



"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 SOBRECARGA ACADEMICA **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 compensación por sobrecarga académica anexando los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none">1. Requisición de personal académico (anexo REQ-CSA-07).2. Copia de la solicitud de apoyo institucional, en caso de no contar con recursos académicos.
SECRETARIA DE LA S.A.A.	2	Recibe y registra la solicitud de compensación por sobrecarga académica 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 sobrecarga académica 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 la carga académica del profesor en el Sistema de Control Académico para verificar la compensación por sobrecarga académica.
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO.	6	En caso de no justificarse la compensación por sobrecarga 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: COMPENSACION POR SOBRECARGA ACADEMICA **MODALIDAD:**
ACADÉMICA.

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO.	7	Notifica al DEIS, Centros Regionales, Unidades Regionales o Departamentos 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	<p>En caso de existir soporte presupuestal de recursos académicos contabiliza el monto a pagar, llena la hoja de origen y transferencia de los mismos, elabora borrador de oficio de compensación por sobrecarga académica dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos y lo turna a la secretaria.</p> <p>En caso de apoyo institucional contabiliza el monto a pagar y elabora borrador de oficio de autorización de compensación por sobrecarga académica dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos y lo turna a la secretaria.</p>
SECRETARIA DE S.A.A.	10	Recibe el borrador y elabora oficio de compensación por sobrecarga académica 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 compensación por sobrecarga académica y 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 compensación por sobrecarga académica y requisición de personal académico y otorga Vo.Bo. cuando el pago es por medio de apoyo institucional, en caso de ser con recursos académicos firma el oficio y hoja de transferencia 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: COMPENSACION POR SOBRECARGA ACADEMICA **MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO	13	Recibe y firma el oficio de autorización de compensación por sobrecarga académica y requisición de personal académico, cuando el pago es por medio de apoyo institucional, en caso de ser con recursos académicos únicamente firma la requisición.
ENCARGADO DE MENSAJERÍA	14	Compagina el oficio 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.
	15	Entrega a la encargada del área de control docente el acuse de recibo de compensación por sobrecarga académica.
ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL DOCENTE	16	Recibe y registra el acuse de recibo de compensación por sobrecarga académica en el archivo de control docente.



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

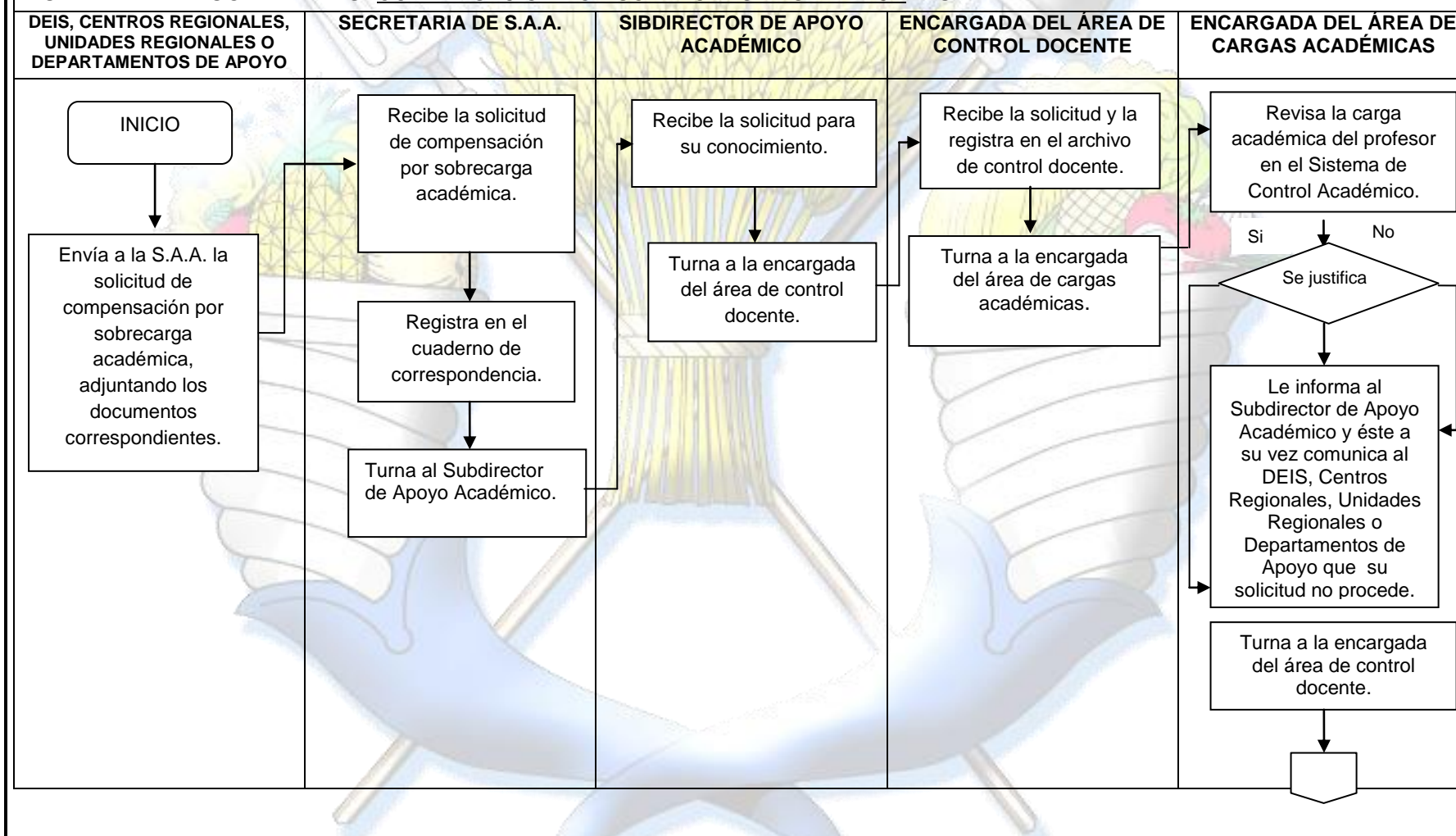
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACION POR SOBRECARGA ACADEMICA **MODALIDAD:**





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

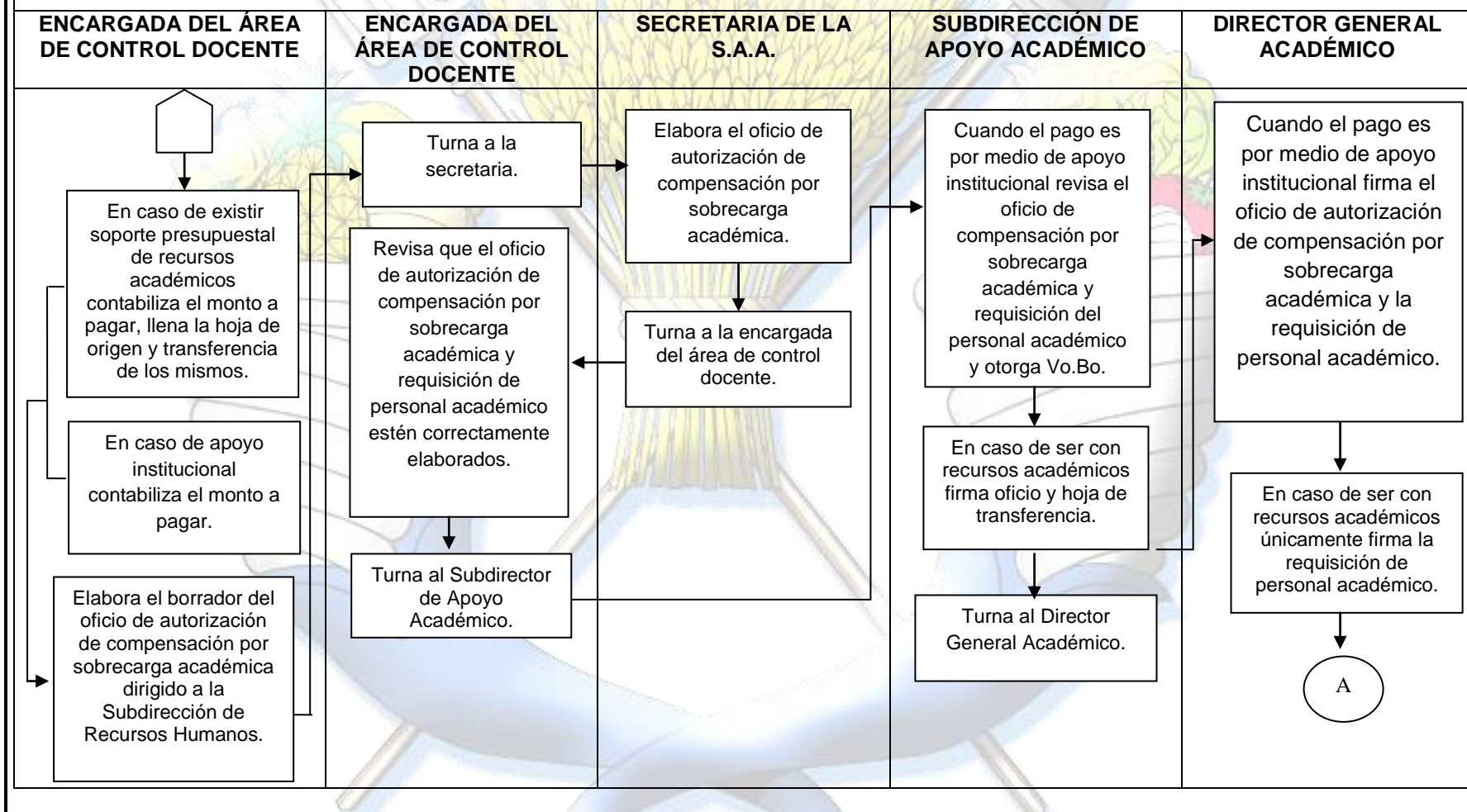
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACION POR SOBRECARGA ACADEMICA **MODALIDAD:**





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

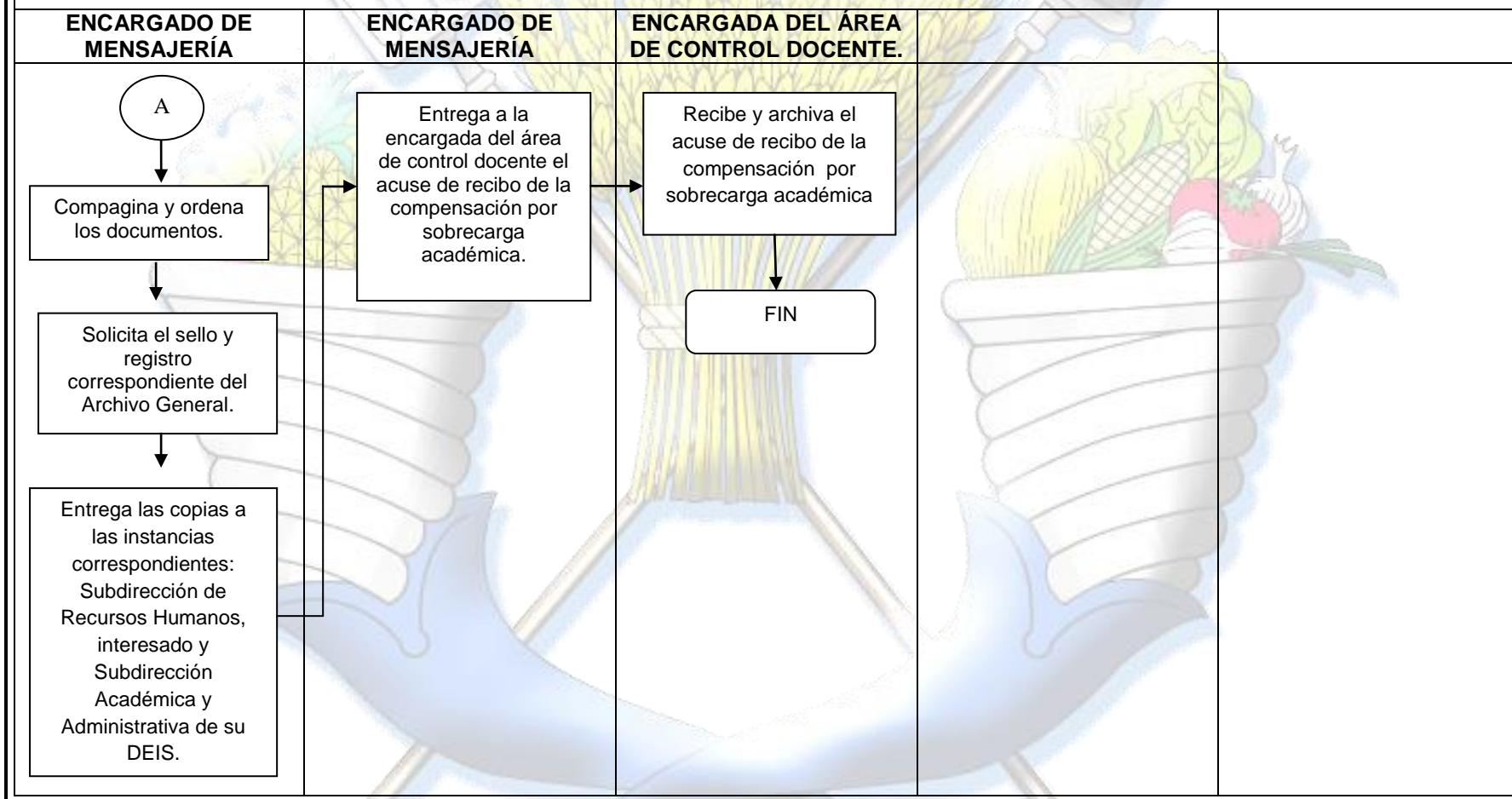
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACION POR SOBRECARGA ACADEMICA **MODALIDAD:**



DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL PROCESO DE “PAGO POR SOBRECARGA ACADEMICA”

- oficio de solicitud de pago por sobrecarga académica.
 - Requisición de personal académico.
 - Copia de la solicitud de apoyo institucional, en caso de no contar con recursos académicos.
1. Oficio correspondiente de acuerdo al tipo de sustitución, señalada en la convocatoria:
- **POR JUBILACION:**
 - Oficio de jubilación, o en su caso licencia prejublilatoria autorizada por la Subdirección de Recursos Humanos.
 - **POR SUPERACION ACADEMICA:**
 - Oficio de autorización por parte de la Subdirección de Apoyo Académico.
 - **POR SABATICO:**
 - Oficio de autorización por parte de la Subdirección de Apoyo Académico.
 - **POR LICENCIA DE GOCE DE SUELDO:**
 - Oficio de autorización de la Subdirección de Recursos Humanos
 - **POR COMISIÓN DENTRO DE LA UNIVERSIDAD POR OCUPAR UN PUESTO:**
 - Oficio de comisión como responsable de área o academia avalado por el área académica.
 - **NECESIDADES TEMPORALES POR INCREMENTO DE MATRICULA:**
 - 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.



REQUISICIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO PARA SOBRECARGA ACADÉMICA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

I. INFORMACIÓN GENERAL.

CATEGORIA ACTUAL: _____
 SUSTITUCIÓN ACADÉMICA (indicar el nombre del profesor y el 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 MATRICULA _____

 NECESIDADES TEMPORALES POR CAMBIOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS _____
 OTRA, ESPECIFIQUE: _____

 MONTO : _____ TOTAL DE HORAS: _____
 PERIODO: _____

II. ACTIVIDAD A DESARROLLAR.

DOCENCIA ()
 ACTIVIDAD ESPECÍFICA. Enlistar las materias por las cuales se va a realizar el pago.

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.

IV.
 APOYO INSTITUCIONAL () TRANSFERENCIA ()

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 (SOBRECARGA ACADEMICA)

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

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

MONTO: dejar espacio en blanco, la cantidad a pagar por el total de horas consideradas como sobrecarga académica es registrado por la encargada del área de control docente.

TOTAL DE HORAS: el número de horas que representa la sobrecarga académica.

PERIODO: indicar el periodo que se va a pagar, señalando fecha de inicio y término de sobrecarga académica.

FORMA DE PAGO: indicar si el pago es catorcenal o será por única vez.

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.

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 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 por las cuales se va a realizar el pago.

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 imparte 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)

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 sobrecarga académica.

TRANSFERENCIA: la encargada del área de control docente indica el número de transferencia.