



"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Ciudad de México, **16/agosto/2017**
Circular Núm. M00.2.1/015/2017

**CC. DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS
TECNOLÓGICOS 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 entre 1985, 1-2016 y semestres sabáticos 2-2016, 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 plantel.

El periodo de regularización y de recepción de la documentación será del **21 de agosto al 29 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 y ext. 65061. 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®

**DRA. YESICA IMELDA SAAVEDRA BENITEZ
DIRECTORA DE POSGRADO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**



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

*En suplencia por ausencia del C. Director de Docencia e innovación Educativa del Tecnológico Nacional de México en la Secretaría de Educación Pública y con fundamento en el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, que a la letra dice: "Las ausencias de los titulares de las direcciones generales y demás unidades administrativas serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias. Las ausencias de los directores generales adjuntos, coordinadores sectoriales, directores o subdirectores serán cubiertas por cualquiera de ellos que se encuentre presente, salvo que sea el único en la dirección respectiva, caso en el cual serán cubiertas por el servidor público que designe el director general. Los jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias por el subjefe respectivo y, de no existir éste, por el servidor público que designe el titular de la Unidad Administrativa.

YISB/ACC/CPH



"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

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 la siguiente documentación en original:

- 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.
- Copia cotejada por el Director del tecnológico del Dictamen de autorización del período sabático.

<p>Para los períodos concluidos entre los años 1985 y 1997, se solicita:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato de la Comisión Dictaminadora del informe final• Formato de la Revisión Técnica de la Academia del reporte final• CD con archivo del trabajo en formato PDF• Documentos probatorios de acuerdo al programa desarrollado, por ejemplo: carta de la empresa, acta de calificaciones, autorización de impresión de tesis y acta de examen de grado, etc.	<p>Para los períodos concluidos de 1998 a la fecha, se solicita:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato de la Comisión Dictaminadora del reporte intermedio y final.• Formato de la Revisión Técnica de la Academia del reporte intermedio y final.• Formato de Resguardo• CD con archivo del trabajo en formato PDF• Documentos probatorios de acuerdo al programa desarrollado, por ejemplo: carta de la empresa, acta de calificaciones, autorización de impresión de tesis y acta de examen de grado, etc.
---	--

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 suplencia por ausencia del C. Director de Docencia e innovación Educativa del Tecnológico Nacional de México en la Secretaría de Educación Pública y con fundamento en el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, que a la letra dice: "Las ausencias de los titulares de las direcciones generales y demás unidades administrativas serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias. Las ausencias de los directores generales adjuntos, coordinadores sectoriales, directores o subdirectores serán cubiertas por cualquiera de ellos que se encuentre presente, salvo que sea el único en la dirección respectiva, caso en el cual serán cubiertas por el servidor público que designe el director general. Los jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias por el subjefe respectivo y, de no existir éste, por el servidor público que designe el titular de la Unidad Administrativa.

YISB*ACC*STW



"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

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 los siguientes documentos:

- Oficio del Director del Instituto Tecnológico, solicitando reconsideración por entrega extemporánea de los documentos para la cancelación del período sabático.
- 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.
- Copia cotejada por el Director del Instituto tecnológico del oficio de autorización para diferir el período sabático.

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.

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.

* En suplencia por ausencia del C. Director de Docencia e innovación Educativa del Tecnológico Nacional de México en la Secretaría de Educación Pública y con fundamento en el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, que a la letra dice: "Las ausencias de los titulares de las direcciones generales y demás unidades administrativas serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias. Las ausencias de los directores generales adjuntos, coordinadores sectoriales, directores o subdirectores serán cubiertas por cualquiera de ellos que se encuentre presente, salvo que sea el único en la dirección respectiva, caso en el cual serán cubiertas por el servidor público que designe el director general. Los jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias por el subjefe respectivo y, de no existir éste, por el servidor público que designe el titular de la Unidad Administrativa.

YISB*~~ASE~~*~~GT~~