
Trámite de Interinatos

Se realiza una vez autorizado el resumen de necesidades el cuál es enviado por Estructura Académica.

Si es nuevo ingreso se requieren los siguientes documentos:

- Cédula de registro
- Comprobante de estudios
- Acta de nacimiento
- CURP
- Currículo
- Cartilla
- Examen de Oposición
- Programa de Actividades

Si es Continuidad, es decir, que ya cubrió interinato anteriormente, sólo se requiere:

Programa de actividades

1. Proporcionar al docente el tríptico para que recabe la documentación que en éste se indica.
 2. Solicitar la plaza al Área Central
 3. Ya teniendo la plaza, el docente debe indicar el día en que acudirá a tramitar la cedula de registro, ya que se debe elaborar un memorando con esa fecha debido a que solo tiene vigencia de dos días.
 4. Llenar el programa de Actividades y recabar las firmas correspondientes
 5. Llenar FUP
 6. Enviar FUP anexando fotocopia de la documentación requerida a la Dirección de Gestión del Capital Humano.
-