



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

FORMATO DE CARGA ACADÉMICA PARA POSGRADO

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 para posgrado
Clave de la Forma	ARH-PA-F-26
Objetivo	Contar con un documento que sirva como respaldo de la autorización para la reubicación y/o la modificación de carga académica del personal que imparte clases en programas educativos de Posgrado.
Medio que se utiliza para su llenado	Computacional (Microsoft Word) y con letra Arial No. 8
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 la clave y la descripción del periodo al cual corresponde la carga académica.
Académico	Se anota el número de personal y nombre completo del docente.
Entidad Académica	Se anota la clave y el nombre de la Entidad Académica de adscripción.
Campus	Se anota la descripción del campus del programa educativo.
Programa	Se anota la clave y el nombre del Programa Educativo en el que se encuentra adscrito.



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

FORMATO DE CARGA ACADÉMICA PARA POSGRADO

No. Plaza	Se anota número de plaza asignado por la Dirección de Presupuestos.
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 a la materia de acuerdo al plan de estudios registrado en el Sistema de Recursos Humanos.
Curso	Se anota el nombre de la Experiencia Educativa.
Secc/Gpo	Se anota el número de sección o grupo.
Fecha Inicio	Se anota la fecha de inicio en que se imparte la Experiencia Educativa.
Fecha Fin	Se anota la fecha de inicio en que se imparte la Experiencia Educativa.
Sem. Curso	Se anota la clave del periodo en que se imparte la Experiencia Educativa.
Subgrupo	Se anota el número del subgrupo.
Hrs./Sem.	Se anota el número de horas totales que imparte en una semana.
Hrs. Imp.	Horas de la Experiencia Educativa de acuerdo a lo que corresponde como horas/semana/mes.
Hrs. Aut.	Horas autorizadas de la Experiencia Educativa de acuerdo a lo que corresponde como horas/semana/mes.
Código Edificio	Indicar la clave del edificio.
Código Salón	Indicar la clave del salón.
Lun/Mar/Mier/Jue/Vie/Sab/Dom	Indicar el horario, con número, el inicio y término de labores en los días de la semana que le corresponda, del curso o experiencia educativa. (Lunes/Martes/Miércoles/Jueves/Viernes/Sábado/Domingo)



Universidad Veracruzana

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


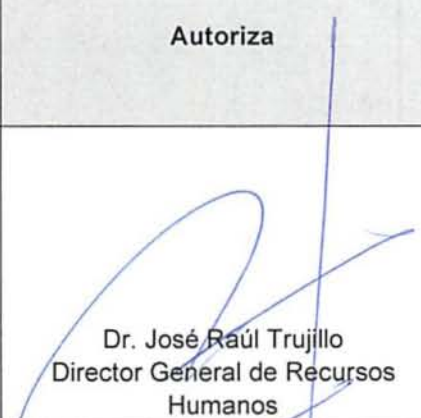
ARH-PA-F-26

FORMATO DE CARGA ACADÉMICA PARA POSGRADO

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	 Dr. José Raúl Trujillo Director General de Recursos Humanos	31/01/2017	01/02/2017