



México, D.F., **31/agosto/2016**
Circular Núm. M00.2.1/026/2016

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

Para regularizar la situación de los profesores que no han obtenido su carta de liberación de periodo sabático, se autoriza un periodo de regularización para las convocatorias emitidas entre 1985 y 1-2015, con la finalidad de que los docentes que están en esta situación, puedan hacer la justificación y el trámite correspondiente a través del Departamento de Desarrollo Académico de su plantel.

El periodo de regularización y de recepción de la documentación será del **05 al 30 de septiembre del año en curso** con la Lic. Gabriela Vázquez Hernández, Jefa del Área de Periodo Sabático con correo electrónico d_docencia06@tecnm.mx y ext. 65061. No omito comentarles que no habrá prórroga para trámites extemporáneos. Se anexan requisitos de documentación y formatos necesarios para la regularización.

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EXCELENCIA EN EDUCACIÓN TECNOLÓGICA®


M.I.E. MARA GRASSIEL ACOSTA GONZÁLEZ
DIRECTORA


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

C.p. Mtro. Manuel Quintero Quintero, Director General.- Presente
Secretaría Académica de Investigación e Innovación.- Presente

MGAG/QFH



ANEXO DE LA CIRCULAR

Para regularizar la situación de profesores que concluyeron su período sabático, se solicita la siguiente documentación:

- Oficio del Director del Instituto Tecnológico, solicitando reconsideración por entrega extemporánea del o de los informes intermedio o final (formato), especificando los motivos del atraso, con fecha actualizada a la entrega en la Dirección de Docencia e Innovación Educativa y dentro del período que marca la circular.
- Copia cotejada por el Director del tecnológico del Dictamen de autorización del período sabático.
-

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

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

MCAE/GVH



Para regularizar la situación de profesores que no hayan ejercido el período sabático por haber cubierto necesidades institucionales o haya prescrito el derecho a reprogramar y que a la fecha no se haya comunicado tal situación a esta Dirección, deberá enviar los siguientes documentos:

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

ASPECTOS GENERALES

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

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

El reporte final, así como el reporte intermedio, deberán ser presentados y evaluados por separado, no es válido presentarlos juntos.

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

MCA/ GVH