



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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA  
DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA DEL  
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA**

Chapingo, México, marzo de 2017

**(Primera Edición)**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA DEL DEPARTAMENTO  
DE INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA**

1ª. Edición.

No. de ejemplares: 5

Chapingo, México, marzo de 2017.



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	6
DIRECTORIO .....	7
OBJETIVO DEL MANUAL .....	8
OFICIO DE AUTORIZACIÓN .....	9
PROCESOS DE PERSONAL ACADÉMICO .....	10
EMISIÓN DE CONVOCATORIA .....	11
CONTRATACIÓN.....	18
RECONTRATACIÓN .....	22
CONTRATACIÓN POR TIEMPO INDETERMINADO .....	28
PERMISO POR SUPERACIÓN ACADÉMICA.....	32
PERMISO POR SABÁTICO .....	46
PERMISO CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO .....	52
COMPENSACIÓN POR SOBRECARGA ACADÉMICA .....	58
COMPENSACIÓN POR COMISIÓN COMO RESPONSABLE DE ÁREA ACADÉMICA .....	62
COMPENSACIÓN POR ÚNICA VEZ.....	66
ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA .....	70
CAPTURA DE CALIFICACIONES.....	74
MOVILIDAD O INTERCAMBIO ACADÉMICO .....	78
SOLICITUD DE SERVICIO DE PROFESOR.....	84
ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y A EVENTOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS ....	88



SEMANA DE ACTUALIZACIÓN .....	92
COMISIÓN TEMPORAL .....	96
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN .....	104
CAMBIO DE NIVEL POR GRADO ACADÉMICO .....	110
VIAJES DE ESTUDIO O PRÁCTICAS DE CAMPO .....	114
EXAMEN EXTRAORDINARIO Y DE SUFICIENCIA.....	120
MODIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN.....	124
EXAMEN EXTRAORDINARIO ADICIONAL.....	128
ESTUDIANTES VISITANTES.....	134
AYUDANTÍAS .....	139
CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL ACADÉMICO.....	143
PROCESOS DE ALUMNOS .....	147
ALTA DE ALUMNOS .....	148
CAMBIO DE ESPECIALIDAD .....	154
PLAN DE REGULARIZACION POR INTERCAMBIO ACADEMICO.....	158
INGRESO DE ALUMNO ESPECIAL.....	163
ESTANCIA PREPROFESIONAL .....	169
VIAJES DE ESTUDIOS Y PRÁCTICAS DE CAMPO .....	181
PRÁCTICA DE CAMPO .....	186
REVISIÓN DE EXAMEN.....	192
ASISTENCIA A EVENTOS.....	199
ENTREGA DE HOLOGRAMA DE VIGENCIA.....	203



CAMBIO DE GRUPO.....	208
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIO.....	212
ASIGNACIÓN DE AULAS Y AUDITORIOS .....	216
EVALUACIÓN DE PROFESORES POR ALUMNOS.....	220
PROCESOS DE DESARROLLO CURRICULAR .....	225
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y ENCUESTA EMPLEADORES .....	226
MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO .....	230
DIPLOMADOS Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN CON EL CEC.....	240
TUTORÍA .....	245
ACREDITACIÓN (MEJORA CONTINUA) .....	251
PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL .....	255
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	260
SIMBOLOGÍA .....	264
BIBLIOGRAFÍA .....	267
ANEXOS.....	268



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía que describa de manera ordenada, secuencial y detallada el desarrollo de las diferentes actividades en la Subdirección Académica del Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola para garantizar la óptima operación, así como servir de instrumento de apoyo y mejora institucional.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

ATENTAMENTE

---

**Dr. Gilberto de Jesús López Canteñs**  
Subdirector Académico



## **DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS**

Ing. Marco Antonio Rojas Martínez	Director del Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola
Dr. Gilberto de Jesús López Canteñs	Subdirector Académico del Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola
Ing. Bonifacio Gaona Ponce	Subdirector de Investigación del Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola
Ing. Francisco Muñoz Gómez	Subdirector de Administración del Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola

### **RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO:**

Dr. Gilberto de Jesús López Canteñs  
Subdirector Académico

M.B.A. Cinddy Ramírez Rivera

### **UNIDAD ASESORA:**

#### **Unidad de Planeación, Organización y Métodos (UPOM)**

Paula L. Ravest Balladares  
Subdirectora de la UPOM

Ma. del Carmen Pérez Samaniego  
Jefa del Departamento de Organización y Métodos

Gloria Leticia Clemente Ríos  
Analista de Estudios Profesionales



## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Disponer de un documento que describa detalladamente y de manera sencilla las actividades que se realizan en la Subdirección Académica del Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola, con el fin de que el personal del DIMA pueda ceñirse a los procedimientos básicos, así como cualquier persona interesada en conocerlos y, en su caso, acceder a algún servicio que ofrece la Subdirección.





## OFICIO DE AUTORIZACIÓN


Con fundamento en lo dispuesto por la Ley que Crea la Universidad Autónoma Chapingo, en sus artículos 1º, 4º fracciones II y V, y 9º; así como del Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo, en su Título Quinto, de Asuntos Académicos, se autoriza el presente Manual de Procedimientos de la Subdirección Académica del Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

El presente manual tiene la finalidad de describir de manera precisa y comprensible las actividades que se realizan en la Subdirección Académica del Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola para tener un mejor desarrollo de sus actividades.

Chapingo México, marzo de 2017


ATENTAMENTE  
“ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA,  
NO LA DEL HOMBRE”

  
\_\_\_\_\_  
**Dr. Gilberto de Jesús López Canteñs**  
Subdirector Académico del DIMA

  
\_\_\_\_\_  
**Ing. Marco Antonio Rojas Martínez**  
Director del DIMA

Asesoría Técnica

  
\_\_\_\_\_  
**Paula L. Ravest Balladares**  
Subdirectora de la UPOM

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Ma. del Carmen Pérez Samaniego**  
Jefa del Depto. de Organización y Métodos



# **PROCESOS DE PERSONAL ACADÉMICO**



## **EMISIÓN DE CONVOCATORIA**



### **Objetivo:**

Describir las actividades y procedimientos que en sus diferentes etapas participan y hacen posible el proceso de emisión de convocatoria para la contratación de personal académico en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

### **Políticas de Operación:**

- Se emitirá convocatoria cuando sea motivada y fundada en las necesidades académicas de contratación de nuevos profesores y/o técnicos académicos por obra y tiempo determinado y la institución disponga de los recursos correspondientes.
- Apegarse al Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo Capítulo III (Artículo 116 – 119) y las políticas institucionales aplicables en esta materia y lineamientos vigentes de la Dirección General de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos.
- El Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola deberá apegarse al Contrato Colectivo de Trabajo UACH–STAUACH para llevar a cabo el proceso de emisión de convocatoria.
- El Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola también deberá apegarse al reglamento de operación interno de su Departamento.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> EMISIÓN DE CONVOCATORIA		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área Académica solicitante	1	Se reúne para revisar la carga académica del área y/o verificar que existe la necesidad académica para la contratación de profesor(es) y/o técnicos académicos.
Responsable del área académica	2	Solicita al Subdirector Académico que se inicie las gestiones para emitir la convocatoria para cubrir dicha necesidad académica.
Subdirector Académico DIMA	3	Se reúne con el Responsable del Área Académica para revisar y/o verificar que todos los académicos del área tengan su carga académica completa y constatar fehacientemente la necesidad de contratación, la cual puede ser por motivada por las siguientes causas: <ul style="list-style-type: none"><li>• por jubilación</li><li>• por superación académica</li><li>• por sabático</li><li>• por licencia sin goce de sueldo</li><li>• por comisión dentro de la universidad por ocupar un puesto</li><li>• necesidades temporales por incremento de matrícula</li></ul>
	4	Somete a aprobación del H. Consejo Departamental la emisión de convocatoria.
	5	En caso de ser aprobado, envía oficio de solicitud de emisión de convocatoria a la Subdirección de Apoyo Académico adjuntando los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Justificación académica</li><li>2. Requisición de personal académico</li></ol>



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> EMISIÓN DE CONVOCATORIA		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección de Apoyo Académico		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Propuesta de convocatoria</li> <li>4. Copia de la solicitud de autorización de apoyo institucional (en caso de no contar con recursos académicos de plazas vacantes).</li> <li>5. Copia del acuerdo del H. Consejo Departamental para la emisión de convocatoria.</li> </ul>
	6	Recibe y revisa que la solicitud cumpla con los requisitos solicitados y verifica que proceda la solicitud.
	7	Notifica al DIMA si procede o no su solicitud.
Comisión DIMA	8	En caso de no ser aprobada, notifica que no procede la solicitud y se regresa a la actividad 1.
	9	En caso de ser aprobada la solicitud, el H.C.D. forma una comisión para llevar a cabo la revisión de los expedientes (documentos solicitados en la convocatoria) y notifica al Subdirector Académico del cumplimiento de los requisitos.
Subdirector académico DIMA	10	Coordina la aplicación y evaluación del examen de oposición y entrega oficio de resultados al Subdirector Académico en 4 días hábiles.
	11	Presenta los resultados al H. Consejo Departamental para avalar el proceso.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERIA MECANICA AGRICOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCION ACADEMICA	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> EMISION DE CONVOCATORIA		<b>MODALIDAD:</b>	
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
	12	Una vez avalado el proceso, notifica al ganador y a la Subdirección de Apoyo Académico.	
	13	Archiva el documento.	
	14	FIN.	



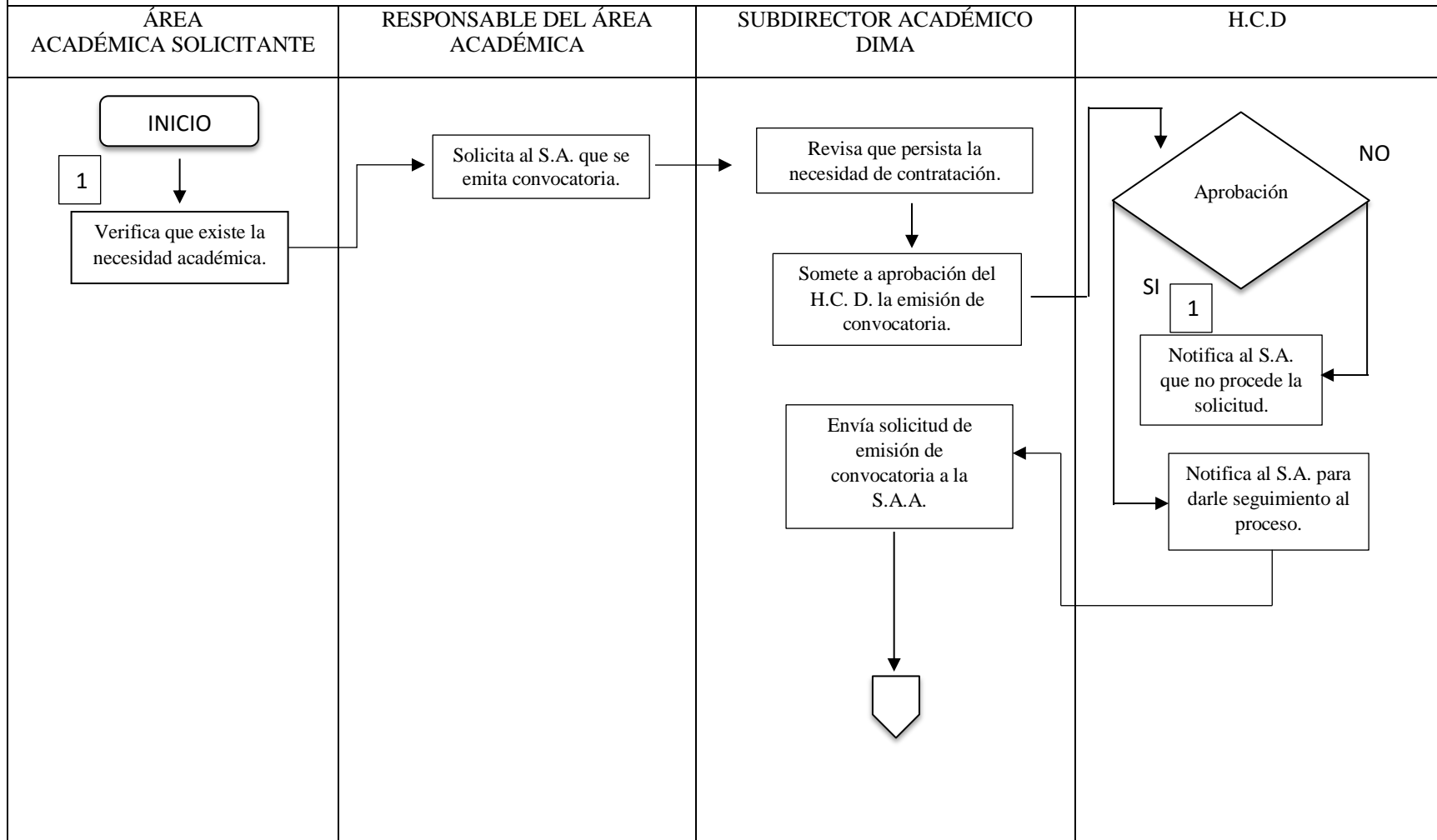
**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**ÁREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** EMISIÓN DE CONVOCATORIA

**MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**







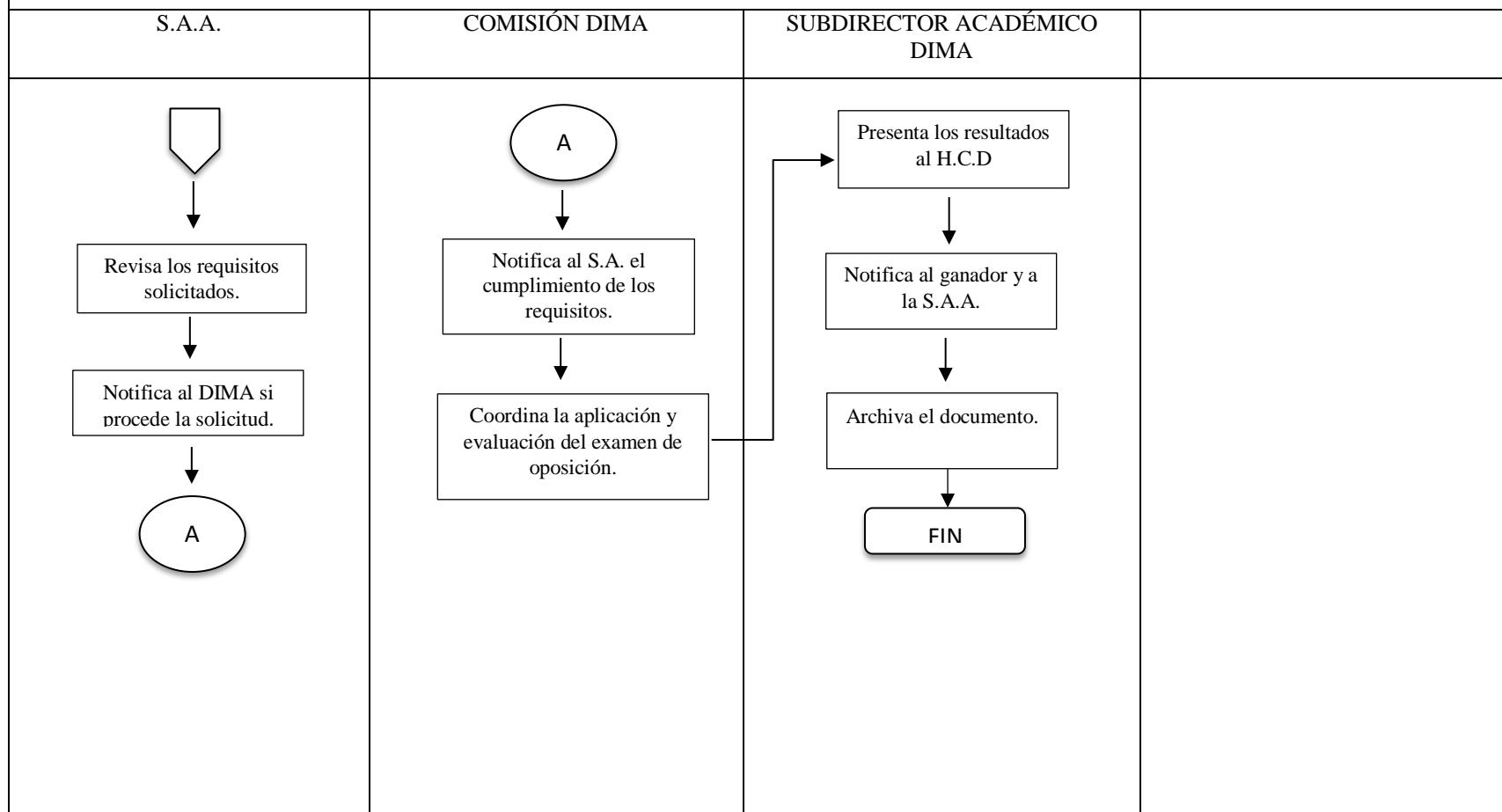
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CONVOCATORIA

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





# CONTRATACIÓN



### **Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de contratación por tiempo determinado de personal académico en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

### **Políticas de Operación:**

- Reglamento General para el Funcionamiento y Administración de la Dirección General Académica (Artículo 35).
- El Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola deberá justificar la necesidad académica y la contratación por tiempo determinado de los profesores y/o técnicos académicos.
- La necesidad académica de contratación por tiempo determinado deberá ser la misma que la expresada en la convocatoria.
- La contratación por tiempo determinado podrá ser de:
  - Académicos de tiempo completo.
  - Académicos de tiempo parcial o medio tiempo o por asignatura.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirector Académico DIMA	1	Recibe del ganador la documentación establecida en la convocatoria en máximo 3 días hábiles.
Subdirección de Apoyo Académico	2	Envía a la Subdirección de Apoyo Académico el oficio de solicitud para la contratación de profesor(es) o técnico(s) académico(s) por tiempo determinado adjuntando los requisitos (anexo 1).
Subdirección de Apoyo Académico	3	Recibe y revisa la documentación y da seguimiento al proceso ante la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Apoyo Académico	4	Envía oficio al profesor ganador para notificarle que tiene 3 días hábiles para pasar a firmar su contrato en la Subdirección de Recursos Humanos.
Profesor ganador	5	Recibe oficio y debe presentarse a firmar su contrato en la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirector Académico DIMA	6	Envía oficio al profesor ganador indicando las actividades a realizar (carga académica, horarios, asesorías etc.).
Subdirector Académico DIMA	7	Indica al profesor ganador que debe tomar cursos del proceso enseñanza aprendizaje programado por la Subdirección Académica del DIMA y la Subdirección de Planes y Programas de la universidad.
Subdirector Académico DIMA	8	Archiva el documento.
Subdirector Académico DIMA	9	FIN.



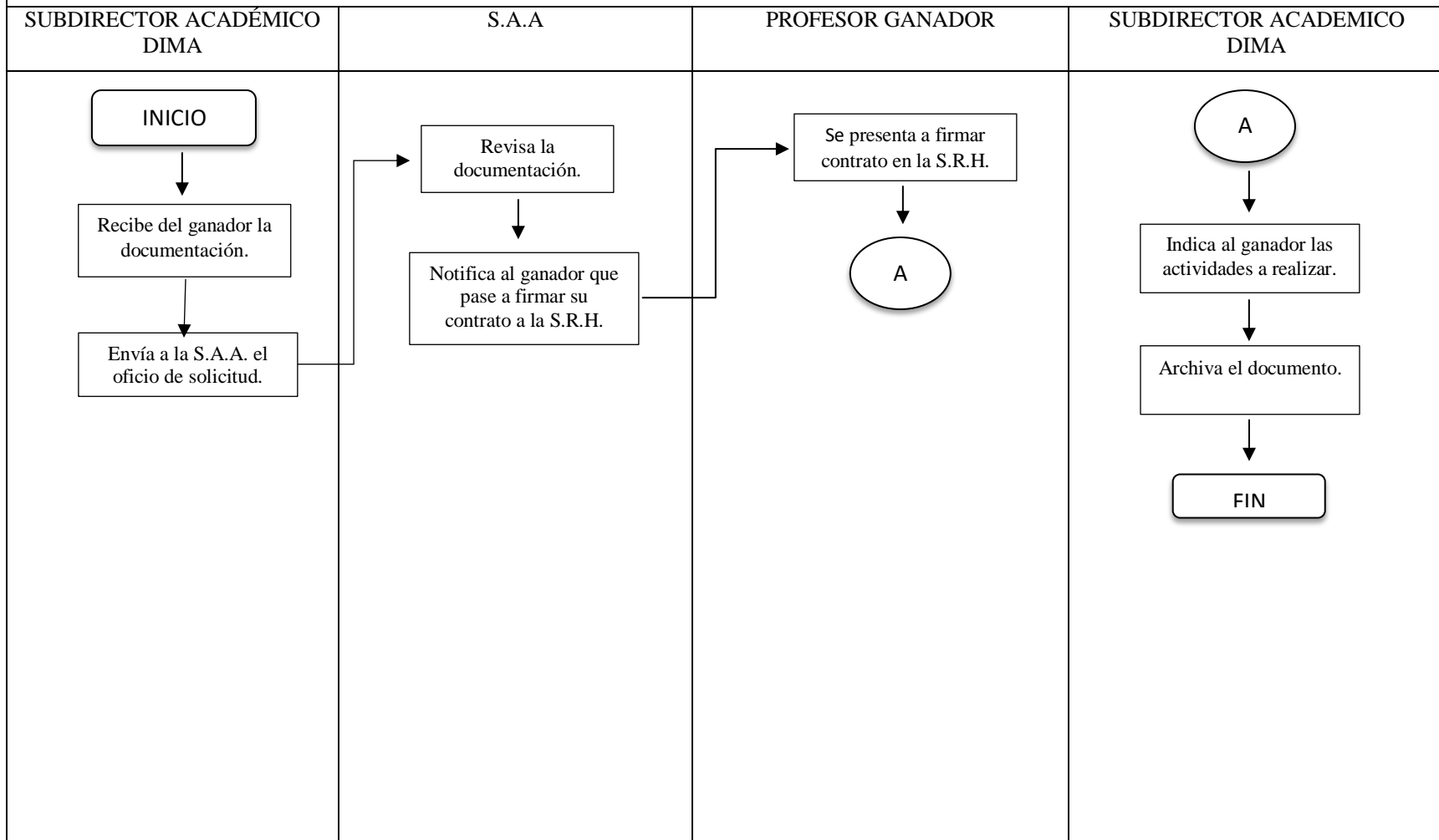
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





# RECONTRATACIÓN



**Objetivo:**

Realizar la descripción del procedimiento y sus actividades para llevar a cabo el proceso de recontractación de personal académico en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de Operación:**

- El DIMA deberá justificar la necesidad académica y la recontractación de académicos.
- La recontractación se realiza cada 6 meses y podrá ser de:
  - Académicos de tiempo completo
  - Académicos de tiempo parcial o medio tiempo
  - Académicos por asignatura
- La necesidad académica de recontractación deberá ser la misma que la expresada en la convocatoria.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> RECONTRATACIÓN		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área Académica solicitante	1	Se reúne para revisar la carga académica del área y/o verificar que existe la necesidad académica para la contratación de profesor(es) o técnicos académicos.
Responsable del Área Académica	2	Envía oficio de justificación al Subdirector Académico para llevar a cabo la(s) contratación(es).
Subdirector Académico DIMA	3	Recibe oficio y se reúne con el responsable del área académica para revisar y/o verificar que todos los académicos del área tengan su carga académica completa y que aun con ello persista la necesidad de contratación, las cual puede ser por las siguientes razones: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Por jubilación</li><li>▪ Por superación académica</li><li>▪ Por sabático</li><li>▪ Por licencia sin goce de sueldo</li><li>▪ Por comisión dentro de la universidad por ocupar un puesto</li><li>▪ Necesidades temporales por incremento de matrícula</li><li>▪ <del>Necesidades temporales por cambios en el plan de estudios</del></li></ul>
	4	Envía oficio de solicitud de contratación a la Subdirección de Apoyo Académico adjuntando los siguientes documentos:





<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> RECONTRATACIÓN		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección de Apoyo Académico	5	1. Requisición de personal académico 2. Solicitud y justificación del área académica 3. Declaración de situación laboral y solicitud de compatibilidad de empleos. 4. Solicitud de apoyo institucional (si la unidad académica no cuenta con una plaza académica disponible).  Recibe y evalúa la solicitud de recontratación y notifica al DEIS y al interesado si procede o no la solicitud.
Subdirector Académico DIMA	6	En caso de no proceder, se regresa a la actividad 1.
Profesor	7	En caso de proceder, envía oficio al profesor para notificarle que tiene 3 días hábiles para pasar a firmar su contrato en la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirector Académico DIMA	8	Recibe oficio y debe presentarse a firmar su contrato en la Subdirección de Recursos Humanos.
	9	Indica al profesor que debe tomar cursos de formación didáctico- pedagógica programado por la Subdirección Académica del DIMA y la Subdirección de Planes y Programas de la Universidad.
	10	Archiva el documento.
	11	FIN.



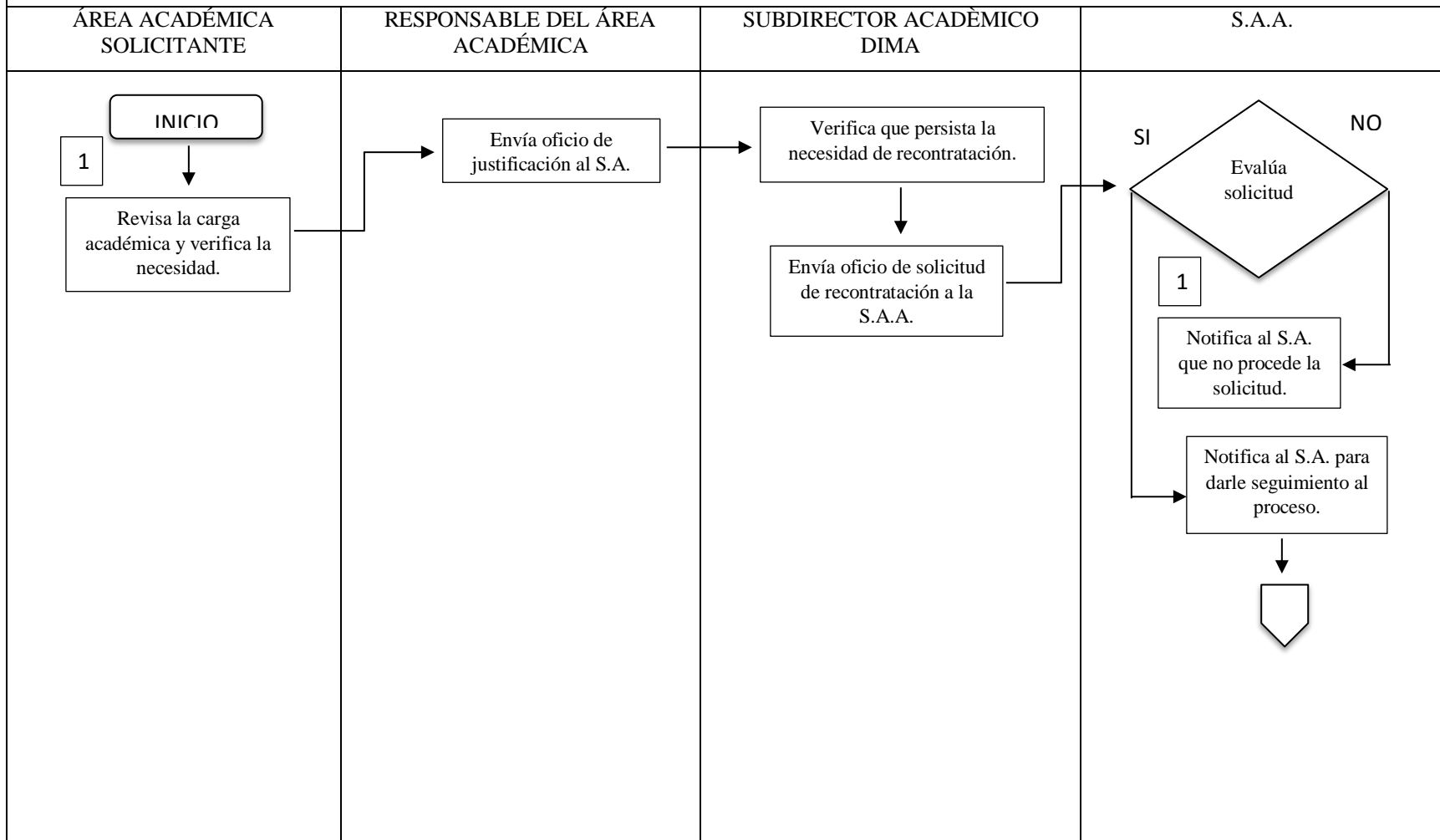
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONTRATACIÓN

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





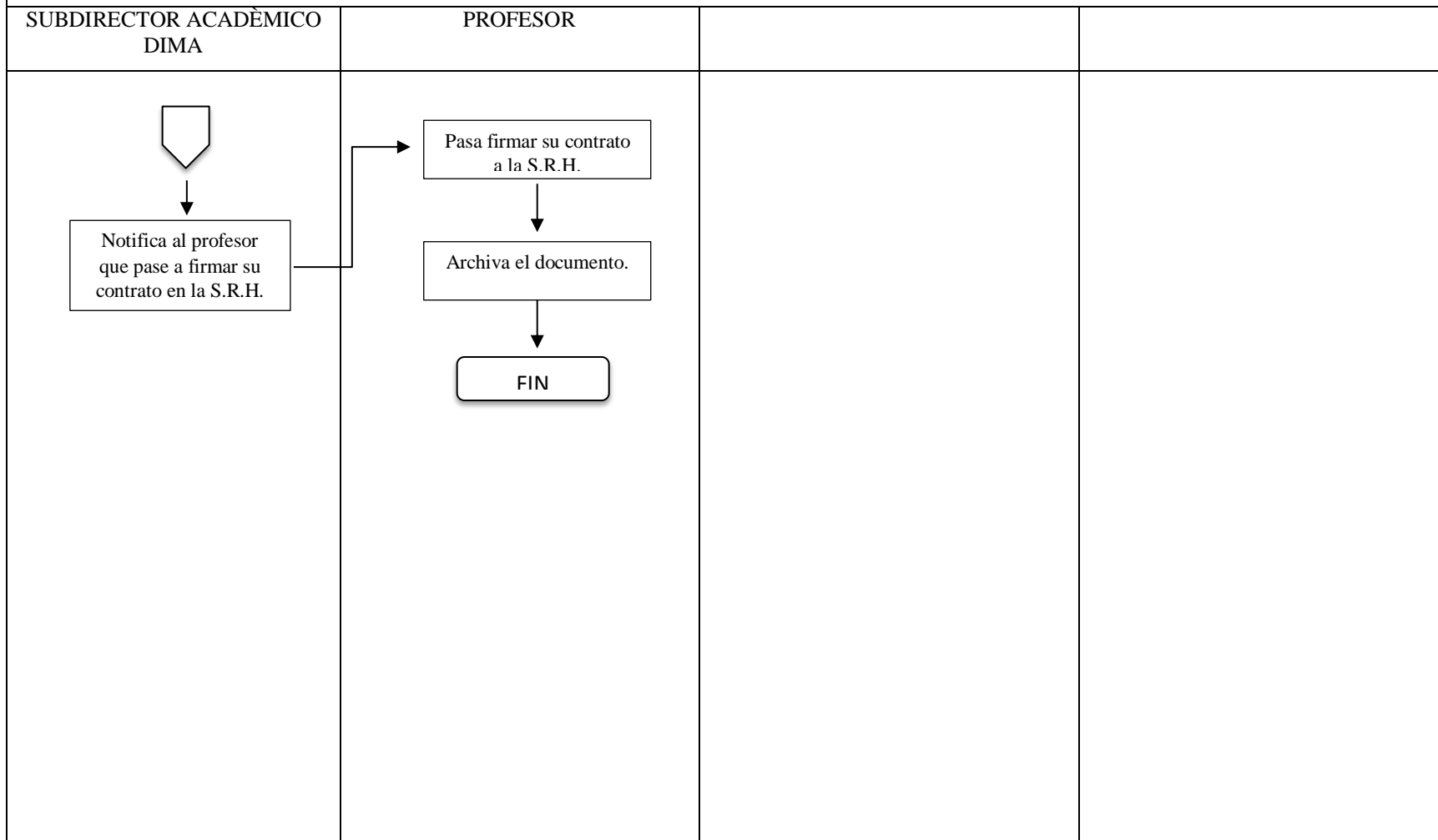
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONTRATACIÓN

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





# **CONTRATACIÓN POR TIEMPO INDETERMINADO**



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de contratación por tiempo indeterminado de personal académico en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de Operación:**

- Reglamento General para el Funcionamiento y Administración de la Dirección General Académica (Artículo 35).
- El académico aspirante al contrato por tiempo indeterminado deberá ser de tiempo completo.
- Deberá cumplir con una antigüedad mínima de 2 años laborando en la Universidad.
- Debe realizar trabajo de naturaleza permanente para considerar ser basificado. Lo que implica que no sustituye temporalmente a otro académico de base.
- Será contrato por tiempo indeterminado únicamente cuando la Comisión Mixta de Basificación así lo dictamine.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN POR TIEMPO INDETERMINADO		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Profesor Interesado	1	Envía oficio de petición al Subdirector Académico para que lleve a cabo el trámite de contratación por tiempo indeterminado, anexando documentación correspondiente (anexo 2).
Subdirector Académico DIMA	2	Recibe y envía oficio de solicitud de contratación por tiempo indeterminado a la Comisión Mixta de Basificación, adjuntando la documentación requerida (anexo 2). En caso de no proceder, se regresa a la actividad 1.
Comisión Mixta de Basificación (CMB)	3	Recibe oficio y verifica que se cumplan con los requisitos y delibera si es procedente o no tomando el acuerdo respectivo.
Subdirector de Apoyo Académico	4	Notifica al Subdirector Académico y al interesado el acuerdo tomado por la CMB.
Subdirector Académico DIMA	5	Archiva el documento.
	6	FIN.

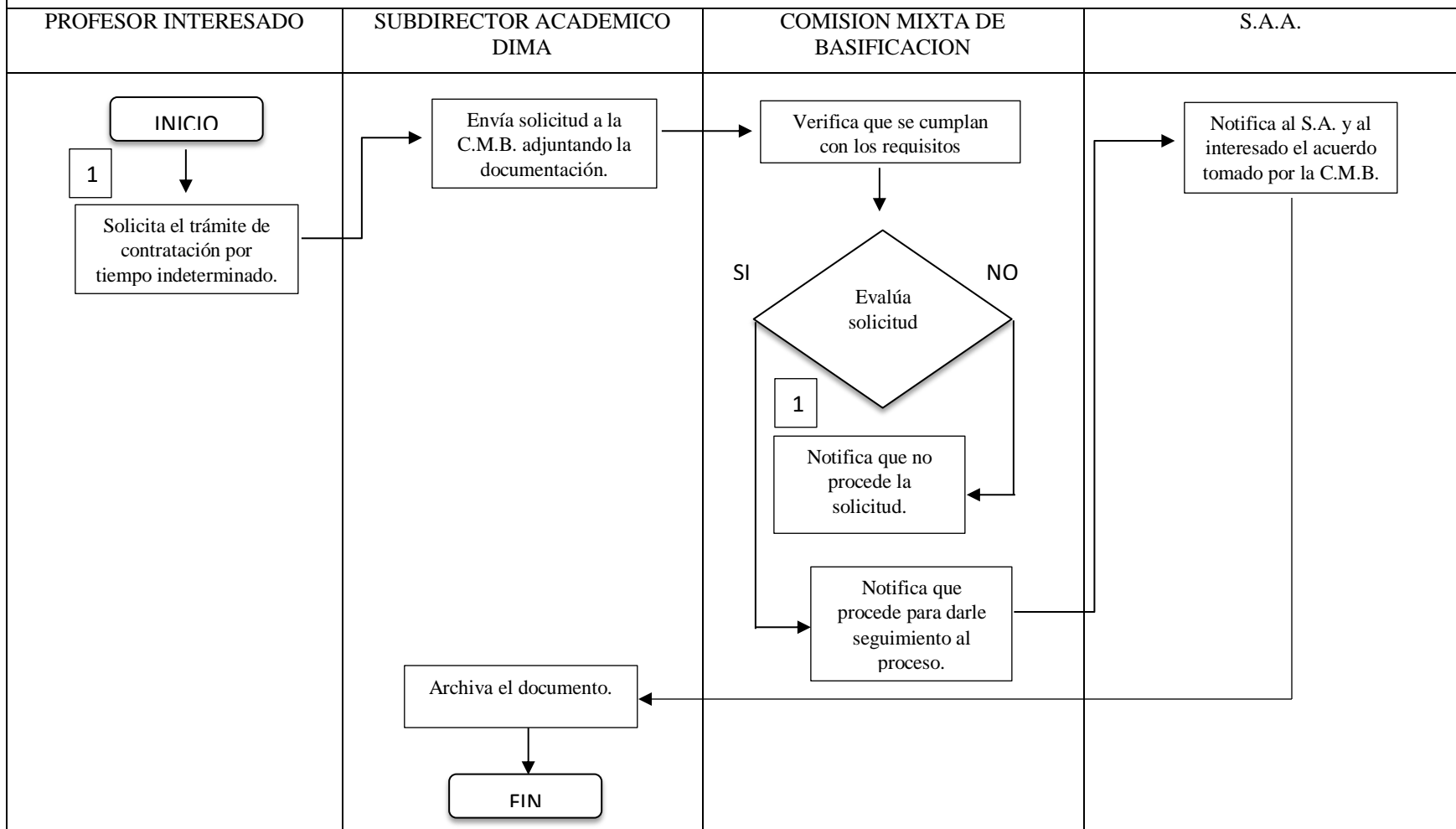


**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTRATACIÓN POR TIEMPO INDETERMINADO **MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





# **PERMISO POR SUPERACIÓN ACADÉMICA**





**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de permiso por superación académica en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- El profesor gozará de permiso por superación académica cuando cumpla con un mínimo de antigüedad de 3 años.
- El profesor que solicite permiso por superación académica deberá ser de tiempo completo y basificado.
- El H. Consejo Departamental deberá autorizar el permiso del profesor ante la Subdirección de Apoyo Académico.
- El tiempo de permiso para llevar a cabo los estudios de posgrado serán los siguientes:
  - Estudios de maestría, 2 años.
  - Estudios de doctorado, 3-4 años.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PERMISO POR SUPERACIÓN ACADÉMICA		<b>MODALIDAD:</b> NACIONAL
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Profesor interesado	1	Solicita a través de un oficio al responsable del área académica permiso por superación académica, adjuntando la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Carta compromiso para que uno o varios profesores cubran la carga académica del profesor que se va de permiso o, en su caso, un informe de la distribución de la carga académica del área donde los profesores restantes tienen su carga completa y sería necesaria una contratación por sustitución.</li><li>2. Constancia de antigüedad, extendida por la Subdirección de Recursos Humanos.</li><li>3. Constancia de no adeudo del Departamento de contabilidad.</li><li>4. Constancia de no adeudo del área de inventarios del departamento.</li><li>5. Carta de aceptación de la universidad donde llevará a cabo los estudios de posgrado, especificando el tiempo de duración del programa y la modalidad del mismo (trimestral, cuatrimestral, semestral, etc.)</li><li>6. Copia de la credencial de elector.</li></ol>
Responsable del Área Académica	2	Recibe oficio y envía oficio de solicitud de permiso por superación académica al Subdirector Académico, anexando la documentación requerida.
Subdirector Académico DIMA	3	Recibe oficio de solicitud y somete a consideración del H. Consejo Departamental la aprobación para el permiso por superación académica del profesor.
H. Consejo Departamental	4	Revisa la documentación y dictamina si procede el permiso.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PERMISO POR SUPERACIÓN ACADÉMICA		<b>MODALIDAD:</b> NACIONAL
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirector Académico DIMA	5	Notifica al área académica y al interesado el acuerdo tomado por el H. Consejo Departamental.
	6	En caso de no ser aprobado, notifica al área y al profesor interesado, regresa a la actividad 1.
	7	En caso de ser aprobado, envía a la Subdirección de Apoyo Académico el oficio de solicitud de permiso por superación académica del profesor interesado anexando la documentación.
Subdirección de Apoyo Académico	8	Recibe solicitud y documentación y evalúa si procede el permiso por superación académica y notifica al DEIS y al profesor interesado.
Profesor interesado	9	En caso de proceder, acude a firmar el convenio de patrocinio institucional y pagará al área correspondiente de la Subdirección de Apoyo Académico.
	10	En caso de no proceder, notifica al área y al profesor interesado, regresa a la actividad 1.
Subdirección de Apoyo Académico	11	Notifica a la Subdirección de Recursos Humanos y al departamento de adscripción, el permiso por superación académica del profesor.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PERMISO POR SUPERACIÓN ACADÉMICA		<b>MODALIDAD:</b> NACIONAL
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Profesor interesado	12	Se va de permiso y envía periódicamente a la Subdirección de Apoyo Académico, reporte y certificado de calificaciones según la modalidad del programa de estudios (trimestral, cuatrimestral, semestral, etc.) por la universidad donde realiza el posgrado.
	13	Entrega a la Subdirección de Apoyo Académico, copia del título de grado y título original para cotejar, teniendo hasta seis meses a partir del término de sus estudios.
	14	En caso de requerir más tiempo para llevar a cabo los estudios de posgrado, el profesor envía una solicitud de ampliación de permiso a la Subdirección Académica (anexo 3, máximo de ampliación de permiso por 1 año). Anexando la justificación del mismo, avalado por la universidad o institución donde se encuentra realizando los estudios).
Subdirector Académico DIMA	15	Presenta la solicitud de ampliación de permiso al H.C.D.
H. Consejo Departamental	16	Dictamina si procede la solicitud y le notifica al Subdirector Académico, al interesado y a la S.A.A. las razones por las que no procede tal petición.
Subdirector Académico DIMA	17	En caso de no proceder, regresa a la actividad 1.
	18	En caso de proceder, envía solicitud de ampliación de permiso a la Subdirección de Apoyo Académico.
	19	Archiva el documento.
	20	FIN.



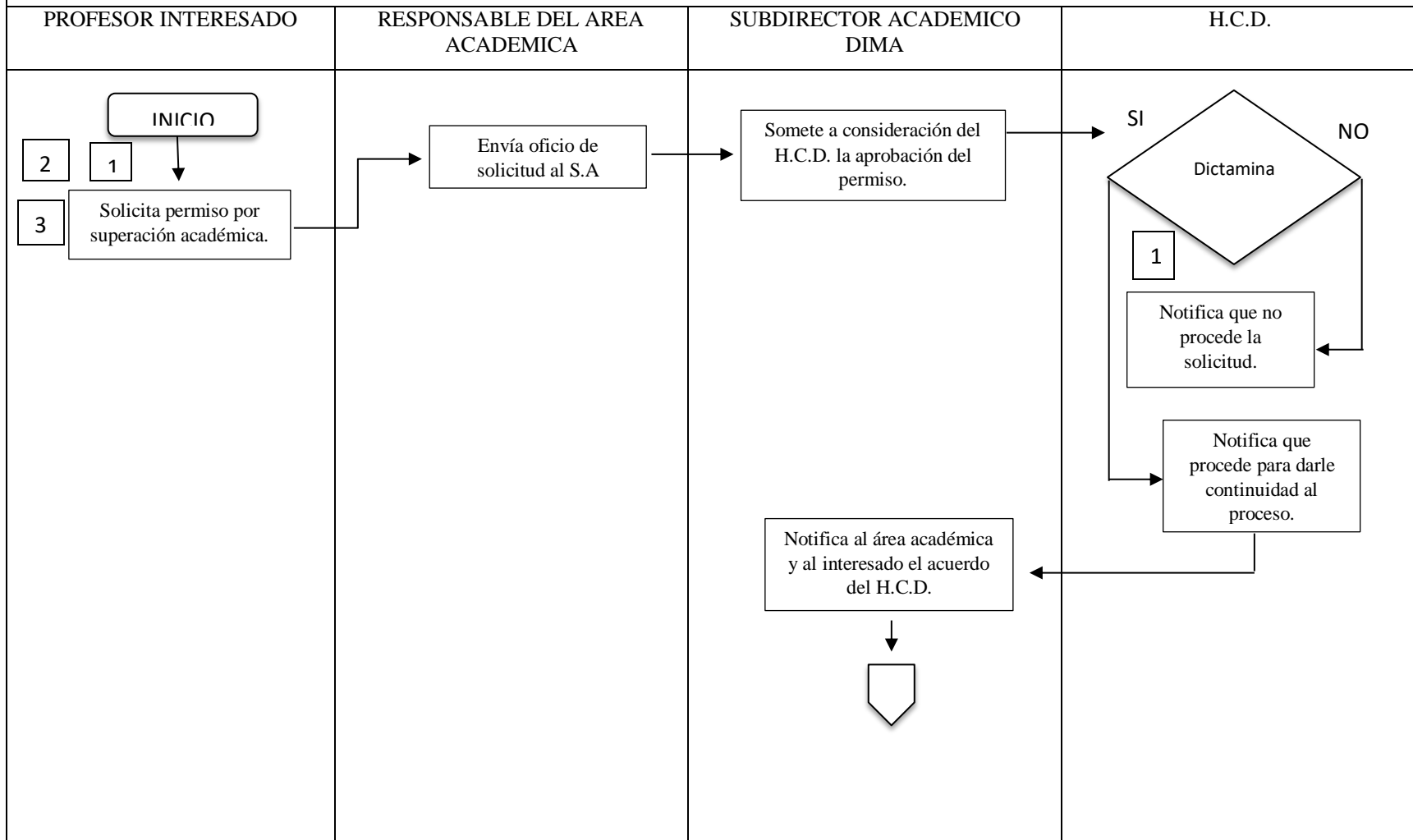
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

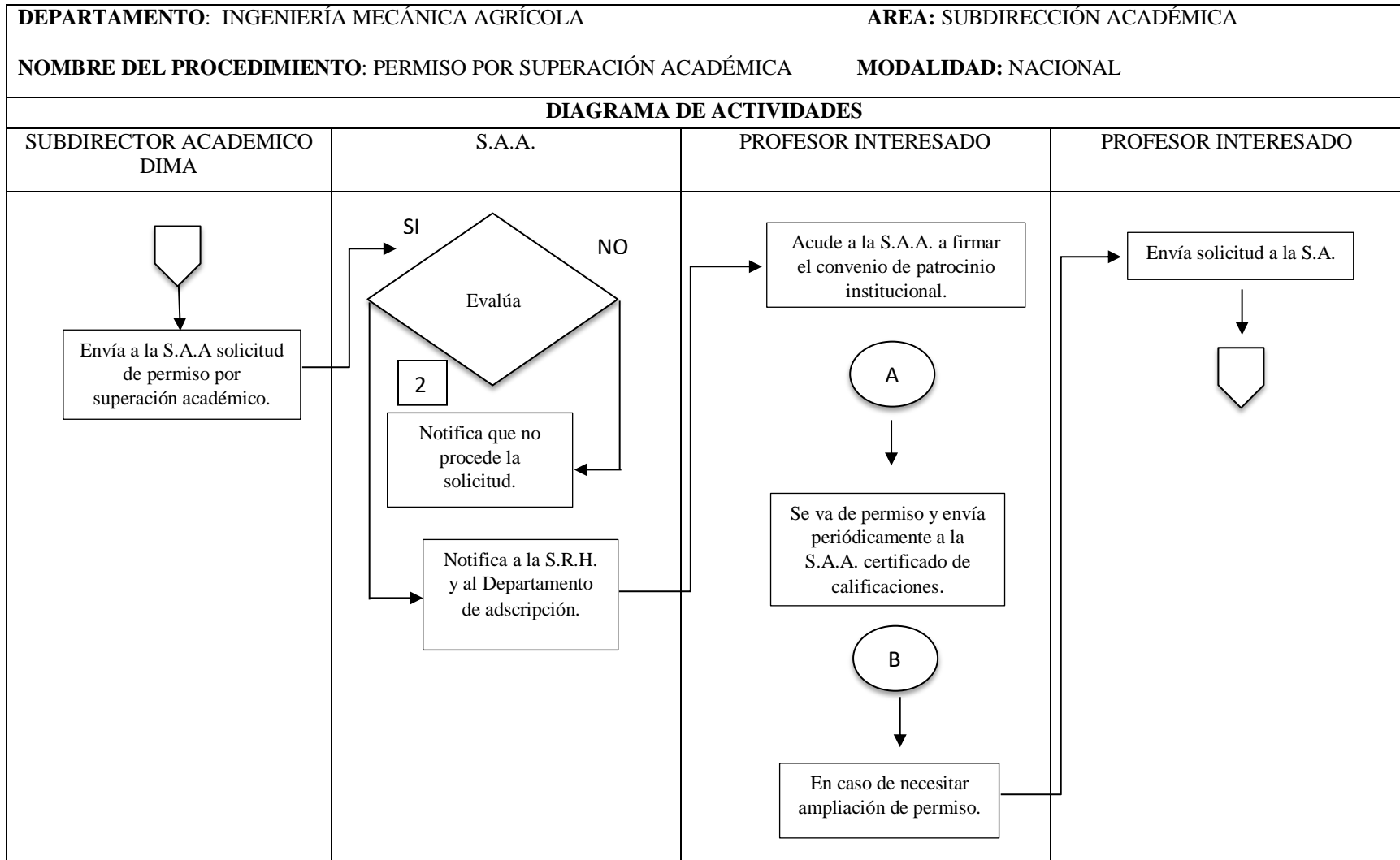
AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO POR SUPERACIÓN ACADÉMICA

MODALIDAD: NACIONAL

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES







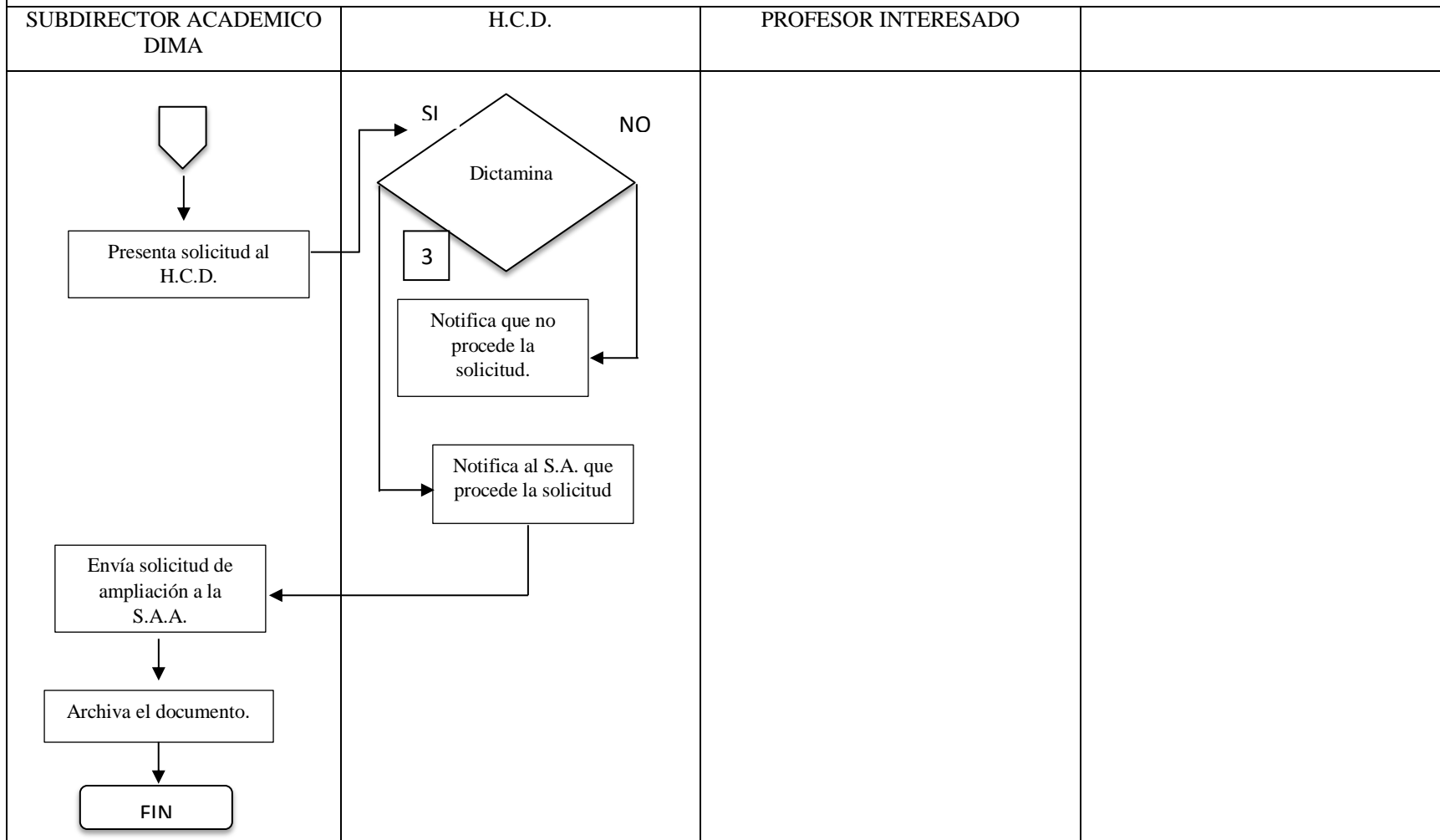
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO POR SUPERACIÓN ACADÉMICA

MODALIDAD: NACIONAL

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PERMISO POR SUPERACIÓN ACADÉMICA		<b>MODALIDAD:</b> EXTRANJERO
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Profesor interesado	1	Solicita a través de un oficio al responsable del área académica permiso por superación académica, adjuntando la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta compromiso para que uno o varios profesores cubran la carga académica del profesor que se va de permiso o en su caso un informe de la distribución de la carga académica del área donde los profesores restantes tienen su carga completa y sería necesaria una contratación por sustitución.</li> <li>2. Constancia de antigüedad, extendida por la Subdirección de Recursos Humanos.</li> <li>3. Constancia de no adeudo del Departamento de contabilidad.</li> <li>4. Constancia de no adeudo del área de inventarios del departamento.</li> <li>5. Carta de aceptación de la universidad donde llevara a cabo los estudios de posgrado, especificando el tiempo de duración del programa y la modalidad del mismo (trimestral, cuatrimestral, semestral etc.)</li> <li>6. Copia de la credencial de elector.</li> </ol>
Responsable del Área Académica	2	Recibe oficio y envía oficio de solicitud de permiso por superación académica al Subdirector Académico, anexando la documentación requerida.
Subdirector Académico DIMA	3	Recibe oficio de solicitud y somete a consideración del H. Consejo Departamental la aprobación para el permiso por superación académica del profesor.
H. Consejo Departamental	4	Revisa la documentación y dictamina si procede la solicitud y le notifica al Subdirector Académico, al interesado y a la S.A.A. las razones por las que no procede tal petición.
	5	Si no procede, regresa a la actividad 1.





<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PERMISO POR SUPERACIÓN ACADÉMICA		<b>MODALIDAD:</b> EXTRANJERO
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirector Académico DIMA	6	En caso de ser aprobado, envía a la Subdirección de Apoyo Académico el oficio de solicitud de permiso por superación académica del profesor interesado anexando la documentación.
Subdirección de Apoyo Académico	7	Recibe solicitud y documentación y evalúa si procede el permiso por superación académica.
	8	En caso de no proceder, notifica al DEIS y al profesor interesado, regresa a la actividad 1.
Profesor interesado	9	En caso de proceder, acude a firmar el convenio de patrocinio institucional y pagará al área correspondiente de la subdirección de apoyo académico.  En caso de llevar a cabo sus estudios en el extranjero, la universidad le proporciona el apoyo económico para la compra de un pasaje de avión de viaje redondo al destino donde realizara sus estudios.
Subdirección de Apoyo Académico	10	Notifica a la Subdirección de Recursos Humanos y al Departamento de Adscripción, el permiso por superación académica del profesor.
Profesor interesado	11	Se va de permiso y envía periódicamente a la Subdirección de Apoyo Académico, reporte y certificado de calificaciones según la modalidad del programa de estudios (trimestral, cuatrimestral, semestral, etc.) por la universidad donde realiza el posgrado.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PERMISO POR SUPERACIÓN ACADÉMICA		<b>MODALIDAD:</b> EXTRANJERO
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirector Académico DIMA H. Consejo Departamental Subdirector Académico DIMA	12	Entrega a la Subdirección de Apoyo Académico, copia del título de grado y título original para cotejar, teniendo hasta seis meses a partir del término de sus estudios.  En caso de requerir más tiempo para llevar a cabo los estudios de posgrado, el profesor envía una solicitud de ampliación de permiso a la Subdirección Académica (máximo de ampliación de permiso por 1 año). Anexando la justificación del mismo, avalado por la universidad o institución donde se encuentra realizando los estudios).
	13	Presenta la solicitud de ampliación de permiso al H.C.D.
	14	Dictamina si procede la solicitud y le notifica al Subdirector Académico, al interesado y a la S.A.A. las razones por las que no procede tal petición.
	15	Si no procede, regresa a la actividad 1.
	16	Si procede, envía solicitud de ampliación de permiso a la Subdirección de Apoyo Académico.
	17	Archiva el documento.
	18	FIN.



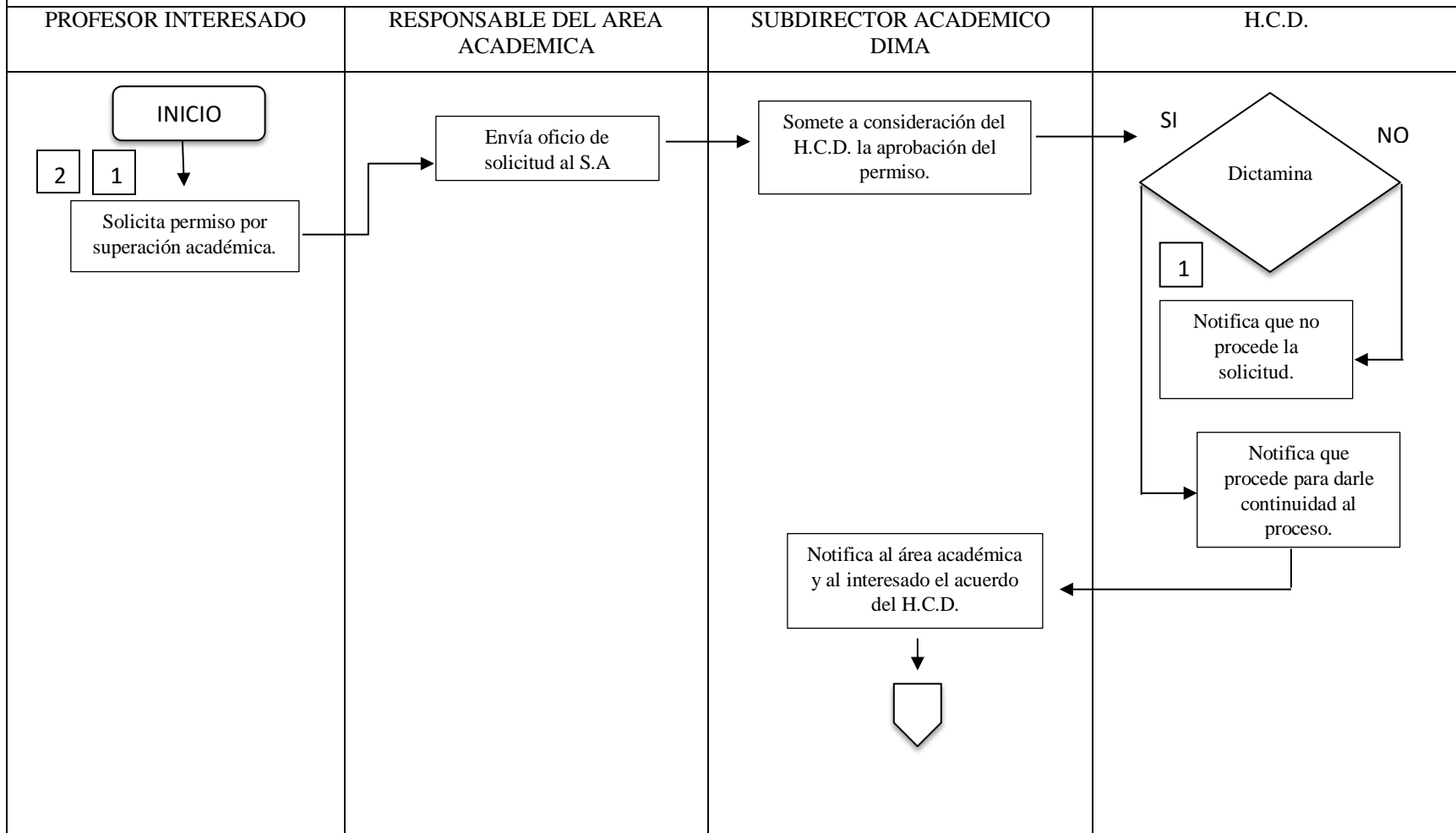
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO POR SUPERACIÓN ACADÉMICA

MODALIDAD: NACIONAL

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





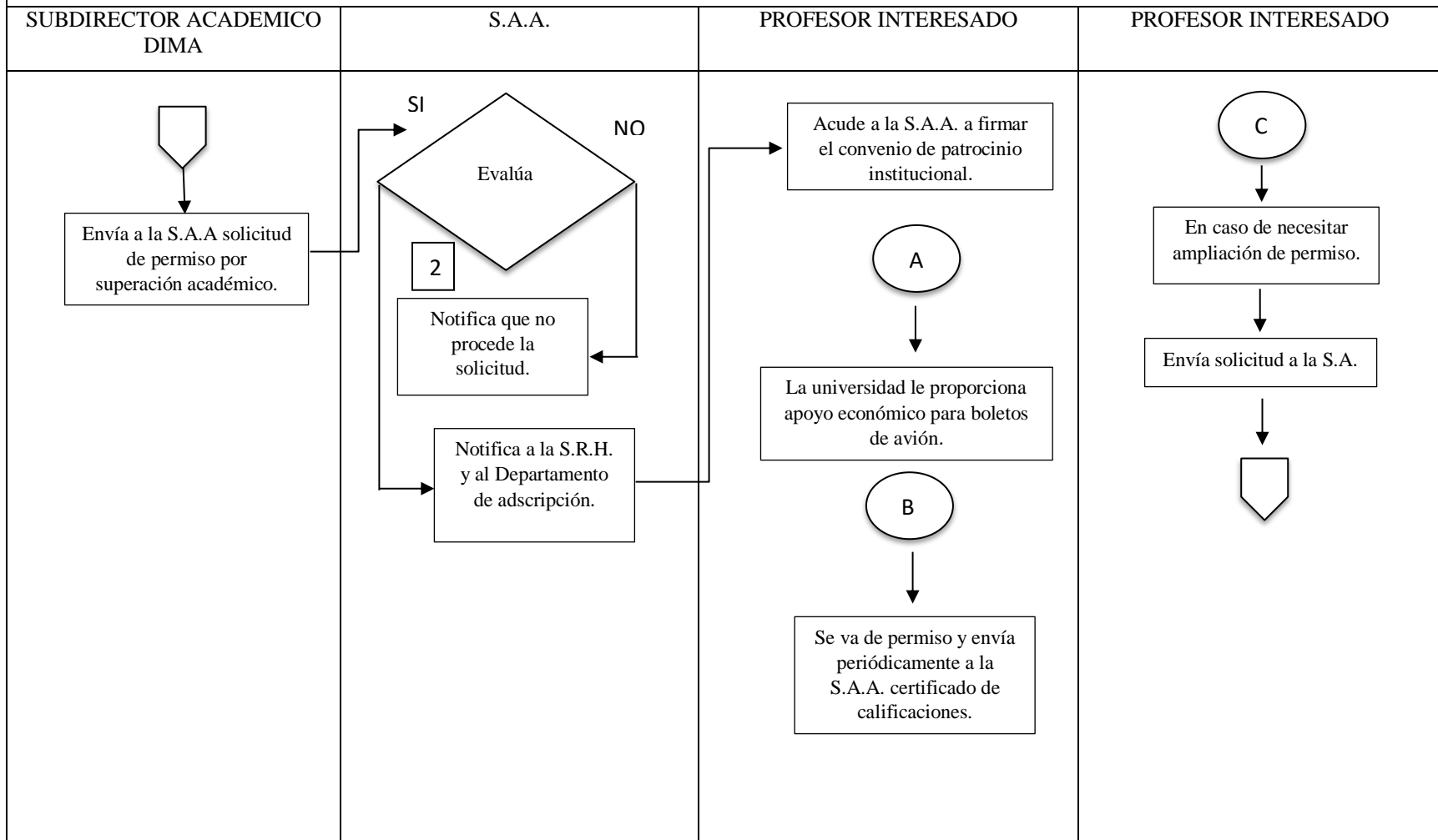
**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PERMISO POR SUPERACIÓN ACADÉMICA

**MODALIDAD:** NACIONAL

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





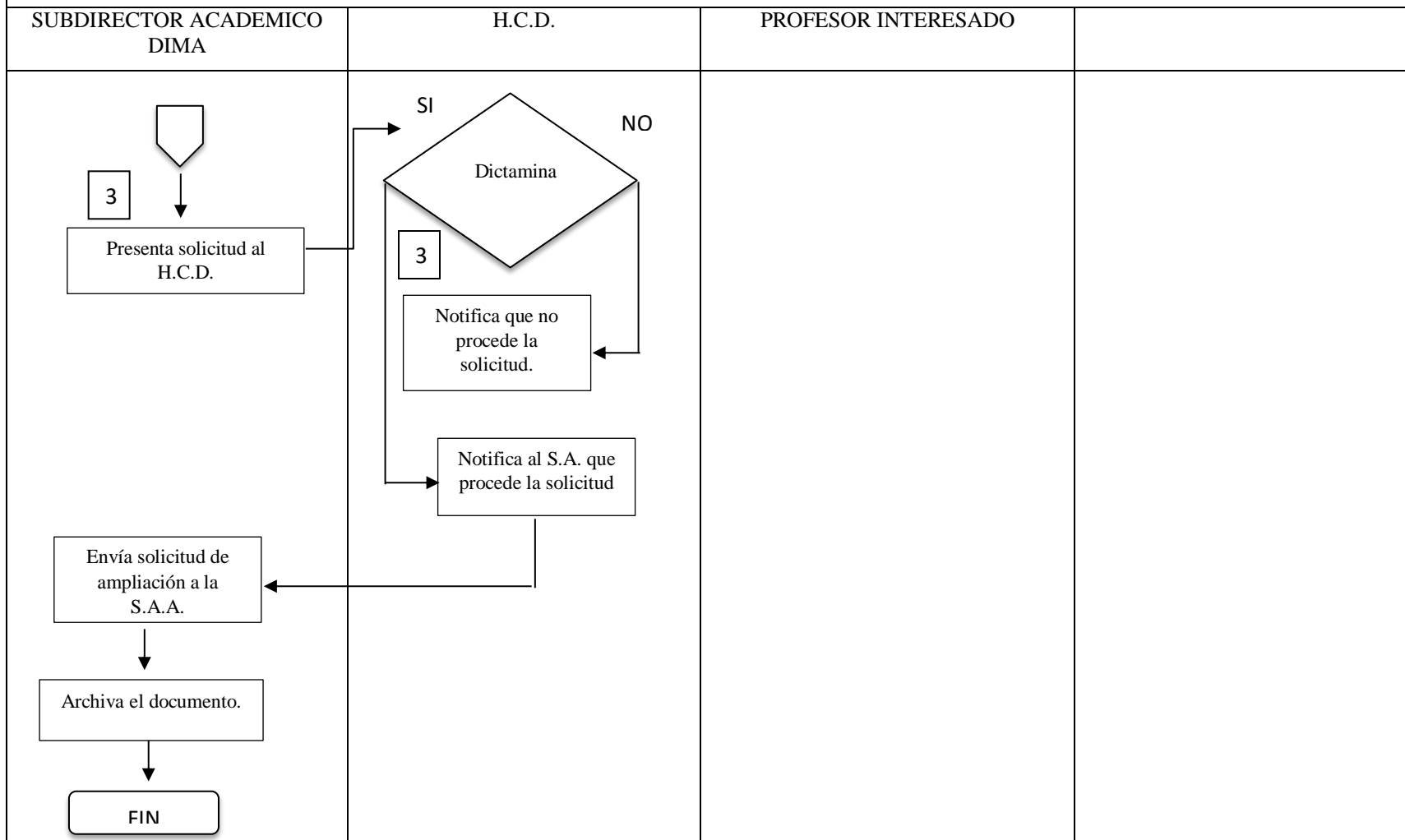
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO POR SUPERACIÓN ACADÉMICA

MODALIDAD: NACIONAL

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





## **PERMISO POR SABÁTICO**



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de permiso por sabático.

**Políticas de operación:**

- El profesor gozará de permiso por sabático cuando cumpla con un mínimo de antigüedad de 6 años.
- El profesor que solicite permiso por sabático deberá ser de tiempo completo.
- El H. Consejo Departamental deberá autorizar el permiso por sabático del profesor ante la Subdirección de Apoyo Académico.
- El tiempo de permiso por sabático será el siguiente:
  - Por un semestre
  - Por un año



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PERMISO POR SABÁTICO		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección de Apoyo Académico	1	Envía al Subdirector Académico calendario con fechas establecidas para permisos por sabáticos.
Subdirector Académico DIMA	2	Difunde en el Departamento la programación para solicitud de permiso por sabático.
Profesor interesado	3	Solicita a través de un oficio al responsable del área académica permiso por sabático adjuntando la documentación correspondiente (anexo 4).
Responsable del Área Académica	4	Recibe solicitud y verifica la carga académica y define si existe necesidad de solicitar el servicio de un profesor a otro Departamento o en su caso llevar a cabo una contratación por sustitución.
	5	Otorga el aval para que el profesor pueda irse de permiso por sabático y envía el oficio de solicitud al Subdirector Académico, anexando la documentación requerida.
Subdirector Académico DIMA	6	Recibe oficio de solicitud y somete a consideración del H. Consejo Departamental la aprobación para el permiso por sabático del profesor.
H. Consejo Departamental	7	Revisa la documentación y dictamina si procede el permiso y notifica al Subdirector Académico. En caso de no proceder, regresa a la actividad 1.
Subdirector Académico DIMA	8	Notifica al área académica y al interesado.





<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PERMISO POR SABÁTICO		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección de Apoyo Académico	9	En caso de ser aprobado, envía a la Subdirección de Apoyo Académico el oficio de solicitud de permiso por sabático del profesor interesado anexando la documentación.
	10	Recibe oficio de solicitud, revisa la documentación y notifica al DEIS y al interesado.
Profesor interesado	11	Procede hacer los trámites correspondientes.
	12	Al finalizar el periodo sabático, en máximo 3 meses, deberá entregar informe al H. Consejo Departamental con copia a la Subdirección de Apoyo Académico de manera física o electrónica, de las actividades realizadas durante el tiempo que haya durado su permiso por sabático, las que deben coincidir con la relación de actividades presentadas en la solicitud de permiso para disfrutar del sabático.
Subdirector Académico DIMA	13	Archiva el documento.
	14	FIN.



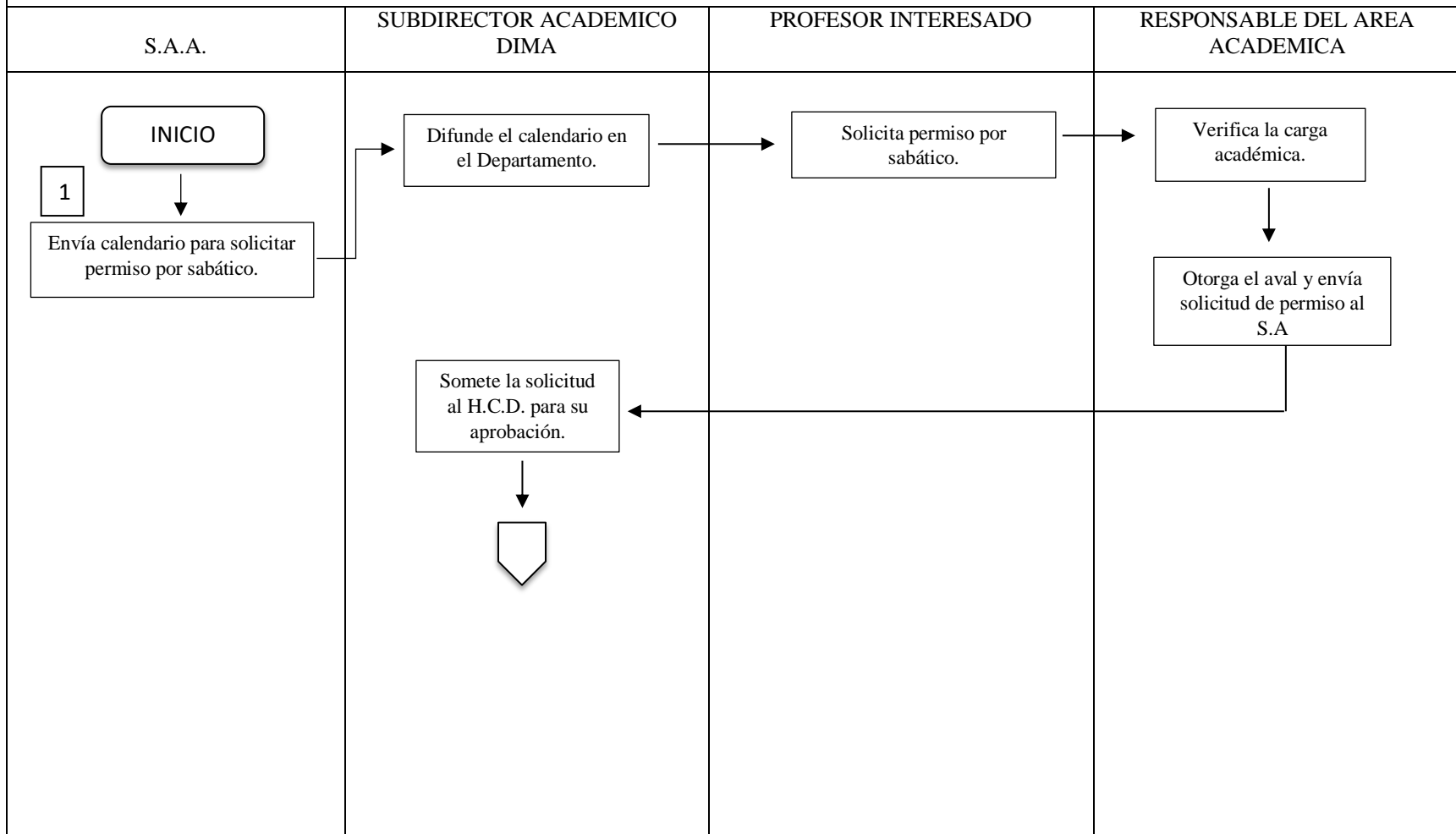
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO POR SABÁTICO

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





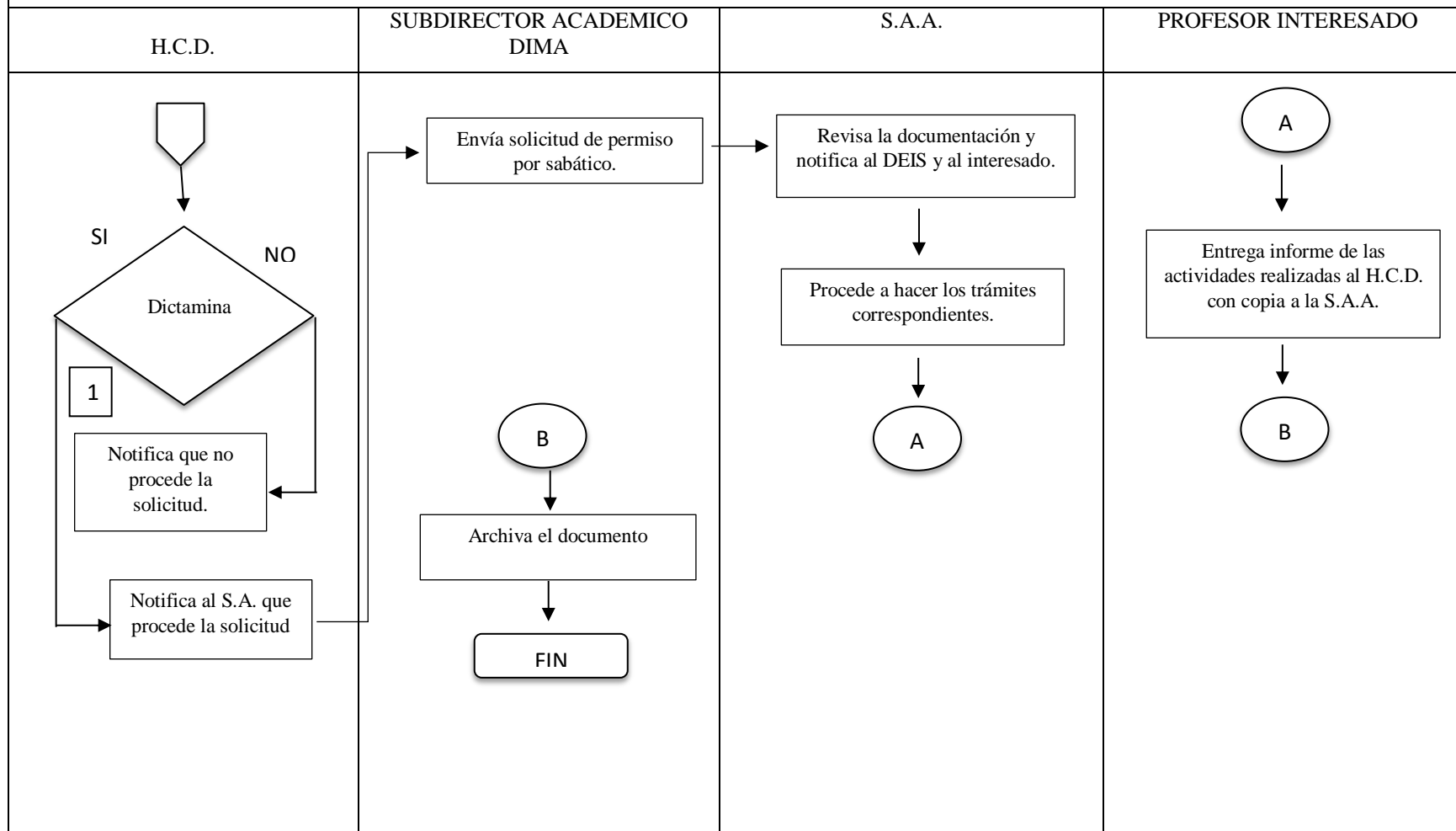
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO POR SABÁTICO

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





## **PERMISO CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO**



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de permiso con goce y sin goce de sueldo.

**Políticas de operación:**

- El profesor que solicite permiso con goce y sin goce de sueldo deberá cumplir con un mínimo de 4 años de antigüedad.
- Deberá ser catedrático de tiempo completo, de base o de contrato por tiempo indeterminado.
- En caso de que el permiso sea con goce de sueldo deberá presentar un reporte médico que avale su ausencia en la universidad.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PERMISO CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección de Apoyo Académico	1	Envía al Subdirector Académico calendario con fechas establecidas para permiso con goce y sin goce de sueldo.
Subdirector Académico DIMA	2	Difunde la programación para solicitud de permiso con goce y sin goce de sueldo.
Profesor interesado	3	Solicita a través de un oficio al responsable del área académica permiso con goce o sin goce de sueldo adjuntando la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Carta compromiso para que uno o varios profesores cubran la carga académica del profesor que se va de permiso.</li><li>2. Constancia de antigüedad, extendida por la Subdirección de Recursos Humanos.</li><li>3. Constancia de no adeudo del Departamento de contabilidad.</li><li>4. Constancia de no adeudo del área de inventarios del Departamento.</li><li>5. Copia de la credencial de elector.</li><li>6. En caso de permiso por enfermedad se procede conforme al CCT</li></ol>
Responsable del Área Académica	4	Recibe solicitud y verifica la carga académica y otorga el aval para que el profesor pueda irse de permiso con goce o sin goce de sueldo y envía el oficio de solicitud al Subdirector Académico, anexando la documentación requerida.  Cabe aclarar que solo en caso de permiso sin goce de sueldo se podría hacer una nueva contratación, en permiso con goce de sueldo el área académica se encargará de absorber la carga.
Subdirector Académico DIMA	5	Recibe oficio de solicitud y somete a consideración del H. Consejo Departamental la aprobación para el permiso con goce o sin goce de sueldo del profesor.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PERMISO CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
H. Consejo Departamental	6	Revisa la documentación y dictamina si procede el permiso. En caso de no aprobarse, regresa a la actividad 1.
Subdirector Académico DIMA	7	Notifica al área académica y al interesado.
	8	En caso de ser aprobado, el Subdirector Académico envía a la Subdirección de Apoyo Académico el oficio de solicitud de permiso con goce o sin goce de sueldo del profesor interesado anexando la documentación.
Subdirección de Apoyo Académico	9	Recibe oficio de solicitud, revisa la documentación y notifica al DEIS y al interesado. En caso de no aprobarse, regresa a la actividad 1.
	10	En caso de ser aprobado procede hacer los trámites correspondientes.
Profesor interesado	11	Envía a la Subdirección de Apoyo Académico reporte de investigación, si su permiso fue con goce de sueldo.
Subdirector Académico DIMA	12	Archiva el documento.
	13	FIN.

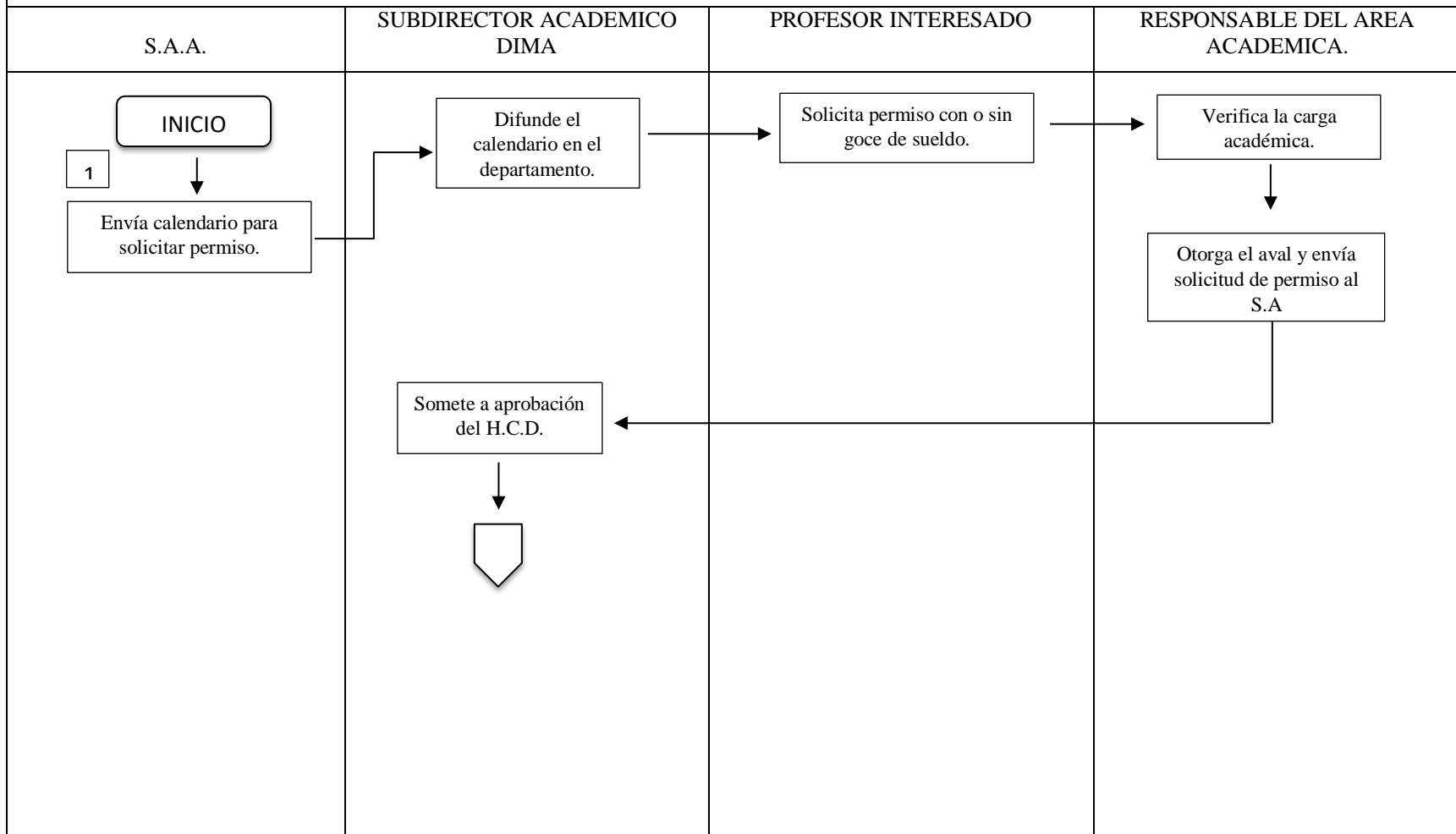


**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PERMISO CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO    **MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





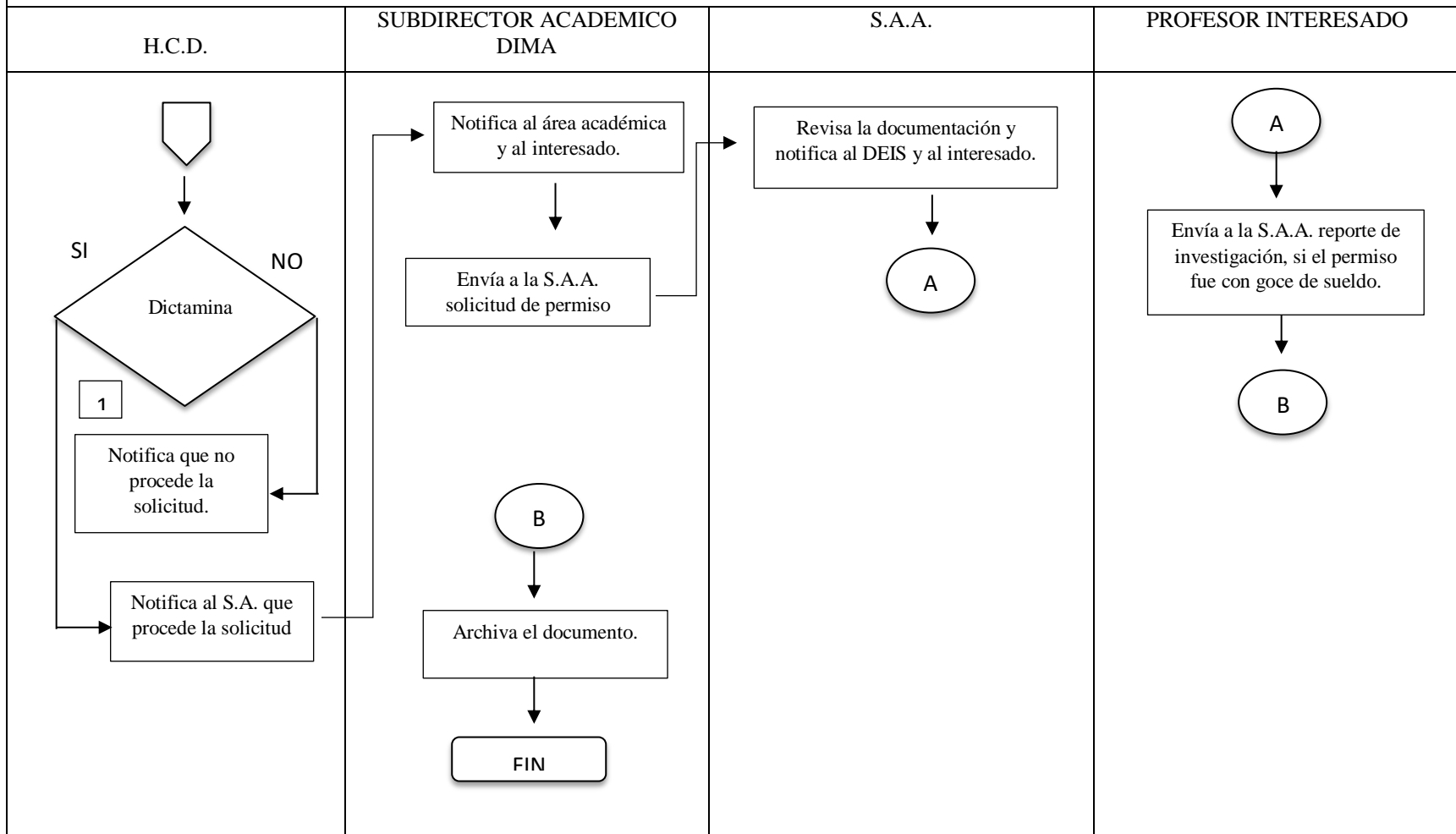


DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





# **COMPENSACIÓN POR SOBRECARGA ACADÉMICA**



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de compensación por sobrecarga académica.

**Políticas de Operación:**

- Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STAUACH (Título Quinto, Capítulo I, cláusula 57).
- El profesor deberá comprobar que cumplió con su carga académica y llevó a cabo actividades de docencia adicional.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> COMPENSACIÓN POR SOBRECARGA ACADÉMICA		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Profesor interesado	1	Solicita por medio de un oficio al Subdirector Académico compensación por sobrecarga académica anexando los documentos que avalan la petición (información de cursos que imparte, horarios, números de grupos que atiende y actividades afines).
Subdirector Académico DIMA	2	Recibe y envía oficio a la Subdirección de Apoyo Académico anexando la siguiente documentación: 1. Requisición de personal académico 2. Justificación académica 3. Copia de la solicitud de apoyo institucional, en caso de no contar con recursos académicos.
Subdirección de Apoyo Académico	3	Evalúa la solicitud y notifica al Subdirector Académico DIMA y al interesado si procede la solicitud.
	4	En caso de no proceder, regresa a la actividad 1.
	5	En caso de proceder la solicitud, envía a la Subdirección de Recursos Humanos la documentación para que se lleve a cabo el proceso de compensación por sobrecarga académica y entrega copia al interesado y al Subdirector Académico.
Subdirector Académico DIMA	6	Archiva el documento.
	7	FIN.

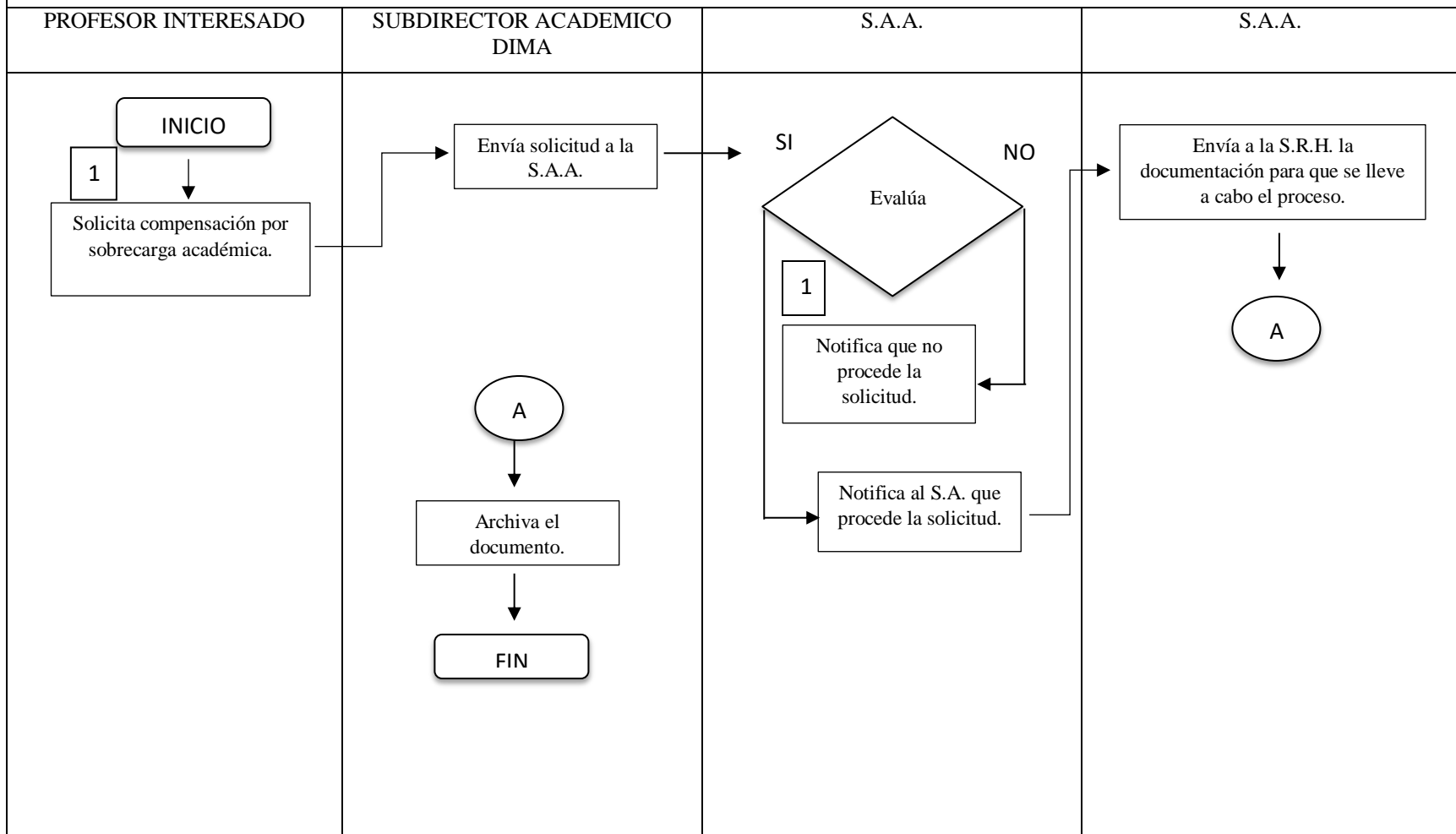


**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** COMPENSACIÓN POR SOBRECARGA ACADÉMICA **MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





# **COMPENSACIÓN POR COMISIÓN COMO RESPONSABLE DE ÁREA ACADÉMICA**



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de compensación por comisión como responsable de área en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de Operación:**

- Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STAUACH (Título Quinto, Capítulo I, cláusula 57).
- El profesor deberá comprobar que cumplió con su carga académica y llevó a cabo actividades de manera adicional como Responsable de Área Académica.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> COMPENSACIÓN POR COMISIÓN COMO RESPONSABLE DE ÁREA		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable del Área académica	1	Notifica al Subdirector Académico quien es el profesor electo.
Subdirector Académico DIMA	2	Envía oficio de solitud de compensación por comisión como responsable de área académica adjuntando: 1. Oficio de comisión como responsable de área avalado por el área académica. 2. Requisición de personal académico 3. Copia de la solicitud de apoyo institucional, en caso de no contar con recursos académicos.
Subdirección de Apoyo Académico	3	Recibe oficio y requisición, revisa si procede y realiza el proceso correspondiente y lleva a cabo el proceso ante la Subdirección de Recursos Humanos y entrega copia al interesado y Subdirección Académica del DIMA.
Subdirector Académico DIMA	4	Archiva el documento.
	5	FIN.



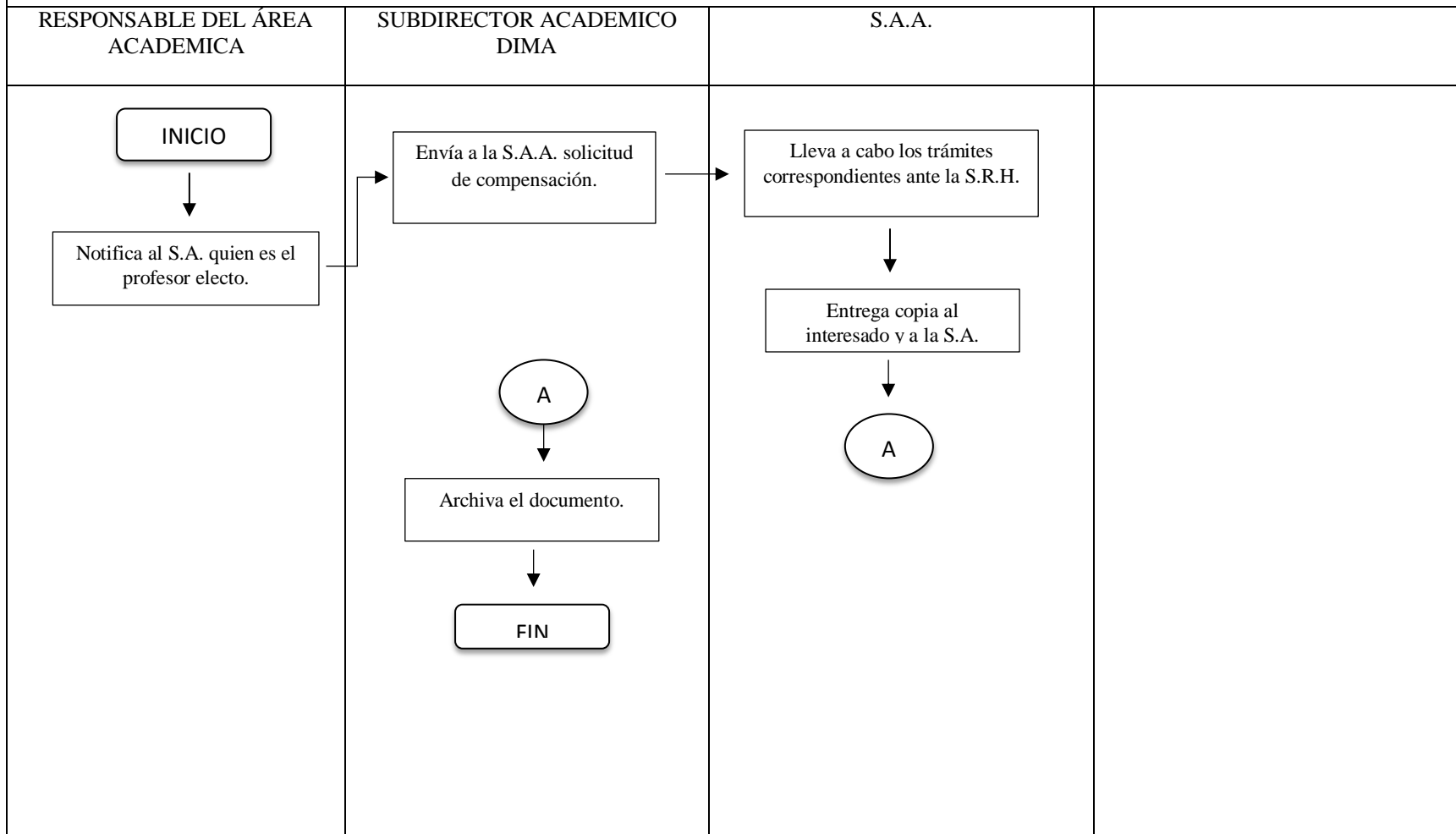


**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** COMPENSACIÓN POR COMISIÓN COMO RESPONSABLE DE ÁREA **MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





## **COMPENSACIÓN POR ÚNICA VEZ**



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de compensación por única vez en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- El profesor deberá demostrar que cumplió con su carga académica y adicionalmente llevó a cabo actividades de docencia, investigación, difusión o servicio.
- La compensación será de manera única, no se deberá recurrir a ella de manera frecuente o, en su caso, cuando se lleve a cabo un trabajo adicional que este fundamentado y evaluado.
- Los procedimientos se ceñirán en estricto apego a los lineamientos específicos que oficialmente emita la Dirección General Académica y la de Administración en esta materia u otra autoridad institucional competente.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> COMPENSACIÓN POR ÚNICA VEZ		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Profesor interesado	1	Solicita por medio de un oficio al Subdirector Académico compensación por única vez por docencia, investigación, difusión o servicio anexando los documentos que avalan la petición.
Subdirector Académico DIMA	2	Recibe y envía oficio a la Subdirección de Apoyo Académico anexando la siguiente documentación: 1. Requisición de personal académico. 2. Justificación. 3. Copia de la solicitud de apoyo institucional, en caso de no contar con recursos académicos.
Subdirección de Apoyo Académico	3	Evalúa la solicitud y notifica al Subdirector Académico DIMA y al interesado si procede la solicitud.
	4	En caso de no proceder, notifica las razones por las cuales no procede la solicitud, regresa a la actividad 1.
	5	En caso de proceder la solicitud, envía la documentación a la Subdirección de Recursos Humanos para que se lleve a cabo el proceso de compensación por única vez y envía copia al interesado y al Subdirector Académico del DEIS.
Subdirector Académico DIMA	6	Archiva el documento.
	7	FIN.



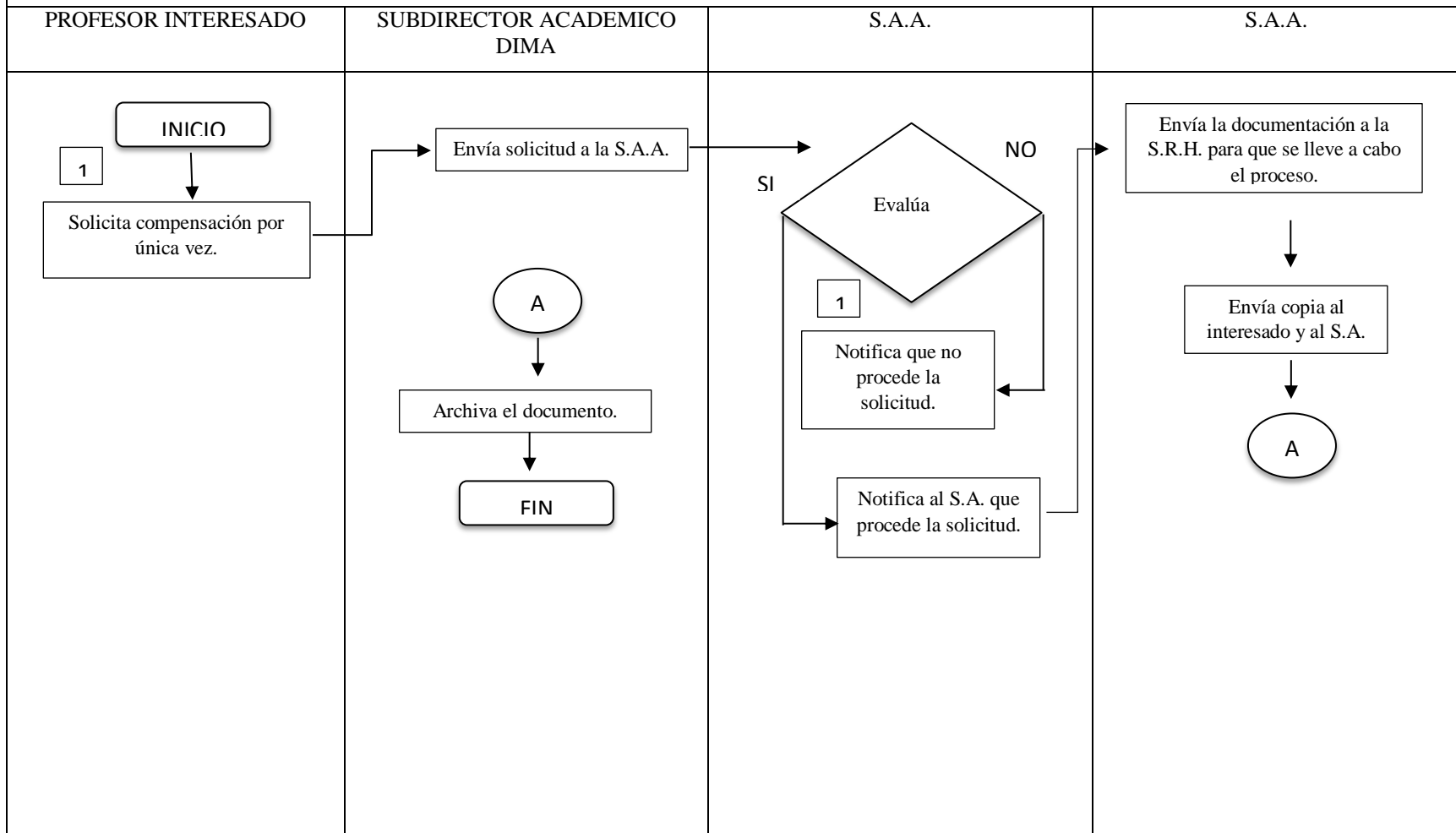
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN POR ÚNICA VEZ

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





# **ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA**



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de asignación de carga académica en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de Operación:**

- Los responsables de área deberán acatar el periodo de recepción de Carga Académica.
- El Subdirector Académico será quien informe a cada profesor la carga académica y horarios que le corresponde para que cumpla en tiempo y forma.
- Se notificará a los alumnos las cargas académicas de los profesores y los horarios de los mismos.
- El Subdirector Académico será quien asigne la carga académica de acuerdo a la carga que le entreguen los Responsables de Áreas.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección de Apoyo Académico	1	Notifica a través de una circular las fechas para subir la carga académica al sistema de control académico.
Subdirector Académico DIMA	2	Difunde la información a las áreas académicas y solicita la distribución o programación de la carga académica a las áreas académicas.
Responsable de Área Académica	3	Reúne al área académica para la asignación de carga.
	4	Envía la asignación de carga por profesor al Subdirector Académico.
Subdirector Académico DIMA	5	Recibe la carga académica y reúne a los responsables de área para analizar e integrar la carga de las diferentes áreas académicas.
	6	Asigna a cada profesor la carga académica y horarios que le corresponde.
	7	Indica a la secretaria que capture la carga académica del personal de tiempo indeterminado o de base, en el sistema de control académico de la Subdirección de Apoyo Académico.
	8	Archiva el documento.
	9	FIN.





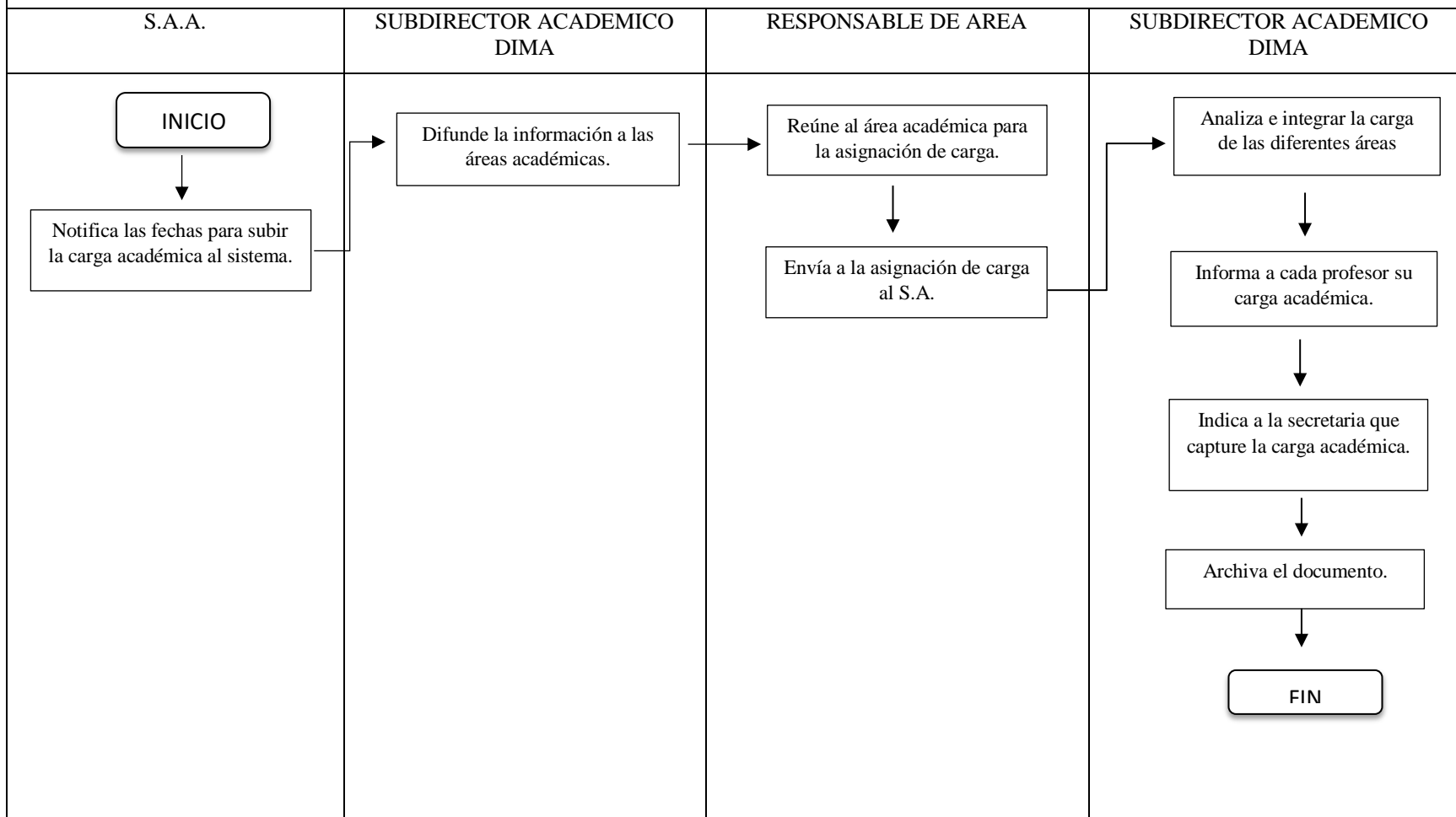
**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA

**MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





# **CAPTURA DE CALIFICACIONES**



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de captura de calificaciones en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- Los profesores deberán consultar el calendario escolar vigente emitido por la Subdirección de Apoyo Académico y apegarse al mismo.
- La captura de calificaciones se deberá llevar a cabo en el tiempo establecido sin prórroga.
- La clave de acceso para el registro de calificaciones será de uso confidencial, sólo se le podrá proporcionar a cada profesor (personal).



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> CAPTURA DE CALIFICACIONES		<b>MODALIDAD:</b>
<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Subdirector Académico DIMA	1	Envía oficio a los profesores notificando las fechas de captura de calificaciones.
	2	Entrega a los profesores hoja membretada para la impresión del acta de calificaciones.
Profesores	3	Reciben, capturan, imprimen, firman y entregan el acta de calificaciones al Subdirector Académico.
Subdirector Académico DIMA	4	Recibe, firma las actas y las envía al Departamento de Servicios Escolares.
Departamento de Servicios Escolares	5	Recibe y sella las actas y las regresa al Subdirector Académico.
Subdirector Académico DIMA	6	Recibe y entrega su copia al profesor.
	7	Archiva el documento.
	8	FIN.



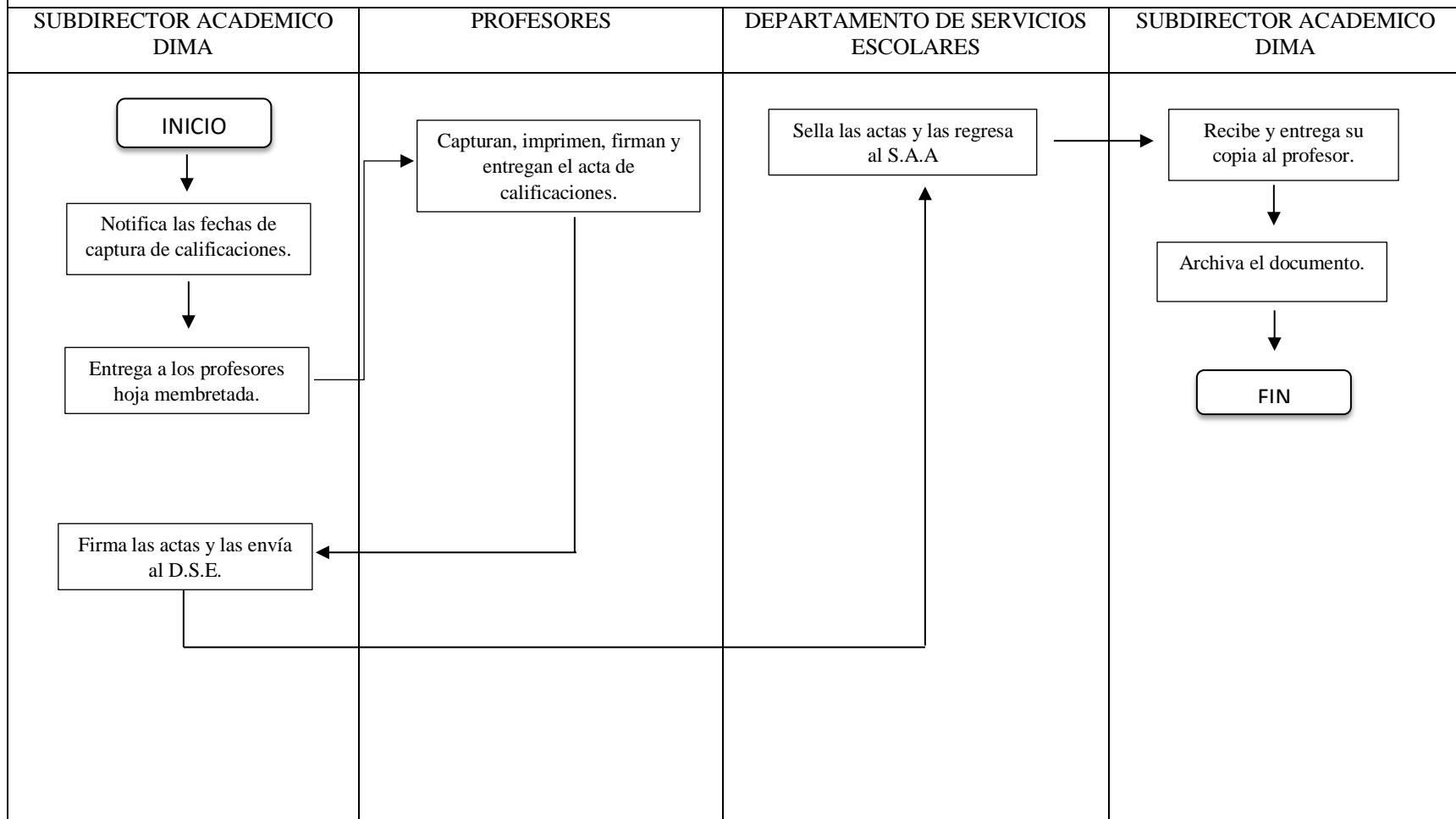
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE CALIFICACIONES

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





# **MOVILIDAD O INTERCAMBIO ACADÉMICO**



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de movilidad o intercambio académico en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- Para llevar a cabo una movilidad o intercambio académico el profesor deberá ser de tiempo completo, de base o de contrato por tiempo indeterminado.
- Deberá contar con el aval de su área académica.
- El área académica deberá cubrir con la carga del profesor que se va de movilidad o intercambio académico, porque no se contratara a un profesor que lo sustituya.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> MOVILIDAD O INTERCAMBIO ACADÉMICO		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Departamento de Intercambio Académico y Asuntos Internacionales	1	Notifica a través de una circular información de las convocatorias para llevar a cabo movilidad o intercambio académico.
Subdirector Académico DIMA	2	Difunde las convocatorias para conocimiento del personal académico.
Profesor interesado	3	Envía oficio de solicitud al Responsable del Área Académica, anexando la siguiente documentación: 1. Carta de aceptación 2. Proyecto con programa de actividades.
Responsable del Área Académica	4	Recibe solicitud y revisa que no se requiera una nueva contratación además de que no se afecte la actividad académica frente a grupo.
	5	Otorga el aval para que el profesor pueda irse de movilidad o intercambio académico y envía el oficio de solicitud al Subdirector Académico, anexando la documentación.
Subdirector Académico DIMA	6	Recibe oficio de solicitud y somete a consideración del H. Consejo Departamental la aprobación para la movilidad o intercambio académico.
H. Consejo Departamental	7	Revisa la documentación y dictamina si procede el permiso.
	8	De no proceder, notifica al Subdirector Académico y al interesado, las razones por las cuales no procede tal solicitud, regresa a la actividad 3.
	9	Si procede, continúa el trámite.





<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERIA MECANICA AGRICOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCION ACADEMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> MOVILIDAD O INTERCAMBIO ACADEMICO		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirector Académico DIMA	10	Notifica al Área Académica y al profesor interesado.
	11	Envía al Departamento de Intercambio Académico el oficio de solicitud de movilidad o intercambio académico del profesor anexando la documentación requerida. De no aprobarse, regresa a la actividad 1.
	12	Archiva el documento.
	13	FIN.



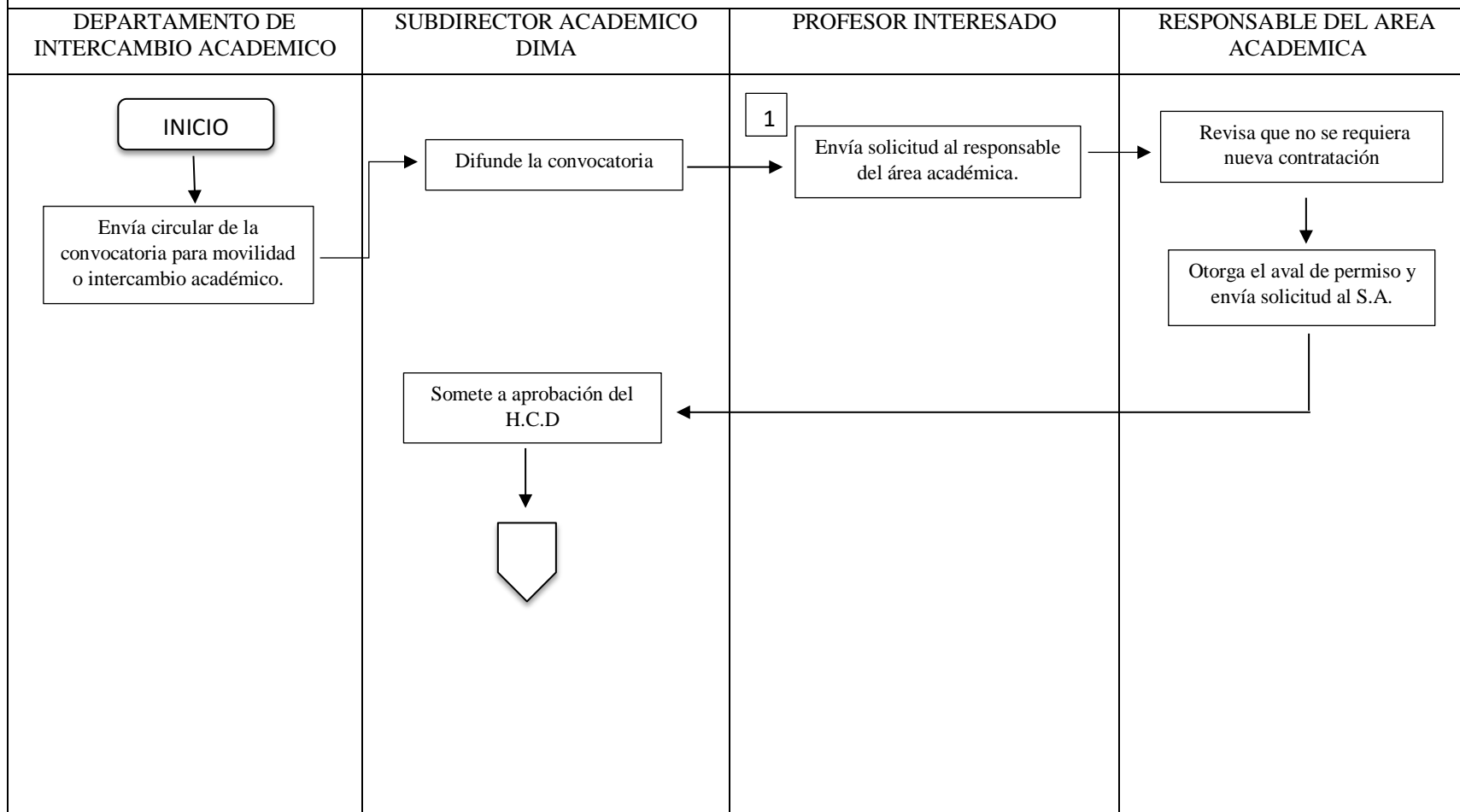
**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MOVILIDAD O INTERCAMBIO ACADÉMICO

**MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





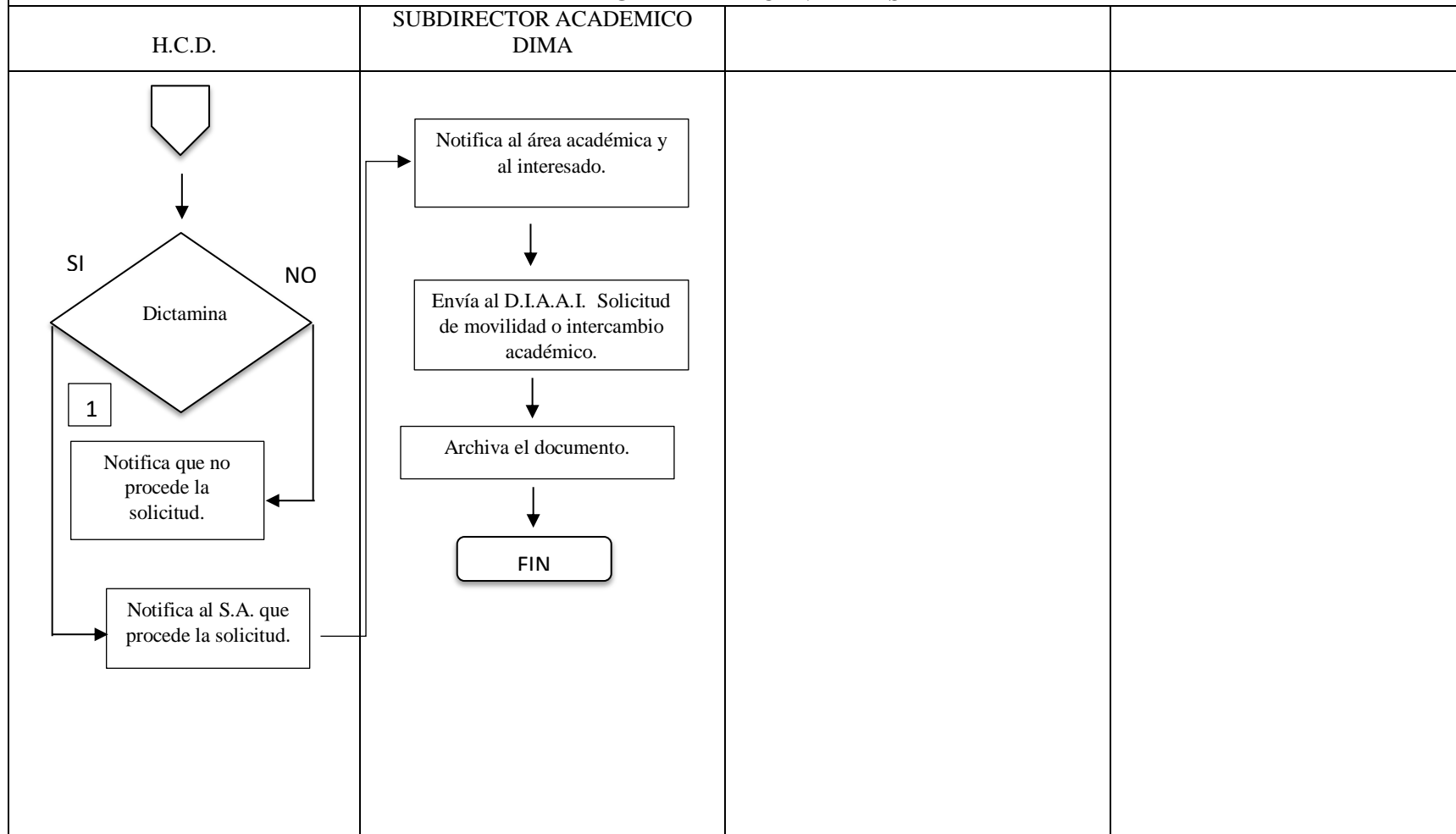
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD O INTERCAMBIO ACADÉMICO

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





## **SOLICITUD DE SERVICIO DE PROFESOR**



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de solicitud de servicio de profesor en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- El profesor que preste sus servicios a otro departamento deberá ser personal de base o contrato de tiempo indeterminado y de tiempo completo o medio tiempo.
- Se podrá solicitar servicio de profesor a otros DEIS, cuando persista una necesidad académica, que el DIMA no pueda cubrir.
- El profesor que llegue de servicio al DIMA no creará derechos propios del Departamento.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD DE SERVICIO DE PROFESOR		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable del Área Académica	1	Envía oficio de solicitud de servicio de profesor al Subdirector Académico, con base en las necesidades académicas y justificación.
Subdirector Académico DIMA	2	Recibe oficio y convoca a reunión a los responsables de áreas para analizar la solicitud.
	3	Después de verificar la carga académica de los profesores, y persistir la necesidad, envía oficio de solicitud de servicio de profesor al Subdirector Académico del DEIS correspondiente.
Subdirector Académico del DEIS de adscripción del profesor solicitado	4	Envía oficio de respuesta.
	5	En caso de respuesta negativa, regresa a la actividad 2.
Subdirector Académico DIMA	6	En caso de recibir respuesta favorable, le envía al profesor comisionado oficio con asignación de carga académica, horarios, programa de la materia y listas de asistencia.
	7	Notifica a la Subdirección de Apoyo Académico.
	8	Archiva el documento.
	9	FIN.



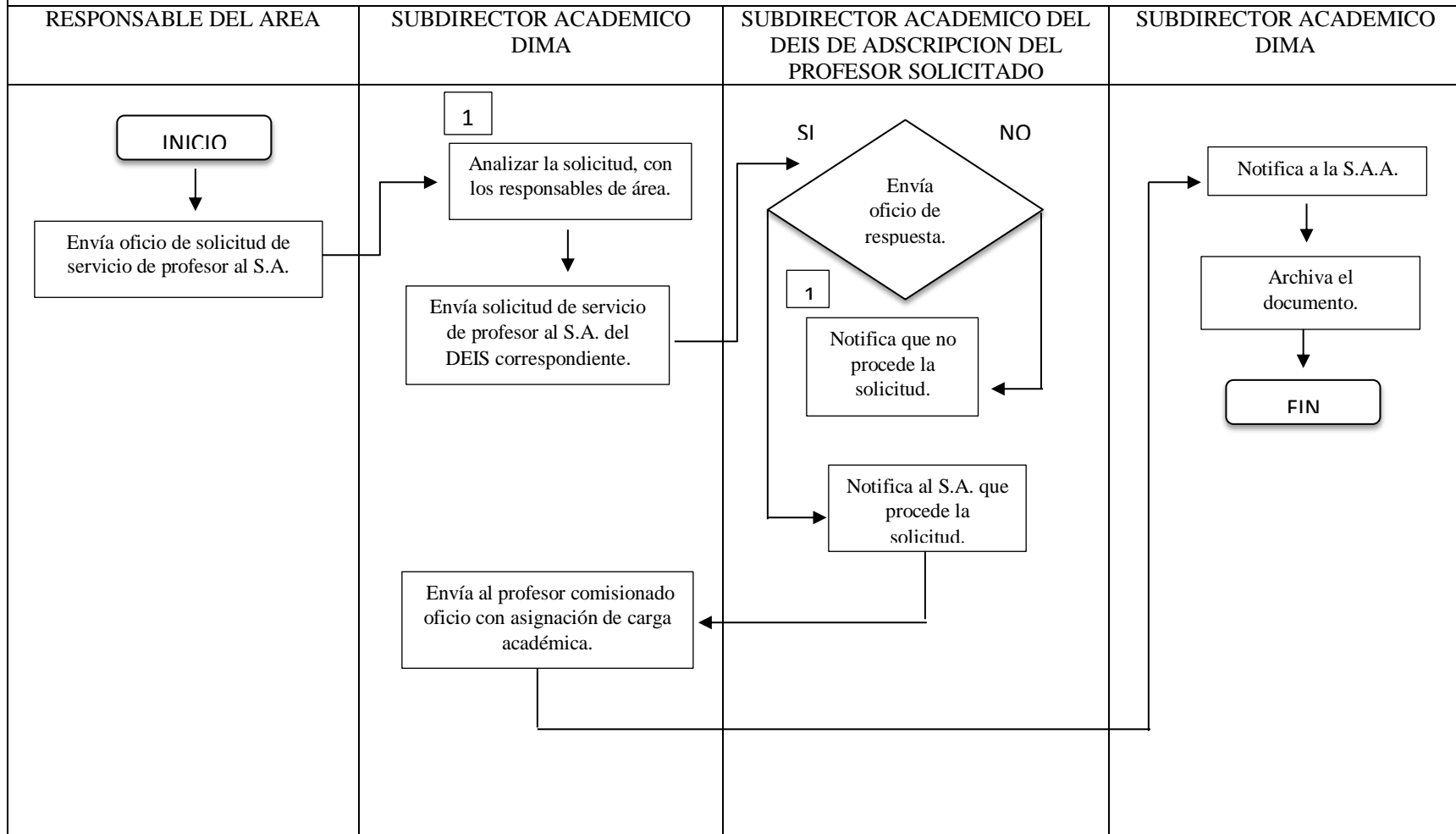
**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE SERVICIO DE PROFESOR

**MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





# **ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y A EVENTOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS**





**Objetivo:**

Realizar la descripción del procedimiento en sus diferentes etapas para llevar a cabo la solicitud para asistir a cursos de capacitación, actualización y a eventos científicos y tecnológicos en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- El profesor deberá ser de base o de contrato por tiempo indeterminado y de tiempo completo.
- El profesor deberá presentar toda la información acerca del curso que desea tomar indicando el tiempo que requiere y los costos del mismo.
- Al finalizar el curso el profesor deberá entregar copia de la constancia e impartir una plática a los alumnos acerca del curso tomado.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVENTOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Profesor interesado	1	Solicita al área académica permiso para asistir a un evento pedagógico o disciplinar, anexando información del curso o evento y costos para su participación.
Responsable del Área Académica	2	Otorga Vo.Bo. al profesor interesado y lo envía al Subdirector Académico.
Subdirector Académico DIMA	3	Recibe Vo.Bo. y envía solicitud de asistencia al evento a la Subdirección de Apoyo Académico, adjuntando la información del mismo.
Subdirección de Apoyo Académico	4	Revisa si procede la solicitud y notifica al DEIS y al interesado.
	5	En caso de que no proceda, notifica al subdirector académico del DIMA y regresa a la actividad 2.
Profesor interesado	6	En caso de proceder, da continuidad al proceso para el apoyo económico.
Subdirector Académico DIMA	7	Archiva el documento.
	8	FIN.



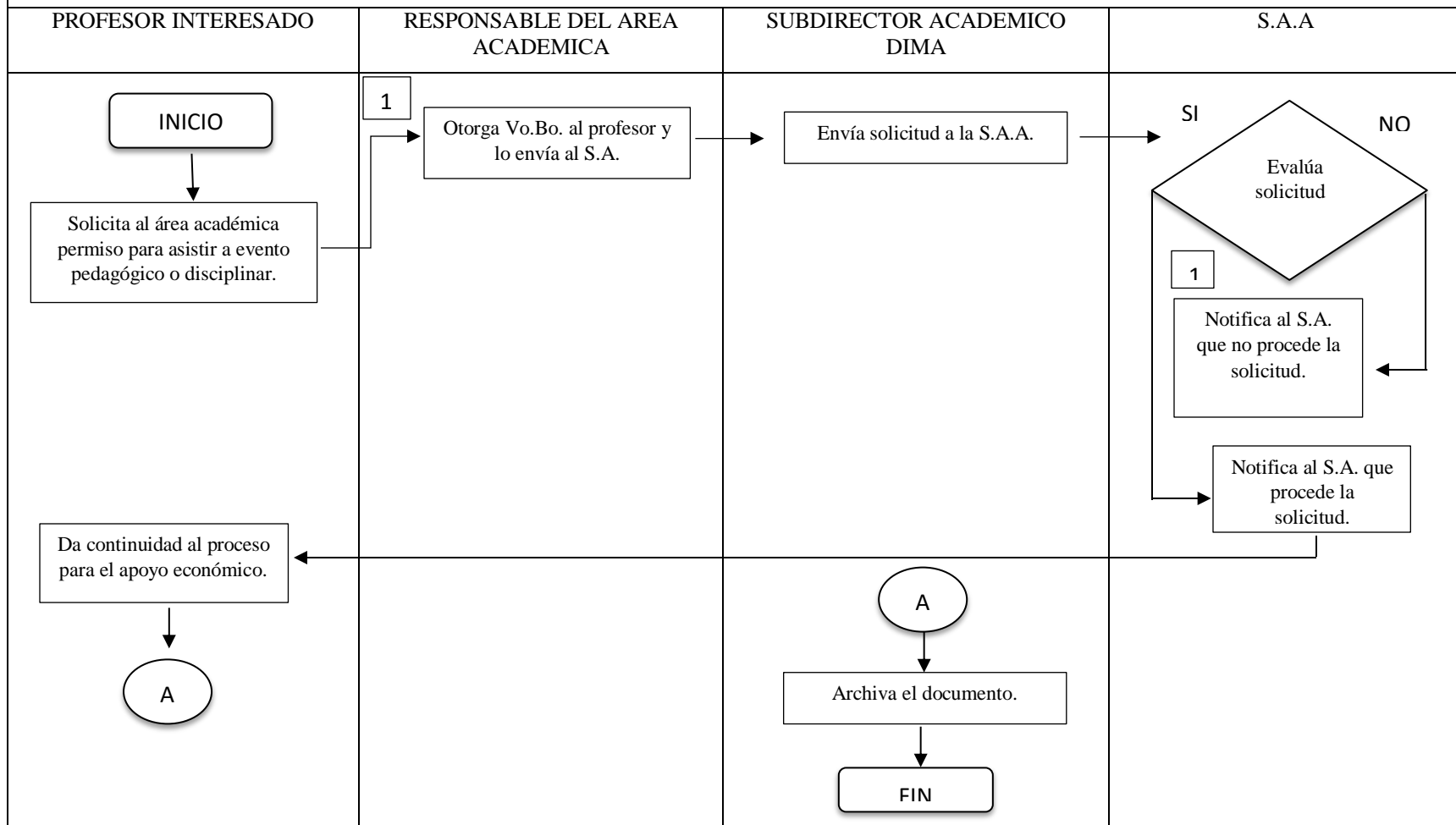
**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN,  
ACTUALIZACIÓN Y A EVENTOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS

**MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





## **SEMANA DE ACTUALIZACIÓN**



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de semana de actualización en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- El curso a tomar será de acuerdo a las necesidades del personal académico.
- El curso se impartirá a inicio de cada semestre en la semana de actualización de acuerdo al calendario académico de la UACH.
- Todos los profesores del Departamento deberán asistir al curso de actualización.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> SEMANA DE ACTUALIZACIÓN		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Áreas Académicas	1	Proponen temas de actualización y capacitación que requieren para el mejor desempeño de sus actividades, con base a las necesidades del área académica (actualización disciplinaria) y a los resultados de la evaluación docente (proceso enseñanza-aprendizaje).
Subdirector Académico DIMA	2	Reúne a los Responsables de Áreas Académicas para analizar y definir el curso a impartir en la semana de actualización.
	3	Una vez acordado los cursos a impartir, solicita a la Subdirección de Planes y Programas apoyo económico para la impartición de los cursos, anexando: 1. CV. del expositor 2. Programa del curso 3. Costos 4. Necesidades de apoyo didáctico.
Subdirección de Planes y Programas	4	Recibe oficio con anexo y revisa que cuente con toda la documentación requerida.
	5	De no proceder el curso, notifica al Subdirector Académico.
Subdirector Académico DIMA	6	Si procede el curso, notifica a los profesores información del curso (lugar, fecha, horarios e información general).
	7	Coordina el curso y gestiona todo lo necesario para su ejecución. Entrega de constancia al profesor
	8	Archiva el documento.
	9	FIN.



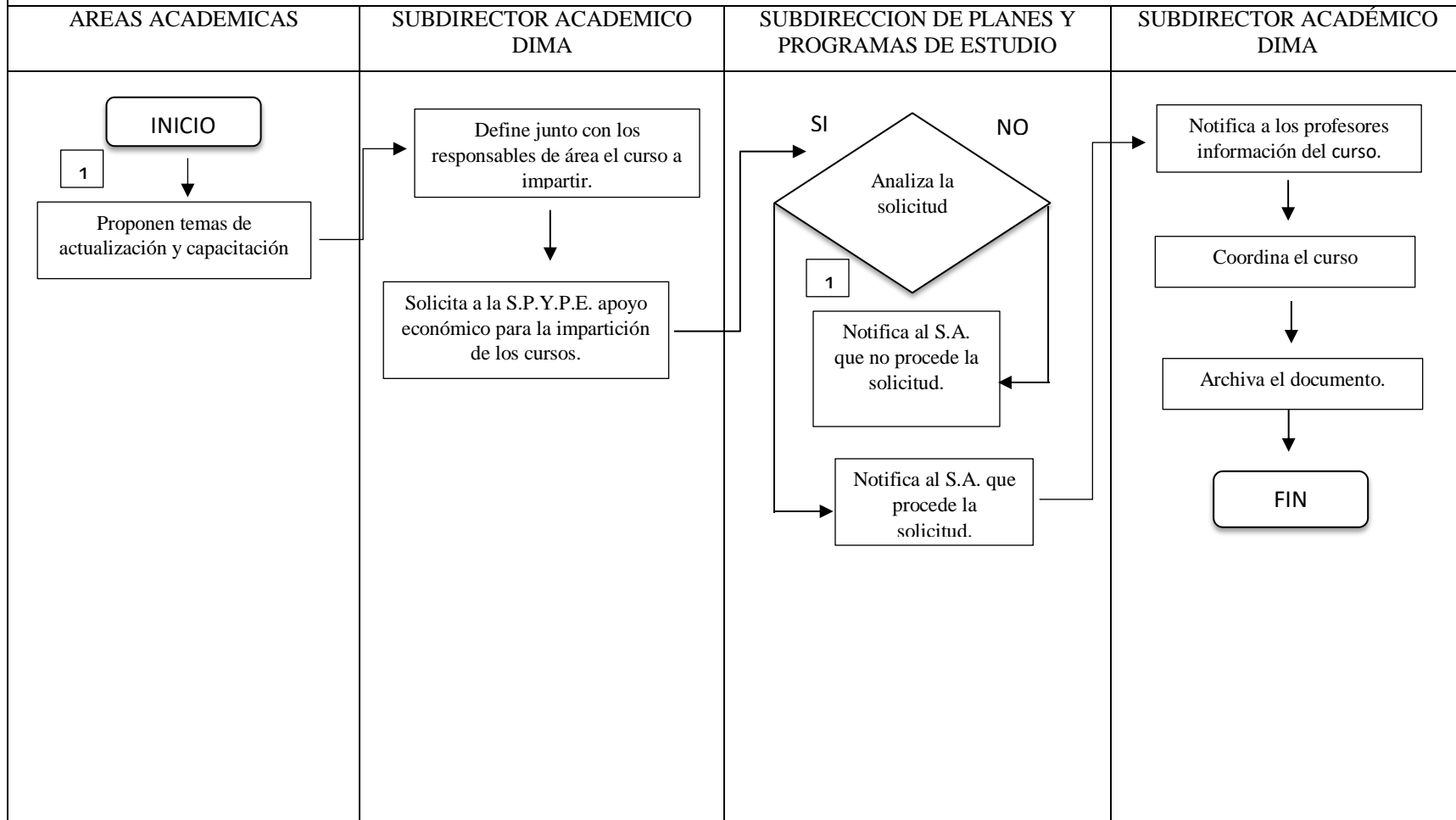
**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** SEMANA DE ACTUALIZACIÓN

**MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





## **COMISIÓN TEMPORAL**





**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de comisión temporal en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STAUACH Título Tercero (Capítulo III), Título Sexto (Capítulo II).
- Cualquier profesor de la Universidad podrá llevar a cabo una comisión temporal existiendo un acuerdo entre los departamentos de adscripción involucrados.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> COMISIÓN TEMPORAL		<b>MODALIDAD:</b> CUANDO EL PROFESOR SE VA
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Profesor solicitante	1	Envía oficio de solicitud de comisión temporal al DEIS en el que desea laborar temporalmente y al DEIS de adscripción.
DEIS interesado en que el profesor labore temporalmente	2	Envía oficio de solicitud de comisión temporal y aval del H. Consejo Departamental a la Subdirección Académica del DEIS de adscripción.
Subdirector Académico DIMA	3	Solicita el aval de profesor al Responsable del Área Académica, verificando que no se requiera una contratación para cubrir la carga académica del profesor solicitante.
Responsable del Área Académica	4	Envía aval del profesor solicitante al Subdirector Académico y este a su vez presenta la solicitud al H. Consejo Departamental para su aprobación.
	5	De no aprobarse, el H.C.D. notifica las razones por las cuales no procede la solicitud, regresa a la actividad 1.
Subdirector Académico DIMA	6	En caso de ser aprobado envía oficio de solicitud de comisión temporal a la Subdirección de Apoyo Académico, adjuntando los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Requisición de personal académico</li><li>2. Oficio de solicitud de comisión temporal del DEIS solicitante.</li><li>3. Visto bueno o aval del DEIS de adscripción por el H. Consejo Departamental.</li><li>4. Visto bueno o aval del DEIS solicitante por el H. Consejo Departamental</li><li>5. Carta de consentimiento del profesor.</li></ol>
Subdirector de Apoyo Académico	7	Recibe oficio de solicitud y evalúa.



**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**ÁREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** COMISIÓN TEMPORAL

**MODALIDAD:** CUANDO EL PROFESOR SE VA

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirector Académico DIMA	8	En caso de no ser aprobado notifica al DEIS y al interesado, las razones por las cuales no procede la solicitud.
	9	En caso de proceder, lleva a cabo los trámites correspondientes y entrega copia al interesado, Subdirección Académica y Área Administrativa de los DEIS involucrados. No procede, notifica al profesor solicitante por medio de oficio.
	10	Archiva el documento.
	11	FIN.



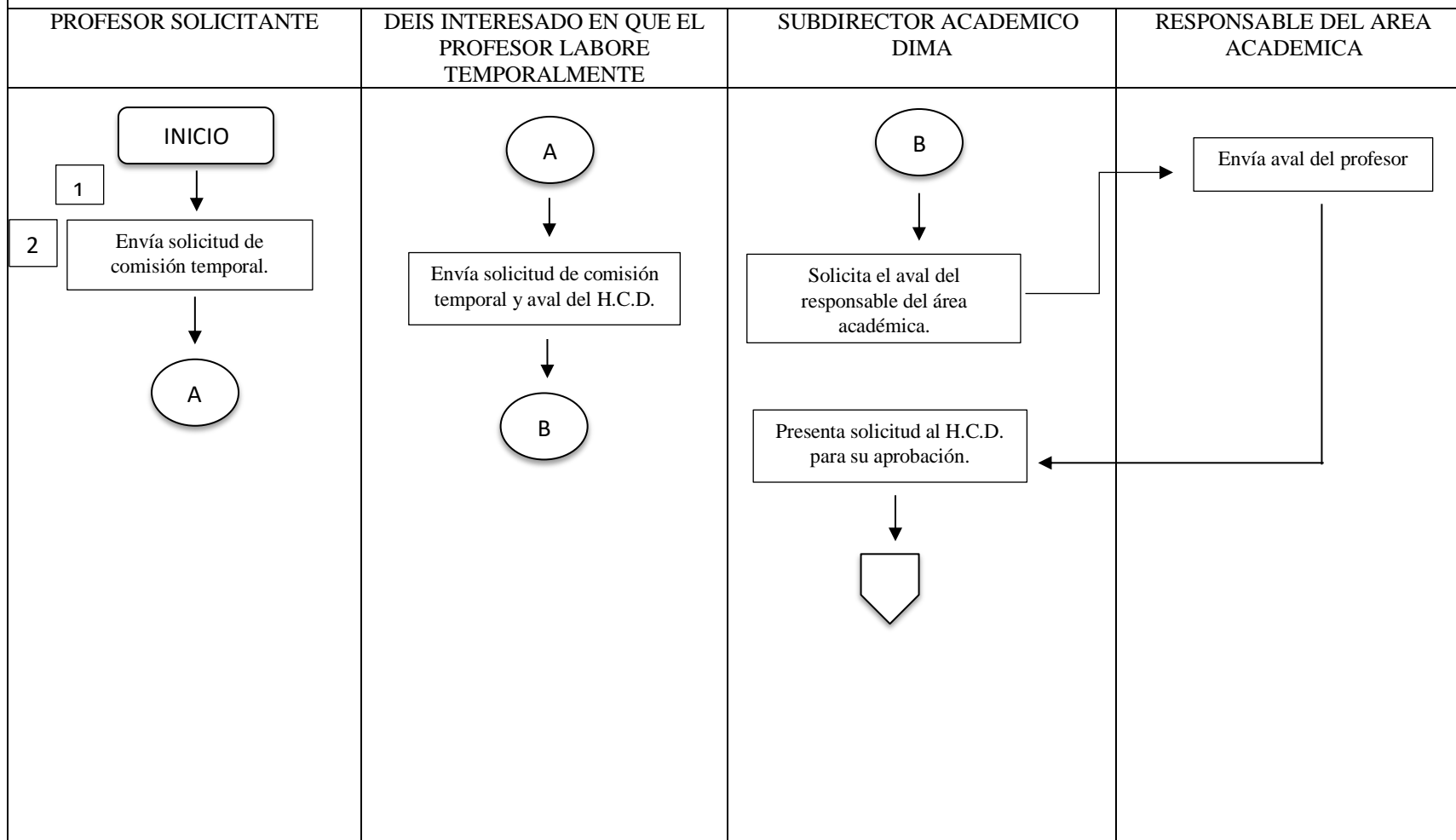
**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** COMISIÓN TEMPORAL

**MODALIDAD:** CUANDO EL PROFESOR SE VA

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





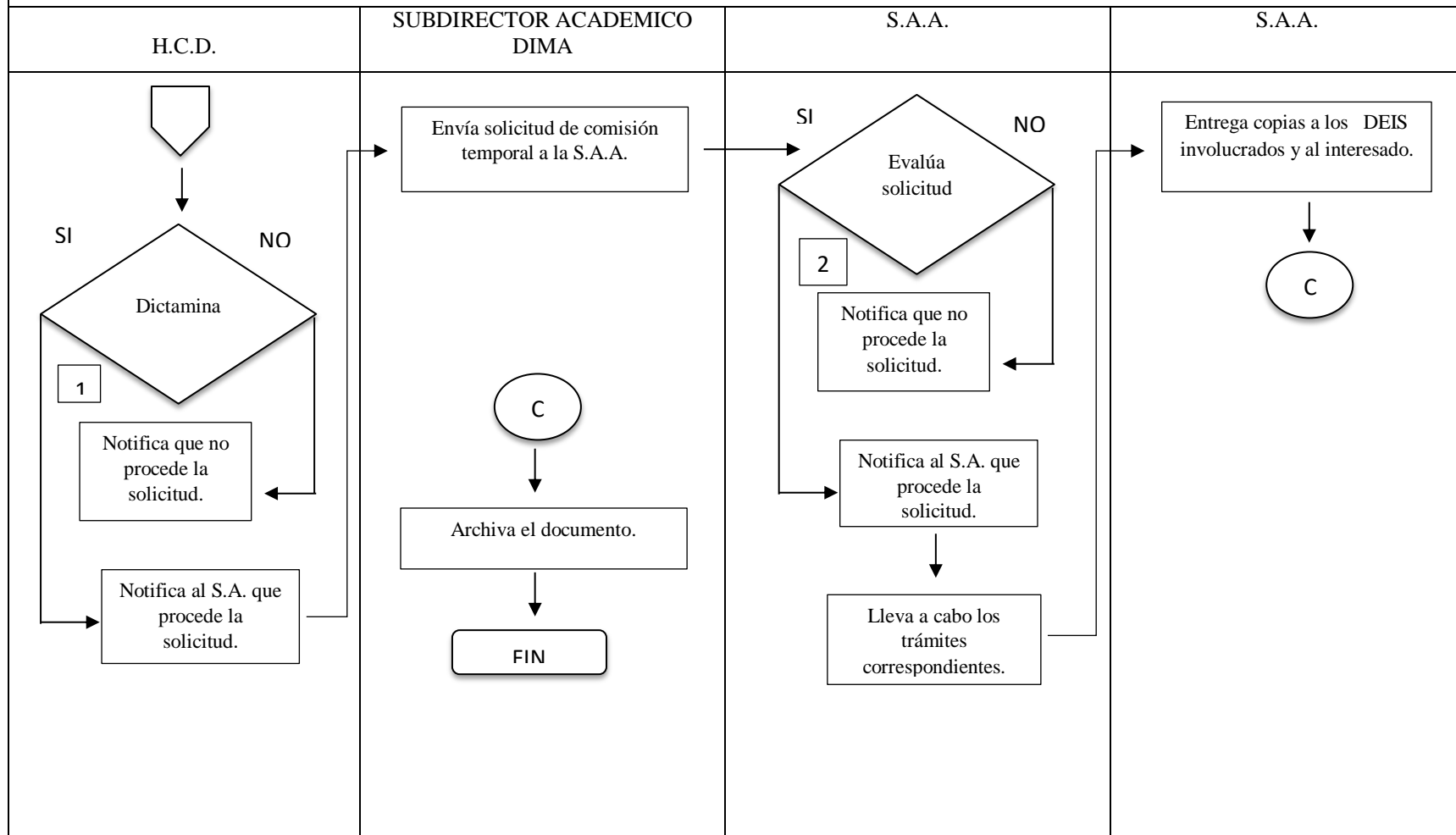
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMISIÓN TEMPORAL

MODALIDAD: CUANDO EL PROFESOR SE VA

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> COMISIÓN TEMPORAL		<b>MODALIDAD:</b> CUANDO EL PROFESOR LLEGA
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirector Académico DIMA	1	Envía oficio de solicitud de comisión temporal y aval del H. Consejo Departamental al DEIS de adscripción del profesor.
Subdirector Académico del Departamento de adscripción del profesor	2	Lleva a cabo los trámites correspondientes en su Departamento y en la Subdirección de Apoyo Académico.
Subdirector de Apoyo Académico	3	Notifica a los DEIS involucrados si procede la solicitud.
	4	En caso de no proceder, regresa a la actividad 1.
Subdirector Académico DIMA	5	En caso de proceder, envía oficio al profesor indicando las actividades a realizar (carga académica, horarios, asesorías etc.)
	6	Archiva el documento.
	7	FIN.



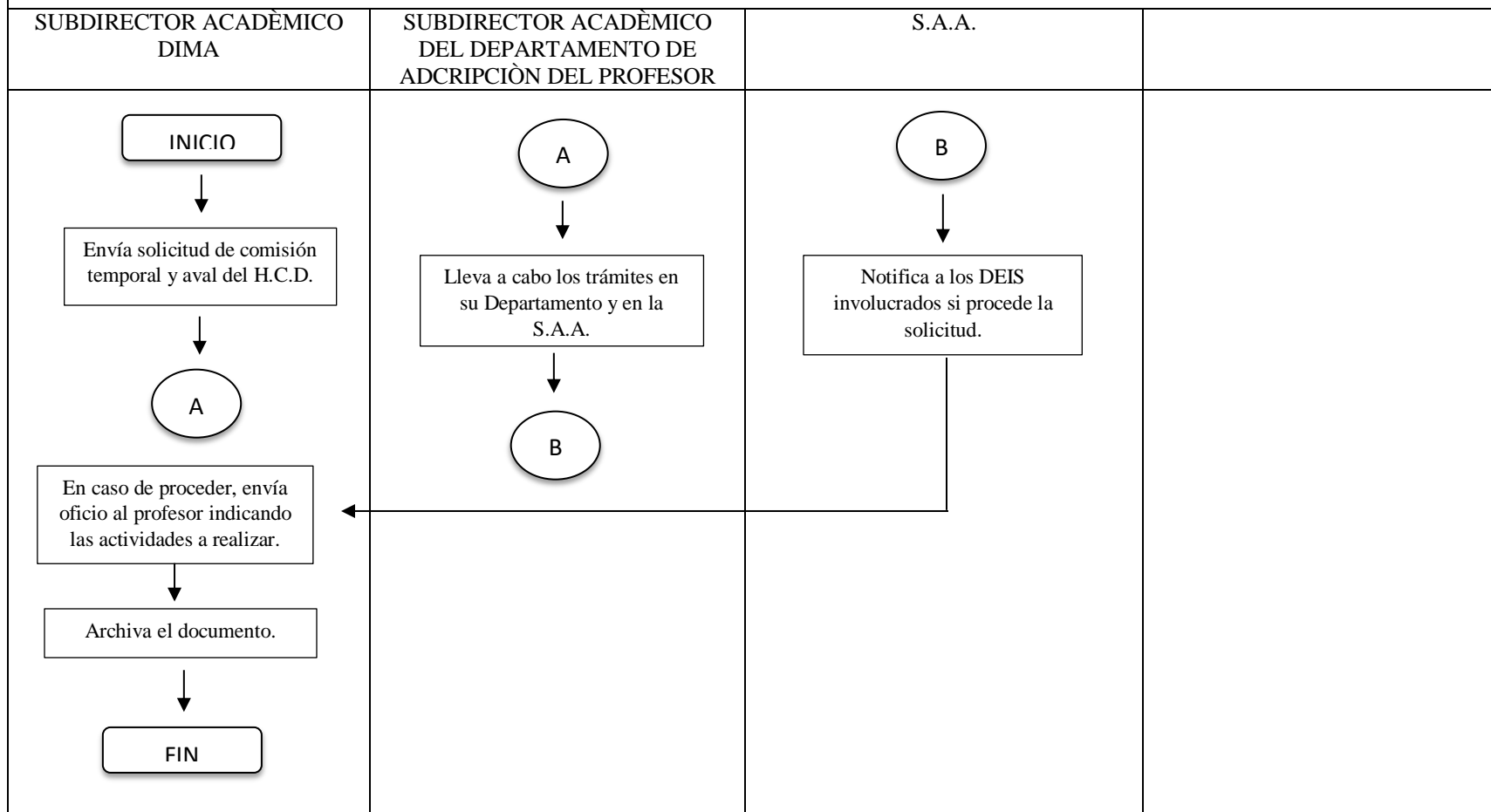
**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** COMISIÓN TEMPORAL

**MODALIDAD:** CUANDO EL PROFESOR LLEGA

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





## **CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN**





**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de cambio de adscripción en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STAUACH Título Sexto (Capítulo II).
- Cualquier profesor de la Universidad puede llevar a cabo su cambio de adscripción cuando exista acuerdo entre ambos departamentos.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN		<b>MODALIDAD:</b>
<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Profesor solicitante	1	Envía oficio de solicitud de cambio de adscripción al Director del DEIS al que desea pertenecer, al DEIS de adscripción y a las instancias sindicales en caso de ser sindicalizado.
Director del DEIS al que va pertenecer	2	Envía oficio de solicitud de cambio de adscripción y aval del H. Consejo Departamental al Director del DEIS de adscripción.
Subdirector Académico DIMA	3	Solicita al Responsable del Área Académica a la que pertenece el aval para cambio de adscripción del profesor.
Responsable del Área Académica	4	Envía aval del profesor al Subdirector Académico y este a su vez presenta la solicitud al H. Consejo Departamental para su aprobación.
H. Consejo Departamental	5	Dictamina si procede la solicitud.
Subdirector Académico DIMA	6	En caso que no proceda, notifica por oficio al profesor solicitante
	7	En caso de ser aprobado envía oficio de solicitud de cambio de adscripción a la Subdirección de Apoyo Académico, adjuntando los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Requisición de personal académico</li><li>2. Oficio de solicitud de cambio de adscripción del DEIS solicitante.</li><li>3. Visto bueno o aval del DEIS de adscripción por el H. Consejo Departamental.</li><li>4. Visto bueno o aval del DEIS solicitante por el H. Consejo Departamental</li><li>5. Carta de consentimiento del profesor.</li><li>6. Convenio de cambio de adscripción según sea el caso, profesor sindicalizado, o no sindicalizado (anexo 5 o 6, respectivamente).</li></ol>



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN		<b>MODALIDAD:</b>
Subdirección de Apoyo académico	8	Recibe oficio de solicitud y notifica a los DEIS involucrados si procede el cambio de adscripción.
	9	En caso que no procede, notifica por oficio al profesor solicitante.
	10	En caso de proceder lleva a cabo los trámites correspondientes ante la Subdirección de Recursos Humanos y entrega copia al interesado, Subdirección Académica y Área Administrativa de los DEIS involucrados.
	11	Archiva el documento.
	12	FIN
Subdirector Académico DIMA		



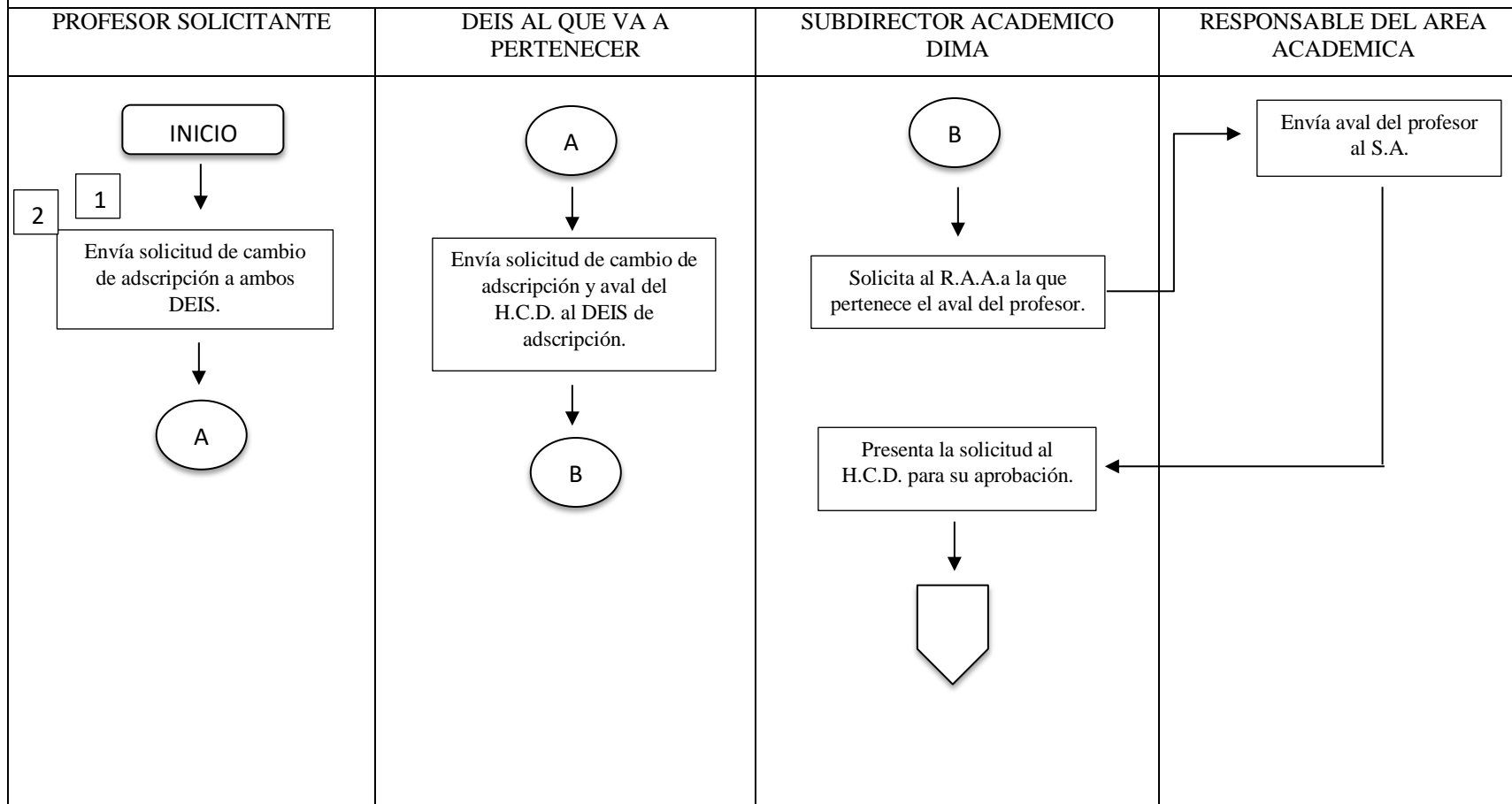
**DEPARTAMENTO:** INGENIERIA MECANICA AGRICOLA

**AREA:** SUBDIRECCION ACADEMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CAMBIO DE ADSCRIPCION

**MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





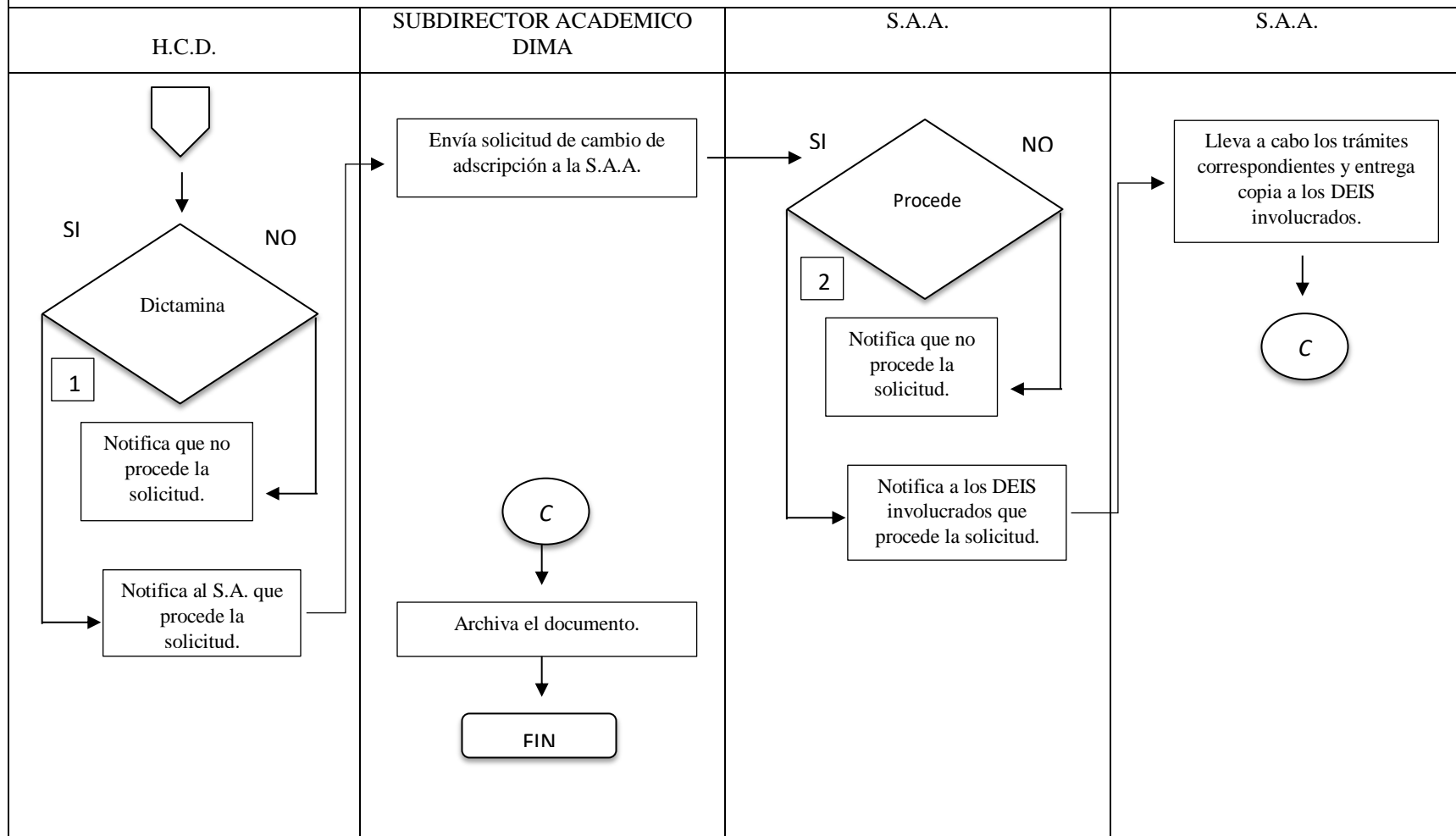
DEPARTAMENTO: INGENIERIA MECANICA AGRICOLA

AREA: SUBDIRECCION ACADEMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE ADSCRIPCION

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





## **CAMBIO DE NIVEL POR GRADO ACADÉMICO**



**Objetivo:**

Realizar la descripción del procedimiento en sus diferentes actividades para llevar a cabo el cambio de nivel por grado académico en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STAUACH Título Tercero (Capítulo III).
- El cambio de nivel por grado académico será abierto en el sentido en que todo trabajador académico tiene derecho a él.
- Solo se llevará 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.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> CAMBIO DE NIVEL POR GRADO ACADÉMICO		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Profesor interesado	1	Envía oficio de solicitud de cambio de nivel por grado académico al Subdirector Académico DIMA, anexando documentos que avalan el grado académico.
Subdirector Académico DIMA	2	Recibe y envía oficio de solicitud de cambio de nivel por grado académico a la Subdirección de Apoyo Académico adjuntando la requisición y los documentos que avalan el grado académico. (De acuerdo al contrato colectivo de trabajo UCh-STAUCh, capítulo III categorías y niveles, numeral 44 requisitos de niveles y categorías).
Subdirector de Apoyo Académico	3	Recibe solicitud y revisa que se cumplan los requisitos solicitados y lleva a cabo los trámites correspondientes ante la Subdirección de Recursos Humanos y entrega copia al interesado, Subdirección Académica y Área Administrativa del DEIS
Subdirector Académico DIMA	4	Archiva el documento.
	5	FIN.





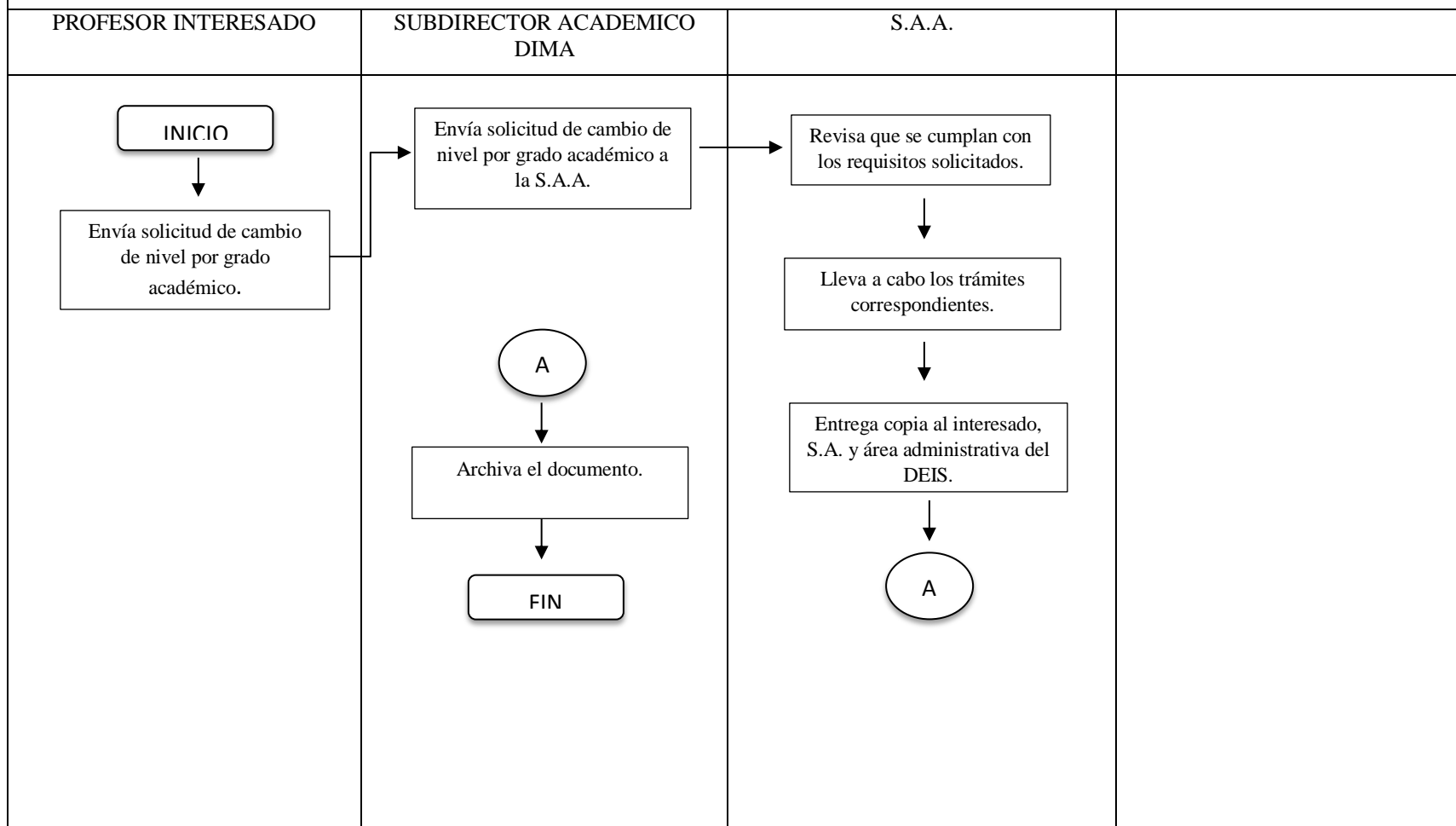
DEPARTAMENTO: INGENIERIA MECANICA AGRICOLA

AREA: SUBDIRECCION ACADEMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE NIVEL POR GRADO ACADEMICO

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





## **VIAJES DE ESTUDIO O PRÁCTICAS DE CAMPO**



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de viajes de estudio y prácticas de campo en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- Los profesores responsables de los viajes de estudio y prácticas de campo en conjunto con los alumnos deberán elaborar un proyecto con itinerario de las actividades a realizar.
- Los viajes de estudio y prácticas de campo, deberán estar contemplados en los programas de las materias que forman parte del plan de estudios de la carrera.
- El proyecto con itinerario de los viajes de estudio o prácticas de campo será evaluado y en su caso aprobado por el H. Consejo Departamental.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> VIAJES DE ESTUDIOS Y PRÁCTICAS DE CAMPO		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección de Administración Escolar	1	Envía oficio de solicitud de la programación de prácticas de campo y viajes de estudios.
Subdirector Académico DIMA	2	Solicita a los Responsables de Áreas Académicas la programación y asignación de profesores de viajes de estudios y prácticas de campo.
Responsables de Áreas Académicas	3	Envían información del viaje de estudio o práctica de campo al Subdirector Académico.
Subdirector Académico DIMA	4	Reúne la información y elabora la programación de viajes de estudios o prácticas de campo del Departamento.
	5	Presenta la programación al H. Consejo Departamental para su aval.
	6	Una vez avalada, captura la información en el sistema de administración de viaje de estudios.
	7	Envía oficio con copia de la programación de viajes de estudio o prácticas de campo y el aval del H. Consejo Departamental a la Subdirección de Administración Escolar.
	8	Envía oficio de notificación a los profesores responsables y les solicita el proyecto de itinerario.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> VIAJES DE ESTUDIOS O PRÁCTICAS DE CAMPO		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Profesores responsables de viajes de estudio o prácticas de campo	9	Envían proyecto con itinerario definitivo de las actividades a realizar al Subdirector Académico
Subdirector Académico DIMA	10	Recibe y envía itinerario de los viajes de estudio o prácticas de campo y solicitud de vehículos firmados por el profesor responsable y Subdirector Académico con 5 copias, a la Subdirección de Administración Escolar.
Subdirección de Administración Escolar	11	Recibe itinerario y solicitud de vehículos con sus respectivas copias de las cuales entrega 3 copias autorizadas al DIMA, y 2 envía al Departamento de Vehículos Oficiales.
Subdirector Académico DIMA	12	Archiva el documento.
	13	FIN.



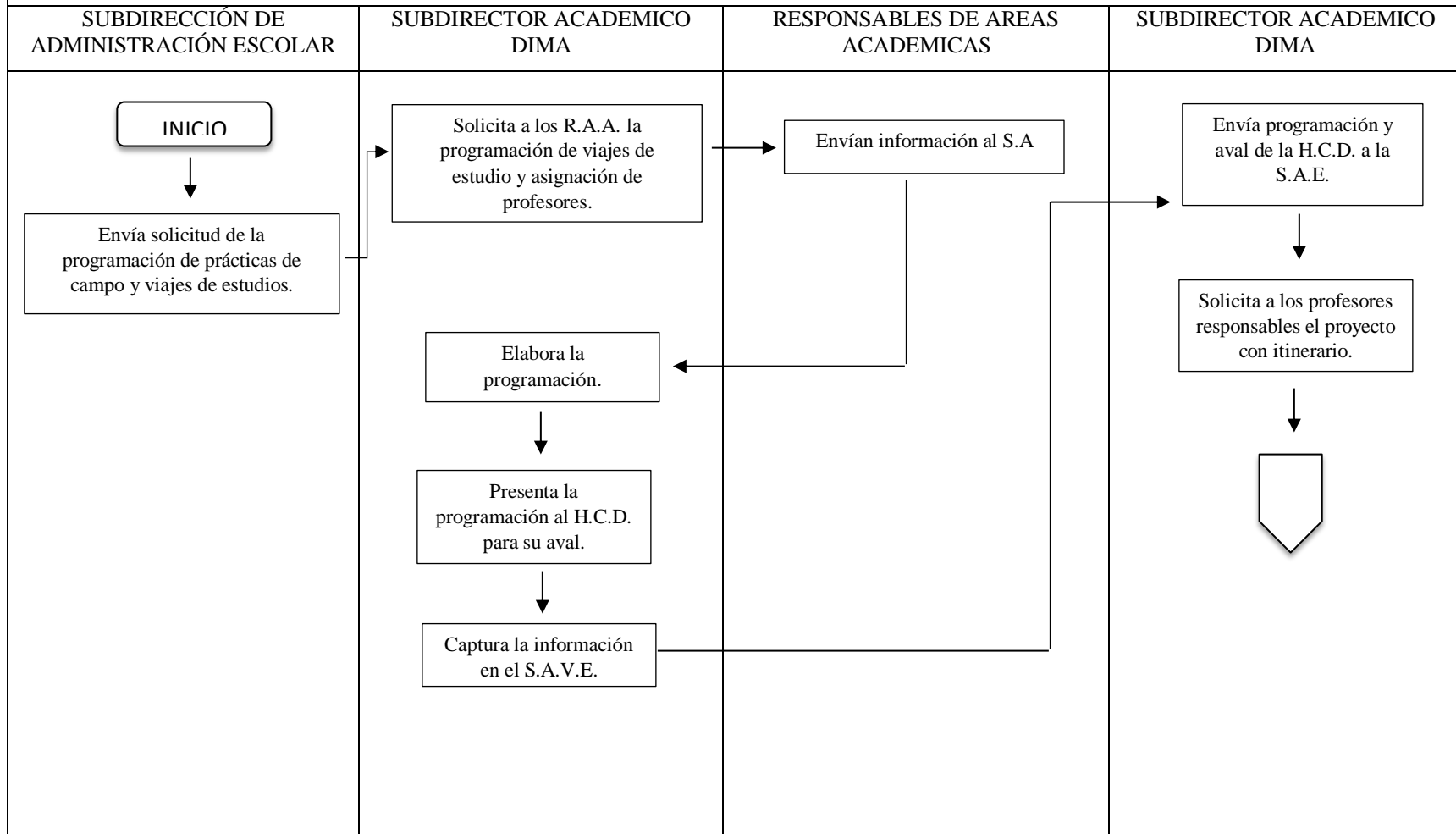
**DEPARTAMENTO:** INGENIERIA MECANICA AGRICOLA

**AREA:** SUBDIRECCION ACADEMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** VIAJES DE ESTUDIO Y PRÁCTICAS DE CAMPO

**MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





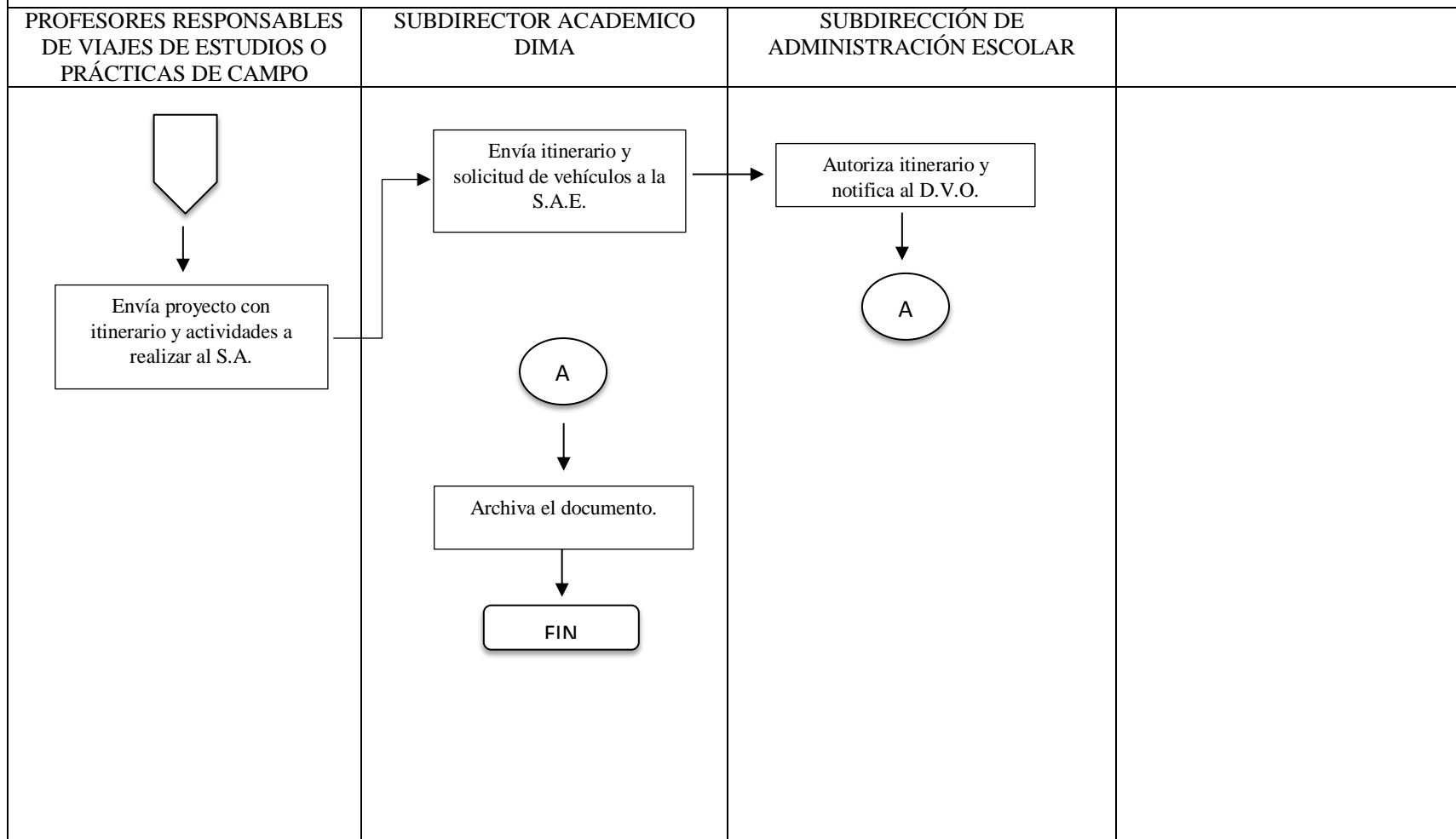
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIAJES DE ESTUDIOS Y PRÁCTICAS DE CAMPO

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





## **EXAMEN EXTRAORDINARIO Y DE SUFICIENCIA**





**Objetivo:**

Realizar la descripción del procedimiento para la aplicación de examen extraordinario y de suficiencia en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- El personal de la Subdirección Académica identificará en el Calendario Académico las fechas de reporte de las calificaciones de exámenes para entregarlos en tiempo y forma al Departamento de Servicios Escolares.
- El profesor tendrá 5 días hábiles para el reporte de calificaciones, después de la fecha de aplicación del examen correspondiente.
- El personal de la Subdirección Académica podrá informar la calificación al alumno, una vez que el profesor haya reportado la calificación oficialmente ante esta Subdirección.
- El secretario del jurado de examen, será el profesor que impartió la asignatura.
- La Subdirección Académica elaborará y difundirá el calendario de exámenes extraordinario y de suficiencia.
- Todos los profesores deberán apegarse al Reglamento Académico de Alumnos capítulo XII “de los exámenes”.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> EXAMEN EXTRAORDINARIO Y DE SUFICIENCIA		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirector Académico DIMA	1	Elabora el calendario de exámenes extraordinarios y a títulos de suficiencias con base a las fechas establecidas en el calendario académico de la universidad.
	2	Envía oficio al Responsable del Área Académica para formar el jurado para la aplicación del examen, incluyendo al profesor responsable de la materia.
Responsable del Área Académica	3	Envía oficio al Subdirector Académico informando los nombres de los profesores que serán miembros del jurado.
Subdirector Académico DIMA	4	Publica las fechas establecidas para la aplicación del examen, para conocimiento de los alumnos.
Jurado	5	Elabora, aplica y califica el examen.
	6	Envía al Subdirector Académico el oficio con la calificación de los estudiantes y los exámenes resueltos.
Subdirector Académico DIMA	7	Indica a la secretaria que capture e imprima el acta de los resultados del examen y recabe las firmas de los miembros del jurado.
	8	Firma el acta de resultados y junto con los exámenes lo envía al Departamento de Servicios Escolares (con copia al archivo del DIMA, área o sección de Ingeniería Mecánica Agrícola, al profesor de la materia y al interesado).
	9	Archiva el documento.
	10	FIN.



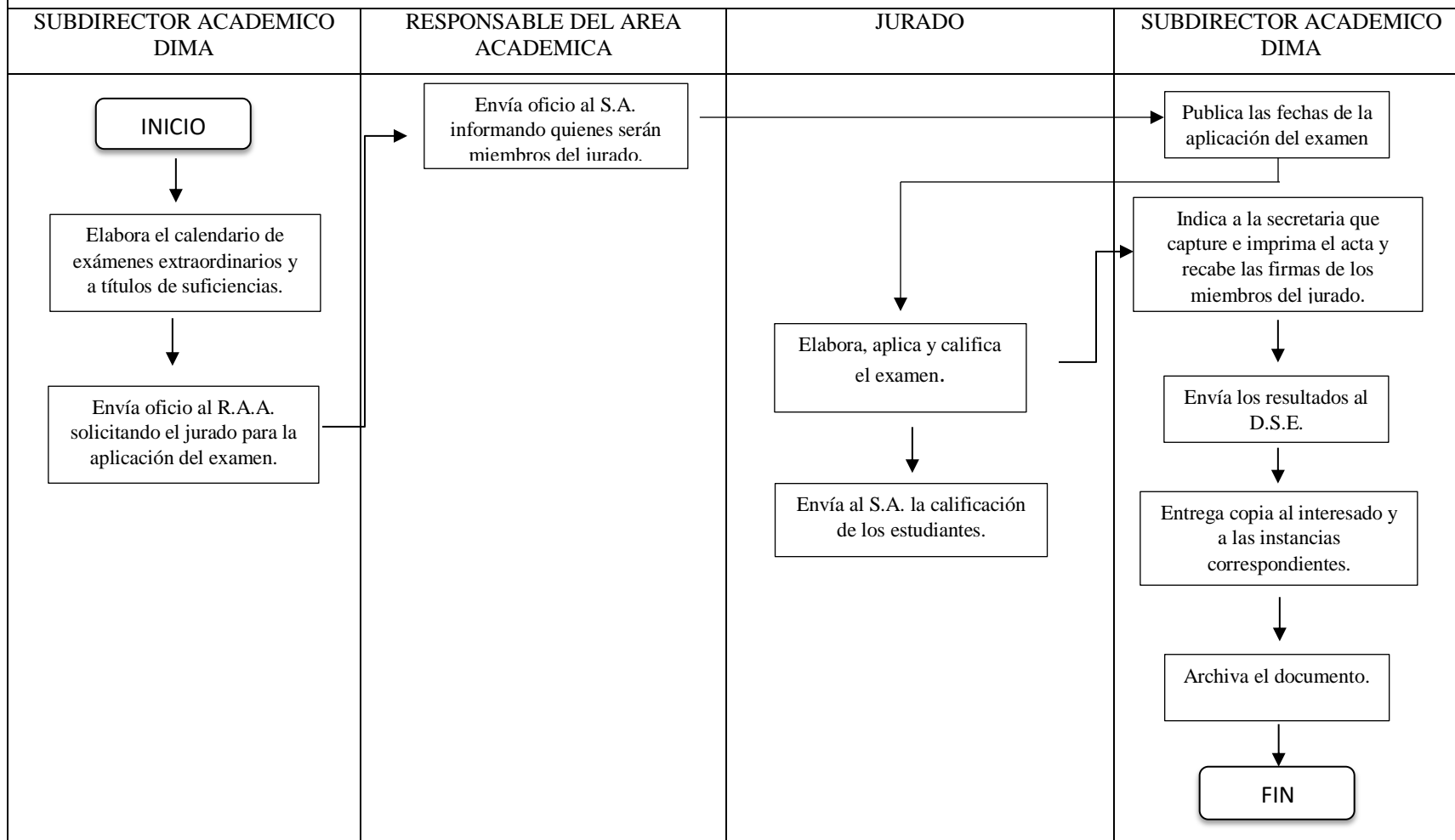
**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** EXAMEN EXTRAORDINARIO Y DE SUFICIENCIA

**MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





# **MODIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN**



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de modificación de calificación reportada en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- La modificación de calificación deberá notificarse en la Subdirección Académica a más tardar 20 días hábiles después de que se haya hecho el reporte oficial de la calificación.
- El profesor deberá adjuntar a la solicitud de modificación de calificación la lista original del reporte de calificaciones, con la calificación correcta y firmada.
- Todos los profesores deberán apegarse al Reglamento Académico de Alumnos capítulo XI “de los exámenes”.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> MODIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Profesor	1	Envía al Subdirector Académico oficio de solicitud de modificación de calificación y anexa evidencia (bitácora de calificaciones y lista de asistencia).
Subdirector Académico DIMA	2	Recibe y elabora el acta de resultados y oficio de modificación de calificación, recaba la firma del profesor, lo firma y lo envía al Departamento de Servicios Escolares anexando las evidencias.
Departamento de Servicios Escolares	3	Realiza la modificación de calificación y notifica al S.A.
Subdirector Académico DIMA	4	Archiva el documento.
	5	FIN.



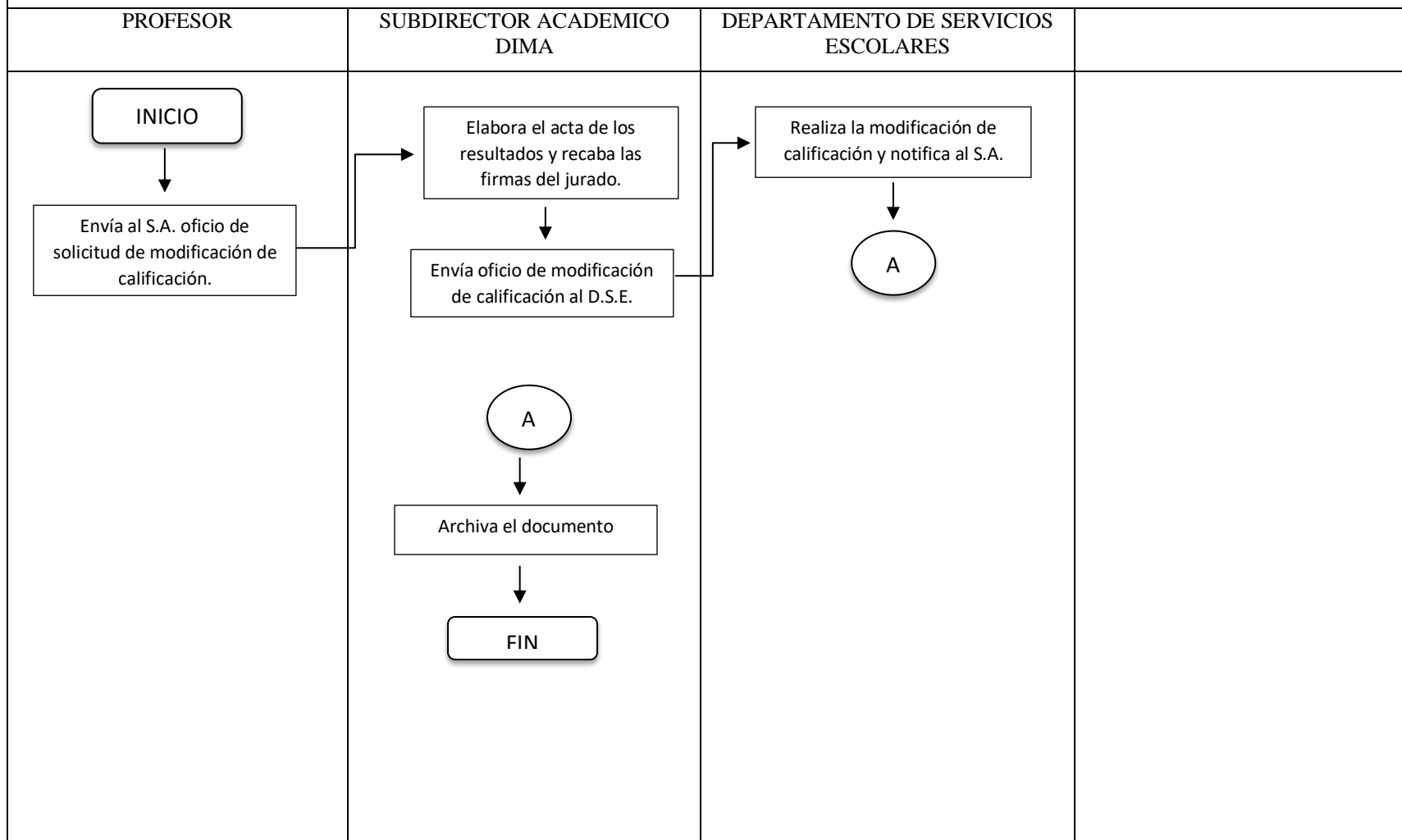
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





## **EXAMEN EXTRAORDINARIO ADICIONAL**





**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo la aplicación de examen extraordinario adicional en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- Cualquier alumno que no cuente con exámenes extraordinarios y de suficiencia podrá solicitar la aplicación de un examen extraordinario adicional.
- El H. Consejo Departamental será el único facultado para determinar si procede la solicitud de aplicación de examen extraordinario adicional.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> EXAMEN EXTRAORDINARIO ADICIONAL		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Alumno	1	Solicita al Departamento de Servicios Escolares la oportunidad de hacer el examen extraordinario adicional.
Departamento de Servicios Escolares	2	Envía oficio solicitando el aval del H. Consejo Departamental del DIMA.
Subdirector Académico DIMA	3	Presenta el caso al H. Consejo Departamental para su aprobación.
H. Consejo departamental	4	Dictamina y notifica si procede solicitud
	5	De no aprobarse, notifica al interesado y D.S.E. y regresa a la actividad 1
	6	En caso de ser aprobado, notifica al Departamento de Servicios Escolares y al interesado.
	7	Envía el aval al Departamento de Servicios Escolares.
Departamento de Servicios Escolares	8	Notifica al Subdirector Académico la aprobación del examen adicional.
Subdirector Académico DIMA	9	Establece fecha hora y lugar en que se aplicará el examen adicional.
	10	Envía oficio al responsable del área académica para solicitarle que integre al jurado incluyendo al profesor responsable de la materia.
Jurado	11	Elabora, aplica y califica el examen adicional.
	12	Envía oficio al Subdirector Académico informando el resultado del examen extraordinario adicional anexando el mismo.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERIA MECANICA AGRICOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCION ACADEMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> EXAMEN EXTRAORDINARIO ADICIONAL		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirector Académico DIMA	13	Indica a la secretaria que elabore el acta, recabe la firma del jurado, lo firma y lo envía por oficio al Departamento de Servicios Escolares, anexando el oficio de resultados del jurado y el examen resuelto.
	14	Archiva el documento.
	15	FIN.



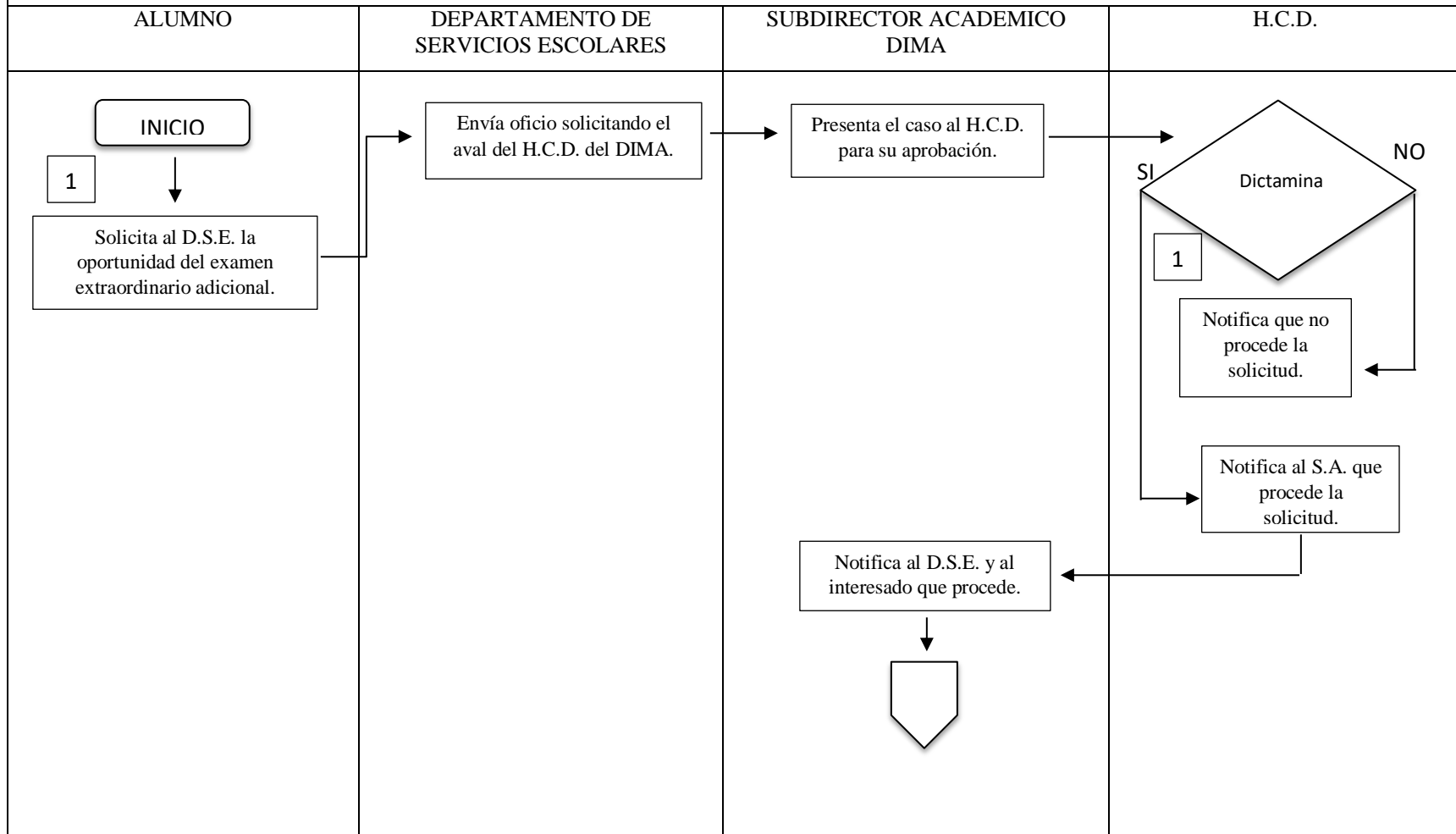
DEPARTAMENTO: INGENIERIA MECANICA AGRICOLA

AREA: SUBDIRECCION ACADEMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXAMEN EXTRAORDINARIO ADICIONAL

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





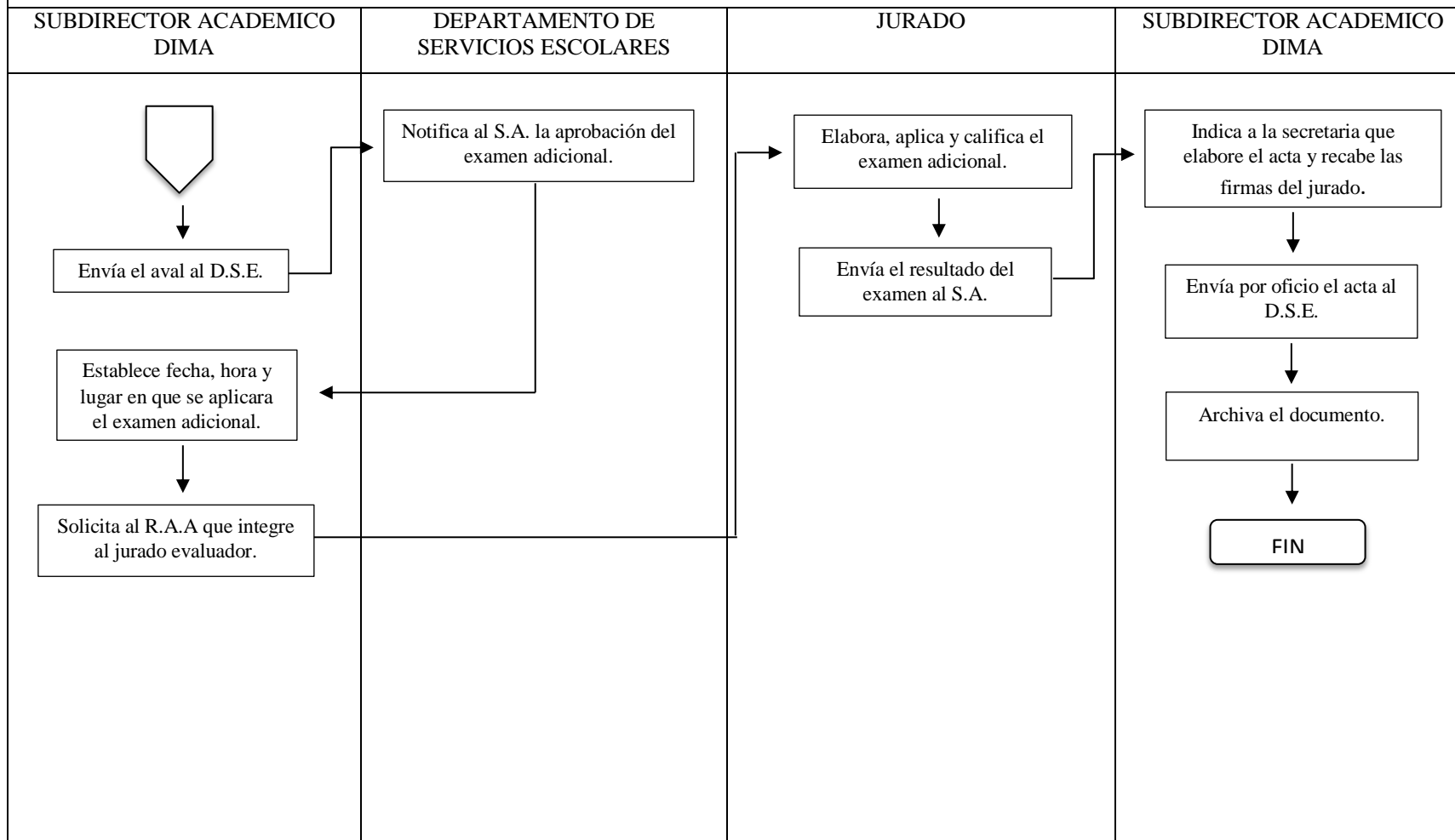
**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** EXAMEN EXTRAORDINARIO ADICIONAL

**MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





## **ASIGNACION DE CALIFICACION PARA ALUMNOS VISITANTES**



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de aceptación de estudiantes visitantes en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- El profesor deberá reportar por escrito la calificación del alumno visitante al subdirector Académico en los tiempos establecidos para que las envíe al Departamento de Intercambio Académico y Asuntos Internacionales.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ESTUDIANTES VISITANTES		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Departamento de Intercambio Académico y Asuntos Internacionales	1	Envía al Subdirector Académico oficio de solicitud de aceptación de estudiantes de intercambio académico o movilidad para cursar determinadas materias.
Subdirector Académico DIMA	2	Envía oficio de aceptación.
Departamento de Intercambio Académico y Asuntos Internacionales	3	Envía oficio de presentación del alumno al Subdirector Académico.
Subdirector Académico DIMA	4	Recibe y envía oficio a los profesores informando la incorporación del alumno al curso.
Departamento de Intercambio Académico y Asuntos Internacionales	5	Envía oficio solicitando la calificación del alumno, anexando el formato.
Subdirector Académico DIMA	6	Recibe oficio y formato y envía oficio al profesor solicitando calificación del alumno.
Profesor	7	Envía oficio de calificaciones al Subdirector Académico.
Subdirector Académico DIMA	8	Recibe y envía oficio al Departamento de Intercambio Académico y Asuntos Internacionales, anexando el formato ya llenado.
	9	Archiva el documento.
	10	FIN.





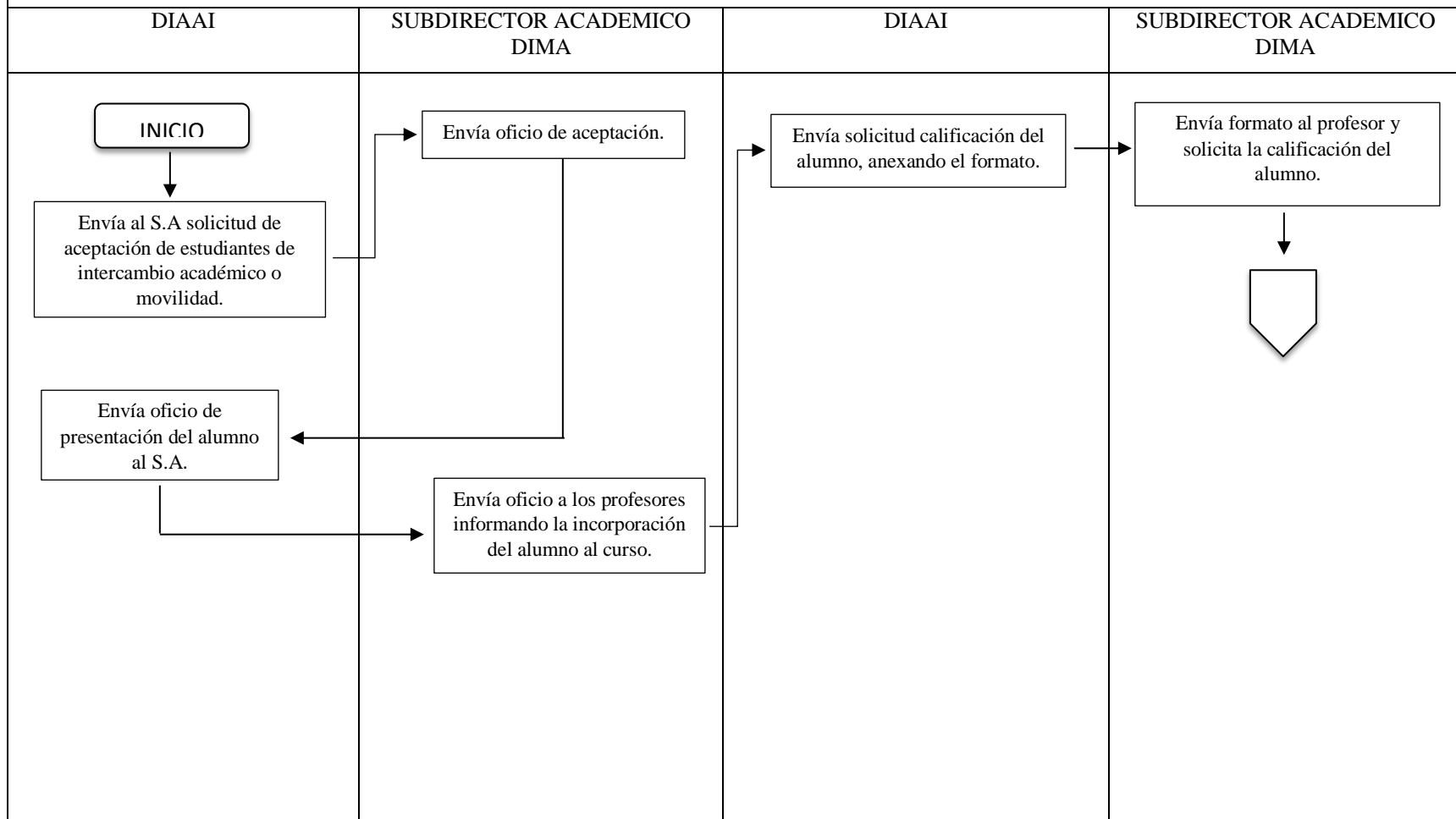
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIANTES VISITANTES

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





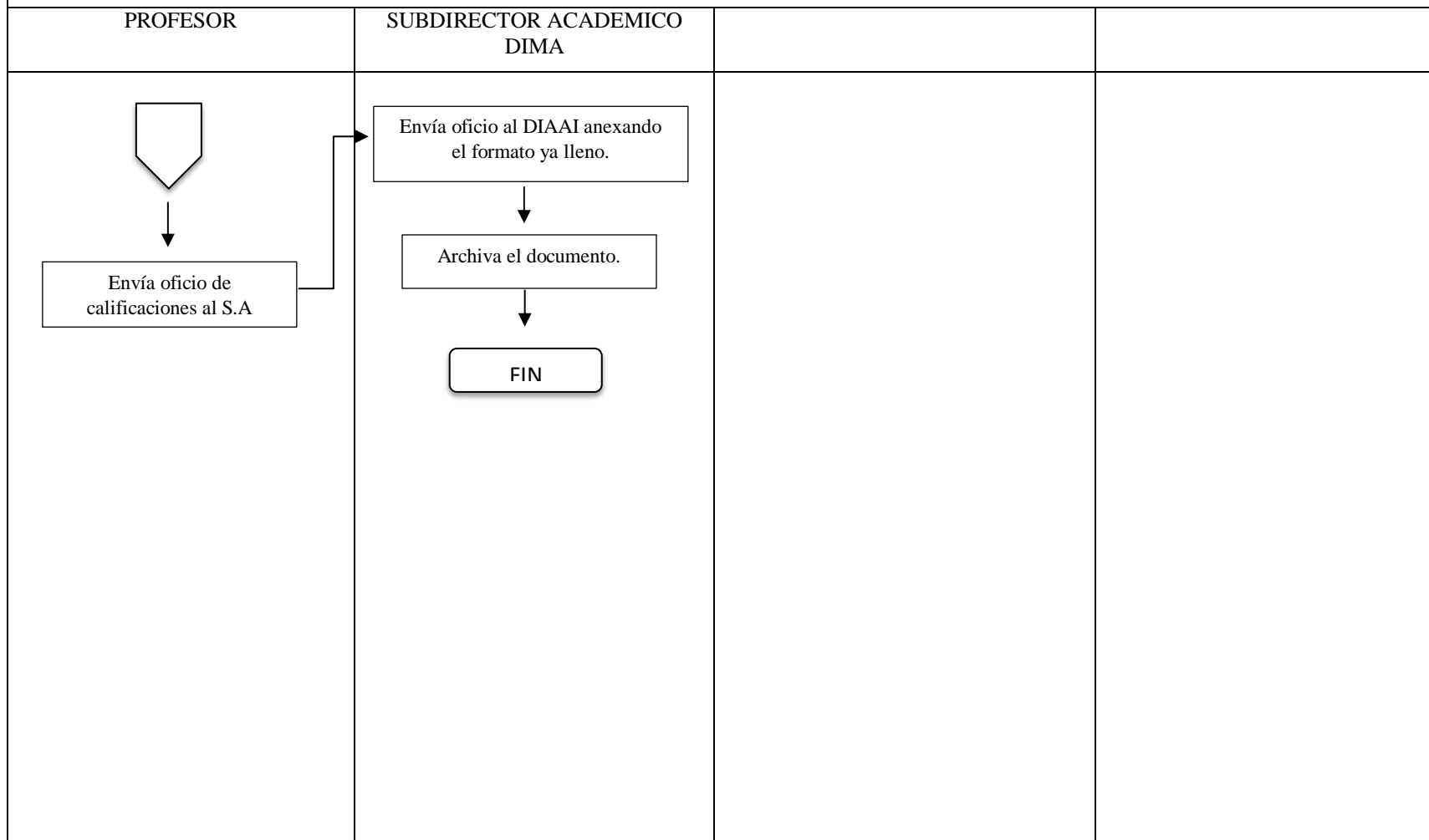
DEPARTAMENTO: INGENIERIA MECANICA AGRICOLA

AREA: SUBDIRECCION ACADEMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIANTES VISITANTES

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





# AYUDANTÍAS



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de solicitud de ayudantías en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- El profesor deberá justificar la ayudantía del alumno, describiendo las actividades que va a realizar.
- La solicitud de ayudantías se deberá a llevar en los primeros dos meses del inicio del semestre escolar.
- El alumno que apoye como ayudantía a un profesor no podrá sustituirlo en la impartición de los cursos que forman parte del plan de estudio.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> AYUDANTÍAS		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirector Académico DIMA	1	Envía oficio a los Responsables de Áreas Académicas solicitando informe si van a requerir ayudantía académica de algún alumno.
Responsable del Área Académica	2	Recibe y envía al Subdirector Académico solicitud de ayudantías, incorporando el nombre del alumno, matrícula, actividad a realizar y profesor responsable.
Subdirector Académico DIMA	3	Recibe y envía a la Dirección General Académica solicitud de ayudantías, anexando la lista de alumnos y actividades a realizar.
Dirección General Académica	4	Responde mediante oficio al Subdirector Académico la autorización de ayudantías, indicando la partida a afectar para el pago de las mismas
Subdirector Académico DIMA	5	Turna a la Subdirección Administrativa la relación de alumnos, anexando copia del oficio de autorización para hacer el trámite administrativo correspondiente.
	6	Notifica a los Responsables de Área Académica y a los profesores involucrados, las ayudantías autorizadas.
	7	Archiva el documento.
	8	FIN.



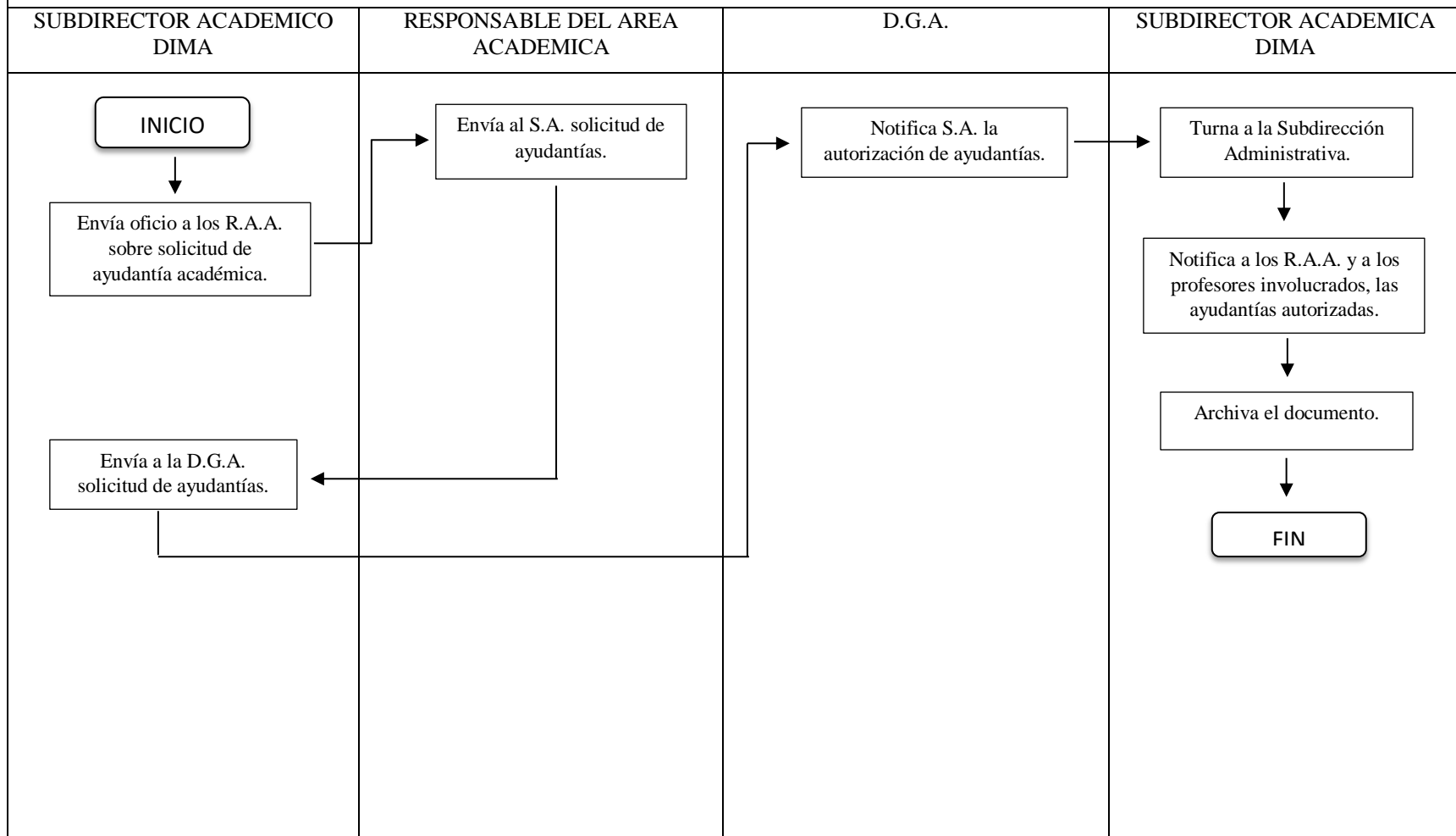
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AYUDANTÍAS

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





# **CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL ACADÉMICO**



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de control de asistencias del personal académico en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación**

- Los profesores tendrán que apegarse a las disposiciones de Departamento de Nómina para el control de asistencia.
- Los profesores de tiempo completo deberán firmar la lista de asistencia todos los días.





<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL ACADÉMICO		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirector Académico DIMA	1	Indica a la secretaria que elabore las listas de asistencia de profesores, misma que deberá señalar los permisos previamente autorizados.
Profesor	2	Pasan a firmar la lista de asistencia a la Subdirección Académica.
Subdirector Académico DIMA	3	Firma y entrega los días viernes las listas de la semana a la Subdirección Administrativa.
Subdirección Administrativa	4	Recibe y envía los días lunes las listas de asistencia al Departamento de Nomina y conserva copia.
	5	Archiva el documento.
	6	FIN.



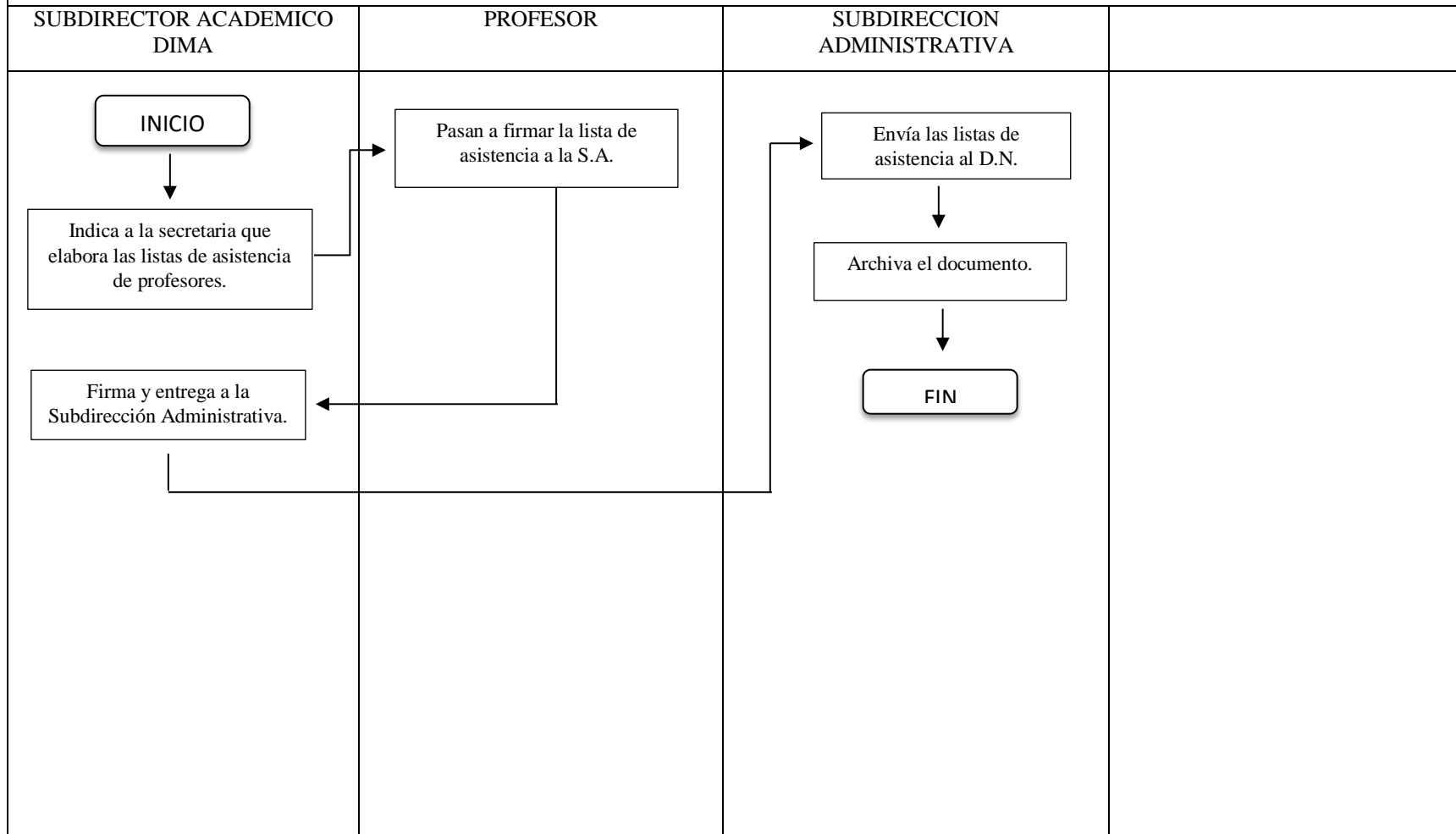
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIAS

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





# **PROCESOS DE ALUMNOS**



## **ALTA DE ALUMNOS**



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de alta de alumnos en el Departamento de Ingeniería Mecánica agrícola.

**Políticas de operación:**

- El alumno deberá acatar las fechas establecidas por la Universidad y la Subdirección Académica para darse de alta.
- El alumno que no se de alta en las fechas establecidas tendrá que pagar la sanción económica en el Departamento de Tesorería de la Universidad.



**DEPARTAMENTO:** INGENIERIA MECANICA AGRICOLA

**ÁREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ALTA DE ALUMNOS

**MODALIDAD:** INSTITUCIONAL

<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Departamento de Servicios Escolares	1	Emite y envía al Subdirector Académico DIMA las fechas del periodo de altas.
Subdirector Académico DIMA	2	Recibe e informa a los alumnos las fechas establecidas para el periodo de altas.
Alumno	3	Entrega en la Subdirección Académica, comprobante de no adeudo y formato de alta.
Subdirector Académico DIMA	4	Recibe formato de alta firmado por el alumno y comprobante de no adeudo.
Secretaria de la Subdirección Académica del DIMA	5	Ordena por grupo y alfabéticamente los documentos.
	6	Fotocopia hojas de alta y envía las originales al Departamento de Servicios Escolares.
	7	Archiva la copia de la hoja de alta y el comprobante de no adeudo en el expediente personal de cada alumno.
	8	FIN.



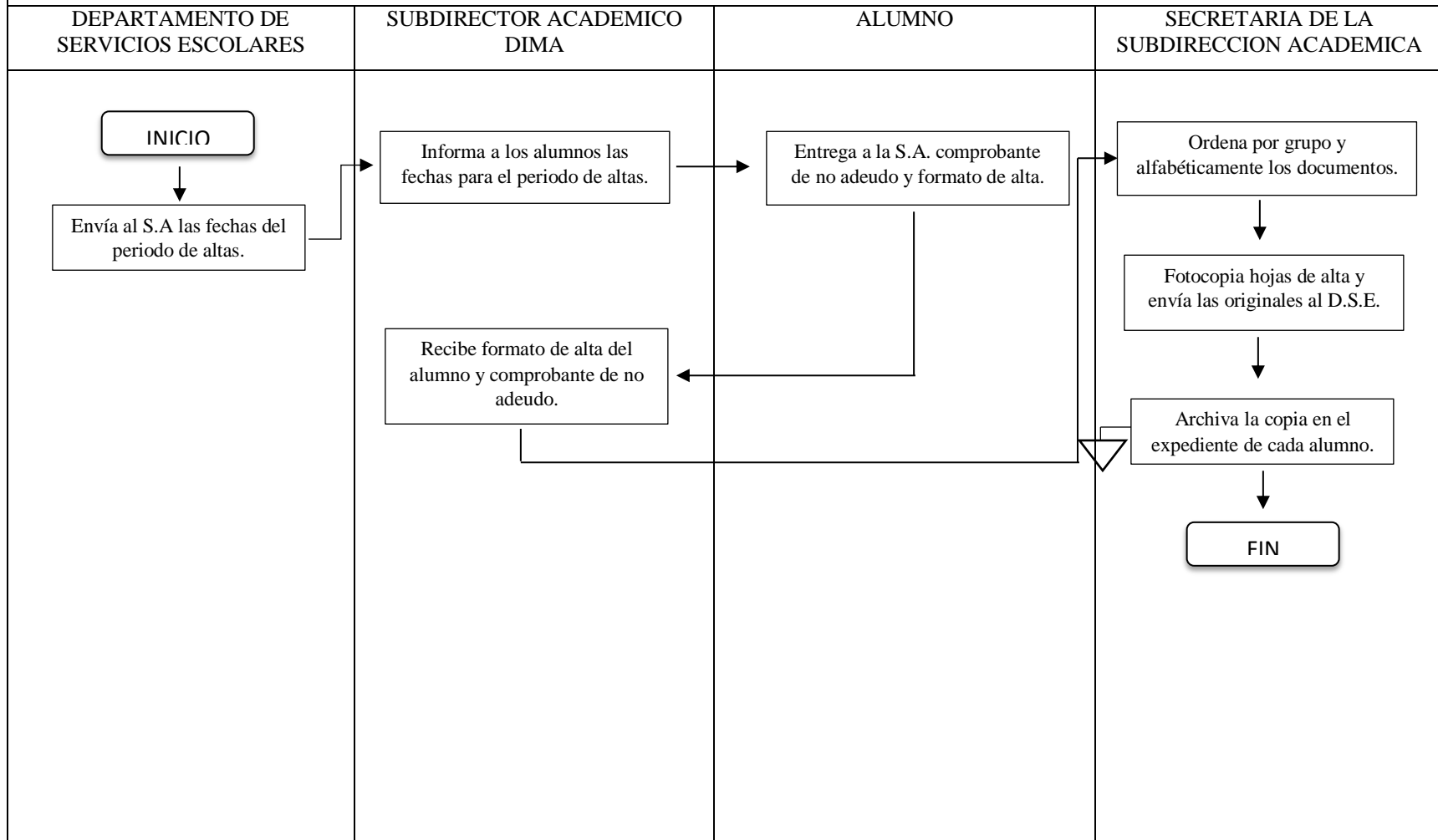
DEPARTAMENTO: INGENIERIA MECANICA AGRICOLA

AREA: SUBDIRECCION ACADEMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE ALUMNOS

MODALIDAD: INSTITUCIONAL

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





**DEPARTAMENTO:** INGENIERIA MECANICA AGRICOLA

**ÁREA:** SUBDIRECCION ACADEMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ALTA DE ALUMNOS

**MODALIDAD:** DEPARTAMENTAL

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Alumnos	1	Se dan de alta en el sistema en línea del Departamento de Servicios Escolares, dependiente de la Subdirección de Administración Escolar.
	2	Imprimen el comprobante de registro de alta y lo presentan en la Subdirección Académica, (anexando una foto tamaño infantil blanco y negro o a color para alumnos de cuarto año) y la hoja de no adeudo de la universidad.
	3	Llenan y firman formato de registro de alta y lo entrega a la Subdirección Académica.
Subdirector Académico DIMA	4	Envía al Departamento de Servicios Escolares la lista con la firma de los alumnos que se dieron de alta.
	5	En el caso de los alumnos de cuarto año, el Departamento de Servicios Escolares envía al DIMA la lista de los alumnos que se registraron.
	6	Archiva documento.
	7	FIN.





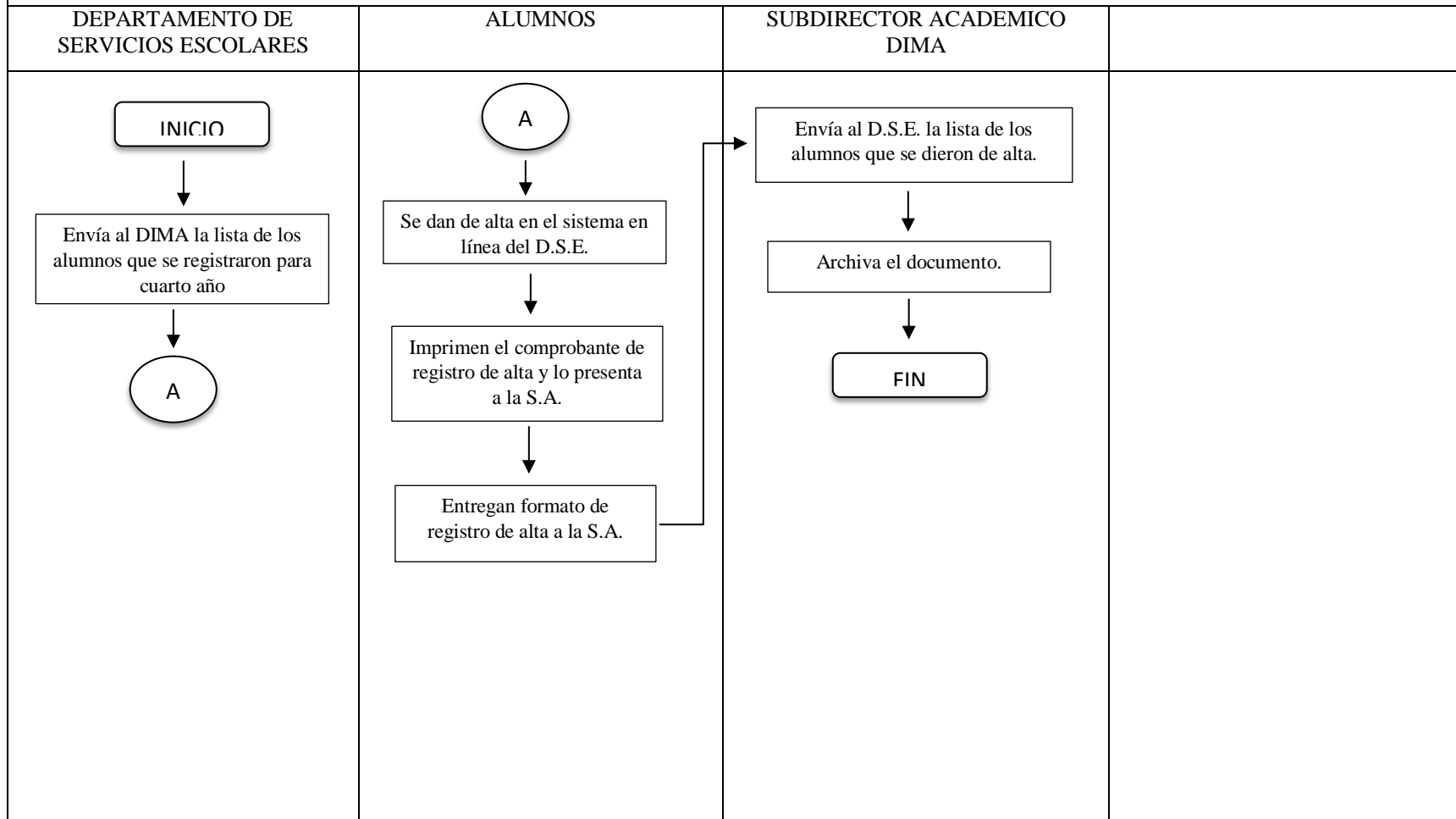
DEPARTAMENTO: INGENIERIA MECANICA AGRICOLA

AREA: SUBDIRECCION ACADEMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE ALUMNOS

MODALIDAD: DEPARTAMENTAL

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





## **CAMBIO DE ESPECIALIDAD**



**Objetivos:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de cambio de especialidad en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- El alumno deberá estar académicamente regular.
- El alumno sólo podrá solicitar cambio de especialidad durante los primeros treinta días del primer o segundo semestre de 4<sup>o</sup> año, conforme al calendario académico de la Universidad.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> CAMBIO DE ESPECIALIDAD		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Alumno	1	Solicita a la Subdirección Académica del Departamento que desea abandonar el formato de cambio de especialidad, según el calendario vigente.
	2	Llena el formato.
	3	Recaba firmas de los Subdirectores Académicos de los departamentos del que abandona y al que desea ingresar.
	4	Lo entrega al Departamento de Servicios Escolares.
	5	Entrega el historial académico y el programa de las materias que curso en el Departamento que abandona a la subdirección Académica del DIMA.
Subdirector Académico DIMA	6	Envía oficio al profesor de la materia a revalidar anexando el programa de la materia del plan de estudios que se pretende homologar.
Profesor titular de la materia a homologar	7	Recibe oficio y revisa según la normatividad y envía oficio de contestación con dictamen de homologación a la Subdirección Académica.
Subdirección Académica DIMA	8	Elabora el plan de regularización y envía oficio a la Subdirección de Planes y Programas anexando los oficios avalatorios de los profesores y Vo.Bo. de la Subdirección Académica (acuerdo del H. Consejo Departamental).
Subdirección de Planes y Programas	9	Recibe oficio, revisa, firma y envía oficio aprobatorio al Departamentos de Servicios Escolares con copia al Subdirector Académico del DIMA, Jefe de la Oficina de Control Académico, y archivo de la Subdirección de Planes y Programas.
		Archiva el documento.
Subdirector Académico DIMA	10	FIN.
	11	



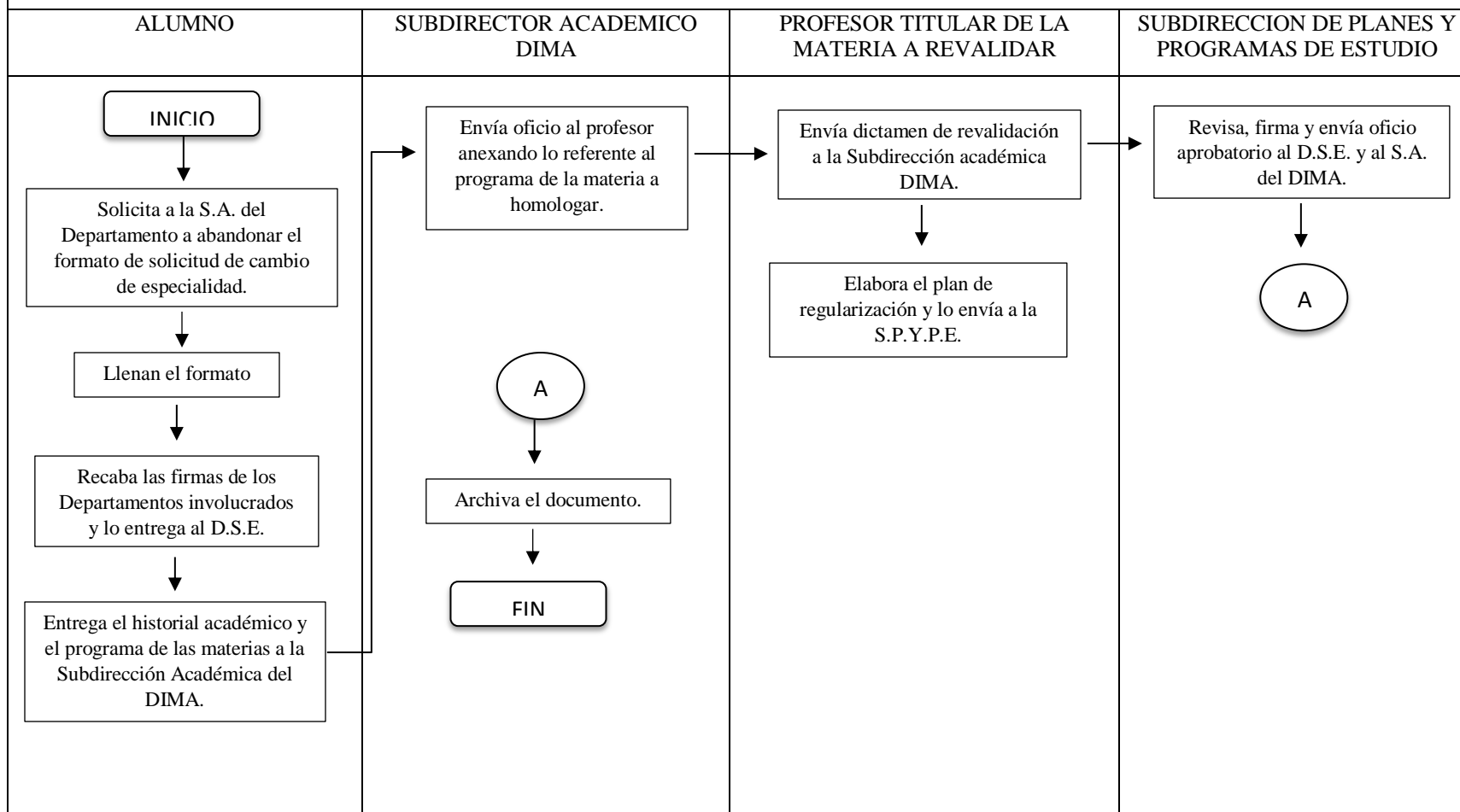
DEPARTAMENTO: INGENIERIA MECANICA AGRICOLA

AREA: SUBDIRECCION ACADEMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE ESPECIALIDAD

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





# **PLAN DE REGULARIZACIÓN POR INTERCAMBIO ACÁDEMICO**



**Objetivos:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de plan de regularización por intercambio académico

**Políticas de operación:**

- Todo alumno que realiza intercambio académico deberá tener un plan de regularización.
- El alumno deberá iniciar el plan de regularización a inicio de cada semestre.
- El alumno no podrá tomar más de dos materias de regularización por semestre.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PLAN DE REGULARIZACIÓN POR INTERCAMBIO ACADÉMICO		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirector Académico DIMA	1	Envía oficio al Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales solicitando calificación de los alumnos de intercambio académico.
Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales	2	Recibe y envía oficio con las calificaciones de los cursos tomados por los alumnos durante el intercambio académico a la Subdirección Académica del DIMA.
Alumnos	3	Entrega el programa de las materias que curso durante su intercambio académico a la Subdirección Académica del DIMA.
Subdirector Académico DIMA	4	Envía oficio al profesor de la materia a revalidar anexando el programa de la materia a homologar, el programa de la materia del plan de estudio vigente y la calificación obtenida por el alumno.
Profesor titular de la materia a homologar	5	Recibe oficio y revisa según la normatividad y envía oficio de contestación con dictamen de homologación a la Subdirección Académica.
Subdirector Académico DIMA	6	Elabora el plan de regularización y envía oficio a la Subdirección de Planes y Programas anexando los oficios avalatorios de los profesores y Vo.Bo. de la Subdirección Académica (acuerdo del H. Consejo Departamental).
Subdirección de Planes y Programas	7	Recibe oficio, revisa, firma y envía oficio aprobatorio del plan de regularización al Departamento de Servicios Escolares con copia al Subdirector Académico del DIMA, Jefe de la Oficina de Control Académico, y archivo de la Subdirección de Planes y Programas.
Subdirector Académico DIMA	8	Archiva el documento.
Subdirección de Planes y Programas	9	No aprueba regresa a actividad 6
	10	FIN.



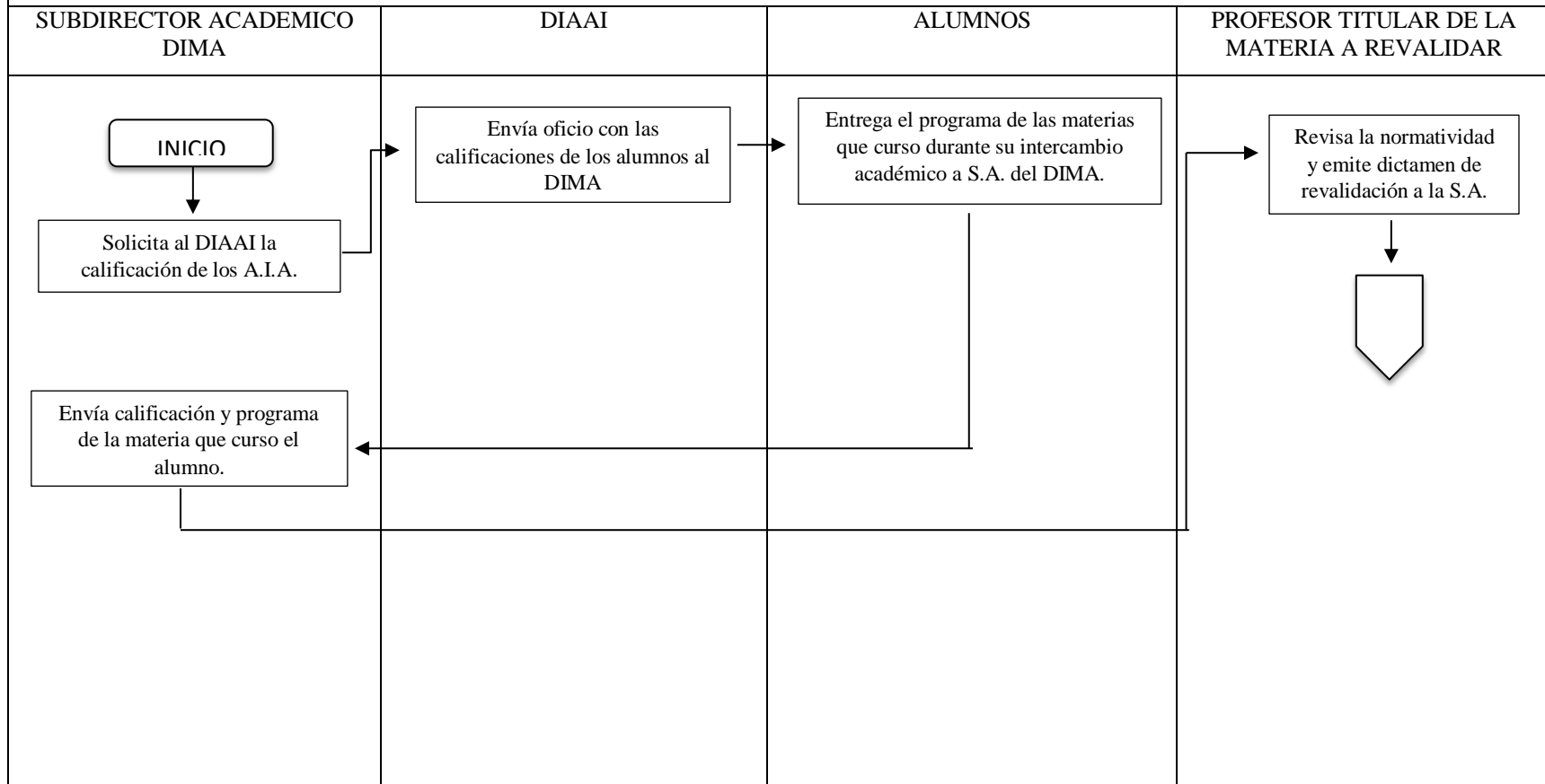


**DEPARTAMENTO:** INGENIERIA MECANICA AGRICOLA

**AREA:** SUBDIRECCION ACADEMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PLAN DE REGULARIZACION POR INTERCAMBIO ACADEMICO **MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**



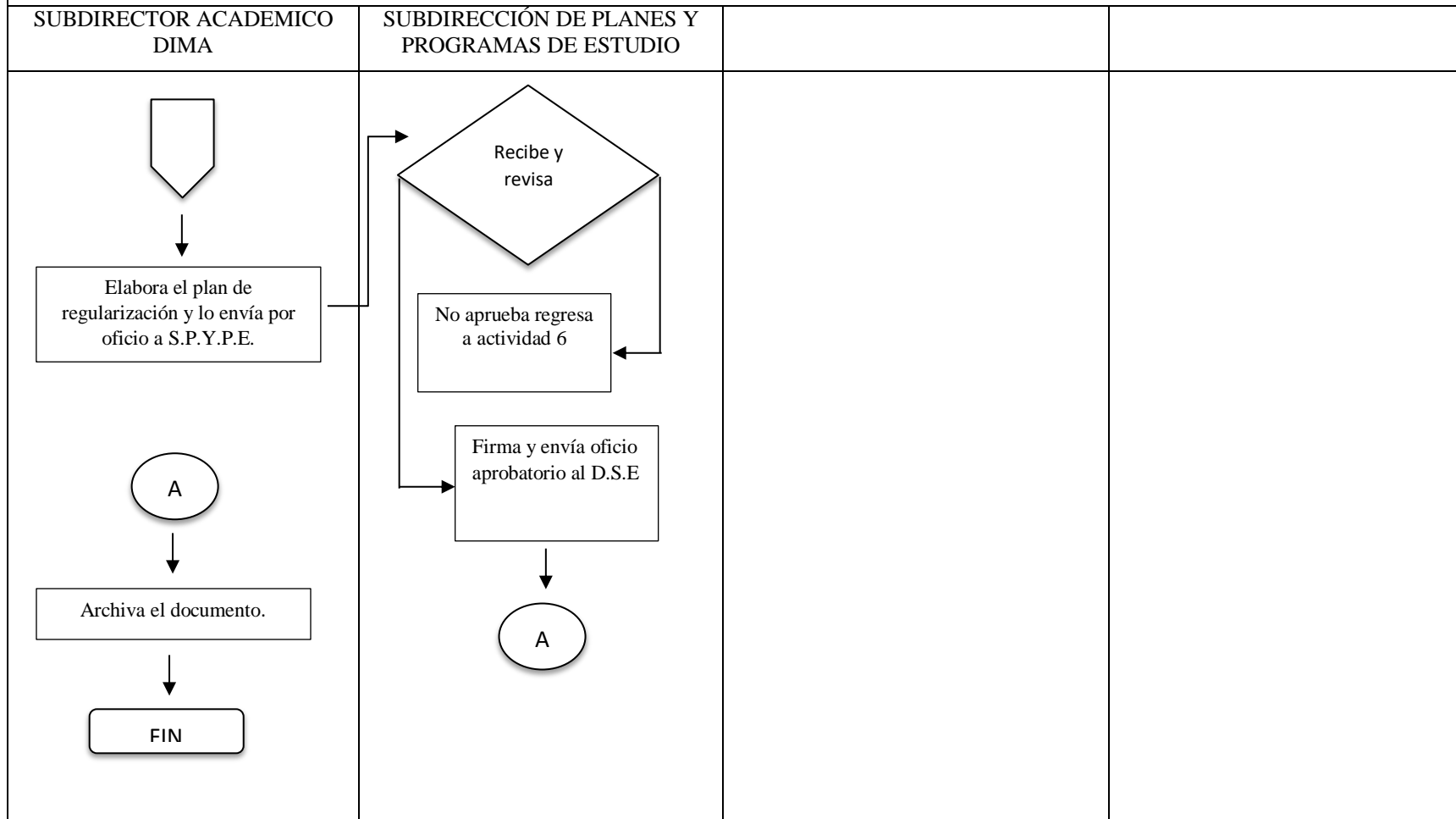


**DEPARTAMENTO:** INGENIERIA MECANICA AGRICOLA

**AREA:** SUBDIRECCION ACADEMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PLAN DE REGULARIZACION POR INTERCAMBIO ACADEMICO **MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





## **INGRESO DE ALUMNO ESPECIAL**



**Objetivos:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de ingreso de alumno especial en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- La UACH se reserva el derecho de admisión de los aspirantes especiales, en función de la disponibilidad de vacantes y de los criterios de selección establecidos por la Dirección General Académica.
- No se aceptarán ingresos de alumnos especiales al último año de especialidad.
- El promedio mínimo para aceptar un alumno especial será de ocho punto cero (8.0) en una escala de 0 a 10.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ALUMNO ESPECIAL		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Alumno	1	Envía solicitud por escrito a la Dirección General Académica (tres meses antes que concluya el ciclo escolar, según art. 24 del Reglamento Académico de Alumnos). <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documentación académica de la institución de procedencia incluyendo planes y programas de estudio, los cuales deberán venir sellados y firmados (cada hoja) por la autoridad académica de la escuela de donde proviene.</li><li>▪ Certificado de calificaciones en sistema decimal.</li><li>▪ Carta de buena conducta, expedida por la institución de procedencia.</li><li>▪ Carta de recomendación de dos maestros.</li><li>▪ Cartilla de Servicio Militar Nacional (para los mexicanos).</li></ul>
Dirección General Académica	2	Envía oficio de solicitud de revalidación de materia con la documentación entregada por el aspirante al Subdirector Académico del DIMA.
Subdirección Académica DIMA	3	Recibe oficio de solicitud y envía oficio al profesor de la materia a homologar anexando el programa de la materia a homologar, el programa de la materia del plan de estudios vigentes y la calificación obtenida por el alumno.
Profesor titular de la materia a homologar	4	Recibe oficio y revisa según la normatividad y envía oficio de contestación con dictamen de homologación a la Subdirector Académico.
Subdirector Académico DIMA	5	Elabora el plan de regularización y lo envía con oficio a la Subdirección de Planes y Programas anexando los oficios avalatorios de los profesores y Vo.Bo. de la Subdirección Académica (acuerdo del H. Consejo Departamental).



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ALUMNO ESPECIAL		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección de Planes y Programas	6	Recibe oficio, revisa, firma y envía con oficio aprobatorio el plan de regularización al Departamento de Servicios Escolares con copia al Subdirector Académico del DIMA, Jefe de la Oficina de Control Académico, y archivo de la Subdirección de Planes y Programas.
Subdirector Académico DIMA	7	Archiva el documento.
	8	FIN.



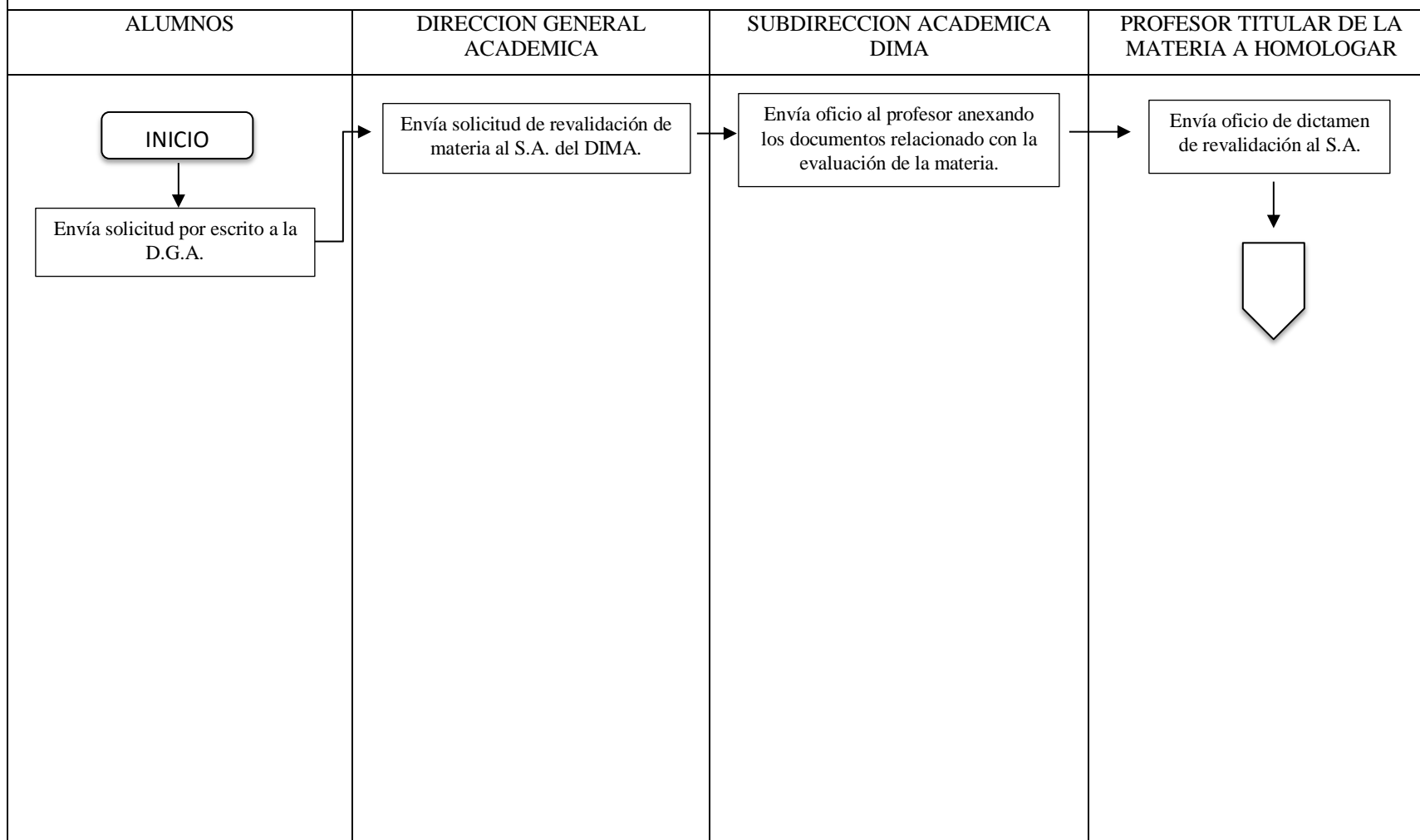
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALUMNO ESPECIAL

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ALUMNO ESPECIAL		<b>MODALIDAD:</b>	
SUBDIRECTOR ACADEMICO DIMA	SUBDIRECCIÓN PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO		
<pre>graph TD; Start([Pentagon]) --&gt; Box1[Elabora el plan de regularización y lo envía por oficio a S.P.Y.P.E.]; Box1 --&gt; CircleA((A)); CircleA --&gt; Box2[Archiva el documento.]; Box2 --&gt; End([FIN]);</pre>	<pre>graph TD; Box3[Firma y envía oficio aprobatorio al D.S.E. con las copias correspondientes.] --&gt; CircleA((A));</pre>		





## **ESTANCIA PRE PROFESIONAL**



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de estancia pre profesional en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- El personal de la Subdirección Académica deberá conocer el Reglamento de Estancia Pre profesional, así como las convocatorias anuales de estancia.
- El alumno y asesor de Estancia Pre profesional, deberán de acatar las normas descritas en el Reglamento de Estancia Pre profesional, emitido por la Subdirección de Administración Escolar.
- La Estancia Pre profesional aplica a estudiantes vigentes de séptimo año, primer semestre.
- El asesor de Estancia Pre profesional podrá ser cualquier profesor que tenga contrato con la UACH.
- Ningún profesor podrá contar con más de cinco alumnos asesorados.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ESTANCIA PRE PROFESIONAL		<b>MODALIDAD:</b> NACIONAL
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirector Académico DIMA	1	Envía oficio a los jefes de grupo con la calendarización de registro y la estructura de proyecto de estancia pre profesional.
Alumno	2	Elabora el proyecto de estancia pre profesional.
Asesor interno	3	Revisa y avala o en su caso hace correcciones al proyecto de estancia pre profesional.
Alumno	4	Contacta empresas relacionadas con su proyecto.
	5	Solicita a la Subdirección Académica el oficio de solicitud de estancia pre profesional dirigido a la empresa.
Empresa	6	Envía oficio a la empresa.
Alumno	7	Envía oficio de aceptación dirigido a la Subdirección Académica.
	8	Entrega el proyecto firmado por el asesor interno y oficio de aceptación a la Subdirección Académica.
	9	Llena la cedula de autorización.
Subdirector Académico DIMA	10	Indica a la secretaria que capture e imprima la cedula de autorización.
	11	Firma la cedula de autorización de estancia pre profesional y la envía mediante oficio a la Subdirección de Administración Escolar, con copia para la Dirección General Académica, Dirección DIMA, Asesor interno y Asesor externo, alumno y archivo del Departamento.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ESTANCIA PRE PROFESIONAL		<b>MODALIDAD:</b> NACIONAL
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Alumno	12	Indica a la secretaria que entregue a los alumnos los siguientes documentos: -Carta compromiso -Carta de presentación -Evaluación del asesor externo -Constancia de agradecimiento a la empresa o institución y al asesor.
	13	Realiza el informe de la estancia pre profesional y lo entrega al asesor interno con la documentación recibida firmada.
Asesor interno Subdirector Académico DIMA	14	Presenta resultados en el foro de estancia pre profesional.
	15	Entrega calificación, informe y demás documentos a la Subdirección Académica.
	16	Elabora el acta de calificación, la firma y la envía al Departamento de Servicios Escolares.
	17	Archiva el documento.
	18	FIN.



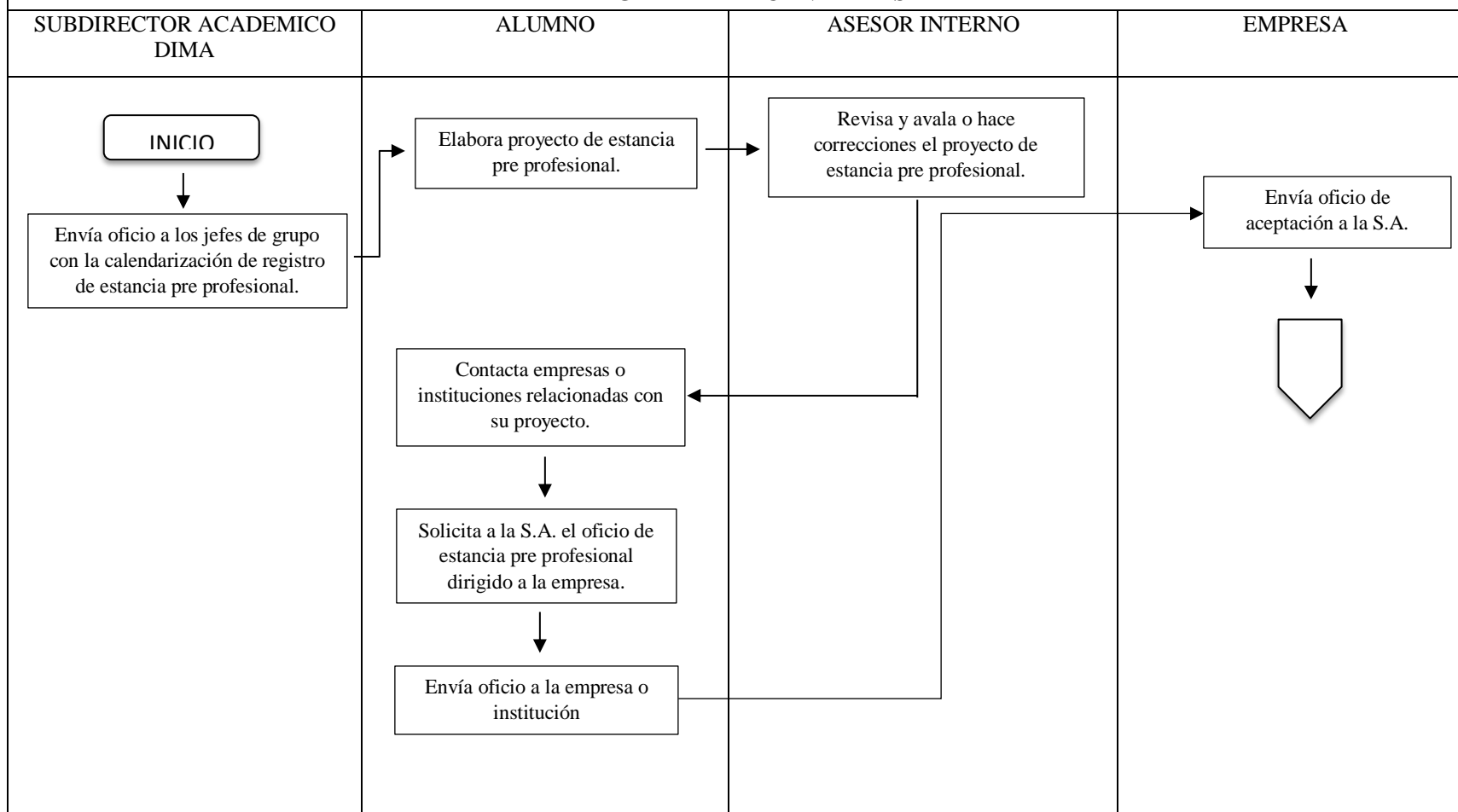
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTANCIA PRE PROFESIONAL

MODALIDAD: NACIONAL

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





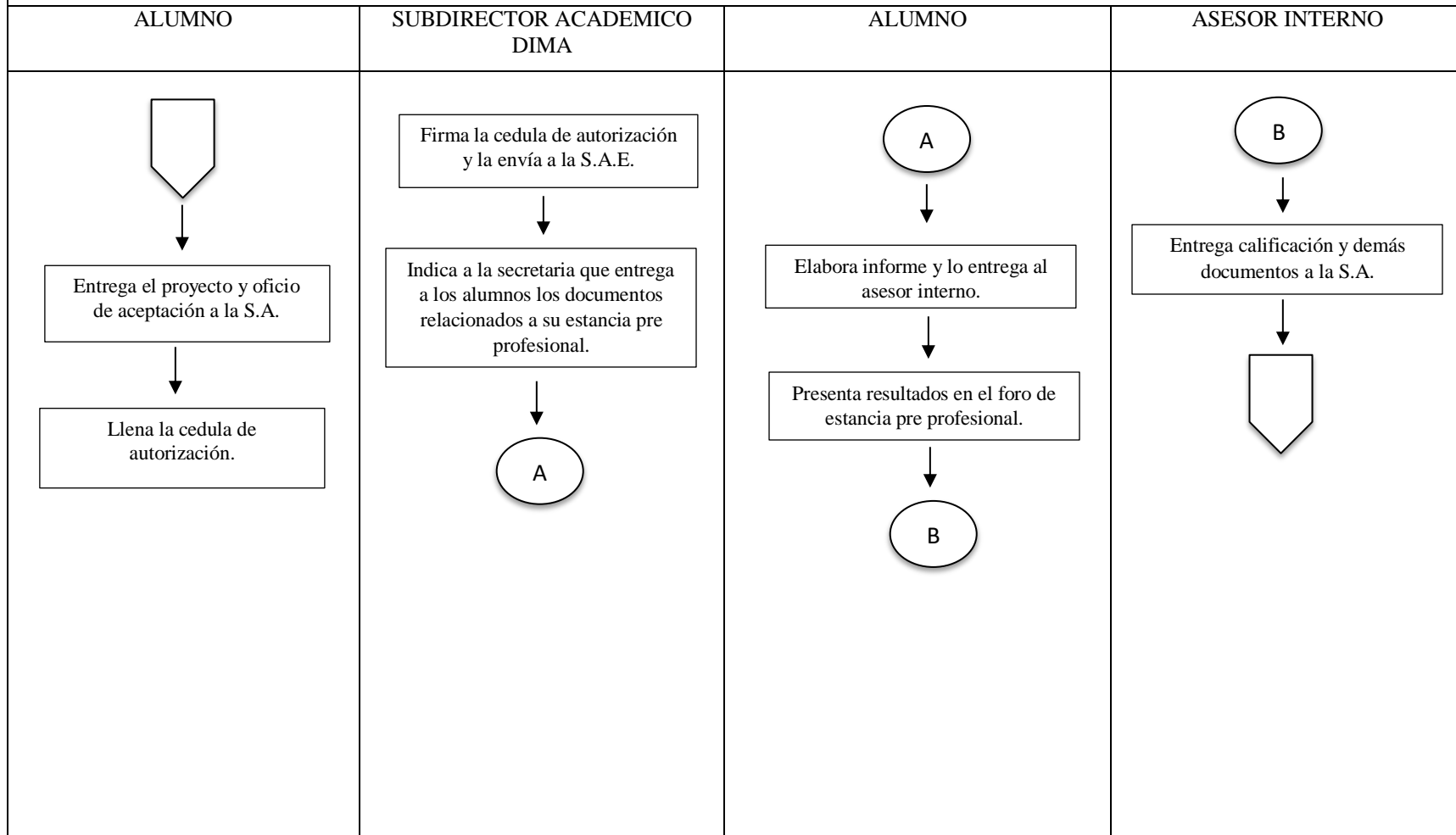
DEPARTAMENTO: INGENIERIA MECANICA AGRICOLA

AREA: SUBDIRECCION ACADEMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTANCIA PRE PROFESIONAL

MODALIDAD: NACIONAL

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





**DEPARTAMENTO:** INGENIERIA MECANICA AGRICOLA

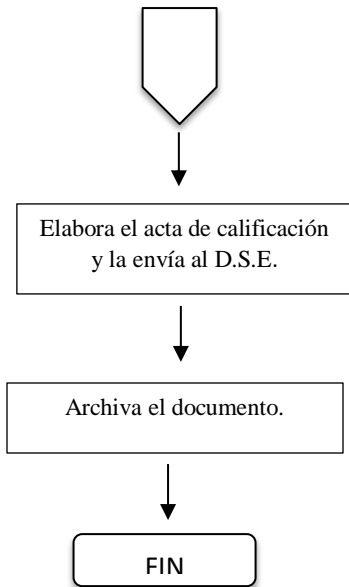
**AREA:** SUBDIRECCION ACADEMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ESTANCIA PRE PROFESIONAL

**MODALIDAD:** NACIONAL

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

SUBDIRECTOR ACADEMICO  
DIMA



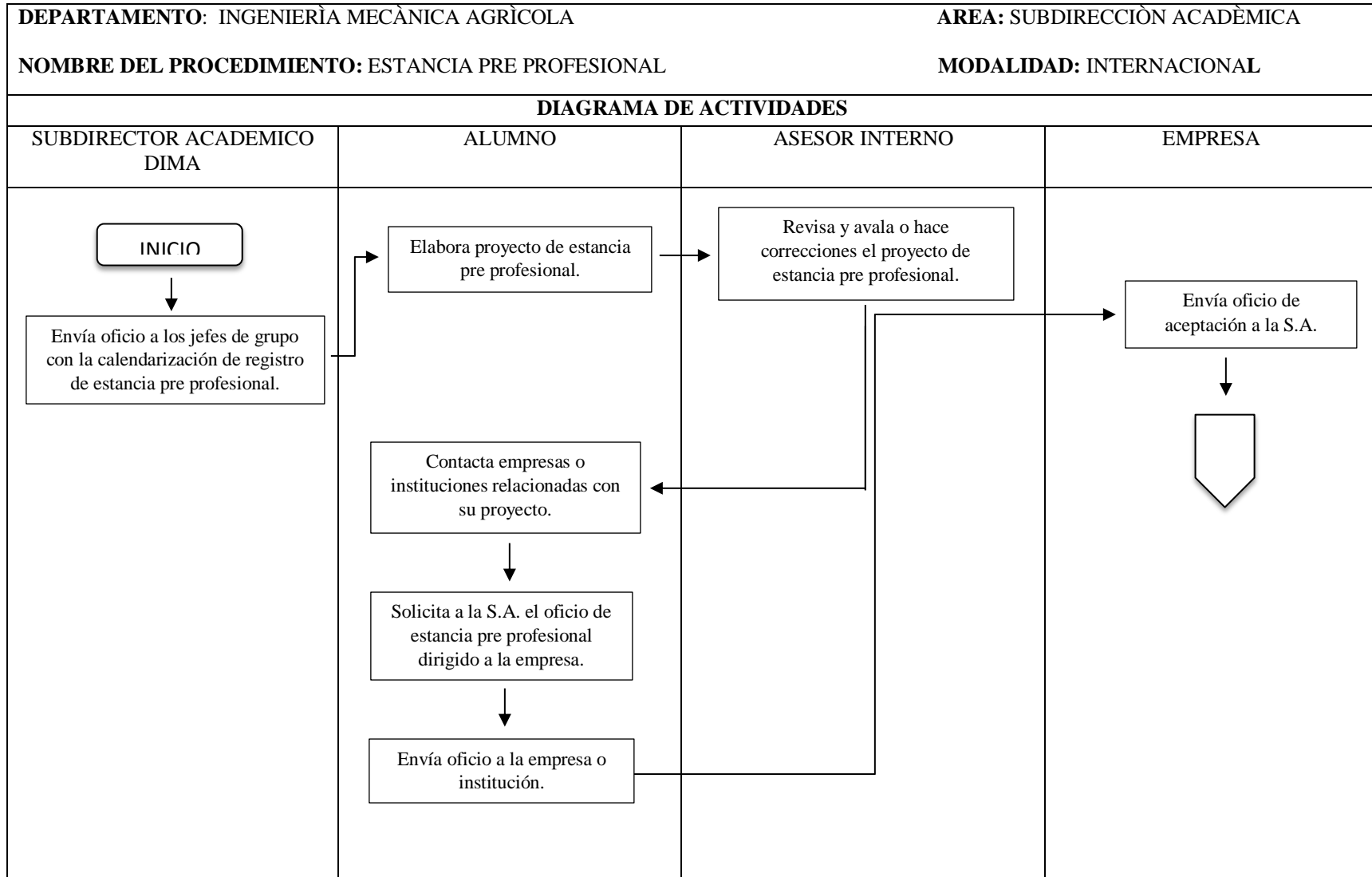


<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ESTANCIA PRE PROFESIONAL		<b>MODALIDAD:</b> INTERNACIONAL
<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Subdirector Académico DIMA	1	Envía oficio a los jefes de grupo con la calendarización de registro y la estructura del proyecto de estancia pre profesional.
Alumno	2	Elabora el proyecto de estancia pre profesional.
Asesor interno	3	Revisa y avala o en su caso hace correcciones al proyecto de estancia pre profesional.
Alumno	4	Contacta empresas o instituciones relacionadas con su proyecto.
	5	Solicita a la Subdirección Académica el oficio de solicitud de estancia pre profesional dirigido a la empresa.
	6	Envía oficio a la empresa o institución.
Empresa	7	Envía oficio de aceptación dirigido a la Subdirección Académica.
Alumno	8	Entrega el proyecto firmado por el asesor interno y oficio de aceptación a la Subdirección Académica.
	9	Llena la cedula de autorización.
Secretaria de la Subdirección Académica	10	Captura e imprime la cedula de autorización y lo pasa a firma del Subdirector Académico.
Subdirector Académico DIMA	11	Firma la cédula y la envía a Vo. Bo. del Departamento de Intercambio Académico y Asuntos Internacionales.





<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ESTANCIA PRE PROFESIONAL		<b>MODALIDAD:</b> INTERNACIONAL
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Departamento de Intercambio Académico y Asuntos Internacionales	12	Autoriza la cédula de estancia pre profesional y la envía a la Subdirección de Administración Escolar
Subdirector Académico DIMA	13	Indica a la secretaria que entregue a los alumnos los siguientes documentos: -Carta compromiso -Carta de presentación -Evaluación del asesor externo -Constancia de agradecimiento a la empresa o institución y al asesor.
Alumno	14	Realiza el informe de la estancia pre profesional y lo entrega al asesor interno con la documentación recibida firmada.
	15	Presentan resultados en el foro de estancia pre profesional.
Asesor interno	16	Entrega calificación, informe y demás documentos a la Subdirección Académica.
Subdirector Académico DIMA	17	Elabora el acta de calificación, la firma y la envía al Departamento de servicios Escolares.
	18	Archiva el documento.
	19	FIN.





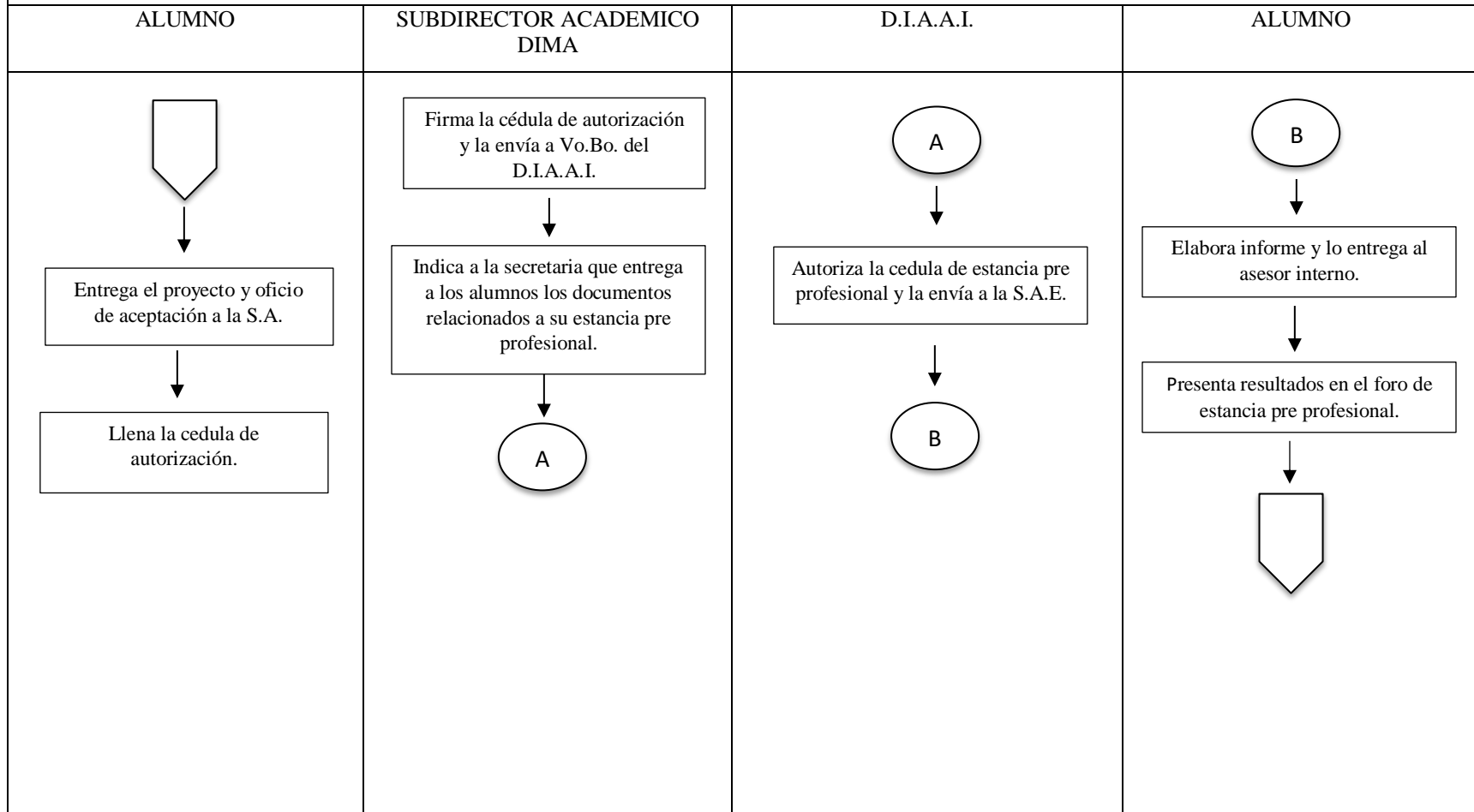
**DEPARTAMENTO:** INGENIERIA MECANICA AGRICOLA

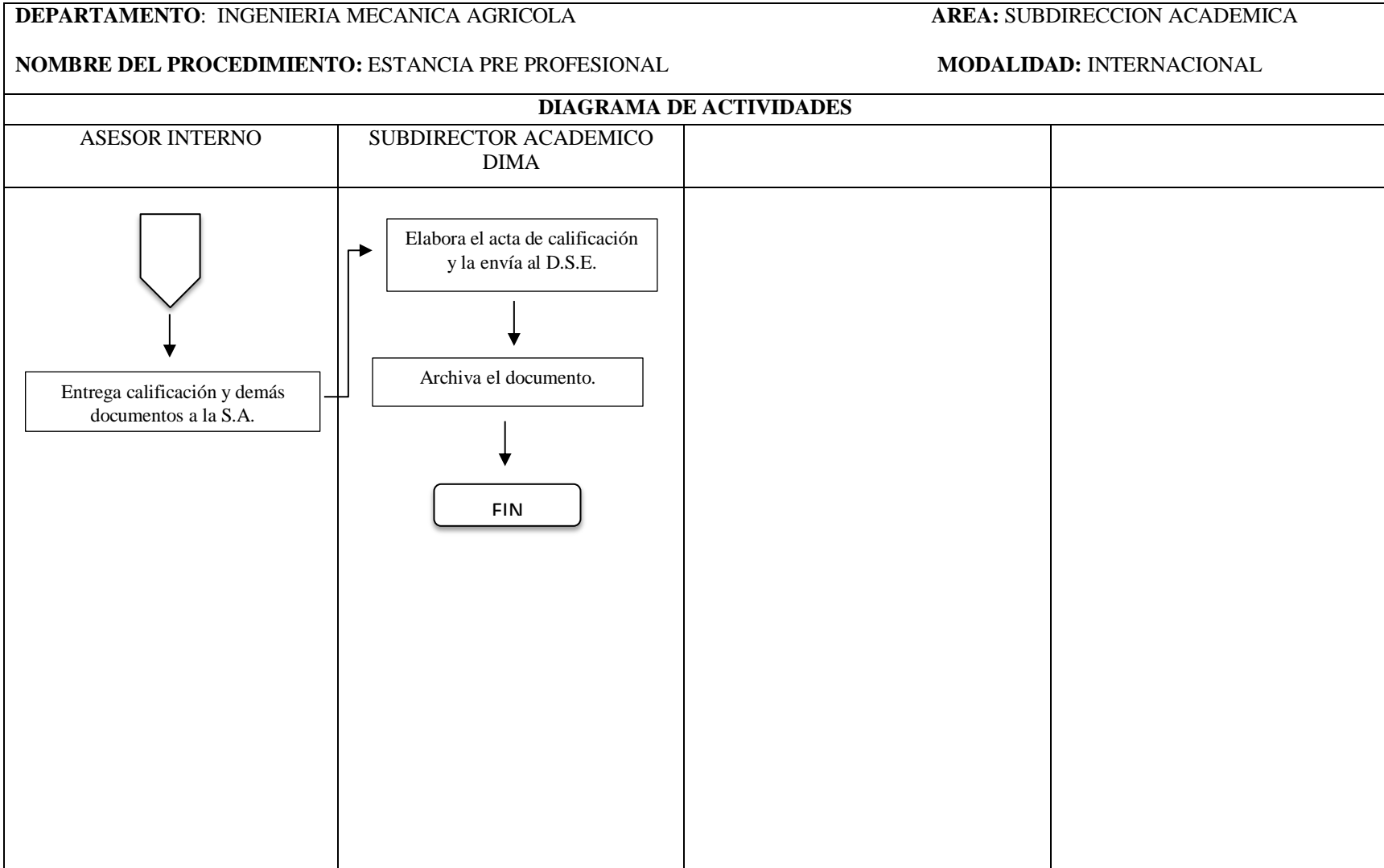
**AREA:** SUBDIRECCION ACADEMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ESTANCIA PRE PROFESIONAL

**MODALIDAD:** INTERNACIONAL

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**







## **VIAJES DE ESTUDIOS**



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de viajes de estudio y prácticas de campo en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- El alumno deberá cumplir con la normatividad establecida para la programación y realización de los viajes de estudio y prácticas de campo.
- El alumno deberá entregar reporte académico sobre viaje de estudio o práctica de campo al finalizar el mismo.
- El alumno expondrá en un foro los resultados en caso de ser viaje de estudio.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> VIAJE DE ESTUDIOS		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Profesor responsable del viaje	1	Se presenta ante el grupo que va a llevar de viaje de estudio
Profesor responsable del viaje y alumnos	2	Elaboran propuestas de itinerario de viaje de estudio.
	3	Realizan confirmación de visitas a las empresas.
	4	Elaboran itinerario definitivo.
	5	Llevan a cabo el viaje de estudio en la fecha establecida.
	6	Elaboran el reporte de viaje de estudio y lo entregan al profesor responsable.
Alumnos	6	
Profesor responsable del viaje de estudio	7	Revisa, califica y entrega a la Subdirección Académica el reporte de viaje de estudio.
Subdirección Académica	8	Recibe reporte y lo entrega a la Biblioteca Departamental.
Alumnos	9	Presentan resultados en un foro de viajes de estudio.
Subdirección Académica	10	Archiva el documento.
	11	FIN.



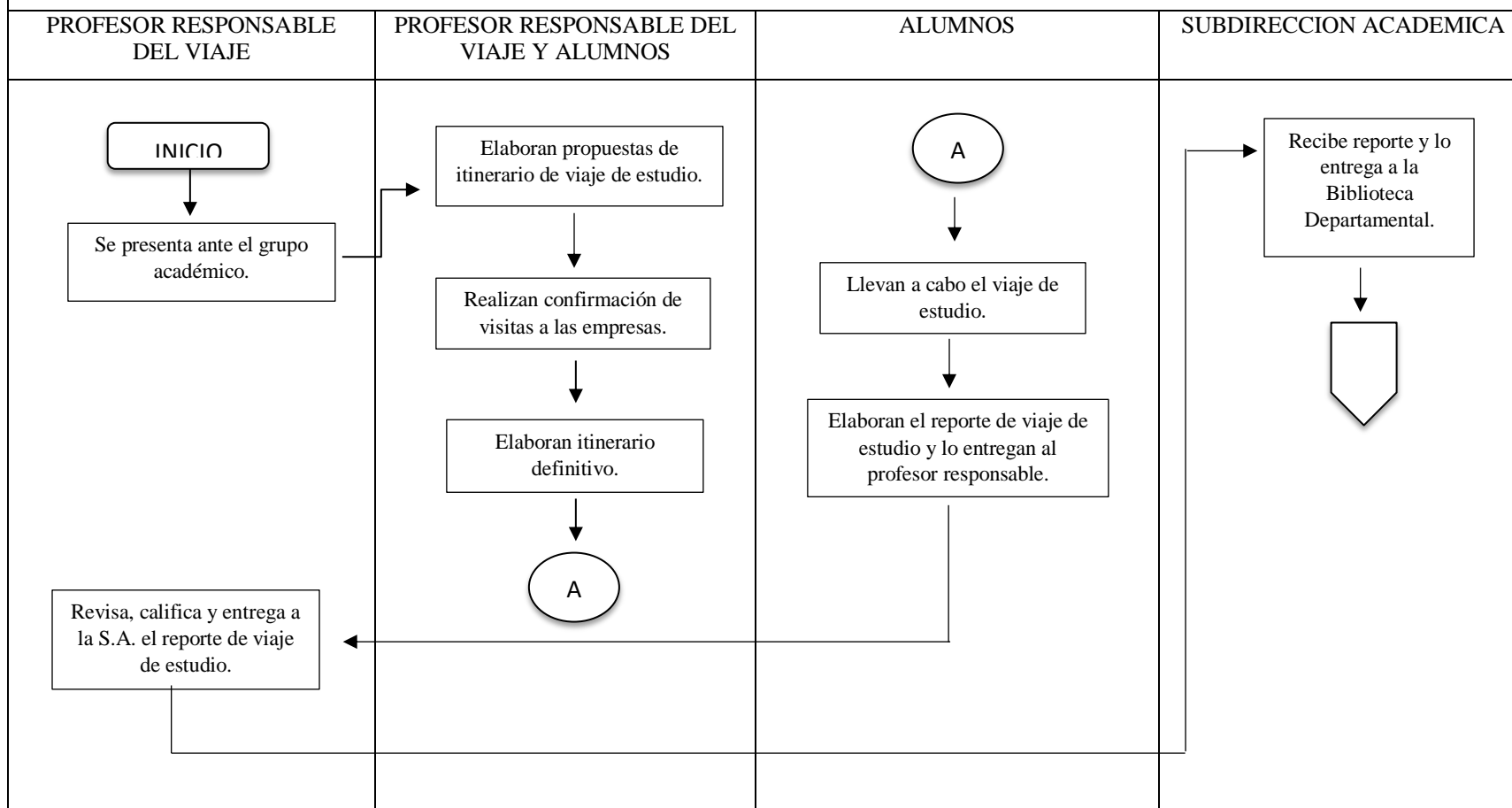
DEPARTAMENTO: INGENIERIA MECANICA AGRICOLA

AREA: SUBDIRECCION ACADEMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIAJE DE ESTUDIOS

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES







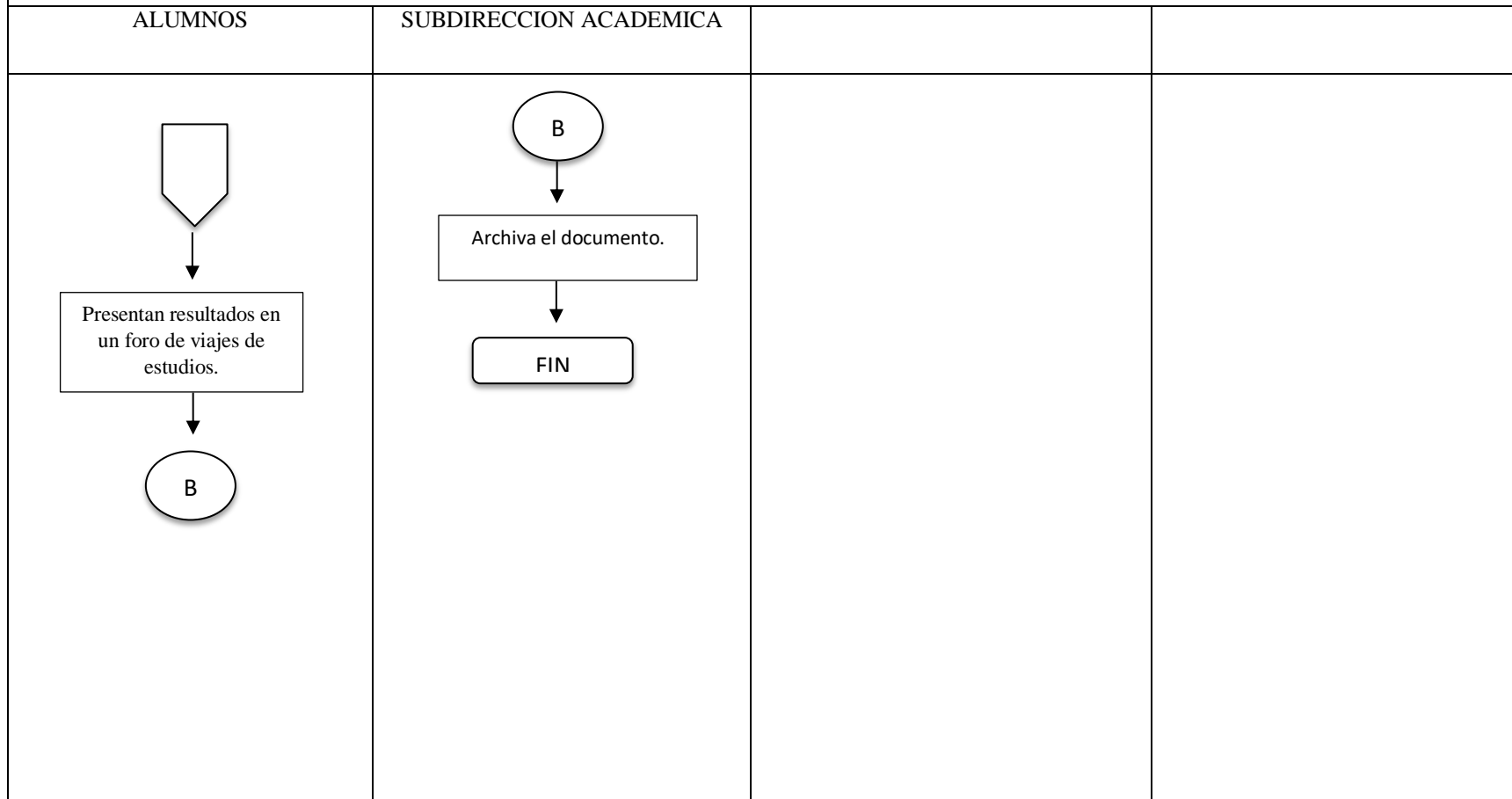
**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** VIAJE DE ESTUDIOS

**MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





# **PRÁCTICA DE CAMPO**



<b>DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA</b>		<b>ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÁCTICAS DE CAMPO</b>		<b>MODALIDAD:</b>
<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Profesor responsable de la práctica de campo	1	Solicita al Subdirector Académico que realice los trámites para la realización de la práctica de campo, con al menos dos meses de anticipación.
Subdirector Académico DIMA	2	Realiza e imprime la solicitud de vehículo que firma junto con el profesor responsable de la práctica de campo.
	3	Envía solicitud de vehículo dirigida a la Subdirección de Administración Escolar para su autorización.
	4	Recoge la solicitud de vehículo autorizada y la envía al Departamento de Vehículos Oficiales para la programación de práctica de campo.
	5	Realiza e imprime la solicitud de alimentos de los alumnos.
	6	Entrega al jefe del grupo el formato de solicitud de apoyo de alimentación para viajes cortos (practica de campo), donde los alumnos firman de conformidad.
Alumno-jefe de grupo	7	Recibe formato y lo pasa a sus compañeros para su firma y entrega a la Subdirección Académica.
Subdirector Académico DIMA	8	Recibe y turna a la Subdirección de Administración Escolar, debidamente requisitada cuatro días hábiles antes de la fecha de salida.
Subdirección de Administración Escolar	9	Recibe la solicitud para su autorización.
Subdirector Académico DIMA	10	Una vez autorizado entrega el formato de solicitud de alimentos a la Subdirección de Servicios Asistenciales, dos días antes de su salida.



**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**ÁREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PRÁCTICAS DE CAMPO

**MODALIDAD:**

<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Alumno -jefe de grupo	11	Recoge una hora antes de la salida del viaje, los víveres autorizados en las instalaciones del comedor central.
Alumnos	12	A su regreso entrega un reporte académico al profesor responsable.
Profesor responsable de la práctica de campo	13	Evalúa reporte.
Subdirector Académico DIMA	14	Archiva el documento
	15	FIN.



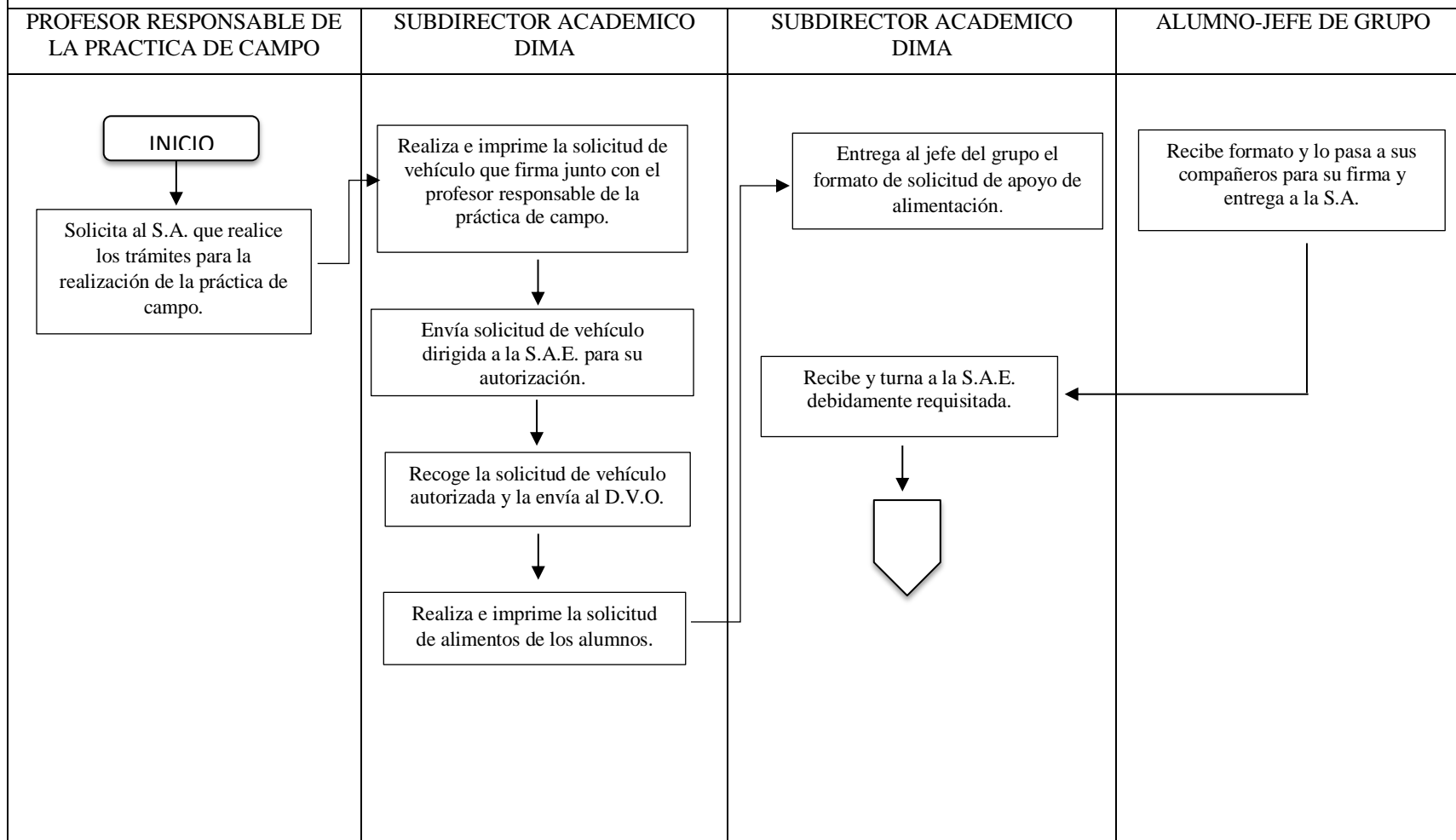
**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PRÁCTICAS DE CAMPO

**MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





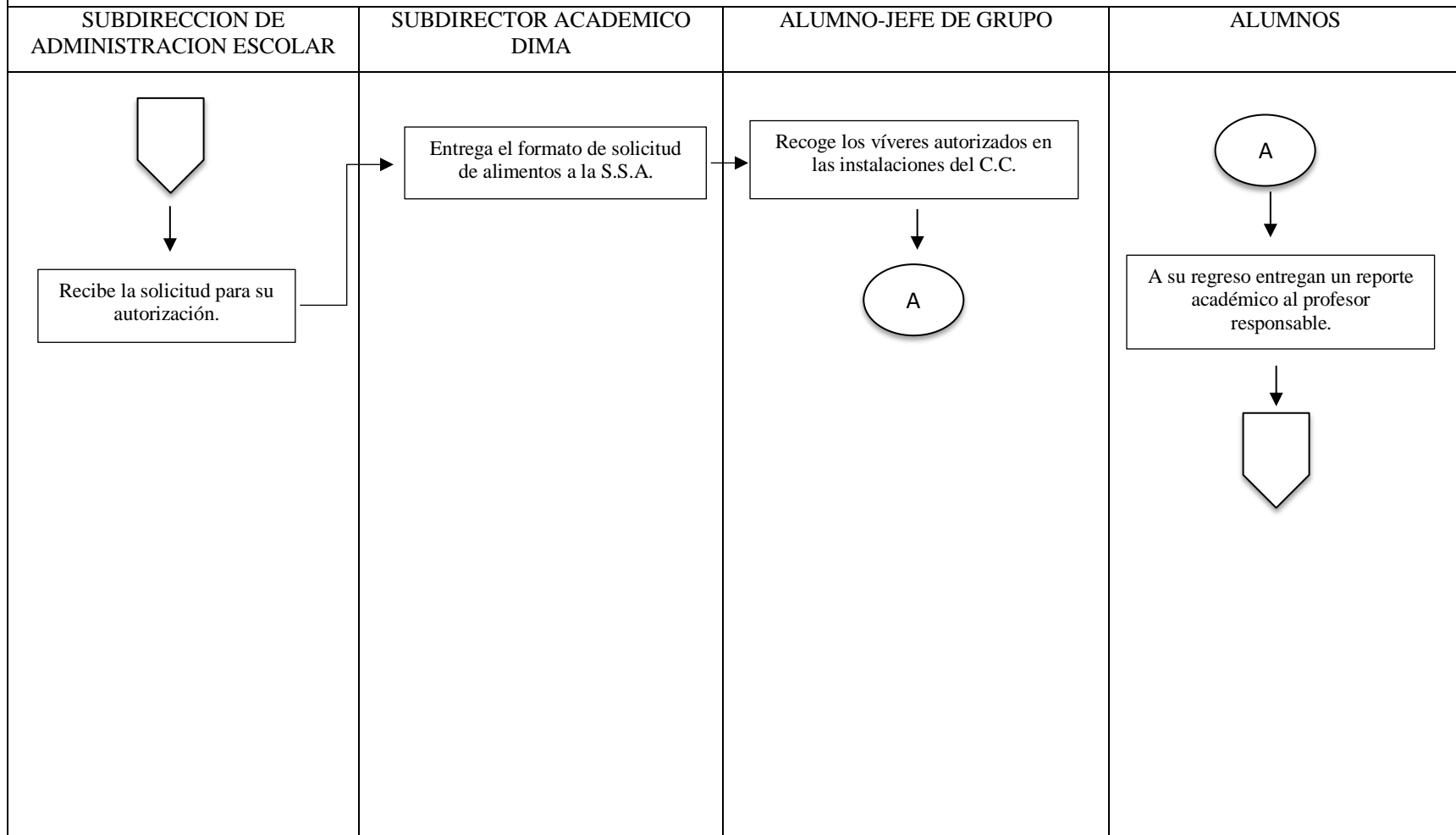
**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PRÁCTICAS DE CAMPO

**MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

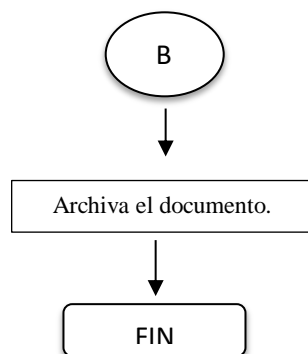
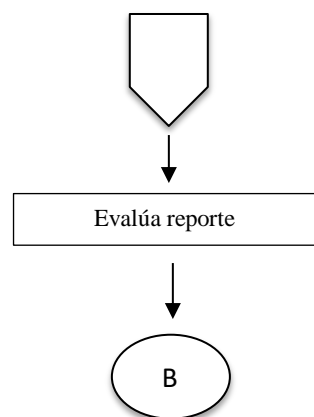
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÁCTICAS DE CAMPO

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

PROFESOR RESPONSABLE DE  
LA PRACTICA DE CAMPO

SUBDIRECTOR ACADEMICO  
DIMA





## **REVISIÓN DE EXAMEN**





**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de revisión de examen en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- La apelación solo procederá mediante la comprobación de irregularidades que ameriten la nulificación o rectificación del examen.
- El dictamen emitido por el jurado será inapelable y deberá asentarse en los registros académicos del alumno junto con la calificación del dictamen.
- El jurado encargado de la revisión del examen tendrá un plazo no mayor de cinco días hábiles para entregar los resultados.
- Las actas de exámenes extraordinarios y a suficiencia serán enviadas a la Dirección General Académica en un plazo que no exceda al décimo día después de la fecha de presentado el examen.
- Los alumnos deberán apegarse al Reglamento Académico de Alumnos.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> REVISIÓN DE EXAMEN		<b>MODALIDAD:</b> INTERNO
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Alumno	1	Envía oficio a la Subdirección Académica solicitando revisión del examen extraordinario, título de suficiencia primera oportunidad o segunda oportunidad.
Subdirector Académico DIMA	2	Envía oficio al área académica para que integre el jurado para la revisión del examen.
Responsable del Área Académica	3	Constituye el jurado y notifica mediante oficio a la Subdirección Académica los nombres de los profesores.
Subdirector Académico DIMA	4	Envía oficio a los profesores integrantes del jurado; notificando el lugar, la fecha y la hora de la revisión del examen.
Jurado	5	Envía oficio a la Subdirección Académica notificando el resultado de la revisión.
Subdirector Académico DIMA	6	Notifica al alumno por medio de un oficio los resultados.
	7	Archiva el documento.
	8	FIN.



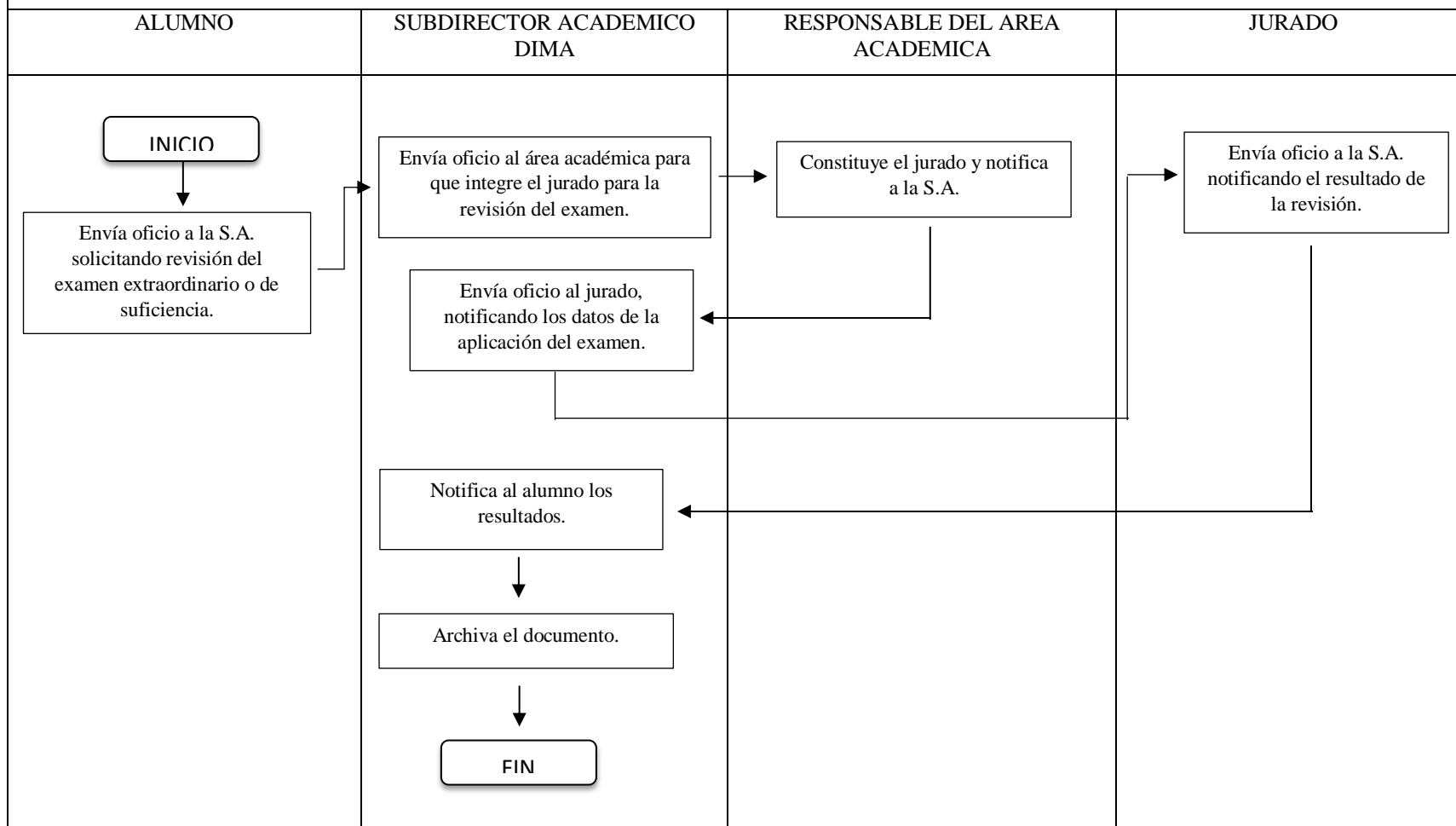
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

ÁREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXAMEN

MODALIDAD: INTERNO

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





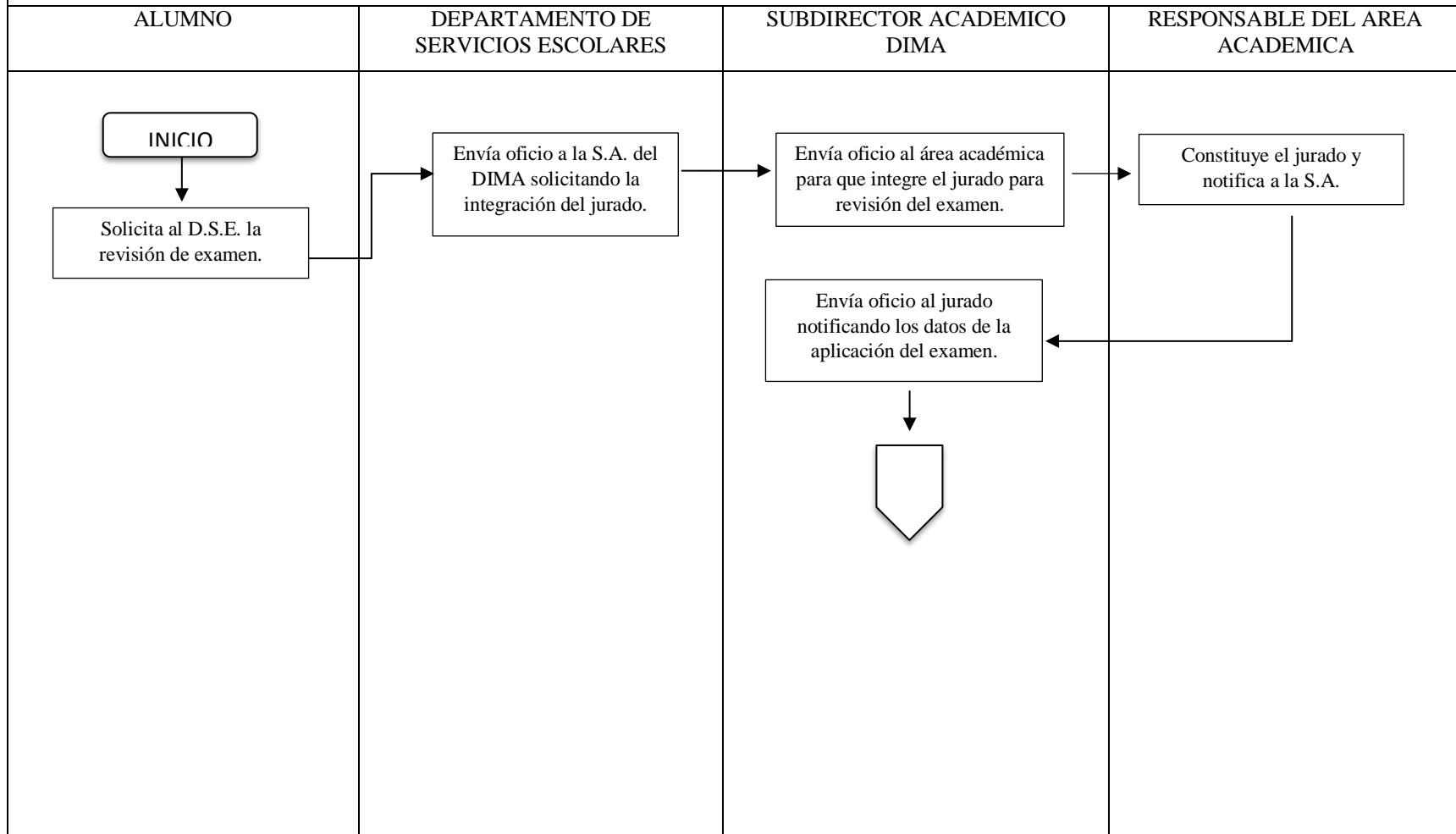
<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> REVISIÓN DE EXAMEN		<b>MODALIDAD:</b> TRAMITE EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Alumno	1	Solicita por medio de un oficio al Departamento de Servicios Escolares la revisión del examen.
Departamento de Servicios Escolares	2	Recibe y envía oficio a la Subdirección Académica del DIMA solicitando la conformación del jurado para revisión del examen.
Subdirector Académico DIMA	3	Envía oficio al área académica para que integre el jurado para la revisión del examen.
Responsable del Área Académica	4	Constituye el jurado y notifica mediante oficio a la Subdirección Académica el nombre de los profesores.
Subdirector Académico DIMA	5	Envía oficio a los profesores integrantes del jurado; notificando el lugar, la fecha y la hora de revisión del examen.
Jurado	6	Envía oficio a la Subdirección Académica notificando los resultados de la revisión.
Subdirector Académico DIMA	7	Envía oficio con los resultados al Departamento de Servicios Escolares y en caso de incluir modificación de calificación se anexa el acta correspondiente.
	8	Notifica al alumno los resultados de la revisión del examen.
	9	Archiva el documento.
	10	FIN.



**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA    **AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REVISIÓN DE EXAMEN    **MODALIDAD:** TRÁMITE EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

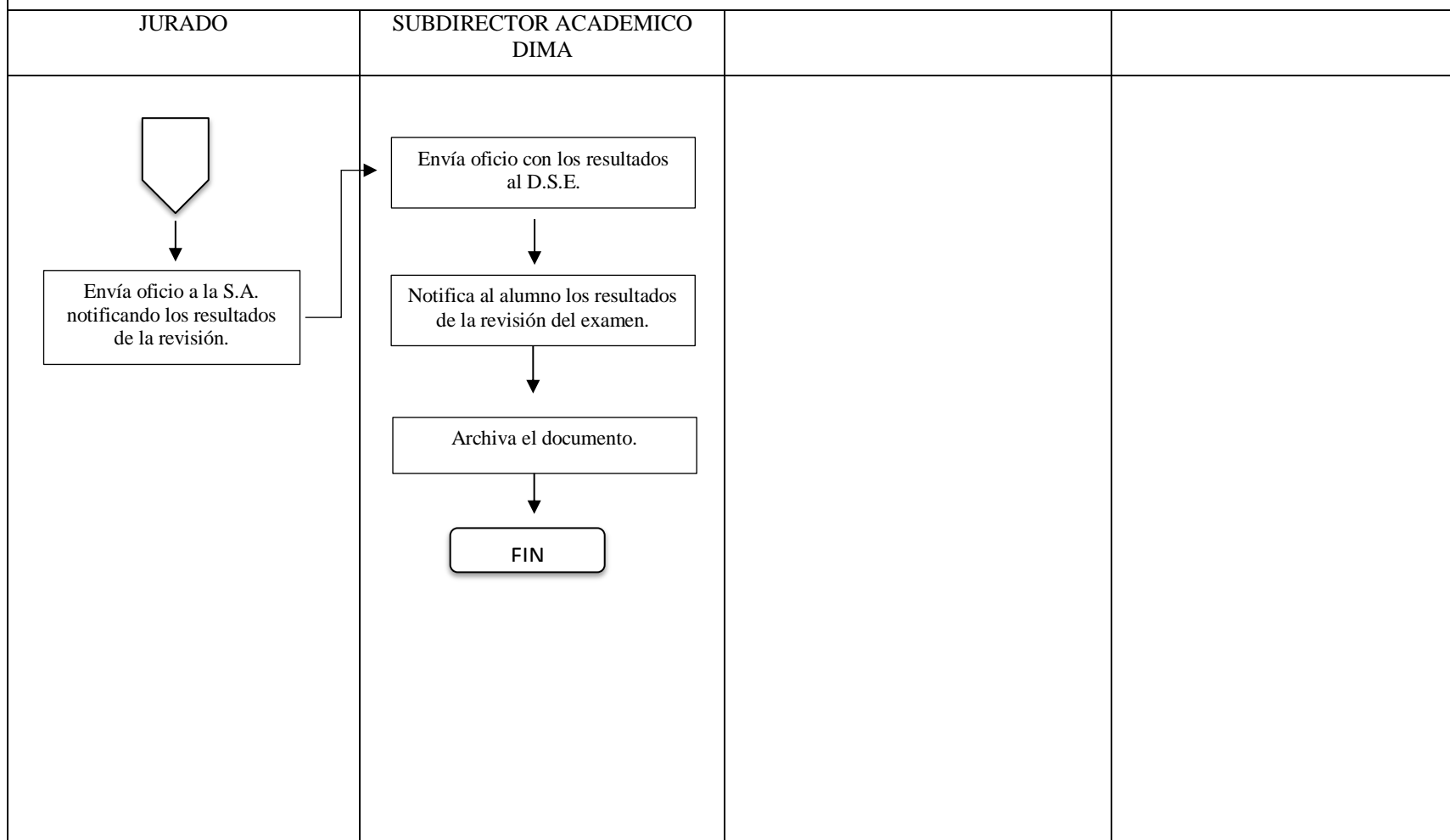




**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA    **AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REVISIÓN DE EXAMEN    **MODALIDAD:** TRÁMITE EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





## **ASISTENCIA A EVENTOS**



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de asistencia a eventos en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- Cualquier alumno podrá solicitar apoyo para asistir a algún evento siempre y cuando haya sido aceptado como ponente.
- La subdirección académica deberá otorgar el vo.bo. para la asistencia al evento y solicitará el apoyo económico correspondiente a la Dirección General Académica.
- El alumno a su regreso deberá entregar copia del reconocimiento, constancia o diploma del evento a la Subdirección Académica del DIMA y a la Dirección General Académica.





<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ASISTENCIA A EVENTOS		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Alumno	1	Solicita gestión de apoyo económico para asistir a un evento técnico o científico anexando: 1. Solicitud 2. Carta de aceptación como ponente por parte del Comité Organizador del evento. 3. Información del evento. 4. Costos.
Subdirector Académico DIMA	2	Envía oficio de solicitud de apoyo económico a la Dirección General Académica anexando los documentos: 1. Solicitud del alumno. 2. Carta de aceptación como ponente por parte del Comité Organizador del evento. 3. Información del evento. 4. Costos.
	3	Envía oficio de aprobación o rechazo con copia al alumno.
	4	En caso de no aprobarse, regresa a la actividad 1.
Dirección General Académica	5	En caso de ser aprobado, el alumno al regresar deberá entregar copia del reconocimiento, constancia o diploma del evento a la Dirección General Académica y a la Subdirección Académica del DIMA.
Subdirector Académico DIMA	6	Archiva el documento.
	7	FIN.



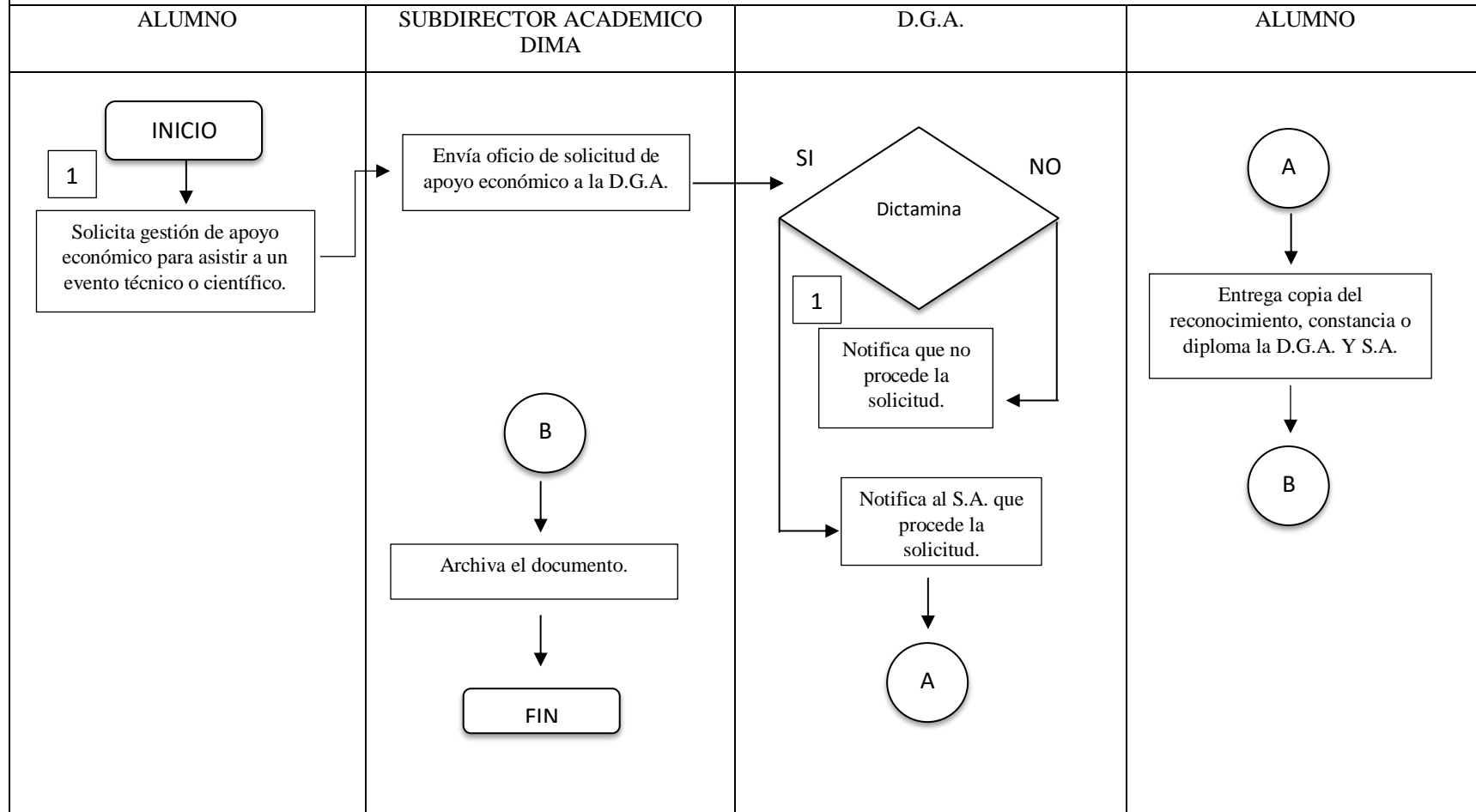
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A EVENTOS

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





## **ENTREGA DE HOLOGRAMA DE VIGENCIA**



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de entrega de hologramas de vigencia en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- Se hará entrega de vigencia únicamente a los alumnos que aparezcan en las listas enviadas por el Departamento de Servicios Escolares, y hayan realizado la evaluación docente correspondiente.
- La entrega de vigencias se hará únicamente en el periodo establecido por el Departamento de Servicios Escolares.
- La Vigencia sólo se entrega adherida a la credencial del alumno, en ningún momento se podrá entregar suelta.
- Las vigencias que no sean recogidas se devolverán al Departamento de Servicios Escolares, quien las turna al Área de Credencialización en donde podrán recogerlas con el pago correspondiente.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ENTREGA DE HOLOGRAMA DE VIGENCIA <b>MODALIDAD:</b>		
<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Departamento de Servicios Escolares	1	Envía hologramas de vigencias al Subdirector Académico, anexando las listas para firma de recibido, mediante oficio indicando el periodo de entrega.
Subdirector Académico DIMA	2	Recibe vigencias y emite calendario de entrega.
	3	Envía oficio a Jefes de Grupo con el calendario de entrega.
Jefe de grupo	4	Recibe oficio e informa a sus compañeros la fecha de entrega de hologramas de vigencias.
Alumno	5	Acude a la Subdirección Académica en la fecha correspondiente, a recoger holograma de vigencia.
Secretaria de la Subdirección Académica	6	Solicita credencial, verifica que se encuentre en las listas, coloca vigencia en la credencial y entrega lista para que firme de recibido.
Alumno	7	Firma de recibido y regresa listas.
Subdirector Académico DIMA	8	Envía al Departamento de Servicios Escolares las listas firmadas y vigencias sobrantes.
Departamento de Servicios Escolares	9	Recibe listas y vigencias sobrantes.
Subdirector Académico DIMA	10	Archiva el documento.
	11	FIN.



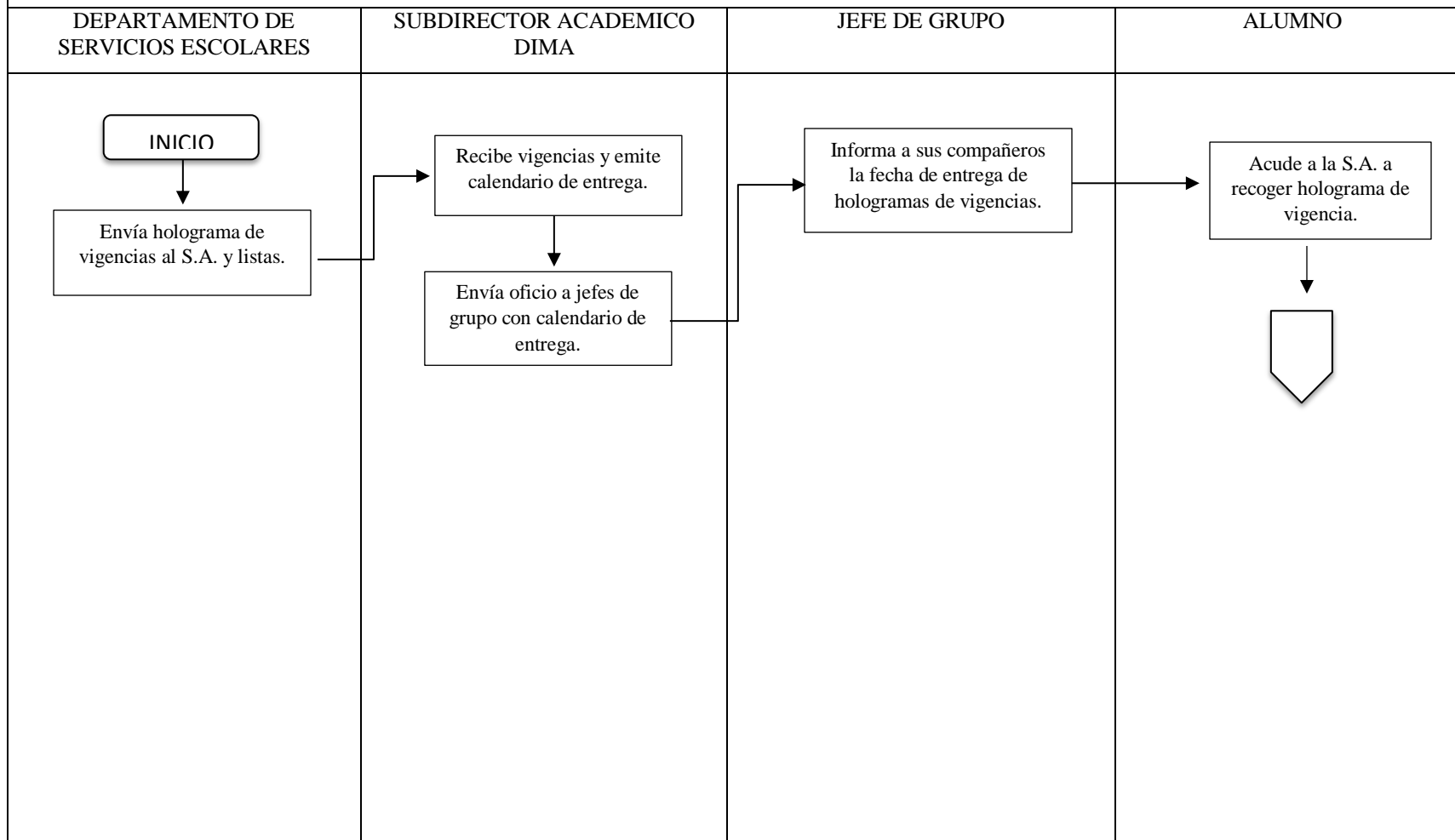
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

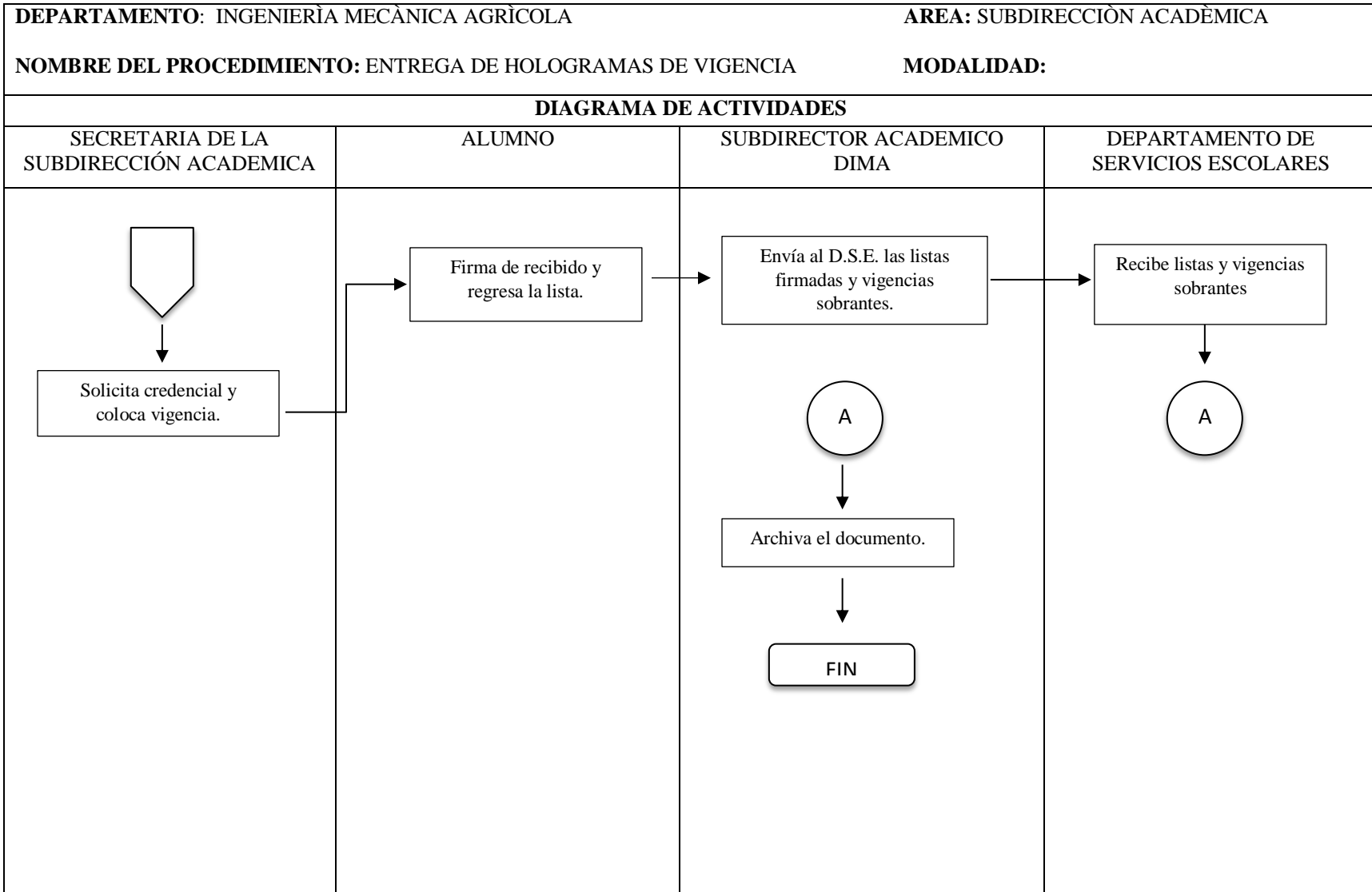
AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE HOLOGRAMAS DE VIGENCIA

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES







## **CAMBIO DE GRUPO**





**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de cambio de grupo en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- De acuerdo al Reglamento Académico de Alumnos vigente, la autorización de cambio de grupo aplica únicamente durante el primer semestre de cada ciclo escolar.
- La asignación del nuevo grupo académico es con base a la población estudiantil de cada uno; lo anterior, con la finalidad de conservar la uniformidad de alumnos en cada grupo.
- El alumno deberá ingresar su solicitud en la primera semana después de haber iniciado el semestre.



**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**ÁREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CAMBIO DE GRUPO

**MODALIDAD:**

<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Alumno	1	Notifica al Subdirector Académico su intención de un cambio de grupo.
Subdirector Académico DIMA	2	Notifica a la secretaria se lleve a cabo el cambio de grupo en el programa virtual de la SAE.
Secretaria de la Subdirección Académica	3	Realiza el cambio de grupo (a través del programa virtual de la SAE).
	4	Turna el comprobante de cambio de grupo al Subdirector Académico para firma.
Subdirector Académico DIMA	5	Firma y regresa comprobante de cambio de grupo.
Secretaria de la Subdirección Académica	6	Entrega al alumno comprobante de cambio de grupo para firma.
Alumno	7	Firma y regresa comprobante de cambio.
Secretaria	8	Fotocopia comprobante de cambio de grupo y entrega copia al alumno para comprobar cambio ante los profesores del nuevo grupo.
	9	Cambia al alumno de grupo en las listas de asistencia usadas por la Subdirección Académica.
	10	Archiva en el expediente personal del alumno el comprobante de cambio de grupo.
	11	Cambia de grupo el expediente personal del alumno.
	12	Archiva el documento.
	13	FIN.



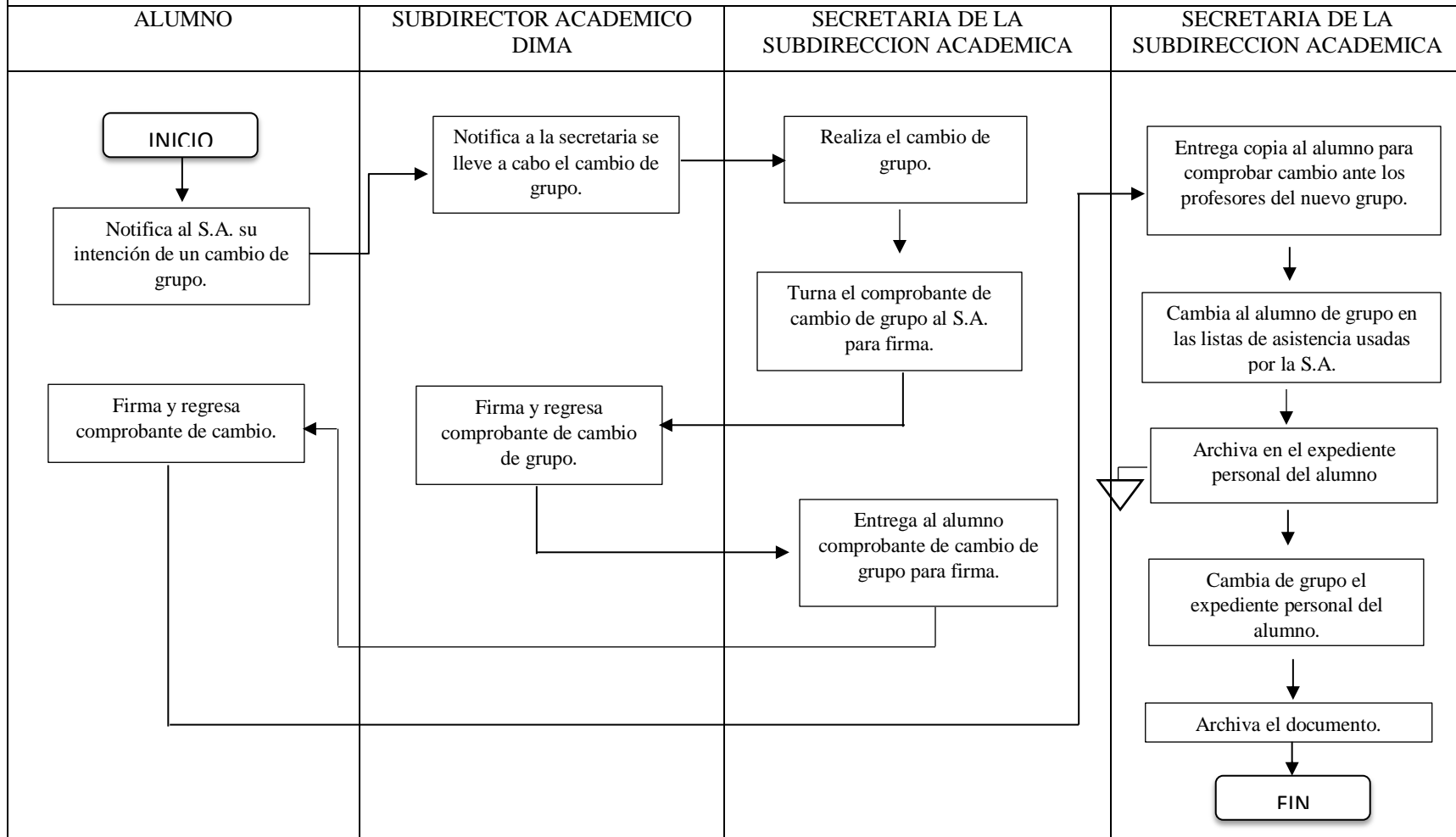
**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CAMBIO DE GRUPO

**MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





## **EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIO**



**Objetivo:**

Describir detalladamente las actividades a realizar por cada órgano participante para llevar a cabo el procedimiento de expedición de constancias de estudios.

**Políticas de operación:**

- Se hará entrega de constancias únicamente a alumnos que a la fecha de solicitud se encuentren vigentes.
- La Subdirección Académica no podrá emitir constancias con calificaciones, estas se entregan en la Oficina de Expedición de documentos, dependiente del Departamento de Servicios Escolares.
- Una vez que el alumno entregue la constancia en la Subdirección Académica para firma, esta será entregada al siguiente día hábil.
- Las constancias que no sean recogidas en un lapso de 20 días, tendrán que expedirse nuevamente.



**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**ÁREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS **MODALIDAD:**

<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Alumno	1	Solicita en la Subdirección Académica constancia de estudios.
Secretaria de la Subdirección Académica	2	Verifica en el sistema integral de alumnos que la matricula este vigente.
	3	Si no está vigente, le notifica al alumno que no procede la solicitud.
	4	Si está vigente, turna al Subdirector Académico para firma.
Subdirector Académico DIMA	5	Firma y regresa la constancia a la secretaria.
Secretaria	6	Sella y fotocopia para que el alumno firme de recibido.
	7	Archiva hoja de acuse en el expediente personal del alumno.
	8	FIN.



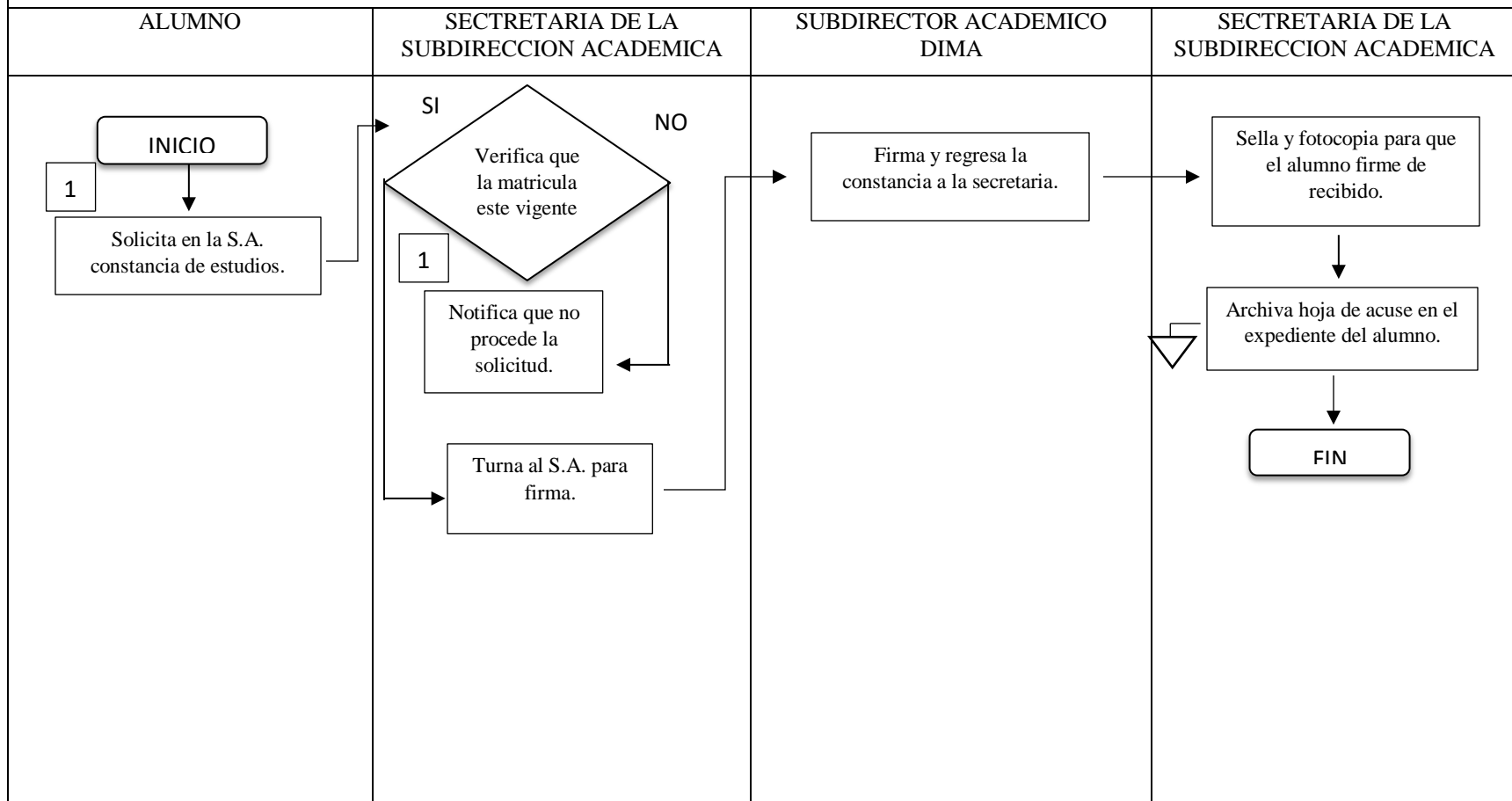
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESUDIO

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





## **ASIGNACIÓN DE AULAS Y AUDITORIOS**





**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en las diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de asignación de aulas en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- Los profesores deben dar propuestas de programación para el uso de aulas y auditorios.
- Una vez conciliada las propuestas, el Subdirector Académico debe elaborar la programación semestral de horarios y difundirlas a través de los medios del DIMA.
- En caso de requerir un aula o auditorio para un evento extraordinario solicitarlo con anticipación en la Subdirección Académica.



**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**ÁREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ASIGNACIÓN DE AULAS Y AUDITORIOS **MODALIDAD:**

<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Subdirector Académico DIMA	1	Elabora una programación semestral por grupo de la asignación de aulas y auditorios, con base a la carga académica.
Profesores	2	Cita a profesores a reunión de Áreas Académicas semestrales para proporcionar las propuestas de la programación de horarios, asignación de aulas y auditorios.
	3	Reciben, revisan y ajustan la programación de horarios y asignación de aulas y auditorios.
Subdirector Académico DIMA	4	Emiten Vo. Bo. de la programación y asignación y lo envían al Subdirector Académico.
	5	Imprime la programación de horarios y asignación de aulas y auditorios en el DEIS y las publica en la página del DIMA y en el Departamento.
Profesores	6	Solicitan al Subdirector Académico se le facilite algún aula o auditorio para impartir clase extra, aplicación de examen u otros asuntos académicos.
Subdirector Académico DIMA	7	Revisa la programación establecida y asigna el aula o auditorio disponible de acuerdo a su programación.
	8	Archiva el documento.
	9	FIN.



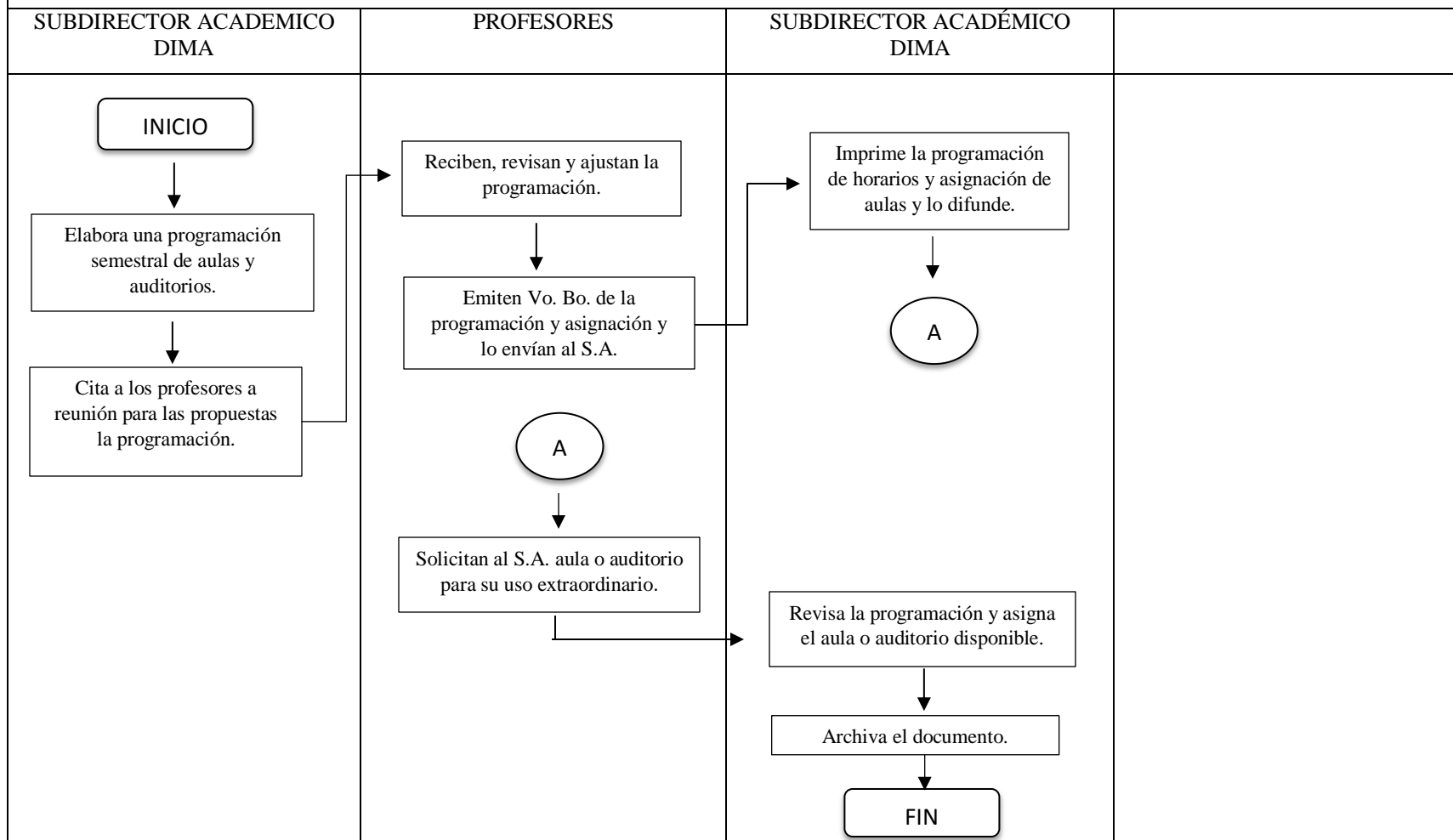
**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ASIGNACIÓN DE AULAS Y AUDITORIOS

**MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





# **EVALUACIÓN DE PROFESORES POR LOS ALUMNOS**



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de evaluación de profesores en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de Operación:**

- La evaluación de los profesores debe realizarse en las fechas establecidas en el calendario escolar.
- Para la evaluación del profesor debe seguirse el procedimiento difundido por el Departamento de Evaluación, Promoción y Estimulo.
- La evaluación de los profesores solo podrá realizarse por los alumnos vigentes y que reciben clases por el profesor correspondiente.
- Apegarse al Manual del Proceso de Autoevaluación (Capítulo III, IV).



**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**ÁREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** EVALUACIÓN DE PROFESORES

**MODALIDAD:**

<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Depto. de Evaluación, Promoción y Estímulos	1	Emite el calendario para la evaluación de profesores.
Subdirección de Apoyo Académico	2	Envía por oficio las indicaciones para la evaluación.
Subdirector Académico DIMA	3	Informa a los alumnos del Departamento sobre las fechas de evaluación en línea de los profesores.
Alumnos	4	Evalúan en línea cada profesor-investigador.
Subdirección de Apoyo Académico	5	Recaban y sistematizan los resultados registrados en el sistema.
	6	Imprimen los resultados de cada profesor-investigador evaluado.
	7	Envía a Subdirección Académica del DIMA en sobre cerrado las evaluaciones de cada profesor-investigador y un informe con el análisis de los resultados de la evaluación del DEIS.
Subdirector Académico DIMA	8	Envía citatorio a cada profesor-investigador indicando que pase por su sobre cerrado de evaluación.
Profesor Investigador	9	Recibe y firma.
Subdirector Académico DIMA	10	Envía por medio de oficio a la Subdirección de Apoyo Académico el acuse con las firmas.
	11	Archiva el documento.
	12	FIN.



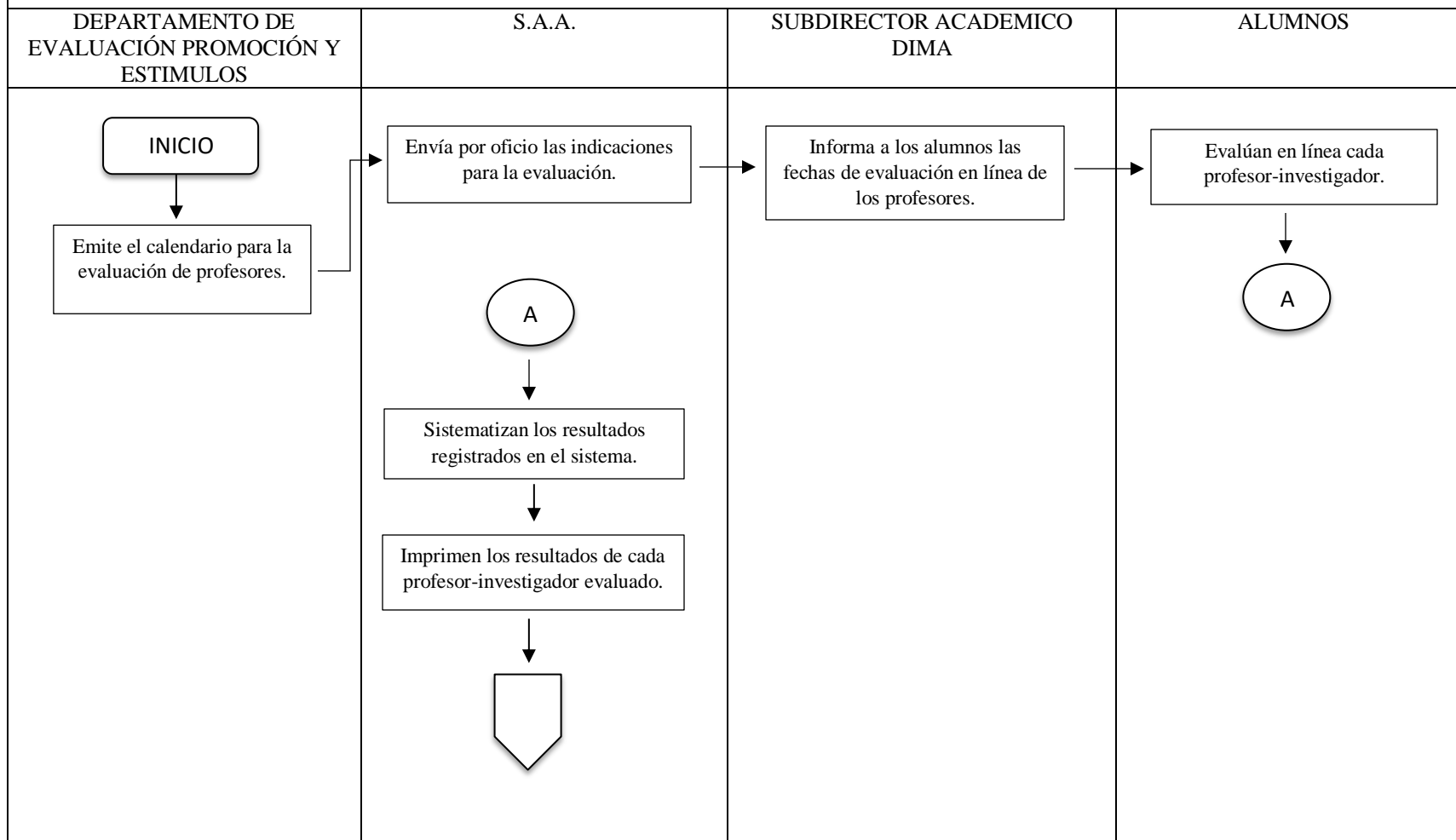
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE PROFESORES

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





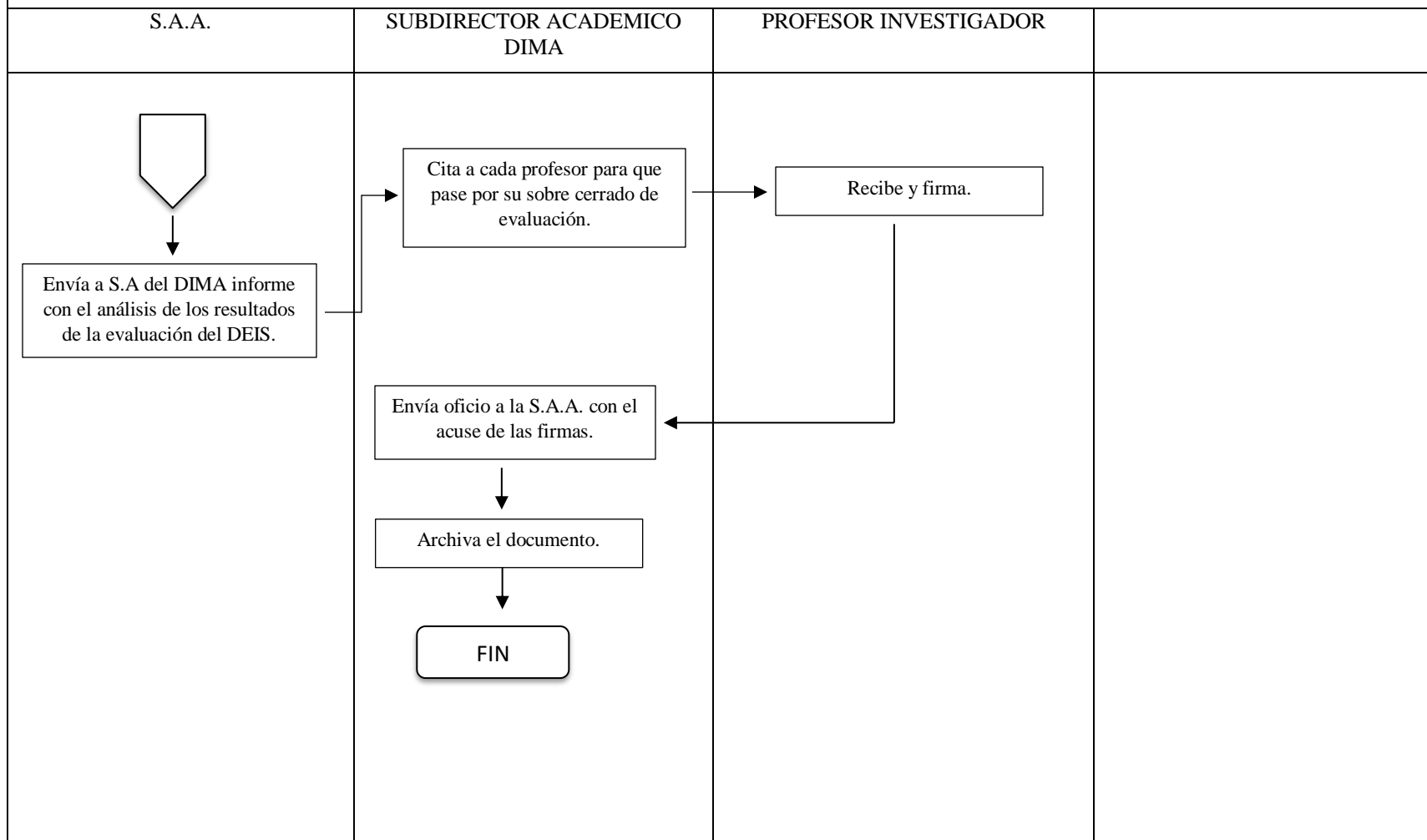
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE PROFESORES

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES







# **PROCESOS DE DESARROLLO CURRICULAR**



## **SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y ENCUESTA EMPLEADORES**



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de seguimiento de egresados y encuesta empleadores en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- Todas las áreas académicas deberán participar para realizar un diagnóstico de necesidades académicas y hacer propuestas de mejora.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y ENCUESTA EMPLEADORES		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirector Académico DIMA	1	Solicita al responsable del área de acreditación, elabore el proyecto seguimiento de egresados y encuesta a empleadores.
	2	Convoca a los profesores del Departamento para formar una comisión evaluadora con al menos un integrante de cada área académica para realizar un diagnóstico de necesidades académicas.
Comisión Evaluadora	3	Elabora el proyecto de seguimiento de egresados y encuesta empleadores.
	4	Determina el tamaño de la muestra.
Responsable del Área de Acreditación	5	Aplica la encuesta por correo electrónico, mediante la página del DIMA, o visita al egresado o empleador.
	6	Captura la información.
Comisión Evaluadora	7	Analiza la información y elabora el informe que incluye una propuesta de mejora y entrega al Subdirector Académico
Subdirector Académico DIMA	8	Recibe informe con las propuestas de mejora.
	9	Archiva el documento.
	10	FIN.

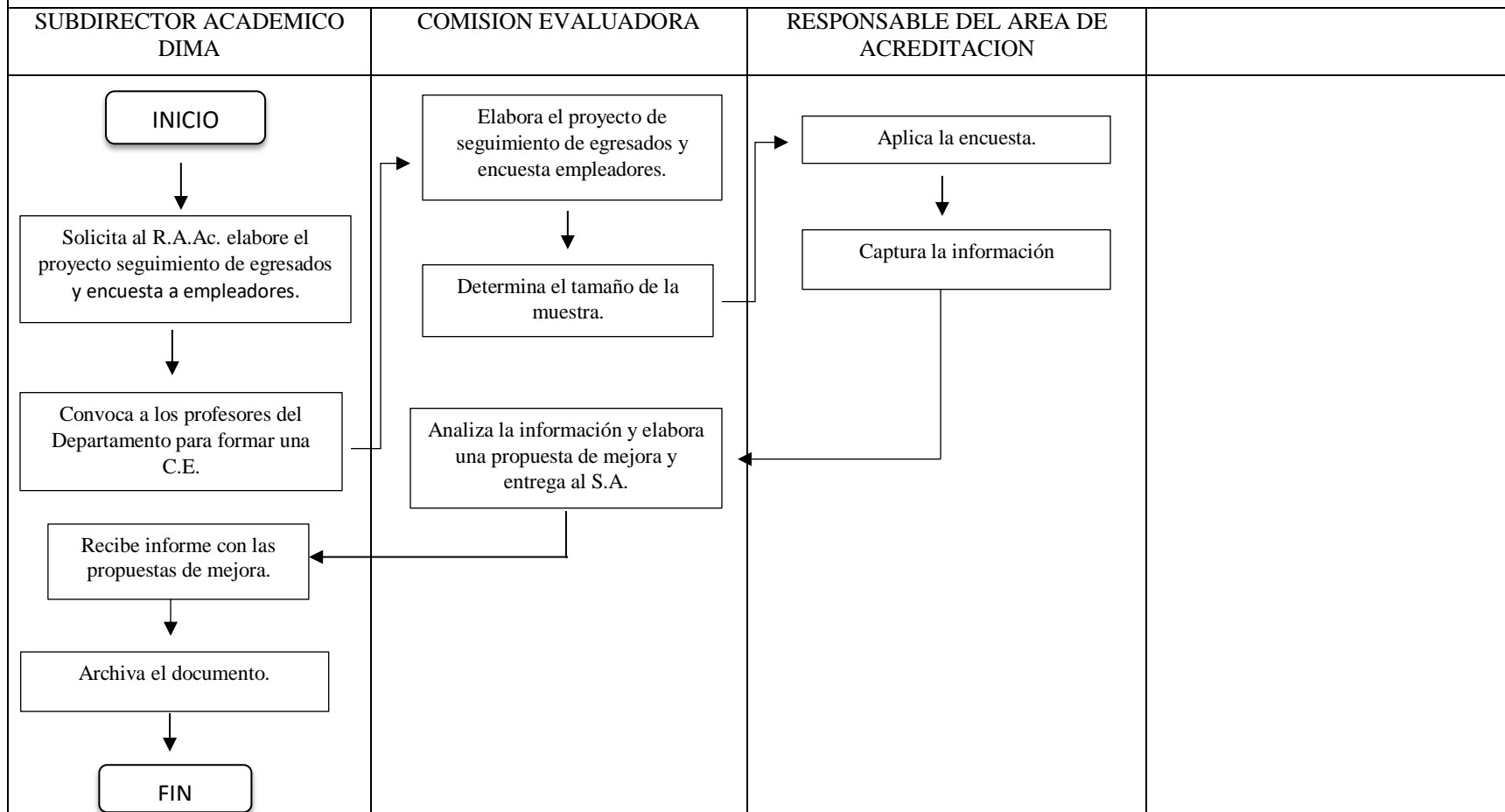


**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y ENCUESTA EMPLEADORES **MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





# **MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO**



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de modificación y aprobación del plan de estudio en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- Los cambios que se realicen al plan de estudio no implicarán más del 10% en relación con el mapa curricular autorizado por el H. Consejo Universitario el cual será debidamente justificado.
- El H. Consejo Universitario es el responsable de definir los lineamientos, políticas y estrategias para el desarrollo de los programas educativos.
- Apegarse al Reglamento para la Autorización, Aprobación y Registro de Planes y Programas de Estudio, Cap. II, III, y IV.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> MODIFICACIÓN Y APROBACION DEL PLAN DE ESTUDIO.		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirector Académico DIMA	1	Convoca a los profesores del Departamento para formar una comisión evaluadora con al menos un integrante de cada área académica para llevar a cabo el proceso de revisión del plan de estudio a la mitad de su implementación.
Comisión evaluadora	2	Envía informe a la Subdirección Académica con los resultados del diagnóstico y plantea acciones para actualizar el plan de estudio en el caso que corresponda.  Con base al análisis determinan que es necesario la modificación del plan de estudios, de acuerdo al art. 6 del cap. III del Reglamento General para la Autorización y Registro de Planes y Programas de estudio, el cual menciona que si los cambios hacer son menor al 10% se trata de una modificación al plan de estudios.
Subdirector Académico DIMA	3	Analiza el informe y lo presenta al H. Consejo Departamental.
H. Consejo Departamental	4	Analiza y avala el plan de acción para actualizar el plan de estudio.
Subdirector Académico DIMA	5	Notifica al responsable del área académica para que a su vez informe al profesor responsable de la materia.
Profesor responsable de la materia	6	Actualiza o modifica el programa de la materia y lo envía al Responsable del Área Académica.
Responsable de Área Académica	7	Otorga el Vo. Bo. y lo envía al Subdirector Académico.
Subdirector Académico DIMA	8	Presenta los programas de las materias actualizadas al H. Consejo Departamental para su aprobación y lo envía a la Subdirección de Planes y programas.





<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> MODIFICACIÓN Y APROBACION DEL PLAN DE ESTUDIO.		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		En caso que exista modificación al plan de estudios, deberán plantearse a partir de la segunda generación y para ello, el Subdirector Académico integrara una comisión conformada por profesores de los diferentes Áreas Académicas.
Comisión evaluadora	9	Elabora el proyecto educativo y el plan de estudios y lo entrega al Subdirector Académico.
Subdirector Académico DIMA	10	Presenta el proyecto al H. Consejo Departamental para su aprobación.
	11	De no proceder, notifica a la comisión evaluadora y regresa a la actividad 1.
	12	En caso de proceder, solicita a los responsables de área de asignación de profesores para elaborar los programas de las asignaturas y los manuales de práctica correspondiente a materias de tipo teórico-práctico.
Profesores	13	Elaboran los programas de la materia y los manuales de práctica y lo entregan al responsable de área académica para su aval.
Responsable de Área Académica	14	Lo envía al Subdirector Académico.
Subdirector Académico DIMA	15	Entrega a la comisión para su revisión e integración a la propuesta de modificación del plan de estudios.
Comisión evaluadora		Entrega al Subdirector Académico el proyecto educativo, el plan de estudio, el compendio de programas de asignaturas y los manuales de práctica.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> MODIFICACIÓN Y APROBACION DEL PLAN DE ESTUDIO.		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirector Académico DIMA	16	Envía documento a la Subdirección de Planes y Programas para su análisis y validación.
Subdirección de Planes y Programas	17	Solicita por escrito la autorización a la Comisión Académica del H. Consejo Universitario.
Comisión Académica del H.C.U.	18	Agenda la presentación del plan de estudio y solicita al Subdirector Académico su participación.
Subdirector Académico DIMA	19	Presenta el plan de estudio a la Comisión Académica del H.C.U.
Comisión Académica del H.C.U.	20	Autoriza el plan de estudio y solicita el dictamen al pleno del H.C.U.
H. Consejo Universitario	21	Agenda la presentación del plan de estudio y envía solicitud al Subdirector Académico.
Subdirector Académico DIMA	22	Presenta el plan de estudio al pleno del H.C.U. para su autorización.
H. Consejo Universitario	23	Envía oficio de autorización o de no autorización del plan de estudios al Director del Departamento.
Director DIMA	24	Solicita al Subdirector de planes y programas el registro al interior de la UACH y ante la Dirección General de profesiones de la SEP, así como su implementación.
Subdirector Académico DIMA	25	Archiva el documento.
	26	FIN.

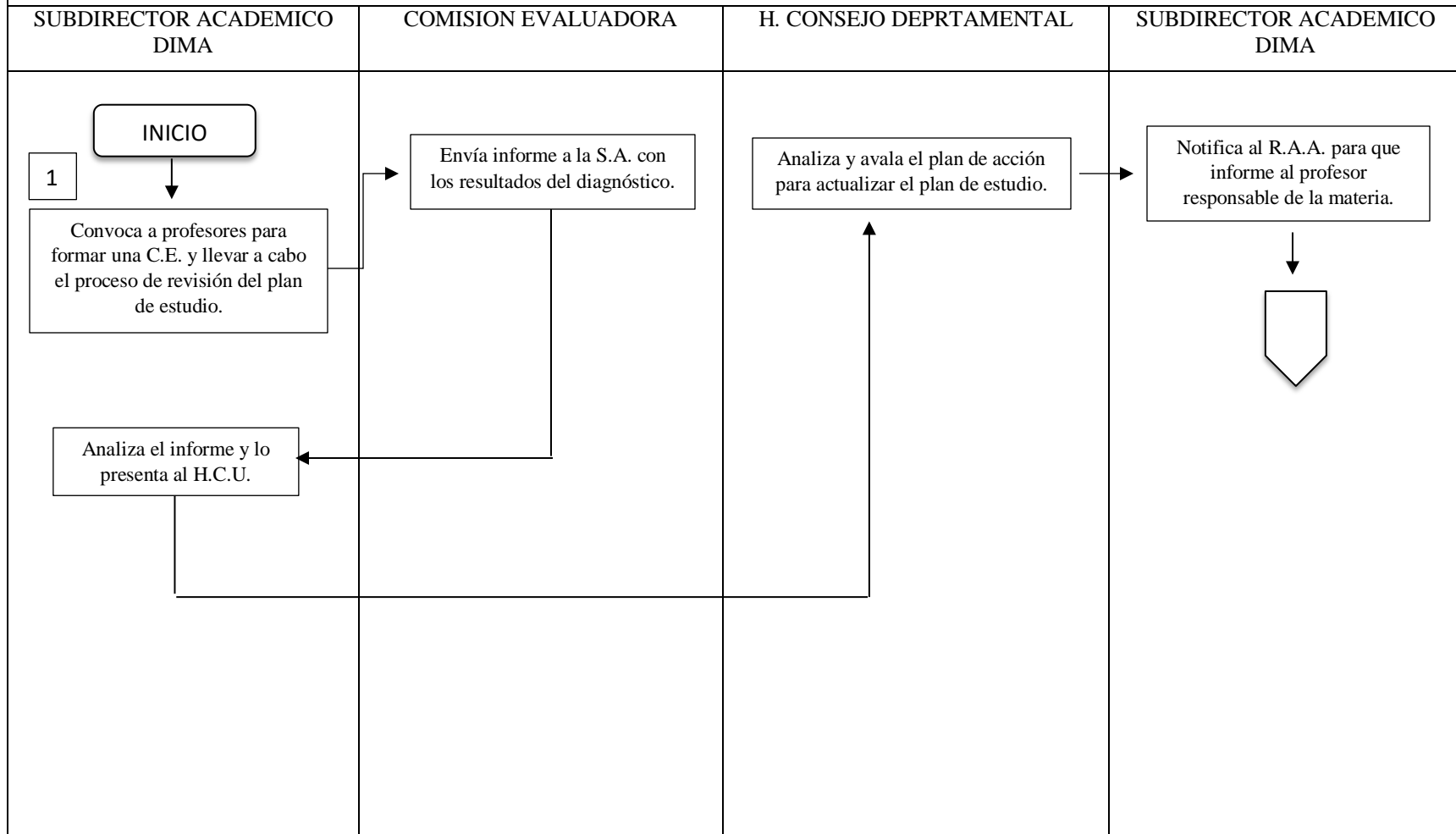


**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO **MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





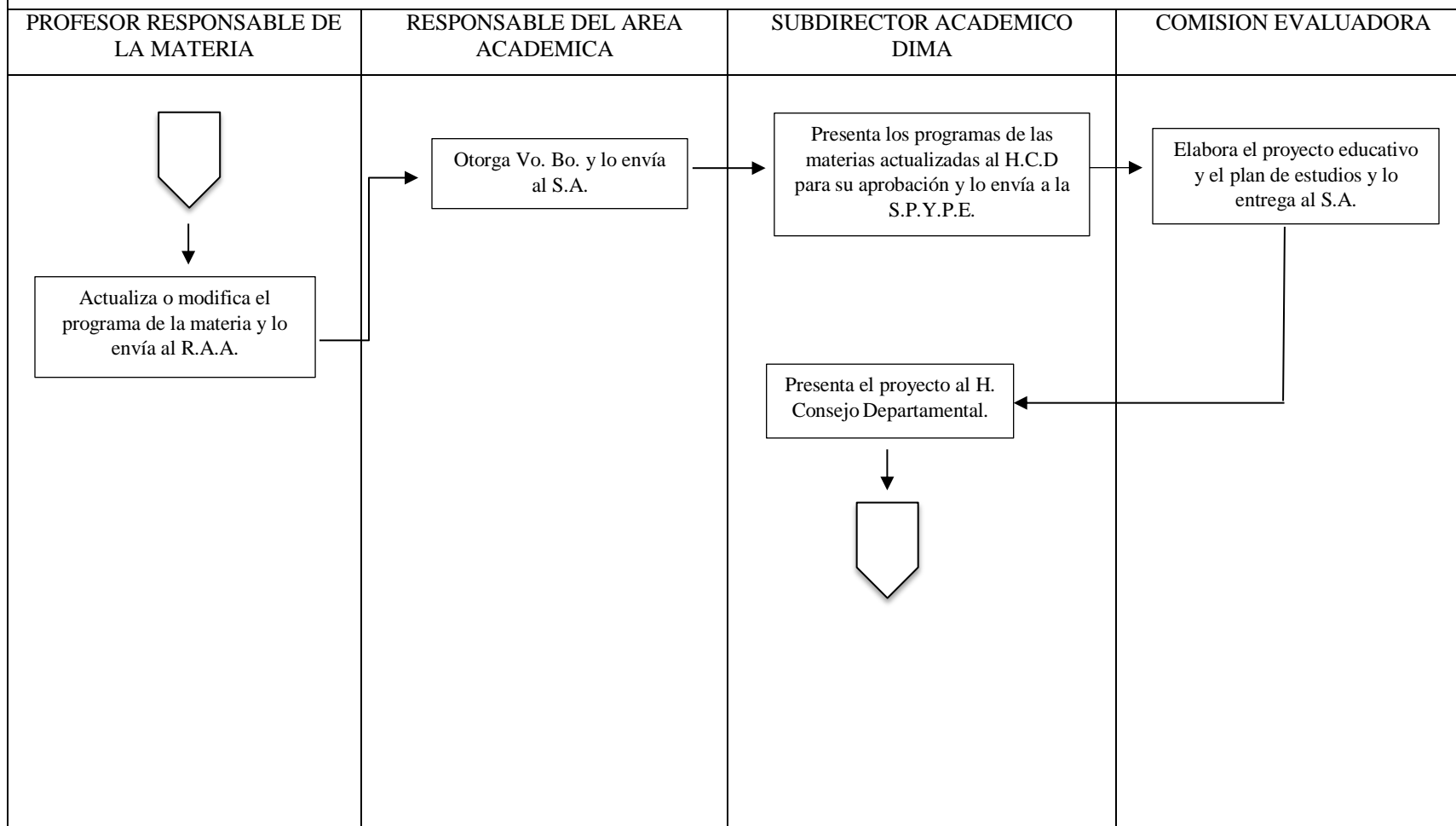
**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO

**MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





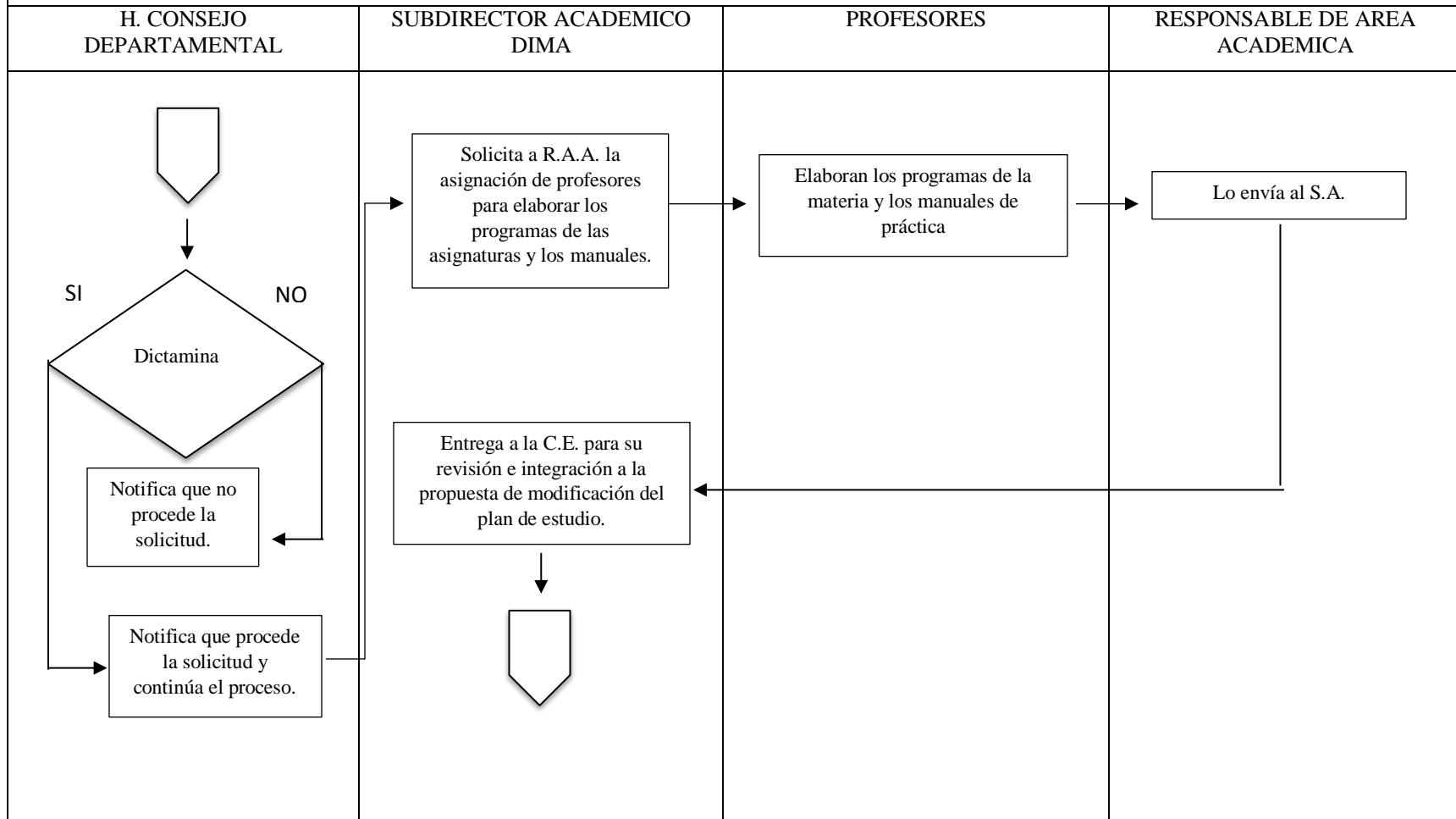
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

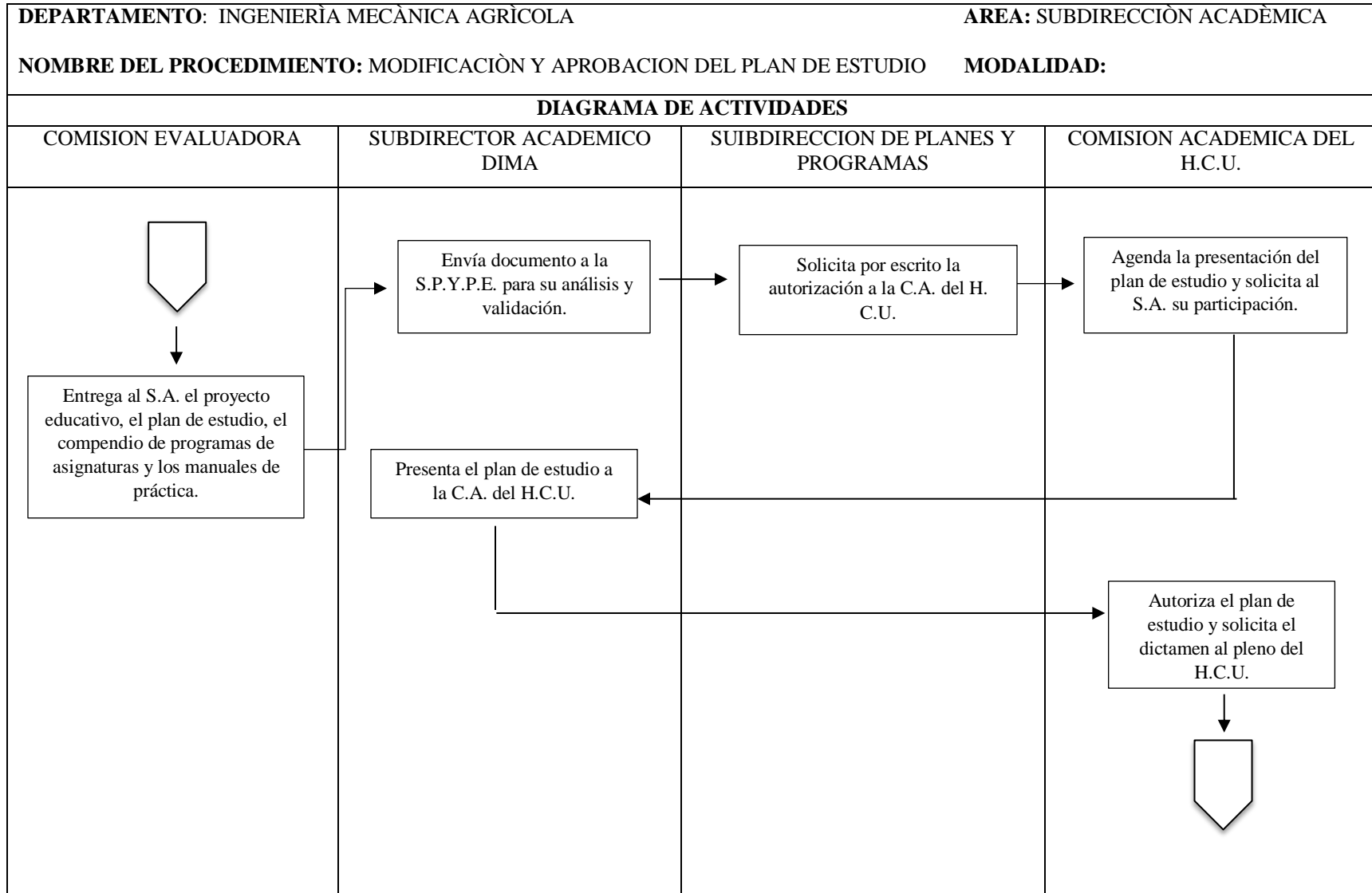
AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES







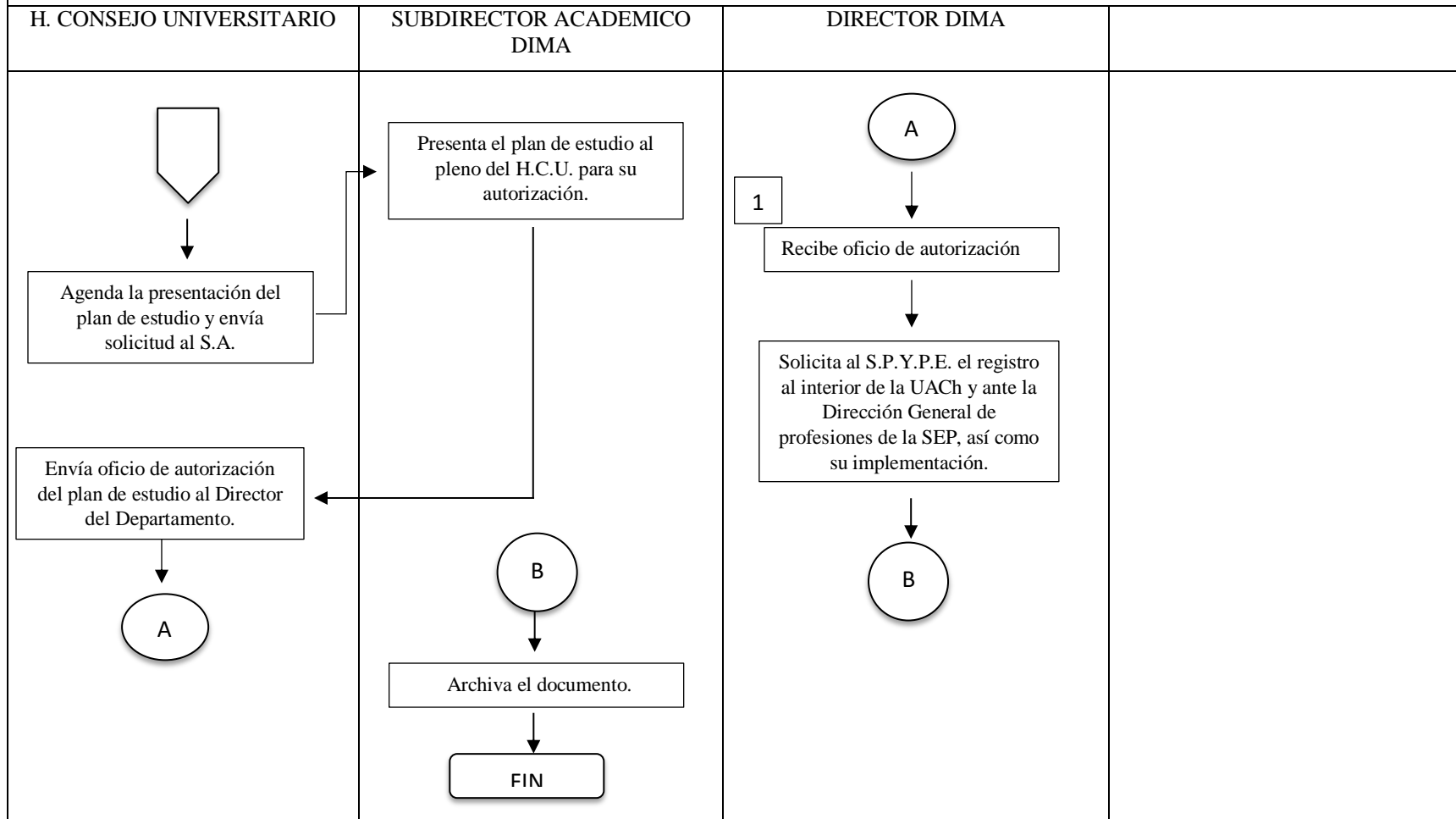
**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MODIFICACIÓN Y APROBACION DEL PLAN DE ESTUDIO

**MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





**DIPLOMADOS Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN QUE IMPARTE  
EL DEPARTAMENTO A TRAVÉS DEL  
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**





**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de diplomados y cursos de actualización en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- La Dirección General Académica a través de la Subdirección de Planes y Programas de Estudio y el Centro de Educación Continua serán los órganos competentes para establecer el procedimiento que se estime oportuno para llevar a cabo los proyectos propuestos por los DEIS.
- Los profesores deberán entregar el proyecto con 60 días de actualización a la fecha de inicio a la SPyPE y CEC.
- Apegarse a los lineamientos para la creación e implementación de programas de diplomado, cursos y seminarios en general de la SPyPE.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> DIPLOMADOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Comisión Evaluadora	1	Hace un diagnóstico de la problemática en el campo laboral del egresado del DIMA y plantea secciones de mejora.
	2	Elabora el proyecto educativo, apegándose a los lineamientos para la creación e implementación de programas de diplomado, cursos y seminarios en general.
	3	Lo somete a aprobación del H. Consejo Departamental.
H. Consejo Departamental	4	Define si procede la solicitud.
Subdirector Académico DIMA	5	En caso de no proceder notifica a la comisión evaluadora y regresa a la actividad 1.
	6	En caso de proceder, envía programas de estudio y manual de prácticas a la Subdirección de Planes y Programas para su validación.
Subdirector de Planes y Programas	7	Envía programas de estudio y manual de prácticas a la Subdirección de Educación Continua para su revisión.
Subdirector de Educación Continua	8	Recibe, revisa y notifica al Subdirector de Planes y Programas si se cumple con los requisitos.
Subdirector de Planes y Programas	9	Recibe y notifica al Subdirector Académico del DIMA la autorización del diplomado o curso de especialización.
Subdirector Académico DIMA	10	Recibe e informa los resultados a los profesores involucrados.
	11	Archiva el documento.
	12	FIN.



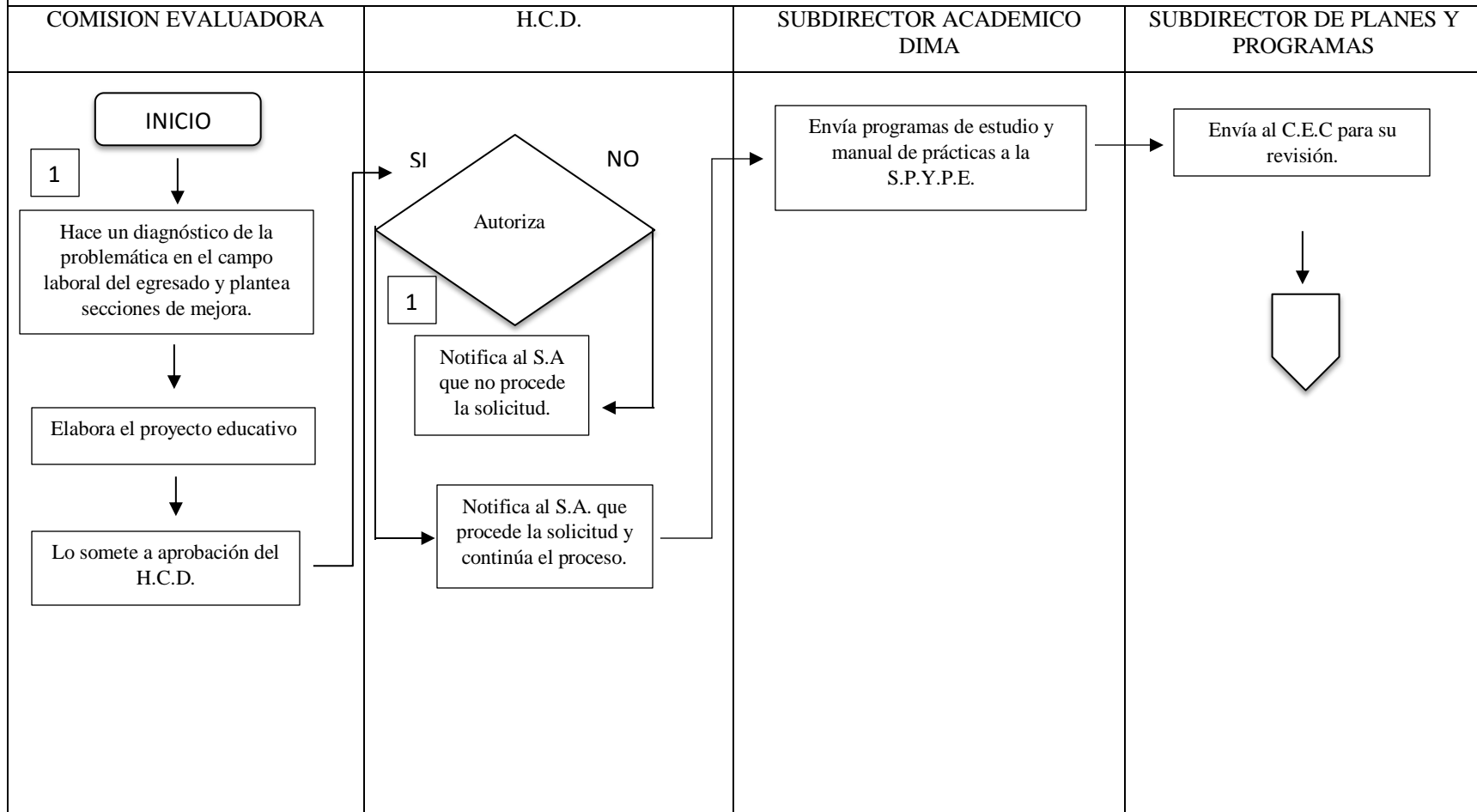
**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** DIPLOMADOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

**MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





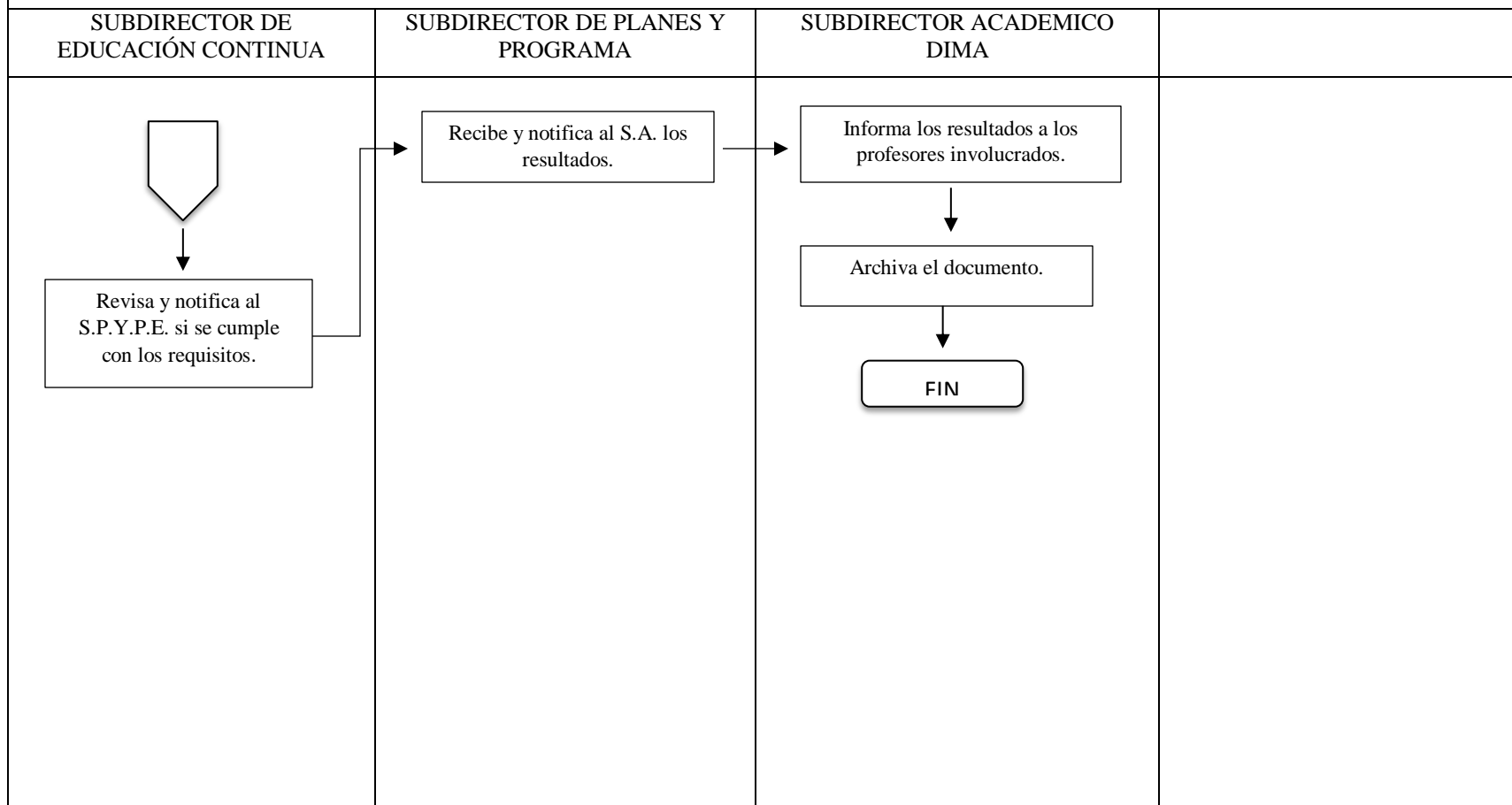
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

AREA: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIPLOMADOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





# TUTORÍA



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos a sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de tutoría en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- Se constituirá un comité de tutoría integrado por el Subdirector Académico o coordinador de tutorías y tres miembros profesores investigadores del DIMA.
- El profesor tutor deberá ser investigador de tiempo completo contratado por tiempo indeterminado y con al menos cinco años de antigüedad en la institución.
- Se evaluará el desempeño del profesor como tutor para considerar su permanencia en el programa de tutorías.
- Apegarse al reglamento del programa institucional de tutorías y al programa departamental de tutoría.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> TUTORÍA		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirector Académico DIMA	1	Asigna los tutores por grupo de estudiantes.
	2	Entrega al tutor el formato de asignación de los alumnos tutorados debidamente llenados.
Alumno tutorado	3	Realiza un cambio de tutor llenando el formato correspondiente y con la firma del responsable del área de acreditación.
Subdirector Académico DIMA	4	Presenta un programa de capacitación y actualización de los tutores.
	5	Envía la programación de talleres que imparte UCAME para que el tutor planifique actividades.
Profesor tutor	6	Elabora el plan de trabajo tutorial tomando en cuenta el programa departamental de tutoría en la que se plantea las líneas de acción correspondiente.
	7	Presenta el plan de trabajo tutorial a desarrollar con el grupo.
	8	Elabora un expediente con el programa, el formato de seguimiento y avance grupal y las listas de asistencia.
	9	Elabora un expediente por cada alumno, así como el formato de control de asistencia y avance de tutoría individual.
Subdirector Académico DIMA	10	Envía semestralmente informe de cumplimiento del plan de trabajo.
	11	Cita a reunión a los miembros del comité de tutoría bimestralmente.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> TUTORÍA		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	12	Indica al responsable de la oficina de acreditación que realice una encuesta de perfil socioeconómico y examen diagnóstico de ingreso, cubriendo los siguientes puntos (aplica únicamente para los alumnos de cuarto año): <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aspectos sociodemográficos</li><li>▪ Perfil cultural</li><li>▪ Solvencia de estudios</li><li>▪ Situación laboral</li><li>▪ Aspectos académicos</li><li>▪ Aspectos de salud</li><li>▪ Formación integral y actividades recreativas</li><li>▪ Aspectos vacacionales</li><li>▪ Examen de conocimientos</li></ul>
Responsable del Área de Acreditación	13	Envía los resultados de la encuesta de perfil socioeconómico y examen diagnóstico al Subdirector Académico con copia al profesor tutor y al representante institucional de tutoría del DIMA.
Subdirector Académico DIMA	14	Designa al representante institucional de tutoría del DIMA.
Representante DIMA	15	Participa en las reuniones del comité de tutorías departamental y en las institucionales.
Subdirector Académico DIMA	16	Debe desarrollar y mantener actualizado el sistema de información de operación del plan de tutorías.
	17	Archivar el documento.
	18	FIN.





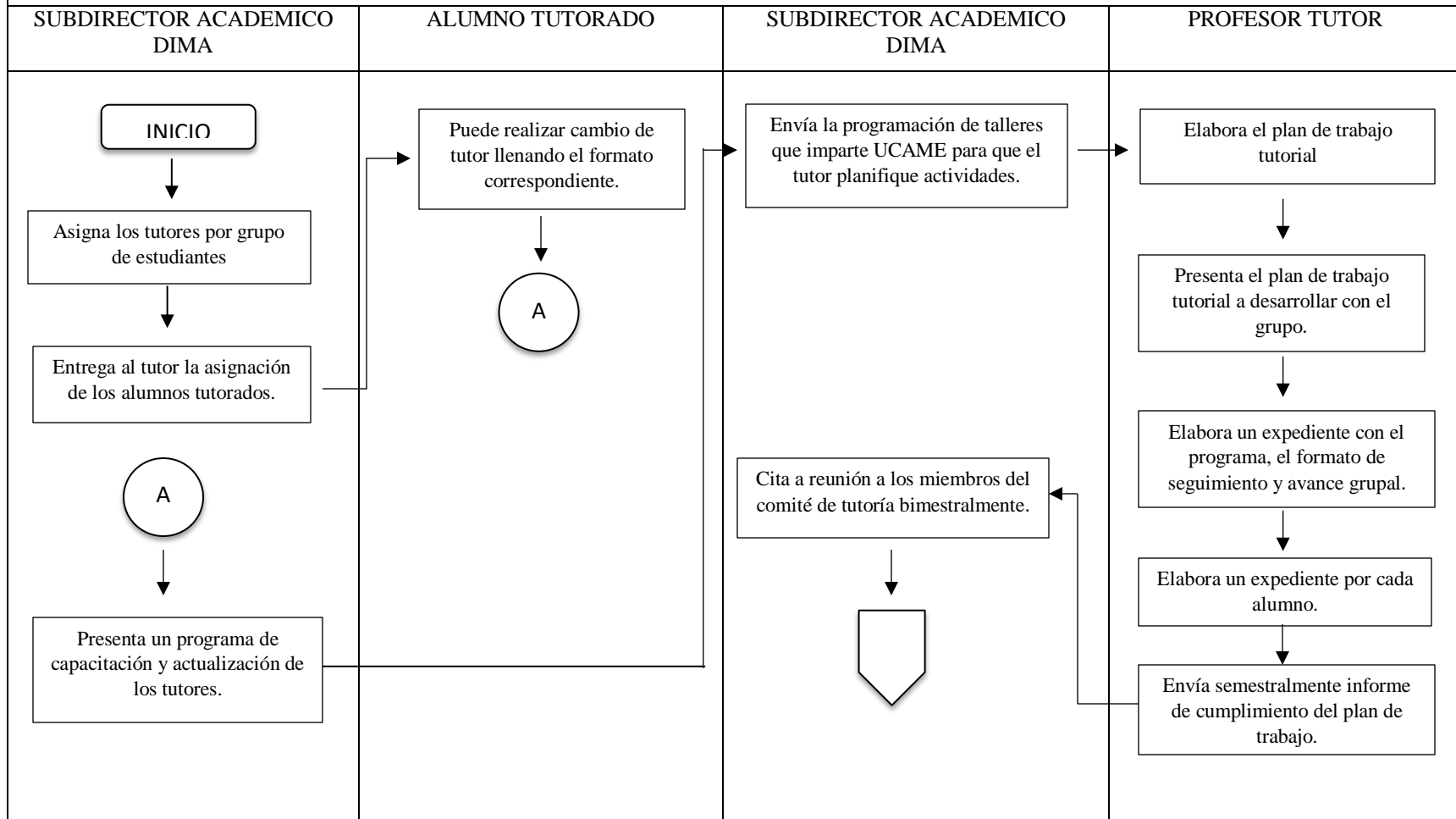
**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** TUTORÍA

**MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





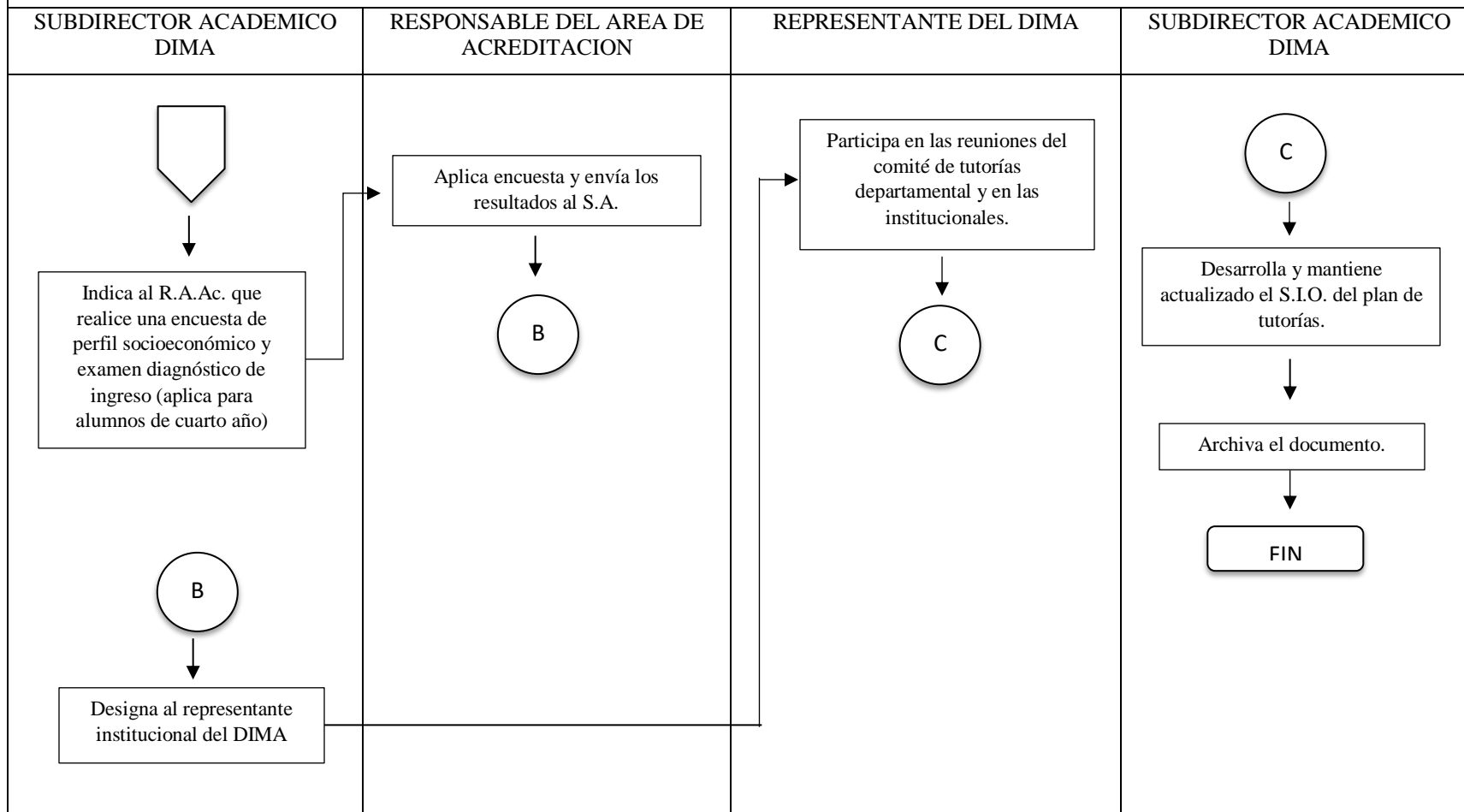
**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** TUTORÍA

**MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





## **ACREDITACIÓN (MEJORA CONTINUA)**



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de acreditación (mejora continua) en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

**Políticas de operación:**

- El Departamento deberá contar con un sistema de evaluación permanente y mejora continua de los procesos académicos y administrativos.
- La oficina de acreditación será la unidad responsable de asegurar la naturaleza de los procesos de autoevaluación para alcanzar la acreditación y estará bajo la supervisión de la Subdirección Académica.
- La acreditación deberá ser tema relevante en la formación y capacitación de los docentes.



<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ACREDITACIÓN (MEJORA CONTINUA)		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirector Académico DIMA	1	Crea comisiones de profesores para elaborar y/o actualizar los programas para la mejora continua del programa educativo.
	2	Envía el programa educativo a la comisión académica del H.C.D.
	3	Una vez aprobado por el H.C.D. lo envía para aprobación del H.C.U.
Responsable del área de acreditación	4	Implementa los programas aprobados.
	5	Entrega al Subdirector Académico DIMA un reporte mensual de los avances del programa.
Subdirector Académico DIMA	6	Verifica el cumplimiento de los programas.
	7	Presenta un informe al H.C.D.
	8	Archiva el documento.
	9	FIN.



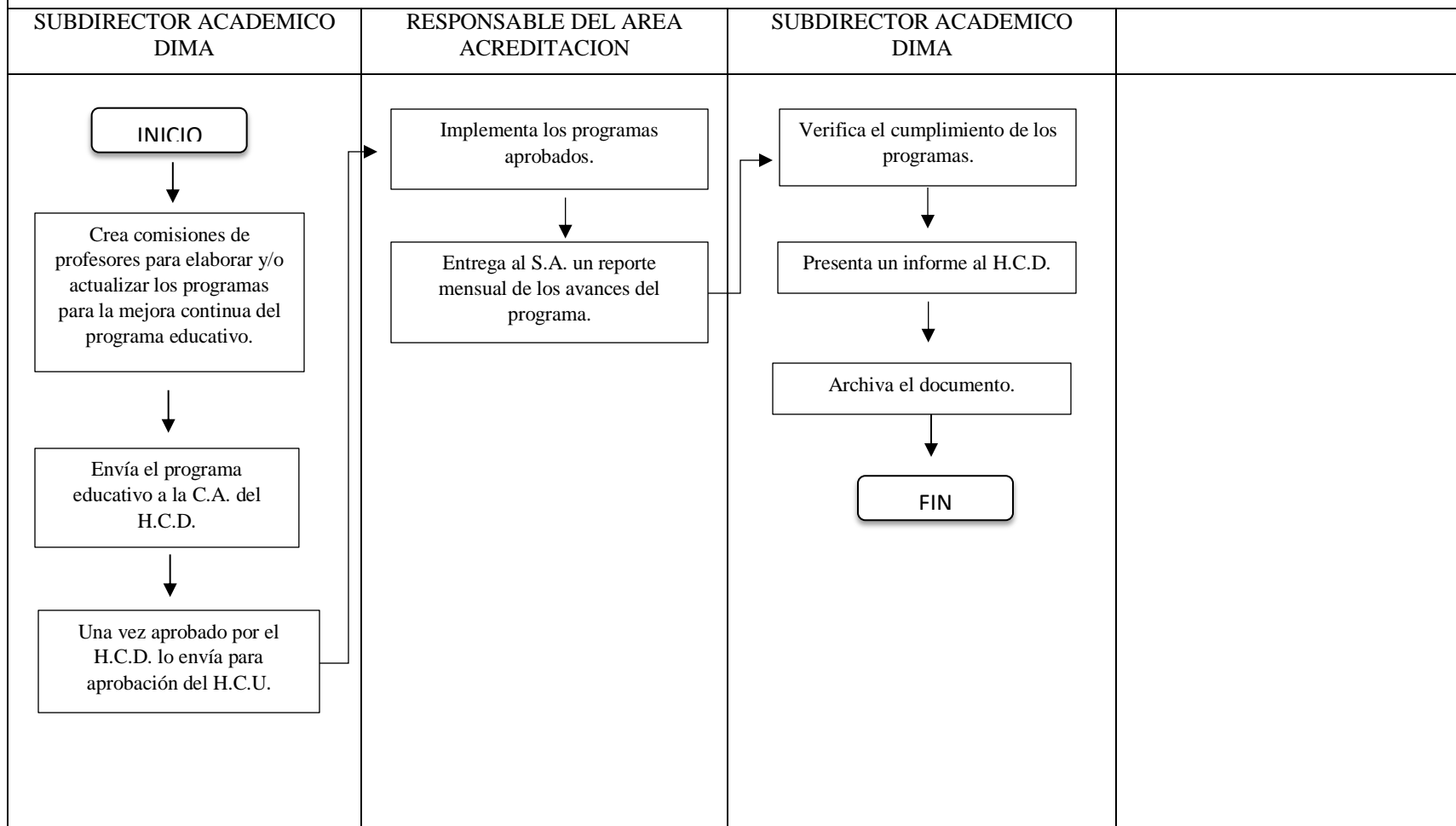
**DEPARTAMENTO:** INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ACREDITACIÓN (MEJORA CONTINUA)

**MODALIDAD:**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





## **PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL**



**Objetivo:**

Realizar la descripción de actividades y procedimientos en sus diferentes etapas para llevar a cabo el proceso de plan de desarrollo en el Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola.

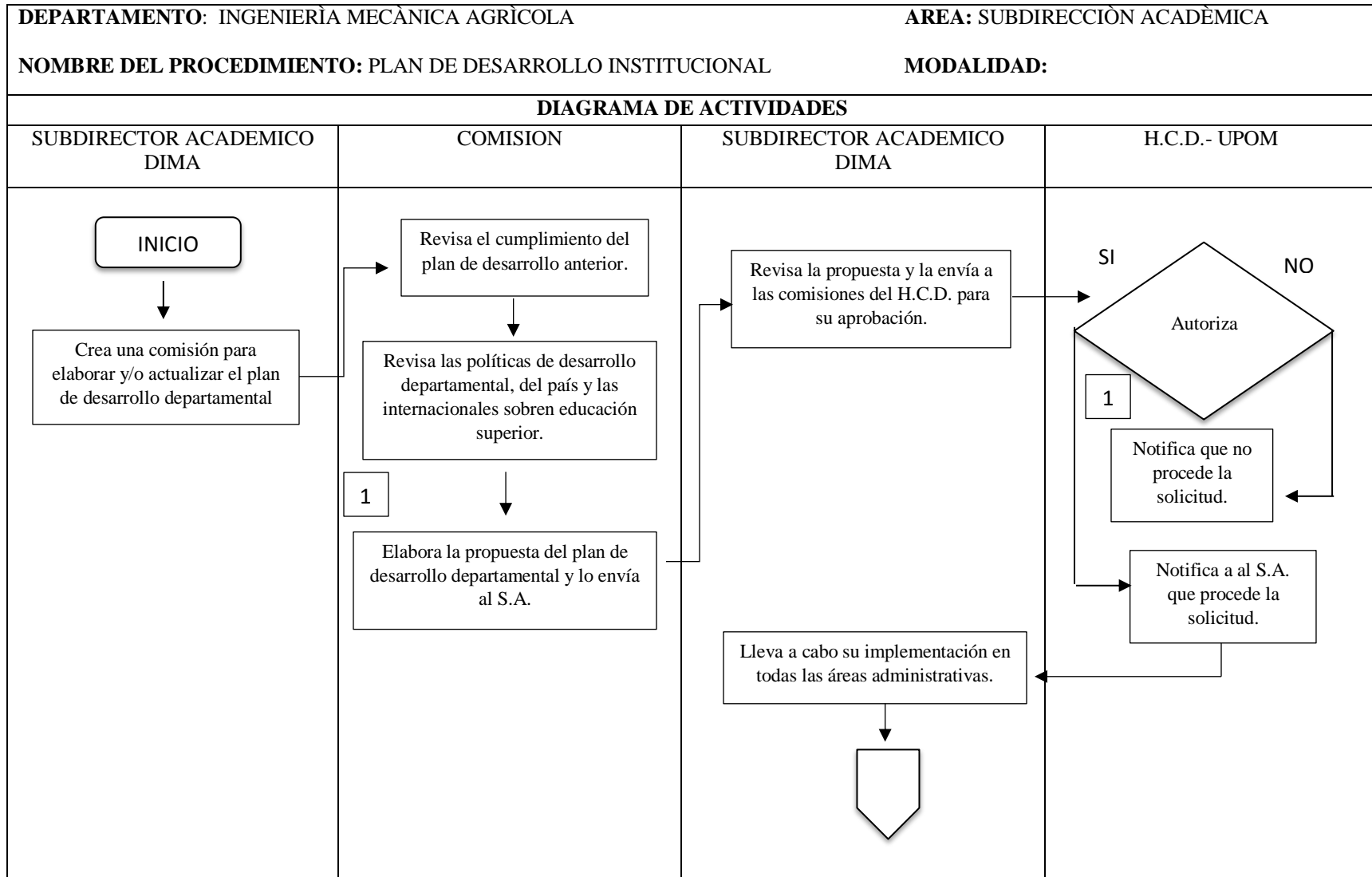
**Políticas de operación:**

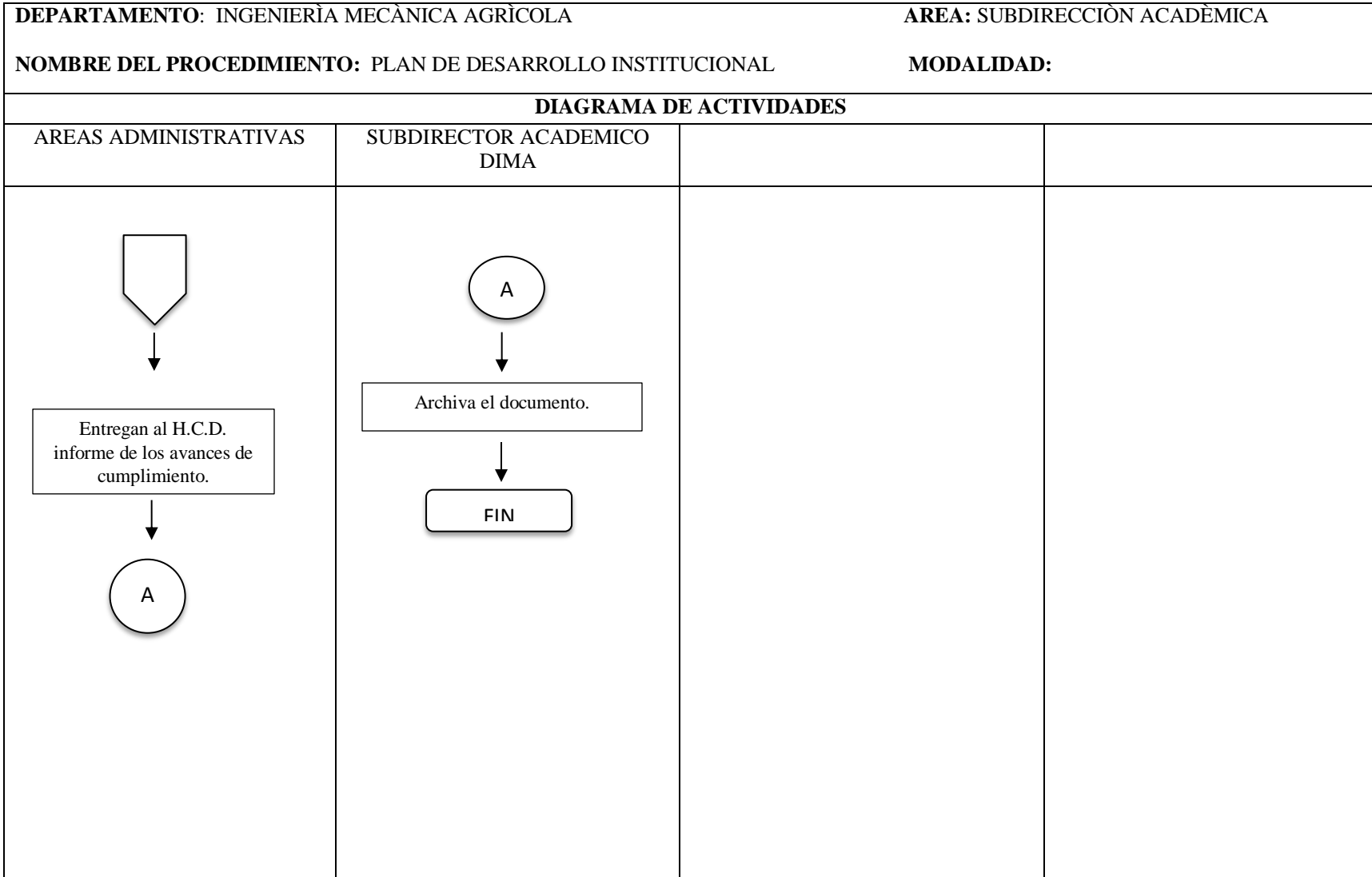
- El plan de desarrollo departamental estará basado en las políticas institucionales, del país e internacionales sobre educación superior y tendencia de la carrera.
- El H.C.D deberá aprobar la propuesta de plan de desarrollo departamental.
- Aprobada la implementación del plan de desarrollo departamental se deberá efectuar en todas las áreas administrativas.





<b>DEPARTAMENTO:</b> INGENIERÍA MECÁNICA AGRÍCOLA		<b>ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		<b>MODALIDAD:</b>
ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirector Académico DIMA	1	Crea una comisión para elaborar y/o actualizar el plan de desarrollo departamental.
Comisión	2	Revisa el cumplimiento del plan de desarrollo anterior.
	3	Revisa las políticas de desarrollo institucional del país y las internacionales sobre educación superior y tendencias de la carrera.
	4	Elabora la propuesta del plan de desarrollo departamental y lo envía al Subdirector Académico.
Subdirector Académico DIMA	5	Revisa la propuesta y la envía a la UPOM para su revisión y a las comisiones del H.C.D. para su aprobación.
	6	De no ser aprobada, regresa a la actividad 1,
	7	En caso de ser aprobada se lleva a cabo su implementación en todas las áreas administrativas.
Áreas Administrativas	8	Entregan al H.C.D. informe de los avances de cumplimiento.
Subdirector Académico DIMA	9	Archiva el documento.
	10	FIN.







## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**DEIS.**- Departamento de Enseñanza, Investigación y Servicio

**DIAAI.**- Departamento de Intercambio Académico y Asuntos Internacionales

**DIMA.** Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola

**D.G.A.**-Dirección General Académica

**S.A.A.**- Subdirección de Apoyo Académico.

**S.A.E.**- Subdirección de Administración Escolar

**UACH.**- Universidad Autónoma Chapingo

**UPOM.**- Unidad de Planeación, Organización y Métodos

**H.C.D.** Honorable Consejo Departamental

**H.C.U.** Honorable Consejo Universitario.

**SPyPE.** Subdirección de Planes y Programas de Estudio.

**S.A.**- Subdirector Académico

**D.S.E.**- Departamento de Servicios Escolares.

**R.A.A.**- Responsable de Área Académica.

**S.A.V.E.**- Sistema de Administración de Viajes de Estudio.

**S.A.E.**- Subdirección de Administración Escolar.

**D.V.O.**- Departamento de Vehículos Oficiales.

**D.N.**- Departamento de Nómina.

**A.I.A.**- Alumnos de Intercambio Académico.

**B.D.**- Biblioteca Departamental.

**S.S.A.**- Subdirección de Servicios Asistenciales.



**C.C.-** Comedor Central.

**S.I.A.-** Sistema Integral de Alumnos.

**C.E.-** Comisión Evaluadora.

**R.A.Ac.-** Responsable del Área de Acreditación.

**C.A.-** Comisión Académica.

**C.E.C.-** Centro de Educación Continua.

**S.I.O.-** Sistema de Información de Operación.

**ESTANCIA PRE PROFESIONAL.** - Experiencia formativa que se desarrolla en un espacio laboral ajeno a la Universidad Autónoma Chapingo, que guarda vinculación expresa con el perfil académico profesional de la carrera que cursa el estudiante y ocupa un lugar definido en el plan de estudio correspondiente.

**EXAMEN EXTRAORDINARIO:** como su nombre lo indica, un examen fuera de la fecha fijada para el final a que se somete el alumno reprobado en alguna materia, dándole la oportunidad para obtener calificación aprobatoria.

**EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA:** son los que ofrecen a quienes hayan reprobado el examen extraordinario correspondiente, dando la oportunidad a los alumnos para obtener calificación aprobatoria.

**HOLOGRAMA DE VIGENCIA.** - sello de la institución impreso de forma holográfica, el cual es adherido en la credencial de cada estudiante.

**EMISIÓN DE CONVOCATORIA:** Proceso de selección de nuevos profesores a través de una convocatoria pública, en el cual se registran aquellos que cumplen los requisitos.

**CONTRATACIÓN POR TIEMPO DETERMINADO:** Contrato que se le otorga al profesor de nuevo ingreso para desempeñar un trabajo de naturaleza temporal, especificando las fechas de ingreso y término de sus servicios a la universidad.

**CONTRATACIÓN POR TIEMPO INDETERMINADO:** Contrato que se le otorga al profesor que realiza una función de naturaleza permanente al servicio de la Universidad sin especificar la fecha de término del mismo.

**RECONTRATACIÓN:** Es el acto de contratar nuevamente a un profesor por tiempo determinado y obra determinada por actividades académicas de forma temporal, especificando la fecha de inicio y termino de labores.

**COMPENSACIÓN POR COMISIÓN COMO RESPONSABLE DE ÁREA O ACADEMIA:** Es el pago extraordinario que se le otorga al profesor que esta comisionado como responsable de un área o academia dentro de la Universidad.



**COMPENSACIÓN POR ÚNICA VEZ:** Es el pago extraordinario que se le otorga al profesor por única ocasión por haber llevado a cabo actividades de investigación, difusión o servicio.

**COMPENSACIÓN POR SOBRECARGA ACADÉMICA:** Es el pago extraordinario que se le otorga al profesor por haber llevado a cabo actividades de docencia durante todo el semestre o parte del mismo, adicional a su carga académica programada.

**COMPENSACIÓN POR ZONA ECONÓMICA:** Es el pago extraordinario que se le otorga al profesor por prestar sus servicios de manera temporal a un centro o unidad regional fuera del campus de Chapingo.

**COMISIÓN TEMPORAL ENTRE DEPARTAMENTOS DE ADSCRIPCIÓN:** es el cambio temporal del profesor de una unidad académica a otra. Puede ser del campus Chapingo hacia algún centro o unidad regional o viceversa.

**CAMBIO DE NIVEL POR GRADO ACADÉMICO:** Es el cambio de nivel del profesor al obtener un mayor grado académico, una vez cubierto los créditos correspondientes o el título.

**CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN:** Es el cambio del profesor de una unidad académica a otra. Puede ser del campus Chapingo hacia algún centro o unidad regional y viceversa.

**REGISTRO DE CARGA ACADÉMICA:** es el proceso de registrar en el sistema de control académico las actividades de investigación, difusión y servicio que el profesor lleva a cabo durante su jornada de trabajo, según lo marca su contrato colectivo de trabajo.

**PERMISO POR SUPERACIÓN ACADÉMICA:** Permiso que se le otorga al profesor para que realice estudios de posgrado, este permiso será equivalente a la duración de sus estudios y el profesor debe firmar un convenio de patrocinio, donde la universidad le mantiene su sueldo durante sus estudios y el profesor se compromete a trabajar el mismo tiempo que la universidad lo apoye.

**PERMISO SABÁTICO.** Se refiere al semestre o año que el Personal Académico de tiempo completo podrá disponer del período sabático entendiéndolo como un intervalo para actualizar o profundizar conocimientos, superarse académicamente, elaborar publicaciones y, en general, desarrollar un proyecto académico de interés institucional. El período sabático consistirá en separarse de sus labores con disfrute de salario y sin pérdida de antigüedad.

**ACADÉMICO:** Se maneja en dos acepciones: a) se refiere a los aspectos relacionados con la enseñanza y aprendizaje, y b) se refiere al profesor-investigador.

**CONTRATACIÓN.** Es aquel por el cual una persona física denominada el trabajador se obliga a prestar servicios retribuidos para una persona física o moral denominada el empleador bajo la dependencia y subordinación de éste quien, a su vez, se obliga a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

**SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO:** Sistema operativo que permite obtener información del personal académico a partir de: su contrato, formación académica, datos personales, funciones sustantivas, entre otros como permiso, comisiones. Registra y da seguimiento a la carga académica de cada profesor de la universidad.




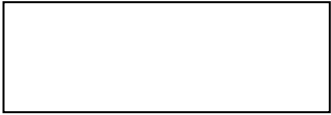


**CARGA ACADÉMICA:** La carga académica semanal se define como el total de horas que el personal académico dedica a las actividades inherentes a las funciones de Docencia, de Investigación, Servicio y Difusión de la Cultura.

**GRADO ACADÉMICO:** Un grado académico, titulación académica o título académico, es una distinción dada por alguna institución educativa, generalmente después de la terminación exitosa de algún programa de estudios.

**CONVENIO:** Acuerdo entre los profesores y la Universidad, en el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos.

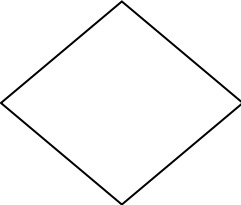

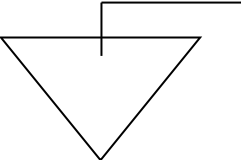
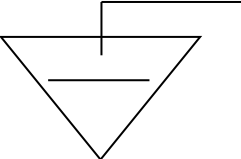


## SIMBOLOGÍA

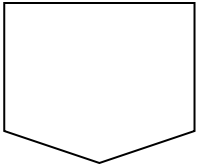
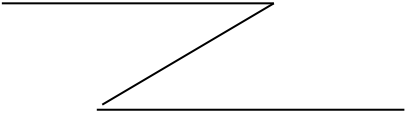
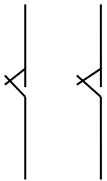
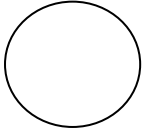
Código ANSI (American National Standard Institute)	
	Inicio o fin del procedimiento
	Representa cualquier actividad que se desarrolla en el procedimiento
	Indica un documento original
	Documento original y una copia





	Indica toma de decisión
	Indica el flujo de un documento o del procedimiento
	Archivo de documento
	Archivo temporal del documento



	Conector de página
	Interruptor temporal y continua (línea de comunicación)
	Unión de documentos
	Conector de actividades dentro del procedimiento



## BIBLIOGRAFÍA

1. Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STAUACH (2015).
2. Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo (1978).
3. Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo (1977).
4. Lineamientos sobre Planes de Regularización y de Movilidad de Alumnos (2001).
5. Lineamientos de Intercambio Académico de Estudiantes (2001).
6. Manual de Procedimientos de la Subdirección de Apoyo Académico UPOM-UACH. (2013)
7. Manual de Normas y Procedimientos de los Proyectos de Formación para el Apoyo al Desarrollo Académico del Personal Docente (2010).
8. Normas para Regular las Actividades Foráneas de Campo en la UACH (2003).
9. Reglamento General para el Funcionamiento y Administración de la Dirección General Académica (s.f.)
10. Reglamento para la Autorización, Aprobación y Registro de Planes y Programas de Estudio (2009).
11. Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente (2004).
12. Reglamento de Promoción por Productividad y Experiencia del Personal Académico de la Universidad Autónoma Chapingo (2013).
13. Reglamento del Proceso de Admisión por Concurso a los Niveles Medio Superior y Superior de la Universidad Autónoma Chapingo (2006).
14. Reglamento Académico de Alumnos (1981).
15. Reglamento del Programa Institucional de Tutorías (2010).
16. Reglamento Disciplinario (1989).
17. Reglamento de Intercambio Académico de Estudiantes (2001).
18. Reglamento de Estancia Pre Profesional para el Nivel Licenciatura de la UACH (s.f.)
19. Reglamento del Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola (2012).
20. Reglamento del Honorable Consejo Departamental de Ingeniería Mecánica Agrícola (2012).
21. Reglamento para el Funcionamiento de las Áreas Académicas del Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola (2012).
22. Reglamento para la Evaluación del Desempeño del Personal Académico (2005).
23. Reglamento de Alumnos (2005).
24. Reglamento de Viajes de Estudio y Prácticas de Campo Foráneas del Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola (2015).
25. Reglamento del Concurso de Oposición para el Ingreso de Personal Académico al Departamento de Ingeniería Mecánica Agrícola (2015).



## **ANEXOS**



## ANEXO 1

### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR TIEMPO DETERMINADO

- Oficio de solicitud para la contratación de profesores por tiempo determinado.
- Requisición de personal académico.
- Acta de nacimiento (copia certificada reciente) original y 2 copias.
- Certificado médico expedido por el servicio médico universitario de esta institución con sello del mismo, original y 1 copia.
- Registro federal de contribuyentes con homo clave, original y 2 copias.
- Fotografía reciente tamaño infantil.
- Documentos que acreditan el nivel de estudios debidamente certificados, si están expedidos por alguna institución extranjera, deberán estar traducidos al idioma español, original y 2 copias.
- Curriculum vitae actualizado y firmado por el interesado original y 1 copia, y documentos que amparen el mismo original y copias.
- Clave única de registro de población (curp), original y 2 copias.
- Copia de la credencial de elector.
- Precartilla y cartilla liberada expedida por el servicio militar nacional, original y 2 copias.
- Declaración de situación laboral y (compatibilidad de empleos) “formato vigente” debidamente requisitado, original y copia.
- Acta de examen de oposición emitida por el jurado examinador, 2 copias.
- Constancia de experiencia profesional, mínima de 9 años (según se indicó en la convocatoria) original y 2 copias.
- Oficio correspondiente de acuerdo al tipo de sustitución, señalada en la convocatoria:
  - Por jubilación: oficio de jubilación, o en su caso, licencia pre jubilatoria autorizada por la Subdirección de Recursos Humanos.
  - Por superación académica: oficio de autorización por parte de la Subdirección de Apoyo Académico.
  - Por sabático: 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 matrícula: 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.



## ANEXO 2

### DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL PROCESO DE CONTRATACION POR TIEMPO IN DETERMINADO

- oficio de autorización para la contratación de profesores por tiempo indeterminado.
- oficio correspondiente de acuerdo al tipo de sustitución, señalada en la convocatoria:
  - Por jubilación: oficio de jubilación, o en su caso, licencia pre jubilatoria autorizada por la Subdirección de Recursos Humanos.
  - Por superación académica: oficio de autorización por parte de la Subdirección de Apoyo Académico.
  - Por sabático: 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 matrícula: 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.



### ANEXO 3

## FORMATO DE AMPLIACIÓN DE PERMISO POR SUPERACIÓN ACADÉMICA.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO  
DIRECCION GENERAL ACADEMICA  
SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO

Nota para justificar cambios en el convenio de patrocinio institucional entre el C. \_\_\_\_\_ y la Universidad Autónoma Chapingo.

En relación al convenio de patrocinio institucional para la realización de estudios de \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, a efectuarse en \_\_\_\_\_, el 20\_\_, por el C. \_\_\_\_\_, profesor de tiempo completo de la UACH y los CC. DR. José Sergio Barrales Domínguez, Ing. Edgar López Herrera, M.C. Fausto Raúl Inzunza Mascareño y \_\_\_\_\_, Rector, Director General Académico, Director de Administración y Director de \_\_\_\_\_ presente nota como anexo al citado convenio.

Respecto a lo estipulado en el inciso III y IV de información general del citado convenio que a la letra dice:

...” Los estudios del citado profesor tendrán una duración de \_\_ años, a partir del \_\_\_\_\_ de 20\_\_, debiendo reanudar labores el \_\_\_\_\_ de 20\_\_”.

En caso de sufrir cualquier modificación las fechas de inicio y reingreso a la universidad, así como también el tiempo de duración que el interesado debe cumplir, el inciso III quedara modificado de acuerdo a estos cambios, que se asentaran en una nota de tal forma que permanezca el espíritu del convenio”.

Y debido a que el C. \_\_\_\_\_, obtuvo una prórroga de permiso con goce de sueldo por superación académica, por un \_\_ y \_\_ meses del \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ al \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, para concluir estudios de \_\_\_\_\_.

1. La universidad otorga una ampliación de \_\_\_\_ año, al periodo de estudios estipulado en el convenio de referencia, a partir del \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ al \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, con el objeto de que el \_\_\_\_\_, concluya el periodo de ampliación señalado el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.



2. En virtud de lo anterior y a lo establecido en la cláusula tercera del convenio de patrocinio institucional, el pagare previamente firmado por el profesor, garantizara que el referido profesor labore al termino de sus estudios el tiempo total que duraran sus estudios.

Chapingo México., a \_\_\_\_\_ de 2016

DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

EL INTERESADO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





## **ANEXO 4**

### **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PROCESO DE PERMISO POR SUPERACIÓN ACADÉMICA**

- Solicitud de permiso sabático por un año o dos.
- Copia de oficio de autorización del goce de año sabático (aval del órgano colegiado) puede ser el H. Consejo Divisional (para las divisiones) o departamental (para los departamentos), consejo regional universitario, (para los centros regionales), consejo técnico, consejo general académico, jefe inmediato y superior (este para los departamentos de apoyo).
- Copia de la solicitud de (el) o (la) interesado(a) ante su lugar de adscripción.
- Programa, proyecto y/o cronograma de las actividades que se desarrollan durante el permiso sabático.
- Constancia de antigüedad, expedida por la subdirección de recursos humanos.
- Aval del área y/o académica, para el goce del periodo sabático (para el caso de preparatoria y DEIS).
- Carta compromiso de quien se responsabiliza (n) de las actividades académicas, en tanto se encuentren de sabático.
- Carta de no adeudo, expedida por el encargado de inventarios del lugar de adscripción del solicitante.
- Carta de no adeudo, expedida por el Departamento de contabilidad de las Universidad.
- Credencial de elector.
- Oficio de autorización por parte de la Subdirección de Apoyo Académico.