



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

OFICIO DE CARGA ACADÉMICA DE TÉCNICOS ACADÉMICOS

ARH-PA-F-07

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre de la Forma	Oficio de Carga Académica de Técnicos Académicos
Clave de la Forma	ARH-PA-F-07
Objetivo	Contar con el soporte de las Experiencias Educativas que impartirán como parte de su carga académica los Técnicos Académicos de acuerdo a lo que establece la normatividad.
Medio que se utiliza para su llenado	Computacional. Letra Calibri No. 11.
Entidad Académica de Origen	Entidad Académica.
Frecuencia	De acuerdo al Calendario por Cambio de Semestre ARH-I-Ot-01 (Cada periodo).
Restricciones	Nula, si el formato se presenta incompleto, con datos alterados (tachaduras o enmendaduras) o carente de firmas de autorización y Vo. Bo.
No. de Ejemplares	Original y seis copias.
Destino y Uso	Una vez autorizado por el Interesado, por el Responsable de la Entidad Académica, por la Dirección General del Área Académica y por el Director(a) General de la Unidad de Estudios de Posgrado (únicamente en caso de ser experiencias educativas de programas educativos de Posgrado) correspondiente, se entrega: ORIGINAL.- Dirección General de Recursos Humanos. 1ª COPIA.- Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa. 2ª COPIA.- Dirección de Presupuestos. 3ª COPIA.- Dirección(es) General(es) de Área(s) Académica(s) involucradas. 4ª COPIA.- Dirección General de la Unidad de Estudios de Posgrado (únicamente en el caso de ser un Programa Educativo de posgrado). 5ª COPIA.- Entidad(es) Académica(s) involucradas. 6ª COPIA.- FESAPAUV 7ª COPIA.- Interesado.
EN DONDE DICE	SE ANOTARÁ
Clave:	Se anotarán los datos correspondientes a clave de la Entidad Académica - Clave del Programa Educativo / Periodo al que pertenece la parte de su carga académica.



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

OFICIO DE CARGA ACADÉMICA DE TÉCNICOS ACADÉMICOS

ARH-PA-F-07

No. Personal	Se anotará el número de personal del Técnico Académico que va a impartir la Experiencia Educativa.
“Que al C.”	Se anotará el nombre del Técnico Académico que va a impartir la Experiencia Educativa como parte de su carga académica, comenzando con los apellidos y seguido del nombre.
“Adscrito a”	La descripción o nombre de la Entidad Académica a donde pertenece el Técnico Académico que va a impartir la Experiencia Educativa como parte de su carga académica.
“En su plaza de”	Se anotará la descripción del puesto y categoría del Técnico Académico que va a impartir la Experiencia Educativa como parte de su carga académica.
“Periodo”	Se anotará la descripción del periodo al que pertenece la Experiencia Educativa.
Experiencia Educativa	Nombre(s) de la Experiencia(s) Educativa(s) que corresponda de acuerdo al plan de estudios vigente que va a impartir como parte de su carga académica el Técnico Académico.
Año del Plan	Se anotará el año del plan de estudios al que pertenece la Experiencia Educativa.
Sección	Se anotará el número de sección de la experiencia educativa que impartirá el Técnico Académico.
Horas	Se anotará el número de horas impartidas por el Técnico Académico en la Experiencia Educativa de acuerdo al plan de estudios vigente.
Entidad Académica	Se anotará el número de clave de la Entidad Académica al que corresponde la Experiencia Educativa. http://www.uv.mx/orgmet/files/2012/12/catdep.pdf
Programa Educativo	Se anotará el número de clave del Programa Educativo al que corresponde la Experiencia Educativa. http://www.uv.mx/orgmet/files/2013/01/programasyproyectos.pdf
Responsable de la Entidad Académica	Nombre y firma en original del Responsable de la Entidad Académica de la(s) experiencia(s) educativa(s) a impartir.
Interesado	Nombre y firma en original del Técnico Académico. NOTA: En caso de que las modificaciones correspondientes sean realizadas por la Dirección del Área de Formación Básica



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

OFICIO DE CARGA ACADÉMICA DE TÉCNICOS ACADÉMICOS

ARH-PA-F-07

	General, corresponde a ésta recabar la firma del responsable del programa educativo donde el académico imparta la Experiencia Educativa.
Director General de la Unidad de Estudio de Posgrado	Únicamente en el caso de Programas Educativos de posgrado, nombre y firma en original del Director General de la Unidad de Estudios de Posgrado; caso contrario, se elimina la firma.
Director General del Área Académica	Nombre y firma en original. En el caso de ser Técnicos Académicos adscritos al Área de Investigaciones, deberá ser firmado por el (la) Director(a) General de Investigaciones.

I. Histórico de revisiones

No. de Revisión	Fecha de modificación	Sección o Pág. modificada	Descripción de la modificación
0	No se aplica	No se aplica	No se aplica
1	25 de noviembre de 2016	Firmas de autorización y copias de conocimiento	Se agrega la firma del Dirección General de la Unidad de Estudios de Posgrado en la sección de firmas y de copias de conocimiento.
2	02/01/2017	Destinatario	Se modifica el nombre del titular de la Dirección General de Recursos Humanos



Universidad Veracruzana

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

OFICIO DE CARGA ACADÉMICA DE TÉCNICOS ACADÉMICOS

ARH-PA-F-07

II. Firmas de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
C.P. Gloria Susana Paredes Martínez Directora de Personal	Dr. José Raúl Trujillo Director General de Recursos Humanos	02/01/2017	02/01/2017