

MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA DE DIRECTORES TÉCNICOS, RESPONSABLES DE SERVICIOS ESCOLARES Y/O AUXILIARES DE TRÁMITES INSTRUCTIVO

A continuación se detallan los documentos que las Instituciones deberán presentar, en el Departamento de Control Docente de la Subdirección de Incorporación, para poder realizar movimientos del personal académico-administrativo registrado ante la DGIRE.

1. Para presentar nueva propuesta de Director Técnico se deberá:

1.1. Llenar la forma CD-1 del mismo anexo.

1.2. Adjuntar los siguientes documentos:

- 1.2.1. Copia del acta de nacimiento.
- 1.2.2. Copia del título y cédula profesionales (por ambos lados).
- 1.2.3. En el nivel licenciatura, constancia de experiencia profesional.
- 1.2.4. Constancia de docencia en instituciones educativas con reconocimiento oficial.
- 1.2.5. Horario de permanencia en la institución y notificación de la asignatura por impartir [FORMA CD-2 DE ESTE MISMO ANEXO](#).
- 1.2.6. *Curriculum vitae* [FORMA CD-3 DE ESTE MISMO ANEXO](#).
- 1.2.7. Registro o actualización de datos personales [ANEXO 21](#).
- 1.2.8. Una fotografía reciente, tamaño infantil.
- 1.2.9. Reporte de cambios [ANEXO 2 FORMA IE-03](#).
- 1.2.10. Reporte de datos generales y de autoridades de la Institución [ANEXO 2 FORMA IE-06](#).

2. Para presentar la nueva propuesta de Responsable de Servicios Escolares o Auxiliares de Trámites se deberá:

2.1. Llenar la forma CD-4 de este mismo anexo.

2.2. Adjuntar los siguientes documentos:

- 2.2.1. *Curriculum vitae* [FORMA CD-3 DE ESTE MISMO ANEXO](#).
- 2.2.2. Copia del certificado del último año de estudios.
- 2.2.3. Declaración de no tener parentesco alguno con empleados de la DGIRE [FORMA CD-5 DE ESTE MISMO ANEXO](#).
- 2.2.4. Una fotografía reciente tamaño infantil.

3. Para notificar la baja de Directores Técnicos, Responsables de Servicios Escolares y/o Auxiliares de Trámite se deberá:

- 3.1. Llenar la forma CD-6 de este anexo.
- 3.2. En su caso, anexar la carta de renuncia respectiva, o bien, el escrito en el cual el Director Técnico o Apoderado Legal de la Institución, según se trate, notifique las causas de la baja.
- 3.3. Anexar la credencial UNAMSI correspondiente. En caso de no contar con la misma, se notificará el hecho por escrito, de la manera referida en el numeral anterior.

PROPUESTA DE DIRECTOR TÉCNICO

Lugar y fecha

DIRECTOR(A) GENERAL DE INCORPORACIÓN
Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS
UNAM
PRESENTE

At'n : Jefe del Departamento
de Control Docente

Clave y nombre de la institución: _____

Plan de Estudios: _____

Me permito proponer a: _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

para que desempeñe el cargo de Director(a) Técnico(a) de la(del)

Nombre, clave y turno del plan de estudios

en la Institución _____
Nombre y clave

Anexos encontrará lo documentos que avalan la propuesta.

A t e n t a m e n t e

Nombre, firma y cargo
del que propone

Firma del interesado en
ocupar el cargo

Sello de la Institución

Autorización

HORARIO DE PERMANENCIA DEL DIRECTOR TÉCNICO
CICLO 20__ - 20__

 Lugar y fecha

Nombre y clave de la Institución	Clave del plan de estudios	Turno (s)
Datos del Director Técnico		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
R.F.C. o CURP: _____		
Grado máximo de estudios: _____		
Número de expediente en la DGIRE (en su caso): _____		

Cátedra a impartir	
Plan: Anual _____	Semestral _____
Asignatura : _____	Clave: _____

Grupos que atenderá en el ciclo escolar	
Plan de Estudios: _____	
Clave asignatura (s): _____	Horas semanales por impartir _____ Grupo: _____
_____	_____

Horario de permanencia					
DÍA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Dirección Técnica					
Grupo					
Grupo					

 Firma del Director Técnico

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DEL *CURRICULUM VITAE* INSTRUCTIVO

1. Datos personales.

- 1.1. Nombre completo.
- 1.2. Fecha de nacimiento.
- 1.3. Nacionalidad.
- 1.4. Estado civil.
- 1.5. CURP o RFC.
- 1.6. Domicilio particular.
- 1.7. Teléfono particular.
- 1.8. Lugar de trabajo actual, si es el caso.
- 1.9. Teléfono de oficina, si es el caso.
- 1.10. Correo electrónico.

2. Formación académica.

2.1. Estudios realizados:

- 2.1.1. Bachillerato.
- 2.1.2. Licenciatura(s).
- 2.1.3. Especialidad con Diploma Universitario.
- 2.1.4. Maestría.
- 2.1.5. Doctorado.

Por cada estudio realizado deberá incluirse la información que se especifica a continuación:

- a. Nombre de la institución en donde se realizaron los estudios.
- b. Ciudad y país.
- c. Periodo de inicio y término.
- d. Indicar, según corresponda, si se es titulado, pasante o se tienen estudios sin concluir (% de créditos).
- e. Número de cédula profesional y fecha de expedición.

2.2. Cursos de especialización o actualización con valor curricular. Para cada curso, deberá incluirse la información que se especifica:

- 2.2.1. Nombre del curso.
- 2.2.2. Institución que lo impartió.
- 2.2.3. Lugar.
- 2.2.4. Fecha.
- 2.2.5. Número de horas.

2.3. Idiomas.

Deberá incluirse la información que se especifica:

- 2.3.1. Grado de dominio (básico, intermedio, avanzado).
- 2.3.2. Institución en donde se realizaron los estudios.

3. Experiencia docente. En cada caso, deberá incluirse la información mencionada en los incisos.

3.1. Cátedras impartidas:

- 3.1.1. Institución.
- 3.1.2. Nombre de la asignatura impartida.
- 3.1.3. Periodo (fechas de inicio y término).

4. Experiencia académico-administrativa.

- 4.1. Nombramiento o cargo desempeñado.
- 4.2. Institución educativa.
- 4.3. Periodo (fechas de inicio y término).

5. Experiencia profesional.

- 5.1. Nombramiento o cargo desempeñado.
- 5.2. Institución.
- 5.3. Periodo (fechas de inicio y término).

6. Participación en conferencias, congresos, simposios, etc.

- 6.1. Participación (ponente, asistente, moderador, etc.)
- 6.2. Nombre del evento.
- 6.3. Institución organizadora.
- 6.4. Lugar.
- 6.5. Fecha.

7. Fecha de elaboración y firma. Estos datos se asentarán en la última página que integre el *curriculum vitae*.

Nota: El *curriculum vitae* deberá entregarse anexando la documentación que respalde la información vertida. Por lo anterior, sólo deberán incluirse aquellos datos de los que puedan presentarse soportes documentales.

PROPUESTA DE RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES
O AUXILIAR DE TRÁMITES

Lugar y fecha

DIRECTOR(A) GENERAL DE INCORPORACIÓN
Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS
UNAM
PRESENTE

Clave y nombre de la institución: _____

Plan de estudios: _____

Solicito a usted autorice al (a la) C. _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno
para que desempeñe el cargo de _____
en _____
Responsable de Servicios Escolares o Auxiliar de Trámites

Nombre y clave de la institución

Se anexan documentos que avalan la propuesta.

A t e n t a m e n t e

Nombre, firma y cargo del
que propone

Firma del interesado

Sello de la Institución

Autorización

**DECLARACIÓN DE NO TENER PARENTESCO CON
EMPLEADOS DE LA DGIRE**

Lugar y fecha

**DIRECTOR(A) GENERAL DE INCORPORACIÓN
Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS
UNAM
PRESENTE**

Clave y nombre de la institución: _____

Plan de Estudios: _____

El que suscribe, propuesto(a) para desempeñar el cargo de: _____

_____, declaro no tener parentesco alguno
Responsable de Servicios Escolares o Auxiliar de Trámites

con los empleado(a)s de la dependencia a su cargo. En caso de que ello llegara a suceder, me comprometo a notificarlo, por escrito, en su momento.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del interesado

**BAJA DE DIRECTOR TÉCNICO, RESPONSABLE DE
SERVICIOS ESCOLARES O AUXILIAR DE TRÁMITES**

Lugar y fecha

**DIRECTOR(A) GENERAL DE INCORPORACIÓN
Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS
UNAM
PRESENTE**

Clave y nombre de la institución: _____

Plan de Estudios: _____

Hago de su conocimiento que, a partir del _____, el (la) C.

Día Mes Año
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

dejó de prestar sus servicios como _____
Director Técnico, Responsable de Servicios Escolares o Auxiliar de Trámites

en esta institución, cargo que venía desempeñando desde el _____, por los
Día Mes Año
motivos que a continuación señalo:

Anexas encontrará la carta de renuncia y la credencial de identificación UNAMSI (*).

A t e n t a m e n t e

Nombre, firma y cargo del que informa

Sello de la Institución

* En caso de que no se cuente en la Institución con esta documentación, se entregará un oficio, firmado por el Director Técnico o el Apoderado Legal, según sea el caso, explicando lo correspondiente a la DGIRE.

