



*"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**

**RECONTRATACIÓN**



*"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 recontractación.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Los DEIS, Centros Regionales, Unidades Regionales y Departamentos de Apoyo deberán justificar la necesidad académica y la recontractación de académicos.
- La recontractación podrá ser de:
  - Académicos de tiempo completo
  - Académicos de tiempo parcial
    - medio tiempo
    - por asignatura
- La necesidad académica de recontractación deberá ser la misma que la expresada en la convocatoria.



*"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:** RECONTRATACIÓN

**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 recontractación adjuntando los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Requisición de personal académico. (Anexo REQ-RCT-04)</li><li>2. Justificación académica</li><li>3. Solicitud del área académica.</li><li>4. Declaración de situación laboral y solicitud de compatibilidad de empleos.</li><li>5. Solicitud de apoyo institucional (si la unidad académica no cuenta con una plaza académica disponible).</li></ol> En caso de existir documentos adicionales relacionados a la justificación académica adjuntarlos.
SECRETARIA DE S.A.A.	2	Recibe y registra la solicitud para recontractación de profesores en el cuaderno de correspondencia y lo turna al Subdirector de Apoyo Académico.
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO.	3	Recibe la solicitud de recontractación de profesores 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 la solicitud para recontractación de profesores y lo turna a la encargada del área de cargas académicas.



*"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:** RECONTRATACIÓN

**MODALIDAD:**

<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
ENCARGADA DEL AREA DE CARGAS ACADÉMICAS.	5	Recibe y revisa que los profesores cumplan con su carga académica en el Sistema de Control Académico, verifica que exista necesidad académica de reconstratación de profesores y lo turna a la encargada del área de control docente.
	6	En caso de que no exista necesidad académica o inconsistencias en la misma, le informa al Subdirector de Apoyo Académico.
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	Recibe y revisa la requisición de personal académico y elabora el borrador del oficio de autorización para la reconstratación de profesores y lo turna a la secretaria.
SECRETARIA DE S.A.A.	10	Recibe el borrador y elabora el oficio de autorización para la reconstratación de profesores y lo turna a la encargada del área de control docente
ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTROL DOCENTE.	11	Recibe y revisa que el oficio para la reconstratación de profesores esté correctamente elaborado y lo turna 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:** RECONTRATACIÓN

**MODALIDAD:**

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO.	12	Recibe y revisa el oficio de recontractación de profesores y la requisición de personal académico, otorga el Vo. Bo. y lo turna al Director General Académico.
DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO.	13	Recibe y firma el oficio de autorización de recontractación de profesores y requisición de personal académico.
ENCARGADO DE MENSAJERÍA	14	Compagina el oficio de autorización para la recontractación de profesores y la 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 elaboración del contrato, se entregan copias al interesado, la Subdirección Académica y la Subdirección Administrativa del DEIS correspondiente. Se entrega copia a la Dirección General de Administración cuando el requerimiento es apoyo institucional.
	15	Entrega a la encargada del área de control docente el acuse de recibo de la recontractación de profesores.
ENCARGADO DEL ÁREA DE CONTROL DOCENTE.	16	Recibe y registra el acuse de recibo de la recontractación de profesores 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

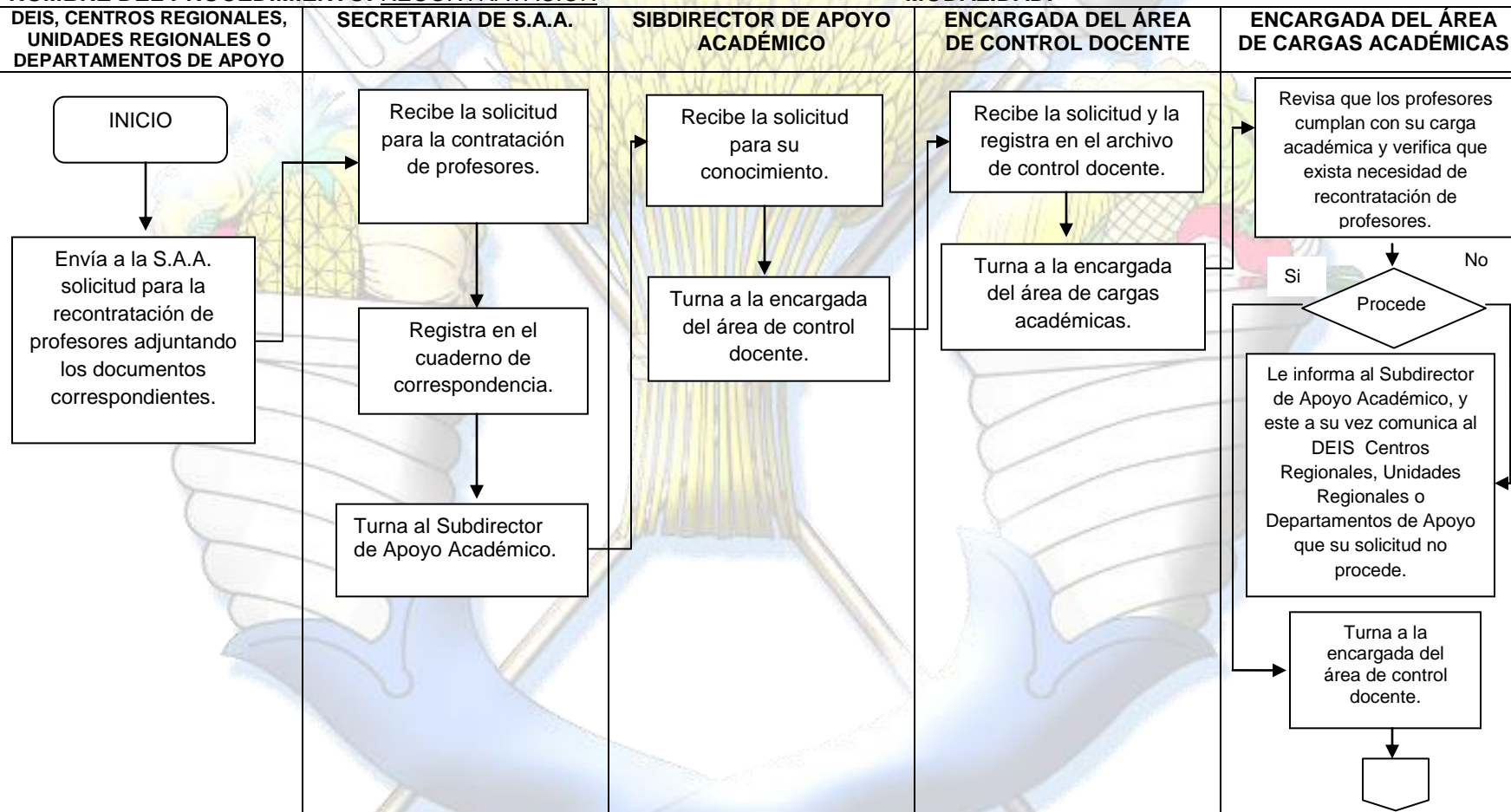
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

**ÁREA:** CONTROL DOCENTE

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** RECONTRATACIÓN

**MODALIDAD:**





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

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

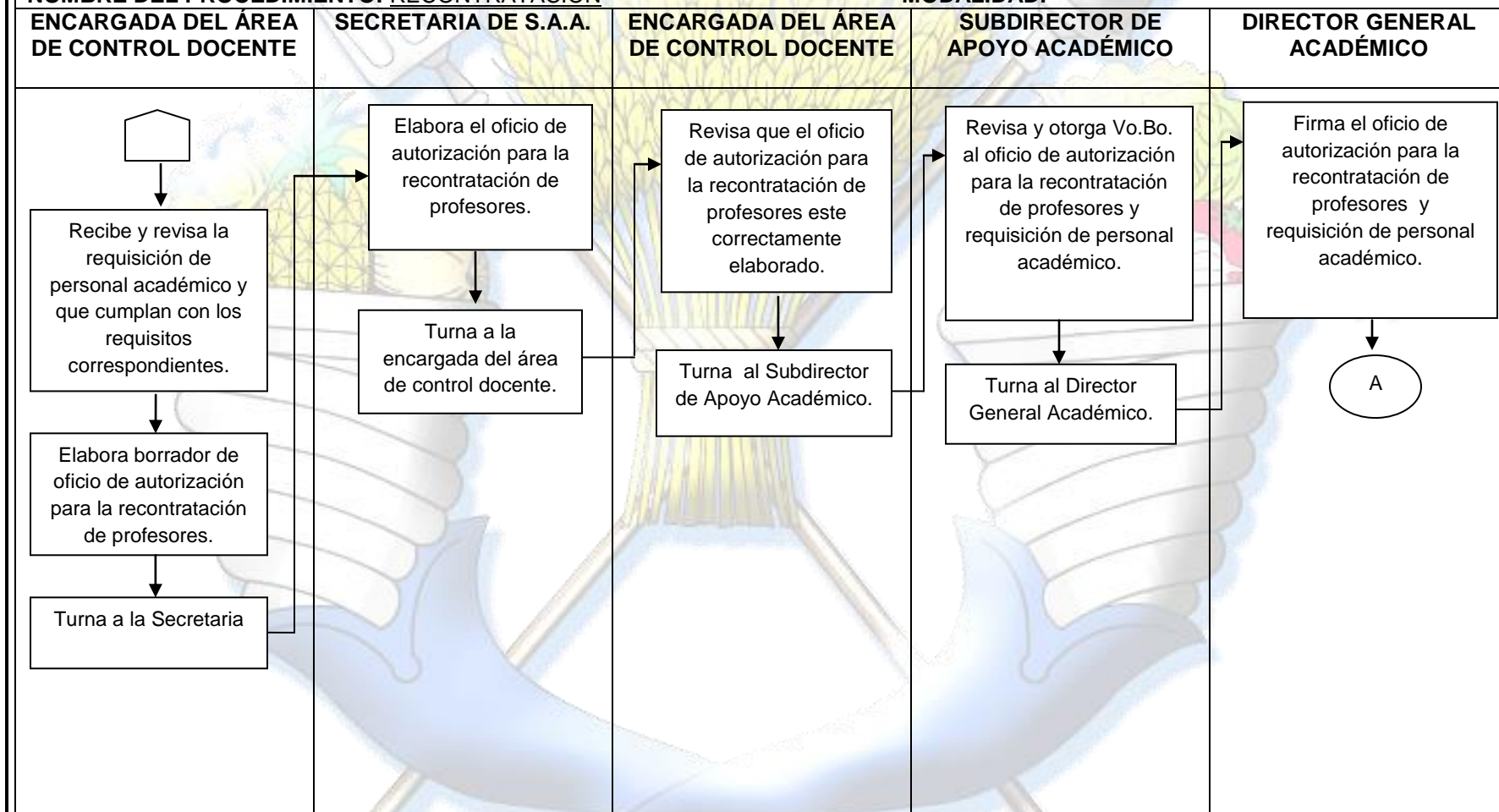
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

**ÁREA:** CONTROL DOCENTE

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** RECONTRATACIÓN

**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:** RECONTRATACIÓN

**MODALIDAD:** TIEMPO INDETERMINADO

**ENCARGADO DE  
MENSAJERÍA**

**ENCARGADO DE  
MENSAJERÍA**

**ENCARGADA DEL ÁREA DE  
CONTROL DOCENTE**

A

Compagina y ordena los documentos.

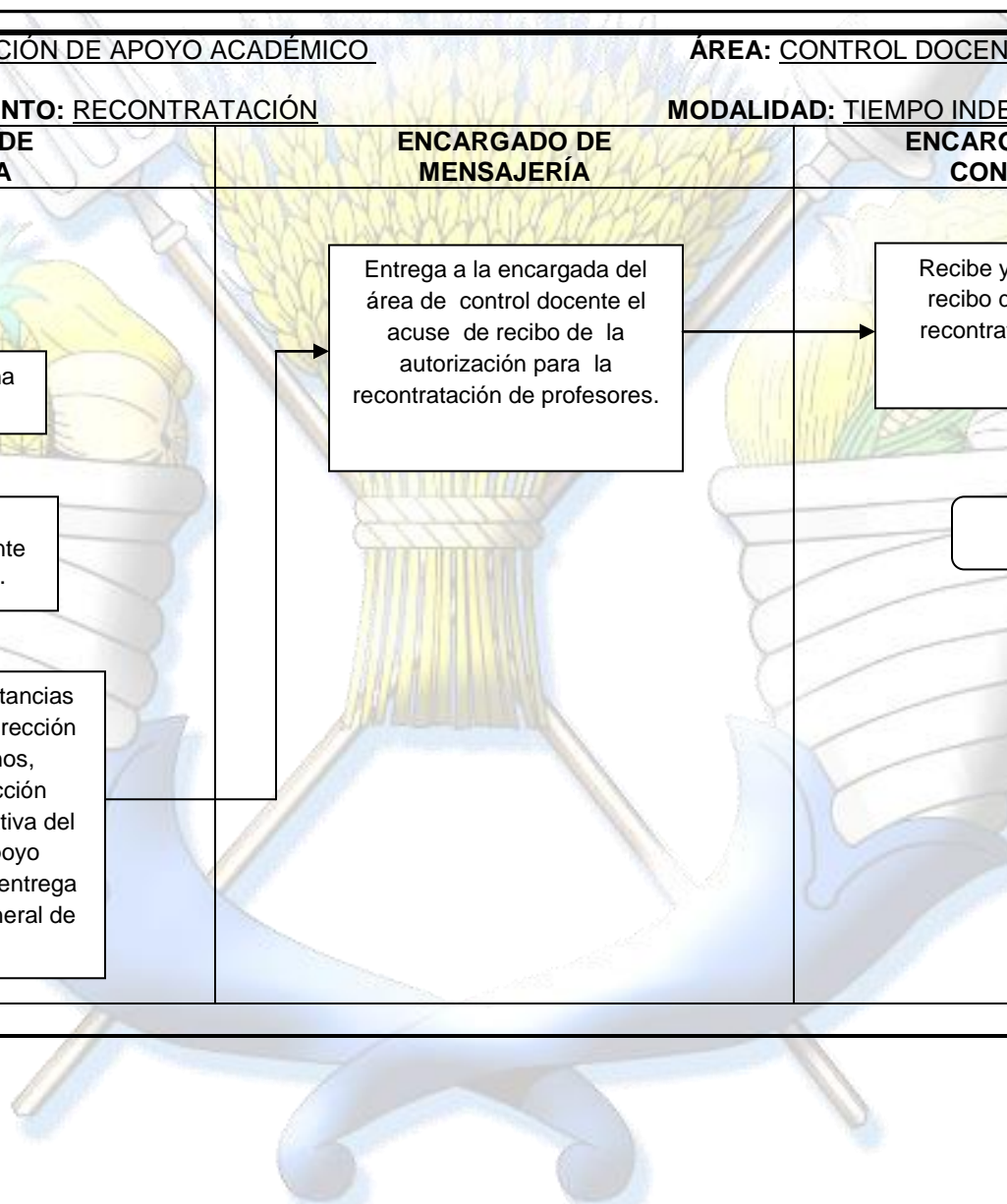
Solicita el sello y el registro correspondiente del Archivo General.

Entrega copias a las instancias correspondientes: Subdirección de Recursos Humanos, interesado y Subdirección Académica y Administrativa del DEIS. En caso de apoyo institucional también se entrega copia a la Dirección General de Administración.

Entrega a la encargada del área de control docente el acuse de recibo de la autorización para la contratación de profesores.

Recibe y archiva el acuse de recibo de autorización para contratación de profesores.

FIN





## DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL PROCESO DE “RECONTRATACION”

- oficio de la solicitud de recontractación.
- Requisición de personal académico.
- Justificación académica.
- Solicitud del área académica.
- Declaración de situación laboral y solicitud de compatibilidad de empleos.
- Solicitud de apoyo institucional (si la unidad académica no cuenta con una plaza académica disponible).
- 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.

**DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**  
 Subdirección de Apoyo Académico



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

**REQUISICIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO PARA RECONTRATACION**  
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**

**I. INFORMACIÓN GENERAL.**

CATEGORIA SOLICITADA: \_\_\_\_\_  
 FECHA INICIO DE LABORES: \_\_\_\_\_ FECHA TERMINO DE LABORES: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE EXAMEN DE OPOSICIÓN: \_\_\_\_\_ NO. DE CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_  
 NO. DE OFICIO RELATIVO AL RESULTADO: \_\_\_\_\_  
 SUSTITUCIÓN ACADÉMICA (indicar el nombre del profesor y la razón) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_

**II. ACTIVIDAD A DESARROLLAR.**

DOCENCIA ( )  
 ACTIVIDAD ESPECÍFICA. Enlistar las materias a impartir por el semestre escolar o periodo de recontratación.

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.**

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ( )      APOYO INSTITUCIONAL ( )      BANCO DE PLAZAS ( )  
 CONCEPTO: RESCISIÓN ( )      RENUNCIA ( )      JUBILACION ( )      DEFUNCIÓN ( )      OTRO: \_\_\_\_\_  
 TITULAR DEL RECURSO: \_\_\_\_\_      NO. DE EMPLEADO: \_\_\_\_\_  
 NO. DE PLAZA: \_\_\_\_\_      CATEGORIA: \_\_\_\_\_

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 de Cargas Académicas ( )

Revisión.- Subdirector de Apoyo Académico ( )

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento. Cualquier solicitud debe ser aprobada por el responsable del mismo.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO (RECONTRATACION)

### I. INFORMACION GENERAL.

**CATEGORIA SOLICITADA:** 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 INICIO DE LABORES:** indicar el día que inicia el contrato con la Universidad.

**FECHA TÉRMINOS DE LABORES:** indicar la fecha en que terminara el contrato con la Universidad.

**FECHA DE EXAMEN DE OPOSICIÓN:** fecha del día en que se llevo a cabo el examen de oposición.

**NO. DE CONVOCATORIA:** numero de la convocatoria que fue emitida para llevar a cabo la contratación y de la cual resultó ganador.

**NO. DE OFICIO RELATIVO AL RESULTADO:** numero del oficio emitido donde se indica el resultado del profesor ganador.

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

**ADSCRIPCIÓN:** nombre del departamento en cual dará sus servicios el profesor contratado.

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

**NOMBRE DE LA PERSONA:** indicar el nombre del profesor que será contratado nuevamente.

**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 a contratar.

**ESPECIALIDAD:** indicar la especialidad de la profesión.

**RFC:** indicar el RFC con homoclave del profesor a contratar.

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

**DOCENCIA (actividad específica).** Enlistar las materias a impartir por el semestre escolar o periodo de recontratación.

**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 la contratación.

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

**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 para la nueva contratación.

**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.