



## INGRESO A CARRERA DOCENTE

NOTIFICACIÓN DEL ACTO  
ADMINISTRATIVO DE 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 – Notificación de acto administrativo

*Expediente N.º 1432/2019*

*Registro Interno: DGACT.001.003.001.000*

**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.

**CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:**

Se considerará cumplido el procedimiento si:

1. Se ha notificado al docente.
2. Se ha remitido el Expediente de carrera docente respectivo a la Unidad Académica correspondiente para conocimiento.



**FLUJO NORMAL:**

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	D.M.G.E.S.	Remite el Expediente de carrera docente respectivo 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 la resolución del trámite en cuestión y de haberse protocolizado, verifica que el Acto Administrativo concuerde con el espíritu del proyecto remitido anteriormente y de ser así, registra avances en sistema de comunicaciones documentales, carga en base de datos correspondiente el número de Acto Administrativo y la fecha de ingreso a la carrera del docente. Convoca al docente a fin de notificarlo del ingreso a la carrera, informándole plazo para su notificación conforme la reglamentación vigente y archiva transitoriamente el Expediente hasta tanto se encuentre notificado el docente.
	4	Docente	Se acerca a notificarse del Acto Administrativo de Ingreso a la Carrera Docente.
	5	D.C.C.D.	Habiendo notificado al docente, recupera y envía el Expediente de carrera a la División Despacho de Dirección de Gestión Académica, Ciencia y Tecnología, para que, a través del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, pase a la Unidad Académica respectiva para conocimiento.
	6	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
(A)	3.a.		El Expediente presenta observaciones de parte de la Unidad Política respectiva.
	3.a.1.	D.C.C.D.	Inicia el circuito de resolución de problemas.
	3.b.		El Acto Administrativo protocolizado no concuerda con el espíritu del proyecto enviado.
	3.b.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 Dirección de Gestión de Documentación y Actos Administrativos con las observaciones correspondientes.
	3.c.		El plazo establecido para la notificación del docente finaliza y el mismo no tomó conocimiento.
	3.c.1.	D.C.C.D.	Remite a través de los medios correspondientes, Carta Documento de notificación al Docente, al domicilio legal registrado a tal fin.
	3.c.2.	D.C.C.D.	Recibido el acuse de recibo de Carta Documento, continúa en el Paso 5 del Flujo Normal.

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



**Anexo I – Diagrama de Actividades**



