

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE PROMOCIÓN DOCENTE 2019

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DURACIÓN (DÍAS HÁBILES)	PERÍODO
1. Elabora oficios de solicitud de designación de coordinadores responsables del proceso y envía a los centros de adscripción.	Dirección de Capital Humano	1	26 de septiembre de 2018
2. Designan al coordinador responsable del proceso.	Titulares de los centros de adscripción	1	8 de octubre de 2018
3. Realiza reunión informativa para coordinadores de los centros de adscripción.	Dirección de Capital Humano	2	23 y 24 de octubre de 2018
4. Publican y difunden la Convocatoria.	Dirección de Capital Humano y Titulares de los centros de adscripción	1	7 de noviembre de 2018
5. Registra solicitud a través del Sistema de Desarrollo de Personal, anexando los documentos probatorios digitales que respaldan los méritos académicos declarados. Al finalizar, obtiene el Comprobante de Envío de Solicitud (FPD-05).	Personal Académico	32	9 de noviembre de 2018 al 8 de enero de 2019
6. Presenta al coordinador responsable del proceso del centro de adscripción los documentos originales probatorios de las actividades declaradas en la solicitud, para la compulsión. Al finalizar, el coordinador emitirá y firmará el Comprobante de Compulsión (FPD-06).	Personal Académico y Coordinador responsable del proceso	32	12 de noviembre de 2018 al 9 de enero 2019
7. Instalan la Comisión de Promoción Docente y Jurados Calificadores al interior de cada centro de adscripción. Suscriben acta de instalación (FPD-08 o FPD-09).	Dirección General, Secretaría Académica, Secretaría de Investigación y Posgrado, Dirección de Capital Humano y Dirección del centro de adscripción	3	7 al 9 de enero de 2019
8. Realiza reunión informativa para la Comisión de Promoción Docente de los centros de adscripción.	Dirección de Capital Humano	2	10 y 11 de enero de 2019
9. Realiza reunión informativa para los Jurados Calificadores de los centros de adscripción	Dirección de Capital Humano	2	14 y 15 de enero de 2019
10. Revisa solicitudes electrónicas y emite el informe por participante (Aceptado FPD-15 o FPD-16; No aceptado FPD-17 o FPD-18).	Comisión de Promoción Docente del centro de adscripción	5	15 al 21 de enero de 2019
11. Publica resultados a través del sistema y turna los informes al coordinador responsable del proceso.	Comisión de Promoción Docente del centro de adscripción	1	22 de enero de 2019

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE PROMOCIÓN DOCENTE 2019

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DURACIÓN (DÍAS HÁBILES)	PERÍODO
12. Entrega informes a los participantes.	Coordinador responsable del proceso del centro de adscripción	1	22 de enero de 2019
13. De los casos con informe de "Aceptado" de la Comisión de Promoción Docente, revisa y califica los expedientes electrónicos y emite un dictamen por participante (Aprobado FPD-23 o FPD-24; No aprobado FPD-25 o FPD-26).	Jurados Calificadores del centro de adscripción	6	18 al 25 de enero de 2019
14. Al finalizar la revisión de expedientes, turna los resultados y dictámenes a la Comisión de Promoción Docente.	Jurados Calificadores del centro de adscripción	1	28 de enero de 2019
15. Publica resultados a través del sistema y turna los dictámenes al coordinador responsable del proceso.	Comisión de Promoción Docente del centro de adscripción	1	28 de enero de 2019
16. Suscribe acta circunstanciada y concluye trabajos del proceso (FPD-27 o FPD-28).	Comisión de Promoción Docente del centro de adscripción	1	29 de enero de 2019
17. Entrega dictámenes a los participantes.	Coordinador responsable del proceso del centro de adscripción	1	29 de enero de 2019
18. Envían a la Dirección de Capital Humano la documentación: - Acta de instalación de la Comisión de Promoción Docente (original) - <b>FPD-08</b> o <b>FPD-09</b> ; - Relación de Participantes (original) - <b>FPD-10</b> ; - Acta circunstanciada del resultado de los Trabajos de la Comisión de Promoción Docente (original) - <b>FPD-27</b> o <b>FPD-28</b> ; - Relaciones de docentes aceptados <b>FPD-11</b> o <b>FPD-12</b> y no aceptados <b>FPD-13</b> o <b>FPD-14</b> por la Comisión de Promoción Docente (originales); - Relaciones de docentes aprobados <b>FPD-19</b> o <b>FPD-20</b> y no aprobados <b>FPD-21</b> o <b>FPD-22</b> por la Comisión de Promoción Docente (originales); - Informes de la Comisión de Promoción Docente como "Aceptado" <b>FPD-15</b> o <b>FPD-16</b> y "No aceptado" <b>FPD-17</b> o <b>FPD-18</b> (copia de la DCH con la firma del participante), y - Dictámenes de los Jurados Calificadores como "Aprobado" <b>FPD-23</b> o <b>FPD-24</b> y "No aprobado" <b>FPD-25</b> o <b>FPD-26</b> (copia de la DCH con la firma del participante).	Titulares de los centros de adscripción	2	30 y 31 de enero de 2019

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE PROMOCIÓN DOCENTE 2019

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DURACIÓN (DÍAS HÁBILES)	PERÍODO
19. Al resultado de "No aceptado" de la Comisión de Promoción Docente, solicita el recurso de reconsideración.	Personal Académico	10	23 de enero al 6 de febrero de 2019
20. Revisa la solicitud de recurso de reconsideración al informe de "No aceptado" e indica observaciones a través del sistema.	Dirección de Capital Humano	10	28 de enero al 11 de febrero de 2019
21. Interpone el recurso de reconsideración al informe de "No aceptado" a través del sistema y presenta al coordinador responsable del proceso los documentos originales para su compulsión. Al finalizar, el coordinador emitirá y firmará el Comprobante de Envío del Recurso de Reconsideración.	Personal Académico y Coordinador responsable del proceso del centro de adscripción	10	12 al 25 de febrero de 2019
22. Al resultado de "No aprobado" del Jurado Calificador, solicita el recurso de reconsideración.	Personal Académico	10	29 de enero al 12 de febrero de 2019
23. Revisa la solicitud de recurso de reconsideración al dictamen de "No aprobado" e indica observaciones a través del sistema.	Dirección de Capital Humano	10	31 de enero al 14 de febrero de 2019
24. Interpone el recurso de reconsideración al dictamen de "No aprobado" a través del sistema y presenta al coordinador responsable del proceso los documentos originales para su compulsión. Al finalizar, el coordinador emitirá y firmará el Comprobante de Envío del Recurso de Reconsideración.	Personal Académico y Coordinador responsable del proceso del centro de adscripción	10	14 al 28 de febrero de 2019
25. De los casos con dictamen de "Aprobado" del Jurado Calificador del centro de adscripción; revisa y verifica las actividades declaradas en la solicitud electrónica.	Dirección de Capital Humano	15	1 al 22 de febrero de 2019
26. Publica resultados a través del sistema.	Dirección de Capital Humano	1	1 de marzo de 2019
27. Envía a los centros de adscripción los oficios con la notificación de "No promovido".	Dirección de Capital Humano	5	1 al 7 de marzo de 2019
28. Al resultado de "No promovido" de la Dirección de Capital Humano, interpone el recurso de reconsideración a través del sistema y presenta al coordinador responsable del proceso los documentos originales para su compulsión. Al finalizar, el coordinador emitirá y firmará el Comprobante de Envío del Recurso de Reconsideración.	Personal Académico y Coordinador responsable del proceso del centro de adscripción	10	4 al 15 de marzo de 2019

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE PROMOCIÓN DOCENTE 2019

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DURACIÓN (DÍAS HÁBILES)	PERÍODO
29. Remiten a la Dirección de Capital Humano los Comprobantes de Envío del Recurso de Reconsideración, al Informe de "No aceptado", al Dictamen de "No aprobado" y a la Notificación de "No promovido"	Titulares de los centros de adscripción	1	19 de marzo de 2019
30. Revisa los recursos de reconsideración interpuestos al informe de "No aceptado", al dictamen de "No aprobado" y a la notificación de "No promovido".	Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente	23	26 de febrero al 29 de marzo de 2019
31. Suscribe Dictamen de Reconsideración y dictámenes de "No promovido" por participante. Los remite a la Dirección de Capital Humano para la entrega a los interesados y su publicación.	Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente	1	3 de abril de 2019
32. Publica resultados del recurso de reconsideración.	Dirección de Capital Humano	1	4 de abril de 2019
33. Envía dictámenes de "No promovido" a los centros de adscripción, para su entrega.	Dirección de Capital Humano	4	4 al 9 de abril de 2019
34. Entrega Comunicados Oficiales de Promoción Docente de "Promovido" a los participantes.	Dirección de Capital Humano	En función a la autorización de la ampliación presupuestal por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	