



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

NOMBRE DEL PROCESO: PLANTILLAS DEL PERSONAL ACADÉMICO

1. Propósito

Establecer los mecanismos para revisión, aprobación y validación de 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	• Solicitar la elaboración de plantillas a las Unidades Académicas. • Validar las plantillas de cada Unidad Académica. • Enviar plantillas a la Secretaría de Administración y Finanzas para los pagos correspondientes. • Enviar las plantillas al Sindicato Académico.
Secretaría de Administración y Finanzas	• Gestionar la contratación y los pagos del personal académico.
Dirección de Desarrollo Educativo	• Revisar el calendario de captura y entrega de plantillas. • Revisar las cargas y descargas en las plantillas del personal académico con las Unidades Académicas, de acuerdo al RIPPPA. • Revisar cargas y descargas de personal sindicalizado como parte de la Comisión Mixta.
Dirección de la Unidad Académica	• Revisar las plantillas del personal docente de su unidad académica con la Secretaría Académica y la Dirección de Desarrollo Educativo. • Autorizar y validar las plantillas del personal académico.
Dirección de Recursos Humanos	• Ejecutar los pagos del personal académico.
Dirección de Relaciones Laborales	• Atender los asuntos de controversia del personal docente en la revisión de plantillas. • Formar parte de la Comisión Mixta para la revisión de cargas y descargas del personal sindicalizado.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

NOMBRE DEL PROCESO: PLANTILLAS DEL PERSONAL ACADÉMICO

Coordinaciones de Programas Educativos y Secretarios Académicos.	• Capturar en Sistema e integrar las plantillas de su Unidad Académica. • Consensuar las plantillas con los docentes de la Unidad Académica.
Departamento de Desarrollo Académico	• 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. • Enviar las plantillas validadas a la Secretaría de Administración y Finanzas. • Turnar copia de las plantillas validadas al Sindicato Académico.
Sindicato Académico	• 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. • Validar el número de horas del personal sindicalizado.
Comisión Mixta	• Se conforma por 6 integrantes, 3 representantes institucionales y 3 representantes del Sindicato Académico. • Revisar plantillas y tomar acuerdos de los docentes sindicalizados.
Consejo Académico de las Unidades Académicas	• Revisar y aprobar las plantillas de cada una de las Unidades Académicas.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

NOMBRE DEL PROCESO: PLANTILLAS DEL PERSONAL 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 2021-2025.
- ☐ Calendario de actividades para integración de plantillas.

4. Procedimiento

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.
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 verificar la carga académica establecida en cada plantilla por cada Programa Educativo.
5. El Departamento de Desarrollo Académico revisa las plantillas preliminares en conjunto con las autoridades de las Unidades Académicas y genera observaciones.
6. La Unidad Académica y el Departamento de Desarrollo Académico revisan las modificaciones derivadas de las observaciones en el Sistema.

cuje





UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

NOMBRE DEL PROCESO: PLANTILLAS DEL PERSONAL ACADÉMICO

7. La Unidad Académica corrige la plantilla en caso de encontrarse inconsistencias justificadas, siempre y cuando no se afecte la operación del programa educativo, notifica a la Secretaría Académica.

8. 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).

9. La Secretaría General del Sindicato Académico envía a la Secretaría Académica las observaciones y comentarios de las plantillas de su personal agremiado.

10. La Unidad Académica en conjunto con el Departamento de Desarrollo Académico, atienden las observaciones emitidas por el Sindicato Académico, en caso de ser procedentes.

11. La Secretaría Académica envía oficio a Relaciones Laborales para que notifique quienes integrarán la Comisión Mixta.

12. La Secretaría Académica envía la plantilla a la Comisión Mixta para su revisión y toma de acuerdos.

13. La Unidad Académica atiende los acuerdos y observaciones emitidos de la Comisión Mixta; en caso de desacuerdo, el Consejo Académico de la Unidad Académica emitirá la resolución final.

14. Una vez atendidos los acuerdos y las observaciones de la Comisión Mixta por la Unidad Académica, el Departamento de Desarrollo Académico validará en Sistema las plantillas.

15. La Unidad Académica envía al Consejo Académico las Plantillas para su autorización.

16. La Unidad Académica recibe la plantilla autorizada por el Consejo Académico y la envía a la Secretaría Académica de forma física y en dos tantos impresos. En caso de existir observaciones por el Consejo Académico, la Unidad Académica atiende en conjunto con el Departamento de Desarrollo Académico y envía nuevamente para su autorización.

17. La Unidad Académica envía a la Secretaría Académica en dos tantos de las plantillas autorizadas



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

NOMBRE DEL PROCESO: PLANTILLAS DEL PERSONAL ACADÉMICO

18. La Secretaría Académica válida la plantilla, devolviendo un tanto digital a la Unidad Académica debidamente firmada y rubricada para su resguardo y envía una copia a la Secretaría de Administración y Finanzas para la ejecución de los pagos correspondientes.

19. La Secretaría Académica envía a la Dirección de Relaciones Laborales las plantillas validadas del personal sindicalizado.

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





UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

NOMBRE DEL PROCESO: PLANTILLAS DEL PERSONAL ACADÉMICO

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 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.

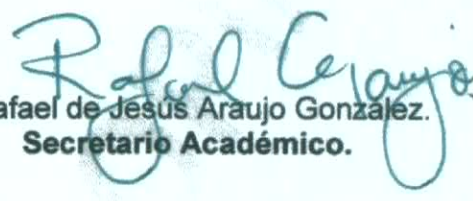
7. Revisión y aprobación.

Revisión.


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

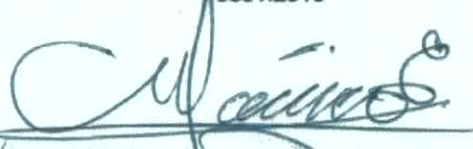

Mtra. Cecilia del Rubi Solís Morgan.
Directora de Desarrollo Educativo.

Aprobación.


Dr. Rafael de Jesús Araujo González.
Secretario Académico.

Validación.

De la conformidad 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 28 de febrero de 2023.