



Ciudad de México, a 23 de agosto del 2024
CIRCULAR No ITMA/DIR/0574/2024

Asunto: Inicio Semestre agosto-diciembre 2024

**PERSONAL DOCENTE
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MILPA ALTA
PRESENTE**

Por este medio aprovecho la ocasión para darles la bienvenida al nuevo semestre **agosto-diciembre 2024**. Les felicito por el esfuerzo y su labor académica, ya que contribuye de manera importante al desarrollo y la búsqueda de la excelencia en nuestra institución. A continuación, se presenta información importante para su consideración en la planeación y desarrollo de nuestras actividades académicas durante el semestre.

I. Eventos Institucionales.

Ceremonia Cívica de Inicio del Semestre agosto-diciembre 2024.	26 de Agosto de 2024 (07:50 horas)
Aniversario XVI ITMA	06 de septiembre 2024
ENECB 2024 - Convocatoria	26 de agosto 2024
ENECB 2024 - Registro de estudiantes/ asesores	27 de agosto al 06 de septiembre 2024
ENECB 2024 - Etapa 1-local	23 al 27 de septiembre 2024
ENECB 2024 - Etapa 2-Regional	21 al 25 de octubre 2024
ENECB 2024 - Etapa 3-nacional	26 al 28 de noviembre 2024
Congreso de ingenierías	14 al 16 de octubre 2024
Día de muertos	31 de octubre 2024
Evento navideño	11 de diciembre 2024
Muestra de Proyectos de fin de semestre	13 de diciembre 2024





II. Seguimiento Departamental a la Gestión del Curso.

El seguimiento a la gestión del curso se realizará por el Jefe de Departamento Académico durante el semestre según corresponda el docente y plan de estudios. Este se efectuará de forma aleatoria en aula y mediante la carpeta física de evidencias de cada docente en resguardo del Departamento. El calendario programado para realizar los seguimientos y otras actividades relacionadas se muestran a continuación.

Inicio del Semestre	26 de agosto del 2024
Primer Seguimiento a la Gestión del Curso	23 al 26 de septiembre del 2024
Primera Reunión	27 de septiembre 2024
Segundo Seguimiento a la Gestión del Curso	21 al 25 de octubre del 2024
Segunda Reunión	28 de Octubre de 2024
Tercer Seguimiento a la Gestión del Curso	11 al 14 de noviembre del 2024
Tercera Reunión	15 de noviembre de 2024
Cuarto Seguimiento a la Gestión del Curso	09 al 13 de diciembre del 2024
Cuarta Reunión	17 de Diciembre de 2024
Fin del Semestre (clase frente a grupo)	13 de diciembre del 2024
Periodo de Evaluación Sumativa de Complementación	16 al 18 de diciembre del 2024
Días inhábiles	16 de septiembre, 01 de octubre y 18 de noviembre de 2024

En cada seguimiento se entregará un reporte de cumplimiento por escrito en cada seguimiento. En el caso que sea requerido, se realizará reporte de producto no conforme con la finalidad de cumplir lo establecido en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, en su capítulo 5. Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas, numeral 5.4.4.6. Comunica al estudiante los resultados de las evaluaciones formativas en un tiempo máximo de cinco días hábiles después de sus aplicaciones; así como las áreas de oportunidad para la mejora en el desarrollo de las actividades que le permitan aspirar a un mejor nivel de desempeño en las evaluaciones posteriores.

En relación con el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) referente al proceso estratégico académico en el procedimiento de la gestión del curso. Deberá considerarse un índice de acreditación de los estudiantes igual o mayor al 60%; esto con el objetivo definir





estrategias para mejorar el desempeño de los estudiantes de manera oportuna tomando como referencia el numeral 13.4.2 DE LA SELECCIÓN DEL (DE LA) PROFESOR(A), 13.4.2.1).

Como evidencia y respaldo de la asistencia de los estudiantes en la clase de cada materia, atendiendo el lineamiento para la acreditación de la asignatura, con un mínimo de 80% de asistencias para tener derecho a presentar evaluación, los docentes deberán realizar el pase de asistencia en sus grupos, mostrando la evidencia y reporte en cada seguimiento.

Carpeta física de evidencias por el docente (contenido).

Para mostrar las evidencias conforme a lo solicitado en el Sistema de Gestión de Calidad, alineado a lo solicitado por las auditorías por el IMNC, cumpliendo con los puntos de la gestión del curso, se debe ingresar y ordenar la siguiente documentación, que se revisará en cada seguimiento. Dichas evidencias deberán ser físicas o digitales como se indica a continuación:

Físico:

- Horario oficial
- Instrumentaciones didácticas debidamente elaboradas y firmadas por cada materia.
- Oficios (De seguimiento), Comisiones, Asignaciones, etc.
- Asesorías semanales (16), Seguimientos y Evaluaciones e Informe Final de Residencias Profesionales.
- Reporte final del semestre.
- Actas de calificaciones finales.
- Liberación de Actividades de Departamento y de Academia.

Digital:

- Acuerdos Iniciales firmados por estudiantes y docentes.
- Evaluación diagnóstica por cada materia que impartirá.
- Evaluaciones por cada unidad temática.
- Reporte y gráficas de índices de reprobación, deserción y asistencia por unidad temática.
- Evidencias de trabajos conforme a la forma de evaluar en su instrumentación y sus rúbricas correspondientes por unidad temática.
- Lista de calificaciones firmadas por los estudiantes al término de cada unidad programada conforme a la instrumentación didáctica.





La liberación de actividades frente a grupo deberá realizarla el Jefe de Departamento Académico según corresponda y deberá considerar los cuatro seguimientos a la gestión del curso, la captura de calificaciones finales en el Sistema Integral de Información (SII) y la firma de las actas de calificaciones finales; tanto de asignatura como residencias profesionales emitidas por el Departamento de Servicios Escolares de acuerdo con el calendario antes señalado.

Reuniones de Academia: se llevarán a cabo en los días de Reunión de seguimiento señalados previamente.

III. Residencias Profesionales.

La planeación y seguimiento de los proyectos interno y externos de Residencias Profesionales deberán considerar los siguientes puntos.

- a) La primera Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales de acuerdo con el formato TecNM-AC-PO-004-08, debe realizarse con fecha límite el 19 de septiembre del 2024.
- b) La segunda Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales de acuerdo con el formato TecNM-AC-PO-004-08, debe realizarse con fecha límite el 4 de noviembre del 2024.
- c) Finalmente, la Evaluación del Reporte de Residencia Profesional de acuerdo con el formato TecNM-AC-PO-004-09, debe realizarse con fecha límite el 11 de diciembre de 2024.
- d) Reporte por el asesor interno y externo: El asesor interno, deberá entregar las tres evaluaciones (2 Formatos de Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales; y uno Formato de Evaluación de Reporte de Residencias Profesionales) al jefe de departamento correspondiente, donde se evidencie la comunicación y acuerdos del avance del trabajo de residencia con el asesor externo.





IV. Visitas a Empresas.

La planeación y realización de visitas a empresas deberá solicitarse y realizarse considerando señalado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en coordinación con el Jefe de Departamento de Académico de acuerdo al siguiente calendario:

Solicitud de Visitas a Empresas	28 de agosto al 06 de septiembre del 2024
Periodo de información de visitas aceptadas por las empresas	09 al 25 de septiembre del 2024
Entrega de documentos para el trámite de visitas por parte del docente	
Realización de Visitas a Empresas Programadas y Autorizadas.	07 de octubre al 15 de noviembre del 2024

V. Servicios escolares

Captura de Calificaciones Finales	16 al 20 de diciembre del 2024
Entrega de Actas de Calificaciones de Asignatura	9 y 10 de enero del 2025
Entrega de acta de calificaciones de residencia profesional	22 al 24 de enero de 2025
Periodo Vacacional	23 de diciembre del 2024 al 07 de enero 2025
Corrección de Calificaciones Finales de Asignatura ¹	8 y 9 de enero de 2025
Periodo de Actividades Intersemestrales	8 al 24 de enero de 2025

¹ Toda corrección de calificaciones debe ser solicitada a través de un oficio, y genera una nota mala para el docente.





VI. Recursos Humanos

De la Puntualidad y Asistencia

Para ausentarse de sus labores (fuera de la institución) deberá contar con la autorización correspondiente (jefe de la dependencia), y registrar en el checador al salir y regresar, si hay retardo o falta, tendrá que contar con oficio, justificante médico, comisión o asignación de actividades, que deberán entregar al departamento de Recursos Humanos en los tres días siguientes al evento mencionado.

En caso de días económicos se deberá solicitar con dos días hábiles de anticipación. (Hasta tres días en tres ocasiones separadas cuando menos por un mes).

Acudir a firmar el reporte de puntualidad y asistencia dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de cada mes o cuando el departamento de Recursos Humanos le informe vía correo electrónico que el reporte está disponible.

El artículo 80 y 81 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, para lo que anexo una interpretación esquemática del artículo 80.

Artículo 80. La falta de puntualidad en la asistencia de labores que se refiere a la fracción II del artículo 25 estará sujeta a las siguientes Normas:





Tipo de infracción	Incidencia	Sanción	Observaciones
Retardo "A"	A partir del minuto 11 y hasta el minuto 20.	Nota mala por cada 2 retardos	Acumulativo en un mes
Retardo "B"	A partir del minuto 21 y hasta el minuto 30.	Nota mala por cada retardo	Acumulativo en un mes
Falta	A partir del minuto 31.	Falta injustificada	Acumulativo en un mes
Notas Malas	5 notas malas	Un día de labores de suspensión de labores y sueldo	Acumulativos
Suspensiones	7 suspensiones	Se solicite un tribunal de arbitraje la terminación de efectos del nombramiento	En un año por impuntualidad en la asistencia
Falta	Falta sin licencia legal concedida	No podrá reclamar el salario correspondiente y amonestación por escrito	
Falta	2 faltas	Importe del salario correspondiente y amonestación por escrito	Injustificadas y consecutivas
Falta	3 faltas	Importe del salario correspondiente y día de suspensión	Injustificadas y consecutivas

Artículo 81. Los trabajadores al servicio de la secretaría tendrán derecho a recompensas por los servicios de la secretaría tendrá derecho a recompensas por los servicios meritorios que presten en el desempeño de sus funciones y podrán consistir en:

- Notas buenas en su hoja de servicios, y
- Felicitaciones por escrito

NOTA: Las notas buenas (meritorias) y malas se deben realizar a la par en la aplicación de la normatividad antes mencionada, con base a los artículos 70-80 y 81 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública; así como los artículos 148, 156, 159, 160 y 161 del reglamento interior del personal no Docente y el artículo 166, 167, 168 y 169 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos.

De las Infracciones y Recompensas

De acuerdo al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública en el Capítulo IV (De los Derechos y Obligaciones de los Trabajadores) Art. 24 al 26, Capítulo VII (Intensidad y calidad del Trabajo) Art. 38 al 40, Así como del Capítulo XIV (De las infracciones y Recompensas) Art. 70 al 85, se les informa





que se aplicaran las infracciones y recompensas correspondientes por los servicios que presentan en el desempeño de sus funciones, esto dispuesto en los artículos:

Art. 71 “Las infracciones de los trabajadores a los preceptos de este reglamento, darán lugar a:

- Extrañamiento y amonestaciones verbales y escritas
- Notas malas en la hoja de servicios
- Pérdida de derecho para recibir sueldos
- Suspensión de empleo, cargo comisión
- Cese de los efectos del nombramiento”

Art. 81 “Los trabajadores al servicio de la secretaría tendrán derecho a recompensas por los servicios meritorios que presten en el desempeño de sus funciones y que podrán consistir en:

- Nota buena en su hoja de servicio
- Felicitaciones por escrito

De los Derechos del Personal

Artículo 10. Son derechos del personal docente:

I. Disfrutar de todos los derechos, presentaciones beneficios y servicios citados en el Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional, en la Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley del instituto de seguridad y Servicio Sociales de los Trabajadores del Estado, en el reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública y además disposiciones legales aplicables en la materia.

II. Percibir la remuneración correspondiente a su centro de trabajo, según su categoría y nivel, conforme a los tabuladores vigentes.

III. Disfrutar del total de vacaciones, distribuida en tres periodos:

- 10 días hábiles en primavera
- 10 días hábiles en invierno
- En verano será de acuerdo al calendario que rige el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
- El total de días de vacaciones nunca será menor de 40 días hábiles en un año.

IV. Recibir el pago de la prima vacacional equivalente al 40% del sueldo base, más prima de antigüedad, más sobresueldo correspondiente a 40 días.





- V. Conservar su adscripción de dependencia, su categoría y nivel; pudiendo ser cambiado únicamente con el consentimiento del interesado, de conformidad del Artículo 6 de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.
- VI. Disfrutar las trabajadoras docentes de un total de 90 días naturales de licencia con goce de sueldo, repartido antes y después del parto de conformidad con el Artículo 28 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- VII. Gozar de licencias en los términos que establece la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.
- VIII. Percibir las regalías correspondientes por concepto de derecho de autor sobre libros y material didáctico que sean publicados por los Institutos Tecnológicos, por registro de patentes y otros servicios conforme al Reglamento aplicables al caso.
- IX. Ser notificado por escrito de las resoluciones que afectan su situación docente en los Institutos Tecnológicos.
- X. Conservar el horario de labores que le sea asignado en cada periodo o solicitar con oportunidad el cambio del mismo.
- XI. Recibir el crédito correspondiente por su participación en trabajos docentes colectivos.
- XII. Los profesores con nombramiento base (definitivo) podrán ser adscritos, previa capacitación, a materias equivalentes o afines de un nuevo plan de estudios, cuando por reformas modifiquen o supriman las asignaturas que impartan.
- XIII. Percibir la remuneración oportuna establecida en los Institutos Tecnológicos o aplicación de examen profesional, de recuperación y estable;
- XIV. Los profesores, profesores investigadores y técnicos docentes visitantes tendrán los derechos que estipule su contrato y nunca podrán ser superiores a los de su personal docente del Sistema Nacional de Instituto Tecnológicos.
- XV. Percibir remuneraciones extraordinarias por concepto de becas para superación académica en instituciones del país o extranjeras.
- XVI. Gozar del año sabático de los términos que establece el título IV, Capítulo único de este Reglamento.
- XVII. Y los demás que en su favor establezcan las leyes y los reglamentos.

De la Obligaciones del Personal

Artículo 11. Además de las obligaciones previstas en la Ley Federal de los Trabajos al Servicio del Estado, el personal docente de los Institutos Tecnológicos tendrá las siguientes obligaciones:





- I. Prestar sus servicios según las horas señaladas en su nombramiento y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de las labores asignados por las autoridades del Instituto.
- II. Cumplir las comisiones docentes a fines del área que le sean encomendadas por las autoridades del Instituto.
- III. Actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en la asignatura o asignaturas que imparta de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades.
- IV. Impartir enseñanza, organizar y coordinar el proceso de aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos y capacidades prácticas de los alumnos, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- V. Diseñar y presentar al inicio del semestre la programación de las actividades docentes que le sean encomendadas, al cumplirlas en su totalidad y adjuntar bibliografía y material correspondiente. Cuando por causas imputables al personal docente no sean cubiertos dichos programas, se convendrán con las autoridades del Instituto Tecnológico sobre las normas de cumplimiento de los mismos.
- VI. Aplicar exámenes de acuerdo con el calendario oficial del Instituto Tecnológico Correspondiente, y permitir la documentación perspectiva dentro de los plazos que le sean fijados.
- VII. Presentar a las autoridades docentes al final de cada periodo escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sean requeridos por las autoridades del Instituto
- VIII. Dar crédito al Instituto adscripción en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en el Instituto en comisiones encomendadas previa autorización del mismo.
- IX. Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas a sus propios alumnos del Instituto Tecnológico, fuera de control interno de la autoridad.
- X. Contribuir a la integración de estructura del Instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, a incrementar la calidad docente, y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación y extensión de los Institutos Tecnológicos
- XI. Asistir a los concursos de docencia que la Dirección General o los Institutos Tecnológicos organicen a los cuales hayan sido comisionados.
- XII. Asistir con puntualidad al desempeño de las labores docentes, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido por la Institución.
- XIII. No modificar los horarios de clase, salvo autorización de las autoridades del Instituto.
- XIV. Desempeñar sus labores en el instituto donde estén adscritos, de acuerdo con este reglamento interior.





- XV. Responsabilizarse de preservar el mobiliario y equipo que tenga bajo su custodia.
XVI. Las demás obligaciones que establezca su categoría, así como las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.

De las Prestaciones

De acuerdo a las prestaciones socioeconómicas que se contemplan son:

- Anteojos o lentes de contacto
- Estimulo por puntualidad y asistencia
- Aparatos ortopédicos, auditivos, sillas de ruedas o prótesis
- Ayuda para tesis
- Ayuda de despensa
- Canastilla Maternal
- Estímulo por antigüedad (cumplir con 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 años efectivos).
- Gratificación por jubilación
- Licencia por crianza de niños por hijos menores de 2 años
- Licencia por parto (reposición de días de vacaciones no disfrutados)
- Material Didáctico
- Pago de días de descanso obligatorio
- Pagos de días económicos no disfrutados
- Pago por defunción

Cabe mencionar que las prestaciones contenidas en el presente documento únicamente son aplicables al personal que tenga asignada una plaza-categoría, plaza-puesto autorizada para los subsistemas centrales del SEP, incorporados al modelo de educación media superior y superior en los catálogos de empleo docentes y administrativos de la secretaría de educación pública, conforme a los tipos de nombramiento y a la antigüedad al servicio, que se establezca en cada una de ellas. Para brindarle una mejor atención para cada prestación (verificar su estatus laboral), también hay que recordarle que cada prestación se deberá realizar por escrito al Departamento de Recursos Humanos, además, cada trabajador debe mantener actualizado el sistema integral de Recursos Humanos (SIRH), ya que ahora es requisito para realizar los trámites de prestaciones devengadas.

URL para descargar el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos:

https://www.tecnm.mx/pdf/jur%C3%ADdico/REGLAMENTO_DOCENTE.pdf



Independencia Sur No.36, Colonia San Salvador Cuauhtenco, Alcaldía Milpa Alta, C.P. 12300, Ciudad de México. Tel. (55) 5862 3757, Ext. 140 | e-mail: dir_milpaalta@tecnm.mx | itmilpaalta.edu.mx





VII. Actividades extraescolares

Departamento de Actividades Extraescolares		
No.	Concepto	Fecha
1.	Ceremonia cívica del inicio de curso (Depto. De Actividades Extraescolares)	26 de agosto
2.	Plática informativa con alumnos de primer semestre. Sobre talleres, créditos y moocs	26 al 30 de agosto
3.	Convocatoria para participar en el desfile	26 de agosto
4.	Convocatoria para participar como Promotor de Actividades Culturales, Deportivas y Cívicas.	26 al 30 de agosto
5.	Inicio de ensayos para los desfiles	2 de septiembre
6.	Inscripción y difusión de los talleres culturales, deportivos y cívicos del semestre agosto - diciembre 2024 (días y horarios de las actividades).	2 al 6 de septiembre
7.	Aniversario del Instituto Tecnológico de Milpa Alta	6 de septiembre
8.	Desfile del aniversario de la Independencia de México	16 de septiembre
9.	Inicio de participación de las y los estudiantes en las actividades culturales, deportivas y cívicas. Semestre agosto - diciembre. 2024.	23 de septiembre
10.	Evento Nacional Deportivo TecNM	30 de septiembre
11.	Día de muertos	31 de octubre
12.	Torneos Internos	7 de octubre al 4 de noviembre
13.	Desfile del aniversario del inicio de la Revolución Mexicana, en 1910.	20 de noviembre
14.	Exhibición de talleres.	22 de noviembre
15.	Cierre de talleres	29 de noviembre
16.	Encendido del árbol de navidad y día en pijama	11 de diciembre





VIII. Generales.

Puntualidad en el aula. No estar en su hora de clase o no cubrir el tiempo de acuerdo con su horario de trabajo oficial asignado, reincidiendo por tercera ocasión generará una sanción de acuerdo con lo comunicado por el Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con la normatividad vigente y/o aplicable.

Manejo de Residuos (Libre de plástico). El manejo y disposición de nuestros residuos seguirá rigiéndose por nuestro Sistema de Gestión Ambiental (SGA); por lo cual se requiere de su participación y apoyo para mantener nuestras instalaciones en condiciones óptimas de higiene y funcionamiento para el uso de toda nuestra comunidad tecnológica.

Notas buenas. Las actividades y/o asignaciones para considerar como notas buenas podrán emitirse siempre y cuando sea adicional a su horario de trabajo oficial. Y sean requeridas por el personal docente en el semestre correspondiente mediante una solicitud dirigida a su respectivo Jefe de Departamento Académico acompañado de las evidencias pertinentes en los siguientes casos posibles.

- a) Difusión: dos a tres ferias profesiográficas y dos a perifoneos.
- b) Impartición del Programa de Tutorías.
- c) Asesor Interno de un proyecto de Residencias Profesionales (Interno o externo).
- d) Asesor de un proyecto en el InnovaTecNM que acredite a la etapa regional y/o nacional.
- e) Asesorías Académicas.
- f) Elaboración de Material Didáctico: manuales, apuntes, libros, etc.
- g) Proyectos de Investigación registrados y autorizados por el Departamento Académico y/o el Departamento de Desarrollo Académico.
- h) Asesor o Jurado del ENECB.

Nota: Las asesorías académicas deberán cumplir al menos 20 horas durante el semestre y contar con un registro de asistencia; así como el seguimiento por parte del Jefe de Departamento Académico según corresponda al plan de estudios.





Finalmente reciban una cordial invitación a participar activamente en los eventos y actividades académicas, cívicas, culturales y sociales que se tienen planeadas para este semestre agosto-diciembre 2024. También he de recordarles que cuentan con el apoyo y la orientación del equipo administrativo; y les deseo que este semestre se encuentre lleno de éxitos y satisfacción para toda nuestra comunidad tecnológica.

Atentamente

Excelencia en Educación Tecnológica



M.D.F. FÁTIMA YARASET MENDOZA MONTERO
DIRECTORA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE MILPA ALTA

