



"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 NIVEL POR GRADO 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**

OBJETIVO

Realizar la descripción de actividades en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de cambio de nivel por grado académico.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El cambio de nivel por grado académico será abierto en el sentido en que todo trabajador académico tiene derecho a él.
- solo se llevara a cabo el cambio de nivel por grado académico cuando el profesor demuestre haber cubierto los requisitos mínimos de escolaridad y haber obtenido el título o los créditos correspondientes al que se promueve.



"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 NIVEL POR GRADO ACADÉMICO. **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 nivel por grado académico adjuntando la requisición (Anexo REQ-CNGA-10) y los documentos que avalan el grado académico, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STAUCh, capítulo III categorías y niveles, numeral 44 requisitos de niveles y categorías. |
| SECRETARIA DE S.A.A. | 2 | Recibe y registra el oficio de solicitud de cambio de nivel por grado académico 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 cambio de nivel por grado académico en el archivo de control docente, establece comunicación con el interesado para realizar el cotejo de documentos originales. |
| | 5 | En caso de los cambios de nivel por grado académico que sea B1 o C1, cuando los documentos no especifiquen el 100% de los créditos del grado, serán enviados a la SEP para que indiquen la equivalencia, con copia para el interesado. |
| | 6 | Elabora el borrador del oficio de autorización de cambio de nivel por grado académico y lo turna a la secretaria. |



"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 NIVEL POR GRADO ACADÉMICO. **MODALIDAD:**

| ÓRGANO PARTICIPANTE | ACT. No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
|--|----------|---|
| SECRETARIA DE S.A.A. | 7 | Recibe el borrador y elabora el oficio de autorización de cambio de nivel por grado académico y lo turna a la encargada del área de control docente. |
| ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL DOCENTE. | 8 | Recibe y revisa que el oficio de autorización de cambio de nivel por grado académico y la requisición del personal académico estén correctamente elaborados y lo turna al Subdirector de Apoyo Académico. |
| SUBDIRECTOR DE APOYO ACADEMICO | 9 | Recibe y revisa el oficio de autorización de cambio de nivel por grado académico y requisición de personal académico, otorga Vo.Bo. y lo turna al Director General Académico. |
| DIRECTOR GENERAL ACADEMICO | 10 | Recibe y firma el oficio de autorización de cambio de nivel por grado académico y la requisición de personal académico. |
| ENCARGADO DE MENSAJERIA | 11 | Compagina el oficio de autorización de cambio de nivel por grado académico 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, a la Subdirección Académica y Subdirección Administrativa de su DEIS. |
| | 12 | Entrega a la encargada del área de control docente el acuse de recibo de cambio de nivel por grado académico. |
| ENCARGADA DEL AREA DE CONTROL DOCENTE | 13 | Recibe y registra el acuse de recibo de cambio de nivel por grado académico en el archivo de control docente. |



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

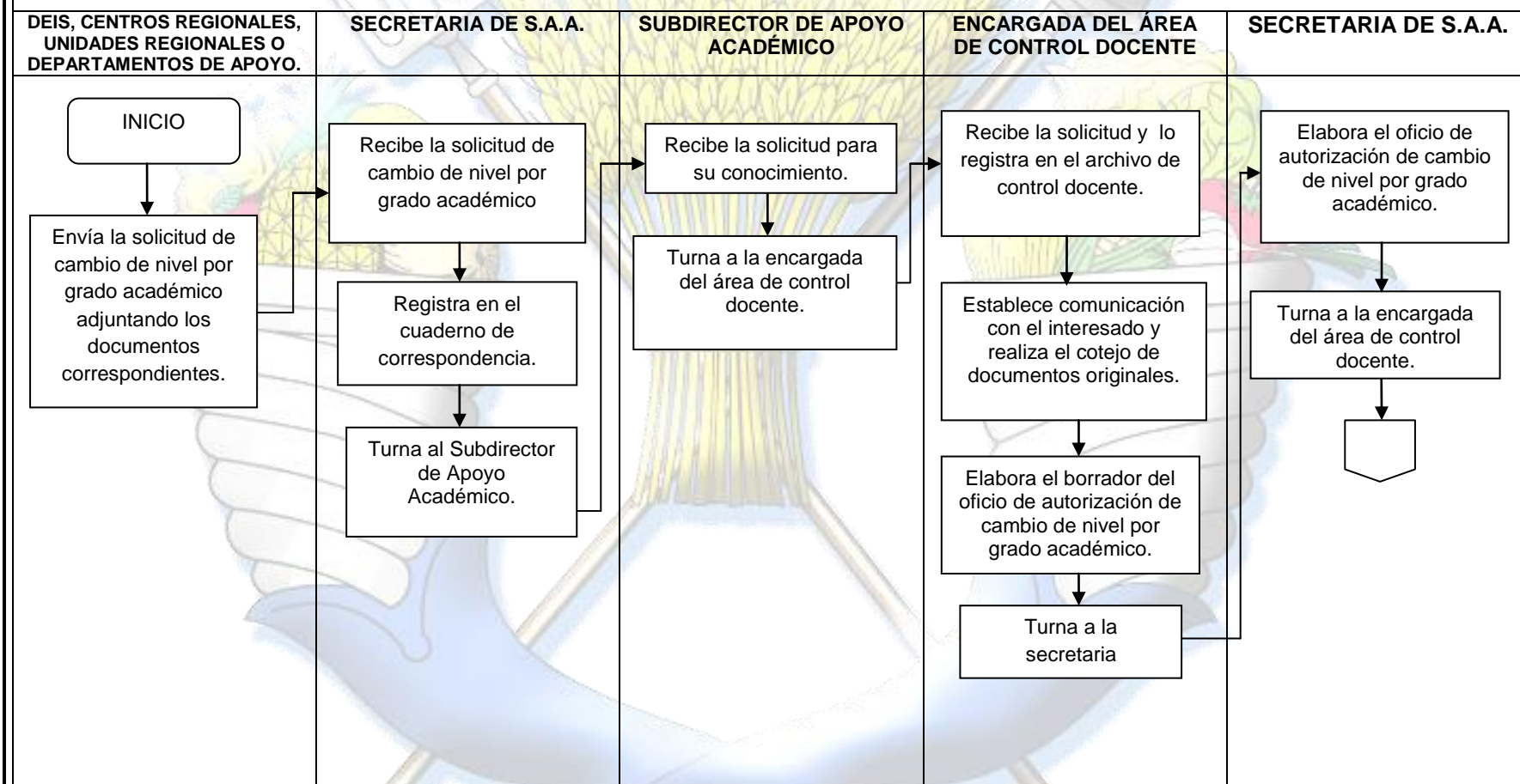
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE NIVEL POR GRADO ACADÉMICO **MODALIDAD:**





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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

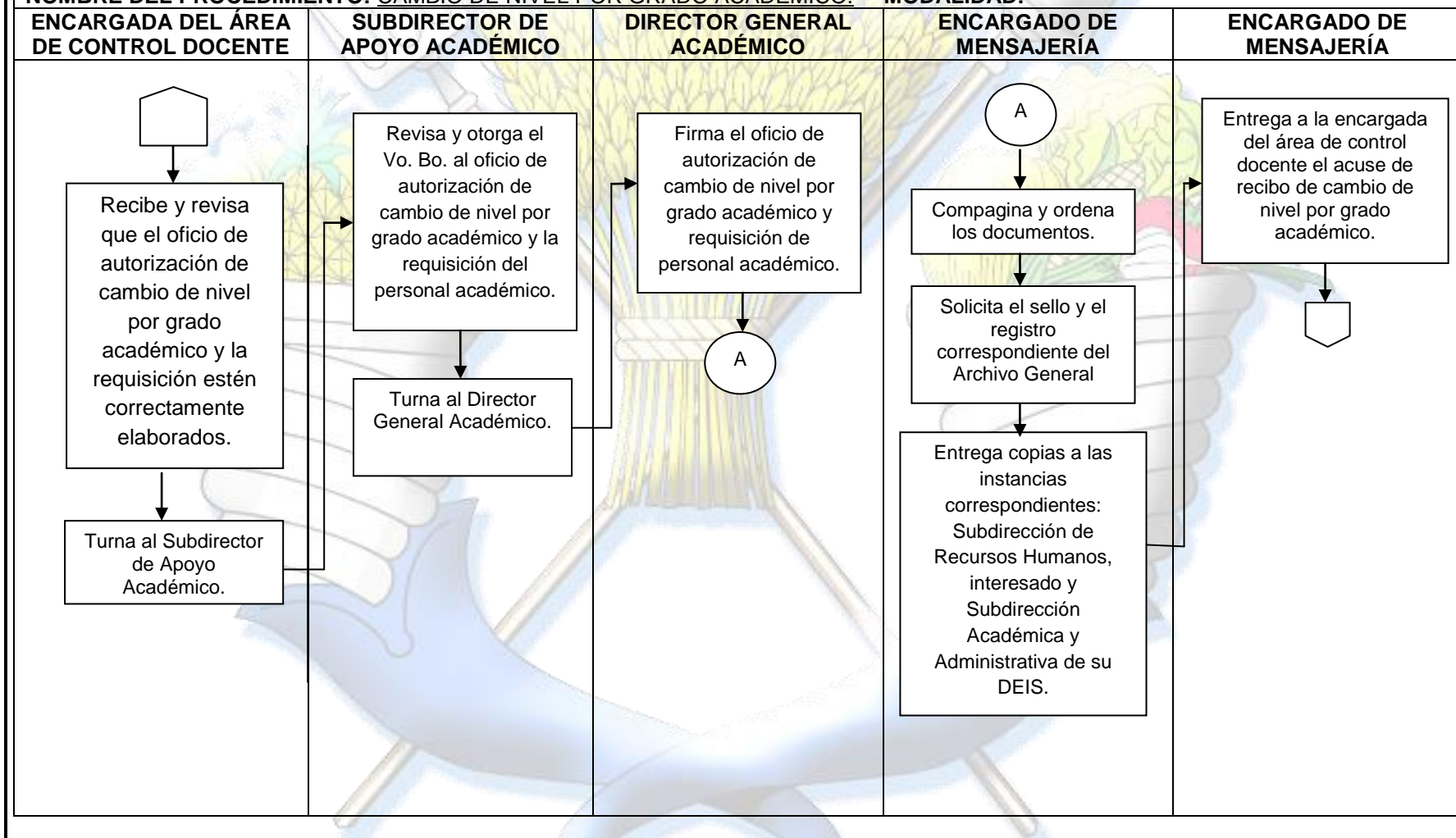
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE NIVEL POR GRADO ACADÉMICO.

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 ACADÉMICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE NIVEL POR GRADO ACADÉMICO.

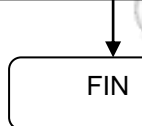
MODALIDAD:

**ENCARGADA DEL ÁREA
DE CONTROL DOCENTE**



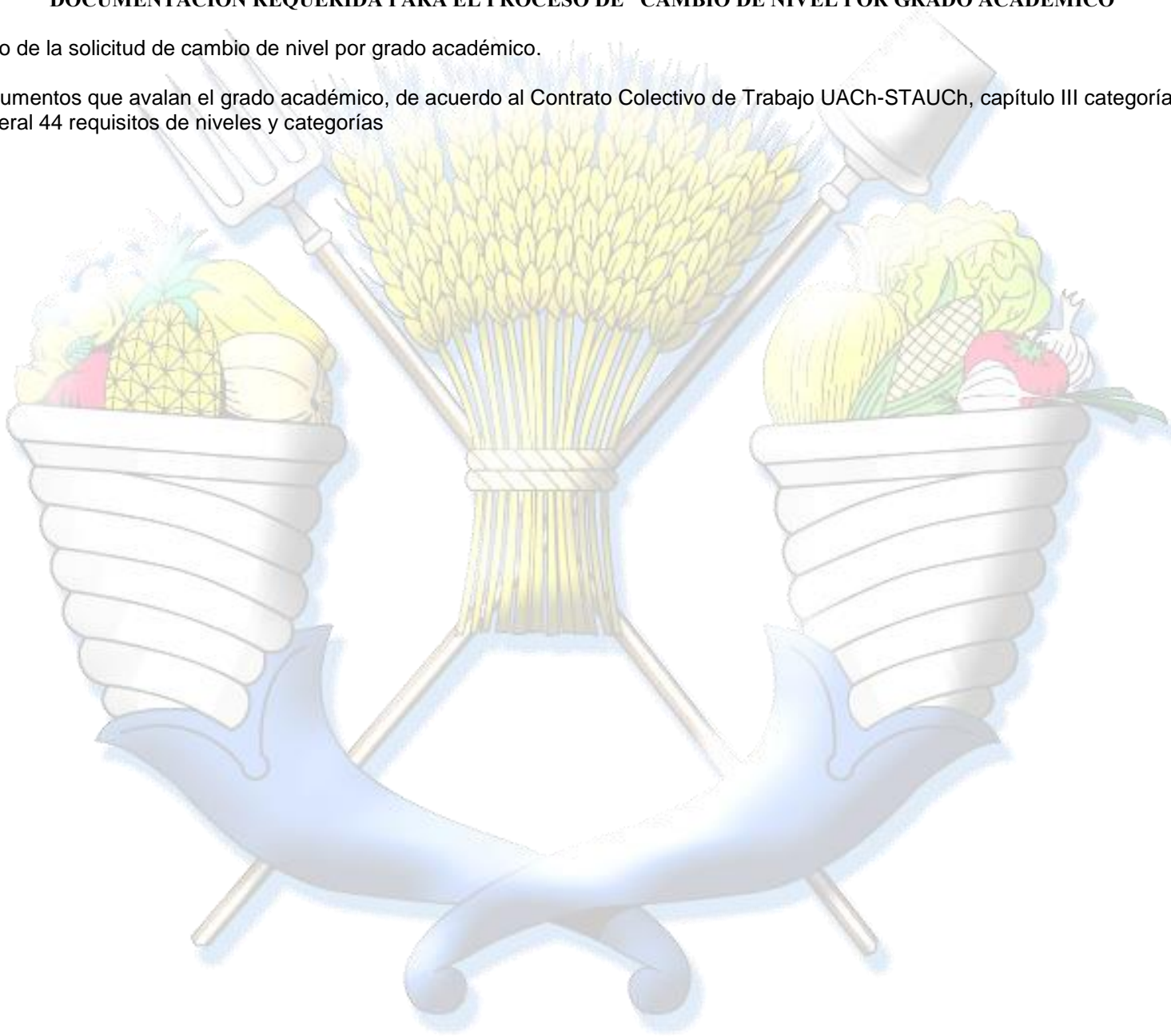
Recibe y archiva
el acuse de recibo
de cambio de nivel
por grado
académico.

FIN



DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL PROCESO DE “CAMBIO DE NIVEL POR GRADO ACADEMICO”

- Oficio de la solicitud de cambio de nivel por grado académico.
- Documentos que avalan el grado académico, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STAUCh, capítulo III categorías y niveles, numeral 44 requisitos de niveles y categorías



DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
Subdirección de Apoyo Académico



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subdirección de Recursos Humanos

REQUISICIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO PARA CAMBIO DE NIVEL POR GRADO ACADÉMICO
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

I. INFORMACIÓN GENERAL.

A PARTIR DE _____
CATEGORÍA ACTUAL: _____ NUEVA CATEGORÍA: _____
ADSCRIPCIÓN: _____ ÁREA ACADÉMICA _____
NOMBRE DE LA PERSONA: _____
NO. DE EMPLEADO: _____ GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INFORMACION GENERAL.

A PARTIR DE: indicar la fecha a partir de la cual el profesor cambia de nivel por grado académico.

CATEGORÍA 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

NUEVA CATEGORÍA: indicar de la misma manera el nivel y la clasificación.

ADSCRIPCIÓN: nombre del departamento al cual pertenece el profesor.

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

NOMBRE DE LA PERSONA: indicar el nombre del profesor que va a cambiar de nivel por grado académico.

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.

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.- Subdirector de Apoyo Académico ()