

TÍTULO		NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN	Tabla Campos																									
lib. Procedimientos Administrativos del Cuerpo Docente		LAPEN Art. 49. Fr. II. b.		Se publicará la información relacionada con procesos administrativos del personal docente																										
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año)	Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año)	Denominación de la escuela, facultad, Unidad Académica o departamento responsable	Tipo de procedimiento administrativo del cuerpo docente	Fases del procedimiento administrativo del cuerpo docente	Requisitos y documentos, en su caso	Hipervínculo a los formatos respectivos a presentar en cada fase, en su caso	Nombre del área responsable	Tipo de Validad (Catálogo)	Nombre de validad	Número exterior	Número interior, en su caso	Tipo de asentamiento (Catálogo)	Nombre del asentamiento	Clave de la localidad	Nombre de la localidad	Clave del municipio	Nombre del municipio	Clave de la entidad federativa (16)	Nombre de la entidad federativa (catálogo)	Código Postal	Teléfono y, en su caso, extensión	Correo electrónico	Nombre de la persona responsable	Primer apellido de la persona responsable	Segundo apellido de la persona responsable	Áreas(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Fecha de validación de la información (día/mes/año)	Fecha de actualización	Nota
			Dirección de Desarrollo del Profesorado.			1- La DDP pone a disposición el formato para el registro de curso dirigidos a Docentes http://www.uan.edu.mx/ev/registro-de-2- Descarga y llena el formato disponible en la página institucional UAN/Secretaría de Docencia/ Descargables siguiendo las instrucciones del mismo, y agrega los anexos 3 Realiza un oficio dirigido al Director de Desarrollo del Profesorado, solicitando el registro del curso. 4. Presentan el formato, oficio y los documentos anexos solicitados al Coordinador de programa académico, coordinador de área o al director 5. Firma de aprobación y autorización de registro y oficio 6. Acude a la DDP para el registro del curso. 7. Recibe, revisa el contenido del registro del curso 8. Realiza registro asigna folio y oficio de aprobación	1- La DDP pone a disposición el formato para el registro de curso dirigidos a Docentes http://www.uan.edu.mx/ev/registro-de-2- Descarga y llena el formato disponible en la página institucional UAN/Secretaría de Docencia/ Descargables siguiendo las instrucciones del mismo, y agrega los anexos 3 Realiza un oficio dirigido al Director de Desarrollo del Profesorado, solicitando el registro del curso. 4. Presentan el formato, oficio y los documentos anexos solicitados al Coordinador de programa académico, coordinador de área o al director 5. Firma de aprobación y autorización de registro y oficio 6. Acude a la DDP para el registro del curso. 7. Recibe, revisa el contenido del registro del curso 8. Realiza registro asigna folio y oficio de aprobación	Dirección de Desarrollo del Profesorado.	Tepic-Xalisco		s/n			Colonia	centro	17 Tepic	17 Tepic	18 Navarit	63000		2118839	ddp@uan.edu.mx	Felipe	Hernandez	Guerrero	Dirección de Desarrollo del Profesorado	31/12/2018	31/12/2018		
2018	01/10/2018	31/12/2018	Dirección de Desarrollo del Profesorado.	Capacitación y actualización		1- Disefo de cursos 2-Instrumentación 3- Implementación 4- Evaluación 1- Disefo de convocatoria 2. Publicación de la convocatoria 3. Registro de docentes	Tener el perfil en relación a las necesidades de actualización que se desean cubrir.	Dirección de Desarrollo del Profesorado.	Boulevard	Tepic-Xalisco		s/n	Colonia	centro	17 Tepic	17 Tepic	18 Navarit		2118839	ddp@profesorado@uan	Felipe	Hernandez	Guerrero	Dirección de Desarrollo del Profesorado	31/12/2018	31/12/2018				
2018	01/10/2018	31/12/2018	Dirección de Desarrollo del Profesorado.	Capacitación y actualización		1- Disefo de cursos 2-Instrumentación 3- Implementación 4- Evaluación 1- Disefo de convocatoria 2. Publicación de la convocatoria 3. Registro de docentes	Las academias interesadas deberán presentar el material en formato digital (CD), acompañado del acta de aprobación de la academia, así como de una ficha descriptiva (DDP/01) del mismo (disponible en http://www.uan.edu.mx/ev/ed-descargables), y el oficio de entrega dirigido al Director de la Dirección de Desarrollo del Profesorado, acudir al aula 3.10 del edificio de complex en horario de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 horas. Sólo se podrá presentar un material educativo por academia.	Ser docente del nivel superior. Registrarse en tiempo y forma.	Dirección de Desarrollo del Profesorado.	Boulevard	Tepic-Xalisco		s/n	Colonia	centro	17 Tepic	17 Tepic	18 Navarit		2118839	ddp@profesorado@uan	Felipe	Hernandez	Guerrero	Dirección de Desarrollo del Profesorado	31/12/2018	31/12/2018			
2018	01/10/2018	31/12/2018	Dirección de Desarrollo del Profesorado.	Publicación de material didáctico		1- Disefo de convocatoria. 2- Publicación de la convocatoria. 3- Recepción de materiales 4- Integración de la comisión institucional. 5- Revisión y evaluación de los materiales. 6- Selección de los materiales. 7- Publicación de oficio con la lista de los materiales aceptados. 8- Edición e impresión de materiales. 9- Publicación de los materiales	Para la obtención del registro institucional 2016, las academias podrán participar en uno de los tres procesos siguientes: a) Actualización del registro: Para las academias de Profesional Asociado y Licenciatura que obtuvieron su registro bajo la convocatoria 2014 y para las cuales es necesario renovar su plan de trabajo, así como actualizar su composición en cuanto a integrantes, unidades de aprendizaje, cambio de coordinador o secretario. b) Nuevo registro: Para las academias de reciente creación producto del proceso de actualización curricular de los planes de estudio en sus versiones 2012 y 2013. c) Supresión del registro: Para las academias que después de un proceso de valoración en función de la finalidad del plan de estudios se determinó la supresión de las mismas.	Participan todos los docentes organizados en academias y cuya forma de organización responda a las áreas o líneas de formación del plan de estudios del programa académico en el que participan. Así como los docentes organizados a partir de los contenidos transversales que se imparten en más de una Área del Conocimiento. Solicitud de ficha de registro. Acta de constitución de la academia firmado por todos los integrantes. Respetar el periodo de recepción de las solicitudes que establezca la Dirección de Desarrollo del Profesorado.	Dirección de Desarrollo del Profesorado.	Boulevard	Tepic-Xalisco		s/n	Colonia	centro	17 Tepic	17 Tepic	18 Navarit		2118839	ddp@profesorado@uan	Felipe	Hernandez	Guerrero	Dirección de Desarrollo del Profesorado	31/12/2018	31/12/2018			
2018	01/10/2018	31/12/2018	Dirección de Desarrollo del Profesorado.	Promoción del trabajo colegiado de academias		3. La gestión para la obtención del registro. 4- llenar la documentación solicitada 5. Integrar la documentación 6. Entregar documentación en el periodo de recepción de las solicitudes en la Dirección de Desarrollo del Profesorado. 7- Publicación de los resultados del proceso de registro por parte de la Dirección de Desarrollo del Profesorado.	Participan todos los docentes organizados en academias y cuya forma de organización responda a las áreas o líneas de formación del plan de estudios del programa académico en el que participan. Así como los docentes organizados a partir de los contenidos transversales que se imparten en más de una Área del Conocimiento. Solicitud de ficha de registro. Acta de constitución de la academia firmado por todos los integrantes. Respetar el periodo de recepción de las solicitudes que establezca la Dirección de Desarrollo del Profesorado.	Dirección de Desarrollo del Profesorado.	Boulevard	Tepic-Xalisco		s/n	Colonia	centro	17 Tepic	17 Tepic	18 Navarit		2118839	ddp@profesorado@uan	Felipe	Hernandez	Guerrero	Dirección de Desarrollo del Profesorado	31/12/2018	31/12/2018				