

MANUAL DE ESTADIAS TECNICAS

OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

Para el Manual

- Sistematizar y orientar las actividades para la operación de Estadías Técnicas en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, con el propósito de optimizar sus recursos e incrementar en forma cualitativa y cuantitativa sus resultados.

Para el Programa

- Promover las Estadías Técnicas para lograr que los profesores del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos se actualicen y capaciten en aspectos acordes a la (s) asignaturas que imparten, los proyectos de investigación que realizan, a través de la experiencia adquirida al tener un contacto directo con los procesos productivos, administrativos y de investigación de las empresas y centros de investigación.
- Formar profesores más capacitados para obtener estudiantes mejor preparados.
- Lograr que el profesor adquiriera un conocimiento real de los avances tecnológicos y los pueda transmitir y aplicar en las áreas docente y de investigación.
- Brindar a los profesores la oportunidad para que mantengan sus conocimientos dentro de la dinámica de los procesos productivos actualizados y de punta, así como para que participen en el desarrollo de la investigación en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos y su entorno.
- Lograr un desarrollo profesional integral del personal docente y de investigación en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos

Artículo 3º. Constitucional

Del Reglamento interior de trabajo del personal docente de los Institutos Tecnológicos

Título Segundo, derechos y obligaciones del personal docente, Capítulo II, de las obligaciones, Artículo 11, fracción II, III y X.

Título Undécimo, de las sanciones y recompensas capítulo I, de las sanciones.

Del Año Sabático, Normas para el otorgamiento del Año Sabático

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, relativo a salarios devengados.
- Título tercero de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículo 44 incisos aplicables.

NORMAS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ESTADIAS TÉCNICAS

1. Todos los profesores del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos de nivel superior y postgrado podrán participar en el programa de Estadías Técnicas, quedando sujetos a la presente reglamentación.
2. Sólo podrán ser candidatos a Estadías Técnicas aquellos profesores que tengan una antigüedad de por lo menos 2 años laborando en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos ininterrumpidamente, o bien cubran las normas que se señalan para el ejercicio del año sabático. Considerando su desempeño satisfactorio en las actividades docentes.
3. Se considera profesor-huésped, aquel que lleve a cabo una Estadía Técnica en alguna empresa, institución educativa, o centro de investigación, con el objetivo de actualizar sus conocimientos teóricos-prácticos sobre todo en el desarrollo de los avances tecnológicos.
4. No podrá ejercer la Estadía Técnica el personal con categoría docente que realice funciones administrativas al 100% y que no se encuentre en desempeño de sus funciones propiamente docentes, así como el que se encuentre en el desempeño de comisiones o actividades especiales que le hayan sido encomendadas.
5. El personal docente que solicite el ejercicio de una estadía técnica deberá hacerlo ante el departamento académico de adscripción y subsecuente presentación al Departamento de Desarrollo Académico.
6. La duración de la Estadía Técnica podrá ser de alguna de las siguientes maneras:
 - a) Estadía por un mes en el periodo intersemestral de diciembre a enero.
 - b) Estadía por 2 meses en el período intersemestral de junio a agosto.
 - c) Estadía por un semestre (con la reglamentación de semestre sabático solamente)
 - d) Estadía por un año (con la reglamentación de año sabático solamente)
7. La Estadía Técnica podrá ser de dos tipos:
 - a) Local
 - b) foránea
8. El profesor-huésped deberá integrarse de tiempo completo a la empresa en la cual se realice el programa.
9. Los profesores que participen en una estadía, deberán sujetarse a las disposiciones y reglamentos de la empresa receptora y a los establecidos en el presente documento y lo que se señala en las normas generales para el ejercicio del año sabático en el SNIT, según sea el caso.
10. La Estadía Técnica que el profesor desempeñe en la empresa deberá ser acorde a las asignaturas que imparta en la disciplina respectiva, o de acuerdo a la línea de investigación en que se desempeñe. La experiencia así adquirida le permitirá proponer modificaciones a los programas de estudio y de presentar propuestas de proyectos de investigación.
11. Cuando el profesor haya concluido la Estadía Técnica, deberá reincorporarse a sus actividades docentes y de investigación por un tiempo mínimo equivalente al que fue comisionado. De lo contrario, deberá reintegrar a la Federación a través del Instituto Tecnológico, el salario percibido durante el período que se

estableció en la comisión autorizada. (Reglamento de la Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público Federal relativo a Salarios Devengados.)

12. La empresa deberá supervisar las actividades del profesor-huésped durante su estadía y dar el visto bueno a los reportes que presente el profesor.
13. Si la empresa requiere efectuar alguna evaluación al profesor, este deberá ajustarse a su normatividad.
14. El profesor-huésped al reincorporarse a su institución deberá presentar un reporte final sobre los logros obtenidos de acuerdo a los objetivos planteados al solicitar su estadía. El reporte deberá mencionar en que medida se verá beneficiado el alumnado del instituto, e incluirá propuestas a la academia respectiva para enriquecer los programas de estudio, prácticas de laboratorio o investigaciones a desarrollar.
15. El profesor-huésped causará cancelación de su participación en el programa, cuando incurra en una o más de las siguientes faltas:
 - a) No cumpla con lo establecido con las normas correspondientes.
 - b) No cumpla con las disposiciones de la empresa donde realiza su estadía.
 - c) Si es el caso, no cumpla con lo establecido en el documento de normas generales para el ejercicio del año o semestre sabático en el SNIT.
 - d) Realice actos que vayan en detrimento de la imagen del Instituto Tecnológico.
 - e) No sean cumplidas las actividades demandadas.
 - f) No sean entregados los reportes en la fecha preestablecida.
16. En caso de cancelarse la participación del profesor en el programa, éste deberá reincorporarse de inmediato a sus actividades en el Instituto Tecnológico.
17. El personal docente que interrumpa las actividades de su programa, deberá presentar por escrito, la exposición de los motivos que justifiquen la causa o razón que lo imposibiliten a concluirlo. Para tal efecto deberá enviar un reporte de las actividades realizadas a la fecha de su interrupción.
18. En los casos en que la exposición de motivos no justifique el incumplimiento de las actividades programadas durante su periodo de Estadía Técnica, se suspenderán los efectos de ésta y al personal docente se le aplicarán las sanciones administrativas a que se hace acreedor; establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública y en el Reglamento Interior o Condiciones Específicas de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos y disposiciones legales aplicables.
19. En caso de que la exposición de motivos justifique el incumplimiento de las actividades programadas durante su Estadía Técnica, el tiempo transcurrido se le computará para efectos de volver a otorgar otra estadía técnica. El profesor se verá obligado a reincorporarse al Instituto Tecnológico nuevamente a sus actividades por un tiempo mínimo equivalente al que fue comisionado.
20. Las justificaciones de los puntos 18 y 19 deberán hacerse ante el Director del Plantel y sancionadas por el Departamento Académico de adscripción.

21. La función del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación es solamente de gestionar las Estadías Técnicas que ya han sido aprobadas por los Departamentos Académicos correspondientes. La empresa se podrá reservar siempre el derecho que tiene de aceptar o rechazar al catedrático propuesto por la institución.
22. Será obligación del Responsable del Programa de Estadías Técnicas el promover el programa, con la finalidad de mejorar la formación de los profesores mediante su participación en el sector productivo y de investigación, así mismo invitar a profesores candidatos al ejercicio del semestre o año sabático para su participación en el programa de Estadías Técnicas.
23. Será responsabilidad del departamento académico correspondiente el analizar y justificar la necesidad de una nueva propuesta del profesor para realizar otra Estadía Técnica habiendo transcurrido el tiempo reglamentado.
24. Se propone que se gestione por lo menos por cada Instituto Tecnológico dos Estadías Técnicas al año y no más del 20% de la planta docente, dependiendo de las actividades intersemestrales de la Institución.

ESTADÍAS POR UNO Y DOS MESES

1. La fecha de inicio de estas Estadías Técnicas estará supeditada a los periodos intersemestrales de diciembre a enero y el de junio a agosto, respectivamente.
2. Son candidatos a una Estadía Técnica de uno o dos meses, el personal docente con nombramiento de base que fluctúe, entre 20 y 40 horas inclusive y que hayan laborado por un período ininterrumpido de 2 años.
3. El periodo durante el cual el profesor vuelva a ser propuesto por los departamentos académicos correspondientes para otra estadía técnica deberá ser de 1 año a partir de la terminación de la estadía técnica anterior.
4. Toda solicitud para participar en el programa de Estadía Técnica deberá ser presentada por el personal docente, cuando menos, con un mes de anticipación a la fecha de inicio, para su tramitación oportuna.
5. Para el caso de haber suspendido la Estadía Técnica y desea reanudar otra, el profesor podrá tramitarlo nuevamente, habiendo transcurrido 1 año a partir de la fecha en que fue suspendida dicha estadía.
6. El Departamento de Desarrollo Académico, recibirá las solicitudes, los reportes y las justificaciones de los puntos 4 y 5.

ESTADIAS POR UN SEMESTRE

- ◆ Para el personal docente de base que desea solicitarlo por semestre sabático, deberá ajustarse a su normatividad.
- ◆ Las solicitudes y trámites subsecuentes deberán realizarse a través del Departamento de Desarrollo Académico.

ESTADÍAS POR UN AÑO

- ◆ Para el personal docente de base cuyo nombramiento sea de tiempo completo, y desee hacer su Estadía Técnica durante un año deberá cubrir las normas que se señalan para la operación del año sabático.
- ◆ Las solicitudes y trámites subsecuentes deberán realizarse a través del Departamento de Desarrollo Académico.

DE LOS REPORTES

1. Si la estadía a realizar es de un periodo de un mes o dos meses será responsabilidad del profesor el presentar un informe final en original y copias.
 - ◆ Original al departamento académico correspondiente para su aprobación
 - ◆ Copia para el Departamento de Desarrollo Académico
 - ◆ Copia para el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
 - ◆ Copia para el Departamento de Recursos Humanos
 - ◆ Copia para el interesado
2. Si el periodo de la estadía a realizar es durante un semestre o un año, el profesor deberá reportar trimestralmente las actividades que haya realizado; y presentarlo en original y copias:
 - ◆ Original al departamento académico correspondiente
 - ◆ Copia para el Departamento de Desarrollo Académico
 - ◆ Copia para el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
 - ◆ Copia para la Comisión Dictaminadora Central (una vez aprobado por el departamento académico correspondiente)
 - ◆ Copia para el interesado
3. Al término de la estadía sabática el profesor deberá presentar un informe general en original y copias, en un plazo no mayor de 15 días contando a partir de la fecha de terminación.
 - ◆ Original para el departamento académico correspondiente
 - ◆ Copia para el Departamento de Desarrollo Académico
 - ◆ Copia para el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
 - ◆ Copia para el Departamento de Recursos Humanos
 - ◆ Copia para la Comisión Dictaminadora Central (una vez aprobado el reporte por el departamento académico correspondiente)
 - ◆ Copia para el interesado
4. El profesor deberá actualizar y/o elaborar material didáctico que opere en el proceso enseñanza-aprendizaje así como definir y proponer las modificaciones que deban efectuarse a los programas de estudio de las asignaturas que requirieron su estadía, ante el departamento académico correspondiente.

DE LAS OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO

1. Recibir las solicitudes de Estadías Técnicas por parte de los interesados.
2. Solicitar al departamento académico respectivo la aprobación para que el profesor realice la Estadía Técnica.
3. Solicitar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación realice el trámite oficial de la estadía técnica y del profesor ante la empresa.
4. Tramitar ante la autoridad correspondiente la autorización de la comisión para la realización de la Estadía Técnica.
5. Solicitar al departamento académico respectivo la revisión y aprobación de los reportes de Estadías Técnicas, para su seguimiento y evaluación del impacto académico sobre la comunidad tecnológica.

6. Recibir los reportes de Estadías Técnicas aprobados por el departamento académico correspondiente.
7. Enviar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación un oficio de conclusión satisfactoria de la estadía.
8. Una vez realizada la evaluación del impacto académico del programa de Estadías Técnicas, enviar al Coordinación Sectorial de Difusión Cultural y Vinculación, en forma semestral el Informe global del mismo para conocimiento.

DE LAS OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLOGICA Y VINCULACION

1. Verificar que las empresas cumplan con los requisitos establecidos en el presente documento y elaborar un directorio de empresas interesadas y /o dispuestas a recibir profesores-huéspedes.
2. Gestionar ante la empresa y/o centro de investigación correspondiente la Estadía Técnica solicitada.
3. Verificar que las Estadías Técnicas realizadas por los profesores del instituto se lleven a cabo conforme al Convenio establecido.
4. Mantener una relación estrecha con las empresas y centros de investigación donde se realicen Estadías Técnicas.
5. Promocionar el programa de Estadías Técnicas dentro del Instituto Tecnológico.
6. Verificar con la empresa y apoyado por el Departamento Académico, que las actividades realizadas por el profesor en la Estadía sean acordes al programa establecido.

DE LAS OBLIGACIONES DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE DIFUSIÓN CULTURAL Y VINCULACION CORRESPONDIENTE

1. Elaborar y presentar un diagnóstico de las necesidades de Estadías Técnicas para conformar el programa de desarrollo institucional.
2. Fomentar en los profesores su participación en Estadías Técnicas.
3. Analizar y en su caso aprobar la solicitud del profesor para realizar la Estadía Técnica apoyándose en el punto V.2 del presente documento.
4. Evaluar y si procede, aprobar, el contenido del programa a realizar en Estadía Técnica.
5. Solicitar al Departamento de Desarrollo Académico la realización de los trámites correspondientes a la Estadía Técnica solicitada.
6. Apoyar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en la verificación de las actividades realizadas por los profesores en la empresa para que sean acordes al programa de la Estadía Técnica.
7. Recibir analizar y si procede, aprobar los informes parciales y final de las actividades realizadas durante la Estadía Técnica.

8. Apoyar al Departamento de Desarrollo Académico en la evaluación del impacto Académico del programa de Estadías Técnicas.
9. Recibir y analizar las propuestas de modificación a realizar a los planes y programas de estudios para los efectos conducentes.

DE LAS CARACTERISTICAS DE LAS EMPRESAS Y CENTROS DE INVESTIGACION

1. Ser ampliamente reconocida y que cumpla los criterios establecidos con la DGIT
2. Tener un convenio con el Instituto Tecnológico o bien con el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
Podrán participar Empresas Públicas o Privadas.
- 3.- Contar con mejora continua, dicha mejora necesita formar parte de todas las operaciones y las actividades de las unidades de trabajo. Las mejoras pueden ser de diversos tipos:
4. Dando una respuesta rápida y eficiente y proporcionando consistentemente un valor superior a los clientes o usuarios; ambas características confieren ventajas adicionales en el mercado.
5. Para lograr objetivos, el proceso de mejora continua debe incluir ciclos regulares de planeación, ejecución y evaluación. Esto necesita de una base preferentemente cuantitativa para evaluar el avance y obtener información para los ciclos futuros de mejora.
6. Podrán realizarse Estadías Técnicas en todos los centros de Investigación, y desarrollo Tecnológico y postgrado del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos y aquellas otras Instituciones aceptadas en el Padrón de Excelencia Académica del CONACYT.

DE LAS SANCIONES

- ◆ Cualquier infracción será sancionada según la normatividad aplicable en la materia.

TRANSITORIOS

- ◆ Los casos no previstos serán resueltos por la Coordinación Sectorial de Difusión Cultural y Coordinación de Normatividad de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

TRAMITES Y CONDICIONES

Documentación que deberá presentar el personal docente del SNIT, para solicitar el trámite correspondiente a la participación en el programa de Estadías Técnicas, ante el Departamento de Desarrollo Académico del Instituto Tecnológico.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR LAS ESTADIAS DE UNO Y DOS MESES

1. Solicitud escrita por parte del interesado de la prestación de Estadías Técnicas con un mes de anticipación como mínimo, dirigida al Jefe del Depto. de Desarrollo Académico.
2. Actividades docentes de investigación y de apoyo desarrolladas en el SNIT durante los 2 años anteriores a la Estadía Técnica, acompañada de documentación comprobatoria.
3. Justificaciones del programa a realizar.
4. Contenido del programa a realizar
5. Carta de aceptación de la Institución receptora donde el profesor realizará su Estadía Técnica.
6. Currículum vitae del profesor.
7. Constancia de antigüedad en el SNIT, señalando R.F.C., clave de la plaza y periodo de servicios ininterrumpidos.
8. Carta correspondiente en la que se dé el Visto Bueno sobre el nivel y la calidad académica del programa a realizar expedido por el departamento académico correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ESTADIAS TECNICAS POR UNO O DOS MESES

1. Se envía la solicitud al Departamento de Desarrollo Académico por parte del profesor, acompañada de la documentación completa.
2. Se envía al departamento académico correspondiente para su análisis y justificación.
3. Se envía nuevamente al Departamento de Desarrollo Académico para notificar al profesor y subsecuentemente se envía al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación para que realice el trámite oficial ante la empresa.
4. Previa notificación a la Coordinación Sectorial de Difusión Cultural y Vinculación de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, el Director del Instituto podrá emitir la comisión para la realización de estadías técnicas de 1 y 2 meses, en los términos de este manual.

DOCUMENTACION NECESARIA PARA LAS ESTADIAS DE UN SEMESTRE O UN AÑO

1. Solicitud escrita por parte del interesado de la prestación de Estadías Técnicas, con seis meses de anticipación como mínimo, dirigido al Director del Instituto Tecnológico.
2. Carta propuesta del Director del Instituto Tecnológico.
3. Actividades docentes, de investigación y de apoyo desarrolladas en el SNIT durante los años anteriores a la Estadía Técnica, de acuerdo a la normatividad, acompañada de documentación comprobatoria.
4. Justificaciones del programa a realizar.
5. Contenido del programa a realizar
6. Plan cronológico de las actividades a realizar por mes, representado gráficamente
7. Carta de aceptación de la institución receptora donde el profesor realizará su Estadía Técnica
8. Currículum vitae del profesor de carrera de tiempo completo.
9. Constancia de antigüedad en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, señalando R.F.C., clave de la plaza y período de servicios ininterrumpidos.
10. Carta correspondiente en la que se dé el visto bueno sobre el nivel y la calidad académica del programa a realizar expedido por el departamento académico correspondiente.
11. Dictamen de la Comisión Dictaminadora del Instituto Tecnológico.
12. El personal docente deberá presentar la documentación completa probatoria de que cubre los requisitos anteriormente señalados siendo responsabilidad de la Comisión Dictaminadora Central emitir el fallo.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ESTADIAS TECNICAS PARA SEIS MESES Y UN AÑO

1. Se envía la solicitud al Director del Instituto Tecnológico por parte del profesor, acompañada de la documentación completa.
2. Se envía a la Comisión Dictaminadora del Instituto Tecnológico.
3. Si el dictamen es favorable, se envía con tres meses de anticipación a la Comisión Dictaminadora Central para el análisis y dictamen correspondiente.

NOTA:

En todos los casos, el profesor solicitante de una estadía técnica no podrá iniciar el ejercicio de la comisión de estadía técnica, en tanto no cuente con el oficio de la autoridad correspondiente.

PROCEDIMIENTO GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMA DE ESTADIAS TECNICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

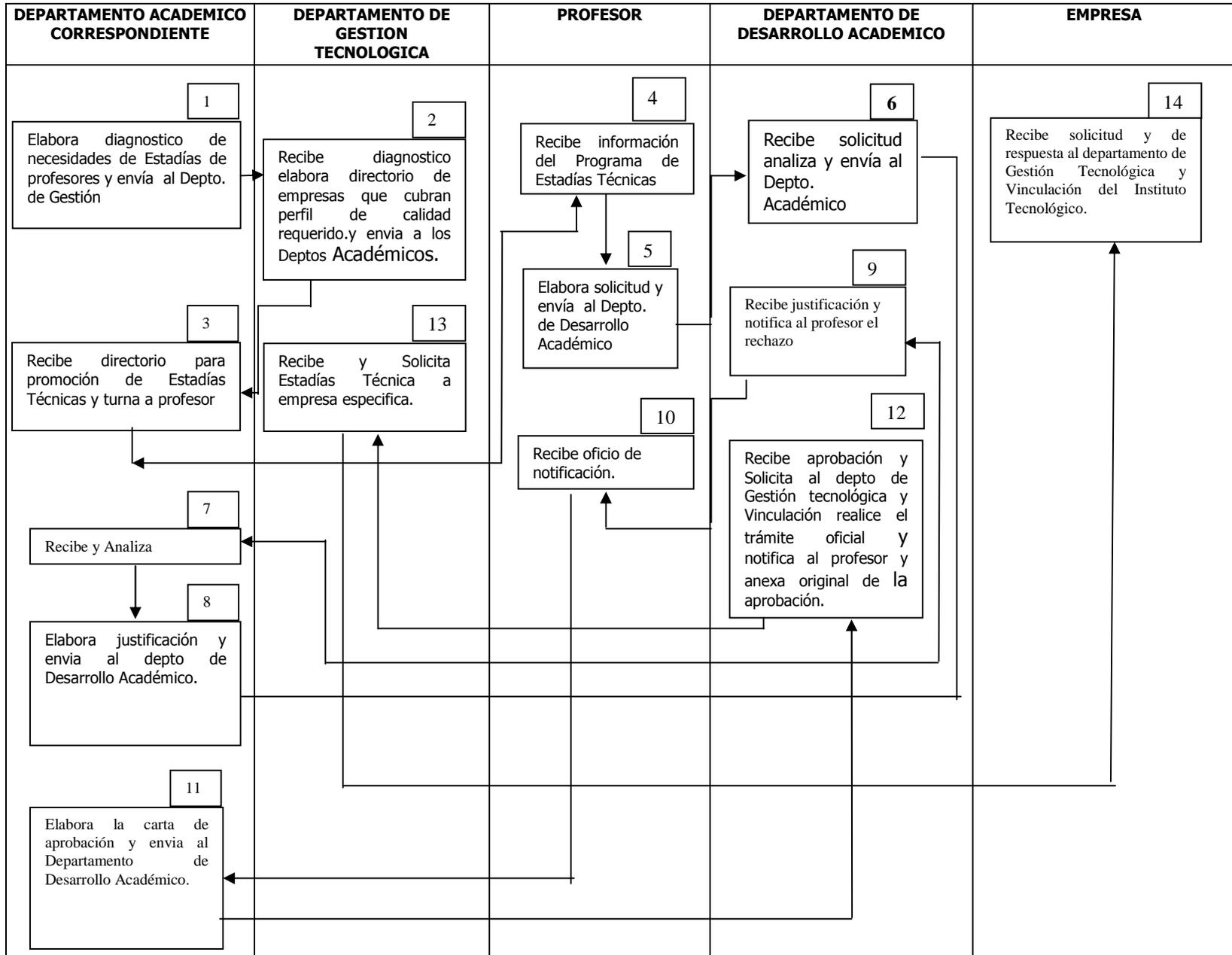
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento académico	1. Elabora diagnóstico de necesidades de estadías de profesores y envía al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	2. Recibe diagnóstico, elabora directorio de empresas que cubran el perfil de calidad requerido y envía a los Deptos. Académicos.
Departamento académico	3. Recibe directorio para promoción de estadías técnicas y turna a profesor.
Profesor	4. Recibe información del Programa de Estadías Técnicas
	5. Elabora solicitud y envía al Departamento de Desarrollo Académico
Departamento de Desarrollo Académico	6. Recibe solicitud y analiza y envía al Departamento Académico
Departamento Académico	7. Recibe y analiza
	8. Elabora justificación y envía al Departamento de Desarrollo Académico
Departamento de Desarrollo Académico	9. Recibe justificación y notifica al profesor del rechazo.
Profesor	10. Recibe oficio de notificación
Departamento académico	11. Elabora la carta de aprobación y envía al Departamento de Desarrollo Académico
Departamento de Desarrollo Académico	12. Recibe aprobación y solicita al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación realice el trámite oficial y notifica al profesor y anexa original de la aprobación.
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	13. Recibe y solicita Estadía Técnica a empresa específica
Empresa	14. Recibe solicitud y da respuesta al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto Tecnológico.

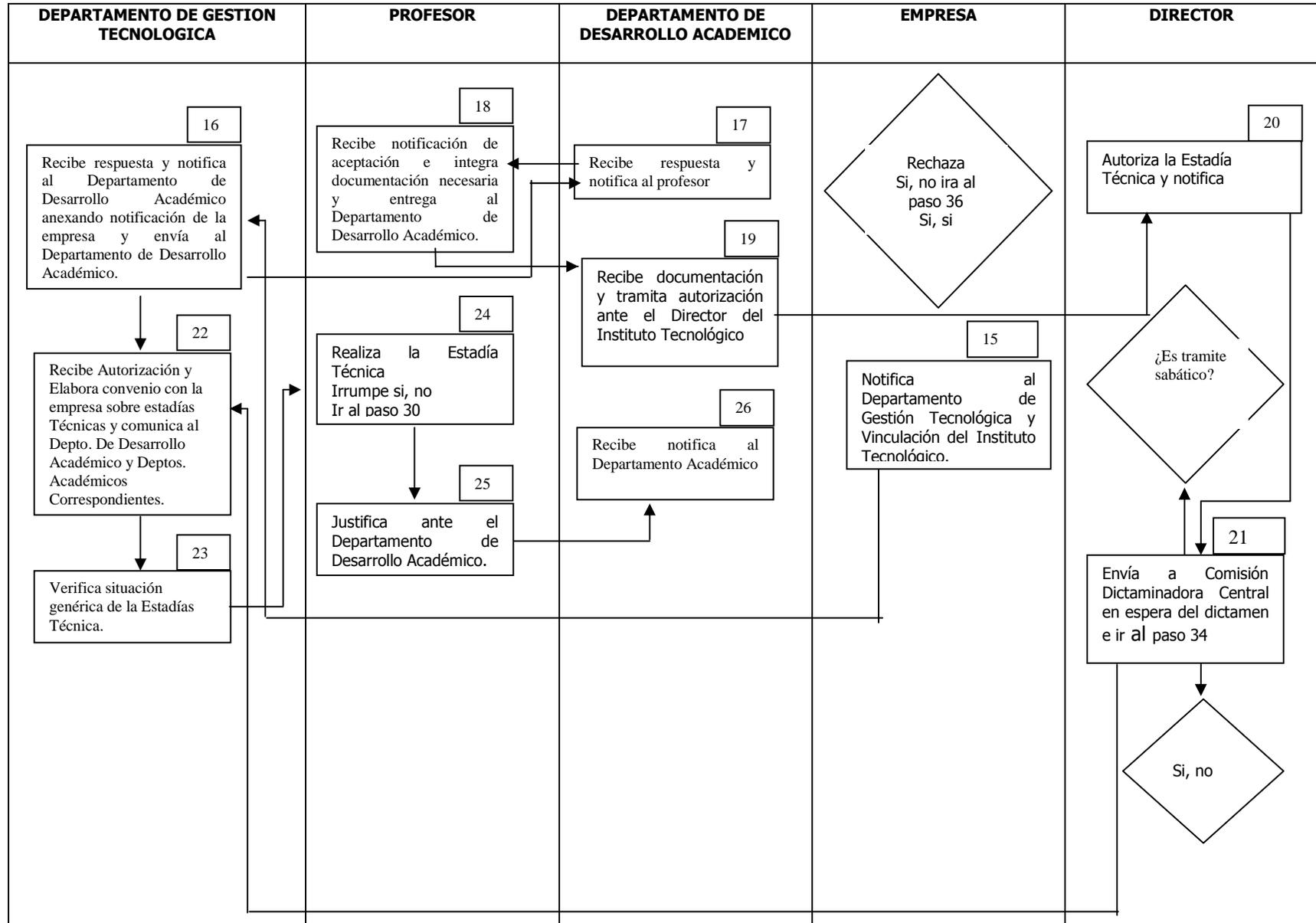
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Empresa	Rechaza
	Si, no ira al paso 36
	Si, si
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	15. Notifica al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto Tecnológico
Departamento de Desarrollo Académico	16. Recibe respuesta y notifica al Departamento de Desarrollo Académico anexando notificación de la empresa y envía al Departamento de Desarrollo Académico
Profesor	17. Recibe respuesta y notifica al profesor.
Departamento de Desarrollo Académico	18. Recibe notificación de aceptación e integra documentación necesaria y entrega al Departamento de Desarrollo Académico
Director	19. Recibe documentación y tramita autorización ante el Director del Instituto Tecnológico.
	20. Autoriza la Estadía Técnica y notifica
	¿Es trámite sabático?
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	21. Envía a Comisión Dictaminadora Central en espera del dictamen e ir al paso 34
	Si, no
	22. Envía al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación recibe autorización y elabora convenio con la empresa sobre estadías técnicas y comunica al Depto. De Desarrollo Académico y Deptos. Académicos correspondientes.

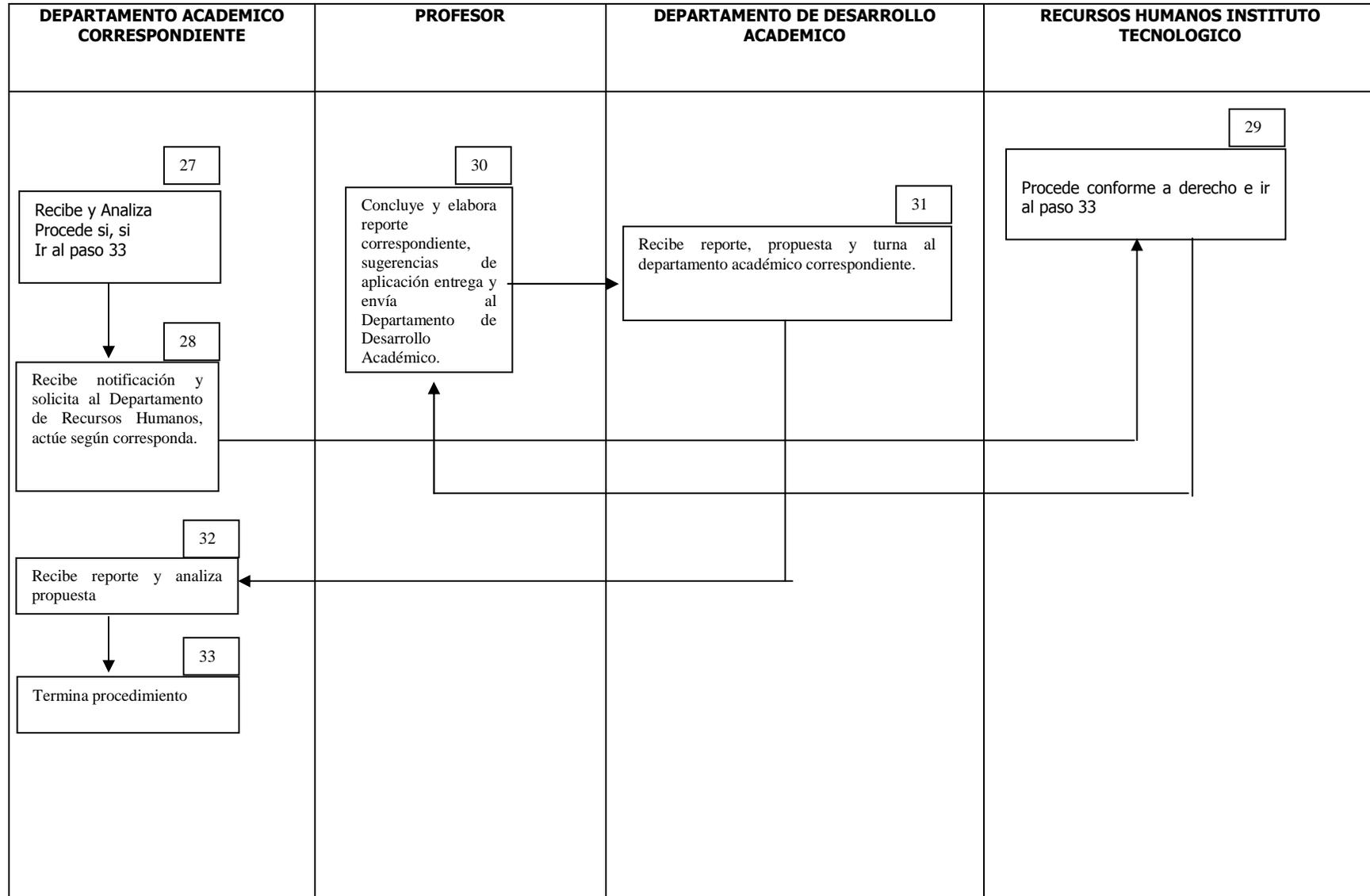
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	23. Verifica situación genérica de la Estadía Técnica
Profesor	24. Realiza la Estadía Técnica Interrumpe Si, no Ir al paso 30
Departamento de Desarrollo Académico	25. Justifica ante el Departamento de Desarrollo Académico
Departamento Académico	26. Recibe y notifica al departamento académico 27. Recibe y analiza Procede Si, si Ir al paso 33
Departamento de Recursos Humanos del I.T.	28. Recibe notificación y solicita al Departamento de Recursos Humanos, actúe según corresponda. 29. Procede conforme a derecho e ir al paso 33
Profesor	30. Concluye y elabora reporte correspondiente, sugerencias de aplicación, entrega y envía al Departamento de Desarrollo Académico.
Departamento de Desarrollo Académico	31. Recibe reporte, propuesta y turna al departamento académico correspondiente.
Departamento Académico	32. Recibe reporte y analiza propuesta. 33. Termina procedimiento

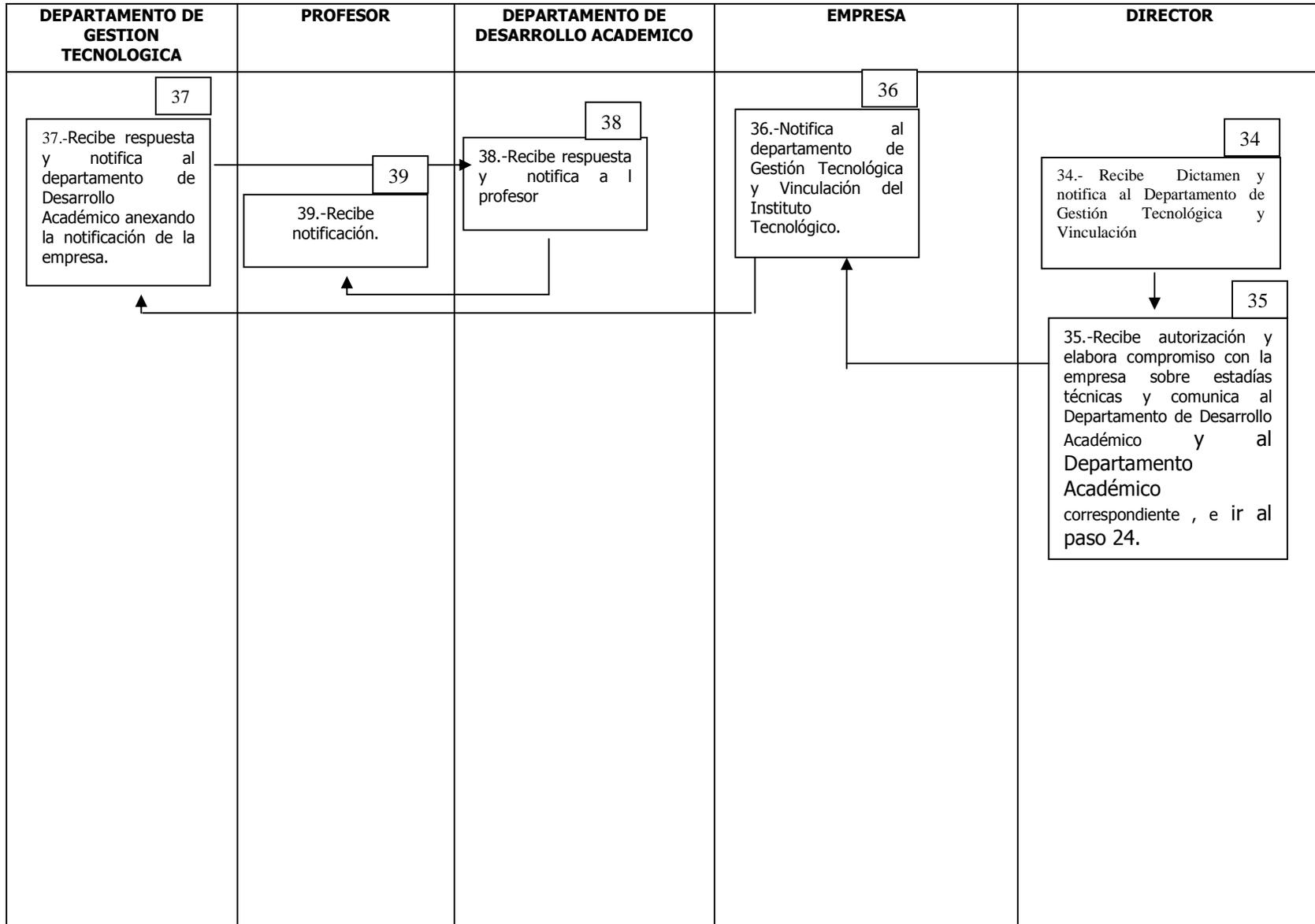
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director del I.T.	34. Recibe dictamen y notifica al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
	35. Recibe autorización y elabora compromiso con la empresa sobre Estadías Técnicas y comunica al Departamento de Desarrollo Académico y al departamento académico correspondiente, e ir al paso 24.
Empresa	36. Notifica al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto Tecnológico
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	37. Recibe respuesta y notifica al Departamento de Desarrollo Académico anexando la notificación de la empresa.
Departamento de Desarrollo Académico	38. Recibe respuesta y notifica al Profesor.
Profesor	39. Recibe notificación

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





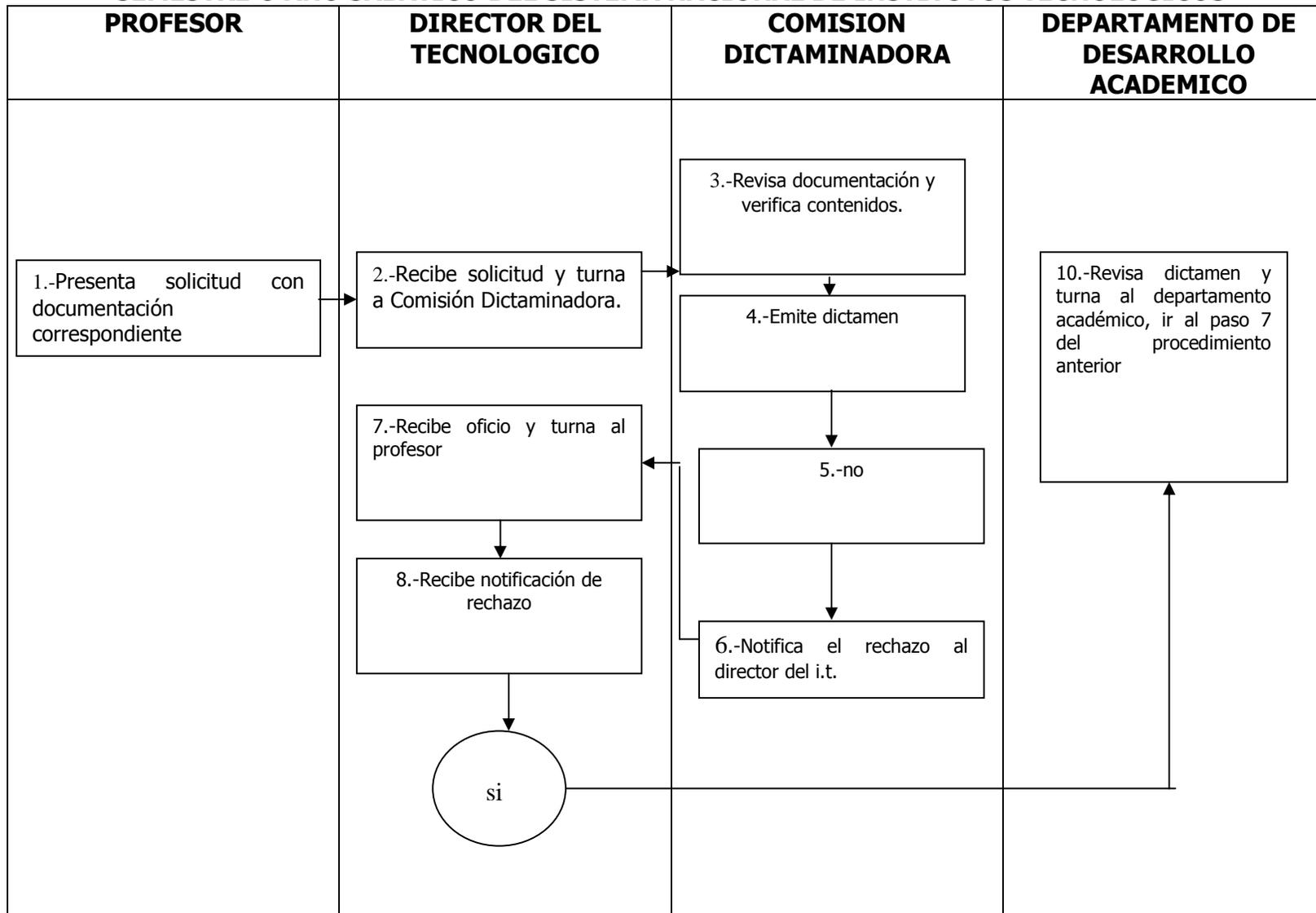




PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTADIAS TECNICAS POR SEMESTRE O AÑO SABATICO DEL SISTEMA NACIONAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Profesor	1. Presenta solicitud junto con documentación correspondiente,.
Director del I.T.	2. Recibe solicitud y turna a Comisión Dictaminadora.
Comisión Dictaminadora	3. Revisa documentación y verifica contenidos. 4. Emite dictamen Si - No
Director del I.T.	5. Notifica el rechazo al Director del I.T. 6. Recibe oficio y turna al profesor
Departamento de Desarrollo Académico	7. Recibe notificación de rechazo Si 8. Revisa dictamen y turna al departamento académico, ir al paso 7 del procedimiento anterior.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTADIAS TÉCNICAS POR SEMESTRE O AÑO SABATICO DEL SISTEMA NACIONAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS INSTITUTOS TECNOLOGICOS

TITULO SEGUNDO

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

CAPITULO II

DE LA OBLIGACIONES

Artículo 11

Además de las obligaciones previstas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el personal docente de los Institutos Tecnológicos tendrá las siguientes obligaciones:

- | | |
|--------------|---|
| Fracción II | Cumplir con las comisiones docentes afines al área que les sean encomendadas por las autoridades del Instituto. |
| Fracción III | Actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en la asignatura o asignaturas que impartan, de acuerdo a los programas de superación establecidas por las autoridades. |
| Fracción X | Contribuir a la integración de la estructura del Instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, a incrementar la calidad docente, y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación y extensión de los Institutos Tecnológicos. |

TITULO SEXTO

ORGANOS QUE INTERVIENEN EN EL INGRESO Y PROMOCION DEL PERSONAL DOCENTE

CAPITULO I DE LA COMISION DICTAMINADORA

- Artículo 115 La Comisión Dictaminadora de cada Instituto tendrá carácter honorífico y temporal y estará integrado por:
- I. Un representante nombrado por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
 - II. Dos representantes nombrados por la Dirección del Instituto.
 - III. Dos representantes de los profesores elegidos por el personal docente del Instituto, convocados por la representación de la Organización Sindical.
- Artículo 116 Para poder ser electo miembro de la Comisión Dictaminadora del Instituto se requiere:
- a) Poseer por lo menos título a nivel licenciatura y formar parte preferentemente del personal del Instituto Tecnológico
 - b) Tener una antigüedad mínima de tres años de labor docente.
 - c) Ser mexicano de nacimiento
 - d) Tener reconocido prestigio docente.
- Artículo 117 Cuando un Instituto Tecnológico sea de nueva creación y no tenga personal docente que cubra los requisitos señalados para ser integrante de la Comisión Dictaminadora del Instituto Tecnológico más cercano en la entidad.
- Artículo 118 Los miembros de la Comisión Dictaminadora durarán un año en sus funciones y podrán ser removidos o ratificados en sus cargos por quienes los nombraron o eligieron para tal efecto.

- Artículo 119 La Comisión Dictaminadora se organizará y funcionará de acuerdo con las reglas siguientes:
- a) Fungirá como presidente el miembro de la Comisión de mayor antigüedad docente en el Instituto Tecnológico respectivo.
En caso de inasistencia del presidente a una reunión, será sustituido por el que le siga en antigüedad.
 - b) La Comisión Dictaminadora designará de entre sus miembros el que deba fungir como secretario. En caso de inasistencia de éste a una reunión, la Comisión elegirá a quien deba sustituirlo.
 - c) Podrá sesionar con la asistencia de 4 de sus miembros.
 - d) El dictamen de la Comisión Dictaminadora deberá estar avalado por la totalidad de sus integrantes.

TITULO UNDECIMO

SANCIONES Y RECOMPENSAS

CAPITULO I DE LAS SANCIONES

- Artículo 167 Las infracciones del personal docente a los preceptos de este Reglamento Interior y demás disposiciones legales en vigor, darán lugar a:
- a) Extrañamientos verbales y por escrito.
 - b) Notas malas en su expediente.
 - c) Suspensión de empleo, cargo o comisión.
 - d) Terminación de los efectos del nombramiento en términos de Ley.
 - e) Destitución y cese en su nombramiento por causas graves en el servicio.
 - f) Pérdida de derechos para percibir sueldo.
- Artículo 168 Cuando se considere que un miembro del personal docente ha incurrido en alguna causa de sanción se seguirá el procedimiento establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública. Si el trabajador docente considera violados sus derechos, podrá recurrir a lo previsto por la misma ley.

- Artículo 169 Son causas de sanciones al personal docente de los Institutos Tecnológicos, además de las previstas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones legales vigentes, las siguientes:
- a) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento interior.
 - b) La deficiencia en las labores docentes o de investigación, debidamente fundamentada y comprobada por las autoridades correspondientes.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

TITULO TERCERO

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I

SUJETOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO

- Artículo 46 Incurren en responsabilidades administrativas, los servidores públicos a que se refiere el artículo 2º de esta Ley.
- Artículo 47 Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser obligadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan según la naturaleza de la infracción en que se incurra sin perjuicios en sus derechos laborales...

REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO
CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL

TITULO TERCERO

DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL

CAPITULO II

DEL EJERCICIO Y PAGO

Art. 44 Las entidades deberán cuidar bajo su responsabilidad, que los pagos que se efectúen con cargo a sus presupuestos aprobados se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:

- I. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los previstos en otros ordenamientos legales y los mencionados en el artículo 64 del presente reglamento.

NORMATIVIDAD DEL AÑO SABATICO

Normas para el otorgamiento del AÑO SABATICO

El contenido del presente documento está orientado a describir la finalidad del año sabático y sus modalidades, así como los lineamientos que deberán observar las áreas encargadas de gestionar el ejercicio de la prestación.

1. La fecha de inicio de cada periodo sabático estará supeditada a los programas de actividades de cada centro de trabajo y deberá coincidir con el inicio de los semestres escolares.
2. Para efectos del presente, tendrá derecho a la prestación del año sabático todo el personal docente de carrera de tiempo completo con nombramiento de base, que haya laborado por un período ininterrumpido de 6 años.
3. El personal con categoría docente que realice funciones administrativas; y aquel que no se encuentre en el desempeño de las funciones propiamente docentes no podrá ejercer esta prestación.
4. Las autoridades competentes, a efecto de determinar los seis años de servicio docente ininterrumpidos, deberán considerar la antigüedad del personal docente, a partir de la fecha en que éste haya obtenido la definitividad en la categoría de profesor de carrera de tiempo completo.
5. El personal docente que interrumpa las actividades de su (s) programa (s) a realizar durante el ejercicio del año o semestre sabático autorizado, deberá presentar por escrito a la Comisión Dictaminadora Central, la exposición de los motivos que justifiquen la causa o razón que lo imposibiliten a concluirlos, para tal efecto deberá enviar reporte semestral de las actividades realizadas, así como el informe final del (los) programas (s).
6. El personal que interrumpa su programa sabático sin haber cubierto las actividades a desarrollar, deberá incorporarse a su función docente hasta en tanto se dictamine lo conducente.
7. En caso de que la exposición de motivos justifique el incumplimiento de las actividades programadas durante su periodo sabático, el tiempo transcurrido se le computará como ejercicio para estos efectos, pudiendo concluirse dentro de los dos años siguientes a partir de la fecha de iniciado el período que estaba realizando el programa.
8. En el caso de que la exposición de los motivos no justifique el incumplimiento de las actividades programadas durante su periodo sabático, se suspenderán los efectos de ésta y al personal docente se le aplicarán las sanciones administrativas a que se hace acreedor; establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública y en el Reglamento Interior o Condiciones Específicas de trabajo del Personal Docente de cada Subsistema, según corresponda.
9. Toda solicitud para el ejercicio del año sabático, deberá de ser presentada por el personal docente de carrera de tiempo completo, cuando menos con seis meses de anticipación a la fecha de adquirir el derecho, para su tramitación oportuna, la fecha límite para recepción de documento por parte de la Comisión Dictaminadora Central será con 3 meses de anticipación.

Documentación necesaria que debe acompañar la solicitud

Documentación que deberá presentar el personal de carrera docente de tiempo completo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, para tramitar y obtener el dictamen correspondiente al ejercicio del (los) programa (s) de Año Sabático emitido por los miembros que integran la Comisión Dictaminadora Central de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

1. Solicitud escrita por parte del interesado de la prestación del año sabático, la cual deberá ser presentada a la Dirección del Instituto Tecnológico con seis meses de anticipación como mínimo.
2. Carta propuesta del Director del Instituto Tecnológico.
3. Actividades docentes y de investigación desarrolladas en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos durante los seis años anteriores al sabático, acompañada de documentación comprobatoria.
4. Justificación del programa a realizar.
5. Contenido del programa a realizar por temas
6. Dictamen formalizado por los miembros que integran la Comisión de año sabático de la unidad tecnológica de adscripción.
7. Plan cronológico de las actividades a realizar por mes, representadas gráficamente.
8. Carta de aceptación y programa oficial de la institución de educación superior donde el solicitante realizará el año sabático; o en su caso, carta de aceptación de la empresa. (Los programas de estancias industriales deberán sujetarse a la norma que para este fin emite la Coordinación Sectorial de Difusión Cultural y Vinculación.
9. Currículum vitae del profesor de carrera de tiempo completo.
10. Constancia de antigüedad en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos señalando R.F.C., clave de la plaza y período de servicios ininterrumpidos.
11. Carta de la academia o del departamento correspondiente en la que se de el visto bueno sobre el nivel y la calidad académica del programa a realizar.

El personal docente de carrera de tiempo completo deberá presentar la documentación probatoria de que cubre los requisitos anteriormente señalados, debiendo la Comisión Dictaminadora del Instituto no aprobar ningún caso que presente documentación incompleta.

Trámites y condiciones para ejercer el AÑO SABATICO

El trámite relativo al ejercicio del AÑO SABATICO, será con seis meses de anticipación. Los Directores de cada plantel deberán dirigir la documentación que para el caso se solicita, al Director General de Institutos Tecnológicos el análisis correspondiente de cada propuesta en cuestión remitirla para su aprobación o rechazo a la Comisión Dictaminadora Central de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

Para estos efectos quedan definidas dos fechas anuales para iniciar el ejercicio del AÑO SABATICO; 1º. de enero y 1º de agosto. Para los candidatos dispuestos a realizar el programa de año sabático deberán someter su solicitud a la Dirección General de Institutos Tecnológicos con seis meses de anticipación y será indispensable a su vez que cada Instituto remita a la Comisión Central la documentación del interesado totalmente integrada con tres meses de anticipación a la fecha de inicio del programa. Ello permitirá revisarla y analizarla, de tal manera que exista tiempo suficiente para que quede debidamente expedido el dictamen de autorización asignado por los miembros de la Comisión Central.

Cabe aclarar que cualquier trámite al margen de los tiempos señalados tendrá el carácter de extemporáneo, lo que revelará a las autoridades competentes y la Comisión Central el análisis correspondiente y la consecuente devolución de la documentación de los candidatos al año sabático.

Programas autorizados en Año Sabático

Considerando la recomendación ya señalada, concerniente a que las autoridades académicas centrales posean la documentación relativa a la solicitud de año sabático con tres meses de anticipación a los periodos de enero y agosto, la convocatoria correspondiente, deberá publicarse en cada Instituto cuando menos sesenta días anteriores a los tres meses mencionados. Para evitar interferencias, en este punto deberán tomarse en cuenta los periodos vacacionales.

1. Investigación científica, tecnológica, pedagógica y/o educativa.
2. Estudios de grado, especialización, maestría, doctorado y/o actividades posdoctorales. En este programa se excluyen los diplomados por no considerarse estudios formales de grado académico.
3. Capacitación, perfeccionamiento y/o actualización docente, realizable en instituciones académicas o en organizaciones productivas nacionales o extranjeras.
4. Diseño y elaboración de libros de texto. (Este programa deberá presentarse de acuerdo a los lineamientos generales anexos a este documento.)
5. Actividad de apoyo a la enseñanza e investigación vinculadas con el desarrollo del subsistema de que se trate.

Convocatoria y solicitudes

La Dirección del Centro de Trabajo, deberá publicar la convocatoria del período sabático con seis meses de anticipación a la fecha señalada para el inicio del ciclo escolar, será dada a conocer en lugares visibles y deberá contener lo siguiente:

- a) Lugar, fecha y hora para la entrega y recepción de solicitudes.
- b) Registros
- c) Plazo para la presentación de la documentación requisitada, el cual no deberá exceder de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria.
- d) Criterios a considerar por la Comisión Dictaminadora para formular los dictámenes con base a las políticas centrales de cada unidad administrativa.
- e) Fecha de inicio y término del año sabático

El personal docente de carrera de tiempo completo deberá presentar la documentación probatoria de que cubre los requisitos señalados ante la Comisión Dictaminadora, para que este evalúe, dictamine y a su vez la proponga al Director del Centro de Trabajo.

Si no se hubieran presentado candidatos o no hubiera dictámenes favorables, la convocatoria del periodo sabático será declarada desierta.

Corresponderá al Director de cada centro de Trabajo, proponer a la Comisión Central establecida en cada unidad administrativa, el número de solicitudes para el ejercicio del período sabático, de conformidad con los recursos disponibles.

No se autorizarán más del 17% de solicitudes por cada centro de trabajo, debiéndose considerar como prioritaria a la disponibilidad de recursos para atender las actividades académicas y la demanda de servicio.

Comisiones de Año Sabático

1. La Comisión Dictaminadora del Instituto Tecnológico, tendrá como funciones:
 - a) Orientar e informar a los trabajadores docentes sobre los requisitos indispensables para el ejercicio en el programa de Estadías Técnicas.
 - b) Aprobar o rechazar el programa de actividades a desarrollar, propuesto por el interesado. Este deberá ser congruente con los programas establecidos por el Instituto Tecnológico.
 - c) Dictaminar en primera instancia, tomando en consideración las prioridades institucionales.
 - d) Comunicar a la Dirección del Instituto el resultado emitido, enviando copia al interesado. El Director a su vez remitirá el Dictamen.
 - e) Evaluará al término del ejercicio de la Estadía Remitiendo al Director del Instituto Tecnológico con copia la Comisión Central.

La Comisión Central

- a) Establecer las políticas académicas de las Estadías Técnicas.
- b) Analizar, aprobar o rechazar los programas generales para el desarrollo de la Estadías Técnicas de cada uno de los Institutos Tecnológicos.
- c) Resolver en última instancia sobre las solicitudes enviadas por los Institutos Tecnológicos, en un plazo no mayor de 45 días naturales, a partir de su recepción.
- d) Resolver en forma definitiva sobre las solicitudes que presenten los trabajadores docentes que estaban desempeñando funciones administrativas o de dirección en las oficinas centrales de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, los cuales se sujetan a las normas y procedimientos establecidos en el presente instructivo.
- e) En caso de duda para el ejercicio en el Programa de Estadías, será la Comisión Central, quien resolverá en definitiva.

Casos especiales

No se consideran como interrupción de labores:

- a) La inasistencia por incapacidad expedida por el ISSSTE.
- b) Desempeño de otras actividades académicas y científicas, establecidas en programas de interés para el Instituto Tecnológico, siempre y cuando éstos sean programados, autorizados, controlados y evaluados por las autoridades del mismo; facultados al efecto durante el período de un año, siendo renovable éste.
- c) Cuando se desempeñe un puesto de dirección sindical, resultado de una elección en el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, o se otorgue un cargo sindical de los establecidos en los Estatutos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación o debidamente convenido y autorizado entre las autoridades de la Dirección General de Institutos Tecnológicos y el SNTE.
- d) Cuando sea debidamente comisionado para ocupar un puesto oficial por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

**FORMATOS DE APOYO PARA EL
PROGRAMA DE ESTADIAS TECNICAS**

OBJETIVOS DE LAS FORMAS

CLAVE	NOMBRE	OBJETIVOS
ET - 1	Determinación de Carreras y asignaturas prioritarias que requieren actualización.	Tener agrupadas las carreras y asignaturas que requieren estar en constante actualización.
ET - 2	Solicitud para Estadía Técnica	Tener los antecedentes de los profesores interesados en realizar una Estadía Técnica.
ET - 3	Carta compromiso para Estadía Técnica	El profesor cumpla con el compromiso de Estadía Técnica.
ET - 3a	Carta compromiso para Estadía Técnica	Compromiso que puede plantearse entre el profesor interesado y la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
ET - 4	Guía para carta de presentación	Presentación oficial del profesor que realizará una Estadía Técnica.
ET - 5	Control de Estadías	Durante el desarrollo de una Estadía Técnica tener la referencia del profesor y de la Empresa.
ET - 6	Reporte de Estadía	Durante el desarrollo de una Estadía Técnica tener la referencia del profesor y de la Empresa.
ET - 7	Guía para carta de agradecimiento a las Empresas	Agradecer a las empresas las atenciones prestadas al profesor.

**DETERMINACION DE CARRERAS Y ASIGNATURAS
PRIORITARIAS QUE REQUIEREN ACTUALIZACION**

CARRERA	ASIGNATURAS	OBJETIVO (S)

RESPONSABLE _____

FECHA

1. Se anotarán las carreras que se atenderán.
2. Se anotarán las asignaturas que se atenderán.
3. Se anotarán los objetivos que pretenden cubrir.
4. Se anotará el nombre del responsable del llenado,
5. Se anotará la fecha de llenado

SOLICITUD PARA ESTADIA TECNICA

Fecha: _____		
Nombre: _____		
Nivel de estudios _____		
Especialidad _____		
Antigüedad en el I.T. _____		
Departamento Académico _____		
Asignatura (s) (_____		
Empresa (s) a la (s) que desearía ser asignado y ubicación		
_____	Foránea ()	Local ()
_____	()	()
_____	()	()
Giro de la (s) Empresa (s) _____		
Areas específicas en la (s) que desea complementar sus conocimientos _____		
Objetivo (s) _____		

Período d la Estadía _____		

Firma Profesor		

1. Se anotará la fecha de llenado.
2. Se anotará el nombre del profesor.
3. Se anotará nivel máximo de estudios (grados).
4. Se anotará la especialidad del profesor.
5. Se anotará la antigüedad en el SNIT.
6. Se anotará el departamento académico al que pertenece el profesor
7. Se anotarán las asignaturas que imparte.
8. Se anotará el nombre de la (s) empresa (s) de interés en orden de importancia (solamente 3) y su ubicación.
9. Se anotará a que se dedica (n) la (s) empresa (s).
10. Se anotará las áreas de interés.
11. Se anotarán los objetivos a cubrir.
12. Se anotará el periodo que cubre la estadía técnica.
13. Firma del profesor.

CARTA COMPROMISO

México, D.F.,

A quien corresponda
P r e s e n t e

Por la presente acepto la responsabilidad que implica mi participación en el programa Estadías Técnicas en la Empresa:
ubicada en _____.

Comprometiendo a cumplir con el reglamento del programa de los Institutos Tecnológicos y con las políticas y reglamentos de la empresa antes mencionada.

Nombre _____

Domicilio _____

Fecha de inicio ____

Fecha de terminación - ____

Categoría _____

A T E N T A M E N T E

Firma de Profesor

1. Se anotará el nombre de la empresa.
2. Se anotará el domicilio y la entidad donde se encuentra la empresa.
3. Se anotará el nombre del profesor.
4. Se anotará el domicilio del profesor.
5. Se anotará la fecha de inicio de la estadía.
6. Se anotará la fecha de terminación de la estadía.
7. Se anotará la categoría del profesor.
8. Firma del profesor

CARTA COMPROMISO

Reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Institución el (la) C. _____
como representante Directivo del Instituto Tecnológico de _____ y el C.
_____ Jefe del Departamento de Desarrollo Académico, ante los cuales el C.
_____ con plaza _____

_____ y _____ hrs., que es profesor (a) de esta Institución y que cuenta con
_____ años de antigüedad, se compromete a participar muy significativamente para elevar la
calidad académica de la Institución y que cubrirá los siguientes aspectos:

El compromiso del profesor será realizar la Estadía Técnica de _____

En el área de _____ en _____

Durante el período de _____ hasta _____.

El profesor se dedicará de tiempo completo a la Estadía Técnica del programa autorizado, debiendo obtener
resultados positivos y cumplir los demás requisitos académicos que se le requieren para obtener la constancia
correspondiente.

El profesor reportará según corresponda el avance del programa a esta Institución entregando el oficio de
terminación el avance del programa a esta Institución entregando el oficio de terminación correspondiente
expedido por la empresa.

Al finalizar el programa el profesor se incorporará a trabajar al plantel por un tiempo mínimo igual al que
empleo en realizar la Estadía Técnica, en caso contrario, deberá reintegrar a la Secretaría de Educación Pública
el importe de las remuneraciones recibidas durante la Estadía Técnica, de la misma manera elaborará en forma
coordinada con las autoridades del Instituto un programa de trabajo, acorde a las necesidades del plantel.

Al incorporarse a la Institución, esta propondrá al menos la misma cantidad de horas y categoría que tuviera
originalmente.

Para los efectos legales a que esta carta compromiso diera lugar, al calce firman de conformidad con lo antes
estipulado.

POR LA INSTITUCIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ACADEMICO

EL PROFESOR

GUIA PARA CARTA DE PRESENTACION

ASUNTO: CARTA DE PRESENTACION

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe Director del Instituto Tecnológico de _____ se permite presentar a sus finas atenciones al C. _____ Profesor de éste Instituto quien realizará su Estadía Técnica en esa importante Empresa, en base a lo acordado anteriormente.

Esperando contar en lo sucesivo con su amplia colaboración al logro de una mayor formación profesional de nuestros profesores, me es grato saludarlo y quedar de usted como su atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE

Firma Director

CONTROL DE ESTADIAS

Nombre: _____

Carrera (s) _____

Asignatura (s) _____

Objetivos a cubrir _____

Empresa _____

Sección _____

Teléfono (s) _____

Nombre y cargo del responsable del programa en la Empresa _____

Responsable del llenado: _____

Fecha: _____

1. Se anotará el nombre del profesor.
2. Se anotará la (s) carrera (s) que se atenderán.
3. Se anotarán la (s) asignatura (s) que se atenderá.
4. Se anotará los objetivos a cubrir.
5. Se anotará el nombre de la empresa.
6. Se anotará la sección en que se ubicará el profesor.
7. Se anotará la ciudad en que está ubicada la empresa.
8. Se anotará el teléfono de la empresa.
9. Se anotará el nombre y cargo del responsable del programa en la empresa.
10. Se anotará el nombre del responsable del llenado.
11. Se anotará la fecha de llenado.

REPORTE

PROGRAMA DE ESTADIAS TECNICAS

REPORTE _____

Nombre: _____

Empresa _____

Domicilio: _____

PERIODO QUE CUBRE EL REPORTE:

Del _____ de _____ del _____

Fecha de entrega o de envío _____ de _____ del _____

Se anexa Reporte

FIRMA (PROFESOR)

VISTO BUENO DE LA EMPRESA

EMPRESA

1. Se anotará el número progresivo que le corresponde.
2. Se anotará el nombre del profesor.
3. Se anotará el nombre de la empresa.
4. Se anotará el domicilio de la empresa.
5. Se anotará el periodo que cubre el reporte.
- 6, 7 y 8 Se anotará el día mes y año respectivamente.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE _____

PROGRAMA DE ESTADIAS TÉCNICAS
GUÍA PARA CARTA DE AGRADECIMIENTO A LAS EMPRESAS

ASUNTO: CARTA DE AGRADECIMIENTO

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe Director del Instituto Tecnológico de _____

Agradece todas las atenciones y facilidades dadas al C. _____

_____, profesor de este Instituto Tecnológico quien realizó su
Estadía Técnica en esa importante empresa.

Esperando seguir recibiendo su colaboración para el logro de una mayor formación profesional de nuestros profesores, me es grato saludarlo y quedar de usted como su atento y seguro servidor.

A T E N T A M E N T E

El Director