XXXXXXXXXXXXX

**MEMORANDO**

**PARA:**  **XXXXXXXXXXXXXXXX**

P.G.I. División de Servicios Administrativos

**DE:** Secretaría Académica

Facultad XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**FECHA:** Villavicencio, XXXX de XXXXX de 201X

**ASUNTO:** Solicitud Administrativo, **XXXXXXXX**, como catedrático (por necesidad del servicio)

Cordial saludo:

Cumpliendo con la planeación académica (asignar responsabilidades a profesores de planta, ocasionales y catedráticos disponibles, revisión de perfiles en el Banco de Datos de la Oficina de Asuntos Docentes y realizar convocatorias) y teniendo en cuenta el parágrafo 1 y 2 del artículo 59 del AS. N°013 de 2014 (lo avanzado del XX periodo académico), el Consejo de Facultad de Ciencias **XXXXXXXXXXX**, en Sesión XXX NºXX del (**Dia)** de (**MES**) de 20**XX**, avaló la solicitud elevada por el Director (Escuela, Dpto o Instituto, según el caso), una vez verificada la hoja de vida del funcionario, del área administrativa de la Universidad, preste sus servicios como docente por hora cátedra por cumplir con el perfil necesario para desarrollar del curso XXX del Programa XXX que pertenece a la Escuela XXX de la Facultad de Ciencias XXXX. que a continuación se relaciona:

1. Curso como cátedra que asumirá:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programa** | **Curso** | **Código** | **Semestre** | **Tipo** | **Área** | **Créditos o Horas** | **Relación**  **t.d:t.i** | **Grupo No.** | **c. e.** | **h.d Semana** | **h.t. Semana** | **h.c semestre** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |
| **TOTAL HORAS CÁTEDRA** | | | | | | | | | | | |  |

1. El horario del curso a desarrollar como cátedra (el cual debe ser por fuera de la jornada laboral)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORA** | **LUNES** | **MARTES** | **MIERCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** | **SÁBADO** |
| 7-8 PM |  |  |  |  |  |  |
| 8-9 PM |  |  |  |  |  |  |
| 9-10 PM |  |  |  |  |  |  |

1. Si fuese el caso, en el que el administrativo utilizase el horario laboral para orientar sus cátedras deberá estipular el horario y en qué día repondrá las horas.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORA** | **LUNES** | **MARTES** | **MIERCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** | **SÁBADO** |
| 7-8 PM |  |  |  |  |  |  |
| 8-9 PM |  |  |  |  |  |  |
| 9-10 PM |  |  |  |  |  |  |

Lo anterior para que el (la) docente en mención, **sea habilitado(a) como docente catedrático en el sistema de información, en la Escuela xxx de la Facultad de Ciencias XXXXXXXXXXX (esto en caso que sea docente nuevo)**

Cordialmente;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  **SECRETARIO ACADÉMICO FACULTAD XXXX** |  | **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  **VoBo. JEFE INMEDIATO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Vo. Bo. Oficina Asuntos Docentes (En caso que sea docente nuevo)** |  |  |

***Nota:*****Este documento debe ser entregado al profesor catedrático para que junto a su carga academia lo cargue en el link dado para contratación***.*