



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

1. Propósito

Revisar, aprobar y validar las cargas académicas que serán impartidas por el personal docente de las Unidades Académicas de la Universidad, autorizadas para cada ciclo escolar.

2. Personal necesario para la operación y control

Área	Responsabilidad y Autoridad
Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar la elaboración de plantillas a las Unidades Académicas.• Validar las plantillas de cada Unidad Académica.• Enviar las plantillas validadas a la Secretaría de Administración y Finanzas para los pagos correspondientes.
Secretaría de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar la contratación y los pagos del personal académico.
Dirección de Desarrollo Educativo	<ul style="list-style-type: none">• Revisar y autorizar el calendario de captura y entrega de plantillas.• Coordinar el proceso de integración de plantillas.• Revisar cargas y descargas de personal sindicalizado como parte de la Comisión Mixta.
Dirección de la Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none">• Integra las plantillas del personal docente de la Unidad Académica a su cargo.• Atiende las observaciones hechas por la Secretaría Académica y de la Comisión Mixta.• Valida las plantillas a través del Consejo Académico de su Unidad Académica.• Enviar en tiempo y forma las plantillas para su validación.
Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Realiza la contratación conforme a las cargas académicas asignadas en plantilla y ejecuta los pagos del personal académico.• Resguarda las plantillas validadas originales.
Dirección de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none">• Formar parte de la Comisión Mixta para la revisión de cargas y descargas del personal sindicalizado.



Handwritten signature or initials in blue ink.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

	<ul style="list-style-type: none">• Atender los asuntos de controversia del personal docente en la revisión de plantillas.
Coordinaciones de Programas Educativos y Secretarios Académicos.	<ul style="list-style-type: none">• Capturar en Sistema e integrar las plantillas de su Unidad Académica.• Consensuar las plantillas con el personal académico de la Unidad académica.
Departamento de Desarrollo Académico	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar propuesta de calendario de captura y entrega de plantillas.• Revisar y generar observaciones en las plantillas presentadas por la Unidad Académica.• Capacitar en el uso del Sistema a los nuevos Coordinadores de Programas Educativos.• Verificar que las observaciones emitidas por los diferentes revisores sean atendidas por la Unidad Académica.• Validar las plantillas del personal docente en el módulo correspondiente del SIIA.• Recabar la firma del Secretario Académico para la validación de las plantillas.• Enviar las plantillas validadas a la Secretaría de Administración y Finanzas.
Sindicato Académico	<ul style="list-style-type: none">• Revisar las plantillas del personal académico agremiado a su sindicato y emitir observaciones.• Revisar cargas y descargas del personal académico sindicalizado como parte de la Comisión Mixta y validar minuta de acuerdos.
Comisión Mixta	<ul style="list-style-type: none">• Revisar plantillas y tomar acuerdos de los docentes sindicalizados sobre sus cargas académicas.

COPIA NO CONTROLADA

Cuba





UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

3. Documentos de regulación externa e interna

- Ley Orgánica de la UNICACH, vigente.
- Estatuto General de la UNICACH, vigente.
- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA), vigente.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Académico, vigente.
- Documento Evaluación Integral al Desempeño Docente de acuerdo a los resultados anteriores.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.
- Plan Rector de Desarrollo Institucional, vigente.
- Calendario de actividades para integración de plantillas.

4. Procedimiento

Planeación.

1. La Secretaría Académica a través de la Dirección de Desarrollo Educativo y el Departamento de Desarrollo Académico elaboran el calendario de actividades para la captura y entrega de las plantillas del ciclo escolar inmediato.
2. La Secretaría Académica de la Universidad a través de la Dirección de Desarrollo Educativo, solicita mediante oficio o circular a las Unidades Académicas las plantillas del personal académico del ciclo escolar inmediato, con tres meses aproximados a su aplicación anexando el calendario de actividades y da a conocer las políticas y lineamientos para la integración de las plantillas.

Revisión preliminar de plantillas.

3. Los Directores de las Unidades Académicas en conjunto con los coordinadores de los Programas Educativos y sus Secretarios Académicos elaboran las plantillas preliminares del personal docente a través del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), consensuada con su planta docente.
4. La Dirección de Desarrollo Educativo a través del Departamento de Desarrollo Académico, cambiará el estatus en el Sistema SIIA, dejándolo "en revisión" para revisar por Programa Educativo la carga académica establecida en cada plantilla preliminar y generar observaciones.
5. La Unidad Académica revisa las observaciones y corrige la plantilla en conjunto con el Departamento de Desarrollo Académico, en caso de encontrarse



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

inconsistencias justificadas, siempre y cuando no se afecte la operación del programa educativo, la Unidad Académica informa a la Secretaría Académica.

6. La Secretaría Académica a través de la Dirección de Desarrollo Educativo y el Departamento de Desarrollo Académico envía la plantilla a la Secretaría General del Sindicato Académico para revisión y emisión de observaciones de su personal agremiado. (cláusula 33 del Contrato Colectivo del Personal Académico).
7. La Secretaría General del Sindicato Académico envía a la Secretaría Académica las observaciones y comentarios de las plantillas de su personal agremiado.
8. La Unidad Académica en conjunto con el Departamento de Desarrollo Académico, atienden las observaciones emitidas por el Sindicato Académico, en caso de ser procedentes.

Revisión de la Comisión Mixta.

9. La comisión mixta es un órgano colegiado institucional conformado por 6 integrantes, 3 representantes institucionales y 3 representantes del sindicato académico, cuya función es revisar las plantillas y consensuar con el sindicato académico las cargas y descargas del personal agremiado.
10. La Secretaría Académica solicita mediante oficio a la Dirección de Relaciones Laborales para que a través de su conducto el sindicato académico designe a quiénes integrarán la Comisión Mixta.
11. La Secretaría Académica convoca a la Comisión Mixta para revisión de las plantillas académicas y toma de acuerdos.

Validación y Aprobación

12. Una vez atendidos los acuerdos y las observaciones de la Comisión Mixta por la Unidad Académica, el Departamento de Desarrollo Académico aprueba en el Sistema las plantillas.
13. La Unidad Académica imprime 2 tantos de la plantilla una vez aprobada y envía al Consejo Académico de la unidad académica, para su autorización.
14. La Unidad Académica recibe la plantilla autorizada por el Consejo Académico y la envía a la Secretaría Académica de forma física (2 tantos). En caso de existir observaciones por el Consejo Académico, la Unidad Académica atiende en

cafo



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

conjunto con el Departamento de Desarrollo Académico y envía nuevamente para su autorización.

15. La Secretaría Académica válida la plantilla, mediante firma y rubrica y envía un original a la Secretaría de Administración y Finanzas para la ejecución de los pagos correspondientes y resguarda en el Departamento de Desarrollo Académico un tanto.

5. Control de cambios

Revisión	Descripción de los cambios	Actualizó información	Fecha de emisión
Norma ISO 9001:2008	Procedimiento nuevo.	Ing. Magnolia Solís López	Mayo 2010
1	Cambios sobre la transición a la Norma Internacional ISO 9001:2015.	Mtra. Esther Guerrero Vera	17 de agosto de 2018
2	Identificación del procedimiento, acorde a la actualización de la información documentada.	Mtra. Esther Guerrero Vera	8 de marzo de 2019
3	Se realizó cambios al alcance del procedimiento, así como mejoras a través del Sistema Integral de Información Administrativa SIIA.	Mtra. Cecilia del Rubí Solís Morgan	15 de enero de 2020
4	Se actualizó información documentada y autoridades.	Mtra. Cecilia del Rubí Solís Morgan	10 de septiembre 2021
5	Se actualizó información documentada y autoridades de acuerdo a la nueva estructura organizacional.	Mtra. Garden Salazar Hernández	28 de febrero de 2023
6	Actualización de información documentada, respecto a la redacción del procedimiento.	Mtra. Garden Salazar Hernández	13 de diciembre de 2024

6. Control de salidas no conformes

La Jefa del Departamento de Desarrollo Académico, deberá identificar y controlar las salidas que no sean conformes, para prevenir su uso o entrega no intencionada.

La Dirección de Desarrollo Educativo y la Secretaría Académica, tomarán las acciones adecuadas (correcciones), basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su





UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA


DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

efecto sobre la conformidad del producto y servicio. Aplicable también en lo detectado después de la entrega y/o provisión de los productos o servicios.

7. Revisión y aprobación.

Revisión


Mtra. Garden Salazar Hernández
Jefa del Departamento de Desarrollo Académico.


Mtra. Cecilia del Rubí Solís Morgan
Directora de Desarrollo Educativo.

Aprobación


Dr. Rafael de Jesús Araujo González
Secretario académico.

Validación

De los requisitos de la norma ISO 9001:2015


Mtra. Mónica Janneth Estrada González
Directora de Aseguramiento para la Calidad.

Las firmas que anteceden, corresponden a la revisión y aprobación del procedimiento "Plantillas del Personal Académico" de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, llevada a cabo el 13 de diciembre de 2024.

