



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

SECRETARIA GENERAL
Dirección General de Incorporación y
Revalidación de Estudios

Circular No. DGIR/DG/012/10

ASUNTO: Calendario para autorización de
planta docente segundo semestre.
Ciclo 2009-2010.

**Directores Técnicos de las Instituciones
del Sistema Incorporado de la UNAM
P r e s e n t e s**

Me permito darles a conocer el ***Calendario para la autorización de planta docente*** para el segundo semestre del ciclo escolar 2009-2010, con la atenta solicitud de que, en el día y hora señalados, el personal de las instituciones a su digno cargo, autorizado por la DGIRE, se presente en el Departamento de Control Docente de la Subdirección de Incorporación, a efecto de realizar los trámites correspondientes.

Dicho trámite de autorización se realizará de conformidad con el **procedimiento** establecido (**ver anexo 1**), durante el periodo que comprende del 22 de febrero al 12 de marzo, según el plan de estudios incorporado y de acuerdo al **calendario** específico adjunto (**ver anexo 2**).

En caso de requerir cualquier orientación adicional, favor de dirigirse al Departamento de Control Docente, al teléfono 56 22 60 32 o al correo electrónico nsolis@www.dgire.unam.mx.

Agradezco de antemano, su puntual asistencia en las fechas y horas señaladas y aprovecho para hacerles llegar un saludo cordial.

Atentamente,
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, D.F., a 22 de enero de 2010.
La Directora General

Dra. Margarita Velázquez Gutiérrez

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LA PLANTA DOCENTE

En la fecha programada, la institución deberá entregar lo siguiente:

1. **La impresión del registro de grupos-profesores-asignaturas** (reflejo) el cual está integrado por los siguientes 3 listados:

- 1.1 **Grupos-asignaturas-profesores.** Se entregará al Departamento de Control Docente (DCD), el listado que emita el sistema de cómputo, con las firmas de los profesores que hayan sido registrados.

- 1.2 **Profesores de nuevo ingreso al Sistema Incorporado (SI).**

- 1.2.1 **Conforme se había indicado en la circular DGIR/SI/058/08, de manera previa a la entrega de documentos, la institución deberá haber realizado la revisión de las cédulas profesionales de sus docentes de nuevo ingreso, consultando la dirección electrónica <http://profesiones.sep.gob.mx/profesiones/consultacedulas/Qstatus.jsp>**

- 1.2.2 Se entregará, en el DCD, la documentación de los profesores de nuevo ingreso al SI que se encuentren en el listado que el sistema de cómputo emitirá y cuyos expedientes digitales ya deberán haber sido validados por la Institución. No será necesario presentar el formato RPG.

La documentación que deberá entregarse, en fotocopias claras, en el DCD es la siguiente:

- 1.2.2.1 Título profesional (por ambos lados), acta de examen profesional o bien, carta de pasante o constancia de terminación de estudios (100% de créditos), según sea el caso.

- 1.2.2.2 Cédula profesional (anverso y reverso), de ser el caso. En caso de que el profesor esté titulado y no cuente con la cédula, será indispensable presentar el comprobante de que se encuentra tramitándola ante la Dirección General de Profesiones. El expediente digital no será validado por la DGIRE hasta poder verificar la existencia de la cédula profesional.

- 1.2.2.3 Impresión del comprobante de la consulta de la cédula profesional en la página electrónica de la DGP.

- 1.2.2.4 Constancia de la CURP.

- 1.2.2.5 Recibo de pago expedido por la caja de la DGIRE.

- 1.3 **Profesores que requieren autorización de cátedra para nuevas asignaturas.**

Se mostrará, en el DCD, la documentación de los profesores que requieran autorización para nuevas cátedras, según el listado que el sistema de cómputo emita. No será necesario presentar el formato RPG. Solo deberá presentarse la documentación que demuestre que el profesor cumple con el perfil profesiográfico para la nueva asignatura que se le haya registrado. La documentación será devuelta a la institución una vez revisada.

2. **Entrega de solicitudes de autorización de cátedra para profesores: a) nuevos en la ISI; b) en el plan de estudios; c) de reingreso** a la misma institución, en este último caso, después de haber dejado la cátedra, por un ciclo escolar. Estos trámites se harán mediante el formato RPG (*Anexo 18, Forma CD-9 del Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado de la UNAM*), que se entregará por cada profesor, por duplicado y acompañado del comprobante de autorización de cátedra anterior (formato RPG autorizado, relación de cátedra, autorización por acuerdo de excepción, comprobante de Diplomado DGIRE, etc.) o, en su defecto, copias de título y cédula profesionales.
3. **Entrega del horario de permanencia del Director Técnico de la institución**, para el presente semestre, en el cual, además, se especificará la cátedra y el horario en que se impartirá la misma. (*Anexo 17, forma CD-2 del Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado de la UNAM*).

El horario de permanencia y notificación de cátedra del Director Técnico deberá reportarse por cada uno de los planes de estudio, si es el caso, y apegarse a lo señalado en la disposición 105, incisos d. y e. del mencionado Manual, a saber **“permanecer en la institución educativa, en el desempeño de sus funciones, al menos, la jornada académica implicada en el correspondiente plan de estudios incorporado” e “impartir, en la institución que dirige, en un máximo de seis horas semanales, alguna(s) de la(s) asignatura(s) del plan de estudios correspondiente”,** respectivamente.

4. **Entrega, en su caso, del formato de actualización de datos personales de Directores Técnicos, Responsables de Servicios y/o Auxiliares de Trámites.** De haberse dado algún cambio, la información deberá ser entregada, por cada plan de estudios, en el formato respectivo (*Anexo 21 del Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado de la UNAM*).

Finalmente, para la mejor atención de los trámites por realizar, les recuerdo los **lineamientos generales** bajo los cuales se desarrollará el procedimiento de autorización de planta de profesores en el DCD:

- Deberá presentarse, en cada caso, la **totalidad de documentos solicitados**. En este sentido, y debido al aumento en la presentación de documentación apócrifa, **será indispensable la presentación de la copia del comprobante de revisión de la cédula**.
- El **pago correspondiente** deberá realizarse de manera previa y como requisito para que se realice la revisión respectiva. Dicho pago no implicará la resolución positiva del trámite.
- Para una más rápida revisión de los documentos de planta docente, **se recomienda realizar el pago global por el total de profesores**.
- **No habrá cambio de fechas ni horarios en los turnos asignados a cada institución para la entrega de su(s) planta(s) docente(s) por lo cual, todo trámite realizado en fecha distinta de la programada, ocasionará el cobro de trámite extemporáneo.**

ANEXO 2

CALENDARIO DE RECEPCIÓN

F E B R E R O

C . C . H .

<u>CLAVE</u>	<u>D I A</u>	<u>HORA</u>	<u>CLAVE</u>	<u>D I A</u>	<u>HORA</u>	<u>CLAVE</u>	<u>D I A</u>	<u>HORA</u>	<u>CLAVE</u>	<u>D I A</u>	<u>HORA</u>
2011	22	9:00	2132	22	9:00	2165	22	9:00	2233	22	9:00
2066	22	10:00	2142	22	10:00	2201	22	10:00	2236	22	10:00
2116	22	11:00	2147	22	11:00	2221	22	11:00	2239	22	11:00
2124	22	12:00	2159	22	12:00	2223	22	12:00	2252	22	12:00
2253	23	9:00	2291	23	9:00	2338	23	9:00	2371	23	9:00
2259	23	10:00	2296	23	10:00	2344	23	10:00	2376	23	10:00
2261	23	11:00	2307	23	11:00	2347	23	11:00	2377	23	11:00
2276	23	12:00	2308	23	12:00	2352	23	12:00	2378	23	12:00
2381	24	9:00	7727	24	9:00	7776	24	9:00	7830	24	9:00
2383	24	10:00	7740	24	10:00	7784	24	10:00	7847	24	10:00
2384	24	11:00	7770	24	11:00	7794	24	11:00	7883	24	11:00
2386	24	12:00	7773	24	12:00	7829	24	12:00	7898	24	12:00
7923	26	9:00	7924	26	9:00	7926	26	9:00	7928	26	9:00
7929	26	10:00	7935	26	10:00	7941	26	10:00	7942	26	10:00
7943	26	11:00	7946	26	11:00	7948	26	11:00	2005	26	11:00
2282	26	12:00	7844	26	12:00	2033	26	12:00	7845	26	12:00
7853	26	13:00	7949	26	13:00	7950	26	13:00	7953	26	13:00

MARZO

LICENCIATURA

CLAVE	DIA	HORA	CLAVE	DIA	HORA	CLAVE	DIA	HORA	CLAVE	DIA	HORA
3021-12	1	9:00	3033-12	1	9:00	3041-12	1	9:00	3049-12	1	9:00
3089-12	1	10:00	3095-12	1	10:00	3098-12	1	10:00	3295-12	1	10:00
3382-12	1	11:00	3306-14	1	11:00	3156-25	1	11:00	3213-09	1	11:00
3290-25	1	12:00	3274-48	1	12:00	3172-23/25	1	12:00	3213-25	1	12:00
3267-02/08	2	9:00	8817-09	2	9:00	3079-02/08	2	9:00	8876-09	2	9:00
3267-09/48	2	10:00	8820-09	2	10:00	3079-09/25	2	10:00	8722-12	2	10:00
8906-09	2	11:00	8715-12	2	11:00	3079-48	2	11:00	8869-12	2	11:00
8723-12	2	12:00	8725-12	2	12:00	8858-12	2	12:00	-----	2	12:00
3084-02	3	9:00	3316-02/08	3	9:00	3344-02/82	3	9:00	3315-23/25	3	9:00
3084-09/86	3	10:00	3316-03/09	3	10:00	3344-25/48	3	10:00	3315-31	3	10:00
3084-48/82	3	11:00	3316-25	3	11:00	3344-09/86	3	11:00	8855-02/08	3	11:00
8853-25	3	12:00	8831-29	3	12:00	E344-D1/D2	3	12:00	8855-09	3	12:00
8895-25	4	9:00	8926-02	4	9:00	8896-09	4	9:00	8898-02/03	4	9:00
8895-29	4	10:00	8926-09	4	10:00	8896-48	4	10:00	8898-09	4	10:00
8794-02/09	4	11:00	8793-08/09	4	11:00	8854-09/43	4	11:00	8898-25/43	4	11:00
8794-25	4	12:00	8793-24/30	4	12:00	E854-D4	4	12:00	8801-59	4	12:00
8344-02/48	5	9:00	8727-02/08/48	5	9:00	8752-02/08	5	9:00	8884-02/08	5	9:00
8344-09/25	5	10:00	8727-03/09	5	10:00	8752-03/09	5	10:00	8884-09	5	10:00
8183-09/25	5	11:00	8727-15/25	5	11:00	8752-15/21	5	11:00	8901-02/08	5	11:00
8183-60	5	12:00	8727-29/31/43	5	12:00	8752-22/24	5	12:00	8901-09/25	5	12:00
8859-02/08/48	8	9:00	8917-02/08	8	9:00	8852-02/82	8	9:00	8931-23/25	8	9:00
8859-09/86	8	10:00	8917-09/23	8	10:00	8852-03/08	8	9:00	8916-02/09	8	10:00
8859-25/44/51	8	11:00	3360-21	8	11:00	8852-09/86	8	11:00	8947-09/25	8	11:00
8859-23/24	8	12:00	3360-21	8	12:00	8852-16/25/58	8	12:00	8938-31	8	12:00
3017-12	9	9:00	3017-89	9	9:00	3017-89	9	9:00	3017-89	9	9:00
3017-12	9	10:00	3017-89	9	10:00	3017-89	9	10:00	3017-89	9	10:00
8939-25	11	9:00	8951-25	11	9:00	8952-25	11	9:00	8954-29	11	9:00
8955-61	11	10:00	----	11	10:00	----	11	10:00	----	11	10:00