



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL
Dirección General de Incorporación y
Revalidación de Estudios

Circular Núm. DGIR/DG/027/12

ASUNTO: Calendario para autorización de la
planta de profesores del segundo
semestre del ciclo 2011-2012.

**Directores Técnicos de las Instituciones
con Estudios Incorporados a la UNAM en los niveles
de bachillerato (plan CCH) y Licenciatura
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 2011-2012, con la atenta solicitud que en el día y hora señalados, el personal de las instituciones a su digno cargo, autorizado por esta Dirección General, 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 ([anexo 1](#)), durante el periodo que comprende del **13 de febrero al 2 de marzo** del presente, según el plan de estudios incorporado y de acuerdo al calendario específico que se adjunta ([anexo 2](#)).

En caso de requerir cualquier orientación adicional, mucho les agradeceré dirigirse al Departamento de Control Docente, al teléfono 56 22 60 32 o bien, al correo electrónico controldocente@dgire.unam.mx.

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

A t e n t a m e n t e,
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, D.F., 2 de febrero de 2012
El Director General

M.C. Ramiro Jesús Sandoval

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LA PLANTA DOCENTE

En la fecha programada, la institución deberá entregar, en el DCD, lo siguiente:

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

- 1.1 **De grupos-asignaturas-profesores.** Es emitido por el sistema de cómputo y refleja la captura general de información realizada por la institución. **Deberá incluir la firma de cada uno de los profesores que hayan sido registrados.**

- 1.2 **De profesores de nuevo ingreso al Sistema Incorporado (SI).** Incluye a los docentes que fueron integrados al SI por la Institución.

- 1.2.1 Junto con éste, se entregará la documentación de los profesores detallados en el listado y cuyos expedientes digitales ya deberán haber sido validados por la Institución. En estos casos no será necesario presentar el formato RPG.

La documentación que deberá entregarse (fotocopias claras), 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. De manera previa a la entrega de los documentos, la institución deberá haber realizado la revisión de las cédulas profesionales de sus docentes (<http://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/>). En caso de que el profesor esté titulado pero no cuente con la cédula, será indispensable presentar el comprobante de que ésta se encuentra en trámite. 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 **De profesores que requieren autorización de cátedra para nuevas asignaturas.** Detalla a los docentes a quienes se registraron cátedras que no han impartido previamente.

- 1.3.1 En estos casos 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 (alguna autorización previa o bien título y cédula). La documentación será devuelta a la institución una vez revisada.

2. **Las solicitudes de autorización de cátedra para profesores: a) nuevos en la ISI; b) nuevos 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 o más tiempo). 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, con copias del título y la cédula profesionales.
3. **El 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. **El formato de actualización de datos personales de Directores Técnicos, Responsables de Servicios y/o Auxiliares de Trámites.** Éste solo se entregará en caso de que se hayan registrado cambios en la información reportada junto con la planta docente anterior (septiembre de 2011). (*Anexo 21 del Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado de la UNAM*).

Finalmente, les recuerdo los **lineamientos generales** bajo los cuales se desarrollará el procedimiento de autorización de sus plantas de profesores:

- Debe presentarse, en cada caso, la **totalidad de documentos solicitados**.
- 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. **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

CCH FEBRERO

CLAVE	DIA	HORA	CLAVE	DIA	HORA	CLAVE	DIA	HORA	CLAVE	DIA	HORA
2011	13	9:30	2132	13	9:30	2201	13	9:30	2239	13	9:30
2033	13	10:10	2142	13	10:10	2221	13	10:10	2252	13	10:10
2066	13	10:50	2147	13	10:50	2223	13	10:50	2253	13	10:50
2074	13	11:30	2159	13	11:30	2233	13	11:30	2259	13	11:30
2124	13	12:10	2165	13	12:10	2236	13	12:10	2261	13	12:10
2276	14	9:30	2338	14	9:30	2376	14	9:30	2384	14	9:30
2291	14	10:10	2344	14	10:10	2377	14	10:10	2386	14	10:10
2296	14	10:50	2347	14	10:50	2378	14	10:50	2388	14	10:50
2307	14	11:30	2352	14	11:30	2381	14	11:30	7727	14	11:30
2308	14	12:10	2371	14	12:10	2383	14	12:10	7770	14	12:10
7773	15	9:30	7845	15	9:30	7923	15	9:30	7935	15	9:30
7776	15	10:10	7847	15	10:10	7924	15	10:10	7941	15	10:10
7794	15	10:50	7853	15	10:50	7926	15	10:50	7942	15	10:50
7829	15	11:30	7883	15	11:30	7928	15	11:30	7943	15	11:30
7830	15	12:10	7898	15	12:10	7929	15	12:10	7944	15	12:10
7946	16	9:30	7948	16	9:30	7949	16	9:30	7952	16	9:30
2005	16	10:10	2282	16	10:10	2289	16	10:10	2310	16	10:10
2389	16	10:50	7958	16	10:50	7844	16	10:50	7953	16	10:50
7956	16	11:30	----	16	11:30	7965	16	11:30	7969	16	11:30

LICENCIATURA FEBRERO

CLAVE	DIA	HORA	CLAVE	DIA	HORA	CLAVE	DIA	HORA
3017-12	20	9:00	3021-12	20	9:00	3033-12	20	9:00
3041-12	20	10:00	3049-12	20	10:00	3095-12	20	10:00
3098-12	20	11:00	3295-12	20	11:00	3382-12	20	11:00
3156-25	20	12:00	3213-25	20	12:00	3290-25	20	12:00

L I C E N C I A T U R A

F E B R E R O

<u>CLAVE</u>	<u>DIA</u>	<u>HORA</u>	<u>CLAVE</u>	<u>DIA</u>	<u>HORA</u>	<u>CLAVE</u>	<u>DIA</u>	<u>HORA</u>
8820-09	21	9:00	8854-09	21	9:00	3306-14	21	9:00
8876-09	21	10:00	8896-09	21	10:00	3079-02/08	21	10:00
8906-09	21	11:00	3172-23	21	11:00	3079-09/25	21	11:00
8962-09	21	12:00	3172-25	21	12:00	3079-48	21	12:00
3084-02/82	22	9:00	3316-02/08	22	9:00	3344-02/82	22	9:00
3084-09/48	22	10:00	3316-03/09	22	10:00	3344-25/48	22	10:00
3315-23/25	22	11:00	3316-25	22	11:00	3344-09/86	22	11:00
3315-31	22	12:00	8715-12	22	12:00	3344-23/85	22	12:00
8722-12	23	9:00	8723-12	23	9:00	8725-12	23	9:00
8869-12	23	10:00	8858-12	23	10:00	8926-02/09	23	10:00
8793-08/09	23	11:00	8794-02/09	23	11:00	8952-09/23	23	11:00
8793-24/30	23	12:00	8794-23/25	23	12:00	8952-25	23	12:00
8183-09/25	27	9:00	8855-02/08	27	9:00	8898-02/03	27	9:00
8895-25/29	27	10:00	8855-09	27	10:00	8898-09/87	27	10:00
8853-25	27	11:00	8939-25	27	11:00	8898-25/43	27	11:00
8951-25	27	12:00	8954-29	27	12:00	8801-59	27	12:00
8344-02/48	28	9:00	8752-02/08	28	9:00	8884-02/08	28	9:00
8344-09/86	28	10:00	8752-03/09	28	10:00	8884-09	28	10:00
8344-25	28	11:00	8752-15/21	28	11:00	8947-09	28	11:00
8831-29	28	12:00	8752-22/24	28	12:00	8947-25/85	28	12:00
8859-02/08/48	29	9:00	8917-02/08	29	9:00	8852-02/08	29	9:00
8859-09/86	29	10:00	8917-09/23	29	10:00	8852-03/09	29	9:00
8859-23/24	29	11:00	8931-23/25	29	11:00	8852-16/25	29	11:00
8859-25/44/51	29	12:00	8938-31	29	12:00	8916-09	29	12:00

M A R Z O

8727-02/08/48	1º	9:00	8948-15	1º	9:00	8963-12/23	1º	9:00
8727-03/09	1º	10:00	8961-25	1º	10:00	3267-02/08	1º	10:00
8727-15/25	1º	11:00	8901-02/08	1º	11:00	3267-09/23	1º	11:00
8727-29/31/43	1º	12:00	8901-09/22/25	1º	12:00	3267-48	1º	12:00
8960-61	2º	9:00	8955-03/09	2º	9:00	8967-25	2º	9:00
8966-23	2º	10:00	8955-25/61	2º	10:00	8944-23	2º	10:00
3360-21	2º	11:00	8964-21	2º	11:00	8968-22	2º	11:00