



4 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA INTEGRACIÓN A LA PLANTA DOCENTE

PASOS

- 1 RPE y Correo institucional
- 2 Credencial
- 3 Nómina
- 4 Secretaría General

PASO

1

Entregar a María Eugenia Luna Martínez en el área de cómputo los siguientes requisitos, con esta papelería se generará tu RPE (Registro Permanente de Empleado), tu correo institucional y contraseña.

Una vez entregada la papelería completa, el trámite tardará alrededor de un mes.

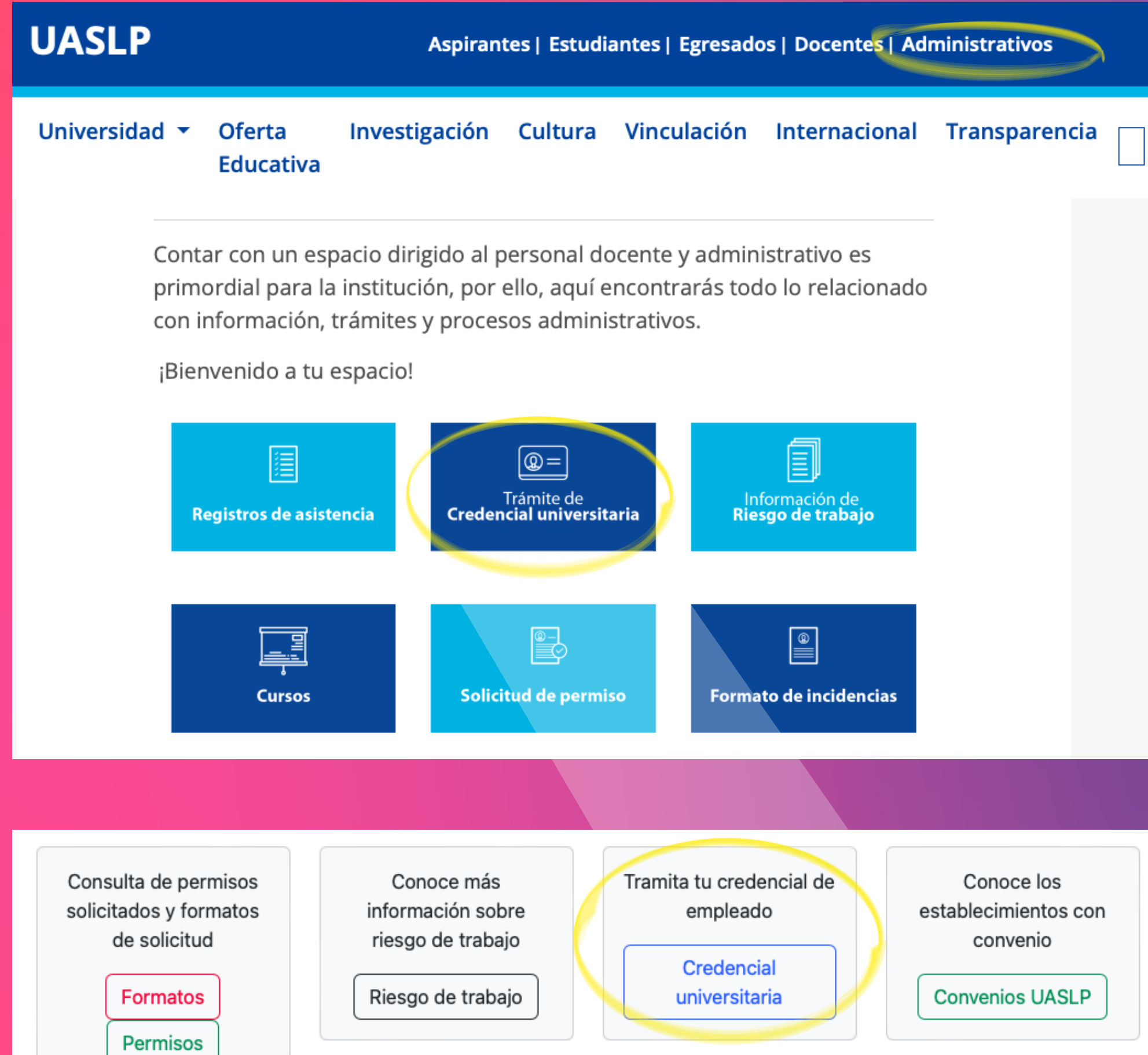
REQUISITOS PROFESORES (AS) A NUEVO INGRESO

- Acta de nacimiento reciente
- Cédula y Títulos de los grados de estudios obtenidos
- Constancias de estudios (*ponencias, conferencias, talleres, diplomados, etc.*)
- Currículum breve
- Comprobante de domicilio no mayor a dos meses (*luz, agua o teléfono*)
- RFC
- CURP
- INE
- CLABE interbancaria si tienen cuenta en los siguientes bancos:
BANORTE, CITIBANAMEX, BBVA Y SANTANDER, de no tener cuenta en alguno de estos bancos habrá que dirigirse a la Unidad Administrativa con el Lic. Alejandro Ortiz para que te asigne una tarjeta de débito.
- Constancia de Situación Fiscal bajo el régimen de sueldos y salarios actualizada (*no mayor a 3 meses*).
- Llenar formato de designación de beneficiarios. (*Se ubica en este sitio*)

PASO

2

Una vez que adquieras tu RPE, mail y contraseña, tramita tu credencial en el sitio **UASLP.mx** en **administrativos** (menú general) o en el módulo CUATE con tu INE y acta de nacimiento



PASO

3

Para que te depositen tu nómina cada quincena, tendrás que tener cuenta en uno de los siguientes bancos: **SANTANDER, BANORTE, CITIBANAMEX, BBVA** de lo contrario comunícate con:

Lic. Alejandro Ortiz

para que él te asigne tu tarjeta de débito.

Tel. 4448262300 Ext. 7734

Horario: 8:00 – 16:00 hrs

o en la Unidad Administrativa de la UASLP,

Villa de La Paz, Villas del Pedregal,

C.P. 78218, San Luis Potosí, S.L.P.

PASO

4

En Secretaría General te apoyamos con los siguientes trámites y actividades docentes:

*** Firma de asistencia**, matutina en Secretaría General y vespertina en la planta baja del Edificio D. Se firma antes y después de tu clase, la tolerancia es de 10 min. antes y 15 min. después.

También firma de contrato, hoja de actividades, justificantes médicos, incidencias por horas parciales, permisos económicos, licencias y activación de acceso a estacionamiento.

