

# REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PERÍODO SABÁTICO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1º.** Las presentes disposiciones regulan el otorgamiento del período sabático al personal académico de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua

**Artículo 2º.-** Para los efectos de las presentes Disposiciones Normativas se entenderá por “UNIVERSIDAD” a la Universidad Pedagógica Nacional del Estado Chihuahua, por “CONSEJO” al Consejo de Calidad de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua y por “COMISIÓN” a la Comisión para el Período Sabático.

**Artículo 3º.** - El período sabático es un derecho del personal académico de la “Universidad”, que consiste en separarse de sus labores académicas durante el periodo de tiempo que proceda, con goce de sueldo y sin pérdida de sus derechos laborales, para dedicarse al estudio, investigación y actividades que coadyuven a su superación académica y sean de interés para la Universidad y respondan a las necesidades de la misma.

Para los efectos del presente Reglamento, se establece como finalidad del período sabático el fomentar y apoyar la vida académica de la Universidad, contribuyendo a fortalecer los proyectos de superación académica del personal, siempre y cuando se concatene con el Plan de Desarrollo Institucional, por tal motivo, solo aquello que es de provecho para la Universidad, podrá ser considerado como justificante para hacerse acreedor a citado beneficio

**Artículo 4º.-** El “Consejo” es la autoridad académica encargada de resolver lo concerniente al otorgamiento del período sabático y en ejercicio de sus funciones integra una “Comisión” para el otorgamiento del período sabático en términos del artículo 11, fracción cuarta de su reglamento.

**Artículo 5º.-** Al Rector, además de las facultades y atribuciones que confiere el artículo 18 del Decreto de Creación de la Universidad, le corresponde:

- I. Designar a los miembros de la “Comisión” que representarán autoridad
- II. Recibir y turnar a la “Comisión” para su dictamen las solicitudes del período sabático.
- III. Proporcionar el apoyo logístico y administrativo que requiera la “Comisión”, para el desarrollo de sus funciones.
- IV. Resolver en definitiva sobre las situaciones no previstas en las presentes disposiciones normativas.

**Artículo 6º.-** El Consejo tendrá, en cuanto al otorgamiento de periodos sabáticos, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer adecuaciones a la normatividad en lo relativo al ejercicio del periodo sabático.
- II. Designar y remover a los representantes académicos de la “Comisión” según lo previsto en las presentes disposiciones.
- III. Evaluar y en su caso aprobar el programa anual de trabajo de la “Comisión”.
- IV. Revisar los informes periódicos de la “Comisión” y en su caso aprobarlos.
- V. Resolver los casos de excepción que le sean turnados por la “Comisión”.
- VI. Proponer las orientaciones de carácter académico que considere pertinentes para un mejor ejercicio del periodo sabático en la Universidad.
- VII. Las demás funciones que especifiquen los ordenamientos aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO** **DE LA COMISIÓN PARA EL PERIODO SABÁTICO**

### **CAPÍTULO PRIMERO** **DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN**

**Artículo 7º.-** La "Comisión" es un órgano de carácter académico, de apoyo al "Consejo", que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Sobre las solicitudes recibidas, tramitar, dictaminar y, en su caso, autorizar el disfrute del periodo sabático, de acuerdo con el procedimiento señalado de las presentes disposiciones.
- II.** Solicitar a las instancias correspondientes internas y externas la información de orden académico y administrativo necesaria para dar atención a las solicitudes que le sean turnadas.
- III.** Requerir al solicitante la documentación faltante para el trámite correspondiente.
- IV.** Requerir a los beneficiarios del Periodo Sabático, que acrediten haber cumplido con la entrega de los informes respectivos previstos en el artículo 32º de las presentes disposiciones.
- V.** Remitir al "Consejo" los casos que considere de excepción.
- VI.** Vigilar y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- VII.** Proponer al "Consejo" las adecuaciones que a su juicio, requiera la normatividad vigente y la forma de organización que le atañen.
- VIII.** Turnar a las instancias correspondientes los casos que ameriten sanción.
- IX.** Informar al "Consejo" anualmente y por escrito sobre las actividades de su gestión.
- X.** Presentar al "Consejo" plan anual de trabajo para su aprobación.
- XI.** Las demás que determinen el "Consejo" y la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO SEGUNDO** **DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN**

**Artículo 8º.-** La "Comisión" estará integrada por 4 miembros, de la siguiente manera:

- I.** Dos representantes de la autoridad, designados por el Rector, dentro de los cuales, uno fungirá como Secretario Técnico de la Comisión.
- II.** Dos representantes del personal académico, designados por el Consejo a propuesta de los consejeros representantes del personal académico.

**Artículo 9º.-** Con respecto a los representantes del personal académico, éstos deberán estar activos en la Universidad, en puesto de base, de tiempo completo y con una antigüedad mínima de dos años.

**Artículo 10.-** El Secretario Técnico de la "Comisión" tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.** Convocar a las reuniones ordinarias y, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.
- II.** Vigilar la correcta elaboración del orden del día e integrar la documentación necesaria para su desahogo.
- III.** Vigilar la emisión y turno de las comunicaciones de trámite regular y las que disponga la "Comisión" en pleno y asentar su firma en ellas.
- IV.** Solicitar ante las autoridades administrativas los recursos y servicios que requiera para su funcionamiento.
- V.** Procurar que todos los miembros de la "Comisión" o las autoridades competentes, cuenten oportunamente con los expedientes, documentos e información que requieran.
- VI.** Levantar el acta circunstanciada de las reuniones, con los distintos asuntos tratados y acuerdos tomados en cada sesión de la "Comisión", vigilando se les dé cumplimiento.
- VII.** Revisar que las actas y dictámenes se encuentren firmados por los miembros de la "Comisión" que hubiesen asistido.
- VIII.** Organizar sistemáticamente los archivos, expedientes, documentos y productos de orden académico y administrativo, relativos a los asuntos de competencia a la "Comisión".

**IX.** Vigilar la fluidez de los trámites administrativos de competencia de la "Comisión" e informarle a ésta sobre aquellos que hayan sido turnados sólo con su firma.

**X.** Vigilar la actualización permanente de los sistemas de información manual y electrónica a cargo de la "Comisión" y facilitar la información contenida en ellos a los integrantes de la "Comisión" que la soliciten.

**XI.** Asentar su firma en los dictámenes de la "Comisión", si para ello no tiene objeción fundada.

**XII.** Las que determinen el "Consejo" y la "Comisión" en pleno.

**Artículo 11.-** Los demás integrantes de la "Comisión" tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.** Desarrollar las actividades de análisis y evaluación contemplados en el programa anual de trabajo aprobado por el "Consejo".

**II.** Asentar su firma en los dictámenes de la "Comisión", si para ello no tiene objeción fundada.

**III.** Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la "Comisión".

**IV.** Proponer la celebración de reuniones extraordinarias cuando así lo considere conveniente.

**V.** Poner a la consideración de los demás miembros de la "Comisión", asuntos a tratar en el orden del día.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LA REMOCIÓN Y SUSTITUCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN**

**Artículo 12.-** Para la remoción y sustitución de los representantes de la autoridad, bastará con el aviso oficial del presidente del Consejo".

**Artículo 13.-** Los miembros de la "Comisión", representantes del personal académico, durarán en el cargo cuatro años contados a partir de su designación. Su encargo será honorífico, personal e intransferible.

**Artículo 14.-** La remoción de los representantes del personal académico será determinada por el "Consejo", y podrá ocurrir en los siguientes casos:

**I.** Por renuncia a la designación o renuncia al empleo en la Universidad.

**II.** Por estar en disfrute de licencia de acuerdo con el artículo 43, fracción VIII de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**III.** Por estar en ejercicio de licencia que exceda tres meses o en ejercicio de periodo sabático.

**IV.** Por jubilación o pensión.

**V.** Por demostrársele fehacientemente falta de probidad o faltas graves a la ética profesional, sin demérito al derecho de ser escuchado en su defensa, por sí o por medio de representación.

**VI.** Por haber concluido su encargo.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN**

**Artículo 15.-** La "Comisión" sesionará en reuniones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo con el orden del día previsto para tal efecto. Al término de cada reunión se elaborará el acta correspondiente, cronológicamente numerada

**Artículo 16.-** Las sesiones ordinarias se verificarán bimestralmente, previa convocatoria que emita el Secretario Técnico de la Comisión, mínimo con dos días hábiles de anticipación.

**Artículo 17.-** Las sesiones extraordinarias serán convocadas cuando menos con tres días hábiles de anticipación, a petición de un mínimo de dos miembros de la "Comisión", del "Consejo" o del presidente del "Consejo". La convocatoria respectiva deberá incluir el orden del día.

**Artículo 18.-** La "Comisión" podrá sesionar cuando se encuentran presentes, al menos tres de sus cuatro miembros, lo que será suficiente para que exista quórum legal. El Secretario Técnico deberá estar presente en todas las sesiones de la Comisión.

**Artículo 19.-** En la primera sesión ordinaria de cada año, la "Comisión" formulará su plan anual de trabajo, cuya operación deberá contar con la aprobación del "Consejo".

**Artículo 20.-** Los acuerdos de otorgamiento, suspensión o cancelación de periodo sabático se tomarán por consenso y se asentarán en el acta respectiva. Si existiera discrepancia entre los miembros de la "Comisión", el caso y su expediente se turnarán al pleno del "Consejo" para su resolución, notificándole por escrito al interesado.

**Artículo 21.-** Los dictámenes de otorgamiento, suspensión o cancelación del periodo sabático, así como las acciones de procedimiento para estos efectos estarán rigurosamente sujetos a la normatividad vigente, turnándose a las instancias del caso para los efectos procedentes.

**Artículo 22.-** Los documentos que expida la "Comisión" serán válidos cuando se encuentren firmados al menos por tres de sus miembros. Estos serán:

- I. Dictámenes para el ejercicio o cancelación de períodos sabáticos, así como de informes intermedio y final.
- II. Remitidos a las instancias del caso y a los interesados, de los asuntos de su competencia.
- III. Informes periódicos a las autoridades académicas competentes.
- IV. Remitidos a las autoridades académicas y administrativas de dictámenes que impliquen posibles sanciones.
- V. Los demás, que con motivo de sus atribuciones se deba desahogar.

## TÍTULO TERCERO

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LOS SOLICITANTES DEL PERIODO SABÁTICO

**Artículo 23.-** El personal académico de base y tiempo completo podrá solicitar al Consejo, por cada seis años de servicio ininterrumpidos contados a partir de la fecha en que haya obtenido la definitividad en dicha categoría, el goce de un año sabático, o por nueve años de servicio ininterrumpidos un período de hasta un año y medio.

**Artículo 24.-** Cuando el trabajador académico haya disfrutado de un primer año sabático o año y medio, podrá solicitar en lo sucesivo un semestre sabático por cada tres años de servicios ininterrumpidos.

**Artículo 25.-** No se podrá otorgar ni sustituir el periodo sabático por una compensación económica ni serán acumulables dos o más años sabáticos. A fin de no entorpecer la planeación académica del cuerpo colegiado al que pertenecen, las fechas de inicio y término de periodos sabáticos deberán coincidir con los periodos intersemestrales.

**Artículo 26.-** El periodo sabático disfrutado no podrá considerarse como tiempo computable para los efectos del otorgamiento del siguiente período Sabático

**Artículo 27.-** El personal académico que haya disfrutado de beca-comisión, no podrá solicitar de manera inmediata el ejercicio de periodo sabático; deberá reanudar labores al menos por un periodo igual a la duración de dicha beca comisión.

**Artículo 28.-** El personal académico que haya disfrutado de alguno(s) de los estímulos para superación académica (beca-comisión, beca para estudios de posgrado; licencia para terminación de tesis de maestría o de doctorado, entre otros), por ningún motivo podrá presentar como proyecto a desarrollar durante el ejercicio de su periodo sabático el mismo en que ya haya recibido apoyo.

**Artículo 29.-** Se considera como interrupción de antigüedad para efectos del periodo sabático:

- I.** Las licencias sin goce de sueldo para asuntos particulares
- II.** Las licencias sin o con goce de sueldo para el desempeño de puestos de confianza fuera de la UPN, cargos de elección popular y comisiones oficiales.
- III.** Las suspensiones de los trabajadores por sanción aplicada de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico de la Universidad y en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- IV.** La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria o del arresto, impuesta por autoridad judicial.
- V.** Las faltas injustificadas a las labores.

Las interrupciones antes señaladas, se descontarán del tiempo acumulado por el personal académico.

**Artículo 30.-** No se considera como interrupción de labores para efectos del cómputo del tiempo requerido para el disfrute del período sabático:

- I.** El disfrute de licencia por enfermedad, gravidez y días económicos conforme lo establece el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico de la Universidad.
- II.** El goce de licencias por superación académica concedidas en los términos precisados por los artículos 68 y 70 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico de la Universidad
- III.** Las licencias otorgadas a los trabajadores académicos para dictar cursillos o asistir a eventos académicos.
- IV.** El desempeño en puestos de confianza en la misma Universidad.
- V.** Las licencias sindicales.

**Artículo 31.-** El personal académico a quien, en disfrute de periodo sabático le sea concedida una incapacidad médica por el ISSSTE por más de 15 días, podrá reformular su proyecto de superación académica o le será compensado el tiempo correspondiente al término del período concedido, siempre que esto no interfiera en las labores académicas del Campus Universitario al que está adscrito. De ser así, o en aquellos casos en que el proyecto académico en desarrollo esté sujeto a períodos delimitados; dicha compensación le será repuesta en el siguiente período sabático solicitado. En todos los casos, la incapacidad médica deberá presentarse dentro de los quince días posteriores a la fecha de su expedición.

## **TÍTULO CUARTO DE LA CONVOCATORIA**

**Artículo 32.** La Rectoría de la Universidad convocará en los meses de octubre y abril de cada año, al personal académico de base y tiempo completo a participar en el proceso de otorgamiento del período sabático.

**Artículo 33.** La convocatoria deberá contener el propósito, los beneficios, los procedimientos de participación y los requisitos que deberán cumplir los solicitantes.

## **TÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERIODO SABÁTICO**

**Artículo 34.-** Los candidatos deberán presentar solicitud, acompañada de una constancia emitida por el Director de la institución que avale el período anterior al ejercicio del año sabático correspondiente al tiempo solicitado.

**Artículo 35.-** La solicitud deberá dirigirse al Rector en su calidad de Presidente del Consejo, indicando los programas de trabajo desarrollados en el ejercicio de sus funciones docentes o de investigación durante el tiempo solicitado anterior al periodo sabático y, al mismo tiempo propondrán el programa de actividades para dicho periodo. La solicitud deberá presentarse, cuando menos 90 días antes de su inicio.

**Artículo 36.-** El proyecto académico (estudios, investigación u otras actividades de superación) a realizar durante el disfrute del periodo sabático, deberá ser congruente con el Plan de Desarrollo Universitario y podrá desarrollarse bajo una de las siguientes modalidades:

**I. Investigación.-** Proyecto que incluya: tema o problema a estudiar, justificación, objetivos, premisas o supuestos teóricos, metodología, bibliografía preliminar, agenda de trabajo.

**II. Estudios para actualización y superación profesional.-** Plan o programa de estudios a desarrollar, carta de aceptación o inscripción, así como una breve justificación acorde con el Plan de Desarrollo Universitario.

**III. Tesis de grado.-** Proyecto a desarrollar, constancia de registro del proyecto y carta aval del tutor o director de tesis. Además constancia de 100% de créditos cubiertos y, en caso de trabajos avanzados, constancia de avance extendida por el tutor o director de tesis.

**IV. Material didáctico.-** Proyecto que incluya: justificación, objetivos, orientación teórica, destinatarios y bibliografía básica. Cronograma de actividades por semestre señalando con precisión los productos que compromete para entrega

**V. Intercambio académico.-** Carta de aceptación de la Institución, proyecto a desarrollar y justificación del mismo.

En todos los casos, el solicitante incluirá cronograma de actividades a desarrollar durante el periodo. Cuando el producto sea publicado por otra institución o editorial, deberán asentarse por escrito los créditos correspondientes a la Universidad.

**Artículo 37.-** La Comisión evaluará la solicitud y establecerá la procedencia de ésta en un plazo no mayor de 45 días naturales contados a partir de la fecha de su recepción, y lo comunicará por escrito al solicitante. Los criterios académicos que orientarán dicha evaluación son los siguientes:

**I. Relevancia del proyecto dentro del campo de conocimiento en el que se inscribe.**

**II. Contribución al desarrollo del Plan de Desarrollo Institucional.**

**III. Consistencia, en cuanto a la fundamentación teórico-metodológica, objetivos y metas a alcanzar.**

**Artículo 38.-** El trabajador académico beneficiado con un periodo sabático deberá entregar al Rector, con copia a la Comisión, un reporte al final de cada semestre del periodo sabático. Dichos informes deberán entregarse en los plazos señalados en su dictamen, e ir acompañados con los productos y documentos probatorios.

**Artículo 39.-** Al beneficiario de un periodo sabático que no cumpla con su programa de actividades por causas imputables a él, se le cancelará de inmediato el ejercicio del periodo en vigencia. Además, cuando no se cumpla el programa de actividades previsto, el académico deberá integrar a la Universidad el monto del sueldo devengado, de acuerdo con el procedimiento que ésta determine.

**Artículo 40.-** En el caso de no entregarse oportunamente los informes intermedio y final que deberán ser inéditos, la Comisión turnará el caso al Abogado General, con copia al Consejo, para la determinación de las sanciones a que haya lugar conforme a la normatividad vigente.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El Consejo resolverá en cada caso la conveniencia de autorizar año y medio sabático, cuando el académico solicitante cuente con la antigüedad requerida, de acuerdo con las necesidades y consistencia del proyecto académico presentado por el solicitante, siempre y cuando no interfiera con los programas que se estén desarrollando en el Campus Universitario de adscripción.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización y firma por la Junta Directiva.