



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS
SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA

MANUAL DE SUPERVISIÓN PARA INSTITUCIONES DEL SISTEMA INCORPORADO

MÉXICO, UNAM
2003



ÍNDICE

I	Presentación	3
II	La Supervisión Académica	5
	1. Concepto	5
	2. Objetivos	6
	3. Lineamientos	7
	3.1. Supervisores académicos	7
	3.2. Instituciones del Sistema Incorporado	10
III	Estructura organizativa del Departamento de Supervisión Académica	12
	1. Organización	12
	2. Claustros Académicos	12
IV	Tipos de Supervisión Académica	13
	1. Supervisión global	13
	2. Supervisiones específicas	14
	2.1. Supervisión académica a clase	14
	2.2. Supervisión académico-administrativa a clase	15
	2.3. Supervisión académica a programas operativos	16
	2.4. Supervisión a planta física	17
	2.5. Supervisión para evaluar planta física (Nueva incorporación, ampliación de instalaciones o de turno y cambio de domicilio)	18
	2.6. Supervisión a enfermería	19
	2.7. Supervisión académica a biblioteca	20
	2.8. Supervisión académica a laboratorio de Física, Química, Biología o Multidisciplinario	21
	2.9. Supervisión académica a sesiones experimentales de Biología, Física y Química	22
	2.10. Supervisión académica a prácticas de Educación para la salud y/o Psicología	23
	2.11. Supervisión académica a laboratorio de cómputo	24
	3. Supervisión académica a exámenes ordinarios	25
	4. Supervisión académica a exámenes extraordinarios	26
	5. Supervisión especial	27
	6. Supervisión de seguimiento	28
	7. Supervisión académica a instituciones que imparten licenciatura	29
	8. Supervisión académica a instituciones que imparten licenciaturas en sistema abierto	30

V	Asesorías	31
VI	Anexos	32
	1. Marco Normativo de la Supervisión Académica	33
	2. Formatos de Supervisión Académica	36
	01 Reporte de Supervisión especial	37
	02 Reporte de Supervisión a planta física	39
	02-A Reporte de evaluación de planta física (Preventiva, nueva incorporación, ampliación de instalaciones o de turno y cambio de domicilio	44
	03 Reporte de Supervisión global	55
	Lineamientos para la Supervisión académica a programas Operativos	63
	03-A Reporte de Supervisión académica a programas operativos	64
	Indicadores para la observación a clase	68
	04 Reporte de Supervisión académica a clase	69
	04-A Reporte de Supervisión académico-administrativa a clase	74
	06 Reporte de Supervisión académica a programas de prácticas y recursos de laboratorio	78
	06-A Reporte de Supervisión académica a sesiones experimentales de Física, Química y Biología	85
	06-C Reporte de Supervisión académica a laboratorio de cómputo	90
	08 Reporte de Supervisión académica a biblioteca	93
	09 Reporte de Supervisión académica a examen ordinario	95
	10 Reporte de Supervisión académica a examen extraordinario	99
	11 Reporte de Supervisión académica a Instituciones del SI que imparten Licenciaturas	103
	11-A Reporte de Supervisión académica a Instituciones del SI que imparten Licenciaturas en Sistema Abierto	115
	12 Reporte de Supervisión Académica al programa de prácticas de Educación para la Salud y/o Psicología	127
	14 Reporte de Supervisión académica a servicio de enfermería	130
	46 Reporte de Supervisión de seguimiento	132
	3. Anexo 1. "Requisitos mínimos de las instalaciones físicas, personal de apoyo, recursos materiales y equipo en las Instituciones del Sistema Incorporado"	134

I PRESENTACIÓN

En 1929, la Universidad Nacional Autónoma de México creó la Comisión de Revalidación de Estudios y Profesorado y, a finales de 1930, el Consejo Universitario aprobó el Reglamento de Revalidación de Estudios hechos fuera de la Universidad de México, en cuyo artículo 7 se otorgó el derecho a la propia Universidad de inspeccionar a las escuelas incorporadas.

En cumplimiento de lo anterior, a partir de 1933 la Universidad empezó a ejercer la inspección para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones de los reglamentos vigentes en todas las áreas de las instituciones incorporadas y a vigilar los exámenes que éstas aplicaban a sus alumnos.

La inspección escolar se transformó en un proceso de supervisión académica que, más que detectar irregularidades por sí misma, tiene el propósito de apoyar a las Instituciones del Sistema Incorporado (ISI) de nivel bachillerato y licenciatura para que cumplan con las disposiciones establecidas por la propia Universidad por conducto de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE), todo ello con el fin de ofrecer una educación de la mayor calidad, acorde al nivel académico de la UNAM.

El propósito central de este *Manual para la Supervisión Académica del Sistema Incorporado* de la UNAM es brindar a las ISI un documento que les permita conocer, en forma precisa, el marco conceptual y normativo, así como los instrumentos, con los que serán evaluadas para que puedan medir sus logros y, a manera de autoevaluación, diseñar y aplicar un programa de mejoramiento en aquellos aspectos en los que se hayan detectado deficiencias.

Adicionalmente, el Manual consigna, para conocimiento de las ISI, la organización y el funcionamiento del propio Departamento de Supervisión Académica (DSA), así como los lineamientos que habrán de observarse en su realización.

Acorde a lo anterior, se expondrán los objetivos de la supervisión, así como los aspectos relacionados con ella, como son, la estructura organizativa del DSA y sus funciones.

A continuación, se tratará el aspecto esencial del Manual, es decir, el contenido de todos los tipos de supervisión académica que se llevan a cabo. Al respecto, cabe mencionar que, en la presente administración de la DGIRE, ha existido una considerable reformulación y afinación de procedimientos e incluso de instrumentos de supervisión académica con el fin de cumplir, de la mejor manera, con su propósito.

Dado el carácter dinámico de la supervisión académica, es necesario tomar en cuenta que dichos instrumentos pueden sufrir paulatinas modificaciones posteriores a su difusión en este Manual. Estos ajustes podrán ya presentarse en los formatos que los supervisores lleven consigo a las ISI.

Por último, como anexos, se presentan tanto el Marco Normativo de la Supervisión Académica como los correspondientes formatos de los instrumentos antes mencionados y el Anexo 1 del *Manual de Disposiciones y Procedimientos Relativos a las Escuelas con Estudios Incorporados a la UNAM* en el que se definen los requisitos mínimos de las instalaciones físicas, personal de apoyo, recursos materiales y equipo con que deben de contar las ISI.

II LA SUPERVISIÓN ACADÉMICA

1. CONCEPTO

La supervisión académica es el proceso mediante el cual se obtiene de manera sistemática información confiable, objetiva y válida, acerca de las condiciones académicas, pedagógicas, físicas y administrativas en las que se desarrolla el proceso educativo en las Instituciones del Sistema Incorporado, con el propósito de apoyarlas y orientarlas para que éste se desarrolle conforme a las disposiciones establecidas en materia de incorporación de estudios por la UNAM.

De acuerdo con lo anterior, el Sistema Incorporado (SI) debe concebir a la supervisión académica como un servicio de vigilancia, asesoramiento, orientación y apoyo técnico que la DGIRE le proporciona para que ofrezca las condiciones idóneas para realizar el proceso educativo de su responsabilidad y para que su personal directivo, docente, académico y administrativo cumpla eficazmente sus funciones y tareas, contribuyendo así a elevar la calidad académica de la educación que imparte y a satisfacer las expectativas de los alumnos y de la comunidad a los que presta sus servicios.

Cabe señalar que las supervisiones académicas se efectúan en función del programa de trabajo que el DSA haya formulado, o bien, como respuesta a un problema académico-administrativo que se haya detectado por algún medio. En ambos casos, la Jefatura de dicho departamento emitirá la orden de supervisión académica correspondiente, de acuerdo con la cual, el supervisor procederá a planear y organizar su cumplimiento, observando los lineamientos que más adelante se precisan.

Es importante destacar que todas las supervisiones implican el diagnóstico del estado de las ISI y la revisión del cumplimiento de los compromisos derivados de las supervisiones efectuadas. Con tal propósito, los Directores Técnicos deberán informar a la DGIRE, a más tardar en una semana después de vencida la fecha de cumplimiento de los respectivos compromisos, sobre el avance logrado. Esta información será indispensable para que la DGIRE verifique el buen funcionamiento institucional y programe las subsecuentes supervisiones. La puntual entrega de este informe se considerará fundamental para efectos de la renovación de incorporación. Asimismo, se tiene considerado que, en cualquier supervisión, los supervisores tienen la responsabilidad de reportar situaciones que, relacionadas o no con el objeto de la misma, merezcan, en su opinión, la atención de la institución y de la DGIRE.

2. OBJETIVOS

- a. Coadyuvar a que las actividades educativas de las instituciones con estudios incorporados, así como las condiciones físicas y administrativas en las que éstas se efectúen, se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y disposiciones establecidas por la UNAM.
- b. Contribuir a que cada una de las instituciones con estudios incorporados ofrezcan una educación de las más alta calidad, conforme a los planes y programas de la Universidad.
- c. Apoyar, orientar y asesorar al personal directivo, docente y administrativo de las ISI que así lo requieran, para cumplir eficientemente con las actividades que desempeñan en el ámbito de su responsabilidad, para mejorar la calidad del proceso educativo.
- d. Detectar las necesidades de formación académica para sus directivos, profesores y alumnos.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Supervisores académicos

Para que la supervisión académica corresponda a sus objetivos y funciones, la DGIRE ha establecido los siguientes lineamientos que deberán ser observados por los Supervisores Académicos.

- 3.1.1. Realizar las supervisiones con una actitud profesional, de respeto, apoyo, cooperación, orientación y asesoría permanentes hacia alumnos, funcionarios y personal docente y administrativo de las ISI, evitando, en todo momento, crear situaciones que sean contrarias o menoscaben los objetivos de la supervisión académica o el vínculo entre la Universidad y las propias instituciones.
- 3.1.2. Efectuar las supervisiones con un conocimiento previo de las características de la institución por supervisar, para lo cual, el supervisor deberá consultar las bases de datos con las que cuenta la DGIRE y el *Catálogo de las Instituciones con Estudios Incorporados a la UNAM*, a fin de conocer (los) plan (es) de estudio que opera (n) en la institución, el (los) turno (s) que se ofrece (n), la matrícula, la eficiencia terminal, los índices de aprobación, los servicios que se prestan, etc.
- 3.1.3. Consultar el expediente de la institución por supervisar a fin de consignar los datos, conocer los oficios y resultados de las supervisiones efectuadas con anterioridad, con el objeto de que el supervisor conozca los problemas que en éstas se hayan detectado, así como los compromisos que, en su caso, se hayan formulado. Con esta información, el supervisor podrá constatar si la escuela ha cumplido con dichos compromisos y ha superado su problemática.

Cabe señalar que con ésta y con la anterior pauta, se busca que el supervisor tenga un conocimiento, lo más amplio posible, de la institución que va a supervisar.

- 3.1.4. Notificar con la debida anticipación a las Instituciones Incorporadas, el día y el tipo de supervisión que se efectuará, excepto, en el caso de supervisiones especiales, a clase y a exámenes, por la naturaleza de las mismas.

- 3.1.5. Asistir puntualmente a las supervisiones, con su credencial oficial de la UNAM/DGIRE, sin acompañantes no acreditados ante la Institución que se visita, y con el tiempo suficiente para realizar la supervisión.
- 3.1.6. Desarrollar la supervisión con acuciosidad, utilizando los respectivos formatos y estando presentes, en todo momento, el Director Técnico, salvo cuando el tipo de supervisión no requiera de su presencia, como por ejemplo, en la Supervisión a clase y programa operativo o en la de exámenes, así como el personal directamente involucrado en la supervisión. En ningún caso, el personal de la institución asumirá la responsabilidad de llenar el formato de supervisión correspondiente.
- 3.1.7. Consignar debidamente las respectivas fechas para el cumplimiento de compromisos emergentes de las supervisiones.

Las fechas de los compromisos que se establezcan quedarán a juicio del supervisor académico, bajo las siguientes condiciones:

- a) Para las condiciones necesarias de operación académica (existencia y seguimiento de programas operativos de laboratorios, y control del kárdex de profesores) se deberá asignar un plazo máximo de 15 días para su adecuado reestablecimiento.
 - b) Para las insuficiencias básicas de la operación académica del plan y programas de estudio (equipo de cómputo, biblioteca y recursos didácticos) se deberá establecer un lapso que no exceda de un semestre escolar.
 - c) Para la falta de adecuación de las instalaciones físicas, se dejará una fecha abierta que será determinada, *a posteriori*, considerando la opinión de los supervisores especializados (arquitectos, bibliotecarios, coordinadores de claustro), por la Subdirección de Incorporación y la Dirección General.
- 3.1.8. Recordar al Director Técnico que deberá informar a la DGIRE, a más tardar una semana después de vencida la fecha de cumplimiento de los respectivos compromisos, sobre el avance logrado, lo cual será indispensable para que la DGIRE verifique el buen funcionamiento institucional y programe las subsecuentes supervisiones. La puntual entrega de este informe se considerará para efectos de la renovación de incorporación.

- 3.1.9. Sugerir al Director Técnico que aplique una bitácora para llevar un registro de las supervisiones que se hayan llevado a cabo.
- 3.1.10. Elaborar cuidadosamente el Informe de Supervisión en los términos que los formatos correspondientes lo establezcan, prestando especial atención, claridad y corrección en la redacción de los compromisos, comentarios y observaciones que emanen de ésta, así como al cumplimiento de aquéllos que se originaron de supervisiones anteriores.
- 3.1.11. Entregar a la Jefatura del Departamento de Supervisión Académica el Informe de Supervisión en el tiempo y forma que éste haya establecido.

3.2. Instituciones del Sistema Incorporado

De conformidad con lo que establece el *Manual de Disposiciones y Procedimientos Relativos a las Instituciones con Estudios Incorporados a la UNAM*, las ISI:

- 3.2.1. Brindarán todas las facilidades para que el personal designado por la DGIRE, previa identificación, realice la función de supervisión. (*Disposición número 13 del Capítulo I Disposiciones Generales*).
- 3.2.2. Brindarán las facilidades necesarias para que el personal acreditado de la DGIRE realice las supervisiones académico-administrativas que ésta juzgue convenientes. (*Disposición número 15.e del Capítulo II De la Incorporación de Estudios y de su Cancelación*).
- 3.2.3. En proceso de desincorporación de estudios, seguirán funcionando sujetas a las disposiciones establecidas y bajo la estrecha supervisión de la DGIRE. (*Disposición número 25 del Capítulo II De la Incorporación de Estudios y de su Cancelación*).
- 3.2.4. En caso de que durante el proceso de desincorporación llegare a faltar el Director Técnico, el Representante Legal será el responsable ante la DGIRE, de concluir todos los trámites académico-administrativos que se requieran para cumplir con dicho proceso. (*Disposición número 27 del Capítulo II De la Incorporación de Estudios y de su Cancelación*).
- 3.2.5. Permitirán a los supervisores de la DGIRE, cuando ésta lo estime conveniente, intervenir en la aplicación de los exámenes para comprobar la identidad del sustentante, la calidad del examen, la presencia de los sinodales aprobados y demás elementos académicos pertinentes; en su caso, podrán presidir los exámenes profesionales. (*Disposición número 47 del Capítulo IV De la Certificación de Estudios*).
- 3.2.6. Acudirán a las asesorías a las que, de manera general o particular convoque la DGIRE así como cualquier otra instancia capacitadora a fin de subsanar deficiencias de operación académico-administrativa.
- 3.2.7. Generarán mecanismos para transmitir, observar y verificar que el contenido de las asesorías impartidas por la DGIRE sea convenientemente aplicado, según corresponda.

- 3.2.8. Proporcionarán a los supervisores y personal de la DGIRE autorizados, la documentación y el apoyo académico-administrativo que le requieran.
(Disposición número 105 g. del Capítulo VI De los Directores Técnicos)
- 3.2.9. Informarán puntualmente a la DGIRE sobre los avances en el cumplimiento de los compromisos que hayan emanado de las supervisiones.

III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA

1. ORGANIZACIÓN

La organización de recursos humanos en el DSA es la siguiente:

Existe una Jefatura , una Coordinación de Licenciaturas, tres Claustros académicos para el Bachillerato y un equipo de Apoyo Técnico.

- La Jefatura del DSA se apoya en una Coordinación de Licenciaturas con un equipo de supervisores externos, profesores especialistas en su área, cuya participación se logró mediante la suscripción de Bases de Colaboración con las Escuelas y Facultades de la UNAM cuyos planes de estudio se imparten en el SI.
- Los Claustros Académicos son:
 - El Claustro de Matemáticas e Ingenierías.
 - El Claustro de Ciencias Biológicas y de la Salud.
 - El Claustro de Ciencias Sociales y Humanidades

2. CLAUSTROS ACADÉMICOS

Los Claustros Académicos son grupos de trabajo integrados por un cierto número de supervisores en las áreas antes mencionadas. Su función es apoyar a la jefatura del DSA en la elaboración y puesta en acción del plan anual de supervisión, con el correspondiente seguimiento de los compromisos generados a partir de dicha supervisión. Los claustros generan las asesorías a las ISI en aquellos aspectos de operación académico-administrativa detectados fuera de la norma.

IV TIPOS DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA

1. Supervisión global

La *supervisión global* o de diagnóstico general, consiste en revisar, en una sola visita, el cumplimiento de las disposiciones de la DGIRE relativas a la Dirección Técnica, los programas operativos elaborados por el personal docente, la planta física y las actividades docentes que se estén efectuando en el momento de la supervisión.

Objetivos

- Elaborar un diagnóstico sobre el estado general de las ISI.
- Establecer, en su caso, compromisos cuyo cumplimiento contribuyan a mejorar los aspectos supervisados y la calidad de los servicios educativos y académico-administrativos que ofrecen las ISI.
- Planear las supervisiones específicas que se deriven de esta supervisión y de los correspondientes compromisos.

Instrumento

El instrumento que se utiliza para realizar esta supervisión es el denominado *Reporte de supervisión global (03)*.

2. SUPERVISIONES ESPECÍFICAS

De la *supervisión global*, se pueden derivar las siguientes supervisiones específicas:

2.1. Supervisión académica a clase

La *supervisión académica a clase* consiste en que el Supervisor Académico presencie el desarrollo de una clase de alguna asignatura de su especialidad y revise conjuntamente con el Director Técnico y el profesor que la haya impartido, el correspondiente programa operativo, control de avance programático (kárdex) y bibliografía, a efecto de que se cumpla con los principios pedagógicos inherentes a las asignaturas de un plan de estudios.

Objetivos

- Verificar que la cátedra de los profesores de las ISI se lleve a cabo conforme al plan y programas de estudio incorporados.
- Orientar y apoyar al personal directivo de las ISI para que, a su vez, orienten y apoyen a su personal docente en la elaboración y aplicación de los programas operativos de su responsabilidad.
- Proponer acciones específicas para que el personal directivo y docente elaboren y apliquen los programas operativos conforme a las disposiciones establecidas por la DGIRE, así como para que desarrollen su actividad docente centrada en el aprendizaje.

Instrumento

El instrumento que se utiliza para realizar esta supervisión es el denominado *Reporte de supervisión a clase (04)*.

2.2. Supervisión académico-administrativa a clase

La *supervisión académico-administrativa a clase* consiste en visitar algunos salones de clase para enviar un mensaje a los alumnos sobre el significado de estar incorporados a la UNAM. Además, el supervisor deberá requisitar ciertos datos del profesor.

Objetivos

- Verificar al azar, que la planta docente registrada sea la que realmente está impartiendo las asignaturas correspondientes.
- Observar que los controles de avance programático (kárdex) y de planeación se estén llevando de forma adecuada.
- Informar al alumnado de la existencia de la DGIRE y sensibilizarlos de los beneficios que les proporciona la incorporación a la UNAM.

Instrumento

El instrumento que se utiliza para realizar esta supervisión es el denominado *Reporte de supervisión académico-administrativa a clase (04-A)*.

2.3. Supervisión académica a programas operativos

La *supervisión académica a programas operativos* consiste en una revisión de todos los programas operativos, tanto de asignaturas teóricas como de las teórico-prácticas, que las ISI deben tener completa y correctamente elaborados y firmados por el Director Técnico de acuerdo a los planes de estudio que se imparta.

Objetivos

- Verificar la existencia de estos programas para que se garantice que se cuenta con una real herramienta de planeación didáctica.
- Orientar a los directivos, en caso de requerirlo, sobre las deficiencias detectadas en los programas operativos.
- Proponer acciones específicas de cumplimiento en el uso de éstos, así como de aplicación de procedimientos de trabajo para que los profesores los elaboren.

Instrumento

El instrumento que se utiliza para realizar esta supervisión es el denominado *Reporte de supervisión a programas operativos (03-A)*.

2.4. Supervisión a planta física

La *supervisión a planta física* consiste en revisar el estado del inmueble en que se ubica el plantel, las características de los laboratorios, las aulas, la enfermería, las instalaciones deportivas, la zona administrativa, las áreas recreativas y/o de dispersión, las áreas de circulación, la biblioteca, el salón de dibujo, los patios, los baños, las escaleras. Asimismo se revisa el estado en el que se encuentra el mobiliario, los pisos, las puertas, las paredes y la capacidad de albergar al número de alumnos que tiene una ISI, así como todo el material que se requiere en la infraestructura del plantel.

Del mismo modo, se consignará el estado de cumplimiento de todo lo relativo a propiedad, uso y seguridad del inmueble y de sus instalaciones y equipo.

Objetivo

Evaluar que las instalaciones y el mobiliario del plantel se encuentren con las características necesarias para la prestación del servicio educativo de las ISI.

Instrumento

El instrumento que se utiliza para realizar esta supervisión es el denominado *Reporte de supervisión a planta física (02)*.

2.5. Supervisión para evaluar el estado de la planta física *(Nueva incorporación, ampliación de instalaciones o de turno y cambio de domicilio)*

La *supervisión para evaluar planta física (Nueva incorporación, ampliación de instalaciones o de turno y cambio de domicilio)* consiste en analizar el estado del inmueble en el que se ubica el plantel (especificaciones de los laboratorios, las aulas, la enfermería, las instalaciones deportivas, la zona administrativa, las áreas recreativas y/o de dispersión, las áreas de circulación, adecuación de la biblioteca, el salón de dibujo, los patios, los baños, las escaleras), para determinar si existe posibilidad de otorgar la incorporación, o sea ampliado en cuanto a instalaciones o de turno, o bien, se dé un cambio de domicilio.

Para efectuar esta supervisión, es necesario que el supervisor revise previamente la documentación que la institución incorporada hubiera enviado al Departamento de Proyectos y Estudios Académicos de la DGIRE, a saber: el Certificado de Zonificación para Uso Específico, la Licencia de Construcción, el Visto Bueno de Seguridad y Operación, la Constancia de Fumigación, el Dictamen de Instalaciones Eléctricas, el Plano y la factura de extintores, y el Visto Bueno de Protección Civil.

Objetivo

Emitir un dictamen para que las instalaciones del plantel puedan ser ampliadas o bien, se pueda autorizar cambio o la adición de otro turno, o efectuar un cambio de domicilio de la institución.

Instrumento

El instrumento que se utiliza para realizar esta supervisión es el denominado *Reporte de supervisión a planta física (Nueva incorporación, ampliación de instalaciones o de turno y cambio de domicilio) (02-A)*.

2.6. Supervisión a enfermería

La *supervisión a enfermería* consiste en revisar que el plantel disponga de un área para proporcionar servicio de primeros auxilios, la cual debe encontrarse debidamente dotada del mobiliario y equipo médico, medicamentos establecidos por la DGIRE y contar con el personal calificado para tal fin.

Objetivos

- Determinar si las ISi cuentan con el servicio de enfermería para atender casos de emergencia que lleguen a presentarse entre los alumnos y personal docente o administrativo.
- Emitir recomendaciones del caso.

Instrumento

El instrumento que se utiliza para realizar esta supervisión es el denominado *Reporte de supervisión a enfermería (14)*.

2.7. Supervisión académica a biblioteca

La *supervisión académica a biblioteca* consiste en examinar que la biblioteca del plantel cuente con el acervo bibliográfico y hemerográfico establecidos por la DGIRE, necesario para proporcionar a los alumnos los servicios correspondientes y que el personal que la atiende reúna el perfil y la experiencia adecuada.

Objetivos

- Verificar que la biblioteca de la ISI y el personal que la atiende cumplan con las disposiciones establecidas por la DGIRE.
- Emitir recomendaciones del caso.

Instrumento

El instrumento que se utiliza para realizar esta supervisión es el denominado *Reporte de supervisión académica a biblioteca (08)*.

2.8. Supervisión académica a laboratorio de Física, Química, Biología o Multidisciplinario

La *supervisión académica a laboratorio de Física, Química, Biología o Multidisciplinario* consiste en determinar si los laboratorios de estas asignaturas se encuentran en el estado requerido para que los alumnos realicen sus prácticas, tal y como lo establecen las disposiciones de la DGIRE y los programas operativos correspondientes; que cuentan con las medidas de seguridad necesarias; y que exista orden y limpieza en ellos.

Objetivos

- Dictaminar sobre las condiciones de los laboratorios de Biología, Física, Química o Multidisciplinario de las ISI y sobre el personal que los atiende, a fin de que se cumpla con las disposiciones establecidas por la DGIRE.
- Emitir recomendaciones al respecto.

Instrumento

El instrumento que se utiliza para realizar esta supervisión es el denominado *Reporte de supervisión académica a programas de prácticas y recursos de laboratorio (06)*.

2.9. Supervisión académica a sesiones experimentales de Biología, Física, y Química

La *supervisión académica a sesiones experimentales (Física, Química y Biología)* consiste en presenciar el desarrollo de una sesión experimental establecida en el programa de laboratorio de estas asignaturas, a efecto de verificar que se cumpla con el respectivo programa y con las disposiciones establecidas por la DGIRE

Objetivos

- Determinar si la sesión experimental se realiza conforme al programa de laboratorio correspondiente.
- Emitir sugerencias de mejoramiento.

Instrumento

El instrumento que se utiliza para realizar esta supervisión es el denominado *Reporte de supervisión a sesiones experimentales (Física, Química y Biología) (06-A)*.

2.10. Supervisión académica a programas de trabajo y prácticas de Educación para la Salud y/o Psicología.

La *supervisión académica a programas de trabajo y prácticas de laboratorio de Educación para la Salud y/o Psicología* consiste en que el supervisor revise el programa de referencia y presencie el desarrollo de una práctica de laboratorio.

Objetivos

- Determinar si el programa de trabajo de laboratorio de Educación para la Salud y/o Psicología y la práctica supervisada, cumplen con las disposiciones establecidas por la DGIRE.
- Asesorar a los profesores y laboratoristas, en su caso, de Educación para la Salud y/o Psicología, para desarrollar y enriquecer el desarrollo de las prácticas de laboratorio y el programa de trabajo correspondiente.

Instrumento

El instrumento que se utiliza para realizar esta supervisión es el denominado *Reporte de supervisión a programas y practicas de Educación para la salud y/o Psicología (12)*.

2.11. Supervisión académica a Laboratorio de Cómputo

La *supervisión académica a Laboratorio de Cómputo* consiste en determinar que dicho laboratorio se encuentra en el estado que se requiere para que los alumnos realicen sus prácticas como lo establecen el respectivo programa operativo. También se consignará que existan el programa y el manual de prácticas correspondientes, como lo establecen las disposiciones de la DGIRE.

Objetivos

- Valorar que el Laboratorio de Cómputo cumple con las disposiciones establecidas por la DGIRE.
- Emitir recomendaciones del caso.

Instrumento

El instrumento que se utiliza para realizar esta supervisión es el denominado *Reporte de supervisión a laboratorio de cómputo (06-C)*.

3. Supervisión académica a exámenes ordinarios

La *supervisión académica a exámenes ordinarios* consiste en determinar que el respectivo instrumento de evaluación cumpla con lo dispuesto por la DGIRE. Para ello, se revisa cuidadosamente un ejemplar del respectivo examen y las condiciones de su aplicación, a fin de determinar si éste cuenta con todos los elementos necesarios en cuanto a validez, claridad, porcentaje de contenido, variedad de reactivos, nivel de dificultad, y ponderación pertinente. En caso de encontrar alguna anomalía en cualquier examen, el supervisor podrá cancelarlo y/o solicitar una revisión en DGIRE, así como, de ser necesario, anular el de aquel alumno que no esté registrado para tener derecho a presentar el examen.

Objetivo

Emitir un juicio sobre las adecuadas condiciones de aplicación de los exámenes ordinarios, determinando si se cumple con las características pedagógicas necesarias.

Instrumento

El instrumento que se utiliza para realizar esta supervisión, es el denominado *Reporte de supervisión a examen ordinario (09)*.

4. Supervisión académica a exámenes extraordinarios

La *supervisión académica a exámenes extraordinarios* consiste en determinar que el respectivo instrumento de evaluación cumpla con lo dispuesto por la DGIRE. Para ello se revisa cuidadosamente un ejemplar del respectivo examen y las condiciones de su aplicación, a fin de determinar si éste cuenta con todos los elementos necesarios en cuanto a validez, claridad, porcentaje de contenido, variedad de reactivos, nivel de dificultad, y ponderación pertinente. En caso de encontrar alguna anomalía en cualquier examen, el supervisor podrá cancelarlo y/o solicitar una revisión en DGIRE, así como, de ser necesario, anular el de aquel alumno que no esté registrado para tener derecho a presentar el examen.

Objetivo

Emitir un juicio sobre las adecuadas condiciones de aplicación de los exámenes extraordinarios, determinando si se cumple con las características pedagógicas necesarias así como con la designación correspondiente de sinodales .

Instrumento

El instrumento que se utiliza para realizar esta supervisión, es el denominado *Reporte de supervisión a examen extraordinario (10)*.

5. Supervisión especial

La *supervisión especial* se aplica como producto de la detección de algún problema en el funcionamiento académico- administrativo. Se realizarán supervisiones especiales que tendrán por objeto verificar que las ISI cumplan, tanto con las disposiciones académico-administrativas, como con los requerimientos de infraestructura necesarios e idóneos para el desarrollo de su misión educativa.

En este tipo de supervisión, el DSA llevará a cabo el acopio de datos y su análisis para fijar los aspectos que deberán observarse en la institución supervisada.

Objetivos

- Observar en las ISI la documentación y demás evidencias sobre los aspectos anómalos que motivaron la supervisión
- Emitir un dictamen al respecto.

Instrumento

El instrumento que se utiliza para realizar esta supervisión es el denominado *Reporte de supervisión especial (01)*.

6. Supervisión de seguimiento

La *supervisión de seguimiento* consiste en corroborar que todos los compromisos que la institución haya concertado con la DGIRE se cumplan.

Objetivos

- Verificar el cumplimiento de compromisos, consignando el interés manifiesto por mejorar y corregir situaciones anómalas.
- Retroalimentar a la Institución por medio del Director Técnico, reconociéndole sus logros.
- Valorar y consignar el estado actual de mejoría que se logró con el cumplimiento.

Instrumento

El instrumento que se utiliza para realizar esta supervisión es el denominado *Reporte de supervisión de seguimientos (46)*.

7. Supervisión académica a instituciones que imparten licenciatura

La *supervisión académica a instituciones que imparten licenciatura* consiste en revisar, en una o más visitas, el cumplimiento de las disposiciones de la DGIRE relativas a la Dirección Técnica, los programas operativos elaborados por el personal docente, la planta física, las actividades docentes que se estén efectuando en el momento de la supervisión, la biblioteca y los apoyos para la titulación de los alumnos que ofrecen las instituciones incorporadas que imparten estudios de licenciatura, en el sistema escolarizado.

Objetivos

- Elaborar un diagnóstico sobre el estado general de las ISI.
- Establecer, en su caso, compromisos cuyo cumplimiento contribuya a mejorar los aspectos supervisados y la calidad de los servicios educativos y académico-administrativos que ofrecen las ISI.
- Planear las supervisiones específicas que se deriven de esta supervisión y de los correspondientes compromisos.

Instrumento

El instrumento que se utiliza para realizar esta supervisión es el denominado *Reporte de supervisión académica a instituciones que imparten licenciatura (11)*.

8. Supervisión académica a instituciones que imparten licenciaturas en Sistema Abierto

La *Supervisión académica a instituciones que imparten licenciaturas en sistema abierto* consiste en revisar, en una o más visitas, el cumplimiento de las disposiciones de la DGIRE relativas a la Dirección Técnica, los programas operativos elaborados por el personal docente, la planta física, las asesorías académico-administrativas y específicas que se estén efectuando en el momento de la supervisión, la biblioteca y los apoyos para la titulación de los alumnos que ofrecen las instituciones incorporadas que imparten estudios de licenciatura , en el sistema abierto.

Objetivos

- Elaborar un diagnóstico sobre el estado general de las ISI.
- Establecer, en su caso, compromisos cuyo cumplimiento contribuyan a mejorar los aspectos supervisados y la calidad de los servicios educativos y académico-administrativos que ofrecen las ISI.
- Planear las supervisiones específicas que se deriven de esta supervisión y de los correspondientes compromisos.

Instrumento

El instrumento que se utiliza para realizar esta supervisión es el denominado *Reporte de supervisión académica a instituciones que imparten licenciatura en el sistema abierto (11-A)*.

V ASESORÍAS

Como resultado de las supervisiones, la DGIRE organizará asesorías para los Directores Técnicos y Coordinadores Académicos a las cuales se convocará por medio de la página electrónica de la DGIRE. Las asesorías se relacionarán con temas tales como: elaboración de programas operativos, de prácticas de laboratorio, de exámenes, de biblioteca, etc.

Cada ISI deberá generar los mecanismos necesarios para transmitir, observar y verificar que el contenido de las asesorías sea adecuadamente difundido, según corresponda.

La asistencia a dichas sesiones podrá ser voluntaria u obligatoria, según el caso. Las ISI asistirán dependiendo de sus necesidades, o bien solicitar asesorías sobre aspectos específicos de su funcionamiento académico-administrativo.

Las asesorías que se proporcionan a Directores Técnicos, Coordinadores Académicos y profesores de las instituciones incorporadas tienen los siguientes objetivos:

- a) Aplicar las disposiciones académicas que el programa operativo requiere para su correcta elaboración.
- b) Instruir sobre la correcta planeación didáctica para lograr una actuación docente, acorde a los lineamientos disciplinarios y pedagógicos.
- c) Orientar pedagógicamente para lograr una adecuada dinámica dentro del salón de clases y sugerir a los profesores estrategias y procedimientos didácticos.
- d) Revisar exámenes antes de su aplicación, observando su validez, ponderación, porcentaje de carga y de contenido programático, claridad en las instrucciones, cantidad y tipo de reactivos, etc.
- e) Verificar las condiciones para la aplicación de exámenes: concentración de resultados con porcentaje de reprobación válido, dato sumamente útil para poder diseñar con el necesario análisis de contenido que requiera estrategias remediales.

VI. ANEXOS

1. Marco Normativo de la Supervisión Académica

Las bases legales que sustentan jurídicamente la Supervisión Académica se encuentran en las siguientes Leyes, Estatutos, Reglamentos y Disposiciones aplicables al Sistema Incorporado.

- a) La *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, en su Artículo 3º, Fracción VII: La Universidad y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, tendrán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas. Determinarán sus planes y programas, fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico y administrarán su patrimonio.
- b) La *Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México*, en su Artículo 2º, Fracción V confiere a ésta, la facultad para "...incorporar, de acuerdo con sus reglamentos, enseñanzas de bachillerato o profesionales".
- c) El *Estatuto General de la UNAM*, en su Artículo 6º, regula el derecho de la Universidad para otorgar validez a los estudios que se realicen en otros establecimiento educativos y "...para incorporar enseñanzas de bachilleratos o profesionales, siempre que los planteles en que se realizan tengan identidad de planes, programas y métodos para estimar el aprovechamiento, en relación con los que estén vigentes en la Universidad, comprobándose esta identidad en la forma que lo indiquen los reglamentos respectivos".
- d) El *Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios*, aprobado el 20 de diciembre de 1966 y modificado en 1968, establece los señalamientos y requerimientos para la incorporación de estudios, en los siguientes artículos:
 - Art. 7º (d): Las instituciones con estudios incorporados deberán "someterse a la inspección y vigilancia correspondiente".
 - Art. 9º: La Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios, recabará y comprobará los datos que juzgue convenientes
 - Art. 13º: La UNAM, por conducto de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios, vigilará en las escuelas y universidades que tengan estudios incorporados, el cumplimiento de las disposiciones, normas, reglamentos universitarios en lo aplicable, por medio de supervisores.

e) En el propio *Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios*, se encuentran las bases jurídicas de las diferentes supervisiones que se realizan en las escuelas incorporadas, a saber:

PLANTA FÍSICA	Art. 7º: para que los estudios puedan ser incorporados, deberán reunir las siguientes condiciones: b) En relación a la institución que los imparte deberá contar con las instalaciones físicas apropiadas (talleres, laboratorios, biblioteca, etc.).
PLANES DE ESTUDIO	Art. 4º: Se entiende por estudios o enseñanzas incorporados a la UNAM, aquellos que cursan fuera de ella pero que estén asimilados a los que en la misma se imparten y queden bajo la supervisión académica de ella. Art. 7º: c) Contar... con los planes de estudio, ... que la UNAM apruebe.
PROGRAMAS DE ESTUDIO	Art. 7º: c) Contar... programas... que la UNAM apruebe.
PLANTA DOCENTE	Art. 7º: c) Contar con el profesorado... que la UNAM apruebe. Art. 18º: Los profesores que hayan sido autorizados para impartir clases en instituciones con estudios incorporados, no podrán ser sustituidos sin el consentimiento de la UNAM.
EXÁMENES	Art. 14º: Los Supervisores participarán en las pruebas y exámenes... Art. 16º: Los exámenes profesionales o de grado se efectuarán con los requisitos que la UNAM establezca...
LABORATORIO, BIBLIOTECA, MATERIAL DIDÁCTICO	Art. 8º: ...incluyendo información sobre... los medios de enseñanza (talleres, laboratorios, biblioteca, etc.)
ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	Art. 11º: La institución... deberá enviar una lista de los alumnos que siguen la enseñanza incorporada... Art. 12º: El control del aprovechamiento y los demás requisitos escolares que se exijan a los alumnos que cursan enseñanzas incorporadas, serán los mismos que la UNAM tenga establecidos para sus propios estudiantes.
NUEVAS INCORPORACIONES	Art. 8º: La solicitud para incorporación de estudios deberá contener todos los datos relacionados con la institución que los imparte...

- f) Acuerdo que reorganiza la estructura administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México (6 de febrero de 1997):

Acuerdo que reorganiza la Secretaría General.

Acuerdo 4º.- Para el despacho de las funciones asignadas a la Secretaría General, contará con las dependencias siguientes:

- X. Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios.

Acuerdo 18º.- Serán funciones de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de estudios las siguientes:

- I. Dirigir, controlar y evaluar el sistema de estudios incorporados de la UNAM.
- II. Organizar, dirigir y vigilar las actividades de incorporación, certificación y revalidación de estudios.
- 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.

- g) Las disposiciones aplicables al Sistema Incorporado, derivadas de los Reglamentos correspondientes se consignan en el *Manual de Disposiciones y Procedimientos Relativos a Instituciones con Estudios Incorporados a la UNAM*. En este Manual, se encuentran los procedimientos académico-administrativos que una institución con estudios incorporados ha de seguir, desde el registro de alumnos hasta la certificación de estudios.

2. FORMATOS DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA



SECRETARÍA GENERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN
 Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS
 SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA

REPORTE DE SUPERVISIÓN ESPECIAL (01)

FECHA: _____

SUPERVISOR _____	CLAVE: _____
INSTITUCIÓN _____	CLAVE: _____
TIPO DE SUPERVISIÓN: _____	CLAVE: _____
MATRÍCULA: _____	AÑO DE INCORPORACIÓN: _____ PLAN

INFORME:

USE EL REVERSO PARA CONTINUAR LA INFORMACIÓN.

El seguimiento requerido al que hacemos referencia, lo debe realizar la Dirección Técnica de cada institución.

SEGUIMIENTO: SÍ () NO () URGENTE ()

El Director Técnico deberá informar a la DGIRE, a más tardar, una semana después de vencida la fecha de los respectivos compromisos, sobre el avance logrado. Esta información será indispensable para que la DGIRE verifique el buen funcionamiento institucional y programe las subsecuentes supervisiones.

La puntual entrega de este informe se considerará para efectos de la renovación de incorporación.

INFORME:

NOMBRE DEL DIRECTOR TÉCNICO

FIRMA DEL DIRECTOR TÉCNICO

SELLO DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR



REPORTE DE SUPERVISIÓN A PLANTA FÍSICA (02)

DATOS DE LA SUPERVISIÓN

Supervisor: _____ Clave: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Fecha: ____/____/____ Hora de inicio: _____ hrs. Hora de término: _____ hrs.
Día Mes Año

MATRÍCULA: _____ PLAN: _____ AÑO DE INCORPORACIÓN: _____

TURNO SUPERVISADO:

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Nombre: _____ Clave: _____

Ciclo escolar: _____ Turno: Matutino () Vespertino ()

Dirección:

Calle: _____ Núm.: _____ Colonia: _____

Delegación: _____ C.P. _____ Teléfono(s): _____

Fax: _____ Correo electrónico: _____

Representante legal: _____

Responsable de servicios escolares: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Matrícula: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

OBSERVACIONES

2 PLANTA FÍSICA

- 2.1 ¿Es específica para la enseñanza?.....
- 2.2 ¿Es adaptada?.....
- 2.3 ¿Es funcional?.....
- 2.4 ¿Ocupa más de un predio? (En caso afirmativo anotarlo en observaciones).....
- 2.5 ¿Los espacios asignados a CCH o ENP son utilizados exclusivamente para los planes de estudios incorporados a la UNAM?.....
- 2.6 ¿Tiene la fachada una buena presentación?.....
- 2.7 ¿Está libre la fachada de mantas y/o anuncios publicitarios permanentes?.....
- 2.8 La institución cuenta con áreas específicas para:
- 2.8.1 Dirección Técnica.....
- 2.8.2 Servicios escolares.....
- 2.8.3 Coordinación Académica.....
- 2.9 ¿Se cuenta con pasillos de 1.20 m de ancho?.....
- 2.10 ¿Las escaleras tienen 1.20 m de ancho?.....
- 2.11 ¿Se dispone de áreas de esparcimiento suficientes? (0.60 m² por alumno).....
- 2.12 ¿Existen canchas deportivas?.....
- 2.13 ¿La institución ya envió a DGIRE la documentación relativa al buen funcionamiento y seguridad de las instalaciones? (**Circular 19**).....

OBSERVACIONES:.....

2A. AULAS

2.A.1 Señale el total de aulas con que cuenta la institución y que capacidad tienen TOTAL _____ CAP. _____

ENP 4° _____ 5° _____ 6° Área I _____ Área II _____ Área III _____ Área IV _____

CCH 1° / 2° _____ 3° / 4° _____ 5° / 6° _____

2.A.2 ¿En la institución quedan aulas vacías?.....

En caso afirmativo ¿Cuántas? _____

2.A.3 El número de aulas es adecuado para la matrícula del presente ciclo escolar.....

2.A.4 Señale las condiciones en que se encuentra cada aula (**En el caso de ENP favor de revisar las aulas de actividades estéticas y artísticas obligatoria- y dibujo -son obligatorios los restiradores de 60 X 90 cm.- y revisar dos aulas más**).

ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

Aulas	Área 1.0 m ² Por alumno	Mobiliario			Iluminación			Ventilación			Mantenimiento		
		R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
Actividades estéticas													
Aula 1													
Aula 2													
Dibujo	Área 2.0 m ² por alumno												

En el caso de CCH favor de revisar el taller de expresión gráfica y dos aulas más)

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES.

Aulas	Área 1.0 m ² Por alumno	Mobiliario			Iluminación			Ventilación			Mantenimiento		
		R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
Taller de expresión gráfica													
Aula 1													
Aula 2													

LABORATORIOS

¿Los laboratorios son suficientes para el número de grupos de clases de laboratorio registrados?.....

Nota: Para el plan de estudios de la ENP se deberá considerar, para una población menor a 100 alumnos, un mínimo de dos laboratorios: Uno para Física y otro para Química-Biología. Si la población es mayor de 100 alumnos, se deberá contar con los tres laboratorios separados. Física, Química y Biología.

Para el plan de estudios de CCH se estableció contar con los laboratorios múltiples necesarios para poder atender a la población estudiantil (25 alumnos máximo), aunque sea recomendable que tengan por separado Física, Química y Biología.

Señale las condiciones en que se encuentra cada laboratorio:

LABO-RATORIOS	Área 50 m ²	Mobiliario			Iluminación			Limpieza			Ventilación			Orden			Instalaciones														
		4 mesas para 25 alumnos de 1.20 X 2.40 mts			R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB	Gas			Agua			Electricidad								
Material didáctico y material de lab			R	B													MB	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB	R	B
BIOLOGÍA																															
FÍSICA																															
QUÍMICA																															
MÚLTIPLE																															
COMPUTO																															

En relación con el equipo del laboratorio de cómputo

- 1.-¿Considera usted que el equipo de cómputo es suficiente para un grupo de 25 alumnos?.....
- 2.-Es eficiente.....
- 3.-Es actualizado.....
- 4.-¿El laboratorio de Química cuenta con una regadera de presión funcional sin sardinel y libre de obstáculos?.....
- 5.-¿La carga de los extintores está actualizada?.....
- 6.-¿Las condiciones generales de estantería, y almacenaje de instrumentos, cristalería, sustancias y equipo son adecuadas?.....
- 7.-¿Existe un responsable de laboratorio?.....
- 8.-¿Se cuenta con las normas de protección y seguridad en los laboratorios? (extintor, regadera y medicamentos).....
- 9.-¿Señalamientos y reglamento?.....
- 10.-¿Cuál es el procedimiento para desechar los residuos en los laboratorios de Química y Biología.? _____

Nota: En caso de que la institución no lleve un procedimiento para desechar los residuos que coadyuve a la protección ambiental, favor de solicitar al director técnico que sea asesorado profesionalmente acerca de la manera en que se deben neutralizar o desechar estos productos finales.

OBSERVACIONES: _____

SANTAROS

Indique el número de sanitarios que dispone la institución (Especificar si están en el área de bachillerato).

Usuarios	Número de locales sanitarios		Total
	Hombres	Mujeres	
Alumnos			
Personal administrativo			
Personal docente			
Para discapacidad física			

Indique las condiciones en las que se encuentran los sanitarios:

OBSERVACIONES: _____

ENFERMERÍA

- ¿La enfermería tiene como mínimo una superficie de 4 m²?.....
- ¿Existe un responsable capacitado en enfermería?
- ¿Existe un plan o programa de trabajo?

Mobiliario y equipo (marque con una **X** si cuenta con lo siguiente)

Mesa de exploración o cama		Bote de basura		Baño accesible	
Camilla		Anaqueles o estante		Aparatos de medición	
Silla		Lavabo		Medicamentos en General	
Escritorio		Archivero		Otro (Especifique)	

OBSERVACIONES:

BIBLIOTECA

Marque con una X si se cuenta con lo siguiente:

- 1.-¿La biblioteca permanece abierta durante el horario de clase y al menos una hora más?
- 2.-¿Se proporciona préstamo a domicilio?.....
- 3.-¿El personal bibliotecario es de tiempo completo?
- 4.-¿Es licenciado en bibliotecología o biblioteconomía?.....
- 5.-¿Se cuenta con equipo de cómputo?.....
- a) Para bibliotecario.....
- b) Para comunidad.....
- c) Internet para bibliotecario.....
- d) Internet para usuarios.....
- 6.- El catálogo de biblioteca se encuentra en:
- a) Fichas de papel.....
- b) Archivo electrónico.....
- 7.-El catálogo de biblioteca permite recuperar información por :
- a) Autor.....
- b) Título.....
- c) Tema.....
- 8.-¿Cuentan con suscripción vigente a un diario y una revista científica?.....
- 9.-¿El acervo bibliográfico está clasificado en su totalidad?
- 10.-¿La clasificación está marcada en el lomo de los libros?
- 11.-¿Se fomenta el servicio de la biblioteca con un plan establecido?
- 12.-¿El acervo de su área es actualizado y suficiente para la matrícula?
- 13.-¿Existen las siguientes áreas dentro de la biblioteca? Y en que condiciones físicas se encuentran.

	SÍ	NO	B	R	M
Acervo bibliográfico.					
Sala de lectura.					
Atención al público.					

REGISTRO DE COMPROMISOS Y FECHAS DE CUMPLIMIENTO.

TODOS LOS ASPECTOS QUE NO CUBRAN LOS MÍNIMOS REQUERIMIENTOS, DEBERÁN TENER COMO CONSECUENCIA UN COMPROMISO. TODOS LOS COMPROMISOS DEBERÁN EMPEZAR CON UN VERBO EN INFINITIVO Y LLEVAR FECHA ESPECÍFICA DE CUMPLIMIENTO, SUJETA A LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

El Director Técnico deberá informar a la DGIRE, a más tardar, una semana después de vencida la fecha de los respectivos compromisos, sobre el avance logrado. Esta información será indispensable para que la DGIRE verifique el buen funcionamiento institucional y programe las subsecuentes supervisiones.

La puntual entrega de este informe se considerará para efectos de la renovación de incorporación.

INCISO #	PLANTA FÍSICA E INSTALACIONES	FECHAS

NOMBRE DEL DIRECTOR TÉCNICO

FIRMA DEL DIRECTOR TÉCNICO

SELLO DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS
SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA

REPORTE DE EVALUACIÓN DE PLANTA FÍSICA (02-A)

PREVENTIVA NUEVA INCORPORACIÓN AMPLIACIÓN DE INSTALACIONES CAMBIO DE DOMICILIO

HORA DE INICIO: _____ HORA DE TÉRMINO: _____

NOTA AL SUPERVISOR: ANTES DE CONTESTAR ESTE CUESTIONARIO, ES NECESARIO QUE USTED HAYA REVISADO LA DOCUMENTACIÓN QUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ENVIÓ A DEPTO. DE PROYECTOS Y ESTUDIOS ACADÉMICOS DE LA DGIRE, CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN PARA USO ESPECÍFICO, LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, VO.BO. DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN AVALADO POR UN DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA O DICTAMEN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL AVALADO POR UN CORRESPONSABLE EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL, CONSTANCIA DE FUMIGACIÓN, DICTAMEN DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DICTAMEN DE INSTALACIONES DE GAS, PLANO DE UBICACIÓN DE EXTINTORES Y FACTURA Y VO.BO. DE PROTECCIÓN CIVIL (ENTREGARLO, UNA VEZ YA INCORPORADO EL PLAN DE ESTUDIOS).

I. DATOS GENERALES:

Nombre del Supervisor: _____ Clave: _____

1. Fecha: _____ Ciclo escolar en que se solicita la modalidad seleccionada: _____

2. Nombre oficial de la Institución: _____

3. Domicilio: _____

Calle

Núm.

Colonia

4. Delegación o Municipio: _____ 5. C.P.: _____ 6. Tel(s): _____

7. Fax: _____ 8. Correo Electrónico: _____

9. En caso de cambio, indicar el domicilio propuesto:

Calle

Núm.

Colonia

10. Delegación o Municipio: _____ 11. C.P.: _____ 12. Tel(s): _____

13. Fax: _____ 14. Correo Electrónico: _____

15. ¿Qué nivel de Plan de Estudios solicita incorporar esta Institución? (señale únicamente el que corresponda):

a) PREPARATORIA ()

b) COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES ()

c) LICENCIATURA EN: (especifique carrera) _____

II. EVALUACIÓN DEL INMUEBLE:

1. La edificación del inmueble donde se solicita la nueva incorporación, ampliación del inmueble o cambio de domicilio. El Plan de Estudios es:

a) Ex profeso para la enseñanza

b) Adaptado para la impartición del Plan del Plan de Estudios

2. Actualmente se imparten en este inmueble otro tipo de estudios diferente al solicitado: SÍ () NO () (Pase a la pregunta 3)

2.1 En caso afirmativo, qué tipo de estudios se imparten en este inmueble: _____

2.2 ¿Cuál es el total de alumnos de estos estudios?:

Del turno matutino alumnos

Del turno vespertino alumnos

Del turno nocturno alumnos

2.3 ¿Cuál es la capacidad total de alumnos de la Institución?

Del turno matutino alumnos

Del turno vespertino alumnos

Del turno nocturno alumnos

2.4 ¿A qué dependencia están incorporados estos estudios?:

UNAM

S.E.P.

Otra (especifique): _____

2.5 En la planta baja, ¿Se cuenta con rampas anexas a escalera?:

SÍ () NO ()

3. ¿Considera usted que las instalaciones que se utilizarán para impartir el Plan de Estudios que se solicita incorporar, cumplen con los requisitos que marca el Reglamento de Construcción del Distrito Federal, o de las autoridades responsables de la Dirección de Obras del Estado?

Cumple con todos los requisitos

SÍ ()

NO ()

PARCIAL ()

Revisión periódica por el D.R.O.

SÍ ()

NO ()

PARCIAL ()

4. El inmueble donde se impartirá el Plan de Estudios que se solicita incorporar, ¿en qué medida se apega a los lineamientos de seguridad del Reglamento de Construcción del Distrito Federal, o de las autoridades responsables de la Dirección de Obras del Estado?:

En todos los aspectos ()

En casi todos ()

En ninguno ()

Especifique: _____

5. ¿Qué porcentaje de pasillos de la Institución miden 1.20 m de ancho a más?:

Menos del 25% de pasillos ()

Entre 25 y 50% ()

Entre 50 y 75% ()

Más del 75% ()

6. ¿Qué porcentaje del total de pasillos cuentan con extintor?:

Ninguno ()

El 50% ()

El 80% ()

Todos ()

7. Usted diría que la iluminación de los pasillos es (ya sea en los turnos matutino, vespertino o nocturno):
 Muy buena () Buena () Regular () Mala ()
8. En términos generales, usted diría que la iluminación del inmueble en el turno matutino, vespertino o nocturno, donde se impartirá el Plan de Estudios se encuentra:
 Muy bien iluminado () Bien iluminado () Con iluminación regular () Con mala iluminación ()
9. En términos generales, usted diría que la ventilación del inmueble donde se impartirá el plan de estudios se encuentra:
 Muy bien ventilado () Bien ventilado () Con ventilación regular () Con mala ventilación ()

III. EVALUACIÓN DE LA FACHADA PRINCIPAL

1. La fachada del plantel educativo se integra al contexto urbano: Sí () NO ()
2. En su caso, el plantel educativo presentará proyecto de remodelación e integración de fachada al contexto urbano: SI () NO ()

IV. EVALUACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

1. El área administrativa se localiza fácilmente desde la entrada de la Institución?.....
2. ¿Para poder llegar a ella, existen múltiples pasillos y escaleras?.....
3. ¿Se encuentra comunicada con la zona escolar?.....
4. ¿Es exclusiva para las actividades administrativas?.....

SÍ	NO

5. Usted considera que la distribución del área administrativa es:
 Adecuada () Poco adecuada () Inadecuada ()
6. ¿Cuál es su superficie?: _____ m²
7. ¿Qué número de empleados laboran en ella?: _____
8. Usted considera que su ventilación es:
 Muy buena () Buena () Regular () Mala () Muy mala ()
9. Usted considera que su iluminación es:
 Muy buena () Buena () Regular () Mala () Muy mala ()

Tarja		Funcionamiento de llaves 1. Bueno 2. Malo	Ventilación		Iluminación	
			1. Muy buena 3. Regular	2. Buena 4. Mala	1. Muy buena 3. Regular	2. Buena 4. Mala
SÍ	NO		Natural	Artificial	Natural	Artificial

VI. CRECIMIENTO ESPERADO

1. ¿Cuál es el número de alumnos de primer ingreso?: _____
2. ¿Con cuántos grupos?: _____
3. ¿Cuál será la cantidad de grupos que tendrá la institución de acuerdo al máximo esperado? _____

VII. EVALUACIÓN DE LABORATORIO

1. ¿Cuál es el número total de laboratorios con que dispone el plantel?: _____
2. ¿Cuál es el número de laboratorios que se destinarán al plan de estudios que pretende incorporar?: _____
3. ¿Qué tipo de laboratorios son?:
Física () Química () Biología () Múltiple () Otros (especifique): _____
4. ¿Estos laboratorios se utilizan actualmente para otros planes de estudio?:
SI () NO ()
5. Especifique número de horas por semana:
Física: _____ horas. Química: _____ horas. Biología: _____ horas. Múltiple: _____ horas. Cómputo: _____ horas.
6. ¿Cuál es la ubicación del depósito de aparatos, sustancias y materiales de laboratorio?:
En el propio laboratorio () En anexo () No tienen un lugar específico ()

VIII. EVALUACIÓN DE LA ENFERMERÍA

- ¿Existe un lugar destinado específicamente para la enfermería?: Sí () NO ()
- Existe una persona responsable del servicio?: Sí () NO ()
 En caso afirmativo, anote su nombre: _____ y grado académico: _____
- ¿Qué superficie tiene esta área de enfermería?: _____ m² (Mínimo 6 m²).
- Cuál es el mobiliario con el que cuenta la enfermería:
 Mesa de exploración, o camilla o cama () Escritorio () Silla () Archivero () Bote p/basura ()

Ventilación		Iluminación	
1. Muy buena	2. Buena	1. Muy buena	2. Buena
3. Regular	4. Mala	3. Regular	4. Mala
Natural	Artificial	Natural	Artificial

IX. EVALUACIÓN DE ÁREAS DE ESPARCIMIENTO

- Cuenta con área de esparcimiento: Sí () NO ()
- Cuenta con área deportiva dentro del plantel (cancha de usos múltiples, volibol, basquetbol): Sí () NO ()
- Se cuenta con bebederos Sí () NO () Depósitos de agua Sí () NO ()

X. EVALUACIÓN DE LA BIBLIOTECA

- ¿Existe un área específicamente asignada para ser usada como biblioteca?: Sí () NO ()
- ¿Cuál es la capacidad máxima de la biblioteca?: _____ alumnos.
- ¿Existe espacio disponible para el crecimiento del acervo bibliográfico? Sí () NO ()
- ¿Qué tan aislada del ruido usted diría que se encuentra la biblioteca?:
 Completamente aislada del ruido () Parcialmente aislada del ruido () No está aislada del ruido ()
- ¿La biblioteca cuenta con extinguidor? Sí () NO ()
- ¿Está en un lugar visible? Sí () NO ()
- ¿Se encuentra en un lugar accesible? Sí () NO ()

Usuario	Ventilación		Iluminación	
	1. Muy buena 3. Regular	2. Buena 4. Mala	1. Muy buena 3. Regular	2. Buena 4. Mala
	Natural	Artificial	Natural	Artificial
Alumnos				
Alumnas				
Maestros				
Maestras				
P. Admvo. M.				
P. Admvo. F.				
Generales				
Otros				

SANITARIO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA

Usuario	Superficie 2.89 m ² 1.70 x 1.70 m		Ventilación		Iluminación	
			1. Muy buena 3. Regular	2. Buena 4. Mala	1. Muy buena 3. Regular	2. Buena 4. Mala
	SÍ	NO	Natural	Artificial	Natural	Artificial
Alumnos						
Alumnas						

2. Mencione si la capacidad de los baños cumple con los requisitos mínimos señalados en el instructivo de nueva incorporación en relación con el crecimiento máximo esperado de alumnos:

2.1 Un W.C. y un lavabo por cada 25 alumnas: Sí () NO ()

2.2 Un W.C., un lavabo y un mingitorio por cada 25 alumnos Sí () NO ()

REGISTRO DE COMPROMISOS Y FECHAS DE CUMPLIMIENTO.

TODOS LOS ASPECTOS QUE NO CUBRAN LOS MÍNIMOS REQUERIMIENTOS, DEBERÁN TENER COMO CONSECUENCIA UN COMPROMISO. TODOS LOS COMPROMISOS DEBERÁN EMPEZAR CON UN VERBO EN INFINITIVO Y LLEVAR FECHA ESPECÍFICA DE CUMPLIMIENTO, SUJETA A LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

El Director Técnico deberá informar a la DGIRE, a más tardar, una semana después de vencida la fecha de los respectivos compromisos, sobre el avance logrado. Esta información será indispensable para que la DGIRE verifique el buen funcionamiento institucional y programe las subsecuentes supervisiones.

La puntual entrega de este informe se considerará para efectos de la renovación de incorporación.

COMPROMISOS

PLAZO

Nombre y firma del supervisor

Nombre de la persona que atendió la visita

Nombramiento que tiene en la Institución

Sello de la Institución

Firma de la persona que atendió la visita



REPORTE DE SUPERVISIÓN GLOBAL (03)

DATOS DE LA SUPERVISIÓN			
Supervisor: _____		Clave: _____	
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	
Fecha: ____/____/____	Hora de inicio: _____ hrs. Hora de término: _____ hrs.		
Día	Mes	Año	
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
Nombre: _____		Clave: _____	
Ciclo escolar: _____	Año de incorporación: _____	Turno: Matutino ()	Vespertino ()
Dirección: Calle: _____		Núm.: _____	Colonia: _____
Delegación: _____		C.P.: _____	Teléfono(s): _____
Fax: _____		Correo electrónico: _____	
Representante legal: _____			
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	
Responsable de servicios escolares: _____			
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	
Matrícula General:	}	ENP 4° _____ 5° _____ 6° _____	
		CCH 1° _____ 2° _____ 3° _____ 4° _____ 5° _____ 6° _____	
Matrícula Específica:	}	ENP Número de grupos 4° _____ 5° _____ 6° _____	
		CCH: Número de grupos 1° _____ 2° _____ 3° _____ 4° _____ 5° _____ 6° _____	
ENP			
Número de alumnos por grupo: 4° _____			
5° _____			
6° _____			
CCH			
Número de alumnos por grupo: 1° _____			
2° _____			
3° _____			
4° _____			
5° _____			
6° _____			
DATOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA			
Director(a) Técnico(a): _____		Nombre(s)	
Apellido paterno	Apellido materno		
No. de expediente: _____			
Grado académico: _____			
Antigüedad: Como Director(a) Técnico(a) en la institución: _____		Como docente: _____	
Años	Años		

horario de permanencia en la dirección técnica y horario de la asignatura que imparte

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
PERMANENCIA					
ASIGNATURA _____ CLAVE _____ GPO. _____					
(EN CASO DE QUE IMPARTA EN DOS GRUPOS) CLAVE _____ GPO _____					

OBSERVACIONES: _____

Favor de marcar con (√) dentro del cuadro correspondiente cuando la respuesta sea afirmativa y dejar en blanco en caso contrario

1. FUNCIONES DEL DIRECTOR TÉCNICO

1.1 ¿Cuenta la institución con su reglamento interno autorizado por DGIRE?.....

1.2 Fecha en que fue aprobado el Reglamento Interno. _____ (solicitar copia del dictamen)

En caso de no tener el dictamen explicar: _____

1.3 ¿Tramita ante la DGIRE la credencial UNAM-SI, para sus profesores y alumnos?.....

1.4 ¿Supervisa el Director Técnico el cumplimiento de planes y programas de estudio?.....

¿Cómo? _____

1.3 ¿Controla la asistencia de los profesores y el avance de los programas de cada asignatura tomando como base la calendarización establecida?.....

1.4 ¿Vigila el cumplimiento del calendario escolar y de trámites administrativos fijados por la DGIRE? (supervisa las acciones de servicios escolares y del auxiliar de trámites).....

1.5 Controla la situación escolar de los alumnos por medio de cuadros de concentración con relación con la:

a) matrícula.....	<input type="checkbox"/>
b) asistencia a clases.....	<input type="checkbox"/>
c) evaluaciones parciales.....	<input type="checkbox"/>
d) exención de exámenes.....	<input type="checkbox"/>
e) deserción escolar.....	<input type="checkbox"/>
f) porcentaje de reprobación.....	<input type="checkbox"/>

1.6 Realiza las obligaciones que tiene ante sus alumnos en relación a:

- a) darles información sobre el significado de estar incorporados a la UNAM.....
- b) comunicarles su número de cuenta UNAM.....
- c) darles su credencial UNAM-SI.....
- d) Distribuirles el Reglamento interno.....
- e) constatar que los profesores les proporcionen la síntesis del programa operativo a los alumnos.....
- f) facilitar la revisión de exámenes.....
- g) entregar oportunamente constancias, certificados, historias académicas, etc.....
- h) atenderlos en cualquier problemática académico-administrativa.....

- 1.7 ¿Asesora el Director Técnico al personal docente en su desempeño académico – administrativo?.....
- ¿Cómo?.....
- 1.8 ¿Cuenta la Institución con coordinadores académicos?.....
- 1.9 ¿Cuenta con el equipo de cómputo suficiente y de uso exclusivo para las actividades administrativas?.....
- 1.10 ¿Este equipo tiene conexión a Internet?.....
- 1.11 ¿Cuenta con los programas operativos elaborados por sus profesores de todas las asignaturas que constituyen el Plan de Estudios? (incluyendo prácticas de laboratorio).....

Programas Operativos faltantes	ASIGNATURAS			
	Total	Obligatorias Clave	Total	Optativas Clave
Asignaturas teóricas y teórico experimentales				
De laboratorio				

- 1.8 ¿Las síntesis de los programas se distribuyeron a todos los alumnos? (Verificar en forma aleatoria, por lo menos en tres grupos)
- 1.8.1 En forma impresa y al inicio del ciclo escolar.

Grupo 1..... Grupo 2..... Grupo 3.....

- 1.8.2. Preguntar a los alumnos si les fueron entregadas las síntesis de los programas operativos de todas las asignaturas

En caso de no tener las síntesis impresas especifique las causas:.....

OBSERVACIONES:.....

2 PLANTA FÍSICA

- 2.1 ¿Es específica para la enseñanza?.....
- 2.2 ¿Es adaptada?.....
- 2.3 ¿Ocupa más de un predio? (En caso afirmativo anotarlo en observaciones).....
- 2.4 ¿Los espacios asignados a CCH o ENP son utilizados exclusivamente para los planes de estudios incorporados a la UNAM?.....
- 2.5 ¿Tiene la fachada una buena presentación?.....
- 2.6 La institución cuenta con áreas específicas para:
- 2.6.1 Dirección Técnica.
- 2.6.2 Servicios Escolares.
- 2.6.3 Coordinación Académica.
- 2.7 ¿Se cuenta con pasillos con mínimo de 1.20 m ancho?.....
- 2.8 ¿Las escaleras tienen un mínimo de 1.20 m de ancho?.....
- 2.9 ¿Se dispone de áreas de esparcimiento suficientes? (0.60 m² por alumno).....
- 2.10 ¿Existen canchas deportivas?.....
- 2.11 ¿La institución ya envió a DGIRE la documentación relativa al buen funcionamiento y seguridad de las instalaciones?

Circular 19

OBSERVACIONES:.....

2A Aulas

2.A.1 Señale el total de aulas con que cuenta la institución.....TOTAL.....

ENP 4° _____ 5° _____ 6° Area I _____ Area II _____ Area III _____ Area IV _____

CCH 1° / 2° _____ 3° / 4° _____ 5° / 6° _____

2.A.2 ¿En la institución quedan aulas vacías?.....

En caso afirmativo ¿Cuántas? _____

2.B Laboratorios

2.B.1 ¿Con cuantos laboratorios cuenta la Institución?.....

2.B.2 ¿El equipo de cómputo es suficiente para la matrícula usuaria?.....

Es eficiente.

Es actualizado.

2.B.3 ¿El laboratorio de Química cuenta con una regadera de presión funcional sin sardinel y libre de obstáculos?.....

2.B.4 ¿La carga de los extintores está actualizada?.....

2.B.5 ¿Las condiciones generales de estantería y almacenaje de instrumentos, cristalería, sustancias y equipo son adecuados?.....

2.B.6 ¿Existe un responsable de laboratorio?.....

2.B.6.1 Cuáles son sus funciones_____

2.B.7 ¿Se cuenta con las normas de protección y seguridad en los laboratorios? (extintor, regadera, medicamentos, señalamientos y reglamento).....

2.B.8 ¿La institución cuenta con un reglamento de laboratorio(s) que garantiza el óptimo funcionamiento del mismo y brinda las medidas de seguridad necesarias?.....

2.B.9 Señale en qué condiciones se encuentra cada laboratorio_____

2.B.10 ¿Cuál es el procedimiento para desechar los residuos en los laboratorios de Química y Biología?_____

Nota: En caso de que la Institución no lleve un procedimiento para desechar los residuos que coadyuve a la protección ambiental, favor de solicitar al Director Técnico que sea asesorado profesionalmente acerca de la manera en que se deben neutralizar o desechar estos productos finales

OBSERVACIONES: _____

2.C Sanitarios

Indique el número de sanitarios que dispone la Institución (especificar si están en el área de bachillerato)

Usuarios	Número de locales sanitarios		Total	área de Bachillerato
	Hombres	Mujeres		
Alumnos				
Personal administrativo				
Personal docente				
Para discapacidad física				

Indique las condiciones en las que se encuentran los sanitarios:

MB	B	R	M

OBSERVACIONES: _____

2.D Enfermería

2.D.1 ¿La enfermería tiene como mínimo una superficie de 4 m²?.....

2.D.2 ¿Existe un responsable capacitado en enfermería?.....

2.D.3 ¿Existe un plan o programa de trabajo?.....

Mobiliario y equipo (marque con una \checkmark si cuenta con lo siguiente)

Mesa de exploración o cama		Bote de basura		Baño	
Camilla		Anaqueles o estantes		Aparatos de medición	
Silla		Lavabo		Medicamentos en General	
Escritorio		Archivero		Otro (Especifique)	

OBSERVACIONES:

2.E Biblioteca

Marque con una \checkmark si se cuenta con lo siguiente:

2.E.1 ¿La biblioteca permanece abierta durante el horario de clase y al menos una hora más?.....

2.E.2 ¿Se proporciona préstamo a domicilio?.....

2.E.3 ¿El personal bibliotecario es de tiempo completo?.....

2.E.4 ¿El encargado de la biblioteca es licenciado en bibliotecología o biblioteconomía?.....

2.E.5 ¿Se cuenta con equipo de cómputo?

2.E.5.1 Para el bibliotecario.....

2.E.5.2 Para la comunidad.....

2.E.5.3 Internet para el bibliotecario.....

2.E.5.4 Internet para los usuarios.....

2.E.6 ¿El catálogo de biblioteca se encuentra en?

2.E.6.1 Fichas de papel.....

2.E.6.2 Archivo electrónico.....

2.E.7 ¿El catálogo de biblioteca permite recuperar información por?

2.E.7.1 Autor.....

2.E.7.2 Título.....

2.E.7.3 Tema.....

2.E.8 ¿La colección general está actualizada con fechas de edición de no más de 5 años atrás? (En algunas obras clásicas, históricas y complementarias, la fecha no es trascendente).....

2.E.9 ¿La colección general es suficiente para la matrícula registrada? (Textos: seis títulos por cada asignatura teórica y ocho para las teórico-prácticas y de ellos recomendable un ejemplar por cada 10 alumnos).....

2.E.10 ¿La colección de consulta o respuesta rápida es multidisciplinaria y actualizada?.....

2.E.11 ¿Cuentan con suscripción vigente a diarios y publicaciones científicas y humanísticas? (Al menos tres revistas del nivel del plan de estudios y de uno a dos títulos de diarios).....

2.E.12 La colección está clasificada en Dewey _____ LC _____ Otro sistema ¿Cuál? _____

2.E.13 ¿El acervo bibliográfico está clasificado en su totalidad?.....

2.E.14 ¿La clasificación está marcada en el lomo de los libros?.....

2.E.15 ¿Se fomenta el servicio de la biblioteca con un plan establecido?.....

2.E.16 ¿Existen las siguientes áreas dentro de la biblioteca? Y en que condiciones físicas se encuentran

	SI	NO	B	R	M
Acervo bibliográfico					
Sala de lectura					
Atención al público					

OBSERVACIONES

ACTIVIDADES DOCENTES

Se recomienda seleccionar dos clases (una de su especialidad teórica y una teórico - experimental) que se estén impartiendo en el momento de realizar esta supervisión y anote los siguientes datos:

Clave de asignatura	Datos del grupo				Nombre del profesor:	Firma				
	Lista de asistencia actualizada		Alumnos			Nombre de la asignatura	Dictamen	Núm. registro	Registro Asistencia (kárdex)	
Clave grupo	SÍ	NO	Presentes	Ausentes						fecha

3.1.A ¿El profesor cuenta con su credencial del Sistema Incorporado UNAM-SI?.....

3.2.A ¿Le proporciona el Director Técnico los recursos didácticos que solicita usted en su planeación global?.....

Clave de asignatura	Datos del grupo				Nombre del profesor:	Firma				
	Lista de asistencia actualizada		Alumnos			Nombre de la asignatura	Dictamen	Núm. registro	Registro Asistencia (kárdex)	
Clave grupo	SÍ	NO	Presentes	Ausentes						fecha

3.1.B ¿El profesor cuenta con su credencial del Sistema Incorporado UNAM-SI?.....

3.2.B ¿Le proporciona el Director Técnico los recursos didácticos que solicita usted en su planeación global?.....

Supervisores: Especificar sugerencias de próximas visitas con base en el resultado de esta supervisión. _____

Nota: En caso de que esta supervisión no haya sido atendida por la dirección técnica, anotar el motivo correspondiente, así como el nombre y cargo de la persona que la atendió. _____

OBSERVACIONES: Señale cualquier situación que usted haya observado como resultado de su visita a la Institución y que, por su importancia, merezca la atención de ésta y de la DGIRE ya sea que esté relacionada o no con la supervisión a clase, programa operativo o cumplimiento de compromisos anteriores.

TODOS LOS ASPECTOS QUE NO CUBRAN LOS MÍNIMOS REQUERIMIENTOS, DEBERÁN TENER COMO CONSECUENCIA UN COMPROMISO. TODOS LOS COMPROMISOS DEBERÁN EMPEZAR CON UN VERBO EN INFINITIVO Y LLEVAR FECHA ESPECÍFICA DE CUMPLIMIENTO, SUJETA A LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

El Director Técnico deberá informar a la DGIRE, a más tardar, una semana después de vencida la fecha de los respectivos compromisos, sobre el avance logrado. Esta información será indispensable para que la DGIRE verifique el buen funcionamiento institucional y programe las subsecuentes supervisiones.

La puntual entrega de este informe se considerará para efectos de la renovación de incorporación.

INCISO #	DEL DIRECTOR TÉCNICO	FECHAS
INCISO #	PLANTA FÍSICA E INSTALACIONES	FECHAS

INCISO #	ACTIVIDADES DOCENTES	FECHAS

NOMBRE DEL DIRECTOR TÉCNICO

FIRMA DEL DIRECTOR TÉCNICO

SELLO DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN ACADÉMICA A PROGRAMAS OPERATIVOS

1. Concertar cita con el Director Técnico para realizar la supervisión y solicitar que, cuando ésta se realice, se encuentren impresos, debidamente organizados y dispuestos todos los programas operativos por año (ENP) o semestre (CCH).
2. Indagar, con el Director Técnico, sobre el procedimiento seguido por la escuela y la forma en que se dispuso la elaboración de los programas operativos.
3. Revisar los programas operativos tomando en cuenta los años o semestres que se imparten, así como las materias optativas respectivas a las áreas en operación y las materias extracurriculares del plan de estudios oficial.
4. Prestar especial atención a las asignaturas teórico-experimentales cuyos programas de laboratorio deberán estar debidamente elaborados y ser congruentes con los programas operativos correspondientes.
5. Establecer con claridad, los compromisos que se deriven de la supervisión, precisando día, mes y año de cumplimiento.
6. En el caso de falta o mala elaboración de algun(os) programa(s), se le concederá un plazo máximo de dos semanas.
7. Las escuelas tendrán libertad para aplicar el formato de programa operativo sugerido por la DGIRE o diseñar el propio, siempre y cuando éste se apegue a las respectivas disposiciones.
8. La planeación global será obligatoria en todos los programas operativos.
9. Las escuelas podrán elegir una de las siguientes opciones:
 - a) Desarrollar la planeación global y todas las unidades del programa operativo.
 - b) Desarrollar la planeación global y la primera unidad del programa y realizar las siguientes, conforme avance el ciclo escolar.
10. Las escuelas deben proporcionar a los alumnos una síntesis impresa de todos los programas operativos de las asignaturas que se les impartan.



REPORTE DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA A PROGRAMAS OPERATIVOS (3-A)

INDICADORES

1. EXISTENCIA DE PROGRAMAS OPERATIVOS Y DE PRÁCTICAS ELABORADOS
2. UTILIZACIÓN DE UN FORMATO ÚNICO DE PROGRAMA OPERATIVO
3. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS
4. DIFUSIÓN A LOS ALUMNOS DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS
5. AVANCE PROGRAMÁTICO CONGRUENTE CON LA PLANEACIÓN DE UNIDAD/TEMA

DATOS DE LA SUPERVISIÓN

Supervisor: _____ Clave: _____

Apellido paterno
Apellido materno
Nombre(s)

Nombre de la Institución: _____ Clave: _____

Plan de estudios ENP o CCH _____ Ciclo escolar: _____

Fecha: ____/____/____ Duración: de ____ hrs. a ____ hrs.

Día
Mes
Año

1 ELABORACIÓN DE PROGRAMAS OPERATIVOS Y DE LABORATORIO

Para el caso del plan de estudios de la ENP:

1.1 Marque con una **X** los años que se imparten en la Institución: 4° 5° 6°

1.2 Marque una **X** en la celdilla, las áreas de 6° año que se imparten y escriba la clave de las materias optativas y extracurriculares:

ÁREA I	ÁREA II	ÁREA III	ÁREA IV

ASIGNATURAS EXTRACURRICULARES					
--------------------------------------	--	--	--	--	--

1.3 En el **Anexo I**, anote una **X**, en la celdilla correspondiente, si los programas operativos y de laboratorio están elaborados conforme a las disposiciones establecidas y escriba el total de los programas respectivos faltantes.

1.4 Con base en lo anterior, anote el total y la clave de los programas operativos y de laboratorio faltantes:

Programas faltantes	Asignaturas			
	Obligatorias		Optativas	
	Total	Clave	Total	Clave
Operativos				
De laboratorio				

PARA EL CASO DEL PLAN DE ESTUDIOS DEL CCH:

1.5 Marque con una **X** los semestres que se imparten en la institución 1 2 3 4 5 6

1.6 Señale la clave de las materias optativas que se imparten en la Institución:

5° SEMESTRE	6° SEMESTRE

1.7 En el **Anexo II**, anote una **X** en la celdilla correspondiente si el programa operativo y de prácticas de cada asignatura, se encuentran elaborados conforme a las disposiciones establecidas y escriba el total de los programas respectivos faltantes.

1.8 De acuerdo con lo anterior, anote el total y la clave de los programas operativos y de laboratorio faltantes:

Programas faltantes	Asignaturas			
	Obligatorias		Optativas	
	Total	Clave	Total	Clave
Operativos				
De laboratorio				

2 FORMATO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS

El formato utilizado para elaborar los programas operativos corresponde a:

2.1 Un formato elaborado por la escuela que contiene:

2.1.1 Los elementos del formato propuesto por la DGIRE.....

2.1.2 Un mayor número de dichos elementos.....

2.1.3 Un número menor de dichos elementos.....

En este caso se recomienda que al formato se le incorporen los siguientes elementos _____

2.2 El propuesto por la DGIRE en el Manual de Disposiciones.....

2.3 Ninguno de los anteriores.....

Explique: _____

2.4 La presentación de los programas operativos es:

2.4.1 En medio electrónico.....

2.4.2 A máquina.....

3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS

El procedimiento de trabajo aplicado, consta de los siguientes elementos:

- 3.1 Reuniones de trabajo
- 3.2 Manual o instructivo.....
- 3.3 Curso de capacitación (deberá mostrarse la documentación respectiva)
- 3.4 Personal que apoya a los profesores en la elaboración de sus programas operativos.....
- 3.5 El profesor lo elabora individualmente.....
- 3.6 E Director Técnico y/o coordinador académico revisa con el profesor el programa.....

Otro: _____

4 DIFUSIÓN A LOS ALUMNOS DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS

La síntesis de los programas operativos se distribuyó a todos los alumnos

- 4.1 En forma impresa.....
- 4.2 A través de dictado de los profesores.....
- 4.3 Al inicio del ciclo lectivo.....
- 4.4 Después de iniciado el ciclo lectivo.....
- 4.5 No se distribuyó.....

En caso negativo, especifique las causas _____

5. AVANCE PROGRAMÁTICO

Seleccione los programas operativos de su especialidad y coteje.

- 5.1 Si las fechas programadas corresponden a las reales.....
- 5.2 Si las fechas reales coinciden con el avance programático en el kárdex de maestros.....

Comentarios: _____

REGISTRO DE COMPROMISOS Y FECHAS DE CUMPLIMIENTO

TODOS LOS ASPECTOS QUE NO CUBRAN LOS MÍNIMOS REQUERIMIENTOS, DEBERÁN TENER COMO CONSECUENCIA UN COMPROMISO. TODOS LOS COMPROMISOS DEBERÁN EMPEZAR CON UN VERBO EN INFINITIVO Y LLEVAR FECHA ESPECÍFICA DE CUMPLIMIENTO, SUJETA A LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

El Director Técnico deberá informar a la DGIRE, a más tardar, una semana después de vencida la fecha de los respectivos compromisos, sobre el avance logrado. Esta información será indispensable para que la DGIRE verifique el buen funcionamiento institucional y programe las subsecuentes supervisiones.

La puntual entrega de este informe se considerará para efectos de la renovación de incorporación.

NÚM	COMPROMISOS	PLAZOS

INDICADORES PARA LA OBSERVACIÓN DE CLASE

1.-¿Se propusieron actividades a los alumnos en las que es necesario desarrollar procesos tales como: la exploración, reflexión, análisis, construcción, valoración e interpretación?

2.- ¿El profesor expresó los requisitos (conductas deseables, condiciones y/o criterios), que deberían observar los alumnos para realizar las actividades programadas dentro del salón de clases?

3.-¿El curso de la clase mostró una secuencia adecuada de las actividades y/o aprendizajes?

4.-¿El profesor especificó a los alumnos los recursos, la forma y el tiempo estimado para llevar a cabo las actividades de aprendizaje programadas?

5.- ¿Se planteó la reflexión sobre el posible interés de los contenidos de aprendizaje para dar sentido a su estudio?

En caso de considerar que existe algo relevante en alguno de los indicadores anteriores o en algún otro aspecto, favor de hacer las correspondientes anotaciones en el apartado de **Observaciones**.



REPORTE DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA A CLASE (04)

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Supervisor: _____ Clave: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Nombre de la Institución: _____ Clave: _____

Asignatura por supervisar: _____ Clave _____
Plan de estudios ENP o CCH

Fecha: ____/____/____ Ciclo escolar _____ Duración: de ____ a ____ hrs.
Día Mes Año

INFORME:

1. Nombre del profesor (a):

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Núm. de expediente _____ Antigüedad como docente..... _____ años

2. Autorización de la DGIRE:	10	22	24	25	50	En trámite
------------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-------------------

Favor de Marcar con \checkmark o con **SÍ** dentro del cuadro correspondiente cuando la respuesta sea afirmativa y dejar en blanco en caso contrario

3. ¿Los datos del profesor coinciden con los del Registro de Profesores de la DGIRE?.....

4. El programa operativo de la asignatura:

4.1 ¿Durante la clase, el programa operativo está en poder del profesor?.....
 En caso negativo, explique _____

4.2 ¿Está elaborado correctamente?.....
 En caso contrario, explique _____

4.3 ¿Se utiliza como herramienta, hace anotaciones incluyendo fecha real?.....
 En caso contrario, explique _____

4.4 ¿La síntesis de este programa se distribuyó a los alumnos?.....
 En caso negativo, explique _____

4.5 ¿Cuándo?..... Al inicio ya iniciado el ciclo

4.6 ¿Por qué medio?..... Impreso magnético otro

4.7 ¿Se registró la entrega a los alumnos?.....
 En caso negativo, explique _____

4.8 Esta síntesis se encuentra elaborada en:

4.8.1 El formato propuesto por la GIRE.....

4.8.2 Un formato diseñado por la escuela el cual contiene:

a) Los elementos del formato propuesto por la DGIRE.....			
b) Un mayor número de dichos elementos.....			
c) Un número menor de dichos elementos.....			
En este caso, se recomienda que al formato se le incorporen los siguientes elementos _____			
5. El profesor:			
5.1 ¿Registró en el kárdex el tema de clase y su firma?.....			
En caso negativo, explique _____			
5.1.1 ¿Coincide lo programado con lo anotado en el kárdex?.....			
En caso negativo, explique _____			
5.1.2 ¿Tiene su kárdex actualizado en firmas y registro de temas?.....			
En caso negativo, explique _____			
5.1.3 ¿Está revisado y firmado por el Director Técnico o coordinador académico de la Institución?.....			
En caso negativo, explique _____			
5.2 ¿Llegó puntualmente a su clase?			
En caso negativo, explique _____			
5.3 ¿El profesor dispone de la lista de asistencia?			
En caso negativo, explique _____			
5.3.1 ¿La tiene actualizada en asistencias?			
En caso negativo, explique _____			
5.3.2 ¿La tiene actualizada en las calificaciones?			
En caso negativo, explique _____			
5.4 ¿Enunció los objetivos de aprendizaje al inicio de la clase ?			
En caso negativo, explique _____			
5.5 ¿Precisó el tema a impartir en la clase?			
En caso afirmativo, señale el nombre del tema: _____			
5.6 ¿Fomenta la participación de los alumnos en clase?.....			
5.7 ¿Su discurso es ameno, motivador y despierta el interés?.....			
5.8 ¿Su discurso es didáctico?.....			
5.9 ¿Favorece la iniciativa de los alumnos?.....			
5.10 ¿Establece instrucciones con claridad?.....			
5.11 ¿El (la) profesor(a) logró mantener en el transcurso de su clase un ambiente propicio para la enseñanza y el aprendizaje?			
5.12 Si no lo logró ¿Cuáles se considera que podrían ser sus causas?			
Falta de estrategias didácticas.....	<input type="checkbox"/>	Falta de material didáctico.....	<input type="checkbox"/>
Inseguridad por parte del profesor.....	<input type="checkbox"/>	Condiciones físico-ambientales poco favorables.....	<input type="checkbox"/>
Carencia del conocimiento del tema.....	<input type="checkbox"/>	Falta de materiales y/o reactivos de laboratorio.....	<input type="checkbox"/>
Cuestiones de tipo metodológico.....	<input type="checkbox"/>	Un grupo muy numeroso	<input type="checkbox"/>
Un horario inadecuado.....	<input type="checkbox"/>	Falta de interés de los alumnos por el estudio de la asignatura	<input type="checkbox"/>
Falta de preparación del profesor (a).....	<input type="checkbox"/>	Falta de autoridad para lograr el control del grupo.....	<input type="checkbox"/>
Si usted percibe alguna otra causa, descríbalas brevemente: _____			

5.13 El tema desarrollado coincide con los tiempos planeados del programa operativo?.....

Si la respuesta es negativa, pida que el profesor (a) le explique las razones y expóngalas a continuación de manera breve

5.14 En el desarrollo de la clase:

5.14.1 Anote número total de alumnos presentes _____, de un total de _____ alumnos inscritos.

5.14.2 ¿Se plantearon problemas o preguntas relevantes a los alumnos?.....

5.14.3 ¿Qué pasos del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrolló el profesor?

Motivación..... Fijación..... Evaluación.....

Desarrollo del tema..... Repaso..... Retroalimentación.....

Otras..... Especifique _____

5.14.4 Qué actividades se realizaron (*señale cuáles*)

a) Ejercicios..... b) Trabajo en equipo..... c) Exposiciones en equipo.....

d) Fichas de trabajo..... e) Mapas conceptuales..... f) otras (*especifique*).....

5.14.5 Se utilizaron medios y material didáctico (*señale cuáles*)

a) Pizarrón y gis (o similares) b) Proyector de acetatos..... c) Videocinta

d) Computadora e) Cañón f) Rotafolio

g) Ejercicios h) Modelos tridimensionales i) Otros (especifique) _____

5.14.6 Se verificó el aprendizaje de los alumnos (*Señale los medios empleados*)

a) Preguntas en clase..... b) Prueba escrita..... c) Ejercicio.....

) Otros (*especifique*).....

5.15 ¿Realizó algún ejercicio que vinculara el tema con la realidad?.....

5.16 ¿Utilizó alguna bibliografía con sus alumnos para propiciar el aprendizaje en esta clase?.....

5.17 ¿El profesor ofrece a los alumnos una bibliografía adecuada y actualizada para su asignatura?.....

5.18 Pregunte al profesor si cuenta la Institución con la bibliografía necesaria para consulta de sus alumnos

5.19 ¿Lleva la Dirección un control sobre el desarrollo de la clase?.....

Especifique: _____

5.20 ¿Se le apoya al profesor con cursos para mejorar su práctica docente?.....

¿Cómo?.....

5.22 ¿Los cursos anteriores fueron impartidos por la Institución?.....

5.23 ¿El profesor (a) se capacitó por su cuenta?.....

Supervisor: Con base en los aspectos mencionados en este formato, intercambie con él(ella) sus puntos de vista, y de ser necesario, establezca compromisos que tengan como propósito mejorar su práctica docente.

REGISTRO DE COMPROMISOS Y FECHAS DE CUMPLIMIENTO:

TODOS LOS ASPECTOS QUE NO CUBRAN LOS MÍNIMOS REQUERIMIENTOS, DEBERÁN TENER COMO CONSECUENCIA UN COMPROMISO. TODOS LOS COMPROMISOS DEBERÁN EMPEZAR CON UN VERBO EN INFINITIVO Y LLEVAR FECHA ESPECÍFICA DE CUMPLIMIENTO, SUJETA A LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

El Director Técnico deberá informar a la DGIRE, a más tardar, una semana después de vencida la fecha de los respectivos compromisos, sobre el avance logrado. Esta información será indispensable para que la DGIRE verifique el buen funcionamiento institucional y programe las subsecuentes supervisiones.

La puntual entrega de este informe se considerará para efectos de la renovación de incorporación.

6. COMPROMISOS RESPECTO DE:	
6.1 EL PROGRAMA OPERATIVO DE LA ASIGNATURA	
Del profesor	Plazo
De la Institución	Plazo
6.2 LA CLASE	
Del profesor	Plazo
De la Institución	Plazo
6.3 DE LA BIBLIOGRAFÍA	
Del profesor	Plazo
De la Institución	Plazo

Observaciones

Señale cualquier situación que, por su importancia, merezca la atención de la Institución y de la DGIRE, ya sea que esté relacionada o no con la supervisión a clase, programa operativo o cumplimiento de compromisos anteriores

NOMBRE DEL DIRECTOR TÉCNICO

FIRMA DEL DIRECTOR TÉCNICO

SELLO DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

II.

DATOS			
NOMBRE DEL PROFESOR (A) _____			
ASIGNATURA: _____		CLAVE: _____ GRUPO: _____	
NÚM. DE REGISTRO ANTE LA DGIRE: _____		ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCIÓN _____ AÑOS	
TIPO DE AUTORIZACIÓN:			
Definitiva (10) _____		Provisional (22) _____	
Provisional por acuerdo de excepción (24) _____		Sólo para terminar. (25) _____	
En trámite _____		Sin autorización _____	
ENCUESTA			
	SÍ	PARCIAL	NO
1. ¿Firma su asistencia en el kárdex?			
2. ¿Anota en el kárdex el tema a tratar?			
3.- ¿Cuenta con su programa operativo y lo aplica?			
4. ¿Entregó a los alumnos la síntesis del programa en forma impresa?			
COMPROMISOS			PLAZOS
NOTA			
MENSAJE A LOS ALUMNOS SOBRE EL SIGNIFICADO DE ESTAR INCORPORADOS A LA UNAM Y DE LAS SUPERVISIONES.			

III.

DATOS			
NOMBRE DEL PROFESOR (A) _____			
ASIGNATURA: _____		CLAVE: _____ GRUPO: _____	
NÚM. DE REGISTRO ANTE LA DGIRE: _____		ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCIÓN _____ AÑOS	
TIPO DE AUTORIZACIÓN:			
Definitiva (10) _____		Provisional (22) _____	
Provisional por acuerdo de excepción (24) _____		Sólo para terminar. (25) _____	
En trámite _____		Sin autorización _____	
ENCUESTA			
	SÍ	PARCIAL	NO
1. ¿Firma su asistencia en el kárdex?			
2. ¿Anota en el kárdex el tema a tratar?			
3.- ¿Cuenta con su programa operativo y lo aplica?			
4. ¿Entregó a los alumnos la síntesis del programa en forma impresa?			
COMPROMISOS			PLAZOS
NOTA			
MENSAJE A LOS ALUMNOS SOBRE EL SIGNIFICADO DE ESTAR INCORPORADOS A LA UNAM Y DE LAS SUPERVISIONES.			

IV.

DATOS			
NOMBRE DEL PROFESOR (A) _____			
ASIGNATURA: _____		CLAVE: _____ GRUPO: _____	
NÚM. DE REGISTRO ANTE LA DGIRE: _____		ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCIÓN _____ AÑOS	
TIPO DE AUTORIZACIÓN:			
Definitiva (10) _____		Provisional (22) _____	
Provisional por acuerdo de excepción (24) _____		Sólo para terminar.(25) _____	
En trámite _____		Sin autorización _____	
ENCUESTA		SÍ	PARCIAL
NO			
1. ¿Firma su asistencia en el kárdex?			
2. ¿Anota en el kárdex el tema a tratar?			
3.- ¿Cuenta con su programa operativo y lo aplica?			
4. ¿Entregó a los alumnos la síntesis del programa en forma impresa?			
COMPROMISOS			PLAZOS
NOTA			
MENSAJE A LOS ALUMNOS SOBRE EL SIGNIFICADO DE ESTAR INCORPORADOS A LA UNAM Y DE LAS SUPERVISIONES.			

V.

DATOS			
NOMBRE DEL PROFESOR (A) _____			
ASIGNATURA: _____		CLAVE: _____ GRUPO: _____	
NÚM. DE REGISTRO ANTE LA DGIRE: _____		ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCIÓN _____ AÑOS	
TIPO DE AUTORIZACIÓN:			
Definitiva (10) _____		Provisional (22) _____	
Provisional por acuerdo de excepción (24) _____		Sólo para terminar.(25) _____	
En trámite _____		Sin autorización _____	
ENCUESTA		SÍ	PARCIAL
NO			
1. ¿Firma su asistencia en el kárdex?			
2. ¿Anota en el kárdex el tema a tratar?			
3.- ¿Cuenta con su programa operativo y lo aplica?			
4. ¿Entregó a los alumnos la síntesis del programa en forma impresa?			
COMPROMISOS			PLAZOS
NOTA			
MENSAJE A LOS ALUMNOS SOBRE EL SIGNIFICADO DE ESTAR INCORPORADOS A LA UNAM Y DE LAS SUPERVISIONES.			

REGISTRO DE COMPROMISOS Y FECHAS DE CUMPLIMIENTO:

TODOS LOS ASPECTOS QUE NO CUBRAN LOS MÍNIMOS REQUERIMIENTOS, DEBERÁN TENER COMO CONSECUENCIA UN COMPROMISO. TODOS LOS COMPROMISOS DEBERÁN EMPEZAR CON UN VERBO EN INFINITIVO Y LLEVAR FECHA ESPECÍFICA DE CUMPLIMIENTO, SUJETA A LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

El Director Técnico deberá informar a la DGIRE, a más tardar, una semana después de vencida la fecha de los respectivos compromisos, sobre el avance logrado. Esta información será indispensable para que la DGIRE verifique el buen funcionamiento institucional y programe las subsecuentes supervisiones.

La puntual entrega de este informe se considerará para efectos de la renovación de incorporación.

SI LOS PROFESORES DESEAN EXPRESAR ALGUNA NECESIDAD EN QUE LA DGIRE TENGA LA POSIBILIDAD DE APOYARLOS, FAVOR DE ANOTARLO A CONTINUACIÓN (ACLARAR QUÉ PROFESOR LO PIDE: EL I, II, III, IV Ó V)

Observaciones

Señale cualquier situación que, por su importancia, merezca la atención de la Institución y de la DGIRE, ya sea que esté relacionada o no con la supervisión a clase, programa operativo o cumplimiento de compromisos anteriores

NOMBRE DEL DIRECTOR TÉCNICO

FIRMA DEL DIRECTOR TÉCNICO

SELLO DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

CONDICIONES FÍSICAS

1. El laboratorio está localizado dentro del plantel en un lugar accesible y adecuado: Sí () NO ()
 En caso negativo, por qué: _____
2. El número y tipo de laboratorios es adecuado al plan de estudios incorporado: Sí () NO ()
 ENP: Menos de 100 alumnos: 2 laboratorios, Física y Química-Biología.
 Más de 100 alumnos: 3 laboratorios, Física, Química y Biología.
 CCH: Núm. de laboratorios multidisciplinarios, acorde a la población estudiantil.
 Especificar cuántos y cuáles laboratorios faltan para cumplir con este requisito: _____
3. El laboratorio tiene un área adecuada al número de alumnos por grupo (2 m²/ alumno): Sí () NO ()
4. La iluminación es adecuada (300 Lux) Sí () NO ()
 En caso negativo, por qué: _____
5. La ventilación es cruzada: Sí () NO ()
6. Si algún laboratorio necesita extractor, éste es funcional, con potencia y suficiente para recambiar el aire:
 Sí () NO ()
 En caso negativo, por qué: _____
7. Las instalaciones hidráulicas, eléctricas y de gas son visibles, funcionan correctamente y están identificados por los colores reglamentarios:
 Sí () NO () PARCIALMENTE () Especificar por qué: _____
8. Existen controles maestros señalados de energía eléctrica y suministro de gas:
 Sí- () NO () PARCIALMENTE ()
 En caso negativo, especificar por qué: _____
9. Señale las condiciones del mobiliario:
- | MOBILIARIO | BUENO | REGULAR | DEFICIENTE | NO EXISTE |
|--|-------|---------|------------|-----------|
| a) Pizarrón: | () | () | () | () |
| b) Mesas de trabajo: | () | () | () | () |
| c) Bancos (excepto en laboratorio de Química): | () | () | () | () |
| d) Botes de basura: | () | () | () | () |
| e) Cortinas oscuras: | () | () | () | () |
| f) Mesa del profesor: | () | () | () | () |
| g) Estantería: | () | () | () | () |
10. En el laboratorio de Biología se designa un área específica para mantener en condiciones controladas los trabajos experimentales de los alumnos (invernaderos, terrarios, acuarios, etc.) Sí () NO ()

REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD

11. Existe una regadera de presión que funciona correctamente en los laboratorios de Química, Química-Biología y multidisciplinarios, con drenaje, alejada de instalaciones y controles eléctricos, libre de obstáculos (sin sardinel) que impidan su uso correcto:

SÍ () NO () PARCIALMENTE ()

En caso negativo o parcial, por qué: _____

12. Existe una campana de extracción de gases (sólo si se realizan actividades experimentales que lo requieran) y funciona correctamente:

SÍ () NO () PARCIALMENTE ()

En caso negativo o parcial, por qué: _____

13. ¿El extintor se encuentra en un lugar visible de fácil acceso con carga adecuada y vigente?:

SÍ () NO () PARCIALMENTE ()

En caso negativo o parcial, por qué: _____

14. ¿El personal que labora en el laboratorio está instruido, en caso de accidentes y siniestros, y sabe utilizar el equipo adecuado para combatir incendios?:

SÍ () NO () PARCIALMENTE ()

En caso negativo o parcial, por qué: _____

15. Existen contenedores específicos para la separación y manejo de residuos:

SÍ () NO () PARCIALMENTE ()

En caso negativo o parcial, por qué: _____

16. Existe un botiquín de primeros auxilios en un lugar visible y de fácil acceso con material de primeros auxilios (lavaojos, vendas elásticas, gasas, ungüento para quemaduras, vendotes, suspensión de sales de aluminio o leche de magnesio, etc.):

SÍ () NO () PARCIALMENTE ()

En caso negativo o parcial, por qué: _____

17. Existe simbología de precaución (NO FUMAR, NO COMER, NO CORRER):

SÍ () NO () PARCIALMENTE ()

En caso negativo o parcial, por qué: _____

18. La puerta permite una evacuación rápida del laboratorio:

SÍ () NO () PARCIALMENTE ()

En caso negativo o parcial, por qué: _____

19. Existe una salida de emergencia: SÍ () NO ()

ORDEN Y LIMPIEZA

20. El laboratorio está limpio y ordenado (libre de otros materiales):
Sí () NO () PARCIALMENTE ()
21. Existe un anexo para el resguardo de material, equipo y sustancias: SI () NO ()
En caso negativo, especificar dónde se resguarda el material: _____

22. Las sustancias químicas se almacenan de manera ordenada, limpia en frascos etiquetados y tapados:
Sí () NO () PARCIALMENTE ()
23. Los reactivos se almacenan clasificados por grado de reactividad de acuerdo a las tablas de compatibilidad del Manual de Procedimientos de Seguridad de los Laboratorios de la UNAM:
Sí () NO ()
24. Las sustancias que emiten vapores corrosivos se almacenan por separado en un lugar con ventilación constante:
Sí () NO ()
25. El equipo (microscopios, balanzas, etc.) se resguarda en estantes o anaqueles separados de los reactivos:
Sí () NO ()
26. Existe un inventario actualizado y clasificado de material, equipo y sustancias. (En el laboratorio de Biología, este debe incluir material biológico preservado y preparaciones permanentes especificando cantidades):
Sí () NO () PARCIALMENTE ()
27. Se da mantenimiento periódico al equipo (microscopios, balanzas, centrifugas, etc.) por lo menos una vez al año (solicitar copia de factura):
Sí () NO () PARCIALMENTE ()
En caso negativo o parcial, por qué: _____

28. El material y equipo es suficiente para cada uno de los equipos de trabajo y corresponde a la planeación didáctica de las asignaturas teórico experimentales que se imparten en cada uno de los laboratorios (Física, Química y Biología):
Sí () NO () PARCIALMENTE ()
En caso de faltar o ser insuficiente, especificar a continuación qué material debe adquirir la institución:

29. Existe un reglamento de laboratorio de acuerdo a los lineamientos de la DGIRE (que no contravenga el Reglamento General de Higiene y Seguridad para los Laboratorios de la UNAM) colocado en un lugar visible:
Sí () NO ()
30. Existe un registro actualizado de las prácticas realizadas para cada asignatura, especificando fecha, número de sesión de laboratorio, sección del grupo, número y título de la práctica y actividades realizadas:
Sí () NO () PARCIALMENTE ()
31. Este registro coincide con las actividades planteadas en los programas de laboratorio y protocolos de prácticas de las asignaturas teórico experimentales:
Sí () NO () PARCIALMENTE ()

PROGRAMAS DE LABORATORIO Y PROTOCOLO DE PRÁCTICAS

32. Existen los programas de laboratorio y protocolo de prácticas acorde al plan de estudios incorporado:

SÍ () NO () PARCIALMENTE ()

En caso de faltar alguno de ellos, favor de señalarlos a continuación:

Programa de laboratorio				Protocolo de prácticas			
ENP		CCH		ENP		CCH	
Física III	()	Química I	()	Física III	()	Química I	()
Química III	()	Química II	()	Química III	()	Química II	()
Biología IV	()	Física I	()	Biología IV	()	Física I	()
Ed. Para la Salud	()	Física II	()	Ed. Para la Salud	()	Física II	()
Física IV Área I	()	Biología I	()	Física IV Área I	()	Biología I	()
Física IV Área II	()	Biología II	()	Física IV Área II	()	Biología II	()
Química IV Área I	()	Física III	()	Química IV Área I	()	Física III	()
Química IV Área II	()	Química III	()	Química IV Área II	()	Química III	()
Biología V	()	Biología III	()	Biología V	()	Biología III	()
Temas Sel. de Biología	()	Física IV	()	Temas Sel. de Biología	()	Física IV	()
Psicología	()	Química IV	()	Psicología	()	Química IV	()
		Biología IV	()			Biología IV	()

33. Los protocolos de prácticas se elaboraron de acuerdo al método científico experimental (Programas del plan 96):

SÍ () NO ()

34. La relación teórico-práctica es adecuada:

SÍ () NO () PARCIALMENTE ()

En caso negativo o parcial, especifique por qué: _____

35. Qué porcentaje de la calificación final de la asignatura representan las prácticas de laboratorio: _____

36. Señale la ponderación de los aspectos considerados en la evaluación del trabajo de laboratorio:

ASPECTO	PORCENTAJE
_____	_____%
_____	_____%
_____	_____%
_____	_____%
_____	_____%
_____	_____%

37. Los profesores de las asignaturas teórico-experimentales requieren asesoría del supervisor de la asignatura:

SÍ () NO ()

En caso afirmativo, indicar la(s) asignatura(s) que requiere(n) de asesoría:

Para la evaluación del laboratorio, favor de asignar el valor de **1** si se cumple con los siguientes requisitos, **0.5** parcial, y **0** en caso negativo:

A) El laboratorio cumple con las condiciones físicas adecuadas (área, iluminación, ventilación, salidas de emergencia, instalaciones, etc.) y está ordenado y limpio:	
B) Se cuenta con todas las instalaciones de seguridad funcionales, regadera de presión, extintor, extractor, botiquín, llaves maestras, etc.), manejo adecuado de residuos y el personal está instruido en caso de siniestros y accidentes:	
C) El material, equipo y sustancias está ordenado, clasificado adecuadamente, limpio y se resguarda en un anexo:	
D) Existe un inventario clasificado completo y actualizado y se proporciona mantenimiento al equipo (microscopios, balanzas, etc.):	
E) El material y equipo es suficiente para cada uno de los equipos de trabajo y corresponde a la planeación didáctica de las asignaturas teórico-experimentales que se imparten en cada uno de los laboratorios	
F) El tipo y número de laboratorios es adecuado al plan de estudios incorporado (ENP o CCH):	
G) Existe un reglamento de laboratorio a la vista y registro de prácticas para cada asignatura:	
H) El laboratorio está ubicado en un lugar adecuado y accesible:	
I) Existe una persona responsable del laboratorio:	
J) El mobiliario del laboratorio es adecuado (mesas cubiertas con material inerte, bancos, mesa del profesor, pizarrón, vitrinas, anaqueles, etc.) y está en buen estado:	
TOTAL	

Favor de sumar los valores de cada aspecto para obtener la evaluación del laboratorio de acuerdo a la siguiente escala:

10 puntos:	EXCELENTE	6 – 7 puntos:	REGULAR
8 – 9 puntos:	BUENO	5 ó menos:	DEFICIENTE

Anote los compromisos de los aspectos que no se cubren o se cubren parcialmente en esta supervisión:

REGISTRO DE COMPROMISOS Y FECHAS DE CUMPLIMIENTO

TODOS LOS ASPECTOS QUE NO CUBRAN LOS MÍNIMOS REQUERIMIENTOS, DEBERÁN TENER COMO CONSECUENCIA UN COMPROMISO. TODOS LOS COMPROMISOS DEBERÁN EMPEZAR CON UN VERBO EN INFINITIVO Y LLEVAR FECHA ESPECÍFICA DE CUMPLIMIENTO, SUJETA A LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

El Director Técnico deberá informar a la DGIRE, a más tardar, una semana después de vencida la fecha de los respectivos compromisos, sobre el avance logrado. Esta información será indispensable para que la DGIRE verifique el buen funcionamiento institucional y programe las subsecuentes supervisiones.

La puntual entrega de este informe se considerará para efectos de la renovación de incorporación.

COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN	PLAZO

COMPROMISOS DEL PROFESOR	PLAZO

Firma del profesor Firma del Director Técnico Firma del supervisor Sello de la Institución

INSTRUCCIONES: Por favor conteste los datos que a continuación se piden:

Señale con una X cuando la respuesta sea afirmativa y deje en blanco, en caso contrario.

DATOS GENERALES:

Nombre del profesor titular: _____

Carrera: _____ Autorización: _____

Nombre del profesor ayudante: _____

Carrera: _____ Autorización: _____

Ciclo escolar: _____ Turno: _____ Año o semestre: _____

¿La asignatura es obligatoria? _____ Horas semanales de laboratorio _____

¿La práctica está registrada en el kárdex? _____ ¿La práctica coincide con lo planeado? _____

¿Existe registro de asistencia y calificaciones? _____ ¿Está actualizado? _____

PROGRAMA DE PRÁCTICAS:

1. ¿El profesor titular elaboró el programa de prácticas? ()

Si la respuesta es negativa, especifique quién lo elaboró: _____

2. Señale los elementos que están contenidos en el programa de prácticas:

a) Datos generales (institución, asignatura) ()

b) Objetivos generales del laboratorio o de las prácticas ()

c) Prácticas del curso (número y título) ()

d) Objetivos generales de cada práctica ()

e) Relación con las unidades del programa teórico ()

f) Calendarización – fecha real ()

g) Bibliografía ()

h) Aspectos a evaluar (porcentajes) ()

PROTOCOLO DE PRÁCTICAS:

3. ¿El profesor titular elaboró el protocolo de prácticas? ()

Si la respuesta es negativa, especifique quién lo elaboró: _____

4. Señale los elementos que contiene el manual de prácticas:

a) Datos generales de la institución ()

b) Cantidad total de prácticas ()

c) Número de las prácticas ()

d) Título de las prácticas ()

e) Planteamiento del problema ()

f) Planteamiento de la hipótesis ()

g) Diseño experimental (material, equipo y sustancias) ()

h) Resultados ()

i) Cuestionario ()

j) Discusión y Conclusiones ()

k) Bibliografía ()

5. Señale cuáles son los criterios de evaluación para la práctica utilizados por el profesor: _____

6. Del total de prácticas propuestas, señale el porcentaje que son factibles de desarrollar: _____%

7. Indique cuáles prácticas no son factibles de desarrollar y por qué no lo son: _____

8. Señale la relación entre los siguientes aspectos (M: Mucha; R: Regular; E: Escasa):
- a) Entre el programa de prácticas y el protocolo de prácticas de laboratorio M () R () E ()
- b) Entre el programa de prácticas y la calendarización del programa oficial teórico: M () R () E ()
- c) Entre el manual de prácticas de laboratorio y el programa oficial teórico: M () R () E ()
9. La forma de presentación de los reportes de prácticas de los alumnos son:
- a) Individuales () b) Por equipo ()
- c) Otro (especifique): _____
10. El reporte de prácticas se realiza:
- a) Para cada práctica ()
- b) Para determinado número de prácticas (). Especifique cuántas: _____
11. Señale cuáles son los criterios de evaluación para el laboratorio utilizados por el profesor: _____
- _____
- _____
12. ¿Qué porcentaje de la calificación final de la asignatura representan las prácticas de laboratorio?: _____%
13. Después de leer, cuando menos, cinco reportes de prácticas realizadas por los alumnos, su calidad es:
- a) Satisfactoria () b) Regular () c) No satisfactoria ()
14. La Institución educativa prevé con anticipación, los requerimientos de equipo, material y sustancias para la realización de las prácticas:
- SÍ () NO ()
15. El profesor solicita el material:
- a) Para cada práctica () b) Anualmente () c)Otros: _____
- ASPECTOS PARA LA PRÁCTICA:**
16. El material fue suficiente para el número de alumnos: ()
17. Se tenía preparado el material para la práctica: ()
18. El material y equipo se encuentran en condiciones:
- a) Buenas () b) Regulares () c) Malas ()
19. Nombre y número de la práctica supervisada: _____
20. La práctica realizada está contemplada en el programa de prácticas: ()
21. La práctica realizada está contemplada en el protocolo de prácticas: ()
22. Si la respuesta es negativa para 20 ó 21, indique por qué: _____
- _____
23. El laboratorio cuenta con el espacio adecuado para el número de alumnos inscritos: ()
24. Número de alumnos en la lista: _____
25. Número de alumnos que asisten a la práctica: _____
26. Estado del mobiliario del laboratorio:
- a) Bueno () b) Regular () c) Malo ()
27. Número de equipos de trabajo: _____
28. Número de alumnos por equipo: _____
29. Los alumnos realizaron el trabajo experimental con apoyo de su profesor: ()
30. Los alumnos muestran habilidades en el manejo de material, equipo y sustancias : ()

31. Los alumnos muestran conocimientos previos del tema: ()
32. Los alumnos obtuvieron resultados satisfactorios en su trabajo experimental: ()
Si la respuesta es negativa, indique cuántos equipos no los obtuvieron y por qué: _____
-
33. Los alumnos procesaron los resultados y los discutieron: ()
34. Si no se obtuvieron los resultados esperados, los alumnos se percataron de la fuente de error: ()
35. Los alumnos propusieron cambios para mejorar los resultados de la práctica: ()
36. Los alumnos están sensibilizados para el trabajo experimental: ()
37. Se cumplió con el objetivo de la práctica:
a) Totalmente () b) Parcialmente () c) No se cumplió ()
- Observaciones: _____
-
38. El laboratorio está localizado dentro del plantel en un lugar accesible y adecuado: ()
39. El laboratorio tiene un espacio para resguardar el material y el equipo: ()
40. ¿En qué condiciones se encuentra éste?:
a) Buenas () b) Regulares () c) Malas ()
41. Si hay reactivos químicos, indicar si están clasificados por grado de reactividad: ()
42. Los alumnos y el profesor usan la bata de laboratorio: ()
43. ¿Cuenta con extintor y botiquín? ()
44. Hay extractores ()
45. ¿Hay símbolos de precaución? (NO FUMAR, NO COMER, ETC.): ()
46. Por razones de seguridad dentro de un laboratorio, los alumnos deben observar una disciplina especialmente estricta: ¿se observa esta situación? ()

REGISTRO DE COMPROMISOS Y FECHAS DE CUMPLIMIENTO

TODOS LOS ASPECTOS QUE NO CUBRAN LOS MÍNIMOS REQUERIMIENTOS, DEBERÁN TENER COMO CONSECUENCIA UN COMPROMISO. TODOS LOS COMPROMISOS DEBERÁN EMPEZAR CON UN VERBO EN INFINITIVO Y LLEVAR FECHA ESPECÍFICA DE CUMPLIMIENTO, SUJETA A LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

El Director Técnico deberá informar a la DGIRE, a más tardar, una semana después de vencida la fecha de los respectivos compromisos, sobre el avance logrado. Esta información será indispensable para que la DGIRE verifique el buen funcionamiento institucional y programe las subsecuentes supervisiones.

La puntual entrega de este informe se considerará para efectos de la renovación de incorporación.

NÚMERO	COMPROMISOS	PLAZO



**REPORTE DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA A
LABORATORIO DE CÓMPUTO (06-C)**

DATOS DE LA SUPERVISIÓN

Supervisor: _____ Clave: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Fecha: ____ / ____ / ____ Turno supervisado: _____
Día Mes Año

Matricula: _____ alumnos Plan: _____ Año de incorporación: _____

Nombre de la Institución: _____

Clave: _____ Ciclo escolar: _____

Materia(s) que va a supervisar:

ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA	COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
Informática (1412)-Obligatoria	Taller de Computo (1102)-Obligatoria
Informática Aplicada a la Ciencia y la Industria (1719)-Optativa	Cibernética y Computación I (1504)-Optativa Cibernética y Computación II (1604)-Optativa

Nombre del profesor (a) que imparte la clase: _____

Grado académico: _____ Tipo de autorización: 10 () 22 () otra ()

¿Cuánto tiempo tiene impartiendo la materia? _____

PLANEACIÓN DEL CURSO

- ¿El profesor cuenta con el Programa operativo para la planeación didáctica?..... Sí () NO ()
- ¿El profesor cuenta con su Programa de Prácticas?..... Sí () NO ()

Elementos que contiene:

Número de prácticas	_____
Título de las prácticas	_____
Objetivos	_____

- ¿ El profesor cuenta con su Manual de Prácticas? Sí () NO ()

Elementos que contiene:

Número de las práctica	_____
Título de cada práctica	_____
Objetivos específicos de cada práctica	_____
Desarrollo o Síntesis de la Práctica	_____
Éstas guardan relación con el Programa Operativo	_____

(Los puntos 2 y 3 pueden estar contenidos en un solo documento, el punto 2 puede ser el índice y el punto 3 el desarrollo)

- ¿Las prácticas son individuales o por parejas? _____

- ¿Lea cuando menos tres informes de prácticas realizadas por los alumnos e indique la calidad de los mismos?

RECURSOS TÉCNICOS

HARDWARE

7. Número de computadoras con que cuenta el laboratorio_____

8. ¿ Son suficientes para la matrícula escolar que usa el laboratorio?.....Sí () NO ()

9. Características técnicas de las computadoras:

Componentes	Descripción
Procesadores	
Memoria RAM	
Disco Duro	
Monitor	
Multimedia	

10. ¿ Considera que las computadoras están actualizadas?.....Sí () NO ()

11. ¿ Cuenta con Impresoras?.....Sí () NO ()

11.1 Número de Impresoras:

Matriz de puntos ()

Inyección de tinta ()

Láser ()

12. Otros equipos: _____

SOFTWARE

13. Software con que cuentan las computadoras:

Windows 95 () 98 () Me () 2000 () Xp ()

Office 95 () 98 () 2000 () Xp ()

Word.....

Excel.....

Power Point.....

Access.....

Antivirus:_____

Bases de datos:_____

Lenguajes de Programación:_____

Otros: _____

14. ¿Todas las computadoras del laboratorio están conectadas en Red y cuentan con Internet?.. Si () No ()

15. En caso contrario explique_____

16. ¿La Institución prevé con anticipación los requerimientos del mantenimiento del equipo (Hardware) y Programas (Software) para la realización de las prácticas? Si () No ()

17. ¿Existe el Reglamento del Laboratorio colocado en un lugar visible?..... Si () No ()

CONDICIONES FÍSICAS

18. El laboratorio cumple con las condiciones físicas adecuadas

Área, iluminación.....Sí () NO ()	Ventilación.....Sí () NO ()
Extintor.....Sí () NO ()	limpieza y orden.....Sí () NO ()

19. El mobiliario es adecuado

Mesas, sillas.....Sí () NO ()	Escritorio.....Sí () NO ()
Pizarrón.....Sí () NO ()	Anaqueles.....Sí () NO ()

20. En caso contrario explique_____

21. Bibliografía utilizada por el profesor: _____

22. Bibliografía electrónica utilizada por el profesor: _____

REGISTRO DE COMPROMISOS Y FECHAS DE CUMPLIMIENTO

TODOS LOS ASPECTOS QUE NO CUBRAN LOS MÍNIMOS REQUERIMIENTOS, DEBERÁN TENER COMO CONSECUENCIA UN COMPROMISO. TODOS LOS COMPROMISOS DEBERÁN EMPEZAR CON UN VERBO EN INFINITIVO Y LLEVAR FECHA ESPECÍFICA DE CUMPLIMIENTO, SUJETA A LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

El Director Técnico deberá informar a la DGIRE, a más tardar, una semana después de vencida la fecha de los respectivos compromisos, sobre el avance logrado. Esta información será indispensable para que la DGIRE verifique el buen funcionamiento institucional y programe las subsecuentes supervisiones.

La puntual entrega de este informe se considerará para efectos de la renovación de incorporación.

Núm.	Compromisos	Fecha de compromisos

Observaciones:

Nombre y firma del Supervisor (a)

Nombre y firma del profesor (a)

Nombre y firma del Director Técnico

Sello de la Institución

6. Agradecemos sus comentarios adicionales:

7. De acuerdo a los servicios y organización de la biblioteca, si cuenta con el servicio o si es positiva la calificación, favor de asignar "1 y un 0" en caso de que sea negativa o que no cuenta con el servicio:

a) La Biblioteca permanece abierta por lo menos el tiempo que duran las clases.		f) Se cuenta con la suscripción vigente a diarios y a publicaciones periódicas científicas y humanísticas.	
b) El espacio que utiliza la biblioteca es para uso exclusivo de ella, su tamaño es adecuado y está limpio.		g) El personal bibliotecario asignado es de tiempo completo y adscrita únicamente a la biblioteca.	
c) La colección general es suficiente para la matrícula registrada.		h) Se dispone de un catálogo de biblioteca, ya sea en fichas de papel o por computadora, pudiéndose recuperar información por autor, por título y por tema.	
d) La colección general está actualizada.		i) La colección está clasificada Dewey () LC () Otra: _____	
e) La colección de consulta (referencia) es multidisciplinaria y actualizada.		j) Se proporciona el préstamo a domicilio sin Restricciones.	

Favor de sumar el número de unos (1) para calificar en el anverso de este reporte.

10 puntos indican	MUY BUENO
8 a 9 puntos indican	BUENO
6 a 7 puntos indican	REGULAR
5 ó menos puntos indican	DEFICIENTE

REGISTRO DE COMPROMISOS Y FECHAS DE CUMPLIMIENTO

TODOS LOS ASPECTOS QUE NO CUBRAN LOS MÍNIMOS REQUERIMIENTOS, DEBERÁN TENER COMO CONSECUENCIA UN COMPROMISO. TODOS LOS COMPROMISOS DEBERÁN EMPEZAR CON UN VERBO EN INFINITIVO Y LLEVAR FECHA ESPECÍFICA DE CUMPLIMIENTO, SUJETA A LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

El Director Técnico deberá informar a la DGIRE, a más tardar, una semana después de vencida la fecha de los respectivos compromisos, sobre el avance logrado. Esta información será indispensable para que la DGIRE verifique el buen funcionamiento institucional y programe las subsecuentes supervisiones.

La puntual entrega de este informe se considerará para efectos de la renovación de incorporación.

COMPROMISO	FECHA DE COMPROMISO

Firma del Supervisor

Sello de la Institución

Nombre y Firma del Director Técnico

INSTRUCCIONES: Por favor conteste los datos que a continuación se piden y señale con una cuando la respuesta sea afirmativa. Deje en blanco en caso contrario

I. DATOS GENERALES:

1. Ciclo escolar:..... 2. Turno 3. Año o semestre.....

4. Primera vuelta..... 4. Segunda vuelta.....

5. Coincide el horario autorizado o reportado a la DGIRE con la aplicación del examen.....

5.1 En caso negativo explique _____

6. Nombre del profesor titular _____

6.1 El profesor tiene autorización definitiva..... provisional _____

6.2 Número de expediente del profesor _____

6.3 El profesor titular está presente.....

6.4 En caso negativo, anote el nombre del profesor presente y número de expediente _____

7. El profesor cuenta con lista de asistencia de alumnos.....

8. El profesor cuenta con acta de examen.....

9. El profesor tiene consigo registro de calificaciones.....

9.1 Este registro, ¿Está actualizado?

10. Número de alumnos presentes.....

10.1 Todos muestran su credencial.....

10.2 ¿Todos presentan las prácticas de laboratorio realizadas? (asignaturas teórico-experimentales).....

10.2.1 En caso negativo explique _____

11. Número de alumnos ausentes.....

12. Número de alumnos exentos.....

II. SISTEMA DE EVALUACIÓN:

1. Registre el peso porcentual de los factores que integran la calificación final:

a) Promedio de evaluaciones parciales.....

b) Calificaciones del examen ordinario.....

c) Prácticas.....

d) Otros (especifique).....

TOTAL 100%

2. Señale los criterios para la exención:

Promedio..... Asistencia 80%..... Prácticas de laboratorio... Otro: _____

Los criterios:

¿Cumplen con las disposiciones de la DGIRE?.....

¿Se encuentran especificados en el reglamento de la escuela?.....

¿Se hicieron del conocimiento de los alumnos oportunamente?.....

¿Se encuentran expresados en el programa operativo de la asignatura?.....

Se aplicaron antes de que se celebrara el examen.....

En caso negativo explique: _____

III. DATOS SOBRE EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN:

1. Planeación. El profesor utilizó una **tabla de especificaciones** para planear su examen, la cual correlaciona:

- 1.1 Los contenidos temáticos con los aprendizajes del programa , y con el número y tipos de reactivos.....
- 1.2 Los contenidos temáticos con los aprendizajes del programa y con el número de reactivos.....
- 1.3 Los contenidos temáticos del programa con el número de preguntas.....
- 1.4 El profesor no elaboró una tabla de especificaciones o equivalente para planear su examen.....

2. La presentación del examen fue:

- a) Impreso..... b) Dictado.....

3. La impresión se encuentra:

- a) Nítida.....
- b) Borrosa.....

4. Señale los elementos que contiene el examen:

- a) Nombre de la Institución educativa.....
- b) Nombre de la asignatura.....
- c) Nombre del profesor
- d) Ciclo lectivo.....
- e) Grupo.....
- f) Fecha.....
- g) Nombre del alumno.....
- h) Año o semestre.....
- i) Instrucciones generales.....
- j) Instrucciones específicas en cada apartado.....
- k) Valor en puntos de cada apartado.....
- l) Tiempo de duración del examen.....

5. Reactivos. Señale si los reactivos:

- 5.1 Se encuentran agrupados en bloques.....
- 5.2 Presentan instrucciones para contestarlos.....
- 5.3 Precisan su valor por bloque.....
- 5.4 Precisan su valor individual.....
- 5.5 Corresponden en número y tipo a la tabla de especificaciones.....

6. Tipo de reactivos

Señale lo que se solicita (**B**: Buena; **R**: Regular, **M**: Mala)

Núm	Calidad			Valor
	B	R	M	

- a) Opción múltiple.
- b) Respuesta breve
- c) Falso-verdadero
- d) Correlación
- e) Jerarquización
- f) Complementación
- g) Ensayo
- h) Por temas
- i) Ejecución
- j) Otros

¿Cuáles? _____

7. El nivel de dificultad del examen en relación al contenido del programa y al avance programático fue:

- Muy alto Alto Medio Bajo Muy bajo

Total de reactivos _____

8. El procedimiento para calificar el examen esta señalado tanto en el programa operativo como en la síntesis de la asignatura en el apartado " *asignación de calificaciones*".....

9. En caso del que el procedimiento no coincida con lo que se señala en el apartado " *asignación de calificaciones*" del Sistema de evaluación del programa operativo de la asignatura explique: _____

INSTRUCCIONES: Por favor conteste los datos que a continuación se piden y señale con una cuando la respuesta sea afirmativa. Deje en blanco en caso contrario

I. DATOS GENERALES:

1. Ciclo escolar: _____ - 2. Turno _____ 3. Año o semestre... _____

4. Coincide el horario autorizado o reportado a la DGIRE con la aplicación del examen.....

4.1 En caso negativo explique _____

5. Nombre del profesor primer sinodal _____

5.1 El profesor tiene autorización definitiva..... provisional _____ 5.2 núm. de expediente _____

5.3 El primer sinodal está presente.....

5.4 Nombre del profesor segundo sinodal _____

5.6 El profesor tiene autorización definitiva..... provisional _____ 5.8 núm. de expediente _____

5.9 El segundo sinodal está presente.....

5.10 En caso negativo, anote el nombre del sinodal o sinodales presentes y número de expedientes _____

6. El profesor cuenta con lista de asistencia de alumnos.....

7. El profesor cuenta con acta de examen.....

8. El profesor tiene consigo registro de calificaciones.....

8.1 Este registro, ¿Está actualizado?

9. Número de alumnos presentes.....

9.1 Todos muestran su credencial.....

10. Número de alumnos ausentes.....

III. DATOS SOBRE EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN:

1. Planeación. El profesor utilizó una **tabla de especificaciones** para planear su examen, la cual correlaciona:

1.1 Los contenidos temáticos con los aprendizajes del programa , y con el número y tipos de reactivos.....

1.2 Los contenidos temáticos con los aprendizajes del programa y con el número de reactivos.....

1.3 Los contenidos temáticos del programa con el número de preguntas.....

1.4 El profesor no elaboró una tabla de especificaciones o equivalente para planear su examen.....

2. La presentación del examen fue:

a) Impreso..... b) Dictado.....

3. La impresión se encuentra:

a) Nítida.....

B) Borrosa.....

4. Señale los elementos que contiene el examen:

a) Nombre de la Institución educativa..... <input type="checkbox"/>	g) Nombre del alumno..... <input type="checkbox"/>
b) Nombre de la asignatura..... <input type="checkbox"/>	h) Año o semestre..... <input type="checkbox"/>
c) Nombre del profesor <input type="checkbox"/>	i) Instrucciones generales..... <input type="checkbox"/>
d) Ciclo lectivo..... <input type="checkbox"/>	j) Instrucciones específicas en cada apartado..... <input type="checkbox"/>
e) Grupo..... <input type="checkbox"/>	k) Valor en puntos de cada apartado..... <input type="checkbox"/>
f) Fecha..... <input type="checkbox"/>	l) Tiempo de duración del examen..... <input type="checkbox"/>

Núm.	COMPROMISOS DEL PROFESOR	PLAZO

Firma del profesor

Firma del Director Técnico

Firma del Supervisor

Sello de la Institución



REPORTE DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA A INSTITUCIONES DEL SISTEMA INCORPORADO QUE IMPARTEN LICENCIATURAS (11)

NOMBRE OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN: _____ CLAVE: _____

PLAN DE ESTUDIOS INCORPORADO: _____

LICENCIATURA EN: _____ CLAVE: _____

FECHA: _____ CICLO ESCOLAR: _____ TURNO: MAT. () VESP. ()

SUPERVISOR(ES): _____ HORARIO DE SUPERVISIÓN

_____ INICIO _____

_____ TÉRMINO _____

INFORMACIÓN GENERAL

Grupos activos en la carrera con el Plan supervisado

Semestres nones			Semestres pares		
Semestre	Grupos	No. de alumnos	Semestre	Grupos	No. de alumnos
Primero			Segundo		
Tercero			Cuarto		
Quinto			Sexto		
Séptimo			Octavo		
Noveno			Décimo		
Totales			Totales		

Alumnos egresados y titulados

Egresados		Titulados	
-----------	--	-----------	--

Observaciones:

ORGANIZACIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVA (7)

Información general del Director(a) Técnico(a)

Nombre: _____

Grado académico: _____

Antigüedad como Director(a) Técnico(a) en la Institución: _____

El horario de permanencia del (la) Director(a) Técnico(a) en la Institución es:

Turno matutino: de las _____ hrs. a las _____ hrs.

Turno vespertino: de las _____ hrs. a las _____ hrs.

Horario de la(s) asignatura(s) (mínimo una) que imparte el(la) Director(a) Técnico(a) en la Institución

Turno matutino (asignatura) horario:	L	M	M	J	V	S

Turno vespertino (asignatura) horario:	L	M	M	J	V	S

Número de registro ante la DGIRE, como profesor(a): _____

El(la) Director(a) Técnico(a) **NO** imparte clases. ¿Por qué?:

Observaciones:

Información sobre las funciones principales que desempeña el(la) Director(a) Técnico(a)

	SÍ	PARCIAL	NO
1. ¿Propone con oportunidad la planta de profesores, antes del inicio del ciclo escolar, y se asegura que cumplan con los requisitos establecidos? ¿Qué procedimiento sigue? _____ _____ _____	()	()	()
2. ¿El personal docente tiene el perfil profesiográfico de la asignatura que imparte? Nota: Verificar de forma exhaustiva.	()	()	()
3. ¿Existe un procedimiento de selección de profesores? ¿Cuál? _____ _____ _____	()	()	()
4. ¿Evalúa el desempeño académico de sus profesores? ¿Cómo? _____ _____ _____	()	()	()
5. ¿ La Dirección Técnica cuenta con los programas indicativos (Programas oficiales de todo el mapa curricular)	()	()	()
6. ¿La Dirección Técnica solicita a los profesores, elaborar los Programas Operativos de su planeación didáctica de todas las asignaturas que imparten, basados en los Programas Oficiales de la UNAM? Total de programas de asignaturas que se imparten _____ ¿Cuántos programas faltan? _____ ¿De qué asignaturas? _____ _____ _____	()	()	()
7. ¿La Institución promueve que los alumnos realicen el Servicio Social? ¿Cuáles? _____ _____ _____ ¿En dónde? _____ En caso negativo, ¿por qué? _____	()	()	()
8. ¿Existe un programa interno de la Institución para presentar el examen de acreditación del idioma (s) extranjero (s) para la titulación? ¿Cuál? _____ _____ _____	()	()	()
9. ¿Existe un procedimiento que dé seguimiento de los alumnos egresados? ¿Cuál? _____ _____ _____	()	()	()

10. ¿Existen cursos propuestos por la Institución para el apoyo de la titulación de los alumnos?
¿Cuáles? _____

SÍ **PARCIAL** **NO**
() () ()

11. La institución cuenta con un programa de formación y actualización docente.

() () ()

¿Cuáles?

En caso de que se conteste **NO** o **PARCIAL**, favor de especificar las acciones a las que se comprometen llevar a efecto y los plazos para su cumplimiento.

No. DE PREGUNTA	COMPROMISOS	PLAZOS (Fecha)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Observaciones

Nombre del Supervisor

Sello de la Institución

Nombre del Director Técnico

Firma del Supervisor

Firma del Director Técnico

En caso de que se conteste **NO** o **PARCIAL**, favor de especificar las acciones a las que se comprometen llevar a efecto y los plazos para su cumplimiento.

No. DE		
PREGUNTA	COMPROMISOS	PLAZOS (Fecha)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Observaciones

Nombre del Supervisor

Sello de la Institución

Nombre del Director Técnico

Firma del Supervisor

Firma del Director Técnico

CLASE ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA (4A)

Instrucciones: Ver controles de la Institución y del profesor, en relación a las clases, y dar un mensaje a los alumnos de lo que significa estar incorporados a la UNAM y sobre la importancia de las supervisiones.

Datos del profesor

Nombre: _____ Firma: _____

Asignatura: _____ Op () Ob () Clave: _____ Grupo: _____

¿ El profesor cumple con el perfil Profesiográfico de la asignatura que imparte? Sí () NO ()

No. de registro ante la DGIRE: _____ Antigüedad en la Institución: _____ Años

Tipo de autorización:

Definitiva (10): _____ Provisional (22): _____ En trámite: _____
 Por acuerdo de excepción (24): _____ Sólo para terminar (25): _____ Sin autorización: _____

¿Qué otras asignaturas imparte en la licenciatura? _____

Encuesta	SÍ	PARCIAL	NO
1. ¿Registra el tema y firma en el kárdex?	()	()	()
2. ¿Cuenta con el programa oficial (indicativo) de la asignatura y lo aplica?	()	()	()
3. ¿El programa del profesor cubre todos los temas del programa oficial?	()	()	()
4. ¿Considera el profesor que la bibliografía básica y complementaria que existe en la biblioteca, es suficiente para la asignatura?	()	()	()

En caso de que se conteste **NO** o **PARCIAL**, favor de especificar las acciones a las que se comprometen llevar a efecto y los plazos para su cumplimiento.

No. DE PREGUNTA	COMPROMISOS	PLAZOS (Fecha)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Datos del profesor

Nombre: _____ Firma: _____

Asignatura: _____ Op () Ob () Clave: _____ Grupo: _____

¿ El profesor cumple con el perfil Profesiográfico de la asignatura que imparte? Sí () NO ()

No. de registro ante la DGIRE: _____ Antigüedad en la Institución: _____ Años

Tipo de autorización:

Definitiva (10): _____ Provisional (22): _____ En trámite: _____
 Por acuerdo de excepción (24): _____ Sólo para terminar (25): _____ Sin autorización: _____

¿Qué otras asignaturas imparte en la licenciatura? _____

Encuesta	SÍ	PARCIAL	NO
1. ¿Registra el tema y firma en el kárdex?	()	()	()
2. ¿Cuenta con el programa oficial (indicativo) de la asignatura y lo aplica?	()	()	()
3. ¿El programa del profesor cubre todos los temas del programa oficial?	()	()	()
4. ¿Considera el profesor que la bibliografía básica y complementaria que existe en la biblioteca, es suficiente para la asignatura?	()	()	()

En caso de que se conteste **NO** o **PARCIAL**, favor de especificar las acciones a las que se comprometen llevar a efecto y los plazos para su cumplimiento.

No. DE PREGUNTA	COMPROMISOS	PLAZOS (Fecha)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Instrucciones: Ver controles de la Institución y del profesor, en relación a las clases, y dar un mensaje a los alumnos de lo que significa estar incorporados a la UNAM y sobre la importancia de las supervisiones.

Datos del profesor

Nombre: _____ Firma: _____

Asignatura: _____ Op () Ob () Clave: _____ Grupo: _____

¿ El profesor cumple con el perfil Profesiográfico de la asignatura que imparte? Sí () NO ()

No. de registro ante la DGIRE: _____ Antigüedad en la Institución: _____ Años

Tipo de autorización:

Definitiva (10): _____ Provisional (22): _____ En trámite: _____

Por acuerdo de excepción (24): _____ Sólo para terminar (25): _____ Sin autorización: _____

¿Qué otras asignaturas imparte en la licenciatura? _____

Encuesta

	SÍ	PARCIAL	NO
1. ¿Registra el tema y firma en el kárdex?	()	()	()
2. ¿Cuenta con el programa oficial (indicativo) de la asignatura y lo aplica?	()	()	()
3. ¿El programa del profesor cubre todos los temas del programa oficial?	()	()	()
4. ¿Considera el profesor que la bibliografía básica y complementaria que existe en la biblioteca, es suficiente para la asignatura?	()	()	()

En caso de que se conteste **NO** o **PARCIAL**, favor de especificar las acciones a las que se comprometen llevar a efecto y los plazos para su cumplimiento.

No. DE

PREGUNTA

COMPROMISOS

PLAZOS (Fecha)

Datos del profesor

Nombre: _____ Firma: _____

Asignatura: _____ Op () Ob () Clave: _____ Grupo: _____

¿ El profesor cumple con el perfil Profesiográfico de la asignatura que imparte? Sí () NO ()

No. de registro ante la DGIRE: _____ Antigüedad en la Institución: _____ Años

Tipo de autorización:

Definitiva (10): _____ Provisional (22): _____ En trámite: _____

Por acuerdo de excepción (24): _____ Sólo para terminar (25): _____ Sin autorización: _____

¿Qué otras asignaturas imparte en la licenciatura? _____

Encuesta

	SÍ	PARCIAL	NO
1. ¿Registra el tema y firma en el kárdex?	()	()	()
2. ¿Cuenta con el programa oficial (indicativo) de la asignatura y lo aplica?	()	()	()
3. ¿El programa del profesor cubre todos los temas del programa oficial?	()	()	()
4. ¿Considera el profesor que la bibliografía básica y complementaria que existe en la biblioteca, es suficiente para la asignatura?	()	()	()

En caso de que se conteste **NO** o **PARCIAL**, favor de especificar las acciones a las que se comprometen llevar a efecto y los plazos para su cumplimiento.

No. DE

PREGUNTA

COMPROMISOS

PLAZOS (Fecha)

Nombre del Supervisor

Sello de la Institución

Nombre del Director Técnico

Firma del Supervisor

Firma del Director Técnico

CLASE ESPECÍFICA (4)**Datos generales del profesor**

1. Nombre: _____ Tipo de autorización ante DGIRE: _____

2. Ciclo escolar: _____

3. ¿El profesor cumple con el perfil Profesiográfico de la asignatura que imparte? Sí () NO ()

4. Asignatura: _____ Plan: _____ Clave: _____

5. Año o semestre: _____ Obligatoria () Optativa: ()

6. Antigüedad en la Institución: _____ años. ¿Como docente?: _____ años.

7. ¿Durante cuánto tiempo ha impartido la asignatura (años cumplidos)?: _____

8. ¿A cuántos grupos imparte clases en esta Institución?: _____

9. ¿Qué otras asignaturas imparte en esta Institución?: _____

10. ¿Tiene o realiza otros estudios de actualización o posgrado? Sí () NO ()

En caso afirmativo, ¿cuáles?: _____

11. ¿Ha asistido a eventos académicos en los últimos tres años relacionados con la asignatura que imparte? Sí () NO ()

En caso afirmativo, ¿cuáles?:

Evento académico

Periodo en que se realizó

Datos generales de la clase**SÍ NO**

1. Nombre del tema de la clase: _____

2. ¿El profesor cuenta con su programa operativo de la asignatura? () ()

3. ¿Existe registro y firma del profesor en el kárdex? () ()

4. ¿El profesor demuestra dominio del tema? () ()

5. ¿El avance programático coincide con lo planeado? () ()

6. ¿El profesor llegó puntualmente a su clase? () ()

7. ¿El registro de asistencia y evaluación está actualizado? () ()

III. Desarrollo de la clase

Al inicio de la clase:	SÍ	NO
1. ¿El profesor expresó a los alumnos el tema a tratar?	()	()
2. ¿El profesor logró captar la atención e interés de los alumnos en el tema de la clase?	()	()
En caso afirmativo, especifique la estrategia didáctica que empleó _____		

3. ¿El profesor resuelve y aclara dudas expuestas por los alumnos?		
Sí, continuamente () Sí, esporádicamente () No ()		
4. ¿Se utilizó material didáctico durante el desarrollo de la clase?	()	()
¿Cuál? _____		

5. ¿El profesor verificó el aprendizaje de los alumnos?	()	()

Observaciones:

En caso de haber contestado negativamente, favor de especificar las acciones a las que se comprometen llevar a efecto y los plazos para su cumplimiento.

No. DE	PREGUNTA	COMPROMISOS	PLAZOS (Fecha)
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Observaciones

_____ Nombre del Supervisor	_____ Sello de la Institución	_____ Nombre del Profesor
_____ Firma del Supervisor		_____ Firma del Profesor

BIBLIOTECA (8)

Estimado Supervisor(a):

Al acudir a la biblioteca de la institución, favor de verificar los siguientes datos:

1. ¿La biblioteca de la institución se encontró abierta a los usuarios, al momento de su visita? Sí () No ()
2. ¿Existe una persona responsable de la biblioteca, de tiempo completo? Sí () No ()
3. El lugar y espacio donde se ubica la biblioteca es: Sí () No ()
 Adecuado_____ Medianamente adecuado_____ Inadecuado_____
4. Favor de verificar los títulos de su especialidad e indicar:
 a) ¿Existen suficientes títulos para el área? Sí () No ()
 b) En la colección general, ¿existen ejemplares suficientes para consulta en sala y préstamos a domicilio? Sí () No ()
5. Favor de indicar cinco títulos de su área, editados recientemente:

Autor(es)	Título	Pie de imprenta (País, editorial, año)	No. de ejemplares

6. Agradecemos sus comentarios adicionales: _____

7. De acuerdo a los servicios y la organización de la biblioteca, si cuenta con el servicio o si es positiva la calificación, favor de asignar "1" o "0" en caso de que sea negativa o que no cuente con el servicio:

- | | |
|---|---|
| a) La biblioteca permanece abierta por lo menos el tiempo que duran las clases. () | f) Se cuenta con la suscripción vigente a diarios y a publicaciones periódicas científicas y humanísticas. () |
| b) El espacio que utiliza la biblioteca es para uso exclusivo de ella, su tamaño es adecuado y está limpio. () | g) El personal asignado a la biblioteca es de tiempo completo y adscrito sólo a la biblioteca. () |
| c) La colección general es suficiente para la matrícula registrada. () | h) Se dispone de un catálogo de biblioteca, ya sea en fichas o por computadora, permitiendo recuperar información por autor, título y tema. () |
| d) La colección general está actualizada () | i) La colección está clasificada. () |
| e) La colección de consulta (referencia) es multidisciplinaria y actualizada. () | j) Se proporciona el préstamo a domicilio sin restricciones. () |

Recordamos a usted que, de acuerdo con lo recomendable, en cada asignatura se debe contar con seis títulos básicos y complementarios en el caso de las asignaturas Teóricas y ocho títulos en las asignaturas Teórico-prácticas, editados recientemente, y un ejemplar por cada diez alumnos.

En caso de que se conteste **NO** favor de especificar las acciones a las que se comprometen llevar a efecto y los plazos para su cumplimiento.

No. DE PREGUNTA	COMPROMISOS	PLAZOS (Fecha)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Observaciones

Nota:
Las fechas de cumplimiento de estos compromisos quedan sujetos a la revisión y autorización de la Subdirección de Incorporación.

Nombre del Supervisor

Sello de la Institución

Nombre del Director Técnico

Firma del Supervisor

Firma del Director Técnico



SECRETARÍA GENERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN
 Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS
 SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA

**REPORTE DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA A INSTITUCIONES DEL
 SISTEMA INCORPORADO QUE IMPARTEN LICENCIATURAS EN SISTEMA ABIERTO(11-A)**

NOMBRE OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN: _____ CLAVE: _____

PLAN DE ESTUDIOS INCORPORADOS: _____

LICENCIATURA EN: _____ CLAVE: _____

FECHA: _____ CICLO ESCOLAR: _____ TURNO: MAT. () VESP. ()

SUPERVISOR(ES): _____ HORARIO DE SUPERVISIÓN

INICIO _____

TÉRMINO _____

INFORMACIÓN GENERAL

Grupos activos en la carrera con el Plan supervisado					
Semestres nones			Semestres pares		
Semestre	Grupos	No. de alumnos	Semestre	Grupos	No. de alumnos
Primero			Segundo		
Tercero			Cuarto		
Quinto			Sexto		
Séptimo			Octavo		
Noveno			Décimo		
Totales			Totales		
Alumnos egresados y titulados					
Egresados		Titulados			

Observaciones:

Información general del Director(a) Técnico(a)

Nombre: _____

Grado académico: _____

Antigüedad como Director(a) Técnico(a) en la Institución: _____

El horario de permanencia del (la) Director(a) Técnico(a) en la Institución es:

Turno matutino: de las _____ hrs. a las _____ hrs.

Turno vespertino: de las _____ hrs. a las _____ hrs.

Horario de la(s) asignatura(s) (mínimo una) que asesora el(la) Director(a) Técnico(a) en la Institución

Turno matutino (asignatura) horario:	L	M	M	J	V	S

Turno vespertino (asignatura) horario:	L	M	M	J	V	S

Número de registro ante la DGIRE, como profesor(a): _____

El(la) Director(a) Técnico(a) **NO** imparte clases. ¿Por qué?:

Observaciones:

Información sobre las funciones principales que desempeña el(la) Director(a) Técnico(a)

	SÍ	PARCIAL	NO
	()	()	()
1. ¿Propone con oportunidad la planta de asesores, antes del inicio del ciclo escolar, y se asegura que cumplan con los requisitos establecidos? ¿Qué procedimiento sigue?_____			

2. ¿El personal docente tiene el perfil profesiográfico de la asignatura que imparte? Nota: Verificar de forma exhaustiva.	()	()	()
3. ¿El personal docente tiene formación pedagógica como asesor del sistema abierto?	()	()	()
4. ¿Existe un procedimiento de selección de asesores? ¿Cuál?_____	()	()	()

5. ¿Evalúa el desempeño académico de sus asesores? ¿Cómo?_____	()	()	()

6. ¿ La Dirección Técnica cuenta con los programas indicativos (Programas oficiales de todo el mapa curricular)	()	()	()
7. ¿La Dirección Técnica solicita a los asesores, elaborar los Programas Operativos de su planeación didáctica de todas las asignaturas que imparten, basados en los Programas Oficiales de la UNAM? Total de programas de asignaturas que se imparten_____	()	()	()
¿Cuántos programas faltan?_____			
¿De qué asignaturas? _____			

8. ¿La Institución ofrece un curso de inducción al sistema abierto para los alumnos de nuevo ingreso?	()	()	()
9. ¿La Institución promueve que los alumnos realicen el Servicio Social? ¿Cuál?_____	()	()	()

¿En dónde?_____			
En caso negativo, ¿por qué?_____			
10. ¿Existe un programa interno de la Institución para presentar el examen de acreditación del idioma (s) extranjero (s) para la titulación? ¿Cuál?_____	()	()	()

11. ¿Existe un procedimiento que de seguimiento de los alumnos egresados?	()	()	()

<p>12. ¿Existen cursos propuestos por la Institución para el apoyo de la titulación de los alumnos? ¿Cuáles? _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>SÍ PARCIAL NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>13. La institución cuenta con un programa de formación y actualización docente para el sistema abierto. () () () ¿Cuáles? _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>14. La institución cuenta con una calendarización de exámenes finales? ¿Cuál? _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>15. ¿Cuenta con criterios institucionales para la elaboración de exámenes finales? ¿Cuáles? _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

En caso de que se conteste **NO** o **PARCIAL**, favor de especificar las acciones a las que se comprometen llevar a efecto y los plazos para su cumplimiento.

No. DE PREGUNTA	COMPROMISOS	PLAZOS (Fecha)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Observaciones _____

<p>_____ Nombre del Supervisor</p>	<p>_____ Sello de la Institución</p>	<p>_____ Nombre del Director Técnico</p>
<p>_____ Firma del Supervisor</p>		<p>_____ Firma del Director Técnico</p>

INSTALACIONES FÍSICAS Y SERVICIOS (2)

	SÍ	PARCIAL	NO
EDIFICIO			
1. ¿El edificio es adaptado o ex profeso para escuela?	()	()	()
2. ¿El edificio se comparte con otros niveles o licenciaturas?	()	()	()
ZONA ADMINISTRATIVA			
1. ¿El nivel licenciatura cuenta con Dirección y Área administrativa adecuadas y funcionales?	()	()	()
AULAS			
1. ¿Las aulas son adecuadas para el número de alumnos y cuentan con todo lo necesario para su correcto funcionamiento?	()	()	()
2. ¿Existen aulas para actividades especiales?	()	()	()
En caso negativo indicar por qué _____			
Dependiendo de la licenciatura, responder las siguientes preguntas de laboratorio.			
MATERIAL DIDÁCTICO			
1. ¿Existe material didáctico (guías de estudio, antologías, textos autoinstructivos, etc.) para las asignaturas del plan de estudios?	()	()	()
En caso negativo indicar por qué _____			
LABORATORIOS			
1. ¿Los laboratorios cumplen con sus especificaciones de espacio, ventilación, iluminación, etc.?	()	()	()
Mencionar tipo de laboratorio (s) específicos para la licenciatura y anotar los semestres en que se requieren.			
Laboratorio (s)	Semestre		
_____	_____		
_____	_____		
_____	_____		
_____	_____		
_____	_____		
_____	_____		
_____	_____		
_____	_____		
_____	_____		
2. ¿Existen planes permanentes de renovación de equipo de laboratorio?	()	()	()
¿Cuáles?			
_____	_____		
_____	_____		
3. ¿Existen mecanismos de renovación o de reemplazo de equipamiento?	()	()	()
¿Cuáles?			
_____	_____		
_____	_____		
CÓMPUTO			
1. La Institución cuenta con un laboratorio de cómputo específico para la licenciatura?	()	()	()
e) ¿El equipo es el adecuado para todos los semestres de la licenciatura?	()	()	()
f) ¿La Licenciatura requiere de SOFTWARE específico para computadoras	()	()	()
En el caso afirmativo, señalar si la Institución cuenta con el: _____	()	()	()

g) ¿El equipo de cómputo tiene acceso a servicios digitales e Internet?	()	()	()
Cuentan con programas de cómputo actualizados y correspondientes a la licenciatura	()	()	()

En caso de que se conteste **NO** o **PARCIAL**, favor de especificar las acciones a las que se comprometen llevar a efecto y los plazos para su cumplimiento.

No. DE PREGUNTA	COMPROMISOS	PLAZOS (Fecha)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Observaciones

Nombre del Supervisor

Sello de la Institución

Nombre del Director Técnico

Firma del Supervisor

Firma del Director Técnico

ASESORIA ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA (4A)

Instrucciones: Ver controles de la Institución y del asesor, en relación a las clases, y dar un mensaje a los alumnos de lo que significa estar incorporados a la UNAM y sobre la importancia de las supervisiones.

Datos del asesor

Nombre: _____ Firma: _____

Asignatura: _____ Op () Ob () Clave: _____ Grupo: _____

¿ El asesor cumple con el perfil Profesiográfico de la asignatura que imparte? Sí () NO ()

¿Tiene formación pedagógica como asesor del sistema abierto? Sí () NO ()

No. de registro ante la DGIRE: _____ Antigüedad en la Institución: _____ Años

Tipo de autorización:

Definitiva (10): _____ Provisional (22): _____ En trámite: _____

Por acuerdo de excepción (24): _____ Sólo para terminar (25): _____ Sin autorización: _____

¿Qué otras asignaturas asesora en la licenciatura? _____

¿Cómo evalúa el aprendizaje de sus alumnos? _____

Encuesta	SÍ	PARCIAL	NO
1. ¿Registra el tema y firma en el kárdex?	()	()	()
2. ¿Cuenta con el programa oficial (indicativo) de la asignatura y lo aplica?	()	()	()
3. ¿El programa del asesor abarca los temas principales del programa oficial?	()	()	()
4. ¿Tiene material didáctico para su asignatura (guías de estudio, antologías, textos autorinstructivos, etc.)?	()	()	()
5. ¿Considera el asesor que la bibliografía básica y complementaria que existe en la biblioteca, es suficiente para la asignatura?	()	()	()
6. ¿Ofrece asesoría a distancia (fax, teléfono, correo electrónico)?	()	()	()

En caso de que se conteste **NO** o **PARCIAL**, favor de especificar las acciones a las que se comprometen llevar a efecto y los plazos para su cumplimiento.

No. DE

PREGUNTA

COMPROMISOS

PLAZOS (Fecha)

Datos del asesor

Nombre: _____ Firma: _____

Asignatura: _____ Op () Ob () Clave: _____ Grupo: _____

¿ El asesor cumple con el perfil Profesiográfico de la asignatura que imparte? SI () NO ()

¿Tiene formación pedagógica como asesor del sistema abierto? SI () NO ()

No. de registro ante la DGIRE: _____ Antigüedad en la Institución: _____ Años

Tipo de autorización:

Definitiva (10): _____ Provisional (22): _____ En trámite: _____

Por acuerdo de excepción (24): _____ Sólo para terminar (25): _____ Sin autorización: _____

¿Qué otras asignaturas asesora en la licenciatura? _____

¿Cómo evalúa el aprendizaje de sus alumnos? _____

Encuesta	SÍ	PARCIAL	NO
1. ¿Registra el tema y firma en el kárdex?	()	()	()
2. ¿Cuenta con el programa oficial (indicativo) de la asignatura y lo aplica?	()	()	()
3. ¿El programa del asesor abarca los temas principales del programa oficial?	()	()	()
4. ¿Tiene material didáctico para su asignatura (guías de estudio, antologías, textos autorinstructivos, etc.)?	()	()	()
5. ¿Considera el asesor que la bibliografía básica y complementaria que existe en la biblioteca, es suficiente para la asignatura?	()	()	()
6. ¿Ofrece asesoría a distancia (fax, teléfono, correo electrónico)?	()	()	()

En caso de que se conteste **NO** o **PARCIAL**, favor de especificar las acciones a las que se comprometen llevar a efecto y los plazos para su cumplimiento.

No. DE

PREGUNTA

COMPROMISOS

PLAZOS (Fecha)

Instrucciones: Ver controles de la Institución y del asesor, en relación a las clases, y dar un mensaje a los alumnos de lo que significa estar incorporados a la UNAM y sobre la importancia de las supervisiones.

Datos del asesor

Nombre: _____ Firma: _____

Asignatura: _____ Op () Ob () Clave: _____ Grupo: _____

¿ El asesor cumple con el perfil Profesiográfico de la asignatura que imparte? Sí () NO ()

¿Tiene formación pedagógica como asesor del sistema abierto? Sí () NO ()

No. de registro ante la DGIRE: _____ Antigüedad en la Institución: _____ Años

Tipo de autorización:

Definitiva (10): _____ Provisional (22): _____ En trámite: _____
 Por acuerdo de excepción (24): _____ Sólo para terminar (25): _____ Sin autorización: _____

¿Qué otras asignaturas asesora en la licenciatura? _____

¿Cómo evalúa el aprendizaje de sus alumnos?

Encuesta	SÍ	PARCIAL	NO
1. ¿Registra el tema y firma en el kárdex?	()	()	()
2. ¿Cuenta con el programa oficial (indicativo) de la asignatura y lo aplica?	()	()	()
3. ¿El programa del asesor abarca los temas principales del programa oficial?	()	()	()
4. ¿Tiene material didáctico para su asignatura(guías de estudio, antologías, textos autorinstructivos, etc.)?	()	()	()
5. ¿Considera el asesor que la bibliografía básica y complementaria que existe en la biblioteca, es suficiente para la asignatura?	()	()	()
6. ¿Ofrece asesoría a distancia (fax, teléfono, correo electrónico)?	()	()	()

En caso de que se conteste **NO** o **PARCIAL**, favor de especificar las acciones a las que se comprometen llevar a efecto y los plazos para su cumplimiento.

No. DE

PREGUNTA

COMPROMISOS

PLAZOS (Fecha)

Datos del asesor

Nombre: _____ Firma: _____

Asignatura: _____ Op () Ob () Clave: _____ Grupo: _____

¿ El asesor cumple con el perfil Profesiográfico de la asignatura que imparte? Sí () NO ()

¿Tiene formación pedagógica como asesor del sistema abierto? Sí () NO ()

No. de registro ante la DGIRE: _____ Antigüedad en la Institución: _____ Años

Tipo de autorización:

Definitiva (10): _____ Provisional (22): _____ En trámite: _____
 Por acuerdo de excepción (24): _____ Sólo para terminar (25): _____ Sin autorización: _____

¿Qué otras asignaturas asesora en la licenciatura? _____

¿Cómo evalúa el aprendizaje de sus alumnos?

Encuesta	SÍ	PARCIAL	NO
1. ¿Registra el tema y firma en el kárdex?	()	()	()
2. ¿Cuenta con el programa oficial (indicativo) de la asignatura y lo aplica?	()	()	()
3. ¿El programa del asesor abarca los temas principales del programa oficial?	()	()	()
4. ¿Tiene material didáctico para su asignatura(guías de estudio, antologías, textos autoinstructivos, etc.)?	()	()	()
5. ¿Considera el asesor que la bibliografía básica y complementaria que existe en la biblioteca, es suficiente para la asignatura?	()	()	()
6. ¿Ofrece asesoría a distancia (fax, teléfono, correo electrónico)?	()	()	()

En caso de que se conteste **NO** o **PARCIAL**, favor de especificar las acciones a las que se comprometen llevar a efecto y los plazos para su cumplimiento.

No. DE

PREGUNTA

COMPROMISOS

PLAZOS (Fecha)

Nombre del Supervisor

Sello de la Institución

Nombre del Director Técnico

Firma del Supervisor

Firma del Director Técnico

ASESORIA ESPECÍFICA (4)

Datos generales del asesor

1. Nombre: _____ Tipo de autorización ante DGIRE: _____

2. Ciclo escolar: _____

3. ¿ El asesor cumple con el perfil Profesiográfico de la asignatura que imparte? Sí () NO ()

4. ¿Tiene formación pedagógica como asesor del sistema abierto? Sí () NO ()

5. Asignatura: _____ Plan: _____ Clave: _____

6. Año o semestre: _____ Obligatoria () Optativa: ()

7. Antigüedad en la Institución: _____ años. ¿Como docente?: _____ años. ¿Como asesor? _____ años

8. ¿Durante cuánto tiempo ha impartido o asesorado la asignatura (años cumplidos)?: _____

9. ¿A cuántos grupos imparte clases o asesora en esta Institución?: _____

10. ¿Qué otras asignaturas imparte o asesora en esta Institución?: _____

11. ¿Actualmente realiza otros estudios (de actualización o posgrado)? Sí () NO ()

En caso afirmativo, ¿cuáles?: _____

12. ¿Ha asistido a eventos académicos en los últimos tres años relacionados con la asignatura que imparte? Sí () NO ()

En caso afirmativo, ¿cuáles?:

Evento académico	Periodo en que se realizó
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Datos generales de la asesoría

	SÍ	NO
1. Nombre del tema de la asesoría: _____		
2. ¿El asesor cuenta con su programa personal de la asignatura?	()	()
3. ¿Existe registro y firma del asesor en el kárdex?	()	()
4. ¿El asesor demuestra dominio del tema?	()	()
5. ¿El avance programático coincide con lo planeado?	()	()
6. ¿El asesor llegó puntualmente a su asesoría?	()	()
7. ¿El registro de asistencia y evaluación está actualizado?	()	()

III. Desarrollo de la asesoría

SÍ **NO**

Al inicio de la asesoría:

- 1. ¿El asesor expresó a los alumnos el tema a tratar? () ()
- 2. ¿El asesor utilizó el material didáctico de su asignatura (guías de estudio, antologías, textos autoinstructivos, etc.)? () ()
- 3. ¿El asesor verificó las actividades de aprendizaje desarrolladas de manera independiente por los alumnos? () ()
- 4. ¿El asesor logró captar la atención e interés de los alumnos en el tema de la asesoría? () ()

En caso afirmativo, especifique la estrategia didáctica que empleó _____

5. ¿El asesor resuelve y aclara dudas expuestas por los alumnos?

Sí, continuamente () Sí, esporádicamente () No ()

6. ¿Se utilizaron recursos didácticos durante el desarrollo de la asesoría? () ()

¿Cuál? _____

7. ¿El asesor verificó el aprendizaje de los alumnos? () ()

8. ¿El asesor sugirió las actividades de aprendizaje que los alumnos deberían realizar de manera independiente? () ()

Observaciones:

En caso de que se conteste **NO** o **PARCIAL**, favor de especificar las acciones a las que se comprometen llevar a efecto y los plazos para su cumplimiento.

No. DE	PREGUNTA	COMPROMISOS	PLAZOS (Fecha)
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Observaciones

Nombre del Supervisor

Sello de la Institución

Nombre del Director Técnico

Firma del Supervisor

Firma del Director Técnico

BIBLIOTECA (8)

Estimado Supervisor(a):

Al acudir a la biblioteca de la institución, favor de verificar los siguientes datos:

1. ¿La biblioteca de la institución se encontró abierta a los usuarios, al momento de su visita?

Sí () NO ()

2. ¿Existe una persona responsable de la biblioteca, de tiempo completo?

Sí () NO ()

3. El lugar y espacio donde se ubica la biblioteca es:

Adecuado_____ Medianamente adecuado_____ Inadecuado_____

4. Favor de verificar la existencia de material didáctico para el sistema abierto: guías de estudio, antologías, textos autoinstructivos. Indicar:

c) ¿Qué tipos de materiales existen?

Guías de estudio () Antologías () Textos autoinstructivos () Otros () Especifique:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

d) ¿Existen ejemplares suficientes para consulta en sala y préstamos a domicilio?

Sí () No ()

5. Favor de indicar cinco títulos del material didáctico editados recientemente:

Autor(es)	Título	Pie de imprenta (País, editorial, año)	No. de ejemplares

6. Agradecemos sus comentarios adicionales: _____

7. De acuerdo a los servicios y la organización de la biblioteca, si cuenta con el servicio o si es positiva la calificación, favor de asignar "1" o "0" en caso de que sea negativa o que no cuente con el servicio:

- | | |
|---|---|
| a) La biblioteca permanece abierta por lo menos el tiempo que duran las clases. () | f) Se cuenta con la suscripción vigente a diarios y a publicaciones periódicas científicas y humanística () |
| b) El espacio que utiliza la biblioteca es para uso exclusivo de ella, su tamaño es adecuado y está limpio. () | g) El personal asignado a la biblioteca es de tiempo completo y adscrito sólo a la biblioteca. () |
| c) La colección general es suficiente para la matrícula registrada. () | h) Se dispone de un catálogo de biblioteca, ya sea en fichas o por computadora, permitiendo recuperar información por autor, título y tema. () |
| d) La colección general está actualizada. () | i) La colección está clasificada. () |
| e) La colección de consulta (referencia) es multidisciplinaria y actualizada. () | j) Se proporciona el préstamo a domicilio sin restricciones. () |

Recordamos a usted que, de acuerdo con lo recomendable, en cada asignatura se debe contar con seis títulos básicos y complementarios en el caso de las asignaturas Teóricas y ocho títulos en las asignaturas Teórico-prácticas, editados recientemente, y un ejemplar por cada diez alumnos.

En caso de que se conteste **NO** favor de especificar las acciones a las que se comprometen llevar a efecto y los plazos para su cumplimiento.

No. DE PREGUNTA	COMPROMISOS	PLAZOS (Fecha)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Observaciones

Nota:
Las fechas de cumplimiento de estos compromisos quedan sujetos a la revisión y autorización de la Subdirección de Incorporación.

Nombre del Supervisor

Sello de la Institución

Nombre del Director Técnico

Firma del Supervisor

Firma del Director Técnico



SECRETARÍA GENERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN
 Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS
 SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA

**REPORTE DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA AL PROGRAMA DE
 PRÁCTICAS DE LABORATORIO DE EDUCACIÓN
 PARA LA SALUD Y/O PSICOLOGÍA (12)**

I DATOS GENERALES

Hora de inicio:		Hora de término:
SUPERVISOR:		CLAVE:
INSTITUCIÓN:		CLAVE:
ASIGNATURA:		CLAVE:
MATRÍCULA:	PLAN:	AÑO DE INCORPORACIÓN:
TURNO SUPERVISADO:		FECHA DE SUPERVISIÓN:
NOMBRE DEL PROFESOR:		
GRUPO:	CICLO ESCOLAR	

Instrucciones: Por favor conteste los datos que a continuación se piden; señale con una \surd cuando la respuesta sea afirmativa y dejar en blanco en caso contrario.

¿Existe el programa operativo de la planeación didáctica de la asignatura?.....

En caso negativo especifique por qué: _____

¿En el programa operativo se señalan las prácticas de laboratorio en las unidades didácticas correspondientes?

En caso negativo, especifique por qué _____

II PROGRAMA DE TRABAJO

1. El programa de trabajo de las prácticas de laboratorio está:

COMPLETO () INCOMPLETO () NO ELABORADO ()

Señale las partes del programa que fueron omitidas _____

2. Las prácticas de laboratorio programadas son:

ADECUADAS () SUFICIENTES () NO EXISTEN ()

3 El material, equipo y sustancias requeridos para cada práctica de laboratorio son:

ADECUADOS () INADECUADOS () SUFICIENTES () INSUFICIENTES () NO EXISTEN ()

4. La relación entre el contenido teórico de las unidades del programa operativo y las prácticas de laboratorio es adecuada SI () NO () PARCIALMENTE ()

5. Qué porcentaje de la calificación final de la asignatura representan las prácticas de laboratorio _____%

6. Señale los aspectos de las prácticas de laboratorio que serán evaluadas y la ponderación respectiva, expresada en porcentaje

ASPECTOS	PONDERACIÓN porcentaje
_____	%
_____	%
_____	%
_____	%

7 OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

III. PRÁCTICA DE LABORATORIO

1. La práctica se realiza en:

- a) Aula.....
- b) Laboratorio.....
- c) Campo.....
- d) Investigación.....
- e) Otro.....

Observaciones: _____

2. ¿El escenario donde se realizó la práctica fue adecuado? Sí () NO () PARCIALMENTE ()

En caso negativo o parcial, especifique por qué: _____

3. ¿El material utilizado en la práctica fue adecuado y suficiente para cada grupo de trabajo?

 Sí () NO () PARCIALMENTE ()

En caso negativo o parcial, especifique por qué: _____

4. ¿En qué condiciones se encuentra el material?

- a) Bueno.....
- b) Regular.....
- c) Deficiente.....

5. ¿El protocolo de prácticas cuenta con los siguientes datos?

- a) Nombre de la práctica.....
- b) Número de la práctica.....
- c) Fecha.....
- d) Propósito u objetivo.....
- e) Desarrollo.....
- f) Resultados.....
- g) Conclusiones.....
- h) Bibliografía.....

6. El profesor de la asignatura y/o el de laboratorio requiere asesoría del supervisor?.....

En caso afirmativo , indicar el tipo de asesoría _____

REGISTRO DE COMPROMISOS Y FECHAS DE CUMPLIMIENTO

TODOS LOS ASPECTOS QUE NO CUBRAN LOS MÍNIMOS REQUERIMIENTOS, DEBERÁN TENER COMO CONSECUENCIA UN COMPROMISO. TODOS LOS COMPROMISOS DEBERÁN EMPEZAR CON UN VERBO EN INFINITIVO Y LLEVAR FECHA ESPECÍFICA DE CUMPLIMIENTO, SUJETA A LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

El Director Técnico deberá informar a la DGIRE, a más tardar, una semana después de vencida la fecha de los respectivos compromisos, sobre el avance logrado. Esta información será indispensable para que la DGIRE verifique el buen funcionamiento institucional y programe las subsecuentes supervisiones.

La puntual entrega de este informe se considerará para efectos de la renovación de incorporación..

NÚM.	COMPROMISOS DEL PROFESOR	PLAZO
NÚM.	COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN	PLAZO

OBSERVACIONES DEL PROFESOR O DIRECTOR (A) TÉCNICO (A) _____

NOMBRE DEL DIRECTOR TÉCNICO

FIRMA DEL DIRECTOR TÉCNICO

SELLO DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR



SECRETARÍA GENERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN
 Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS
 SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA

**REPORTE DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA
 A SERVICIO DE ENFERMERÍA (14)**

Hora de inicio:		Hora de término:	
SUPERVISOR:		CLAVE:	
INSTITUCIÓN:		CLAVE:	
MATRÍCULA:	PLAN:	AÑO DE INCORPORACIÓN:	
TURNO SUPERVISADO:		FECHA DE SUPERVISIÓN:	
EL ESTADO GENERAL DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA ES:			
MUY BUENO:	BUENO:	REGULAR:	DEFICIENTE:
INDICAR LOS PRINCIPALES ASPECTOS QUE JUSTIFICAN LA EVALUACIÓN			
REGISTRO DE COMPROMISOS Y FECHAS DE CUMPLIMIENTO			
<p>TODOS LOS ASPECTOS QUE NO CUBRAN LOS MÍNIMOS REQUERIMIENTOS, DEBERÁN TENER COMO CONSECUENCIA UN COMPROMISO. TODOS LOS COMPROMISOS DEBERÁN EMPEZAR CON UN VERBO EN INFINITIVO Y LLEVAR FECHA ESPECÍFICA DE CUMPLIMIENTO, SUJETA A LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN</p> <p>El Director Técnico deberá informar a la DGIRE, a más tardar, una semana después de vencida la fecha de los respectivos compromisos, sobre el avance logrado. Esta información será indispensable para que la DGIRE verifique el buen funcionamiento institucional y programe las subsecuentes supervisiones.</p> <p>La puntual entrega de este informe se considerará para efectos de la renovación de incorporación.</p>			
COMPROMISOS			PLAZOS

USE EL REVERSO PARA CONTINUAR LA INFORMACIÓN

SEGUIMIENTO: SÍ () NO () URGENTE ()

INSTRUCCIONES: Por favor conteste los datos que a continuación se piden; señale con una cuando la respuesta sea afirmativa y deje en blanco en caso contrario.

DATOS GENERALES: 1. Ciclo escolar ... _____ 2. Turno .. _____ 3. Núm. de grupos en cada nivel .. _____ 4. Núm. total de alumnos .. _____ 5. Existencia de servicio de Enfermería específico: _____ 6. Personal responsable del mismo _____ Nombre _____ 7. Nivel de estudios del responsable _____ 8. Preparación específica en primeros auxilios _____ PLAN DE TRABAJO DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA: 1. Existencia del mismo _____ 2. Existencia del control de accidentes o intervenciones _____ 3. Existencia de datos estadísticos de las intervenciones _____ 4. Informe a la Dirección de la escuela _____ 5. Periodicidad del informe _____ MATERIAL Y EQUIPO: 1. Cuentan con los mínimos de:		2. El material y equipo se encuentra en condiciones: a) Buenas _____ b) Regulares _____ c) Malas _____ ÁREA FÍSICA: 1. Espacio total en metros cuadrados _____ 2. Capacidad en base al número de intervenciones _____ 3. Mobiliario: a) Mesa de exploración, o camilla o cama _____ b) Escritorio _____ c) Silla _____ d) Archivero _____ e) Bote p/basura _____ 4. Estado del mobiliario del servicio de Enfermería a) Muy bueno _____ b) Bueno _____ c) Regular _____ d) Malo _____ 5. Ventilación natural _____ Artificial _____ 6. Iluminación natural _____ Artificial _____ 7. Mantenimiento e higiene a) Muy bueno _____ b) Bueno _____ c) Regular _____ d) Malo _____ 8 Localización del servicio de enfermería en un lugar accesible. _____ _____	
1 Lt. de alcohol	1 Fco de Isodyne espuma	9. Cuenta con un espacio o anaquel para guardar el material y equipo	
1 Paquete de algodón	1 Paquete de gasas	10. Los materiales y equipos están clasificados correctamente	
1 Tela adhesiva o micropore	4 Vendas elásticas de 5, 10, y 15 cm.	11. Se verifican periódicamente las fechas de caducidad de los medicamentos, material y equipo esteril	
1 Equipo de sutura (para heridas no profundas)	1 Baumanómetro	12. Servicio de lavabo y sanitario:	Integrado
	1 Estetoscopio		Accesible
Termómetros	Abatelenguas		
Martillo de reflejos			
Medicamentos			
Analgésicos (Paracetamol, o metamizol, tabletas)			
Antiespasmódicos (Butilhioscina, grajeas)			
Antishistamínicos (Clorotrimetón, comprimidos 4 mg)			
Salvo oxígeno			

FIRMA DEL DIRECTOR TÉCNICO

SELLO DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

3. Anexo 1

I. REQUISITOS MÍNIMOS DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS, DE PERSONAL DE APOYO, RECURSOS MATERIALES Y EQUIPO EN LAS INSTITUCIONES DEL SI

En cuanto a sus instalaciones físicas, las ISI deberán cumplir con las disposiciones vigentes señaladas en el Reglamento de Construcción para el Distrito Federal o, en su caso, el de los Estados y/o Municipios, así como con los lineamientos de Seguridad Estructural y en materia de Protección Civil. De igual forma, tendrán que contar con iluminación y ventilación naturales y artificiales y con el mobiliario y los servicios complementarios (sanitarios, enfermería, rampas de acceso para personas con discapacidad física temporal o permanente, etc.) que se requieran para brindar un servicio educativo de calidad.

Las instituciones ya incorporadas que no cuenten con los requerimientos aquí especificados, cuando entre en vigor este Manual, establecerán el correspondiente compromiso, a mediano plazo, para igualar sus características con las que a continuación se describen. Dicho compromiso deberá ser presentado ante la Subdirección de Incorporación para su aprobación.

Las áreas, infraestructura y documentos con que deben contar las ISI:

1. Fachada

Deberá contribuir a una buena imagen urbana, conforme lo marque el Reglamento de Construcción correspondiente, y cumplir con las especificaciones arquitectónicas de la zona de que se trate.

2. Área Administrativa

Se establecerán espacios delimitados para la Dirección y los Servicios Escolares los cuales deberán comunicar con la zona escolar y tener acceso al público. Deberá ser ésta una zona adecuada en disposición y espacio, para brindar una conveniente atención a la comunidad escolar.

La Institución deberá contar con equipo de cómputo suficiente y de uso exclusivo para necesidades de administración escolar y con conexión a Internet.

* Ex.: *Manual de Disposiciones y Procedimientos Relativos a las Instituciones con Estudios Incorporados a la UNAM*. México, UNAM, DGIRE, 2003

3. Aulas

La capacidad de las aulas se estimará a razón de un alumno por metro cuadrado. Cada aula podrá alojar a un máximo de 50 alumnos aunque el área real resulte mayor. Si el número de alumnos es menor de 25, deberá considerarse el rango mínimo de área de 25m² con una altura mínima de 2.70 m.

La distancia máxima de la pared posterior hacia el pizarrón no deberá exceder de los 12 m lineales. Deberán contar con iluminación natural (el área de las ventanas deberá ser de, al menos, el 20% del área total del aula en planta arquitectónica) y artificial (de 250 luxes como mínimo). Asimismo, deberán contar con ventilación cruzada, considerando que la cuarta parte del área de las ventanas tendrá que destinarse para ventilación.

Deberá existir un aula por grupo. Todas las aulas estarán equipadas con mesabancos o mesas y sillas, escritorio, pizarrón, según convenga, todo ello, en óptimas condiciones. Se deberá considerar que los mesabancos no estén fijos, para los casos en que los planes de estudio contemplen dinámicas en grupos reducidos.

4. Área de Circulación

Los pasillos y escaleras deberán tener un mínimo de 1.20 m de ancho con un extintor cada 30 metros. De existir desniveles en la planta baja, será indispensable contar con rampas para personas con discapacidad física provisional y/o permanente.

5. Biblioteca

5.1. Planta Física

Se requiere de un espacio confortable, aislado del ruido y localizado dentro del inmueble. Además, deberá contar con ventilación e iluminación naturales y artificiales (250 luxes como mínimo), con extintor(es) en lugar visible y accesible. Este espacio será para uso exclusivo de la biblioteca, y se dividirá en tres secciones: atención al público y personal bibliotecario; sala de lectura y consulta del catálogo, y acervo bibliohemerográfico.

La zona de estantería para colocar el material bibliohemerográfico deberá ser amplia, previendo la actualización y crecimiento del acervo. La estantería deberá ser sencilla, pero flexible, sin vitrinas o puertas que dificulten el acceso y acomodo del material. Se recomiendan estantes dobles o sencillos de 2.10 m de altura máxima, con seis entrepaños cada uno.

El espacio de la biblioteca deberá garantizar el servicio, al menos, para el 20% de la población estudiantil; su crecimiento se preverá considerando los siguientes parámetros: el área de lectura y consulta se calculará en proporción al número de alumnos que represente el 20% a razón de 2m² por cada uno de ellos. El área para atención y oficinas del personal bibliotecario deberá ser del 10% del área total de la biblioteca y el área del acervo se calculará a razón de 6m² por cada 1,000 volúmenes. Los asientos individuales o en espacios grupales para no más de 4 personas.

La biblioteca deberá brindar servicio, al menos durante 8 horas diarias y contar con una persona encargada, con la capacitación necesaria.

Deberá dotarse al personal bibliotecario de equipo de cómputo y mobiliario suficientes que le permitan desempeñar su trabajo eficientemente. Si el Laboratorio de Cómputo tuviera el servicio de Internet y se utilizará para apoyar la consulta bibliohemerográfica y de investigación, la Biblioteca podría contar con un sólo equipo de cómputo para los alumnos (Catálogo), independientemente del asignado al personal bibliotecario.

De no disponer del anterior servicio, se deberá considerar el equipo de cómputo necesario para apoyar la investigación bibliográfica y servicios de biblioteca electrónica, por lo que se requerirá una computadora con acceso a Internet por cada 50 alumnos.

Los servicios mínimos que deberán ofrecerse a los usuarios de la biblioteca son: orientación sobre el uso del acervo, préstamo en sala y a domicilio; en su caso, interbibliotecario; todo ello en un horario igual o mayor al de clases.

5.2. Material Bibliohemerográfico

El material bibliohemerográfico se refiere a todas aquellas fuentes de información impresa, audiovisual o electrónica con que contará la institución. Dicho material deberá ser acorde al plan de estudios y a la materia de que se trate y el número de ejemplares se establecerá en proporción con la matrícula. Las ediciones deberán ser recientes (no más de 5 años anteriores a la fecha de su última edición), salvo en obras clásicas.

La bibliografía recomendada en los programas de estudio no es obligatoria; ésta podrá ser seleccionada por los profesores de cada asignatura, de acuerdo con su metodología de trabajo y el principio de libertad de cátedra, siempre y cuando se apegue al plan de estudios.

Para la adquisición de libros del nivel bachillerato, la DGIRE proporcionará (www.dgire.unam.mx) a modo de sugerencia, una bibliografía (básica, complementaria, de consulta y hemerográfica) de las asignaturas.

La institución deberá entregar un listado de la actualización del acervo, según el caso (incorporación gradual, renovación de incorporación o compromiso de supervisión) con los siguientes datos:

- Autor(es)
- Título completo del libro
- Pie de imprenta completo (país, editorial y año de edición)
- Número de ejemplares

Ejemplo del listado del material bibliohemerográfico:

ÁLGEBRA
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:
Obras con un solo autor. Rangel, Luz María, Relaciones y funciones. México, Trillas, 1992.
Ejemplares: 12
Obras con dos autores. Bosh Giral, Carlos y Claudia Gómez Wulscchner, <i>Álgebra</i> . México, Santillana, 1998.
Ejemplares: 12
Obras con más de dos autores. Dolciani, Mary P. <i>et. al.</i> , <i>Álgebra moderna</i> . México, Cultural, 1999.
Ejemplares: 12
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA: (Seguir el modelo de las fichas de bibliografía básica)
Swokowski, Earl W., <i>Álgebra universitaria</i> . México, CECSA, 1992.
Ejemplares: 12
PUBLICACIÓN PERIÓDICA:
¿Cómo ves? México, UNAM-DG de Divulgación de la Ciencia. (Mensual)

Dicho listado deberá incluir un encabezado que contenga el nombre y clave de la Institución, así como el nombre y clave del Plan de Estudios. Los datos del material deberán ordenarse por año o semestre escolares; tipo de bibliografía y por el nombre de la asignatura, indicando su clave.

La supervisión al acervo bibliográfico considerará los siguientes lineamientos:

5.2.1. Bibliografía básica y complementaria

Seis títulos para cada asignatura y dos más para las teórico- experimentales.

Cada ISI, en su caso, deberá realizar un análisis de sus condiciones académicas, a fin de establecer un plan de adquisiciones para mantener su acervo actualizado y en cantidad suficiente; dicho plan, deberá constar por escrito y considerar, entre otras, las siguientes variables:

- Nivel educativo (bachillerato, licenciatura)
- Plan de estudios (ENP, CCH, licenciaturas diversas)
- Materia/asignatura (ej. Química / Química IV, Matemáticas/Álgebra, etc.)
- Naturaleza de la materia/asignatura (teórica, teórico – experimental, práctica)
- Matrícula por materia/asignatura
- Carácter de la asignatura (obligatoria/optativa)

5.2.2. Obras de consulta y de respuesta rápida:

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

5.2.3. Publicaciones periódicas (diarios y revistas):

La cantidad y diversidad serán acordes al plan de estudios de que se trate y las ISI deberán suscribirse a un mínimo de tres revistas especializadas y dos periódicos diferentes; de preferencia, uno local y otro de circulación nacional.

Las instituciones deberán entregar, según el caso (incorporación gradual, renovación de incorporación o compromiso de supervisión), un listado de las publicaciones a las que se suscriban.

5.2.3.1. Para el nivel bachillerato, las publicaciones periódicas deberán distribuirse como sigue: una para el área de Ciencias Exactas (p. ej., *¿Cómo ves?*, *Mundo Científico*, etc.); una para Ciencias

Sociales (p. ej., *Proceso*, *Nexos*, etc.) y una más de carácter general (p. ej., *PC Magazine*, *National Geographic*, etc.), que pueden ser en idioma diferente al español para reforzar las clases de idiomas.

- 5.2.3.2. Para apoyar los planes de estudio de licenciatura, también se deberá contar con una suscripción a, por lo menos, tres revistas especializadas por cada plan de estudios.

La institución deberá incrementar y actualizar el acervo bibliográfico. Asimismo, se deberá catalogar, clasificar y ordenar dicho acervo, a fin de ofrecer a la comunidad un catálogo para consulta, preferentemente automatizado.

Los criterios para conservar la hemeroteca, dependerán de los requerimientos de las asignaturas del plan de estudios y del espacio de la biblioteca. Se recomienda que los diarios se conserven, como mínimo, un mes (ya que se puede realizar la consulta retrospectiva en la Biblioteca /Hemeroteca Nacional y/o por medio de Internet). Las revistas deberán conservarse por tiempo indefinido, ordenándolas cronológicamente por fecha de los fascículos y colocadas en revisteros que permitan la rápida búsqueda y acomodo, o bien, considerar la posibilidad de que sean encuadernadas.

6. Material Didáctico

Se entiende por material didáctico todos aquellos recursos que el profesor puede utilizar para impartir su cátedra, como pueden ser: videograbadora, audiocasetera, pantalla, retroproyector, cañón, computadoras, software educativo, rotafolios, transparencias, mapas, láminas, videos, audiocasetes, modelos, etcétera.

La institución informará a la DGIRE, cuando le sea requerido, sobre el material con el que cuenta, indicando su cantidad y diversidad.

7. Enfermería

Su espacio deberá ser de 6 m², como mínimo, para alojar el mobiliario requerido y, así poder proporcionar primeros auxilios. El mobiliario deberá estar conformado por una mesa de exploración, una camilla, un botiquín o anaqueles, un escritorio, un archivero, un par de sillas y un bote de basura. Deberá contar con un lavabo dentro de la enfermería y un sanitario anexo; con ventilación e iluminación naturales y artificiales.

También, deberán contar con un responsable capacitado: enfermera, médico o paramédico, quien llevará la bitácora del servicio.

Para una mejor atención a la comunidad educativa, se recomienda contratar una póliza escolar que brinde servicio médico. Además de ello, sería conveniente contar con, al menos, 4 personas, del personal académico- administrativo, capacitadas para brindar los primeros auxilios y nombrar un responsable para suministrar los medicamentos y supervisar que el botiquín contenga los medicamentos mínimos necesarios, así como su vigencia.

Los materiales, equipo y medicamentos tendrán que estar clasificados correctamente y verificar periódicamente las fechas de caducidad de los medicamentos y del material estéril.

La siguiente tabla enuncia lo mínimo con lo que se deberá contar:

MEDICAMENTOS	MATERIAL PARA CURACIONES	EQUIPO
<ul style="list-style-type: none"> • Antidiarreico • Antiespasmódico • Analgésico • Antihistaminico • Antiemético • Antiinflamatorio 	<ul style="list-style-type: none"> • Alcohol • Isodine • Jabón neutro • Algodón • Gasas estériles • Tela adhesiva • Micropore • Vendas elásticas de diversos tamaños • Férulas (o cartón, plástico, madera) • Abatelenguas • Hisopos • Guantes de cirujano desechables • Agua estéril o solución fisiológica 	<ul style="list-style-type: none"> • Termómetro • Baumanómetro • Estetoscopio • Lámpara de pilas, de bolsillo • Jeringas y agujas desechables • Tijeras rectas • Charola para curación • Equipo de curación con pinza de Pean y pinza de disección con y sin dientes • Ligadura de hule • Manta o cobertor • Sábanas • Almohada o cojín

8. Área de esparcimiento

El área de esparcimiento deberá ser de, por lo menos, 0.60m² por alumno y contar con bebederos a razón de uno por cada 100 alumnos o fracción que exceda de 50.

9. Sanitarios

Se encontrarán divididos por género. Deberán considerarse los que serán de uso exclusivo para alumnos, así como para profesores y personal administrativo.

Los requisitos mínimos serán de:

- 9.1. Un sanitario y un lavabo por cada 25 alumnas.
- 9.2. Un sanitario, un mingitorio y un lavabo por cada 25 alumnos.
- 9.3. Un sanitario para personas con discapacidad física provisional y/o permanente. En estos casos, la medida del espacio será de 1.70 x 1.70 m y deberán instalarse tubos de apoyo en muros y piso, así como el asiento con aumento para discapacitados.

10. Documentos que garantizan la operación y la seguridad del Inmueble

Las ISI deberán contar con los documentos vigentes que garanticen la seguridad del inmueble, los cuales podrán ser requeridos, por la DGIRE, para su revisión.

Dichos documentos podrán ser:

10.1. Título de propiedad, contrato de comodato o de arrendamiento del inmueble.

En caso de arrendamiento, el contrato deberá ser de, por lo menos, cinco años. Además, deberá anexar la autorización del dueño del inmueble para que éste sea utilizado como institución educativa del nivel que solicita y que se pueden hacer las adecuaciones pertinentes.

10.2. Certificado de Zonificación para Uso Específico.

En el Distrito Federal, la institución deberá presentar cualquiera de las dos modalidades:

10.2.1. Certificado de zonificación para uso específico requerido (Educación Media Superior y/o Superior).

10.2.2. Certificado de acreditación del uso de suelo por derechos adquiridos. Documento emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal o por el gobierno del estado o municipio.

En los Estados de la República, la institución deberá presentar: Licencia de Uso de Suelo Estatal y/o Municipal para Educación Media Superior y/o Superior, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano del Gobierno Estatal, según el caso.

10.3. Licencia única de construcción

Se deberá contar con este documento o con los planos que amparen el estado actual de la construcción, con sello oficial por parte de la Delegación o Municipio correspondiente.

10.4. Dictamen de Seguridad Estructural

Este documento puede ser: el Vo. Bo. de Seguridad y Operación, registrado en la Delegación y/o Municipio correspondiente y realizado por un Director Responsable de Obra (DRO) o bien, la Constancia de Seguridad Estructural (CSE) con autorización vigente. En las entidades que no se presenten problemas de

sismos, se manifestará mediante una Carta Responsiva de un profesionista arquitecto, o ingeniero, autorizado por el gobierno de la localidad.

En los estados de la República, este documento puede ser emitido por un Perito Responsable de Obra (con registro vigente) o por un profesional en Arquitectura o en Ingeniería Civil con Cédula Profesional, que anexe a su dictamen la carta responsiva correspondiente.

En ambos casos, los documentos deberán ser renovados en caso de sismo intenso, no importando su vigencia.

10.5. Dictamen de Instalaciones Eléctricas

El dictamen favorable de las instalaciones eléctricas deberá ser emitido por una Unidad Verificadora (UV) aprobada por la Secretaría de Energía o un Corresponsable en Instalaciones Eléctricas (CI) debidamente registrado ante la Comisión de Directores Responsables de Obra (CADRO).

En los estados de la República, este dictamen podrá ser emitido por una Unidad Verificadora con las características antes mencionadas, o por un profesional en Arquitectura, Ingeniero Civil o Ingeniero Mecánico Electricista, con Cédula Profesional que manifieste que la instalación se encuentra en buenas condiciones de operación y anexe la carta responsiva correspondiente.

10.6. Dictamen de Instalaciones de Gas

El dictamen favorable de las instalaciones de gas, deberá ser emitido por un Corresponsable en Instalaciones (CI), registrado ante la Comisión de Directores Responsables de Obra (CADRO). Este documento es indispensable para todas las instituciones que utilicen dicho combustible dentro de sus instalaciones (laboratorios, calderas, cafetería, etc.).

Se deberá entregar un plano isométrico que, de preferencia, incluya la información sobre la pérdida de presión. El dictamen deberá incluir las pruebas de hermeticidad, información sobre la pérdida de presión y la vida útil del tanque estacionario de las áreas de la Institución que requieran gas.

Este documento deberá ser expedido por una Unidad Verificadora con las características antes mencionadas.

10.7. Dictamen de Protección Civil

Es la autorización del proyecto, realizado por una empresa reconocida y registrado ante el Sistema Nacional de Protección Civil de la Delegación y/o Municipio correspondiente.

La ISI deberá presentar la bitácora del programa de simulacros en el momento en que los supervisores de la DGIRE la soliciten.

10.8. Extintores

La ISI deberá contar con el (los) plano(s) arquitectónico(s) a escala (1:100), indicando la localización de los extintores.

Los extintores deberán indicar su vigencia.

10.9. Constancia de fumigación

La ISI deberá contar con una constancia expedida por una empresa especializada en materia de fumigación y vigilar su renovación puntual.

II. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL NIVEL BACHILLERATO

1. Área de actividades deportivas

Para el plan de estudios de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP) las ISI requerirán de un espacio para actividades deportivas dentro de sus instalaciones: canchas de basquetbol y/o voleibol, así como, de ser posible, de un baño vestidor. Las medidas mínimas del espacio serán de 22.50 X 12.80 m (288.00 m²). Asimismo, se deberá contar con el equipo necesario para cumplir con el programa de la asignatura (balones, tableros, colchonetas, etc.).

2. Salón de Dibujo

Para las ISI con plan de estudios de la ENP, será necesario contar con un salón de dibujo que tenga un área mínima de 2 m² por alumno, con una altura de 2.70 m y con capacidad mínima, para alojar un máximo, de 25 alumnos. Con base en lo anterior, el salón de dibujo tendrá un área de 50 m² como mínimo.

Los restiradores o mesas individuales deberán ser de 0.60 x 0.90 m con bancos o sillas adecuados para esa altura. El aula deberá contar con una tarja, dentro del área, para la limpieza de los utensilios de trabajo; con ventilación adecuada y con iluminación natural y artificial (300 luxes).

3. Aulas de Usos Múltiples

Para la asignatura de Educación Estética y Artística, obligatoria en el plan de estudios de la ENP, la institución deberá tener una aula que cumpla con las características que requiera(n) la(s) modalidad(es) que decida(n) impartir (danza, teatro, modelado, etc.).

En cualquier otro plan de estudios, la disposición de una aula de este tipo será siempre recomendable para la realización de actividades académicas, culturales y/o deportivas.

4. Laboratorios

Las aulas-laboratorio deberán tener un área mínima de 50m²; contar con una buena ventilación e iluminación natural y artificial (300 luxes), así como salidas de emergencia y extintor. Las instalaciones deberán estar visibles e identificadas por colores: de gas (en color amarillo), de agua (en color azul) y de electricidad (en rojo). En caso de que alguna entidad de Protección Civil u otra institución relacionada necesite que las mencionadas instalaciones se identifiquen con otros colores, se notificará a la DGIRE y se colocará un cuadro con la simbología de estos colores en un lugar visible. La tubería de gas deberá tener una llave central que permita su cierre total en forma rápida.

Los laboratorios deberán contar con su correspondiente guía mecánica. Esta guía es un plano (escala 1/20) donde se indica el mobiliario y las instalaciones de gas, agua, electricidad y desagüe.

Los grupos no deberán exceder de 25 alumnos y el desarrollo de las prácticas se hará en equipo conformado cada uno de ellos por un máximo de cuatro estudiantes. El tiempo recomendable por sesión experimental es de dos horas consecutivas.

Los laboratorios no deberán ser utilizados como bodega.

El material y equipo deberán almacenarse en espacios adecuados en tamaño y funcionalidad; se deberá contar con el respectivo inventario actualizado.

Las aulas-laboratorio deberán contar con:

- a. Un anexo para guardar aparatos, sustancias y materiales, en general (dentro del laboratorio o contiguo a él) con ventilación e iluminación adecuadas.

- b. Iluminación natural y artificial (300 luxes).
- c. Ventilación cruzada o por extractor.
- d. Mobiliario necesario para el profesor y los alumnos: pizarrón, mesas de trabajo con la altura adecuada y con cubierta de material inerte; bancos, vitrinas o anaqueles; botes de basura y cortinas oscuras.
- e. El laboratorio de Química y/o múltiple deberá contar con extractores adecuados al volumen del área; con una regadera de presión, libre de obstáculos y conectada al drenaje.
- f. Botiquín de emergencia.
- g. Contenedor(es) específico(s) para residuos químicos y biológicos.
- h. Controles maestros de agua, luz y gas.
- i. Cada mesa de trabajo debe contar con una válvula de control en la tubería de gas que permita su cierre total en forma rápida.
- j. Material y sustancias (dependiendo de las prácticas propuestas en los programas operativos de las asignaturas experimentales).
- k. Extintor, que se deberá encontrar con carga vigente, en un lugar visible y accesible.
- l. Salida que permita la rápida evacuación de los estudiantes, con puertas, preferentemente abatibles de, por lo menos, 1m. Si las dimensiones del laboratorio lo permiten, se recomienda contar con una salida para emergencias.
- m. Un reglamento de uso de laboratorio con las medidas de seguridad, colocado en un lugar visible y con la indicación de normas, nomenclatura y medidas de seguridad del área.

Se podrá contar con un laboratorio de usos múltiples (Física, Química y Biología) para atender a un máximo de 14 grupos de laboratorio. Cuando se requiera dar atención a más grupos, se deberá considerar, de acuerdo con el número de grupos, un mínimo de dos laboratorios: Física y Química-Biología o contar con los 3 laboratorios por separado: Física, Química y Biología. La institución deberá entregar a la DGIRE el horario de uso de cada laboratorio.

Cada laboratorio deberá contar con un auxiliar laboratorista que se responsabilice de las siguientes funciones:

- a. Preparar el material y equipo para las prácticas.
- b. Elaborar y mantener actualizado el inventario de sustancias y materiales.
- c. Controlar, ordenar y clasificar las sustancias por grado de reactividad.
- d. Contar con una copia del programa de laboratorio y un protocolo de prácticas de todas las asignaturas-prácticas.
- e. Mantener en buenas condiciones el equipo y el material.
- f. Vigilar y mantener el orden, limpieza y seguridad.
- g. Registrar las prácticas realizadas para cada una de las asignaturas experimentales con los siguientes puntos: fecha, número y título, número de

sesión, grupo y sección, actividades realizadas. Dicho registro deberá estar a disposición de los supervisores.

4.1. Laboratorio de Física

El material básico con que debe contar el Laboratorio de Física para un grupo de 25 alumnos es:

	Cantidad		Cantidad		Cantidad
Flexómetro	8	Calibrador de Vernier	8	Regla graduada	8
Tornillo micrométrico	8	Plano inclinado	8	Péndulo de suspensión	8
Cuba de ondas	8	Multímetro analógico	4	Multímetro digital	4
Termómetro	8	Fuente de poder AC/DC	8	Cronómetro	8

Equipos, materiales y sustancias que deben existir en el laboratorio:

Material	Cantidad
Acuario o pecera grande	1
Alambre de nicromel	10 m
Alambre de Níquel	10 m
Alambre de Magneto de cobre del No. 20 y No. 16	1 carrete
Balanzas granatarias o digitales	3
Balines de acero de diferentes tamaños	50 piezas
Banco óptico y láser	2
Barras de vidrio, de hule duro y de plástico	8 juegos
Bobina de 15 espiras	4
Bobina de 300 espiras	4
Bobina de 600 espiras	4
Brújulas e imanes permanentes de barra y herradura	8 juegos
Cables diversos con caimanos para conexiones	35 piezas
Caja de herramientas con pinzas, desarmadores, llaves de tuercas	1
Cinta aislante	1 rollo
Carritos de 1 kg con ruedas embaladas	8
Cubas de ondas con aditamentos para reproducir fenómenos ondulatorios	8
Cautín	4
Dinamómetros encapsulados 0 a 50 newtons	10
Dinamómetros encapsulados de 0 a 500 newtons	10
Electroimán	8
Electroscopio	8
Focos de lámpara de mano de 2.5 volts y sóquets correspondientes	24 de c/u
Focos de lámpara de mano de 6.3 volts y sóquets correspondientes	24 de c/u
Focos de 60 W/125 V	8
Goteros	16

Material	Cantidad
Hilo metálico de calibre 22 o mayor	1 carrete
Interruptor de circuito eléctrico	8
Jeringas desechables de 20 o 40 cm ³ con aguja atornillable	16
Ligas de elástico tubular poliéster	1 paquete
Lupas	8
Marco con pesas de 50 g a 1 Kg.	4
Matraz balón	8
Matraz Erlenmeyer de 500 cc	8
Paños de seda, lana y piel de gato	4 de c/u
Péndulos eléctricos	8
Pesas de 1 kg	16
Pilas alcalinas de 1.5 V y porta pilas para dos pilas cada uno	16 y 8
Pinzas de doble nuez	8
Pinzas para bureta de tres dedos	20
Pinzas para tubos de ensaye	8
Placa de calentamiento eléctrica	8
Plastilina	8 barras
Plastilina epóxica	4 barras
Poleas con vástago y poleas de plástico	8 y 24
Rejillas de difracción	8
Resistores de carbón 8 (comerciales), diferentes valores	300 piezas
Resortes tubulares	8
Riel de aire	1
Soportes de base con tornillo de mariposa	8
Soportes universales	16
Sóquets de cerámica	8
Tapones de hule de diversos tamaños	30
Telas de alambre con cerámica (no asbesto)	8
Tenazas para matraz	8
Tubos de ensaye (15 cm de largo)	20
Tubos de Venturi	4
Tubos de vidrio en U para manómetros	8
Vasos de precipitado de 100 ml	8
Vasos de precipitado de 1000 ml	8
Vasos de precipitado de 250 ml	8

4.2. Laboratorio de Biología

El material básico con que debe contar el Laboratorio de Biología para cada equipo es el siguiente :

Material	Cantidad por equipo
Acuario equipado	3 *
Agitadores de vidrio	2
Agujas de disección	2
Alfileres	1 paquete c/100 *
Algodón	2 paquetes *
Altimetros	1
Anillos para soporte	1
Balanza granataria	4 *
Balanza digital	1 *
Bisturí	1
Cajas de Petri	2
Cápsulas de porcelana	1
Centrífuga manual	1 *
Cristalizadores de 4 tamaños diferentes	1 juego
Cronómetros	1
Embudos de separación	1
Embudos de tallo corto de 5 y 10 cm de diámetro	1 de c/u
Embudos de tallo largo de 5 y 10 cm de diámetro	1 de c/u
Espátulas de acero inoxidable	1
Etiquetas (paquetes)	Las necesarias
Frascos goteros	1 ó 2
Gradillas para tubos de ensayo	1
Guantes de látex desechables	1 ó 2 pares
Horador	1 *
Lancetas estériles	1 **
Lava-ojos	1 **
Mangueras de hule (de 5 mm de diámetro)	10 metros *
Material biológico: animales preservados (Principales grupos de cada reino), preparaciones fijas de: tejidos animales y vegetales, protozoarios, de distintas bacterias, corte de ovario, corte de testículo, cromosomas, fósiles, etc.	1 ejemplar para cada equipo
Material de escritorio	El necesario
Material de limpieza	El necesario
Matraces Erlenmeyer de 50, 125 y 250 ml	1 de c/u
Microscopios estereoscópicos en buenas condiciones	1
Microscopios compuestos con objetivos 10, 40 y 100x, binoculares en buenas condiciones	1
Morteros de porcelana	1
Navajas de rasurar	1
Olla express de 10 ó 12 lts. o autoclave	1 *

Material	Cantidad por equipo
Parrilla eléctrica	2 *
Pinzas para matraz	1
Pinzas para tubo de ensayo	1
Pipetas graduadas de 1, 5 y 10 ml	1 de c/u
Pipetas Pasteur	1
Pipetas volumétricas de 5 ml	1
Pisetas de polietileno	1
Porta y cubreobjetos	10 cajas *
Probetas de 10, 50 y 100 ml	1 de c/u
Propipetas	1
Soporte universal	1
Tapones horadados de diferentes diámetros	1
Telas de alambre de porcelana	1
Termómetro clínico, científico y ambiental	1 de c/u
Terrario	3 *
Tubos de ensayo de 100 x 10	3 a 6
Tubos de fermentación	2
Tubo de vidrio	10 metros *
Varilla de vidrio	10 metros *
Vasos de precipitado de 100 y 250 ml	1 de c/u
Vidrios de lcoh de 5 y 10 cm	2 de c/u

* Cantidad por grupo

** Cantidad por alumno

Se recomienda tener material en reserva (2 ó 3 piezas de cada una de las capacidades), especialmente la cristalería y otros que puedan sufrir ruptura.

De acuerdo al programa de enseñanza experimental propuesto por cada ISI, que será de una a tres prácticas por unidad, se deberá contar con cantidades razonables de sustancias; entre las más comunes se pueden mencionar las siguientes:

Sustancia	Cantidad
Aceite de inmersión	250 ml
Acetocarmin	50 gr
Acetona	1 L
Acetoorceína	50 gr
Ácido acético	2 ls
Ácido clorhídrico	2 ls
Ácido nítrico	1 L
Ácido sulfúrico	1 L
Agar - agar	1 Kg
Agua destilada	10 ls
Agua oxigenada	1 L

Sustancia	Cantidad
Alcohol absoluto	2 ls
Alcohol etílico	2 ls
Alcohol metílico	2 ls
Almidón	500 gr
Azul de metileno	50 gr
Bicarbonato de Sodio	100 gr
Cloroformo	2 ls
Cloruro de Sodio	500 gr
Colorante de Giemsa	250 ml
Dicromato de Potasio	200 gr
Éter	1 L
Fenoltaleína	1 L
Formaldehído	1 L
Glucocinta	2 paquetes
Glucosa	500 gr
Goma arábiga	500 gr
Grenetina	250 gr
Hidróxido de amonio	2 ls
Hidróxido de Potasio	2 ls
Lugol	1 L
Papel absorbente	3 pliegos
Papel aluminio	2 cajas
Papel filtro	3 cajas
Papel pH	2 cajas
Papel seda	3 blocks
Permanganato de Potasio	1 L
Reactivo de Benedict	½ L
Reactivo Fehling A y B	1 L
Resina sintética	½ L
Rojo carmin	200 gr
Sacarosa	500 gr
Sosa	500 gr
Sudán III y IV	1 L
Sueros sanguíneos y determinación Rh	1 juego/curso
Sulfito de Sodio anhidro	50 a 100 gr
Verde de metilo	50 gr
Verde janus	50 gr

Para realizar las prácticas de Educación para la Salud, los instrumentos básicos con que debe contar la Institución, considerando equipos de 3 a 4 alumnos, son los siguientes:

Equipo	Cantidad por equipo
Baumanómetro	1
Cartilla de Snellen de 5 cm.	1 por grupo
Estetoscopio	1
Martillo de reflejos	1

Todo este material deberá estar inventariado para uso del auxiliar laboratorista, profesores y alumnos y estar dispuesto de la siguiente manera:

- a. El laboratorio debe estar limpio y en buenas condiciones.
- b. Los aparatos numerados y protegidos del medio ambiente.
- c. El material de cristalería limpio y ordenado dentro de estantes adecuados.
- d. Las sustancias etiquetadas y ordenadas por grado de reactividad.
- e. El material debe estar en sitios de fácil acceso y en condiciones óptimas.
- f. Todo el material, reactivos y sustancias requieren de mantenimiento, conservación y reposición continuos.
- g. Se deberá dar mantenimiento al equipo dos veces al año.
- h. Las sustancias que emitan vapores corrosivos deberán almacenarse por separado, en lugares o estantes con ventilación.
- i. El ancho de la puerta deberá ser de un metro (mínimo) y abatible, para una rápida evacuación de los estudiantes.

4.3. Laboratorio de Química

Es particularmente importante contar con una regadera de presión de emergencia. De preferencia, se trabajará a nivel de microescala y se contará con recipientes para almacenar residuos, evitando al máximo las descargas al sistema de drenaje. En el almacén de reactivos, se deberán observar estrictas medidas de seguridad y las sustancias deberán almacenarse de acuerdo a su grado de reactividad. Dentro del laboratorio, profesores y alumnos deberán usar siempre la bata reglamentaria y de ser posible lentes de protección y/o guantes. Se deberá contar con un botiquín que contenga, entre otras cosas: lavaojos, silvadene, algodón, gasas, curitas, gel de aluminio, etc.

El material con que deberá contar cada equipo de trabajo de alumnos será el siguiente:

Material	Cantidad por equipo
Agitadores de vidrio	1
Algodón	1 paquete grande *
Anillo para soporte	1
Balanzas granatarias	4 *
Cápsulas de porcelana	1
Cristalizadores de 20 cm de diámetro	1
Cronómetro	1
Embudo de tallo corto de 5 y 10 cm de diámetro	1 de c/u
Embudo de tallo largo de 5 y 10 cm de diámetro	1 de c/u
Espátula de acero inoxidable	1
Frasco gotero de 25 ml	2
Gradilla para tubos de ensayo	1
Manguera de hule de 5 mm de diámetro	10 metros *
Matraz aforado de 100 ml	2
Matraz Erlenmeyer de 250 cc	1
Matraz Erlenmeyer de 100 cc	2
Matraz de destilación	1
Matraz kitasato para filtración al vacío	1
Matraz redondo de fondo plano de 250 cc	1
Mechero bunsen con manguera o lámpara de alcohol	1
Papel filtro	4 cajas *
Papel pH o indicador Universal	2 cajas *
Pinza para matraz	1
Pinza para refrigerante	1
Pinza para tubo de ensayo	1
Pipeta graduada de 2 ml	1
Pipeta graduada de 5 ml	1
Pipeta graduada de 10 ml	1
Pipeta volumétrica de 5 ml	1
Piseta de polietileno de 250 ml	1
Probetas de 50, 100 y 500 ml	1 de c/u
Propipeta	1
Refrigerante de tubo simple	1

Material	Cantidad por equipo
Soporte Universal	1
Tapón de hule monohoradado para matraz de destilación	1
Tela de alambre de porcelana	1
Termómetro científico	1
Tubos de ensayo de 100 x 10	10
Varilla y tubo de vidrio de 6 mm de dupanetri	10 metros *
Vaso de precipitado de 250 cc	2
Vaso de precipitado de 100 cc	3
Vidrio de reloj de 10 cm de diámetro	1
Vidrio de reloj de 5 cm de diámetro	1

*Cantidad por grupo.

Se recomienda tener material en reserva (2 ó 3 piezas de cada una de las capacidades), especialmente la cristalería y otros que puedan sufrir ruptura.

De acuerdo al programa de enseñanza experimental propuesto por la ISI, que será de un mínimo de 12 a 15 prácticas por año o de 6 a 8 por semestre escolar, se deberá contar con cantidades razonables de los reactivos más comunes, entre los que se pueden mencionar los siguientes, y otros, según lo solicite cada profesor de acuerdo a su programa de prácticas:

Las sustancias que se consideran convenientes en el laboratorio de Química para un año, considerando 4 grupos de 25 alumnos cada uno, se describen en el siguiente cuadro:

Sustancias	Cantidad
Acetaldehído	500 gr
Acetato de calcio	100 gr
Acetiluro de calcio	50 gr
Acetona	1 L
Ácido acético	1 L
Ácido bórico	100 gr
Ácido clorhídrico	1 L
Ácido nítrico	1 L
Ácido sulfúrico	1 L
Agua destilada	5 Ls
Alcohol soluble	200 gr
Alumbre impuro: $K_2SO_4 \cdot Al_2(SO_4)_3$	100 gr

Sustancias	Cantidad
Aluminio en granalla	200 gr
Aluminio en polvo	100 gr
Anaranjado de metilo	10 gr
Azufre	250 gr
Bicarbonato de sodio	250 gr
Bióxido de manganeso	250 gr
Bromo (agua de bromo)	100 ml
Cal sodada (CaONaOH)	100 gr
Carbonato de calcio	100 gr
Carbonato de sodio	100 gr
Carburo de calcio	100 gr
Cinta de magnesio	50 gr
Cloruro de calcio	250 gr
Cloruro de cobalto hexahidratado	100 gr
Cloruro férrico	100 gr
Cobre en granalla fina	150 gr
Cobre en viruta	100 gr
Dicromato de amonio	100 gr
Disulfuro de carbono	500 ml
Etanol o Alcohol etílico	1 L
Etilenglicol	1 L
Fenol	500 gr
Fenoltaleina	10 gr
Formaldehído	1 L
Hexano	1 L
Hidróxido de amonio	1 L
Hidróxido de calcio	100 gr
Hidróxido de potasio	250 gr
Hidróxido de sodio	250 gr
Hipoclorito de sodio	250 ml
Lanolina	100 gr
Limadura de hierro	100 gr
Nitrato de amonio	100 gr
Nitrato de cobre	100 gr
Nitrato de plata	50 gr
Nitrato de zinc	50 gr
Óxido de cobre (polvo)	100 gr
Permanganato de potasio	50 gr
Peróxido de hidrógeno (agua oxigenada al 3%)	500 ml
Sodio metálico	10 gr
Sulfato de amonio	100 gr
Sulfato de calcio	100 gr
Sulfato de cobre II pentahidratado	100 gr
Sulfato de sodio	100 gr

Sustancias	Cantidad
Sulfato de zinc	100 gr
Yodo	50 gr
Yoduro de potasio	100 gr
Zinc en granalla	100 gr
Zinc en viruta	100 gr

El laboratorio debe estar limpio y en buenas condiciones. Todo el material y las sustancias deberán estar inventariados y dispuestos para uso de laboratorista, profesores y alumnos de la siguiente manera:

- a. Los aparatos numerados y protegidos del medio ambiente.
- b. El material de cristalería limpio y ordenado dentro de estantes adecuados.
- c. Las sustancias etiquetadas y ordenadas por grado de reactividad, en la gaveta principal.
- d. El material debe estar en sitios de fácil acceso y en condiciones óptimas.
- e. Todo el material, reactivos y sustancias requieren de mantenimiento, conservación y reposición continua.
- f. Las sustancias que emitan vapores corrosivos, deberán almacenarse por separado, en lugares o estantes con ventilación.
- g. El ancho de la puerta deberá ser de un metro (mínimo) para una rápida evacuación de los estudiantes.

Además de lo anterior, se deberá contar con el material, sustancias y equipo que cada profesor disponga para las respectivas prácticas de laboratorio.

4.4. Laboratorio de Cómputo

Se deberá tener, como mínimo, un Laboratorio de Cómputo con el equipo necesario para impartir las asignaturas de Informática, Taller de Cómputo y las que requieran de este apoyo, de acuerdo con el respectivo plan de estudios.

El laboratorio tendrá un área mínima de 50m², a razón de 2m² por alumno y se destinará para la actividad docente. Asimismo, si así lo determina la Institución, este laboratorio podrá utilizarse como sala de consulta bibliohemerográfica, investigación, prácticas, etc.

La Institución entregará, en el momento en que la DGIRE lo solicite, el horario de utilización del laboratorio especificando, en su caso, las actividades que se realicen y los grupos por nivel que tendrán acceso al mismo.

Para la asignatura de Cómputo, los grupos tendrán un cupo máximo de 25 alumnos. Se deberá contar, como mínimo, con una computadora por cada dos alumnos.

Según las actividades de enseñanza-aprendizaje previstas, y cuando la institución esté en posibilidades de hacerlo, se podrá asignar una computadora por alumno.

Los equipos contendrán el software necesario para cumplir con los requisitos marcados en los planes de estudio y tener contratada la licencia correspondiente; además, se deberán actualizar los equipos y el software, por lo menos, cada tres años; igualmente, se deberá realizar el debido mantenimiento del equipo, una vez durante el ciclo escolar.

La deberá cumplir con los requisitos establecidos para equipos de cómputo, tales como: sistema de red e instalaciones preferentemente visibles, con los conectores y enchufes adecuados, el sistema de tierra física y el equipo de protección contra sobrecorriente eléctrica.

El equipo deberá soportar programas como: herramientas de escritorio (software para oficina etc.), antivirus, compiladores de lenguaje de programación, manejadores de bases de datos; asimismo, el equipo deberá estar conectado a Internet.

Específicamente, el laboratorio de Cómputo deberá contar con:

- a. Guía mecánica.
- b. Buena ventilación.
- c. Extintor tipo gas halón, en lugar visible y de fácil acceso.
- d. Una superficie de 2 m² por alumno y una altura de 2.70 m.
- e. Iluminación natural y artificial (250 luxes).
- f. El ancho de la puerta deberá ser de un metro (mínimo) sólo laboratorio de cómputo para una rápida evacuación de los estudiantes.
- g. La instalación eléctrica deberá ser visible con un sistema de tierra física.
- h. Un anaquel o gabinete (con puertas) para que el profesor guarde el software, los trabajos impresos, los disquetes o consumibles en general.
- i. Reglamento en lugar visible.

III. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL NIVEL LICENCIATURA

Los requisitos para cada plan de estudios de licenciatura serán establecidos por las respectivas unidades académicas de la UNAM. Lo anterior aplica, sobre todo, para las carreras que necesiten de laboratorios o aulas con usos específicos. Se deberá considerar un laboratorio para cada una de las asignaturas que así lo requieran.

La DGIRE será el canal de comunicación entre las instituciones y las unidades académicas de la UNAM.

Específicamente, para las carreras relacionadas con la Ingeniería en Computación, Informática o afines, se solicitará que el equipo de cómputo sea reciente, de tal manera que soporte programas como: software para oficina, antivirus, compiladores de lenguaje de programación, sistemas operativos tipo cliente-servidor, manejadores de bases de datos y herramientas para el desarrollo de aplicaciones; asimismo, el equipo deberá estar conectado a Internet.

REALIZACIÓN:

**Dra. Frida Zacula Sampieri
Subdirectora de Incorporación**

Departamento de Supervisión Académica

**Lic. Luz María Auxiliadora de la Paz
Jiménez de Sandi Valle
Jefa del Departamento de Supervisión
Académica**

**Psic. Francisco Javier Castillo Basurto
Supervisor Académico**

DISEÑO Y EDICIÓN:

**C.D. Luz de los Angeles Gómez Serna
Supervisora Académica**

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios

Lic. Mercedes Hernández de Graue
Directora General

Dra. Frida Zacaula Sampieri
Subdirectora de Incorporación

Dra. Ma. Del Socorro Marquina Sánchez
Subdirectora de Revalidación

Lic. Guillermina Castillo Arriaga
Subdirectora de Certificación

Mat. Olivia Suárez Martínez
Subdirectora de Computo

D.G. José de Jesús Molina Lazcano
Secretario de Extensión y Vinculación

C.P. Martha Castro Gutiérrez
Jefa de la Unidad Administrativa