



Secretaría de Académica, Investigación e Innovación
Dirección de Docencia e Innovación Educativa

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Ciudad de México, **26/junio/2019**
CIRCULAR No. M00.2.1/0125/2019

**CC. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS
TECNOLÓGICOS FEDERALES Y CENTROS
PRESENTES**

Para regularizar la situación de los profesores que no han obtenido su carta de liberación de periodo sabático, se autoriza un periodo de regularización para las convocatorias emitidas desde 1985 hasta la 1-2018 y semestres sabáticos 2-2018, con la finalidad de que los docentes que están en esta situación, puedan hacer la justificación y el trámite correspondiente a través del Departamento de Desarrollo Académico de su instituto.

El periodo de regularización y de recepción de la documentación será vía correo electrónico del 12 de agosto al 30 de septiembre del año en curso, con la Lic. Gabriela Vázquez Hernández, Jefa del Área de Periodo Sabático con correo electrónico d_docencia06@tecnm.mx. No omito comentarles que no habrá prórroga para trámites extemporáneos. Se anexan requisitos de documentación y formatos necesarios para la regularización.

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
Excelencia en Educación Tecnológica®

**M.C. ROCÍO ELIZABETH PULIDO OJEDA
DIRECTORA**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE DOCENCIA
E INNOVACIÓN EDUCATIVA

GVH*esz



"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

ANEXO DE LA CIRCULAR

Para regularizar la situación de profesores que concluyeron su período sabático, se solicita enviar a la Dirección de Docencia e Innovación Educativa, en un solo archivo en formato PDF que contenga la documentación correspondiente.

Dicho archivo deberá ser nombrado con el número de dictamen con el que fue autorizado el periodo sabático del docente y se anexará al final las letras "RI o RF" (reporte intermedio o reporte final), ejemplos: as-1-001-2017 RI o as-1-001-2017 RF, según sea el caso.

La documentación requerida para la entrega de reportes es la siguiente y **deberá de llevar el mismo orden dentro del archivo.**

Para los períodos concluidos entre los años 1985 y 1997, se solicita:

1. Oficio del Director del Instituto Tecnológico o centro, solicitando reconsideración por entrega extemporánea del o de los informes intermedio o final (formato), especificando los motivos del atraso, con fecha actualizada a la entrega en la Dirección de Docencia e Innovación Educativa y dentro del período que marca la circular.
2. Copia cotejada por el Director del tecnológico del Dictamen de autorización del período sabático.
3. Formato de la Comisión Dictaminadora del informe final
4. Formato de la Revisión Técnica de la Academia del reporte final
5. Formato de Resguardo del Centro de Información.
6. Documentos probatorios de acuerdo al programa desarrollado (2, 3, 4, 6), por ejemplo: carta de terminación de la empresa, acta de calificaciones, autorización de impresión de tesis y acta de examen de grado, etc.

Para los períodos concluidos de 1998 a la fecha, se solicita:

1. Oficio del Director del Instituto Tecnológico o centro, solicitando reconsideración por entrega extemporánea del o de los informes intermedio o final (formato), especificando los motivos del atraso, con fecha actualizada a la entrega en la Dirección de Docencia e Innovación Educativa y dentro del período que marca la circular.
2. Formato de la Comisión Dictaminadora del reporte intermedio y final.
3. Formato de la Revisión Técnica de la Academia del reporte intermedio y final.
4. Formato de Resguardo del Centro de Información.
- Documentos probatorios de acuerdo al programa desarrollado (2, 3, 4, 6), por ejemplo: carta de terminación de la empresa, acta de calificaciones, autorización de impresión de tesis y acta de examen de grado, etc.



"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Si los profesores reprogramaron el período sabático o hicieron cambio de programa, deberán anexar una copia cotejada por el Director del Instituto Tecnológico del oficio de autorización de reprogramación o de cambio de programa en el mismo archivo.

Para regularizar la situación de profesores que no hayan ejercido el período sabático por haber cubierto necesidades institucionales o haya prescrito el derecho a reprogramar y que a la fecha no se haya comunicado tal situación a esta Dirección, deberán enviar en un solo archivo en formato PDF los con los documentos que se enlistan a continuación.

Dicho archivo deberá ser nombrado con el número de dictamen con el que fue autorizado el periodo sabático del docente y se anexará al final CAN (cancelación), ejemplo as-1-001-2017 CAN.

La documentación requerida para la entrega de este trámite es el siguiente y deberá de llevar el mismo orden dentro del archivo:

1. Oficio del Director del Instituto Tecnológico, solicitando reconsideración por entrega extemporánea de los documentos para la cancelación del período sabático.
2. Informe de las funciones docentes desarrolladas, anexando copias cotejadas por el Director del Instituto Tecnológico de los documentos probatorios como son: horarios, constancias o nombramientos (solo ex directivos), los cuales deberán cubrir desde el semestre en que se autorizó el dictamen y hasta tres años posteriores, que es cuando prescribe el derecho a reprogramar.
3. Copia cotejada por el Director del Instituto tecnológico del oficio de autorización para diferir el período sabático.



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Secretaría de Académica, Investigación e Innovación
Dirección de Docencia e Innovación Educativa

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

ASPECTOS GENERALES

La entrega de documentos deberá ser en un orden cronológico para que no sea motivo de rechazo; es decir, primero debió ser evaluado el reporte intermedio y después el reporte final.

El reporte final deberá ser congruente con el período autorizado en el dictamen, por lo que los documentos que se presenten deben cubrir el 100% el año o semestre natural. En caso contrario, se deberán aclarar o justificar por medio de oficios, constancias o documentos oficiales el tiempo que haga falta o que sea posterior al período autorizado.

El reporte final, así como el reporte intermedio, deberán ser presentados y evaluados por separado.

Con relación al archivo electrónico del trabajo final, se les notificará posteriormente cuando será enviado al TecNM.

Es requisito indispensable la carta de liberación para disfrutar nuevamente de la prestación; en el entendido de que, si no se cuenta con dicho documento, su estatus quedará como deudor del programa.