

## PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE INCORPORACIÓN ANUAL 2012/2013 - RENOVACIÓN DE INCORPORACIÓN -

### Del 5 al 16 de marzo de 2012.

Efectuar el pago por concepto de la **incorporación anual** y obtener, en la Unidad Administrativa, el recibo oficial correspondiente.

### Del 12 al 26 de marzo de 2012.

1. Enviar el [INFORME ANUAL \(FORMA IE-02\)](#) por los servicios en línea de la DGIRE y obtener su comprobante de transacción. Para ello, encontrarán la ruta respectiva en el apartado de “Directores Técnicos”. Es importante que, antes de llenar la Solicitud de Incorporación (Forma IE-01) envíe el informe anual, a fin de que se imprima, de manera automática, el número de transacción en su solicitud.

Por lo que se refiere al rubro 4.4 del informe anual, relativo a la **Formación y Actualización del Personal Académico**, la institución solo deberá contestar SI o NO a cada una de las preguntas y en los casos afirmativos, únicamente detallar hasta un máximo de tres eventos. Respecto al cumplimiento de la [disposición 127 inciso p\) del Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado de la UNAM](#) (MDP), el reporte completo y detallado de las horas de formación y/o actualización docente acreditadas por sus profesores durante el ciclo 2011-2012, deberán realizarlo de conformidad con el procedimiento que se establezca en la circular que para este efecto se emitirá en el mes de mayo próximo.

Por lo que se refiere a los compromisos de supervisión que llegara a tener la Institución, será suficiente con notificar sobre el avance y/o cumplimiento de los mismos en el apartado número 7 (**Compromisos**) del Informe Anual (Forma IE-02). Sin embargo, en el caso de que los campos disponibles en este sitio no fueran suficientes, podrán enviar, de acuerdo con el formato anexo, un [Informe complementario de cumplimiento de compromisos](#). Este documento deberán hacerlo llegar, del 12 al 26 de marzo del año en curso, ya sea de

manera impresa, a la Coordinación de Supervisión Académica de la Subdirección de Incorporación, o al correo electrónico [csupervision@dgire.unam.mx](mailto:csupervision@dgire.unam.mx).

Las instituciones incorporadas a los planes de estudio de Arquitectura, Ciencias de la Comunicación, Diseño y Comunicación Visual, Enfermería y Obstetricia, Enfermería-Zaragoza, Informática, Ingenierías, Médico Cirujano, Cirujano Dentista y Psicología, deberán enviar, además del Informe Anual (Forma IE-02), los [Cuestionarios adicionales IE-02 licenciatura](#) que también estarán disponibles en el portal de la DGIRE.

2. El Informe Anual (Forma IE-02) se puede llenar en varias etapas, pero es importante concluir su captura y hacer el envío final hasta obtener el comprobante donde aparezca el número de transacción.
3. Enviar la [SOLICITUD DE INCORPORACIÓN \(FORMA IE-01\)](#), por los servicios en línea de la DGIRE, indicando:
  - 3.1. Plan de estudios y el año del plan, así como los años y/o semestres para los que solicita la incorporación.
  - 3.2. El horario, de conformidad con el turno autorizado<sup>1</sup>.
  - 3.3. Si habrá cambios relativos a: características de la planta física, apoderado legal o en los documentos que acreditan la ocupación del inmueble de la Institución para el siguiente ciclo escolar, de conformidad con lo establecido en el [Reporte de cambios \(Forma IE-03\)](#) del MDP. De ser el caso, únicamente se deberá **indicar "sí"** en la columna correspondiente, ya que la documentación será entregada a la DGIRE con posterioridad.
  - 3.4. El número de recibo oficial por el pago del concepto de incorporación.
4. Imprimir para eventuales aclaraciones, su comprobante de transacción una vez que concluya la captura de su solicitud.

---

<sup>1</sup> En relación con el (los) turno(s), cabe aclarar que el oficio de renovación de incorporación será emitido en función del (los) turno(s) que ya hayan sido autorizados por la DGIRE. En caso de querer iniciar actividades en otro turno, la Institución deberá presentar su solicitud por escrito a esta Dirección General.

### **Abril 17 de 2012.**

Consultar la publicación de la Circular en la que se indicará la programación (día y hora) en que serán atendidas aquellas instituciones que entregarán documentación complementaria correspondiente al Reporte de cambios (Forma IE-03) y/o las que se encuentren en proceso de incorporación gradual.

### **Del 7 al 23 de mayo de 2012.**

Acudir el día y la hora programados en la Circular del 17 de abril de 2012, para entregar la **información complementaria** a la solicitud de incorporación y que, según el caso, podría consistir en:

1. El **Reporte de cambios (Forma IE-03)** del MDP con los anexos correspondientes a los cambios que solicitan y que pueden consistir en:
  - 1.1. Cambios en las características de la planta física (Formas IE-04 e IE-05).
  - 1.2. Cambios en el acta constitutiva o de apoderado general (copia simple de la escritura notarial y, en su caso, la Cédula de datos confidenciales (Forma IE-07)).
  - 1.3. Actualización del documento que acredita la ocupación del inmueble (título de propiedad, contrato de arrendamiento o comodato).
  - 1.4. Cambios en los datos generales y autoridades de la Institución (Forma IE-06).
2. La información complementaria al proceso de **incorporación gradual de un plan de estudios** (de conformidad con lo que señala el [punto 5 del Anexo 2 del MDP](#)), ya que será necesario presentar, de acuerdo con el plan de estudios autorizado, lo siguiente:
  - 2.1 Relación del material bibliohemerográfico correspondiente al año o semestres escolares que se incorporan, de conformidad con lo señalado en el Anexo 1 del Manual antes citado. El listado deberá entregarse por asignatura, indicando el número de ejemplares de cada título (amparado con copia de la(s) factura(s)).

- 2.2 Relación del equipo, material y/o sustancias, también por asignatura, (amparados con copias de la(s) factura(s)) de los laboratorios correspondientes.
- 2.3 Reglamento de uso del(los) laboratorio(s) de las asignaturas teórico prácticas y/o experimentales que se impartirán.
3. En el caso de **licenciaturas del área de la salud**, deberán presentar copia de la opinión técnica favorable de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud.

Por otro lado, las instituciones que se encuentran en proceso de incorporación gradual deberán actualizar la información de las Características de la planta física (Forma IE-05) a través de los *servicios en línea* de la DGIRE.

### **Mayo 7 al 22 de 2012.**

Entregar en la Unidad Administrativa de esta dependencia, el comprobante del **reporte de cuotas** por *DGIRE en línea* y un ejemplar de la circular informativa sobre las cuotas dirigida a los padres de familia y a los alumnos.

### **Consideraciones Generales:**

En caso de tener dudas relacionadas con el procedimiento, podrán dirigirse con el Lic. Roberto Muñoz Toledo, Jefe del Departamento de Proyectos y Estudios Académicos de la Subdirección de Incorporación al teléfono 5622-6048 o al correo electrónico [eproyectos@dgire.unam.mx](mailto:eproyectos@dgire.unam.mx).

En caso de tener dudas relacionadas con el informe complementario de cumplimiento de compromisos, podrán dirigirse con la Lic. Luz Jiménez de Sandi Valle, Coordinadora de Supervisión Académica de la Subdirección de Incorporación al teléfono 5622-6047 o al correo electrónico [csupervision@dgire.unam.mx](mailto:csupervision@dgire.unam.mx).

Asimismo, si encontraran problemas con el envío de información a través del portal de DGIRE, podrán solicitar el apoyo necesario al Fís. Edgar Muñoz Méndez, Jefe del Departamento de Administración de Procesos y Estadística de la Subdirección de Cómputo al teléfono 5622-6021 o al correo electrónico [procesos@dgire.unam.mx](mailto:procesos@dgire.unam.mx).