



CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES PROCESO DE PROMOCIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE 2010

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	2009		2010
		NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO
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.	9 		
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. Reunión informativa para coordinadores.	10 12 		
Dirección General, Secretaría Académica, 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-9 y FPD-10, a la Dirección de Capital Humano.	13 17 		
Dirección de Capital Humano	5. Reunión informativa para Comisiones de Promoción de las Unidades Académicas y Administrativas.	23 25 		
Dirección de Capital Humano	6. Reunión informativa para Jurados Calificadores.	30 4 		
Profesor	7. Acceso, registro y llenado de la solicitud de promoción vía Internet en la página www.dch.ipn.mx	13 	14 	
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 2010.	EN FUNCIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE LOS REPRESENTANTES AUTORIZADOS POR LA SECCIÓN 10 DEL SNTE Y ADMINISTRACIÓN DEL IPN		
Coordinador del Centro de Adscripción	9. Recepción de solicitudes impresas de promoción docente y documentos probatorios en original.			11 15
Coordinador del Centro de Adscripción	10. Compulsa electrónica, verificando que los documentos probatorios en original sean los que se encuentran en la aplicación digital.			15 21



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	2010	
		ENERO	FEBRERO
Coordinador del Centro de Adscripción	11. Ajuste de la información en la solicitud electrónica a través del módulo del coordinador.	15 	9
Comisión del Centro de Adscripción	12. Revisión de solicitudes electrónicas y emisión del informe de Comisión por cada caso revisado, enviando resultados a la Dirección del Centro de Adscripción.	25 28 	
Dirección del Centro de Adscripción	13. Publicación de resultados vía Internet en la página www.dch.ipn.mx y entrega a profesores participantes del Informe de la Comisión de Promoción, "Aceptados" y "No Aceptados".		2
Comisión del Centro de Adscripción / Coordinador del Centro de Adscripción	14. Envío de Informe de la Comisión de Promoción 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-2, FPD-11, FPD-12, FPD-12 anexo, FPD-13, FPD-14, FPD-17 y FPD-22, debidamente requisitados y los comprobantes de envío de la solicitud y de compulsión de los documentos probatorios.		3
Jurado del Centro de Adscripción	15. Revisión y calificación de expedientes electrónicos de los profesores que fueron aceptados, así como emisión del dictamen del Jurado de Promoción. Registro electrónico de los formatos FPD-3, FPD-3.1, FPD-4 o FPD-4.1, según corresponda.		3 11
Profesor	16. Apelación al Informe de la Comisión de Promoción del Centro de Adscripción como "No Aceptado", vía Internet en la página www.dch.ipn.mx .		3 al 9
Comisión del Centro de Adscripción	17. Recepción de dictámenes y actas, enviando resultados al Director del Centro de Adscripción.		12 y 15
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 profesores "Promovidos" y "No Promovidos".		15
Coordinador del Centro de Adscripción	19. Enviar en forma impresa a la DCH, las relaciones de los profesores "No Promovidos", "Promovidos" y los formatos FPD-1, FPD-3, FPD-3.1, FPD-4, FPD-4.1, FPD-11, FPD-13, FPD-15, FPD-16, FPD-18, FPD-19 y FPD-22, debidamente requisitados y los comprobantes de envío de la solicitud y de compulsión de los documentos probatorios.		16 18



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	2010			
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	AGOSTO
Profesor	20. Apelación al Dictamen del Jurado Calificador del Centro de Adscripción "No Promovido", vía Internet en la página www.dch.ipn.mx , agregando los archivos de los documentos probatorios.	16 al 22			
Dirección de Capital Humano	21. Revisión y verificación de las solicitudes electrónicas y documentos probatorios digitales, para emisión del comunicado oficial "Promovido" y "No Promovido", ratificando o rectificando el Dictamen del Jurado Calificador del Centro de Adscripción.	18		9	
Dirección de Capital Humano	22. Publicación de resultados vía Internet en la página www.dch.ipn.mx , emitidos por la Dirección de Capital Humano.		18	13	
Profesor	23. Apelación 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	15	
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 esta fecha).			13	
Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente	25. Revisión de apelaciones al: <ul style="list-style-type: none"> 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		29	
Dirección de Capital Humano	26. Publicación de resultados de las apelaciones, 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.	10		29	
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 profesores que presentaron apelación, 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 2011.				10



Instituto Politécnico Nacional
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP