



Universidad Veracruzana

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

SYRCDAC

FORMATO DE CARGA ACADÉMICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Aclaración	Únicamente se llenarán de forma manual en aquellos casos de reubicación y/o modificación de carga posteriores a la Autorización de Oferta Académica.
Nombre de la Forma	Formato de Carga Académica
Clave de la Forma	SYRCDAC
Objetivo	Contar con un documento que sirva como respaldo de autorización para la reubicación y/o modificación de carga académica del académico.
Medio que se utiliza para su llenado	Computacional (Microsoft Word) y con letra Arial No. 10
Dependencia 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), carente de firmas de autorización.
No. de Ejemplares	Original y 5 copias.
Destino y Uso	Una vez autorizado, el Área Académica recibe y entrega: ORIGINAL. - Dirección General de Recursos Humanos 1ª COPIA. - Interesado. 2ª COPIA. - Dirección General del Área Académica. 3ª COPIA. - Entidad(es) Académica(s) 4ª COPIA. - Dirección de Presupuestos 5ª COPIA. - FESAPAUV
EN DONDE DICE	SE ANOTARÁ
Periodo	Se anota el periodo al cual corresponde la carga académica.
Académico	Se anota el nombre completo del docente.
Entidad Académica	Se anota el nombre de la Entidad Académica de adscripción.
Programa	Se anota el nombre del Programa Educativo en el que se encuentra adscrito.
No. Plaza	Se anota número de plaza asignado por la Dirección de Presupuestos.



Universidad Veracruzana

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

SYRCDAC

FORMATO DE CARGA ACADÉMICA

EN DONDE DICE	SE ANOTARÁ
Nrc	Se anota número de Referencia de Curso.
Lc	Solo se utiliza en los casos de listas cruzadas.
No. Materia	Se anota Número que corresponda de acuerdo al plan de estudios registrado en el Sistema de Recursos Humanos.
Curso	Se anota el nombre de la Experiencia Educativa.
Nivel	Se anota: LC si es Licenciatura o PO si es Posgrado.
Programa	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).
Secc/Gpo	Se anota el número de sección o grupo.
Subgrupo	Se anota el número del subgrupo.
Cont.	Se anota la clave de contratación que le corresponde.
Campus	Se anota el nombre de la región a la que pertenece la carrera.
Hrs. Imp.	Horas de la experiencia educativa de acuerdo al plan de estudios.
Hrs. Aut.	Horas autorizadas de la experiencia educativa.
Código Edificio	Indicar la clave del edificio.
Código Salón	Indicar la clave del salón.
Lun	Indicar el horario, con número, el inicio y término de labores en los días que corresponda, del curso o experiencia educativa.
Mar	Indicar el horario, con número, el inicio y término de labores en los días que corresponda, del curso o experiencia educativa.
Mie	Indicar el horario, con número, el inicio y término de labores en los días que corresponda, del curso o experiencia educativa.
EN DONDE DICE	SE ANOTARÁ



Universidad Veracruzana

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

SYRCDAC

FORMATO DE CARGA ACADÉMICA

Jue	Indicar el horario, con número, el inicio y término de labores en los días que corresponda, del curso o experiencia educativa.
Vie	Indicar el horario, con número, el inicio y término de labores en los días que corresponda, del curso o experiencia educativa.



Universidad Veracruzana

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

SYRCDAC

FORMATO DE CARGA ACADÉMICA

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

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