



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

AVISO

ASUNTO: Calendario para autorización de planta docente del ciclo 2024-2025 (semestre 2).

**Directores Técnicos de las Instituciones
con Estudios Incorporados a la UNAM con planes
de estudio de Bachillerato (CCH, B@UNAM)
y de Licenciatura semestrales
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 2024-2025 semestre 2**. 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 el **nombre completo del profesor/a (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 de ser el caso.

NOTA: No incluir en la entrega de planta docente bajas y altas de profesores, responsable o auxiliar de servicios escolares o dirección. Favor de enviar solo esta información al correo de 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 17 de febrero al 09 de abril 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 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., 7 de febrero de 2025

El Subdirector

Mtro. Alejandro Ruiz Ocampo

ARO/AVG/rmls