

CAPITULO VI

ASUNTOS PROFESIONALES.

BECA COMISIÓN:

Es una comisión que se otorga para todo el tiempo que se estudia la Maestría (2 años) siempre y cuando sea de sistema escolarizado, es decir asistir mínimo tres días a la semana o Doctorado (2 o 3 años) más 6 meses más para elaboración de tesis respectivamente, siempre y cuando se cuente con 2 años 6 meses de antigüedad y tener plaza de base (10) o interinato ilimitado código (95).

El primer permiso se otorga para el primer semestre o cuatrimestre según el plan de estudios, los demás permisos se le llama PRORROGA DE BECA COMISIÓN

Esta comisión se otorga mientras haya presupuesto.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS

PRORROGA DE BECA COMISIÓN

Es el permiso que se otorga después de una Beca Comisión para continuar los estudios de posgrado hasta completar dos años.

Los requisitos son:

- 1) Solicitud suscrita por el interesado dirigida al Profr. Alberto Hernández Meneses, Secretario General de la Sección 36, con atención a la Profra. Leticia Ruíz López, Secretaria de Asuntos Profesionales.
- 2) Solicitud dirigida a la C.P. Maria Guadalupe García Tapia, Directora de Personal de los S.E.I.E.M. (formato anexo)
- 3) Constancia de terminación e inscripción al siguiente ciclo escolar
- 4) Calificaciones del ciclo escolar inmediato anterior
- 5) Informe de Actividades
- 6) Copia del talón de pago.

DOCUMENTOS

EXTENSIÓN DE BECA COMISIÓN

Es un permiso de 6 meses para elaborar tesis de Maestría o Doctorado este únicamente se otorga para los compañeros que disfrutaron de Prorroga de Beca Comisión.

Los requisitos son:

- 1) Solicitud suscrita por el interesado dirigida al Profr. Alberto Hernández Meneses, Secretario General de la Sección 36, con atención a la Profra. Leticia Ruíz López, Secretaria de Asuntos Profesionales.
- 2) Solicitud dirigida a la C.P. Maria Guadalupe García Tapia, Directora de Personal de los S.E.I.E.M. (formato anexo)

- 3) Constancia oficial de calificaciones y el promedio obtenido en el último ciclo escolar (8.0 como mínimo)
- 4) Carta de las autoridades de la institución educativa, describiendo actividades académicas a desarrollar indicando inicio y termino para obtener el grado correspondiente.
- 5) Cronograma de actividades distribuido en 6 meses que corresponde la extensión.
- 6) Informe de actividades académicas del ciclo de estudios de la autorización de la Prorroga de Beca Comisión inmediata anterior.
- 7) Copia de talón de pago.
- 8) Compromiso de titulación (formato anexo)

DOCUMENTOS

PAGO DE INSCRIPCIÓN A ESTUDIOS DE POSGRADO

Es una prestación que se da a todo el personal Docente que estudia Maestría o Doctorado es decir se le otorga hasta \$6,000.00 cada que se tenga que inscribir, cada 6 meses o cada 4 meses dependiendo del plan de estudios que tenga la universidad.

Esta abierto todo el tiempo

REQUISITOS Y DOCUMENTOS

PERIODO SABÁTICO

Es una comisión de un año (no hay prórroga) y se otorga después de seis años de antigüedad y puede ser para 4 programas:

- a) Elaboración de Obra Pedagógica: Comprenderá la elaboración y, en su caso, publicación de trabajos para enriquecer la teoría pedagógica, fortalecer la administración de los servicios educativos, o mejorar los procesos docentes, diseñar o elaborar material didáctico.
- b) Estudios de posgrado: Comprenderá la realización de estudios de especialización la culminación de maestría doctorado o posdoctorado en instituciones de alto nivel académico, con reconocimiento oficial.
- c) Docencia: Comprende la planeación, desarrollo y evaluación de programas curriculares y los relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula. Estos programas se llevarán a cabo en instituciones de reconocido prestigio.
- d) Investigación: Para desarrollar cualquier investigación después de haber terminado la licenciatura o para elaborar tesis de maestría y doctorado.

La convocatoria se publica en los meses de junio y octubre y se reciben documentos en el mes de julio y noviembre.

La comisión se da con efectos de primero de enero y la segunda en el mes de octubre.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS

APOYO PARA IMPRESIÓN DE TESIS

Es un apoyo económico que se otorga a todo el personal que termina sus estudios de Licenciatura, Maestría o Doctorado y elabora tesis.

El pago es de:

Docentes Personal de apoyo

Normal 2,017.10 \$ 2,844.00

Licenciatura..... 2,406.95

Maestría..... 2,663.10

Doctorado.....2,967..00

DOCUMENTOS

TRÁMITE DE DÍAS PARA PRESENTAR EXÁMEN PROFESIONAL

Es un permiso de 5 días que se otorga a los docentes cuando han terminado su Licenciatura, Maestría o Doctorado y presentaran Examen Profesional, estos días se dan anteriores a la fecha de examen,

Para el Personal de Apoyo y asistencia a la Educación se otorgan 30 días para preparar examen profesional.

Requisitos:

- 1) Solicitud dirigida al Profr. Alberto Hernández Meneses, Secretario General de la Sección 36 del S.N.T.E. con atención a la Profra. Leticia Ruíz López, Secretaria de Asuntos Profesionales. (formato anexo)
- 2) Oficio donde aparece la fecha de examen con firma y sello de la Institución donde se va a presentar examen.
- 3) Talón de pago

DOCUMENTOS

TITULACIÓN EXPEDITA

a) Titulación por Acuerdo 170: Es para Profesores que haya terminado sus estudios antes del ciclo escolar 1987-1988 y que tengan plan de estudios anterior al plan 1983.

En este acuerdo se pueden titular Profesores con alguna Especialidad es decir: Español, Matemáticas, Ingles, Historia, Geografía, Civismo, Biología, Ciencias Naturales o Ciencias Sociales.

Para profesores de Educación Física que hayan cursado estudios en la Escuela Nacional de Educación Física durante el periodo 1969-1973.

Para profesores de Educación Física que cursaron estudios abiertos de Licenciatura en Educación Física en la Escuela Superior de Educación Física, conforme al plan de estudios

1978

Para Licenciados en Educación Especial egresados de la Escuela Normal de Especialización que terminaron sus estudios antes del año 1989 con plan de estudios 1980.

b) Titulación por acuerdo 176: Se expedirá título de Profesor de Educación Primaria o de Profesor en Educación Preescolar, según corresponda a los egresados de Escuelas Normales Federales, Federalizadas o incorporadas a la Federación y del Instituto Federal de Capacitación del Magisterio, que hubieren terminado sus estudios a más tardar en el año 1987-1988 con planes de estudio de cuatro años de duración anteriores a 1984.

c) Titulación por acuerdo 252: Se expedirá título de Licenciatura en Docencia Tecnológica a los egresados de los Centros de Actualización del Magisterio que hayan cursado sus estudios conforme a los planes de estudio de 1984 y los hayan concluido a más tardar en el ciclo lectivo 1992-1993.

INSTITUCIONES EN DONDE PROCEDE LA TITULACIÓN EXPEDITA

- 1) Escuela Normal Superior F.E.P. (particular incorporada)
- 2) Escuela Normal Superior "Juana de Asbaje", (particular incorporada)
- 3) Escuela Normal Superior "Labastida" (particular incorporada)
- 4) Escuela Normal Superior "Benavente" (particular incorporada)
- 5) Escuela Normal Superior "Nueva Galicia"
- 6) Escuela Normal Superior Federal para cursos intensivos de Querétaro
- 7) Escuela Normal Superior Federal para cursos intensivos de Sonora
- 8) Escuela Normal Superior Federal para cursos intensivos de Veracruz
- 9) Escuela Normal Superior Federal para cursos intensivos de Michoacán
- 10) Escuela Normal Superior Federal para cursos intensivos de Aguascalientes
- 11) Escuela Normal Superior Federal para cursos intensivos de Campeche
- 12) Escuela Normal Superior de México
- 13) Escuela Normal de Especialización (Federal)
- 14) Escuela Normal de Educación Física
- 15) Escuela Normal de Educación Física (Generación 1969-1973)
- 16) Escuela Normal de Biblioteconomía y Archivonomía
- 17) Escuela Nacional de Maestros de Capacitación para el Trabajo Agropecuario
- 18) Dirección General de Capacitación y Mejoramiento Profesional del Magisterio en la Licenciatura de Educación Secundaria por Televisión.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS

REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL

REQUISITOS:

La documentación deberá presentarse completa en original y copia tamaño carta.

- 1) Solicitud dirigida al Profr. Alberto Hernández Meneses, Secretario General de la Sección 36 del S.N.T.E. con atención a la Profra. Leticia Ruíz López, Secretaria de Asuntos Profesionales de la Sección 36 del S.N.T.E.
- 2) Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cedula Profesional.
- 3) Acta de nacimiento
- 4) CURP
- 5) Certificado de Secundaria cuando se trate de estudios de tipo medio superior o de bachillerato cuando se trate de estudios de tipo superior.
- 6) Certificado de estudios profesionales.
- 7) Constancia de liberación del Servicio Social realizado en México, expedida por la Institución

Educativa que expide el título.

8) Acta de examen profesional o constancia de no ser exigible.

9) Título Profesional.

10) 4 fotografías tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco con retoque en papel mate.

11) Original y dos copias de la forma de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (SHCP) con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud.

REGISTRO DE GRADO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA

REQUISITOS:

Los documentos deberán presentarse en original y copia legible tamaño carta.

1) Solicitud dirigida al Profr. Alberto Hernández Meneses, Secretario General de la Sección 36 del S.N.T.E. con atención a la Profra. Leticia Ruíz López, Secretaria de Asuntos Profesionales de la Sección 36 del S.N.T.E.

2) Solicitud de Registro de Grado y Expedición de Cédula Profesional.

3) Copia de la cédula de licenciatura (y de maestría en su caso) por ambos lados

4) Copia de la CURP

5) Certificado de estudios de grado

6) Acta de examen de grado o constancia de no ser exigible

7) Grado académico

8) 3 fotografías recientes tamaño infantil blanco y negro, con retoque, fondo blanco en papel mate.

9) Original y dos copias de la forma de pago de Derechos Federales SAT No. 5 (SHCP) con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud.

EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CÉDULA

REQUISITOS:

Los documentos deberán presentarse en original y copia legible tamaño carta.

1) Solicitud dirigida al Profr. Alberto Hernández Meneses, Secretario General de la Sección 36 del S.N.T.E. con atención a la Profra. Leticia Ruíz López, Secretaria de Asuntos Profesionales de la Sección 36 del S.N.T.E.

2) Solicitud de Expedición de duplicado de Cédula.

3) Copia de la CURP.

4) 3 fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate con retoque.

5) Original y dos copias de la forma de pago de Derechos Federales SAT No. 5 8SHCP) con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud.