtener una resolución favorable de la CIREyTG.

3.3 ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL

Se deberá presentar el *acta constitutiva* que le acredita como persona moral, cuyo objeto social es el de impartir educación en el nivel que solicita. Este instrumento notarial debe

incluir la designación del Apoderado General. Si el Apoderado no figura en el acta constitutiva, se deberá entregar, además, el *poder notarial* correspondiente.

La persona física que firma la solicitud de incorporación deberá presentar algún documento oficial (pasaporte, cédula profesional o credencial de elector) que contenga su fotografía y su firma. Deberá presentar fotocopia y original para cotejo.

Asimismo, el apoderado o propietario de la institución deberá presentar la **Cédula de identificación personal** ^{ANEXO 4}, documento que requiere información adicional para su localización, la cual será utilizada por las autoridades de la DGIRE en circunstancias excepcionales que así lo ameriten.

3.4 CONSTANCIAS DE NO INCONVENIENCIA PARA OBTENER LA INCORPORACIÓN

La institución que se encuentre fuera del Distrito Federal y solicite su incorporación a los planes de estudio de bachillerato (Escuela Nacional Preparatoria, Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades o Bachillerato a Distancia) deberá presentar el original de una constancia emitida por las **autoridades educativas** locales, en la que se especificará la no-inconveniencia de que incorporen estudios a la UNAM.

Asimismo, las instituciones foráneas que soliciten su incorporación para el nivel licenciatura deberán entregar la constancia de no-inconveniencia que emite la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES) o bien, las autoridades educativas de la entidad.

3.5 FUNDAMENTACIÓN

A fin de que la DGIRE pueda evaluar la solidez del proyecto educativo de la institución que desea incorporar estudios a la UNAM, la viabilidad de fortalecer o impulsar el proyecto educativo planteado y la normatividad bajo la cual se desarrollaría el plan de estudios y el nivel solicitados, es necesario **entregar un CD-RW (disco regrabable)**, con los siguientes documentos:

3.5.1 *Proyecto educativo*

3.5.2 *Estudio de viabilidad*

3.5.3 *Reglamento interno*

Los mencionados documentos deberán cumplir con las siguientes características:

- i. Ser redactados de **manera breve y concisa**.
- ii. Con una extensión de **mínimo 5 cuartillas y un máximo de 10**, cada uno.
- iii. Desarrollar el texto respetando la **secuencia señalada en la guía de elaboración** correspondiente (ver cuadros 1, 2 y 3 en las págs. 13, 14 y 15).
- iv. Utilizar hojas **tamaño carta**, numeradas, impresas por un solo lado, interlineado a 1.5 y letra Arial de 12 puntos.
- v. Incluir una **portada** con el nombre y, de ser el caso, el logotipo de la institución, así como el plan de estudios que solicita incorporar.

El proyecto educativo, el estudio de viabilidad y el reglamento interno son documentos que serán revisados y dictaminados en el Departamento de Proyectos y Estudios Académicos

de la Subdirección de Incorporación y una vez aprobados, se solicitará la impresión final y definitiva de los mismos.

3.5.1 Proyecto educativo

Las instituciones que deseen incorporar alguno de los planes de estudio de la UNAM deberán presentar un proyecto educativo que refleje, tanto el proceso educativo que tendrá lugar, como sus perspectivas académicas.

En el **CUADRO 2** se presenta la guía para su elaboración, en la que se señalan los **aspectos básicos** a los que deberá responder el proyecto educativo institucional.

La secuencia y los puntos allí especificados establecen la estructura esencial del documento, el cual no deberá exceder las 10 cuartillas.

3.5.2 Estudio de viabilidad

La institución que desee incorporar estudios a la UNAM deberá realizar un estudio de viabilidad, elaborado por un profesional competente, en el que se demuestre la factibilidad del proyecto educativo que se pretende impulsar.

La guía para la elaboración de este estudio se encuentra en el **CUADRO 1**. Es necesario señalar, en el cuerpo del documento, **las fuentes que fueron consultadas** para asentar la información o datos estadísticos que se incluyan.

Para el nivel bachillerato, podrán desarrollar los puntos I, II, III y V (Conclusiones) de la guía de elaboración. Para el nivel licenciatura, es necesario presentar un documento más completo, desarrollando el punto IV, consistente en un estudio de mercado en que se planteen, tanto las preferencias vocacionales del alumnado como las necesidades socioeconómicas de la región a las que se responderá con la incorporación solicitada.

El análisis de preferencias vocacionales solicitado en el numeral IV, consiste en presentar el resultado obtenido de la aplicación de entrevistas o cuestionarios a una muestra de la población que está próxima a egresar del nivel bachillerato de la zona de influencia donde se ubica la institución solicitante.

Finalmente, se solicita plasmar brevemente el campo profesional en el que se desenvolverán los egresados del plan de estudios solicitado, haciendo énfasis en las oportunidades laborales que ofrece la región y citando los sectores más importantes donde tendrían la posibilidad de laborar.

3.5.3 Reglamento interno

Las instituciones que soliciten su incorporación a la UNAM deberán elaborar un reglamento interno que norme la vida académica de la institución, de conformidad con la guía de elaboración que se encuentra en el **CUADRO 3**, el cual corresponde al Anexo 3 del *Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado de la UNAM*, mismo que puede ser consultado en el sitio electrónico www.dgire.unam.mx en la sección de normatividad.

Otra herramienta de apoyo para elaborar el reglamento interno institucional o reglamento escolar, es la *Guía para la elaboración del Reglamento Interno* que fue publicada mediante

la Circular núm. DGIR/DG/022/11 del 24 de enero de 2011 ^{Anexo 14}. Es un documento que se elaboró con la finalidad de enriquecer, de manera precisa y sencilla, los aspectos que deben desarrollarse en cada uno de los contenidos fundamentales del reglamento.

Cabe señalar que la DGIRE emitirá un dictamen únicamente de los aspectos académicos y los inherentes a la incorporación de estudios (señalados con un asterisco en la guía de elaboración). Los demás aspectos quedan bajo la responsabilidad de la institución, sin embargo, la DGIRE solicitará a la institución que reestructure el artículo o apartado que pudiera contravenir la normatividad general del país o de la Legislación Universitaria.

El reglamento interno o escolar deberá incluir un apartado que especifique la **aceptación del reglamento por parte del alumno y/o padres de familia**. Consultar el modelo del Anexo 3 antes mencionado.

Por último, en el reglamento se podrán incluir otros aspectos, como pueden ser:

- Especificación, en su caso, de los recursos tecnológicos indispensables con que debe contar el alumno, así como el perfil de ingreso del plan de estudios, capacidades y desafíos que le exigirá cursar la modalidad o nivel solicitado.
- Regulación de las actividades curriculares o extracurriculares que se realizan fuera del plantel (condiciones de seguridad, profesores responsables y comunicación oportuna con los padres de familia).
- En su caso, el uso de uniforme e indicación de sus características.

Una vez que la institución solicitante obtenga la incorporación solicitada, las **modificaciones al Reglamento interno autorizado y dictaminado por la DGIRE**, se deberán presentar mediante oficio anexando un ejemplar del mismo para su revisión. Los cambios solicitados procederán hasta que se cuente con un nuevo dictamen favorable por parte de la DGIRE.

⚠ IMPORTANTE: En caso de recibir observaciones al proyecto educativo, al estudio de viabilidad o al reglamento interno, es necesario que la persona responsable de la elaboración de estos documentos sea quien dé seguimiento ante el Departamento de Proyectos y Estudios Académicos, de manera personal o por correo electrónico, ya que se requiere que tome decisiones y realice los ajustes necesarios hasta obtener un dictamen favorable.

CUADRO 1

GUÍA BÁSICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO

- I. **Trayectoria / Antecedentes**
Enunciar **brevemente** quiénes son: fecha de fundación de la institución, su trayectoria en el sector educativo y los niveles que actualmente imparte. En su caso, la existencia de otros planteles. O bien, exponer las bases con que cuenta el proyecto educativo de nueva creación.
- II. **Misión Institucional**
Describir, de manera objetiva, el **propósito y razón de ser de la institución**, a quiénes dirige o va a dirigir el servicio educativo, citando qué es lo que le distingue de otras instituciones similares.
- III. **Visión**
Señalar brevemente la perspectiva institucional del proyecto educativo, **hacia dónde** van dirigidas las acciones educativas ¿Cómo quieren ser vistos a futuro?
- IV. **Objetivo Académico General**
Resumir las metas educativas de la institución, haciendo énfasis en el perfil de los egresados que pretenden formar con el plan de estudios solicitado (objetivo educativo), así como los elementos metodológicos, recursos pedagógicos o estrategias de enseñanza que aplicarán y que distinguen su labor educativa.
- V. **Actividades de coordinación académica**
Describir las actividades de coordinación académica que desarrollará el (la) **Director(a) Técnico(a)** para la correcta aplicación del plan de estudios solicitado en cuanto al **control académico-administrativo** de las actividades docentes, el registro de asistencia de profesores y tema de clase (*kárdex*), el registro de evaluaciones parciales y finales, la elaboración de programas operativos, la elaboración y aplicación de los instrumentos de evaluación.
- VI. **Plan de autoevaluación institucional**
Informar cuáles serán las actividades que se pondrán en marcha para **autoevaluar** el desempeño institucional, tanto académico (proceso y el resultado final de la enseñanza) como administrativo.
- VII. **Selección y atención del alumnado**
Señalar los mecanismos e instrumentos que se emplearán para seleccionar a la comunidad estudiantil, así como las acciones de apoyo académico que ofrecerá la institución para efectos de nivelación, rezago estudiantil, etc.
- VIII. **Apoyo a la comunidad académica**
 - a) Mencionar las actividades encaminadas a la superación académica y actualización docente en la institución.
 - b) Mencionar, si es el caso, las actividades extracurriculares de carácter académico que se llevarán a cabo para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de la comunidad educativa.

CUADRO 2

GUÍA BÁSICA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE VIABILIDAD

- I. **Información del entorno.**
Ubicación de la institución señalando si la zona de influencia³ abarca otras colonias o, de ser el caso, otras delegaciones o municipios aledaños.
- II. **Demanda educativa:**
 Opciones educativas existentes en el nivel inmediato anterior al plan de estudios que se desea incorporar. El estudio deberá considerar las **instituciones** de mayor influencia de la zona, citando un mínimo de 5 y un máximo de 10 opciones, **así como el número estimado de alumnos** que egresarán.
- III. **Oferta educativa:**
Instituciones que ya ofrecen un plan de estudios igual o similar al que desea incorporar. Indicar las más cercanas, **señalando la distancia** aproximada que existe entre éstas y la ubicación de la institución solicitante. Citar un mínimo de 5 y un máximo de 10 instituciones de mayor influencia.
- IV. **Descripción del tipo de estudio**
 Para las solicitudes del nivel Licenciatura y con el objeto de determinar las preferencias vocacionales del alumnado de la zona y a fin de evaluar las posibilidades de incorporar el plan de estudios solicitado, es necesario realizar un estudio adicional, el cual puede consistir en la aplicación de entrevistas o encuestas a una muestra representativa de alumnos del último año del bachillerato. Se debe incluir un ejemplar del instrumento aplicado y los resultados se deben presentar en tablas y/o gráficas con su debida interpretación.
- V. **Análisis de la factibilidad** de la solicitud de incorporación:
Conclusión que resulta del análisis e interpretación de la oferta y la demanda descrita en los incisos II y III. Se deberá justificar el número de alumnos que egresarían del nivel inmediato anterior al que se desea incorporar (aspirantes) y señalar el número estimado de alumnos que podrían ingresar a su institución. En su caso, citar a los alumnos que egresarán en la misma escuela del nivel previo al solicitado.
Para el nivel licenciatura, adicionalmente se expondrán las conclusiones de la investigación realizada, cualitativa y/o cuantitativamente, de manera que permitan evaluar las posibilidades de éxito del proyecto educativo propuesto.
 Asimismo, deberán citarse las características o necesidades de la región que se cubrirían con la incorporación solicitada.
- VI. **Campo profesional.** **Para el nivel licenciatura**, deberá incluir un capítulo en el que se señalen los campos profesionales en los que podrán participar los egresados del plan de estudios solicitado. Citar si tendrán acceso a los sectores académico, gubernamental, social, privado, etc.

³ Para determinar la zona de influencia, en la zona metropolitana se podrá considerar un radio aproximado de 5 Km a la redonda. Para instituciones foráneas, de acuerdo con su ubicación, se podrán citar las instituciones dentro del municipio o ciudad.

CUADRO 3

GUÍA BÁSICA PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. Inscripción, permanencia y egreso

- 1.1 Documentación personal y académica (incluir una leyenda de que quedarán sin efecto los actos derivados del registro del alumno que se compruebe haber presentado documentación apócrifa).
- 1.2 Requisitos académicos de inscripción
- 1.3 Requisitos de permanencia y egreso

2. Sistema de evaluación*

- 2.1 Aspectos que se evaluarán
- 2.2 Procedimiento para obtener las calificaciones parciales y la calificación final
- 2.3 Exámenes parciales
- 2.4 Exámenes ordinarios (1° y 2° vuelta)
- 2.5 Exámenes extraordinarios
- 2.6 Requisitos para la exención
- 2.7 Escala de calificación y redondeo en la calificación final
- 2.8 Procedimiento para la revisión de exámenes

3. Becas

- 3.1 UNAM*
 - 3.1.1 Requisitos académicos para su obtención y renovación
 - 3.1.2 Derechos y obligaciones de los becarios
- 3.2 Becas que, en su caso, ofrezca la institución

4. Disposiciones disciplinarias y normas internas de la institución

- 4.1 Derechos de los alumnos
- 4.2 Obligaciones de los alumnos
- 4.3 Clasificación de las faltas a la disciplina
- 4.4 Sanciones

5. Disposiciones administrativas

- 5.1 Pagos
 - 5.1.1 Inscripción y colegiaturas*
 - 5.1.2 En su caso, otros conceptos (revalidación, exámenes extraordinarios, etc.)*
 - 5.1.3 De ser el caso, intereses moratorios
 - 5.1.4 Sanciones por incumplimiento
- 5.2 Documentación escolar*
 - 5.2.1 Expedición de constancias por parte de la institución "sin valor oficial"
 - 5.2.2 Emisión de historias académicas
 - 5.2.2.1 Emitidas por la UNAM (valor oficial)
 - 5.2.2.2 Consultadas por *Internet* o emitidas por la institución "Sin valor oficial"
 - 5.2.3 Credenciales de UNAM SI (alumnos, profesores, etc.)
 - 5.2.4 Certificado de estudios emitidos por la UNAM
 - 5.2.5 Leyenda de aceptación del reglamento

ADICIONALMENTE, PARA EL NIVEL LICENCIATURA:*

6. Servicio Social

- 6.1 Requisitos académicos
- 6.2 Duración en horas

7. Titulación

- 7.1 Requisitos académicos
- 7.2 Opciones de titulación

*Aspectos académicos e inherentes a la incorporación que evaluará la DGIRE.

3.6 DOCUMENTOS DEL INMUEBLE

La institución solicitante deberá contar con un inmueble construido **ex profeso para la enseñanza**, el cual debe cumplir con las características que se describen en el capítulo 5 de este Instructivo y con los requerimientos específicos del plan de estudios solicitado. Asimismo, deberá contar con la documentación que garantice la seguridad y operación como institución educativa.

Para que la DGIRE esté en posibilidades de realizar una supervisión a la planta física propuesta para impartir el plan de estudios que solicita incorporar, se deberá entregar la descripción de las características del inmueble mediante el llenado del anexo denominado **Reporte de evaluación de la planta física** ^{ANEXO 5}, respetando los rubros de uso exclusivo DGIRE. Este documento se entregará en un **CD-RW (regrabable)**, a efecto de que el personal designado por la DGIRE pueda verificar y, de ser el caso, rectificar, en la correspondiente supervisión al inmueble, la información allí vertida. Cabe señalar que, en este documento también se consignarán, en su caso, los posibles compromisos derivados de dicha supervisión y será signado tanto por las autoridades de la institución solicitante como por el supervisor designado por la DGIRE.

Como complemento de la descripción de las características del inmueble, es recomendable incluir en el mismo CD-RW (regrabable), un plano digitalizado o croquis esquemático con acotaciones generales y/o escala gráfica del inmueble, que incluya los distintos espacios que componen el conjunto del plantel y señale los que se proponen para la incorporación. Este apoyo gráfico puede presentarse en formato JPG o PDF.

Asimismo, la institución solicitante debe presentar los **Documentos que garantizan la seguridad y operación del inmueble** ^{ANEXO 6}, adjuntando fotocopias legibles de los mismos. La presentación de estos documentos fungirá como garante del buen funcionamiento, la seguridad, accesibilidad y operación de las instalaciones propuestas como institución educativa. Cabe señalar que, de considerarlo necesario, le serán requeridos los originales de estos documentos para efectos de comprobación.

A continuación se hace una descripción de los documentos que deberán presentar las instituciones que solicitan su incorporación a los planes de estudio de la UNAM, así como las instancias autorizadas para emitir cada uno:

3.6.1 Documento que garantiza el uso de suelo específico⁴

En la **Ciudad de México**, el documento lo otorga la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI). Dicho certificado podrá ser, según el caso, de dos tipos:

- *Certificado único de zonificación de uso del suelo permitido para educación media superior y/o superior* vigente o haber ejercido la autorización dentro del plazo de la vigencia establecida.
- Certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, que acredite el uso para educación media superior y/o superior, con vigencia indefinida.

⁴ Es necesario destacar que la DGIRE sólo acepta el certificado o licencia de uso específico o por derechos adquiridos, no así el dictamen de factibilidad de uso de suelo (documento que precede a la emisión del correspondiente uso de suelo).

En los **Estados de la República**, este documento lo emite la autoridad competente en Desarrollo Urbano Estatal o Municipal en la modalidad de “*Licencia de Uso del Suelo*”, misma que deberá ser específica para el nivel de estudios solicitado: Educación Media Superior o Superior.

El documento denominado “Factibilidad de uso de suelo” sirve de base para la *certificación de la licencia de uso de suelo* requerido, por lo que **no aplica para el inicio del trámite de incorporación**.

En ambos casos, el Certificado único de zonificación de uso del Suelo o La Licencia de Uso del Suelo debe contener como mínimo la siguiente información:

- La dirección completa del Predio, que debe ser la misma en toda la Documentación Legal presentada (Calle, No. Oficial, Colonia, Código Postal, Municipio y Entidad Federativa).
- Superficie total del Predio.
- Superficie construida máxima permitida en planta baja. (Coeficiente de ocupación del Suelo.)
- Superficie libre de construcción. (Área Permeable)
- Superficie máxima de construcción total permitida (Coeficiente de uso del Suelo, o intensidad de construcción es decir la construcción máxima total en todos los niveles construidos)
- Fecha de vigencia del Certificado o Licencia de Uso del Suelo. La vigencia del documento puede haber sido ejercida dentro del plazo establecido, aun cuando este plazo haya vencido en el momento del trámite de incorporación.

El Certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, es un reconocimiento de los derechos de aprovechamiento legítimo del uso del suelo existente previo a la publicación del Plan de Desarrollo Urbano vigente.

En el caso de modificación o ampliación de la Superficie original construida posterior a dicha licencia, será necesario tramitar una nueva Licencia de Uso del Suelo o Certificado, en donde se anotarán los nuevos usos permitidos en la modificación, tal como se describe anteriormente.

3.6.2 Documentos que garantizan la seguridad y operación

3.6.2.1 Dictamen de seguridad estructural

En la Ciudad de México, el Registro de Constancia de Seguridad Estructural o Dictamen deberá estar elaborado y suscrito por un Corresponsable de Seguridad Estructural (CSE) debidamente registrado ante la Delegación Política correspondiente.

En los estados de la República, el Dictamen de Seguridad Estructural podrán emitirse por un profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil, con cédula profesional y carácter de Perito Responsable de Obra o Director Responsable de Obra (DRO) Estatal con registro vigente y deberá señalar que el inmueble se encuentra en condiciones de seguridad estructural.

En ambos casos, se deberá anexar la acreditación de quien emite el dictamen o constancia, de acuerdo con la fecha de emisión. La vigencia de este documento será de 5 años o la que señale la normatividad local.

3.6.2.2 Visto Bueno de seguridad y operación

En la Ciudad de México, el Visto Bueno de Seguridad y Operación deberá estar elaborado y suscrito por un Director Responsable de Obra (DRO) y registrado en formato de la delegación política correspondiente.

En los estados de la República, el Visto Bueno de Seguridad y Operación podrá emitirse por un profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil, con cédula profesional y carácter de Perito Responsable de Obra o DRO Estatal con registro vigente. Deberá señalar que el inmueble se encuentra en condiciones de habitabilidad y funcionamiento, de acuerdo al reglamento vigente.

En ambos casos, se deberá anexar la acreditación de quien emite este Visto Bueno de acuerdo con la fecha de emisión. La vigencia de este documento será de 3 años o la que señale la normatividad local.

⚠️ IMPORTANTE: Por tratarse de documentos que garantizan la **seguridad estructural (del inmueble) y la operación (seguridad del usuario)**, tanto el Dictamen de Seguridad Estructural como el Visto Bueno de Seguridad y Operación, deberán ser renovados en caso de sismo intenso, cuando la autoridad de protección Civil así lo determine y en el supuesto de ampliación o modificación de su uso, aun cuando pudiera considerarse vigente en función de la fecha de expedición

3.6.2.3 Dictamen de instalación eléctrica.

Para la Ciudad de México y los estados de la república:

- Este dictamen lo elabora y suscribe un profesional en la materia (Ingeniero Mecánico Electricista , Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico) con certificación vigente como Co-responsable (C.I.) o Perito en Instalaciones ante las autoridades federales en materia de energía eléctrica y debe manifestar que la instalación se encuentra en buenas condiciones de operación y funcionamiento, cumpliendo con la Norma Oficial Mexicana vigente en la materia.
- También podrá ser elaborado, en los mismos términos, por una Unidad de Verificación en Instalaciones Eléctricas (U.V.I.E.)⁵ con certificación vigente ante la Secretaría de Energía.

En cualquier caso, se deberá anexar la acreditación de quien emite el dictamen, de acuerdo con la fecha de emisión.

⚠️ IMPORTANTE: El dictamen de instalación eléctrica garantiza la seguridad, operación y funcionamiento del sistema eléctrico del inmueble. La vigencia máxima será de 5 años a partir de la fecha de emisión y deberá ser renovado en caso de sismo intenso, cuando la autoridad de Protección civil lo determine y en el supuesto de ampliación o modificación de su uso, aun cuando pudiera considerarse vigente en función de la fecha de expedición.

⁵ https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/51040/Directorio_de_UVIEs_por_Entidad_Federativa_18-01-2016.pdf
(Copiar y pegar en el explorador para acceder al “Directorio de las Unidades de verificación de instalaciones eléctricas por entidad federativa”)

3.6.2.4 Dictamen de instalación de gas o carta responsiva de no utilizar gas

Para la Ciudad de México y los estados de la república:

- Este dictamen lo elabora y suscribe un profesional en la materia (Ingeniero Mecánico Electricista , Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico) con certificación vigente como Co-responsable (C.I.) o Perito en Instalaciones ante las autoridades federales en materia de gas y debe manifestar que la instalación se encuentra en buenas condiciones de seguridad, operación y funcionamiento, cumpliendo con la Norma Oficial Mexicana vigente en la materia.
- De igual forma podrá ser elaborado, en los mismos términos, por una Unidad de Verificación en Instalaciones de gas L.P. (U.V.G.L.P.)⁶ o natural según el caso, con certificación vigente ante la autoridad federal en materia de energía.

El dictamen deberá estar acompañado por las pruebas de hermeticidad de la red de distribución y accesorios correspondientes, así como del **croquis isométrico de la instalación** señalando las caídas de presión y diámetros de las tuberías.

Este dictamen es indispensable para todas las instituciones que utilicen dicho combustible dentro de sus instalaciones, ya sea en laboratorios, cafetería u otros servicios, independientemente del plan de estudios solicitado.

En cualquier caso, se deberá anexar la acreditación de quien emite el dictamen, de acuerdo con la fecha de emisión.

En caso de que el inmueble no tenga ningún tipo de instalación de gas, la institución deberá indicarlo expresamente mediante una carta responsiva utilizando el Anexo 8 firmado en original, en la que indiquen que no utilizan gas y el compromiso de notificar a la DGIRE, en caso de empezar a usarlo. Asimismo, deberá modificar, en el Anexo 6, sustituyendo dictamen de gas por carta responsiva de no usar gas.

⚠️ IMPORTANTE: El dictamen de instalación de gas garantiza la seguridad, operación y funcionamiento del sistema de aprovechamiento de gas L.P. o natural. La vigencia máxima será de 5 años a partir de la fecha de emisión y deberá ser renovado en caso de sismo intenso, cuando la autoridad de Protección Civil lo determine y en el supuesto de ampliación o modificación de su uso, aun cuando pudiera considerarse vigente en función de la fecha de expedición.

3.6.2.5 Visto Bueno del programa interno de protección civil y/o dictamen

Este dictamen se obtiene cuando la institución presenta el documento técnico denominado **“Programa Interno de Protección Civil”** ante la autoridad competente en materia de protección civil, a nivel delegacional o estatal, para su revisión y aprobación. Podrá ser elaborado por la propia institución, por un profesional independiente o por una empresa,

⁶ <http://200.57.73.228:75/pruebadiplomasuv2/Principal.aspx>

(Copiar y pegar en el explorador para acceder al “tema Listado de las Unidades de verificación acreditadas” buscar por materia: “Gas L.P” o “Gas Natural”)

También en http://www.2006-2012.economia.gob.mx/files/comunidad_negocios/normalizacion/04sedg_apb04.pdf

(Copiar y pegar en el explorador para acceder al “Directorio de las Unidades de verificación en materia de gas”)

debidamente certificados como “Tercer Acreditado” ante la citada autoridad, una vez obtenido el *Visto Bueno de Protección Civil*, éste deberá renovarse cada año.

En el caso de que la institución solicitante todavía no cuente con este documento, **podrá entregar el acuse de recibo** por parte de la autoridad responsable de Protección Civil. Cabe aclarar que, en caso de obtener la incorporación, la institución se compromete a presentar a la DGIRE el **Visto Bueno del Programa Interno de Protección Civil**, como requisito para obtener la renovación de incorporación del siguiente ciclo escolar.

3.6.3 Documento que garantiza la ocupación del inmueble

La institución que solicite la incorporación, deberá respaldar con el título de propiedad, contrato de arrendamiento o de comodato la ocupación regular del inmueble propuesto para impartir los estudios, el cual deberá estar libre de litigio.

En caso de arrendamiento o comodato, el contrato deberá ser anualizado, con un convenio que **garantice la continuidad de la ocupación del inmueble, al menos, de 3 a 5 años**, de acuerdo con el plan de estudios por incorporar (una generación). Conjuntamente, la persona que firma dicho contrato deberá acreditar la propiedad del inmueble y/o su personalidad para suscribir el documento. Asimismo, deberá entregar su autorización, por escrito, de que está de acuerdo en que el inmueble sea utilizado como institución educativa del nivel que se solicita y para hacer, en su caso, las adecuaciones pertinentes.

El inmueble propuesto para la incorporación a los planes de estudio de la UNAM no debe ser de propiedad pública.

3.6.4 Croquis de localización

Se deberá elaborar un croquis con o sin escala, en hoja tamaño carta, en el que se especifiquen las vías más importantes de acceso al inmueble y las calles circundantes al domicilio de la institución, el cual debe indicar:

- Nombre de la institución como encabezado.
- Norte geográfico.
- Manzana donde se ubica el predio.
- Nombre de las calles limítrofes de la manzana.
- Predio, con DIMENSIONES de la poligonal.
- Dimensión de la colindancia a la esquina más cercana.
- Principales vías de acceso.
- Superficie del terreno.

No se aceptarán impresiones directas de páginas electrónicas que proporcionen vistas satelitales o similares, ni croquis que carezcan de los datos antes señalados.

3.6.5 Álbum fotográfico

El álbum fotográfico forma parte del expediente de incorporación que se presenta ante la CIREyTG del H. Consejo Universitario. Es importante que este documento se integre con las fotografías más representativas del inmueble propuesto para impartir el plan de estudios que solicita incorporar y que se especifican en el punto 3.6.5.2 de este apartado.

3.6.5.1 Procedimiento para su integración

Para la elaboración del álbum fotográfico, la institución educativa solicitante deberá:

- 1) Entregar **una primera versión del álbum fotográfico digitalizada**, en un CD-RW regrabable, siguiendo las especificaciones que se señalan en el **CUADRO 4**.
- 2) Tener **disponible una cámara digital el día de la supervisión a la planta física**, con el fin de que, personal de la DGIRE les indique, en caso de ser necesario, las fotografías que requieren tomarse nuevamente.
- 3) **Imprimir la versión final del álbum fotográfico solo cuando el personal de la DGIRE apruebe el documento** en su versión electrónica.

En el caso de que las áreas propuestas para la incorporación requieran de adecuaciones, la institución solicitante deberá tomar nuevamente las fotografías que quedaron pendientes, integrarlas al álbum fotográfico y presentarlas al personal de la DGIRE para su aprobación.

CUADRO 4

ESPECIFICACIONES PARA ELABORAR EL ÁLBUM FOTOGRÁFICO.

1. Las fotografías del inmueble propuesto para impartir el plan de estudios solicitado, se deben organizar y presentar en un documento elaborado en **editor de textos Word**. Las hojas deben ser tamaño **carta**, estar colocadas en posición **vertical** y sin numeración.
2. Se insertarán sólo dos fotografías por hoja colocadas en forma **horizontal**, por lo que deberán tomarse **dos fotografías horizontales y diferentes** de cada área requerida (punto 3.6.5.2 de este apartado). Las fotografías deben medir 15 x 10 cm de ancho.
3. Las tomas fotográficas deberán realizarse sin alterar las dimensiones del espacio que representan (no debe utilizarse lente con gran angular).
4. Cada hoja deberá tener **como título o encabezado: el nombre de la institución y el área que representa**. De ser el caso, incluir su localización por edificio y/o piso o nivel, así como el número o nombre con el que se identifica el aula o laboratorio, Los textos de los títulos se harán con mayúsculas, letra Arial de 14 puntos y en negritas.
5. En las fotografías se debe apreciar que las áreas están ordenadas, limpias y **no deben aparecer personas, ropa, mochilas, ni adornos, imágenes o leyendas con motivos políticos, ideológicos o religiosos**.
6. Es necesario que todas las áreas estén **amuebladas y/o equipadas**.
7. Las fotografías correspondientes a **espacios cerrados** deben tomarse **desde dos diferentes ángulos**: la primera, de la entrada hacia el fondo (en diagonal) y, la segunda, desde el fondo del aula, en diagonal, hacia la puerta de salida.
8. En las tomas fotográficas que se realicen en espacios cerrados **se deberán apreciar las ventanas** (iluminación y ventilación naturales).
9. En el caso de laboratorios y aulas o espacios que así lo requieran, debe reflejarse la ubicación de las luminarias, del **extractor o equipo de acondicionamiento de aire** (iluminación y ventilación artificiales).
10. En las fotografías de los **servicios de sanitarios**, se deberán apreciar los muebles (WC), lavabos y, de ser el caso, los mingitorios. En el caso de los sanitarios para personas con discapacidad física deberán apreciarse las **barras de apoyo**, el WC y el gancho para muletas.
11. La **versión definitiva del álbum fotográfico se imprimirá** en hojas blancas de un solo lado, en acabado mate, calidad "óptima". No es necesario utilizar papel fotográfico, se puede imprimir en hojas de papel bond de buena calidad.

3.6.5.2 Áreas que deben estar representadas en el álbum fotográfico

Se deberán presentar **dos fotografías diferentes** de los siguientes espacios y en este orden:

- Fachada(s) principal(es) (exterior).
- Fachada(s) interior(es).
- Dirección Técnica.
- Servicios Escolares.
- Aula(s) tipo para la incorporación del plan de estudios solicitado.
- Aula de dibujo (para planes de estudio que lo requieran).
- Aula de usos múltiples.
- Auditorio(s), en su caso.
- Laboratorio(s) de Cómputo.
- De ser el caso, dos fotografías de cada uno del(os) laboratorio(s) disciplinario(s) o específicos:
 - ◆ Para bachillerato: Física, Química, Biología y/o Multidisciplinario, según corresponda.
 - ◆ Para licenciatura: por cada laboratorio y/o taller específico señalado(s) en los requerimientos mínimos para el primer año.
 - ◆ Anexo del(os) laboratorio(s) mostrando los anaqueles de resguardo para el equipo, material y, en su caso, sustancias, debidamente clasificado.
- Biblioteca: Área de Atención (escritorio o mostrador y zona de computadoras).
- Biblioteca: Área del Acervo.
- Biblioteca: Área de Lectura.
- Enfermería.
- Servicios sanitarios para:
 - ◆ Alumnos (gabinetes con puertas abiertas mostrando WC, lavamanos y mingitorios).
 - ◆ Alumnas (gabinetes con puertas abiertas mostrando WC y lavamanos).
 - ◆ Docentes (gabinetes con puertas abiertas mostrando WC y lavamanos).
 - ◆ Personal administrativo (gabinetes con puertas abiertas mostrando WC y lavamanos).
 - ◆ Personas con discapacidad física temporal o permanente (logotipo internacional de discapacidad física en lugar visible, gabinete con puertas abiertas, barras de apoyo y gancho para muletas).
- Áreas de circulación horizontales (pasillos) en las que se aprecien los extintores.
- Áreas de circulación verticales (escaleras) en las que se aprecien los extintores.
- Áreas deportivas, en su caso.
- Área(s) de esparcimiento.
- Área de dispersión.

Es importante señalar que el álbum fotográfico de la institución solicitante es un documento independiente de las fotografías que puedan enviarse como evidencia o como anexos de un informe de cumplimiento de compromisos derivados de la supervisión académica.

⚠ **IMPORTANTE:** Una vez que la Institución entregue la documentación de planta física, (CD-RW (regrabable) con el anexo 5 y el álbum fotográfico, los documentos que garantizan la seguridad y operación del inmueble y, de ser el caso, el informe de cumplimiento o de avance de los compromisos establecidos en la supervisión de planta física, la documentación será turnada a la Coordinación de Supervisión Académica para que se resuelva lo conducente: programar la supervisión presencial o generar un reporte de seguimiento académico-administrativo que señale los aspectos pendientes. La Institución solicitante debe dar seguimiento hasta obtener un dictamen final favorable.

3.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA Y LOS RECURSOS

Es recomendable que la institución solicitante cuente con la **asesoría de personal especializado** en las áreas de planta física (arquitecto o ingeniero civil), biblioteca (bibliotecario), cómputo (licenciado en informática o carrera afín) y laboratorios (laboratorista calificado que conozca del manejo y recursos con que debe contar un laboratorio escolar), a fin de cumplir con los requisitos de este apartado.

3.7.1 Recursos bibliohemerográficos

El material bibliohemerográfico se refiere a todas aquellas fuentes de información impresa, audiovisual o electrónica con que la institución cuenta para impartir las asignaturas (teóricas, teórico experimentales y/o teórico prácticas) del plan de estudios solicitado.

La bibliografía recomendada en los programas indicativos no es obligatoria; los libros **deberán ser seleccionados por los profesores de cada asignatura**, de acuerdo con su metodología de trabajo y el principio de libertad de cátedra, siempre y cuando se apeguen al nivel y al plan de estudios. Se sugiere **planear la compra del material bibliográfico con suficiente anticipación**, buscando las referencias en bibliotecas universitarias y librerías, ya sea de manera presencial o virtualmente (*Internet*), para revisar y seleccionar materiales novedosos y actualizados, sobre todo para planes de estudio de nivel licenciatura.

Para la adquisición de libros del nivel bachillerato, la DGIRE proporcionará, en el sitio electrónico de la DGIRE en *Internet* http://132.248.38.20/contenido_wp/bibliografia-sugerida-para-la-planeacion-didactica-escuela-nacional-preparatoria/ **y** http://132.248.38.20/contenido_wp/bibliografia-sugerida-para-la-planeacion-didactica-colegio-de-ciencias-y-humanidades/ a modo de **sugerencia**, una bibliografía (acervo general, de consulta y hemerográfico) de las asignaturas.

Para efectos de la evaluación del acervo bibliohemerográfico, la institución deberá entregar:

- i. **Listado del acervo general (bibliografía básica)** disponible, el cual se deberá relacionar en forma de fichas bibliográficas ^{ANEXO 7} y por asignatura (numeral 3.7.1.1).
- ii. **Listado del acervo de consulta** con que cuenta (numeral 3.7.1.2).
- iii. **Listado del acervo hemerográfico** con que cuentan para apoyar los contenidos del plan de estudios solicitado, o **carta compromiso** ^{ANEXO 8} en la que se especifiquen **las revistas y los diarios** a los que se suscribirán en caso de obtener

la incorporación (numeral 3.7.1.3) señalando que entregarán los comprobantes de suscripción antes del inicio de clases.

La evaluación del **acervo bibliohemerográfico** con que cuenta la institución considerará los siguientes lineamientos:

3.7.1.1 Acervo general (bibliografía básica)

Se requerirán **seis títulos diferentes para cada asignatura y ocho para las teórico-prácticas o experimentales** del primer año del plan de estudios solicitado. Asimismo, se deberá contar con un mínimo de dos ejemplares de cada título, por turno, que deberán incrementarse dependiendo del número de alumnos/grupos/turnos.

Las ediciones o reimpressiones deberán ser recientes (de no más de 5 años), salvo en obras clásicas y literarias.

La lista de este material debe elaborarse con las obras ya disponibles en la institución, no se aceptarán cartas compromiso o cotizaciones.

3.7.1.2 Acervo de consulta (obras de respuesta rápida)

Se refiere a los diccionarios de idiomas o especializados (uso del español, etimológico, de la conjugación, Física, Química, Biología, etc.); enciclopedias generales y temáticas; anuarios o almanaques estadísticos; informes gubernamentales; legislación y Normas Oficiales Mexicanas (NOM) vigentes; guías de carreras y turísticas, entre otros. La cantidad y diversidad serán acordes al proyecto educativo de la institución y en proporción con la matrícula. Se sugiere, como mínimo, uno de cada tipo.

Este material deberá estar **disponible en la biblioteca de la institución para ser supervisado**.

3.7.1.3 Acervo hemerográfico (publicaciones periódicas: diarios y revistas)

La cantidad y diversidad serán acordes al nivel y al plan de estudios de que se trate. Deberán suscribirse a un mínimo de **tres revistas especializadas** por cada plan de estudios y a **un periódico** (en papel o digital), de preferencia, de circulación nacional.

Para optar por **suscripciones digitales** se tomará en cuenta la infraestructura informática disponible en la biblioteca y/o en el laboratorio de cómputo (número de computadoras, rapidez de conexión a *Internet* e impresora), para acceder a una consulta sin demoras y, si fuese necesario, para la impresión de artículos. No obstante, de las tres suscripciones a revistas, al menos, una de ellas debe recibirse en formato impreso.

Las instituciones deberán entregar un listado del acervo hemerográfico con el que ya cuentan para apoyar el plan de estudios solicitado o bien, una **carta compromiso** ^{ANEXO 8} en la que se especifiquen las publicaciones a las que se suscribirán en caso de obtener la incorporación indicando que entregarán el comprobante de suscripción a la DGIRE antes del inicio de clases:

- a) Para el nivel **bachillerato**, las publicaciones periódicas deberán distribuirse como sigue:

- Una para el área de **Ciencias Exactas**.
Por ej., *¿Cómo ves?*, *Mundo científico*, *Ciencia*, *Cómo funciona*, *Sc American*, etc.
 - Una para **Ciencias Sociales**.
Por ej., *Proceso*, *Algarabía*, *Relatos e historias de México*, *La aventura de la historia*, etc.
 - Una de **carácter general**.
Por ej., *National Geographic*, *Descubrir el arte*, *Arqueología mexicana*, *Archipiélago*, etc., que podrán ser en idioma diferente al español para reforzar las clases de idiomas.
- b) Para apoyar los planes de estudio de **licenciatura**, además del periódico, también se deberá contar con la suscripción a un mínimo de **tres revistas especializadas** por cada plan de estudios, en papel o en versión digital. Una de estas tres suscripciones debe ser en versión impresa.

De acuerdo con el número de carreras que ofrece la institución, es deseable tener acceso a bases digitales para consultar revistas especializadas, tanto en idioma español como en inglés.

3.7.2 Materiales didácticos

La institución entregará **un listado** del material y equipo didácticos que tienen disponibles para que los profesores puedan apoyarse en la impartición de su cátedra, como pueden ser: pantalla, computadora, proyector digital, pizarrón digital, software educativo, rotafolios, mapas, modelos, etcétera.

La relación deberá indicar la cantidad y la descripción o especificaciones del mismo, así como su lugar de resguardo

Ejemplo:

Cantidad	Equipo/Material	Descripción/Especificaciones	Lugar de resguardo

⚠ IMPORTANTE: La supervisión para evaluar el acervo bibliohemerográfico y el material didáctico se realizará **previa aprobación de los listados del material** con que cuentan para apoyar las asignaturas del año o semestres que solicita incorporar. Para dicha supervisión, los materiales deberán encontrarse colocados, por asignatura, en la estantería de la biblioteca.

3.7.3 Recursos y laboratorio de cómputo

La institución deberá entregar en un CD-RW la relación de los recursos de cómputo ^{ANEXO 9} en la que se especifiquen las características de los equipos con que cuenta para cubrir los aspectos de uso académico-administrativo, consulta bibliohemerográfica y de investigación, así como para uso didáctico general. Este documento se entregará en medios magnéticos, a efecto de que el personal designado por la DGIRE pueda verificar y,

de ser el caso, rectificar, en la correspondiente supervisión a los recursos de cómputo, la información allí vertida. Un ejemplo de llenado lo encontrarán en el Anexo 9-A.

Los recursos de cómputo reportados deberán ser propiedad de la institución o se deberá contar con un contrato de arrendamiento a nombre de la misma por un periodo que garantice su uso, al menos, por un ciclo escolar. En ningún caso se podrá integrar equipo propiedad de funcionarios, profesores o empleados de la misma.

Los equipos de cómputo deberán poseer, como mínimo, las siguientes especificaciones:

- ◆ **Hardware:** Procesador de doble núcleo, con una velocidad de procesamiento de 1.80 GHz, 2MB de memoria caché, velocidad FSB (*Front-Side Bus*) de 1066 MHz, 2 GB de memoria RAM y disco duro de 250 GB como mínimo.
- ◆ **Software:** Software básico instalado (sistema operativo⁷, herramientas de escritorio, paquetes de oficina, antivirus, etc.), así como el software especializado que requiera el plan de estudios que solicita incorporar (lenguajes de programación, paquetes de estadística, paquetes de diseño, software educativo, etc.), ambos tipos de software deberán tener contratada la licencia correspondiente.
- ◆ Todos los equipos deberán tener **acceso a Internet**, con base en la siguiente tabla de especificaciones en cuanto a velocidades de transferencia por usuarios:

	Hasta 5 usuarios	Hasta 10 usuarios	Hasta 25 usuarios	Por cada 5 usuarios adicionales considerar
Recepción	2 Mbps	4 Mbps	6 Mbps	+ 2 Mbps
Transmisión	384 Kbps	640 Kbps	768 Kbps	+ 384 Kbps

Se debe considerar la actualización del equipo de cómputo de la institución, al menos, cada 3 años y el servicio de mantenimiento, al menos, una vez durante cada año escolar.

A continuación se describe el equipo de cómputo necesario de acuerdo con su uso:

3.7.3.1 Uso académico-administrativo

La institución deberá contar con equipo de cómputo actualizado, suficiente y de uso exclusivo para la Dirección Técnica y el área de servicios escolares con conexión a *Internet*, puesto que una vez que cuenten con la incorporación a la UNAM, la mayoría de los trámites académico-administrativos se realizan por esta vía.

⁷ No se aceptarán versiones del Sistema Operativo Microsoft Windows XP, ni de la suites de Ofimática Microsoft Office 2000, Microsoft Office 2003 o anteriores, por no contar con soporte de Microsoft. En el caso de la incorporación del Colegio de Ciencias y Humanidades no se aceptarán los Sistemas Operativos Unix ni Linux en cualquiera de sus versiones (Red Hat, Fedora, Ubuntu, Lubuntu, etc.)debido a la imposibilidad que supone la utilización de éstos para cubrir íntegramente los contenidos del mencionado plan de estudios.

3.7.3.2 Consulta bibliohemerográfica y de investigación

El área de la biblioteca deberá contar con, al menos, un equipo de cómputo con acceso a *Internet*, para uso exclusivo del bibliotecario, así como los **equipos de consulta necesarios** para los usuarios. Dichos equipos tendrán instalado un software especializado (Biblio, Winisis, KOHA, *Siabuc o Logicat/Alephino o Alexandría Glifos o Pinakes*, entre otros) para organizar el catálogo automatizado y llevar a cabo las tareas de gestión de la biblioteca.

Se deberá considerar el equipo de cómputo necesario dentro de la sala de lectura de la biblioteca para apoyar la investigación bibliográfica y los servicios de biblioteca electrónica, por lo que se requerirá un mínimo de una computadora con acceso a *Internet*, por cada 50 alumnos.

En caso de que no se disponga del anterior servicio, el laboratorio de cómputo podría utilizarse para apoyar la consulta bibliohemerográfica y de investigación, siempre y cuando el horario de uso del laboratorio de Cómputo lo permita. En este supuesto, la biblioteca podrá contar con un solo equipo de cómputo actualizado para que los alumnos consulten el catálogo, siempre que este equipo sea independiente del asignado al personal bibliotecario. Los equipos requeridos para ésta área deberán ser de escritorio (*desktop*), no se aceptarán equipos portátiles (*laptop, netbook, ultrabook, etc.*) en virtud del uso al que están destinados los mismos.

3.7.3.3 Uso didáctico general (Laboratorio(s) de cómputo)

Para el nivel bachillerato, se deberá tener, como mínimo, un laboratorio de cómputo para las asignaturas de Informática, Taller de Cómputo o asignaturas afines que requieran de este apoyo y, en su caso, para sala de consulta bibliohemerográfica, investigación, prácticas, etcétera. Se deberá asignar una computadora por alumno, por lo que los grupos podrán dividirse en secciones de acuerdo a la disponibilidad de los equipos. Los grupos tendrán un cupo máximo de 25 alumnos en el laboratorio.

Cuando el laboratorio se utilice para otro(s) nivel(es), además del Anexo 9, se deberá entregar el **horario de uso** del mismo.

3.7.3.4 Uso especializado (algunas licenciaturas)

Para la incorporación de algunos planes de estudio de nivel licenciatura, se solicitará que el equipo de cómputo cumpla, adicionalmente, con las especificaciones que, a través de la DGIRE, estipulen las entidades académicas correspondientes. En este caso, la DGIRE proporcionará a la institución solicitante los requerimientos mínimos para el plan de estudios solicitado.

IMPORTANTE: Para programar la supervisión de evaluación de los recursos de cómputo, se requiere que los equipos reportados en el Anexo 9 se encuentren debidamente instalados en las áreas designadas y funcionando. Es recomendable que la Institución cuente con asesoramiento de un especialista en el área a efecto de cumplir con los recursos de cómputo.

3.7.4 Recursos e infraestructura de laboratorios y/o talleres específicos

La institución solicitante entregará un listado del equipo, material y/o sustancias con que cuenta para desarrollar el programa de prácticas de las asignaturas teórico-prácticas o experimentales correspondientes al plan de estudios para el que solicita su incorporación.

3.7.4.1 Sobre los recursos para el nivel bachillerato

La **cantidad de los materiales, sustancias y equipos** deberá ser suficiente para 6 equipos de trabajo, de acuerdo con lo establecido en los *Lineamientos para el Desarrollo de Prácticas en las asignaturas teórico-prácticas (ENP) y experimentales (CCH) del bachillerato*, disponible en el sitio electrónico de la DGIRE.

El **listado de los recursos del laboratorio** (equipo, material y/o sustancias) que la institución solicitante entregará se deberá elaborar tomando como guía el Anexo 10 de este Instructivo, de acuerdo con el plan de estudios solicitado. Se requerirá el **ANEXO 10A** (Química I y II) cuando el plan de estudios solicitado sea el de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, o bien, el **ANEXO 10B** (Física III) cuando el plan de estudios solicitado sea el de la Escuela Nacional Preparatoria.

Es recomendable que la institución reciba asesoría de una **persona capacitada** en el manejo de laboratorios escolares, para la adquisición del material, la planeación y organización del mismo. Un aspecto importante es la elaboración del **reglamento de uso del laboratorio**, en el que se indiquen las principales normas de seguridad e higiene del área. Este reglamento debe colocarse en un lugar visible y accesible dentro del laboratorio, protegido de manera permanente (encapsulado o enmarcado) o bien *plotteado* e impreso en material resistente. Se recomienda utilizar un tipo de letra legible e imprimirlo en un tamaño mínimo de 60x90 cm.

3.7.4.2 Sobre los recursos para el nivel licenciatura

Cuando el plan de estudios solicitado requiera de laboratorio(s), taller(es), aula(s) o materiales especiales, la institución solicitante entregará un **LISTADO DE RECURSOS ESPECÍFICOS** con que cuenta para impartir las correspondientes asignaturas del primer año del plan de estudios solicitado, en función del documento de requerimientos mínimos que le proporcione la DGIRE.

Este listado deberá elaborarse **por laboratorio, taller o área específica**, se establecerán **subcapítulos**, para clasificar el material, según corresponda: equipo, material de cristalería, instrumental, material didáctico específico y, en su caso, sustancias. Señalar la cantidad y descripción o especificaciones de cada uno.

Ejemplo de presentación:

Equipo

Cantidad	Nombre del equipo	Descripción/Especificaciones

Material de Cristalería

Cantidad	Nombre del material	Descripción/Especificaciones

⚠IMPORTANTE: La supervisión presencial para evaluar la infraestructura del(os) laboratorio(s) podrá realizarse una vez que haya sido entregado y aprobado el **ANEXO 10 relativo al equipo, material y/o sustancias** para bachillerato, o **el LISTADO DE LOS RECURSOS ESPECÍFICOS** con que cuenta la institución para impartir el plan de estudios solicitado, anexando las facturas correspondientes, o bien, un oficio en el que se indique que los recursos ya se encuentran disponibles en la Institución.

3.8 PROPUESTA DE PLANTA DOCENTE

3.8.1 Director Técnico

De conformidad con lo que establecen el *RGIRE* y el *Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado de la UNAM*, las instituciones que soliciten incorporación, deberán proponer a un(a) Director(a) Técnico(a) para cada plan de estudios quien, para ser autorizado por la DGIRE, deberá cumplir con lo siguiente:

- 3.8.1.1 Tener grado mínimo de licenciatura (contar con título y cédula profesionales).
- 3.8.1.2 Tener experiencia docente comprobable de, cuando menos, tres años en el nivel educativo y en el área de conocimientos que se solicite.
- 3.8.1.3 Además de la experiencia docente, para el nivel de licenciatura, deberá ser egresado de la carrera que se pretende incorporar.
- 3.8.1.4 Ser mexicano(a).
- 3.8.1.5 Tener entre 25 y 70 años de edad.
- 3.8.1.6 Impartir, en un máximo de 6 horas semanales, una de las asignaturas del plan de estudios del que se solicita la incorporación.
- 3.8.1.7 Permanecer en el plantel, al menos, la jornada académica implicada en el correspondiente plan de estudios.

El propietario o apoderado general de la institución hará la propuesta de Director(a) Técnico(a), avalándola con los siguientes documentos:

- a. Propuesta de Director Técnico ^{ANEXO 11}
- b. Formato de carta de aceptación de cátedra ^{ANEXO 12}
- c. **Curriculum vitae**, de conformidad con el ^{ANEXO 13}, actualizado y firmado, en original, con toda la documentación que sustente la información referida en fotocopia, a saber: de título(s) y cédula(s) profesional(es) por ambos lados y en su caso, de comprobantes de otros niveles o grados de estudios alcanzados; de constancias o diplomas de cursos, talleres, congresos, conferencias, etc.; de

constancias de experiencia docente en instituciones educativas con reconocimiento oficial* y demás con que contara.

- d. Copias de comprobante de domicilio y de identificación oficial con fotografía y firma.
- e. Copia legible del acta de nacimiento.
- f. Copia de la CURP.

*Las **constancias de experiencia docente** deberán presentarse en original (para cotejo y validación), en papel membretado, debidamente firmadas y selladas.

3.8.2 Profesores

Para obtener la incorporación, la institución deberá presentar, como mínimo, la planta de profesores que atenderá las asignaturas, según el caso, **del primer año o los dos primeros semestres del plan de estudios** que solicita incorporar.

La DGIRE otorgará las autorizaciones correspondientes en estricto apego a los perfiles profesiográficos del plan de estudios que se solicita incorporar y de acuerdo con las asignaturas respectivas. La institución deberá presentar a la DGIRE, para su aprobación, las propuestas de profesores.

Es conveniente que, tanto autoridades de la institución como los profesores propuestos, conozcan la normatividad que rige al personal docente del *Sistema Incorporado* de la UNAM, la cual podrán consultar en el Capítulo VIII del *Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado de la UNAM*.

A cada **propuesta de profesor** deberán anexarse los siguientes documentos:

- a) Carta de aceptación de cátedra ^{ANEXO 12}
- b) **Currículum Vitae** completo ^{ANEXO 13}, actualizado y firmado, en original, con toda la documentación que sustente la información referida en fotocopias, a saber: título(s) y cédula(s) profesional(es) por ambos lados o en caso de encontrarse éstos en trámite, del acta de examen profesional respectiva; de constancias o diplomas de cursos, talleres, congresos, conferencias, etc., así como de comprobantes o constancias de experiencia docente, académico-administrativa y profesional*, en caso de contar con ellas.
- c) Copias de comprobante de domicilio⁸ y de identificación oficial con fotografía y firma.
- d) Copia de la CURP.

*Las **constancias de experiencia docente** deberán presentarse en original (para cotejo y validación), en papel membretado, debidamente firmadas y selladas.

⚠ IMPORTANTE: En caso de que la Institución solicite la incorporación **tanto en turno matutino como vespertino**, deberá presentar las propuestas de Director Técnico y docentes para cada turno.

⁸ Cuando el profesor radique en una localidad distinta a la de la Institución solicitante, deberá entregar una carta compromiso de cambio de residencia.

3.9 COMPROBANTE DE CONFIRMACIÓN DE PAGO POR CONCEPTO DEL TRÁMITE

El procedimiento establecido para el pago de servicios se encuentra publicado en la página electrónica de la DGIRE, en la sección de **Trámites Administrativos** (https://132.248.38.7/ser_red/pagosdgire/access/start.php), el cual, a grandes rasgos, consiste en seguir los siguientes pasos:

- 3.9.1 **Registrarse como usuario**, para lo cual deberá poseer una **cuenta de correo electrónico** personal y generar un **password** (clave) de 8 a 12 caracteres. Las instituciones de nueva incorporación deben indicar en “seleccione el perfil”: PÚBLICO GENERAL, a fin de que no le solicite clave de plantel.
- 3.9.2 **Recibir la confirmación de su registro** o activación de la cuenta a través del correo electrónico.
- 3.9.3 Solicitar el servicio⁹. ingresando a la opción “**Solicitud de pago**” a fin de que se genere una **Ficha de Depósito Digital Referenciada (FDDR)** para pagar en el banco, la cual se recibirá a través del correo electrónico registrado. Esta solicitud de servicio también generará un folio de servicio.
- 3.9.4 Recibir por correo la FDDR y **efectuar el pago** en cualquier sucursal de BBVA-Bancomer.
- 3.9.5 **Escanear la FDDR con el comprobante del depósito bancario y enviarla**, a través del “Sistema de Pagos” en el portal de la DGIRE mediante la opción “**Cargar Pago**” para lo cual le será solicitado el folio de servicio. Este documento se debe escanear en formato .jpg y no debe ser mayor a los 800 kb.
- 3.9.6 **Recibir por correo electrónico el Comprobante de Confirmación de Pago** (comprobante fiscal o “ticket”, según lo haya solicitado) en un lapso de 2 días hábiles a partir de la fecha de depósito.

Una vez que se cuente con el comprobante de confirmación de pago, podrán acudir o enviar al Departamento de Proyectos y Estudios Académicos de la Subdirección de Incorporación para solicitar el servicio, entregando o enviando copia del comprobante y la documentación correspondiente. En el caso de la **supervisión diagnóstica**, se podrá enviar el comprobante y la documentación solicitada por correo electrónico.

La Universidad Nacional Autónoma de México percibirá, por concepto del *trámite de incorporación*, un único pago de **200 salarios mínimos** vigentes en el D.F. por cada plan de estudios solicitado. El pago por concepto del **Trámite de solicitud de incorporación** comprende:

- a) los trámites académico-administrativos inherentes al proceso.
- b) las supervisiones documentales y presenciales de cada uno de los aspectos involucrados en el proceso de incorporación.
- c) Respecto a los aspectos que evalúa la Coordinación de Supervisión Académica, incluye:

⁹Claves de servicios: Para pagar una supervisión diagnóstica a planta física la clave es 11 (supervisión adicional) y tiene un costo de 15 días de salario mínimo vigente en el D.F. Una vez que la Institución obtiene el Vo.Bo. para iniciar el Trámite de Solicitud de Incorporación, el pago por este concepto se debe hacer a la clave 07 (solicitud de incorporación) con un costo de 200 días de salario mínimo vigente en el D.F.

- una **supervisión preventiva** para evaluar: la planta física, los recursos bibliohemerográficos y didácticos, los laboratorios específicos (de conformidad con el *Instructivo de Incorporación* y el plan de estudios solicitado) y recursos de cómputo.

Cabe señalar que los reportes de seguimiento académico-administrativo pueden derivarse de una revisión documental o de una supervisión presencial y, de ser el caso, cuando se establezcan compromisos en estos reportes, deberán ser atendidos por parte de la institución solicitante.

- una **supervisión final** para cada uno de los aspectos a evaluar, cuando se hubieran establecido compromisos académico-administrativos a los cuales se dará el seguimiento de cumplimiento correspondiente.

Una vez que la DGIRE realice la revisión de los documentos presentados para cada uno de los aspectos, se concertará la fecha para la realización de la(s) supervisión(es) presencial(es), para lo cual:

- Las instituciones solicitantes que se encuentren en la Ciudad de México o en el Área Metropolitana¹⁰, deberán hacerse cargo del traslado y viáticos del personal asignado por la DGIRE a sus instalaciones, por lo que, de preferencia, en la fecha concertada, deberán acudir a las oficinas de la DGIRE para recogerlo y hacerse cargo de su retorno.
- En el caso de Instituciones foráneas, la institución se hará cargo del traslado (avión, autobús, taxi) de ida y regreso de los supervisores designados por la DGIRE. Asimismo, deberá garantizar su alimentación y, cuando así se requiera, el hospedaje. Cabe señalar que cubiertos estos aspectos, las instituciones solicitantes no generarán ninguna erogación adicional.

Finalmente, cabe señalar que, en caso de que sea necesario realizar **supervisiones de seguimiento adicionales**, éstas serán cubiertas por la institución solicitante a razón de 15 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

¹⁰ Se considerarán del Área Metropolitana los municipios que conforman la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS) <http://www.comipems.org.mx>

4. SEGUIMIENTO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO

Una vez que se reciba en el Departamento de Proyectos y Estudios Académicos de la Subdirección de Incorporación la documentación requerida, **se procederá a distribuir la documentación correspondiente, para revisión y dictamen de cada una de las áreas involucradas en el proceso de incorporación, a saber:**

Áreas de la Subdirección de Incorporación	Aspectos que revisará y/o dictaminará
Departamento de Proyectos y Estudios Académicos Teléfono 5622-6048 eproyectos@dgire.unam.mx	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditación de la persona física o moral ▪ Proyecto educativo ▪ Estudio de viabilidad ▪ Reglamento interno ▪ Acreditación de la ocupación del inmueble ▪ Constancias de no inconveniencia
Coordinación de Supervisión Académica Teléfono 5622-6047 csupervision@dgire.unam.mx	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planta física ▪ Acervo bibliohemerográfico y didáctico ▪ Recursos de cómputo ▪ Laboratorio y/o talleres específicos: Nivel bachillerato (equipo, material y/o sustancias) Licenciatura: recursos específicos
Departamento de Control Docente Teléfono 5622-6032 controldocente@dgire.unam.mx	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta de Director Técnico ▪ Propuestas de los profesores para el 1er. año o 1º y 2º semestres del plan de estudios

El seguimiento del trámite de incorporación es responsabilidad de la persona que presenta la solicitud y/o de la persona nombrada como **responsable del trámite, quien deberá mantenerse en permanente contacto con las áreas responsables de la DGIRE, con el fin de atender o dar seguimiento a los compromisos o cualquier información complementaria requerida.**

Las áreas de la Subdirección de Incorporación tendrán la responsabilidad de realizar la **revisión documental y, en su caso, programar las supervisiones presenciales o preventivas** de cada aspecto a evaluar, elaborará informes o reportes de supervisión a fin de dar a conocer a la institución solicitante los aspectos que deberá atender.

Es importante que el representante o responsable del trámite de **la institución solicitante informe** al área correspondiente **sobre el cumplimiento** de las observaciones recibidas o de los compromisos establecidos en las supervisiones (documentales o presenciales), a fin de que se programe una nueva supervisión o se realice el reporte final correspondiente.

El expediente de incorporación se integrará una vez que se cuente con los **reportes de supervisión favorables** de cada uno de los aspectos evaluados acompañados de los soportes documentales que presenta la institución solicitante. Finalmente, la DGIRE elaborará un **dictamen integral y lo turnará a la CIREyTG del H. Consejo Universitario** para su resolución final.

⚠ IMPORTANTE: Cuando la fecha de cumplimiento de los compromisos rebase los plazos fijados en la convocatoria, la Subdirección de Incorporación evaluará la pertinencia de que la institución pueda continuar con el trámite de incorporación para el año escolar por iniciar.

5. CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LAS INSTALACIONES

La edificación de una institución educativa que solicite la incorporación a los planes de estudio de la UNAM deberá:

- a) Cumplir con las disposiciones señaladas en el **Reglamento de Construcciones** y sus Normas Técnicas Complementarias, la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento, la Ley de Protección Civil y su Reglamento para la Ciudad de México (antes Distrito Federal) o, en su caso, el de los correspondientes Estados y Municipios y la normatividad aplicable en materia de instalaciones eléctricas y de gas, según el caso.
- b) Contar con las áreas propias de un **inmueble construido ex profeso para impartir educación** y deberá satisfacer, en su totalidad, los requerimientos de seguridad, habitabilidad, accesibilidad y funcionamiento necesarios para impartir el nivel educativo que desea incorporar.

Todas las áreas requeridas para impartir el plan de estudios solicitado deberán estar **en un mismo predio**. Como medida de seguridad y para el mejor aprovechamiento académico de los alumnos, éstos no deberán trasladarse de un predio a otro.

- c) Ser utilizada **exclusivamente para impartir enseñanza**, por lo que no deberá tener otros usos como el habitacional o áreas arrendadas para otros fines.
- d) Tener la **iluminación y ventilación** natural(es) y/o artificial(es) necesaria(s), acordes con el clima de la región y con la normatividad vigente.

La ventilación natural debe ser a través de patios o espacios abiertos, de ser techados deberá cumplir con las **Normas Técnicas Complementarias del Reglamento de Construcción para la Ciudad de México (antes Distrito Federal) o de la entidad correspondiente**; de ser artificial (ventilación mecánica), se instalarán equipos de acuerdo al tipo de espacio que se ventile y con los cambios de aire reglamentarios (aulas, laboratorio, anexos, sanitarios, etc.)

La iluminación natural se proporcionará a través de patios o espacios abiertos; de ser artificial, se ajustará a la normatividad aplicable (300 luxes para aulas, laboratorios y biblioteca, principalmente).

- e) Tener en buen estado los **pisos, muros y plafones** de toda la institución. Los pisos deberán ser de material antiderrapante en áreas de pasillo, rampas, escaleras y áreas húmedas (sanitarios).

Los **plafones** suspendidos e independientes a la estructura, deberán ser resistentes al fuego y estar delimitados por los muros de los locales adyacentes y rematar en la estructura de la losa.

Los **acabados y recubrimientos** de los muros deberán estar bien colocados para evitar su desprendimiento. Todas las aulas deberán contar con un adecuado aislamiento, tanto acústico como térmico.

- f) Contar con **mobiliario** funcional para cada área específica, con dimensiones y altura acordes al nivel y plan de estudios que solicita.
- g) Contar con **servicios complementarios** como sanitarios suficientes para la planta física instalada acorde al Reglamento de Construcción vigente. De igual forma, el

mobiliario sanitario será el idóneo para la población estudiantil. Adicionalmente, contará con servicios sanitarios para personas con discapacidad física temporal y/o permanente, así como rampas de accesibilidad a estos servicios.

- h) Garantizar **el acceso y la pronta evacuación** de los alumnos, tanto en situaciones de operación normal, como de emergencia en las edificaciones. Éstas contarán con el área de dispersión establecida tanto en el Reglamento de Construcciones como en el numeral 5.12 de este instructivo.
- i) Estar en condiciones de ocupación, que permitan el uso inmediato de las instalaciones, lo cual significa que **el inmueble no debe estar en proceso de construcción** y ya debe contar con el equipamiento, instalaciones y mobiliario necesarios para su funcionamiento.

En el caso de que paralelamente al desarrollo de los cursos se lleven a cabo obras de ampliación, estas deberán contar con todas las previsiones de seguridad señaladas en la Normatividad respectiva y estarán selladas y aisladas físicamente de las áreas administrativas y de docencia, con accesos y salidas independientes.

- j) Contar con la **autorización de uso de suelo específico permitido** para el nivel educativo solicitado (Educación Media Superior y/o Superior). En el caso de que el inmueble propuesto para impartir la enseñanza cuente con autorización de **Uso del Suelo Mixto**, no se permitirá, en el mismo, **un uso distinto al de educación**. Por tanto, se deberá presentar Carta Compromiso que, en tanto cuente con la incorporación, el uso y destino permanecerá exclusivo para educación.
- k) queda prohibido el uso mixto del inmueble propuesto para impartir las enseñanzas (tales como el uso habitacional y/o comercial).
- l) Cuando se trate de zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial de la Ciudad de México o de alguna entidad federativa, se solicitará, además del dictamen técnico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el **Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la Licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia**, así como la responsiva de un Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico.
- m) Estar ubicada a una distancia mayor a los 500 metros de lugares como bares, casas de juego o establecimientos similares, como **medida de seguridad** para el alumnado.

Por todo lo anterior, **no se aceptarán construcciones de edificación provisional**, realizadas con materiales precarios (muros y cubiertas ligeras), ya que las edificaciones destinadas para uso educativo se clasifican desde el punto de vista estructural dentro del “Grupo A”¹¹, cuya falla estructural representa peligro significativo y, de igual forma, se consideran de “riesgo medio” para efecto de prevención de incendios.

Dado que se requiere asegurar la continuidad de los estudios, la planta física deberá contar con las respectivas áreas de crecimiento para poder cubrir completamente el o los planes de estudio que se incorporen (aulas, aulas especiales, laboratorios, talleres, auditorio o aula de usos múltiples, sanitarios y áreas deportivas, de ser el caso, así como las **áreas de crecimiento** en biblioteca y las de esparcimiento y dispersión), cuyo equipamiento se requerirá de conformidad con la incorporación gradual.

¹¹ *Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, Título Sexto: De la Seguridad Estructural de las Construcciones.*

A continuación, se hace una **descripción de las áreas, dimensiones y equipamiento** con los que debe contar la edificación de una institución educativa, aspectos que serán evaluados en la supervisión correspondiente.

5.1 Fachada

Deberá cumplir con los requerimientos de integración e imagen urbana que marque el Reglamento de Construcciones local y cumplir con las especificaciones arquitectónicas de la zona de que se trate. De no contar con este requisito, la institución deberá entregar un proyecto arquitectónico de fachada, el cual, previa autorización de la Subdirección de Incorporación, deberá llevarse a cabo de manera inmediata.

5.2 Área administrativa

En ella, se establecerán los espacios delimitados físicamente, al menos, para la Dirección Técnica y el área de Servicios Escolares los cuales deberán comunicar con la zona escolar y tener acceso al público. Esta área deberá tener una disposición adecuada en cuanto a espacio y ubicación para brindar una conveniente atención a la comunidad escolar y al público en general.

5.3 Aulas

La institución deberá contar con el **número de aulas** necesarias para los grupos por incorporar y las que requerirá para el crecimiento, de acuerdo con la incorporación gradual del plan de estudios solicitado y la matrícula esperada. La **capacidad** de las aulas se estimará a razón de **un alumno por metro cuadrado**; cada aula podrá alojar a un máximo de 50 alumnos, aunque el área de ésta resulte mayor. Si el número de alumnos es menor de 25, deberá considerarse el rango mínimo de área de 25.00m² con una altura de 2.70 m.

Las aulas deberán contar con **iluminación** natural (el área de las ventanas deberá ser de, al menos, el 20% del área total del aula en planta arquitectónica) y artificial (de 300 luxes como mínimo). Preferentemente se contará con **ventilación** cruzada, considerando que la cuarta parte del área de las ventanas tendrá que destinarse para ventilación. La dimensión mínima de las **puertas** en las aulas será de 90 cm de ancho y 2.10 m de altura.

Todas las aulas estarán **equipadas** con mesabancos o mesas y sillas, escritorio, pizarrón, según convenga; todo ello, en óptimas condiciones. Se deberá considerar que los mesabancos no estén fijos, sobre todo, para los casos en que los planes de estudio prevean dinámicas en grupos reducidos. Cuando se trate de mesabancos, se recomienda contar con un 8% del total para personas zurdas. El pizarrón deberá estar colocado adecuadamente, de tal forma que los alumnos puedan verlo con claridad (la distancia de pared posterior al pizarrón no debe exceder los 10 m lineales).

5.4 Salón de dibujo

Las Instituciones que soliciten incorporación al plan de estudios de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP), deberán contar con un salón de dibujo que tenga un área mínima de 2.00 m² por alumno, con una altura de 2.70 m y que pueda alojar a un máximo de 25

alumnos. Con base en lo anterior, el salón de dibujo tendrá un **área de 50 m²** como mínimo. Deberá contar con **iluminación** natural (el área de las ventanas debe ser de, al menos, el 20% del área total del aula en planta arquitectónica) y artificial (de 300 luxes como mínimo). De preferencia, se contará con **ventilación** cruzada, considerando que la cuarta parte del área de las ventanas tendrá que destinarse para ventilación.

Las **mesas para dibujo individuales (restiradores)** deberán medir como mínimo 0.90 x 0.60 m y con el objeto de que tengan la inclinación adecuada, deberán tener un diferencial mínimo de altura de 5 cm entre la parte frontal y la posterior. Los bancos o sillas deberán ser adecuados para la altura de la mesa.

Dentro o adjunto al aula deberá instalarse una **tarja** con servicio de agua y drenaje, para la limpieza de los utensilios de dibujo.

5.5 Aula de usos múltiples

Para la asignatura de Educación Estética y Artística, obligatoria en el plan de estudios de la ENP, la institución deberá tener una aula que cumpla con las características que requiera(n) la(s) modalidad(es) que decida(n) impartir (danza, teatro, pintura, música, etc.). Esta aula debe medir, al menos, 50.00 m².

En cualquier otro plan de estudios, la disposición de un aula de este tipo será siempre altamente recomendable para la realización de actividades académicas, culturales y/o deportivas. Se consideran las mismas características de iluminación y ventilación que en las aulas.

5.6 Laboratorios o talleres específicos

5.6.1 Nivel bachillerato

Dependiendo del número de grupos que se atenderán, la institución podrá contar con laboratorio(s) multidisciplinario(s) para Física, Química y Biología, o bien, con laboratorios específico(s) para cada materia. Si existe la posibilidad de tener dos laboratorios, es recomendable que se tenga uno para Física y el otro compartido para Química y Biología.

Cuando el laboratorio propuesto para la incorporación sea compartido con otros niveles educativos, la institución deberá entregar a la DGIRE el horario de uso de cada laboratorio. Asimismo, deberá considerarse que los grupos no deben exceder de **25 alumnos** a razón de 2 m² por alumno y en función de las dimensiones y disposición del mobiliario. El desarrollo de las prácticas se hará en equipos conformados, por un máximo de 4 estudiantes.

En general, estas **aulas-laboratorio deberán contar con:**

- 1 **Techo** constituido por material no inflamable, que garantice su estabilidad y seguridad de acuerdo a la Normatividad.
- 2 **Paredes y pisos** antiderrapantes, lisos, constituidos con materiales no inflamables, pintados de color claro, de fácil limpieza y resistentes a la corrosión.
- 3 **Área** mínima de 50.00 m², a razón de 2.00 m² por alumno y una altura mínima de 2.70 m para una recepción de 25 alumnos.

- 4 **Área anexa o contigua** adicional a la superficie del laboratorio, específica para el resguardo de material, equipo, sustancias y trabajos experimentales (12 m² para laboratorio específico y 15 m² para laboratorio multidisciplinario). Debe contar con ventilación permanente (de preferencia natural y mecánica por medio de un extractor de aire), así como con iluminación y limpieza permanente¹².

Los **anaqueles y vitrinas** que sean utilizados para resguardar sustancias deberán estar fijos a la pared, con una ocupación máxima del 70 al 75%, a una altura no mayor a 1.50 m, y deberán ser suficientes para contener todo el material debidamente clasificado y almacenado por código de color, grado de reactividad y compatibilidad¹³.

- 5 **Iluminación** natural (ventanas equivalentes al 20% del área total del aula) y artificial (300 luxes).
- 6 **Ventilación**, preferentemente natural cruzada (la cuarta parte del área de ventana debe estar conformada por ventanas corredizas, abatibles u otros mecanismos que permitan la ventilación natural), así como extractores con la potencia suficiente para renovar, por lo menos, seis cambios de volumen de aire por hora (aplica para los laboratorios de Química, Química-Biología o multidisciplinario)¹⁴.
- 7 **Tuberías** para instalaciones de:

- **Gas.** Visible en toda su trayectoria pintada en **color amarillo** y separadas 10 cm de conductores eléctricos cuya tensión nominal sea menor o igual a 127V¹⁵. Esta instalación puede ser aérea o a nivel de piso. En este último caso, la instalación debe estar en trincheras cubiertas con rejillas removibles para su fácil limpieza y encamisadas (dentro de un tubo dos veces el diámetro que la aloja) cuando atraviesen muros o losas, que permitan la detección de cualquier posible fuga¹⁶. La instalación de gas o sus protecciones no deben obstaculizar el paso de los alumnos y será opcional cuando el laboratorio sea utilizado exclusivamente para la materia de Física.
- **Agua.** Oculta o parcialmente visible en color **azul**.
- **Ductos eléctricos:** Ocultos o parcialmente visibles en color **plateado metálico**. No deberán existir instalaciones eléctricas con cables sueltos.

Adicionalmente se colocará, en un lugar visible, un cuadro con la simbología de los colores utilizados para identificar las instalaciones de agua, electricidad y gas. En caso de que alguna autoridad de Protección Civil determinara que esta identificación tenga que realizarse con otros colores, se **deberá notificar** a la DGIRE.

- 8 **Se debe contar con los controles generales de electricidad** (centro de carga con interruptores termo magnéticos claramente identificados con el sector al que corresponden y, de preferencia, en combinación con otro de cuchillas que desconecten de manera total la corriente eléctrica de mesas y lámparas o luminarias), **de agua y de gas** (LP. o Natural), así como controles específicos dentro de cada laboratorio con señalamientos de identificación.

¹² NOM-005-STPS-1998 y NOM-114-STPS-1994)

¹³ NOM-018-STPS-2000

¹⁴ NOM-026-STPS-2008 y NOM-005-STPS-1998 Art. 14 de la NOM-056-SEMARNAT – 1993 y art. 5.6.2.3 de NOM-167-SSA 1997

¹⁵ NOM-004-SEDG-2004

¹⁶ NOM-004-SEDG-2004)

- 9 **Receptáculos eléctricos** (contactos dúplex polarizados con conexión de puesta a tierra) en las mesas de trabajo, controlados por medio del mismo centro de carga general instalado dentro del laboratorio. **Los contactos deberán ser del tipo “para intemperie” con tapa de seguridad.**
- 10 **Mesas de trabajo** para alumnos y profesores con las siguientes características:
- i) **Altura** entre 0.90 y 1.00 m y ancho mínimo de 0.80 m. y 1.5 mínimo de largo por equipo de trabajo.
 - ii) **Cubierta** de material inerte, no conductor eléctrico, cuando el laboratorio sea Multidisciplinario o para uso exclusivo de la materia de Física. En este último caso, de contar con mesas de cubierta de acero inoxidable, se podrán habilitar con alguna cubierta de material inerte (tapete de neopreno, madera con plástico laminado o pintura electrostática, etc.).
 - iii) **Válvulas de control** en las tuberías de gas y de agua en cada mesa de trabajo (identificadas con los colores reglamentarios), independientemente de los controles generales del laboratorio que permitan el cierre total en forma rápida.
 - iv) **Receptáculos eléctricos** con sus respectivas protecciones, colocados alrededor de las mesas o bien al centro y sobre de éstas, en torretas alejado de las tomas de gas y agua, o sobre el nivel de la superficie de la mesa para evitar riesgo por derrames, colocando un contacto dúplex para cada equipo de trabajo.
 - v) **Salida de gas con llave tipo espiga con torreta por equipo de trabajo y válvula de control** para cada salida de gas. Asimismo, válvulas para cierre rápido de gas en cada mesa de trabajo, ubicadas en un lugar de fácil acceso para que cualquier persona realice su cierre inmediato en caso de emergencia.
 - vi) **Tarja de acero inoxidable en cada mesa de trabajo** con profundidad necesaria para lavar los materiales del laboratorio. Las características recomendables son tipo T304, calibre 18, con dimensiones de 50 cm de largo, 25 cm de ancho y 38 cm de profundidad, con una llave cuello de ganso de 3/8” de entrada, de punta pitón y con la altura de 30 cm para evitar salpicaduras durante el lavado de los materiales de laboratorio.
Sólo en el caso del laboratorio de Física, la institución podrá decidir si desea agregar mesas de trabajo con tarjas instaladas de manera perimetral en el área del laboratorio.
- 11 **Regadera de presión para emergencias.** Únicamente en los laboratorios de Química y/o Multidisciplinario, se deberá contar con una regadera de emergencia (con su respectivo señalamiento), fija a la pared o techo, de 20 cm de diámetro, con válvula de cierre rápido, de cadena con longitud hasta 1.50m desde el piso, con una entrada de alimentación de 32 mm (1 1/2”) de diámetro y con una presión de 2bar, colocada a una altura de 2.10 m. del suelo; sin sardinel, pero con desnivel de 5 cm y pendiente para desagüe en una superficie mínima de 70cm x 70cm, conectada a drenaje y ubicada en un lugar muy visible y de fácil acceso en por lo menos tres direcciones dentro del laboratorio. El acceso a la regadera será en línea recta, en

un tiempo no mayor a 10 segundos y se deberá mantener libre de obstáculos de manera permanente¹⁷.

- 12 **Estación de lavajjos** de pedestal con lavador de ojos integrado a la instalación hidráulica a una altura de 0.97 m del suelo. Se recomienda la instalación de un filtro, con una presión de 2bar, ya sea en la tarja, regadera de emergencia, pared o mesa¹⁸. En cualquier caso, el sistema lavajjos deberá estar debidamente señalado.
- 13 **Mesa de trabajo** para el profesor, preferentemente con las mismas características que las de los alumnos
- 14 **Hojas de datos de seguridad de todas las sustancias que se manejen en el o los laboratorio(s)**¹⁹. Esta documentación deberá contener la información señalada en el Manual de Procedimientos de Seguridad en los Laboratorios de la UNAM (disponible en el sitio electrónico de la DGIRE) y, de acuerdo a la norma (NOM-018-STPS-2000 5.4b), la debe proporcionar el proveedor al adquirir las sustancias. Sin embargo, también se puede obtener por medio del servicio de Internet.
- 15 **Bancos** adecuados a la altura de las mesas (0.70 m de alto) y con protectores en las patas para evitar su deslizamiento. Aplica para los laboratorios de Física y Biología y, para el caso del **laboratorio multidisciplinario**, se deberá prever la movilidad de los bancos para las prácticas de Química, ya que en esta asignatura, por seguridad, se deberá trabajar de pie.
- 16 **Recipientes o contenedores** específicos para residuos químicos peligrosos y biológico-infecciosos, cerrados e identificados con etiquetas para su almacenaje temporal. En el caso del Laboratorio de Física, se deberá contar con contenedores específicos para desechar pilas y aceites si éstos llegaran a ser insumos para la realización de las prácticas²⁰.
- 17 **Botes de basura con tapas**, identificados para separar material orgánico e inorgánico. En el caso de este último, la separación deberá obedecer a las especificaciones que marca la política de la Institución, la cual deberá ser acorde con lo que dicte la autoridad local²¹.
- 18 **Extractores** con potencia suficiente para garantizar seis cambios del volumen de aire por hora²², cuando las prácticas así lo requieran.
- 19 **Pizarrón** con dimensiones de 1.20 x 2.40 m colocado en un lugar de fácil visibilidad desde cualquier punto del laboratorio y en óptimas condiciones.
- 20 **Cortinas oscuras de material no inflamable o persianas** para los laboratorios de Física, Biología y, en su caso, para el multidisciplinario. Por precaución no deben estar cerca de las mesas de trabajos ni de los mecheros.
- 21 **Extintor(es)** con carga vigente de polvo químico seco de tipo ABC, colocado(s) en lugar visible (1.50 m de altura) y accesible (libre de obstáculos) en cada uno de los

¹⁷ NOM-005-STPS-1998 y NOM-001-STPS-2008

¹⁸ NOM-005-STPS-1998

¹⁹ NOM-005-STPS-1998, NOM-114-STPS-1984 y NOM-018-STPS-2000

²⁰ NOM-114-STPS-1994, NOM-052-SEMARNAT-2005 y NOM-087-ECOL-SSAI-2002

²¹ NOM-083-SEMARNAT-2003 y NOM-052-SEMARNAT-2005

²² NOM-005-STPS-1998 y NOM-010-STPS-1999) NOM-026-STPS-2008

laboratorios²³, con su respectivo señalamiento. Los extintores deberán verificarse, por lo menos, una vez al año o cada vez que se use.

- 22 **Detector de incendios**²⁴. Los más comunes son los detectores de humo, los cuales deberán estar instalados en el techo y conectados a un tablero con indicadores luminosos y con alarma sonora y/o visual integrada de tipo estroboscopio con rápidos destellos de luz de alta intensidad en forma regular. Se deberá contar, al menos, con uno en el aula laboratorio y otro en el anexo.
- 23 **Simbología**, de acuerdo con lo establecido por la normatividad²⁵:
 - Prohibición: No comer, No fumar, No correr, etc
 - Peligro: Alto voltaje, Fuego etc.
 - Salvamento: Ruta de evacuación, lavajos, extintor, salida de emergencia, zona de repliegue, etc...
 - Equipos y controles: Llaves de paso, controles maestros, simbología de las tuberías, etc.
- 24 **Salida de emergencia** debidamente señalada y sin obstáculos, que permita la rápida evacuación, con puertas abatibles hacia afuera, de por lo menos 1.20 m de ancho, sin cerraduras, candados o seguros adicionales a las barras de seguridad de empuje simple.
- 25 **Botiquín de emergencia** debidamente señalado, colocado en un lugar visible y de rápido acceso²⁶. El cual debe contener, entre otras cosas: lavajos, pomada para quemaduras de primero y segundo grado, antiséptico de preferencia en aerosol, guantes (látex y acrilonitrilo), vendas de 5 cm, algodón, gasas, curitas, gel de aluminio, leche de magnesia, carbón activado, jabón neutro de preferencia líquido, suero fisiológico salino, agua potable embotellada, tijeras angulares, tela adhesiva, micropore y brochas de 1 y ½".
- 26 **Equipo de seguridad** en el laboratorio: lentes de seguridad o goggles, mascarillas, caretas y guantes (látex, carnaza y acrilonitrilo), así como un Kit de absorción para derrames químicos.
- 27 **Reglamento de uso de laboratorio** en el que se deberán incluir las principales normas de seguridad e higiene por materia. Este reglamento deberá colocarse en un lugar visible y un tamaño mínimo de 60x90 cm y con un tamaño de letra legible²⁷. Para su elaboración, deberá consultar el numeral 8.7.4 relativo a los Laboratorios de Química, Física, Biología o Multidisciplinario.

Considerando la flexibilidad de su uso, el **laboratorio multidisciplinario** deberá cumplir con los requisitos necesarios para impartir las asignaturas teórico-prácticas o experimentales de Física, Química y Biología.

²³ NOM-002-STPS-2000

²⁴ NOM-002-STPS-2010

²⁵ NOM-026-STPS-2008

²⁶ NOM-005-STPS-1998,

²⁷ Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo. Diario Oficial de la Federación del 21-ene-1997.

5.6.2 Nivel Licenciatura

Para aquellas licenciaturas cuyo plan de estudios incluya asignaturas teórico-prácticas que deban impartirse en aulas-laboratorio y/o talleres específicos, tendrán que considerarse, en lo general, las especificaciones descritas para el nivel bachillerato. Sin embargo, de manera específica y, de acuerdo con el plan de estudios correspondiente, se deberán tener en cuenta:

- a) El número de aulas-laboratorio y/o talleres necesarios para la incorporación y el crecimiento o incorporación gradual del plan de estudios.
- b) Las características específicas de cada laboratorio o taller.
- c) El equipo, material y/o sustancias para las asignaturas del año o semestres que incorpora.
- d) Las medidas de seguridad específicas.
- e) Otros espacios o requerimientos que establezca la entidad académica correspondiente.

5.7 *Laboratorio de cómputo*

En el nivel de licenciatura, cuyos planes de estudio lo requieran y en todos los casos para el nivel bachillerato, la institución deberá tener, como mínimo, un **laboratorio de cómputo** con el equipo necesario y actualizado para impartir las asignaturas de Informática, Taller de Cómputo y las que requieran de este apoyo, de acuerdo con el respectivo plan de estudios que se solicita incorporar. Asimismo, si así lo determina la institución, este laboratorio podría utilizarse como sala de consulta bibliohemerográfica, investigación o prácticas, siempre que cumpla con la capacidad necesaria y que los horarios sean compatibles.

Este laboratorio tendrá un **área** mínima de 50.00 m², a razón de 2.00 m² por alumno y, una altura de 2.70 m. El laboratorio deberá contar con buena **ventilación natural** (la cuarta parte del área de ventanas deberá tenerlas corredizas o abatibles), de no ser así, se deberá contar con un extractor de aire con una capacidad que permita desalojar seis cambios por hora del volumen de aire local, así como, de manera opcional, aire acondicionado. Respecto a la **iluminación** natural (el área de las ventanas debe ser, al menos, del 20% del área total del aula) y artificial (300 luxes). Asimismo, deberá contar un extintor tipo C, preferentemente de halotrón y puerta de acceso de, al menos, 1.00 m de ancho. Es conveniente tener un anaquel o gabinete (con puertas) para que el profesor guarde el software, trabajos impresos, disquetes o consumibles en general.

La **distribución del equipo de cómputo** deberá privilegiar la aplicación de criterios ergonómicos y permitir que los alumnos utilicen de manera cómoda y segura el equipo. El espacio disponible sobre la mesa debe permitir al alumno colocar su cuaderno (del lado de la mano dominante, diestro o zurdo) y/o libros que necesite consultar.

Cuando el plan de estudios requiera del apoyo del Laboratorio de Cómputo para alguna o algunas asignaturas, la distribución del mobiliario y equipo deberá privilegiar la orientación hacia el pizarrón y/o pantalla de proyección.

Los **valores promedio** para el diseño del mobiliario destinado para equipo de cómputo y periféricos sugeridos, son:

Asientos:	
Largo mínimo del asiento	40.0 cms.
Ancho mínimo del asiento	43.0 cms.
Altura del asiento al piso	42.5 cms.
Altura superior del respaldo al piso	79.0 cms.
Ancho mínimo del respaldo	34.0 cms.
Largo mínimo del respaldo	20.0 cms.
Mesas:	
Ancho de la cubierta	57.0 cms.
Largo de la cubierta	70.0 cms.
Altura de la superficie de trabajo sentado al piso	72.0 cms
Altura del portateclado al piso	55.5 cms

Cada **mesa** debe tener el espacio adecuado para colocar las piernas y los pies sin molestias, los filos o cantos de cualquier elemento estructural, particularmente aquellos cercanos a las piernas, deben estar redondeados.

La **instalación eléctrica** debe cumplir con los requisitos establecidos para equipos de cómputo²⁸, tales como: sistema de red e instalaciones preferentemente visibles, con los conectores y receptáculos adecuados y suficientes en función al número de equipos conectados al sistema de tierra física y al equipo de protección contra las variaciones de corriente eléctrica. Asimismo, en todas las áreas que cuenten con equipos de cómputo y equipos periféricos, el **cableado** deberá mantenerse limpio y ordenado, a fin de evitar accidentes, evitando el uso de multicontactos y extensiones.

5.8 Biblioteca

Deberá ser un **espacio confortable, aislado del ruido**, localizado dentro de las instalaciones del inmueble. La iluminación y la ventilación, naturales y artificiales, deberán cumplir con las características señaladas para las aulas. La **iluminación artificial** será, como mínimo, de 300 luxes; deberá contar con extintor(es) en lugar visible y accesible. Asimismo, deberá tener, en lugares visibles, los señalamientos de emergencia y de tipo informativo que sean necesarios de acuerdo con la normatividad aplicable sobre Protección Civil.

Este espacio será de uso exclusivo para la biblioteca, y se dividirá en **tres secciones**:

- ◆ Atención al público, consulta al catálogo y personal bibliotecario.
- ◆ Sala de lectura.
- ◆ Acervo bibliohemerográfico.

El **espacio de la biblioteca** tendrá un área mínima de 50 m²; su **crecimiento** adicional se preverá considerando los siguientes parámetros:

- a. El área de lectura y consulta se calculará en proporción al número de alumnos, debiendo garantizar el servicio simultáneo para, al menos, el 20% de la matrícula estudiantil, a razón de 2.00 m² por alumno.
- b. El área del acervo se calculará a razón de 6.00 m² por cada 1,000 volúmenes.

²⁸ NOM 001-SEDE-2012

- c. El área para atención (circulación) y oficinas del personal bibliotecario deberá ser del 10% del área total de la biblioteca.

Toda biblioteca deberá estar equipada con **mobiliario específico**, a fin de garantizar la funcionalidad de la misma y la protección de las colecciones. Para el acondicionamiento de la biblioteca, se podrá consultar el documento *Criterios y procedimientos para la remodelación, ampliación o adaptación de edificios para bibliotecas universitarias* disponible en <http://www.dgire.unam.mx/contenido/bibliotecas/texto/46b.pdf>

Los espacios de la biblioteca deberán considerar las siguientes especificaciones:

Área de atención al público, consulta del catálogo y personal bibliotecario:

Se debe acondicionar un **espacio para la atención al público**, consistente en un escritorio y/o mostrador para colocar el equipo de cómputo del bibliotecario, que le permita ser utilizado como estación de trabajo para el proceso de los libros y otras actividades cotidianas, así como para el resguardo de papelería e insumos para el trabajo. Asimismo, el personal bibliotecario deberá contar con el equipo, mobiliario y recursos para atender a los usuarios y desempeñar sus funciones eficientemente.

Asimismo, se deberá considerar un espacio o área específica para que los usuarios puedan realizar **consultas al catálogo o búsquedas por Internet**, para la que se deberá calcular una área de 2.00 m² por cada terminal de cómputo disponible para los usuarios (un equipo por cada 50 alumnos).

Las computadoras para servicio de la biblioteca deberán cumplir con los mismos requerimientos establecidos para los equipos del laboratorio de cómputo (conectividad y hardware), así como un programa especializado para la conformación y consulta del catálogo automatizado.

Área destinada para sala de lectura:

En esta sala, las mesas deberán ser preferentemente cuadrangulares y los asientos para los usuarios podrán ser individuales o grupales, para **no más de 4 personas**.

Área del acervo bibiohemerográfico:

El área del acervo deberá contar con una **zona amplia de estantería** en la que se pueda colocar el material bibliográfico considerando el crecimiento de la colección para 5 años como mínimo. La estantería permitirá **alojar las colecciones según su formato y soporte**, dejando un 20% de **espacio vacío** en cada charola de los anaqueles para facilitar el acceso y acomodo del material, así como para la expansión del acervo.

Los estantes deben ser sencillos y flexibles, en función de las necesidades de adaptabilidad de los materiales, sin vitrinas o puertas que dificulten el acceso y acomodo del material; **se recomiendan estantes dobles o sencillos** de 90 cm de largo y 2.10 m de altura máxima, con seis entrepaños cada uno. En caso de que la estantería no sea de diseño especializado para biblioteca, por seguridad, es conveniente que se encuentre debidamente asegurada al piso y/o a la losa para garantizar su estabilidad en caso de sismo.

Asimismo, es recomendable que la iluminación natural en esta área no sea la principal, y que se cuente, en mayor medida, con **iluminación artificial**, ya que la luz solar directa puede dañar los materiales.

5.9 Enfermería

Se requiere de un espacio mínimo de 9.00 m², con ventilación e iluminación natural y artificial, que permita alojar el mobiliario requerido para proporcionar primeros auxilios: mesa de exploración y camilla, botiquín o anaqueles con los medicamentos permitidos²⁹, escritorio, archivero, sillas y bote de basura. Deberá contar con un lavabo o una tarja dentro de la enfermería y/o con un sanitario adjunto. El acceso a estos espacios deberá estar libre de obstáculos y en caso de existir desniveles, deberán construirse las rampas necesarias de acuerdo a la normatividad específica.

La información sobre los materiales, equipo y medicamentos necesarios podrán consultarse en el Anexo 1 del *Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado* de la UNAM.

5.10 Sanitarios

Los núcleos sanitarios se encontrarán divididos por género y deberán ser suficientes para la matrícula máxima correspondiente a la planta física instalada. Se ubicarán de manera que cualquier usuario no deba subir o bajar más de un nivel o recorrer más de 50 m para acceder al servicio. Deberán estar diferenciados los que serán para uso exclusivo de alumnos, para profesores, para el personal administrativo y los específicos para las personas con discapacidad física temporal y/o permanente.

Los requisitos mínimos serán de:

- 1 sanitario y 1 lavabo por cada 25 alumnas.
- 1 sanitario, 1 mingitorio y 1 lavabo por cada 25 alumnos.
- 1 sanitario, por género, para personas con discapacidad física temporal o permanente, de preferencia, al nivel de las aulas.

El número será calculado en proporción con la capacidad instalada y, de ser el caso, con la matrícula ya existente y la esperada. La dimensión mínima de los gabinetes y circulaciones deberá cumplir con lo establecido en la normatividad específica.

El espacio para el sanitario para personas con discapacidad física temporal o permanente será de 1.70 x 1.70 m. Deberán instalarse tubos de apoyo en muros y piso de diámetro mínimo de 38 milímetros (1 ½ "). Es recomendable equiparlo con un asiento con aumento para personas con discapacidad física o un aumento en la base del sanitario. En caso de existir desnivel(es) en el piso para acceder al sanitario, se construirán rampas. Consultar el diagrama-modelo que se encuentra en el Anexo 16 de este Instructivo. Los locales destinados a sanitarios deberán cumplir con la normatividad vigente relativa a iluminación y ventilación, natural y/o mecánica.

5.11 Área de circulación

Los pasillos y escaleras deberán tener un mínimo de 1.20 m de ancho libre, donde estará colocado un extintor cada 30 m como máximo. De existir desniveles en planta baja, será

²⁹ Una referencia sobre los materiales, equipo y medicamentos permitidos se encuentra publicada en la pag. 12 correspondiente al Anexo 1 del *Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado* de la UNAM.

indispensable contar con rampas de acceso para personas con discapacidad física temporal o permanente, éstas deberán cumplir con la normatividad establecida.

5.12 Área de esparcimiento y actividades deportivas

El área de esparcimiento es obligatoria para cualquier plan de estudios por incorporar y deberá ser de, por lo menos, 0.60 m² por alumno, de acuerdo a la planta física instalada, y contar con bebederos a razón de uno por cada 100 alumnos o fracción que exceda de 50. En ausencia de bebederos, se deberá ofrecer agua envasada.

Dado que el plan de estudios de la ENP contempla la asignatura de Educación Física como obligatoria, se requerirá de un espacio para actividades deportivas dentro de sus instalaciones: canchas de fútbol rápido, básquetbol y voleibol, así como un baño con vestidor. Las medidas deseables de estas canchas serán las oficiales, es decir: 26 x 18 m (468 m²). Las medidas mínimas autorizadas para este espacio serán de 23 x 13 m (299 m²) más un corredor perimetral libre de 1.20m de ancho. Podrá aceptarse una cancha de usos múltiples en tanto cumpla con las dimensiones mínimas y se justifique su operatividad en función del número de grupos que deberá hacer uso de ella.

Asimismo, se deberá contar con el equipo necesario para que la matrícula usuaria pueda cumplir con el programa de la asignatura de Educación Física: balones para los diferentes deportes (un balón por cada tres alumnos), tableros, porterías, colchonetas, redes, tubos y conos, entre otros.

5.13 Área de dispersión

Es el área que se considera necesaria para el desfogue y espera dentro de los predios, donde desembocan las puertas de salida de los alumnos antes de conducir a la vía pública, previendo y evitando la invasión de banqueta y arroyo vehicular, durante la entrada y salida de los alumnos.

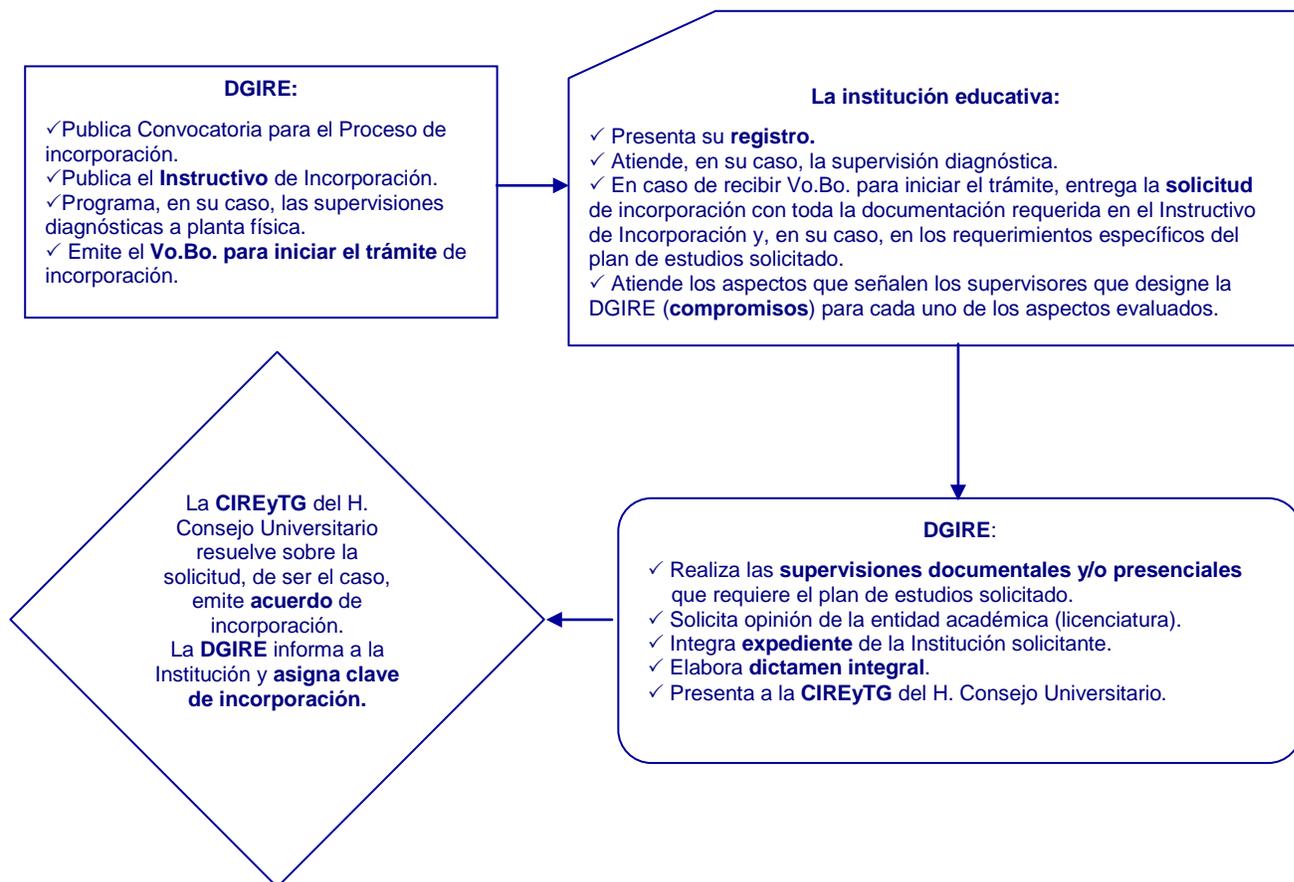
La dimensión de ésta área se calculará en proporción con la matrícula escolar máxima, a razón de 0.10 m² por alumno.

6. ESPECIFICACIONES PARA EL NIVEL LICENCIATURA

Los requisitos generales aquí descritos deberán complementarse con los requisitos mínimos establecidos por cada entidad académica de la UNAM, que serán acordes con el plan de estudios a incorporar. Lo anterior aplica, sobre todo, para las carreras que necesiten de laboratorios, talleres, aulas o espacios con usos específicos.

La DGIRE será el canal de comunicación entre las instituciones y las entidades académicas de la UNAM, por lo que cualquier información relativa al plan de estudios que se pretende incorporar, **deberá solicitarse a través de la Subdirección de Incorporación** de la DGIRE.

7. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE



Las Instituciones educativas interesadas en obtener su incorporación a los planes de estudio de la UNAM deberán presentar su **hoja de registro**³⁰, de conformidad con los plazos establecidos en la *convocatoria anual* publicada en el sitio electrónico de la DGIRE y cumplir con todos los requisitos establecidos en el presente ***Instructivo de Incorporación***.

Los plazos establecidos en la *convocatoria* se estiman considerando el tiempo que requiere el **proceso académico-administrativo** para integrar un expediente de incorporación, con todos los aspectos que la CIREyTG evalúa, así como estimando el tiempo necesario para que aquellas instituciones a las que les sea otorgada la incorporación, cuenten con el tiempo suficiente para realizar la publicidad correspondiente antes del inicio del ciclo escolar. Por lo anterior, **cualquier retraso en las fechas establecidas repercutirán en el éxito del proyecto educativo que se desea impulsar**.

El Vo.Bo. para iniciar el trámite formal de incorporación, se otorgará considerando el resultado de la supervisión diagnóstica a la planta física propuesta para impartir el plan de estudios solicitado y lo establecido en el acuerdo núm. 27/07 emitido por la Comisión de Incorporación y Revalidación de Estudios del H. Consejo Universitario en el que se establecieron los Criterios que deberá tomar en cuenta la DGIRE para dar entrada a las solicitudes de Incorporación de estudios a la UNAM. ^{ANEXO 15}

³⁰ Disponible en el sitio electrónico www.dgire.unam.mx en la sección de *Cómo incorporar planes de estudio de la UNAM*.

A grandes rasgos, los pasos a seguir en el trámite de incorporación, son:

7.1 REGISTRO

La institución solicitante enviará la hoja de registro y sus correspondientes anexos vía correo electrónico o la entregará personalmente en el Departamento de Proyectos y Estudios Académicos de la Subdirección de Incorporación.

7.2 SUPERVISIÓN DIAGNÓSTICA

La DGIRE informará a la institución registrada lo necesario para efectuar la **supervisión diagnóstica** al inmueble propuesto para impartir el plan de estudios solicitado:

- a. Enviar por correo electrónico o presentar el comprobante de confirmación de pago por concepto de una supervisión diagnóstica³¹ a planta física.
- b. Enviar por correo electrónico o entregar un CD-RW (disco regrabable) con el Anexo 5 de este instructivo en formato Word, respetando los campos de uso exclusivo de la DGIRE.
- c. **Hacerse cargo del traslado y viáticos del(os) supervisor(es)** que nombre la DGIRE.

Cabe señalar que esta supervisión no forma parte del trámite de incorporación y tiene por objeto determinar si la institución solicitante podría cumplir con los requerimientos y los plazos establecidos en la convocatoria anual.

7.3 Vo.Bo. PARA INICIAR EL TRÁMITE DE INCORPORACIÓN

La DGIRE emitirá, por escrito, el Vo.Bo. para iniciar el trámite de incorporación, en el que se otorgará un plazo máximo de **15 días naturales para entregar la solicitud de incorporación** formal, con toda la documentación relativa a los aspectos que se evaluarán, en función del plan de estudios solicitado y los aspectos que se señalan en el Instructivo de Incorporación.

En su caso, también notificará por escrito, la cancelación del registro.

7.4 SOLICITUD DE INCORPORACIÓN

La solicitud de incorporación (Anexo 2) se acompaña de todos los documentos descritos en el capítulo 3 de este **Instructivo**, a saber:

	DOCUMENTO	REFERENCIA
7.4.1	Solicitud de incorporación. ^{ANEXO 2}	Numeral 3.1
7.4.2	Carta compromiso institucional. ^{ANEXO 3}	Numeral 3.2
7.4.3	Acreditación del solicitante mediante acta constitutiva, poder notarial e identificación oficial y la Cédula de Datos Personales. ^{ANEXO 4}	Numeral 3.3
7.4.4	Constancias de no inconveniencia para obtener la incorporación (Sólo Instituciones foráneas)	Numeral 3.4
7.4.5	Fundamentación: CD-RW (disco regrabable) con los siguientes documentos:	Numeral 3.5
	▣ Proyecto educativo.	Numeral 3.5.1
	▣ Reglamento interno.	Numeral 3.5.2

³¹ El procedimiento para realizar el pago se describe en el numeral 3.9 de este Instructivo, el costo por **una supervisión diagnóstica** a planta física es de 15 días de salario mínimo vigente en el DF, y la clave del servicio es 11.

	DOCUMENTO	REFERENCIA
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudio de viabilidad 	Numeral 3.5.3
7.4.6	<p>Documentos del inmueble ^{Anexos 5 y 6}</p> <ul style="list-style-type: none"> 📁 Anexo 5: Evaluación de la planta física en CD-RW (disco regrabable). 📁 Anexo 6: Documentos del inmueble, adjuntando fotocopia de: <ul style="list-style-type: none"> ■ Certificación de uso de suelo específico. ■ Dictamen y responsiva de seguridad estructural. ■ Visto Bueno y responsiva de seguridad y operación. ■ Dictamen y responsiva de instalaciones eléctricas. ■ Dictamen y responsiva de instalaciones de gas o constancia de no emplear gas. ■ Dictamen o acuse de recibo del Programa Interno de Protección Civil. 📁 Documento que garantiza la ocupación del inmueble. 📁 Croquis de localización. 📁 Álbum fotográfico en medios digitales (CD-RW) para revisión. 	Numeral 3.6
7.4.7	<p>Documentos sobre la infraestructura y recursos.</p> <p>Los materiales y/o equipos deberán estar disponibles en la institución y debidamente clasificados, para ser supervisados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Relación de bibliografía general y material de consulta y hemerográfico. ^{ANEXOS 7 Y 8} ■ Relación de material didáctico. ■ Relación de los recursos de cómputo en CD-RW (disco regrabable. ^{ANEXO 9} ■ De ser el caso, la Relación de los recursos e infraestructura de laboratorio y/o talleres específicos (Bachillerato o Licenciatura). 	Numeral 3.7
7.4.8	<p>Planta docente propuesta para el primer año o para el 1° y 2° semestres.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Propuesta de Director Técnico Presentar la solicitud ^{ANEXOS 11, 12 Y 13} indicando el horario de permanencia en la institución, congruente con el turno en que se solicita la incorporación; la carta compromiso de aceptación de la cátedra que impartirá y el <i>curriculum vitae</i> con los respectivos soportes documentales, específicamente las constancias de experiencia docente. ■ Cartas compromiso de aceptación de cátedra de los profesores Las propuestas se realizan a través de las cartas de aceptación de cátedra firmadas en original ^{Anexo 12}, acompañadas del <i>curriculum vitae</i> completo del profesor, con todos sus soportes documentales y, específicamente las constancias de experiencia docente ^{ANEXO 13}. 	Numeral 3.8
7.4.9	<p>Comprobante de confirmación de pago por concepto del trámite de incorporación³².</p> <p>Presentar copia de la factura o el <i>ticket</i> que recibieron por correo electrónico una vez efectuado el pago, anotando el número del folio correspondiente.</p>	Numeral 3.9

7.5 SUPERVISIONES

Una vez que **la institución solicitante** entrega la documentación requerida, ésta es revisada por las áreas responsables de la DGIRE, las cuales notificarán a la institución

³² El procedimiento para realizar el pago por concepto del trámite de incorporación se describe en el numeral 3.9 de este Instructivo. El monto por el **Trámite de Solicitud de Incorporación** es de 200 días de salario mínimo vigente en el D.F. y la clave del servicio es 07.

mediante un reporte de seguimiento académico-administrativo o informe escrito, si existen **aspectos que la institución deberá atender**, o bien, se concertará la fecha para realizar la(s) supervisión(es) presencial(es) y/o documentales de cada aspecto que involucra la solicitud de incorporación.

La institución deberá cubrir los gastos por transporte y viáticos de los supervisores designados por la DGIRE para realizar las supervisiones presenciales que sean requeridas para cada aspecto.

7.6 SEGUIMIENTO

La institución solicitante deberá **notificar, mediante oficio o vía correo electrónico, sobre el cumplimiento de los posibles compromisos** establecidos en las supervisiones presenciales o documentales. Estos informes deberán enviarse, según el aspecto evaluado, al área correspondiente de la DGIRE, indicando la manera en que atendió las observaciones recibidas, anexando, en su caso, soportes documentales como pueden ser facturas o fotografías, a fin de que se proceda a programar la supervisión final o a emitir un dictamen final.

La **persona autorizada para dar seguimiento al trámite de incorporación**, deberá mantenerse en permanente contacto con las áreas responsables de la DGIRE, **hasta obtener un dictamen favorable de cada uno de los aspectos evaluados**.

- i. En el **Departamento de Control Docente**, las propuestas de Director Técnico y de profesores.
- ii. En la **Coordinación de Supervisión Académica**: a) planta física, b) acervo bibliohemerográfico y didáctico, c) recursos de cómputo y, de ser el caso, d) laboratorio(s) disciplinario(s) o específicos.
- iii. En el **Departamento de Proyectos y Estudios Académicos**, los documentos que acreditan la personalidad moral de la institución solicitante, constancias de no inconveniencia, de la fundamentación académica (proyecto educativo, estudio de viabilidad y reglamento interno), documentación que garantiza la ocupación del inmueble, así como cualquier otro documento requerido para integrar su expediente de incorporación.

El Departamento de Proyectos y Estudios Académicos, atenderá cualquier duda o asunto relacionado con el trámite de incorporación, al teléfono, al 5622-6048, o mediante el correo electrónico eproyectos@dgire.unam.mx

7.7 INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, EMISIÓN DE DICTÁMENES FINALES Y ENVÍO A LA CIREYTG

La DGIRE integrará un expediente que contenga todos los documentos y dictámenes de los aspectos evaluados y elaborará un **dictamen integral** para presentar la **Solicitud de Incorporación** ante la CIREyTG del H. Consejo Universitario.

7.8 NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CIREYTG

La DGIRE notificará a la institución solicitante sobre la resolución de la CIREyTG. En su caso, **dará a conocer el número y la fecha del acuerdo de incorporación**. Asimismo, asignará la clave de la institución.

8. ASPECTOS A CONSIDERAR EN CASO DE OBTENER LA INCORPORACIÓN.

8.1 De la Normatividad

Como institución integrante del *Sistema Incorporado* de la UNAM, es importante comenzar por ubicar todas las áreas que conforman la DGIRE y sus funciones, así como las personas que la integran, a través del sitio electrónico www.dgire.unam.mx.

En este sitio se encontrarán avisos, circulares e información de interés para el proyecto educativo, así como el ***Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado de la UNAM*** y sus anexos, con lo que se podrá hacer el seguimiento académico-administrativo correspondiente a cada uno de los procesos a realizar.

8.2 De la Publicidad como Institución Incorporada

Toda institución que obtenga su incorporación, podrá iniciar la publicidad del plan de estudios incorporado señalando, de acuerdo con las disposición 19 incisos j) y l) del Manual de Disposiciones antes citado, la clave asignada por la DGIRE, así como la fecha y el número de acuerdo por el que la CIREyTG le concedió la incorporación pero **sin hacer uso del escudo ni lema de la UNAM**.

Asimismo, deberá presentar una propuesta de logotipo institucional para autorización de la DGIRE. Cabe señalar que podrán utilizar el logotipo de SÍ-SOMOS UNAM, respetando la normatividad de uso para este distintivo.

8.3 De las Cuotas

La institución incorporada deberá entregar, cuando la DGIRE se lo requiera:

- a. Comprobante del **pago por concepto de la incorporación** correspondiente al ciclo escolar en que iniciará actividades. Este pago se deberá realizar de conformidad con el procedimiento establecido en el sitio electrónico de la DGIRE. De acuerdo con el *Reglamento de pagos por servicios de incorporación y revalidación de estudios*, la UNAM percibirá por los servicios incorporación anual:
 - Bachillerato (por plantel) 45 días de salario mínimo vigente en el D.F. (clave 01)
 - Licenciatura (por carrera) 30 días de salario mínimo vigente en el D.F. (clave 02)
- b. **Reporte de las Cuotas** que regirán en el ciclo escolar y un ejemplar de la circular informativa para alumnos y padres de familia en la que se consignen estos costos. Lo anterior, a fin de que la UNAM pueda calcular los costos por registro de alumnos (4% de las colegiaturas anuales).

8.4 Del Registro de Datos Generales y Autoridades.

Se deberá entregar, en el Departamento de Proyectos y Estudios Académicos de la Subdirección de Incorporación, la información relativa a datos generales y autoridades que

se consignan en la **Forma IE-06** del Manual de Disposiciones y Procedimientos antes citado, a fin de que sea registrada en el Sistema UNAM-SI.

Asimismo, es importante ratificar, en el Departamento de Control Docente de la misma Subdirección, el nombramiento del(a) **Director(a) Técnico(a)** propuesto, a fin de que asuma, de manera inmediata, el seguimiento académico-administrativo, ante esta Dependencia, así como de las actividades relacionadas con la planeación didáctica y los controles académicos que se requieren.

Cabe señalar que el registro de la **planta docente** se deberá realizar de conformidad con las fechas señaladas en el calendario administrativo correspondiente, publicado en el sitio electrónico de esta Dirección General. En el caso de que su institución necesite cambiar las propuestas de los profesores aprobados por la Comisión de Incorporación y Revalidación de Estudios y de Títulos y Grados (CIREyTG) del H. Consejo Universitario, estos cambios no deberán exceder el 20% del total de los docentes.

Finalmente, con fundamento en la disposición 150 inciso p) del Manual de Disposiciones antes señalado, **todos los profesores, incluyendo al Director Técnico**, deberán tomar anualmente cursos relacionados con su labor docente. Para ampliar la información sobre este rubro, puede usted comunicarse al Departamento de Control Docente.

8.5 De los Calendarios escolar y administrativo

En el sitio electrónico de la DGIRE se publicarán tanto el Calendario Escolar como el Calendario Administrativo, los cuales **normarán las actividades académicas y administrativas** del Sistema Incorporado.

8.6 Del Registro de Alumnos

La institución incorporada podrá inscribir alumnos y darlos de alta en el Sistema UNAM-SI, así como completar su registro entregando la documentación necesaria, de conformidad con las fechas que se señalan en el Calendario Administrativo.

8.7 De la Supervisión Académica

Una vez incorporada, la institución deberá dar seguimiento al proceso de incorporación gradual respecto al acervo bibliohemerográfico y didáctico, así como, en su caso, de los recursos o requerimientos específicos, los cuales le serán requeridos y supervisados cada año, de conformidad con la evolución del plan de estudios y la matrícula registrada. Asimismo, deberán dar cumplimiento a los compromisos establecidos en la Coordinación de Supervisión Académica y atender los siguientes aspectos:

8.7.1 Planta Física

Entregar la carta compromiso en la que se señale que los documentos que garantizan la seguridad y operación del inmueble se mantendrán actualizados. El formato será proporcionado en la Coordinación de Supervisión Académica.

Sólo se deberá inscribir alumnos de conformidad con el **grupo y turno autorizados**. En caso de que se desee ampliar el número de grupos o abrir un nuevo turno, se deberá

presentar una solicitud por escrito a la Dirección General, con atención a la Subdirección de Incorporación.

8.7.2 **Biblioteca**

a) Organización y planeación de la Biblioteca

De conformidad con lo establecido en el Anexo 1 del *Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado de la UNAM*, una vez que la institución obtenga la incorporación solicitada deberá elaborar, entre otras cosas:

- a) El *Plan de trabajo anual de biblioteca* (<http://www.dgire.unam.mx/contenido/bibliotecas/texto/7.html>).
- b) El *Reglamento de uso de la biblioteca* (<http://www.dgire.unam.mx/contenido/bibliotecas/texto/8.html>).
- c) La *programación para el incremento y actualización del acervo bibliohemerográfico*.
- d) La *catalogación, clasificación y sellado del acervo*, de acuerdo con las normas bibliotecarias establecidas en el sitio <http://132.248.38.20/contenido/bibliotecas/index.html>, dedicado a las bibliotecas. También se proporciona información diversa para la organización de las mismas.

Todos los aspectos descritos en el apartado 3.7 de este Instructivo también serán evaluados para el otorgamiento de la incorporación anual (renovación de incorporación). Por tal motivo, la institución ya incorporada deberá notificar, anualmente, sobre el material disponible para los años subsiguientes hasta concluir la incorporación gradual, de conformidad con las fechas y los formatos que saldrán publicados en la Circular que para tal efecto se emite cada año.

b) Servicios de la Biblioteca

Las consideraciones mínimas a ofrecer una vez que la institución obtenga la incorporación de estudios a la UNAM, respecto a los servicios bibliotecarios, son:

- a. Contar, al menos, con una persona capacitada para la atención de los servicios bibliotecarios durante el horario de clases de la escuela, que se encargue, entre otras actividades, de dar seguimiento al *Plan de trabajo anual* de la Biblioteca.
- b. Brindar el servicio de biblioteca a la comunidad estudiantil, en un **horario igual o mayor al de clases**.
- c. Ofrecer a los usuarios, como mínimo, los siguientes servicios:
 - i. Orientación sobre el uso del acervo, ejemplo: visita guiada al inicio de clases, elaboración de un espacio en el sitio web de la institución, etc.
 - ii. Apoyo para la realización de actividades de investigación documental.
 - iii. Préstamos en sala, a domicilio y, deseablemente, interbibliotecario.
 - iv. Catálogo electrónico que permita recuperar información por autor, título y tema, como mínimo.

- v. Difusión de la biblioteca, mediante avisos en los pizarrones, publicación de las nuevas adquisiciones, exposiciones, etcétera.
- d. Contar con un reglamento de uso de la biblioteca, cuya versión resumida deberá colocarse en un lugar visible y accesible, con un tamaño mínimo de 60x90, con letra legible y material resistente o enmarcado. El reglamento de la biblioteca debe contener los siguientes aspectos:

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA	
Portada	Título. Nombre de la biblioteca.
Capítulo I. Misión, objetivos y funciones	Art. 1 Propósito del reglamento. Art. 2 Definiciones: usuario, servicios, biblioteca. Art. 3 De la misión y objetivos. Art. 4 Funciones.
Capítulo II. Estructura de la biblioteca	Art. 5 Autoridades de la biblioteca. Art. 6 Comité de biblioteca
Capítulo III. De los usuarios de la biblioteca	Art. 7 Usuarios internos y externos: alumnos, profesores, personal de apoyo, padres de familia, bibliotecas de convenio préstamo interbibliotecario. Art. 8 Registro de usuarios: credenciales. Art. 9 De los derechos de los usuarios. Art. 10 De las obligaciones de los usuarios.
Capítulo IV. De los recursos de la biblioteca.	Art. 11 Acervo: colecciones diversas. Art. 12 Infraestructura
Capítulo V. De los servicios.	Art. 13 Horario de la biblioteca. Art. 14 Préstamo interno o en sala. Art. 15 Estantería (abierta, cerrada o mixta). Art. 16 Préstamo a domicilio. Art. 17 Préstamo interbibliotecario. Art. 18 Servicio de consulta. Art. 19 Reserva. Art. 20 Orientación. Art. 21 Catálogo de la biblioteca. Art. 22 Servicio de información automatizada: internet, bases de datos, cd-s, dvd-s. Art. 23 Fotocopiado. Art. 24 Difusión: visitas guiadas, pizarrón. Art. 25 Salas de lectura grupal e individual.
Capítulo VI. El personal de la biblioteca.	Art. 26 Organigrama y directorio de funcionarios o autoridades. Art. 27 De las funciones del personal
Capítulo VII De las sanciones.	Art. 28 Sanciones para los usuarios internos. Art. 29 Sanciones para los usuarios externos. Art. 30 De la suspensión de servicios. Art. 31 Reposición de credencial.
Capítulo VIII. Disposiciones generales.	Art. 32 Constancias de no adeudo de material. Art. 33 Entrega de tesis.
Capítulo IX. Transitorios.	Art. 34 Fecha de entrada en vigor del reglamento. Art. 35 Difusión del reglamento. Art. 36 Situaciones no previstas

8.7.3 Recursos y laboratorio de cómputo

Se deberá elaborar un **reglamento del uso del laboratorio de cómputo** en el que se indiquen las normas y medidas de seguridad del área, el cual se deberá colocar en un lugar visible, con tipografía legible y con un tamaño de 60x90 cms.

A continuación se presentan los aspectos más importantes para la elaboración del Reglamento de los Laboratorios de Cómputo:

ASPECTOS PARA ELABORAR REGLAMENTO DE USO DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO

1. Propósito del Reglamento

Lineamientos que normaran y regularan las actividades que se generan en el Laboratorio de Cómputo, con la intención de propiciar un clima de armonía y respeto, que permita un mayor aprovechamiento de los recursos que el mismo ofrece.

2. Objetivo de los Laboratorios de Cómputo

Proporcionar un servicio de calidad orientado a satisfacer los requerimientos de los usuarios del mismo se hace necesario difundir, conocer y respetar la observancia del presente reglamento para lo cual se aplicarán las siguientes disposiciones:

3. Alcance. A qué salas y usuarios es aplicable.

4. Requisitos de acceso a los Laboratorios de Cómputo.

Quiénes están autorizados a hacer uso del mismo, horario, necesidad de que el profesor titular o auxiliar se encuentre presente, tolerancia de llegada a clase.

5. Requisitos de uso del Equipo de Cómputo y prohibiciones.

- a) Procedimiento y autorización de solicitudes de uso del laboratorio para clases extraordinarias
- b) En quién recae la responsabilidad de la integridad física del equipo de cómputo y del mobiliario, necesidad de que el profesor se retire hasta que haya salido el último alumno.
- c) Procedimiento de entrega y revisión del equipo por parte del usuario, reportes de fallas, faltantes y/o desperfectos.
- d) Aplicaciones (software) permitidas y modificación a las mismas.
- e) Uso (asignación) de espacio en los discos duros, pérdida y respaldo de información.
- f) Uso de memorias portátiles, procedimientos de revisión antivirus.
- g) Intercambio, desconexión y/o sustracción de periféricos externos e internos.
- h) Cómo proceder al finalizar la sesión (cierre de sesiones de trabajo, apagado del equipo y periféricos, orden y limpieza del área).
- i) Procedimiento para solicitar la instalación de software necesario para el desarrollo de la cátedra, distinto al existente.

6. Comportamiento de los usuarios y prohibiciones

- a) Guardar silencio, evitar cualquier acción que perturbe la tranquilidad.
- b) No fumar ni introducir o consumir alimentos y/o bebidas.
- c) No dejar basura.

7. Qué hacer en caso de alguna eventualidad (sismo o incendio)

- a) Mantener la calma y emitir la voz de alarma.
- b) Desactivar el suministro eléctrico.
- c) Alejarse de ventanas y de objetos que pudiesen caerse.
- d) Dirigirse a áreas indicadas como zonas seguras y/o buscar lugares seguros para resguardarse (mesas, escritorios, etc.).
- e) En caso de ser necesario, evacuar el área (no hacerlo corriendo).
- f) Obedecer las indicaciones del personal de seguridad.

8. Sanciones

A las que se hace acreedor quién incurra en falta a los lineamientos establecidos.

Asimismo, una vez que la institución cuente con la incorporación, deberá elaborar el **programa de prácticas y el manual de prácticas** para las asignaturas de Informática o

Taller de Cómputo, según corresponda al plan de estudios de bachillerato. El formato para el diseño del programa de prácticas se proporcionará en la Coordinación de Supervisión Académica de la Subdirección de Incorporación.

8.7.4 Laboratorios de Química, Física, Biología o Multidisciplinario

Se deben consultar los **Lineamientos para el Desarrollo de Prácticas en las asignaturas teórico-prácticas (ENP) y experimentales (CCH) del bachillerato**, respecto a la información relativa al funcionamiento, desarrollo de los programas de prácticas, protocolos, registros y bitácoras del laboratorio.

El **anexo que sirva como almacén de reactivos**, deberá tener estrictas medidas de seguridad, para ello, es muy importante ceñirse al **Manual de Seguridad en los Laboratorios de la UNAM** (disponible en el sitio electrónico de la DGIRE).

En la institución, deberá haber una **persona responsable del(los) laboratorio(s)** que esté capacitada en primeros auxilios y control de siniestros³³, cuya acreditación en estos rubros sea reciente (no mayor de 2 años). Dentro del laboratorio, profesores y alumnos deberán usar siempre la **bata de algodón** con manga larga reglamentaria, zapatos cerrados y equipo de protección como son lentes de seguridad, mascarilla y guantes³⁴.

Cabe señalar que para el caso de las asignaturas teórico-prácticas y/o experimentales (Física, Química, Biología, etc.), **el profesor titular será el responsable de impartir tanto la parte teórica como la práctica de la asignatura**. En el caso excepcional de que el profesor titular no pueda llevar a cabo esta tarea, se deberá contar con un profesor de laboratorio con el perfil profesiográfico requerido para la asignatura, mismo que deberá ser registrado ante la DGIRE, por los mecanismos que se tienen establecidos para tal fin en los *Servicios en Línea*. También podrá contarse con un laboratorista de apoyo.

Específicamente para el **Laboratorio de Química** es necesario contar, además, con **recipientes debidamente etiquetados e identificados para almacenar residuos**³⁵, por lo que es altamente recomendable trabajar con la menor cantidad de reactivos en el desarrollo de las prácticas, para que también se produzca una menor cantidad de residuos. Los residuos no se deben descargar al sistema de drenaje³⁶, al respecto, es importante señalar que, en caso de obtener la incorporación, la institución deberá contar, de manera institucional, con un **inventario y con una bitácora de tratamiento de residuos**³⁷ así como con las hojas de seguridad de los reactivos almacenados en el anexo de acuerdo con la normatividad específica³⁸. Asimismo, se deberá contratar una empresa autorizada por la SEMARNAT³⁹ para el tratamiento, transporte y disposición de los residuos tóxicos que se produzcan en las prácticas realizadas en el laboratorio⁴⁰.

El **reglamento de uso de los laboratorios disciplinarios** deberá contener los principales normas de seguridad e higiene de esta área y los siguientes aspectos:

³³ NOM-030-STPS-2009, NOM-005-STPS-1998 y NOM-002-STPS-2010

³⁴ NOM-017-STPS-2008

³⁵ NOM-114-STPS-1994 y NOM-052-SEMARNAT-2005

³⁶ LEY DE AGUAS DEL DF, Cap. III, Art. 73 del 27-may-2003

³⁷ Una vez que la institución solicitante obtenga la incorporación, la Coordinación de Supervisión Académica de la Subdirección de Incorporación, les proporcionará los formatos de inventario y de bitácora para el tratamiento de residuos.

³⁸ NOM-018-STPS-2000

³⁹ Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

⁴⁰ NOM-087-ECOL-SSA-2002 y NOM-005-STPS-1998

**GUIA PARA ELABORAR EL REGLAMENTO DE USO
DEL LABORATORIOS DISCIPLINARIOS**

1. Nombre de la institución a la que corresponde el Reglamento de Laboratorio.
2. Nombre del Laboratorio al que corresponde.
3. Condiciones físicas de seguridad que deben prevalecer en el Laboratorio.
4. Normas de seguridad para:
 - a. Trabajar en el laboratorio.
 - b. Vestimenta y conducta de los alumnos en el laboratorio.
 - c. La utilización de equipo de protección personal (alumnos, profesor y responsable del laboratorio).
 - d. El manejo de sustancias.
 - e. El manejo de material.
 - i. Cristalería.
 - ii. Biológico vivo.
 - iii. Cultivo de microorganismos.
 - iv. Biológico preservado.
 - f. El manejo de equipo.
 - g. Prevención de incendios.
 - h. Prevención de accidentes.
 - i. Mantener orden y limpieza en el laboratorio.
 - j. El manejo de residuos generados en las prácticas.
 - k. El manejo de residuos tóxicos.

GLOSARIO

ACERVO DE CONSULTA	<p>Los materiales de la colección de consulta fueron escritos para resolver dudas específicas sobre un tema concreto, no para leerse en su totalidad. Las obras de consulta también se denominan "de respuesta rápida" y, en algunos casos, "de referencia", por su traducción anglosajona de <i>reference</i>. No se prestan a domicilio.</p> <p>Ejemplos de este acervo son: diccionarios idiomáticos (uso del español, ortográfico o bilingües) y diccionarios temáticos en alguna área del conocimiento (de computación, derecho, biología, medicina, psicología); enciclopedias generales o temáticas (arte, psicología, ciencias); estadísticas (anuario, almanaque, censo poblacional, de salud); atlas actualizado (geográfico, histórico); guías (Roji, de turismo).</p>
ACERVO GENERAL (BIBLIOGRAFÍA BÁSICA)	<p>Colección de obras vigentes y pertinentes (cuyo contenido se apega al programa oficial de la asignatura), que pueden ser libros de texto propiamente dichos o bien obras complementarias para apoyo del programa, como son las obras de divulgación científica, las literarias (novela, cuento, poesía, ensayo), tablas de logaritmos, reglamentos deportivos, etc.</p>
ASIGNATURA	<p>Contenido disciplinario (curso teórico, teórico-práctico, taller, práctica o seminario) previsto en el mapa curricular de un plan de estudios; se reconoce por una clave oficial otorgada por la UNAM y tiene asignado un valor en créditos.</p>
CATÁLOGO AUTOMATIZADO	<p>Registro sistematizado de todos los materiales bibliohemerográficos que existen en la biblioteca en un programa de cómputo específicamente diseñado para las necesidades bibliotecarias (SIABUC, LOGICAT, GLIFOS, ALEXANDRÍA, ALEPH, etc.).</p>
ENTIDADES ACADÉMICAS	<p>Se refiere a las facultades y escuelas de la UNAM a las que la DGIRE consulta sobre las especificaciones de la puesta en marcha de los respectivos planes de estudio, para su operación en el <i>Sistema Incorporado</i>.</p>
ESTANTERÍA ABIERTA	<p>También conocida como de "acceso libre". Modalidad en la cual el usuario tiene acceso directo a los libros, sin depender del bibliotecario.</p>
ESTANTERÍA FLEXIBLE	<p>Anaqueles que pueden acomodarse de acuerdo a las necesidades del espacio disponible, los costados serán planos para sostener los materiales y las charolas fácilmente ajustables. Es recomendable la estantería diseñada <i>ex profeso</i> para bibliotecas, de 2.10 m. de altura, por .90 m. de ancho, sencilla o doble.</p>

INCORPORACIÓN DE ESTUDIOS	Son los estudios que se cursan fuera de la UNAM siguiendo íntegramente los planes y programas que en ella se ofrecen, y que quedan sujetos al seguimiento académico-administrativo de la DGIRE.
OBRA CLÁSICA	Es el libro que, por su valor intrínseco y mérito excepcional, se tiene como modelo o autoridad en las ciencias, la literatura o las artes y, por su importancia histórica, se le concede carácter atemporal.
PLAN DE ESTUDIOS	Expresión formal y escrita de todos los requisitos (condiciones, asignaturas, número de créditos, etc.) que deben cubrir los alumnos para obtener un título o grado.
PROGRAMA DE ASIGNATURA	Documento en el que se expresan objetivos, propósitos, aprendizajes, contenidos temáticos, técnicas y auxiliares técnicos de enseñanza; formas de evaluación y bibliografía de una asignatura.
PROGRAMA OPERATIVO	Planeación didáctica que elabora el profesor que impartirá una asignatura, considerando el año o semestre escolar, para cubrir el programa completo de la asignatura.
REPORTE DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO	Informe escrito por el que se notifica a la institución solicitante respecto del aspecto que se evalúa. Puede consistir en compromisos que se deberán atender, o bien, en la aprobación del aspecto evaluado, como pueden ser: planta física, infraestructura y/o recursos, etc...
SUPERVISIÓN DEFINITIVA	Visita a las instalaciones de una institución para dar seguimiento a los compromisos establecidos en una supervisión preventiva, a fin de determinar si la institución solicitante cumple con el aspecto por evaluar.
SUPERVISIÓN DIAGNÓSTICA	Visita al inmueble que propone una institución solicitante para determinar si cumple con los requerimientos que se marcan en este Instructivo y en el plan de estudios que solicita.
SUPERVISIÓN PREVENTIVA	Visita a las instalaciones de una institución para evaluar los aspectos que involucra la solicitud de incorporación.

ANEXOS