



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE DOCENCIA
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, autorizada para cada ciclo escolar.

2. Personal necesario para la operación y control

Rol	Responsabilidad y Autoridad
Coordinadores de Programas Educativos y Secretarios Académicos.	<ul style="list-style-type: none">Integrar y elaborar las plantillas de su UA.
Director de la Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none">Revisa las plantillas.
Integrantes de los Consejos Académicos de las Unidades Académicas	<ul style="list-style-type: none">Aprueban las plantillas de cada una de las Unidades Académicas.
Oficina de Ingreso y Promoción del Personal Académico	<ul style="list-style-type: none">Revisa la carga académica del personal académico de acuerdo a sus nombramientos y tramita los movimientos de ingreso, permanencia y promoción.
Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	<ul style="list-style-type: none">Revisa los movimientos en las plantillas presentadas por la Unidad Académica
Director de Docencia	<ul style="list-style-type: none">Revisa las cargas y descargas en las plantillas con el Sindicato académico, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo
Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">Valida las plantillas de cada Unidad Académica
Director General de Administración	<ul style="list-style-type: none">Gestiona la contratación y los pagos del personal académico
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">Realiza los movimientos en la nómina de las altas y bajas 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 SPAUNICACH, vigente.
- Documento Evaluación Integral al Desempeño Docente de acuerdo a los resultados anteriores.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DOCENCIA

PLANTILLAS DEL PERSONAL ACADÉMICO

4. Procedimiento

1. La Secretaría Académica de la Universidad, solicita mediante oficio a los titulares de las Unidades Académicas las plantillas del personal académico del ciclo escolar inmediato, con base al calendario escolar.
2. Los titulares de la Unidades Académicas elaboran las plantillas del personal académico a través del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) y envían el ejemplar impreso al Consejo Académico de la Unidad Académica para su aprobación y firma correspondiente.
3. En caso de que el Consejo Académico tenga alguna observación a las plantillas, la Unidad Académica hace las correcciones pertinentes y una vez aprobada por el Consejo Académico, el titular de la Unidad Académica envía vía Sistema la plantilla a la Secretaría Académica para su revisión y validación según sea el caso.
4. La Secretaría Académica a través del Departamento de Desarrollo Académico, revisa la carga académica de cada profesor, con base a su nombramiento y tiempo de dedicación según corresponda.
5. Cuando las plantillas tienen observaciones, el Departamento de Desarrollo Académico las informa a través del Sistema de Plantillas a los titulares de Unidades Académicas para su atención inmediata.
6. Cuando las plantillas ya no cuentan con observación de la Secretaría Académica, el Departamento de Desarrollo Académico y la Dirección de Docencia convocan a los titulares de las Unidades Académicas y al Sindicato Académico para la revisión de las mismas.
7. Concluida la revisión y atendidas las observaciones generadas por el Sindicato Académico, las Unidades Académicas proceden a imprimir las plantillas y validan nuevamente por su Consejo Académico para enviarlas a la Secretaría Académica para su autorización.
8. Validadas las plantillas de cada Unidad Académica por la Secretaría Académica, el Departamento de Desarrollo Académico organiza los expedientes y los envía a la Dirección General de Administración para la contratación y pago del personal académico de acuerdo al trámite correspondiente.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE DOCENCIA
PLANTILLAS DEL PERSONAL ACADÉMICO

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 AdministrativaSIIA	Mtra. Cecilia del Rubi Solís Morgan	15 de enero de 2020

6. Control de salidas no conformes

El Jefe 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 Docencia 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. Cecilia del Rubi Solís Morgan
Jefa del Departamento de Desarrollo Académico

Aprobación

Mtra. Erika Judith López Zúñiga
Directora de Docencia

Vo.Bo.

Lic. Aurora Evangelina Serrano Roblero
Secretaría Académica

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 15 de enero de 2020.