**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE NPTC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Responsable | Revisó | Aprobó |
| Nombre | Dra. Sandra Luz Rodríguez R. (Coordinador IM)  Dra. Dora Erika Espericueta G. (Coordinador IMA)  M.I. Juan Carlos Arellano González (Coordinador IME)  M.I. Aurelio Hernández R. (Coordinador IEA)  M.I. Luis A. González M. (Coordinador IMT) | Dra. Sandra Luz Rodríguez R. (Coordinador IM)  Dra. Dora Erika Espericueta G. (Coordinador IMA)  M.I. Juan Carlos Arellano González (Coordinador IME)  M.I. Aurelio Hernández R. (Coordinador IEA)  M.I. Luis A. González M. (Coordinador IMT) | Ing. Luis Armando Loredo Moreleón |
| Puesto | Coordinador de Carrera | Coordinador de Carrera | Jefe del AME |
| Firma |  |  |  |

**1. Objetivo**

Determinar el proceso necesario para la selección del NPTC, en el área Mecánica y Eléctrica.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica para el proceso selección de los NPTCs en el Área Mecánica y Eléctrica.

**3. Responsables**

Jefe del Área Mecánica y Eléctrica.

Coordinador de Carrera

**4. Definiciones**

NPTC : Nuevo Profesor de Tiempo Completo

IM: Ingeniería Mecánica

IMA: Ingeniería Mecánica Administrativa

IEA: Ingeniería en Electricidad y Automatización

IMT: Ingeniería en Mecatrónica

IME: Ingeniería Mecánica y Eléctrica

PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente

**5. Desarrollo:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **ÁREA** | **MATERIAL O EQUIPO** | **DOCUMENTO**  **O**  **REGISTRO** | **REQUISITO** |
| 1 | Recepción de Documentos por parte de los Interesados. | Recibir Documentación de todos los Profesores Interesado en Participar en una Convocatoria NPTC | Secretaría General | PC Regsitro | Expediente | 1) Carta de solicitud.  2.Curriculum vitae en extenso del candidato,  3.Documentación básica en copia certificada por notario público.  4. Tres referencias académicas  5. Propuesta general del profesor  De acuerdo a Anexo 1 del procedimiento. |
| 2 | Envío de Expedientes al Área Mecánica y Eléctrica | La Secretaría General al cierre de la convocatoria enviará los expedientes a la Coordinación respectiva a través de la Jefatura de Área. | Secretaría General | NA |  | Expedientes completos |
| 3 | Revisión de Expedientes | La comisión evaluadora revisará los expedientes para ocupar cada plaza | Área Mecánica y Eléctrica | Equipo de Computo / Comisión evaluadora | Formato de evaluación de los candidatos a PTC |  |
| 4 | Elaboración de Dictamen | La comisión evaluadora dictaminará seleccionando el candidato que, además de cumplir con los requisitos académicos mínimos, tenga mayores méritos académicos y se ajuste mejor a todos los elementos del perfil requerido y características preferentes, conforme la normativa y lineamientos institucionales aplicables, y tomando en cuenta a la calidad de la propuesta docente y de investigación que presente el candidato. | Área Mecánica y Eléctrica | Equipo de Computo / Comisión evaluadora | Formato Acta de Dictamen |  |
| 5. | Entrega de Resultados a Rectoría | La comisión entregará los resultados de esta evaluación al Rector. | Área Mecánica y Eléctrica |  | Formato Propuesta de Contratación a rectoría | Firmas del comité evaluador, Jefatura de Área, Director |
| 6. | Aviso al profesor seleccionado | El Director de la Facultad informará directamente y por escrito a los interesados. | Dirección | NA | Comunicado de Resultados a Aspirantes |  |
| 7.- | Realizar contacto entre PTC propuesto y Coordinación | El profesor propuesto hará contacto con la Coordinación y este a su vez pedirá revise los lineamientos de contratación vigentes de PRODEP. | Coordinador | Lineamientos PRODEP | NA | Lineamientos Vigentes. |

**6. Registros**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL FORMATO O REGISTRO** | **MEDIO DE ALMACENAMIENTO** | **TIEMPO DE RETENCIÓN** | **LUGAR DE ALMACENAMIENTO** | **DISPOSICIÓN DESPUÉS DEL PERIODO DE RETENCIÓN** |
| **NA** | Expediente Del Aspirante | Impreso |  | Archivo Secretaría General |  |
| **S/N** | Convocatoria de los NPTC para el periodo correspondiente. | Impreso y electrónico | 5 años e indefinidamente (respectivamente) | Archivo Secretaría General | Electrónico |
| **S/N** | Formato de evaluación de los candidatos a PTC  . | Impreso y electrónico | 5 años e indefinidamente (respectivamente) | Archivo AME / Secretaría de Planeación | Electrónico |
| **FRM-ACTPTC** | Acta de Dictamen | Impreso y electrónico | 5 años e indefinidamente (respectivamente) | Archivo AME / Secretaría de Planeación | Electrónico |
| **S/N** | Comunicación del Resultado a los Candidatos. | Impreso y electrónico | 5 años e indefinidamente (respectivamente) | Archivo AME / Secretaría de Planeación /Archivo Secretaría General | Electrónico |
| **S/N** | Propuesta de Contratación a rectoría | Impreso | Indefinidamente | Archivo AME / Secretaría de Planeación /Archivo Secretaría General | Electrónico |
| **S/N** | Programa de Actividades. | Impreso y electrónico | 5 años e indefinidamente (respectivamente) | Archivo AME / Secretaría de Planeación /Archivo Secretaría General /Profesor | Electrónico |

**7. Referencias**

Contrato Académico de UASLP.

Reglamento Académico

**8. Instructivos Relacionados**

Lineamientos del Personal Académico PRODEP

**9. Control de Cambios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REVISIÓN** | **SECCIÓN AFECTADA** | **FECHA DE REVISIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| 0 | Todas | 23/02/16 | Elaboración del Documento |

Anexo 1. Requisitos para Conformación de Expediente NPTC

La entrega de la documentación deberá realizarse personalmente o bien a través de un servicio de mensajería que permita dar seguimiento a la recepción de los documentos en las oficinas de la Facultad de Ingeniería, ubicadas en en Av. Manuel Nava No. 8, Zona Universitaria, San Luis Potosí, S. L. P., en horario de 8 a 15 horas. Una vez recibida la documentación, no se podrá agregar información adicional. De manera paralela enviar documentación a las direcciones electrónicas citadas al final de la presente convocatoria.

Los candidatos deben estar disponibles para presentación de una evaluación psicométrica, y de un diagnóstico del idioma y/o para una entrevista con la Comisión Evaluadora. La Comisión Evaluadora definirá si estas evaluaciones y/o la entrevista son necesarias, en cuyo caso informará con suficiente oportunidad a los candidatos sobre el lugar y la fecha precisa, a la dirección física y electrónica que éste indique en la carta de solicitud

# Cuadro comparativo de evaluación de candidatos a ocupar una plaza de NPTC

## Datos de la Plaza

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de publicación de la convocatoria |  |
| Entidad académica |  |
| Fecha de reunión de la Comisión Evaluadora |  |
| Plaza (letra y descripción) |  |

## Datos de los candidatos

| **Número** | **Máximo grado (titulado)** | **Nombre completo (sin grado)** | **Fecha de recepción de expediente** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 1. Revisión de documentación

## Recuento de documentación presentada

1. Completa: documentación completa conforme a lo solicitado.
2. No: No presenta.
3. Incompleta: Incompleta o sin cumplir lo especificado.

| **Documento** | **No. de candidato** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| Carta de solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Disponibilidad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CV en extenso |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Identificación vigente (copia certificada ante notario) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Identificación vigente (copia certificada ante notario) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RFC (copia certificada ante notario) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CURP (copia certificada ante notario) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Título de licenciatura (copia certificada ante notario) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Título de maestría (copia certificada ante notario) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Título de doctorado (copia certificada ante notario) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cédulas profesionales (copia certificada ante notario) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Constancia del dominio del idioma inglés. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tres referencias académicas en sobre cerrado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Propuesta general para el desarrollo de los cursos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Otros (Proyectos de investigación a desarrollar) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Observaciones a la documentación

| **Candidato** | **Observaciones a la documentación:** |
| --- | --- |
| 1 |  |

## Resultados de la revisión de documentación

|  |  |
| --- | --- |
| # de candidatos con expediente completo o que requiere aclaración |  |
| # de candidatos con expediente incompleto en aspectos fundamentales requeridos |  |
| Total |  |

# 2. Revisión de Requisitos Mínimos

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Cumplimiento y descripción** |
| Candidato | 1 |
| Nombre del Candidato: |  |
| Licenciatura: | ¿cumple? |
| Grado Académico Mínimo: | ¿cumple? |
| Experiencia Docente: | ¿cumple? |
| Experiencia en investigación: | ¿cumple? |
| Experiencia profesional: | ¿cumple? |
| Productividad académica: | ¿cumple? |
| Otros: | ¿cumple? |

Repetir cuadro anterior según el número de candidatos.

**RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS:**

| **CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS** | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción de la plaza:** | | | | | | | | |
| **Rubro** | | **Licenciatura** | **Grado académico mínimo** | **Experiencia docente** | **Experiencia en investigación** | **Experiencia Profesional** | **Productividad académica** | **Otros** |
| **No.** | **Nombre** |
| 1 |  | **¿Cumple?** | **¿Cumple?** | **¿Cumple?** | **¿Cumple?** | **¿Cumple?** | **¿Cumple?** | **¿Cumple?** |
|  |  |  |  |  |  |  |

## Observaciones a los requisitos mínimos

| **Candidato** | **Observaciones al cumplimiento de los requisitos mínimos.** |
| --- | --- |
| 1 |  |

## Resultados de la revisión de requisitos mínimos

|  |  |
| --- | --- |
| # de candidatos con requisitos mínimos cumplidos (se evalúa siguiente etapa) |  |
| # de candidatos que no cumplieron requisitos mínimos (no se evalúa la siguiente etapa) |  |
| Total |  |

# 3. Revisión de Características Adicionales Preferentes

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Cumplimiento y descripción** |
| Candidato: |  |
| Nombre del Candidato: |  |
| Grado Académico: | ¿cumple? |
| Experiencia Docente: | ¿cumple? |
| Experiencia en investigación: | ¿cumple? |
| Experiencia profesional: | ¿cumple? |
| Productividad académica: | ¿cumple? |

**RESUMEN DE LAS CARACTERÍSTICAS ADICIONALES PREFERENTES:**

| **CARACTERÍSTICAS ADICIONALES PREFERENTES** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción de la plaza:** | | | | | | | |
| **Rubro** | | **Grado académico** | **Experiencia docente** | **Experiencia en investigación** | **Experiencia Profesional** | **Productividad académica** | **Otros** |
| **No.** | **Nombre** |
|  |  | **¿Cumple?** | **¿Cumple?** | **¿Cumple?** | **¿Cumple?** | **¿Cumple?** | **¿Cumple?** |
|  |  |  |  |  |  |

## Observaciones a las características adicionales preferentes

| **Candidato** | **Observaciones al cumplimiento de las características adicionales preferentes.** |
| --- | --- |
|  | . |

## Resultados de la características adicionales preferentes

|  |  |
| --- | --- |
| # de candidatos con características adicionales preferentes. |  |
| # de candidatos sin características adicionales preferentes. |  |
| Total |  |

#### 4. Resultado Final de la Evaluación

| **No.** | **Nombre** | **Revisión de documentación** | **Requisitos mínimos** | **Características adicionales preferentes** | **Resultado (Recomendación para contratación)** | **Prioridad** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |

## Observaciones generales

| **Candidato** | **Observaciones generales.** |
| --- | --- |
| 1 | NINGUNA. |

## Firmas de la Comisión de Evaluación

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIRECTOR DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA. |  |  | SECRETARIO GENERAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA. |

**FRM-ACTPTC**

**ACTA**

En la Ciudad de San Luis Potosí capital del Estado del mismo nombre siendo las (Hora) del día (Día) de (Mes) de (Año), se reunieron los siguientes profesores: (Comité Evaluador), así como el Director de la Facultad de Ingeniería (Nombre del Director) y el Secretario General (Nombre Secretario General), integrados como Comisión Evaluadora de la convocatoria para ocupar la Plaza (Plaza) (Profesor de Tiempo Completo con orientación en Nombre del Programa) para la Facultad de Ingeniería publicada el (Fecha de Publicación).--------------- Tras proceder a la revisión de los documentos de los candidatos, **se dictamina unánimemente** que el (la) candidato (a) (Nombre del Candidato Electo) además de cumplir con los requisitos académicos mínimos y tener los mayores méritos académicos, es quien mejor se ajusta a todos los elementos del perfil requerido y de las características preferentes, conforme a la normativa y lineamientos institucionales aplicables tomando en cuenta la calidad de la propuesta docente y de investigación que presenta el(la) candidata(a) por lo que se recomienda su contratación. Se anexa a la presente acta el cuadro comparativo de los criterios analizados correspondientes a los requisitos en que se desglosa la convocatoria. **DAMOS FE**.-------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Director de la Facultad de Ingeniería |  | Secretario General |
| Comité 1 |  | Comité 2 |
| Comité 3 |  | Comité 4 |
| Jefe del Área Mecánica Y Eléctrica |  |  |

# Programa Anual de Actividades de NPTC

## INSERCIÓN INSTITUCIONAL

|  |  |
| --- | --- |
| **Entidad académica** | Facultad de Ingeniería |
| **Nombre del candidato** | (Nombre del Profesor) |

Las actividades aquí descritas se rigen por el Estatuto Orgánico de la UASLP, el Reglamento del Personal Académico y demás previsiones de la normativa institucional, así como por los acuerdos del Rector y por los procedimientos establecidos en la UASLP.

## A. APOYO A LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS

### A.1. Datos del (los) programa(s) educativo(s) en el(los) que se registra

|  |  |
| --- | --- |
| Programa educativo en el que se registra | (Programa) |
| Programa educativo en los que participará |  |
| Enfoque educativo innovador que utilizará en sus cursos | Centrada en el aprendizaje (alumno). |

### A.2. Docencia frente a grupo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A.2.1.1 | Nombre del Curso |  |
| A.2.1.2 | Programa educativo |  |
| A.2.1.3 | Nivel |  |
| A.2.1.4 | Fecha de inicio |  |
| A.2.1.5 | No. de alumnos previstos |  |
| A.2.1.6 | Duración en semanas |  |
| A.2.1.7 | No. de alumnos a asesorar al mes |  |
| A.2.1.8 | Otras (docencia) |  |
| A.2.1.9 | Horas semanales dedicadas a este curso |  |
| A.2.1.10 | Número de horas por semana dedicadas frente a grupo al curso 1 |  |
| A.2.1.11 | Enfoque educativo innovador |  |

### A.3. Tutoría

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A.3.1 | Cantidad de estudiantes que se le asignarán | |  | |
| A.3.2 | Nivel \* | |  | |
| A.3.3 | Fecha de inicio | |  | |
| A.3.4 | | Fecha de término | |  |
| A.3.5 | | Tipo \*\* | | Guía en el medio universitario y académico |
| A.3.6 | | Número de horas por semana dedicadas a la tutoría | |  |
| Notas | | \* Nivel: Doctorado, Maestría, Licenciatura, Especialidad.  \*\* Tipo:   * Guía en el medio universitario y académico * Apoyo metodológico en su disciplina, especialidad y área del conocimiento * Apoyo Administrativo o escolar | | |

## B. CONTRIBUCIÓN A LA CONSOLIDACIÓN DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS

### B.1. Datos del cuerpo académico al que se integrará

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| B.1.1 | Nombre del Cuerpo Académico al que se integrará |  |
| B.1.2 | Grado de consolidación del Cuerpo Académico |  |
| B.1.3 | Área de conocimiento del CA |  |
| B.1.4 | Disciplina del CA |  |
| B.1.5 | Integrantes del Cuerpo Académico |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***NOMBRE*** | ***GRADO DE ESTUDIOS*** | ***AREA DEL CONOCIMIENTO*** | ***DISCIPLINA*** |
|  |  |  |  |

### B.2. Actividades en relación directa con el cuerpo académico

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| B.2.1 | Línea(s) de Generación y/o aplicación del conocimiento que cultivará (registrada(s) por la SEP-SESIC) |  | |
|  | |
|  | |
| B.2.2 | Nombre del proyecto de investigación que desarrollará |  | |
| B.2.3 | Tipo de proyecto de investigación |  | Generación de conocimiento original |
| X | Aplicación del conocimiento |
| B.2.4 | Objetivos del proyecto de investigación |  | |
| B.2.5. | Metas de producción académica en un año |  | |
| B.2.6. | Programa(s) educativo(s) que se beneficiara(n) por el cultivo de la(s) LGAC |  | |
| B.2.7. | Número de horas por semana dedicadas a la LGAC y el proyecto de investigación |  | |

## C. GESTIÓN ACADÉMICA COLECTIVA O INDIVIDUAL

### C.1. Gestión colegiada

Gestión 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C.1.1.1 | Comisión y/o cuerpo colegiado en el que se integrará: |  |  |
| C.1.1.2 | Tareas que realizará |  |  |
| C.1.1.3 | Autoridad a la que se reportará |  |  |
| C.1.1.4 | Fecha de inicio |  |  |
| C.1.1.5 | Fecha de término |  |  |
| C.1.1.6 | Metas a alcanzar en un año |  |  |
| C.1.1.7 | Número de horas por semana dedicadas a gestión colegiada |  |  |

\* Repetir cuantas veces sea necesario.

### C.2. Gestión (encargo individual)

GESTIÓN 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C.2.1.1 | Función que se le encomendará |  |
| C.2.1.2 | Tareas que realizará |  |
| C.2.1.3 | Autoridad a la que se reportará |  |
| C.2.1.4 | Fecha de inicio |  |
| C.2.1.5 | Fecha de término |  |
| C.2.1.6 | Metas a alcanzar en un año |  |
| C.2.1.7 | Número de horas por semana dedicadas a gestión (encargo individual) |  |

\* Repetir cuantas veces sea necesario.

## D. OTROS COMPROMISOS

COMPROMISO 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D.1.1. | Descripción |  |
| D.1.2 | Metas a alcanzar en un año |  |

\* Repetir cuantas veces sea necesario.

## E. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

### E.1. Distribución de funciones

Semestre XXX/I

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | Descripción | **No. Horas** |
|  |  |  |

### E.2. Horario de trabajo

Semestre 2013/2014 I

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| HORA | L | M | M | J | V | S |
| 07:00-08:00 |  |  |  |  |  |  |
| 08:00-09:00 |  |  |  |  |  |  |
| 09:00-10:00 |  |  |  |  |  |  |
| 10:00-11:00 |  |  |  |  |  |  |
| 11:00-12:00 |  |  |  |  |  |  |
| 12:00-13:00 |  |  |  |  |  |  |
| 13:00-14:00 |  |  |  |  |  |  |
| 14:00-15:00 |  |  |  |  |  |  |
| 15:00-16:00 |  |  |  |  |  |  |
| 16:00-17:00 |  |  |  |  |  |  |
| 17:00-18:00 |  |  |  |  |  |  |
| 18:00-19:00 |  |  |  |  |  |  |
| 19:00-20:00 |  |  |  |  |  |  |
| 20:00-21:00 |  |  |  |  |  |  |
| 21:00-22:00 |  |  |  |  |  |  |

## F. AUTORIZACIONES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Nombre) |  | DR. JORGE FERNANDO TORO VÁZQUEZ |
| **Director de la Facultad de Ingeniería** |  | **Secretaría de Investigación y Posgrado** |
|  |  |  |
| (Profesor) |  | DR. AMAURY DE JESÚS POZOS GUILLÉN |
| **Profesor** |  | **Director de Formación de Profesores y Representante Institucional del PROMEP ante la SEP** |
|  |  |  |
| M.C. LUZ MARIA NIETO CARAVEO |  | DR. HUGO NAVARRO CONTRERAS |
| **Secretaría Académica** |  | **Miembro de la Comisión PROMEP** |

# Propuesta de nombramiento de Profesor de Tiempo Completo

Instrucciones: Este formato debe ir anexo a la carta de propuesta al Rector (ver paso 8 de los lineamientos). Cada propuesta debe ser individual y presentarse en una carta por separado.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Inserción institucional | | | |
| Nombre del candidato | |  | |
| Entidad académica | |  | |
| PIFI donde se prevé el requerimiento | |  | |
| Perfil del candidato (Síntesis más relevante) | | | |
| Grado académico (concluido) | |  | |
| Formación: Disciplina y/o campo del conocimiento | |  | |
| Experiencia docente | |  | |
| Experiencia en investigación | |  | |
| Experiencia profesional | |  | |
| Productividad académica | |  | |
| Reconocimientos | |  | |
| Otras | |  | |
| Funciones a desarrollar | | | |
| Programa Educativo que apoyará | |  | |
| Cuerpo Académico que apoyará | |  | |
| Docencia frente a grupo | |  | |
| Investigación | |  | |
| Tutoría | |  | |
| Gestión y cuerpos colegiados | |  | |
| Vinculación | |  | |
| Otras | |  | |
| Documentación requerida en el expediente del candidato | | | |
|  | | | |
| Documentación requerida sobre el proceso de evaluación de candidatos | | | |
|  | | | |
| Para ser llenada por las entidades administrativas | | | |
| Dependencia | Proceso | | Fecha |
| Rectoría | Recepción | |  |
| Coord. Desarrollo Inst. | Revisión expediente | |  |
| Comisión PROMEP | Revisión requisitos básicos y procedimiento | |  |
| Coord. Desarrollo Inst. | Opinión a Rectoría | |  |
| Rectoría | Nombramiento | |  |
| Coord. Desarrollo Inst. | Integración documentación | |  |
| Secretaría Académica | Categorización | |  |
| División de Desarrollo Humano | Contrato | |  |
| Nómina | Pago | |  |
| Rectoría | Entrevista con nuevo PTC | |  |