



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL PROCESO DE OBTENCIÓN DEL CONTRATO POR TIEMPO INDETERMINADO POR EL PERSONAL ACADÉMICO INTERESADO Y AUTORIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN

Presentación

En este Manual se realiza una descripción de las actividades y tipo de documentos requeridos para la obtención del Contrato por Tiempo Indeterminado, con el objeto de atender las actividades académico-administrativas, de la Comisión Mixta de Basificación Universidad Autónoma Chapingo (UACH) –Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma Chapingo (STAUACH).

Dentro de los Lineamientos Relativos a los Requisitos, Procedimientos y Criterios para la Contratación por Tiempo Indeterminado para un Trabajador Académico, se especifican los requerimientos a cumplir por el interesado y la Unidad Académica o Centro de adscripción, como se indica en el Artículo 2 inherente a la convocatoria, así como en Artículo 7 dentro de los Lineamientos, que señala: *De las características generales de la documentación a entregar a la Comisión Mixta de Basificación:*

- A. Solicitud del interesado dirigida a la Comisión Mixta de Basificación
- B. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Académica o Centro de Adscripción
- C. Solicitud de la Unidad Académica o Centro dirigida a la Comisión Mixta de Basificación
- D. Constancia original de Antigüedad y Relación de Contratos, expedida por la Subdirección de Recursos Humanos
- E. Requisición de Recontratación para el Personal Académico
- F. Copia de la convocatoria autorizada, por la cual ingreso el trabajador académico de acuerdo con el Artículo 5, Fracción B, Inciso c
- G. Copia del Acta de Examen de Oposición
- H. Justificación Académica
- I. Aval de Cumplimiento Académico
- J. Plan de la Proyección de las Cargas Académicas a tres años, a partir del semestre vigente de la solicitud.
- K. Copia de la solicitud de Apoyo Institucional o bien, de la existencia de disponibilidad presupuestal

Para participar en el proceso es importante tomar en consideración lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo UACH – STAUACH, que a la letra dice,

36. Son trabajadores académicos por tiempo indeterminado aquéllos que habiendo aprobado el concurso de oposición, realicen una función de naturaleza permanente al servicio de la Universidad.



Comisión Mixta de Basificación

Universidad Autónoma Chapingo


Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma Chapingo

38. Son trabajadores por tiempo determinado aquéllos que, habiendo aprobado el concurso de oposición, hayan sido contratados para desempeñar un trabajo de naturaleza temporal, que se expresará en el tiempo, haciéndose constar dicha circunstancia en la convocatoria y en el contrato individual respectivo.




Objetivo

Facilitar la elaboración de los documentos requeridos en la convocatoria referida a la Contratación por Tiempo Indeterminado para el Trabajador Académico, a fin de contribuir a que el proceso se realice con base en los lineamientos aprobados y tener claridad en el mecanismo de su expedición y aprobación.



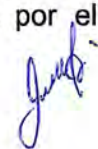


A. Solicitudes del Interesado

a. Solicitud del interesado a la Comisión Mixta de Basificación (Anexo I)



La Solicitud del Interesado a la Comisión Mixta de Basificación, va dirigida a la Subdirección de Apoyo Académico (Coordinación Comisión Mixta de Basificación Parte Institucional), así como a la Secretaría de Asuntos Académicos o Laborales STAUACH (Coordinación Comisión Mixta de Basificación Parte Sindical). En su elaboración deberá incorporar los siguientes aspectos:

- 
- 
1. Nombre del trabajador académico y número de su expediente.
 2. Explicitar que ha cumplido dos o más años de trabajo académico a través de contratos por tiempo determinado, bajo la misma categoría por la cual concursó.
 3. Señalar la Categoría vigente que ostenta en la Universidad.
 4. Indicar el nombre de la Unidad Académica o Centro además el Área, Línea Curricular o Disciplina en la cual desempeña las actividades académicas.
 5. Anexar Constancia de Antigüedad y Relación de Contratos en original, correspondiente al periodo de inicio (fecha) y termino del último contrato (fecha), solicitada previamente a la Subdirección de Recursos Humanos.
 6. Destacar aspectos centrales de las actividades y su trayectoria académica realizadas en el periodo en el cual ha sido recontratado, señalando los siguientes aspectos:
 - I. Explicitar la forma de ingreso a la institución mediante examen de oposición indicando el número de Convocatoria por la cual concursó.
 - II. Especificar el nombre del Programa (s) Educativo (s) y asignaturas que imparte o bien apoya.
 - III. Declarar la carga académica frente a grupo de cada semestre, desde el ingreso a la Unidad Académica o Centro de Adscripción, anexando copia de las Actas aprobadas por las instancias correspondientes o en su defecto Constancia de Cursos impartidos emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
- 



- IV. Anexar las evidencias principales de las actividades académicas, investigación, servicio, difusión de la cultura y de capacitación y actualización docente, ejecutadas dentro del periodo especificado.
- V. Anexar evidencias de Actividades de gestión académico-administrativas básicas, reuniones en la Unidad Académica o Centro, Área, Línea o Disciplina; participación en comisiones en la Unidad Académica o Centro de adscripción del Área, Línea o Disciplina ; emisión de informes relacionados con las materias de su competencia; elaboración de documentos de índole académica y otras actividades relacionadas con su materia de trabajo en la Unidad Académica o Centro de adscripción.
- VI. Entregar el Aval de la entidad académica en la cual se desempeña.

b. Solicitud del interesado a la Dirección de la Unidad Académica o Centro de Adscripción (Anexo II).

Ésta deberá ser dirigida a la Dirección de la Unidad Académica, con copia a:

- I. Subdirección Académica de la Unidad Académica de adscripción.
- II. Coordinación Comisión Mixta de Basificación Parte Universidad Autónoma Chapingo (Funcionario encargado de la Subdirección de Apoyo Académico).
- III. Coordinación Comisión Mixta de Basificación Parte Sindical de la Universidad Autónoma Chapingo (STAUACH, Secretaría de Asuntos Académicos o Laborales).
- IV. Subdirección Administrativa de la Unidad Académica o Centro
- V. Comisionado de la Área, Línea o Disciplina

Para lo cual habrá que considerar los aspectos siguientes en su construcción:

- i. Nombre del trabajador académico, número de expediente y la categoría que ostenta en la Universidad.
- ii. Especificar la Unidad Académica, Centro, Área, Línea o Disciplina a la cual pertenece.
- iii. Manifestar el tiempo de trabajo académico ininterrumpido (fecha de inicio y término) en la UACH. Anexar Constancia de Antigüedad y Relación de Contratos, expedida por la Subdirección de Recursos Humanos de la Universidad.
- iv. Especificar el número de la convocatoria por la cual ingresó y actualmente mantiene su contrato por Tiempo Determinado en la Unidad Académica, Centro, Área, Línea o Disciplina, así como las asignaturas para las cuales fue convocado.



Comisión Mixta de Basificación

Universidad Autónoma Chapingo

Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma Chapingo

- v. Anexar el aval otorgado por el Unidad Académica, Centro, Área, Línea o Disciplina, para iniciar el proceso del trámite de solicitud de Contrato por Tiempo Indeterminado.
- vi. Indicar el nombre del Programa (s) Educativo (s) y asignaturas que imparte o bien apoya y la carga académica mínima que ha desempeñado frente a grupo en cada semestre, incluyendo el actual.
- vii. Especificar su desarrollo profesional y académico dentro del Unidad Académica, Centro, Área, Línea o Disciplina, así como destacar el cumplimiento de las actividades sustantivas (docencia, investigación, difusión y servicio) durante el tiempo de vigencia de sus contratos y de aquellas actividades asignadas como lo son las de gestiones académico administrativas básicas y desarrolladas en su Unidad Académica o Centro de Adscripción.
- viii. Declarar los cursos de capacitación y actualización acreditados relativos al ejercicio de la docencia y propios de su disciplina.
- ix. Integrar otros aspectos que considere pertinentes para el buen desarrollo de la Institución acorde a su trayectoria académica.

B. Solicitud de la Unidad Académica o Centro a la Comisión Mixta de Basificación (Anexo III)

Ésta deberá ser dirigida a:

- I. Coordinación Comisión Mixta de Basificación Parte Universidad Autónoma Chapingo (Funcionario encargado de la Subdirección de Apoyo Académico).
- II. Coordinación Comisión Mixta de Basificación Parte Sindical de la Universidad Autónoma Chapingo (STAUACH, Secretaría de Asuntos Académicos o Laborales).

Anexar la siguiente documentación:

- a) Solicitud del interesado dirigida a la Comisión Mixta de Basificación
- b) Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Académica o Centro de Adscripción
- c) Constancia original de Antigüedad y Relación de Contratos, expedida por la Subdirección de Recursos Humanos
- d) Requisición de Reconstratación para el Personal Académico
- e) Copia de la convocatoria autorizada, por la cual ingreso el trabajador académico de acuerdo con el Artículo 5, Fracción B, Inciso c de los *Lineamientos Relativos a los Requisitos, Procedimientos y Criterios para la Contratación por tiempo Indeterminado del Personal Académico*.
- f) Copia del Acta de Examen de Oposición.
- g) Justificación Académica
- h) Aval de Cumplimiento Académico



- i) Plan de la Proyección de las Cargas Académicas a tres años, a partir del semestre vigente de la solicitud.
- j) Copia de la solicitud de Apoyo Institucional o bien, de la existencia de disponibilidad presupuestal

Con copia a él/la interesado(a)

C. Justificación Académica

La elaboración de dicho documento será responsabilidad y atribución de la Dirección y Subdirección Académica de la Unidad o Centro de Adscripción del interesado (**Anexo IV**), quien solicita el Contrato por Tiempo Indeterminado. Ésta deberá ser dirigida a:

- a. Coordinación Comisión Mixta de Basificación Parte Universidad Autónoma Chapingo (Funcionario encargado de la Subdirección de Apoyo Académico).
- b. Coordinación Comisión Mixta de Basificación Parte Sindical de la Universidad Autónoma Chapingo (STAUACH, Secretaría de Asuntos Académicos o Laborales).

Deberá indicar que el solicitante satisface los requisitos exigidos en los lineamientos respectivos, así como la valoración de la trayectoria académica y aptitudes del candidato, para proponer la contratación por tiempo indeterminado en la categoría que corresponda.

Además, destacar los aspectos siguientes, a partir del análisis realizado dentro del Unidad Académica, Centro, Área, Línea o Disciplina y, los propios del proceso de administración académica en la Unidad Académica o Centro:

- I. Especificar el nombre del Profesor Investigador o Técnico Académico, el número de expediente y categoría.
- II. Incorporar la convocatoria (Núm., fecha) señalando las materias por las cuales fue contratado y especificados en la misma.
- III. Hacer referencia a la Constancia de Antigüedad y Relación de Contratos, en la se evidencia el número de recontrataciones de forma continua, especificando el inicio de actividades (día, mes año) hasta la fecha (día, mes año), a partir del contraste de la información de dicho documento y la propia de la Unidad Académica o Centro.
- IV. Anexar la Proyección de la Carga Académica (tres años) formulada por la Unidad Académica o Centro, Área, Línea o Disciplina, en la cual se demuestre que persiste la materia de trabajo durante los próximos tres años. Brindar la aprobación de esta y que propicie la argumentación para la continuidad de la labor académica del interesado.
- V. Justificar la necesidad de la Contratación por Tiempo Indeterminado del interesado.



Comisión Mixta de Basificación

Universidad Autónoma Chapingo

Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma Chapingo

- VI. Manifiestar la materia de trabajo contemplada dentro del Plan de Estudios (denominación del (los) Programa (s) Educativo (s)) de acuerdo con las materias señaladas en la convocatoria por la cual ingresó.
- VII. Describir la trayectoria académica del interesado, así como el cumplimiento de sus actividades de tipo académico en los planes y programas de docencia, y actividades sustantivas, incluyendo lo relativo a su capacitación y desempeño docente.
- VIII. Hacer explícitas las consideraciones de las autoridades para que con el esfuerzo y profesionalismo del interesado, al demostrar un amplio sentido de responsabilidad en el desempeño de su función académica, permita fortalecer y consolidar a la institución, por lo cual apoyan el continuar con la solicitud del interesado, para la obtención de su Contratación por Tiempo Indeterminado; además de tomar en cuenta las necesidades dentro de la Unidad Académica o Centro, Área, Línea o Disciplina.

D. Aval de Cumplimiento Académico

La redacción y emisión de dicho documento (**Anexo V**) será responsabilidad y atribución de la Dirección y Subdirección Académica de la Unidad Académica o Centro de Adscripción del interesado que solicita el Contrato por Tiempo Indeterminado. Éste deberá ser dirigido a:

- a. La Coordinación Comisión Mixta de Basificación Parte Universidad Autónoma Chapingo (Funcionario encargado de la Subdirección de Apoyo Académico).
- b. La Coordinación Comisión Mixta de Basificación Parte Sindical de la Universidad Autónoma Chapingo (STAUACH, Secretaría de Asuntos Académicos o Laborales).

Con copia a él/la interesado(a).

Siempre y cuando el solicitante satisface los requisitos exigidos en los lineamientos respectivos, así como contar con el aval proporcionado por la Unidad Académica o Centro, Área, Línea o Disciplina y otros aspectos del proceso académico administrativo de la Unidad Académica o Centro respectiva.

Su contexto se plantea bajo los siguientes aspectos:

- I. Nombre completo del solicitante.
- II. Indicar el referente del interesado, señalando el número de expediente y la categoría.
- III. Señalar el nombre de la Unidad Académica o Centro de adscripción.
- IV. Hacer explícito en lo general el cumplimiento de las actividades sustantivas, participación en eventos científicos y otras actividades delegadas.
- V. Valorar de manera adecuada la preparación y capacidad académica del interesado con base en la evaluación de sus méritos académicos, el cumplimiento y amplio sentido de responsabilidad en el desarrollo y desempeño de su función académica



Comisión Mixta de Basificación

Universidad Autónoma Chapingo

Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma Chapingo

dentro del Unidad Académica o Centro, Área, Línea o Disciplina, la calidad de sus productos académicos, entre otros.

- VI. Manifestar las razones por el otorgamiento del Aval de cumplimiento académico, a fin de brindar la continuidad de los trámites de su Contratación por Tiempo Indeterminado.

E. Proyección de la Carga Académica

La elaboración, deberá ser bajo la vigilancia de la Subdirección Académica o Centro, y ejecutado por el Comisionado del Centro, Área, Línea o Disciplina (**Anexo VI**), considerando los puntos enmarcados dentro del formato de la Proyección de la Carga Académica.

Dichas actividades deberán estar en concordancia con los Planes y Programas de la Unidad Académica o Centro, Área, Línea o Disciplina, a los que pertenezca cada Profesor Investigador o Técnico Académico; además de ser programada de acuerdo con las necesidades académicas, al cuantificar la totalidad de la planta académica conforme a la Proyección de cada semestre, previa aprobación de algunos puntos referidos al Tipo de Jornada Laboral o Permiso por la instancia respectiva.

No deberá existir traslape de asignación de grupos o secciones, o bien ausencia dentro de la planificación académica, y en el caso de impartir asignaturas con características de módulos en los programas de Licenciatura o Posgrado, incorporar el porcentaje de participación.

El documento final deberá ser firmado y contar con el sello de la Unidad o Centro respectivamente (Artículo 5, Fracción B, Inciso g de los Lineamientos), y la firma corresponderá al Comisionado del Centro, Área, Línea o Disciplina, Subdirección Académica de la Unidad Académica o Centro de Adscripción e Interesado. Para ser remitido a:

- a. La Coordinación Comisión Mixta de Basificación Parte Universidad Autónoma Chapingo (Funcionario encargado de la Subdirección de Apoyo Académico).
- b. La Coordinación Comisión Mixta de Basificación Parte Sindical de la Universidad Autónoma Chapingo (STAUACH, Secretaría de Asuntos Académicos o Laborales).

En la formulación y llenado del formato, deberán ser considerados los siguientes aspectos:

- a. La plantilla de los Profesores Investigadores o Técnicos Académicos del Centro, Área, Línea o Disciplina deberá identificar el nombre de cada persona, fecha de ingreso, categoría y tipo de contrato (**I** = Indeterminado; **D** = Determinado), ordenando los datos por antigüedad y en caso de tener dos o más trabajadores académicos con fecha de ingreso similar, considerar los criterios del Artículo 9, Fracción E de los Lineamientos.



Comisión Mixta de Basificación

Universidad Autónoma Chapingo Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma Chapingo

Especificar en cada uno de los casos los siguientes aspectos: Categoría: TC = Tiempo Completo / MT = Medio Tiempo / PA = Por Asignatura // Nivel = De acuerdo con el Artículo 44 del CCT UACH-STAUACH vigente.

- b. Planear las actividades relacionadas con el Tipo de Jornada Laboral o Permisos, que los trabajadores académicos desempeñarán cada semestre, como lo son:

Tipo de Jornada Laboral o Permiso		
A = Actividad Frente a Alumnos	SS = Semestre Sabático	PJ = Período Prejubilatorio
PSA = Permiso por Superación Académica	AS = Año Sabático	J = Jubilación
LSG =Licencia Sin Goce de Salario	C = Comisión	Otros = Especificar
LGS = Licencia con Goce de Salario		

- I. Especificar en el recuadro correspondiente el Año Escolar (**AE**) en el cual se ofrece la materia en referencia: Preparatoria Agrícola: 1^{er}, 2^{do}, 3^{er}; Propedéutico; Licenciatura 4^o, 5^o, 6^o, 7^o, 8^o y Posgrado: Maestría y/o Doctorado.
- II. Tomar como base el Plan de Estudios del (los) Programa (s) Educativo (s) aprobados por la instancia Universitaria, en los cuales el Centro, Área, Línea o Disciplina participa, considerando en lo particular las asignaturas (*****A, ***B, ***C, ...**) bajo su encargo, en cada uno de los semestres.
- III. Atender lo establecido en el mapa curricular de cada Programa Educativo aprobado por el HCU o bien por la Subdirección de Planes y Programas de Estudios, en particular para identificar el nombre de las asignaturas que se ofrecen por el Centro, Área, Línea o Disciplina; el Tipo que le corresponde a esta por su ámbito y el número de horas aprobadas en cada caso: Teórico (**T - hrs**), Práctico (**P - hrs**) y, Teórico y Práctico (**T - hrs / P - hrs**). Para el caso de la denominación de las asignaturas (materias) describirlas en términos de siglas dentro del formato (**Anexo VI**), además incorporar su significado, en la celda de observaciones o bien de manera complementaria.
- IV. En cada Columna, especificar el Número Total de Grupos o Secciones (según sea el caso), que atenderá cada Profesor Investigador o Técnico Académico, en el primer y segundo semestre respectivamente; realizar la suma correspondiente a fin de determinar el Número Total de grupos o secciones (según sea el caso) atendidos y el Número Total de grupos o secciones (según sea el caso) sin atender (**Anexo VI**). Especificar esta información de acuerdo como se oferta la asignatura y delimitar si esta se ofrece por grupo académico o sección, según el caso.



Comisión Mixta de Basificación

Universidad Autónoma Chapingo Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma Chapingo

V. En la celda de observaciones, integrar los detalles que sean pertinentes para solventar la situación de cada Profesor Investigador o Técnico Académico, o bien indicar los por menores que determinan la situación en términos de la carga académica semestral.

Es importante indicar que la ausencia u omisión de información, faltas administrativas, desatención en la elaboración de la Proyección de la Carga Académica y el no cumplimiento de las directrices en cuanto a la elaboración de la planificación, son responsabilidad de las autoridades de las Unidades Académicas o Centros correspondientes. Motivo por lo cual la Comisión Mixta de Basificación, de considerar necesario, solicitará las aclaraciones pertinentes del caso, haciendo referencia a el Título Cuarto, Cláusula 56 del Contrato Colectivo de Trabajo UACH – STAUACH vigente.

Para atender los aspectos descritos, realizar la consulta respectiva en los anexos siguientes:

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO A LA COMISIÓN MIXTA DE BASIFICACIÓN

ANEXO II: SOLICITUD DEL INTERESADO A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA O CENTRO DE ADSCRIPCIÓN

ANEXO III: SOLICITUD DE LA UNIDAD ACADÉMICA O CENTRO A LA COMISIÓN MIXTA DE BASIFICACIÓN

ANEXO IV: JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA EMITIDA POR LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA UNIDAD ACADÉMICA O CENTRO DE ADSCRIPCIÓN

ANEXO V: AVAL DE CUMPLIMIENTO ACADÉMICO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA UNIDAD ACADÉMICA O CENTRO DE ADSCRIPCIÓN

ANEXO VI: PROYECCIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA