



"Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN POR ZONA ECONOMICA **MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
CENTROS REGIONALES	1	Envía a la S.A.A. el oficio de solicitud de compensación por zona económica adjuntando la Requisición de personal académico (anexo REQ-ZEYCT-08).
SECRETARIA DE S.A.A.	2	Recibe y registra el oficio de solicitud de compensación por zona económica en el cuaderno de correspondencia y lo turna al Subdirector de Apoyo Académico.
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO.	3	Recibe la solicitud para su conocimiento y lo turna a la encargada del área de control docente.
ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL DOCENTE.	4	Recibe y registra la solicitud de compensación por zona económica en el archivo de control docente, elabora el borrador del oficio de autorización de compensación por zona económica y lo turna a la secretaria.
SECRETARIA DE S.A.A.	5	Recibe el borrador y elabora el oficio de autorización de compensación por zona económica y lo turna a la encargada del área de control docente.
ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL DOCENTE.	6	Recibe y revisa que el oficio de autorización de compensación por zona económica y requisición estén correctamente elaborados y lo turna al Subdirector de Apoyo Académico.
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO.	7	Recibe y revisa el oficio de autorización de compensación por zona económica y requisición de personal académico, otorga Vo.Bo. y lo turna al Director General Académico.



*"Enseñar la explotación de la
tierra no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN POR ZONA ECONOMICA **MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO	8	Recibe y firma el oficio de autorización de compensación por zona económica y requisición de personal académico.
ENCARGADO DE MENSAJERÍA.	9	Compagina el oficio de autorización de compensación por zona económica y requisición de personal académico para solicitar el sello y registro correspondiente del Archivo General y después entrega el documento original a la Subdirección de Recursos Humanos para la inclusión en la nómina de pago correspondiente, se entregan copias al interesado, Subdirección Académica y Subdirección Administrativa de su DEIS.
	10	Entrega a la encargada del área de control docente el acuse de recibo de compensación por zona económica.
ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL DOCENTE.	11	Recibe y registra el acuse de recibo de compensación por zona económica en el archivo de control docente.



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

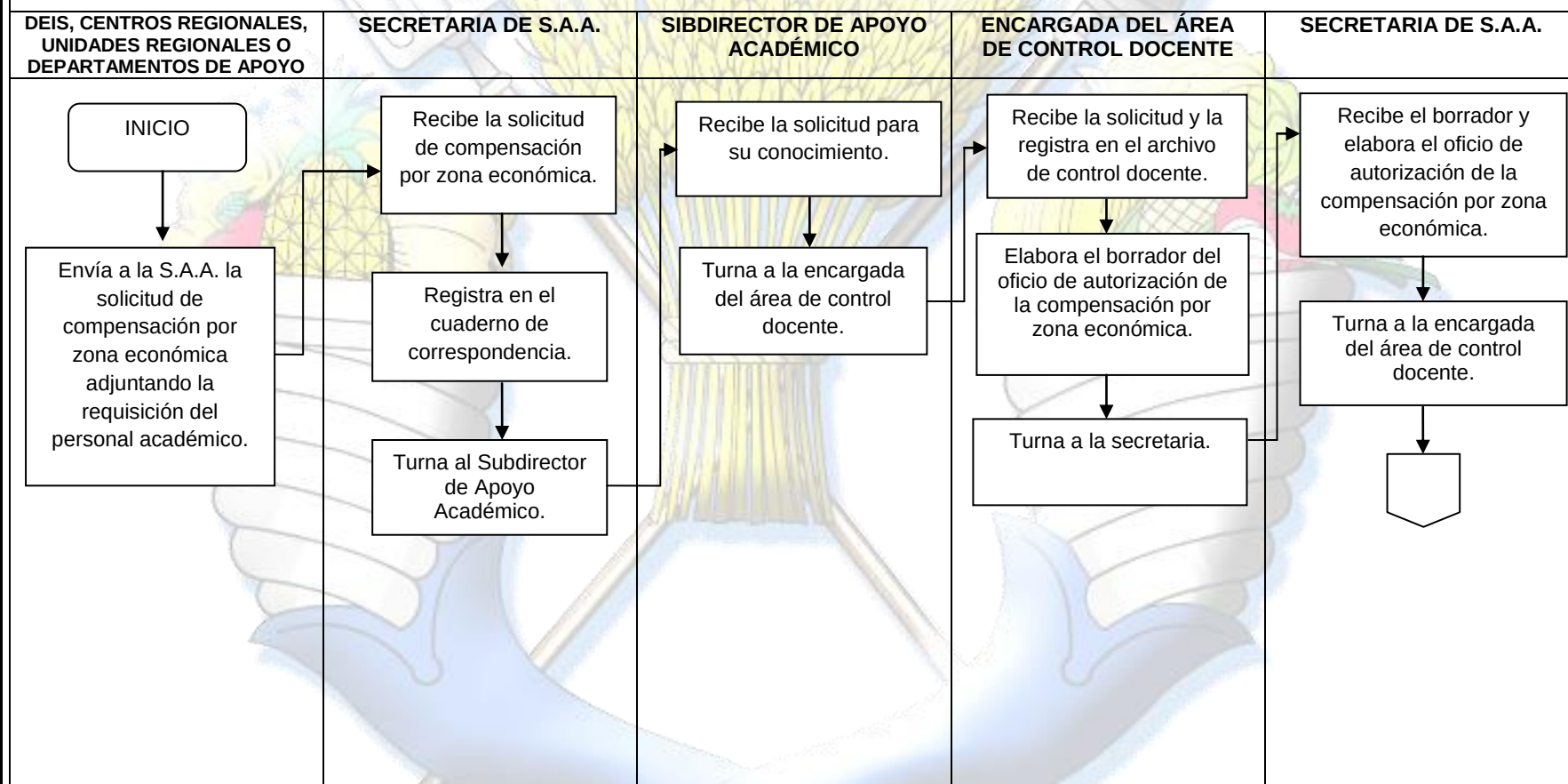
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACION POR ZONA ECONOMICA **MODALIDAD:**





"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

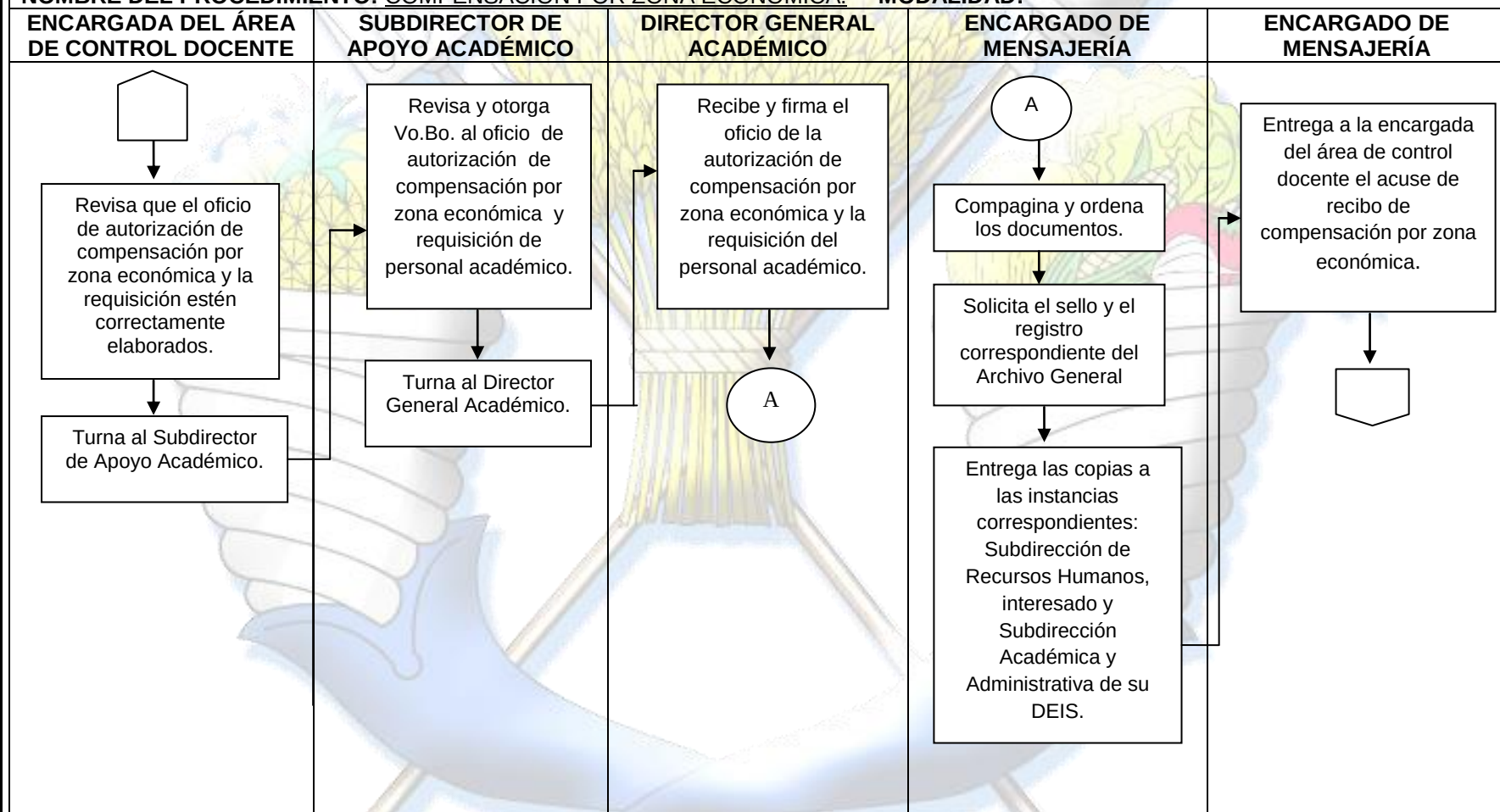
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACION POR ZONA ECONOMICA.

MODALIDAD:





*"Enseñar la explotación de la
tierra no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACION POR ZONA ECONOMICA

MODALIDAD:

**ENCARGADA DEL ÁREA
DE CONTROL DOCENTE**

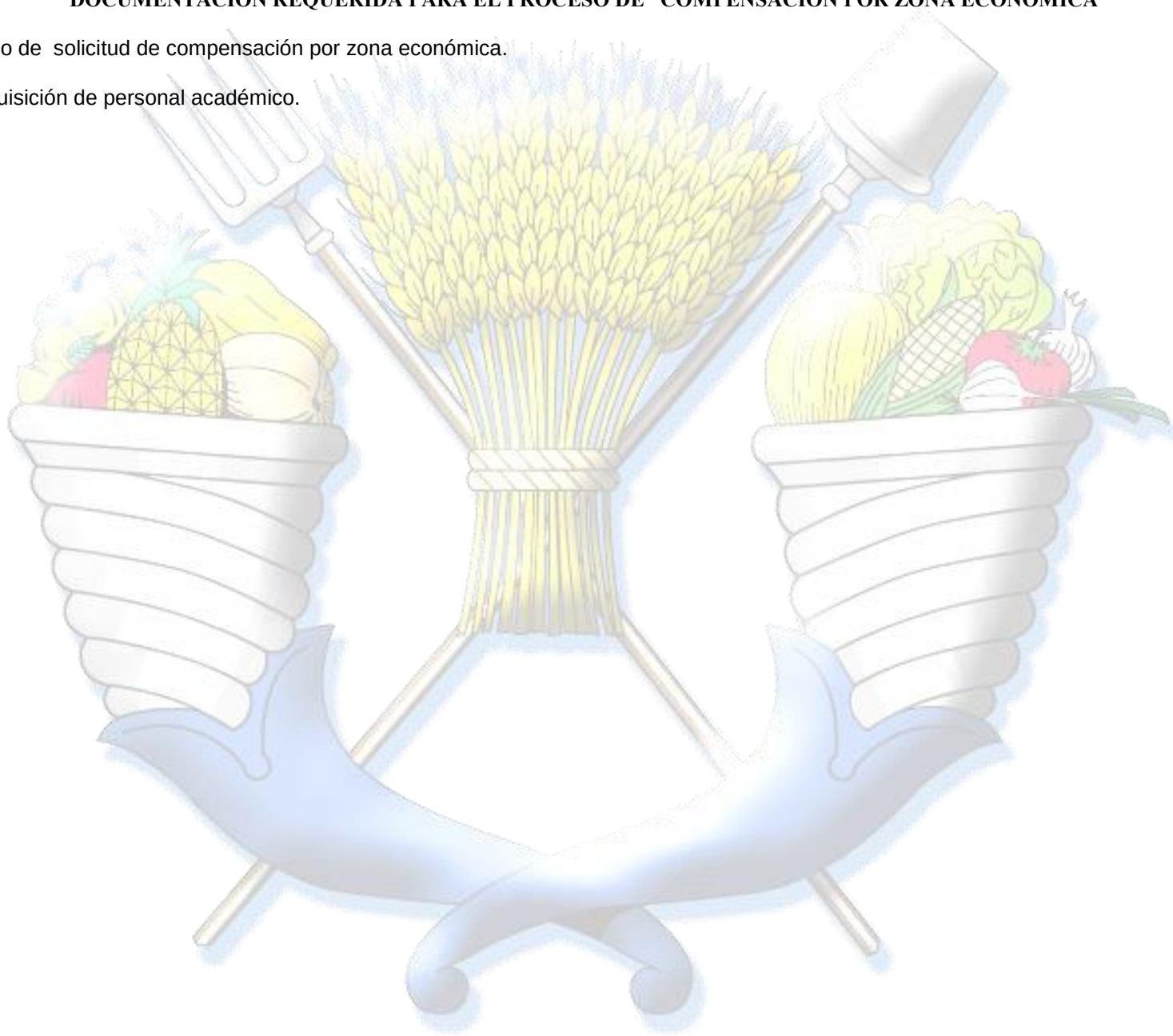


Recibe y archiva el
acuse de recibo de
compensación por
zona económica

FIN

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL PROCESO DE “COMPENSACION POR ZONA ECONOMICA”

- Oficio de solicitud de compensación por zona económica.
- Requisición de personal académico.



DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
Subdirección de Apoyo Académico



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subdirección de Recursos Humanos

REQUISICIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO PARA ZONA ECONOMICA Y/O COMISION TEMPORAL
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

I. INFORMACIÓN GENERAL.

	ZONA ECONOMICA ()	COMISION TEMPORAL ()
PERIODO: _____		
FORMA DE PAGO: DISTRIBUIDOS CATORCENAL () ÚNICA VEZ ()		
ADSCRIPCIÓN ACTUAL: _____		AREA ACADEMICA: _____
ADSCRIPCION TEMPORAL: _____		AREA ACADEMICA: _____
NOMBRE DE LA PERSONA: _____		
NO. DE EMPLEADO: _____	GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: _____	

II. ACTIVIDAD A DESARROLLAR.

DOCENCIA ()
ACTIVIDAD ESPECÍFICA. Enlistar las materias a impartir en la adscripción temporal.

CLAVE Y MATERIA	GDO	GPO	HRS/SEM	%	DEIS, UNIDAD REGIONAL, CENTRO REGIONAL O DEPARTAMENTO DE APOYO	NIVEL
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

INVESTIGACIÓN () DIFUSIÓN () SERVICIO ()

TÍTULO: _____

DURACIÓN: _____

III. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (aplica únicamente para zona económica).

APOYO INSTITUCIONAL ()

SOLICITUD	Vo. Bo	AUTORIZA	AUTORIZA
_____ UBPP	_____ SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADEMICO	_____ DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	_____ SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS
CHAPINGO MÉXICO, A _____			

Revisión.- Encargada del Área de Control Docente ()

Revisión.- Encargada del Área de Cargas Académicas ()

Revisión.- Subdirector de Apoyo Académico ()

INSTRUCTIVO DE LLENADO (ZONA ECONÓMICA Y/O COMISIÓN TEMPORAL)

I. INFORMACION GENERAL.

ZONA ECONOMICA Y /O COMISION TEMPORAL: a elegir una o ambas opciones.

PERIODO: indicar la fecha que abarca la compensación o en su caso la comisión.

FORMA DE PAGO: indicar si la forma de pago será catorcenal o por única vez.

ADSCRIPCIÓN ACTUAL: nombre del departamento al cual pertenece el profesor.

ÁREA ACADÉMICA: área académica a la cual pertenece el profesor dentro de su adscripción.

ADSCRIPCIÓN TEMPORAL: en caso de comisión temporal, indicar el nuevo departamento de adscripción.

ÁREA ACADÉMICA: en caso de comisión temporal indicar el área académica a la cual pertenecerá el profesor dentro de su adscripción temporal.

NOMBRE DE LA PERSONA: indicar el nombre del profesor.

NO. DE EMPLEADO: indicar el núm. De empleado asignado por la Subdirección de Recursos Humanos.

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: indicar el grado máximo de estudios obtenido por el profesor.

ESPECIALIDAD: indicar la especialidad de la profesión.

RFC: indicar el RFC con homoclave del profesor.

II. ACTIVIDAD A DESARROLLAR

DOCENCIA (actividad específica). Enlistar las materias a impartir en la adscripción temporal.

CLAVE: indicar la clave que otorga el Departamento de Servicios Escolares a la materia que se va a impartir

MATERIA: indicar el nombre de la materia que se va a impartir, la cual tiene que coincidir con la clave.

GRADO: indicar el grado de estudios, es decir de 1° a 3° preparatoria, 4° a 7° licenciatura, 1° a 2° maestría o 1° a 4° doctorado.

GRUPO: indicar el grupo a impartir ya sea 1, 2,3..., A, B, C...ó secciones A ó B.

HRS/SEM: indicar el núm. de horas a la semana que se impartirá a la materia.

%: indicar del 1-100 % el porcentaje equivalente a la impartición de la materia.

DEIS: indicar el nombre del Departamento, Unidad Regional, Centro Regional o Departamento de Apoyo en el cual se impartirá la materia.

Nivel: indicar el nivel de estudios, es decir si es preparatoria, licenciatura, maestría o doctorado.

En caso de **INVESTIGACIÓN, DIFUSIÓN Y SERVICIO.**

TÍTULO: indicar el nombre de la actividad o investigación a desarrollar.

DURACIÓN: indicar el tiempo que durará la actividad a desarrollar.

III. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (aplica únicamente para zona económica)

APOYO INSTITUCIONAL: cuando no existe recurso presupuestal disponible en el DEIS, se solicita autorización a la Dirección General de Administración para el pago de compensación por zona económica.