



Universidad Veracruzana

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL**

AUTORIZACIÓN DE DESCARGA ACADÉMICA

ARH-PA-F-04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre de la Forma	AUTORIZACIÓN DE DESCARGA ACADÉMICA
Clave de la Forma	ARH-PA-F-04
Objetivo	Presentar la información requerida para actualizar la carga académica
Medio que se utiliza para su llenado	Computacional o Mecanográfico (Letra Arial No. 12)
Dependencia de Origen	Dirección General del Área Académica, Desarrollo Académico y Secretaría Académica
Frecuencia	Cada vez que se requiere descargar a una persona (cada semestre)
Restricciones	No es válido con datos alterados (tachaduras o enmendaduras), campos sin llenar, o si carece de firmas
No. de Ejemplares	Original
Destino y Uso	Original: analista de cargas académicas, para consulta y archivo.
EN DONDE DICE	SE ANOTARA
Nombre	Apellido Paterno, Materno, Nombre(s)
No. de Personal	La entidad académica deberá anotar el número de personal asignado al empleado
Dependencia de Adscripción	La que corresponda de acuerdo al catálogo de claves programáticas vigente. (Disponible en el SIIU o en www.uv.mx/orgmet en la pestaña de Administrativos, Documentos, sección Catálogos (Catálogo de Programas y Proyectos)
Región	Indicar la región a la que pertenece
Tipo de Descarga	Indicar sólo si el tipo de descarga es parcial o total.
Período de Descarga	Periodo en el cual se lleva a cabo la descarga académica. Ejemplo: Febrero – Julio ó Agosto – Enero
Puestos y Categorías	La que corresponda de acuerdo al catálogo de categorías vigente. (Disponible en www.uv.mx/orgmet en la pestaña de Administrativos, Documentos, sección Catálogos)
Breve descripción del Motivo	Indicará las actividades o funciones que realizará en este periodo de descarga.
Nombre	Nombre que corresponda de acuerdo al plan de estudios registrado en el Sistema de Recursos Humanos. (Consultar Reporte de Cargas Académicas o Total de Horas por Persona)



Universidad Veracruzana

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL**

AUTORIZACIÓN DE DESCARGA ACADÉMICA

ARH-PA-F-04

+

EN DONDE DICE	SE ANOTARA
Grupo / Seccion	Correspondiente a la experiencia educativa o materia. (Consultar Reporte de Cargas Académicas, Total de Horas por Persona y/o Autorización Presupuestal)
Hrs	Número de horas que corresponda de acuerdo al Plan de estudios registrado en el Sistema de Recursos Humanos
Programa Educativo	La que corresponda de acuerdo al catálogo de claves programáticas vigente. (Disponible en el SIU o en www.uv.mx/orgmet en la pestaña de Administrativos, Documentos, sección Catálogos (Catálogo de Programas y Proyectos)
Sistema	Indicar si el sistema es Abierto o Escolarizado
Director del Área Académica	Nombre y Firma del titular
Director General de Desarrollo Académico	Nombre y Firma del titular
Secretario Académico	Nombre y Firma del titular

Nota: Se recomienda consultar reporte de Total de Horas por Persona para aquellos académicos que tienen más de un puesto en diferente Entidad Académica y hacer descarga académica por Área Académica.

Ejemplo: en el caso de investigadores que se descargan en su plaza y continúan impartiendo una experiencia educativa.



Universidad Veracruzana

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL

AUTORIZACIÓN DE DESCARGA ACADÉMICA

ARH-PA-F-04

I. Histórico de revisiones

No. de Revisión	Fecha de modificación	Sección o Pág. modificada	Descripción de la modificación
0	No aplica	No se aplica	No se aplica

II. Firmas de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
C.P. Gloria Susana Paredes Martínez Directora de Personal	Mtra. Angélica Ivonne Cisneros Luján Directora General de Recursos Humanos	30/05/2016	30/05/2016