

# PROGRAMA ACADÉMICO DE PERIODO SABÁTICO

## SISTEMA SABÁTICO SISSAB

# **MANUAL DE USUARIO DEL PROFESOR**

<https://cat.tecnm.mx/inicio>

## INDICE

1. [Introducción](#)
2. [Pantalla principal e ingreso al Sistema de Sabático \(SISSAB\)](#)
3. [Solicitud de Activación](#)
4. [Nueva solicitud](#)
5. [Datos generales del profesor](#)
6. [Programa de Atención](#)
7. [Programas Autorizados](#)
8. [Informe de Funciones Docentes](#)
9. [Impresión de formatos](#)
10. [Cambios o correcciones a la solicitud](#)
11. [Captura de grado de estudios](#)

## INTRODUCCIÓN

El Sistema de Sabático (**SISSAB**), es una aplicación desarrollada para que los actores que intervienen en el proceso de trámite de la solicitud de un periodo sabático puedan realizar de manera automatizada la mayoría de las gestiones que se requieren, sin dejar a un lado la parte documental y presencial que respaldan el trámite mismo.

El presente manual está dirigido a usted profesor del Tecnológico Nacional de México, con la finalidad de realizar su solicitud de período sabático de manera fácil y practica a través del Sistema de Sabático. El documento que está leyendo le permitirá conocer cómo operar el sistema y las funciones disponibles en su interfaz.

El sistema consta de una opción llamada **“Solicitud”** la cual está dividida en **6 secciones o pestañas**, que son las siguientes:

- 1.- Nueva solicitud
- 2.- Datos generales del profesor
- 3.- Programa de Atención
- 4.- Programas Autorizados
- 5.- Informe de Funciones Docentes
- 6.- Impresión de formatos

# PANTALLA PRINCIPAL DE INGRESO AL SISTEMA

Liga de acceso al sistema:

<https://cat.tecnm.mx/inicio>



The screenshot shows the main login page for the CAT system. At the top, there is a header with a large stylized logo on the left, the TecNM logo and name in the center, and the text 'CAT :: CENTRO DE APLICACIONES DEL TecNM' on the right. Below the header is a dark blue navigation bar with 'INICIAR SESIÓN' and 'VIDEOS DE AYUDA'. The main content area features the TecNM logo and a login form with two input fields: 'RFC o CURP' and 'Contraseña'. Below the fields is an 'Acceder' button. A link for 'Olvidé mi Contraseña' is provided below the button. The footer contains social media links for Facebook, Twitter, and YouTube, along with logos for the Government of Mexico, the Ministry of Education, and TecNM, and a copyright notice.

CAT :: CENTRO DE APLICACIONES DEL TecNM

INICIAR SESIÓN VIDEOS DE AYUDA

TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO

RFC o CURP

Contraseña

Acceder

Si no recuerda su contraseña dé clic en [Olvidé mi Contraseña](#)

SÍGUENOS EN NUESTRAS REDES SOCIALES >

FACEBOOK TWITTER YOUTUBE

GOBIERNO DE MÉXICO

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO

TECNM - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2020  
AV. UNIVERSIDAD 1200, 5TO PISO, COLONIA XOCO,  
ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, C.P. 03330, CIUDAD DE MÉXICO



CAT :: CENTRO DE APLICACIONES DEL TecNM

CAMPUS TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

[MIS DATOS](#)

[VIDEOS DE AYUDA](#)

[CERRAR SESIÓN](#)



Ingreso al SISSAB  
para iniciar el proceso de solicitud

SÍGUENOS EN NUESTRAS REDES SOCIALES »

[FACEBOOK](#) [TWITTER](#) [YOUTUBE](#)



GOBIERNO DE  
MÉXICO



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLOGICO  
NACIONAL DE MEXICO

TECNM - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2020  
AV. UNIVERSIDAD 1200, 5TO PISO, COLONIA XOCO,  
ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, C.P. 03330, CIUDAD DE MÉXICO

# PANTALLAS DE INICIO EN EL SISSAB



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

TecNM Campus Tecnológico Nacional de México

🏠 PROFESOR(A) - DOCUMENTACION GENERAL -

ADMINISTRADOR -

CERRAR SESIÓN ↗

Bienvenido(a)

Para iniciar el proceso del Programa Sabático debe de activarlo.  
Por favor, seleccione la opción en la barra de navegación PROFESOR(A)>>ACTIVACIÓN

Menú del Sistema

Síguenos en nuestras redes sociales >

Facebook

Twitter

YouTube



GOBIERNO DE  
MÉXICO



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

TecNM - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2020  
Av. Universidad 1200, 5to piso, Colonia Xoco,  
Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México

# MENÚ PROFESORES

Opciones:

- **Activación**. En esta opción el docente podrá mandar mensaje al Jefe(a) de Desarrollo Académico, con el fin de solicitar la activación en el sistema y poder iniciar con el trámite de solicitud.
- **Solicitud**. En esta opción el docente iniciará con el proceso de llenado de la información requerida, para integrar y generar el expediente. **(Es requisito primero ser activado para iniciar con la solicitud)**

Inicio / Activación

PROFESOR(A) - DOCUMENTACION GENERAL - ADMINISTRADOR - CERRAR SESIÓN

ACTIVACION  
SOLICITUD

## Solicitud de participación en el programa Sabático para la convocatoria

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

#	Profesor(a)	Mensaje del Profesor(a)	Estatus	Acciones
1				

Síguenos en nuestras redes sociales >

GOBIERNO DE MÉXICO

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

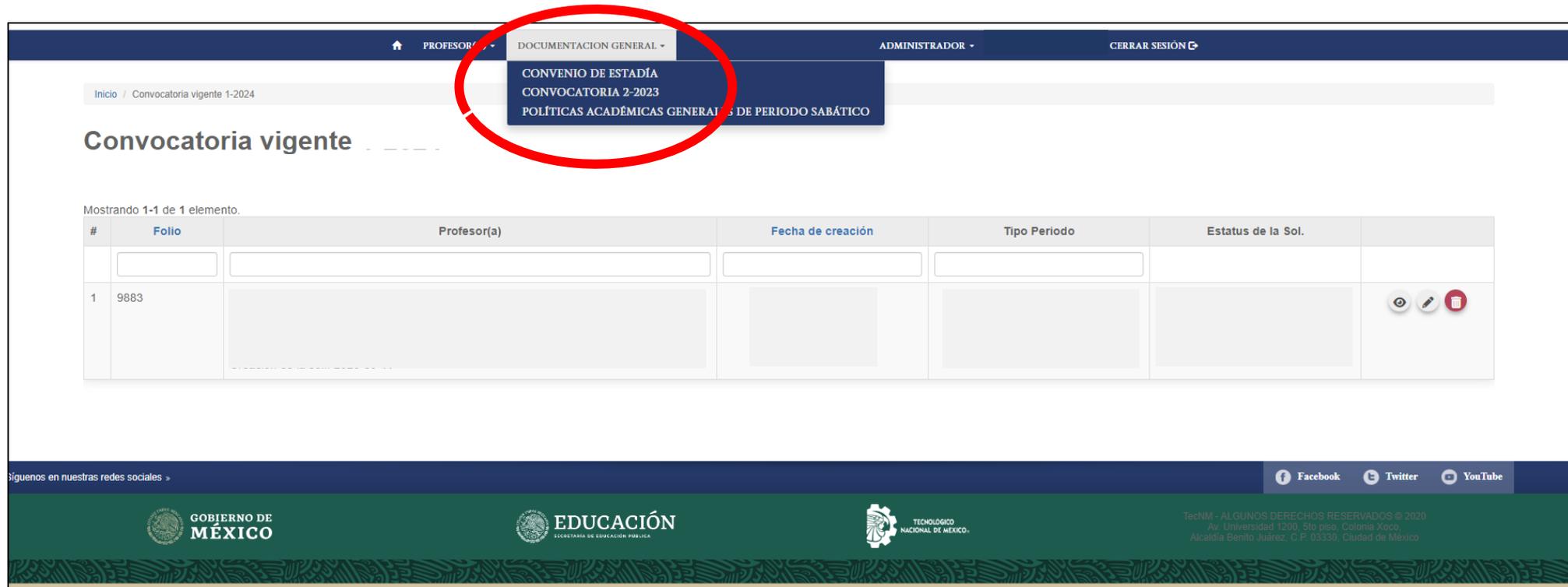
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

TecNM - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2020  
Av. Universidad 1200, 5to piso, Colonia Xoco,  
Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México

# MENÚ DOCUMENTACIÓN GENERAL

En esta opción se encuentran disponibles para visualizar o descargar los siguientes documentos:

- **Convenio de estadía**: documento que es requisito para la Modalidad C.2. Estadías con actividades de apoyo a la investigación y/o desarrollo tecnológico.
- **Convocatoria**: convocatoria vigente firmada por el Director General.
- **Políticas Académicas Generales de Periodo Sabático**: documento que indica los requisitos a cubrir de cada una de las modalidades.



The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with the following elements: a home icon, 'PROFESOR', 'DOCUMENTACION GENERAL' (highlighted with a red circle), 'ADMINISTRADOR', and 'CERRAR SESIÓN'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Inicio / Convocatoria vigente 1-2024' is visible. The main content area features the heading 'Convocatoria vigente' and a table with the following columns: '#', 'Folio', 'Profesor(a)', 'Fecha de creación', 'Tipo Periodo', 'Estatus de la Sol.', and an action column. The table contains one row with the following data: '# 1', 'Folio 9883', and three empty cells for 'Profesor(a)', 'Fecha de creación', and 'Tipo Periodo'. The 'Estatus de la Sol.' column is also empty. The action column contains three icons: a magnifying glass, a pencil, and a trash can. At the bottom of the page, there is a dark blue footer with social media links for Facebook, Twitter, and YouTube. The footer also includes the logos and names of the 'GOBIERNO DE MÉXICO', 'EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA', and 'TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO'. The footer text reads: 'TecNM - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2020. Av. Universidad 1200, 5to piso, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México'.

# SOLICITUD DE ACTIVACIÓN

# PANTALLA DE BIENVENIDA, INDICACIONES AL DOCENTE E INICIO PARA LA ACTIVACIÓN



Bienvenido(a)

El proceso del Programa Sabático inicia con el llenado de la solicitud.  
Por favor, seleccione la opción en la barra de navegación **PROFESOR(A)>>SOLICITUD**  
Después deberá de hacer click en el botón **Crear Nueva Solicitud**

**Ingresar a Activación para iniciar el proceso de solicitud**

**Tome en cuenta las siguientes recomendaciones:**

1. El llenado de la solicitud esta conformada por secciones, cada sección debe de llenarse de manera consecutiva de la sección 1 a la 6.
2. Debe tener a la mano su CVU-TecNM, el último oficio de liberación del Programa Sabático (si corresponde), horarios (3 o 6 años hacia atrás), el cual deberá de subir en formato .PDF (500 kb como máximo).
3. Se recomienda llenar la sección No. 1 y **Guardar**, con ello quedará registrada su solicitud.
4. Después de registrar la solicitud en la sección No. 1, Usted podrá cerrar la sesión las veces que desee, solo recuerde ir grabando la sección conforme las va capturando.
5. Al haber guardado una sección, esta la identificará mediante un botón color verde y el icono de checado ✓ (se visualizará en la parte superior de la solicitud).
6. Todas las secciones deben de estar concluidas para poder enviar su solicitud e imprimir los formatos.
7. Se recomienda grabar cada 10 minutos aproximadamente, para que el sistema no finalice la sesión.

# PANTALLAS PARA SOLICITAR LA “ACTIVACIÓN”

Inicio / Activación

## Solicitud de participación en el programa Sabático para la convocatoria 1-2024

**Solicitar**

#	Profesor(a)	Mensaje del Profesor(a)	Estatus	Acciones
No se encontraron resultados.				

Síguenos en nuestras redes sociales >

Facebook Twitter YouTube

GOBIERNO DE MÉXICO EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLOGICO NACIONAL DE MÉXICO

TecNM - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2020  
Av. Universidad 1200, 5to piso, Colima Xalco,  
Alcalá Benito Juárez, C.P. 05330, Ciudad de México.

Ingresar texto solicitando la activación a la convocatoria.

El botón “**Enviar**” mandará el mensaje al Jefe de Depto. de Desarrollo Académico.

Inicio / Activación / Solicitud de activación

## Solicitud de activación

Mensaje

Por favor, escriba un breve mensaje al Jefe(a) de Desarrollo Académico solicitando la activación para iniciar el proceso de llenado de la Solicitud del Programa Sabático

**Enviar**

Síguenos en nuestras redes sociales >

Facebook Twitter YouTube

GOBIERNO DE MÉXICO EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLOGICO NACIONAL DE MÉXICO

TecNM - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2020  
Av. Universidad 1200, 5to piso, Colima Xalco,  
Alcalá Benito Juárez, C.P. 05330, Ciudad de México.

# PANTALLA DE CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD ENVIADA AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO



PROFESOR(A) -

DOCUMENTACION GENERAL -

ADMINISTRADOR -

CERRAR SESIÓN

Inicio / Activación

## Solicitud de participación en el programa Sabático para la convocatoria

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

#	Profesor(a)	Mensaje del Profesor(a)	Estatus	Acciones
1		Solicito activación para solicitar periodo sabático. Fecha y hora solicitud de participación: 2023-09-11 16:10:49	Pendiente del Jefe(a) de Des. Aca.	

En esta pantalla se indican los datos del envío de la solicitud y el estatus ante el Departamento de Desarrollo Académico

Con estos iconos podrá:

- Ver los detalles de la solicitud
- Actualizar datos
- Eliminar mensaje

Síguenos en nuestras redes sociales >

Facebook

Twitter

YouTube

# PANTALLA DE PARA INGRESAR A LA SOLICITUD

Inicio / Activación

ACTIVACION SOLICITUD

## Solicitud de participación en el programa Sabático para la convocatoria 1-2024

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

#	Profesor(a)	Mensaje del Profesor(a)	Estatus	Acciones
1		Solicito activación para solicitar periodo sabático. Fecha y hora solicitud de participación: 2023-09-11 16:10:49	Pendiente del Jefe(a) de Des. Aca.	

Síguenos en nuestras redes sociales >

Facebook Twitter YouTube

GOBIERNO DE MÉXICO EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLOGICO NACIONAL DE MÉXICO

TecnM - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2020  
Av. Universidad 1290, 5to piso, Colonia Xoco,  
Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México

Una vez que haya sido activado por el Jefe(a) de Desarrollo Académico, deberá ingresar a **“Solicitud”**

Ingresar dándole click al botón **“Crear Nueva solicitud”**

Inicio / Convocatoria vigente 1-2024

## Convocatoria vigente 1-2024

Crear Nueva Solicitud +

#	Folio	Profesor(a)	Fecha de creación	Tipo Periodo	Estatus de la Sol.
No se encontraron resultados.					

Síguenos en nuestras redes sociales >

Facebook Twitter YouTube

GOBIERNO DE MÉXICO EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNOLOGICO NACIONAL DE MÉXICO

TecnM - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2020  
Av. Universidad 1290, 5to piso, Colonia Xoco,  
Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México

# IMPORTANTE

Cada vez que se realice alguna acción en el sistema, éste enviará un cuadro de confirmación, el cual deberá presionar para guardar y continuar con la solicitud

## Información

Ha realizado al menos un cambio, recuerde dar click en el botón Guardar para registrar.

✓ De acuerdo

# SECCIÓN “1”

1. Nueva Solicitud 

---

# PESTAÑA 1. NUEVA SOLICITUD

Inicio / Solicitudes / Nueva solicitud

1. Nueva Solicitud 2 3 4 5 6 (?)

Profesor:  
Edad:  
RFC: Institución:  
Área Académica:  
Grado de Estudios:  
Correo Electrónico:

1. CVU-TecNM (?) :

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

Adjuntar CVU TecNM en formato PDF (tamaño máximo 500KB)  
<http://cvu.dpii.tecnm.mx/>

Seleccionar archivo ...

2. Periodo solicitado (?) :

Seleccione un tipo de solicitud

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

Seleccione una opción

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

Seleccione una opción

Guardar

Secciones de llenado de información que conforman el expediente

Datos del docente que son extraídos del SIRH (Sistema Integral de Recursos Humanos)

# PESTAÑA 1. NUEVA SOLICITUD

Inicio / Solicitudes

Folio No.: 9884

1. Nueva Solicitud  2 3 4 5 6 (?)

Profesor:  
Edad:  
RFC: Institución:  
Área Académica:  
Grado de Estudios: |  
Correo Electrónico:

1. CVU-TecNM (?) :

Ver archivo 

2. Período solicitado (?) :

Año Sabático

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

No

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

No

Guardar 

Una vez que haya terminado la captura de la información que se solicita en la pantalla, la pestaña pasará de azul a color verde, lo que indica que todos los campos han sido llenados y deberá **“Guardar”** para continuar

Para continuar con el llenado deberá presionar la siguiente sección “2”

# SECCIÓN “2”

2. Datos Generales 

# PESTAÑA 2. DATOS GENERALES

Folio No.: 9884

1 2. Datos Generales 3 4 5 6 (?)

Profesor:  
Edad:  
RFC Institución:  
Área Académica:  
Grado de Estudios:  
Correo Electrónico:

5. Fecha de ingreso al TecNM (?) :

1983-02-01

6. Fecha que obtuvo el tiempo completo (Estatus 10)

Año de ingreso (?) :

2021

Quincena de ingreso (?) :

01

7. Clave presupuestal (?) :

E028984.3817\_\_

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

Hrs frente a grupo (?) :

20

Hrs de apoyo a la docencia (?) :

10

Hrs cargo administrativo (?) :

10

Guardar

El sistema cuenta con ayudas para poder capturar la información correctamente "(?)".

Una vez capturada la información debe guardar y la pestaña se pondrá de color verde.

Para continuar deberá presionar la sección "3".

# SECCIÓN “3”

3. Programa de Atención 

# PESTAÑA 3. PROGRAMA DE ATENCION

Inicio / Solicitudes

Folio No.: 9884

1 ✓ 2 ✓ 3. Programa de Atención ✓ 4 5 6 (?)

Profesor:  
Edad:  
RFC: Institución:  
Área Académica:  
Grado de Estudios:  
Correo Electrónico:

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

Licenciatura

10a.Licenciatura (?) :

Disciplinaria

10b. Selecciona carrera ó carreras (?) :

Gestión Empresarial 2009-32

Guardar

En esta sección deberá ingresar la información relacionada con el impacto que tendrá el periodo sabático

Una vez capturada la información debe **“Guardar”** y la pestaña se pondrá de color verde.

Para continuar deberá presionar la sección **“4”**.

Síguenos en nuestras redes sociales >

Facebook Twitter YouTube

# PESTAÑA 4. PROGRAMAS AUTORIZADOS

Inicio / Solicitudes

## Folio No.: 9884

1 2 3 4. Programas Autorizados 5 6 (?)

Profesor:  
Edad:  
RFC:                      Institución:  
Área Académica:  
Grado de Estudios:  
Correo Electrónico:

11. Programas autorizados para sabático (?) :

A. Programa de Investigación Científica, Tecnológica o Educativa

  
A. Programa de Investigación Científica, Tecnológica o Educativa  
B. Programa para la Elaboración de Apuntes, Libros, Objetivos Educativos y Reactivos de Evaluación  
C. Programa de Actividades de Apoyo a la Enseñanza, la Investigación y Desarrollo Tecnológico  
D. Programa de Estudios de Posgrado, Especialización, Actualización y Actividades Postdoctorales  
E. Programa de Capacitación y Actualización Docente de Tecnología Educativa

Guardar

En esta sección se desplegarán los programas autorizados que se pueden realizar en el periodo sabático.

Deberá seleccionar una opción y deberá presionar el botón **“Guardar”**.



# SECCIÓN “4”

4. Programas Autorizados 

# A. PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA O EDUCATIVA

## MODALIDADES:

- A.1 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
- A.2 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA
- A.3 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Inicio / Solicitudes

Folio No.: 9884

1 2 3 4. Programas Autorizados 5 6 (?)

Profesor:  
Edad:  
RFC: Institución:  
Área Académica:  
Grado de Estudios:  
Correo Electrónico:

11. Programas autorizados para sabático (?) :

A. Programa de Investigación Científica, Tecnológica o Educativa

A. Programa de Investigación Científica, Tecnológica o Educativa

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

C. Programa de Actividades de Apoyo a la Enseñanza, la Investigación y Desarrollo Tecnológico

D. Programa de Estudios de Posgrado, Especialización, Actualización y Actividades Postdoctorales

E. Programa de Capacitación y Actualización Docente de Tecnología Educativa

Guardar

## Seleccionar una opción

A continuación, se desplegarán las modalidades de este programa, seleccionar la de interés, “**Guardar**” para que se active el botón que a continuación se muestra, el cual debe presionar para poder ingresar a la siguiente ventana.

Agregar información sobre el programa seleccionado

Síguenos en nuestras redes sociales »

Facebook Twitter YouTube

# INFORMACIÓN REFERENTE A LA MODALIDAD SELECCIONADA

[Inicio](#) / [Solicitudes](#)

## Folio No.: 9884

1 2 3 4. Programas Autorizados 5 6

Profesor:  
Edad:  
RFC:  
Área Académica:  
Correo Electronico:

Programa seleccionado: A. Programa de Investigación Científica, Tecnológica o Educativa  
Tipo de Investigación: A.1. Proyecto de Investigación Científica:

13a. Nombre del proyecto de investigación (?):

13b. Institución receptora (?):

Guardar 

Ingresar la información solicitada y **“Guardar”**.

Este proceso es el mismo para cualquiera de las modalidades.

Síguenos en nuestras redes sociales »

 Facebook  Twitter  YouTube



GOBIERNO DE  
MÉXICO



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

TecNM - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2020  
Av. Universidad 1200, 5to piso, Colonia Xoco,  
Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México

# B. PROGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DE APUNTES, LIBROS, OBJETIVOS EDUCACIONALES Y REACTIVOS DE EVALUACIÓN

## MODALIDADES:

### B.1 ELABORACIÓN DE APUNTES

#### B.1.1. DE ASIGNATURA EN LÍNEA

#### B.1.2. DE ASIGNATURA(S)

### B.2 ELABORACIÓN DE LIBRO

Inicio / Solicitudes

Folio No.: 9884

1 2 3 4. Programas Autorizados 5 6 (?)

Profesor:  
Edad:  
RFC:  
Área Académica:  
Grado de Estudios:  
Correo Electrónico:

11. Programas autorizados para sabático (?) :

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

Modalidades: (?) :

Seleccione una opción ...

B.1 Elaboración de Apuntes / B.1.1  
Elaboración de apuntes de asignatura  
en Línea.

B.1 Elaboración de Apuntes / B.1.2  
Elaboración de apuntes de  
asignatura(s):

B.2 Elaboración de Libro:

## Seleccionar una opción.

A continuación, se desplegarán las modalidades de este programa, elegir la de interés, **“Guardar”** para que se active el botón que a continuación se muestra, el cual debe presionar para poder ingresar a la siguiente ventana.

Agregar información sobre el programa seleccionado

Síguenos en nues

Facebook Twitter YouTube

# INFORMACIÓN REFERENTE A LA MODALIDAD SELECCIONADA

## Apuntes de Asignatura en Línea

Programa seleccionado: **B. Programa para la Elaboración de Apuntes, Libros, Objetivos Educativos y Reactivos de Evaluación**  
Modalidad: **B.1 Elaboración de Apuntes / B.1.1 Elaboración de apuntes de asignatura en Línea:**

1er Asignatura de la carrera de Gestión Empresarial 2009(?):

Seleccione una Asignatura .....

**Seleccionar UNA asignatura**

Guardar

## Apuntes de Asignatura(s)

Programa seleccionado: **B. Programa para la Elaboración de Apuntes, Libros, Objetivos Educativos y Reactivos de Evaluación**  
Modalidad: **B.1 Elaboración de Apuntes / B.1.2 Elaboración de apuntes de asignatura(s):**

1er Asignatura de la carrera de Gestión Empresarial 2009(?):

Seleccione una Asignatura .....

2da Asignatura de la carrera de Gestión Empresarial 2009(?):

Seleccione una Asignatura .....

**Seleccionar UNA asignatura para semestre sabático**  
**Seleccionar DOS asignaturas para año sabático**

Guardar

## Libro

Programa seleccionado: **B. Programa para la Elaboración de Apuntes, Libros, Objetivos Educativos y Reactivos de Evaluación**  
Modalidad: **B.2 Elaboración de Libro:**

Título: (?) :

El título del libro

Guardar

Ingresar la información solicitada y **“Guardar”**.

Este proceso es el mismo para cualquiera de las modalidades.

# C. PROGRAMAS DE ACTIVIDADES DE APOYO A LA ENSEÑANZA, LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

## MODALIDADES:

### C.1 CURSOS DE ASIGNATURA EN AMBIENTES VIRTUALES

### C.2 ESTADÍAS CON ACTIVIDADES DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y/O DESARROLLO TECNOLÓGICO

Inicio / Solicitudes

Folio No.: 9884

1 2 3 4. Programas Autorizados 5 6 (?)

Profesor:  
Edad:  
RFC:  
Área Académica:  
Grado de Estudios:  
Correo Electrónico:

11. Programas autorizados para sabático (?) :

C. Programa de Actividades de Apoyo a la Enseñanza, la Investigación y Desarrollo Tecnológico

Modalidades: (?) :

Seleccione una opción ...

C.1. Cursos de asignatura en ambientes virtuales:

C.2. Estadías en el sector productivo o en Centros de investigación o instituciones de educación superior: nacionales o internacionales:

## Seleccionar una opción.

A continuación, se desplegarán las modalidades de este programa, elegir la de interés, **“Guardar”** para que se active el botón que a continuación se muestra, el cual debe presionar para poder ingresar a la siguiente ventana.

Agregar información sobre el programa seleccionado

Síguenos en nues

Facebook Twitter YouTube

# INFORMACIÓN REFERENTE A LA MODALIDAD SELECCIONADA

## Cursos de Asignatura en Ambientes Virtuales

Programa seleccionado: **C. Programa de Actividades de Apoyo a la Enseñanza, la Investigación y Desarrollo Tecnológico**  
Modalidad: **C.1. Cursos de asignatura en ambientes virtuales:**

1er Asignatura de la carrera de Gestión Empresarial 2009(?):

2da Asignatura de la carrera de Gestión Empresarial 2009(?):

Seleccionar **UNA** asignatura para **semestre** sabático.

Seleccionar **DOS** asignaturas para **año** sabático.

Ingresar la información solicitada y **guardar**.

## Estadía Técnica

Programa seleccionado: **C. Programa de Actividades de Apoyo a la Enseñanza, la Investigación y Desarrollo Tecnológico**  
Opción: **C.2. Estadías en el sector productivo o en Centros de investigación o instituciones de educación superior: nacionales o internacionales:**

13a. Nombre de la estadía técnica(?):  
Nombre

13b. Institución receptora (?):

# D. PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE POSGRADO, ESPECIALIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ACTIVIDADES POSTDOCTORALES

## MODALIDADES

### D.1 ESPECIALIZACIÓN

### D.2 MAESTRÍA/DOCTORADO

### D.3 ACTIVIDADES POSTDOCTORALES

### D.4 ELABORACIÓN DE TESIS PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO

Folio No.: 9884

1 2 3 4. Programas Autorizados 5 6 (?)

Profesor:  
Edad:  
RFC:  
Área Académica:  
Grado de Estudios:  
Correo Electrónico:

11. Programas autorizados para sabático (?) :

D. Programa de Estudios de Posgrado, Especialización, Actualización y Actividades Postdoctorales

Modalidades: (?) :

Seleccione una opción ...

D.1. Especialización:  
D.2. Maestría/Doctorado:  
D.3. Actividades Postdoctorales:  
D.4. Elaboración de Tesis para la Obtención de Grado:

### Seleccionar una opción.

A continuación, se desplegarán las modalidades de este programa, elegir la de interés, **“Guardar”** para que se active el botón que a continuación se muestra, el cual debe presionar para poder ingresar a la siguiente ventana.

Agregar información sobre el programa seleccionado

# INFORMACIÓN REFERENTE A LA MODALIDAD SELECCIONADA

Programa seleccionado: **D. Programa de Estudios de Posgrado, Especialización, Actualización y Actividades Postdoctorales**  
Opción:

13a. Nombre del Posgrado, Especialización o actividad postdoctoral (?):

Nombre

13b. Institución receptora (?):

13c. Nombre de la Institución receptora - Otro (?):

13c. Estado/Provincia de la Institución receptora - Otro (?):

13c. Ciudad de la Institución receptora - Otro (?):

**Guardar** 

Ingresar la información solicitada y  
**“Guardar”**.

Este proceso es el mismo para cualquiera  
de las modalidades.

# E. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA, REALIZABLES EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS DEL PROPIO INSTITUTO O BIEN A TRAVÉS DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES CIENTÍFICAS NACIONALES O EXTRANJERAS

## MODALIDAD

### E.1 FORMACIÓN Y SUPERACIÓN DOCENTE (CAPACITACIÓN O ACTUALIZACIÓN)

Folio No.: 9884

1 2 3 4. Programas Autorizados 5 6 (?)

Profesor:  
Edad:  
RFC:  
Área Académica:  
Grado de Estudios:  
Correo Electrónico:

11. Programas autorizados para sabático (?) :

E. Programa de Capacitación y Actualización Docente de Tecnología Educativa

Modalidades: (?) :

Seleccione una opción ...

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

Guardar

### Seleccionar una opción.

A continuación, se desplegará la modalidad de este programa, **“Guardar”** para que se active el botón que a continuación se muestra, el cual debe presionar para poder ingresar a la siguiente ventana.

Agregar información sobre el programa seleccionado

# INFORMACIÓN REFERENTE A LA MODALIDAD SELECCIONADA

Programa seleccionado: E. Programa de Capacitación y Actualización Docente de Tecnología Educativa  
Opción: E.1. Formación y superación docente (capacitación o actualización):

Trimestre	Información			
	Tipo (?) :	Nombre (?)	Horas (?)	Eliminar
1	Total de horas de capacitación del trimestre 1: 0			
	Seleccione una opción	Escribir el Nombre (Diplomado, Curso, u otro)	Hrs	Eliminar
	<b>Agregar +</b>			Eliminar
2	Total de horas de capacitación del trimestre 2: 0			
	Seleccione una opción ...	Escribir el Nombre (Diplomado, Curso, u otro)	Hrs	Eliminar
	<b>Agregar +</b>			Eliminar
3	Total de horas de capacitación del trimestre 3: 0			
	Seleccione una opción ...	Escribir el Nombre (Diplomado, Curso, u otro)	Hrs	Eliminar
	<b>Agregar +</b>			Eliminar
4	Total de horas de capacitación del trimestre 4: 0			
	Seleccione una opción ...	Escribir el Nombre (Diplomado, Curso, u otro)	Hrs	Eliminar
	<b>Agregar +</b>			Eliminar

**Guardar**

Capturar la información solicitada en cada trimestre, el máximo número de horas de capacitación por trimestre es de 180 hrs.

Deberá presionarse el botón **“Agregar”** para que se marque de color verde como se observa en el recuadro de abajo, esto indica que la información ya fue guardada.

Una vez ingresada toda la información solicitada, se debe **“Guardar”**.

Trimestre	Información			
	Tipo (?) :	Nombre (?)	Horas (?)	Eliminar
1	Diplomado	ffghghdg	180	Eliminar
	Total de horas de capacitación del trimestre 1: 180			
	Seleccione una opción ...	Escribir el Nombre (Diplomado, Curso, u otro)	Hrs	Eliminar
	<b>Agregar +</b>			Eliminar

# SECCIÓN 5

5. Informe de funciones docentes realizadas 

# SECCIÓN 5. INFORME DE FUNCIONES DOCENTES

Es requisito capturar la información para cada uno de los semestres.

Folio No.: 9884

1 2 3 4 5. Informe de funciones docentes realizadas 6 (?)

Profesor:  
Edad:  
RFC:  
Área Académica:  
Grado de Estudios:  
Correo Electrónico:

Semestre:  
Agosto-Diciembre/2023

El sistema indica el semestre que se va a capturar

## Agregar Asignaturas

Seleccionar un programa educativo (?) :

Seleccione una opción ...

Seleccionar una asignatura (?) :

Seleccione una asignatura...

Agregar +

Seleccionar programa educativo.  
Seleccionar asignaturas  
impartidas. Debe presionarse el  
botón **“Agregar”** una por una.

Agosto-Diciembre/2023

## Agregar Actividades

Escribir una actividad docente (?) :

Escribir la actividad académica deseada

Agregar +

En este recuadro podrá capturar las  
asignaturas de especialidad o  
posgrado y actividades docentes.  
Debe presionarse el botón  
**“Agregar”** una por una.

## Asignaturas Impartidas

Nombre	Eliminar
Abastecimiento de Agua / ICJ-1001	<input type="checkbox"/>

Asignatura(s)

En estos recuadros se verán  
reflejadas las asignaturas o  
actividades agregadas.

Podrá borrar en  
caso de algún  
error

## Actividades Académicas

Descripción	Acción
Incluir las actividad(es).	

# SECCIÓN 6

6. Impresión de Formatos 

# PESTAÑA 6. IMPRESIÓN DE FORMATOS

Una vez capturada toda la información solicitada y que las secciones de la “1” a la “5” se encuentren en verde, deberá imprimir los formatos, los cuales deberá firmar y escanear en formatos PDF para adjuntarlos, cuidando que el tamaño máximo de los archivos sea de **500 KB** a excepción del archivo de **“PROPUESTA DE TRABAJO”** que será de máximo **2 MB**.

En caso de excederse del tamaño, el sistema no le permitirá adjuntarlo.

1 2 3 4 5 6. Impresión de Formatos (?)

Profesor:  
Edad:  
RFC:  
Área  
Grado de Estudios:  
Correo Electrónico:

Debe de descargar, imprimir, verificar información, rubricar y subir los siguientes formatos (un archivo a la vez)

PS-01 Imprimir

PS-03 Imprimir

PS-06 Imprimir

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

Propuesta de trabajo

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

Curriculum Vitae

Ver archivo

Eliminar

PS-04 Imprimir

PS-05 Imprimir

PS-07 Imprimir

Este formato lo imprime y gestiona el Departamento de Desarrollo Académico.

Este formato lo imprime y gestiona el Departamento de Desarrollo Académico.

Este formato lo imprime y gestiona el Departamento de Desarrollo Académico.

Guardar

Enviar

Una vez adjuntos todos los archivos deberá **“Guardar”**

# PESTAÑA 6. IMPRESIÓN DE FORMATOS

Estos documentos quedan bajo la responsabilidad de gestión por parte del Jefe(a) de Desarrollo Académico.

PS-04 Imprimir

PS-05 Imprimir

PS-07 Imprimir

Este formato lo imprime y gestiona el Departamento de Desarrollo Académico.

Este formato lo imprime y gestiona el Departamento de Desarrollo Académico.

Este formato lo imprime y gestiona el Departamento de Desarrollo Académico.

Guardar

Enviar

Una vez adjuntos los archivos, deberá presionar **“Guardar”** y posteriormente presionar **“Enviar”** para que la información llegue a la sesión del Depto. de Desarrollo Académico

Folio No.: 9884

1 2 3 4 5 6. Impresión de Formatos (?)

Profesor:  
Edad:  
RFC:  
Área Académica:  
Grado de Estudios:  
Correo Electrónico:

Debe de descargar, imprimir, verificar información, rubricar y subir los siguientes formatos (un archivo a la vez)

PS-01 Imprimir  
Ver archivo  
Eliminar

PS-03 Imprimir  
Ver archivo  
Eliminar

PS-06 Imprimir  
Ver archivo  
Eliminar

Propuesta de trabajo  
Ver archivo  
Eliminar

Curriculum Vitae  
Ver archivo  
Eliminar

PS-04 Imprimir  
Este formato lo imprime y gestiona el Departamento de Desarrollo Académico.

PS-05 Imprimir  
Este formato lo imprime y gestiona el Departamento de Desarrollo Académico.

PS-07 Imprimir  
Este formato lo imprime y gestiona el Departamento de Desarrollo Académico.

Guardar

Enviar

Una vez enviada la solicitud a Desarrollo Académico, se visualizará una pantalla de datos generales de la solicitud y su estatus

## Convocatoria vigente 1-2024 Actualizar solicitud

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

#	Folio	Profesor(a)	Fecha de creación	Tipo Periodo	Estatus de la Sol.
1	9884	<b>Nombre del docente</b> Instituto o Centro: RFC / CURP: Departamento: Creación de la sol.: 2023-09-19	2023-09-19	Año	Depto. de Des. Aca. en revisión de la Solicitud

Pantalla de estatus de cada una de las secciones que conforman el expediente.

Para poder imprimir y adjuntar deben estar todas las secciones en color verde.

En caso de que alguna este en color azul, indica que hay información pendiente, por lo que deberá revisar y concluir el llenado.

Folio No.: 9884

1 2 3 4 5 6. Impresión de Formatos (?)

Edad:  
RFC:  
Área Académica:  
Grado de Estudios:  
Correo Electrónico:

Existen secciones pendientes y/o en proceso de atender. Verificar la siguiente tabla

Resumen del avance de llenado de la Solicitud

Sección	Avance
1. Nueva Solicitud	Atendido
2. Datos Generales	Atendido
3. Programa de Atención	Atendido
4. Programas Autorizados	Atendido
5. Informe de funciones docentes realizadas	En Proceso
6. Impresión de Formatos	Atendido

Guardar

Enviar

Las redes sociales

Facebook Twitter YouTube

Una vez enviada la solicitud a Desarrollo Académico, se visualizará un mensaje de confirmación de expediente enviado, el cual se muestra unos segundos.

## Convocatoria vigente 1-2024

Expediente enviado para su revisión.

Imprimir

## Actualizar solicitud

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

#	Folio	Profesor(a)	Fecha de creación	Tipo Periodo	Estatus de la Sol.
1	9884	<b>VAZQUEZ HERNANDEZ GABRIELA</b> Instituto o Centro: <b>Tecnológico Nacional de México</b> RFC / CURP: <b>VAHG7303255P4 / VAHG730325MDFZRB05</b> Departamento: <b>Departamento de Desarrollo Académico</b> Creación de la sol.: <b>2023-09-19</b>	2023-09-19	Año	Depto. de Des. Aca. en revisión de la Solicitud

Así mismo se visualizará el estatus de la solicitud.

# **ACTUALIZAR/CORREGIR INFORMACIÓN EN LA SOLICITUD**

Para realizar cambios o correcciones a la solicitud, en caso de haberla enviado a la sesión de Desarrollo Académico, deberá ser habilitado nuevamente por el(la) Jefe(a) de dicho departamento.

En caso de recibir observaciones por parte del TecNM, la sesión del docente se activará de manera automática.

Una vez activo deberá ingresar nuevamente a su sesión de docente y debe dar click en “Solicitud”.

↑ PROFESOR(A) - DOCUMENTACION GENERAL - ADMINISTRADOR - VAHG73032SMDFZRB05 CERRAR SESIÓN

ACTIVACION  
SOLICITUD

Bienvenido(a)

El proceso del Programa Sabático inicia con el llenado de la solicitud.  
Por favor, seleccione la opción en la barra de navegación **PROFESOR(A)>>SOLICITUD**  
Después deberá de hacer click en el botón **Crear Nueva Solicitud**

**Tome en cuenta las siguientes recomendaciones:**

1. El llenado de la solicitud esta conformada por secciones, cada sección debe de llenarse de manera consecutiva de la sección 1 a la 6.
2. Debe tener a la mano su CVU-TecNM, el último oficio de liberación del Programa Sabático (si corresponde), horarios (3 o 6 años hacia atrás), el cual deberá de subir en formato .PDF (500 kb como máximo).
3. Se recomienda llenar la sección No. 1 y **Guardar** , con ello quedará registrada su solicitud.
4. Después de registrar la solicitud en la sección No. 1, Usted podrá cerrar la sesión las veces que desee, solo recuerde ir grabando la sección conforme las va capturando.
5. Al haber guardado una sección, esta la identificará mediante un botón color verde y el icono de checado (se visualizará en la parte superior de la solicitud) .
6. Todas las secciones deben de estar concluidas para poder enviar su solicitud e imprimir los formatos.
7. Se recomienda grabar cada 10 minutos aproximadamente, para que el sistema no finalice la sesión.

Cambiar Tipo Usuario

Síguenos en nuestras redes sociales >

Facebook Twitter YouTube

GOBIERNO DE MÉXICO

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TECNOLOGICO NACIONAL DE MÉXICO

TecNM - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2020  
Av. Universidad 1200, 5to piso, Colonia Xoco,  
Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México

Ingresar al icono de **lápiz** para actualizar datos, después acceder a la pantalla de secciones que integran el expediente.

Deberá ingresar a la carpeta en la que debe realizar cambios y realizar el procedimiento antes mencionado.

## Convocatoria vigente 1-2024 Actualizar solicitud

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

#	Folio	Profesor(a)	Fecha de creación	Tipo Periodo	Estado de la Sol.	
1	9884		2023-09-19	Año	Actualización de la Solicitud	

Inicio / Solicitudes / Nueva solicitud

1 Nueva Solicitud 2 3 4 5 6 (?)

Profesor: GABRIELA VAZQUEZ HERNANDEZ  
Edad: 50 años.  
RFC: VAHG7303255P4 Institución: Tecnológico Nacional de México  
Área Académica: Departamento de Desarrollo Académico  
Grado de Estudios: No Captura  
Correo Electrónico: d\_docencia06@tecnm.mx

1. CVU-TecNM (?) :

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

Seleccionar archivo ... 

2. Periodo solicitado (?) :

Seleccione un tipo de solicitud

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

Seleccione una opción

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

Seleccione una opción



# **CAPTURA DE GRADO ACADÉMICO EN EL SIRH**

# CAPTURA DE GRADO DE ESTUDIOS

🏠 MIS DATOS ▾

📄 VIDEOS DE AYUDA

(SAZE700402HDFNMV06) CERRAR SESIÓN 🚪



Profesor:  
-----  
Edad:  
RFC:  
Área Académica:  
Grado de Estudios: No Captura  
Correo Electrónico:

Uno de los datos que necesita el sistema de sabático es el **“Grado de Estudios”**, el cual si aparece en los datos generales de profesor como **No Captura** quiere decir que no se ha configurado aún en el SIRH (Sistema Integral de Recursos Humanos) que se encuentra alojado en el CAT

# CAPTURA DE GRADO DE ESTUDIOS



Dentro del SIRH, se tiene que presionar el ícono “**MIS DATOS**”, el cual nos llevará a la siguiente pantalla:



En esta pantalla presionaremos la barra “**FORMACIÓN ACADÉMICA**”

# CAPTURA DE GRADO DE ESTUDIOS

← REGRESAR

## EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ÚNICO

👤 DATOS GENERALES (clic para ocultar/mostrar)

👤 HISTORIAL LABORAL (clic para ver información)

🎓 FORMACIÓN ACADÉMICA (clic para ver información)

🎓 GRADOS ACADÉMICOS (clic para ver información) [+ Agregar Grado Académico](#)

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

No.	GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS	DESCRIPCIÓN DEL GRADO	NÚMERO DE CEDULA PROFESIONAL	FECHA OBTENCIÓN	VALIDAR	SOPORTE DOCUMENTAL	ACCIONES
		<input type="text"/>	<input type="text"/>				<a href="#">✎ Editar</a> <a href="#">🗑 Eliminar</a>

📁 TRÁMITES (clic para ver información)

Autorizo de manera libre, voluntaria, explícita, espontánea, informada e inequívoca al TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO, para que en los términos legalmente establecidos realice la recolección, almacenamiento, uso, y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones laborales y/o de cualquier otra que surja, en desarrollo y ejecución de los fines descritos en el [AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL del TECNM](#).

VALIDAR

En dicha barra se desplegará una ventana donde se encontrará el botón **“Agregar Grado Académico”** que al presionar nos mandará a la siguiente pantalla:

## CAPTURA DE GRADO DE ESTUDIOS

GRADOS ACADÉMICOS

¿ES EL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS?

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS

=Seleccione=

DESCRIPCIÓN DEL GRADO

GUARDAR Cerrar

La ventana nos permitirá seleccionar el **“GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS”**. Deberá marcarse el último grado de estudios y se podrá escribir una descripción del mismo.

Al final se le dará click en el botón **“GUARDAR”** para regresar a su sesión del Sistema de Sabático donde ya podrá ver su último grado académico.