



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Mayo 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	7
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama	11
Objetivo y Funciones	12
Dirección General	12
Coordinación de Control de Gestión	14
Subdirección de Incorporación	16
Coordinación de Supervisión Académica	18
Departamento de Estudios y Proyectos Académicos	20
Departamento de Control Docente	22
Subdirección de Revalidación	24
Secretaría Auxiliar	26
Departamento de Revalidación	28
Departamento de Equivalencia	29
Subdirección de Certificación	30
Departamento de Registro y Control Escolar	32
Departamento de Servicio Social y Titulación	34
Departamento de Revisión de Estudios y Certificación	36
Subdirección de Cómputo	38
Departamento de Sistemas	40
Departamento de Administración de Procesos y Estadística	41
Departamento de Administración y Seguridad en Cómputo	43
Subdirección de Extensión y Vinculación	45
Departamento de Actividades Culturales	47
Departamento de Actividades Académicas	48
Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	50
Departamento de Comunicación e Información	51



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

Coordinación de Educación Continua	53
Unidad Administrativa	55
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	57
Departamento de Personal	59
Departamento de Bienes y Suministros	61
Directorio	63
Glosario	64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Introducción

Para cumplir con eficiencia y eficacia con uno de los principales retos de la UNAM, establecido en los 17 programas estratégicos del cambio Institucional; en particular el No. 15 que corresponde a la Normatividad, gestión y administración universitaria, la actual administración de la dependencia ha instrumentado un proceso de mejora continua de sus acciones, que ahora se traduce en la actualización y modificación del manual de organización.

En este sentido, la nueva versión del manual de organización que este año se presenta, contiene redefiniciones de las funciones de cada área, cuya finalidad es evitar duplicidades, identificar omisiones y delimitar con mayor claridad las responsabilidades y atribuciones de las mismas. Su diseño electrónico posibilita la actualización sistemática, por lo que, el personal facultado podrá realizar las actualizaciones autorizadas, de manera simplificada y automática, con el apoyo de una guía que se incluye para facilitar su operación.

El objetivo básico del presente manual de organización es coadyuvar al control, evaluación y seguimiento de las competencias en la dependencia, lo cual contribuirá a eficientar los procesos internos y mantener la vanguardia institucional para extender los beneficios de la educación a la sociedad. Otros objetivos no menos importantes son: facilitar la inducción del personal de nuevo ingreso y servir como un instrumento de consulta y orientación sobre la organización funcional a las Instituciones del Sistema Incorporado, a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública
D.O.F. 23 Enero 1942

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 3 Diciembre 1976

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México
DOF 6 Enero 1945

Ley General de Educación
DOF 13 Julio 1993

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México
HCU 9 Marzo 1945

Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la UNAM
HCU 25 Febrero 1972

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.
H.C.U 20 Diciembre 1965

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios
H.C.U 29 Mayo 1985

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios.
H.C.U. 12 Agosto 1986

Reglamento de Pagos por Servicios de Incorporación y Revalidación de Estudios
HCU 7 Octubre 1985

Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios.
H. C.U. 5 diciembre 2014

Reglamentos de Revalidación de Estudios y Reconocimientos, Grados y Títulos y el de Incorporación de Estudios.
HCU 1° Dic. 1966

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM
HCU 26 Sep. 1985

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.
H.C.U. 2 Enero 1968

Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM.
Vigente

Reglamento de la Comisión Mixta permanente de capacitación y adiestramiento
Vigente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo)

Vigente

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo).

Vigente

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.

Vigente

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.

H.C.U. 9 Abril 1986

Reglamento de Planeación de la UNAM.

H.C.U. 10 Enero 1986

Manual de Disposiciones y Procedimientos Relativos a las Instituciones con Estudios Incorporados a la UNAM.

CIRE Octubre 2007

Bases para el Funcionamiento de las Comisiones del H. Consejo

Universitario.

(CIRE y CTyG)

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.

Vigente

Bases para el Funcionamiento de las Comisiones del H. Consejo Universitario

H. C.U. 21 marzo 2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

Antecedentes

1933	Se creó una Sección de Incorporación en el Departamento Escolar de la Dirección General de Servicios Escolares.
1940	Esa Sección se transformó en Departamento de Universidades y Escuelas Incorporadas.
1967 Enero 1	La Dirección se convirtió en Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios al fusionarse la Dirección de Universidades y Escuelas Incorporadas y el Departamento de Coordinación de Estudios de la Dirección General de Servicios Escolares.
1989 Marzo 6	Se expidió el acuerdo en el que se establecen las atribuciones de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios, en donde se definió que ésta pertenecería al subsistema de la Secretaría General.
1991 Enero 10	Por acuerdo del Rector, cambió al subsistema de la Secretaría de Servicios Académicos, con la misma denominación y funciones.
1995 Junio	Se obtuvo el registro oficial del manual de organización de la DGIRE.
1997 Febrero 6	Por acuerdo del Rector, se reorganizó la estructura administrativa de la UNAM, en el que la DGIRE, cambió nuevamente al subsistema de la Secretaría General.
1998 Febrero	Se creó la Secretaría Auxiliar y el Departamento de Estadística, la Secretaría Técnica se convirtió en Coordinación de Extensión y Vinculación, con tres departamentos: de Actividades Académicas, de Actividades Culturales y de Actividades Deportivas.
2002 Enero	La Secretaría Auxiliar cambió su denominación a: Secretaría Auxiliar de Extensión y Vinculación al asumir las funciones de la Coordinación de Extensión y Vinculación y esta última se adscribió a la Subdirección de Incorporación y Acreditación como Coordinación de Apoyo Docente.
2002 Enero	El Departamento de Supervisión y Control Docente, dependiente de la Subdirección de Incorporación, cambió de nombre a: Control Docente; los departamentos dependientes de la Subdirección de Revalidación, cambiaron su denominación a: Equivalencia y Revalidación, respectivamente.
2002 Julio	Se modifica la denominación de los tres departamentos de la Subdirección de Cómputo: de Sistemas, de Administración de Procesos y Estadísticas y el de Administración y Seguridad en Cómputo.
2004 Abril	El Departamento de Supervisión Académica dependiente de la Subdirección de Incorporación, se convirtió en Coordinación de Supervisión Académica.
2004 Abril	El Departamento de Apoyo Académico se integró a la estructura de la Subdirección de Revalidación; en consecuencia desapareció la Coordinación de Apoyo Docente.
2004 Abril	El Departamento de Servicios dependiente de la Unidad Administrativa, cambió de denominación a Departamento de Bienes y Suministros.
2005 Febrero	El Departamento de Enlace, Promoción y Gestión de Recursos se integró a la Secretaría Auxiliar de Extensión y Vinculación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

2007 Junio	Se renombraron los Departamentos de Servicio Social y Exámenes y el de Enlace Promoción y Gestión de Recursos a: Servicio Social y Titulación y de Comunicación, respectivamente.
2008 Junio	La Secretaría Auxiliar de Extensión y Vinculación se convirtió en Subdirección de Extensión y Vinculación, la cual conservó sus mismos departamentos.
2010 Diciembre	El Departamento de Apoyo Académico dependiente de la Subdirección de Revalidación y Apoyo Académico, se convirtió en Coordinación de Educación Continua, dependiendo de la Dirección General.
2015 Noviembre	Se crea el acuerdo que reorganiza las funciones y estructura de la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México, dónde se actualizan las atribuciones de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios.
2017 Noviembre	La Subdirección de Revalidación y Apoyo Académico dependiente de la Dirección General cambió su nombre a Subdirección de Revalidación.
2017 Noviembre	La Secretaría Auxiliar de Revalidación se integró a la estructura de la Subdirección de Revalidación; en consecuencia, desapareció la Secretaría Auxiliar de Revalidación.
2017 Noviembre	El Departamento de Actividades Académicas dependiente de la Subdirección de Extensión y Vinculación, cambió su nombre a Departamento de Actividades Académicas
2017 Noviembre	El Departamento de Comunicación e Información dependiente de la Subdirección de Extensión y Vinculación cambió de denominación a Departamento de Comunicación
2017 Noviembre	El Área de Control de Gestión dependiente de la Dirección General, cambió su nombre a Coordinación de Control de Gestión.
2017 Noviembre	El Departamento de Secretaria Particular dependiente de la Dirección General, se integró a la estructura de la Unidad de Control de Gestión; en consecuencia, desaparece el Departamento de Secretaria Particular.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Atribuciones

Conforme al acuerdo del 5 de noviembre de 2018, que reorganiza las funciones y estructura de la Secretaría General de la UNAM, a la DGIRE le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Extender los beneficios de las tres funciones sustantivas de la UNAM a las instituciones educativas particulares, mediante la incorporación y la revalidación de estudios, favoreciendo la vinculación académica, cultural y deportiva entre la Universidad Nacional y su Sistema Incorporado.
- II. Otorgar validez académica a los estudios realizados en instituciones de educación nacionales o extranjeras, distintas a la UNAM, mediante la incorporación, la certificación, la revalidación y la equivalencia de planes y programas de estudios que cumplan con la Legislación Universitaria.
- III. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Incorporación y Revalidación de Estudios y las demás disposiciones de la Legislación Universitaria, en las instituciones con estudios incorporados.
- IV. Coordinar la acreditación de estudios de los alumnos de planteles del Sistema Incorporado, que pretendan ingresar a la UNAM, en años posteriores al primero.
- V. Asegurar que las instituciones con estudios incorporados a la UNAM impartan una formación integral de calidad.
- VI. Participar en los comités y demás cuerpos colegiados en los que, de acuerdo a la normativa universitaria se le designe como representante.
- VII. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría General y la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

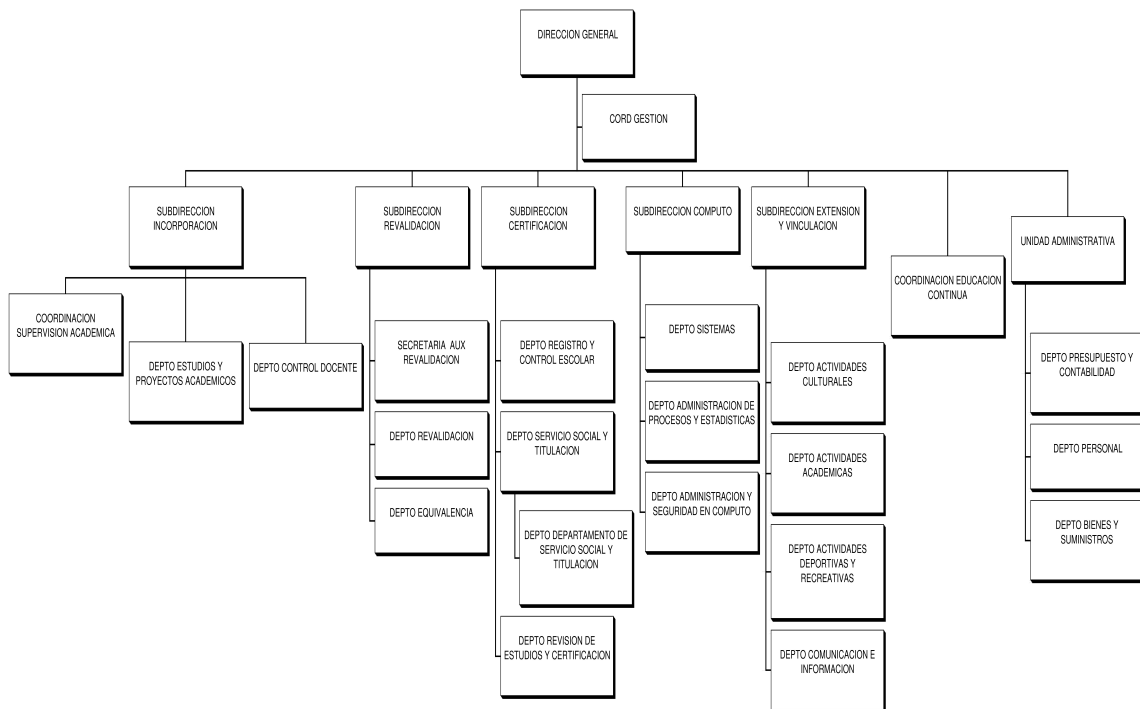
Estructura Orgánica

00 Dirección General

- 00 00 01 Coordinación de Control de Gestión
- 00 01 Subdirección de Incorporación
 - 00 01 01 Coordinación de Supervisión Académica
 - 00 01 02 Departamento de Estudios y Proyectos Académicos
 - 00 01 03 Departamento de Control Docente
- 00 01 Subdirección de Revalidación
 - 00 01 01 Secretaria Auxiliar
 - 00 01 02 Departamento de Revalidación
 - 00 01 03 Departamento de Equivalencia
- 00 03 Subdirección de Certificación
 - 00 03 01 Departamento de Registro y Control Escolar
 - 00 03 02 Departamento de Servicio Social y Titulación
 - 00 03 03 Departamento de Revisión de Estudios y Certificación
- 00 04 Subdirección de Cómputo
 - 00 04 01 Departamento de Sistemas
 - 00 04 02 Departamento de Administración de Procesos y Estadística
 - 00 04 03 Departamento de Administración y Seguridad en Cómputo
- 00 05 Subdirección de Extensión y Vinculación
 - 00 05 01 Departamento de Actividades Culturales
 - 00 05 02 Departamento de Actividades Académicas
 - 00 05 03 Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas
 - 00 05 04 Departamento de Comunicación e Información
- 00 06 Coordinación de Educación Continua
- 00 07 Unidad Administrativa
 - 00 07 01 Departamento de Presupuesto y Contabilidad
 - 00 07 02 Departamento de Personal
 - 00 07 03 Departamento de Bienes y Suministros

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Objetivo y Funciones

Dirección General

Objetivo

Asegurar y supervisar que los procesos de Incorporación y Revalidación de Estudios cumplan con las normas y políticas Universitarias aplicables a las mismas para garantizar la identidad de los planes de estudio con los de la UNAM, así como la Certificación a través de la operación de la administración escolar del Sistema Incorporado.

Funciones

- Dirigir, controlar y evaluar el sistema de estudios incorporados de la UNAM.
- Organizar, dirigir y vigilar las actividades de incorporación, certificación y revalidación de estudios.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Incorporación y Revalidación de Estudios y las demás disposiciones de la Legislación Universitaria, en las instituciones con estudios incorporados.
- Participar en el proceso de dictaminación para fines académicos, sobre la validez de los estudios realizados en establecimientos educativos nacionales o extranjeros ajenos a la UNAM, de conformidad con la Legislación Universitaria.
- Coordinar la acreditación de estudios de los alumnos de planteles del sistema incorporado, que pretendan ingresar a la UNAM, en años posteriores del primero.
- Aprobar y presentar a consideración de la Comisión de Incorporación y Revalidación de Estudios y de Títulos y Grados (CIREyTG), los expedientes de las instituciones educativas que solicitan la incorporación de estudios; así como autorizar la renovación anual de las ISI.
- Suscribir en el ámbito de su competencia bases u convenios de colaboración coordinación con las entidades académicas de la UNAM e instituciones educativas externas.
- Instruir sobre el cumplimiento de la Legislación Universitaria referente al acceso de información, rendición de cuentas, archivo, planeación y demás normatividad aprobada por el H. Consejo Universitario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

- Informar a la Secretaría General sobre el desempeño de las actividades de la DGIRE así como la medición del avance y cumplimiento de metas establecidas en el plan de trabajo institucional y programa anual.
- Planear, organizar, dirigir, autorizar, y controlar el ejercicio de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la DGIRE.
- Propiciar la vinculación académica, cultural y deportiva entre la UNAM y su Sistema Incorporado (SI).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Coordinación de Control de Gestión

Objetivo

Asistir al Titular de la DGIRE en la gestión y despacho de las actividades y programas desarrollados dentro de la misma, a fin de facilitar su seguimiento, cumplimiento y verificación

Funciones

- Integrar el plan de trabajo institucional y el programa de trabajo anual de la DGIRE, presentarlos para autorización del Titular del mismo, dar seguimiento y verificar los resultados.
- Informar de los avances y resultados del programa de trabajo de la DGIRE a la Secretaria General, así como verificar que se cumplan las especificaciones establecidas por esta, elaborar el informe anual de actividades y presentarlo al Titular de la DGIRE.
- Coordinar y supervisar la gestión de la agenda del Titular de la DGIRE, ponderar la importancia de atención e informar a este cuando así lo requiera.
- Solicitar a las diferentes áreas de la DGIRE los informes, documentos o gestión que a nombre del Titular de la DGIRE se le solicite.
- Integrar e informar del avance y cumplimiento de los acuerdos que el Titular de la DGIRE tenga con su staff.
- Llevar a cabo la gestión de la correspondencia dirigida al Titular de la DGIRE, priorizar su atención de acuerdo con su naturaleza y competencia en las diferentes áreas, así como proponer y aplicar su proceso de control.
- Desempeñar todas aquellas comisiones y proyectos especiales que le sean encomendadas por el Titular de la DGIRE.
- Auxiliar, cuando así se lo requiera el Titular de la DGIRE, en la aplicación de las políticas específicas de la Dirección General, así como la normatividad establecida en la Legislación Universitaria con el propósito de facilitar información y redactar informes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

- Fungir como responsable de las actividades de planeación y autoevaluación ante el subsistema dependiente de la Secretaría General, como Enlace de Transparencia de la DGIRE ante la Unidad de Transparencia de la UNAM y ante el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, así como Secretario Técnico del Consejo Consultivo Mixto del Sistema Incorporado.
- Asegurar el adecuado acceso a la información institucional y rendición de cuentas.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito al área, así como sus actividades.
- Supervisar el uso óptimo del equipo y materiales de trabajo asignados al área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Subdirección de Incorporación

Objetivo

Vigilar el cumplimiento del proceso de incorporación y aplicación de planes de estudio de enseñanza media superior, superior y de posgrado de la UNAM, mediante la supervisión del desempeño académico-administrativo y del servicio educativo que brindan las Instituciones del Sistema Incorporado (SI).

Funciones

- Hacer cumplir la Legislación Universitaria aplicable a las ISI, así como hacer valer el principio de identidad de planes y programas de estudio en la prestación del servicio educativo de las mismas.
- Coordinar la integración de los expedientes de incorporación de las instituciones solicitantes, gestionar el visto bueno del Titular de la DGIRE e ingresarlos para su presentación ante la Comisión de Incorporación y Revalidación de Estudios y de Títulos y Grados del H. Consejo Universitario.
- Hacer cumplir las normas, lineamientos y resoluciones que acuerde la Comisión de Incorporación y Revalidación de Estudios y de Títulos y Grados del H. Consejo Universitario para el SI.
- Generar y coordinar las políticas de supervisión académica para garantizar la correcta aplicación de los planes y programas de estudio de la UNAM, así como de los elementos que intervienen en la aplicación del proceso educativo en el SI.
- Autorizar con base en los dictámenes y estudios correspondientes, a los directores técnicos y a la planta docente de las ISI.
- Autorizar el programa anual de supervisión y presentarla al Titular de la DGIRE para su visto bueno, así como garantizar su aplicación, evaluación y resultados.
- Coordinar el proceso de incorporación anual (renovación de incorporación); presentar los resultados al Titular de la DGIRE e informar sobre el dictamen respectivo a las instituciones o personas morales solicitantes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

- Establecer con apoyo de las entidades académicas, los lineamientos para la incorporación y supervisión de los planes de estudio de la UNAM, en el SI.
- Autorizar, con el visto bueno del Titular de la DGIRE, los calendarios escolares para las ISI.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, el calendario administrativo que rige al Sistema Incorporado y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo de la Subdirección, controlar su desarrollo, ejecución e informar el avance de su cumplimiento garantizando su verificación.
- Instruir sobre el cumplimiento de la Legislación Universitaria aplicable a la Subdirección, así como la aplicación de las políticas específicas de la DGIRE, asegurar el adecuado acceso a la información institucional y rendición de cuentas.
- Vigilar y evaluar las funciones, los planes y programas de trabajo de los Departamentos que integran la Subdirección de Incorporación.
- Informar al Titular de la DGIRE sobre el desarrollo de sus funciones, así como desempeñar todas aquellas comisiones que le sean encomendadas por el titular de la Dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Coordinación de Supervisión Académica

Objetivo

Supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio de la UNAM, la identidad de planes para el desarrollo académico de las ISI y el proceso educativo en las mismas, a través de instrumentos y metodologías que permitan evaluar los recursos académicos, instalaciones y equipo físico con que cuentan.

Funciones

- Supervisar a instituciones de nueva incorporación, principalmente en aspectos de operación del plan de estudios y adecuación de planta física (aulas, biblioteca, laboratorios, etc.).
- Supervisar a instituciones que ya cuentan con estudios incorporados, en aspectos como: conservación y mantenimiento de la planta física y operación del plan de estudios.
- Coordinar y conformar los modelos de supervisión integral que garanticen la correcta aplicación de los planes y programas de estudio de la UNAM, y de los elementos que intervienen en la aplicación del proceso educativo en el SI
- Coordinar y evaluar los programas de trabajo de los Claustros Académicos de Área, a fin de coadyuvar al logro de sus funciones, así como, hacer diagnósticos periódicos de su desempeño.
- Atender las solicitudes que sean considerados competencia de la Coordinación por las subdirecciones que integran la DGIRE acerca de aspectos académico-administrativos.
- Integrar el programa anual de supervisión; presentarlo a la Subdirección de Incorporación, así como informar de sus resultados.
- Proponer políticas, lineamientos y recomendaciones generales que orienten y promuevan el desarrollo académico del SI, a partir de los resultados de las supervisiones efectuadas y analizadas tanto por los Claustros Académicos de Área como por la Coordinación de Supervisión Académica, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Asesorar a los directores técnicos y profesorado de las ISI en la operación del plan de estudios con base en las áreas de oportunidad que se detecten resultado del programa de supervisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Subdirección, controlar su desarrollo, ejecución e informar el avance de su cumplimiento garantizando su verificación.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables al área establecidas en la Legislación Universitaria, así como aplicar las políticas específicas de la dependencia.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito al área, así como sus actividades.
- Supervisar el uso óptimo del equipo y materiales de trabajo asignados al área.
- Informar a la Subdirección de Incorporación sobre el desarrollo de las funciones de la Coordinación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Departamento de Estudios y Proyectos Académicos

Objetivo

Llevar a cabo los procesos de incorporación de planes de estudio de enseñanza media superior, superior y de posgrado de la UNAM por medio del análisis y evaluación del proyecto educativo de las instituciones solicitantes.

Funciones

- Atender y brindar asesoría respecto al proceso de incorporación de estudios a la UNAM a instituciones educativas o personas morales que lo soliciten.
- Orientar a las ISI acerca de las normas y criterios para el desarrollo y operación de modelos del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- Recibir, analizar y evaluar el proyecto educativo, el estudio de viabilidad y el reglamento interno de las instituciones educativas que exhiban la solicitud de incorporación a los planes de estudio de la UNAM.
- Integrar los expedientes de las instituciones educativas que solicitan la incorporación para su presentación a la Subdirección de Incorporación y a la Comisión de Incorporación y Revalidación y Títulos y Grados (CIREyTG) para su aprobación.
- Controlar, registrar, actualizar y dar seguimiento a las Instituciones que soliciten y que obtengan su incorporación.
- Realizar la renovación anual de la incorporación de las ISI y mantener actualizado el registro de las mismas.
- Recibir de la Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo y Los Consejos Académicos de Área los planes de estudio aprobados por los Consejos Académicos de Área del H. Consejo Universitario, así como las modificaciones que se aprueben a los planes vigentes, actualizar el banco de planes y programas de estudio e informar a las áreas correspondientes para la administración escolar del SI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

- Informar a las ISI los nuevos planes de estudio o modificaciones que se presenten a los planes vigentes para su aplicación.
- Atender las solicitudes y realizar la certificación de los planes y programas de estudio cursados por los alumnos y ex-alumnos del SI.
- Publicar la convocatoria respecto al programa de medias becas, recibir y actualizar el registro de solicitud de las ISI interesadas en participar.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Subdirección, controlar su desarrollo, ejecución e informar el avance de su cumplimiento garantizando su verificación.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables al área establecidas en la Legislación Universitaria, así como aplicar las políticas específicas de la Dependencia.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito al área, así como sus actividades.
- Supervisar el uso óptimo del equipo y materiales de trabajo asignados al área.
- Informar a la Subdirección de Incorporación sobre el desarrollo de las funciones del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Departamento de Control Docente

Objetivo

Autorizar la impartición de cátedra al personal académico propuesto por las ISI, previa verificación del cumplimiento de los perfiles profesiográficos estipulados en los planes y programas de estudio de la UNAM, a fin de mantener el control de la planta docente.

Funciones

- Entablar comunicación con las entidades académicas de la UNAM con el propósito de actualizar y recopilar los perfiles profesiográficos estipulados en los planes y programas de estudio respectivos y mantener una base de datos actualizada.
- Verificar y validar los profesores propuestos por el SI de acuerdo con los perfiles profesiográficos, para autorizar su registro como docentes del Sistema Incorporado.
- Establecer con la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción y la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM, mecanismos que permitan fomentar el otorgamiento de autorizaciones a los profesores del SI, en el campo de la enseñanza de lenguas extranjeras y las TIC.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la composición y actualización de la planta docente de las ISI.
- Proponer y aplicar los procedimientos de revisión y control de la planta docente de las ISI.
- Autorizar y mantener actualizados los registros, tanto de directores técnicos como de personal administrativo de las ISI, conforme se establece en el Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado de la UNAM.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Subdirección, controlar su desarrollo, ejecución e informar el avance de su cumplimiento garantizando su verificación.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables al área establecidas en la Legislación Universitaria, así como aplicar las políticas específicas de la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

- Coordinar y supervisar al personal adscrito al área, así como sus actividades.
- Supervisar el uso óptimo del equipo y materiales de trabajo asignados al área.
- Informar a la Subdirección de Incorporación sobre el desarrollo de las funciones del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Subdirección de Revalidación

Objetivo

Vigilar el cumplimiento del proceso de validación académica de los estudios realizados dentro o fuera del Sistema Educativo Nacional, para su aplicación en la UNAM o en el Sistema Incorporado (SI).

Funciones

- Proponer para autorización a la Comisión de Incorporación y Revalidación de Estudios y de Títulos y Grados (CIREyTEG), los criterios necesarios para la revalidación y la equivalencia de estudios realizados fuera o dentro del Sistema Educativo Nacional emitidos por alguna entidad académica y presentar aquellos casos especiales para su resolución definitiva.
- Coordinar la integración de los dictámenes de equivalencia de títulos y grados obtenidos en el extranjero, para ejercer como docente, garantizando que cumplan los criterios establecidos y presentarlos en acuerdo con el Titular de la DGIRE a la Comisión de Incorporación y Revalidación de Estudios y de Títulos y Grados (CIREyTEG).
- Coordinar el proceso de equivalencia de promedios de calificaciones de estudios realizados en el extranjero.
- Atender las solicitudes que pretendan establecer convenios de revalidación, gestionar el visto bueno del Titular de la DGIRE y presentarlos ante la Comisión de Incorporación y Revalidación de Estudios y de Títulos y Grados (CIREyTEG) del H. Consejo Universitario.
- Proponer y aplicar los procesos que regulen y actualicen la integración de información en materia educativa nacional y extranjera.
- Autorizar la emisión de opinión académica de estudios de nivel superior realizados en el extranjero que requieren diversas entidades académicas.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, el calendario administrativo que rige al Sistema Incorporado y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo de la Subdirección, controlar su desarrollo, ejecución e informar el avance de su cumplimiento garantizando su verificación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

- Instruir sobre el cumplimiento de la Legislación Universitaria aplicable a la Subdirección, así como la aplicación de las políticas específicas de la DGIRE, asegurar el adecuado acceso a la información institucional y rendición de cuentas.
- Vigilar y evaluar las funciones, los planes y programas de trabajo de los Departamentos que integran la Subdirección de Revalidación.
- Informar al Titular de la DGIRE sobre el desarrollo de sus funciones, así como desempeñar todas aquellas comisiones que le sean encomendadas por este.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Secretaría Auxiliar

Objetivo

Auxiliar en la prestación de apoyo técnico que requieren los programas y proyectos establecidos en la Subdirección de Revalidación

Funciones

- Proponer ante el Subdirector de Revalidación el programa e informe de trabajo anual del área
- Dar cuenta de inmediato al Subdirector los casos que demandan soluciones urgentes
- Mantener permanentemente actualizada la información académica y de control de gestión de los asuntos que se atienden en la Subdirección, canalizando la documentación respectiva a las áreas funcionales, de acuerdo a su competencia
- Desarrollar los trabajos confidenciales que de manera personal solicite la Subdirección
- Auxiliar a la Subdirección en el cumplimiento y seguimiento a los acuerdos, compromisos y disposiciones reglamentarias, emanados por la UNAM y la DGI
- Solicitar permanentemente a los responsables de las áreas el avance de los asuntos pendientes o especiales que se hayan turnado, informando del mismo al Subdirecto
- Proponer herramientas tecnológicas que apoyen a la Subdirección en sus tareas sustantivas
- Instrumentar mecanismos que eleven el desempeño y productividad del personal asignado a la Subdirección
- Servir de enlace entre la Subdirección y representantes de escuelas con convenio, a fin de brindar asesoría académica para el cumplimiento de los compromisos establecidos con la UNAM en materia de revalidación de estudios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

- Colaborar en la atención de los asuntos que le sean asignados por el Subdirector, a fin de facilitar la gestión y seguimiento de los mismos
- Propulsar la incorporación de nuevas metodologías para mantener actualizada la información que manejan las representaciones diplomáticas acreditadas en México
- Asistir al Subdirector en las juntas o reuniones oficiales y de trabajo
- Mantener informado al Subdirector sobre el desarrollo de las funciones del área
- Desarrollar las demás actividades que establezca el Subdirector

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Departamento de Revalidación

Objetivo

Equiparar los estudios realizados en el extranjero; así como convertir las calificaciones extranjeras a escala nacional considerando los planes y programas de estudio que se imparten en la UNAM a través de un dictamen de revalidación y gestionar la equivalencia de títulos y grados obtenidos en el extranjero para efectos de autorización de cátedra.

Funciones

- Atender las solicitudes que se presentan para la revalidación de estudios y elaborar dictámenes correspondientes con la información que proporcionan las escuelas de procedencia.
- Solicitar la aplicación de exámenes a la Subdirección de Certificación para efectos de revalidación, cuando el alumno de bachillerato presenta una materia reprobada y dar seguimiento para emitir el dictamen.
- Coordinar el trámite de revalidación parcial de estudios de Licenciatura realizados en el extranjero (ingreso en años posteriores al primero) para continuarlos en la UNAM, la Dirección general de Administración escolar de la UNAM informa a la DGIRE qué carreras se abren a este trámite.
- Atender las solicitudes de opinión académica de estudios superiores realizados en el extranjero que requiere la Secretaría de Educación Pública para efectos académicos.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la subdirección, controlar su desarrollo, ejecución e informar el avance de su cumplimiento garantizando su verificación.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables al área establecidas en la Legislación Universitaria, así como aplicar las políticas específicas de la dependencia.
- Supervisar el uso óptimo del equipo y materiales de trabajo asignados al área.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito al área, así como sus actividades.
- Informar a la Subdirección de Revalidación sobre el desarrollo de las funciones del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Departamento de Equivalencia

Objetivo

Equiparar los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional con los planes y programas de estudio que se imparten en la UNAM a través de un dictamen de equivalencia.

Funciones

- Atender las solicitudes que se presentan para la equivalencia de estudios de bachillerato y licenciatura a través del dictamen correspondiente.
- Solicitar la aplicación de exámenes a la Subdirección de Certificación para efectos de equivalencia, cuando el alumno de bachillerato que desea continuar sus estudios en el SI presenta una materia reprobada y dar seguimiento para emitir dictamen.
- Coordinar el trámite de ingreso a años posteriores al primero a la UNAM con base a la apertura de convocatoria que emita la Entidad Académica correspondiente.
- Integrar y mantener actualizada la base de datos que incluye información de planes, tablas y programas de estudio, que se expiden en el Sistema Nacional.
- Atender las consultas que se reciban en materia de equivalencia de estudios.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la subdirección, controlar su desarrollo, ejecución e informar el avance de su cumplimiento garantizando su verificación.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables al área establecidas en la Legislación Universitaria, así como aplicar las políticas específicas de la dependencia.
- Supervisar el uso óptimo del equipo y materiales de trabajo asignados al área.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito al área, así como sus actividades.
- Informar a la Subdirección de Revalidación sobre el desarrollo de las funciones del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Subdirección de Certificación

Objetivo

Vigilar el cumplimiento del proceso de certificación de estudios de los alumnos del Sistema Incorporado (SI), para garantizar que se conforme a los requisitos especificados en la Legislación Universitaria.

Funciones

- Resolver las situaciones que presenten las ISI respecto a la aplicación y cumplimiento de la Legislación Universitaria en el desarrollo de su administración escolar.
- Autorizar los lineamientos que regulen y actualicen el proceso de certificación de estudios garantizando su aplicación.
- Coordinar y supervisar que los procesos de registro, control escolar, revisión de estudios, certificación, servicio social y titulación del SI estén conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Establecer en coordinación con las entidades académicas de la UNAM convenios que permitan a los alumnos del SI acceder a las opciones de titulación y a los procesos de evaluación del avance académico, aprobadas por los consejos técnicos y proponerlos al Titular de la DGIRE para su autorización.
- Autorizar la programación y aplicación de exámenes extraordinarios que aplica la DGIRE.
- Autorizar y coordinar el proceso de otorgamiento, renovación y registro de medias becas de los alumnos del SI.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, el calendario administrativo que rige al Sistema Incorporado y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo de la Subdirección, controlar su desarrollo, ejecución e informar el avance de su cumplimiento garantizando su verificación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

- Instruir sobre el cumplimiento de la Legislación Universitaria aplicable a la Subdirección, así como la aplicación de las políticas específicas de la DGIRE, asegurar el adecuado acceso a la información institucional y rendición de cuentas.
- Vigilar y evaluar las funciones, los planes y programas de trabajo de los Departamentos que integran la Subdirección de Certificación.
- Informar al Titular de la DGIRE sobre el desarrollo de sus funciones, así como desempeñar todas aquellas comisiones que le sean encomendadas por el mismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Departamento de Registro y Control Escolar

Objetivo

Autorizar el registro de alumnos inscritos en las Instituciones del Sistema Incorporado (ISI) a través de la administración escolar que permita lograr el reconocimiento oficial de los estudios cursados.

Funciones

- Llevar a cabo el registro de alumnos de nuevo ingreso al Sistema Incorporado y autorizar la integración del expediente.
- Autorizar y actualizar el registro de la situación escolar de los alumnos del SI para evidenciar el avance escolar.
- Vigilar el despacho de las gestiones de corrección, modificación y adición que realicen las ISI respecto a la situación y/o avance escolar de los alumnos.
- Orientar a las ISI acerca de las normas y criterios para los trámites inherentes al registro, control escolar y el cumplimiento de la Legislación Universitaria aplicable a la administración escolar.
- Proponer y aplicar los procesos que regulen y actualicen el sistema de administración escolar del SI.
- Supervisar y evaluar que los procesos de registro y avance escolar de los alumnos del SI cumplan con la Legislación Universitaria, así como las políticas y lineamientos específicos de la DGIRE.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la subdirección, controlar su desarrollo, ejecución e informar el avance de su cumplimiento garantizando su verificación.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables al área establecidas en la Legislación Universitaria, así como aplicar las políticas específicas de la dependencia.
- Supervisar el uso óptimo del equipo y materiales de trabajo asignados al área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

- Coordinar y supervisar al personal adscrito al área, así como sus actividades.
- Informar a la Subdirección de Certificación sobre el desarrollo de las funciones del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Departamento de Servicio Social y Titulación

Objetivo

Coordinar y autorizar los procesos de servicio social y titulación de los alumnos de las ISI a través de la gestión académica-administrativa de los mismos.

Funciones

- Promover entre las ISI, la elaboración de programas de servicio social de desarrollo comunitario.
- Establecer en coordinación con la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), el procedimiento relativo al servicio social.
- Autorizar los programas de servicio social para alumnos del SI.
- Verificar que los alumnos cumplan con los requisitos para la prestación y liberación del servicio social.
- Difundir en el SI las opciones de titulación que ofrece la UNAM.
- Apoyar la titulación de los alumnos del SI a través de convenios entre las ISI y las entidades de la UNAM.
- Atender las solicitudes de los alumnos del SI para trámites de titulación, así como llevar a cabo el proceso correspondiente de revisión y autorización de documentos según las opciones de titulación.
- Tramitar la legalización de actas de examen profesional acorde a la opción de titulación.
- Aprobar a los docentes del SI que fungirán como jurados en los exámenes profesionales de las ISI.
- Autorizar la presentación del examen profesional por replica oral del trabajo escrito.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la subdirección, controlar su desarrollo, ejecución e informar el avance de su cumplimiento garantizando su verificación.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables al área establecidas en la Legislación Universitaria, así como aplicar las políticas específicas de la dependencia.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito al área, así como sus actividades.
- Supervisar el uso óptimo del equipo y materiales de trabajo asignados al área.
- Informar a la Subdirección de Certificación sobre el desarrollo de las funciones del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Departamento de Revisión de Estudios y Certificación

Objetivo

Reconocer los estudios cursados, mediante la expedición de un documento oficial, así como liberar la revisión de estudios para efectos de titulación de los alumnos del Sistema Incorporado (SI).

Funciones

- Llevar a cabo el proceso de expedición y entrega de los certificados a través de la verificación de la información contenida en el registro escolar de los alumnos del SI.
- Llevar a cabo el proceso de liberación de revisión de estudios a través de la validación de los documentos del expediente escolar para efectos de titulación.
- Atender las solicitudes de autenticidad de los certificados emitidos por la DGIRE.
- Realizar el proceso de aplicación de exámenes extraordinarios especiales.
- Proponer y aplicar los procesos que regulen y actualicen la emisión de certificados y revisión de estudios.
- Vigilar y garantizar la corrección de datos del historial de estudios de los alumnos del SI.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la subdirección, controlar su desarrollo, ejecución e informar el avance de su cumplimiento garantizando su verificación.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables al área establecidas en la Legislación Universitaria, así como aplicar las políticas específicas de la dependencia.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito al área, así como sus actividades.
- Supervisar el uso óptimo del equipo y materiales de trabajo asignados al área.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

- Informar a la Subdirección de Certificación sobre el desarrollo de las funciones del departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Subdirección de Cómputo

Objetivo

Gestionar los recursos de cómputo y telecomunicaciones, coordinar el desarrollo de sistemas de cómputo y el análisis de los procesos de la DGIRE para dar soluciones al procesamiento de la información y su automatización.

Funciones

- Definir en colaboración con la Dirección, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y sistemas computacionales, así como atender los proyectos que involucren el tratamiento automatizado de información como Secretario Ejecutivo del Comité Interno de Cómputo.
- Establecer planes de mejora y actualización, para garantizar recursos de cómputo y telecomunicaciones actuales y adecuados.
- Supervisar la definición y aplicación de mecanismos de seguridad, confidencialidad, resguardo y confiabilidad de la información para la red de datos, servidores y equipos de tipo personal.
- Supervisar el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de cómputo con base a las necesidades requeridas por las distintas áreas que integran la DGIRE.
- Evaluar el análisis de los procesos sustantivos que proporcionan información estadística para la medición, cumplimiento y mejora de los objetivos de la DGIRE y a su vez contribuya a las Subdirecciones y Coordinaciones al adecuado acceso a la Información Institucional y rendición de cuentas.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, el calendario administrativo que rige al Sistema Incorporado y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo de la Subdirección, controlar su desarrollo, ejecución e informar el avance de su cumplimiento garantizando su verificación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

- Instruir sobre el cumplimiento de la Legislación Universitaria aplicable a la Subdirección, así como la aplicación de las políticas específicas de la DGIRE, asegurar el adecuado acceso a la información institucional y rendición de cuentas.
- Vigilar y evaluar las funciones, los planes y programas de trabajo de los Departamentos que integran la Subdirección de Cómputo.
- Informar a la Dirección sobre el desarrollo de sus funciones, así como desempeñar todas aquellas comisiones que le sean encomendadas por el Titular de la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Departamento de Sistemas

Objetivo

Desarrollar sistemas de cómputo para el registro, resguardo y automatización de la información de los procesos en las distintas áreas que integran la DGIRE.

Funciones

- Diseñar, desarrollar y mantener los sistemas de cómputo, que permitan cumplir con las necesidades de automatización de la información en la DGIRE.
- Realizar el mantenimiento y adecuación de los sistemas de cómputo para su buen funcionamiento y operación.
- Capacitar al personal de las áreas responsables de los procesos, en la operación y administración de los sistemas desarrollados y existentes.
- Evaluar y proponer la definición del uso de tecnologías de la información vanguardistas.
- Garantizar la confiabilidad de las bases de datos para el funcionamiento y creación de los sistemas que operan en la DGIRE.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la subdirección, controlar su desarrollo, ejecución e informar el avance de su cumplimiento garantizando su verificación.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables al área establecidas en la Legislación Universitaria, así como aplicar las políticas específicas de la dependencia.
- Supervisar el uso óptimo del equipo y materiales de trabajo asignados al área.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito al área, así como sus actividades.
- Informar a la Subdirección de Cómputo sobre el desarrollo de las funciones del departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Departamento de Administración de Procesos y Estadística

Objetivo

Analizar y administrar los procesos sustantivos de la DGIRE para su mejora continua, así como recolectar, analizar, y presentar información estadística de los mismos, que permita la planeación, medición y evaluación de su desarrollo.

Funciones

- Realizar el procesamiento de datos requeridos, de acuerdo con los planes y programas de trabajo, establecidos en el calendario administrativo que describen el desarrollo de las áreas que integran la DGIRE.
- Participar en la elaboración, diseño y edición de información estadística.
- Auxiliar a las áreas que integran la DGIRE en la aplicación de las herramientas estadísticas adecuadas para el análisis de información y toma de decisiones.
- Participar en la definición y actualización de los modelos y sistemas estadísticos aplicables en la DGIRE y el SI.
- Participar en la difusión de una cultura estadística en todas las actividades de la DGIRE y del SI.
- Procesar la información contenida en las bases de datos de la dependencia para facilitar su actualización y explotación por las distintas áreas que la integran.
- Asesorar y colaborar con las áreas que integran la DGIRE para planear sus actividades a fin de elaborar calendarios y cronogramas.
- Elaborar el calendario administrativo.
- Realizar propuestas de mejora en procesos sustantivos de la DIGIRE, mediante su análisis y evaluación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la subdirección, controlar su desarrollo, ejecución e informar el avance de su cumplimiento garantizando su verificación.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables al área establecidas en la Legislación Universitaria, así como aplicar las políticas específicas de la dependencia.
- Supervisar el uso óptimo del equipo y materiales de trabajo asignados al área.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito al área, así como sus actividades.
- Informar a la Subdirección de Cómputo sobre el desarrollo de las funciones del departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Departamento de Administración y Seguridad en Cómputo

Objetivo

Salvaguardar los recursos de cómputo y telecomunicaciones instalados en la dependencia para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Funciones

- Definir políticas y esquemas de seguridad en los sistemas de cómputo y la red.
- Proteger la información de los diferentes sistemas operativos y bases de datos y asesorar en lo relativo a la protección de la información de los equipos de tipo personal.
- Dar respuesta a los incidentes de seguridad, que se presenten en los servidores y la red de cómputo de la DGIRE.
- Investigar, proponer e instalar mecanismos de seguridad contra malware, para la red de datos, servidores principales y equipos de tipo personal.
- Instalar, configurar y poner en funcionamiento los sistemas de seguridad en los servidores de la dependencia.
- Participar en la definición de los recursos de cómputo y telecomunicaciones requeridos para la dependencia.
- Evaluar, instalar y configurar los recursos de cómputo de la dependencia, garantizando su correcta integración a la Red.
- Evaluar, instalar y configurar los servicios requeridos de infraestructura de cómputo para la adecuada comunicación con las ISI.
- Apoyar en las tareas de administración, requeridas en los servidores, bases de datos, correo electrónico y web, así como de los servicios que de ello se deriven, a fin de garantizar la seguridad y funcionalidad de los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de datos, servidores y equipo de tipo personal.
- Proporcionar asesoría a las áreas de la dependencia en lo relativo al uso y operación del equipo de cómputo.
- Fomentar la cultura de la seguridad en cómputo en la dependencia.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la subdirección, controlar su desarrollo, ejecución e informar el avance de su cumplimiento garantizando su verificación.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables al área establecidas en la Legislación Universitaria, así como aplicar las políticas específicas de la dependencia.
- Supervisar el uso óptimo del equipo y materiales de trabajo asignados al área.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito al área, así como sus actividades.
- Informar a la Subdirección de Cómputo sobre el desarrollo de las funciones del departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Subdirección de Extensión y Vinculación

Objetivo

Promover y vincular la extensión Universitaria y el quehacer extracurricular de la UNAM a las Instituciones del Sistema Incorporado (SI), a través de actividades académicas, culturales, artísticas, deportivas y recreativas para el desarrollo y formación integral de los alumnos.

Funciones

- Dirigir, vigilar y evaluar los proyectos y programas que vinculen al SI con la UNAM en las áreas científicas, sociales, medio ambiente, identidad, cultural y deportivas.
- Establecer en coordinación con las entidades académicas de la UNAM bases de colaboración que permitan a los alumnos del SI acceder a la extensión universitaria y actividades extracurriculares y de investigación, así como presentarlos al Titular de la DGIRE para su autorización.
- Difundir y promover actividades que promuevan los beneficios en la ciencia, la cultura y el deporte.
- Supervisar y coordinar la integración de información que generan las actividades de la DGIRE, realizar su publicación y difusión, así como promover la imagen institucional.
- Integrar el procesamiento de información necesaria para operar el programa de Becas UNAM-SI, presentar el informe ejecutivo al Titular de la DGIRE, así como apoyar y llevar a cabo los acuerdos de la Comisión Mixta de Becas.
- Acordar con el Titular de la DGIRE, el establecimiento de políticas y lineamientos, que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo.
- Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo de la Subdirección, controlar su desarrollo, ejecución e informar el avance de su cumplimiento garantizando su verificación.
- Instruir sobre el cumplimiento de la Legislación Universitaria aplicable a la Subdirección, así como la aplicación de las políticas específicas de la DGIRE, asegurar el adecuado acceso a la información institucional y rendición de cuentas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

- Vigilar y evaluar las funciones, los planes y programas de trabajo de los Departamentos que integran la Subdirección de Extensión y Vinculación.
- Informar al Titular de la DGIRE sobre el desarrollo de sus funciones, así como desempeñar todas aquellas comisiones que le sean encomendadas por el mismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Departamento de Actividades Culturales

Objetivo

Brindar y fomentar entre las Instituciones del Sistema Incorporado (ISI), actividades de extensión cultural Universitaria para el desarrollo y formación integral de los alumnos.

Funciones

- • Organizar y coordinar proyectos y programas que vinculen al SI en la cultura y las artes con la UNAM.
- • Promover, difundir e impulsar entre las ISI programas de actividades que ayuden a desarrollar circunstancias propicias para la creación de la cultura.
- • Elaborar y presentar proyectos a la Subdirección de Extensión y Vinculación para su autorización, realizar su desarrollo, así como evaluar e informar de sus resultados.
- • Representar a la DGIRE ante las diferentes dependencias y entidades universitarias, así como en otras instancias en la gestión del ámbito cultural
- • Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la subdirección, controlar su desarrollo, ejecución e informar el avance de su cumplimiento garantizando su verificación.
- • Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables al área establecidas en la Legislación Universitaria, así como aplicar las políticas específicas de la dependencia.
- • Coordinar y supervisar al personal adscrito al área, así como sus actividades.
- • Supervisar el uso óptimo del equipo y materiales de trabajo asignados al área.
- • Informar a la Subdirección de Extensión y Vinculación sobre el desarrollo de las funciones del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Departamento de Actividades Académicas

Objetivo

Brindar y fomentar entre las Instituciones del Sistema Incorporado (ISI) actividades académicas para el desarrollo y formación integral de los alumnos.

Funciones

- • Elaborar y presentar proyectos a la Subdirección de Extensión y Vinculación para su autorización, realizar su desarrollo, así como evaluar e informar de sus resultados.
- • Organizar y coordinar proyectos y programas que vinculen al SI con la UNAM en las áreas científicas, sociales y ambientales.
- • Promover, difundir e impulsar entre las ISI programas de actividades relacionados con la investigación en las áreas científicas, sociales y ambientales.
- • Coordinar actividades con las entidades académicas de la UNAM, para que sus programas de fomento y promoción de las áreas científicas, sociales y ambientales se extiendan a los alumnos del SI.
- • Representar a la DGIRE ante las diferentes dependencias y entidades universitarias, así como en otras instancias en la gestión del ámbito académico y de investigación.
- • Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la subdirección, controlar su desarrollo, ejecución e informar el avance de su cumplimiento garantizando su verificación.
- • Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables al área establecidas en la Legislación Universitaria, así como aplicar las políticas específicas de la dependencia.
- • Coordinar y supervisar al personal adscrito al área, así como sus actividades.
- • Supervisar el uso óptimo del equipo y materiales de trabajo asignados al área.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

- Informar a la Subdirección de Extensión y Vinculación sobre el desarrollo de las funciones del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas

Objetivo

Brindar y fomentar entre las Instituciones del Sistema Incorporado (ISI) actividades de extensión deportivas y recreativas Universitarias para el desarrollo y formación integral de los alumnos.

Funciones

- Organizar y coordinar proyectos y programas que vinculen al SI en materia deportiva y recreativa con la UNAM.
- Promover, difundir e impulsar entre las ISI programas que ayuden a desarrollar circunstancias propicias para la realización actividades deportivas y recreativas.
- Elaborar y presentar proyectos a la Subdirección de Extensión y Vinculación para su autorización, realizar su desarrollo, así como evaluar e informar de sus resultados.
- Representar a la DGIRE ante las diferentes dependencias y entidades universitarias, así como en otras instancias en la gestión del ámbito deportivo y recreativo.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la subdirección, controlar su desarrollo, ejecución e informar el avance de su cumplimiento garantizando su verificación.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables al área establecidas en la Legislación Universitaria, así como aplicar las políticas específicas de la dependencia.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito al área, así como sus actividades.
- Supervisar el uso óptimo del equipo y materiales de trabajo asignados al área.
- Informar a la Subdirección de Extensión y Vinculación sobre el desarrollo de las funciones del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Departamento de Comunicación e Información

Objetivo

Promover y difundir la imagen institucional, así como informar a la comunidad sobre las actividades que realizan la Universidad, la Dependencia y las Instituciones del Sistema Incorporado (ISI) a fin de favorecer su sentido de pertenencia a la UNAM.

Funciones

- Representar a la DGIRE ante las diferentes dependencias y entidades universitarias, así como en otras instancias en la gestión del ámbito de comunicación y difusión de la misma.
- Elaborar, publicar y difundir la información contenida en el instrumento oficial de comunicación de la DGIRE.
- Promover y mantener informada a las ISI sobre las actividades de extensión Universitaria que organice y convoque la DGIRE a través de diversos medios impresos y electrónicos.
- Recopilar, integrar y presentar la información contenida en el órgano oficial de comunicación de la DGIRE al Subdirector para su aprobación.
- Atender y elaborar las solicitudes de las áreas de la DGIRE de diseño y manejo de información para la difusión de actividades.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la subdirección, controlar su desarrollo, ejecución e informar el avance de su cumplimiento garantizando su verificación.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables al área establecidas en la Legislación Universitaria, así como aplicar las políticas específicas de la dependencia.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito al área, así como sus actividades.
- Supervisar el uso óptimo del equipo y materiales de trabajo asignados al área.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

- Informar a la Subdirección de Extensión y Vinculación sobre el desarrollo de las funciones del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Coordinación de Educación Continua

Objetivo

Ofrecer actividades académicas extracurriculares dirigidas a profesores e instituciones del Sistema Incorporado (SI), que contribuyan a su actualización y capacitación docente.

Funciones

- Planear, organizar, impartir y evaluar los cursos, talleres y diplomados de formación y actualización docente que soliciten las instituciones del SI.
- Participar con otras entidades de la UNAM en la realización de proyectos en materia de educación continua.
- Planear, organizar, difundir, dirigir y evaluar el programa de formación y actualización para profesor del SI.
- Diseñar y aplicar instrumentos de detección de necesidades de capacitación y actualización docente, dirigidos a profesores del SI.
- Analizar e instrumentar nuevas modalidades de capacitación docente para el SI.
- Proponer y emitir políticas y lineamientos para el desarrollo académico del SI.
- Regular la participación de profesores encargados de impartir los cursos de educación continua.
- Participar en el Consejo Consultivo de la DGIRE y representar a la DGIRE en encuentros académicos.
- Elaborar el programa anual de trabajo de la Coordinación, controlar su desarrollo, ejecución e informar el avance de su cumplimiento garantizando su verificación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

- Instruir sobre el cumplimiento de la Legislación Universitaria aplicable a la Subdirección, así como la aplicación de las políticas específicas de la DGIRE, asegurar el adecuado acceso a la información institucional y rendición de cuentas.
- Vigilar y evaluar las funciones, los planes y programas de trabajo de la Coordinación.
- Informar al Titular de la DGIRE sobre el desarrollo de sus funciones, así como desempeñar todas aquellas comisiones que le sean encomendadas por el mismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Unidad Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la DGIRE y coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

Funciones

- Coadyuvar con el Titular de la DGIRE en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.
- Acordar con el Titular de la DGIRE asuntos relativos a los procesos de Personal, Presupuesto, Bienes y suministros y Servicios generales.
- Elaborar e implementar programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la DGIRE.
- Coordinar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias y externas en representación del Titular de la DGIRE.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por la DGIRE, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por la entidad o dependencia.
- Asegurar el cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad, así como de las acciones de medición, análisis y mejora del SGC e informar al Titular de la DGIRE.
- Evaluar la competencia del personal que participa en el SGC y asegurar su capacitación y actualización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

- Acordar con el Titular de la DGIRE, el establecimiento de políticas y lineamientos, que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo.
- Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo de la Unidad Administrativa, controlar su desarrollo, ejecución e informar el avance de su cumplimiento garantizando su verificación.
- Instruir sobre el cumplimiento de la Legislación Universitaria aplicable a la Unidad Administrativa, así como de las políticas específicas de la DGIRE, asegurar el adecuado acceso a la información institucional y rendición de cuentas.
- Vigilar y evaluar las funciones, los planes y programas de trabajo de los Departamentos que integran la Unidad Administrativa.
- Informar al Titular de la DGIRE sobre el desarrollo de sus funciones, así como desempeñar todas aquellas comisiones que le sean encomendadas por el mismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo

Apoyar al Jefe de la Unidad Administrativa en la administración de los recursos financieros de la DGIRE, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

Funciones

- Realizar gestiones relativas a la administración de recursos financieros ante instancias universitarias y externas conforme a la normatividad aplicable, en representación de su jefe inmediato o del Titular de la DGIRE.
- Coordinar la integración del proyecto de presupuesto anual de la DGIRE conforme a los recursos financieros, objetivos, metas e indicadores específicos de las unidades responsables.
- Vigilar y controlar el registro del ejercicio presupuestal y de los ingresos extraordinarios de la DGIRE conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable.
- Elaborar reportes del ejercicio de los recursos financieros que se manejan en la DGIRE.
- Realizar conciliaciones financieras del ejercicio.
- Proporcionar al Jefe de la Unidad Administrativa los resultados de su proceso.
- Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del SGC.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al SGC.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Unidad Administrativa, controlar su desarrollo, ejecución e informar el avance de su cumplimiento garantizando su verificación
- Coordinar y supervisar al personal adscrito al área, así como sus actividades.
- Supervisar el uso óptimo del equipo y materiales de trabajo asignados al área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Departamento de Personal

Objetivo

Apoyar al Jefe de la Unidad Administrativa en la administración de los recursos humanos de la DGIRE, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

Funciones

- Realizar gestiones relativas a la administración de recursos humanos ante instancias universitarias y externas en representación del Titular de la DGIRE.
- Atender asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la DGIRE
- Verificar que el personal de nuevo ingreso a la DGIRE cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Vigilar la aplicación de los contratos colectivos de trabajo, en el desarrollo de las relaciones laborales del personal de la DGIRE.
- Mantener actualizada la plantilla de personal conforme a la estructura organizacional de la DGIRE.
- Atender y orientar al personal en asuntos relativos al proceso, así como proporcionar al Jefe de la Unidad Administrativa los resultados del mismo.
- Colaborar en las actividades de revisión por la Dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del SGC.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al SGC.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

- Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Unidad Administrativa, controlar su desarrollo, ejecución e informar el avance de su cumplimiento garantizando su verificación.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables al área establecidas en la Legislación Universitaria, así como aplicar las políticas específicas de la DGIRE.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito al área, así como sus actividades.
- Supervisar el uso óptimo del equipo y materiales de trabajo asignados al área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Apoyar al Jefe de la Unidad Administrativa en la adquisición, suministro y control de bienes e insumos, así como de servicios generales requeridos por la DGIRE, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

Funciones

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes, servicios y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por la DGIRE.
- Organizar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por la DGIRE, conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar y actualizar el listado de proveedores de bienes y servicios.
- Supervisar y controlar la conservación y manejo de los bienes del almacén.
- Vigilar y controlar los bienes de activo fijo conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar al Jefe de Unidad Administrativa los resultados de su proceso.
- Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del SGC.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al SGC.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

- Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Unidad Administrativa, controlar su desarrollo, ejecución e informar el avance de su cumplimiento garantizando su verificación.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables al área establecidas en la Legislación Universitaria, así como aplicar las políticas específicas de la DGIRE.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito al área, así como sus actividades.
- Supervisar el uso óptimo del equipo y materiales de trabajo asignados al área.
- Informar a la Unidad Administrativa sobre el desarrollo de las funciones del Departamento.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Incorporación y Revalidación
de Estudios

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección General	5622-6024
Coordinación de Control de Gestión	5626024, 48153
Subdirección de Incorporación	5622-6027
Subdirección de Revalidación	5624-8130
Subdirección de Certificación	5624-8096
Subdirección de Cómputo	5622-6064
Subdirección de Extensión y Vinculación	5624-8095
Unidad Administrativa	5622-6036

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Glosario

Acuerdo	Resolución dictada por la autoridad competente sobre un caso específico.
Año o semestre escolares	Lapso anual o semestral que señala el H. Consejo Universitario, por conducto de la DGIRE, para realizar las actividades académicas correspondientes a un ciclo de estudios.
Asignatura	Contenido disciplinario previsto en el mapa curricular de un plan de estudios y que posee una clave oficial otorgada por la Dirección General de Administración Escolar (DGAE).
Atribución	Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización
Autorización de cátedra	Procedimiento a través del cual, mediante una revisión documental en la que se verifica el cumplimiento de requisitos, se autoriza a un docente para impartir alguna asignatura de los planes de estudio de la UNAM.
Avance escolar	Situación académica que guarda el alumno de acuerdo al plan de estudios.
Calendario administrativo	Organización de las actividades de administración escolar por fechas para su cumplimiento, entre las ISI y la DGIRE.
Certificación de estudios	Es el reconocimiento de validez oficial académico que hace la UNAM, de los estudios que se cursan en ISI.
Certificación de planes de estudio	Procedimiento mediante el cual se reconoce la identidad de los planes y programas de estudio de la UNAM, que se imparten en las ISI.
Ciclo escolar	Periodo que comprende un año o un semestre escolar.
Cómputo y telecomunicaciones	Actividades que involucran el manejo de información a través de medios electrónicos para su transmisión e intercambio.
Consejo universitario	La autoridad colegiada responsable de expedir todas las normas y disposiciones generales encaminadas a la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la UNAM.
Convalidación	Dar por válidos los estudios realizados en una Institución ajena a la UNAM, que pertenece al Sistema Educativo Nacional.
Convenio	Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos u obligaciones.
Dictamen de equivalencia	Documento a través del cual se declaran equiparables entre sí, los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional con los planes y programas de la UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Dictamen de revalidación	Documento a través del cual se manifiesta una opinión, para fines académicos, de los estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional.
Entidad	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la Institución.
Equivalencia de estudios	Acto a través del cual se declaran equiparables entre sí, los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional con los planes y programas de la UNAM.
Equivalencia de grado	Equiparación de suficiencia académica de títulos y grados obtenidos en el extranjero para que las personas puedan integrarse a la planta docente o a la de investigación en la UNAM y para autorizar profesores en el Sistema Incorporado. ESTRUCTURA ORGÁNICA Es la forma en que se encuentran ordenadas las unidades que componen un organismo y la relación que guardan entre sí, a fin de que su codificación permita apreciar gráficamente los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia
Identidad de planes	Aplicación y cumplimiento en su totalidad de los planes y programas de estudio de la UNAM, por las instituciones educativas incorporadas.
Incorporación de estudios	Se entiende por incorporación de estudios al proceso Académico y Administrativo que, ante la DGIRE, lleva a cabo, con fines educativos, toda institución ajena a la UNAM, con el propósito de obtener la autorización para impartir, bajo la supervisión de ésta, los planes de estudio de la Universidad y, por ende, su reconocimiento oficial.
Legalización de certificados	Es el reconocimiento de autenticidad de un documento por parte de la misma autoridad que lo ha expedido.
Modelos estadísticos	Investigación y explicación de hechos y fenómenos utilizando información y gráficos estadísticos.
Nivel Educativo	Etapas escolares que comprenden un plan de estudios de bachillerato, licenciatura o posgrado.
Objetivo	Fin o meta que se pretende alcanzar con la realización de una o más funciones.
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una entidad o dependencia, en la que se determinan las relaciones de autoridad y asesoría, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación
Personal docente	Conjunto de profesores que imparten clases en una institución educativa.
Plan de estudios	Expresión formal y escrita de todos los requisitos (condiciones, asignaturas o materias, número de créditos, etc.) que deben cubrir los alumnos para obtener un certificado, título o grado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Plan de trabajo

Conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que buscan cumplir con un objetivo

Proceso educativo

Conjunto de actividades dirigido a la generación y transmisión del conocimiento.

Programa de trabajo

Establecen el proceso para realizar un trabajo, la forma en que se asignan los recursos, determinan las metas y los responsables para su consecución.

Programa educativo

Planeación didáctica que elabora el profesor que impartirá una asignatura, considerando el año o semestre escolar, a fin de cubrir el programa completo.

Programas de asignatura

Documento en el que se expresan objetivos, contenidos temáticos, técnicas y auxiliares técnicos de enseñanza, formas de evaluación y bibliografía de una asignatura.

Programas de estudio

Conjunto de asignaturas teórico-prácticas, estructuradas por programas de enseñanza que constituyen el contenido sistemático de cada una de ellas e integran un plan de estudio.

Proyecto educativo

Documento que describe los objetivos y la misión de un plantel educativo.

Registro de alumnos

Acto por medio del cual la UNAM, reconoce la inscripción de alumnos hecha en las instituciones de su Sistema Incorporado.

Renovación de incorporación

Autorización de la Comisión de Incorporación y Revalidación de Estudios del H. Consejo Universitario que, por conducto de la DGIRE, se otorga anualmente a las instituciones con estudios incorporados a la UNAM, con el fin de que continúen impartiendo el plan de estudios previamente aprobado.

Revalidación de estudios

Acto a través del cual se otorga validez, para fines académicos, a los estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de la UNAM.

Sistema incorporado

Conjunto de instituciones que tienen autorización del H. Consejo Universitario para impartir los planes y programas de estudio fuera de las aulas de la UNAM. Dichas instituciones cumplen los requisitos de orden Académico y Administrativo y son sujetas de supervisión tanto por parte de la DGIRE, como de las facultades y escuelas a las que corresponden dichos planes.

Supervisión

Vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados

Unidades académicas

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 Sistema Incorporado.