

SISTEMA DEL PROGRAMA  
ACADÉMICO DE PERÍODO SABÁTICO  
v:.2.0 2016

MANUAL PARA EL(LA) PROFESOR(A)  
v:.2.0 2016

## CONTENIDO

---

1. DIRECTORIO.....	3
2. GUÍA DEL USUARIO .....	5
3. SOLICITUD DEL PROFESOR.....	11
3.1. Nueva solicitud.....	11
3.2. Datos Generales del Profesor.....	21
3.3. Programas Autorizados para Sabático.....	27
a) Investigación Científica y/o Desarrollo Tecnológico y/o Educativa.....	29
b) Programas de Estudios de Posgrado, Especialización, Actualización y Actividades Posdoctorales.....	31
c) Elaboración de Tesis para la obtención de grado de maestría o doctorado.....	33
d) Formación y Superación Docente (capacitación o actualización), realizables en las unidades académicas del propio instituto o bien a través de convenios con instituciones científicas nacionales o extranjeras.....	35
e) Elaboración de material didáctico para la enseñanza, basado en el modelo educativo vigente. (Apuntes: Manual de Practicas, Libros de texto, Elaboración de Reactivos de Evaluación, Estrategias Didácticas (Objectivos Educativos), Elaboración de software educativo, multimedios y ambientes virtuales).....	42
f) Estadías en el sector productivo o en centros de investigación o instituciones de educación superior: Nacionales o Internacionales.....	49
g) Desarrollo de Proyectos Empresariales.....	53
3.4. Proyecto Académico Calendarizado .....	55
3.5. Informe de funciones docentes realizadas.....	57
3.6. Impresión de Formatos.....	71
4. ANEXOS.....	88
4.1. Diagrama de flujo del proceso.....	88

## 1. DIRECTORIO

---

**Mtro. Manuel Quintero Quintero**

Director General

**M.I.E. Mara Grassiel Acosta González**

Directora de Docencia e Innovación Educativa

**M.C. Arturo Gamino Carranza**

Jefe de Área de Ciencias de la Ingeniería

**Lic. Sandra Lucía Castro Ramírez**

Jefa de Área de Ciencias Económico-Administrativas

**M.A.E. Jaime Díaz Posada**

Jefe de Área de Desarrollo Académico

**Lic. Gabriela Vázquez Hernández**

Jefa de Área de Periodo Sabático

**Lic. Leonor Moreno Rivero**

Jefa de Área de Licencia por Beca-Comisión

**Ing. Amadis Delgado Arana**

Jefe del Área de Apoyos a la Función Docente

**Lic. Lorenza Luviano Benitez**

Jefa de Área de Eventos Académicos

## **Revisión y Edición del documento**

*M.C. Blanca Lilia Cruz Salas – Instituto Tecnológico de Cerro Azul*  
*M.A.T.I. María Concepción Lara Gómez – Instituto Tecnológico de Cerro Azul*  
*Ing. Noé Francisco Reyes Cruz – Instituto Tecnológico de Cerro Azul*  
*Ing. Gerardo Reyes Figueroa- Instituto Tecnológico de Cerro Azul*  
*MTL. Luis Manuel Bermúdez Del Ángel- Instituto Tecnológico de Cerro Azul*  
*Lic. Gabriela Vázquez Hernández – TecNM*  
*Ing. Everardo Sánchez Zamora - TecNM*

## 2. GUÍA DEL USUARIO

---

La presente guía está dirigida a los Profesores del Tecnológico Nacional de México, con la finalidad de que sea posible realizar su solicitud de período sabático a través del Sistema del Programa Académico de Período Sabático v.:2.0 2016; el documento que está leyendo le permitirá conocer cómo operar el sistema y las funciones disponibles para los usuarios en la interfaz del mismo.

El Sistema del Programa Académico de Período Sabático v.:2.0 2016 es una aplicación desarrollada para que los actores que intervienen en el trámite de la prestación de año sabático puedan realizar de manera automatizada la mayoría de las gestiones que se requieren, sin dejar a un lado la parte documental y presencial que respaldan el trámite mismo. Consta de una opción de **Solicitud** para el periodo sabático dividida en 4 secciones que son: Nueva Solicitud, Datos generales del profesor, Solicitud del profesor e Impresión y descarga de formatos, que a continuación se describen brevemente:

- **Nueva solicitud:** Muestra los datos laborales básicos, permite la carga del currículum vitae sintético (.pdf), la captura del periodo sabático y datos de validación de la nueva solicitud como licencias y ejercicio del derecho de la prestación del Año Sabático.
- **Datos generales del profesor:** Permite la captura de correo electrónico (*el sistema muestra como valor predeterminado el proporcionado en el Sistema de Evaluación Departamental*), fecha de ingreso al SNEST, fecha en que se obtuvo el tiempo completo (*lo que permitirá validar en conjunto con los expedientes electrónicos que se custodian en el Departamento de Recursos Humanos si se cumple con los años establecidos para ejercer la prestación*), clave presupuestal y carga horaria del último semestre.
- **Solicitud del profesor.** La captura de los datos de la solicitud al Programa Académico de Periodo Sabático se divide en las siguientes secciones:
  - **Programa de estudio atendido durante el periodo sabático:** Permite la captura del nivel del programa (licenciatura o posgrado), si es disciplinaria e interdisciplinaria y la(s) carrera(s) a las que se dirigirá la actividad del sabático.
  - **Programas autorizados para sabático:** El Profesor tiene acceso a iniciar una solicitud de periodo sabático, con la opción de elegir uno de los siete programas diferentes:

- Investigación Científica y/o Desarrollo Tecnológico y/o Educativa.
  - Programas de estudios de posgrado, especialización, actualización y actividades postdoctorales.
  - Elaboración de tesis para la obtención de grado de maestría o doctorado.
  - Formación y superación docente (capacitación o actualización), realizables en las unidades académicas del propio instituto o bien a través de convenios con instituciones científicas nacionales o extranjeras.
  - Elaboración de material didáctico para la enseñanza, basado en el modelo educativo vigente. (Apuntes: Manual de Practicas, Libros de texto, Reactivos de evaluación, Estrategias Didácticas (Objetivos Educativos), Elaboración de software educativo, multimedios y ambientes virtuales)
  - Estadías en el sector productivo o en centros de investigación o instituciones de educación superior nacionales o internacionales.
  - Desarrollo de proyectos empresariales.
- **Proyecto académico calendarizado:** Permite la captura del plan de trabajo del proyecto que se propone desarrollar durante el sabático que incluye: Periodo (fecha inicial y fecha final), el % de avance y la lista de actividades propuestas para cada uno de los dos periodos en los que se tiene que reportar el avance del mismo.
  - **Informe de funciones docentes realizadas:** Permite subir a la plataforma el horario(.pdf máximo 500 Kb) de cada semestre del total de años que respalda las funciones docentes, los nombres de las asignaturas impartidas y los programas de estudio a los que pertenecen, así como, las actividades académicas de descarga correspondientes a los años de servicios docentes ininterrumpidos.
- **Impresión y descarga de formatos:** Una vez que se haya concluido con la captura de la solicitud, el sistema le permitirá en esta sección, imprimir o descargar los siguientes formatos que se derivan del proceso de la solicitud del programa de periodo sabático:

- PS-01 Solicitud para el ejercicio del periodo sabático
- PS-02 Proyecto académico calendarizado
- PS-03 Carta compromiso
- PS-04 Análisis técnico académico
- PS-05 Dictamen de la comisión dictaminadora
- PS-06 Informe de funciones docentes realizadas
- PS-07 Constancia de recursos humanos

Si es el primer periodo sabático que solicita el profesor, el sistema solo le permitirá seleccionar como periodo un año. En el caso que ya haya sido beneficiario de este programa en años anteriores, el sistema le permitirá seleccionar entre dos opciones: un semestre sabático o un año sabático, lo anterior dependiendo del tiempo que haya transcurrido desde su último periodo sabático disfrutado. Si han transcurrido 3 años ininterrumpidos de labores solo podrá elegir un semestre, si han sido 6 años podrá solicitar un semestre o un año sabático.

Antes de ingresar al sistema, el profesor debe acudir al Departamento de Desarrollo Académico, y manifestar su interés de participar en el Programa Académico de Periodo Sabático, para que el Jefe de Desarrollo Académico active la cuenta del profesor. En caso de que no se encuentre registrado en el Sistema, el Jefe de Desarrollo Académico deberá de registrarlo en el Sistema de Evaluación Departamental para que se actualice correctamente la base de datos de profesores en ambos sistemas.

El (la) profesor(a) debe tener asignado un nombre de usuario y contraseña, que será el mismo que utiliza para acceder al Sistema de Evaluación Departamental, si no recuerda estos datos, deberá solicitar a su Jefe Académico que se los proporcione nuevamente.

Para ingresar al sistema, el (la) profesor(a) deberá acceder a la página principal del Centro de Aplicaciones de la Dirección de Docencia e Innovación Educativa desde su navegador preferido, capturando la siguiente dirección <http://tecnm.itvillahermosa.edu.mx/>. En esta página el(la) Profesor(a) elegirá la pestaña *Profesor opción Sabático*, como se muestra en *la Figura 1*, para acceder a la interfaz de *usuario profesor(a)* del Sistema del Programa Académico de Periodo Sabático donde le solicitará capturar su usuario y contraseña(*Figura 2*).



Figura 1. Página principal del Centro de Aplicaciones de la Dirección de Docencia e Innovación Educativa. Opción “Profesores”-“ Sabático”

El(la) Profesor(a) ingresará su RFC (incluida la homonimia) y la contraseña proporcionada por el(la) jefe(a) académico(a), posteriormente deberá pulsar en el botón ENTER, como se muestra en la Figura 2. El RFC deberá ser capturado en mayúsculas y la contraseña es sensible a mayúsculas y minúsculas, por lo que se recomienda al profesor revisar que no se encuentre activada la tecla [bloq mayús] antes de capturar la contraseña.



Figura 2. Ingreso de RFC y Contraseña

Una vez verificada la autenticidad del RFC y contraseña, el sistema mostrará un cuadro de Diálogo de Confirmación, en el cual se visualizará un mensaje de bienvenida, como se muestra en las Figura 3 y 3a.



Figura 3. Pantalla de Confirmación de acceso exitoso al Sistema

**Nota importante:** Este cuadro de diálogo de confirmación siempre aparecerá en el sistema después de ejecutar o finalizar un proceso. Por lo que ya no se explicará en caso de que aparezca en lo subsecuente en este manual.

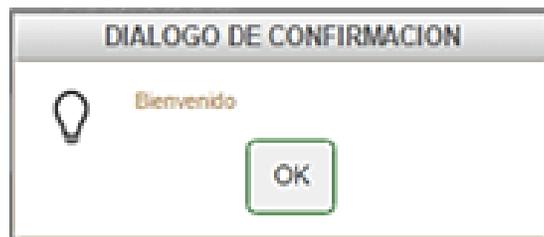


Figura 3a. Cuadro de Diálogo Confirmación

En caso que exista un error en el ingreso de los datos de acceso de usuario se mostrará el mensaje **“RFC o contraseña incorrecta”** y si se han realizado 2 intentos fallidos o más para ingresar, el sistema se bloqueará por seguridad, por lo que se sugiere **cerrar y volver a abrir el navegador para intentar nuevamente el acceso al sistema**, como se muestra en la *Figura 3b*

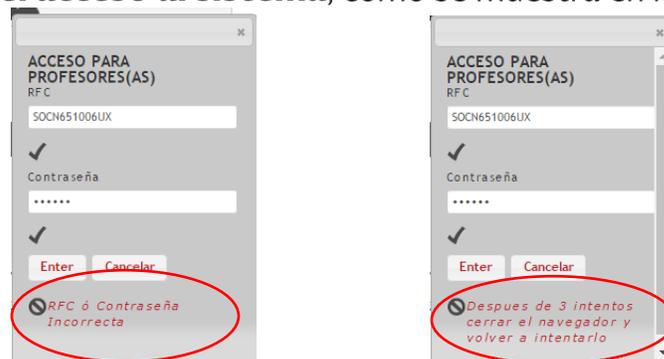
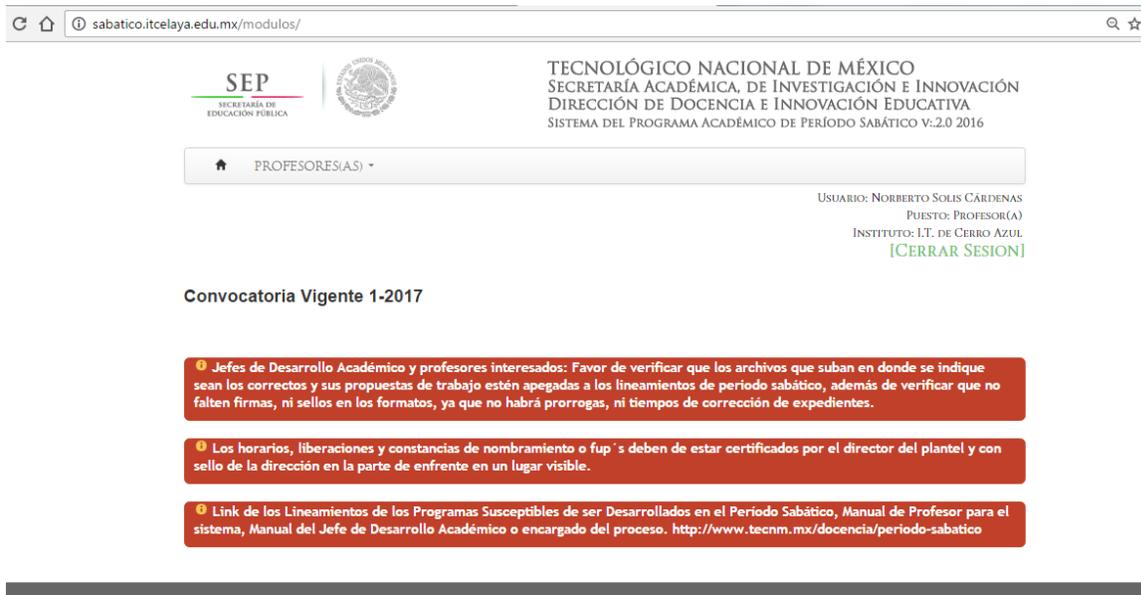


Figura 3b. Mensaje de RFC o Contraseña Incorrecta y 2 intentos fallidos.

Una vez que ha ingresado con éxito al sistema el profesor podrá visualizar en su navegador la interfaz del *usuario profesor(a)* tal como se muestra en la *Figura 4*.



La imagen muestra una interfaz web en un navegador. La barra de direcciones muestra la URL `sabatico.itcelaya.edu.mx/modulos/`. El encabezado de la página incluye los logos de SEP y el Tecnológico Nacional de México, y el título: "TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO SECRETARÍA ACADÉMICA, DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN DIRECCIÓN DE DOCENCIA E INNOVACIÓN EDUCATIVA SISTEMA DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE PERÍODO SABÁTICO V.2.0 2016".

Debajo del encabezado, hay un menú de navegación con "PROFESORES(AS)" seleccionado. A la derecha, se muestra información de usuario: "USUARIO: NORBERTO SOLIS CÁRDENAS", "PUESTO: PROFESOR(A)", "INSTITUTO: I.T. DE CERRO AZUL" y un botón "[CERRAR SESION]".

El contenido principal muestra el título "Convocatoria Vigente 1-2017" y tres mensajes de advertencia en recuadros rojos:

- 1 Jefes de Desarrollo Académico y profesores interesados: Favor de verificar que los archivos que suban en donde se indique sean los correctos y sus propuestas de trabajo estén apegadas a los lineamientos de periodo sabático, además de verificar que no falten firmas, ni sellos en los formatos, ya que no habrá prorrogas, ni tiempos de corrección de expedientes.
- 2 Los horarios, liberaciones y constancias de nombramiento o fup's deben de estar certificados por el director del plantel y con sello de la dirección en la parte de enfrente en un lugar visible.
- 3 Link de los Lineamientos de los Programas Susceptibles de ser Desarrollados en el Periodo Sabático, Manual de Profesor para el sistema, Manual del Jefe de Desarrollo Académico o encargado del proceso. <http://www.tecnm.mx/docencia/periodo-sabatico>

Figura 4. Interfaz del profesor

## 3. SOLICITUD DEL PROFESOR

### 3.1. Nueva solicitud

Para dar inicio a la solicitud el profesor debe: 1. Seleccionar el menú *PROFESORES(AS)*, y 2. Se desplegará la opción de *SOLICITUD*, misma que deberá seleccionar con el puntero del mouse como se muestra en la *Figura 5*.

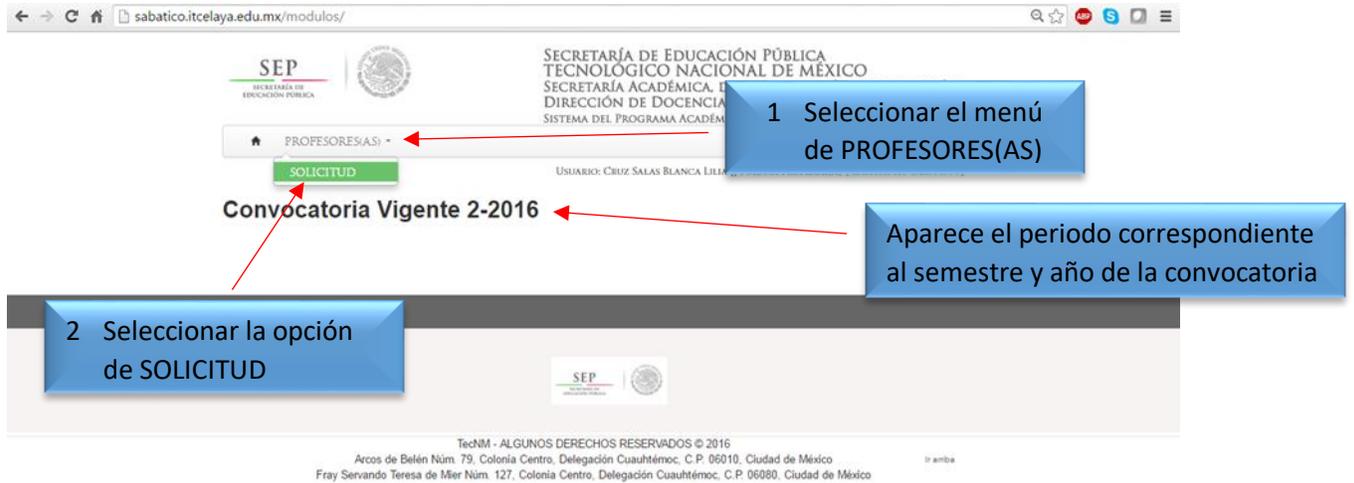


Figura 5. Menú PROFESORES(AS), opción SOLICITUD

Al seleccionar *SOLICITUD*, el sistema puede mostrar la siguiente pantalla si el Profesor(a) no está activado o validado por el Departamento de Desarrollo Académico (Figura 5a):



Figura 5a. Mensaje para enviar al Depto. De Desarrollo Académico Solicitud de Inscripción a Convocatoria

En ese caso, deberá seleccionar con el mouse el botón **Solicitar al Jefe del Depto. De Desarrollo Académico Inscripción a esta Convocatoria** para que muestre el cuadro de diálogo para enviarle la solicitud como se muestra en la figura 5b. Se captura el mensaje y se selecciona el botón **Enviar**.



Figura 5b. Cuadro de diálogo Solicitud de Inscripción a la Convocatoria

Después de seleccionar el botón **Enviar**, aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación de “Operación exitosa”, y debe seleccionar el botón **OK**; posteriormente, se mostrará un mensaje **“Ya se envió una solicitud al jefe del depto. de desarrollo académico”** (Figura 5c):

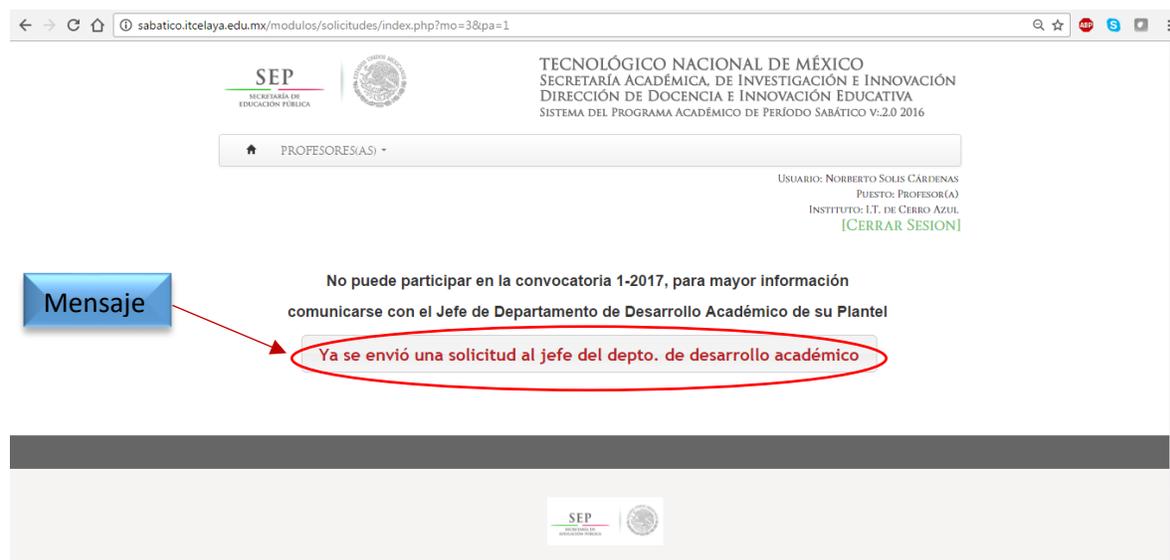


Figura 5c. Mensaje de Solicitud enviada

Cuando el(la) Profesor(a) se encuentre activo(a) para enviar la solicitud mostrará la siguiente pantalla. Deberá seleccionar con el mouse el botón **Nueva solicitud de Periodo Sabático, Convocatoria 2-2016**, tal como se muestra en la *Figura 6 y 7*.

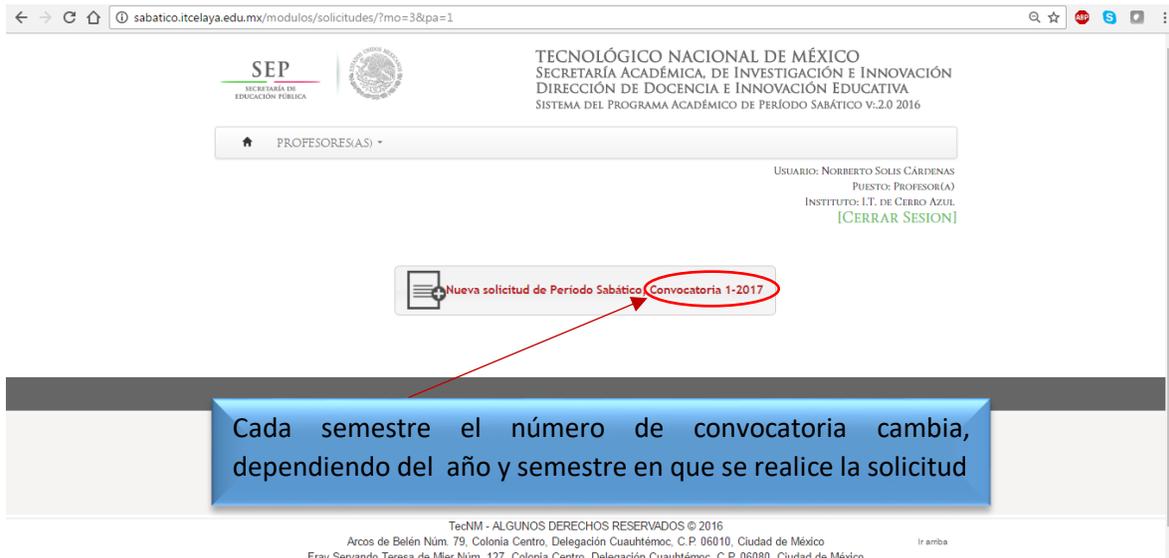


Figura 6. Nueva Solicitud de Periodo Sabático



Figura 7 Crear Nueva Solicitud

Al elegir nueva solicitud, el sistema le enviará a la siguiente pantalla donde mostrará los datos del profesor: RFC, Nombre, Institución de adscripción, Área

Académica a la que pertenece y la Edad (calculada a partir de su año de nacimiento) tal como se muestra en la *Figura 8*.

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
SECRETARÍA ACADÉMICA, DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN  
DIRECCIÓN DE DOCENCIA E INNOVACIÓN EDUCATIVA  
SISTEMA DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE PERÍODO SABÁTICO V:2.0 2016

USUARIO: NORBERTO SOLÍS CÁRDENAS  
PUESTO: PROFESOR(A)  
INSTITUTO: I.T. DE CERRO AZUL  
[CERRAR SESIÓN]

PROFESORES(AS) -

**Nueva solicitud**

RFC: SOCN651006UX6  
Nombre del profesor: Norberto  
Institución: Instituto Tecnológico de Cerro Azul  
Área Académica: Departamento de Sistemas y Computación  
0. Edad: 51 AÑOS

**Datos del profesor**

1. Curriculum vitae sintético(?):  
Adjuntar Archivo

Archivo en formato PDF, con un tamaño máximo de 500kb.

SIGUIENTE CANCELAR

Figura 8. Datos del profesor

En la Parte inferior a los datos personales, el sistema mostrará un grupo de datos que es necesario que el (la) profesor(a) ingrese al sistema.

En la *Figura 9* se puede observar que en el lado derecho de cada rótulo del dato solicitado aparecerá un ícono (?) con el signo de interrogación en color rojo, este ícono representa una ayuda textual que se despliega al colocar el cursor del mouse sobre el símbolo y así se representará en todas las pantallas del sistema. El texto que se desplegará tiene la finalidad de ampliar la información para que el (la) profesor(a) se guíe acerca de los datos o archivos que se espera ingrese al sistema.

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
SECRETARÍA ACADÉMICA, DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN  
DIRECCIÓN DE DOCENCIA E INNOVACIÓN EDUCATIVA  
SISTEMA DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE PERÍODO SABÁTICO V:2.0 2016

USUARIO: NORBERTO SOLÍS CÁRDENAS  
PUESTO: PROFESOR(A)  
INSTITUTO: I.T. DE CERRO AZUL  
[CERRAR SESIÓN]

PROFESORES(AS) -

**Nueva solicitud**

RFC: SOCN651006UX6  
Nombre del profesor: Norberto  
Institución: Instituto Tecnológico de Cerro Azul  
Área Académica: Departamento de Sistemas y Computación  
0. Edad: 51 AÑOS

**Pulse el botón Adjuntar archivo para seleccionar el archivo PDF**

1. Curriculum vitae sintético(?):  
Adjuntar Archivo

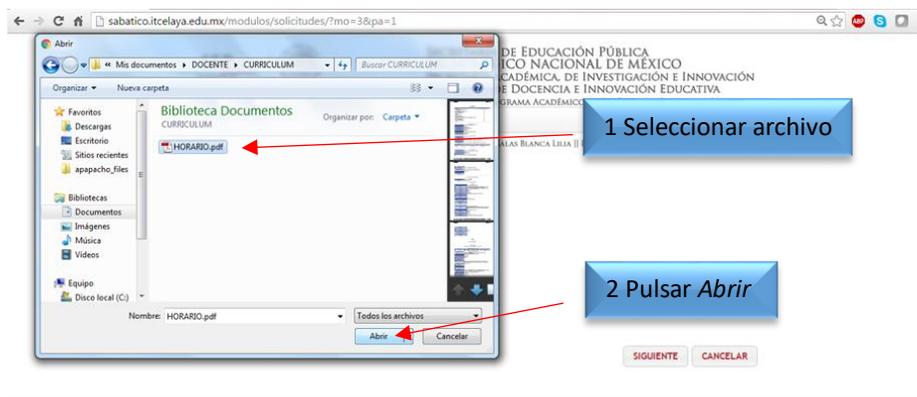
Archivo en formato PDF, con un tamaño máximo de 500kb.

**Ayuda**

SIGUIENTE CANCELAR

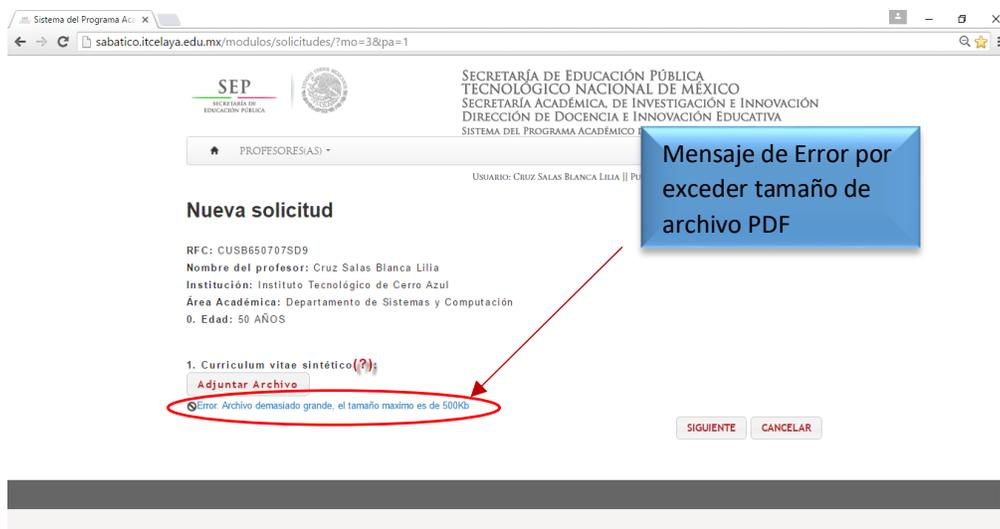
Figura 9. Ingresar Curriculum vitae sintético

En la *Figura 9* se muestra también el primer dato solicitado: 1. *Curriculum vitae sintético*, el (a) profesor(a) deberá seleccionar el botón *Adjuntar archivo*, para buscar la ubicación del archivo PDF (menor de 500 Kb) que contenga su curriculum vitae actualizado y sintético, tal como se muestra en la *Figura 10*.



*Figura 10* Selección del Archivo PDF Curriculum vitae

Cuando el archivo seleccionado excede el tamaño máximo permitido (500 Kb) se mostrará el mensaje **“Error. Archivo demasiado grande. El tamaño máximo es de 500Kb”**, como se muestra en la *Figura 10a*.



*Figura 10a* Mensaje de Error por exceder los 500Kb en tamaño de Archivo PDF

En el caso que el archivo cumpla con el tamaño especificado, se mostrará un cuadro de diálogo con el mensaje **“Cargando...”**, el cual permanecerá en pantalla el tiempo que necesite su computadora para subir el archivo al sistema como se muestra en la *Figura 10b*. Cabe aclarar que el tiempo de espera varía de acuerdo a las características del equipo de cómputo que se utilice y la velocidad de la red.



Figura 10b. Cuadro de Diálogo “Cargando...”

Una vez que el archivo PDF correspondiente al Curriculum vitae sintético se sube con éxito al sistema, se mostrará un mensaje como se muestra en la *Figura 10c*.

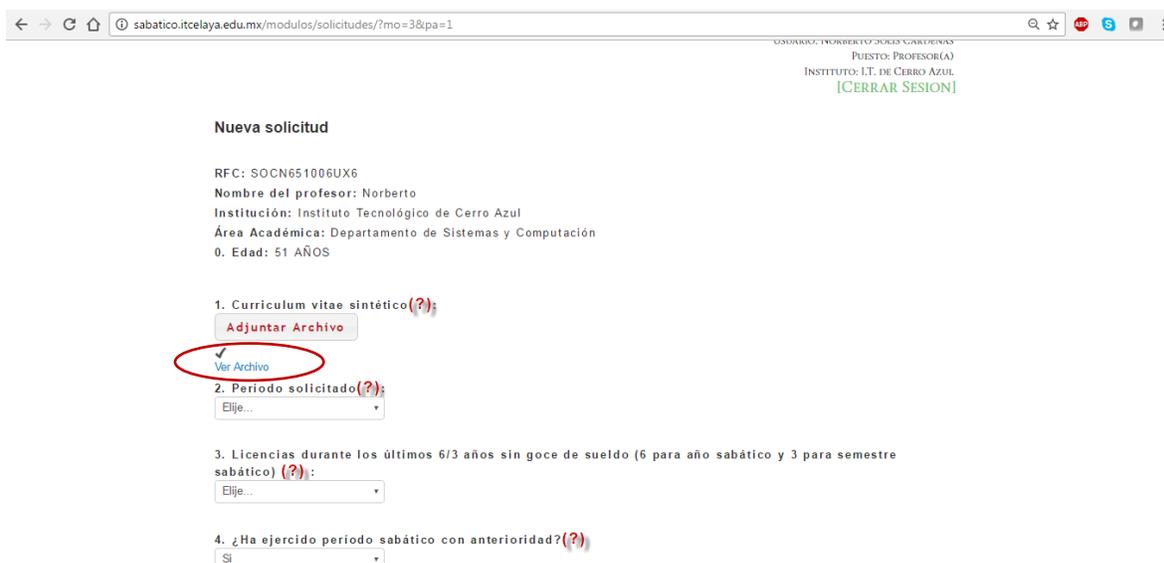
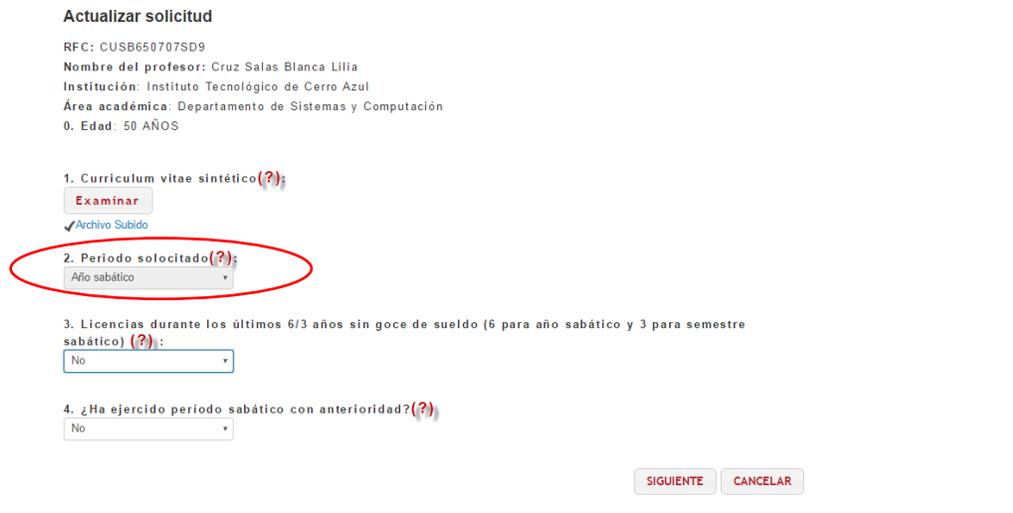


Figura 10c. Mensaje de Archivo subido con éxito al Sistema

El siguiente dato que el (la) profesor(a) deberá capturar es: 2. *Periodo solicitado*, por lo que debe elegir entre un semestre sabático o un año sabático.

En el caso que sea su primera vez en participar en el Programa Académico de Periodo Sabático, el sistema mostrará como valor predeterminado en el período solicitado *Año sabático* como se muestra en la *Figura 11*.



**Actualizar solicitud**

RFC: CUSB650707SD9  
Nombre del profesor: Cruz Salas Blanca Lilia  
Institución: Instituto Tecnológico de Cerro Azul  
Área académica: Departamento de Sistemas y Computación  
0. Edad: 50 AÑOS

1. Curriculum vitae sintético(?):  
Examinar  
✓ Archivo Subido

2. Periodo solicitado(?):  
Año sabático

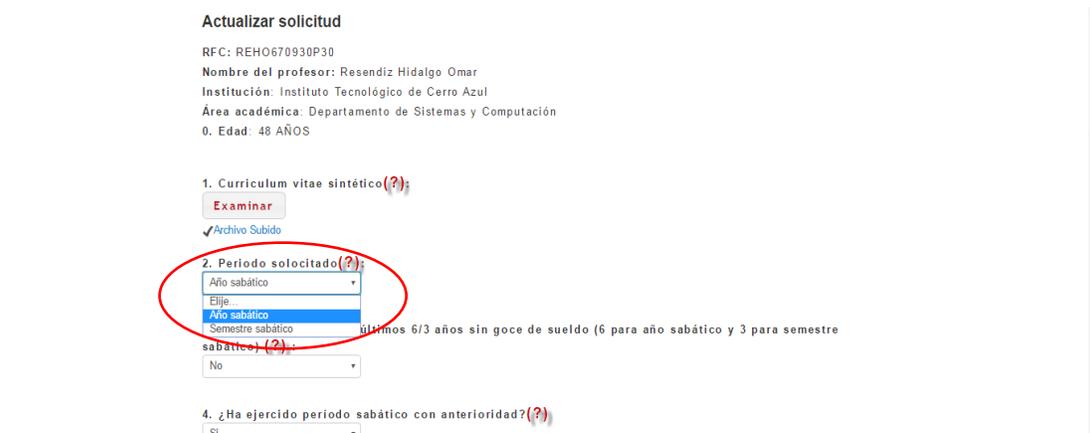
3. Licencias durante los últimos 6/3 años sin goce de sueldo (6 para año sabático y 3 para semestre sabático) (?):  
No

4. ¿Ha ejercido periodo sabático con anterioridad?(?)  
No

SIGUIENTE CANCELAR

Figura 11. Año sabático seleccionado

En el caso que haya participado con anterioridad en este programa académico, el sistema le mostrará ambas opciones siempre y cuando cubra los requisitos de años transcurridos desde la última vez que concluyó su último periodo sabático como lo muestra la *Figura 11a*.



**Actualizar solicitud**

RFC: REHO670930P30  
Nombre del profesor: Resendiz Hidalgo Omar  
Institución: Instituto Tecnológico de Cerro Azul  
Área académica: Departamento de Sistemas y Computación  
0. Edad: 48 AÑOS

1. Curriculum vitae sintético(?):  
Examinar  
✓ Archivo Subido

2. Periodo solicitado(?):  
Año sabático  
Elije  
Año sabático  
Semestre sabático

3. Licencias durante los últimos 6/3 años sin goce de sueldo (6 para año sabático y 3 para semestre sabático) (?):  
No

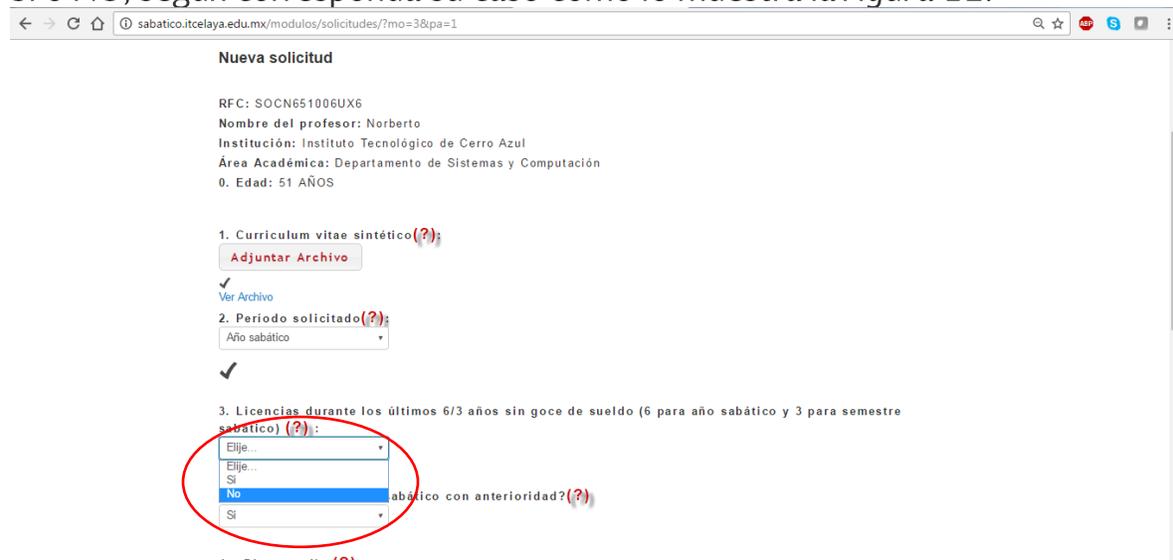
4. ¿Ha ejercido periodo sabático con anterioridad?(?)  
Si

Figura 11a. Selección de Periodo solicitado

El siguiente dato: 3. *Licencias durante los últimos 6/3 años sin goce de sueldo (6 para año sabático y 3 para semestre sabático), se refiere a responder SI o NO el (la) profesor(a) ha tenido Licencias sin goce de sueldo durante los últimos seis o tres años anteriores.*

De acuerdo a los lineamientos del programa académico de periodo sabático, para el caso de que un profesor solicite año sabático, necesita comprobar haber trabajado 6 años ininterrumpidos, y para el caso de solicitar un semestre sabático, requiere comprobar haber trabajado 3 años sin interrupción. De no cumplir estos requisitos el (la) profesor(a) no podrá continuar con su solicitud.

El profesor deberá seleccionar el menú desplegable que le permitirá responder SI o NO, según corresponda su caso como lo muestra la *Figura 12*.



Nueva solicitud

RFC: SOCN651006UX6  
Nombre del profesor: Norberto  
Institución: Instituto Tecnológico de Cerro Azul  
Área Académica: Departamento de Sistemas y Computación  
0. Edad: 51 AÑOS

1. Curriculum vitae sintético(?):  
Adjuntar Archivo  
✓  
Ver Archivo

2. Periodo solicitado(?):  
Año sabático

✓

3. Licencias durante los últimos 6/3 años sin goce de sueldo (6 para año sabático y 3 para semestre sabático) (?):  
Elige...  
Elige...  
**No**  
Si

abático con anterioridad?(?)

4a. Dictamen No (?):

Figura 12. Licencias sin goce de Sueldo

En caso de capturar que SI tiene licencias, el sistema le enviará un mensaje denegando su solicitud como se muestra en la *Figura 12a*.

Nueva solicitud

RFC: SOCN651006UX6

Nombre del profesor: Norberto

Institución: Instituto Tecnológico de Cerro Azul

Área Académica: Departamento de Sistemas y Computación

0. Edad: 51 AÑOS

1. Curriculum vitae sintético(?):

Adjuntar Archivo

✓

Ver Archivo

2. Período solicitado(?):

Año sabático

✓

3. Licencias durante los últimos 6/3 años sin goce de sueldo (6 para año sabático y 3 para semestre sabático) (?):

Si

✓



Mensaje

Figura 12a. Mensaje que informa al profesor que No puede participar en el programa debido a que tiene licencias.

El siguiente dato a capturar: 3. Si ha ejercido periodo sabático con anterioridad, el (la) profesor(a) deberá seleccionar el menú desplegable que contiene las dos posibles respuestas a elegir (SI o NO) como lo muestra la Figura 13.

← → C 🏠 [sabatico.itcelaya.edu.mx/modulos/solicitudes/?mo=3&pa=1](http://sabatico.itcelaya.edu.mx/modulos/solicitudes/?mo=3&pa=1) 🔍 ☆ 📱 🌐 🗨

1. Curriculum vitae sintético(?):  
Examinar  
✓ Archivo Subido  
Ver Archivo

2. Período solicitado(?):  
Año sabático

3. Licencias durante los últimos 6/3 años sin goce de sueldo (6 para año sabático y 3 para semestre sabático) (?):  
No

✓

4. ¿Ha ejercido periodo sabático con anterioridad(?):  
Elije...  
Elije...  
SI  
No

SIGUIENTE CANCELAR

Figura13. ¿Ha ejercido periodo sabático con anterioridad?

Tal como se muestra en la Figura 13, en caso de que el(la) Profesor(a) no haya ejercido el periodo sabático, con la respuesta a la pregunta anterior, se da por concluida la primer sección de los datos que el (la) profesor(a) deberá capturar.

En caso contrario, le envía los datos del periodo sabático anterior como se muestra en la Figura 13a.

4. ¿Ha ejercido periodo sabático con anterioridad?(?)  
Si ✓

4a. Dictamen No (?):  
SS-1-022/2013

4b. Oficio de liberación No (?):  
513.2/976/2013

Fecha del oficio de liberación anterior (?):  
2013-08-28

Fecha de inicio del sabático anterior (?):  
2013-01-14

Fecha de fin del sabático anterior (?):  
2013-07-13

SIGUIENTE CANCELAR

Figura13a. Información de periodo sabático ejercido con anterioridad.

En ambos casos, para continuar llenando la solicitud, es necesario seleccionar el botón *SIGUIENTE*, para guardar los datos. El sistema mostrará un cuadro de Diálogo de operación exitosa si el (la) profesor capturó todos los datos que se le solicitaron como lo muestra la *Figura 14* y le permitirá avanzar a la siguiente sección de **Datos generales del profesor**.

1. Curriculum vitae sintético(?)  
Examinar  
✓ Archivo Subido  
Ver Archivo

2. Periodo solicitado(?)  
Año sabático

3. Licencias durante los últimos 6/3 sabático (?):  
No ✓

4. ¿Ha ejercido periodo sabático con anterioridad?(?)  
No ✓

DIALOGO DE CONFIRMACION  
Operación exitosa  
OK

sabático y 3 para semestre

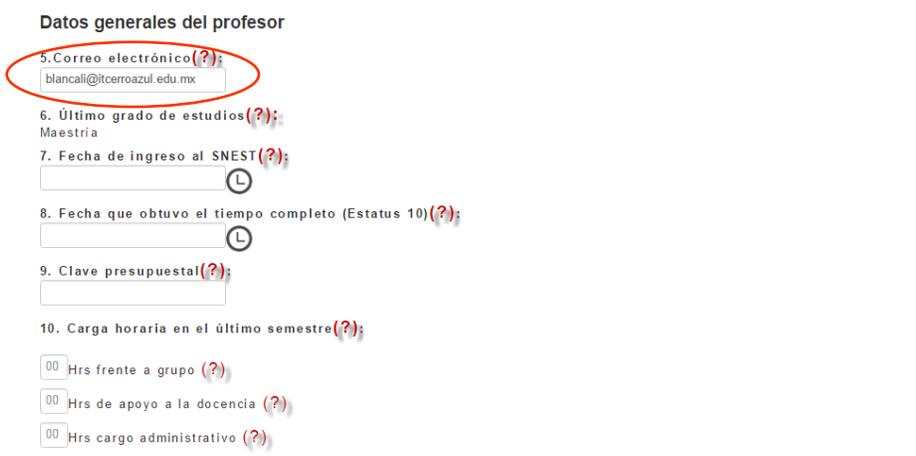
SIGUIENTE CANCELAR

Figura 14 Diálogo de confirmación de operación exitosa

### 3.2. Datos Generales del Profesor.

Los datos generales que el profesor deberá capturar son: Correo electrónico, fecha de ingreso al SNEST, fecha en que obtuvo el tiempo completo, clave presupuestal y carga horaria del último semestre.

En el numeral 5. *Correo electrónico*, el sistema mostrará una cuenta de correo electrónico que corresponde a la capturada con anterioridad en el Sistema de Evaluación Departamental como lo muestra la *Figura 15*.



**Datos generales del profesor**

5. Correo electrónico (?):  
blancali@itcerroazul.edu.mx

6. Último grado de estudios (?):  
Maestría

7. Fecha de ingreso al SNEST (?):  
[Campo de fecha]

8. Fecha que obtuvo el tiempo completo (Estatus 10) (?):  
[Campo de fecha]

9. Clave presupuestal (?):  
[Campo de texto]

10. Carga horaria en el último semestre (?):

[00] Hrs frente a grupo (?)

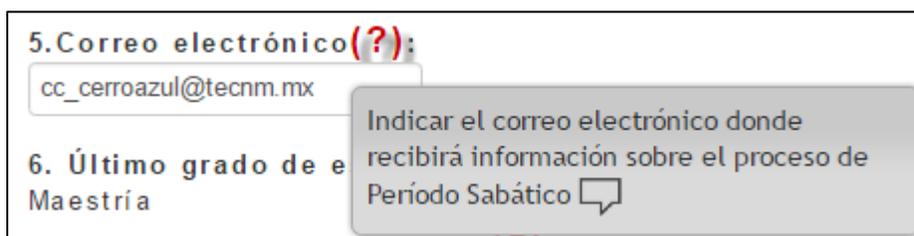
[00] Hrs de apoyo a la docencia (?)

[00] Hrs cargo administrativo (?)

Figura 15 Datos generales del Profesor

El (la) profesor(a) deberá verificar que la dirección de correo electrónico que se muestra corresponda a una cuenta de correo electrónico activa que consulte frecuentemente, debido a que a través de esa cuenta de correo electrónico recibirá las observaciones por parte de TecNM.

En caso de modificación, solo será necesario posicionar el cursor del mouse sobre el cuadro de captura y escribir la nueva dirección de correo electrónico, tal como se muestra en la *Figura 16*.



5. Correo electrónico (?):  
cc\_cerroazul@tecnm.mx

6. Último grado de e  
Maestría

Indicar el correo electrónico donde recibirá información sobre el proceso de Período Sabático

Figura 16 Captura de Correo electrónico

El siguiente dato que se muestra es el número 6. *Último grado de estudios* como se muestra en la *Figura 17* y el (la) profesor (a) verificará que esté actualizado, en caso que no corresponda, deberá notificarlo al Jefe de Departamento Académico y continuar con la captura de la solicitud.

Datos generales del profesor

5. Correo electrónico (?):  
blancali@itcerroazul.edu.mx

6. Último grado de estudios (?):  
Maestría

7. Fecha de ingreso al SNEST (?):  
En caso de no ser el último grado de estudios que se indica, reportarlo con su Jefe(a) Académico y continuar con el llenado de la solicitud

8. Fecha que obtuvo el tiempo completo (Estatus 10) (L)

9. Clave presupuestal (?):

10. Carga horaria en el último semestre (?):

00 Hrs frente a grupo (?)

00 Hrs de apoyo a la docencia (?)

00 Hrs cargo administrativo (?)

Figura 17. Último grado de estudios

La *Figura 18* muestra cómo el (la) Profesor(a) deberá capturar el dato 7. *Fecha ingreso al SNEST*. Para ello deberá seleccionar el icono y elegir la fecha del calendario que corresponda a su ingreso.

Datos generales del profesor

5. Correo electrónico (?):  
blancali@itcerroazul.edu.mx

6. Último grado de estudios (?):  
Maestría

7. Fecha de ingreso al SNEST (?):  
1994-05-01  
Hacer click en el icono (L) para indicar la fecha de Ingreso al SNEST

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

completo (Estatus 10) (?):

semestre (?):

Hoy X

Figura 18. Fecha de ingreso al SNEST

El siguiente dato a capturar es 8. *Fecha en que el (la) Profesor(a) obtuvo el tiempo completo en estatus 10* y el procedimiento será el mismo que se siguió en la captura de la fecha anterior, tal como se indica en la *Figura 19*.

Datos generales del profesor

5. Correo electrónico (?):  
blancal@itcerroazul.edu.mx

6. Último grado de estudios (?):  
Maestría

7. Fecha de ingreso al SNEST (?):  
1994-05-01

8. Fecha que obtuvo el tiempo completo (Estatus 10) (?):  
2009-08-01

Hacer click en el icono para indicar la fecha en que obtuvo el Tiempo Completo con el Estatus 10

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

semestre (?):

SIGUIENTE CANCELAR

Figura 19. Fecha de Obtención de Tiempo Completo

La Figura 20 muestra cómo se captura el siguiente dato 9. Clave presupuestal, misma que deberá ser capturada considerando las letras en mayúsculas y los dígitos que se indican después de la letra. Por ejemplo: E381756.8822351.

5. Correo electrónico (?):  
blancal@itcerroazul.edu.mx

6. Último grado de estudios (?):  
Maestría

7. Fecha de ingreso al SNEST (?):  
1994-05-01

8. Fecha que obtuvo el tiempo completo (Estatus 10) (?):  
2009-08-01

9. Clave presupuestal (?):  
E381756.8822351

10. Carga horaria en el último semestre (?):

Hrs frente a grupo (?):  
00

Hrs de apoyo a la docencia (?):  
00

Hrs cargo administrativo (?):  
00

SIGUIENTE CANCELAR

Figura 20. Captura de Clave Presupuestal

A continuación el (la) Profesor (a) debe capturar el dato 10. Carga horaria en el último semestre, desglosando en horas frente a grupo, horas de apoyo a la docencia y horas de carga administrativa, indicando solamente el número de horas en cada rubro, tal como se muestra en la Figura 21.

5. Correo electrónico (?):  
blancali@itcerroazul.edu.mx

6. Último grado de estudios (?):  
Maestría

7. Fecha de ingreso al SNEST (?):  
1994-05-01

8. Fecha que obtuvo el tiempo completo (Estatus 10) (?):  
2009-08-01

9. Clave presupuestal (?):  
E381700.0100466

10. Carga horaria en el último semestre (?):  
14 Hrs frente a grupo (?)  
14 Hrs de apoyo a la docencia (?)  
12 Hrs cargo administrativo (?)

SIGUIENTE CANCELAR

Figura 21. Captura de Carga Horaria

Una vez capturada la carga horaria, el (la) Profesor(a) deberá seleccionar el botón SIGUIENTE y concluir con el cuadro de *DIÁLOGO DE CONFIRMACIÓN* que mostrará el mensaje **“Operación Exitosa”** para indicar que los datos se han almacenado satisfactoriamente.

El (la) Profesor (a) deberá seleccionar el botón OK, para dar por terminada la segunda sección de captura de la solicitud como se muestra en la *Figura 22*.

5. Correo electrónico (?):  
blancali@itcerroazul.edu.mx

6. Último grado de estudios (?):  
Maestría

7. Fecha de ingreso al SNEST (?):  
1994-05-01

8. Fecha que obtuvo el tiempo completo (Estatus 10) (?):  
2009-08-01

9. Clave presupuestal (?):  
E381700.0100466

10. Carga horaria en el último semestre (?):  
14 Hrs frente a grupo (?)  
14 Hrs de apoyo a la docencia (?)  
12 Hrs cargo administrativo (?)

SIGUIENTE CANCELAR

DIALOGO DE CONFIRMACION  
Operación exitosa  
OK

Figura 22 Selección del Botón Siguiente y cuadro de DIALOGO DE CONFIRMACIÓN.

Durante el periodo sabático, el (la) Profesor(a) desarrollará actividades que deben orientarse a un Programa de Estudios Vigente, ya sea de nivel Licenciatura o Posgrado, en modalidad Disciplinaria o Interdisciplinaria, para lo cual el (la) Profesor (a) seleccionará dentro de las listas desplegables, las opciones que correspondan a su caso, tal como se indica en la *Figura 23*.

↑ PROFESORES(A) ▾

USUARIO: CRUZ SALAS BLANCA LILIA || PUESTO: PROFESOR(A) [CERRAR SESION]

### Solicitud del profesor

11. Programas de atención durante el Periodo Sabático (?):  
 LICENCIATURA ▾  
 Seleccione el tipo de programa  
 Licenciatura o Posgrado

✓

12a. Licenciatura (?):  
 DISCIPLINARIA ▾  
 Seleccione...  
 DISCIPLINARIA  
 INTERDISCIPLINARIA  
 carreras (?):  
 Seleccione la opción Disciplinaria si se atenderá una carrera o Interdisciplinaria si se atenderá a dos carreras

12b. Seleccione carrera o carreras (?):  
 Seleccione...  
 Seleccione la carrera o carreras que se atenderán  
 Contador Público (COPU-2010-205)  
 Ingeniería Civil (ICIV-2010-208)  
 Ingeniería Electromecánica (IEME-2010-210)  
 Ingeniería en Sistemas Computacionales (ISIC-2010-224)  
 Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones (ITIC-2010-225)  
 Ingeniería Industrial (IIND-2010-227)  
 Ingeniería Petrolera (IPET-2010-231)  
 Licenciatura en Administración (LADM-2010-234)  
 Ingeniería en Gestión Empresarial (IGEM-2009-201)

SIGUIENTE CANCELAR

Figura 23. Selección de Programa de atención durante el Periodo Sabático

Una diferencia significativa en la pantalla del sistema, corresponde al caso de seleccionar modalidad Interdisciplinaria, por lo que se le solicitará que elija las dos carreras o dos posgrados que atenderá. Como se muestra en la *Figura 23a*. El mismo procedimiento aplica para la opción de Posgrado.

11. Programas de atención durante el Periodo Sabático (?):  
 LICENCIATURA ▾

✓

12a. Licenciatura (?):  
 INTERDISCIPLINARIA ▾

✓

12b. Seleccione carrera o carreras (?):  
 Ingeniería en Sistemas Comp ▾

✓

Ingeniería Industrial (IIND-20 ▾

SIGUIENTE CANCELAR

Figura 23a. Selección de Licenciatura Interdisciplinaria

Para almacenar los datos, es necesario que pulse el botón SIGUIENTE, una vez procesada la información enviará el cuadro de diálogo de *Operación Exitosa*. A partir de ahí le enviará a la sección de captura de **Programas Autorizados para Sabático** que se encuentra descrita en el inciso **3.3** de este manual.

### 3.3. Programas Autorizados para Sabático

En la presente sección se describirán los pasos que el (la) profesor (a) debe seguir para seleccionar uno de los programas académicos disponibles para el periodo sabático que solicitará.

Los programas susceptibles de desarrollar por el personal docente de los Institutos Tecnológicos son los enumerados a continuación:

- a) Investigación Científica y/o Desarrollo Tecnológico y/o Educativa.
- b) Programas de estudios de posgrado, especialización, actualización y actividades postdoctorales.
- c) Elaboración de tesis para la obtención de grado de maestría o doctorado.
- d) Formación y superación docente (capacitación o actualización), realizables en las unidades académicas del propio instituto o bien a través de convenios con instituciones científicas nacionales o extranjeras.
- e) Elaboración de material didáctico para la enseñanza, basado en el modelo educativo vigente. (Apuntes: Manual de Practicas, Libros de texto, Reactivos de evaluación, Estrategias Didácticas (Objetivos Educativos), Elaboración de software educativo, multimedios y ambientes virtuales).
- f) Estadías en el sector productivo o en centros de investigación o instituciones de educación superior nacionales o internacionales.
- g) Desarrollo de proyectos empresariales.

En la *Figura 24* se muestra una lista desplegable donde el (la) Profesor(a) puede seleccionar las opciones disponibles del programa que le interese realizar durante el periodo sabático que solicita.

NOTA IMPORTANTE: En el sistema los nombres de los programas se muestran de manera sintética.



← → ↻ 🏠 [sabatico.itcelaya.edu.mx/modulos/solicitudes/index.php?mo=3&pa=1](http://sabatico.itcelaya.edu.mx/modulos/solicitudes/index.php?mo=3&pa=1) 🔍 ☆ 487 S 📺 ⋮

SECRETARÍA ACADÉMICA, DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN  
DIRECCIÓN DE DOCENCIA E INNOVACIÓN EDUCATIVA  
SISTEMA DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE PERÍODO SABÁTICO V:2.0 2016

↑ PROFESORES(A/S) ▾

USUARIO: GAYOSSO CALLES RAFAELA MARIA  
PUESTO: PROFESOR(A)  
INSTITUTO: I.T. DE CERRO AZUL  
[\[CERRAR SESION\]](#)

**Solicitud del profesor**

13. **Programas autorizados para sabáticos(?)**;

Investigación Científica y/o D ▾

SELECCIONA...

Seleccionar el programa autorizado que se atenderá

**Investigación Científica y/o Desarrollo Tecnológico y/o Educativa**

- Programas de estudios de posgrado: especialización, maestría o doctorado
- Elaboración de tesis para la obtención de grado de maestría o doctorado
- Formación y superación docente (capacitación y actualización)
- Elaboración de material didáctico para la enseñanza
- Estadías en el sector productivo o en centros de investigación o instituciones de educación superior
- Desarrollo de Proyectos Empresariales

14a. **Nombre del proyecto de investigación (?)**;

14b. **Institución receptora (?)**;

SELECCIONA...

[SIGUIENTE](#) [CANCELAR](#)

Figura 24. Lista de Programas autorizados para Periodo Sabático

### a) Investigación Científica y/o Desarrollo Tecnológico y/o Educativa.

El programa de Investigación Científica y/o Desarrollo Tecnológico y/o Educativa, requiere que el (la) Profesor(a) tramite una Constancia de aceptación oficial actualizada de la Institución donde va a desarrollar la investigación científica y tecnológica o educativa. Se deberá cumplir conforme al Anexo 1.1 o 1.2 de la convocatoria.

En el Sistema el (la) Profesor (a), deberá seleccionar el tipo de investigación de la lista desplegable que puede ser: **a) Investigación científica y tecnológica** y **b) Proyecto de investigación educativa**, como se muestra en la *Figura 24a*.

#### Solicitud del profesor

13. Programas autorizados para sabáticos(?);

Investigación Científica y/o D. ▾

#### Investigación científica, tecnológica y educativa



Tipo de Investigación: (?);

b) Proyecto de investigación ▾

SELECCIONA...

a) Investigación científica y tecnológica

b) Proyecto de investigación educativa

Seleccionar el tipo de Investigación

Investigación (?);

*Figura 24a. Selección del tipo de programa de investigación*

Posteriormente, deberá capturar el nombre del proyecto de investigación, seleccionar la Institución receptora y pulsar el botón SIGUIENTE como se muestra en las *Figuras 25 y 25a*.

PROFESORES/AS

USUARIO: CRUZ, SALAS BLANCA LILIA || PUESTO: PROFESOR(A) [CERRAR SESION]

**Solicitud del profesor**

13. Programas autorizados para sabáticos(?);  
Investigación Científica y/o D

Seleccionar el programa autorizado que se atenderá

**Investigación científica, tecnológica y educativa**

Tipo de Investigación: (?);  
b) Proyecto de investigación  
Seleccionar el tipo de Investigación

14a. Nombre del proyecto de investigación(?);  
DESARROLLO DE E-BUSINESS  
Escribir el Nombre del proyecto de Investigación

14b. Institución receptora (?);  
SELECCIONA...  
Otra Nacional  
Otra Internacional  
Tecnológico Nacional de México  
CENIDET  
CIDDET  
CRODE - Coahuila  
CRODE - Chihuahua  
CRODE - Mérida  
CRODE - Orizaba  
I. T. de Acapulco  
I. T. Superior de Acatlán de Osorio  
I. T. Superior de Acayucan  
I. T. de Agua Prieta  
I. T. de Aguascalientes  
I. T. Superior de Álamo Temapache  
I. T. de Altamira  
I. T. de Atlixplano de Tlaxcala  
I. T. Superior de Alvarado  
I. T. de Alvaro Obregón

SIGUIENTE CANCELAR

Figura 25. Captura del nombre del programa Investigación y desarrollo tecnológico.

sabatico.itcelaya.edu.mx/modulos/solicitudes/?mo=3&pa=1

USUARIO: CRUZ, SALAS BLANCA LILIA || PUESTO: PROFESOR(A) [CERRAR SESION]

**Solicitud del profesor**

13. Programas autorizados para sabáticos(?);  
Investigación Científica y/o D

**Investigación científica, tecnológica y educativa**

Tipo de Investigación: (?);  
a) Investigación científica y te

14a. Nombre del proyecto de investigación(?);  
DESARROLLO DE APLICACIONES ORIENTADAS A OBJETOS

14b. Institución receptora (?);  
I.T. de Aguascalientes

DIALOGO DE CONFIRMACION  
Operación exitosa  
OK

SIGUIENTE CANCELAR

Figura 25a. Confirmación de operación exitosa

Una vez confirmada la operación como exitosa el sistema le enviara a la siguiente sección de captura: **3.4 Proyecto académico calendarizado** documentado en la página 55 de este manual.

## b) Programas de Estudios de Posgrado, Especialización, Actualización y Actividades Posdoctorales

Para el programa de *Programas de Estudios de Posgrado, Especialización, Actualización y Actividades Posdoctorales*, se deberá cumplir conforme al Anexo 2 de la convocatoria.

El (la) Profesor (a) elegirá de la lista desplegable el programa 2. *Estudios de Posgrado: Especialización, Maestría o Doctorado*, deberá seleccionar de la lista desplegable una de las tres opciones que corresponden a: Especialización, Maestría o Doctorado. A continuación ingresará el nombre del posgrado y finalmente seleccionará la Institución receptora como se indica en la *Figura 26*.

**Solicitud del profesor**

13. Programas autorizados para sabáticos(?):  
 SELECCIONA...  
 SELECCIONA...  
 Investigación Científica y/o Desarrollo Tecnológico y/o Educativa  
**Estudios de Posgrado: Especialización, Maestría o Doctorado**  
 Elaboración de Tesis para la Obtención de Grado (Maestría o Doctorado)  
 Formación y Superación Docente (Capacitación y Actualización)  
 Elaboración de material didáctico para la enseñanza  
 Estadías en el sector productivo o en centros de investigación o instituciones de educación superior  
 Elaboración de Prototipos de Desarrollo Tecnológico

Estudios de Posgrado

Programa de estudios de posgrado: especialización, maestría o doctorado

Estudios de Posgrado (?):  
 SELECCIONA...  
 SELECCIONA...  
 ESPECIALIZACIÓN  
 MAESTRÍA  
**DOCTORADO**

Tipos de Estudios de Posgrado

14a. Nombre del posgrado: \*  
 ADMINISTRACION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION

Nombre del posgrado

14b. Institución receptora (?):  
 SELECCIONA...  
 SELECCIONA...  
 Otra Nacional  
 Otra Internacional  
 Tecnológico Nacional de México  
 CENIDET  
 CIIDET  
 CRODE - Celaya  
 CRODE - Chihuahua  
 CRODE - Mérida  
 CRODE - Orizaba  
**I. T. de Acapulco**  
 I. T. Superior de Acatlán de Osorio  
 I. T. Superior de Acayucan  
 I. T. de Agua Prieta  
 I. T. de Aguascalientes  
 I. T. Superior de Álamo Temapache  
 I. T. de Altamira  
 I. T. de Altiplano de Tlaxcala  
 I. T. Superior de Alvarado  
 I. T. de Álvaro Obregón

Institución receptora

SIGUIENTE CANCELAR

SERVADOS © 2016

Figura 26. Captura del programa de Estudios de Posgrado.

Una vez que el (la) profesor (a) termina de seleccionar y capturar la información del posgrado, pulsará el botón SIGUIENTE para almacenar los datos completos del programa y recibir la confirmación del sistema como se muestra en la *Figura 26a*.

### Solicitud del profesor

13. Programas autorizados para sabáticos (?);

2.- Estudios de Posgrado: Es ▾

Programa de estudios de posgrado: espciaización, maestría o doctorado

Estudios de Posgrado (?); \*

DOCTORADO ▾



14a. Nombre del posgrado:\*

ADMINISTRACION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION



14b. Institución receptora (?);

I. T. de Acapulco ▾

→ **SIGUIENTE** CANCELAR

Figura 26a. Ejemplo de Captura final del Programa de Estudios de Posgrado.

Una vez confirmada la operación como exitosa el sistema le enviara a la siguiente sección de captura: **3.4 Proyecto académico calendarizado** documentado en la página 55 de este manual.

### c) Elaboración de Tesis para la obtención de grado de maestría o doctorado.

El (la) Profesor (a) que desea ejercer el periodo sabático, con la elaboración de Tesis para obtención de grado deberá cumplir conforme a lo establecido en el Anexo 3 de la convocatoria. Deberá seleccionar en el sistema de la lista desplegable la opción 3, tal como se muestra en la *Figura 27*.

**Solicitud del profesor**

13. Programas autorizados para sabáticos(?):

SELECCIONA...  
SELECCIONA...  
Investigación Científica y/o Desarrollo Tecnológico y/o Educativa  
Estudios de Posgrado: Especialización, Maestría o Doctorado  
**Elaboración de Tesis para la Obtención de Grado (Maestría o Doctorado)**  
Formación y Superación Docente (Capacitación y Actualización)  
Elaboración de material didáctico para la enseñanza  
Estadías en el sector productivo o en centros de investigación o instituciones de educación superior  
Elaboración de Prototipos de Desarrollo Tecnológico  
DOCTORADO

Figura 27. Selección del Programa de Elaboración de Tesis para la Obtención de Grado.

A continuación es necesario que se elija el Estudio de Posgrado, se capture el nombre de Posgrado y Tesis, también se requiere seleccione la Institución Receptora y elige el botón SIGUIENTE para almacenar los datos completos del programa y recibir la confirmación del sistema, como se muestra en las *Figuras 27a*.

**Solicitud del profesor**

13. Programas autorizados para sabáticos(?):  
3 - Elaboración de Tesis para

Programa de elaboración de tesis para (Maestría o Doctorado)

Estudios de Posgrado (?):  
SELECCIONA...  
SELECCIONA...  
MAESTRÍA  
**DOCTORADO**

Tipos de Estudios de Posgrado

14a. Nombre del posgrado y tesis:  
ADMINISTRACIÓN DE TI. "ANÁLISIS DE LA CURVA EN S DE TECNOLOGÍA"

Nombre del posgrado

4b. Institución receptora (?):  
SELECCIONA...  
SELECCIONA...  
Otra Nacional  
Otra Internacional  
Tecnológico Nacional de México  
CENIDET  
CIDDET  
CRODE - Celaya  
CRODE - Chihuahua  
CRODE - Mérida  
CRODE - Orizaba  
**I. T. de Acapulco**  
I. T. Superior de Acatián de Osorio  
I. T. Superior de Acayucan  
I. T. de Agua Prieta  
I. T. de Aguascalientes  
I. T. Superior de Álamo Temapache  
I. T. de Altamira  
I. T. de Atlixpan de Tlaxcala  
I. T. Superior de Alvarado  
I. T. de Álvaro Obregón

Institución receptora

SIGUIENTE CANCELAR

Botón siguiente

Figura 27a. Selección de Posgrado, Tesis e Institución receptora.

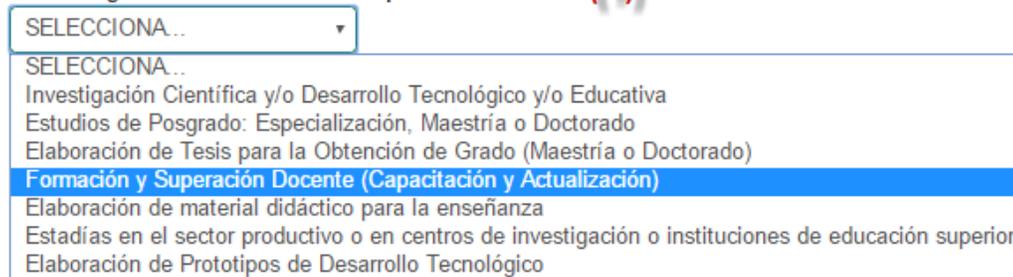
Una vez confirmada la operación como exitosa el sistema le enviara a la siguiente sección de captura: **3.4 Proyecto académico calendarizado** documentado en la página 55 de este manual.

**d) Formación y Superación Docente (capacitación o actualización), realizables en las unidades académicas del propio instituto o bien a través de convenios con instituciones científicas nacionales o extranjeras.**

Para el caso de ejercer el sabático por el Programa Formación y Superación Docente (Capacitación y Actualización) el (la) Profesor (a) deberá cumplir conforme a lo establecido en el Anexo 4 de la convocatoria. Los diplomados, cursos, talleres, certificaciones u otros, deben ir alineados a las necesidades de formación docente y actualización profesional del Departamento Académico correspondiente y acordes al perfil profesional del profesor y del programa académico en el (los) que imparte asignaturas.

Deberá seleccionar en el sistema de la lista desplegable la opción 4, tal como se muestra en la *Figura 28*.

**13. Programas autorizados para sabáticos(?) :**



SELECCIONA...
SELECCIONA...
Investigación Científica y/o Desarrollo Tecnológico y/o Educativa
Estudios de Posgrado: Especialización, Maestría o Doctorado
Elaboración de Tesis para la Obtención de Grado (Maestría o Doctorado)
<b>Formación y Superación Docente (Capacitación y Actualización)</b>
Elaboración de material didáctico para la enseñanza
Estadías en el sector productivo o en centros de investigación o instituciones de educación superior
Elaboración de Prototipos de Desarrollo Tecnológico

*Figura 28. Selección del Programa Formación y Superación Docente*

En automático abre 4 secciones para que se capture la capacitación que se recibirá cada trimestre si es que es un año. Y si es un semestre solo abra 2 secciones. Como se muestra en la siguiente *Figura 29*. En la misma, se pueden apreciar los mensajes de ayuda para los datos de captura: *Tipo de capacitación*, *Nombre de la capacitación* y *Horas de capacitación*, así como también la lista desplegable para seleccionar el Tipo de capacitación que puede ser **Diplomado**, **Cursos**, **Seminarios**, **Talleres**, **Certificaciones** u **Otros**.

Figura 29. Cuadros de ayuda y selección Tipo de Capacitación.

En la *Figura 29a* se muestra un ejemplo de como él (la) Profesor(a) capturaré el nombre del diplomado, curso, seminarios, talleres, certificaciones u otro, y su correspondiente número de horas de capacitación.

Figura 29a. Captura del nombre y número de horas de la capacitación que recibirá el (la) profesor(a).

Posteriormente seleccionará el botón Agregar, para guardar exitosamente la información al sistema y se visualizará el cuadro de diálogo correspondiente, tal como se muestra en la *Figura 29b*.

**Programa de formación y superación docente (Capacitación y Actualización)**

Trimestre: Capacitación y Actualización

Tipo de capacitación: (?) Cursos

1 INGENIERÍA DE SOFTWARE Hrs cap(?) 30

**Agregar**

**DIALOGO DE CONFIRMACION**  
Operación exitosa  
OK

Tipo de capacitación: (?) SELE...  
2 Escribir el Nombre de la capacitación Hrs cap(?)

**Agregar**

Tipo de capacitación: (?) SELECCIONA ...  
3 Escribir el Nombre de la capacitación Hrs cap(?)

**Agregar**

*Figura 29b. Cuadro de Diálogo de Confirmación de curso agregado.*

El (la) Profesor(a) deberá comprobar que los diplomados o capacitación para certificaciones profesionales comprendan un mínimo de 180 horas por trimestre, de manera presencial, pudiendo hacer combinaciones entre las opciones a fin de cumplir con las horas establecidas.

El sistema muestra un mensaje que indica el número de horas acumuladas por semestre como lo muestra la *Figura 29c*. El número de horas por trimestre es de 180, si ya fue cubierto el total de horas el sistema ira automáticamente al siguiente trimestre para su captura. De lo contrario estará esperando que capture otra capacitación hasta cumplir con el requisito.

**Solicitud del profesor**

13. Programas autorizados para sábaticos(?):  
Formación y Superación Doct ▾

**Programa de formación y superación docente (Capacitación y Actualización)**

Trimestre: Capacitación y Actualización

Tipo	Nombre	Horas	Ac.
Diplomado	INGENIERÍA DE SOFTWARE	180	
Total de horas por trimestre (El total debe de ser mínimo de 180 horas): 180			

1 Tipo de capacitación: (?) SELECCIONA ...  
 Escribir el Nombre de la capacitación Hrs cap(?)  
 Agregar

2 Tipo de capacitación: (?) SELECCIONA ...  
 Escribir el Nombre de la capacitación Hrs cap(?)  
 Agregar

Figura 29c. Número de horas acumuladas por trimestre

Si intenta capturar más de 180 horas en el trimestre, el sistema mandará un mensaje de error como lo muestra en la Figura 29d.

**Programa de formación y superación docente (Capacitación y Actualización)**

Trimestre: Capacitación y Actualización

Tipo	Nombre	Horas	Ac.
Diplomado	INGENIERÍA DE SOFTWARE	180	
Total de horas por trimestre (El total debe de ser mínimo de 180 horas): 180			

1 Tipo de capacitación: (?) **DIALOGO DE CONFIRMACION**  
 MINERÍA DE DATOS Se cumplió el total de horas de capacitación para el trimestre 1 Hrs cap(?) 30  
 Agregar OK

2 Tipo de capacitación: (?) SELECCIONA ...  
 Escribir el Nombre de la capacitación Hrs cap(?)  
 Agregar

Figura 29d. Cuadro de diálogo Total máximo de horas cubiertas

En el siguiente ejemplo el (la) Profesor(a) requiere completar las horas mínimas requeridas, por lo tanto, deberá seleccionar nuevamente un tipo de capacitación, repitiendo los pasos anteriores.

Al finalizar el sistema listará los tipos de capacitación capturados por el (la) Profesor (a) tal como se visualiza en las Figuras 29e y 29f.

13. Programas autorizados para sabáticos (?);  
4 - Formación y Superación t

**Programa de formación y superación docente (Capacitación y Actualización)**

Trimestre: Capacitación y Actualización

Tipo	Nombre	Horas	Ac.
Cursos	INGENIERÍA DE SOFTWARE	30	
Cursos	BASE DE DATOS ORIENTADA A OBJETOS	30	
Total de horas por trimestre (El total debe de ser mínimo de 180 horas): 60			

1

Tipo de capacitación: (?) SELECCIONA ...

Escribir el Nombre de la capacitación Hrs cap (?)

**Agregar**

---

2

Tipo de capacitación: (?) SELECCIONA ...

Escribir el Nombre de la capacitación Hrs cap (?)

**Agregar**

Figura 29e. Segundo curso agregado

Programa de formación y superación docente (Capacitación y Actualización)

Trimestre: Capacitación y Actualización

Tipo	Nombre	Horas	Ac.
Cursos	INGENIERÍA DE SOFTWARE	30	
Cursos	BASE DE DATOS ORIENTADA A OBJETOS	30	
Seminarios	MINERÍA DE DATOS	120	
Total de horas por trimestre (El total debe de ser mínimo de 180 horas): 180			

1

Tipo de capacitación: (?) SELECCIONA ...

Escribir el Nombre de la capacitación Hrs cap (?)

**Agregar**

---

2

Tipo de capacitación: (?) SELECCIONA ...

Escribir el Nombre de la capacitación Hrs cap (?)

**Agregar**

Tipo de capacitación: (?) SELECCIONA ...

Figura 29f. Tercer curso agregado

Si el (la) Profesor (a) requiere eliminar una capacitación podrá pulsar el ícono que se encuentra a la derecha del número de horas, tal como se muestra en la Figura 29g.

Programa de formación y superación docente (Capacitación y Actualización)

Trimestre	Capacitación y Actualización			
	Tipo	Nombre	Horas	Ac.
1	Cursos	INGENIERÍA DE SOFTWARE	30	
	Cursos	BASE DE DATOS ORIENTADA A OBJETOS	30	
	Seminarios	MINERÍA DE DATOS	120	
	Total de horas por trimestre (El total debe de ser mínimo de 180 horas):			180

Tipo de capacitación: (?) SELECCIONA ...

Escribir el Nombre de la capacitación Hrs cap (?)

**Agregar**

Tipo de capacitación: (?) SELECCIONA ...

Escribir el Nombre de la capacitación Hrs cap (?)

**Agregar**

Figura 29g. Eliminar Capacitación.

A continuación el (la) Profesor (a) deberá capturar la capacitación del segundo trimestre, en la sección que se muestra en la Figura 29h.

Programa de formación y superación docente (Capacitación y Actualización)

Trimestre	Capacitación y Actualización			
	Tipo	Nombre	Horas	Ac.
1	Cursos	INGENIERÍA DE SOFTWARE	30	
	Cursos	BASE DE DATOS ORIENTADA A OBJETOS	30	
	Seminarios	MINERÍA DE DATOS	120	
	Total de horas por trimestre (El total debe de ser mínimo de 180 horas):			180

Tipo de capacitación: (?) SELECCIONA ...

Escribir el Nombre de la capacitación Hrs cap (?)

**Agregar**

	Tipo	Nombre	Horas	Ac.
2	Diplomado	PROGRAMACIÓN WEB	180	
	Total de horas por trimestre (El total debe de ser mínimo de 180 horas):			180

Tipo de capacitación: (?) SELECCIONA ...

Escribir el Nombre de la capacitación Hrs cap (?)

**Agregar**

Figura 29h. Captura del Segundo Trimestre.

Si el (la) Profesor (a) va a ejercer un semestre sabático solo capturaré el primer y segundo trimestre. En caso que el (la) Profesor (a) requiera un año como periodo sabático deberá capturar el tercer y cuarto trimestre de capacitación, tal como se muestra en la Figura 29i.

La imagen muestra una interfaz web para registrar capacitación. En la parte superior, hay un botón 'Agregar' y una tabla con los siguientes datos:

Tipo	Nombre	Horas	Ac.
Certificaciones	JAVA SCRIPT	180	
Total de horas por trimestre (El total debe de ser mínimo de 180 horas):180			

Debajo de la tabla, hay un campo 'Tipo de capacitación: (?) SELECCIONA ...' y un campo 'Escribir el Nombre de la capacitación' con un campo 'Hrs cap(?)' adyacente. Se repite esta estructura para el 'Cuarto Trimestre' con un tipo de 'Diplomado' y nombre 'MODELADO ORIENTADO A OBJETOS'. Al final, hay un menú desplegable '14b. Institución receptora (?) SELECCIONA...' y botones 'SIGUIENTE' y 'CANCELAR'.

Figura 29i. Captura del Tercer y Cuarto Trimestre.

Para finalizar el (la) Profesor (a) deberá seleccionar de la lista desplegable la Institución receptora y pulsar el botón SIGUIENTE para almacenar los datos completos del programa y recibir la confirmación del sistema. Tal como se muestra en la Figura 29j.

La imagen muestra la misma interfaz que la Figura 29i, pero con el menú desplegable de '14b. Institución receptora (?)' abierto. El menú muestra las siguientes opciones:

- SELECCIONA...
- Otra Nacional
- Otra Internacional
- Tecnológico Nacional de México
- CENIDET
- CIIDET
- CRODE - Celaya
- CRODE - Chihuahua
- CRODE - Mérida
- CRODE - Orizaba
- I. T. de Acapulco**
- I. T. Superior de Acatlán de Osorio
- I. T. Superior de Acayucan
- I. T. de Agua Prieta
- I. T. de Aguascalientes
- I. T. Superior de Álamo Temapache
- I. T. de Altamira
- I. T. de Atlixpano de Tlaxcala
- I. T. Superior de Alvarado
- I. T. de Álvaro Obregón

El botón 'SIGUIENTE' está resaltado con un recuadro azul que contiene el texto '2 Pulsar botón Siguiente'.

Figura 29j. Selección de la Institución Receptora y finalizar.

Una vez confirmada la operación como exitosa el sistema le enviara a la siguiente sección de captura: **3.4 Proyecto académico calendarizado** documentado en la página 55 de este manual.

**e) Elaboración de material didáctico para la enseñanza, basado en el modelo educativo vigente. (Apuntes: Manual de Practicas, Libros de texto, Elaboración de Reactivos de Evaluación, Estrategias Didácticas (Objetivos Educativos), Elaboración de software educativo, multimedios y ambientes virtuales).**

El (la) Profesor (a) que elija este programa deberá cumplir conforme a lo establecido en el Anexo 5 de la convocatoria.

Deberá seleccionar de la lista despegable la opción **Elaboración de Material Didáctico para la Enseñanza** tal como se muestra en la Figura 30.

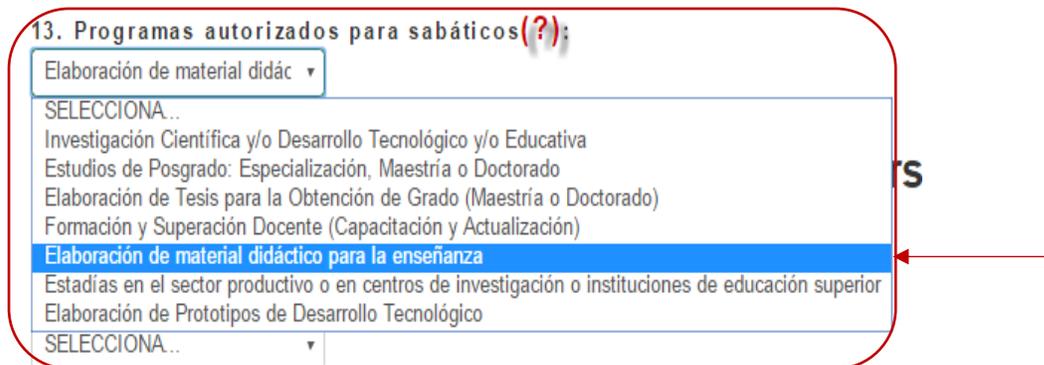


Figura 30. Selección del Programa Elaboración de material didáctico para la enseñanza.

Posteriormente se selecciona el tipo de elaboración: **Apuntes: Manual de prácticas, Libro de texto, Elaboración de reactivos de evaluación, Estrategias didácticas (Objetivos Educativos), Elaboración de software educativo, multimedios y ambientales virtuales**, como se muestra en la Figura 30a.

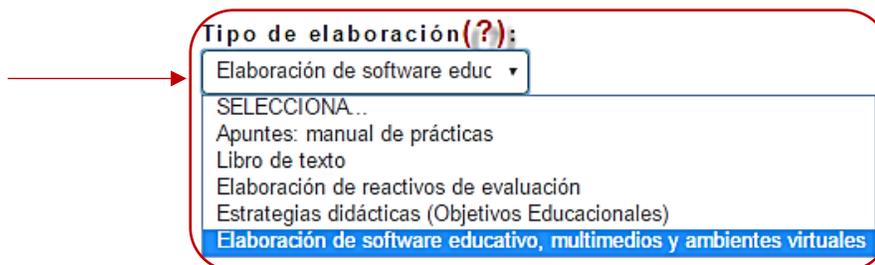
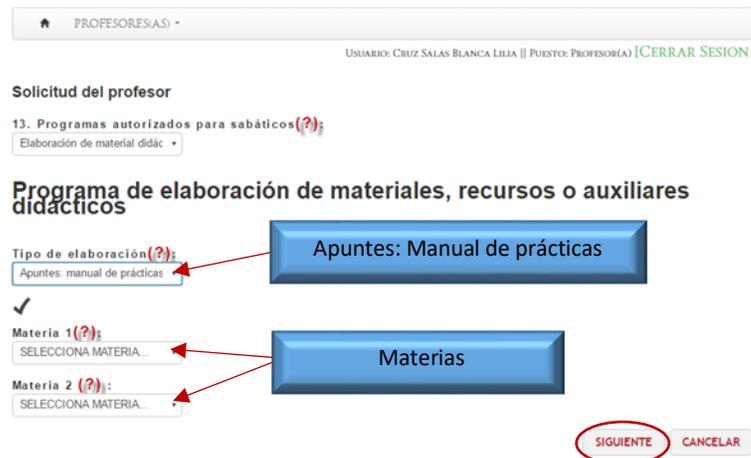


Figura 30a. Selección del Tipo de Elaboración de material didáctico para la enseñanza.

**e1.** Cuando el (la) profesor(a) seleccione de la lista desplegable *Tipo de Elaboración* la opción **Apuntes: Manual de Practicas** tal como se muestra en la Figura 31, se elaborará para año sabático el manual de dos asignaturas y para semestre sabático se elaborará el manual de una sola asignatura.



PROFESORES(A): -

USUARIO: CRUZ SALAS BLANCA LILIA || PUESTO: PROFESOR(A) [CERRAR SESION]

Solicitud del profesor

13. Programas autorizados para sabáticos(?):  
Elaboración de material didác

Programa de elaboración de materiales, recursos o auxiliares didácticos

Tipo de elaboración(?):  
Apuntes: manual de prácticas

Apuntes: Manual de prácticas

Materia 1(?):  
SELECCIONA MATERIA...

Materia 2(?):  
SELECCIONA MATERIA...

SIGUIENTE CANCELAR

Figura 31. Selección del el Tipo de Elaboración, Opción Apuntes: Manual de Practicas.

Al seleccionar SIGUIENTE el sistema enviará un cuadro de confirmación *Operación Exitosa* como se muestra en la Figura 31a.

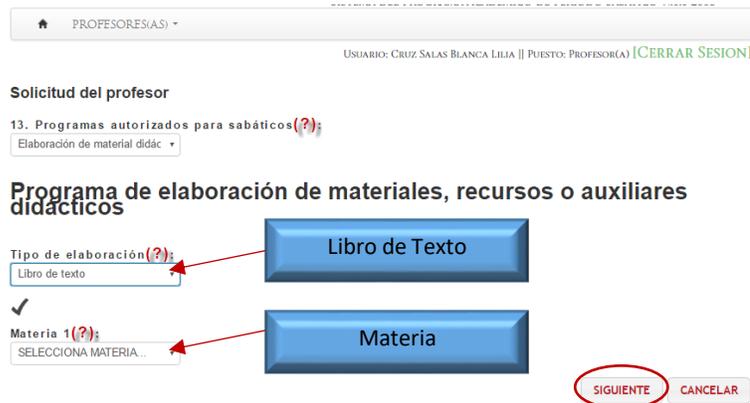


Figura 31a. Cuadro de confirmación de Operación

Una vez confirmada la operación como exitosa el sistema le enviará a la siguiente sección de captura: **3.4 Proyecto Académico Calendarizado** documentado en la página 55 de este manual.

Este paso será el mismo para las siguientes opciones de *Tipo de Elaboración*.

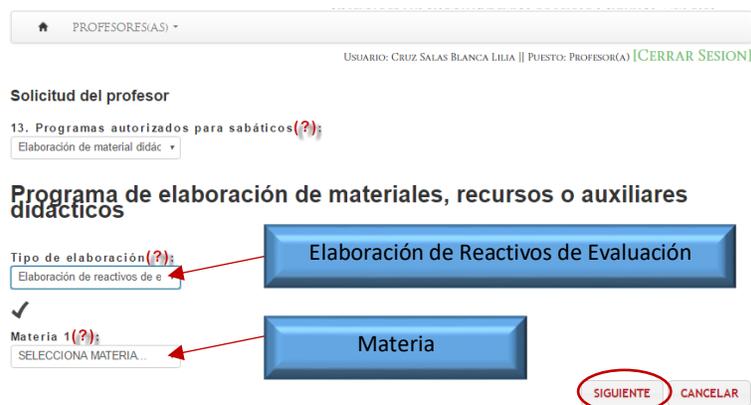
**e2.** En el caso que el (la) profesor(a) seleccione de la lista desplegable *Tipo de Elaboración* la opción **Libro de texto** tal como se muestra en la Figura 32, solo se le solicitara agregar una asignatura.



La imagen muestra una interfaz de usuario con un encabezado que incluye un menú desplegable 'PROFESORES(A:S)' y un usuario logueado 'USUARIO: CRUZ SALAS BLANCA LILIA || PUESTO: PROFESOR(A) [CERRAR SESION]'. El contenido principal está dividido en secciones: 'Solicitud del profesor' con un submenú '13. Programas autorizados para sabáticos(?)' y 'Elaboración de material didác'. La sección principal es 'Programa de elaboración de materiales, recursos o auxiliares didácticos'. Aquí, el campo 'Tipo de elaboración(?)' muestra 'Libro de texto' y el campo 'Materia 1(?)' muestra 'SELECCIONA MATERIA...'. Dos botones azules, 'Libro de Texto' y 'Materia', están conectados por flechas rojas a los campos de entrada. En la parte inferior derecha, los botones 'SIGUIENTE' y 'CANCELAR' están presentes, con 'SIGUIENTE' circulado en rojo.

Figura 32. Selección del Tipo de Elaboración, opción Libro de Texto.

**e3.** Cuando el profesor(a) seleccione de la lista desplegable *Tipo de Elaboración* la opción **Elaboración de Reactivos de Evaluación** tal como se muestra en la Figura 33, solo se le solicitara agregar una asignatura.



La imagen muestra una interfaz de usuario similar a la anterior. El campo 'Tipo de elaboración(?)' ahora muestra 'Elaboración de reactivos de e' y el botón azul correspondiente es 'Elaboración de Reactivos de Evaluación'. El campo 'Materia 1(?)' sigue mostrando 'SELECCIONA MATERIA...'. El botón 'SIGUIENTE' en la parte inferior derecha sigue estando circulado en rojo.

Figura 33. Selección del Tipo de Elaboración, Opción Elaboración de Reactivos de Evaluación.

**e4.** Si el (la) profesor(a) selecciona de la lista desplegable Tipo de Elaboración la opción **Estrategias Didácticas (Objetivos Educativos)** tal como se muestra en la Figura 34, se le solicitara seleccionar de una lista desplegable un Sub tipo de elaboración: **Casos de estudio, Aprendizaje basado en problemas (ABP), Aprendizaje basado en proyectos.**

Figura 34. Selección de Tipo de Elaboración, Opción Estrategias Didácticas (Objetivos Educativos), Lista desplegable Sub tipo de elaboración.

**e4.1** Al seleccionar de la lista desplegable Sub tipo de elaboración la opción **Casos de estudio** como se muestra en la Figura 34a, se solicitará agregar una asignatura. Posteriormente deberá pulsar botón SIGUIENTE para registrar los datos.

Figura 34a. Selección del Tipo de Elaboración, Opción Estrategias Didácticas (Objetivos Educativos), Sub tipo de elaboración Opción Casos de Estudio.

Al seleccionar SIGUIENTE el sistema enviará un cuadro de confirmación *Operación Exitosa* como se muestra en la *Figura 34b*.



Figura 34b. Cuadro de confirmación de Operación

Una vez confirmada la operación como exitosa el sistema le enviará a la siguiente sección de captura: **3.4 Proyecto Académico Calendarizado** documentado en la página 55 de este manual.

Este paso será el mismo para las siguientes opciones de *Sub Tipo de Elaboración*.

**e4.2** Cuando el profesor(a) selecciona de la lista desplegable Sub tipo de elaboración la opción **Aprendizaje basado en problemas (ABP)** como se muestra en la Figura 34c, se solicitará agregar solo una asignatura.

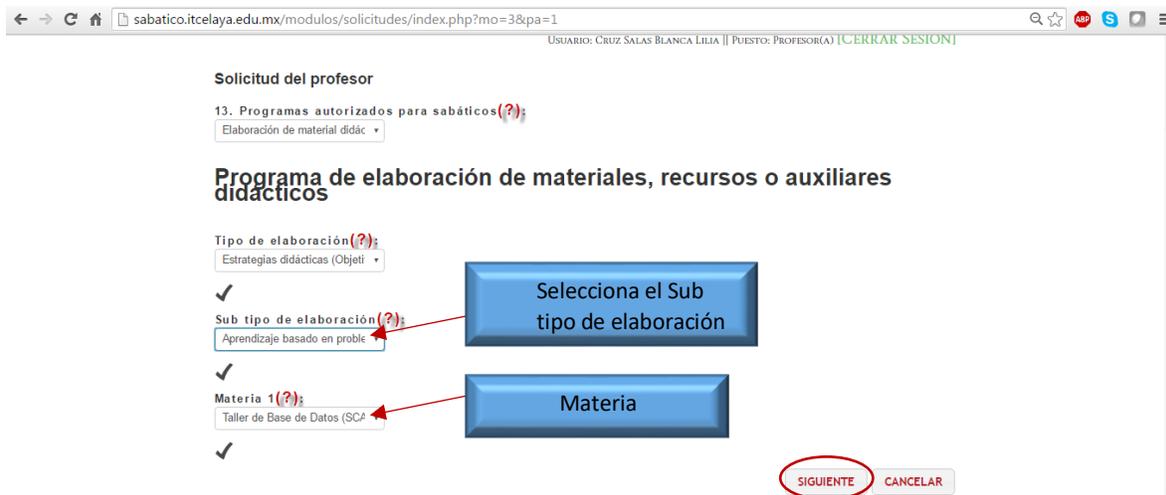


Figura 34c. Selección del Tipo de Elaboración, Opción Estrategias Didácticas (Objetivos Educativos), Sub tipo de elaboración Opción Aprendizaje basado en problemas (ABP).

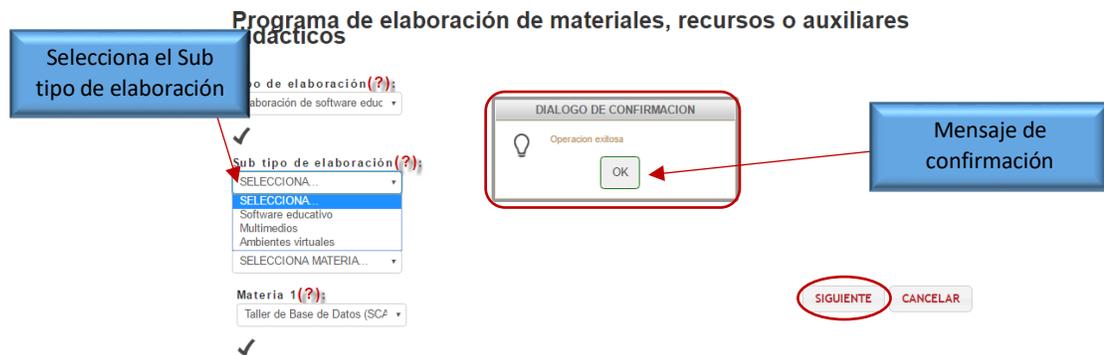
**e4.3** Si el (la) profesor(a) selecciona de la lista desplegable Sub tipo de elaboración la opción **Aprendizaje basado en proyectos** como se muestra en la siguiente Figura 34d, se solicitara agregar dos asignaturas en el formulario.

Figura 34d. Selección del el Tipo de Elaboración, opción Estrategias Didácticas (Objetivos Educativos), Sub tipo de elaboración opción Aprendizaje basado en proyectos.

**e5.** En el caso que el (la) profesor(a) seleccione de la lista desplegable Tipo de Elaboración la opción **Elaboración de Software Educativo, Multimedia y Ambientes Virtuales** tal como se muestra en la Figura 35, se le solicitara seleccionar de la lista desplegable Sub tipo de elaboración: **Software Educativo, Multimedia, Ambientes Virtuales**.

Figura 35. Selección del Tipo de Elaboración, opción Software Educativo, Multimedia, Ambientes Virtuales.

**e5.1** Al seleccionar cualquiera de las tres opciones de la lista desplegable Sub tipo de elaboración como son: *Software Educativo*, *Multimedios* y *Ambientes Virtuales*, solicitará agregar una asignatura, al pulsar sobre el botón SIGUIENTE nos mandara el mensaje de confirmación: **Operación Exitosa**, como se muestra en la siguiente *Figura 35a*.



*Figura 35a. Selección del Tipo de Elaboración, Opción Elaboración de Software Educativo, Multimedios y Ambientes Virtuales, Sub tipo de elaboración opción 1, 2 ó 3.*

Una vez confirmada la operación con éxito, el sistema le enviará a la siguiente sección de captura: **3.4 Proyecto Académico Calendarizado** documentado en la página 55 de este manual.

**f) Estadías en el sector productivo o en centros de investigación o instituciones de educación superior: Nacionales o Internacionales.**

El (la) Profesor (a) que elija este programa deberá cumplir conforme a lo establecido en el Anexo 6 de la convocatoria.

Deberá seleccionar en el sistema de la lista desplegable la opción **Estadías en el sector productivo o en centros de investigación o instituciones de educación superior** tal como se muestra en la *Figura 36*.

**Solicitud del profesor**

13. Programas autorizados para sabáticos(?):

SELECCIONA..

SELECCIONA..

- Investigación Científica y/o Desarrollo Tecnológico y/o Educativa
- Estudios de Posgrado: Especialización, Maestría o Doctorado
- Elaboración de Tesis para la Obtención de Grado (Maestría o Doctorado)
- Formación y Superación Docente (Capacitación y Actualización)
- Elaboración de material didáctico para la enseñanza
- Estadías en el sector productivo o en centros de investigación o instituciones de educación superior**
- Elaboración de Prototipos de Desarrollo Tecnológico

14b. Institución receptora (?):

SELECCIONA..

*Figura 36. Selección del Programa Estadías en el sector productivo o en centros de investigación o instituciones de educación superior.*

Una vez seleccionado el programa, se tendrá que llenar el **Nombre de la estadía técnica** y se observará el mensaje de ayuda, como se muestra en la siguiente *Figura 37*.

Solicitud del profesor

13. Programas autorizados para sabáticos(?):

Estadías en el sector product

**Programa de estadías en el sector productivo o en centros de investigación**

14a. Nombre de la estadía técnica(?):

DESARROLLO DE SOFTWARE

Escribir el Nombre de la estadía técnica

14b. Institución receptora (?):

SELECCIONA..

Capturar nombre de estadía

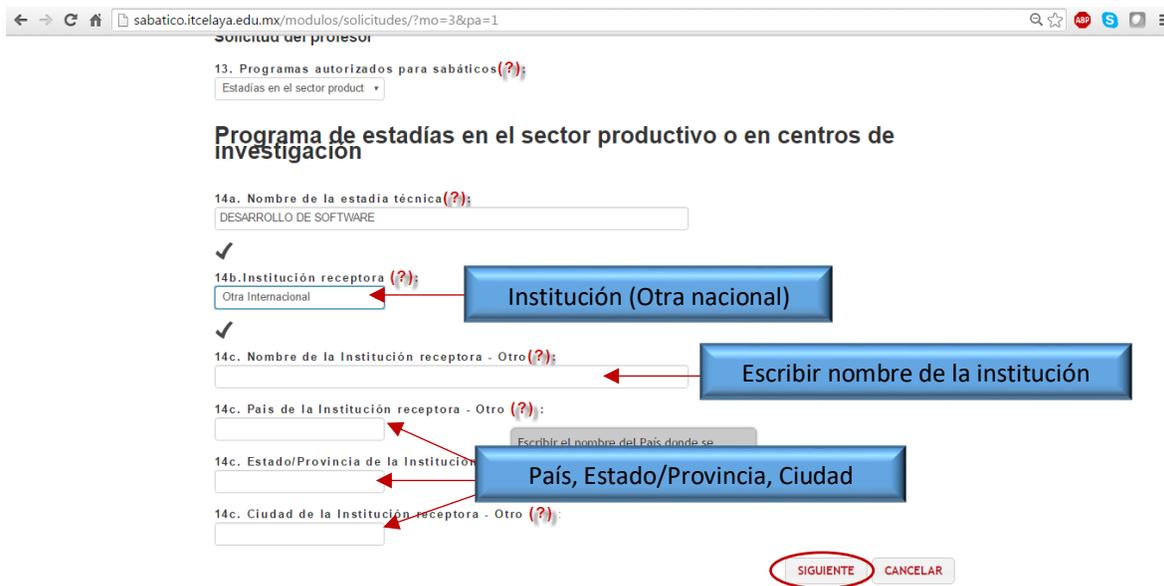
Mensaje de ayuda

SIGUIENTE CANCELAR

*Figura 37. Selección del Programa Estadías en el sector productivo o en centros de investigación o instituciones de educación superior.*



Si la opción elegida en la lista desplegable sea **Otra internacional** como se muestra en la *Figura 37c*, se escribirá el **nombre de la institución receptora**, **país**, **estado/provincia** y **ciudad** de la institución.



*Figura 37c. Selección de institución receptora, Otra Internacional, nombre, país, estado/provincia y ciudad.*

NOTA IMPORTANTE. En los programas donde se especifica la *Institución receptora*, se seguirá el mismo procedimiento antes descrito para *Otra Nacional* u *Otra Internacional*.

Al terminar de capturar los campos correspondientes se selecciona el botón SIGUIENTE y enviará un mensaje de confirmación: *Operación exitosa*, tal y como se muestra en la *Figura 37d*.

**Programa de estadias en el sector productivo o en centros de investigación**

14a. Nombre de la estadia técnica (?):  
DESARROLLO DE SOFTWARE

✓

14b. Institución receptora (?):  
Otra Nacional

✓

14c. Nombre de la Institución receptora:  
LANIA

✓

14b. Estado/Provincia de la Institución receptora - Otro (?):  
Veracruz de Ignacio de la Lla

✓

14b. Ciudad de la Institución receptora - Otro (?):  
Xalapa

✓

DIALOGO DE CONFIRMACION

Operacion exitosa

OK

SIGUIENTE CANCELAR

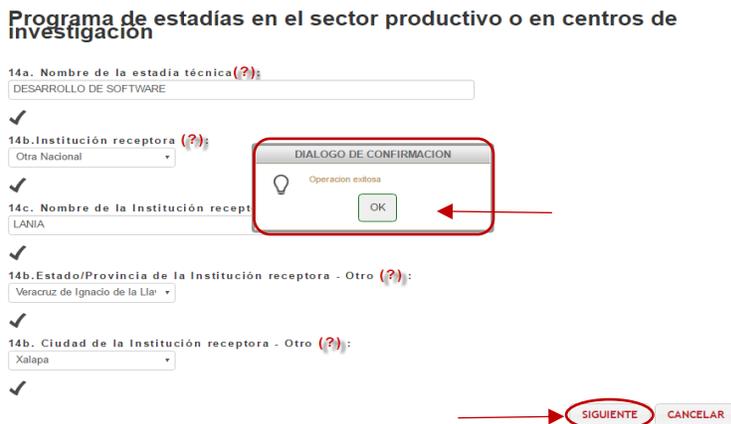


Figura 37d. Mensaje de confirmación, Selección del Programa Estadias en el sector productivo o en centros de investigación o instituciones de educación superior.

Una vez confirmada la operación como exitosa el sistema le enviará a la siguiente sección de captura: **3.4 Proyecto Académico Calendarizado** documentado en la página 55 de este manual.

### g) Desarrollo de Proyectos Empresariales.

El (la) Profesor (a) que elija el programa Desarrollo de Proyectos Empresariales, deberá cumplir los requisitos conforme al Anexo 7.

Se seleccionará de la lista desplegable de proyectos como se muestra en la Figura 38.

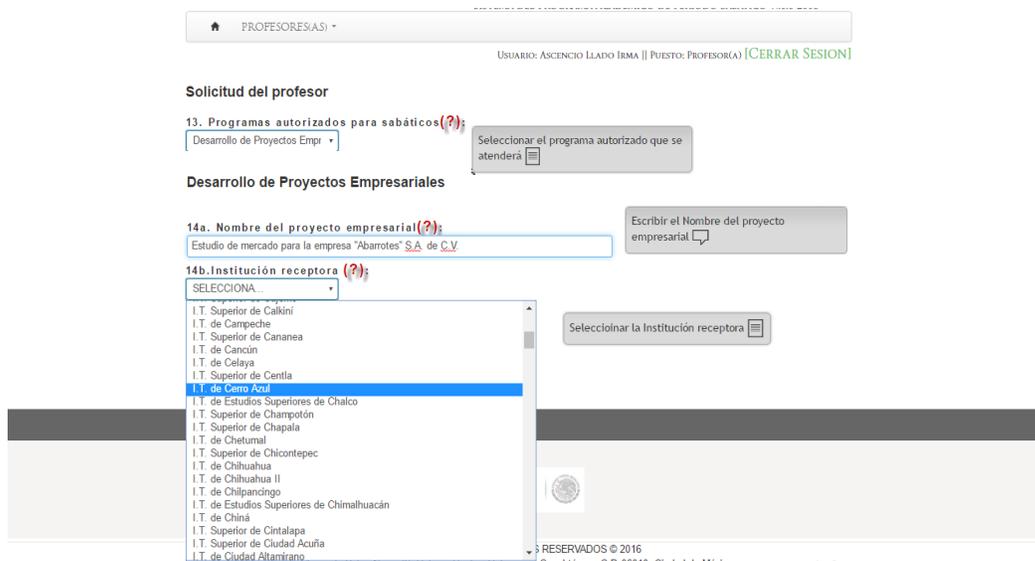
#### Solicitud del profesor

##### 13. Programas autorizados para sabáticos(?):

SELECCIONA...  
SELECCIONA...  
Investigación Científica y/o Desarrollo Tecnológico y/o Educativa  
Programas de estudios de posgrado: especialización, maestría o doctorado  
Elaboración de tesis para la obtención de grado de maestría o doctorado  
Formación y superación docente (capacitación y actualización)  
Elaboración de material didáctico para la enseñanza  
Estadías en el sector productivo o en centros de investigación o instituciones de educación superior  
**Desarrollo de Proyectos Empresariales**

Figura 38. Selección del Programa Desarrollo de proyectos empresariales.

A continuación deberá capturar el Nombre del Proyecto Empresarial y seleccionar la Institución receptora, como se indica en la Figura 38a.



PROFESORES(A) | USUARIO: ASCENCIO LLANO IRMA | PUESTO: PROFESOR(A) | [CERRAR SESION]

#### Solicitud del profesor

13. Programas autorizados para sabáticos(?):  
Desarrollo de Proyectos Empr. | Seleccionar el programa autorizado que se atenderá

#### Desarrollo de Proyectos Empresariales

14a. Nombre del proyecto empresarial(?):  
Estudio de mercado para la empresa "Abarotes" S.A. de C.V. | Escribir el Nombre del proyecto empresarial

14b. Institución receptora (?):  
SELECCIONA...  
I.T. Superior de Calixtlahuacán  
I.T. de Campeche  
I.T. Superior de Cananea  
I.T. de Cancún  
I.T. de Celaya  
I.T. Superior de Centla  
**I.T. de Cerro Azul**  
I.T. de Estudios Superiores de Chalco  
I.T. Superior de Champón  
I.T. Superior de Chapala  
I.T. de Chetumal  
I.T. Superior de Chicontepec  
I.T. de Chihuahua  
I.T. de Chihuahua II  
I.T. de Chilpancingo  
I.T. de Estudios Superiores de Chimalhuacán  
I.T. de Chíná  
I.T. Superior de Cintalapa  
I.T. Superior de Ciudad Acuña  
I.T. de Ciudad Altamirano

Seleccionar la Institución receptora

RESERVADOS © 2016

Figura 38a. Captura y Selección de campos para Desarrollo de proyectos empresariales.

A continuación se visualizan todos los datos que corresponden al proyecto de desarrollo empresarial que se realizará, y para finalizar deberá pulsar el botón SIGUIENTE como se indica en Figura 38b.



PROFESORES(AS) -

USUARIO: ASCENCIO LLADO IRMA || PUESTO: PROFESOR(A) [CERRAR SESION]

Solicitud del profesor

13. Programas autorizados para sabáticos(?);  
Desarrollo de Proyectos Empr -

Desarrollo de Proyectos Empresariales

14a. Nombre del proyecto empresarial(?);  
Estudio de mercado para la empresa "Abarotes" S.A. de C.V.

✓  
14b. Institución receptora (?);  
I.T. de Cerro Azul -

SIGUIENTE CANCELAR

Figura 38b. Muestra todos los campos requeridos para el programa.

El sistema enviará un cuadro de confirmación *Operación Exitosa* como se muestra en la Figura 38c.



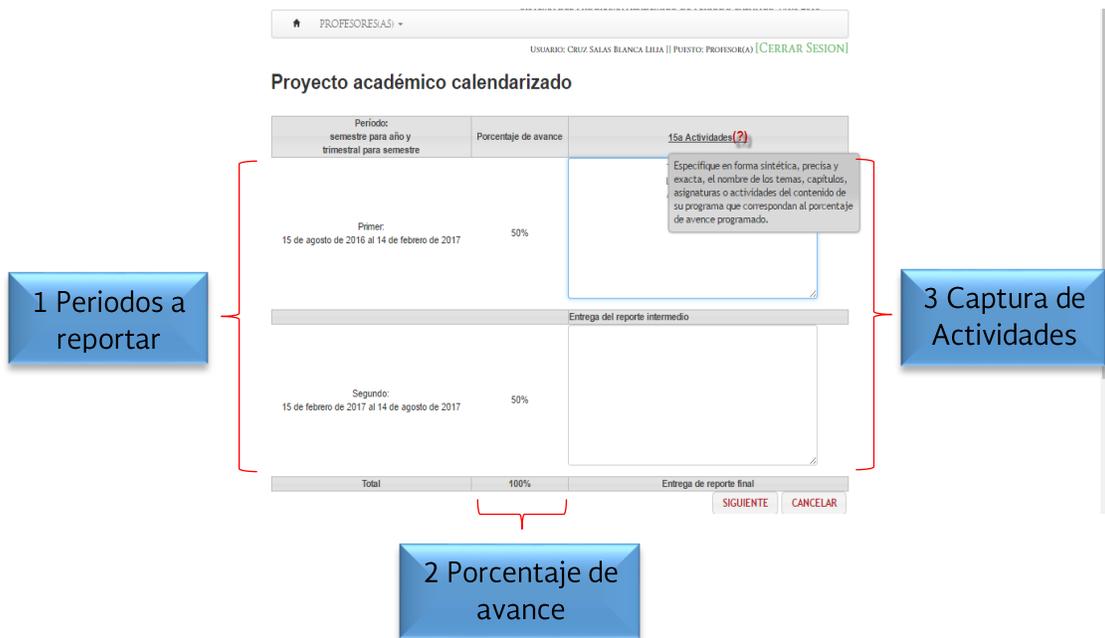
Figura 38c. Cuadro de confirmación de Operación

Una vez confirmada la operación como exitosa el sistema le enviará a la siguiente sección de captura: **3.4 Proyecto Académico Calendarizado** documentado en la página 55 de este manual.

### 3.4. Proyecto Académico Calendarizado

En la sección de captura del *Proyecto Académico Calendarizado*, el (la) Profesor (a) identificará tres áreas:

1. Periodo. El Sistema indica de manera automática los 2 periodos a reportar.
2. Porcentaje de avance programado. El Sistema indica de manera automática el porcentaje del 50% para cada periodo.
3. Actividades. Área donde el (la) Profesor (a) especificará en forma sintética, precisa y exacta, el nombre de los temas, capítulos, asignaturas o actividades del contenido de su programa que correspondan al porcentaje de avance programado, como se muestra en la *Figura 39*.



PROFESORES(A) | USUARIO: CRUZ SALAS BLANCA LILIA | PUESTO: PROFESORA | CERRAR SESION

#### Proyecto académico calendarizado

Periodo: semestre para año y trimestral para semestre	Porcentaje de avance	15a Actividades (2)
Primer: 15 de agosto de 2016 al 14 de febrero de 2017	50%	<p>Especifique en forma sintética, precisa y exacta, el nombre de los temas, capítulos, asignaturas o actividades del contenido de su programa que correspondan al porcentaje de avance programado.</p>
Entrega del reporte intermedio		
Segundo: 15 de febrero de 2017 al 14 de agosto de 2017	50%	
Entrega de reporte final		
Total	100%	SIGUIENTE CANCELAR

Figura 39. Partes que integran el Proyecto Académico calendarizado.

Después de la Captura de actividades deberá pulsar el botón SIGUIENTE, un ejemplo de ello podrá ser visualizado en la *Figura 40*.

Proyecto académico calendarizado

Periodo: semestre para año y trimestral para semestre	Porcentaje de avance	15a Actividades(?)
Primer: 15 de agosto de 2016 al 14 de febrero de 2017	50%	1. HACER EL PLAN DE TRABAJO 2. ANÁLISIS DEL PROBLEMA 3. DISEÑO DE LA ESTRATEGIA 4. APLICACIÓN DE ENCUESTAS
Entrega del reporte intermedio		
Segundo: 15 de febrero de 2017 al 14 de agosto de 2017	50%	5. ANÁLISIS DE RESULTADOS 6. DOCUMENTACION
Entrega de reporte final		
Total	100%	<input type="button" value="SIGUIENTE"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>

Figura 40. Captura de Actividades.

El sistema mostrará un cuadro de diálogo de confirmación, y el (la) Profesor (a) pulsará el botón **OK** para concluir el proceso de proyecto académico calendarizado, como se indica en la *Figura 40a*.

Proyecto académico calendarizado

Periodo: semestre para año y trimestral para semestre	Porcentaje de avance	15a Actividades(?)
Primer: 15 de agosto de 2016 al 14 de febrero de 2017	50%	1. HACER EL PLAN DE TRABAJO 2. ANÁLISIS DEL PROBLEMA 3. DISEÑO DE LA ESTRATEGIA 4. APLICACIÓN DE ENCUESTAS
DIALOGO DE CONFIRMACION Operación exitosa <input type="button" value="OK"/>		
Entrega del reporte intermedio		
Segundo: 15 de febrero de 2017 al 14 de agosto de 2017	50%	5. ANÁLISIS DE RESULTADOS 6. DOCUMENTACION
Entrega de reporte final		
Total	100%	<input type="button" value="SIGUIENTE"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>

Figura 40a. Confirmación de **Operación exitosa**.

Una vez confirmada la operación como exitosa el sistema le enviará a la siguiente sección de captura: **3.5 Informe de Funciones Docentes Realizadas** documentado en la página 57 de este manual.

### 3.5. Informe de funciones docentes realizadas

Posteriormente a la captura del Proyecto Académico Calendarizado, el (la) Profesor (a) deberá llenar el Informe de funciones docentes, para ello registrará en el sistema las actividades académicas y/o materias impartidas por semestre correspondiente al número de años ininterrumpidos de labores que son requisito para el periodo sabático que solicita. El TecNM validará la información registrada, verificando que coincida con su horario de trabajo.

Por ejemplo, si el (la) Profesor (a) solicita periodo sabático por:

1. Un semestre, deberá registrar en el sistema sus actividades académicas y/o materias impartidas durante los últimos 6 semestres (3 años) ininterrumpidos de labores.
2. Un año, deberá registrar en el sistema sus actividades académicas y/o materias impartidas durante los últimos 12 semestres (6 años) ininterrumpidos de labores.

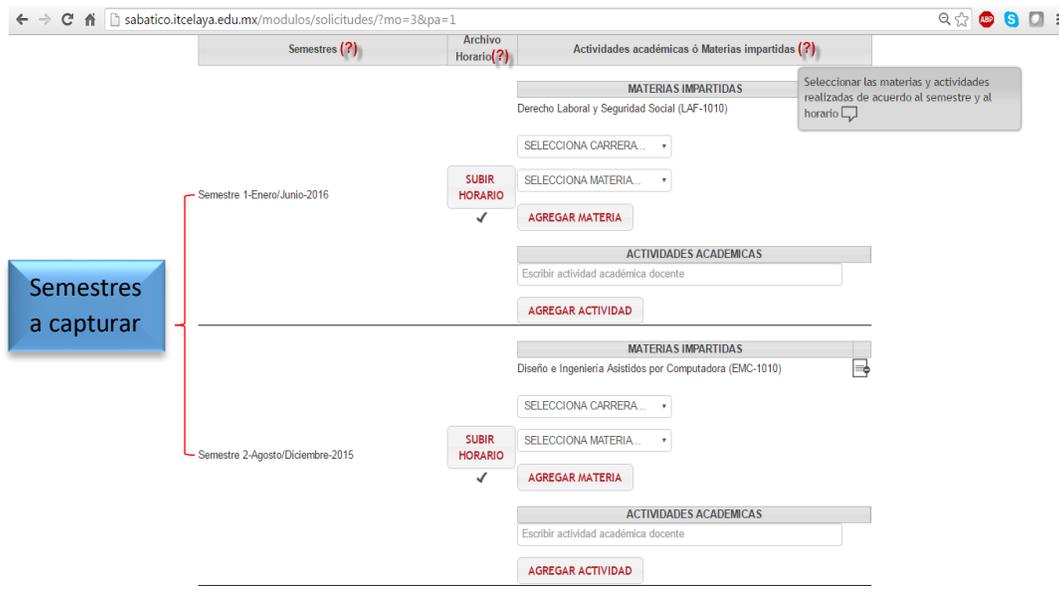
Para cada semestre el sistema solicita que se adjunte un archivo electrónico con el horario de actividades en formato PDF (tamaño máximo de 500 Kb), que se seleccionen las materias impartidas y se capturen las actividades académicas realizadas. La *Figura 41* muestra la pantalla inicial de captura que visualizará el (la) Profesor (a) y además se han resaltado los cuadros de ayuda para cada sección mencionada

La imagen muestra una interfaz web con los siguientes elementos:

- Barra de navegación:** Incluye pestañas para "Semestres (?)", "Archivo Horario (?)", y "Actividades académicas ó Materias impartidas (?)".
- Sección Semestre 1:**
  - Un cuadro de ayuda que dice "Verifica que los semestres sean correctos".
  - Un botón "SUBIR HORARIO" con un ícono de verificación.
  - Un cuadro de ayuda que dice "Archivo PDF. El tamaño máximo de 500Kb. Social (LAF-1010)".
  - Formularios para "SELECCIONA CARRERA..." y "SELECCIONA MATERIA...".
  - Un botón "AGREGAR MATERIA".
  - Una sección "ACTIVIDADES ACADEMICAS" con un campo "Escribir actividad académica docente" y un botón "AGREGAR ACTIVIDAD".
- Sección Semestre 2:**
  - Un botón "SUBIR HORARIO" con un ícono de verificación.
  - Un cuadro de ayuda que dice "Seleccionar las materias y actividades realizadas de acuerdo al semestre y al horario".
  - Formularios para "SELECCIONA CARRERA..." y "SELECCIONA MATERIA...".
  - Un botón "AGREGAR MATERIA".
  - Una sección "MATERIAS IMPARTIDAS" con el ejemplo "Diseño e Ingeniería Asistidos por Computadora (EMC-1010)".
  - Una sección "ACTIVIDADES ACADEMICAS" con un campo "Escribir actividad académica docente" y un botón "AGREGAR ACTIVIDAD".

Figura 41. Pantalla inicial del Informe de funciones docentes realizadas.

El sistema automáticamente le indicará de forma cronológica descendente, los semestres que debe capturar y lo indica tal como se muestra en la *Figura 42*. Es importante que el (la) Profesor (a) verifique que los semestres que le muestra el sistema son los correctos de acuerdo a su periodo sabático elegido.



*Figura 42. Semestres para capturar.*

El primer paso consiste en adjuntar el Horario de Actividades en formato PDF (Máximo de 500 Kb), si este paso no se realiza, no podrá tener acceso a los demás controles que le permitirán completar la información del semestre.

El (la) Profesor (a) deberá pulsar el botón  y se mostrará la *Figura 42a*. A continuación deberá seleccionar el archivo PDF correspondiente al Horario de Actividades del Semestre que está ingresando al sistema. Una vez seleccionado el archivo pulse el botón *Abrir* para que sea agregado el archivo al sistema.

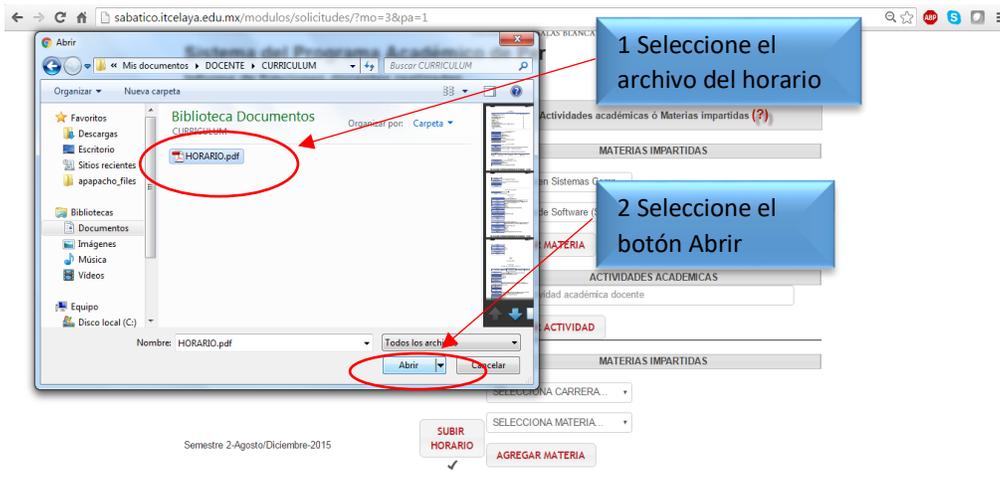


Figura 42a. Selección del archivo PDF correspondiente al Horario de actividades.

Cuando el archivo PDF se almacenó correctamente, el sistema mostrará un mensaje **"HORARIO SUBIDO CON ÉXITO"**, como se visualiza en la Figura 42b.



Figura 42b. Diálogo de confirmación.

Cuando el archivo seleccionado excede el tamaño máximo permitido (500 Kb) se mostrará el mensaje **“Error. Archivo demasiado grande. El tamaño máximo es de 500Kb”**, como se muestra en la *Figura 42c*.

El sistema muestra un formulario para registrar actividades académicas. En la sección de 'Semestre 1-Enero/Junio-2016', al intentar adjuntar un archivo, se genera un mensaje de error que indica: 'Error. Archivo demasiado grande, el tamaño máximo es de 500Kb'. El mensaje está rodeado por un círculo rojo. El formulario incluye campos para seleccionar carrera y materia, y botones para 'AGREGAR MATERIA' y 'AGREGAR ACTIVIDAD'.

*Figura 42c. Mensaje de Error por exceder los 500Kb en tamaño de Archivo PDF*

Para seleccionar las materias impartidas durante el semestre actual, el (la) Profesor (a) deberá seleccionar de la lista desplegable la carrera a la que corresponde la materia que imparte como se muestra en la *Figura 42d*.

El sistema muestra el mismo formulario que en la figura anterior. En esta ocasión, el menú desplegable 'SELECCIONA CARRERA...' está abierto, mostrando una lista de carreras con sus respectivos códigos. La carrera 'Ingeniería en Sistemas Computacionales (ISIC-2010-224)' está seleccionada y resaltada en azul. El menú también muestra otras opciones como 'Ingeniería Industrial (IND-2010-227)', 'Licenciatura en Administración (LADM-2010-234)', entre otras. El campo de 'SELECCIONA MATERIA...' está vacío.

*Figura 42d. Selección de carrera.*

A continuación deberá seleccionar la materia, tal como se muestra en la *Figura 42e*.

The screenshot shows a web interface for reporting teaching functions. It features a table with columns for 'Semestres (?)', 'Archivo Horario (?)', and 'Actividades académicas ó Materias impartidas (?)'. Under the 'MATERIAS IMPARTIDAS' section, there are two rows for semesters: 'Semestre 1-Enero/Junio-2016' and 'Semestre 2-Agosto/Diciembre-2015'. A dropdown menu is open, listing various subjects. The subject 'Ingeniería de Software (SCC-1011)' is highlighted with a red circle. Other subjects include 'Ingeniería en Sistemas Comp.', 'Fundamentos de Investigación (ACC-0906)', 'Probabilidad y Estadística (AEF-1052)', 'Programación Web (AEB-1055)', 'Administración de Base de Datos (SCB-1001)', 'Arquitectura de Computadoras (SCD-1003)', 'Comutación y Enrutamiento en Redes de Datos (SCD-1004)', 'Cultura Empresarial (SCC-1005)', 'Física General (SCF-1006)', 'Fundamentos de Ingeniería de Software (SCC-1007)', 'Gestión de Proyectos de Software (SCG-1009)', 'Selección (SCC-1010)', 'Investigación de Operaciones (SCC-1013)', 'Lenguajes de Interfaz (SCC-1014)', 'Lenguajes y Automatas I (SCD-1015)', 'Lenguajes y Automatas II (SCD-1016)', 'Métodos Numéricos (SCC-1017)', and 'Principios Eléctricos y Aplicaciones Digitales (SCD-1018)'. There are also 'SUBIR HORARIO' buttons with checkmarks for each semester.

*Figura 42e. Selección de materia.*

Una vez seleccionada carrera y materia, deberá pulsar el botón **AGREGAR MATERIA** (*Figura 42f*), para que la materia se visualice en la sección de materias impartidas.

The screenshot shows the same web interface as Figure 42e. In the 'Semestre 1-Enero/Junio-2016' row, the dropdown menu is open, and the 'AGREGAR MATERIA' button is highlighted with a red circle. The 'Fundamentos de Base de Da...' subject is visible in the dropdown. Below the dropdown, there is an 'AGREGAR ACTIVIDAD' button. The 'MATERIAS IMPARTIDAS' section is currently empty. The 'Semestre 2-Agosto/Diciembre-2015' row has 'SELECCIONA CARRERA...' and 'SELECCIONA MATERIA...' dropdowns, and an 'AGREGAR MATERIA' button. There are also 'Adjuntar Horario' buttons with checkmarks for each semester.

*Figura 42f. Botón Agregar materia.*

Cuando la materia se registró con éxito en el sistema, se visualizará un cuadro de diálogo que indicará el mensaje **“MATERIA AGREGADA CORRECTAMENTE”**, como se muestra en la *Figura 42g*.



*Figura 42g. Diálogo de confirmación.*

Dentro del semestre que está capturando el (la) profesor (a) deberá repetir el proceso de *Agregar materias* tantas veces como materias haya impartido en el semestre. La *Figura 42h* muestra el listado de materias agregadas en un semestre.



*Figura 42h. Lista de materias agregadas.*



A la derecha del nombre de materia impartida, se puede observar el ícono que permite **Eliminar Materia**, el (la) Profesor (a) solo requiere pulsar el ícono y eliminará la materia, como se muestra en la *Figura 42i* y posteriormente se pulsa el botón OK para continuar (*Figura 42j*).



Figura 42i. Eliminar materia impartida.



Figura 42j. Cuadro de diálogo de confirmación: **MATERIA ELIMINADA**.

Al término del registro de materias impartidas, el (la) Profesor (a) deberá capturar las Actividades Académicas que realizó durante el semestre, como se indica en la *Figura 42k*.

USUARIO: CRUZ SALAS BLANCA LEMIA || PUESTO: PROFESOR(A) | CERRAR SESION

### Informe de funciones docentes realizadas

Semestres (?)	Archivo Horario (?)	Actividades académicas ó Materias impartidas (?)
Semestre 1-Enero/Junio-2016	<p>Adjuntar Horario</p> <p>SELECCIONA CARRERA... SELECCIONA MATERIA... AGREGAR MATERIA</p>	<p>MATERIAS IMPARTIDAS</p> <p>Fundamentos de Base de Datos (AEF-1031) Ingeniería de Software (TIC-1014)</p> <p>ACTIVIDADES ACADÉMICAS</p> <p>ASESORIA DE RESIDENCIA PROFESIONAL</p> <p>AGREGAR ACTIVIDAD</p>
Semestre 2-Agosto/Diciembre-2015	<p>Adjuntar Horario</p> <p>SELECCIONA CARRERA... SELECCIONA MATERIA... AGREGAR MATERIA</p>	<p>MATERIAS IMPARTIDAS</p> <p>SELECCIONA CARRERA... SELECCIONA MATERIA... AGREGAR MATERIA</p>

Capture la actividad académica del horario

Pulse botón **AGREGAR ACTIVIDAD**

Figura 42k. Agregar actividad académica.

Una vez agregada la actividad correctamente, se confirmará la **OPERACIÓN EXITOSA** a través de un cuadro de diálogo como se muestra en la Figura 42l.

Semestre 1-Enero/Junio-2016

Adjuntar

SELECCIONA CARRERA...  
SELECCIONA MATERIA...  
AGREGAR MATERIA

**DIALOGO DE CONFIRMACION**

Operación exitosa

OK

AGREGAR ACTIVIDAD

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

ASESORIA DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Figura 42l. Confirmación de la actividad académica agregada con éxito.

Dentro del semestre que está capturando el (la) profesor (a) deberá repetir el proceso de **AGREGAR ACTIVIDAD** tantas veces como actividades atiende en el semestre. La Figura 42m. Muestra el listado de actividades agregadas en un semestre.

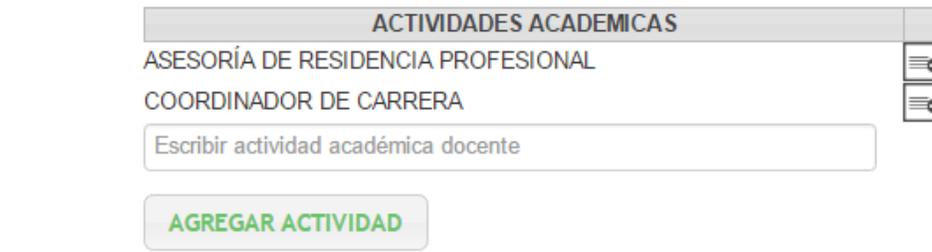


Figura 42m. Listado de Actividades académicas agregadas.

A la derecha del nombre de cada actividad académica, se puede observar el ícono que permite **Eliminar Materia**, el (la) Profesor (a) solo requiere pulsar el ícono y eliminará la materia, como se muestra en la Figura 42n.

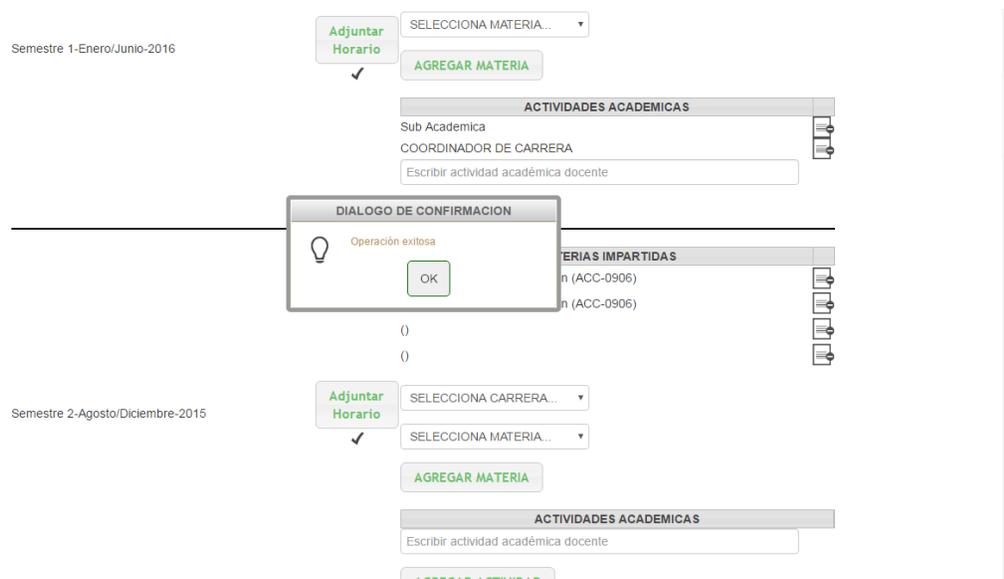


Figura 42n. Confirmación de Operación exitosa al eliminar una actividad académica.

Con esta última operación se concluye la captura de un semestre.

El proceso de captura anterior se realizará 12 veces si se reportan actividades correspondientes a 6 años, o 6 veces si se reportan actividades correspondientes a 3 años.

Al terminar de capturar el informe de funciones realizadas por semestre, el (la) Profesor (a) deberá capturar el nombre de su Jefe inmediato, en la sección que se indica en la *Figura 42ñ*.

Semestre 12-Agosto/Diciembre-2010

Adjuntar Horario ✓

SELECCIONA CARRERA...  
SELECCIONA MATERIA...  
AGREGAR MATERIA

ACTIVIDADES ACADEMICAS  
ASESORÍA DE RESIDENCIA PROFESIONAL  
COORDINADOR DE CARRERA  
Escribir actividad académica docente

AGREGAR ACTIVIDAD

Nombre del jefe inmediato (?):  
Ej.: Ing. Joel Andrés Badillo Cortez

SIGUIENTE CANCELAR

*Figura 42ñ*. Sección de captura para el nombre de jefe inmediato.

Para finalizar el *Informe de Funciones Docentes Realizadas*, el (la) profesor (a) deberá seleccionar el botón SIGUIENTE, para que se almacene el nombre del Jefe inmediato y se registre en el sistema el informe completo, como se muestra en la *Figura 42o*.

Escribir actividad académica docente

AGREGAR ACTIVIDAD

MATERIAS IMPARTIDAS  
Gestión de Proyectos de Software (SCG-1009)  
Ingeniería de Software (SCD-1011)  
Administración de Proyectos (TIF-1001)

Semestre 12-Agosto/Diciembre-2010

Adjuntar Horario ✓

SELECCIONA CARRERA...  
SELECCIONA MATERIA...  
AGREGAR MATERIA

ACTIVIDADES ACADEMICAS  
ASESORÍA DE RESIDENCIA PROFESIONAL  
COORDINADOR DE CARRERA  
Escribir actividad académica docente

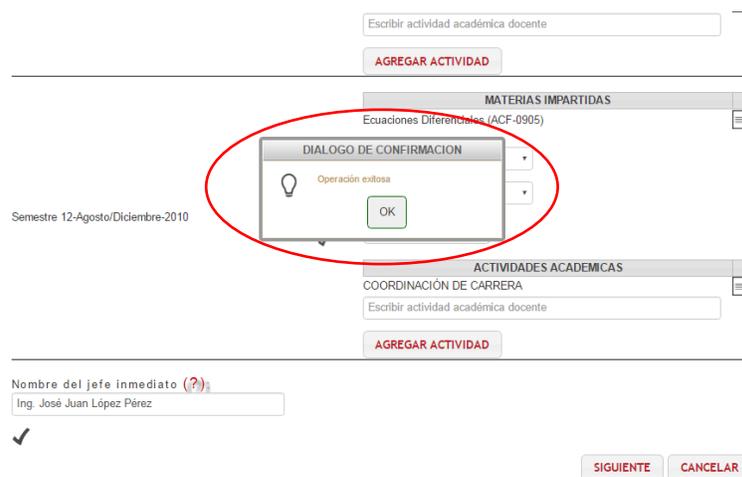
AGREGAR ACTIVIDAD

Nombre del jefe inmediato (?):  
Ing. José Juan López Pérez

SIGUIENTE CANCELAR

*Figura 42o*. Finalizar y registrar el Informe completo.

El Sistema indicará con un cuadro de Diálogo que ha concluido satisfactoriamente su Informe de Funciones Docentes, y mostrará un cuadro de diálogo como se puede observar en la *Figura 42p*.



*Figura 42p. Diálogo de confirmación Operación exitosa.*

La *Figura 42q* muestra un ejemplo completo del informe de actividades docentes.

Informe de funciones docentes realizadas

Semestres (?)	Archivo Horario(?)	Actividades académicas ó Materias impartidas (?)
Semestre 1-Enero/Junio-2016	SUBIR HORARIO ✓	<b>MATERIAS IMPARTIDAS</b>
		Ingeniería de Software (SCD-1011)
		Programación Web (AEB-1055)
		SELECCIONA CARRERA...
		SELECCIONA MATERIA...
		AGREGAR MATERIA
<b>ACTIVIDADES ACADEMICAS</b>		
ASESORIA DE RESIDENCIA PROFESIONAL		
ASESORIA DE SERVICIO SOCIAL		
Escribir actividad académica docente		
AGREGAR ACTIVIDAD		
Semestre 2-Agosto/Diciembre-2015	SUBIR HORARIO ✓	<b>MATERIAS IMPARTIDAS</b>
		Tecnología y Cadena de Valor ()
		SELECCIONA CARRERA...
		SELECCIONA MATERIA...
		AGREGAR MATERIA
		<b>ACTIVIDADES ACADEMICAS</b>
Escribir actividad académica docente		
AGREGAR ACTIVIDAD		
Semestre 3-Enero/Junio-2015	SUBIR HORARIO ✓	<b>MATERIAS IMPARTIDAS</b>
		Fundamentos de Base de Datos (AEF-1031)
		SELECCIONA CARRERA...
		SELECCIONA MATERIA...
		AGREGAR MATERIA
		<b>ACTIVIDADES ACADEMICAS</b>
COORDINACIÓN DE CARRERA		
Escribir actividad académica docente		
AGREGAR ACTIVIDAD		
Semestre 4-Agosto/Diciembre-2014	SUBIR HORARIO ✓	<b>MATERIAS IMPARTIDAS</b>
		Fundamentos de Telecomunicaciones (AEC-1034)
		SELECCIONA CARRERA...
		SELECCIONA MATERIA...
		AGREGAR MATERIA
		<b>ACTIVIDADES ACADEMICAS</b>
COORDINACIÓN DE CARRERA		
Escribir actividad académica docente		
AGREGAR ACTIVIDAD		
Semestre 5-Enero/Junio-2014	SUBIR HORARIO ✓	<b>MATERIAS IMPARTIDAS</b>
		Álgebra Lineal (ACF-0903)
		SELECCIONA CARRERA...
		SELECCIONA MATERIA...
		AGREGAR MATERIA
		<b>ACTIVIDADES ACADEMICAS</b>
COORDINACIÓN DE CARRERA		
Escribir actividad académica docente		
AGREGAR ACTIVIDAD		
Semestre 6-Agosto/Diciembre-2013	SUBIR HORARIO ✓	<b>MATERIAS IMPARTIDAS</b>
		Estructura de Datos (AED-1026)
		SELECCIONA CARRERA...
		SELECCIONA MATERIA...
		AGREGAR MATERIA
		<b>ACTIVIDADES ACADEMICAS</b>
COORDINACIÓN DE CARRERA		
Escribir actividad académica docente		
AGREGAR ACTIVIDAD		

Figura 42q. Informe de actividades docentes completo.



Semestre 7-Enero/Junio-2013	<p><b>MATERIAS IMPARTIDAS</b>                      Desarrollo de Aplicaciones para Dispositivos Móviles (AEB-1011)</p> <p>SELECCIONA CARRERA...                      SELECCIONA MATERIA...                      AGREGAR MATERIA</p> <p><b>ACTIVIDADES ACADEMICAS</b>                      COORDINADOR DE CARRERA                      Escribir actividad académica docente</p> <p>AGREGAR ACTIVIDAD</p>
Semestre 8-Agosto/Diciembre-2012	<p><b>MATERIAS IMPARTIDAS</b>                      Aplicación de Costos y Presupuestos ()</p> <p>SELECCIONA CARRERA...                      SELECCIONA MATERIA...                      AGREGAR MATERIA</p> <p><b>ACTIVIDADES ACADEMICAS</b>                      ASESORIA DE RESIDENCIAS                      Escribir actividad académica docente</p> <p>AGREGAR ACTIVIDAD</p>
Semestre 9-Enero/Junio-2012	<p><b>MATERIAS IMPARTIDAS</b>                      Administración de la Seguridad y Protección Ambiental (PED-1002)</p> <p>SELECCIONA CARRERA...                      SELECCIONA MATERIA...                      AGREGAR MATERIA</p> <p><b>ACTIVIDADES ACADEMICAS</b>                      ASESORIA DE SERVICIO SOCIAL                      Escribir actividad académica docente</p> <p>AGREGAR ACTIVIDAD</p>
Semestre 10-Agosto/Diciembre-2011	<p><b>MATERIAS IMPARTIDAS</b>                      Administración (PEQ-1001)</p> <p>SELECCIONA CARRERA...                      SELECCIONA MATERIA...                      AGREGAR MATERIA</p> <p><b>ACTIVIDADES ACADEMICAS</b>                      PREPARAR CLASE                      Escribir actividad académica docente</p> <p>AGREGAR ACTIVIDAD</p>
Semestre 11-Enero/Junio-2011	<p><b>MATERIAS IMPARTIDAS</b>                      Álgebra Lineal (ACF-0903)</p> <p>SELECCIONA CARRERA...                      SELECCIONA MATERIA...                      AGREGAR MATERIA</p> <p><b>ACTIVIDADES ACADEMICAS</b>                      COORDINACIÓN DE CARRERA                      Escribir actividad académica docente</p> <p>AGREGAR ACTIVIDAD</p>
Semestre 12-Agosto/Diciembre-2010	<p><b>MATERIAS IMPARTIDAS</b>                      Ecuaciones Diferenciales (ACF-0905)</p> <p>SELECCIONA CARRERA...                      SELECCIONA MATERIA...                      AGREGAR MATERIA</p> <p><b>ACTIVIDADES ACADEMICAS</b>                      COORDINACIÓN DE CARRERA                      Escribir actividad académica docente</p> <p>AGREGAR ACTIVIDAD</p>
<p>Nombre del jefe inmediato (?)                      Ing José Juan López Pérez</p>	
<p>SIGUIENTE CANCELAR</p>	

Continúa.... Figura 42q. Informe de actividades docentes completo.

Una vez que se concluye con la captura se elige el botón SIGUIENTE y el sistema enviará un cuadro de confirmación *Operación Exitosa* como se muestra en la *Figura 42r*.



*Figura 42r. Cuadro de confirmación de Operación*

Una vez confirmada la operación como exitosa el sistema le enviará a la siguiente sección de captura: **3.6 Impresión de Formatos** documentado en la página 71 de este manual.

### 3.6. Impresión de Formatos

En esta sección el (la) Profesor (a) deberá imprimir y descargar los formatos que integrará al expediente físico que respaldará la solicitud del programa académico de periodo sabático.

Los formatos disponibles para su impresión son:

- PS-01 Solicitud para el ejercicio del periodo sabático.
- PS-02 Proyecto académico calendarizado.
- PS-03 Carta compromiso.
- PS-06 Informe de funciones docentes realizadas.

Los formatos disponibles para su descarga son:

- PS-04 Análisis técnico académico.
- PS-07 Constancia de recursos humanos.

El formato disponible para descarga e impresión de Desarrollo Académico es:

- PS-05 Dictamen de la comisión dictaminadora. *(Aunque no lo gestiona el(a) Profesor(a), se muestra en la interfaz de su sesión).*

Para imprimir los formatos el (la) Profesor (a) deberá seleccionar el botón que corresponda al formato de interés. El primer formato a imprimir es la Solicitud para el ejercicio del periodo sabático, pulse el botón **PS-01 IMPRIMIR**, como se muestra en la *Figura 43*.

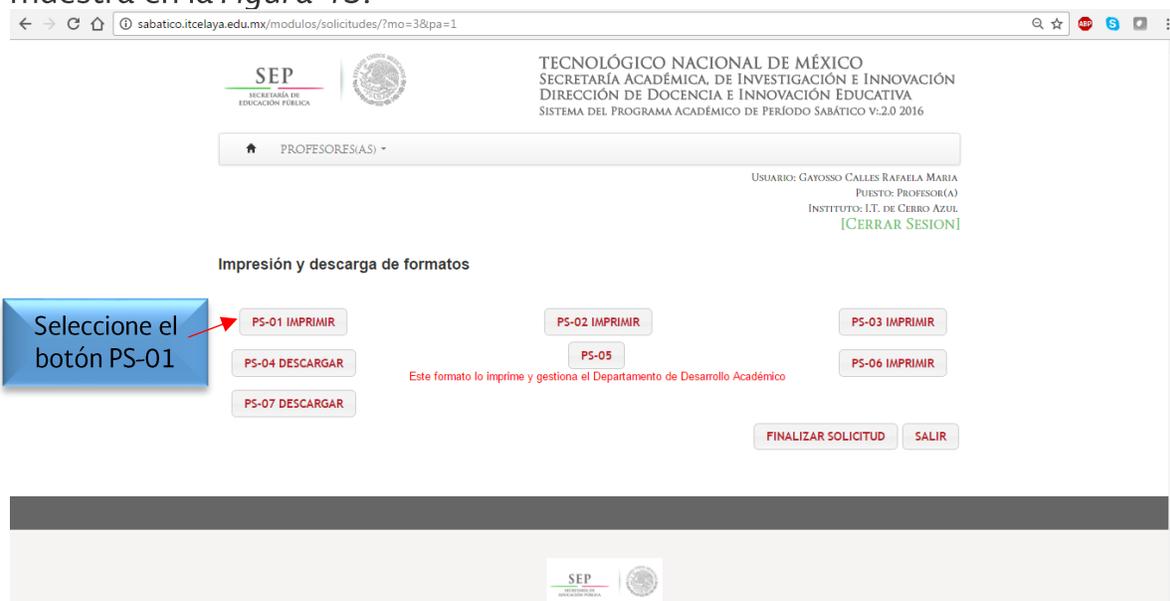


Figura 43. Pantalla inicial de Impresión de Formatos.

A continuación el sistema presenta en pantalla un archivo que podrá imprimir o descargar en formato PDF, como se muestra en la *Figura 44*.

Formato PS-01  
Solicitud para el ejercicio del periodo sabático  
Instituto Tecnológico de Cerro Azul

Plantel de adscripción: Instituto Tecnológico de Cerro Azul Clave: 300IT00045

Periodo solicitado: Año Sabático  Semestre Sabático

**DATOS PERSONALES**

Nombre: Amelito Patricia Cruz Salas Blanca Lilia  
 R.T.C.: C U S B 6 5 0 7 0 7 1 5 D 9 Edad 3 0 años  
 Carro electrónico: blanca@itcerroazul.edu.mx

(Marque con una X la escolaridad)

Escolaridad:  
 Licenciatura  Maestría  Doctorado

Fecha de ingreso al SNEST: 01 02 1994 (dd/mm/aaaa)  
 Fecha en que obtuvo el tiempo completo con nombramiento definitivo (status 10): 15 10 2009 (dd/mm/aaaa)

Clave actual: E381700.0100466

**DATOS LABORALES Y ACADEMICOS**

Docente frente a grupo: 14 hrs.  
 Apoyo a la docencia: 16 hrs.  
 Cargo Administrativo: 10 hrs.  
 Total: 40 hrs.

¿Ha utilizado licencia durante los últimos 6 años? Si  No

¿Ha ejercido periodo sabático con anterioridad? Si  No

Periodo del (dd/mm/aaaa) al (dd/mm/aaaa)

Dictamen No: \_\_\_\_\_ Oficina de liberación No: \_\_\_\_\_ de fecha: \_\_\_\_\_

Título específico del programa académico a desarrollar: Proyecto de investigación "DESARROLLO DE APLICACIONES ORIENTADAS A OBJETOS"

Lugar o institución donde se realizará: Instituto Tecnológico de Aguascalientes, Aguascalientes, Aguascalientes

Programa **Académico** **Desarrollar**

Programas generales autorizados a desarrollar durante el periodo sabático:

- Investigación Científica y/o Desarrollo Tecnológico y/o Educativa
- Estudios de Posgrado Especialización, Maestría o Doctorado
- Elaboración de Tesis para la Obtención de Grado (Maestría o Doctorado)
- Formación y Superación Docente (Capacitación y Actualización)
- Elaboración de material didáctico para la enseñanza
- Estudios en el sector productivo o en centros de investigación o instituciones de educación superior
- Elaboración de Prototipos de Desarrollo Tecnológico

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_  
 Lugar y Fecha: Cerro Azul, Veracruz de Ignacio de la Llave a 26 de Mayo de 2016

Este formato se deberá llenar por completo, utilizando computadora, con letras mayúsculas y minúsculas y con la puntuación correcta.

513-PR-04-R01 Versión 2

Figura 44. PS-01 Solicitud para el ejercicio del periodo sabático.

El proceso es el mismo para cada uno de los formatos de IMPRESIÓN. A continuación de la *Figura 45* a la *Figura 47* se muestran ejemplos de los formatos restantes.



SISTEMA SABATICO 1 / 1

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Dirección General

Proyecto Académico Calendarizado  
Formato PS-02

Escuela, Centro o Unidad donde se realizará el programa:  
Instituto Tecnológico de Aguascalientes, Aguascalientes, Aguascalientes

Periodo: Semestral	Porcentaje de avance	Especifique en forma sintética, precisa y exacta, el nombre de los temas, capítulos, asignaturas o actividades del contenido de su programa que correspondan al porcentaje de avance programado.
Primer: 15 de agosto de 2016 al 14 de febrero de 2017	50%	1. HACER EL PLAN DE TRABAJO 2. ANÁLISIS DEL PROBLEMA 3. DISEÑO DE LA ESTRATEGIA 4. APLICACIÓN DE ENCUESTAS
		Entrega de reporte intermedio
Segundo: 15 de febrero de 2017 al 14 de agosto de 2017	50%	5. ANÁLISIS DE RESULTADOS 6. DOCUMENTACION
Total	100%	Entrega de reporte Final

Nombre y firma del interesado: \_\_\_\_\_  
Cruz Salas Blanca Lilia

Centro de trabajo de adscripción: Instituto Tecnológico de Cerro Azul

Lugar y Fecha: Cerro Azul, Veracruz de Ignacio de la Llave a 26 de Mayo de 2016

513-PR-04-R02 Versión 2

Figura 45. PS-02 Proyecto académico calendarizado.



**Carta Compromiso**  
**Formato PS-03**

Cerro Azul, Veracruz de Ignacio de la Llave, a 26 de Mayo de 2016.

**C.**  
**Director(a) del Instituto Tecnológico.**  
**Inst. Tec. de Cerro Azul**  
**PRESE NTE:**

El (la) suscrito (a), **C. Cruz Salas Blanca Lilia**, beneficiado (a) con el otorgamiento de **Año Sabático**, presento a usted y a la institución, esta **Carta Compromiso** en la que me responsabiliza **cumplir en tiempo y forma**, con la entrega de los reportes requeridos: **Intermedio y final**, anexando un ejemplar escrito y un CD que comprenda **la totalidad del periodo autorizado** así como participar en proyectos institucionales.

En caso de **incumplimiento** me haré acreedor(a) a la **cancelación de la prestación y a las sanciones y señalamientos** establecidas en la normatividad y en las bases legales vigentes.

**ATENTAMENTE**

**Cruz Salas Blanca Lilia**  
\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del Solicitante**

Figura 46. PS-03 Carta compromiso.

← → C 🏠 📄 sabatico.itcelaya.edu.mx/libs/pdf/513-PR-04-R06.php?s=5355&r=CUSB650707SD9 ☆ ABP S 🗨



**Formato PS-06**

**Informe de funciones docentes realizadas**

Período semestral (Especificarlos a partir del semestre actual y de manera descendente)	Materias impartidas o actividades académicas
Semestre 1 Enero - Junio/2016	Fundamentos de Base de Datos Ingeniería de Software ASESORÍA DE RESIDENCIA PROFESIONAL
Semestre 2 Agosto - Diciembre/2015	Programación Orientada a Objetos Programación Web COORDINACIÓN DE CARRERA
Semestre 3 Enero - Junio/2015	Administración de Tecnologías de la Información Negocios Digitales ASESORÍA EN SERVICIO SOCIAL
Semestre 4 Agosto - Diciembre/2014	Legislación y Seguridad en Tecnologías de la Información PREPARACIÓN DE CLASE
Semestre 5 Enero - Junio/2014	Administración de Proyectos Tecnología y Cadena de Valor ASESORÍA DE RESIDENCIA PROFESIONAL
Semestre 6 Agosto - Diciembre/2013	Administración de Base de Datos Programación Web PREPARACIÓN DE CLASE
Semestre 7 Enero - Junio/2013	Administración de Proyectos Legislación y Seguridad en Tecnologías de la Información ASESORÍA DE RESIDENCIA PROFESIONAL
Semestre 8 Agosto - Diciembre/2012	Ingeniería de Software Negocios Electrónicos II COORDINADOR DE CARRERA ASESORÍA DE RESIDENCIA PROFESIONAL
Semestre 9 Enero - Junio/2012	Fundamentos de Base de Datos Programación Web ASESORÍA DE RESIDENCIA PROFESIONAL COORDINADOR DE CARRERA
Semestre 10 Agosto - Diciembre/2011	Programación Web Taller de Ingeniería de Software COORDINADOR DE CARRERA ASESORÍA DE RESIDENCIA PROFESIONAL
Semestre 11 Enero - Junio/2011	Taller de Base de Datos Taller de Base de Datos COORDINADOR DE CARRERA PREPARACIÓN DE CLASE
Semestre 12 Agosto - Diciembre/2010	Gestión de Proyectos de Software Ingeniería de Software Administración de Proyectos ASESORÍA DE RESIDENCIA PROFESIONAL COORDINADOR DE CARRERA

Centro de trabajo de adscripción: Instituto Tecnológico de Cerro Azul

Nombre y firma del interesado: \_\_\_\_\_  
CRUZ SALAS BLANCA LILIA SELLO

Nombre y firma del Jefe Inmediato Superior: \_\_\_\_\_  
ING. GERARDO REYES FIGUEROA  
Jefe(a) del Depto. Departamento de Sistemas y Computación

Lugar y Fecha: **Cerro Azul, Veracruz de Ignacio de la Llave a 29 de Noviembre del 2016 .**

Importante: Anexar copias fotostáticas de los horarios o constancias certificados y validados por el Director del plantel.  
513-PR-04-R06 Versión 2

Figura 47. PS-06 Informe de funciones docentes realizadas

Los botones de los Formatos **PS-04** Y **PS-07** se distinguen de los otros por el rótulo **DESCARGAR** como se muestra en la *Figura 48*.

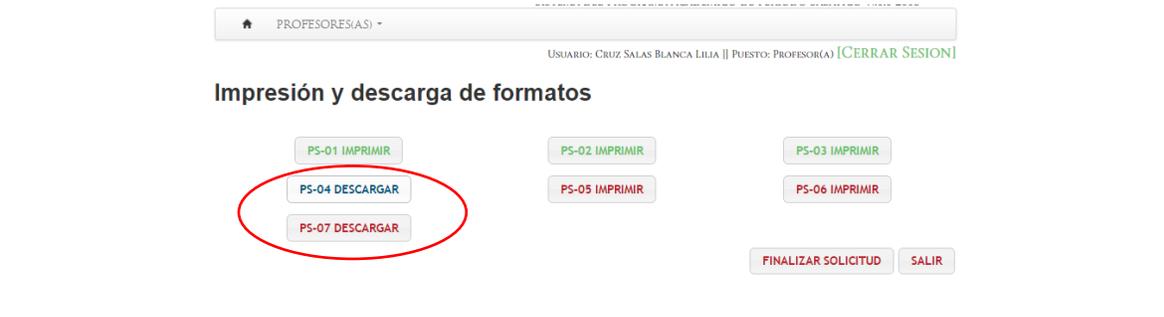


Figura 48. Formatos para descarga

El formato **PS-04 Análisis técnico académico**, requiere un tratamiento diferente, por lo cual el (la) Profesor (a) deberá:

- Descargar el archivo en Word y guardarlo en un medio de almacenamiento.
- Entregar el archivo al Presidente de Academia a la que pertenece el (la) Profesor (a) para el llenado correspondiente.
- El Presidente de Academia realiza el llenado del formato PS-04 en base a la información que recibe del Departamento de Desarrollo Académico, y emite su Análisis Técnico.
- El Presidente de Academia imprime el formato PS-04 previamente llenado (en una sola página tamaño carta).
- El Presidente de Academia firma el formato PS-04 y lo entrega al Profesor(a).
- El (la) Profesor (a) deberá digitalizar el documento en formato PDF (Máximo 500 Kb) y anexarlo a su expediente físico, para posteriormente entregarlo al Departamento de Desarrollo Académico

En la *Figura 49* se muestra el formato **PS-04 Análisis técnico académico**.



El formato **PS-07 Constancia de recursos humanos**, requiere un tratamiento diferente, por lo cual el (la) Profesor (a) deberá:

- a. Descargar el archivo en Word y guardarlo en un medio de almacenamiento.
- b. Entregar el archivo al departamento de recursos humanos para el llenado correspondiente
- c. El departamento de Recursos Humanos deberá imprimir una hoja membretada de su plantel en blanco, es decir, una hoja donde se imprima únicamente el membrete oficial del Instituto Tecnológico de adscripción del profesor.
- d. El departamento de Recursos Humanos deberá colocar la hoja membretada pre-impresa en la bandeja dispensadora de papel de la impresora, y sobre ella imprimir el formato **PS-07** previamente llenado (en una sola página tamaño carta). EVITE CORTAR Y PEGAR EL FORMATO en Word, para que el documento no se distorsione.
- e. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos firma y sella el formato **PS-07**, lo entrega al Profesor(a). El (la) Profesor (a) deberá digitalizar el documento en formato PDF (Máximo 500 Kb) y anexarlo a su expediente físico, para posteriormente entregarlo al Departamento de Desarrollo Académico

En la *Figura 50* se muestra el formato **PS-07 Constancia de recursos humanos**.



513-PR-04-R07 (3).doc [Modo de compatibilidad] - Word (Error de activación de productos)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA

Soberana Sans 8.5 A A Aa

AaBbCcI AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcD AaBbCcI AaBbCcD AaBbCcI

1 Normal Título Título 1 Título 2 Sin espa... Subtítulo Énfasis sutil

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

**Formato PS-07**

El que suscribe Jefe del Departamento de Recursos Humanos del instituto, **HACE CONSTAR** que de acuerdo a su expediente:

Datos Generales	
Nombre completo:	_____
Filiación:	_____
Clave presupuestal actual:	_____
Fecha de ingreso al SNET:	_____
Fecha de ingreso al plantel de adscripción actual:	_____

Tipo de Nombramiento	
Status de la plaza de tiempo completo actual.	(10) Base <input type="checkbox"/> (95) Interina ilimitada sin titular <input type="checkbox"/>
Tiene _____ años con plaza de tiempo completo.	
Tiene nombramiento definitivo con plaza de tiempo completo a partir de:	(efectos) (efectos)
Tiene nombramiento con alta interina ilimitada sin titular con plaza de tiempo completo a partir de:	(efectos) (efectos)
Tiene o tuvo nombramiento con alta interina ilimitada con titular con plaza de tiempo completo a partir de:	(efectos) (efectos)
Tiene o tuvo nombramiento con alta interina limitada con plaza de tiempo completo en el período:	(efectos) (efectos)

Servicios Laborales	
Tiene _____ años de servicios ininterrumpidos con plaza de tiempo completo.	
_____ ha disfrutado de licencia sin goce de sueldo en los últimos seis años.	En el período: (efectos) (efectos)
(SI - NO) _____	(***)
_____ ha disfrutado de licencia con goce de sueldo en los últimos seis años.	En el período: (efectos) (efectos)
(SI - NO) _____	(***)
_____ se le ha autorizado periodo sabático con anterioridad:	
(SI - NO) _____	
Con dictamen No.: _____ en el período del _____ de _____ al _____	
Oficio de liberación /cancelación No.: _____ de fecha: _____	

Se anexan al presente los **FORMATOS UNICOS DE PERSONAL**, que acreditan que el (la) profesor(a) tiene **seis años de servicios ininterrumpidos con plaza de tiempo completo y nombramiento definitivo (status 10) o con alta interina ilimitada sin titular (status 95) con anterioridad** a la fecha que marca la convocatoria vigente, así como de los movimientos de los últimos seis años, si es el caso, de las licencias correspondientes. (Copias fotostáticas certificadas y validadas).

Para análisis de validación de procedencia de **otorgamiento de Periodo Sabático**, se extiende la presente en

\_\_\_\_\_ (Lugar de procedencia y fecha de elaboración)

**Atentamente**

**Jefe del Departamento de Recursos Humanos**  
(Nombre y firma)

**Sello del Departamento**

513-PR-04-R07 Versión 2

PÁGINA 1 DE 1 325 PALABRAS ESPAÑOL (MÉXICO)

Figura 50. PS-07 Constancia de recursos humanos

Después de descargar e imprimir todos los formatos, el (la) Profesor (a) podrá seleccionar uno de los dos botones: **FINALIZAR SOLICITUD** o **SALIR**, como se muestra en la *Figura 51*.

### IMPORTANTE:

Si elige **FINALIZAR SOLICITUD** ya no podrá modificar ningún aspecto de la misma, por lo que se recomienda que en caso de no estar seguro seleccione el botón **SALIR**.

Mientras no se elija la opción de **FINALIZAR SOLICITUD**, el (la) Profesor (a) podrá acceder a su solicitud y hacer cualquier actualización a los registros de la misma.

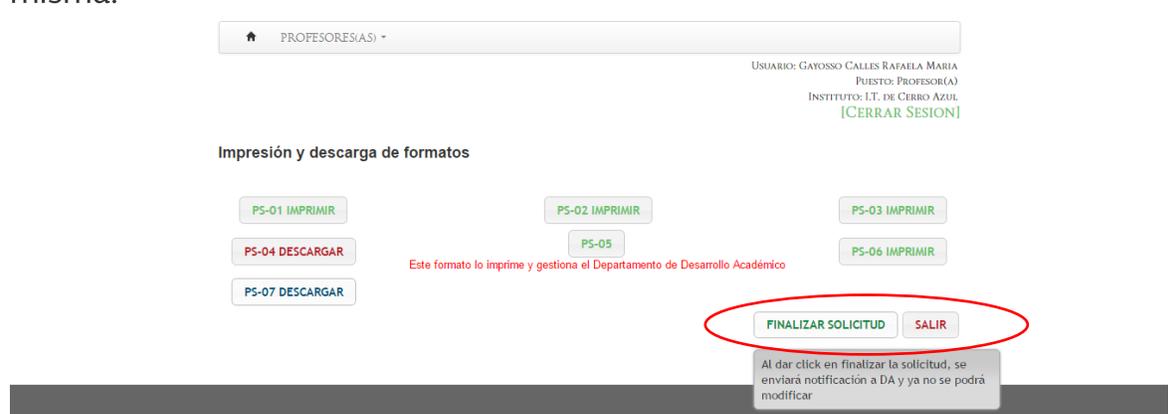


Figura 51. Botones: **FINALIZAR SOLICITUD** y **SALIR**

Cuando el (la) Profesor (a) selecciona **SALIR**, el sistema le mostrará la pantalla de acceso, y al ingresar nuevamente al sistema podrá actualizar su solicitud, seleccionando el botón **Actualizar solicitud de Período Sabático**, como se muestra en la *Figura 52*.

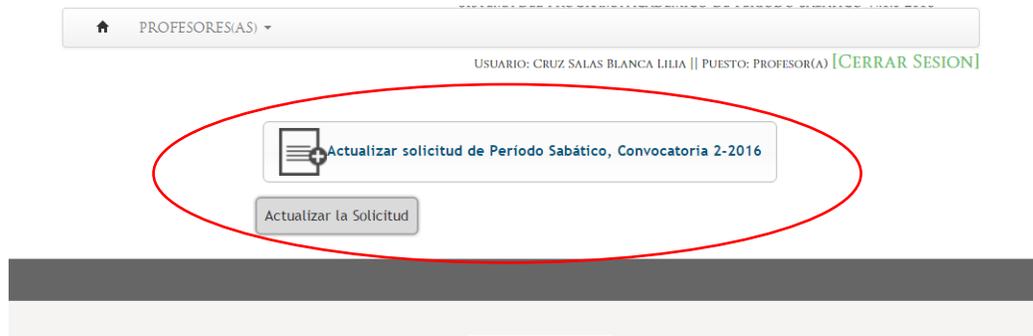
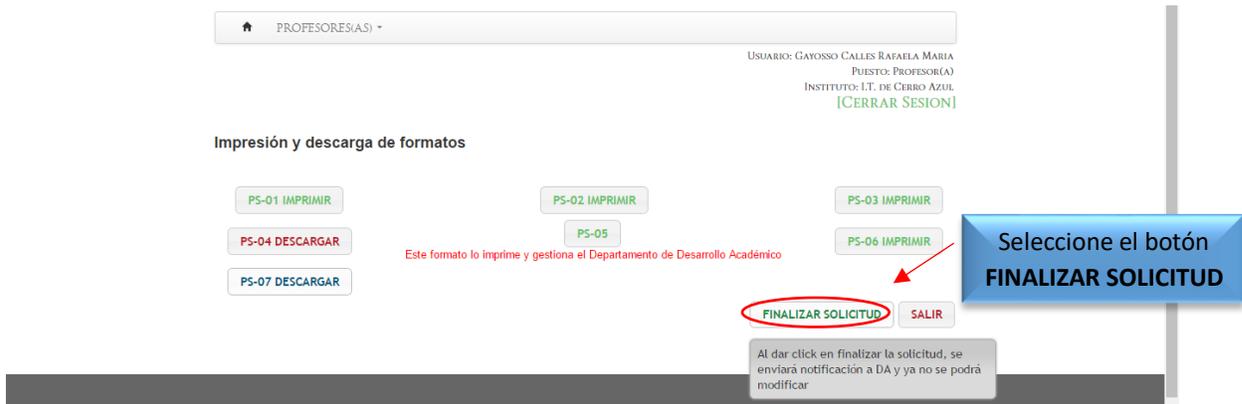


Figura 52. Actualizar solicitud de Período Sabático

Si el (la) Profesor (a) pulsa el botón **FINALIZAR SOLICITUD**, se turnará la solicitud al Departamento de Desarrollo Académico, y ya no podrá ser modificada por el (la) Profesor (a), como se indica en el cuadro de diálogo que se muestra en la *Figura 53*.



*Figura 53. Solicitud enviada al Jefe de Desarrollo Académico del IT.*

Después de Seleccionar **FINALIZAR SOLICITUD**, el sistema mostrará un cuadro de **DIALOGO DE CONFIRMACION** con el mensaje **“Solicitud enviada al Jefe de Desarrollo Académico de su Institución”**, como se muestra en la *Figura 54*.



*Figura 54. Diálogo de Confirmación*

Posterior a pulsar el botón **OK**, el sistema mostrará al Profesor(a) una pantalla con la opción **IMPRIMIR FORMATOS** y **ADJUNTAR FORMATOS**, como se puede observar en la *Figura 55*.

Al seleccionar **OK**, deberá esperar a que el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico revise la solicitud, estar al pendiente tanto de la plataforma como del correo electrónico registrado y esperar a que se active la opción de **ADJUNTAR FORMATOS**.

A partir de este momento solo tendrá acceso a estas dos opciones, y en caso de **CERRAR SESION**, cuando ingrese nuevamente al sistema, y seleccione la opción de **SOLICITUD**, seguirá mostrando esta pantalla.

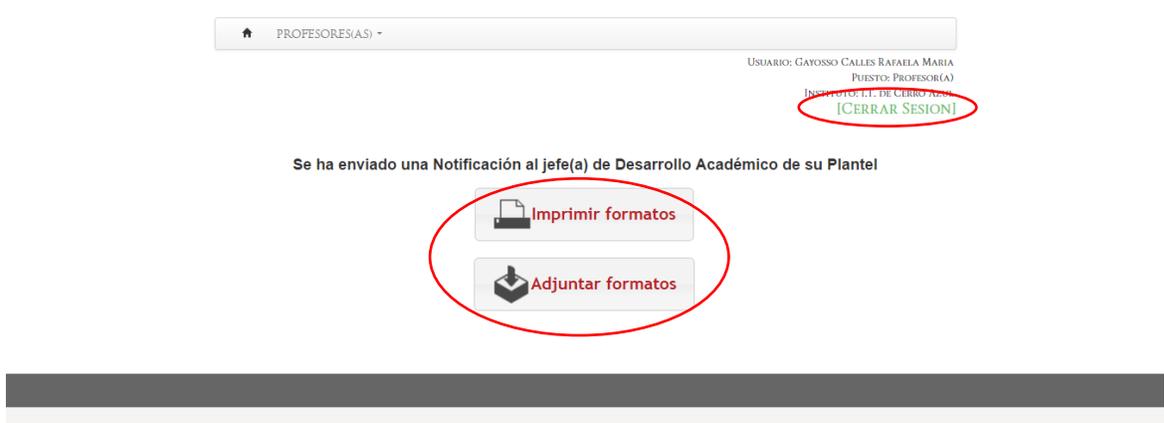


Figura 57. Imprimir formatos y Adjuntar formatos

Una vez que el Departamento de Desarrollo Académico ha revisado la solicitud y no hay observaciones, activará la opción para que el(la) Profesor(a), adjunte los archivos para su envío a revisión.

### Adjuntar Formatos para envío a TecNM

Para iniciar el proceso de adjuntar archivos de los Formatos, se elige la opción **ADJUNTAR FORMATOS** como se muestra en la Figura 58.

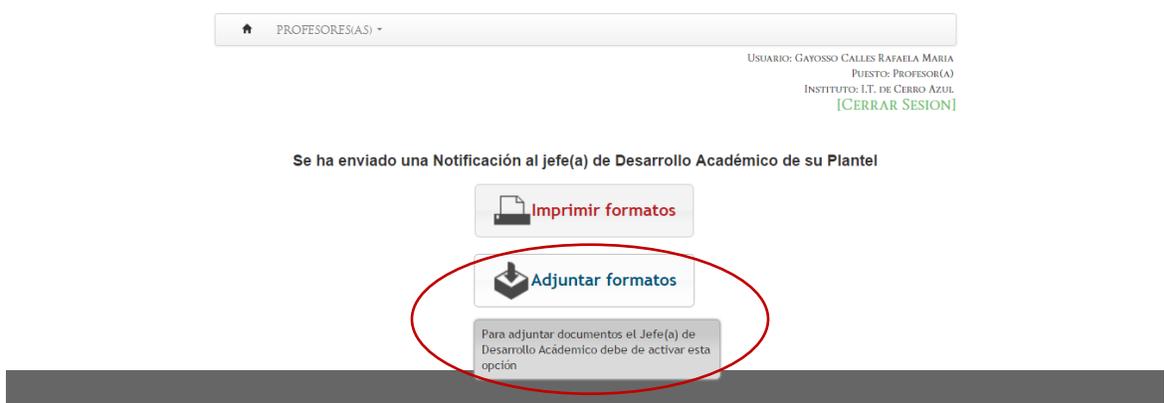
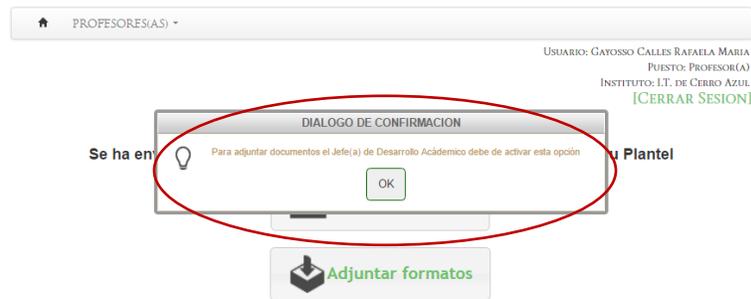


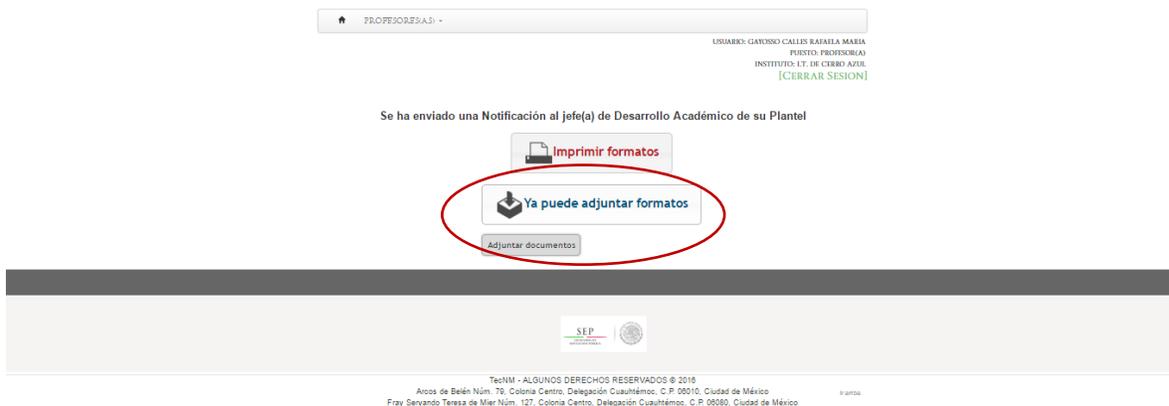
Figura 58. Imprimir formatos y Adjuntar formatos

Si el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico no ha activado la Opción **Adjuntar Formatos**, el sistema enviará el mensaje que se muestra en la *Figura 59*.



*Figura 59. Mensaje de solicitud de activación de Opción **Adjuntar Formatos** por el Departamento de Desarrollo Académico*

Si el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico ha activado la Opción **Adjuntar Formatos**, el sistema enviará el mensaje que se muestra en la *Figura 60*.



*Figura 60. Botón “Ya puede adjuntar formato”*

Al seleccionar el botón **“Ya puede adjuntar formato”**, se muestra la *Figura 61*:

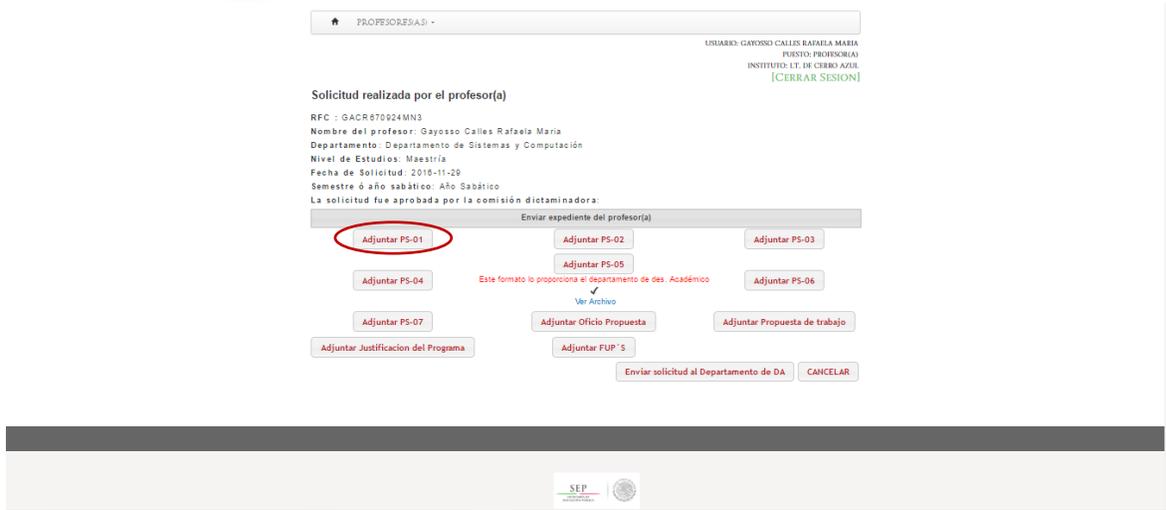


Figura 61. Pantalla para **Adjuntar formatos** del expediente del maestro.

Para adjuntar el primer formato, el (la) profesor (a) debe seleccionar el botón **Adjuntar PS-01** (ver Figura 61), a continuación se muestra la pantalla donde deberá seleccionar el archivo PDF correspondiente al formato PS-01 (Ver Figura 62), y finalmente seleccionar el botón **Abrir**.

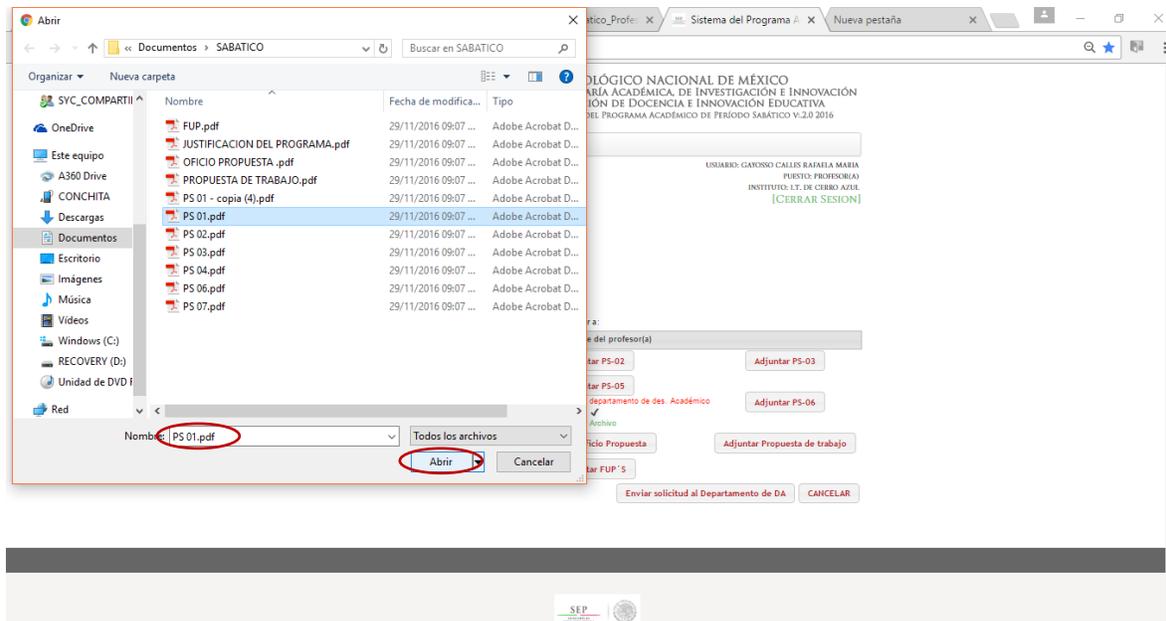


Figura 62. Pantalla para **Adjuntar archivo** PDF al expediente electrónico del maestro.

Una vez adjuntado el formato PS-01, se mostrará un símbolo ✓ y un link [Ver Archivo](#), como indicadores de éxito en adjuntar el formato, tal como se observa en la *Figura 63*.

*Figura 63. Indicador de ✓ y link [Ver Archivo](#).*

El (la) profesor(a) podrá visualizar el documento que adjuntó, seleccionando el link [Ver Archivo](#) para verificar sea el correcto; en caso necesario podrá adjuntar nuevamente el archivo al seleccionar el botón **Adjuntar PS-01**. El Mismo procedimiento aplica para los demás archivos PDF que se le solicita adjunte, a excepción del **PS-05** que previamente debió adjuntar el Departamento de desarrollo académico, en ese caso solo será necesario verificar si ya se encuentra adjunto el mencionado formato ([link Ver Archivo](#)) tal como se muestra en la *Figura 63*.

Una vez concluido el proceso de **Adjuntar formatos**, se visualizará la *Figura 64*. Si está seguro que la información adjuntada es la correcta deberá seleccionar el botón **Enviar solicitud al departamento de DA**, como se indica en las Figuras 64 y 65:

*Figura 64. Enviar Solicitud al Departamento de DA.*

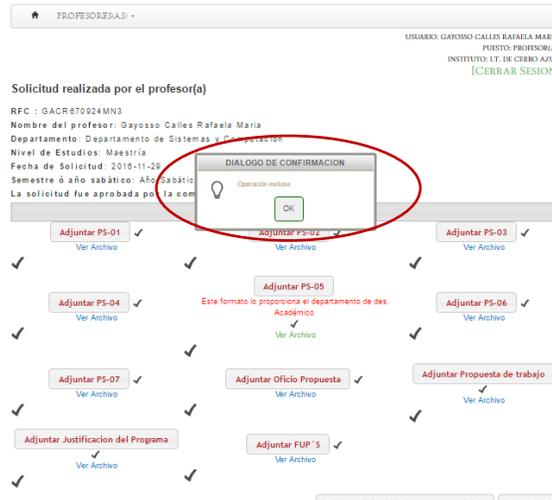


Figura 65. Diálogo de confirmación “Operación exitosa”.

El (la) Profesor (a) visualizará la siguiente pantalla indicando que la solicitud se ha enviado a desarrollo académico



Figura 66. Mensaje de envío de documentos al Depto. de Desarrollo Académico.

A continuación el Departamento de Desarrollo Académico procederá a verificar el expediente completo del Profesor(a), una vez concluida la revisión, si el expediente del Profesor (a) está completo, enviará el expediente a TecNM para su revisión. Y en automático el sistema mostrará al Profesor(a) que su expediente ha sido enviado a TecNM, como lo muestra la Figura 67.



PROFESORES(A) ▾

USUARIO: GAYOSO CALLES RAFAELA MARIA  
PUESTO: PROFESOR(A)  
INSTITUTO: I.T. DE CERRO AZUL  
[CERRAR SESION]

Se enviarán los documentos de la convocatoria 1-2017 al TecNM para su revisión



Figura 67. Mensaje de envío de Expedientes a TecNM.

## 4. ANEXOS

### 4.1. Diagrama de flujo del proceso.

#### PROCESO DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE PERIODO SABATICO 1-2017

