

ASUNTO: Procedimiento para planta docente 2026

AVISO

En seguimiento a la **Circular Núm. DGIR/DG/SI/015/2026**, mediante la cual se anunciaron los cambios para optimizar la carga administrativa en los planteles, comunicamos el procedimiento y las fechas para el registro de la Planta Docente requerido en la Autorización de Cátedra; este trámite marca el inicio de la Modernización Integral de Trámites de Control Docente, cuyo propósito es consolidar una base de datos verificable que simplifique y agilice los procesos subsecuentes.

PROCEDIMIENTO

1. Captura de Planta Docente en el SICE. Las ISI registrarán en el sistema SICE los datos del personal docente para el ciclo escolar correspondiente dentro de las fechas establecidas en el calendario administrativo, **tal como se realiza de manera habitual y como ya lo han efectuado diversas instituciones.**

2. Análisis y solicitudes focalizadas por parte de Control Docente. Una vez que las instituciones han concluido el registro de su planta docente en SICE, el Departamento de Control Docente descargará los siguientes reportes del sistema **liberando de la carga administrativa a las ISI:**

- **RELACIÓN DE GRUPOS – ASIGNATURAS – PROFESORES**
- **HORARIOS POR PLAN**
- **RELACIÓN DE PROFESORES PARA AUTORIZACIÓN DE CÁTEDRAS**

3. Entrega documental: Con base en la revisión de estos tres elementos, el **Departamento de Control Docente notificará el medio y la forma** en que cada institución qué docentes deberán acreditar su perfil mediante la presentación de los siguientes documentos:

- 1) Título o Cédula Profesional** * *Obligatorio*
- 2) Constancia de Situación Profesional** * *Obligatorio*

Únicamente deberán entregar documentación los docentes que sean indicados expresamente por el Departamento de Control Docente. Dicha entrega deberá realizarse dentro del periodo establecido en el calendario del presente aviso.

4. Presentación de Planeaciones Didácticas. Una vez que la DGIRE lo indique mediante aviso o circular, las ISI deberán cargar en el sistema las planeaciones didácticas de cada docente de su plantilla, utilizando el formato oficial establecido por esta Dirección General. Este paso elimina la documentación masiva en papel, facilita la revisión digital y contribuye a un acompañamiento académico más estratégico y fundamentado.

Al término de cada proceso, el Departamento de Control Docente emitirá el **dictamen final de autorización de cátedra** a cada ISI.

DISPOSICIONES SOBRE PAGOS

El pago correspondiente deberá realizarse de manera previa y como requisito indispensable para que se lleve a cabo la revisión respectiva. Una vez liberado el pago, la institución deberá enviar el folio de pago correspondiente. No se atenderán trámites cuyo pago no haya sido concluido en su totalidad. El pago no implica la resolución positiva del trámite.

- Pago de docentes **de nuevo ingreso al sistema incorporado, nuevos al plantel y reingreso al plantel: 1 a la Clave 5 por docente.**

El envío de información solicitada fuera del periodo establecido en el calendario no podrá ser procesado en tiempo ordinario; por lo cual, todo trámite realizado en fecha distinta de la programada ocasionará el cobro de **trámite extemporáneo**, cubriendo el pago de **1 a la Clave 15**.

CALENDARIO DEL PROCESO

Modalidad	Inicio proceso Control docente	Entrega de documentación de las ISI	Entrega de planeaciones didácticas	Entrega de dictamen final
Planes semestrales (Bachillerato y licenciaturas)	9 de septiembre de 2026	14 al 23 de septiembre de 2026	25 al 2 de octubre de 2026	9 de octubre de 2026
Planes anuales (Licenciaturas y ENP)	5 de octubre de 2026	12 al 19 de octubre de 2026	22 al 28 de octubre de 2026	28 de octubre de 2026

SESIONES INFORMATIVAS POR VIDEOCONFERENCIA

Con el propósito de acompañar a las Instituciones con Estudios Incorporados en la comprensión y correcta implementación del nuevo procedimiento, el Departamento de Control Docente llevará a cabo **sesiones informativas a través de la plataforma Zoom el día miércoles 9 de septiembre a las 11:30 horas**. En dichas sesiones se explicará de manera detallada el proceso, los plazos, los requisitos documentales y se atenderán las dudas y preguntas que surjan en el marco de estos cambios.

Para el acceso a la sesión de su interés deberá ingresar en: *(limitado a 300 personas)*

<https://cuaed-unam-mx.zoom.us/j/83224230752>

Meeting ID: 832 2423 0752

- Se invita a las personas responsables de las Direcciones Técnicas, representantes de trámites y servicios escolares.

Para cualquier duda o solicitud de orientación previa a las sesiones informativas, pueden comunicarse con el Departamento de Control Docente a través de los medios de contacto habituales.

Atentamente

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Cd. Universitaria, Cd. Mx., 1 de septiembre de 2026

La Subdirectora

Lic. Denisse A. Ramírez Soto