



*"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**



# COMPENSACIÓN POR ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS



*“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 compensación por actividades extraordinarias.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El profesor deberá comprobar que cumplió con su carga académica y llevo a cabo actividades de docencia adicional a su cargo, de investigación, difusión y servicio o en su caso una comisión como responsable de área o academia.



*"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:** COMPENSACIÓN POR ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS **MODALIDAD:** COMISIÓN COMO RESPONSABLE DE ÁREA O ACADEMIA.

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 comisión como responsable de área o academia, adjuntando los siguientes documentos:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Oficio de comisión como responsable de área o academia avalado por el área académica.</li><li>2. Requisición de personal académico (anexo REQ-CAE-05).</li></ol>
SECRETARIA DE S.A.A.	2	Recibe y registra la solicitud de compensación por comisión como responsable de área o academia, en el cuaderno de correspondencia y lo turna al Subdirector de Apoyo Académico.
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO.	3	Recibe solicitud para su conocimiento y lo turna a la encargada del área de control docente.
ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL DOCENTE.	4	Recibe y revisa la solicitud de compensación por comisión como responsable de área o academia y requisición de personal académico.
	5	Elabora el borrador del oficio de autorización de compensación por comisión como responsable de área o academia y lo turna a la secretaria.
SECRETARIA DE S.A.A.	6	Recibe borrador y elabora el oficio de autorización de compensación por comisión de área o academia y lo turna a la encargada del área 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:** ÁREA CONTROL DOCENTE

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** COMPENSACIÓN POR ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS **MODALIDAD:** COMISIÓN COMO RESPONSABLE DE ÁREA O ACADEMIA.

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL DOCENTE.	7	Recibe y revisa que el oficio de autorización de compensación por comisión como responsable de área o academia este correctamente elaborado y lo turna al Subdirector de Apoyo Académico.
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO.	8	Recibe y revisa el oficio de autorización de compensación por comisión como responsable de área o academia y requisición de personal académico, otorga Vo.Bo. y lo turna al Director General Académico.
DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO.	9	Recibe y firma el oficio de autorización de compensación por comisión como responsable de área o academia y requisición de personal académico.
ENCARGADO DE MENSAJERÍA.	10	Compagina el oficio de autorización de compensación por comisión como responsable de área o academia 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, la Subdirección Académica y Subdirección Administrativa del DEIS correspondiente.
ENCARGADO DE MENSAJERÍA.	11	Entrega a la encargada del área de control docente el acuse de recibo de compensación por comisión como responsable de área o academia.
ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL DOCENTE.	12	Recibe y registra el acuse de recibo de compensación por comisión como responsable de área o academia en el archivo de control docente.



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

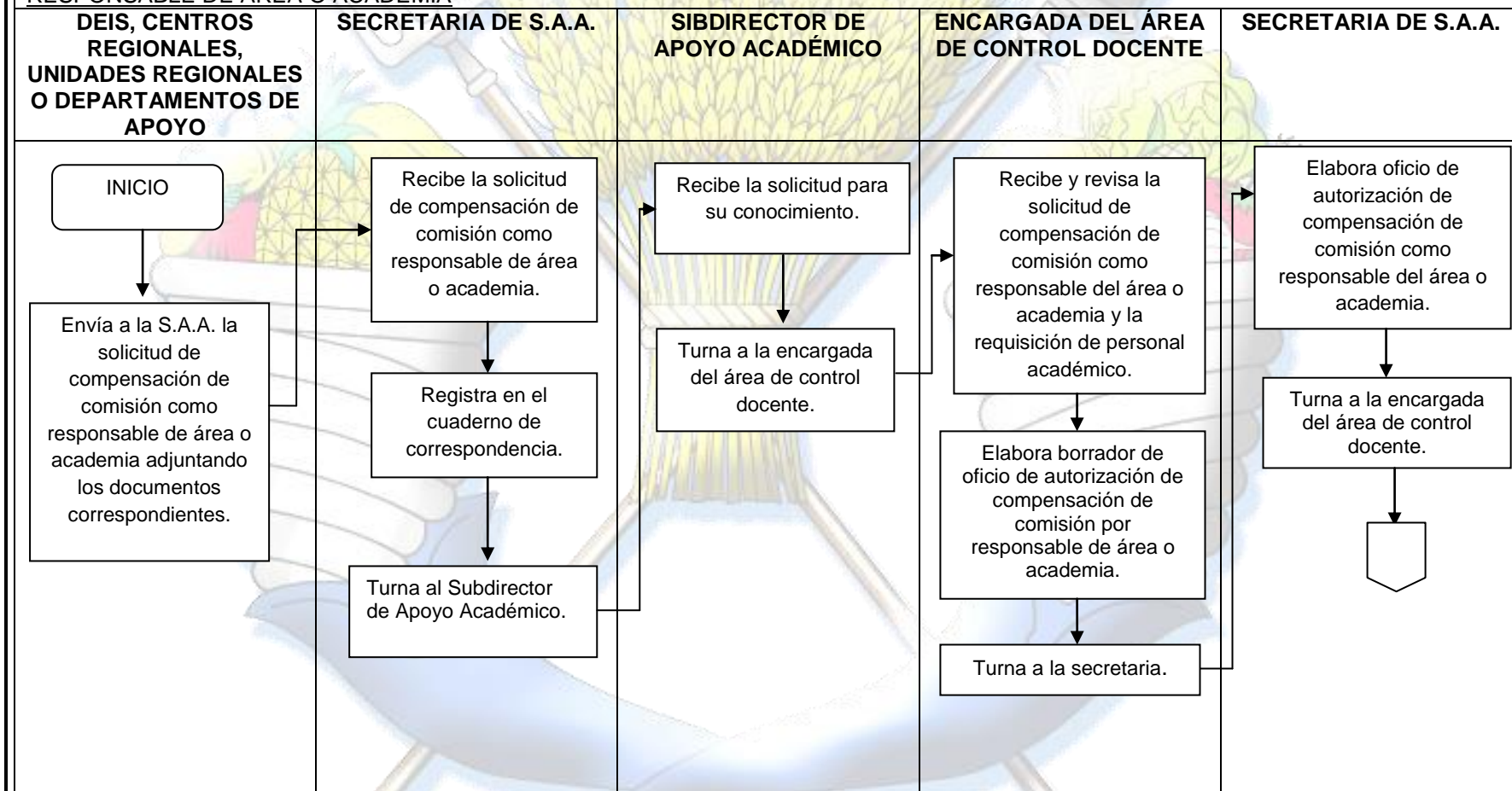
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

**ÁREA:** CONTROL DOCENTE

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** COMPENSACIÓN POR ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS **MODALIDAD:** COMISIÓN COMO RESPONSABLE DE ÁREA O ACADEMIA





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

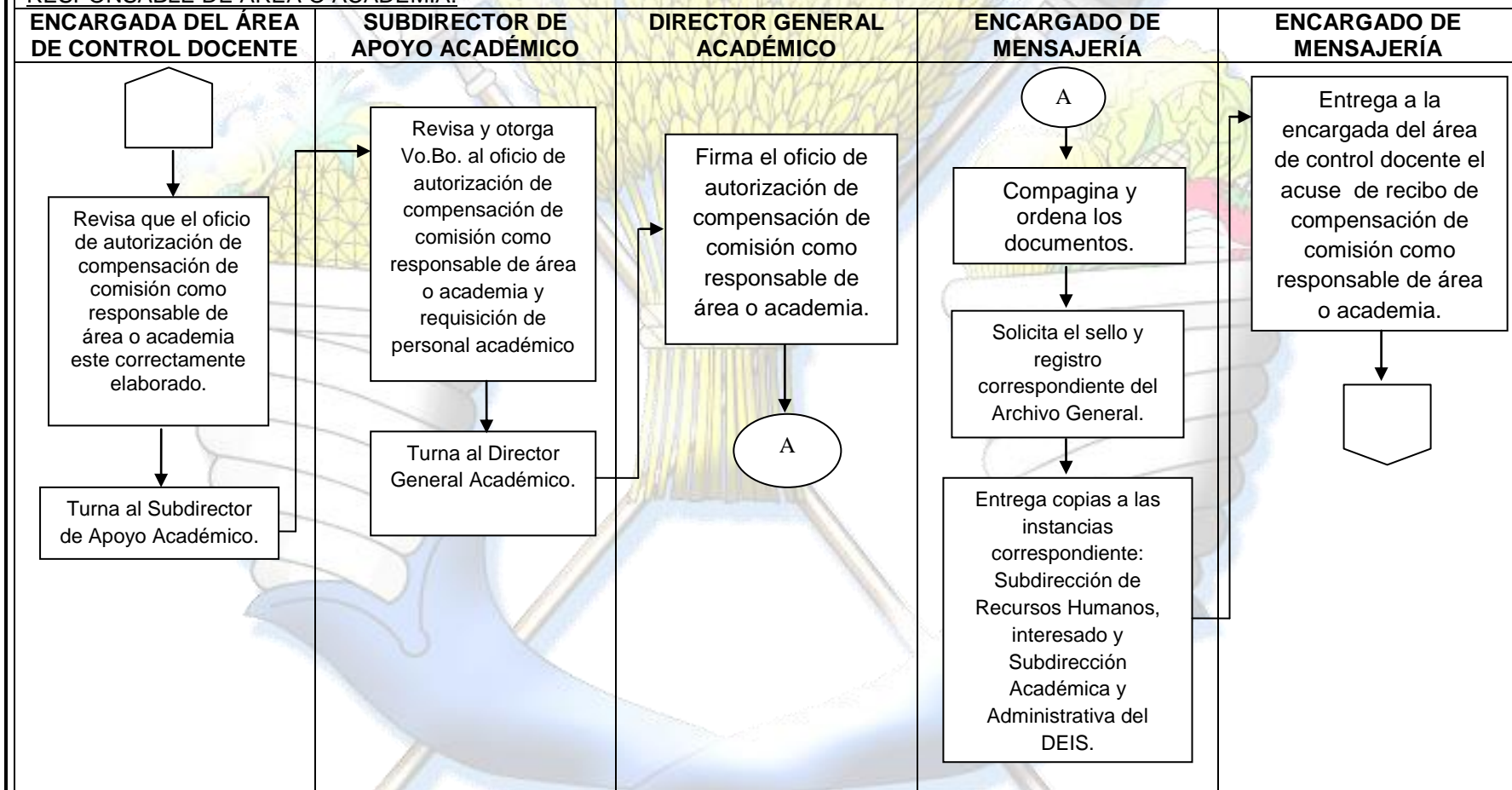
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

**ÁREA:** CONTROL DOCENTE

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** COMPENSACIÓN POR ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS    **MODALIDAD:** COMISIÓN COMO RESPONSABLE DE ÁREA O ACADEMIA.





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

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

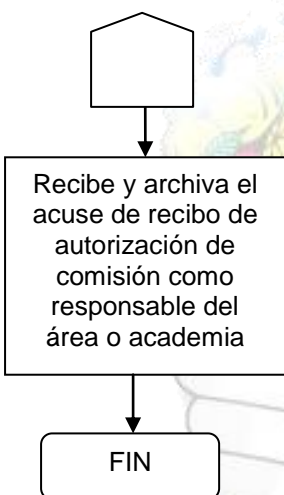
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

**ÁREA:** CONTROL DOCENTE

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** COMPENSACIÓN POR ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS    **MODALIDAD:** COMISIÓN COMO RESPONSABLE DE ÁREA O ACADEMIA.

**ENCARGADA DEL ÁREA  
DE CONTROL DOCENTE**



**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL PROCESO DE “COMPENSACION POR COMISION COMO RESPONSABLE DE AREA O ACADEMIA”**

- oficio de solicitud de compensación por comisión como responsable de área o academia.
- Oficio de comisión como responsable de área o academia avalado por el área académica.
- Requisición de personal académico.





**DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**  
Subdirección de Apoyo Académico



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
Subdirección de Recursos Humanos

**REQUISICIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO  
COMPENSACIÓN POR COMISIÓN TEMPORAL  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**

**I. INFORMACIÓN GENERAL.**

MONTO: \_\_\_\_\_  
PERÍODO: \_\_\_\_\_  
FORMA DE PAGO: DISTRIBUIDOS CATORCENAL ( ) ÚNICA VEZ ( )  
ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ AREA ACADEMICA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA PERSONA: \_\_\_\_\_  
NO. DE EMPLEADO: \_\_\_\_\_ GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: \_\_\_\_\_ RFC : \_\_\_\_\_  
ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_

**II. ACTIVIDAD A DESARROLLAR.**

ACTIVIDAD GENÉRICA.  
DIFUSIÓN ( ) SERVICIO ( )  
ACTIVIDAD ESPECÍFICA. (colocar las actividades sustantivas)

**III. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.**

NOMBRE DEL PROFESOR SALIENTE: \_\_\_\_\_  
FECHA DE TERMINO DE COMISION: \_\_\_\_\_

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 ( )

## INSTRUCTIVO DE LLENADO (COMISION COMO RESPONSABLE DE AREA O ACADEMIA)

### I. INFORMACION GENERAL.

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

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

ADSCRIPCIÓN: nombre del departamento en el cual ofrece sus servicios el profesor.

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

NOMBRE DE LA PERSONA: indicar el nombre completo 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 (marcar las actividades que el profesor va a realizar).

ACTIVIDAD GENÉRICA: indicar si el profesor llevara a cabo actividades de difusión, servicio o ambas.

ACTIVIDAD ESPECÍFICA: describir las actividades a realizar en el área o academia durante el periodo de comisión.

### III. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

NOMBRE DEL PROFESOR SALIENTE: indicar el nombre del profesor que termina la comisión y deja el recurso disponible.

FECHA DE TÉRMINO DE COMISION: indicar la fecha en que concluye la comisión del profesor saliente.

