



LINEAMIENTO DE “PROPUESTA DE CARGA HORARIA”

1. La DRH establecerá el periodo para llevar a cabo la captura, revisión y corrección de las propuestas de carga horaria por parte de las Unidades Académicas y Dependencias de la UAN.
2. El registro de la carga horaria se realizará en la página web de la DRH <http://www.uan.edu.mx/drh/propuesta-de-carga-horaria-docente>, accediendo con el número de usuario y contraseña entregados con anterioridad, en caso de necesitar sustituir al colaborador de esta actividad deberá enviar oficio para solicitar contraseña y estar en condiciones de crearle una cuenta en tiempo y forma.
3. Para registrar la propuesta de carga horaria de cada docente se deberá crear un documento electrónico en PDF que contenga horario individual, debiendo ser coincidente con el número de horas propuestas en el sistema de cargas horarias y las registradas en la Dirección de Administración Escolar para efectos de auditoría.
4. No se podrán registrar horas como personal docente teniendo plaza administrativa, aun cuando no tenga una carga horaria de 40 horas.
5. No podrán registrarse más de cuarenta horas sumadas entre las de unidad de aprendizaje y las de actividades complementarias.
6. Al alimentar la información de nuevos contratos se registrará la CURP, los apellidos paterno, materno y nombre para identificarlo.
7. La propuesta de nuevos contratos, debe ser acompañada por la documentación señalada en el Lineamiento para la Integración de Expediente del Personal los cuales son: a) Curriculum vitae firmado, b) Acta de nacimiento, c) Constancia con el número de afiliación al IMSS, d) Credencial de elector, e) Certificado de estudios, f) Carta de pasante g) Título de Licenciatura, h) Título de maestría o doctorado, i) Cédula profesional de cada uno, j) CURP, k) RFC emitido por el SAT, l) Comprobante de domicilio con código postal, m) Estado de cuenta impreso con clabe interbancaria de BANORTE, de no contar con ella se tramitará una en la Dirección de Ingresos ya que todo pago es por dispersión.
8. Cuando el contrato que se va a generar es por suplencia, permiso o incapacidad no podrá ser alimentada en el sistema electrónico, sino que dicha solicitud se hará por oficio a la DRH con los documentos señalados en el párrafo anterior acompañando la incapacidad original, si fuera el caso.
9. Cuando el docente está adscrito a un área y el siguiente semestre lo proponga una diferente, se procederá a solicitar un cambio de adscripción misma que se gestionará con la aprobación de ambas áreas tanto la que deja el docente como la que será su nueva adscripción; salvo en el caso en que 2 áreas diferentes lo propongan en el mismo semestre; cada área elaborará su carga por separado sin rebasar 40 horas.





10. Cuando el docente labore un semestre y otro no, será considerado como recontrato.
11. Cuando el docente tenga distribuida su carga horaria en ambos turnos, se registrará el total de las horas y no de manera separada por turno.
12. Todos los docentes adscritos a su área ya sean de base o de contrato deberán tener registro dentro de este sistema, en aquellos casos que existan docentes que no se les haya asignado carga horaria deberá ser capturado en **“Registro sin Carga”** especificando su justificación correspondiente, de no hacerlo se corre el riesgo de que se suspenda su pago.
13. El horario individual del docente se imprimirá para firmas y sellos respectivos (responsable de Unidad Académica o Dependencia y docente) debiéndose escanear, y subir al sistema de cargas horarias.
14. Igualmente se imprimirá del apartado “Consultas – Personal con Carga Horaria Registrada” el listado final de la carga horaria capturada para firma y sello respectivos (responsable de Unidad Académica o Dependencia) debiéndose escanear y subir al sistema, con lo cual se cierra el proceso de carga horaria.
15. Es importante señalar que vencido el plazo no se podrá registrar, borrar o modificar la información, ya que no habrá reapertura del sistema, por lo que debe asegurarse que la misma fue debidamente capturada.
16. La distribución de la carga horaria debe realizarse conforme a la categoría del docente, de tal manera que no genere nuevas contrataciones y/o incremento de horas, así mismo evitar proponer más de un suplente por incapacidad.
17. Se deberá remitir a la DRH todas las incapacidades originales del patrón expedidas por el IMSS a los trabajadores al servicio de la UAN a la mayor brevedad posible generen o no suplencia, ya que para el pago de la cuota obrero patronal son tomadas en cuenta.
18. Esta actividad fue originada como estrategia para dar cumplimiento a una de las observaciones de auditoría externa donde se señaló que se debe evitar la realización de pagos extemporáneos ya que afectan las prestaciones de Seguridad Social, por lo que el respeto al periodo de captura es fundamental para el cumplimiento de dicho objetivo, de no cumplirse con la entrega de información en el tiempo establecido usted se verá en la necesidad de formular la solicitud a través de oficio a la DRH, misma en la que deberá adjuntar el horario individual de cada docente, sin embargo el tiempo estimado de autorización y la realización del pago correspondiente será de 45 a 60 días, lo que ocasionará un perjuicio al docente a su cargo.

