



*"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**

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN



"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 actividades en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de cambio de adscripción de los académicos de un departamento a otro.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Cualquier profesor de la universidad puede llevar a cabo su cambio de adscripción cuando exista la aceptación de ambos departamentos.



"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: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN. **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 de cambio de adscripción adjuntando los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none">1. Requisición de personal académico (Anexo REQ-CDA-09).2. Oficio de solicitud del cambio de adscripción del DEIS solicitante.3. Visto bueno o aprobación del Departamento de Adscripción, por el H. Consejo Departamental, Técnico o Regional.4. Visto bueno o aprobación del DEIS solicitante, por el H. Consejo Departamental, Técnico o Regional.5. Carta de consentimiento del profesor.6. Convenio de cambio de adscripción según sea el caso, profesor sindicalizado, o no sindicalizado (anexo 4 o 5, según sea el caso).
SECRETARIA DE S.A.A.	2	Recibe y registra la solicitud de cambio de adscripción 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 en el archivo de control docente y lo turna a la encargada del área de cargas académicas.
ENCARGADA DEL ÁREA DE CARGAS ACADÉMICAS.	5	Recibe y revisa en el sistema de control académico que los profesores cumplan con su carga académica y realicen actividades acorde a su contratación y perfil profesional.



"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: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN. **MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	6	En caso de que la carga académica sea insuficiente o haya alguna inconsistencia según su contratación le informa al Subdirector de Apoyo Académico.
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO.	7	Notifica al DEIS solicitante y al DEIS de adscripción del profesor que su solicitud no procede.
ENCARGADA DEL ÁREA DE CARGAS ACADÉMICAS.	8	Si la solicitud es correcta, lo turna a la encargada del área de control docente para darle continuidad al proceso.
ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL DOCENTE.	9	Recibe y elabora el borrador de oficio de autorización de cambio de adscripción y lo turna a la secretaria.
SECRETARIA DE S.A.A.	10	Recibe el borrador y elabora el oficio de autorización de cambio de adscripción y lo turna a la encargada del área de control docente.
ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL DOCENTE.	11	Recibe y revisa que el oficio de autorización de cambio de adscripción y requisición de personal académico estén correctamente elaborados y turna al Subdirector de Apoyo Académico.
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO.	12	Recibe y revisa el oficio de autorización de cambio de adscripción 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: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN. **MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO.	13	Recibe y firma el oficio de autorización de cambio de adscripción y requisición de personal académico.
ENCARGADO DE MENSAJERÍA.	14	Compagina el oficio de autorización de cambio de adscripción 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, se entregan copias al interesado, la Subdirección Académica y Subdirección administrativa de los DEIS involucrados y al STAUACH si el profesor es sindicalizado.
	15	Entrega a la encargada del área de control docente el acuse de recibo de cambio de adscripción.
ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL DOCENTE.	16	Recibe y registra el acuse de recibo de cambio de adscripción en el archivo de control docente.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

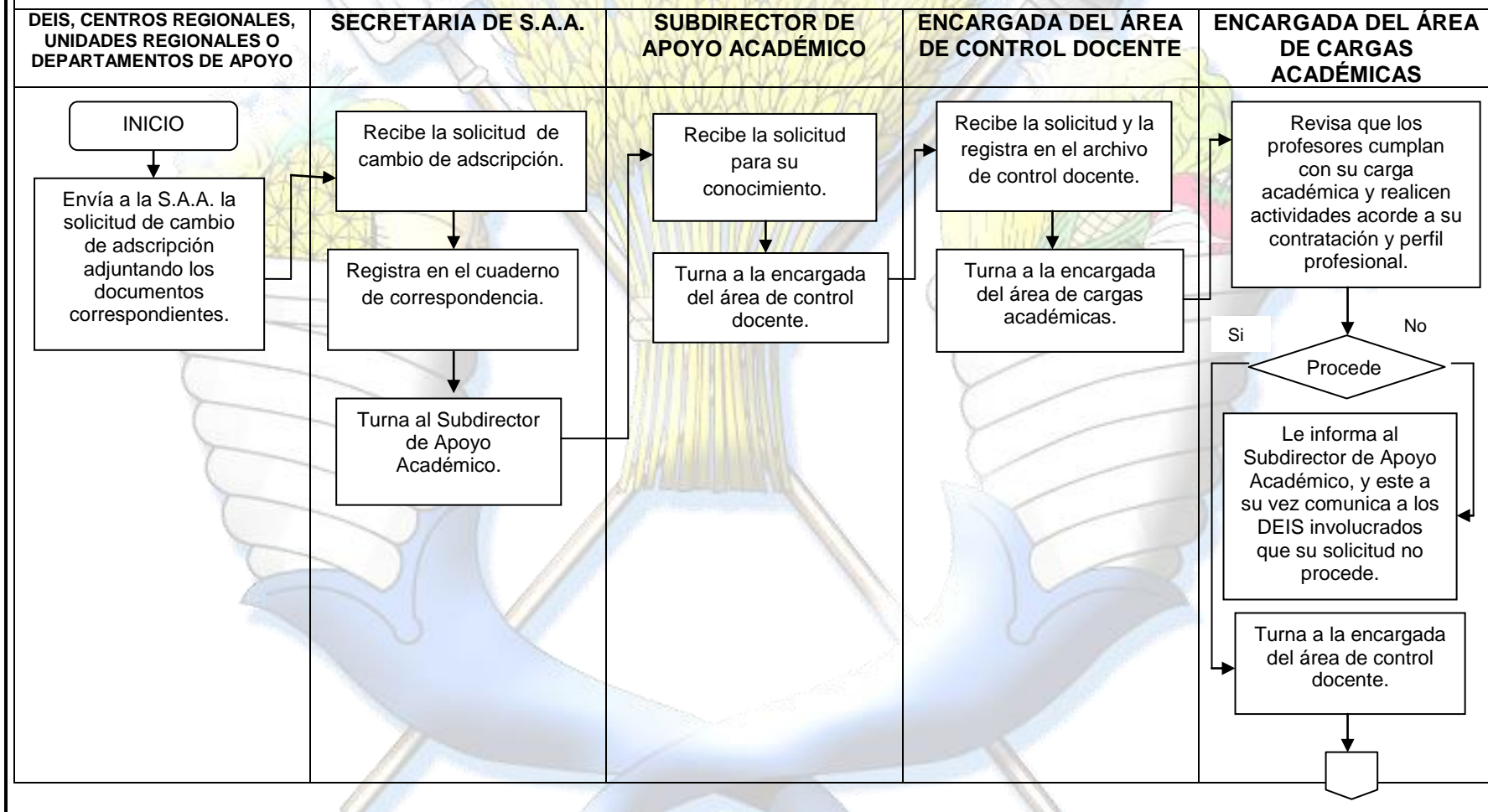
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN. MODALIDAD:





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

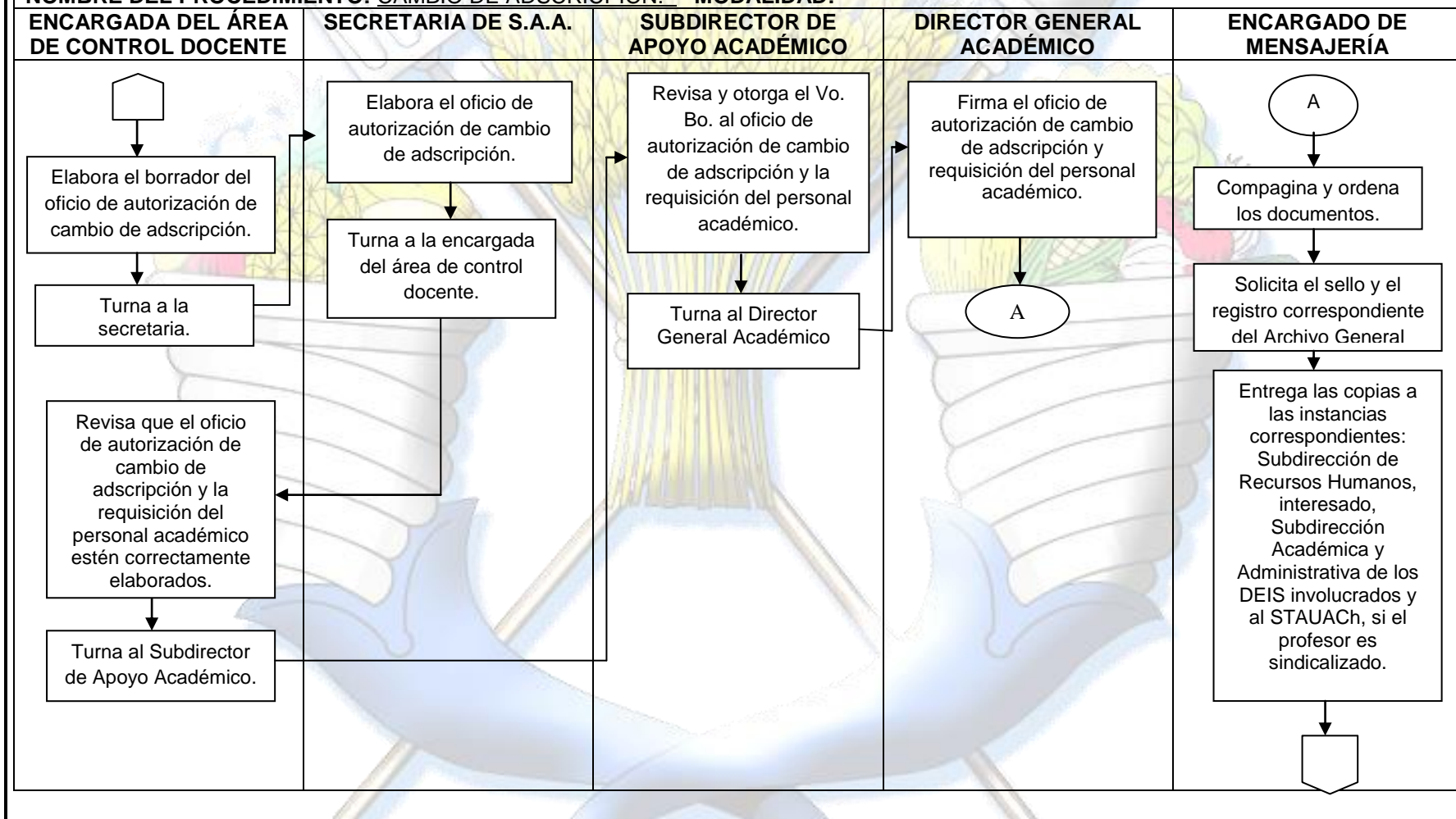
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN. **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**

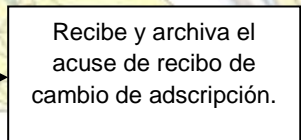
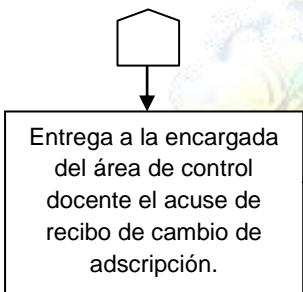
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN. **MODALIDAD:**

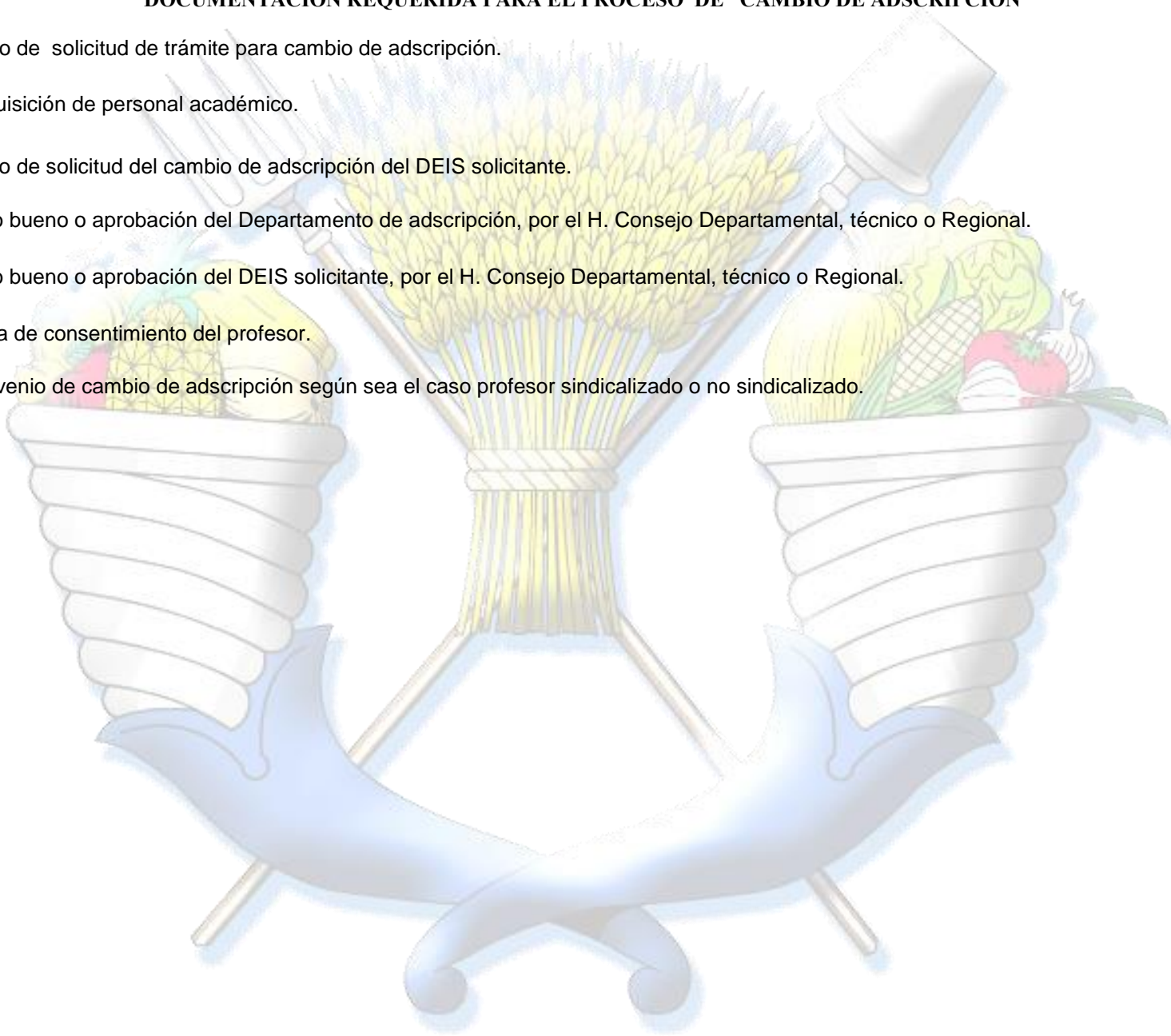
**ENCARGADO DE
MENSAJERÍA**

**ENCARGADA DEL ÁREA
DE CONTROL DOCENTE**



DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL PROCESO DE “CAMBIO DE ADSCRIPCION”

- Oficio de solicitud de trámite para cambio de adscripción.
- Requisición de personal académico.
- Oficio de solicitud del cambio de adscripción del DEIS solicitante.
- Visto bueno o aprobación del Departamento de adscripción, por el H. Consejo Departamental, técnico o Regional.
- Visto bueno o aprobación del DEIS solicitante, por el H. Consejo Departamental, técnico o Regional.
- Carta de consentimiento del profesor.
- Convenio de cambio de adscripción según sea el caso profesor sindicalizado o no sindicalizado.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

CONVENIO QUE CELEBRAN LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA, REPRESENTADA POR SU DIRECTOR GENERAL, **(NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO)** LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO, REPRESENTADA POR: **(NOMBRE DEL SUBDIRECTOR)** LA DIRECCIÓN DE **(NOMBRE DEL DEPARTAMENTO)**, REPRESENTADA POR: **(NOMBRE DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO)** LA DIRECCIÓN DE **(NOMBRE DEL DEPARTAMENTO)** REPRESENTADA POR: **(NOMBRE DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO)** ASÍ COMO LA REPRESENTACIÓN SINDICAL DEL STAUACH EN LA PERSONA DE **(NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL DEL STAUACH)** Y EL INTERESADO **(NOMBRE DEL INTERESADO)**.

1. CON BASE EN LO ESTIPULADO EN LA CLÁUSULA 83, INCISO b) DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO UACH-STAUACH, QUE A LA LETRA DICE: “TODO TRABAJADOR ACADÉMICO TIENE DERECHO A: CONSERVAR SU ADSCRIPCIÓN O SOLICITAR EL CAMBIO DE LA MISMA; CAMBIAR DE CATEGORÍA O NIVEL, NO PUDIENDO SER CAMBIADO DE ADSCRIPCIÓN SIN EL CONSENTIMIENTO DEL TRABAJADOR Y EL SINDICATO”, LAS PARTES ACEPTAN SIGNAR EL PRESENTE CONVENIO.

2. EL PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO, **(NOMBRE DEL INTERESADO)**, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE **(NOMBRE DEL DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN)** MANIFIESTA SU PLENO CONSENTIMIENTO Y DESEO DE CAMBIAR DE ADSCRIPCIÓN EN FORMA DEFINITIVA A LA DIRECCIÓN DE **(NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AL CUAL CAMBIARÁ DE ADSCRIPCIÓN)**, A PARTIR DEL: **(FECHA EN LA CUAL DARÁ INICIO EL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN)**.

3. LA DIRECCIÓN DE **(NOMBRE DEL DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN)** Y LA DIRECCIÓN DE **(NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AL CUAL CAMBIARÁ DE ADSCRIPCIÓN)**, REPRESENTADAS POR SU DIRECTOR CORRESPONDIENTE, NO TIENEN NINGÚN INCONVENIENTE EN PROCEDER A DICHO CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, COMO SE ESTIPULA EN LA CLÁUSULA ANTERIOR Y CON BASE EN EL PROPIO CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO UACH-STAUACH.-----

4. ATENDIENDO AL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN CONVENIDO, EL **(NOMBRE DEL PROFESOR INTERESADO)** SE COMPROMETE A REALIZAR SUS ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN SU NUEVA ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA QUE LE SEA ASIGNADA Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE SU CATEGORÍA LE OBLIGUEN, CON EL MISMO ESMERO Y DEDICACIÓN QUE A LA FECHA LE HA CARACTERIZADO.-----

5. LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA Y LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES, SE COMPROMETEN A REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA FINIQUITAR EL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN DE **(NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AL CUAL CAMBIARÁ DE ADSCRIPCIÓN)** ENVÍE EL PRESENTE CONVENIO A LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO PARA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES.

6. EL **(NOMBRE DEL PROFESOR INTERESADO)** OCUPARÁ SU MISMA PLAZA DE: **(CATEGORÍA ACTUAL DEL INTERESADO)**.

7. EL STAUACH CON REPRESENTACIÓN DE SU SECRETARIO GENERAL, MANIFIESTA SU CONSENTIMIENTO PARA EFECTUAR EL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, EN VISTA DE CUMPLIR LO SEÑALADO EN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO UACH-STAUACH Y EN VIRTUD DEL CONSENTIMIENTO PLENO DE LAS PARTES INVOLUCRADAS Y DEL PROPIO TRABAJADOR ACADÉMICO.

ENTERADAS LAS PARTES INVOLUCRADAS DEL CONTENIDO DEL PRESENTE CONVENIO, FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE A LOS ____ DIAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

Vo. Bo.

(NOMBRE DEL DIRECTOR GRAL. ACAD.)
DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

(NOMBRE DEL SUBD. DE APOYO ACAD.)
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO

AUTORIZA

(NOMBRE DEL DIRECTOR DEL DEPTO. DE ADSCRIPCIÓN)

(NOMBRE DEL DIRECTOR DEL DEPTO. AL CUAL CAMBIARÁ DE ADSCRIPCIÓN)

DE CONFORMIDAD

(NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL DEL STAUACH)
SECRETARIO GENERAL DEL STAUACH

(NOMBRE Y CATEGORÍA DEL INTERESADO)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

CONVENIO QUE CELEBRAN LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA, REPRESENTADA POR SU DIRECTOR GENERAL, **(NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO)** LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO, REPRESENTADA POR: **(NOMBRE DEL SUBDIRECTOR)** LA DIRECCIÓN DE **(NOMBRE DEL DEPARTAMENTO)**, REPRESENTADA POR: **(NOMBRE DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO)** LA DIRECCIÓN DE **(NOMBRE DEL DEPARTAMENTO)** REPRESENTADA POR: **(NOMBRE DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO)** Y EL INTERESADO **(NOMBRE DEL INTERESADO)**.

8. CON BASE EN LO ESTIPULADO EN LA CLÁUSULA 83, INCISO b) DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO UACH-STAUACH, QUE A LA LETRA DICE: “TODO TRABAJADOR ACADÉMICO TIENE DERECHO A: CONSERVAR SU ADSCRIPCIÓN O SOLICITAR EL CAMBIO DE LA MISMA; CAMBIAR DE CATEGORÍA O NIVEL, NO PUDIENDO SER CAMBIADO DE ADSCRIPCIÓN SIN EL CONSENTIMIENTO DEL TRABAJADOR Y EL SINDICATO”, LAS PARTES ACEPTAN SIGNAR EL PRESENTE CONVENIO.

9. EL PROFESOR INVESTIGADOR DE TIEMPO COMPLETO, **(NOMBRE DEL INTERESADO)**, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE **(NOMBRE DEL DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN)** MANIFIESTA SU PLENO CONSENTIMIENTO Y DESEO DE CAMBIAR DE ADSCRIPCIÓN EN FORMA DEFINITIVA A LA DIRECCIÓN DE **(NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AL CUAL CAMBIARÁ DE ADSCRIPCIÓN)**, A PARTIR DEL: **(FECHA EN LA CUAL DARÁ INICIO EL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN)**.

10. LA DIRECCIÓN DE **(NOMBRE DEL DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN)** Y LA DIRECCIÓN DE **(NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AL CUAL CAMBIARÁ DE ADSCRIPCIÓN)**, REPRESENTADAS POR SU DIRECTOR CORRESPONDIENTE, NO TIENEN NINGÚN INCONVENIENTE EN PROCEDER A DICHO CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, COMO SE ESTIPULA EN LA CLÁUSULA ANTERIOR Y CON BASE EN EL PROPIO CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO UACH-STAUACH.-----

11. ATENDIENDO AL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN CONVENIDO, EL **(NOMBRE DEL PROFESOR INTERESADO)** SE COMPROMETE A REALIZAR SUS ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN SU NUEVA ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA QUE LE SEA ASIGNADA Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE SU CATEGORÍA LE OBLIGUEN, CON EL MISMO ESFUERZO Y DEDICACIÓN QUE A LA FECHA LE HA CARACTERIZADO.-----

12. LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA Y LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES, SE COMPROMETEN A REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA FINIQUITAR EL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN DE **(NOMBRE DEL DEPARTAMENTO AL CUAL CAMBIARÁ DE ADSCRIPCIÓN)** ENVÍE EL PRESENTE CONVENIO A LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO PARA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES.

13.EL **(NOMBRE DEL PROFESOR INTERESADO)** OCUPARÁ SU MISMA PLAZA DE: **(CATEGORÍA ACTUAL DEL INTERESADO)**.

ENTERADAS LAS PARTES INVOLUCRADAS DEL CONTENIDO DEL PRESENTE CONVENIO Y EN VIRTUD DEL CONSENTIMIENTO PLENO DEL PROPIO INTERESADO Y PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO UACH-STAUACH, FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE A LOS ___ DIAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

Vo. Bo.

(NOMBRE DEL DIRECTOR GRAL. ACAD.)
DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

(NOMBRE DEL SUBD. DE APOYO ACAD.)
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO

AUTORIZA

(NOMBRE DEL DIRECTOR DEL DEPTO. DE ADSCRIPCIÓN)

(NOMBRE DEL DIRECTOR DEL DEPTO. AL CUAL CAMBIARÁ DE ADSCRIPCIÓN)

DE CONFORMIDAD

(NOMBRE Y CATEGORÍA DEL INTERESADO)

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
 Subdirección de Apoyo Académico



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Subdirección de Recursos Humanos

REQUISICIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO PARA CAMBIO DE ADSCRIPCION
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

I. INFORMACIÓN GENERAL.

CATEGORIA ACTUAL: _____
 FECHA DEL CAMBIO DE ADSCRIPCION: _____
 SUSTITUCIÓN ACADÉMICA (indicar el nombre y la referencia del cambio de adscripción): _____

ADSCRIPCION ACTUAL: _____ NUEVA ADSCRIPCION: _____
 NOMBRE DE LA PERSONA: _____
 NO. DE _____ GRADO MAXIMO DE _____

II. ACTIVIDAD A DESARROLLAR.

DOCENCIA ()
 ACTIVIDAD ESPECÍFICA. Enlistar las materias a impartir en su nueva área de adscripción.

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

INVESTIGACIÓN () DIFUSIÓN () SERVICIO ()
 TITULO: _____
 DURACIÓN: _____

III. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

RECURSOS DISPONIBLES 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 ACADÉMICO

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 (CAMBIO DE ADSCRIPCION)

I. INFORMACION GENERAL.

CATEGORIA ACTUAL: 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 DEL CAMBIO DE ADSCRIPCION: indicar el día que inicia el cambio de adscripción.

SUSTITUCIÓN ACADÉMICA: indicar el nombre del profesor y la referencia del cambio de adscripción.

ADSCRIPCION ACTUAL: nombre del departamento en el cual está adscrito el profesor.

NUEVA ADSCRIPCION: nombre del departamento al cual se va a cambiar el profesor.

NOMBRE DE LA PERSONA: indicar el nombre del profesor.

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

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

ESPECIALIDAD: indicar la especialidad de la profesión.

RFC: indicar el RFC con homoclave del profesor.

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

DOCENCIA (actividad específica). Enlistar las materias a impartir en su nueva área de adscripción.

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.**

TITULO: 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 el cambio de adscripción.

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

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 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 el lugar.

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.