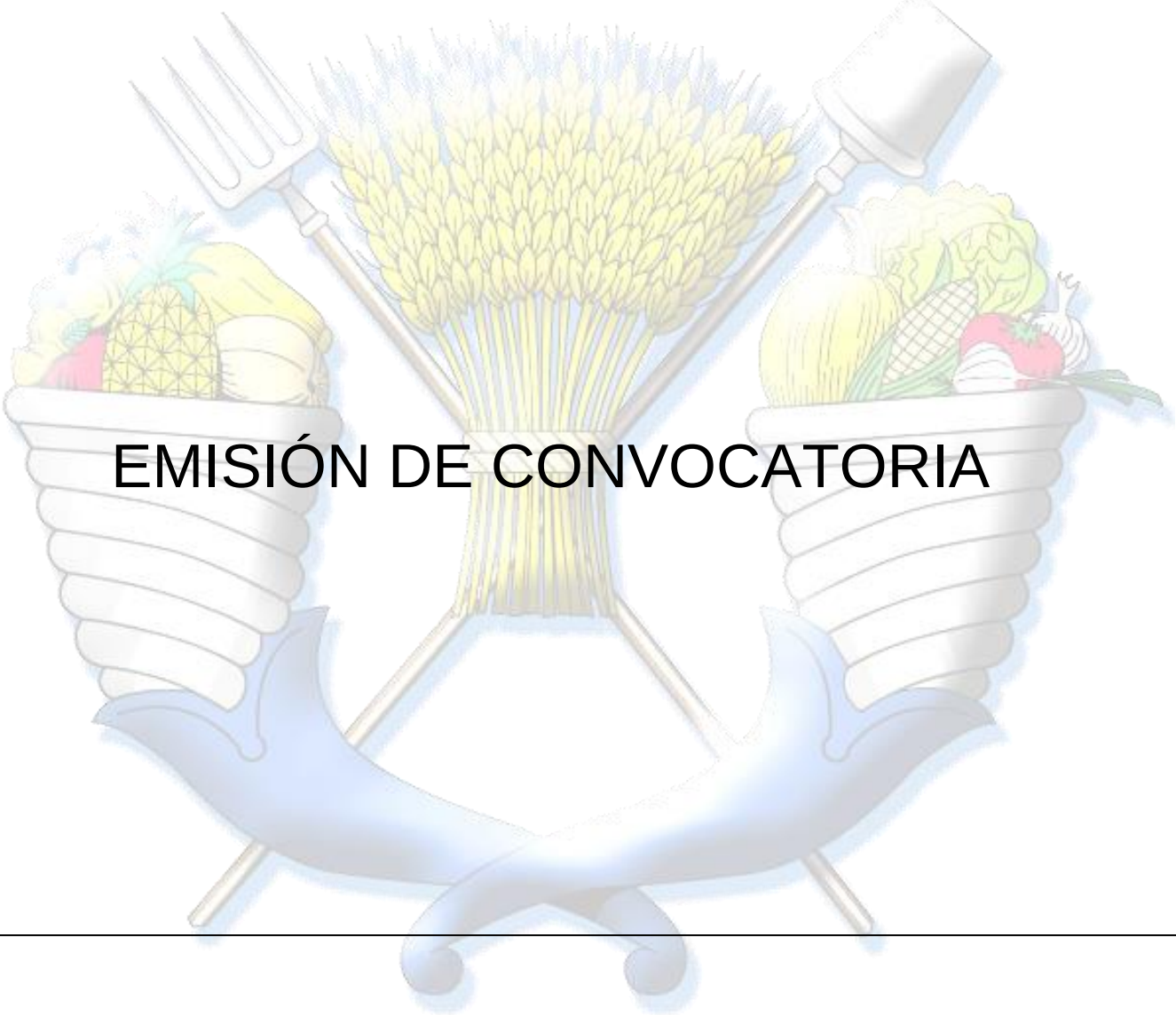




*"Enseñar la explotación de la
tierra, no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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



EMISIÓN DE CONVOCATORIA



*"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

OBJETIVO

Realizar la descripción de las actividades en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de emisión de convocatoria.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se emitirá convocatoria cuando sea comprobada la necesidad académica que amerite la contratación de nuevos profesores.
- Los DEIS, Centros Regionales, Unidades Regionales y Departamentos de Apoyo deberán apegarse al Contrato Colectivo de Trabajo UACH–STAUACH para llevar a cabo el proceso de emisión de convocatoria.
- Los DEIS, Centros Regionales, Unidades Regionales y Departamentos de Apoyo deberán apegarse también al reglamento de operación interno de su Departamento, en el caso de que cuenten con este, para llevar a cabo el proceso de emisión de la convocatoria.



"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: EMISIÓN DE CONVOCATORIA

MODALIDAD:

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEIS, CENTROS REGIONALES, UNIDADES REGIONALES O DEPARTAMENTOS DE APOYO.	1	Envía a la S.A.A el oficio de solicitud para la emisión de la convocatoria adjuntando los siguientes documentos: 1. Requisición de personal académico (anexo REQ-EDC-01). 2. Propuesta de la convocatoria (anexo 1). 3. Copia de la solicitud de autorización de apoyo institucional (en caso de no contar con recursos académicos de plazas vacantes). 4. Copia del acuerdo del H. Consejo Departamental para la emisión de la convocatoria.
SECRETARIA DE S.A.A.	2	Recibe la solicitud para la emisión de convocatoria, lo registra en el cuaderno de correspondencia y lo turna al Subdirector de Apoyo Académico.
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADEMICO.	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 para la emisión de convocatoria en el archivo de control docente y lo turna al encargado del área de cargas académicas.
ENCARGADA DEL ÁREA DE CARGAS ACADÉMICAS.	5	Recibe y revisa la carga académica de los profesores del área o disciplina a concursar en el Sistema de Control Académico, para verificar que exista la necesidad académica de contratación.
	6	En caso de que no exista la necesidad académica o inconsistencias en la misma, le informa al Subdirector de Apoyo 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: EMISIÓN DE CONVOCATORIA

MODALIDAD:

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO.	7	Notifica al DEIS, Centros Regionales, Unidades Regionales o Departamento de Apoyo que su solicitud no procede.
ENCARGADA DEL ÁREA DE CARGAS ACADÉMICAS.	8	Si la solicitud es justificada, lo turna a la encargada del área de control docente para darle continuidad al proceso.
ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL DOCENTE.	9	Recibe y revisa la requisición de personal académico (anexo REQ-EDC-01), y la propuesta de la convocatoria (anexo 1). Elabora la propuesta de convocatoria y borrador de oficio de solicitud de revisión y aprobación del STAUACH y lo turna a la secretaria.
SECRETARIA DE S.A.A.	10	Recibe el borrador y elabora la propuesta de convocatoria y el oficio de solicitud de revisión y aprobación del STAUACH y lo turna a la encargada del área de control docente.
ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL DOCENTE.	11	Recibe y revisa que la propuesta de convocatoria y el oficio de solicitud de revisión y aprobación del STAUACH estén correctamente elaborados y lo turna al Subdirector de Apoyo Académico.
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO.	12	Recibe y revisa la propuesta de convocatoria y firma el oficio de solicitud de la revisión y la aprobación para remitirla al STAUACH.
ENCARGADO DE MENSAJERÍA.	13	Compagina el oficio de solicitud de revisión, aprobación y propuesta de la convocatoria para solicitar el sello y el registro correspondiente del Archivo General y entrega al STAUACH.



"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: EMISIÓN DE CONVOCATORIA

MODALIDAD:

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO	14	Recibe respuesta del STAUACH, respetando el tiempo establecido (máximo 3 días hábiles señalado en el numeral 24 del capítulo II: Iniciación, suspensión, rescisión y terminación de la relación de trabajo, del título segundo: De las relaciones de trabajo; del Contrato Colectivo UACH- STAUACH).
	15	En caso de ser la respuesta negativa le comunica al DEIS, Centros Regionales, Unidades Regionales o Departamentos de Apoyo que el proceso de emisión de la convocatoria no procede.
	16	En caso de ser la respuesta favorable, elabora el resumen de la convocatoria y lo envía al Área de Diseño Gráfico de la Subdirección de Servicio y Extensión, perteneciente a la Dirección General de Difusión Cultural y Servicio para la inserción de la misma en un periódico de circulación nacional.
SECRETARÍA DE S.A.A.	17	Elabora el oficio de autorización de la emisión de convocatoria y lo turna al Subdirector de Apoyo Académico.
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO.	18	Recibe y revisa la convocatoria y el oficio de autorización de emisión de la misma, otorga Vo.Bo. y lo turna al Director General Académico.
DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO.	19	Recibe y autoriza la convocatoria y el oficio de emisión de la misma para la publicación y difusión correspondiente.
ARCHIVO GENERAL.	20	Registra la convocatoria autorizada por la Dirección General Académica, y asigna un número de folio a la convocatoria.



"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: EMISIÓN DE CONVOCATORIA

MODALIDAD:

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DEIS, CENTROS REGIONALES, UNIDADES REGIONALES O DEPARTAMENTOS DE APOYO.	21	Recibe la convocatoria autorizada para darle la difusión correspondiente y dar cumplimiento a cada fase del proceso enunciado en la convocatoria respetando los tiempos establecidos.
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO.	22	Solicita al DEIS, Centros Regionales, Unidades Regionales o Departamentos de Apoyo, los resultados del proceso de evaluación, considerando 5 días hábiles después del examen de oposición con el objeto de que concluya el proceso de selección del personal académico.
DEIS, CENTROS REGIONALES, UNIDADES REGIONALES O DEPARTAMENTOS DE APOYO.	23	Envía el resultado del proceso de evaluación convocado y si existe ganador, solicita el inicio del proceso de contratación.
ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL DOCENTE.	24	Recibe el resultado de la convocatoria y lo registra 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

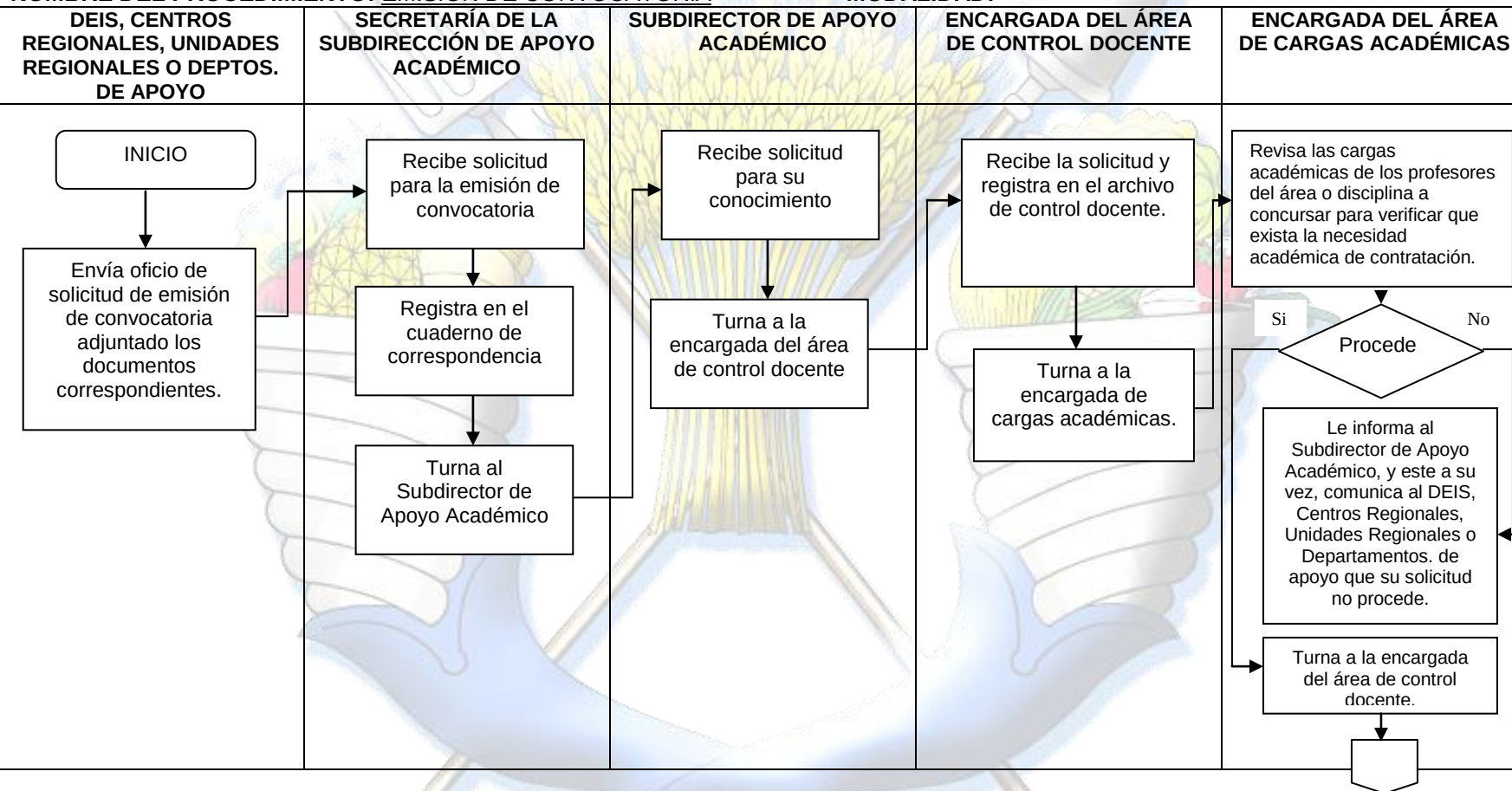
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CONVOCATORIA

MODALIDAD:





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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

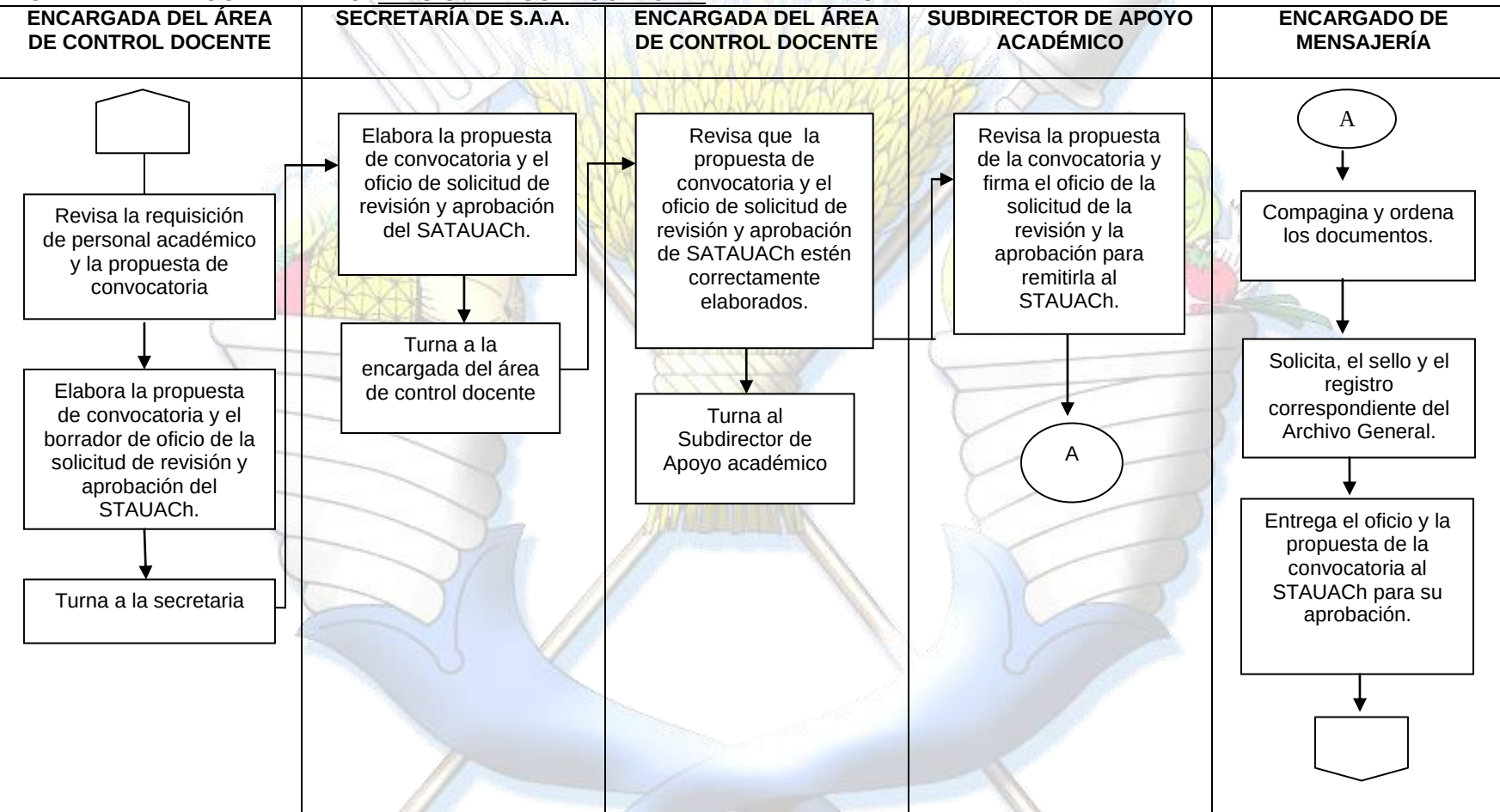
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CONVOCATORIA

MODALIDAD:





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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

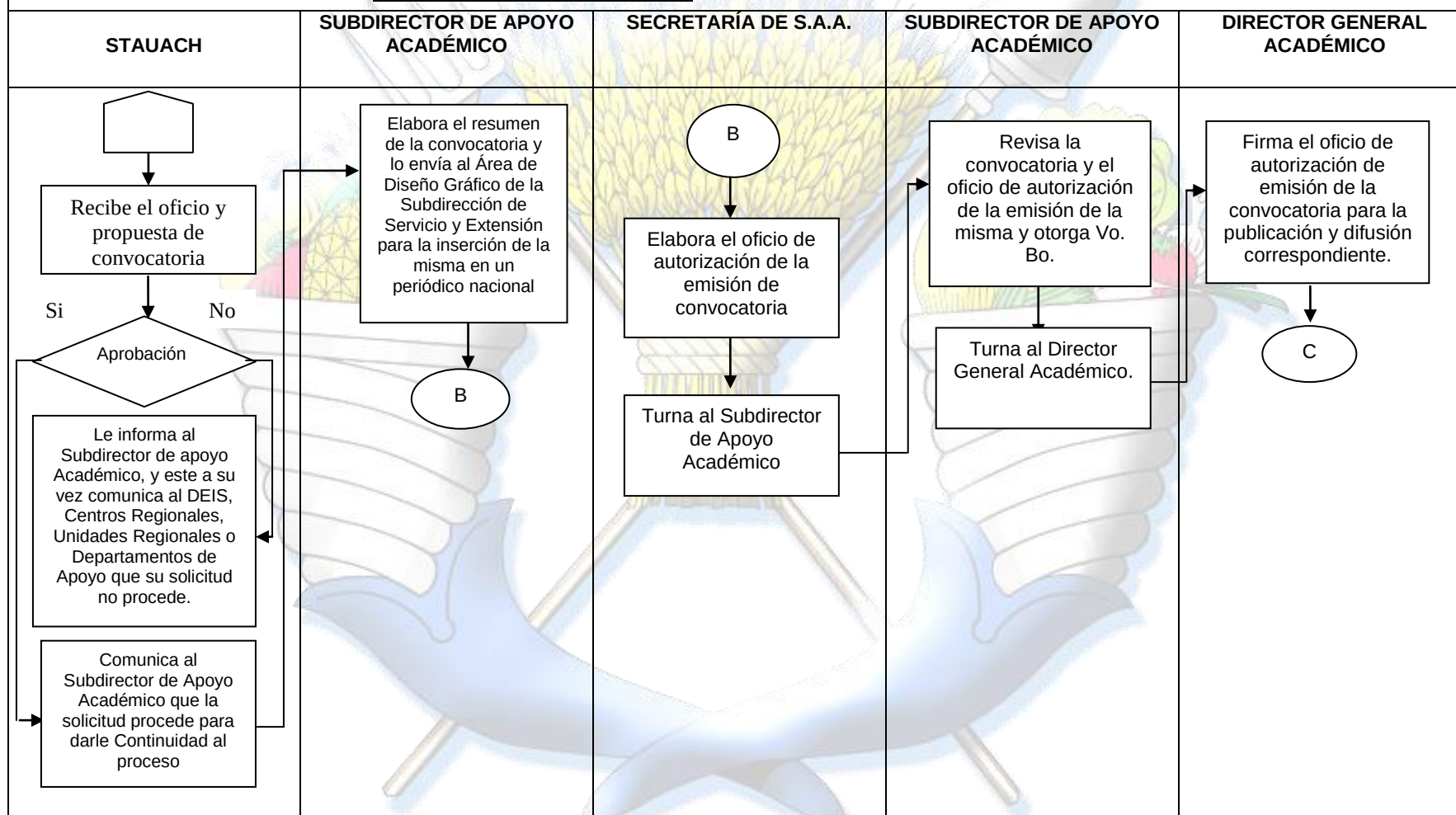
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CONVOCATORIA

MODALIDAD:



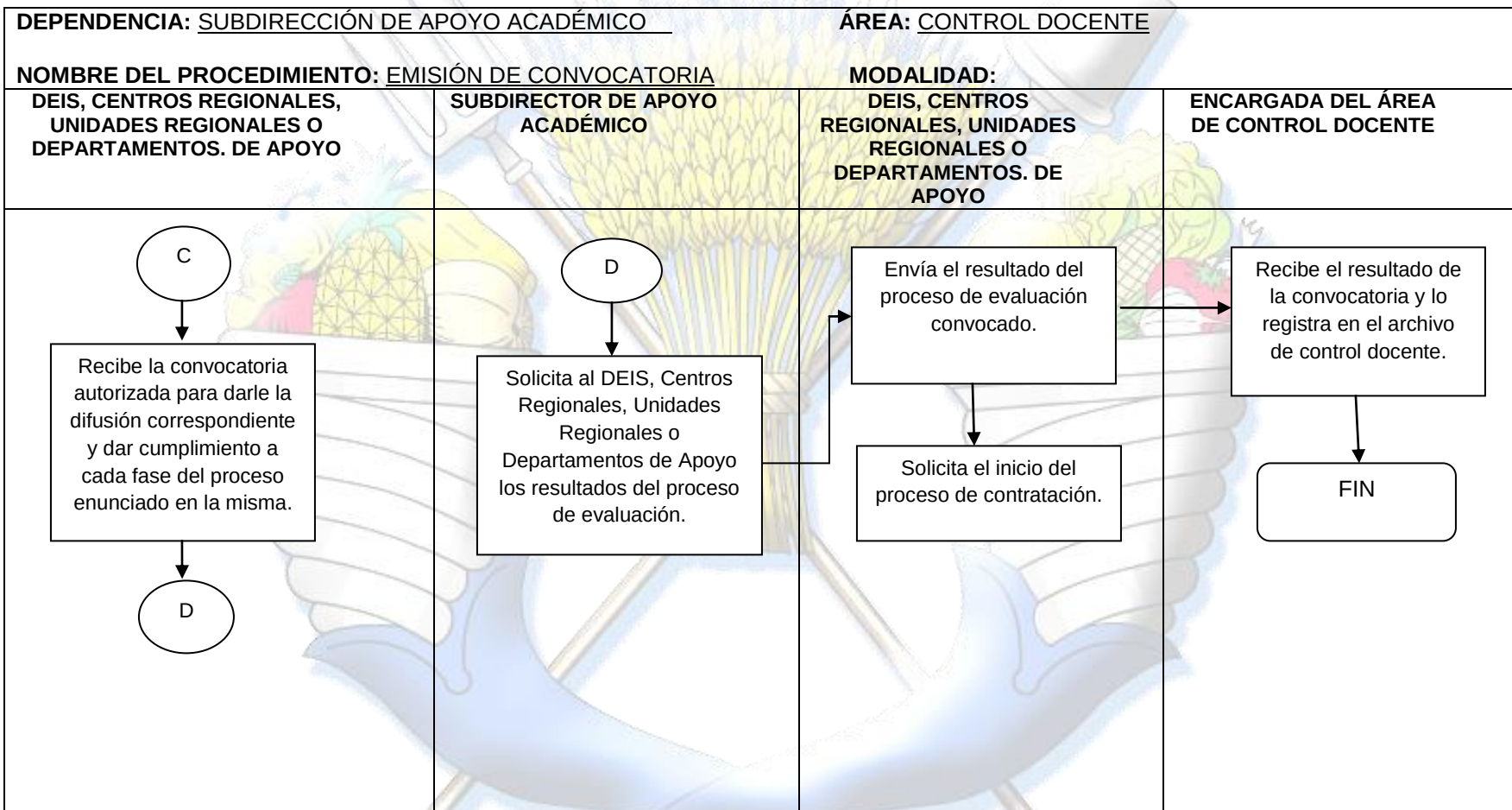


"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO



DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL PROCESO DE “EMISION DE CONVOCATORIA”

- Oficio de la solicitud para la emisión de la convocatoria.
- Requisición de personal académico.
- Propuesta de la convocatoria.
- Copia de la solicitud de autorización de apoyo institucional (en caso de no contar con recursos académicos de plazas vacantes).
- Copia del acuerdo del H. Consejo Departamental para la emisión de la convocatoria.
- Oficio correspondiente de acuerdo al tipo de sustitución, señalada en la convocatoria:
 - Por jubilación:
 - Oficio de jubilación, o en su caso licencia prejubilatoria autorizada por la Subdirección de Recursos Humanos.
 - Por superación académica:
 - Oficio de autorización por parte de la Subdirección de Apoyo Académico.
 - Por sabático:
 - Oficio de autorización por parte de la Subdirección de Apoyo Académico.
 - Por licencia de goce de sueldo:
 - Oficio de autorización por parte de la Subdirección de Recursos Humanos.
 - Por comisión dentro de la universidad por ocupar un puesto:
 - Oficio de autorización del DEIS, Centro Regional, Unidad Regional o Departamento de Apoyo al que pertenece el profesor.
 - Necesidades temporales por incremento de matrícula:
 - Oficio de autorización del Departamento de Servicios Escolares.
 - Necesidades temporales en el plan de estudio:
 - Oficio de autorización de la Subdirección de Planes y Programas.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO DIRECCIÓN GENERAL ACADEMICA CONVOCATORIA

La Dirección General Académica de la Universidad Autónoma Chapingo, a través de _____ (indicar Unidad Académica), convoca a examen de oposición para cubrir actividad académica de _____ (indicar si es Profesor Investigador o Técnico Académico) de _____ (indicar si es de Tiempo Completo, Medio Tiempo o Por Asignatura), por _____ (indicar si es por necesidades académicas temporales, sustitución de otro profesor por permiso por superación académica [indicar nombre del profesor], sustitución de otro profesor por sabático [indicar nombre del profesor]), durante el periodo _____, (especificar semestre: primero o segundo) _____ (indicar ciclo escolar) para desarrollar actividades de docencia, investigación, difusión de la cultura y servicio, para impartir las cátedras de: _____ (especificar correctamente el nombre de las asignaturas a impartir) en _____ (indicar Unidad Académica).

REQUISITOS MINIMOS (Todos los documentos deberán entregarse en *original [solo para cotejar] y copia):

1. Presentar Título _____ (Licenciatura, Maestría, Doctorado) incluyendo el certificado de estudios respectivo en cada nivel, si esta expedido por alguna institución extranjera, deberá estar legalizado por la representación diplomática del gobierno mexicano en el país que corresponda; así mismo deberá estar traducido al idioma español y reconocidos (revalidados) por la SEP en ambos casos. En caso de preparatoria agrícola, el Departamento de Educación Física y la Dirección General de Difusión Cultural y Servicio, se aceptan documentos con el 100% de créditos de licenciatura.
2. Los títulos y grados académicos expedidos por instituciones nacionales o extranjeras deberán estar reconocidos (revalidados) por la SEP.
3. Entregar solicitud por escrito, indicando el número de convocatoria en la que desea concursar, acompañada del Curriculum Vitae actualizado y firmado, y documentos que avalen el mismo, organizados estrictamente en el orden que sean mencionados (únicamente serán válidos cuando se especifique con toda claridad naturaleza de la actividad y su duración en fechas u hora), población (CURP) y cartilla liberada del servicio Militar Nacional para el caso de varones.
4. Para el personal extranjero, deberán contar con el permiso expedido por la secretaría de gobernación para laborar en México.
5. Demostrar experiencia profesional mínima de _____ (especificar número de años de experiencia requerido) en el área a concursar.

EL ASPIRANTE QUE NO CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS NO SERÁ ACEPTADO PARA EL REGISTRO AL CONCURSO DE OPOSICIÓN.

NOTA: El concursante que resulte ganador de la convocatoria, deberá entregar en _____ (indicar Unidad Académica), los documentos que a continuación se mencionan, *en caso de no haber cubierto estos requisitos en el momento del registro al concurso:

- a) Certificado médico expedido por el servicio médico universitario de esta institución, original y copia.
- b) *R.F.C. con homoclave.
- c) *Permiso autorizado por la Secretaría de Gobernación para laborar en México.

SUELDO MENSUAL:

DE: \$ _____ A \$ _____ De acuerdo al nivel académico y tabulador autorizado vigente
A1 _____ A2 _____ (TC,MT,PA) B1 _____ B2 _____ (TC,MT,PA) C1 _____ C2 _____ (TC,MT,PA) TA _____ (A,B,C)

*TC: tiempo completo MT: medio tiempo PA: por asignatura

BASES:

- Evaluación del Curriculum Vitae.
- Aprobar examen de oposición teórico y práctico.

FECHAS:

- Entrega de solicitudes y documentos: _____ (indicar fecha)
- Examen de oposición: _____ (indicar fecha)
- Inicio de labores: _____ (indicar fecha)
- Terminó de labores: _____ (indicar fecha)

INFORMES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

(Subdirector Académico de la Unidad Académica, Jefe de Departamento, Subdirector de Centro Regional o Unidad Regional)

(Correo electrónico)

(Lugar)

(Horario de recepción de documentos)

Chapingo, México a _____.

“ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE”

Vo.Bo.

DIRECTOR GENERAL ACADEMICO

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
 Subdirección de Apoyo Académico



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Subdirección de Recursos Humanos

REQUISICIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO PARA EMISIÓN DE CONVOCATORIA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

I. INFORMACIÓN GENERAL.

CATEGORIA SOLICITADA: _____
 FECHA INICIO DE LABORES: _____ FECHA TERMINO DE LABORES: _____
 SUSTITUCIÓN ACADÉMICA (indicar el nombre del profesor y motivo) _____

 POR JUBILACIÓN A PARTIR DE : _____
 POR SUPERACIÓN ACADÉMICA (INDICAR INICIO Y TERMINO DE PERMISO) _____
 POR SABÁTICO (INDICAR SI ES SEMESTRAL, ANUAL O POR DOS AÑOS, E INDICAR INICIO Y TERMINO DE PERMISO) _____
 POR LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO (INDICAR INICIO Y TERMINO DE LICENCIA): _____
 POR COMISIÓN DENTRO DE LA UNIVERSIDAD POR OCUPAR UN PUESTO (INDICAR INICIO Y TERMINO DE COMISIÓN) _____
 NECESIDADES TEMPORALES POR INCREMENTO DE _____

II. ACTIVIDAD A DESARROLLAR.

DOCENCIA ()
 ACTIVIDAD ESPECÍFICA.

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.

RECURSO DISPONIBLE EN EL DEIS () APOYO INSTITUCIONAL () BANCO DE PLAZAS ()
 CONCEPTO: RESCISIÓN () RENUNCIA () JUBILACION () DEFUNCION () OTRO: _____
 TITULAR DEL RECURSO: _____ NO. DE EMPLEADO: _____
 NO. DE PLAZA: _____ CATEGORIA: _____

SOLICITUD

Vo. Bo.

AUTORIZA

AUTORIZA

UBPP

SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADEMICO
 CHAPINGO MÉXICO, A

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO (EMISION DE CONVOCATORIA)

I. INFORMACION GENERAL.

CATEGORIA SOLICITADA: indicar el nivel y la clasificación.

Nivel:

Técnico académico A. Poseer certificado de bachillerato, preparatoria o equivalente nacional o extranjero reconocido por la SEP.
B. Tener estudios técnicos terminados también aquellos que hayan cubierto al menos 50% de crédito licenciatura.
C. Haber cubierto al menos el 75% de créditos de licenciatura.

Profesor investigador A1. Haber cubierto el 100% de los créditos de una licenciatura.

A1. Ostentar el título de licenciatura.

B1. Haber cubierto el 100% de los créditos de una maestría.

B2. Ostentar el título de maestría.

C1. Haber cubierto el 100% de los créditos de un doctorado.

C2. Ostentar el título de doctor.

Clasificación:

TC: tiempo completo

MT: medio tiempo

PA: por asignatura

FECHA INICIO DE LABORES: indicar el día que iniciara el contrato con la Universidad.

FECHA TÉRMINOS DE LABORES: indicar la fecha en que terminara el contrato con la Universidad.

SUSTITUCIÓN ACADÉMICA: indicar el nombre del profesor al que se va a sustituir y el motivo.

II. ACTIVIDAD A DESARROLLAR (marcar las actividades que el profesor va a realizar).

DOCENCIA (actividad específica).

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 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: (a elegir)

RECURSO DISPONIBLE EN EL DEIS: cuando existe plaza disponible en el DEIS para la contratación.

APOYO INSTITUCIONAL: cuando no existe recurso presupuestal disponible en el DEIS, se solicita autorización a la Dirección General de Administración para la contratación respectiva.

BANCO DE PLAZAS: cuando no existe plaza disponible en el DEIS, se solicita apoyo a la Subdirección de Apoyo Académico.

CONCEPTO: (solo aplica cuando existe recurso disponible en el DEIS).

Rescisión: cuando se revoca el contrato de trabajo entre la universidad y el profesor.

Renuncia: cuando el profesor por algún motivo renuncia y deja la vacante disponible.

Jubilación: cuando el profesor se retira de sus actividades por haber cumplido con el ciclo de actividades que marca la ley.

Defunción: cuando el profesor muere y deja la vacante.

Otro: indicar cualquier otra razón que no haya sido mencionada.

TITULAR DEL RECURSO: (solo aplica cuando existe recurso disponible en el DEIS): indicar el nombre del profesor que deja disponible la vacante para la nueva contratación.

NO. DE EMPLEADO: (solo aplica cuando existe recurso disponible en el DEIS): indicar el núm. De empleado que perteneció al titular del recurso

NO. DE PLAZA: dejar espacio en blanco, este rubro lo registra la encargada del área de control docente de la Subdirección de Apoyo Académico.

CATEGORIA: (aplica cuando existe recurso disponible en el DEIS o bien cuando corresponde al banco de plazas): categoría que ostentó el profesor que se retiró.