



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

AVISO

ASUNTO: Calendario para envío de planta docente
del ciclo 2020-2021.

**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 para autorización de planta docente, me dirijo a ustedes para poner a su disposición el calendario excepcional para el envío de **planta docente para el ciclo escolar 2020-2021**, en dos entregas para los planes de estudio semestrales. 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 se programará la entrega de forma física.

Enfáticamente, les pido 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 envío de los documentos se realizará de conformidad con el procedimiento establecido ([Anexo 1](#)), durante el periodo que comprende del **8 de marzo al 14 de abril** del presente año, según el plan de estudios incorporado y de acuerdo con el calendario específico que se adjunta ([Anexo 2](#)).

Las carpetas comprimidas, con la planta docente de cada plan de estudios, deberán enviarse al correo 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

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 3 de marzo de 2021

El Subdirector

Mtro. Alejandro Ruiz Ocampo

ARO/AVG