



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

**SECRETARÍA GENERAL**  
Dirección General de Incorporación y  
Revalidación de Estudios

## **AVISO**

**ASUNTO:** Registro de información sobre cumplimiento de capacitación y/o actualización docente 2016-2017

### **Directores Técnicos de las Instituciones con Estudios Incorporados a la UNAM P r e s e n t e s**

Como es de su conocimiento, las instituciones incorporadas deben informar a esta Dirección General lo relativo al cumplimiento de la disposición 150, inciso p. del *Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado de la UNAM*, que establece la acreditación de, al menos, 20 horas anuales de capacitación o actualización por parte de cada uno de sus docentes.

Considerando que el periodo para la acreditación de los cursos respectivos concluyó el día 31 de mayo, el registro de la información de cada profesor deberá realizarse del 1 al 30 de junio de 2017, a través de los *Servicios en Línea* de nuestra página electrónica.

Con la intención de hacer algunas precisiones sobre el llenado de la información, nos permitimos adjuntar el **instructivo anexo**. En caso de requerir orientación adicional, pueden enviar un correo electrónico a [controldocente@dgire.unam.mx](mailto:controldocente@dgire.unam.mx) o llamar al teléfono 56 22 60 32.

Aprovecho para hacerles llegar un saludo cordial.

**A t e n t a m e n t e**  
**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 1 de junio de 2017  
El Subdirector

**Mtro. Alejandro Ruiz Ocampo**

## ANEXO

### INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DEL CUMPLIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN O ACTUALIZACIÓN DOCENTE PARA EL CICLO 2015-2016

1. Personal de la institución deberá ingresar al apartado de *Servicios en Línea* de la página [www.dgire.unam.mx](http://www.dgire.unam.mx) y seleccionar en el menú *Directores Técnicos*. Para el ingreso a los servicios en línea deberán utilizar la clave y password asignado al colegio.
2. Una vez que ingresen a la aplicación visualizarán un listado que incluye a todos los docentes vigentes en la institución en el ciclo escolar 2016-2017. Para hacer la captura de la información de cada profesor deberá darse click en la columna *Registro*.
3. Se desplegará una pantalla con los datos a llenar, siendo indispensable que se completen la totalidad de los campos señalados para que pueda efectuarse el registro de cada actividad.
4. En el caso de que se haya incurrido en algún error en la captura, el registro podrá ser eliminado utilizando el botón *Borrar*.

Se registrarán todas las actividades de capacitación o actualización realizadas por el profesor en el periodo establecido, que este ciclo escolar 2016-2017 comprendió del 1° de junio de 2016 al 31 de mayo de 2017.

En el caso de los estudios de posgrado o diplomados que aún no hubieren sido concluidos por el profesor, habrá que hacer un cálculo aproximado de horas y señalar como fecha de inicio y conclusión, la que corresponda a los estudios cursados y se encuentre dentro del periodo indicado por la DGIRE para la acreditación de los mismos.

5. En el caso de los cursos impartidos por las propias instituciones a sus profesores, será indispensable señalar el número del oficio con el que dicha actividad se dictaminó favorablemente por parte de la DGIRE. De no contar con este dictamen favorable, la actividad no podrá ser registrada.
6. Una vez registrada toda la información de un profesor, se deberá dar click sobre el botón *Registrar* y posteriormente, podrá elegirse otro docente. Los renglones que correspondan a los profesores cuya información ya se capturó quedarán iluminados en color verde.
7. La institución podrá ir realizando capturas parciales de información.
8. En caso de existir docentes que en el periodo de registro aún se encuentren tomando cursos o vayan a recibirlos en los meses que comprenden el periodo interanual (junio-julio) y se requiera que éstos sean considerados para el ciclo escolar que está concluyendo (2016-2017), la información deberá capturarse en las fechas de registro complementario señaladas por el calendario administrativo (4 al 10 de octubre de 2017).
9. **El comprobante del registro de la información solo deberá generarse al haber concluido toda la captura, pues el sistema ya no permite ninguna modificación posterior a la emisión de dicho documento.**