



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

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

**AVISO**

**ASUNTO:** Calendario para autorización de planta docente del ciclo 2021-2022.

**Directores Técnicos de las Instituciones con Estudios Incorporados a la UNAM en los niveles de Bachillerato (planes ENP, CCH, B@UNAM) y Licenciatura Presentes**

En virtud de que la emergencia sanitaria imposibilitó la programación habitual de las entregas de planta docente, me dirijo a ustedes para poner a su disposición el calendario para el envío de **planta docente para el ciclo escolar 2021-2022**. Esto con la atenta solicitud de que, en los días señalados, el personal de las instituciones a su digno cargo, acreditado por esta Dirección General, por esta ocasión entregue la documentación correspondiente de manera digital, en el entendido de que en cuanto existan las condiciones podría programarse la entrega de forma física.

Es preciso que dicha información se haga llegar vía electrónica con las siguientes especificaciones:

- Documentos completos
- Carpetas comprimidas (en formato ZIP)
- Clave de incorporación de la institución, como título de la carpeta general comprimida. (Ej. 1002)  
Para el caso de los planes de estudio de nivel superior, se agregará la clave del plan después de un guion bajo (Ej. 8505\_61)
- Un archivo con los documentos escaneados de **grupos-asignaturas-profesores** en formato PDF. El nombre del archivo será el número de clave y plan correspondiente.
- Un archivo por cada profesor/a de nuevo ingreso al Sistema Incorporado (SI) o que requiera autorización de cátedra para nuevas asignaturas, que integre todos los documentos escaneados en formato PDF. El nombre de cada archivo en comentario se integrará con el nombre del profesor/a (iniciando por apellido paterno).
- Un archivo para el horario de permanencia del Director Técnico de la institución, con los documentos escaneados en formato PDF. El nombre de este archivo será: Horario de permanencia DT.
- Un archivo con la forma de actualización de datos personales de Directores Técnicos, Responsables de Servicios y/o Auxiliares de Trámites, escaneado en formato PDF.

El proceso de envío de los documentos se realizará de conformidad con el procedimiento establecido ([anexo 1](#)), durante un periodo ajustado que comprende del 27 de septiembre al 18 de octubre del presente año, según el plan de estudios incorporado y de acuerdo al calendario específico que se adjunta ([anexo 2](#)).

Las carpetas comprimidas, con la planta docente de cada plan de estudios, deberán enviarse únicamente al correo [controldocente@dgire.unam.mx](mailto:controldocente@dgire.unam.mx) en un horario de 9:00 a 13:00 horas. Las mismas deberán llevar como asunto: Entrega planta docente + clave de la ISI.

En caso de requerir orientación adicional, mucho les agradeceré dirigirse al Departamento de Control Docente, al teléfono 55 5622 6032 o bien, al correo electrónico [controldocente@dgire.unam.mx](mailto:controldocente@dgire.unam.mx)

Agradezco de antemano su amable colaboración para enviar los archivos en las fechas y horas establecidas y aprovecho el momento para hacerles llegar un saludo cordial y nuestros deseos de éxito para este periodo lectivo.

**A t e n t a m e n t e**

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**

**Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 13 de septiembre de 2021**

**El Subdirector**

**Mtro. Alejandro Ruiz Ocampo**