

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

PROCESO DE PROMOCIÓN PARA EL

PERSONAL DOCENTE 2014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	2013		2014	
		NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO
Dirección del Centro de Adscripción	1. Publicación y difusión de la Convocatoria, así como del Cronograma General de Actividades para el Proceso de Promoción Docente.	4			
Secretaría Académica y Secretaría de Investigación y Posgrado	2. Validación de documentos de actividades que requieran de este trámite.	TODO EL AÑO			
Dirección de Capital Humano	3. Capacitación a los Coordinadores responsables del proceso de las Unidades Académicas y Administrativas.	4 8			
Dirección General, Secretaría Académica, Secretaría de Investigación y Posgrado, Dirección de Capital Humano y Dirección del Centro de Adscripción	4. Integración de la Comisión de Promoción Docente y del Jurado Calificador en cada Centro de Adscripción, enviando los formatos FPD-06 Y FPD-07 a la Dirección de Capital Humano.	12 y 13			
Docente	5. Registro y llenado de la solicitud de promoción vía internet en la página www.dch.ipn.mx	12		9	
Dirección de Capital Humano	6. Reuniones informativas para Comisiones de Promoción de las Unidades Académicas y Administrativas.	19 25			
Dirección de Capital Humano	7. Reuniones informativas para Jurados Calificadores de las Unidades Académicas y Administrativas.	26 6			
IPN / Sección 10 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación	8. Integración de la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente para el año 2014.	EN FUNCIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE LOS REPRESENTANTES AUTORIZADOS POR LA SECCIÓN 10 DEL SNTE Y DE LA ADMINISTRACIÓN DEL IPN			
Coordinador del Centro de Adscripción	9. Recepción de las solicitudes impresas de promoción docente, comprobante de envío de la solicitud de promoción docente y documentos probatorios en original.			7 14	
Coordinador del Centro de Adscripción	10. Compulsas electrónicas, verificando que los documentos probatorios en original sean los que se encuentran en la aplicación digital.			7 17	
Coordinador del Centro de Adscripción	11. Realiza modificaciones en la información de la solicitud electrónica.			8	10
Comisión del Centro de Adscripción	12. Revisión de solicitudes electrónicas y emisión del informe de la Comisión por cada caso revisado, enviando resultados a la Dirección del Centro de Adscripción. Registro electrónico de los formatos FPD-12.			21 29	
Dirección del Centro de Adscripción	13. Publicación de resultados vía Internet en la página www.dch.ipn.mx y entrega del Informe de la Comisión de Promoción "Aceptado" o "No Aceptado" a los docentes participantes.				30
Docente	14. Recurso de reconsideración de Promoción Docente al Informe de la Comisión de Promoción del Centro de adscripción como "No Aceptado", vía Internet en la página www.dch.ipn.mx , la DCH revisa el expediente y determina las observaciones procedentes, el docente consulta vía electrónica para solventar los mismos mediante la presentación de la documentación probatoria.				4 11
Comisión del Centro de Adscripción / Coordinador del Centro de Adscripción	15. Envío del informe de la Comisión de Promoción del Centro de Adscripción a los integrantes de los Jurados Calificadores, enviando en forma electrónica e impresa a la Dirección de Capital Humano, con atención a la División de Admisión y Desarrollo del Personal, la relación de profesores no aceptados, incluyendo los formatos FPD-09, FPD-12, FPD-14, FPD-15 Y FPD-19 debidamente requisitados, así como los comprobantes de envío de la solicitud y de compulsas de los documentos probatorios.				4
Jurado del Centro de Adscripción	16. Revisión y calificación de expedientes electrónicos de los docentes que fueron "Aceptados" por la Comisión de Promoción del Centro de Adscripción, así como emisión del dictamen del Jurado de Promoción. Registro electrónico de los formatos FPD-13.				4 11
Comisión del Centro de Adscripción	17. Recepción de dictámenes y actas, enviando resultados al Director del Centro de Adscripción.				12 y 13
Dirección del Centro de Adscripción	18. Publicación de resultados vía Internet en la página www.dch.ipn.mx y entrega del Dictamen del Jurado Calificador del Centro de Adscripción a los docentes "Promovidos" y "No Promovidos".				13
Docente	19. Recurso de Reconsideración de Promoción Docente al Dictamen del Jurado Calificador del Centro de Adscripción "No Promovido", vía Internet en la página www.dch.ipn.mx , la DCH revisa el expediente y determina las observaciones procedentes, el docente consulta vía electrónica para solventar los mismos mediante la presentación de la documentación probatoria.				14 21
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	2014			
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	JULIO
Coordinador del Centro de Adscripción	20. Enviar en forma impresa a la DCH, las relaciones de los profesores "No Promovidos", "Promovidos", los formatos FPD-12, FPD-13, FPD-14, FPD-16, FPD-19 y FPD-25, debidamente requisitados, así como los comprobantes de envío de la solicitud y de compulsas de los documentos probatorios.	17 20			
Dirección de Capital Humano	21. Revisión y verificación de las solicitudes electrónicas y documentos probatorios digitales, para la emisión del comunicado oficial "Promovido" y "No Promovido", ratificando o rectificando el Dictamen del Jurado Calificador del Centro de Adscripción.	18		17	
Dirección de Capital Humano	22. Publicación de resultados vía internet en la página www.dch.ipn.mx , emitidos por la Dirección de Capital Humano.		19	18	
Docente	23. Recurso de reconsideración de Promoción Docente al comunicado oficial de "No Promovido", emitido por la Dirección de Capital Humano, vía internet en la página www.dch.ipn.mx , agregando los archivos de los documentos probatorios.		19	24	
Dirección de Capital Humano	24. Envío de comunicados oficiales, emitidos por la Dirección de Capital Humano a la Dirección de los Centros de Adscripción, a partir de:			23	
Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente	25. Revisión del recurso de reconsideración de Promoción Docente al: * Informe de la Comisión de Promoción del Centro de Adscripción "No Aceptado" * Dictamen del Jurado de Promoción del Centro de Adscripción "No Promovido" * Comunicado oficial de la Dirección de Capital Humano "No Promovido"	10		30	
Dirección de Capital Humano	26. Publicación de resultados del recurso de reconsideración de Promoción Docente, vía internet en la página www.dch.ipn.mx , emitidos por la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente y la Dirección de Capital Humano, respectivamente, a partir de:	18		30	
Dirección del Centro de Adscripción	27. Entrega del Dictamen y del Comunicado Oficial a partir de esta fecha, por parte del coordinador del proceso a los docentes que presentaron el recurso de reconsideración de Promoción Docente, remitiendo a la Dirección de Capital Humano el acuse de recibo.			30	
Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente	28. Elaboración y aprobación del Cronograma General de Actividades para el Proceso de Promoción Docente 2015.				31