



*"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**

# COMISION TEMPORAL ENTRE DEPARTAMENTOS DE ADSCRIPCION



*"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 comisión temporal entre Departamentos de adscripción.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Cualquier profesor de la Universidad podrá llevar a cabo una comisión temporal una vez acordado ésta entre los departamentos de adscripción involucrados.



"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:** COMISIÓN TEMPORAL ENTRE DEPARTAMENTOS DE ADSCRIPCIÓN. **MODALIDAD:**

<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
DEIS, CENTROS REGIONALES, UNIDADES REGIONALES O DEPARTAMENTOS DE APOYO.	1	Envía a la S.A.A. el oficio de solicitud de comisión temporal adjuntando los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Requisición de personal académico (anexo REQ-ZEYCT-08).</li><li>2. Oficio de solicitud de comisión temporal del DEIS solicitante.</li><li>3. Visto bueno o aprobación del Departamento de adscripción, por el H. Consejo Departamental, técnico o regional.</li><li>4. Visto bueno o aprobación del DEIS solicitante, por el H. Consejo Departamental, técnico o regional.</li><li>5. Carta de consentimiento del profesor.</li></ol>
SECRETARIA DE S.A.A.	2	Recibe y registra la solicitud de comisión temporal 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 comisión temporal 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:** COMISIÓN TEMPORAL ENTRE DEPARTAMENTOS DE ADSCRIPCIÓN. **MODALIDAD:**

<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
	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 del oficio de autorización de la comisión temporal y lo turna a la secretaria.
SECRETARIA DE S.A.A.	10	Recibe el borrador y elabora el oficio de autorización de la comisión temporal 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 la comisión temporal y la requisición de personal académico estén correctamente elaborados y lo turna al Subdirector de Apoyo Académico.
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO.	12	Recibe y revisa el oficio de autorización de comisión temporal 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:** COMISIÓN TEMPORAL ENTRE DEPARTAMENTOS DE ADSCRIPCIÓN. **MODALIDAD:**

<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO.	13	Recibe y firma el oficio de autorización de comisión temporal y requisición de personal académico.
ENCARGADO DE MENSAJERÍA.	14	Compagina el oficio de autorización de comisión temporal 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.
	15	Entrega a la encargada del área de control docente el acuse de recibo de comisión temporal.
ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL DOCENTE.	16	Recibe y registra el acuse de recibo de comisión temporal en el archivo de control docente.



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

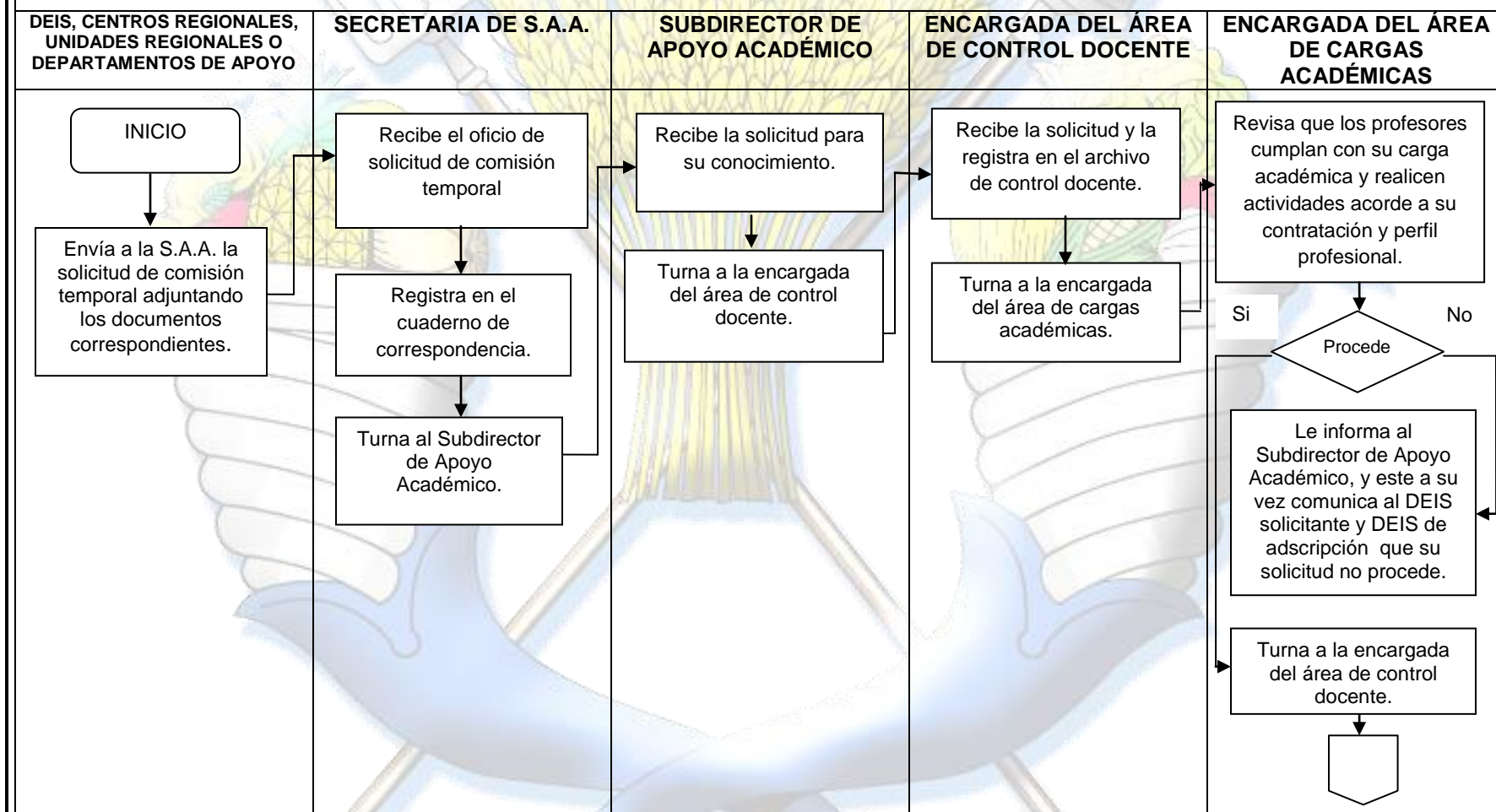
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

**ÁREA:** CONTROL DOCENTE

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** COMISIÓN TEMPORAL ENTRE DEPARTAMENTOS DE ADSCRIPCIÓN. **MODALIDAD:**





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

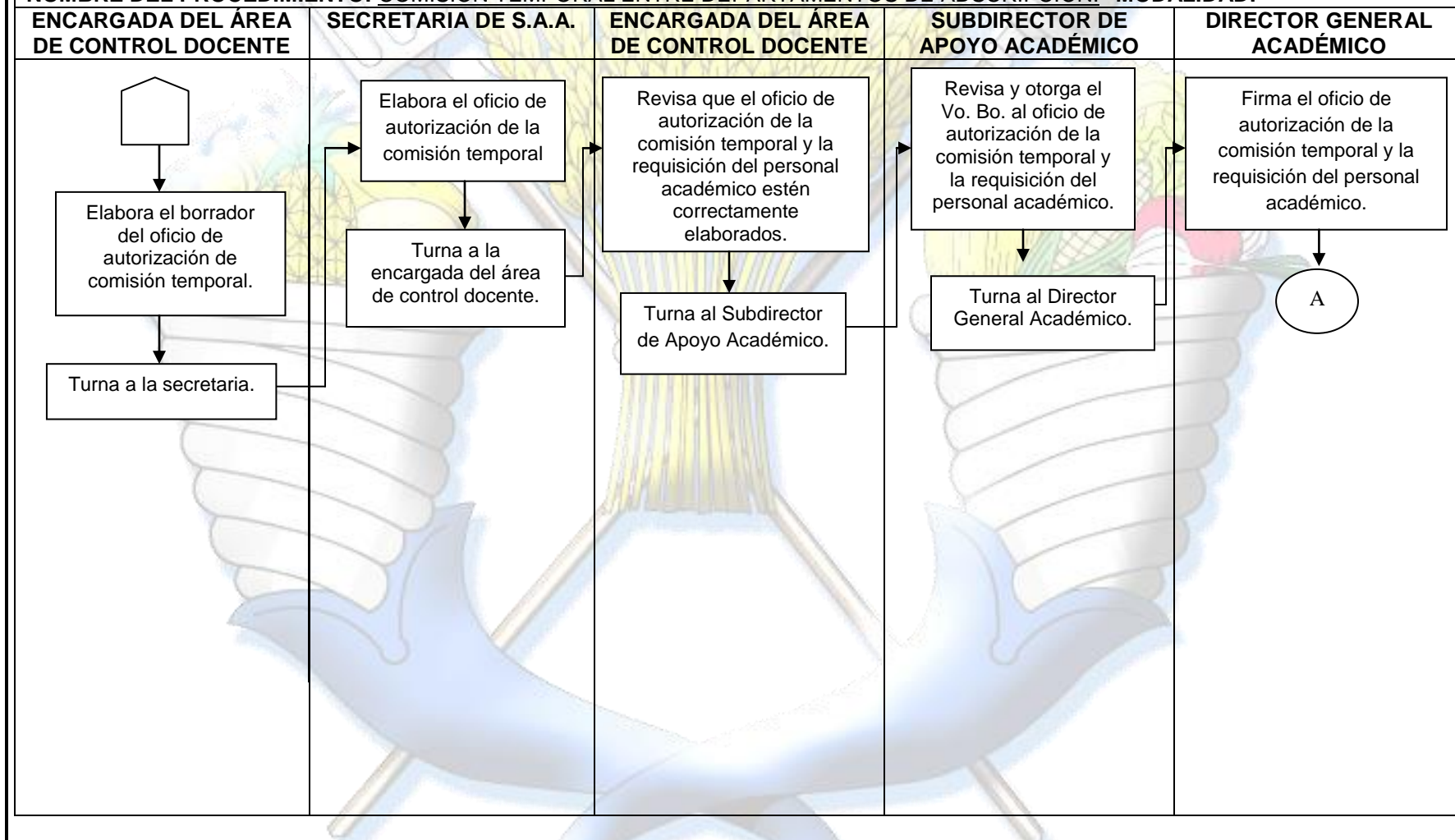
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

**ÁREA:** CONTROL DOCENTE

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** COMISIÓN TEMPORAL ENTRE DEPARTAMENTOS DE ADSCRIPCIÓN. **MODALIDAD:**





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

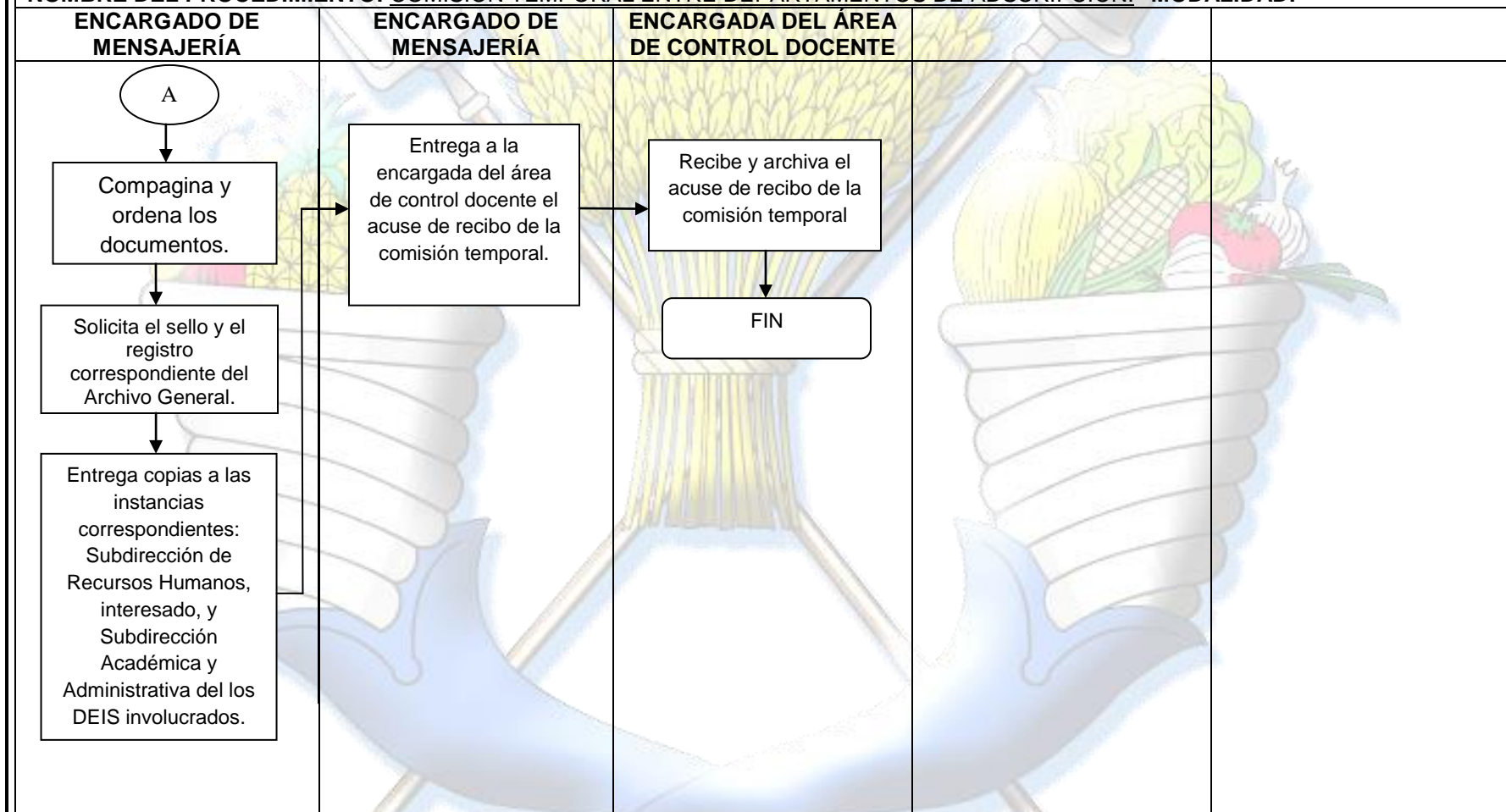
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

**ÁREA:** CONTROL DOCENTE

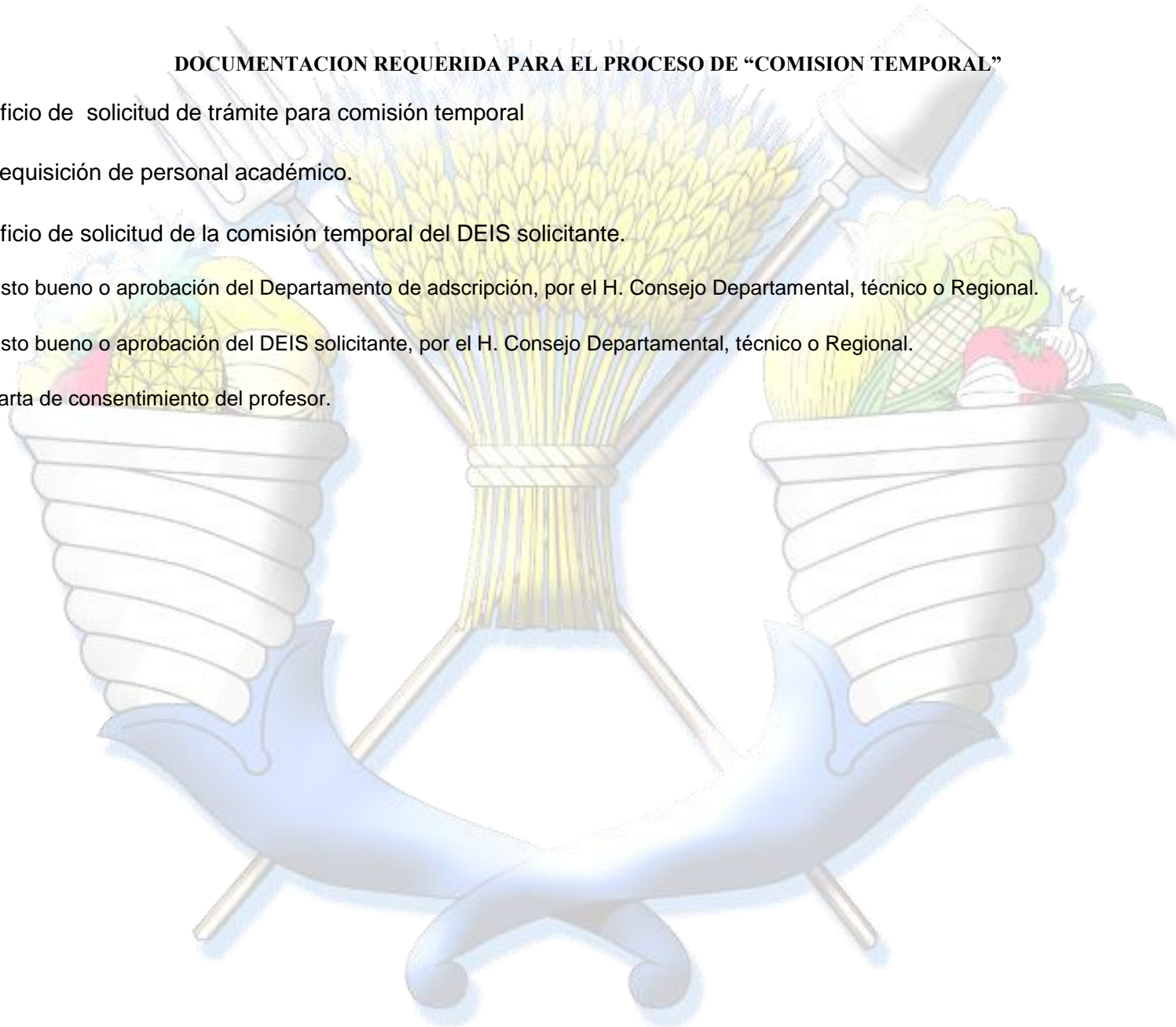
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** COMISIÓN TEMPORAL ENTRE DEPARTAMENTOS DE ADSCRIPCIÓN. **MODALIDAD:**





### **DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL PROCESO DE “COMISION TEMPORAL”**

- Oficio de solicitud de trámite para comisión temporal
- Requisición de personal académico.
- Oficio de solicitud de la comisión temporal 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.





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

**I. INFORMACIÓN GENERAL.**

PERIODO: \_\_\_\_\_ ZONA ECONOMICA ( ) COMISION TEMPORAL ( )

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.