



CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE PROMOCIÓN DOCENTE 2018 DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS FEDERALES ADSCRITOS AL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

ACTIVIDAD	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	DIC
1.- El Director General del Tecnológico Nacional de México, emite y difunde la Convocatoria de Promoción Docente.	26					
2.- La Dirección del centro de trabajo publica la Convocatoria.	26					
3.- La persona responsable de llevar acabo el proceso de promoción docente del centro de trabajo, entrega la solicitud de promoción al personal docente interesado.	26 al 06					
4.- La persona responsable de llevar acabo el proceso de promoción del centro de trabajo, recibe la solicitud del personal docente debidamente requisitada.		01 al 09				
5.- La persona responsable de llevar acabo el proceso de promoción docente, turna las solicitudes y documentos a la H. Comisión Dictaminadora del centro de trabajo.		12				
6.- La H. Comisión Dictaminadora revisa las solicitudes de promoción requisitadas y emite dictamen en estricto apego a la normatividad vigente.		13 al 20				
7.- La Dirección del centro de trabajo, publica los resultados de los dictámenes emitidos por la H. Comisión Dictaminadora.			23			
8.- La Dirección del centro de trabajo, envía al Tecnológico Nacional de México, los expedientes del personal docente, propuestos para el proceso de promoción, conforme al calendario que se establece para la entrega de expedientes.			24 al 26			
9.- La H. Comisión Dictaminadora del centro de trabajo, recibe inconformidades.			24 al 08			
10.- La H. Comisión Dictaminadora del centro de trabajo, revisa inconformidades y ratifica o rectifica dictamen.				09 al 23		
11.- La Dirección del centro de trabajo, publica los resultados de los dictámenes emitidos por la Comisión Dictaminadora, de los casos de inconformidad.				23		
12.- La Dirección del centro de trabajo turna a la Dirección de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física, por conducto de la persona responsable de llevar acabo el proceso de promoción docente, los expedientes que fueron dictaminados favorable como respuesta de inconformidad				24		
13.-El Tecnológico Nacional de México, valida y verifica que los expedientes del personal docente propuestos para promoción, cumplan con los requisitos señalados en la normatividad.			30 al 14			
14.-El Tecnológico Nacional de México, entrega los resultados a la Dirección General de Organización y Recursos Humanos de la SEP.					15	
15.- El Tecnológico Nacional de México envía a los centros de trabajo, los resultados de los movimientos de cancelación-creación de plazas inherentes a la promoción, registrados por la Dirección General de Organización y Recursos Humanos de la SEP.						18*
16.- La persona responsable de llevar acabo el proceso de promoción docente del centro de trabajo, publica los resultados definitivos.						18**

En vista de la precisión que se requiere para llevar a efecto la promoción del personal docente, es necesario que se cumpla con los períodos establecidos, con el fin de evitar retrasos que obstaculicen el proceso.

La persona responsable de llevar acabo el proceso de promoción docente de cada centro de trabajo, debe estar informado, con la finalidad de que pueda orientar debidamente al personal docente.

* Después de que los recursos presupuestales hayan sido autorizados por la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP y que la Dirección de Administración de Personal del Sector Central de la Dirección General de Organización y Recursos Humanos de la SEP, asigne las diagonales respectivas. (Fecha aproximada).

** La persona responsable de llevar acabo el proceso de promoción docente de cada insituto, publicará los resultados del personal promovido en el centro de trabajo, en la fecha en que le sean informados los resultados definitivos. (Fecha aproximada).

DIRECTOR GENERAL


MTRO. MANUEL QUINTERO QUINTERO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL