

## NORMATIVIDAD DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

### REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PERÍODO SABÁTICO

#### ANTECEDENTES

La Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua (UPNECH) vivió su proceso de creación como Organismo Público Descentralizado, adscrito a la Secretaría de Educación Cultura y Deporte del Poder Ejecutivo Estatal, por decreto de Ley fechado el 6 de agosto de 2011. Entre los objetivos sustantivos que hacen referencia a la ley están los de impartir educación superior, a nivel de Licenciatura, Maestría y Doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, y aquellos que impliquen la formación de profesionales de la educación; así mismo, la facultad para impartir cursos de formación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la educación en la región y en el estado.

La Universidad como institución de educación superior, continúa con sus programas de investigación y desarrollo pedagógico, buscando de manera constante la correspondencia y la pertinencia con el desarrollo social y económico de la región y del estado. La participación que en investigación tiene la UPNECH, se convierte en un factor que evidencia la madurez alcanzada; junto con los procesos de difusión cultural, extensión universitaria y vinculación interinstitucional, de frente a los retos presentes y futuros como espacio de desarrollo de la ciencia y de la formación de profesionales de la educación. En la actualidad cuenta con doce Unidades: Chihuahua, Parral, Juárez, Camargo, Creel, Cuauhtémoc, Delicias, Guachochi, Madera, Nuevo Casas Grandes y Guadalupe y Calvo, Virtual. \*

En el Título V de su Estatuto Orgánico y específicamente en su Capítulo IV se hace referencia a la Comisión para el Período Sabático, la cual se regula por su reglamento correspondiente, así como por disposiciones legales que le sean aplicables.

*\* La denominación de Unidad se establece con los Acuerdos 08.06.22 y 09.06.22 de la H. Junta Directiva, de conformidad con el Artículo 14, Fracción III de la Ley de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua, a partir del 1 de enero de 2023.*

# NORMATIVIDAD DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PERÍODO SABÁTICO

### TÍTULO I

#### CAPÍTULO ÚNICO GENERALES

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

**Artículo 2.-** Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. "UNIVERSIDAD" a la Universidad Pedagógica Nacional del Estado Chihuahua,
- II. "CONSEJO" al Consejo de Calidad de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua,
- III. "COMISIÓN" a la Comisión para el Otorgamiento del Período Sabático.
- IV. "OTORGAMIENTO" Conceder un periodo sabático a disfrutar.
- V. "CANCELACIÓN" Anulación completa o revocación del periodo sabático otorgado.
- VI. "SUSPENSIÓN" Interrupción o aplazamiento temporal del periodo sabático que está en disfrute
- VII. "REANUDACIÓN" Continuar con el periodo sabático otorgado que fue suspendido temporalmente
- VIII. "RENOVACIÓN. Extensión o ampliación del periodo sabático que autoriza el Consejo de Calidad.
- IX. "CASO DE EXCEPCIÓN" Son casos en los que no hay fundamentos en el Reglamento para dar respuesta o hay discrepancia entre los integrantes de la Comisión y se turnan al Consejo para su resolución.

**Artículo 3.-** El período sabático es un derecho del personal académico de tiempo completo 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, diseño de materiales educativos y actividades que coadyuven a su superación académica; que tengan relación con el objeto de la Universidad y además respondan a las necesidades de la misma.

**Artículo 4.-** 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 11º del Reglamento de Consejo de Calidad.

**Artículo 5.-** 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 el presente reglamento.

**Artículo 6.-** 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. Observar y validar las decisiones de la Comisión en lo referente a otorgamiento, cancelación, suspensión temporal, reanudación y renovación, emitidas en apego a su normatividad específica.
- VIII. Las demás funciones que especifiquen los ordenamientos aplicables.

## TÍTULO II DE LA COMISIÓN PARA EL PERÍODO SABÁTICO

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN

**Artículo 7.-** 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 en el presente Reglamento.
- 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 para los trámites correspondientes.
- IV. Requerir a los beneficiarios del Periodo Sabático, que acrediten haber cumplido con la entrega de los informes respectivos previstos en el artículo 38º del presente reglamento.
- V. Remitir al “Consejo” los casos que considere de excepción, considerando:
  - a) Solicitud de ampliación del periodo después de haber concluido lo autorizado por la comisión.
  - b) Solicitud de ampliación de tiempo para los entregables comprometidos.
  - c) Autorización del cambio de proyecto y/o productos planteados en la solicitud inicial del periodo.
  - d) El incumplimiento del cronograma y/o productos comprometidos para el periodo autorizado por la comisión.
- 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 8.-** 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 9.-** 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. Verificar 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, manuales y electrónicos 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 Página 4 de 8 trabajo aprobado por el Consejo.
- II. Asentar su firma en los dictámenes de la Comisión, si para ello no tienen 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

#### 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 LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 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 encuentren 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 temporal o la 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 temporal, cancelación o reanudación 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 periodos 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 III

---

## CAPÍTULO ÚNICO

### DE LOS SOLICITANTES DEL PERÍODO SABÁTICO

**Artículo 23°.-** El personal académico de base y tiempo completo podrá solicitar al Rector o Rectora en su calidad de presidente de la Comisión 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 centro de trabajo al que pertenece, 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 se haya ausentado por beca-comisión u otras comisiones, no podrá solicitar de manera inmediata el ejercicio de periodo sabático; deberá reanudar labores al menos por un periodo igual a la duración de su ausencia.

**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 goce de sueldo para el desempeño de puestos de confianza fuera de la Universidad, 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.

**Artículo 31°.-** El personal académico de tiempo completo 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 centro de trabajo 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 IV

---

### CAPÍTULO ÚNICO 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 V

---

### CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERÍODO 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 de la Comisión, indicando los programas de trabajo desarrollados en el ejercicio de sus funciones docentes o de investigación durante el tiempo solicitado anterior al periodo sabático, con visto bueno del Director o Directora 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 período sabático, deberá ser congruente con las funciones sustantivas y/o el objeto de la Universidad; 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 que esté dentro del período que está solicitando, carta de aceptación o inscripción, así como una breve justificación acorde con el Plan de Desarrollo Institucional.
- 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, que incluyan además el proceso enseñanza- aprendizaje con referencia a un espacio curricular, con un tratamiento específico de información y que debe estar relacionado con la temática de asignatura, curso o módulo correspondiente de los programas vigentes que oferta la institución.
- V. Intercambio académico.- Carta de aceptación de la Institución receptora, proyecto a desarrollar y justificación del mismo, así como visto bueno institucional a través del Director o Directora del Centro de Trabajo.

En todos los casos, el solicitante incluirá cronograma de actividades a desarrollar durante el período. Se recomienda que los productos sean publicados por el área editorial de la Universidad; 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 de las funciones sustantivas y/o al objeto de la Universidad.
- III. Consistencia, en cuanto a la fundamentación teórico-metodológica, objetivos y metas a alcanzar, en concordancia con el calendario de actividades y productos a entregar.

**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 período sabático que no cumpla con su programa de actividades por causas imputables a él, se le cancelará de inmediato el ejercicio del período 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 renovar por un periodo semestral adicional al año disfrutado, 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 centro de trabajo de adscripción.

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

