

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 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

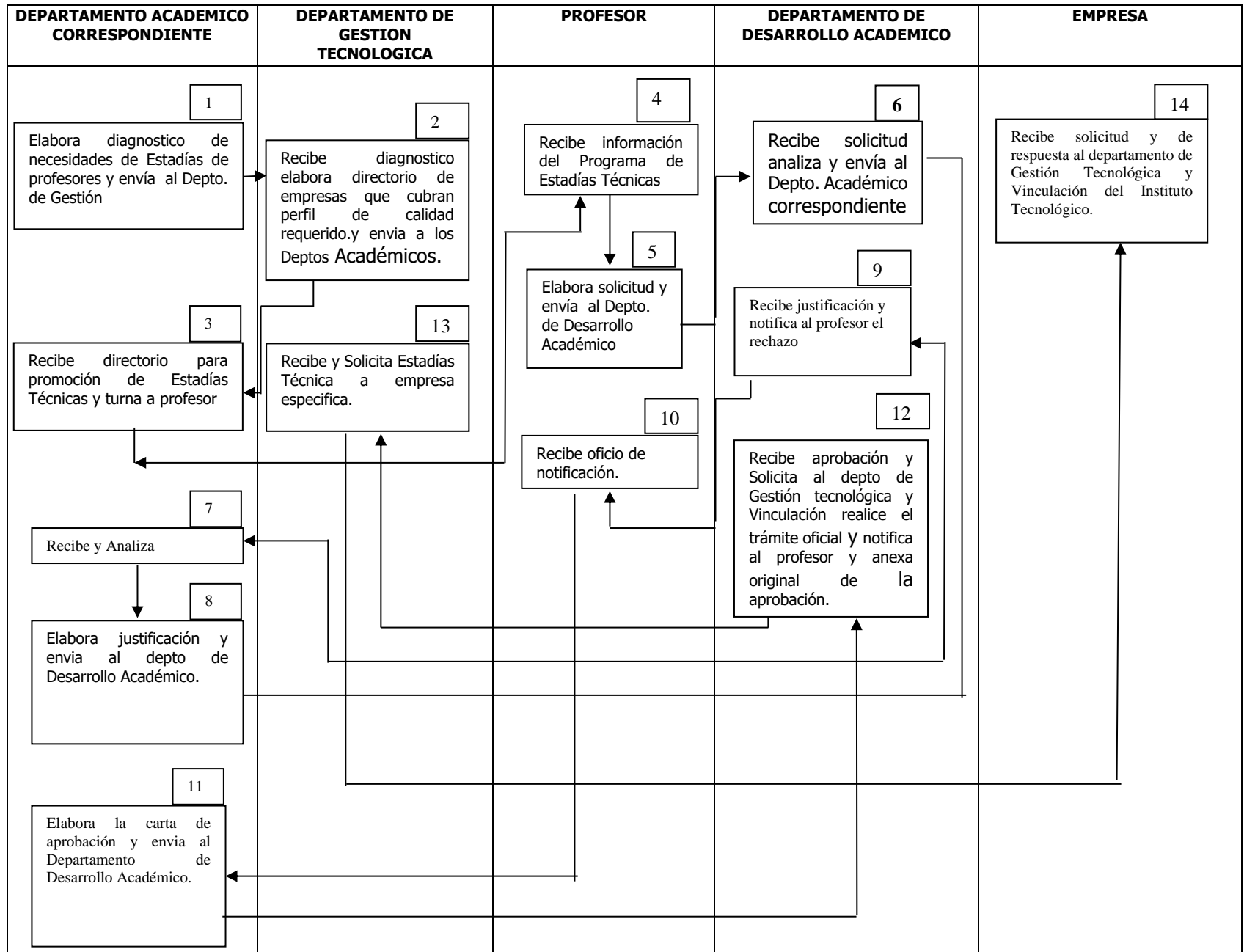
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento académico	1. Elabora diagnóstico de necesidades de estadías de profesores y envía al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	2. Recibe diagnóstico, elabora directorio de empresas que cubran el perfil de calidad 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
Departamento de Desarrollo Académico	5. Elabora solicitud y envía al Departamento de Desarrollo Académico
Departamento Académico	6. Recibe solicitud y analiza y envía al Departamento Académico
Departamento de Desarrollo Académico	7. Recibe y analiza
Departamento Académico	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.

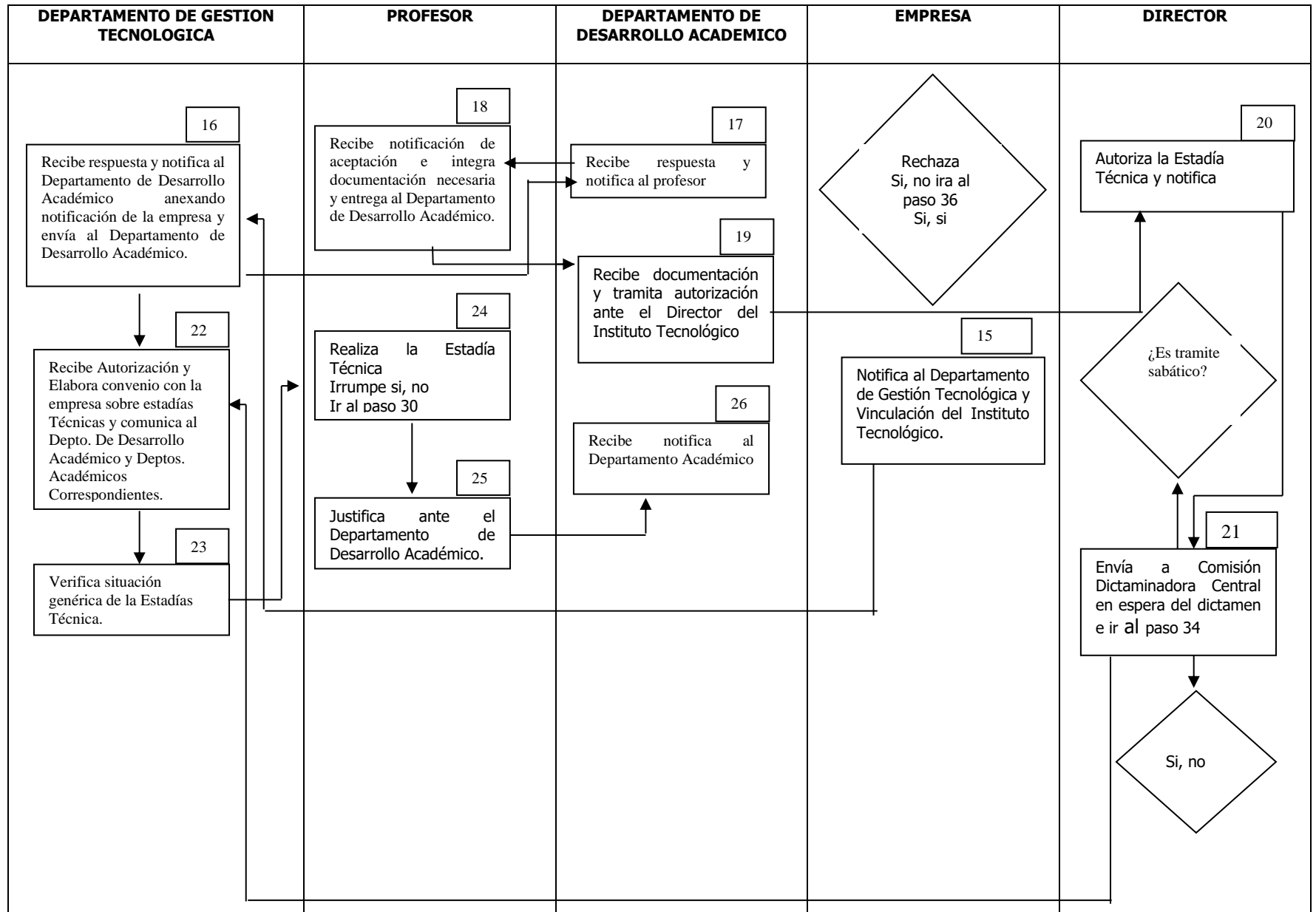
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Empresa</p> <p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p> <p>Departamento de Desarrollo Académico</p> <p>Profesor</p> <p>Departamento de Desarrollo Académico</p> <p>Director</p> <p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>	<p>Rechaza</p> <p>Si, no ira al paso 36</p> <p>Si, si</p> <p>15. Notifica al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto Tecnológico</p> <p>16. Recibe respuesta y notifica al Departamento de Desarrollo Académico anexando notificación de la empresa y envía al Departamento de Desarrollo Académico</p> <p>17. Recibe respuesta y notifica al profesor.</p> <p>18. Recibe notificación de aceptación e integra documentación necesaria y entrega al Departamento de Desarrollo Académico</p> <p>19. Recibe documentación y tramita autorización ante el Director del Instituto Tecnológico.</p> <p>20. Autoriza la Estadía Técnica y notifica</p> <p>¿Es trámite sabático?</p> <p>21. Envía a Comisión Dictaminadora Central en espera del dictamen e ir al paso 34</p> <p>Si, no</p> <p>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.</p>

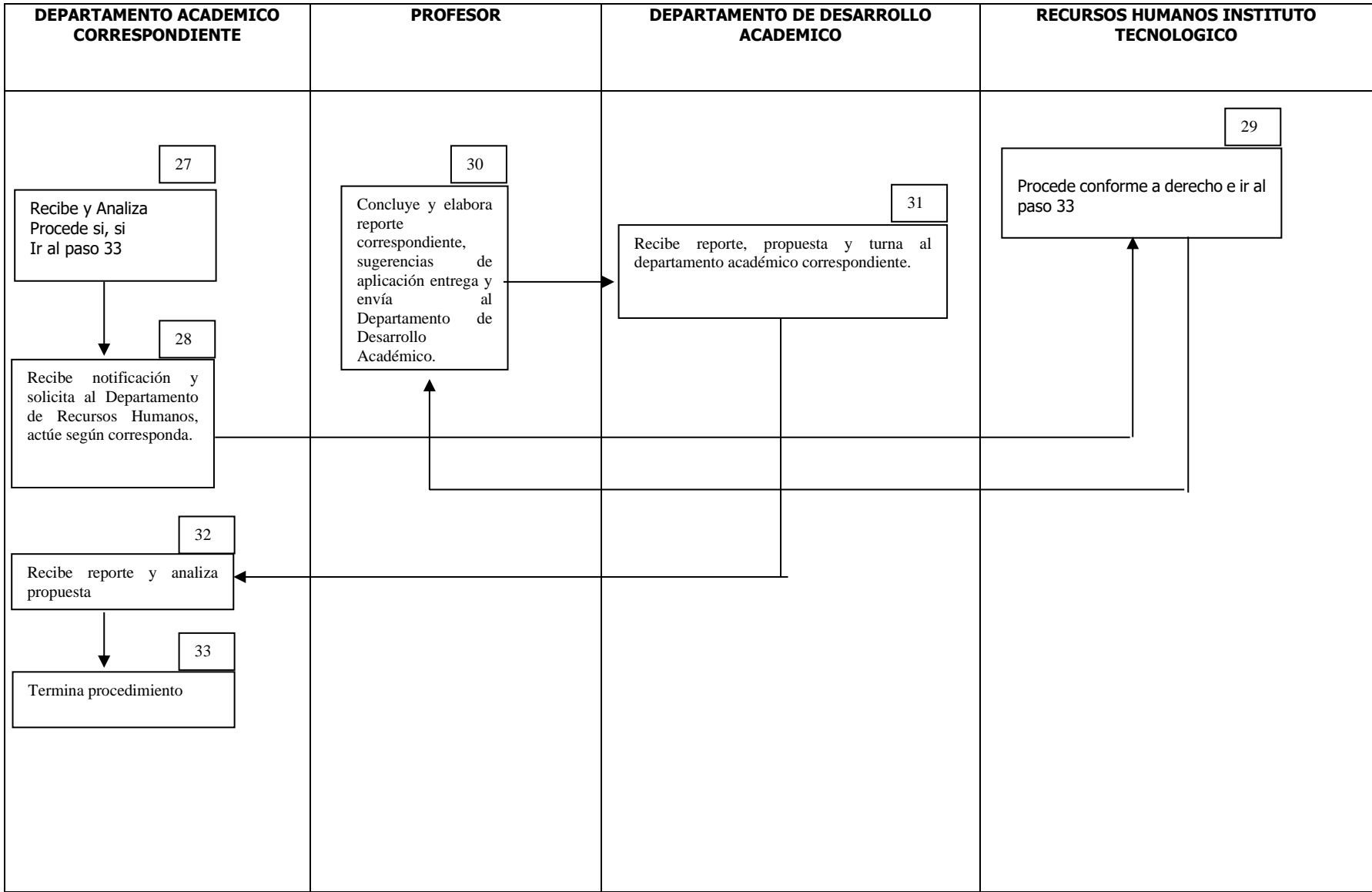
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	23. Verifica situación genérica de la Estadía Técnica
Profesor	24. Realiza la Estadía Técnica Interrumpe Si, no Ir al paso 30
Departamento de Desarrollo Académico	25. Justifica ante el Departamento de Desarrollo Académico
Departamento 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

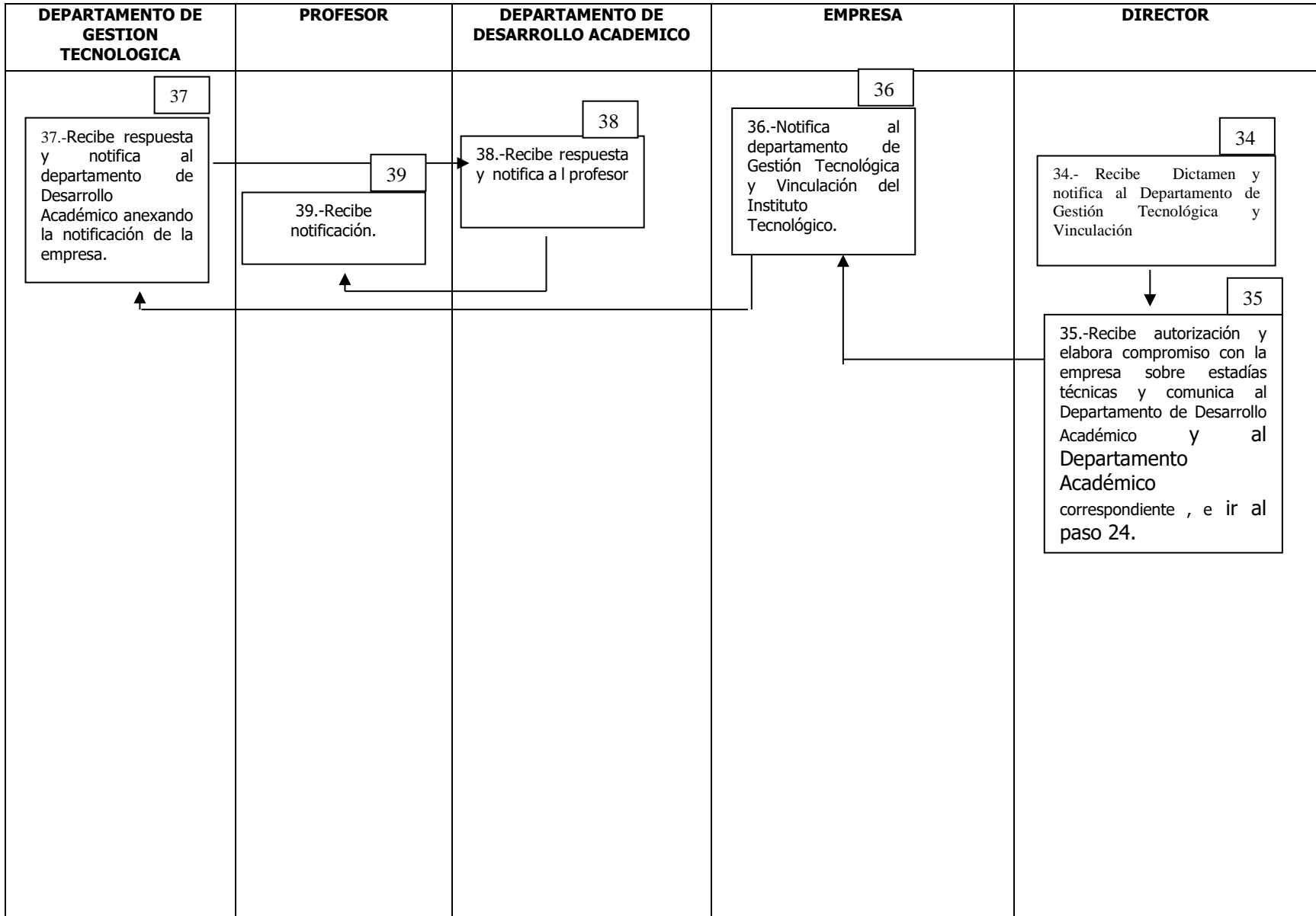
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Director del I.T.</p> <p>Empresa</p> <p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p> <p>Departamento de Desarrollo Académico</p> <p>Profesor</p>	<p>34. Recibe dictamen y notifica al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p> <p>35. Recibe autorización y elabora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

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





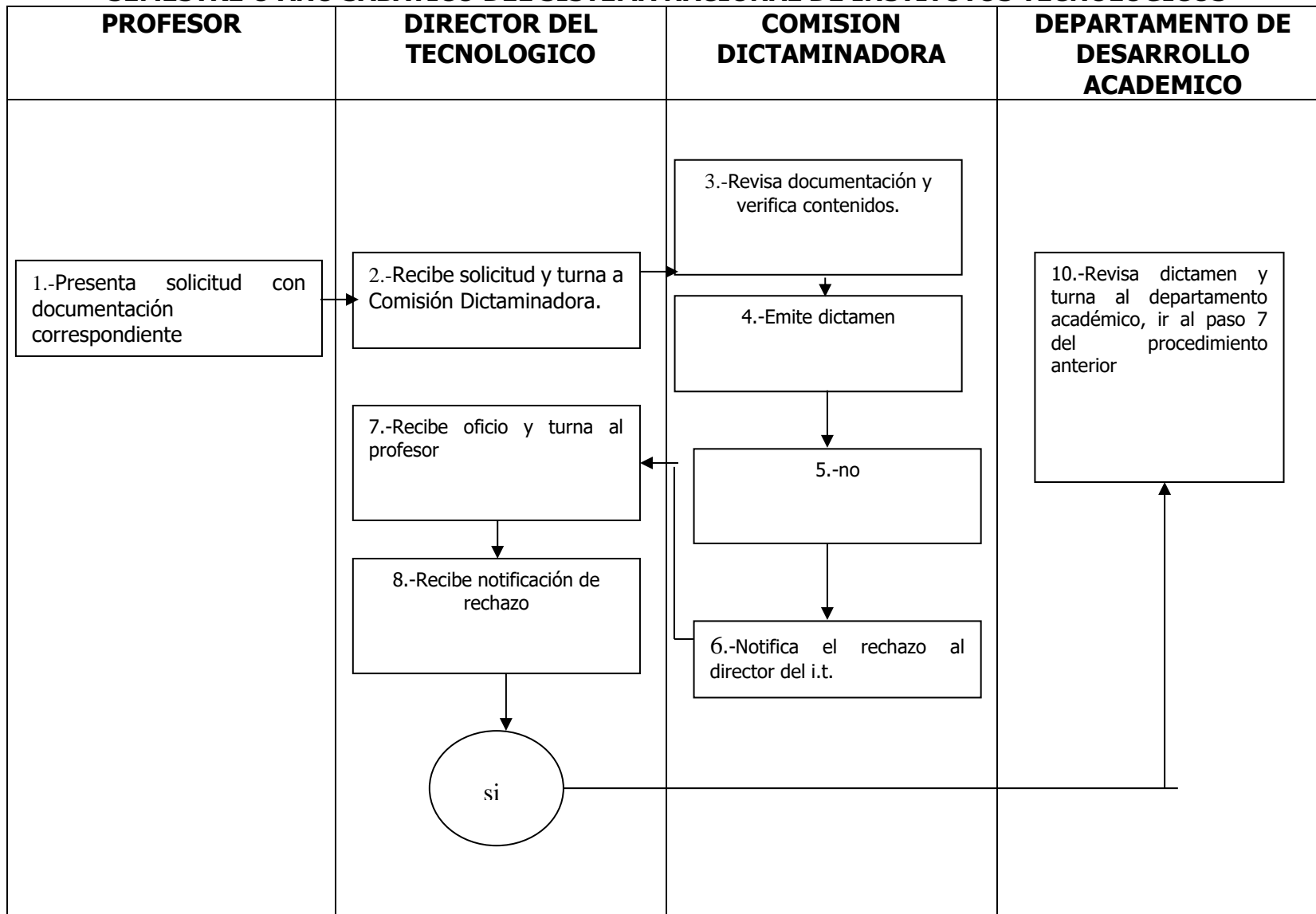




PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTADIAS TECNICAS POR SEMESTRE O AÑO SABATICO DEL SISTEMA NACIONAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

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 7. Recibe notificación de rechazo Si
Departamento de Desarrollo Académico	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



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

DPEARTAMENTO 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
GUIA 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