

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PROMOCIÓN DOCENTE 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	2016		2017				
		NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	AGOSTO
1. Publica y difunde Convocatoria y Cronograma de Actividades.	Dirección del Centro de Adscripción	4						
2. Validan documentos de actividades que lo requieran. Las constancias emitidas por la CGFIE, deberán ser validadas por la DEMS, DES o SIP, según corresponda.	Secretaría Académica y/o Secretaría de Investigación y Posgrado	TODO EL AÑO						
3. Registra y llena solicitud en el Sistema de Desarrollo de Personal, a través de la página www.dsapp.ipn.mx; genera el Comprobante de envío de solicitud (formato FPD-10).	Docente	7		9				
4. Capacita a los coordinadores responsables del proceso.	Dirección de Capital Humano	7 11						
5. Integran la Comisión de Promoción Docente y el Jurado Calificador en cada Centro de Adscripción.	Dirección General, Secretaría Académica, Secretaría de Investigación y Posgrado, Dirección de Capital Humano y Dirección del Centro de Adscripción	14 16						
6. Envía en forma impresa a la Dirección de Capital Humano, con atención a la División de Admisión y Desarrollo del Personal, los formatos: - Relación de Integrantes de la Comisión de Promoción Docente y del Jurado Calificador (FPD-06), y - Acta de instalación de la Comisión de Promoción Docente (FPD-07).	Coordinador responsable del proceso en el Centro de Adscripción	17 18						
7. Realiza reuniones informativas para las Comisiones de Promoción Docente de los Centros de Adscripción.	Dirección de Capital Humano	22 25						
8. Realiza reuniones informativas para los Jurados Calificadores de los Centros de Adscripción.	Dirección de Capital Humano	28 2						
9. Integran la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente 2017.	Representantes de la DEMS, DES, SIP y DCH / Comisión Ejecutiva de la Sección 60 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación	<b>EN FUNCIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE LOS REPRESENTANTES AUTORIZADOS POR LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECCIÓN 60 DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN Y DE LA ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b>						
10. Recibe Comprobante de envío de solicitud (formato FPD-10) y documentos probatorios en original para compulsar electrónicamente en el sistema, verificando que los documentos presentados en original correspondan a los digitales. Genera el Comprobante de Compulsar (formato FPD-11).	Coordinador responsable del proceso en el Centro de Adscripción			9 18				
11. Revisa las solicitudes electrónicas, emite el informe por cada caso revisado y envía resultados a la Dirección del Centro de Adscripción (formato FPD-12).	Comisión de Promoción Docente del Centro de Adscripción			19 27				
12. Publica resultados en el Sistema de Desarrollo de Personal y entrega a los docentes el informe de "Aceptado" o "No Aceptado" de la comisión.	Dirección del Centro de Adscripción					30		
13. Envía el informe de "Aceptado" de la comisión y turna los expedientes digitales a los integrantes de los Jurados Calificadores.	Comisión de Promoción Docente del Centro de Adscripción					30		
14. Envía en forma impresa a la Dirección de Capital Humano, con atención a la División de Admisión y Desarrollo del Personal, los formatos: - Relación de Profesores Participantes (FPD-09); - Informe de la Comisión de Promoción Docente de "No Aceptado" (FPD-12), los Comprobantes de envío de la solicitud (FPD-10) y de Compulsar (FPD-11); - Listas de asistencia de la Comisión de Promoción Docente (FPD-14); - Relación de Profesores "No Aceptados" por la Comisión de Promoción Docente (FPD-15), y - Minuta de la reunión que celebró la Comisión de Promoción Docente (FPD-19).	Coordinador responsable del proceso en el Centro de Adscripción					30		

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PROMOCIÓN DOCENTE 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	2016		2017				
		NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	AGOSTO
15. Interpone el recurso de reconsideración al Informe de la Comisión de Promoción Docente de "No Aceptado", a través del Sistema de Desarrollo de Personal.	Docente				31 10			
16. Revisa el expediente digital y determina observaciones de procedencia o improcedencia a los documentos declarados en la solicitud electrónica.	Dirección de Capital Humano				13 15			
17. Presenta la documentación probatoria necesaria para solventar las observaciones realizadas.	Docente				16 24			
18. Revisa y califica los expedientes electrónicos de los docentes "Aceptados" por la Comisión de Promoción Docente y emite el dictamen de "Promovido" o "No Promovido" (formato FPD-13).	Jurado Calificador del Centro de Adscripción			31 3				
19. Remite a la Comisión de Promoción Docente los expedientes electrónicos, los dictámenes (formato FPD-13) y la minuta de la reunión (formato FPD-19).	Jurado Calificador del Centro de Adscripción				7			
20. Envía los resultados del trabajo del Jurador Calificador a la Dirección del Centro de Adscripción.	Comisión de Promoción Docente del Centro de Adscripción				7			
21. Publica resultados en el Sistema de Desarrollo de Personal y entrega a los docentes el dictamen de "Promovido" y "No Promovido" del Jurado Calificador.	Dirección del Centro de Adscripción				7			
22. Interpone el recurso de reconsideración al Dictamen del Jurado Calificador de "No Promovido", a través del Sistema de Desarrollo de Personal.	Docente				8 17			
23. Revisa el expediente digital y determina observaciones de procedencia o improcedencia a los documentos declarados en la solicitud electrónica.	Dirección de Capital Humano				20 22			
24. Presenta la documentación probatoria necesaria para solventar las observaciones realizadas.	Docente				23 3			
25. Envía en forma impresa a la Dirección de Capital Humano, con atención a la División de Admisión y Desarrollo del Personal, los formatos: - Informe de la Comisión de Promoción Docente de "Aceptado" (FPD-12), Dictamen del Jurado Calificador de "Promovido" y "No Promovido" (FPD-13), los Comprobantes de envío de la solicitud (FPD-10) y de compulsas (FPD-11); - Listas de asistencia del Jurado Calificador (FPD-14); - Relación de profesores No Promovidos por el Jurado Calificador (FPD-16); - Relación de profesores Promovidos por el Jurado Calificador (FPD-16); - Minuta de la reunión del Jurador Calificador (FPD-19), y - Acta de cierre de la Comisión de Promoción Docente (FPD-25).	Coordinador responsable del proceso en el Centro de Adscripción				8			
26. Revisa y verifica las solicitudes electrónicas y documentos probatorios digitales, para la emisión del Comunicado Oficial de "Promovido" y "No Promovido", ratificando o rectificando el Dictamen del Jurado Calificador del Centro de Adscripción de "Promovido".	Dirección de Capital Humano				9 3			
27. Publica resultados en el Sistema de Desarrollo de Personal.	Dirección de Capital Humano					6		
28. Envía a la Dirección de los Centros de Adscripción los Comunicados Oficiales de "No Promovido" emitidos por la Dirección de Capital Humano.	Dirección de Capital Humano					8		
29. Interpone el recurso de reconsideración al Comunicado Oficial de "No Promovido" por la Dirección de Capital Humano, a través del Sistema de Desarrollo de Personal, presentando los documentos probatorios para solventar las observaciones señaladas.	Docente					6 15		

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PROMOCIÓN DOCENTE 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	2016		2017				
		NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	AGOSTO
30. Revisa la solicitud del recurso de reconsideración al: - Informe de la Comisión de Promoción Docente de "No Aceptado" - Dictamen del Jurado Calificador de "No Promovido" - Comunicado Oficial de la Dirección de Capital Humano de "No Promovido"	Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente					27 31		
31. Publica resultados del recurso de reconsideración de Promoción Docente a través del Sistema de Desarrollo de Personal.	Dirección de Capital Humano						3	
32. Envía a la Dirección de los Centros de Adscripción los dictámenes de la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente y Comunicados Oficiales de "No Promovido" de la Dirección de Capital Humano.	Dirección de Capital Humano						5	
33. Elabora y aprueba el Cronograma de Actividades para el Proceso de Promoción Docente 2018.	Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente							18
34. Envía a la Dirección de los Centros de Adscripción los Comunicados Oficiales de "Promovido" de la Dirección de Capital Humano.	Dirección de Capital Humano							25
35. Envía a la Dirección de los Centros de Adscripción los dictámenes de la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente y Comunicados Oficiales de "Promovido" de la Dirección de Capital Humano.	Dirección de Capital Humano							25