

DATOS DEL DOCUMENTO

Nombre del Documento:	Procedimiento para la elaboración de plantillas docentes		
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-01	Fecha:	2021/01/18
		Revisión:	3



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Descripción	Puesto	Nombre	Firma
Elaboró	Director de División de Procesos Naturales	Dr. Franklin Rivera Pineda	
	Director de División de Procesos Sociales	Mtra. Susana Natarén Antonio	
Revisó	Secretaria Académica	Dra. Alma Rosa Pérez Trujillo	
	Coordinadora de Gestión de Calidad	Mtra. Alma Gabriela Siu Rodas	
Aprobó	Rectora	Dra. Leticia Pons Bonals	

ELABORACIÓN DE PLANTILLAS DOCENTES

Clave del Documento:	UNICH-SA-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	3
Página:	1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración de plantillas docentes considerando personal académico con el perfil adecuado para operar los programas educativos.

2. ALCANCE

Desde la cuantificación de número de grupos y horas clase por asignatura hasta la entrega de plantillas debidamente autorizadas.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Título	Código
Manual del Sistema de Gestión Integral.	UNICH-SGI-M-01
Norma ISO 9000:2015	-
Norma ISO 9001:2015	-
Decreto de Creación	-
Estatuto Orgánico	-
Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico	-

4. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

Responsable	Desarrollo de la actividad
Directores de división (Sociales y Naturales)	4.1 Establece los requerimientos de los programas educativos en lo relativo al perfil y número de horas por asignatura.
Directores de división (Sociales y Naturales)	4.2 Integra las propuestas de plantillas del personal académico para cada asignatura tomando en cuenta el perfil del docente y su evaluación docente.
Directores de división (Sociales y Naturales)	4.3 Analiza la propuesta de plantilla con base en el número de grupos por semestre y carrera, registrados en el Departamento de Servicios Escolares.
Directores de división (Sociales y Naturales)	4.4 Establece la carga diversificada (docencia, investigación, tutorías y gestión) del personal docente de tiempo completo.
Secretaria	4.5 Valida la propuesta de plantilla que cumpla



ELABORACIÓN DE PLANTILLAS DOCENTES	
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	3
Página:	2 de 4

Responsable	Desarrollo de la actividad
Académica	con el número de horas totales proporcionado por el área administrativa.
Secretaria Académica	4.6 Presenta de forma económica a Rectoría la plantilla de personal para su validación y autorización correspondiente.
Secretaria Académica	4.7 Envía las plantillas autorizadas a la Secretaria Administrativa para realizar el alta correspondiente.



5. REGISTROS

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
1	UNICH-SA-F-01 Plantilla Docente	Se mantiene en la PC de Secretaría Académica, un respaldo en papel con las firmas autógrafas	Determinado en electrónico y en papel de acuerdo a la normativa (Ley general de archivo).

ELABORACIÓN DE PLANTILLAS DOCENTES	
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	3
Página:	3 de 4

6. INDICADORES

Nombre del indicador:	% de cumplimiento de plantillas
Responsable de obtenerlo:	Secretaría Académica
Unidad de medida:	%
Algoritmo:	% de cumplimiento: $\frac{\text{No. De plantillas elaboradas}}{\text{No. De plantillas totales}} * 100$
Periodicidad:	Semestral
Meta:	100% en la primera semana de inicio de clases

7. GLOSARIO

Asignatura: Materia que se enseña en un curso y que forma parte de un programa de estudios.

Carga Académica: Es el conjunto de asignaturas y actividades académicas valoradas en horas, sea de carácter obligatorio o electivo, en las que se inscribe y cursa el estudiante durante el periodo académico vigente.

Plantilla: Documento que concentra información básica y las actividades desarrolladas por el personal académico en cada Unidad Académica en un período determinado, en función a los programas educativos (PE) y el número de alumnos y grupos que atiende.

Programa educativo: Documento que permite organizar y detallar un proceso pedagógico. El **programa** brinda orientación al docente respecto a los contenidos que debe impartir, la forma en que tiene que desarrollar su actividad de enseñanza y los objetivos a conseguir.



8. HISTORIAL DE CAMBIOS

HISTORIAL DE CAMBIOS		
REVISIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No.	FECHA	
1	2019/07/02	Emisión inicial del procedimiento.
2	2019/11/22	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del código del formato del procedimiento. Cambio del Titular de la Secretaría Académica.
3	2021/01/18	<ul style="list-style-type: none"> Cambio de nombres y firmas de autorización.

ELABORACIÓN DE PLANTILLAS DOCENTES	
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	3
Página:	4 de 4