

Comunicado Oficial N° 6

www.tecvalledechalco.edu.mx

**Comunicación Oficial 06.
Enero de 2020.**

Contenido

- I. Nombramiento de Dirección Académica;**
- II. Nombramiento de Dirección de Administración;**
- III. Reglamento de Servicio Profesional Docente;**
- IV. Lineamientos de Movilidad TUVCH;**
- V. Reglamento de Periodo Sabático.**

I. Nombramiento de Dirección Académica.

De acuerdo con las facultades que establece el artículo 9 fracción VII, del Estatuto Orgánico y demás normativa vigente del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco, el titular de la Dirección General Dr. Oscar Arturo Castro Soto, habiendo consultado con la Dirección Académica, nombra a:

Lic. Arlete Yadira Sánchez Arista
Coordinadora de Salud
16 agosto de 2019.

Ing. Raquel Laura Varela Gutiérrez.
Coordinadora de Servicios Escolares
03 de enero de 2020.

Y habiendo consultado con el Mtro. David Fernández Dávalos en su calidad de Presidente de la Asamblea General de Asociados, nombra a:

Dr. Jorge Luis Flores Romero
Director Académico
03 de enero del 2020.

II. Nombramiento de Dirección de Administración.

De acuerdo con las facultades que establece el artículo 9 fracción V, VII del Estatuto Orgánico y demás normativa vigente del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco, el titular de la Dirección General, Dr. Oscar Arturo Castro Soto, habiendo consultado con el Presidente de la Asamblea General de Asociados, nombra a:

Lic. Rosa Lineth Madero Castro
Coordinadora de Operaciones y Servicios
03 de enero de 2020.

Lic. Sayuri Medina Castillo
Coordinadora de Recursos Humanos
03 de enero de 2020.

III. REGLAMENTO DE SERVICIOS PROFESIONALES DOCENTES

De acuerdo con las facultades que establece el apartado trigésimo quinto, inciso m), de los estatutos Sociales vigentes y con el artículo 9, fracción XII, del Estatuto Orgánico, de fecha 05 de noviembre de 2019 el Mtro. David Fernández Dávalos en su carácter de Presidente de la Asamblea General de Asociados y el Dr. Oscar Arturo Castro Soto Director General, ambos del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco, aprueban el Reglamento de Servicios Profesionales Docentes.

TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO REGLAMENTO DE SERVICIOS PROFESIONALES DOCENTES

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento es de observancia general y cumplimiento obligatorio en el Tecnológico Universitario del Valle de Chalco (en adelante “Tecnológico”) y tiene por objeto regular la contratación y pago de los servicios profesionales docentes.

Artículo 2. Definición de servicios profesionales docentes.

Se entiende por prestación de servicios profesionales docentes a aquellas actividades relacionadas con la planeación, promoción, conducción y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo y aplicación del saber en una disciplina o profesión en el marco de la formación intelectual y social del estudiantado.

Las personas prestadoras de servicios profesionales docentes prestan sus servicios hasta por un máximo de 15 (quince) horas a la semana en un periodo académico y su contratación será vigente únicamente durante un periodo académico, regular o irregular, siendo potestad del Tecnológico decidir la contratación para periodos posteriores.

No existirá relación laboral entre el Tecnológico y quienes sean contratados como prestadores de servicios profesionales docentes, y toda relación entre estos será conforme a la legislación en materia civil aplicable.

Para ser contratada/o como prestador/a de servicios profesionales docentes de nuevo ingreso, es indispensable contar con un grado académico igual o mayor en el área relacionada al campo de conocimiento de la materia que se impartirá.

Artículo 3. Definición de período académico.

Para efectos de este reglamento se consideran períodos académicos regulares los de primavera y otoño. El período de verano se considera un período académico irregular, salvo el caso de estadías profesionales.

Capítulo II

Derechos y Obligaciones

Artículo 4. Derechos en la prestación de servicios profesionales docentes.

La persona contratada como prestadora de servicios profesionales docentes tendrá derecho a:

- I. Ejercer la libertad de expresión en el ejercicio de sus servicios docentes, dentro del marco de los principios establecidos en el Ideario y en el resto de la normatividad universitaria;
- II. Recibir los reconocimientos a los que se haya hecho acreedora de acuerdo con la normatividad establecida; y
- III. Ser notificada oportunamente del resultado de la evaluación de sus servicios.

Artículo 5. Obligaciones en la prestación de servicios profesionales docentes.

Además de cumplir con todas las obligaciones especificadas en su contrato, la persona contratada como prestadora de profesionales docentes deberá:

- I. Conducirse de acuerdo con el Ideario, Misión y Visión del Tecnológico y cumplir las disposiciones reglamentarias;
- II. Prestar los servicios contratados de acuerdo con los criterios de calidad establecidos por el Tecnológico y de acuerdo a lo previsto en el contrato respectivo;

- III. Prestar los servicios en el tiempo y lugar indicados por el Tecnológico y de acuerdo con lo previsto en el contrato respectivo;
- IV. Presentar los informes que le sean requeridos;
- V. Conducir los procesos de enseñanza-aprendizaje para el logro de los objetivos previstos en los programas;
- VI. Prestar sus servicios de acuerdo con los lineamientos y programas aprobados por el Consejo Técnico correspondiente;
- VII. Realizar las evaluaciones de aprendizaje del estudiantado de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Tecnológico y entregar los resultados en las fechas y lugares que fijen previamente las autoridades correspondientes;
- VIII. Participar, de acuerdo con sus posibilidades, en las reuniones a las que convoque el Tecnológico para el mejor desempeño de sus servicios profesionales docentes.

Capítulo III

Clasificación

Artículo 6. Clasificación general de la prestación de servicios.

La prestación de servicios profesionales docentes se clasifica, de acuerdo con la preparación profesional docente, en cuatro rangos: D, C, B, A.

Artículo 7. Requisitos para rango D.

Para la contratación prestación de servicios profesionales docentes en el rango D, es necesario:

- I. Tener el título de técnico superior universitario o un grado académico superior, en el área relacionada al campo de conocimiento de adscripción; y
- II. Poseer capacidad para realizar actividades docentes, a juicio de la Coordinación en acuerdo con el Consejo Técnico correspondiente, y de conformidad con los criterios definidos por el Tecnológico.

Artículo 8. Requisitos para rango C.

Para la contratación prestación de servicios profesionales docentes en el rango C, es necesario:

- I. Tener el título de licenciatura o un grado académico superior, en el área relacionada al campo de conocimiento de adscripción; y
- II. Haber prestado eficientemente servicios profesionales docentes durante al menos seis periodos académicos regulares de manera continua en el Tecnológico o por igual término en otra institución de nivel equivalente, o desarrollado actividad profesional equivalente, a juicio de la Coordinación en acuerdo con el Consejo Técnico correspondiente.

Artículo 9. Requisitos para rango B.

Para la contratación prestación de servicios profesionales docentes en el rango B, es necesario:

- I. Tener el título de maestría o un grado académico superior, en el área relacionada al campo de conocimiento de adscripción;
- II. Haber prestado eficientemente servicios profesionales docentes durante al menos doce periodos académicos regulares de manera continua en el Tecnológico o por igual término en otra institución de nivel equivalente, o desarrollado actividad profesional equivalente, a juicio de la Coordinación en acuerdo con el Consejo Técnico correspondiente;
- III. Haber realizado actividades que acrediten su competencia académica o profesional; y
- IV. Tener disponibilidad, en la medida de sus posibilidades, para participar en actividades de la dependencia universitaria en las que se desarrolla el programa académico en el que presta sus servicios.

Artículo 10. Requisitos para el rango A.

Para la contratación prestación de servicios profesionales docentes en el rango A es necesario:

- I. Tener el título de doctorado o un grado académico superior, en el área relacionada al campo de conocimiento de adscripción;
- II. Haberse destacado por la prestación de excelentes servicios profesionales docentes en el Tecnológico;
- III. Haber prestado servicios profesionales docentes durante al menos veinte periodos académicos regulares de manera continua en el Tecnológico, o por igual término en otra institución de nivel equivalente; y

IV. Haber sido contratada/o en un período académico anterior con el rango B. Para evaluar la excelencia en los servicios docentes prestados en el Tecnológico, los Consejos Técnicos deberán utilizar, como uno de los elementos de juicio, los instrumentos oficiales establecidos por el Tecnológico para registrar la apreciación de la docencia por parte del estudiantado.

Capítulo IV

De la contratación de servicios profesionales docentes

Artículo 11. Selección y solicitud de contratación.

Corresponde a las Coordinaciones Académicas, en acuerdo con su Consejo Técnico, la selección y solicitud de contratación de prestación servicios profesionales docentes.

En el caso de entidades que no tengan Consejo Técnico, las funciones de éste con respecto a la prestación de servicios profesionales docentes serán desempeñadas por una comisión designada para el efecto por la Dirección de la entidad y ratificada por el Comité Académico.

Artículo 12. Propuesta y asignación de rango.

Corresponde a las Coordinaciones Académicas, en acuerdo con su Consejo Técnico, proponer a la Dirección correspondiente, el rango que les corresponde a la persona prestadora de servicios profesionales docentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 13. Continuidad o cambio de rango.

Si la persona prestadora de servicios profesionales docentes, a quien se asignó un rango en un período, es contratada nuevamente para otro período, conservará el mismo rango salvo que el Consejo Técnico, por iniciativa propia o a solicitud de la persona interesada, proponga el cambio de rango, que deberá ser autorizado por la Dirección correspondiente y aprobado por la Dirección General antes de la contratación.

Para el cambio de rango deberán tomarse en cuenta la evaluación de los servicios prestados y si se satisfacen los requisitos establecidos en el Capítulo III del presente Reglamento.

Artículo 14. Irretroactividad del cambio de rango.

Los cambios de rango no tendrán efectos retroactivos.

Capítulo V

Evaluación

Artículo 15. Temporalidad de la evaluación.

El Consejo Técnico evaluará en cada periodo académico el desempeño de las personas prestadoras de servicios profesionales docentes, conforme a los instrumentos de evaluación definidos por el Tecnológico.

Artículo 16. Deficiencias en las evaluaciones.

Si de las evaluaciones se desprende que la calidad de la prestación de servicios profesionales docentes es deficiente a juicio del Consejo Técnico, la Coordinación del Programa Académico procederá a aplicar las medidas correspondientes o determinando la no recontractación para periodos posteriores.

Capítulo VI

Honorarios

Artículo 17. Monto de honorarios.

El monto de los honorarios dependerá del rango designado para la prestación de los servicios profesionales docentes.

Capítulo VII

Reconocimientos

Artículo 18. Requisitos para el Diploma al Mérito Universitario.

Para que una persona prestadora de servicios profesionales docentes se haga acreedora al Diploma al Mérito Universitario, se requiere:

- I. Que se haya distinguido por una trayectoria sobresaliente de acuerdo a las evaluaciones de sus servicios en el Tecnológico;
- II. Que haya prestado sus servicios profesionales docentes por treinta periodos académicos regulares en el Tecnológico;
- III. Que el Consejo Técnico, proponga a la o al candidato al Comité Académico;
- IV. Que el Comité Académico proponga a la o al candidato a la Junta de Gobierno; y
- V. Que la Junta de Gobierno otorgue la distinción por votación favorable de al menos la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 19. Requisitos para la Medalla al Mérito Universitario.

Para que una persona prestadora de servicios profesionales docentes se haga acreedora a la Medalla al Mérito Universitario, se requiere:

- I. Que se haya distinguido por una trayectoria sobresaliente de acuerdo a las evaluaciones de sus servicios en el Tecnológico;
- II. Que haya prestado sus servicios profesionales docentes por cuarenta periodos académicos regulares en el Tecnológico;
- III. Que el Consejo Técnico por iniciativa propia o por recomendación de la Coordinación Académica, proponga a la o al candidato al Comité Académico;
- IV. Que el Comité Académico proponga a la o al candidato a la Junta de Gobierno; y
- V. Que la Junta de Gobierno otorgue la distinción por votación favorable de al menos la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 20. Requisitos para la Medalla San Ignacio de Loyola.

Para que una persona prestadora de servicios profesionales docentes se haga acreedora a la Medalla San Ignacio de Loyola, se requiere:

- I. Que cuente con una trayectoria sobresaliente y haber contribuido de forma significativa a una rama de las ciencias, las artes o las profesiones;
- II. Que haya prestado sus servicios profesionales docentes por sesenta periodos académicos regulares en el Tecnológico;
- III. Que el Consejo Técnico proponga a la o al candidato al Comité Académico;
- IV. Que el Comité Académico proponga a la o al candidato a la Junta de Gobierno;
- V. Que la Junta de Gobierno otorgue la distinción por votación favorable de al menos la mitad más uno de sus integrantes.

Transitorios

PRIMERO. -El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en Comunicación Oficial.

SEGUNDO. – Los Consejos Técnicos definirán la clasificación inicial de quienes, al momento de la entrada en vigor de este Reglamento, se encuentren contratados, considerando si se cuenta o no con antecedentes conflictivos o de bajo desempeño académico.

Para la clasificación inicial y en el tránsito de los calendarios académicos de los planes cuatrimestrales a semestrales, los periodos cuatrimestrales serán considerados como periodos académicos regulares.

TERCERO. -Todos los aspectos no contemplados en este Reglamento quedarán sujetos a la consideración del Comité Académico.

IV. LINEAMIENTOS DE MOVILIDAD TUVCH.

En reunión de Comité Académico de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco, A.C., de fecha 12 de diciembre de 2019, se aprueban los Lineamientos de Movilidad TUVCH.

Link de consulta

<http://www.tecvalledechalco.edu.mx/Documentos/Legales/Lineamientos-de-Movilidad-TUVCH.pdf>

V. REGLAMENTO DE PERIODO SABÁTICO.

De acuerdo con las facultades que establece el apartado trigésimo quinto, inciso m), de los estatutos Sociales vigentes y con el artículo 9, fracción XII, del Estatuto Orgánico, de fecha 13 de diciembre de 2019 el Mtro. David Fernández Dávalos en su carácter de Presidente de la Asamblea General de Asociados y el Dr. Oscar Arturo Castro Soto Director General, ambos del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco, aprueban el Reglamento de Periodo Sabático.

TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO REGLAMENTO DE PERIODO SABÁTICO

ARTÍCULO 1. OBJETO.

El presente reglamento es de observancia general y cumplimiento obligatorio en el Tecnológico Universitario del Valle de Chalco (en adelante “Universidad”), y tiene por objeto establecer los criterios y procedimientos para la solicitud y evaluación de los periodos sabáticos.

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE PERIODO SABÁTICO.

El periodo sabático consiste en que una persona integrante del personal académico de tiempo completo o medio tiempo (en adelante “personal académico de tiempo”) deje de realizar las labores que desempeña en circunstancias ordinarias en la Universidad, con goce de sueldo y sin pérdida de antigüedad, para dedicarse a la realización de actividades tendientes a la superación académica y personal en el marco de los planes y programas de superación del personal académico de tiempo de las Unidades Académicas y de la Universidad.

ARTÍCULO 3. OBJETIVO DEL PERIODO SABÁTICO.

El periodo sabático tiene como objetivo que un/a académica/o de tiempo incrementado y enriquezca sus capacidades y su formación académica y profesional para contribuir de una manera más eficaz al logro de los objetivos y planes institucionales.

ARTÍCULO 4. TEMPORALIDAD.

Los periodos sabáticos serán semestrales o anuales, considerando la solicitud de la o de académica/o y el juicio de la Dirección correspondiente, y podrán programarse en dos intervalos de seis meses cada uno.

ARTÍCULO 5. FECHA DE INICIO.

La fecha de inicio del periodo sabático únicamente será en enero y julio.

ARTÍCULO 6. RESTRICCIONES.

El periodo sabático no se otorgará cuando éste deba producirse después de una licencia de seis meses o más. Será necesario que transcurra un año a partir de la terminación de una licencia para disfrutar un periodo sabático.

ARTÍCULO 7. PROGRAMACIÓN DE PERIODOS SABÁTICOS.

Las Direcciones que tengan a cargo personal académico serán responsables de programar los periodos sabáticos que propongan al Comité Académico para su autorización de modo que no se afecte la realización de los programas de trabajo en curso. Las Direcciones podrán contratar personal eventual para cubrir las obligaciones de la persona que goce de este beneficio, si así lo requirieran, con el visto bueno de la Dirección General.

ARTÍCULO 8. REQUISITOS PARA SOLICITAR UN PERIODO SABÁTICO.

Los requisitos para solicitar un periodo sabático son los siguientes:

- I. Haber cumplido al menos seis años de servicio como académico de tiempo completo o doce años como académico de medio tiempo.

Solamente para efectos de cómputo se aceptan las siguientes equivalencias: dos años como académico de medio tiempo equivalen a un año de tiempo completo. Tres años como profesor de asignatura equivalen a un año de tiempo completo.

Se tendrá derecho a solicitar un periodo sabático cada que transcurran seis o doce años de servicios, según corresponda.

El tiempo que transcurra entre el momento en el que se tenga derecho al periodo sabático y la presentación de la solicitud, se computará para el siguiente periodo sabático.

No se podrán acumular dos años sabáticos consecutivos.

Para el personal académico que cumple con encomiendas administrativas los años que dure su encomienda serán tomados en cuenta para sus periodos sabáticos;

- II. Presentar una solicitud a la Dirección correspondiente, en las fechas que establezca el proceso de planeación anual, de acuerdo con lo indicado en el **Anexo 1** de este Reglamento;
- III. Las solicitudes correspondientes a segundo periodo sabático podrán presentarse una vez que transcurran al menos tres años desde la terminación del primero; y
- IV. Los demás que fije el Comité Académico.

ARTÍCULO 9. APROBACIÓN DEL PERIODO SABÁTICO.

Las Direcciones que tengan a su cargo personal académico de tiempo analizarán las solicitudes de periodo sabático y emitirán sus recomendaciones al Comité Académico respecto a su eventual aprobación.

Considerando las recomendaciones de las Direcciones, el Comité Académico será la instancia que aprobará las solicitudes de periodo sabático. Las decisiones del Comité serán inapelables.

El Comité Académico podrá establecer condiciones particulares para la aprobación de una solicitud en función de las características propias del proyecto.

Solo se aprobarán dos solicitudes de periodo sabático por semestre.

ARTÍCULO 10. ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE PERIODO SABÁTICO

Para el análisis de las solicitudes de periodo sabático el Comité Académico deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- I. Que se cumplan con lo establecido en este Reglamento;
- II. Que el proyecto se enmarque claramente dentro de los planes de superación académica y los programas de trabajo de la Coordinación Académica y de la Universidad;
- III. La importancia del proyecto propuesto, y el impacto esperado para el desarrollo académico de la o el candidata/o y de la Coordinación Académica correspondiente;
- IV. Que el proyecto sea congruente con las capacidades de la o el candidata/o de acuerdo con las evaluaciones anuales de su desempeño académico;
- V. Que se cuente con los medios requeridos para llevar a cabo el proyecto; y
- VI. Que los resultados esperados puedan ser logrados en el periodo sabático solicitado.

ARTÍCULO 11. PUBLICIDAD DE LOS RESULTADOS DE LAS SOLICITUDES DE PERIODO SABÁTICO.

El Comité Académico informará de sus decisiones al personal académico que haya presentado una solicitud, a las Direcciones respectivas y a las instancias administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 12. CAMBIOS EN LOS PROYECTOS DE PERIODO SABÁTICO.

Los cambios a los proyectos de periodo sabático aprobados sólo podrán ser autorizados por el Comité Académico previa solicitud por parte del personal académico interesado, avalada por la Dirección respectiva.

ARTÍCULO 13. OBLIGACIÓN DE PRESENTAR UN INFORME.

El personal académico al que le sea autorizado un periodo sabático deberá presentar a la Dirección correspondiente un informe de resultados a más tardar en los treinta días hábiles siguientes a la conclusión del periodo sabático, mismo que deberá estructurarse con base en lo previsto en el **Anexo 5** de este reglamento.

En caso de no presentarse el informe de resultados en el tiempo antes señalado, se evaluará el periodo sabático como deficiente.

ARTÍCULO 14. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PERIODO SABÁTICO.

La Dirección correspondiente turnará el informe de resultados al Comité Académico, instancia que lo evaluará, en función del proyecto aprobado, y otorgará una calificación de: satisfactorio, insatisfactorio o deficiente.

ARTÍCULO 15. EVALUACIÓN INSATISFACTORIA.

En caso de que el resultado de la evaluación de un periodo sabático sea insatisfactorio, el Comité Académico solicitará a la o el académica/o que entregue, sin reducción de la asignación normal de funciones que haga el Director de la Coordinación Académica a la que pertenezca, un nuevo informe que cumplan con los requerimientos para un resultado satisfactorio, en la fecha que establezca el Comité Académico correspondiente. De no hacerlo así, el resultado de la evaluación se considerará deficiente y se procederá conforme a lo indicado en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 16. EVALUACIÓN DEFICIENTE.

En caso de que la evaluación del resultado de un periodo sabático sea deficiente, el Comité Académico podrá determinar que la o el académica/o no sea sujeto a cambio de categoría académica por un periodo de tres años y durante este tiempo, no tenga derecho a que se cuenten sus años para un nuevo periodo sabático.

ARTÍCULO 17. PUBLICIDAD DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

El Comité Académico enviará el resultado final de la evaluación de cada periodo sabático a las y los académicas/os interesados, a los Consejos Técnicos respectivos, y a las instancias administrativas correspondientes para los efectos a que haya lugar.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor el día después de su fecha de publicación en comunicación oficial de la Universidad.

SEGUNDO. -A la entrada en vigor del presente reglamento, se tomarán en cuenta como historial académico el equivalente a un año por cada dos que se hayan laborado en la Universidad con plaza de personal académico de tiempo completo desde la fundación de la misma y un año por cada cuatro periodos como profesor de asignatura.

ANEXO 1

SOLICITUD, APROBACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PERIODOS SABÁTICOS

Solicitud y aprobación del periodo sabático:

1. El personal académico interesado deberá llenar la “*Solicitud de periodo sabático*” que consta de dos formatos:
 - a) **Formato I** (Anexo 2 de este reglamento): El personal académico solicita este documento a la Dirección de Administración, mismo que contiene sus datos generales.
 - b) **Formato II** (Anexo 3 de este reglamento): El personal académico deberá llenar este formato y adjuntar su proyecto de sabático al mismo.

2. El personal académico deberá presentar la “*Solicitud de periodo sabático*” a la Dirección correspondiente en las fechas que estipule el proceso de planeación anual.
3. La Dirección correspondiente presentará las *solicitudes de periodo sabático*, adjuntando a las mismas el **formato III** (Anexo 4 de este reglamento).
4. El Comité Académico estudiará y en su caso aprobará las solicitudes de periodo sabático e informará de sus acuerdos a las y los académicas/os interesados, a las Direcciones correspondientes y a las instancias administrativas competentes

Evaluación de los resultados del periodo sabático.

5. Concluido el periodo sabático y en la fecha estipulada, el personal académico entregará el **formato IV** (Anexo 5 de este reglamento), a la Dirección a la que pertenece.
6. La Dirección correspondiente presentará los informes a la Secretaría Técnica del Comité Académico.
7. La Secretaría Técnica del Comité Académico enviará toda la información presentada por la Dirección, en las fechas establecidas, al Comité Académico, junto con los documentos probatorios.
8. El Comité Académico recibirá y revisará las evaluaciones de los periodos sabáticos e informará al personal académico interesado, a los Consejos Académicos respectivos y a las instancias administrativas correspondientes de sus acuerdos.

ANEXO 2

Formato I

“Solicitud de Periodo Sabático”

(Hoja generada por la Dirección de Administración)

DATOS GENERALES DE LA O DEL ACADÉMICA/O

Nombre: _____

Categoría Académica: _____

Nombre de la Coordinación Académica:

Número de periodos sabáticos otorgados con anterioridad en la Universidad:

Total de años de tiempo completo (excluye licencias): _____

Total de años de medio tiempo (excluye licencias): _____

Total de años como personal académico de asignatura: _____

Total de años laborados comprobados de acuerdo al presente Reglamento: ____

Rúbrica y fecha de Dirección de Administración.

ANEXO 3

Formato II

“Solicitud de periodo sabático”

(Para ser llenado por la o el académica/o solicitante)

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

1. Título del proyecto.
2. Objetivos generales del proyecto.
3. Resultados esperados evaluables (señale los productos específicos que se generarán como resultado de su sabático).
4. Aspectos presupuestales: En caso de que la realización del proyecto requiera de fondos adicionales, por favor especifique el monto y la fuente de financiamiento. En su caso, anexar los documentos probatorios.
5. Anexe una descripción completa del proyecto de periodo sabático y, en su caso, cualquier otra información que sea pertinente para que el Comité Académico estudie su solicitud.

Nombre de la o el académica/o:

Firma de la o el académica/o:

Fecha:

ANEXO 4

Formato III

“Observaciones y recomendaciones a la solicitud de periodo sabático”

(Para ser llenado por la Dirección respectiva)

RESPECTO A LA SOLICITUD DE PERIODO SABÁTICO

Nombre de la o el académica/o solicitante:

Título del proyecto: _____

1. Recomendaciones al Comité Académico:
 - a. Aprobar Condicionar (explique)
 - b. No aprobar (explique)

2. Resultados esperados evaluables (productos que el / la académico/a entregará, y la manera en que serán evaluados):

| Productos comprometidos | Forma de evaluación propuesta |
|-------------------------|-------------------------------|
| | |
| | |

3. Importancia de la realización del proyecto:
 - a) Para la formación académica o profesional del solicitante:
 - b) Para la Unidad Académica y/ o la Institución:

4. Fecha de inicio del periodo sabático:
Enero () Agosto () Otro
(explique): _____

5. Fecha en la cual la o el académica/o se compromete a entregar los resultados del periodo sabático al Comité Académico:

.....

Este apartado deberá ser llenado por la Secretaría Técnica del Comité Académico.

El acta que genere la Secretaría del Comité Académico deberá contener.

Sesión número: _____ del Comité Académico de fecha _____
Acuerdo número: _____ Secretario del Comité Académico (nombre y rúbrica)

ANEXO 5

Formato IV

“Informe de resultados del periodo sabático”

(para ser llenado por la o el académica/o)

INFORME DE RESULTADOS DEL PERIODO SABÁTICO

Título _____ del _____ proyecto:

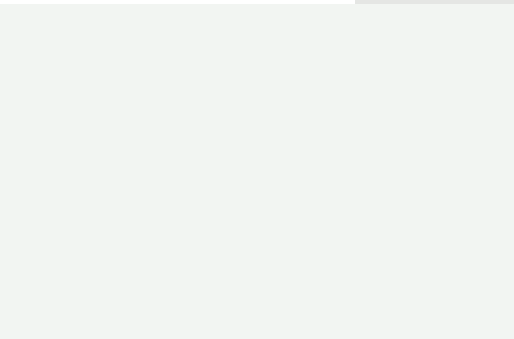
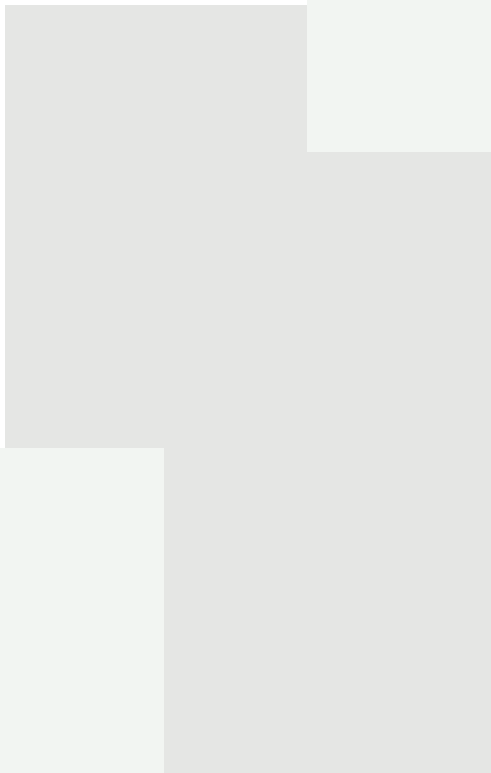
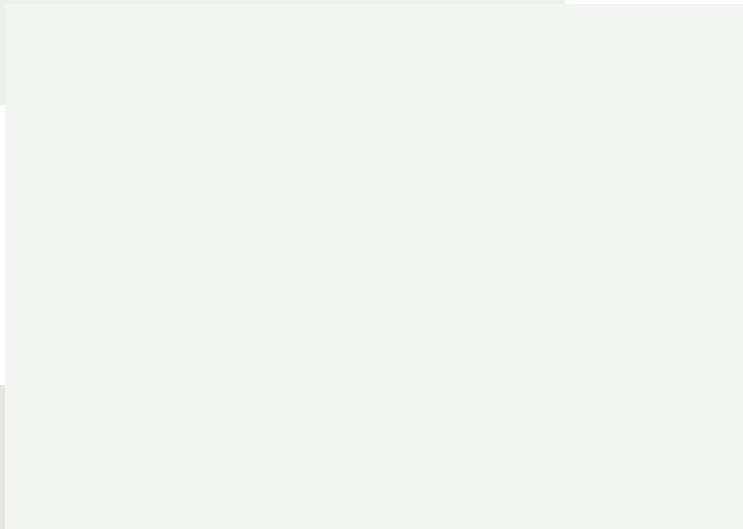
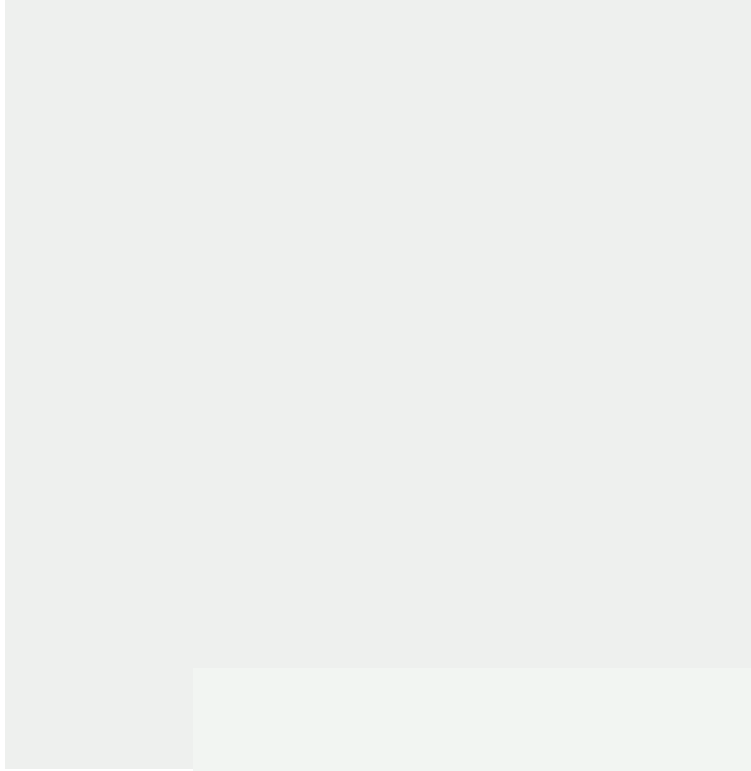
Nombre _____ de _____ la _____ o _____ el _____ académica/o:

Fecha: _____

- 1.- Con base en los objetivos inicialmente propuestos y a los productos esperados, indique los logros obtenidos. Anexe la documentación correspondiente.
- 2.- Indique la forma en que el periodo sabático le ha permitido un crecimiento personal y profesional y cómo esto repercutirá en su trabajo académico en el futuro.
- 3.- Otras observaciones.

Anexe cualquier información sobre aspectos relevantes que permitan al Comité Académico evaluar los resultados.

- 4.- En caso de haber recibido recursos financieros adicionales, anexe el informe financiero.



TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO

Av. Tezozómoc s/n, esq. Popocatépetl, col. Alfredo Baranda, C.P. 56610,
Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México. Teléfonos: 1708 5959 y 1708 9833.