



## INGRESO A CARRERA DOCENTE PROTOCOLIZACIÓN DEL INGRESO

Manual de proceso y circuito administrativo – Versión 1.0

### **DEPENDENCIA PRIMARIA:**

Departamento de Concursos y Carrera Docente – Dirección de Gestión Académica, Ciencia y Tecnología.

### **DESCRIPCIÓN BREVE**

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas a fin de incorporarse a la carrera docente.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos*



**Manual operativo y circuito administrativo**  
Ingreso a carrera docente – Protocolización del ingreso

Expediente N.º 1432/2019

Registro Interno: DGACTION.001.002.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

**DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:**

D.M.G.E.S.: Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.

D.D.D.G.A.C.T.: División Despacho de Dirección de Gestión Académica, Ciencia y Tecnología.

D.C.C.D.: Departamento de Concursos y Carrera Docente.

D.G.A.C.T.: Dirección de Gestión Académica, Ciencia y Tecnología.

**CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:**

Se considerará cumplido el procedimiento si:

1. Se ha elaborado y remitido el proyecto de ingreso a carrera docente al área correspondiente para su protocolización.
2. Se ha cargado en repositorio compartido el proyecto corregido.



**FLUJO NORMAL:**

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	D.M.G.E.S.	Envía el Expediente de carrera docente proveniente de la Unidad Académica al Departamento de Concursos y Carrera Docente, a través de la División Despacho de Dirección de Gestión Académica, Ciencia y Tecnología.
	2	D.D.D.G.A.C.T.	Registra el ingreso del Expediente <sup>1</sup> y procede a enviarlo al Departamento de Concursos y Carrera Docente.
(A)	3	D.C.C.D.	Verifica el contenido del Expediente, conforme los requisitos detallados en Anexo I del presente y de ser correcto, registra avances en sistema de comunicaciones documentales, confecciona proyecto de Acto Administrativo de Ingreso a carrera docente con la información presente en el Expediente conforme corresponda y adjunta el mismo a dicho Expediente. Registra el proyecto de Acto Administrativo en la base de datos respectiva y envía el Expediente de carrera docente a la Dirección de Gestión Académica, Ciencia y Tecnología para control y posterior remisión. Carga el proyecto de Acto Administrativo digital al repositorio virtual compartido con la Dirección de Gestión de Documentación y Actos Administrativos para su protocolización.
	4	D.G.A.C.T.	Toma conocimiento y procede a remitirlo, a través del División Despacho de Dirección de Gestión Académica, Ciencia y Tecnología y del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, a la Unidad Política correspondiente para su consideración y de corresponder la posterior protocolización.
	5	D.D.D.G.A.C.T.	Registra el egreso del Expediente <sup>1</sup> y procede a enviarlo al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.

**FLUJOS ALTERNATIVOS:**

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(C)	3.a.		Se encuentran observaciones en el contenido del Expediente de carrera.
	3.a.1.	D.C.C.D.	Devuelve el Expediente de carrera docente, a través del Despacho de Dirección de Gestión Académica, Ciencia y Tecnología y del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, a la Unidad Académica respectiva con las observaciones correspondientes.

<sup>1</sup> Conforme el Manual de proceso de Despacho de la Dirección de Gestión Académica, Ciencia y Tecnología.



**Manual operativo y circuito administrativo**  
Ingreso a carrera docente – Protocolización del ingreso

Expediente N.º 1432/2019

Registro Interno: DGACT.001.002.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

**Anexo I – Requisitos**

<b>Paso</b>	<b>Requisitos</b>
3	1. Que el Acto Administrativo se encuentre correcto en su contenido.



**Anexo II – Diagrama de Actividades**

