



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Ciudad de México, **17 de noviembre de 2020**
CIRCULAR N° 74/2020

A LOS DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS Y CENTROS DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO PRESENTE

Con fundamento en el artículo 8, fracción I del “Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México”, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 23 de julio de 2014, así como en el numeral 8, apartado M00, fracción 1 del Manual de Organización General de esta Casa de Estudios, me permito compartirles que con fecha 13 de noviembre de 2020 se publicó en la página oficial del Tecnológico Nacional de México la Convocatoria de Año Sabático 1-2021, motivo por el cual los instruyo, para que a través de las comunicaciones oficiales de cada uno de los planteles que tiene a bien dirigir, se divulgue dicha convocatoria con el objetivo que todo el personal docente que reúna los requisitos y desee participar, tenga alcance a la misma.

Asimismo, me permito hacer de su conocimiento el Manual de Usuario para el(la) Profesor(a) para el Registro en el Sistema del Programa Académico de Periodo Sabático y sea difundido entre los medios de comunicación habituales, vinculando a los Jefes de Desarrollo Académico de sus planteles para brindar la asesoría que en su caso requieran los aspirantes.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica

ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Sistema del Programa Académico de Período Sabático v.3.0 2020



**TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®**

Manual de Usuario para el(la) Profesor(a)

CONTENIDO

1. DIRECTORIO.....	3
2. GUÍA DEL USUARIO	5
3. SOLICITUD DEL PROFESOR	12
3.1. Nueva solicitud.....	12
3.2. Datos Generales del Profesor.....	23
3.3. Programas Autorizados para Sabático	30
A. Programa de Investigación Científica, Tecnológica o Educativa.	32
B. Programa para la elaboración de Apuntes, Libros, Objetivos Educativos y Reactivos de Evaluación.	34
C. Programas de actividades de apoyo a la enseñanza, la investigación y el desarrollo tecnológico.....	37
D. Programas de estudios de posgrado, especialización, actualización y actividades postdoctorales.....	41
E. Programas de capacitación y actualización docente de tecnología educativa, realizables en las unidades académicas del propio instituto o bien a través de convenios con instituciones científicas nacionales o extranjeras.	43
3.4. Proyecto Académico Calendarizado.....	51
3.5. Informe de funciones docentes realizadas	54
3.6. Impresión de Formatos	65

1. DIRECTORIO

Enrique Fernández Fasschnat

Director General

Mireya Saraí García Vázquez

Secretaria Académica, de Investigación e Innovación

Rocío Elizabeth Pulido Ojeda

Directora de Docencia e Innovación Educativa

Arturo Gamino Carranza

Jefe de Área de Ciencias de la Ingeniería

Sandra Lucía Castro Ramírez

Jefa de Área de Ciencias Económico-Administrativas

Mónica García Domínguez

Jefe de Área de Desarrollo Académico

Gabriela Vázquez Hernández

Jefa de Área de Periodo Sabático

María Leonor Moreno Rivero

Jefa de Área de Licencia por Beca-Comisión

Amadis Delgado Arana

Jefe del Área de Apoyos a la Función Docente

Irene Catalina Nevarez Burgueño

Jefa del Área de Educación a Distancia

Lucrecia Guadalupe Valenzuela Segura

Jefa de Área de Eventos Académicos y Área de Educación Inclusiva

Revisión y Edición del documento

Blanca Lilia Cruz Salas - Instituto Tecnológico de Cerro Azul

María Concepción Lara Gómez - Instituto Tecnológico de Cerro Azul

Noé Francisco Reyes Cruz - Instituto Tecnológico de Cerro Azul

Gerardo Reyes Figueroa- Instituto Tecnológico de Cerro Azul

Luis Manuel Bermúdez Del Ángel- Instituto Tecnológico de Cerro Azul

Rafaela María Gayosso Calles- Instituto Tecnológico de Cerro Azul

Gabriela Vázquez Hernández - TecNM

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:3.0 2020; 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:3.0 2020 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, los cuales 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 Período 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 a desarrollar en el sabático.

- **Programas autorizados para sabático:** El Profesor tiene acceso a iniciar una solicitud de periodo sabático, con la opción de elegir uno de los cinco diferentes programas:
 - Programa de Investigación Científica, Tecnológica o Educativa.
 - Programa para la elaboración de Apuntes, Libros, Objetivos Educativos y Reactivos de Evaluación.
 - Programas de actividades de apoyo a la enseñanza, la investigación y el desarrollo tecnológico.
 - Programas de estudios de posgrado, especialización, actualización y actividades postdoctorales.
 - Programas de capacitación y actualización docente de tecnología educativa, realizables en las unidades académicas del propio instituto o bien a través de convenios con instituciones científicas nacionales o extranjeras.
- **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-06 Informe de funciones docentes realizadas

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 Sistema del Programa Académico de

Periodo sabático, desde el navegador **Mozilla Firefox**, capturando la siguiente dirección <https://sabatico.tecnm.mx/> En esta página el(la) Profesor(a) elegirá la opción *Acceso para Profesores(as)*, 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 Sistema del Programa Académico de Periodo Sabático v:3.0 2020

El(la) Profesor(a) ingresará su RFC (incluida la homonimia) y la contraseña proporcionada por el(la) jefe(a) académico(a), posteriormente deberá pulsar 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 finiquitar 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 *Figura4*.



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*.

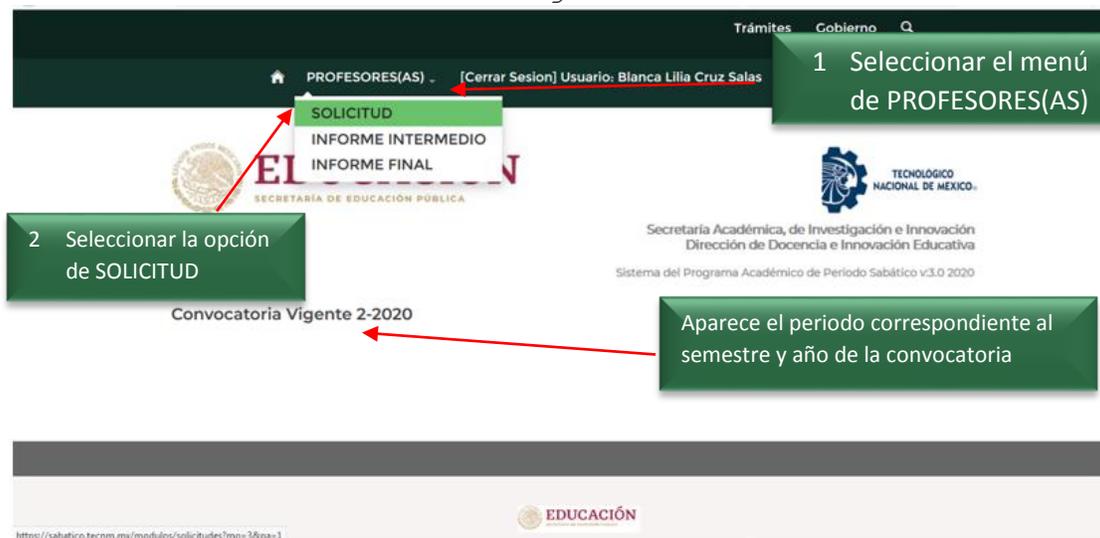


Figura 5. Menú *PROFESORES(AS)*, opción *SOLICITUD*

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 en la opción de menú **SOLICITUD** mostrará la

siguiente pantalla. Deberá seleccionar con el mouse el botón **Nueva solicitud de Periodo Sabático, Convocatoria 2-2020**, tal como se muestra en la *Figura 6* y 7.

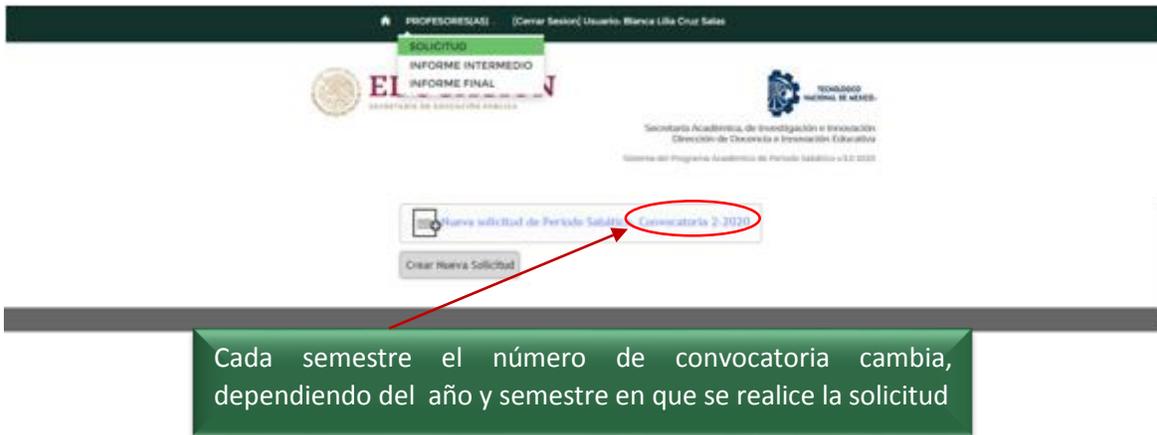


Figura 6. Nueva Solicitud de Periodo Sabático

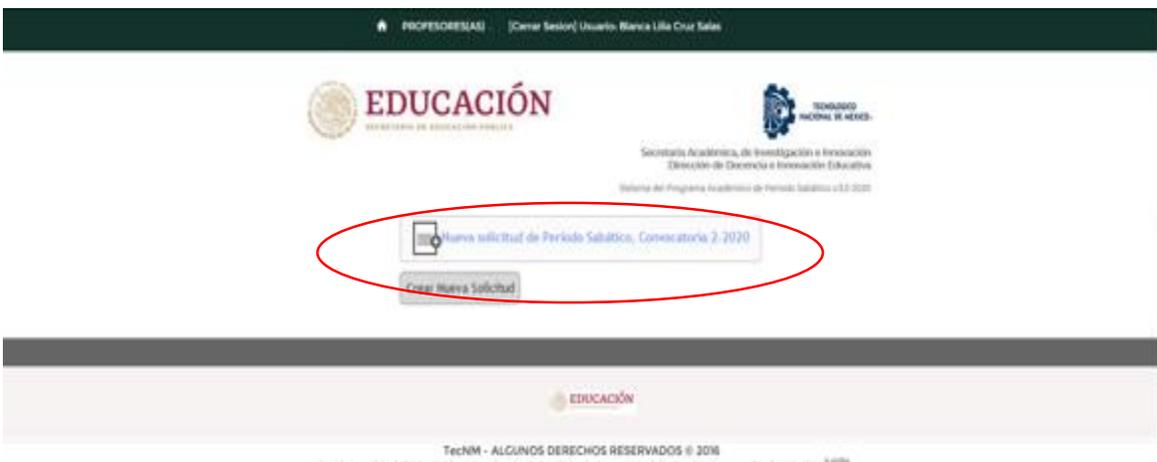
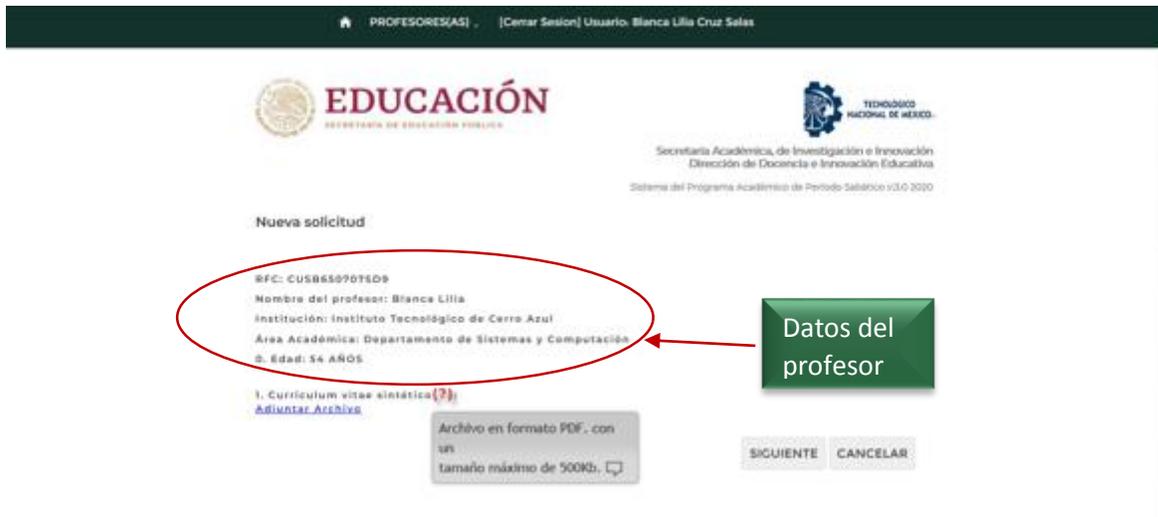


Figura 7 Crear Nueva Solicitud

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*.



PROFESORES(A) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Sales

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Secretaría Académica, de Investigación e Innovación
Dirección de Docencia e Innovación Educativa
Sistema del Programa Académico de Periodo Sabático v:3.0 2020

Nueva solicitud

RFC: CUSB659701SD9
Nombre del profesor: Blanca Lilia
Institución: Instituto Tecnológico de Cerro Azul
Área Académica: Departamento de Sistemas y Computación
Edad: 54 AÑOS

1. Currículum vitae sintético (?)
[Adjuntar Archivo](#)

Archivo en formato PDF, con
sin
tamaño máximo de 500Kb. 

SICUIENTE 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.

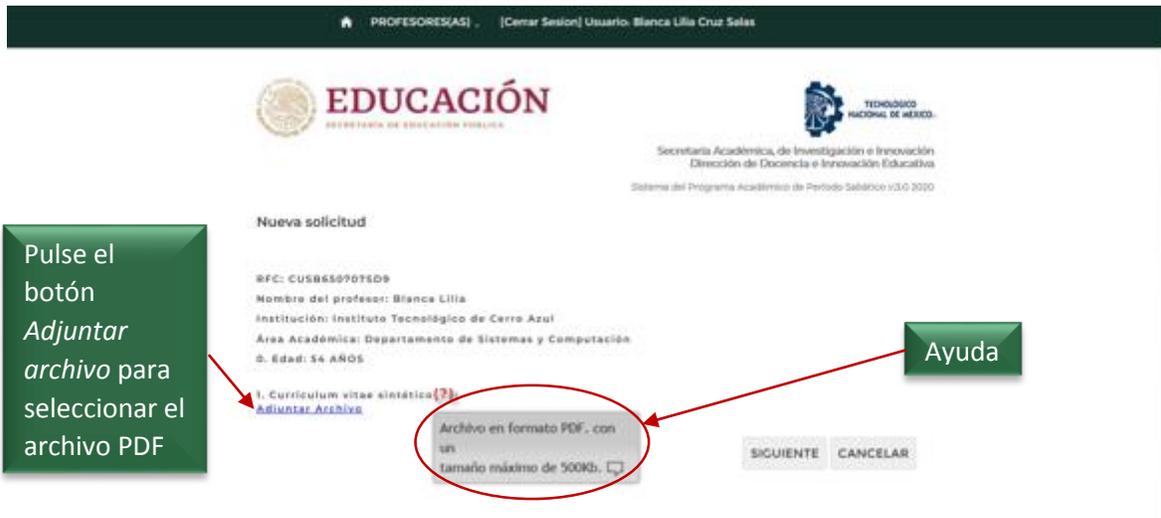


Figura 9. Ingresar Curriculum vitae sintético

En la *Figura 9* se muestra también el primer dato solicitado: *1. Curriculum vitae sintético*, el (a) profesor(a) deberá seleccionar el link *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*.

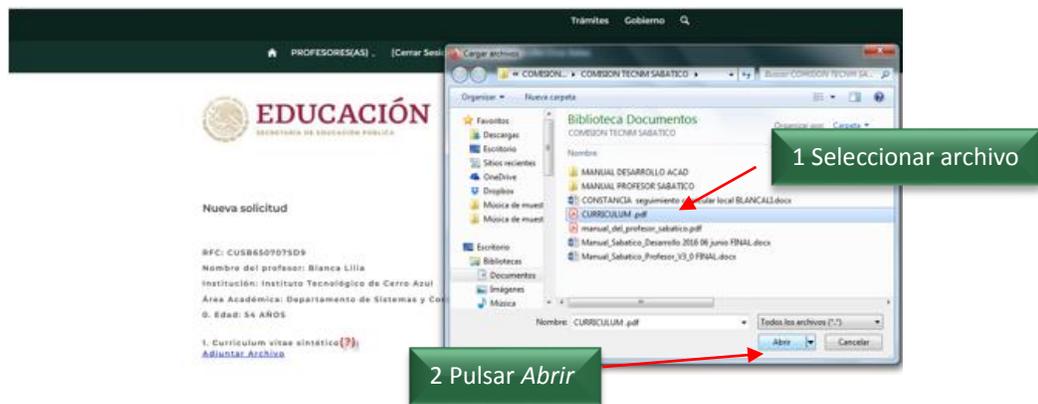


Figura 10 Selección del Archivo PDF Curriculum vitae

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*.

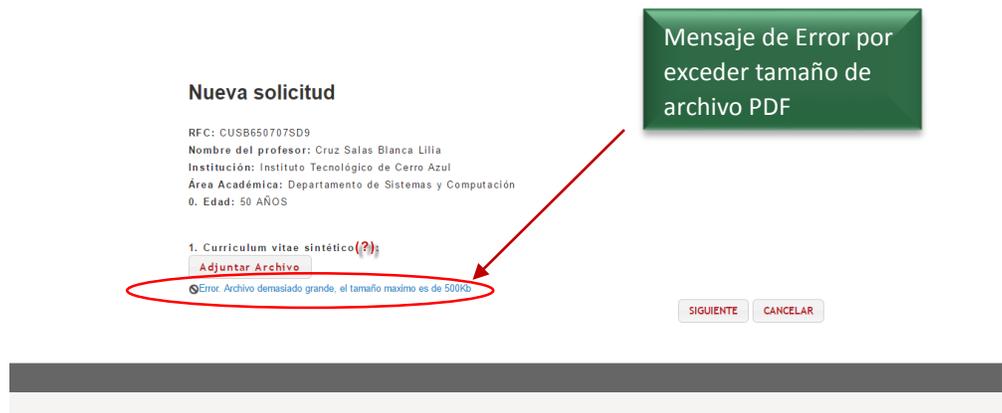


Figura 10a Mensaje de Error por exceder los 500Kb en tamaño de Archivo PDF

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.

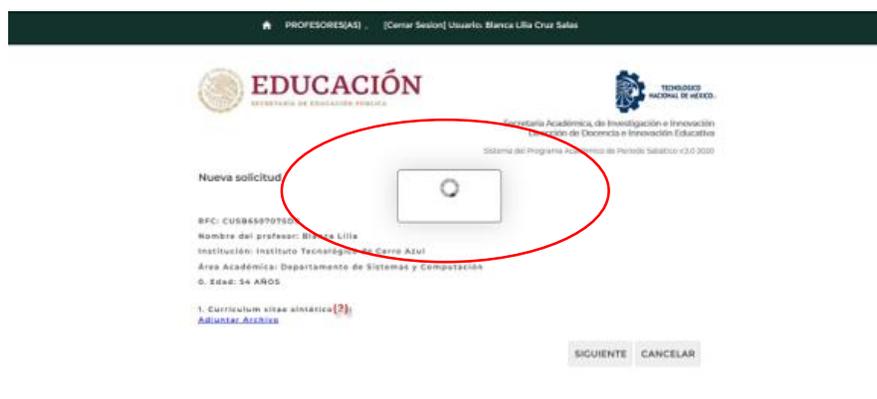


Figura 10b. Cuadro de Diálogo "Cargando..."

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*.

PROFESORES(A) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas

EDUCACION SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Secretaría Académica, de Investigación e Innovación
Dirección de Docencia e Innovación Educativa
Sistema del Programa Académico de Periodo Sabático v:3.0 2020

Nueva solicitud

RFC: CUSB65907509
Nombre del profesor: Blanca Lilia
Institución: Instituto Tecnológico de Cerro Azul
Área Académica: Departamento de Sistemas y Computación
O. Edad: 34 AÑOS

1. Curriculum vitae sintético (3):
[Adjuntar Archivo](#) ✓
[Ver Archivo](#)

2. Periodo solicitado (2):
Ej:...

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

4. ¿Ha ejercido periodo sabático con anterioridad? (2):

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.

De acuerdo al Reglamento interior de trabajo del personal docente de los Institutos Tecnológicos, 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.

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 periodo 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. Currículum vitae sintético(?):

✓ 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

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. Currículum vitae sintético(?):

✓ Archivo Subido

2. Periodo solicitado(?):

Año sabático

Elige

Año sabático

Semestre sabático

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.

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: CUSB650701SD9
Nombre del profesor: Blanca Lilia
Institución: Instituto Tecnológico de Cerro Azul
Área Académica: Departamento de Sistemas y Computación
O. Edad: 54 AÑOS

1. Currículum vitae sintético (7):
[Ajustar Archivo](#) ✓
[Ver Archivo](#)

2. Período solicitado (7):
Semestre sabático ✓

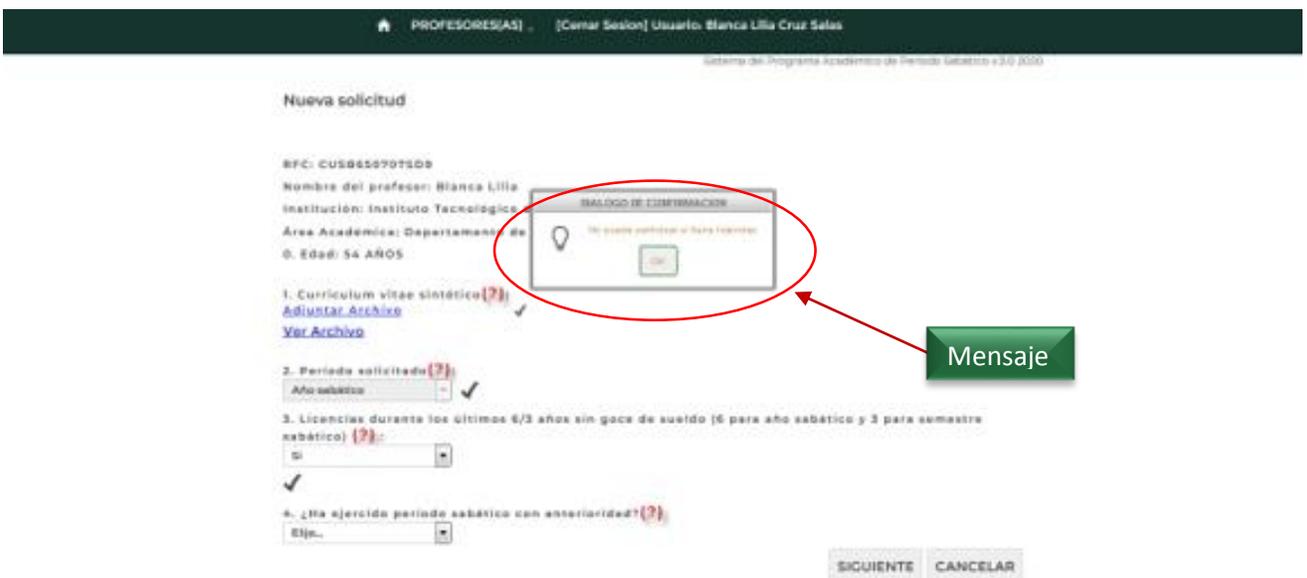
3. Licencias durante los últimos 6/3 años sin goce de sueldo (6 para año sabático y 3 para semestre sabático) (7):
Elija... sabático con anterioridad? (7)
No

4b. Oficio de liberación No (7):
MSO.1/1003/2017

Fecha del oficio de liberación anterior (7):
2017-01-22

Figura 12. Licencias sin goce de Sueldo

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



Nueva solicitud

RFC: CUSB650701SD9
Nombre del profesor: Blanca Lilia
Institución: Instituto Tecnológico de Cerro Azul
Área Académica: Departamento de Sistemas y Computación
O. Edad: 54 AÑOS

1. Currículum vitae sintético (7):
[Ajustar Archivo](#) ✓
[Ver Archivo](#)

2. Período solicitado (7):
Año sabático ✓

3. Licencias durante los últimos 6/3 años sin goce de sueldo (6 para año sabático y 3 para semestre sabático) (7):
SI ✓

4. ¿Ha ejercido periodo sabático con anterioridad? (7):
Elija... ✓

Mensaje

SIGUIENTE CANCELAR

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*.

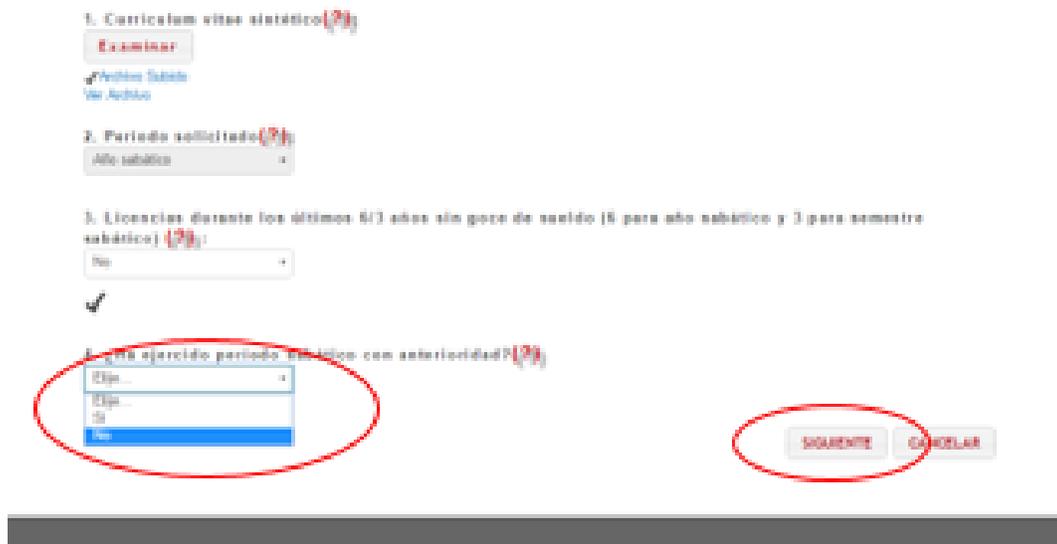


Figura13. ¿Ha ejercido periodo sabático con anterioridad?

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 primera 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*.

PROFESORES(A) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas

2. Período solicitado (7):
Semestre sabático

3. Licencias durante los últimos 6/3 años sin goce de sueldo (6 para año sabático y 3 para semestre sabático) (7):
No

4. ¿Ha ejercido periodo sabático con anterioridad? (7):
Si

4a. Dictamen No (7):
AS-2-038/2016

4b. Oficio de liberación No (7):
M90.2/1683/2017

Fecha del oficio de liberación anterior (7):
2017-06-22

Fecha de inicio del sabático anterior (7):
2016-06-15

Fecha de fin del sabático anterior (7):
2017-06-14

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**.

PROFESORES(A) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas

2. Período solicitado (7):
Semestre sabático

3. Licencias durante los últimos 6/3 años sin goce de sueldo (6 para año sabático y 3 para semestre sabático) (7):
No

4. ¿Ha ejercido periodo sabático con anterioridad? (7):
Si

4a. Dictamen No (7):
AS-2-038/2016

4b. Oficio de liberación No (7):
M90.2/1683/2017

Fecha del oficio de liberación anterior (7):
2017-06-22

Fecha de inicio del sabático anterior (7):
2016-06-15

Fecha de fin del sabático anterior (7):
2017-06-14

DIÁLOGO DE CONFIRMACIÓN

Operación exitosa

Figura 14 Cuadro de 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 Sistema Nacional De Educación Superior Tecnológica (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*.



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*.

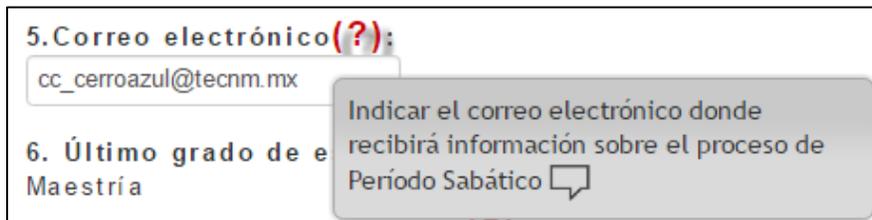
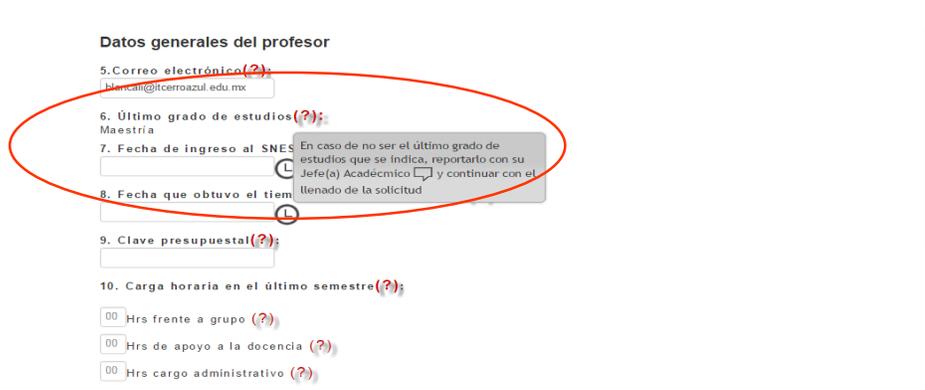


Figura 16 Captura de Correo electrónico

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 (?):
blanca@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 [L] y continuar con el llenado de la solicitud

8. Fecha que obtuvo el título (?):

9. Clave presupuestal (?):

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

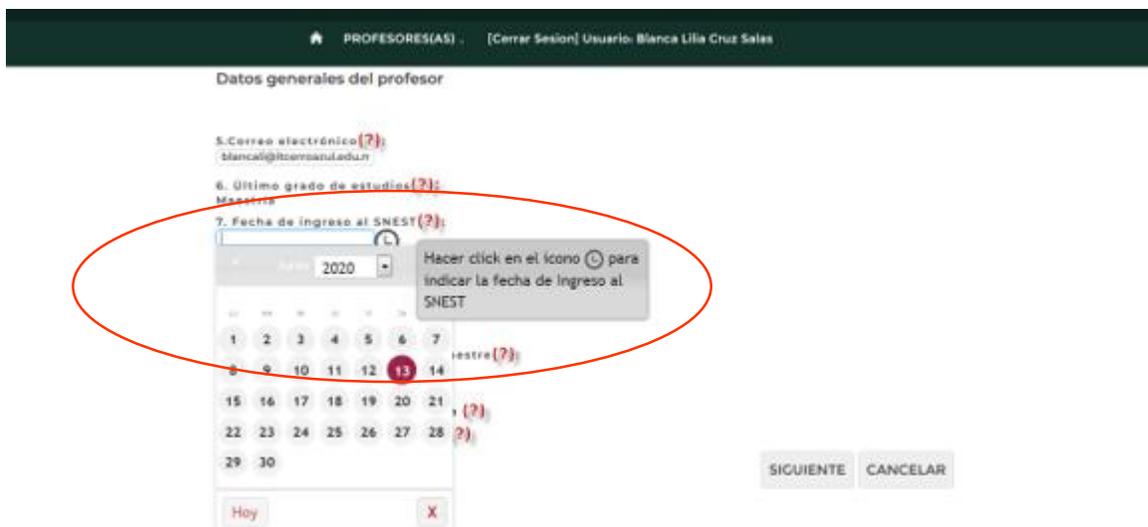
00 Hrs frente a grupo (?)

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 [L] y elegir la fecha del calendario que corresponda a su ingreso.



Datos generales del profesor

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

6. Último grado de estudios (?):
Maestría

7. Fecha de ingreso al SNEST (?):
Hacer click en el icono [L] para indicar la fecha de ingreso al SNEST

8. Fecha que obtuvo el título (?):

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 (?)

SIGUIENTE CANCELAR

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, el dato está compuesto por los cuatro dígitos del año y dos dígitos que corresponden al número de quincena (YYYYQQ), el icono (?) de ayuda, despliega una pantalla donde se muestra de donde deben tomarse los datos en la hoja del FUP tal como se indica en la Figura 19

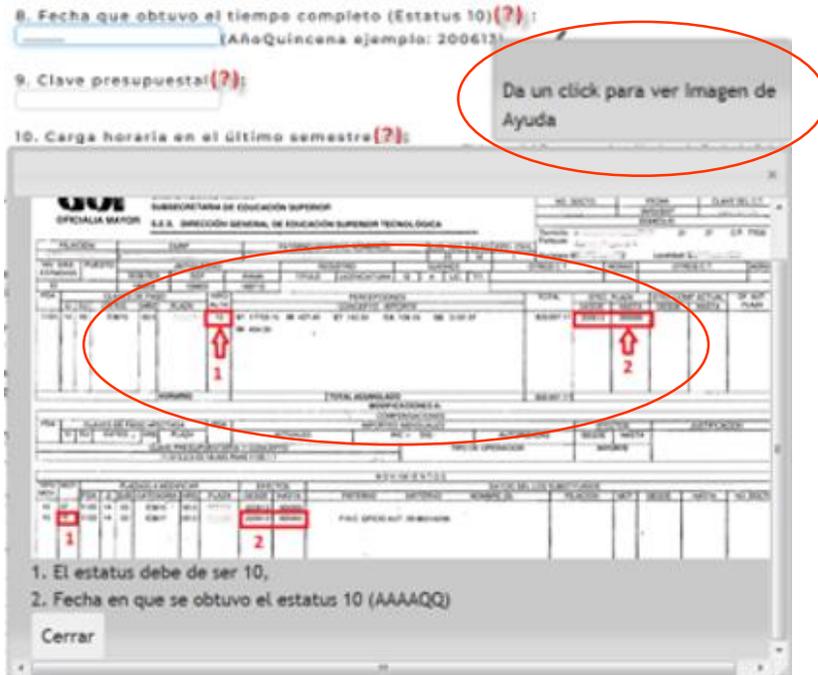


Figura 19. Despliegue de ayuda para definir la fecha de Obtención de Tiempo Completo

Sistema del Programa Académico de Periodo Sabático v:3.0 2020

Datos generales del profesor

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

6. Último grado de estudios (?):
Maestría

7. Fecha de ingreso al SNEST (?):
1994-02-01

8. Fecha que obtuvo el tiempo completo (Estatus 10) (?):
200902 (AñoQuincena ejemplo: 200613) ✓

9. Clave presupuestal (?):

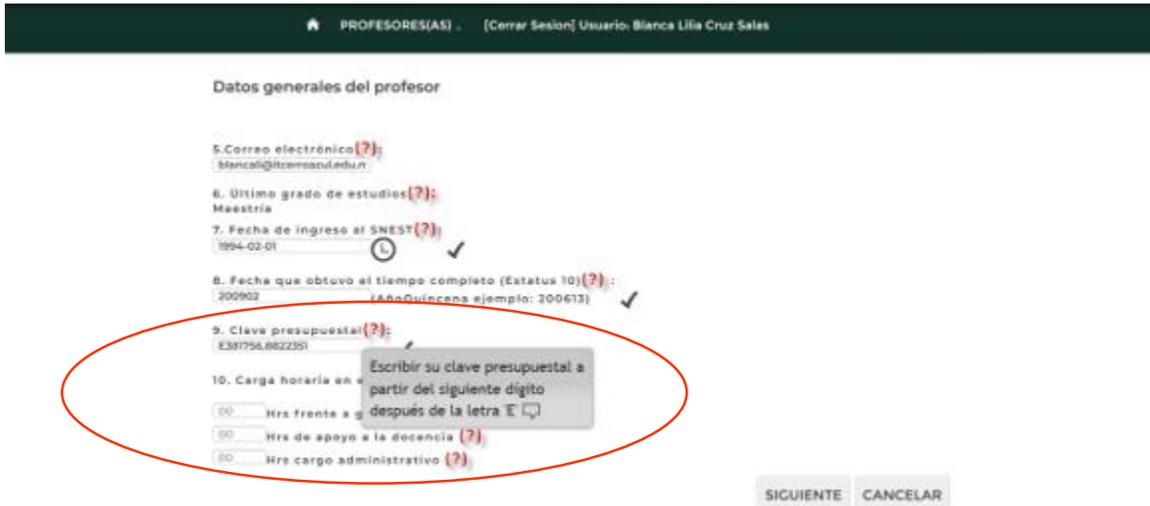
10. Carga horaria en el último semestre (?):

00 Hrs frente a grupo (?)
00 Hrs de apoyo a la docencia (?)
00 Hrs cargo administrativo (?)

SIGUIENTE CANCELAR

Figura 19a. Fecha de Obtención de Tiempo Completo capturada

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.



PROFESORES(AS) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Sales

Datos generales del profesor

5. Correo electrónico (?):
blanca@itcecmexzuledu.mx

6. Último grado de estudios (?):
Maestría

7. Fecha de ingreso al SNEST (?):
1994-02-01

8. Fecha que obtuvo el tiempo completo (Estatus 10) (?):
200902 (AñoQuincena ejemplo: 200613)

9. Clave presupuestal (?):
E381756.8822351

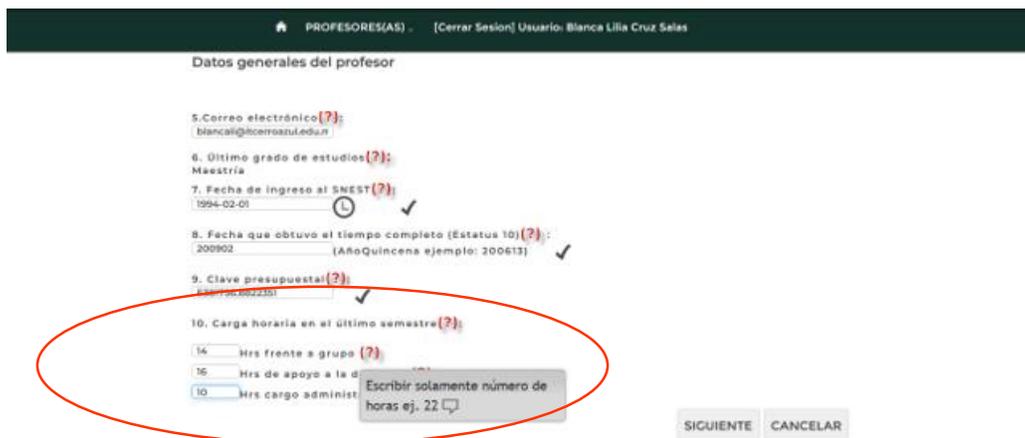
10. Carga horaria en el último semestre (?):
Escribir su clave presupuestal a partir del siguiente dígito después de la letra E

00 Hrs frente a grupo (?)
00 Hrs de apoyo a la docencia (?)
00 Hrs cargo administrativo (?)

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.



PROFESORES(AS) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Sales

Datos generales del profesor

5. Correo electrónico (?):
blanca@itcecmexzuledu.mx

6. Último grado de estudios (?):
Maestría

7. Fecha de ingreso al SNEST (?):
1994-02-01

8. Fecha que obtuvo el tiempo completo (Estatus 10) (?):
200902 (AñoQuincena ejemplo: 200613)

9. Clave presupuestal (?):
E381756.8822351

10. Carga horaria en el último semestre (?):
Escribir solamente número de horas ej. 22

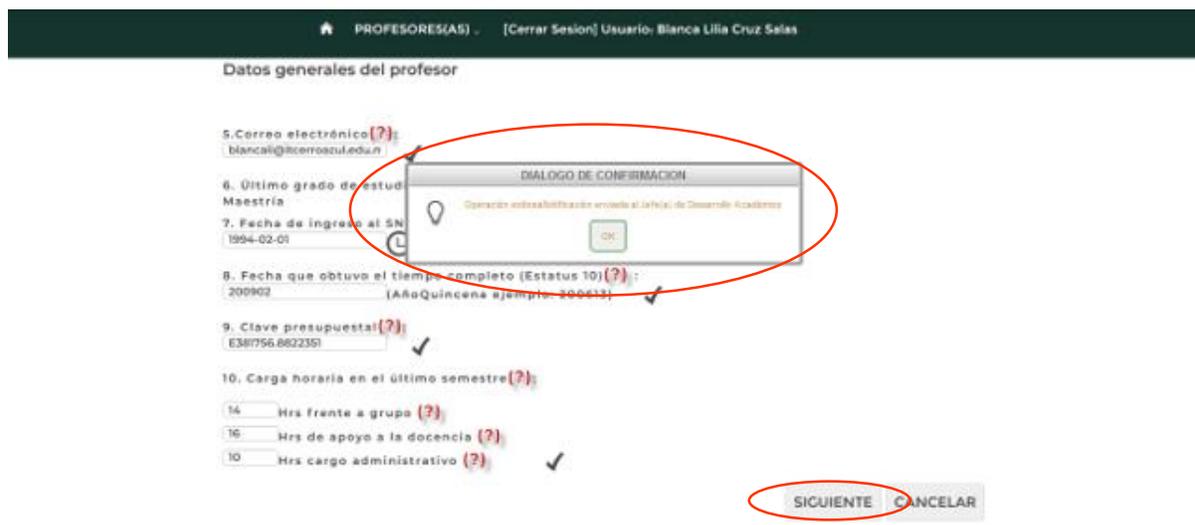
14 Hrs frente a grupo (?)
16 Hrs de apoyo a la docencia (?)
10 Hrs cargo administrativo (?)

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*.



The screenshot displays a web interface for a professor's profile. At the top, it shows the user's name 'Blanca Lilia Cruz Salas' and a 'Cerrar Sesión' option. The main section is titled 'Datos generales del profesor' and contains several fields with validation marks (checkmarks or question marks). A modal dialog box titled 'DIALOGO DE CONFIRMACION' is overlaid on the form, displaying the message 'Operación exitosa! Datos enviados al Jefe(a) de División Académica' and an 'OK' button. The 'SIGUIENTE' button at the bottom right of the form is also highlighted with a red circle.

Figura 22 Selección del Botón Siguiete 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*.

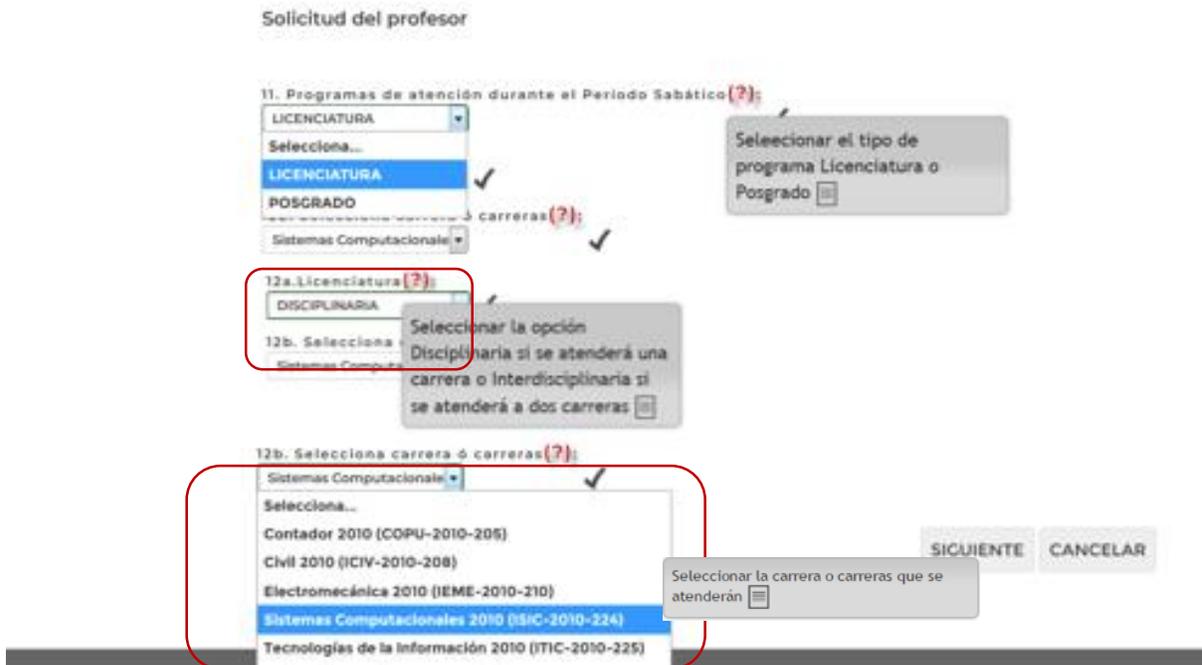


Figura 23. Selección de Programa de atención durante el Periodo Sabático

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.

Secretaría Académica, de Investigación e Innovación
Dirección de Docencia e Innovación Educativa
Sistema del Programa Académico de Periodo Sabático v:3.0 2020

Solicitud del profesor

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

12. Licenciatura (?):
INTERDISCIPLINARIA ✓

12b. Selección de carrera o carreras (?):
Sistemas Computacionales
Tecnologías de la Informa

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.** Programa de Investigación Científica, Tecnológica o Educativa.
- B.** Programa para la elaboración de Apuntes, Libros, Objetivos Educativos y Reactivos de Evaluación.
- C.** Programas de actividades de apoyo a la enseñanza, la investigación y el desarrollo tecnológico.
- D.** Programas de estudios de posgrado, especialización, actualización y actividades postdoctorales.
- E.** Programas de capacitación y actualización docente de tecnología educativa, realizables en las unidades académicas del propio instituto o bien a través de convenios con instituciones científicas nacionales o extranjeras.

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.

Solicitud del profesor

13. Programas autorizados para sabáticos (?):

A. Programas de investiga...

Seleccionar el programa autorizado que se atenderá

SELECCIONA...

- A. Programas de Investigación Científica, Tecnológica o Educativa**
- B. Programa para la elaboración de Apuntes, Libros, Objetivos Educativos y Reactivos de Evaluación
- C. Programas de actividades de apoyo a la Enseñanza, la Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- D. Programas de estudios de Posgrado, Especialización, Actualización y Actividades Postdoctorales
- E. Programas de Capacitación y Actualización Docente de Tecnología Educativa.

Figura 24. Lista de Programas autorizados para Periodo Sabático

A. Programa de Investigación Científica, Tecnológica o Educativa.

El Programa de Investigación Científica, Tecnológica 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, tecnológica o educativa. Se deberá cumplir conforme al ANEXO_A_POLITICAS_ACADEMICAS_P_SABATICO_TECNM_2020.

En el Sistema el (la) Profesor (a), deberá seleccionar el tipo de investigación de la lista desplegable que puede ser: **A.1) Proyecto de Investigación científica**, **A.2 Proyecto de Investigación tecnológica** y **A.3) Proyecto de investigación educativa**, como se muestra en la *Figura 24a*.



The screenshot shows a web form titled "Solicitud del profesor". Under the heading "13. Programas autorizados para sabáticos(?)", there is a dropdown menu currently set to "Investigación Científica y/o D". Below this, the section "Investigación científica, tecnológica y educativa" contains a dropdown menu labeled "Tipo de Investigación: (?)". This dropdown is open, showing three options: "A.1.) Proyecto de Investi...", "A.1.) Proyecto de Investigación Científica", "A.2.) Proyecto de Investigación Tecnología", and "A.3.) Proyecto de Investigación Educativa". The third option, "A.3.) Proyecto de Investigación Educativa", is highlighted in blue. To the right of the dropdown is a button labeled "Seleccionar el tipo de Investigación" and a text input field containing "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*.

Solicitud del profesor

13. Programas autorizados para sabáticos(?)

Investigación Científica y/o D.

Investigación científica, tecnológica y educativa

Tipo de Investigación: (?)
A.3] Proyecto de Investiga

14a. Nombre del proyecto de investigación (?)
IMPLEMENTACIÓN DE CRM EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR

14b. Institución receptora (?)

SELECCIONA...
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 Champotón
I.T. Superior de Chapala
I.T. de Chetumal

Escribir el Nombre del proyecto de investigación

SIGUIENTE CANCELAR

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

PROFESORES(AS) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Sales

Secretaría Académica, de Investigación e Innovación
Dirección de Docencia e Innovación Educativa
Sistema del Programa Académico de Periodo Sabático v3.0 2020

Solicitud del profesor

13. Programas autorizados para saba
A. Programas de Investiga

A] Programas de investigación

Tipo de Investigación: (?)
A.3] Proyecto de Investiga

14a. Nombre del proyecto de investigación (?)
IMPLEMENTACIÓN DE CRM EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR ✓

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

DIALOGO DE CONFIRMACION
Operación exitosa
OK

SIGUIENTE CANCELAR

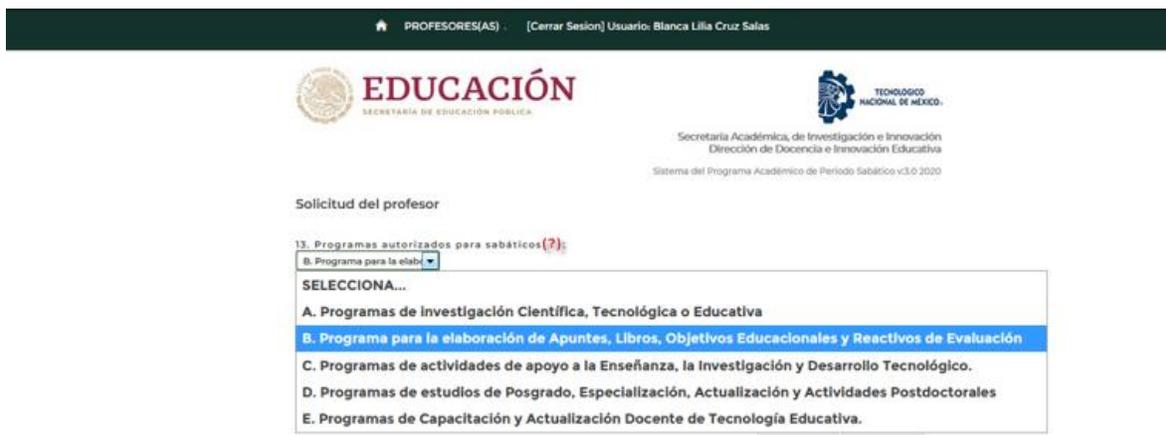
Figura 25a. Confirmación de operación exitosa

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 51* de este manual.

B. Programa para la elaboración de Apuntes, Libros, Objetivos Educativos y Reactivos de Evaluación.

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 **Programa para la elaboración de Apuntes, Libros, Objetivos Educativos y Reactivos de Evaluación** tal como se muestra en la Figura 26



PROFESORES(AS) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Secretaría Académica, de Investigación e Innovación
Dirección de Docencia e Innovación Educativa
Sistema del Programa Académico de Periodo Sabático v:3.0 2020

Solicitud del profesor

13. Programas autorizados para sabáticos(7):

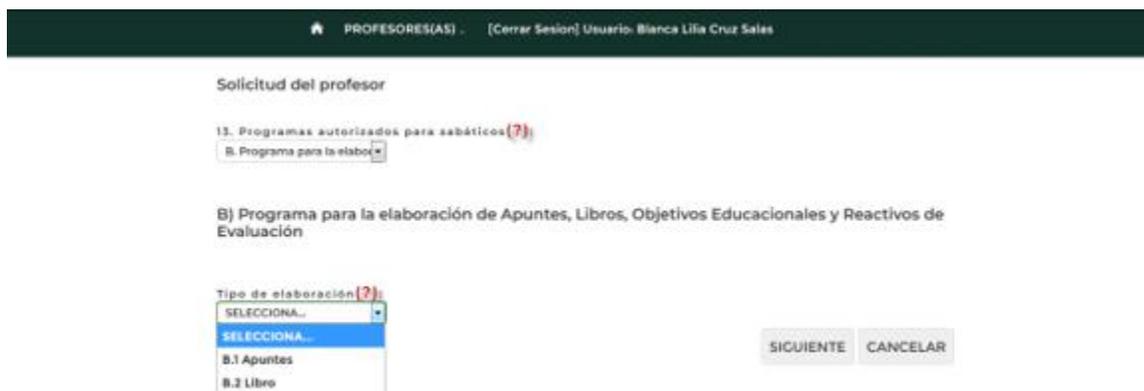
B. Programa para la elaboración de Apuntes, Libros, Objetivos Educativos y Reactivos de Evaluación

SELECCIONA...

- A. Programas de Investigación Científica, Tecnológica o Educativa
- B. Programa para la elaboración de Apuntes, Libros, Objetivos Educativos y Reactivos de Evaluación**
- C. Programas de actividades de apoyo a la Enseñanza, la Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- D. Programas de estudios de Posgrado, Especialización, Actualización y Actividades Postdoctorales
- E. Programas de Capacitación y Actualización Docente de Tecnología Educativa.

Figura 26. Selección del Programa para la elaboración de Apuntes, Libros, Objetivos Educativos y Reactivos de Evaluación.

Posteriormente se selecciona el tipo de elaboración: **B1 Apuntes y B2 Libro**, como se muestra en la Figura 26a.



PROFESORES(AS) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas

Solicitud del profesor

13. Programas autorizados para sabáticos(7):

B. Programa para la elaboración de Apuntes, Libros, Objetivos Educativos y Reactivos de Evaluación

B) Programa para la elaboración de Apuntes, Libros, Objetivos Educativos y Reactivos de Evaluación

Tipo de elaboración(7):

SELECCIONA...

- SELECCIONA...
- B.1 Apuntes**
- B.2 Libro**

SIGUIENTE CANCELAR

Figura 26a. Selección del Tipo de Elaboración de material didáctico para la enseñanza.

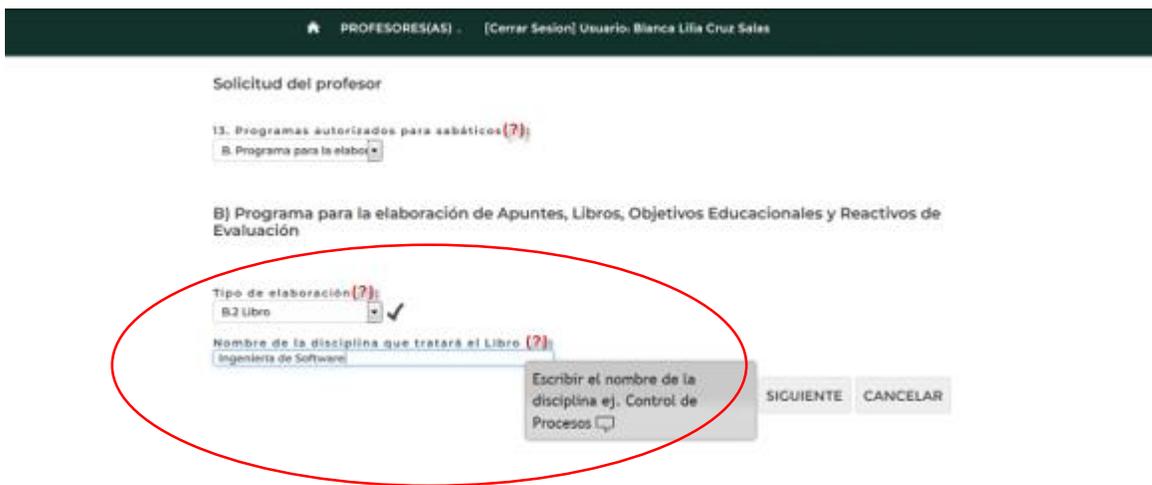
B1. Cuando el (la) profesor(a) seleccione de la lista desplegable *Tipo de Elaboración* la opción **B1.Apuntes** tal como se muestra en la Figura 26b, se elaborará para año sabático los apuntes de dos asignaturas y para semestre sabático se elaborará el apunte de una sola asignatura.



The screenshot shows a web interface for a teacher's request. At the top, it says 'PROFESORES(AS) [Cerrar Sesión] Usuario: Rafaela María Gayosso Calles'. Below this, there is a section '13. Programas autorizados para sabáticos (?)' with a dropdown menu set to 'B. Programa para la elabo'. Underneath, it says 'B) Programa para la elaboración de Apuntes, Libros, Objetivos Educativos y Reactivos de Evaluación'. There are three dropdown menus: 'Tipo de elaboración (?)' set to 'B.1 Apuntes', 'Materia 1 (?)' set to 'Fundamentos de Base de', and 'Materia 2 (?)' set to 'Fundamentos de Ingenier'. Red arrows point from green callout boxes 'Apuntes: Manual de prácticas' and 'Materias' to the respective dropdowns. At the bottom right, there are 'SIGUIENTE' and 'CANCELAR' buttons.

Figura 26b. Selección del Tipo de Elaboración, Opción B1.Apuntes.

B2. En el caso que el (la) profesor(a) seleccione de la lista desplegable *Tipo de Elaboración* la opción **B2.Libro** tal como se muestra en la Figura 26c, se le solicitara agregar el Nombre de la disciplina que tratará el libro.



The screenshot shows the same web interface as Figure 26b. The 'Tipo de elaboración (?)' dropdown is now set to 'B.2 Libro'. Below it, there is a text input field for 'Nombre de la disciplina que tratará el Libro (?)' with the value 'Ingeniería de Software'. A red oval highlights this field and the 'SIGUIENTE' button. A tooltip box is visible over the input field with the text 'Escribir el nombre de la disciplina ej. Control de Procesos'. At the bottom right, there are 'SIGUIENTE' and 'CANCELAR' buttons.

Figura 26c. Selección del Tipo de Elaboración, Opción B2. Libro

En cualquiera de las dos opciones de Tipo de Material: **Apuntes** o **Libro**, al seleccionar SIGUIENTE el sistema enviará un cuadro de confirmación *Operación Exitosa* como se muestra en la *Figura 26d*.



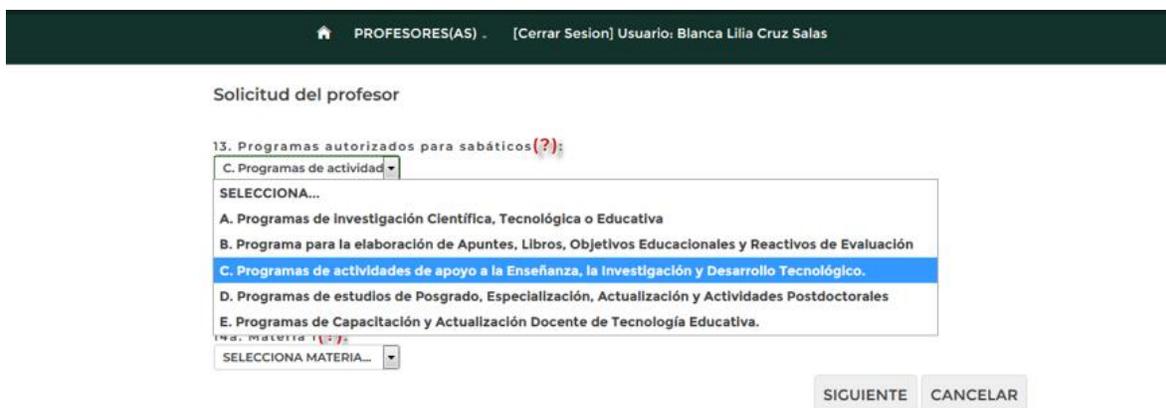
Figura 26d. Cuadro de confirmación de Operación

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 51* de este manual.

C. Programas de actividades de apoyo a la enseñanza, la investigación y el desarrollo tecnológico.

El (la) Profesor (a) al escoger esta opción de programa, debe tomar en cuenta que dado que las características en desarrollo de cursos en ambientes virtuales están establecidas como un estándar por TecNM, se desarrollan utilizando una plataforma proporcionada por el Área de Educación a Distancia de la dirección de docencia e Innovación Educativa. En esta modalidad se debe cumplir lo indicado en el ANEXO_C_POLITICAS_ACADEMICAS_P_SABATICO_TECNM_2020, que se encuentra en el portal de TecNM en convocatorias académicas.

Deberá seleccionar de la lista desplegable la opción **C. Programas de Actividades de apoyo a la enseñanza, la investigación y desarrollo tecnológico** esto se muestra en la Figura 27.



PROFESORES(AS) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas

Solicitud del profesor

13. Programas autorizados para sabáticos (?):

C. Programas de actividad ▾

SELECCIONA...

- A. Programas de Investigación Científica, Tecnológica o Educativa
- B. Programa para la elaboración de Apuntes, Libros, Objetivos Educativos y Reactivos de Evaluación
- C. Programas de actividades de apoyo a la Enseñanza, la Investigación y Desarrollo Tecnológico.**
- D. Programas de estudios de Posgrado, Especialización, Actualización y Actividades Postdoctorales
- E. Programas de Capacitación y Actualización Docente de Tecnología Educativa.

SELECCIONA MATERIA... ▾

SIGUIENTE CANCELAR

Figura 27. Selección del Programa de Actividades de apoyo a la enseñanza, la investigación y desarrollo tecnológico.

Una vez elegida la opción se muestran a su vez 2 opciones en una lista desplegable que son: **C.1 Cursos de asignatura en ambientes virtuales** y **C.2 Estadías con apoyo a la investigación y/o desarrollo tecnológico**, para elegir cualquiera de las 2, se selecciona y se pulsa el botón SIGUIENTE como lo muestra la Figura 28.

PROFESORES(AS) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lillia Cruz Salas

 **EDUCACIÓN**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

 **TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

Secretaría Académica, de Investigación e Innovación
Dirección de Docencia e Innovación Educativa
Sistema del Programa Académico de Periodo Sabático v3.0 2020

Solicitud del profesor

13. Programas autorizados para sábaticos(?):

C. Programas de activida...

SELECCIONA...

SELECCIONA...

C.1. Cursos de asignatura en ambientes virtuales

C.2. Estadías con actividades de apoyo a la Investigación y/o Desarrollo Tecnológico

14a. Materia 1(?):

SELECCIONA MATERIA...

SIGUIENTE CANCELAR

Figura 28. Selección de la modalidad a desarrollar.

C1. Al elegir la opción **C1 Cursos de asignatura en ambientes virtuales** se presenta una lista desplegable donde se elegirá la materia que se desarrollará, esto se muestra en la Figura 28a.

PROFESORES(AS) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lillia Cruz Salas

C.1. Cursos de asignatura en ambientes virtuales

14a. Materia 1(?):

SELECCIONA MATERIA...

Tópicos Avanzados de Conmutación y Enrutamiento en Redes de Datos (RGB-1803)

Auditoría de Redes de Datos (RGB-1804)

Tópicos Avanzados de WAN (RGM-1805)

Patrones de Diseño de Software (RGB-1806)

Metodologías Ágiles de Desarrollo de Software (RGD-1807)

Cálculo Diferencial (ACF-0901)

Contabilidad Financiera (AEC-1008)

Cálculo Integral (ACF-0902)

Álgebra Lineal (ACF-0903)

Estructura de Datos (AED-1026)

Fundamentos de Base de Datos (AEF-1031)

Fundamentos de Telecomunicaciones (AEC-1034)

Cálculo Vectorial (ACF-0904)

Ecuaciones Diferenciales (ACF-0905)

Matemáticas Discretas (AEF-1041)

SIGUIENTE CANCELAR

Materia seleccionada

Figura 28a. Selección del nombre de la materia que se desarrollará en el periodo sabático.

Una vez seleccionada el (la) profesor (a) debe presionar el botón *siguiente*, como se muestra en la *Figura 28b*



PROFESORES(AS) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA ACADÉMICA, DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE DOCENCIA E INNOVACIÓN EDUCATIVA
SISTEMA DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE PERIODO SABÁTICO v:3.0 2020

Solicitud del profesor

13. Programas autorizados para sabáticos (?):
C. Programas de actividad
C.1. Cursos de asignatura

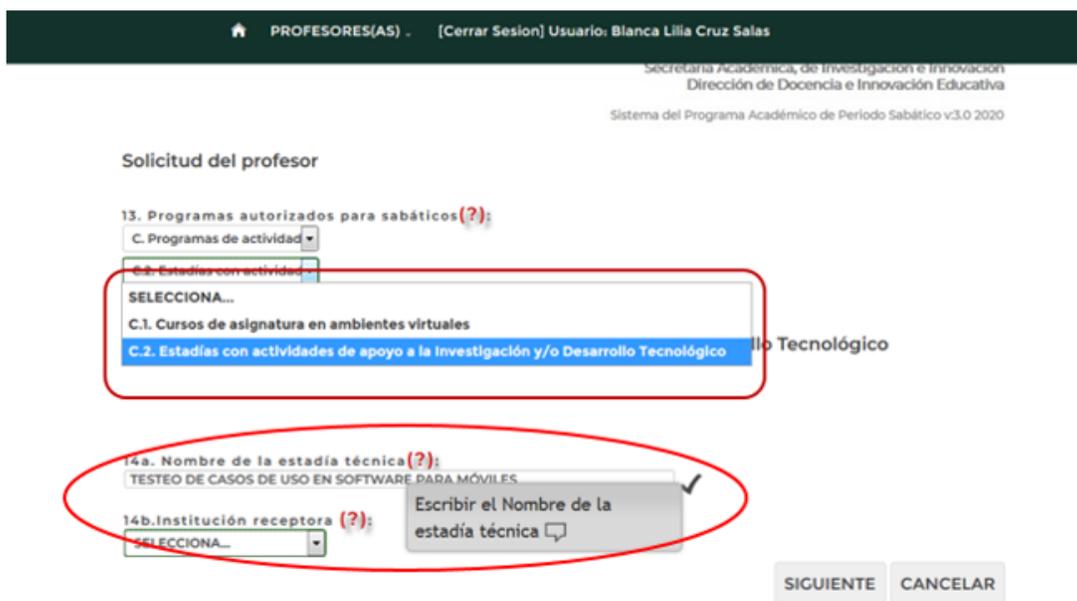
C.1. Cursos de asignatura en ambientes virtuales

14a. Materia 1 (?):
Metodologías Ágiles de C

SIGUIENTE CANCELAR

Figura 28b. Botón Siguiente para continuar el proceso de captura

C2. Al elegir la opción **C2 Estadías con apoyo a la investigación y/o desarrollo tecnológico**, solicita el nombre de la estadía técnica como se muestra en la *Figura 28c*.



PROFESORES(AS) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas

SECRETARÍA ACADÉMICA, DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE DOCENCIA E INNOVACIÓN EDUCATIVA
SISTEMA DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE PERIODO SABÁTICO v:3.0 2020

Solicitud del profesor

13. Programas autorizados para sabáticos (?):
C. Programas de actividad
C.1. Cursos de asignatura en ambientes virtuales
C.2. Estadías con actividades de apoyo a la Investigación y/o Desarrollo Tecnológico

14a. Nombre de la estadía técnica (?):
TESTEO DE CASOS DE USO EN SOFTWARE PARA MÓVILES

14b. Institución receptora (?):
Escribir el Nombre de la estadía técnica

SIGUIENTE CANCELAR

Figura 28c. Selección de la opción 2: Estadías con actividades de apoyo a la investigación y/o Desarrollo Tecnológico y captura del nombre de la estadía.

Posteriormente, deberá seleccionar la Institución receptora y pulsar el botón *siguiente* como se muestra en las Figuras 28d y 28e.

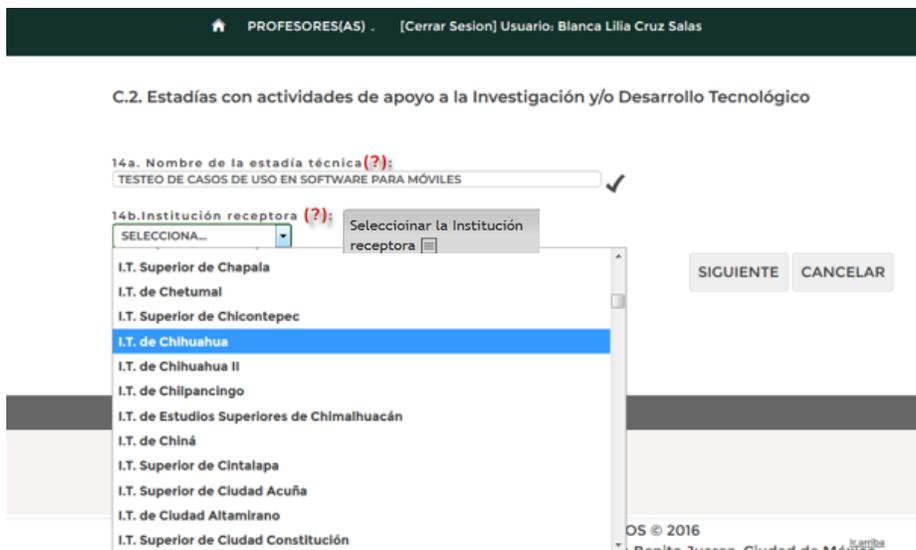


Figura 28d. Selección de la institución receptora

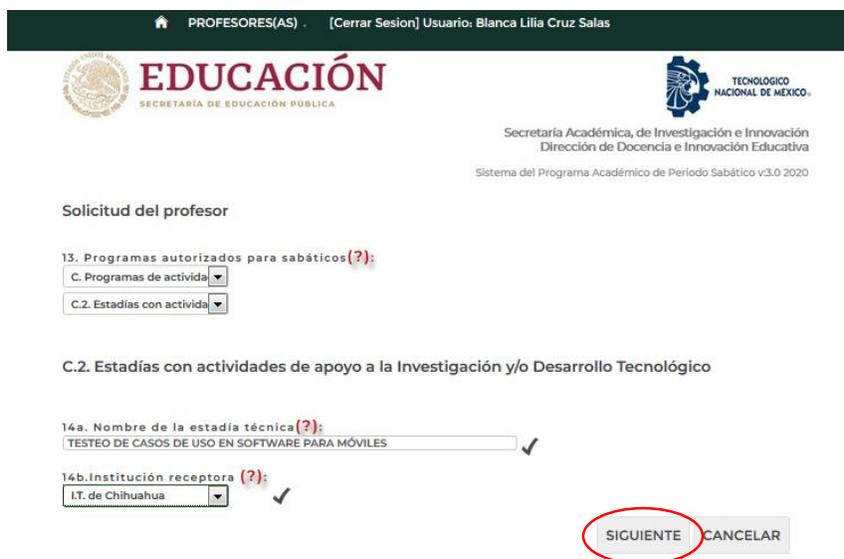


Figura 28e. Botón siguiente para continuar

Al elegir el botón *Siguiente* en cualquiera de las dos opciones elegidas **C1** o **C2**, el sistema le enviará a la siguiente sección de captura: **3.4 Proyecto Académico Calendarizado** documentado en la *página 51* de este manual.

D. Programas de estudios de posgrado, especialización, actualización y actividades postdoctorales.

Para el programa de *Programas de Estudios de Posgrado, Especialización, Actualización y Actividades Posdoctorales*, se deberá cumplir conforme al ANEXO_D_POLITICAS_ACADEMICAS_P_SABATICO_TECNM_2020, que se encuentra en el portal de TecNM en convocatorias académicas.

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 29*.

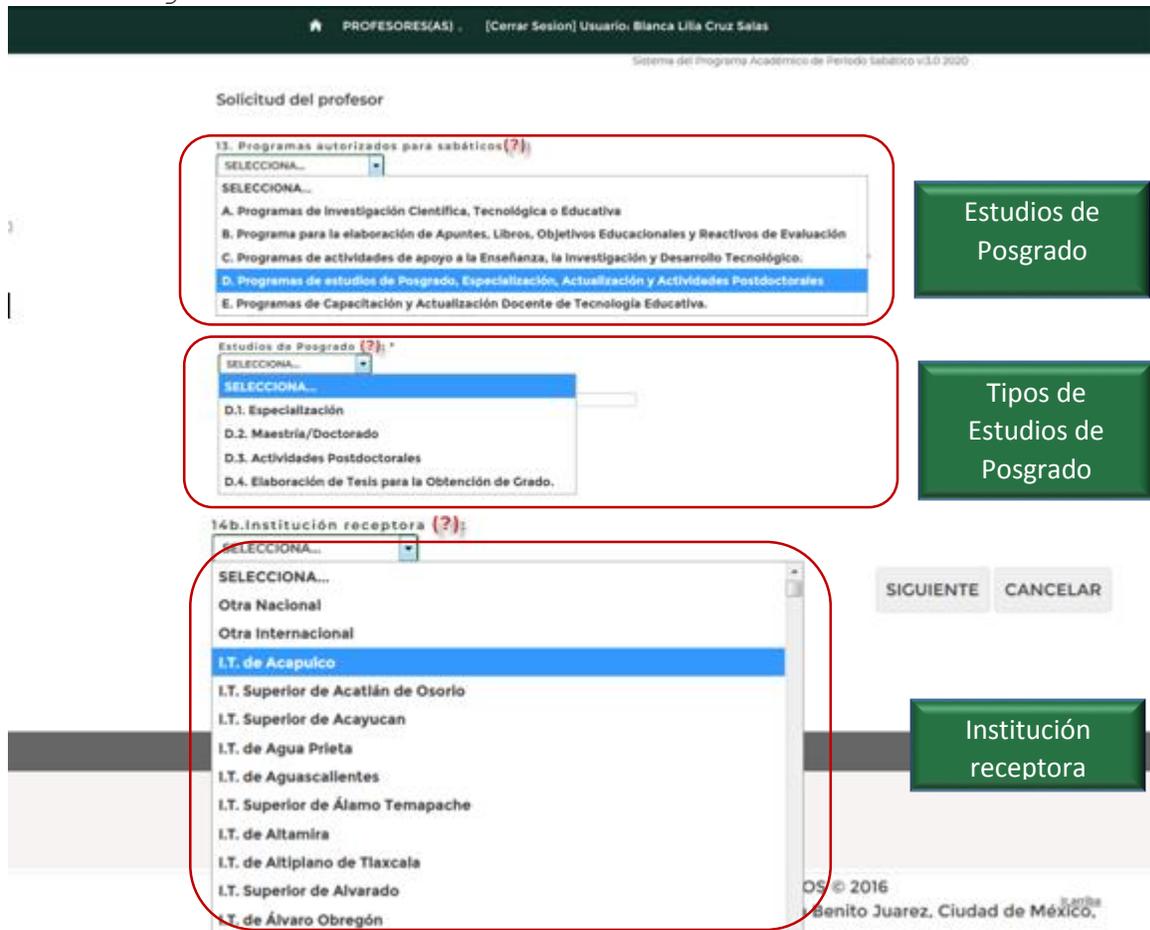


Figura 29. Captura del programa de Estudios de Posgrado.

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 29a*.



PROFESORES(AS) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Secretaría Académica, de Investigación e Innovación
Dirección de Docencia e Innovación Educativa
Sistema del Programa Académico de Periodo Sabático v:3.0 2020

Solicitud del profesor

13. Programas autorizados para sabáticos (?):
D. Programas de estudios

D) Programas de Estudios de Posgrado

Estudios de Posgrado (?): *
D.2. Maestría/Doctorado ✓

14a. Nombre de la Maestría/Doctorado (?): *
CIENCIAS DE LA INGENIERÍA MATEMÁTICA ✓

14b. Institución receptora (?):
I.T. de Altamira ✓

SIGUIENTE CANCELAR

Figura 29a. 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 51* de este manual.

E. Programas de capacitación y actualización docente de tecnología educativa, 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 de Capacitación y Actualización Docente de Tecnología Educativa el (la) Profesor (a) deberá cumplir conforme a lo establecido en el ANEXO_E_POLITICAS_ACADEMICAS_P_SABATICO_TECNM_2020, que se encuentra en el portal de TecNM en convocatorias académicas. 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 E, tal como se muestra en la *Figura 30*.

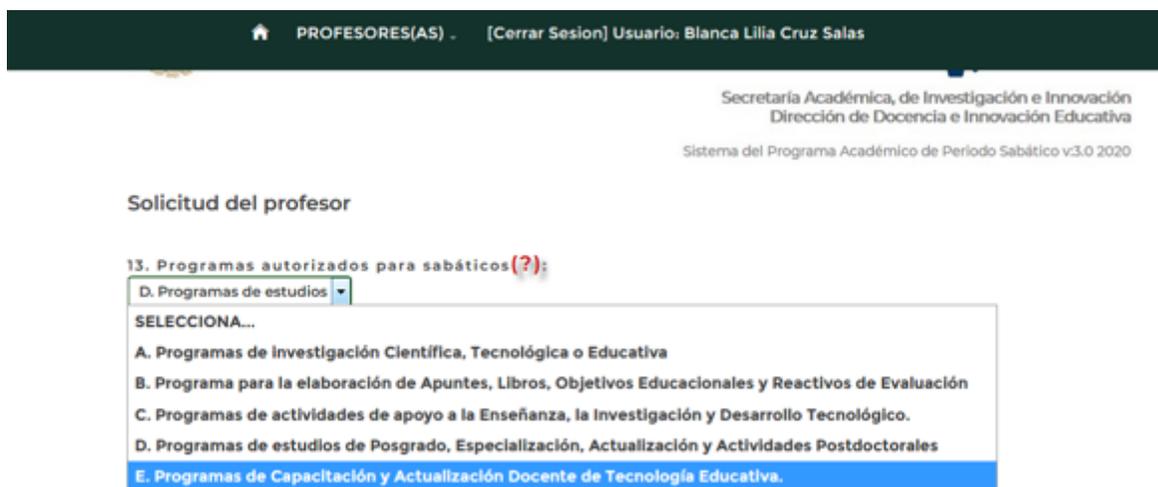
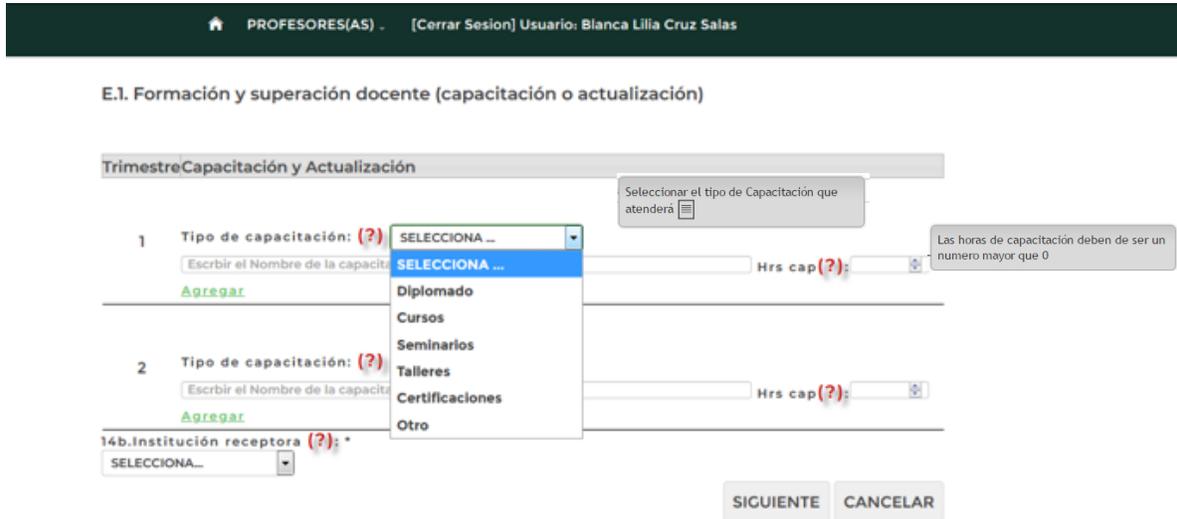


Figura 30. Selección del Programa Formación y Superación Docente

En automático abre 4 secciones para que se capture la capacitación que se recibiera cada trimestre si es que es un año. Y si es un semestre solo abriera 2 secciones. Como se muestra en la siguiente *Figura 31*. 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**.



TrimestreCapacitación y Actualización

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

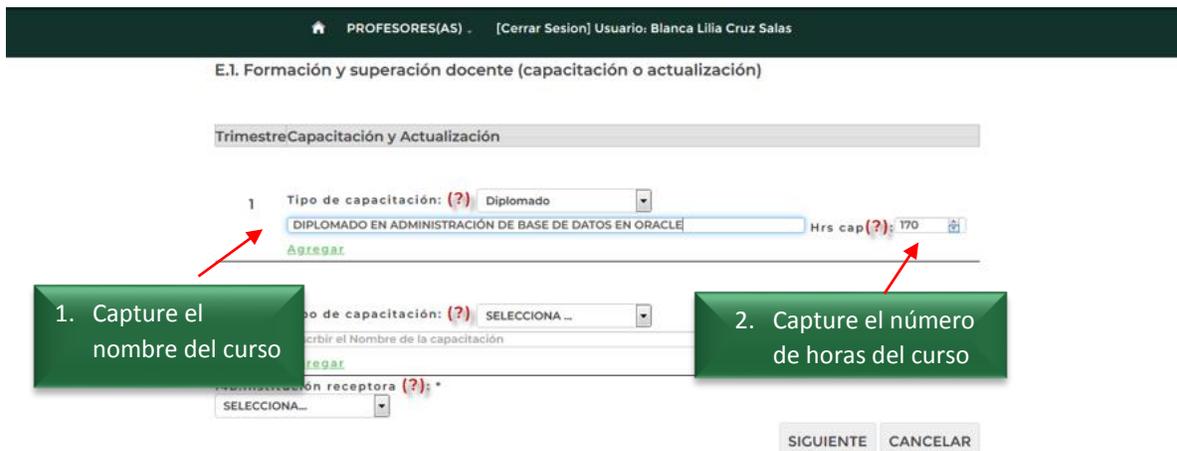
2 Tipo de capacitación: (?) SELECCIONA ...
Escribir el Nombre de la capacitación: SELECCIONA ... Hrs cap(?):
Agrega

14b.Institución receptora (?): *
SELECCIONA...

SIGUIENTE CANCELAR

Figura 31. Cuadros de ayuda y selección Tipo de Capacitación.

En la *Figura 31a* se muestra un ejemplo de como él (la) Profesor(a) capturará el nombre del diplomado, curso, seminarios, talleres, certificaciones u otro, y su correspondiente número de horas de capacitación.



TrimestreCapacitación y Actualización

1 Tipo de capacitación: (?) Diplomado
DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS EN ORACLE Hrs cap(?): 170
Agrega

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

14b.Institución receptora (?): *
SELECCIONA...

SIGUIENTE CANCELAR

Figura 31a. 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 31b*.



TrimestreCapacitación y Actualización

1 Tipo de capacitación: (?) **DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN** Hrs cap(?): 170

Agregar

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

Agregar

14b.Institución receptora (?) *
SELECCIONA...

SIGUIENTE CANCELAR

Figura 31b. 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 trimestre como lo muestra la *Figura 31c*. 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.

PROFESORES(AS) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas

E.1. Formación y superación docente (capacitación o actualización)

Trimestre Capacitación y Actualización

Tipo	Nombre	Horas	Ac.
Diplomado	DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS EN ORACLE	170	<input type="checkbox"/>
Total de horas por trimestre (El total debe de ser mínimo de 180 horas):		170	

Tipo de capacitación: (?) SELECCIONA ...

Escribir el Nombre de la capacitación Hrs cap (?)

[Agregar](#)

Figura 31c. 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.

Tipo	Nombre	Horas	Ac.
Diplomado	INGENIERÍA DE SOFTWARE	180	<input type="checkbox"/>
Total de horas por trimestre (El total debe de ser mínimo de 180 horas):		180	

Tipo de capacitación: (?)

MINERÍA DE DATOS Hrs cap (?) 30

[Agregar](#)

DIALOGO DE CONFIRMACION

Se cumplió el total de horas de capacitación para el trimestre 1

Figura 31d. 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 31e y 31f.

PROFESORES(AS) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas

E.1. Formación y superación docente (capacitación o 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	

Tipo de capacitación: (?) SELECCIONA ...

Escribir el Nombre de la capacitación Hrs cap (?)

Figura 31e. Segundo curso agregado

PROFESORES(AS) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas

E.1. Formación y superación docente (capacitación o 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	

Tipo de capacitación: (?) SELECCIONA ...

Figura 31f. 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 31g.

E.1. Formación y superación docente (capacitación o actualización)

TrimestreCapacitación y Actualización

Tipo	Nombre	Horas	Ac.
Diplomado	DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS EN ORACLE	170	
1 Total de horas por trimestre (El total debe de ser mínimo de 180 horas):		170	Eliminar capacitación

Tipo de capacitación: (?) SELECCIONA ...

Escribir el Nombre de la capacitación Hrs cap (?):

[Agregar](#)

Figura 31g. Eliminar Capacitación.

A continuación el (la) Profesor (a) deberá capturar la capacitación del segundo trimestre, en la sección que se muestra en la Figura 31h.

E.1. Formación y superación docente (capacitación o actualización)

TrimestreCapacitación y Actualización

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

Tipo de capacitación: (?) SELECCIONA ...

Tipo	Nombre	Horas	Ac.
Certificaciones	SCRUM METODOLOGÍA ÁGIL	170	
2 Total de horas por trimestre (El total debe de ser mínimo de 180 horas):		170	

Tipo de capacitación: (?) SELECCIONA ...

Escribir el Nombre de la capacitación Hrs cap (?):

[Agregar](#)

Figura 31h. Captura del Segundo Trimestre.

Si el (la) Profesor (a) va a ejercer un semestre sabático solo capturará 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 31i*.



3 Tercer Trimestre

Tipo	Nombre	Horas	Ac.
Certificaciones	JAVA SCRIPT	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

4 Cuarto Trimestre

Tipo	Nombre	Horas	Ac.
Diplomado	MODELADO ORIENTADO A OBJETOS	180	

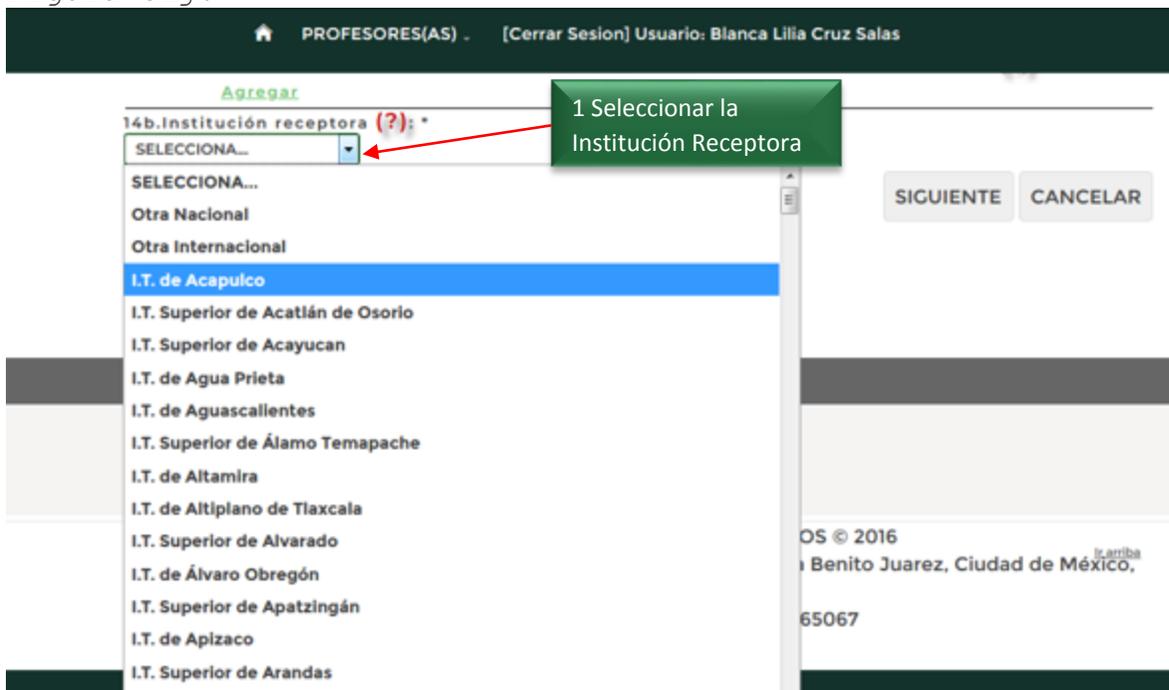
Total de horas por trimestre (El total debe de ser mínimo de 180 horas): 180

Tipo de capacitación: (?) SELECCIONA ...

Escribir el Nombre de la capacitación Hrs cap (?)

Figura 31i. 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 31j*.



PROFESORES(AS) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas

Agregar

14b. Institución receptora (?) *

SELECCIONA...

SELECCIONA...

Otra Nacional

Otra Internacional

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

I.T. Superior de Apatzingán

I.T. de Apizaco

I.T. Superior de Arandas

SIGUIENTE CANCELAR

OS © 2016
Benito Juárez, Ciudad de México,
65067

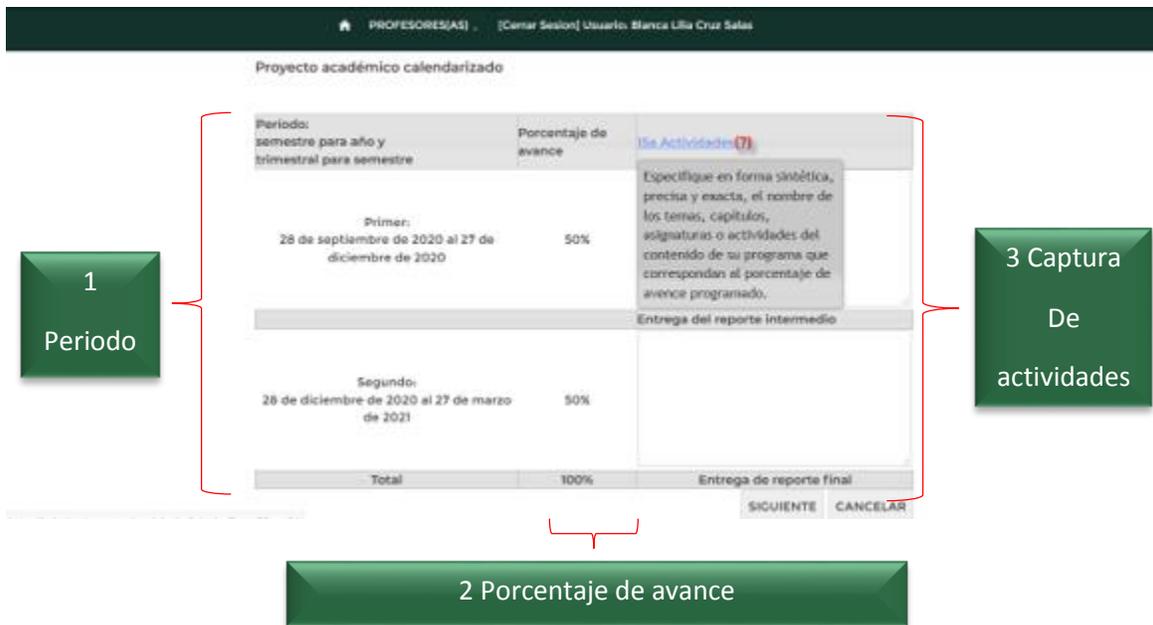
Figura 31j. Selección de la Institución Receptora y finalizar.

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 51* 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 32*.



The screenshot shows a web form titled "Proyecto académico calendarizado". At the top, it displays the user's role "PROFESORES(A)" and session information "[Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas". The form contains a table with the following data:

Periodo: semestre para año y trimestral para semestre	Porcentaje de avance	Las Actividades (7)
Primer: 28 de septiembre de 2020 al 27 de diciembre de 2020	50%	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.
Entrega del reporte intermedio		
Segundo: 28 de diciembre de 2020 al 27 de marzo de 2021	50%	
Entrega de reporte final		
Total	100%	

At the bottom of the form are two buttons: "SIGUIENTE" and "CANCELAR". Three green callout boxes with white text are overlaid on the form: "1 Periodo" points to the first two rows of the table; "2 Porcentaje de avance" points to the "Porcentaje de avance" column; and "3 Captura De actividades" points to the "Las Actividades" column.

Figura 32. 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 33*.

Proyecto académico calendarizado

Período: semestre para año y trimestral para semestre	Porcentaje de avance	15a Actividades(?)
Primer: 28 de septiembre de 2020 al 27 de diciembre de 2020	50%	1. HACER PLAN DE TRABAJO 2. ANÁLISIS DEL PROBLEMA 3. DISEÑO DE LA ESTRATEGIA 4. APLICACIÓN DE ENCUESTAS
Segundo: 28 de diciembre de 2020 al 27 de marzo de 2021	50%	ANÁLISIS DE RESULTADOS Y DOCUMENTACIÓN
	100%	Entrega de reporte final

1 Captura de Actividades

2 Pulse botón Siguiente

SIGUIENTE CANCELAR

Figura 33. 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 33a.

PROFESORIAS: [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas

Proyecto académico calendarizado

Periodo: semestre para año y trimestral para semestre	Porcentaje de avance	Se Actividades
Primer: 28 de septiembre de 2020 al 27 de diciembre de 2020		1. MARCAR PLAN DE TRABAJO 2. MARCAR LOS PROBLEMAS 3. MARCAR EN LOS CUADROS 4. APLICACIÓN DE SOLUCIONES ¡ÉXITO! SE CONFIRMÓ <input type="button" value="Aceptar exitosa"/>
Entrega del reporte Intermedio		
Segundo: 28 de diciembre de 2020 al 27 de marzo de 2021	50%	ENTREGA DE RESULTADOS Y DOCUMENTACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>
Entrega de reporte Final		
Total	100%	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="SIGUIENTE"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>

Figura 33a. 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 54* 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 34* 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.

PROFESORES(AS) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas

Informe de funciones docentes realizadas

Semestres (?) Archivo Horario(?) Actividades académicas ó Materias impartidas (?)

Verifica que los semestres sean correctos

Archivo PDF. El tamaño máximo de 500Kb.

Seleccionar las materias y actividades realizadas de acuerdo al semestre y al horario

Semestre 1-Enero/Junio-2020 Adjuntar Horario MATERIA

ACTIVIDADES ACADEMICAS (Escribir actividad académica docente) AGREGAR

ACTIVIDAD

MATERIAS IMPARTIDAS

Semestre 2-Agosto/Diciembre-2019 Adjuntar Horario MATERIA

ACTIVIDADES ACADEMICAS (Escribir actividad académica docente) AGREGAR

ACTIVIDAD

MATERIAS IMPARTIDAS

Semestre 3-Enero/Junio-2019 Adjuntar Horario MATERIA

ACTIVIDADES ACADEMICAS

Figura 34. 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 35. 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.

PROFESORES(AS) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas

Informe de funciones docentes realizadas

Semestres (?) Archivo Horario(?) Actividades académicas ó Materias impartidas (?)

MATERIAS IMPARTIDAS

SELECCIONA CARRERA... SELECCIONA MATERIA... AGREGAR

Semestre 1-Enero/Junio-2020 Adjuntar Horario MATERIA

ACTIVIDADES ACADEMICAS (Escribir actividad académica docente) AGREGAR

ACTIVIDAD

MATERIAS IMPARTIDAS

SELECCIONA CARRERA... SELECCIONA MATERIA... AGREGAR

Semestre 2-Agosto/Diciembre-2019 Adjuntar Horario MATERIA

ACTIVIDADES ACADEMICAS (Escribir actividad académica docente) AGREGAR

ACTIVIDAD

Semestres a capturar

Figura 35. Semestres para captura.

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 35a*. 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.

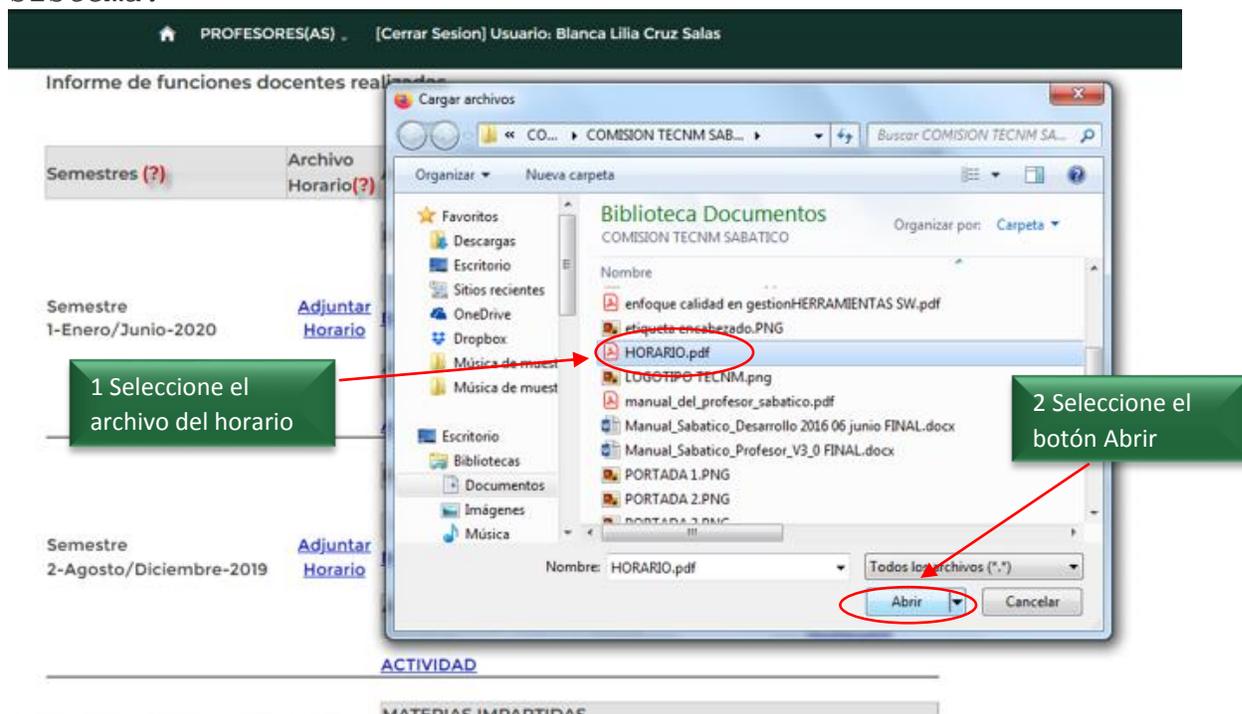


Figura 35a. Selección del archivo PDF correspondiente al Horario de actividades.

Cuando el archivo PDF se almacenó correctamente, el sistema mostrará un mensaje **"HORARIO SUBIDO CON ÉXITO"**, como se visualiza en la *Figura 35b*.

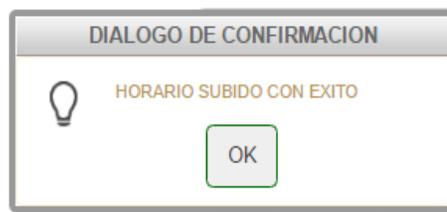


Figura 35b. Diálogo de confirmación.

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 35c*.



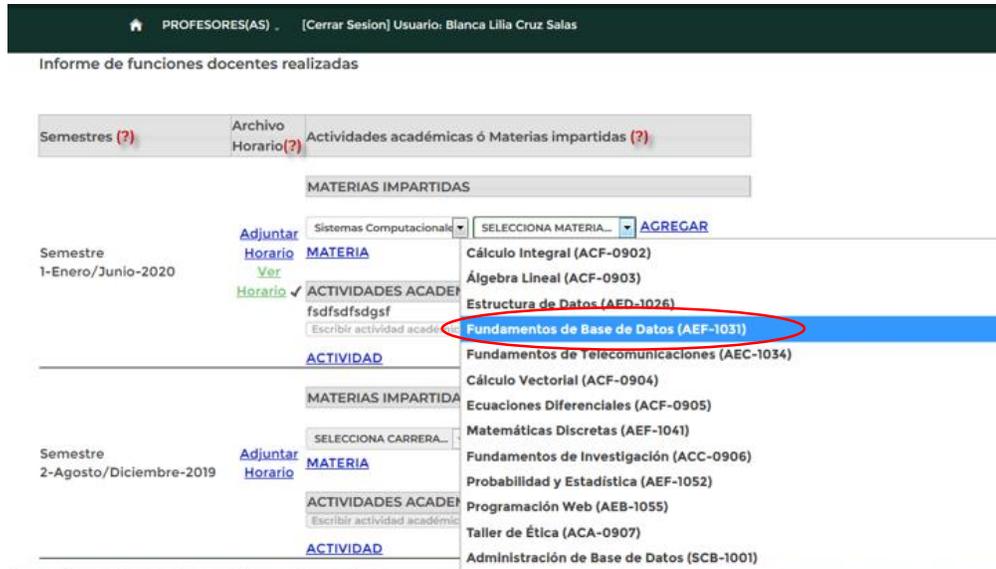
Figura 35c. Mensaje de Error por exceder los 500Kb en tamaño de Archivo PDF

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 35d*.



Figura 42d. Selección de carrera.

A continuación deberá seleccionar la materia, tal como se muestra en la *Figura 35e*.



PROFESORES(AS) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas

Informe de funciones docentes realizadas

Semestres (?) Archivo Horario(?) Actividades académicas ó Materias impartidas (?)

MATERIAS IMPARTIDAS

Semestre 1-Enero/Junio-2020

Adjuntar Horario Ver Horario

Sistemas Computacionales SELECCIONA MATERIA... AGREGAR

MATERIA

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

fsdfsdsgsf

Escribir actividad académica docente

ACTIVIDAD

MATERIAS IMPARTIDAS

SELECCIONA CARRERA... AGREGAR

Semestre 2-Agosto/Diciembre-2019

Adjuntar Horario

MATERIA

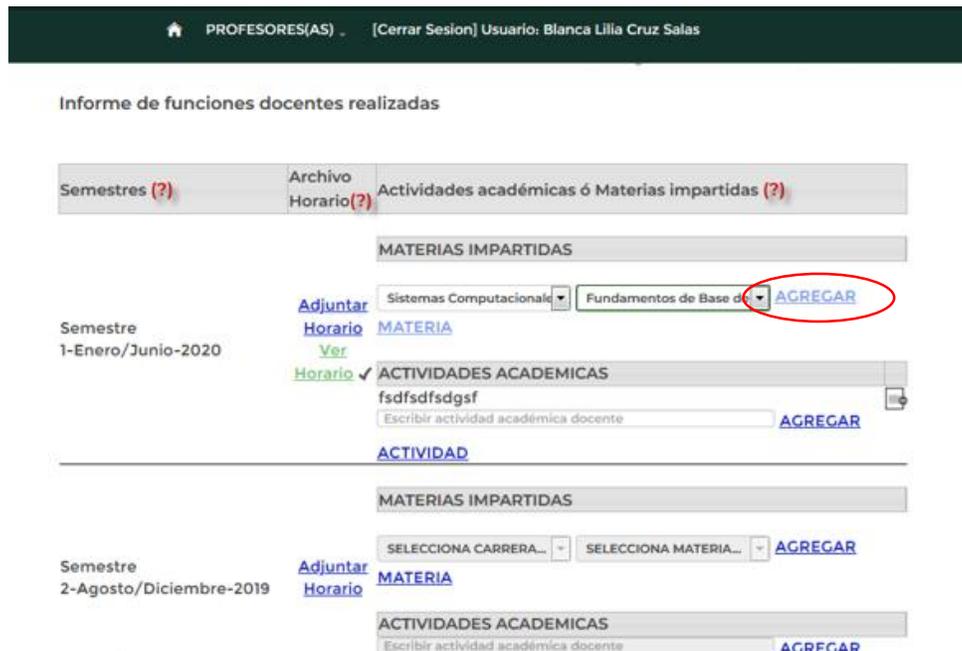
ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Escribir actividad académica docente

ACTIVIDAD

Figura 35e. Selección de materia.

Una vez seleccionada carrera y materia, deberá pulsar el botón **AGREGAR MATERIA** (*Figura 35f*), para que la materia se visualice en la sección de materias impartidas.



PROFESORES(AS) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas

Informe de funciones docentes realizadas

Semestres (?) Archivo Horario(?) Actividades académicas ó Materias impartidas (?)

MATERIAS IMPARTIDAS

Semestre 1-Enero/Junio-2020

Adjuntar Horario Ver Horario

Sistemas Computacionales Fundamentos de Base de Datos AGREGAR

MATERIA

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

fsdfsdsgsf

Escribir actividad académica docente

AGREGAR

ACTIVIDAD

MATERIAS IMPARTIDAS

SELECCIONA CARRERA... SELECCIONA MATERIA... AGREGAR

Semestre 2-Agosto/Diciembre-2019

Adjuntar Horario

MATERIA

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Escribir actividad académica docente

AGREGAR

Figura 35f. 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 35g*.

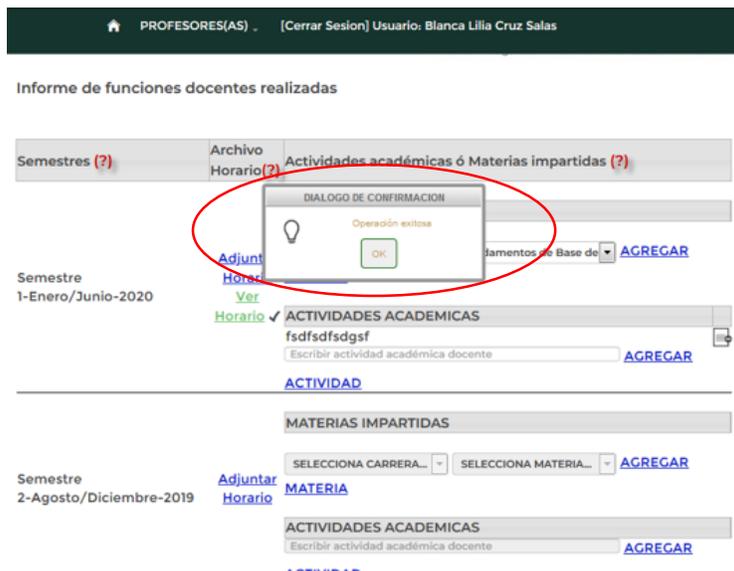


Figura 35g. Diálogo de confirmación.

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 35h* muestra el listado de materias agregadas en un semestre.

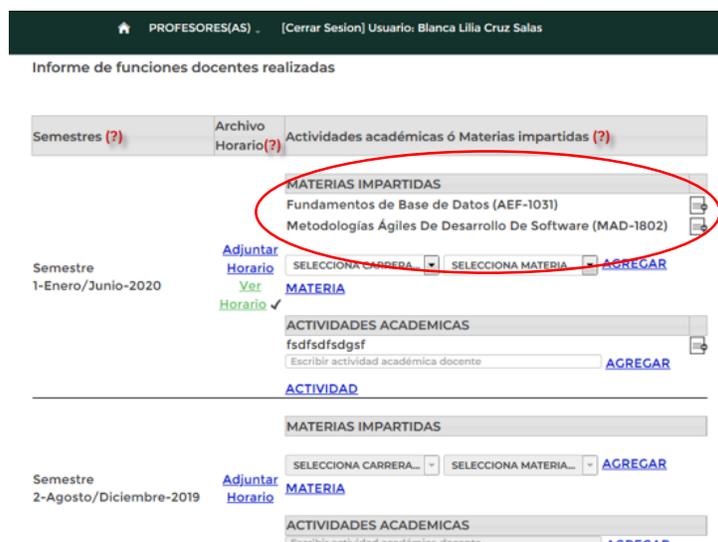


Figura 35h. Lista de materias agregadas.

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 35i* y posteriormente se pulsa el botón OK para continuar (*Figura 35j*).

Informe de funciones docentes realizadas



Figura 35i. Eliminar materia impartida.



Figura 35j. Cuadro de diálogo de confirmación: **MATERIA ELIMINADA**.

NOTA IMPORTANTE PARA ASIGNATURAS NO ENCONTRADAS EN EL LISTADO
En caso de que las asignaturas de especialidad o de posgrado no aparezcan en la lista de MATERIAS IMPARTIDAS para elegir, podrán capturarlas manualmente en los espacios de captura de ACTIVIDADES ACADÉMICAS. Sección que a continuación se explica.

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 35k*.

PROFESORES(AS) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas

Informe de funciones docentes realizadas

Semestres (?)	Archivo	Horario(?)	Actividades académicas ó Materias impartidas (?)
Semestre 1-Enero/Junio-2020	Adjuntar	Horario	<p>MATERIAS IMPARTIDAS</p> <p>Fundamentos de Base de Datos</p> <p>Metodologías Ágiles De Desarrollo</p> <p>SELECCIONA CARRERA... SELECCIONA MATERIA... AGREGAR</p> <p>MATERIA</p> <p>ACTIVIDADES ACADEMICAS</p> <p>PREPARACIÓN DE CLASE AGREGAR</p> <p>ACTIVIDAD</p>
Semestre 2-Agosto/Diciembre-2019	Adjuntar	Horario	<p>MATERIAS IMPARTIDAS</p> <p>SELECCIONA CARRERA... SELECCIONA...</p> <p>MATERIA</p> <p>ACTIVIDADES ACADEMICAS</p> <p>Escribir actividad académica docente AGREGAR</p>

Capture la actividad académica del horario

Pulse botón **AGREGAR ACTIVIDAD**

Figura 35k. 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 35l.

Informe de funciones docentes realizadas

Semestres (?)	Archivo	Horario(?)	Actividades académicas ó Materias impartidas (?)
Semestre 1-Enero/Junio-2020	Adjuntar	Horario	<p>os (AEF-1031)</p> <p>Control De Software (MAD-1802)</p> <p>SELECCIONA MATERIA... AGREGAR</p> <p>MATERIA</p> <p>ACTIVIDADES ACADEMICAS</p> <p>PREPARACIÓN DE CLASE AGREGAR</p> <p>ACTIVIDAD</p>

DIALOGO DE CONFIRMACION

Operación exitosa

OK

Figura 35l. 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 35m. Muestra el listado de actividades agregadas en un semestre.



Figura 35m. Listado de Actividades académicas agregadas.

A la derecha del nombre de cada actividad académica, se puede observar el ícono  que permite **Eliminar actividad**, el(la) Profesor(a) solo requiere pulsar el ícono y eliminará la actividad, como se muestra en la Figura 35n.



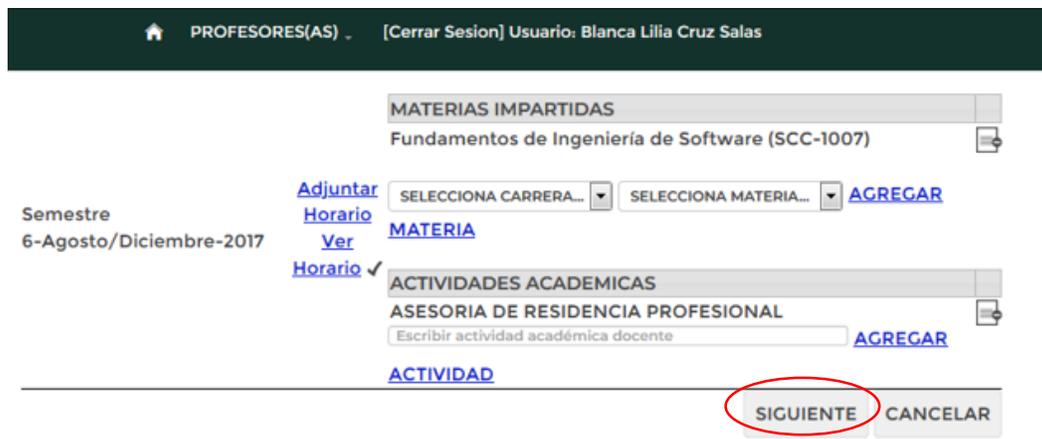
Figura 35n. Confirmación de Operación exitosa al eliminar una actividad académica.

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.

Para finalizar el *Informe de Funciones Docentes Realizadas*, el (la) profesor (a) deberá seleccionar el botón SIGUIENTE, para

que se registre en el sistema el informe completo, como se muestra en la *Figura 35ñ*.



PROFESORES(AS) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas

MATERIAS IMPARTIDAS
Fundamentos de Ingeniería de Software (SCC-1007)

Semestre
6-Agosto/Diciembre-2017

Adjuntar Horario Ver Horario ✓

SELECCIONA CARRERA... SELECCIONA MATERIA... AGREGAR

MATERIA

ACTIVIDADES ACADÉMICAS
ASESORIA DE RESIDENCIA PROFESIONAL
Escribir actividad académica docente AGREGAR

ACTIVIDAD

SIGUIENTE CANCELAR

Figura 35ñ 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 35o*.



Figura 35o. Diálogo de confirmación Operación exitosa.

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 65* de este manual.

La *Figura 35p* muestra un ejemplo completo del informe de actividades docentes.



PROFESORES(A/S) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas

Informe de funciones docentes realizadas

Semestres (?)	Archivo Horario(?)	Actividades académicas ó Materias impartidas (?)
Semestre 1-Enero/Junio-2020	Adjuntar Horario Ver Horario ✓	MATERIAS IMPARTIDAS Fundamentos de Base de Datos (AEF-1031) <input type="button" value="→"/> Metodologías Ágiles De Desarrollo De Software (MAD-1802) <input type="button" value="→"/> SELECCIONA CARRERA... SELECCIONA MATERIA... AGREGAR MATERIA
		ACTIVIDADES ACADEMICAS ASESORIA DE RESIDENCIA PROFESIONAL <input type="button" value="→"/> PREPARACIÓN DE CLASES <input type="button" value="→"/> Escribir actividad académica docente <input type="text"/> AGREGAR ACTIVIDAD
Semestre 2-Agosto/Diciembre-2019	Adjuntar Horario Ver Horario ✓	MATERIAS IMPARTIDAS Negocios Digitales () <input type="button" value="→"/> SELECCIONA CARRERA... SELECCIONA MATERIA... AGREGAR MATERIA
		ACTIVIDADES ACADEMICAS TUTORIA <input type="button" value="→"/> Escribir actividad académica docente <input type="text"/> AGREGAR ACTIVIDAD
Semestre 3-Enero/Junio-2019	Adjuntar Horario Ver Horario ✓	MATERIAS IMPARTIDAS Metodologías Ágiles de Desarrollo de Software (RCD-1807) <input type="button" value="→"/> SELECCIONA CARRERA... SELECCIONA MATERIA... AGREGAR MATERIA
		ACTIVIDADES ACADEMICAS SERVICIO SOCIAL <input type="button" value="→"/> Escribir actividad académica docente <input type="text"/> AGREGAR ACTIVIDAD
Semestre 4-Agosto/Diciembre-2018	Adjuntar Horario Ver Horario ✓	MATERIAS IMPARTIDAS Tecnología y Cadena de Valor () <input type="button" value="→"/> SELECCIONA CARRERA... SELECCIONA MATERIA... AGREGAR MATERIA
		ACTIVIDADES ACADEMICAS PREPARACIÓN DE CLASE <input type="button" value="→"/> Escribir actividad académica docente <input type="text"/> AGREGAR ACTIVIDAD
Semestre 5-Enero/Junio-2018	Adjuntar Horario Ver Horario ✓	MATERIAS IMPARTIDAS Tecnologías de e-Business () <input type="button" value="→"/> SELECCIONA CARRERA... SELECCIONA MATERIA... AGREGAR MATERIA
		ACTIVIDADES ACADEMICAS ELABORACION DE APUNTES <input type="button" value="→"/> Escribir actividad académica docente <input type="text"/> AGREGAR ACTIVIDAD
Semestre 6-Agosto/Diciembre-2017	Adjuntar Horario Ver Horario ✓	MATERIAS IMPARTIDAS Fundamentos de Ingeniería de Software (SCC-1007) <input type="button" value="→"/> SELECCIONA CARRERA... SELECCIONA MATERIA... AGREGAR MATERIA
		ACTIVIDADES ACADEMICAS ASESORIA DE RESIDENCIA PROFESIONAL <input type="button" value="→"/> Escribir actividad académica docente <input type="text"/> AGREGAR ACTIVIDAD

Figura 35p. Informe de actividades docentes completo.

3.6 Impresión de Formatos

En esta sección el (la) Profesor (a) deberá descargar e imprimir 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 descarga e impresión de Desarrollo Académico son:

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

El formato PS-05 Dictamen de la comisión dictaminadora, no será necesaria la impresión, ya que en automático el sistema lo genera con firmas electrónicas y lo pasa al expediente docente una vez evaluado.

NOTA: Aunque no los gestiona el(a) Profesor(a), se muestran en la interfaz de su sesión.

Para imprimir los formatos el (la) Profesor (a) deberá seleccionar el link que corresponda al formato de interés. El primer formato a imprimir es la Solicitud para el ejercicio del periodo sabático, pulse en el link **PS-01 IMPRIMIR**, como se muestra en la *Figura 36*.

Impresión y descarga de formatos

[PS-01 IMPRIMIR](#)

[PS-04](#)

Este formato lo imprime y gestiona el
Departamento de Desarrollo Académico

[PS-07](#)

Este formato lo imprime y gestiona el
Departamento de Desarrollo Académico

[PS-02 IMPRIMIR](#)

[PS-05](#)

Este formato lo imprime y gestiona el
Departamento de Desarrollo Académico

[PS-03](#)

[IMPRIMIR](#)

[PS-06](#)

[IMPRIMIR](#)

SIGUIENTE

CANCELAR

Figura 36. Pantalla inicial de Impresión de Formatos. Ejemplo impresión de PS-01

A continuación el sistema presenta en pantalla el formato PS-01 archivo que podrá imprimir o descargar en formato PDF, como se muestra en la Figura 37.

3-PS-04-802.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Inicio Herramientas 513-PS-04-801.pdf 513-PS-04-802.pdf * 513-PS-04-803.pdf 513-PS-04-806.pdf

1 / 1 100%

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Dirección General

Formato PS-02
Proyecto Académico Calendarizado

Escuela, Centro o Unidad donde se realizará el programa:
Instituto Tecnológico de Cerro Azul, Cerro Azul, Veracruz de Ignacio de la Llave

Periodo: Trimestral	Porcentaje de avance	Especifique en forma sintética, precisa y exacta, el nombre de los temas, capítulos, asignaturas, prácticas o actividades del programa de trabajo, que correspondan al porcentaje de avance programado.
Primer: 28 de septiembre de 2020 al 27 de diciembre de 2020	50%	1. HACER PLAN DE TRABAJO 2. ANÁLISIS DEL PROBLEMA 3. DISEÑO DE LA ESTRATEGIA 4. APLICACIÓN DE ENCUESTAS
Entrega de reporte intermedio		
Segundo: 28 de diciembre de 2020 al 27 de marzo de 2021	50%	ANÁLISIS DE RESULTADOS Y DOCUMENTACIÓN
Total	100%	Entrega de reporte Final

Nombre y firma _____

Centro de trabajo Instituto Tecnológico de Cerro Azul

Lugar y Fecha Cerro Azul, Veracruz de Ignacio de la Llave a 14 de Junio del 2020

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

513-PS-04-802 Versión 4

Figura 38. PS-02 Proyecto académico calendarizado.



94-903.pdf - Adobe Acrobat Reader DC
Herramientas 513-PR-04-801.pdf 513-PR-04-802.pdf 513-PR-04-803.pdf x 513-PR-04-806.pdf

Formato PS-03
Carta Compromiso

ING. PEDRO ROSALES CUTIERREZ
DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CERRO AZUL
PRESENTE

El (la) suscrito (a), C. _____ en caso de ser beneficiado (a) con el otorgamiento de **Semestre Sabático** presento esta **Carta Compromiso** en la que me responsabilizo a realizar un producto original sin plagio o auto plagio y a cumplir en **tiempo y forma** con la entrega de los reportes requeridos: **intermedio** y **final** anexando un ejemplar escrito y un archivo electrónico en formato PDF, que comprenda la **totalidad del periodo autorizado**, así como participar en proyectos institucionales, contando un plazo de diez días naturales, para su remisión a la Comisión Dictaminadora Local.

En caso de incumplimiento me haré acreedor(a) a la **cancelación de la prestación y a las sanciones y señalamientos** establecidos en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Instituto Tecnológicos y en las bases legales vigentes.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del solicitante

Lugar y Fecha _____
Cerro Azul, Veracruz de Ignacio de la Llave a 14 de Junio del 2020

513-PR-04-803 Versión 4

Figura 39. PS-03 Carta compromiso.



04-R06.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Herramientas S13-PR-04-801.pdf S13-PR-04-802.pdf S13-PR-04-803.pdf S13-PR-04-806.pdf

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Dirección General

Formato PS-06
Informe de funciones docentes realizadas

Periodo semestral (Especificarlo a partir del semestre actual y de manera descendente)	Materias impartidas o actividades académicas
Semestre 1 Enero - Junio 2018	Fundamentos de Base de Datos Metodologías Ágiles De Desarrollo De Software ASESORIA DE RESIDENCIA PROFESIONAL PREPARACIÓN DE CLASES
Semestre 2 Agosto - Diciembre 2018	Ingeniería Digital TUTORIA
Semestre 3 Enero - Junio 2019	Metodologías Ágiles De Desarrollo de Software SERVICIO SOCIAL
Semestre 4 Agosto - Diciembre 2018	Tecnología y Cultura de Valor PREPARACIÓN DE CLASES
Semestre 5 Enero - Junio 2019	Tecnologías de e-Business ELABORACIÓN DE APUNTES
Semestre 6 Agosto - Diciembre 2017	Fundamentos de Ingeniería de Software ASESORIA DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Centro de trabajo de adscripción: **Instituto Tecnológico de Cerro Azul**

Nombre y Firma del interesado: _____

Lugar y Fecha: **Cerro Azul, Veracruz de Ignacio de la Llave a 14 de Junio del 2020**

Importante: Anexar copias fotostáticas de los horarios o constancias emitidas por el Director del plantel.

S13-PR-04-806 Versión 4

Figura 40. PS-06 Informe de funciones docentes realizadas

Los link de los formatos PS-04, PS-05 y PS-07 tienen la leyenda: "Este formato lo imprime y gestiona el departamento de Desarrollo Académico" como lo muestra la *Figura 41*:



Figura 41. Formatos para descarga por el Departamento de Desarrollo Académico

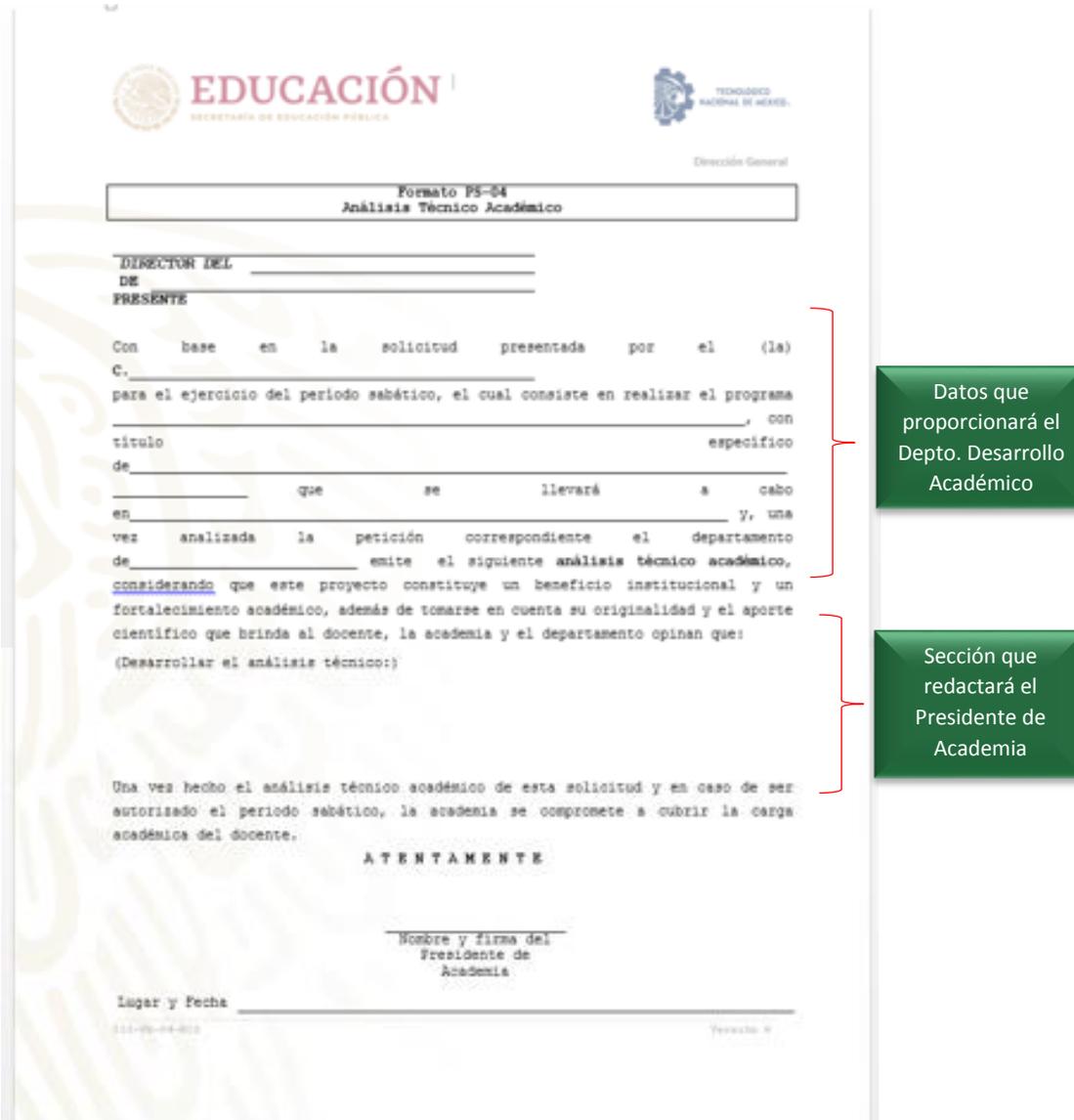
A continuación se describe el proceso que el Departamento de Desarrollo Académico seguirá con la gestión de los documentos mencionados.

El formato **PS-04 Análisis técnico académico**, se gestionará de la siguiente manera:

- a. El Departamento de Desarrollo Académico enviará el archivo del formato vía correo electrónico al Presidente de la Academia a la que pertenece el docente solicitante.
- a. El Presidente de la 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.

- b. El Presidente de la Academia imprime el formato PS-04 previamente llenado (en una sola página tamaño carta), lo firmará y digitalizará en formato pdf, y lo enviará vía correo electrónico al Jefe de Desarrollo Académico.
- c. El Departamento de Desarrollo Académico lo subirá al expediente electrónico del docente desde la plataforma del Sistema.

En la *Figura 42* se muestra el formato **PS-04 Análisis técnico académico**.



Formato PS-04 Análisis Técnico Académico

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECTOR DEL DE PRESENTE

Con base en la solicitud presentada por el (la) C. _____ para el ejercicio del periodo sabático, el cual consiste en realizar el programa _____, con título _____ específico de _____ que se llevará a cabo en _____ y, una vez analizada la petición correspondiente el departamento de _____ emite el siguiente análisis técnico académico, considerando que este proyecto constituye un beneficio institucional y un fortalecimiento académico, además de tomarse en cuenta su originalidad y el aporte científico que brinda al docente, la academia y el departamento opinan que:
(Desarrollar el análisis técnico:)

Una vez hecho el análisis técnico académico de esta solicitud y en caso de ser autorizado el periodo sabático, la academia se compromete a cubrir la carga académica del docente.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Presidente de Academia

Lugar y Fecha

2020-09-04-003 Versión 0

Datos que proporcionará el Depto. Desarrollo Académico

Sección que redactará el Presidente de Academia

Figura 42. PS-04 Análisis técnico académico

El formato **PS-05 Dictamen de la comisión dictaminadora**, se gestionará de la siguiente manera:

- a. La Comisión Dictaminadora evaluará el expediente del docente en la plataforma del sistema.
- b. Una vez evaluado, en automático el sistema generará el formato y llegará al expediente electrónico del docente.

En la Figura 43 se muestra el formato **PS-05 Dictamen de la comisión dictaminadora**.



Formato PS-05
Dictamen de la Comisión Dictaminadora

Cerro Azul, Veracruz de Ignacio de la Llave, a 21 de Junio del 2020

ING. PEDRO ROSALES GUTIERREZ
DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CERRO AZUL.
PRESENTE

Esta Comisión Dictaminadora ha revisado la solicitud de Periodo Sabático que presentó el (a) C. _____, para realizar el programa No. E1, Formación y superación docente (capacitación o actualización), con título específico de: E1, Formación y superación docente (capacitación o actualización): "DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS EN ORACLE", "SCRUM METODOLOGÍA AGIL" que se llevará a cabo en Instituto Tecnológico de Atapulco, Atapulco de Juárez, Guerrero.

De acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente, en la convocatoria correspondiente y a las Políticas Académicas Generales del Periodo Sabático, esta Comisión tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN:

Se **aprueba** el programa presentado por cumplir con el nivel de calidad en los contenidos y en las fechas propuestas, cuyo desarrollo será a partir del **28.09.2020** y hasta el **27.03.2021** quedando bajo la responsabilidad del dictaminado la entrega de un **reporte intermedio** y un **reporte final**, anexando un **ejemplar escrito** y un **archivo electrónico en formato PDF**, que comprende la **totalidad** del programa autorizado. Al final de cada periodo cuenta con un plazo de diez días naturales, para su remisión a esta Comisión.

ATENTAMENTE
INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA

d41d8cd98f00b204e9800998ecf8427e
PRESIDENTE
Nombre y Firma Electrónica del Representante

d41d8cd98f00b204e9800998ecf8427e
SECRETARIO
Nombre y Firma Electrónica del Representante

d41d8cd98f00b204e9800998ecf8427e
Nombre y Firma Electrónica del Representante de la Dirección

d41d8cd98f00b204e9800998ecf8427e
Nombre y Firma Electrónica del Representante de la Dirección

Verificalo en la página
<https://sabatico.tecnm.mx/comprobacion/>

ca52xh48W5%7xQ8

SI-PR-04-R05 Versión 4

Figura 43. PS-05 Dictamen de la comisión dictaminadora.

El formato **PS-07 Constancia de recursos humanos**, se gestionará de la siguiente manera:

- a. El Departamento de Desarrollo Académico enviará el archivo del formato vía correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos.
- b. El Departamento de Recursos Humanos realiza el llenado del formato PS-07
- 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. Posteriormente 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. Lo firmará y digitalizará en formato pdf, y lo enviará vía correo electrónico al Jefe de Desarrollo Académico.
- d. El Departamento de Desarrollo Académico lo subirá al expediente electrónico del docente desde la plataforma del Sistema.

En la *Figura 44* se muestra el formato **PS-07 Constancia de recursos humanos**.



Presentarlo en hoja membretada del centro de trabajo de adscripción

Formato PS-07
Constancia de Antigüedad

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

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

Tipo de Nombramiento
Estatus de la plaza de tiempo completo. (10) Base: <input type="checkbox"/> Sí () <input type="checkbox"/> No ()
Tiene _____ años con plaza de tiempo completo.
Tiene nombramiento definitivo con plaza de tiempo completo a partir de: _____
(efecto (efecto s) s)

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

Se anexan al presente Constancia de Nombramiento o Formatos Únicos de Personal (FUP), que acreditan que el(la) docente tiene seis años de servicios ininterrumpidos con plaza de tiempo completo y nombramiento definitivo (status 10) 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 cotejadas por el director del plantel).

Para análisis de validación de procedencia de otorgamiento de Periodo Sabático, se extiende la presente en
Lugar y fecha _____

Atentamente

Jefe del Departamento de Recursos Humanos
(Nombre y firma)

Sello del Departamento

513-PR-04-R07

Versión 3

Figura 44. PS-07 Constancia de recursos humanos

Una vez que el(la) Profesor(a) haya impreso los documentos que le corresponden, para continuar con el proceso, deberá seleccionar el botón **SIGUIENTE**, como se muestra en la Figura 45.



Figura 45. Botón *SIGUIENTE* en el proceso de *impresión* y descarga de formatos

Se confirmará la **OPERACIÓN EXITOSA** a través de un cuadro de diálogo como se muestra en la *Figura 46*.



Figura 46. Diálogo de confirmación exitosa del proceso de impresión y descarga de formatos

Al pulsar en el botón *OK* el Sistema le enviará a la sección de envío de formatos que muestra la lista de formatos que se deben adjuntar por parte del profesor y la lista de formatos que desarrollo académico adjuntará al expediente como se muestra en la *Figura 47*



PROFESORES(AS) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas

Nombre del profesor: Cruz Salas Blanca Lilia
Departamento: Departamento de Sistemas y Computación
Nivel de Estudios: Maestría
Fecha de Solicitud: 2020-06-13
Semestre ó año sabático: Semestre Sabático

Formatos a Enviar por parte del profesor(a)

[Adjuntar PS-01](#) [Adjuntar PS-02](#) [Adjuntar PS-03](#)

[Adjuntar PS-06](#) [Adjuntar Propuesta de trabajo](#) [Adjuntar Justificación del Programa](#)

[Adjuntar FUP 'S](#)

Formatos a adjuntar por parte de la Jefatura de Desarrollo Académico

[Adjuntar PS-04](#) [Adjuntar PS-05](#) [Adjuntar PS-07](#)
Este formato lo adjunta el departamento de Des. Académico Este formato lo adjunta el departamento de Des. Académico Este formato lo proporciona el departamento de des. Académico

[Oficio Propuesta](#)
Este formato lo proporciona el departamento de des. Académico

Enviar solicitud al Departamento de DA CANCELAR

Figura 47. 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 48), y finalmente seleccionar el botón **Abrir**.

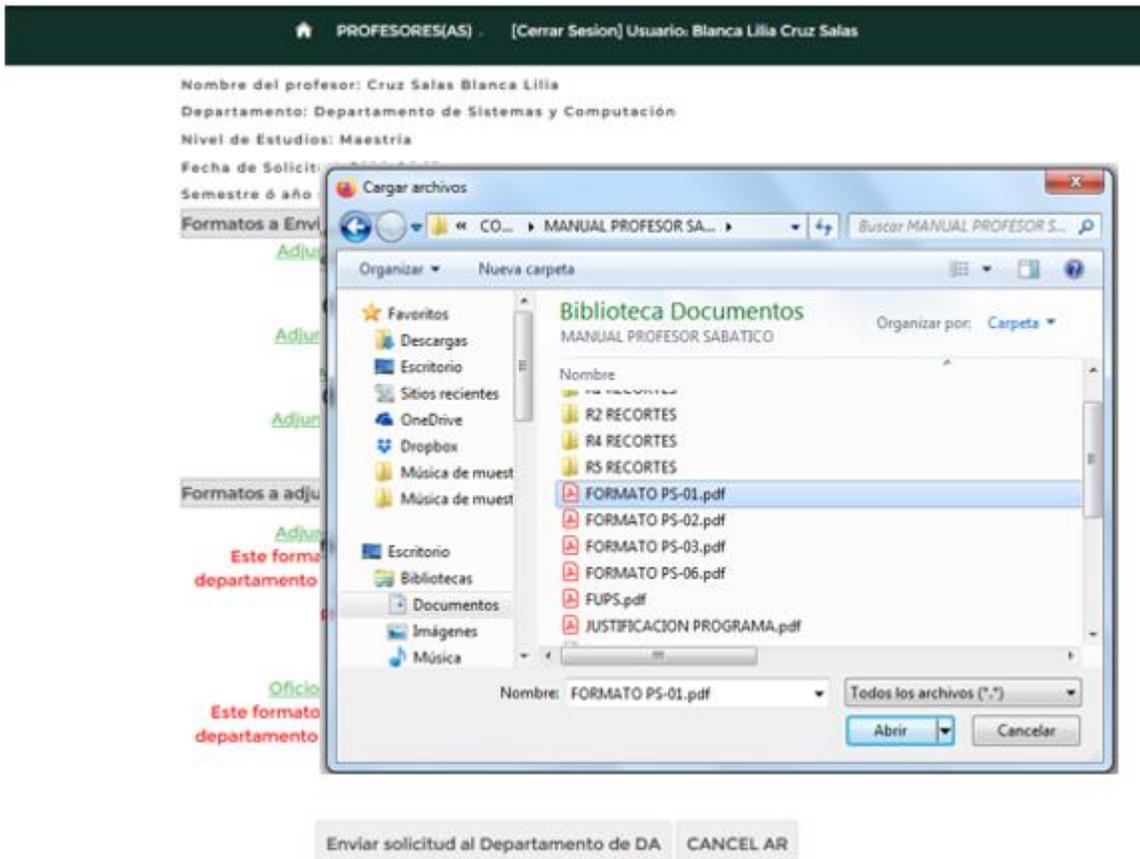


Figura 48. Pantalla para **Adjuntar archivo PDF** al expediente electrónico del maestro.

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 49*.

PROFESORES(AS) [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas

Solicitud realizada por el profesor(a) CUSB650707SD92-2020258120

RFC : CUSB650707SD9
Nombre del profesor: Cruz Salas Blanca Lilia
Departamento: Departamento de Sistemas y Computación
Nivel de Estudios: Maestría
Fecha de Solicitud: 2020-06-13
Semestre ó año sabático: Semestre Sabático

Formatos a **Enviar por parte del profesor(a)**

Adjuntar PS-01 ✓ Ver Archivo	Adjuntar PS-02	Adjuntar PS-03
Adjuntar PS-05	Adjuntar Propuesta de trabajo	Adjuntar Justificación del Programa
Adjuntar FUP - S		

Formatos a adjuntar por parte de la Jefatura de Desarrollo Académico

Adjuntar PS-04 Este formato lo adjunta el departamento de Des. Académico	Adjuntar PS-05 Este formato lo adjunta el departamento de Des. Académico	Adjuntar PS-07 Este formato lo proporciona el departamento de des. Académico
Oficio Propuesta		

Figura 49. 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.

Una vez concluido el proceso de **Adjuntar formatos**, se visualizará la *Figura 50*. 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 50 y 51:

IMPORTANTE:

Si elige **Enviar solicitud al departamento de DA** ya no podrá modificar ningún aspecto de la misma.



PROFESORES(A) | [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría Académica, de Investigación e Innovación
Dirección de Docencia e Innovación Educativa
Sistema del Programa Académico de Periodo Sabático v:3.0 2020

Solicitud realizada por el profesor(a) CUSB650707SD92-2020258120

BFC : CUSB650707SD9

Nombre del profesor: Cruz Salas Blanca Lilia
Departamento: Departamento de Sistemas y Computación
Nivel de Estudios: Maestría
Fecha de Solicitud: 2020-06-13
Semestre o año sabático: Semestre Sabático

Formatos a Enviar por parte del profesor(a)

Adjuntar PS-01 ✓ Ver Archivo	Adjuntar PS-02 ✓ Ver Archivo	Adjuntar PS-03 ✓ Ver Archivo
Adjuntar PS-04 ✓ Ver Archivo	Adjuntar Propuesta de trabajo ✓ Ver Archivo	Adjuntar Justificación del Programa ✓ Ver Archivo
Adjuntar FUP 1 ✓ Ver Archivo		

Formatos a adjuntar por parte de la Jefatura de Desarrollo Académico

Adjuntar PS-04 Este formato lo adjunta el departamento de Des. Académico	Adjuntar PS-05 Este formato lo adjunta el departamento de Des. Académico	Adjuntar PS-07 Este formato lo proporciona el departamento de des. Académico
Oficio Proceso Este formato lo proporciona el departamento de des. Académico		

[Enviar solicitud al Departamento de DA.](#) CANCELAR

Figura 50. Enviar Solicitud al Departamento de DA.

PROFESORES(A) | [Cerrar Sesión] Usuario: Blanca Lilia Cruz Salas

Dirección de Docencia e Innovación Educativa
Sistema del Programa Académico de Periodo Sabático v:3.0 2020

Solicitud realizada por el profesor(a) CUSB650707SD92-2020258120

BFC : CUSB650707SD9

Nombre del profesor: Cruz Salas Blanca Lilia
Departamento: Departamento de Sistemas y Computación
Nivel de Estudios: Maestría
Fecha de Solicitud: 2020-06-13
Semestre o año sabático: Semestre Sabático

Formatos a Enviar por parte del profesor(a)

Adjuntar PS-01 ✓ Ver Archivo	Adjuntar PS-02 ✓ Ver Archivo	Adjuntar PS-03 ✓ Ver Archivo
Adjuntar PS-04 ✓ Ver Archivo	Adjuntar Propuesta de trabajo ✓ Ver Archivo	Adjuntar Justificación del Programa ✓ Ver Archivo
Adjuntar FUP 1 ✓ Ver Archivo		

Formatos a adjuntar por parte de la Jefatura de Desarrollo Académico

Adjuntar PS-04 Este formato lo adjunta el departamento de Des. Académico	Adjuntar PS-05 Este formato lo adjunta el departamento de Des. Académico	Adjuntar PS-07 Este formato lo proporciona el departamento de des. Académico
Oficio Proceso Este formato lo proporciona el departamento de des. Académico		

Diálogo de confirmación "Operación exitosa".

Figura 51. Diálogo de confirmación "Operación exitosa".

Al dar click en el botón *OK* el (la) Profesor (a) visualizará la siguiente pantalla indicando que la solicitud se ha enviado al Departamento de Desarrollo Académico como lo muestra la *Figura 52*.

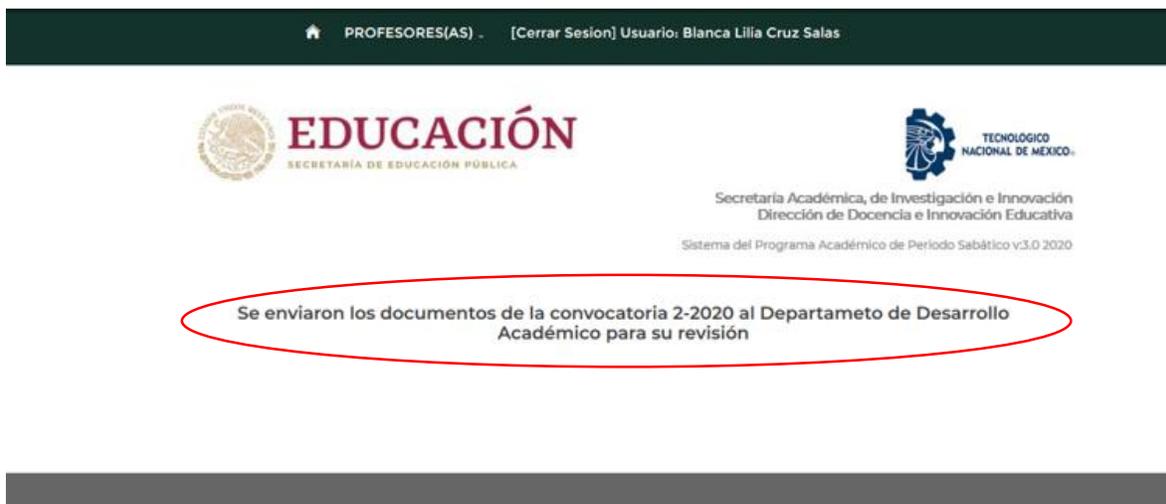


Figura 52. Mensaje de envío de documentos al Departamento de Desarrollo Académico.

Deberá esperar a que el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico revise la solicitud y estar al pendiente tanto de la plataforma como del correo electrónico registrado.

A partir de este momento, cuando ingrese nuevamente al sistema, y seleccione la opción de **SOLICITUD**, seguirá mostrando esta pantalla.

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) tiene observaciones y es necesario hacer ajustes, activará el expediente para que el (la) Profesor(a) pueda editar el expediente, de lo contrario 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 53*.



Figura 67. Mensaje de envío de Expedientes a TecNM.

Se espera que este Manual de Usuario para el docente, sea de utilidad para optimizar la Experiencia de Usuario.