



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

## **AVISO**

**ASUNTO:** Calendario para autorización de planta docente del ciclo 2023-2024.

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

#### **Presentes**

De acuerdo con el Calendario administrativo de esta Dependencia, me dirijo a ustedes para poner a su disposición el calendario para el envío de **planta docente para el ciclo escolar 2023-2024**. 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, entregue la documentación correspondiente de manera digital.

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

- Título del correo: **isi + clave + planta docente** (Ejemplo: isi1002 planta docente)
- Documentos completos.
- Carpetas comprimidas (en formato ZIP).
- **Clave de incorporación de la institución**, como título de la carpeta general comprimida (Ej. 1002.zip).
- Un archivo con los documentos escaneados de grupos-asignaturas-profesores en formato PDF. El nombre del archivo será **grupos-asignaturas-profesores**.
- 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 será **nombre del profesor/a iniciando por apellido paterno (sin acentos)**.
- 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.

- Carpeta “Adicionales” carpeta con número de folio, horarios complementarios.

**NOTA: No incluir en la entrega de planta docente altas y bajas de profesor, responsable o auxiliar de servicios escolares o dirección. Favor de enviar solo esta información al correo de [controldocente@dgire.unam.mx](mailto:controldocente@dgire.unam.mx)**

El proceso de envío de los documentos se realizará de conformidad con el procedimiento establecido ([Anexo 1](#)), durante un periodo ajustado que comprende del 11 de septiembre al 9 de noviembre 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 [planta docente@dgire.unam.mx](mailto:planta_docente@dgire.unam.mx)** en un horario de 9:00 a 13:00 horas. Las mismas deberán llevar como asunto: isi + clave + planta docente.

En caso de requerir orientación adicional, mucho les agradeceré dirigirse al Departamento de Control Docente 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. Asimismo, hago propicia la ocasión 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., 31 de Septiembre de 2023**

**El Subdirector**

**Mtro. Alejandro Ruiz Ocampo**

ARO/AVG/rmls