**F-RP21**

Tramitar en Secretaría Académica y llevar copia de la solicitud a Ventanilla Única de Dirección de Personal

(Quitar este cuadro de texto antes de imprimir)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Mor. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**TITULAR DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UAEM**

**PRESENTE**

**Asunto:** Solicitud de Autorización de:

Apertura de materias.

Apertura de grupos.

Pago de horas.

Por medio del presente, me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que de acuerdo a: **(Justificación detallada de la petición de autorización, por ejemplo: debido a la demanda de alumnos que desean ingresar a la Licenciatura en Administración Pública**-------------------------------------------------------------, solicito amablemente la autorización de **Apertura de materias / Apertura de grupos / Pago de horas**, para el semestre (NON/PAR) 202\_.

(Relacionar en una tabla los programas educativos, materias, semestres, grupos y las horas que se verán beneficiados con la autorización)

**Ejemplo:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programa Educativo** | **Materia(s)** | **Semestre** | **Grupo** | **Horas** |
| Licenciatura en Administración | Administración | 1° | H | 05 |
| Licenciatura en Administración | Inglés | 1° | H | 03 |
| Licenciatura en Administración | Costos | 1° | H | 05 |

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva brindar al presente, así como su apoyo y consideración, me despido enviándole un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titular de la Dirección de la unidad académica** | **Titular de la Secretaría General de la Sección Sindical/SITAUAEM** |

C.i.p\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.- Titular de la Dirección de Personal UAEM

C.i.p. Psic. Mario Cortes Montes, Titular de la Secretaría General del SITAUAEM

 Archivo

|  |  |
| --- | --- |
| Correo electrónico, teléfono y/o extensión del solicitante: |  |
| ***PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.*** |
| Procede: SI ( ) NO ( ) | Motivo: |