



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME

Reglamento para la Operación del Año Sabático

Autorizado por la Junta Directiva el 11 de diciembre de 2019

AÑO SABÁTICO

DISPOSICIONES GENERALES

El “Año Sabático se fundamenta en las normas del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Académico del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme en su Capítulo VII, en el Programa de Ingreso y Promoción del Personal Académico del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme en su Título Quinto, Capítulo I y en los Lineamientos Metodológicos de los Programas Susceptibles de ser Desarrollados en el Periodo Sabático del Tecnológico Nacional de México. Su finalidad principal es contar con personal de alta calidad, tanto docente como de investigación, que se dedique al estudio y a la realización de actividades que tengan como objetivo la superación académica. Está dirigido al personal académico de tiempo completo que cuente con nombramiento de permanencia, contados a partir de la fecha en que haya adquirido la permanencia en esta categoría académica y que acumule seis años ininterrumpidos de labor al servicio de la institución.

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DEL AÑO SABÁTICO

CAPÍTULO I

Artículo 1° Para los efectos del presente Reglamento se enunciará al Instituto Tecnológico Superior de Cajeme como **“El ITESCA”** y al personal académico de tiempo completo con nombramiento de permanencia, como **“el personal académico”**.

Artículo 2° El presente Reglamento norma los criterios y procedimientos concernientes al derecho de “Año Sabático” que de acuerdo con el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo gozan los trabajadores académicos de “El ITESCA”.

Unidos logramos más



Artículo 3° El “Año Sabático” consiste en que el académico se separe durante un año de sus labores académicas y de investigación, con goce íntegro de sueldo y sin pérdida de sus derechos de categoría que le corresponda, a fin de dedicarse al estudio, investigación o actividades que coadyuven a su superación académica, sujetándose a lo dispuesto en la reglamentación correspondiente, la convocatoria publicada y de acuerdo a las líneas y ejes académicos, programas estratégicos y de investigación institucional y de los propios cuerpos académicos. En el caso de estar realizando comisiones administrativas se deberá presentar oficio compromiso de que en el momento de iniciar el año sabático se declinará a dicha comisión para hacer uso de este derecho e iniciará el periodo sabático en calidad de profesor o profesor-investigador con la categoría y nivel que le corresponda. Estas actividades deberá realizarlas en instituciones de educación superior, en centros de investigación afines a las áreas que desarrolle en “El ITESCA” o en organizaciones del sector público o privado legalmente constituidas. Durante este período “el personal académico” no será afectado en sus derechos de antigüedad y prestaciones económicas, independientemente de cualquier beca, ayuda económica o en especie que reciba de otras instituciones.

Artículo 4° El personal académico de tiempo completo con nombramiento permanente, podrá solicitar y gozar del año sabático, en los términos y procedimiento que se establecen en este apartado y en el reglamento operativo del programa. El personal académico de tiempo completo con nombramiento de permanencia que acumule seis años, contados a partir de la fecha en que haya adquirido la permanencia en esta categoría académica, podrá solicitar el goce de un año sabático.

CAPÍTULO II **DE LA ANTIGÜEDAD Y RESTRICCIONES**

Artículo 5° Para disfrutar del “Año Sabático” se considerará lo siguiente:

- I. Se considerarán ininterrumpidos los servicios cuando “el personal académico” goce o haya gozado de licencia para los casos siguientes:
 - a. Para realizar estudios de posgrado
 - b. Para ocupar un cargo de confianza en “El ITESCA”
 - c. Para ocupar cargo sindical
- II. Después de terminada la licencia respectiva, “el personal académico” deberá cumplir, al menos, un año en funciones efectivas como Profesor de Tiempo Completo para solicitar su

Unidos logramos más



“Año Sabático”, siempre y cuando se cumpla con lo estipulado en el artículo 4° del presente Reglamento.

III. La rescisión de contrato o renuncia a la plaza de Profesor de Tiempo Completo definitivo, será motivo de pérdida de antigüedad en la continuidad de los servicios para efecto de este derecho; por lo que el tiempo será contabilizado a partir de la nueva contratación de “el personal académico” por “El ITESCA”.

IV. Las licencias sin goce de sueldo y las suspensiones temporales aplicadas por sanción, serán descontadas del tiempo acumulado, por lo que deberá cumplirse con lo establecido en el artículo 4° del capítulo I de este Reglamento.

V. El “Año Sabático” disfrutado, no será contabilizado como antigüedad acumulada para el disfrute de otro “Año Sabático”.

VI. El “Año Sabático” no podrá ser permutable por compensación económica.

VII. “El personal académico” que se encuentre disfrutando su “Año Sabático” no podrá recibir de “El ITESCA” ninguna remuneración adicional a las correspondientes a su categoría y nivel.

VIII. No se considera como interrupción de labores para solicitar el goce del “Año Sabático” las comisiones administrativas o el desempeño de otras actividades académicas y científicas, siempre y cuando éstas sean a solicitud de las autoridades del Instituto. IX. Los criterios para el otorgamiento del “Año Sabático” estarán fundamentados en la normatividad vigente y en:

- a) La importancia del programa académico a desarrollar por “el personal académico”.
- b) La fecha de la obtención definitiva de la categoría de Profesor de Tiempo Completo.
- c) La disponibilidad de recursos económicos y humanos de “El ITESCA” para liberar de carga académica a “el personal académico” y cubrir sus actividades, mientras se encuentra ejerciendo el “Año Sabático”.

Artículo 6° La antigüedad ininterrumpida de servicio en “El ITESCA”, será acumulable para efectos de disfrutar el “Año Sabático”, pero “el personal académico” no podrá gozar dos períodos consecutivos de esta prestación.



Artículo 7° Todo académico que se encuentre disfrutando de su año sabático deberá ser sustituido en sus funciones académicas por uno o más profesores, en función de la disponibilidad presupuestal del Instituto, teniendo prioridad los compromisos frente a grupo y actividades académicas e institucionales.

CAPÍTULO III

DE “LA COMISIÓN DICTAMINADORA” DE AÑO SABÁTICO

Artículo 8°. “La Comisión Dictaminadora” será integrada a convocatoria del Director General del Tecnológico, haciendo del conocimiento a la Junta Directiva. La función de “La Comisión Dictaminadora” serán la de instrumentar, valorar y dictaminar los concursos de selección y promoción y emitir el dictamen correspondiente.

Artículo 9°. “La Comisión Dictaminadora” del Tecnológico, tendrá carácter honorífico y temporal, y estará integrada por:

- I. Un presidente, que será Director Académico del Tecnológico;
- II. Un secretario, que será el Subdirector Académico del Tecnológico;
- III. Un jefe de División de Carrera.
- IV. Dos presidentes de academia, siempre y cuando no participen en el proceso.

Artículo 10°. “La Comisión Dictaminadora” tendrá una reunión al año, para conocer y dictaminar sobre solicitudes, aunque podrá sesionar para otros aspectos del “Año Sabático”, según se requiera.

Artículo 11°. Las atribuciones de los miembros de “La Comisión Dictaminadora” serán las siguientes:

- I. Coordinar y participar en la elaboración de la Convocatoria y en la planeación del programa anual del año sabático; convocar a las reuniones de “La Comisión Dictaminadora”; coordinar y participar en el proceso de análisis y dictaminación

Unidos logramos más



de las solicitudes de “Año Sabático”, de los informes de avances, informes finales y de los probatorios presentados.

- II. Asimismo, turnar a la instancia correspondiente, los casos de profesores beneficiarios de “Año Sabático” que incumplan con su programa o con lo establecido en este Reglamento.
- III. Integrar la documentación necesaria para su análisis; elaborar el acta de las reuniones y verificar su firma por los miembros.
- IV. Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de “Año Sabático”, de los informes de avances, informes finales y de los productos y probatorios que presenten “Los Profesores” beneficiarios.

Artículo 12° “La Comisión Dictaminadora” del “Año Sabático” contará con los Lineamientos metodológicos de los programas susceptibles de ser desarrollados en el periodo sabático del Tecnológico Nacional de México. Dichos lineamientos establecen los criterios tanto para dictaminar una solicitud de año sabático, como para evaluar de los resultados del mismo y organizará y funcionará de acuerdo con las siguientes reglas:

- I. El Presidente tendrá como funciones:
 - a) Convocar a las sesiones de “La Comisión Dictaminadora” Interna.
 - b) Recibir información relativa a los procesos de solicitud y recepción de informes de lo establecido en el presente programa.
 - II. El secretario tendrá como funciones:
 - c) Comunicar a los integrantes de “La Comisión Dictaminadora” de la convocatoria de las sesiones.
 - d) Pasar lista y verificar el quórum de cada sesión.
 - e) Presentar el seguimiento de acuerdos y computar los votos emitidos en las resoluciones respectivas, y los resultados se harán validos por mayoría de votos y;
 - f) Levantar el acta de cada sesión, e integrar los expedientes relacionados.
- II. Podrán sesionar con la asistencia de 4 de sus miembros.
- III. El Presidente deberá invariablemente estar presente en las sesiones.
- IV. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.
- V. Todos los integrantes de “La Comisión Dictaminadora” tendrá voz y voto.

Unidos logramos más



VI. “La Comisión Dictaminadora” llevará a cabo una vez al año sesión ordinaria, la cual será en el periodo inter semestral de verano, siempre y cuando exista la necesidad y en función de la disponibilidad presupuestal del Tecnológico, en cuanto a las sesiones extraordinarias, las veces que sean necesarias.

VII. Los dictámenes se emitirán por escrito y estarán firmados por todos los asistentes en el plazo establecido en la convocatoria y deberá notificar al interesado en un plazo no mayor a 30 días.

VIII. Se levantará la minuta correspondiente a cada sesión y el acta con los dictámenes por el secretario de la misma. Las minutas serán firmadas por los asistentes de “La Comisión Dictaminadora” para debida constancia y el acta por todos los integrantes de “La Comisión Dictaminadora”.

IX. Los integrantes de “La Comisión Dictaminadora” con excepción del Presidente y el Secretario, durarán en su cargo dos años en sus funciones y podrán ser ratificados en su cargo por el Director General del Tecnológico, hasta por dos periodos más.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO Y ORDEN DE PRIORIDAD

Artículo 13° Los candidatos a recibir el beneficio del año sabático deberán presentar una solicitud, integrando los informes derivados de los programas de trabajo desarrollados en el ejercicio de sus funciones académicas durante los seis años anteriores al año sabático y anexarán el programa de actividades para dicho año. La solicitud (Formato 1) deberá presentarse cuando menos con seis meses de anticipación antes del inicio del año en que desea aplicar la prestación al Director General, quién lo turnará a “La Comisión Dictaminadora” y esta publicará oportunamente el listado de las solicitudes que, para el goce del año sabático se hayan presentado. La respuesta de “La Comisión Dictaminadora” se dará a conocer a los interesados en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de la reunión ordinaria programada en el periodo inter semestral de verano.

Artículo 14° Los programas de actividades del año sabático deberán estar alineados a los objetivos de ITESCA y comprender algunos de los siguientes aspectos:

Unidos logramos más



- i Programa relevante de investigación científica, tecnológica o educativa.
- ii Programa relevante para la elaboración de apuntes, libros, etc.
- iii Programa de actividades de apoyo a la enseñanza-aprendizaje, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación.
- iv Programa de estudio de posgrado, actualización, actividades posdoctorales o elaboración de tesis correspondiente a este tipo de estudios.
- v Programas de superación y/o actualización académica de tecnología educativa, realizable en las unidades académicas del propio Instituto o bien a través de convenios con instituciones académicas y científicas, nacionales o extranjeras, previa aceptación y autorización por escrito del representante legal.
- vi Estadías en el sector productivo o en centros de investigación o en instituciones de educación superior nacionales o internacionales.
- vii Desarrollo de proyectos empresariales.

Artículo 15° “El personal académico” interesado deberá presentar una solicitud por escrito dirigida al Director General de ITESCA, adjuntando los siguientes documentos:

- i Carta propuesta de la Jefatura de División a la que esté adscrito.
- ii Contenido del proyecto por realizar, el cual deberá estar elaborado de acuerdo a los lineamientos del aspecto o programa elegido.
- iii Justificación del programa por realizar, donde se mencione la relación que guarda con su perfil profesional, los resultados esperados del proyecto a desarrollar, así como los beneficios que “El ITESCA” obtendrá al ejercer el docente su período sabático.
- iv Proyecto académico calendarizado por trimestres, congruente con el proyecto que se va a desarrollar.
- v Constancia expedida por el Departamento de Personal de ITESCA, en la que se indique antigüedad, nombramiento, categoría, tiempo de servicio ininterrumpido, así como la fecha cuando obtuvo la definitividad en su nombramiento.
- vi Informe de las funciones académicas realizadas durante los seis años de servicio anteriores a la solicitud del “Año Sabático” avalado por la Dirección Académica.
- vii Carta compromiso para la entrega oportuna de los informes trimestrales y finales.
- viii Constancia de aceptación oficial actualizada de la institución donde se llevará a cabo la estadía para realizar alguna de las actividades señaladas en el Art. 14° de este

Unidos logramos más



Reglamento; indicando el número de horas por semestre que deberá cumplir las 40 hora semana mes.

- ix Currículum vitae (anexar únicamente copias de documentos más relevantes, título de licenciatura, Maestría o Doctorado, Constancia de título en trámite, Constancia de diplomados, cursos o talleres, de los dos últimos años. Cotejados debidamente por la Dirección Académica).

Artículo 16° Se establece como fecha para iniciar el ejercicio del “Año Sabático”, el inicio del ciclo escolar del año que corresponda.

Artículo 17° En el caso de que se presenten más solicitudes de las que “El ITESCA” esté en condiciones de apoyar, “La Comisión Dictaminadora” atenderá y en general se remitirá al siguiente orden de prioridad:

- i “El personal académico” con mayor antigüedad en “El ITESCA” y que proponga un plan de actividades acorde a las necesidades académicas de “El ITESCA”.
- ii “El personal académico” con mejor trayectoria y producción académica en “El ITESCA”.
- iii “El personal académico” que en los seis años previos no haya gozado de licencia para realizar estudios de posgrado.
- iv “El personal académico” con mayor tiempo ininterrumpido después del disfrute de un “Año Sabático”, que no será menor a seis años.

Artículo 18° El Presidente de “La Comisión Dictaminadora” informará a los solicitantes sobre el dictamen de “La Comisión Dictaminadora”, sea favorable o desfavorable, en cada caso con el visto bueno del Director. Si una solicitud es dictaminada como no favorable, la documentación será devuelta al interesado.

Artículo 19° Previo al inicio del “Año Sabático”, “el personal académico” favorecido firmará una carta compromiso con “El ITESCA”, que especificará las condiciones de su programa académico. El Presidente de la comisión, emitirá una carta a “el personal académico”, donde se le libera por el tiempo que dure el “Año Sabático”, del total de funciones y responsabilidades inherentes a su puesto en “El ITESCA”, asignándosele la responsabilidad de desarrollar con éxito su programa sabático y de cumplir con el presente Reglamento.

Unidos logramos más



Artículo 20° Durante el ejercicio del “Año Sabático”, “el personal académico” presentará a “La Comisión Dictaminadora” informes trimestrales de avances de su programa, incluyendo constancias y probatorios para su análisis y dictaminación.

Artículo 21° Al concluir el “Año Sabático”, “el personal académico” presentará ante “La Comisión Dictaminadora” un informe final de las actividades realizadas, adjuntando las constancias y productos probatorios para su análisis y dictamen.

Artículo 22° Tanto el informe final como los informes de avances, deberán presentarse en un plazo no mayor de treinta días naturales de concluido el “Año Sabático” o de cumplidos los trimestres de avances. El personal académico beneficiario del año sabático, deberá entregar a “La Comisión Dictaminadora” reportes trimestrales y otro final (Formato 2) de sus actividades desarrolladas en dicho sabático.

Artículo 23° Una vez concluido el “Año Sabático” y satisfechos los requisitos del presente Reglamento, de la carta compromiso y de haber sido aprobado el informe final por “La Comisión Dictaminadora”, el Presidente de la comisión extenderá a “el personal académico” una carta de liberación del compromiso contraído.

Artículo 24° El incumplimiento injustificado en la presentación oportuna de los informes trimestrales de avances y probatorios, motivará la cancelación del tiempo restante del “Año Sabático”, por lo que “el personal académico” deberá reintegrarse a sus labores en “El ITESCA” en un plazo no mayor de siete días naturales a partir de la fecha de notificación de la cancelación, por parte del Presidente de “La Comisión Dictaminadora”.

Artículo 25° Cuando el Informe de avances o el informe final del programa “Año Sabático” no sea aprobado por “La Comisión Dictaminadora”, se notificará por escrito a “el personal académico”, señalando las deficiencias o faltantes para que éstas sean subsanadas o justificadas plenamente en un lapso no mayor de siete días naturales para el informe trimestral y treinta días naturales para el informe final, a partir de la fecha de notificación.



Artículo 26° En caso de abandono injustificado de las actividades del programa “Año Sabático” y/o de ausentismo sistemático en la Institución o en el lugar donde se desarrollaría dicho programa, “El ITESCA” podrá cancelar en definitiva el “Año Sabático” en vigencia, por lo que “el personal académico” deberá reintegrarse a sus labores en “El ITESCA” en un plazo no mayor de siete días naturales a partir de la fecha de notificación de la cancelación por parte de “La Comisión Dictaminadora”.

Artículo 27° En los casos señalados en los artículos 24° y 26° y en caso de incumplimiento de lo estipulado en el artículo 25°, se procederá al descuento vía nómina el 100% de los sueldos devengados por “el personal académico” durante el periodo en que se haya otorgado el apoyo; y perderá todo derecho a disfrutar en lo sucesivo la prestación de “Año Sabático”.

La Dirección General del Instituto tendrá, en materia del año sabático y en los términos de este Reglamento, las siguientes facultades:

- a) Establecer las políticas académicas generales del año sabático.
- b) Supervisar que los programas generales para el desarrollo del año sabático se ajusten a lo establecido en el presente Reglamento.
- c) Autorizar el disfrute del año sabático conforme al dictamen emitido por “La Comisión Dictaminadora” del Instituto, tomando en cuenta las prioridades para el ejercicio del mismo, así como los programas generales establecidos y la disponibilidad presupuestal.
- d) Evaluar el resultado de las políticas académicas y los programas generales en materia del sabático; efectuando los cambios pertinentes e informando lo conducente a la Junta Directiva.

CAPÍTULO V

DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN VOLUNTARIA DEL PROGRAMA

Artículo 28° “El personal académico” que por causa justificada requiera modificar su programa autorizado, deberá presentar oportunamente una solicitud ante el Presidente, para su análisis por “La Comisión Dictaminadora”, la que resolverá en consecuencia. Igualmente se



procederá, cuando “el personal académico” requiera modificar la fecha de inicio del “Año Sabático”.

Artículo 29° Cuando “el personal académico” requiera por causa justificada, a juicio de “La Comisión Dictaminadora” suspender temporalmente o cancelar en definitiva su programa sabático, deberá notificar de inmediato a “La Comisión Dictaminadora”, exponiendo las causas que lo motivan, las que serán analizadas para que se resuelva lo procedente en un término no mayor de siete días hábiles, después de recibida la notificación, por lo que “el personal académico” deberá reintegrarse a sus labores en “El ITESCA” en un plazo no mayor de siete días naturales a partir de la fecha de notificación de “La Comisión Dictaminadora”.

CAPÍTULO VI

DE LAS SITUACIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 30° En caso de inconformidad ante las decisiones de “**la Comisión Dictaminadora**”, “**el personal académico**”, en un plazo no mayor de siete días naturales contados a partir de la notificación motivante, podrá impugnar en forma fundamentada y razonada ante “**la Comisión Dictaminadora**”, quien le programará audiencia; donde “**el personal académico**” expondrá y aportará lo que considere conveniente.

Una vez escuchado a “**el personal académico**” y/o recibidos sus elementos de apoyo, “**la Comisión Dictaminadora**” resolverá en definitiva en un plazo no mayor de siete días naturales, contados a partir de la fecha de la audiencia.

Artículo 31° Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por “**La Comisión Dictaminadora**”.

TRANSITORIOS

PRIMERO El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha en que sea autorizado, por Junta Directiva de la Institución.

Unidos logramos más



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura



SEGUNDO La elaboración de la primera convocatoria para la realización del Año Sabático será responsabilidad del Director General.

Unidos logramos más

Carretera Internacional a Nogales KM. 2 S/N, Col. Amaneceres 2 C.P. 85024
Teléfono 644 410 8650. Ciudad Obregón, Sonora / www.itesca.edu.mx



Sabático ITESCA

Formato 1: Registro y Protocolo de Proyecto

REGISTRO DE PROYECTO

Fecha de elaboración:

dd	mm	Aaaa

Nombre:	Título del Proyecto
Correo electrónico:	
Miembro del SNI () Perfil PRODEP () Miembro de cuerpo académico ()	
Línea de investigación o de trabajo:	
Tipo de investigación: Básica () Aplicada () Desarrollo Tecnológico ()	
El proyecto se encuentra en una etapa: Inicial () Continuación () Conclusión ()	
Fecha de inicio del proyecto:	Fecha de fin del proyecto

ÁREA	CIENCIAS BÁSICA	()
	ARQUITECTURA	()
	INGENIERÍA AMBIENTAL	()
	INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA	()
	INGENIERÍA EN GEOCIENCIAS	()
	INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL	()
	INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	()
	INGENIERÍA INDUSTRIAL	()
	INGENIERÍA MECÁNICA	()
	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN	()
	POSGRADO	()

Unidos logramos más



Sabático ITESCA

Formato 1: Registro y Protocolo de Proyecto

Listado de Productos a entregar.

Productos entregables (Cuantitativo)*:	Productos entregables (Cuantitativo)*:
Licenciatura (Estudiantes a titular) de especialidad, maestría, doctorado o apoyo a estudiantes en proyecto integrador.	Elaboración y Publicaciones de artículos en Revistas indexadas por Scopus o JCR o en congresos nacionales e internacionales. Elaboración y publicación de libros y capítulos de libros. Registro INDAUTOR, Registro IMPI. Elaboración de material didáctico, Libros de TEXTO, Manuales de practicas Desarrollo de Prototipos Desarrollo de Software

Nombre y Firma del interesado

*De los Productos entregables siempre se deben presentar las evidencias y deberán ser acordes a lo establecido en el formato 2.**

Unidos logramos más



Sabático ITESCA

Formato 1: Registro y Protocolo de Proyecto

PROTOCOLO DE PROYECTO

“TITULO DEL PROYECTO”

1. Proyecto Institucional

Programa educativo al que impacta:

Línea de Investigación o de Trabajo (la establecida por el programa)

Vinculación externa. Para proyectos a realizarse fuera de la institución de adscripción, especifique el nombre de la institución y tipo de cooperación que existirá, así como la responsabilidad en los resultados del proyecto. Anexe Convenio/Acuerdo de Colaboración y Carta compromiso.

Nombre de la institución vinculante	Tipo de cooperación	Responsabilidad en los resultados del proyecto

2. Actividades a desarrollar en el proyecto.

Especificar las actividades que se realizarán por el profesor

3. Descripción del proyecto

- 3.1 Resumen
- 3.2 Estado del campo o del arte
- 3.3 Objetivos
 - Objetivo General:
 - Objetivos Particulares:
- 3.4 Metas
- 3.5 Justificación
- 3.6 Metodología
- 3.7 Programa de actividades, calendarización mensual
- 3.8 Vinculación (Si es el caso)
- 3.9 Bibliografía

4. Lugar(es) en donde se va a desarrollar el proyecto

5. Infraestructura

Unidos logramos más



Sabático ITESCA Formato 1: Registro y Protocolo de Proyecto

- 3.1 **Resumen.** Este apartado explica brevemente el contenido del proyecto, la problemática que da origen al mismo, la metodología a utilizar, los resultados esperados y concluye planteando la(s) pregunta(s) de la investigación. (Máximo tres cuartillas).
- 3.2 **Estado del arte.** Menciona los trabajos previos del propio autor u otros relacionados con el proyecto citados en formato APA y cecinados en referencias. (extensión de 1 a 3 cuartillas).
- 3.3 **Objetivos.** Son enunciados claros, coherentes y viables. Se redactan con un verbo en infinitivo e incluyen el qué y para qué de la investigación.
- 3.3.1 **Objetivo General.** El objetivo general explica claramente y de forma amplia lo que el investigador pretende conocer a través de la investigación.
- 3.3.2 **Objetivos Específicos.** Estos son los propósitos parciales, que conectados y secuenciados conformarán el objetivo general (No se deben confundir con las actividades a realizar).
- 3.4 **Metas o productos entregables.** Especifique los productos a obtener (publicaciones, informes técnicos, ponencias en congresos, materiales didácticos, etc.) en forma cuantitativa; máximo una cuartilla.
- 3.5 **Justificación.** Implica las motivaciones que llevan al investigador a desarrollar el proyecto y responder a la pregunta problema. Argumenta la pertinencia, la relevancia y viabilidad que va a tener la investigación (máximo dos cuartillas).
- 3.6 **Metodología.** Explica el o los procedimientos a seguir para cumplir los objetivos y metas del proyecto, indica las técnicas e instrumentos de recolección y análisis de datos, describe dónde y cuándo se llevará a cabo la investigación , así como los sujetos de la misma (máximo dos cuartillas)
- 3.7 **Programa de actividades.** Calendarización mensual y planeación del proyecto mensual: Cronograma de actividades por medio de una gráfica de GRANT
. Planeación del proyecto: desglose de objetivos basados en la siguiente tabla.
- | Actividad | Periodo de realización | Objetivo | Técnica e instrumento |
|-----------|------------------------|----------|-----------------------|
| | | | |
| | | | |
- 3.7.1 **Recursos Humanos.** Es la relación de los participantes y su función en la investigación.
- 3.7.2 **Material y equipo requerido.** Son las condiciones técnicas especiales que se requieren en el proceso de investigación, tales como: grabadoras, cámaras fotográficas, software, etc.
- 3.7.3 **Vinculación.** Instituciones o centros con los cuales colaborar en el desarrollo del proyecto.
- 3.8 **Bibliografía.** Son las fuentes de información consultadas para la descripción del estado del campo o del arte, planteamiento y desarrollo del proyecto; éstas deben presentarse bajo formato de American Psychological Association (APA) vigente.
- 4 **Instalaciones.** Se refiere al lugar preciso requerido al realizar el estudio o proyecto.

Unidos logramos más



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura



- 5 **Infraestructura.** *Se refiere al equipo o software o con el que se cuenta para la realización del proyecto o estudio*

Nombre y Firma del interesado

*De los Productos entregables siempre se deben presentar las evidencias y deberán ser acordes a lo establecido en el formato 2.**

Unidos logramos más

Carretera Internacional a Nogales KM. 2 S/N, Col. Amaneceres 2 C.P. 85024
Teléfono 644 410 8650. Ciudad Obregón, Sonora / www.itesca.edu.mx