

REG. DE PERIODO SABÁTICO

JUSTIFICACIÓN

El Comité Académico decidió revisar el *Reglamento de Periodo Sabático*, vigente desde 1994.

Los propósitos básicos que se buscan con esta revisión son:

- Buscar que el sabático sea un aspecto de los planes de superación académica del personal académico de tiempo.
- Lograr que el *Reglamento de Periodo Sabático* sea congruente con el nuevo *Estatuto Orgánico* y el *Reglamento de Personal Académico* recientemente aprobados.
- Actualizar los procedimientos y los formatos con el fin de agilizar los trámites.
- Incorporar un capítulo sobre la evaluación de los periodos sabáticos.

ESTRUCTURA

- Definición y Propósitos
- Disposiciones Generales
- Requisitos para solicitar un Periodo Sabático
- Análisis y aprobación del Periodo Sabático
- Evaluación de los resultados del Periodo Sabático

DEFINICIÓN Y PROPÓSITO

Artículo 1

El periodo sabático consiste en que un académico de tiempo deje de realizar las labores que desempeña en circunstancias ordinarias en la Universidad, con goce de sueldo y sin pérdida de antigüedad, para dedicarse a la realización de actividades tendientes a la superación académica y personal en el marco de los planes y programas de superación del personal académico de tiempo de las unidades académicas y de la Institución.

Artículo 2

El periodo sabático tiene como objetivo que un académico de tiempo incremente y enriquezca sus capacidades y su formación académica y profesional para contribuir de una manera más eficaz al logro de los objetivos y planes institucionales.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3

Ordinariamente los periodos sabáticos serán anuales, aunque en casos especiales, a juicio del Consejo Académico correspondiente, podrán programarse en dos intervalos de seis meses cada uno.

Artículo 4

La fecha de inicio del periodo sabático normalmente será en enero o julio.

Artículo 5

El periodo sabático no se otorgará cuando éste deba producirse después de una licencia de seis meses o más. Será necesario que transcurra un año a partir de la terminación de una licencia para disfrutar un periodo sabático.

Artículo 6

No se otorgará una licencia inmediatamente después de la terminación de un periodo sabático. Las excepciones sólo podrán ser aprobadas por el Vicerrector, previa solicitud justificada del académico y con el visto bueno del director de la Unidad Académica correspondiente. La aprobación mencionada no exime al académico de presentar el informe de actividades y resultados del periodo sabático en la fecha inicialmente establecida.

Artículo 7

Los consejos académicos son responsables de programar los períodos sabáticos que propongan al Comité Académico para su autorización de modo que no se afecte la realización de los programas de trabajo en curso.

Artículo 8

El Comité Académico fungirá como Consejo Académico para el personal académico adscrito a unidades académicas en las que no haya Consejo Académico.

REQUISITOS PARA SOLICITAR UN PERIODO SABÁTICO

Artículo 9

Los requisitos para solicitar un periodo sabático son los siguientes:

a) Haber cumplido al menos seis años de servicio como académico de tiempo completo, doce años como académico de medio tiempo. Solamente para efectos de cómputo se aceptan las siguientes equivalencias: dos años como académico de medio tiempo equivalen a un año de tiempo completo. Tres años como profesor de asignatura equivalen a un año de tiempo completo.

Si un miembro del personal académico de tiempo no hace uso de un periodo sabático, el tiempo que sobrepase al requerido se le podrá acumular para un siguiente período, pero no de manera que pueda acumular dos años sabáticos consecutivos. En estos casos, para solicitar un segundo periodo sabático deberán transcurrir al menos tres años desde la terminación del primero.

b) Presentar una solicitud al Consejo Académico correspondiente en las fechas que establezca el proceso de planeación anual, de acuerdo con lo indicado en el anexo de este Reglamento.

c) Los demás que fije el Consejo Académico correspondiente.

ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL PERIODO SABÁTICO

Artículo 10

Los consejos académicos analizarán las solicitudes de periodo sabático recibidas por parte de su personal académico de tiempo y emitirán sus recomendaciones al Comité Académico respecto a su eventual aprobación. Los consejos académicos podrán establecer condiciones particulares para la aprobación de una solicitud en función de las características propias del proyecto.

Artículo 11

Para el análisis de las solicitudes de periodo sabático los consejos académicos deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Que se cumplan las políticas, normas y procedimientos establecidos en este Reglamento.
- Que el proyecto se enmarque claramente dentro de los planes de superación académica y los programas de trabajo de la Unidad Académica y de la Institución.
- La importancia del proyecto propuesto, y el impacto esperado para el desarrollo académico del candidato y de la Unidad Académica correspondiente.
- Que el proyecto sea congruente con las capacidades del candidato de acuerdo con las evaluaciones anuales de su desempeño académico.
- Que se cuente con los medios requeridos para llevar a cabo el proyecto y que los resultados esperados puedan ser logrados en el periodo sabático solicitado.

Artículo 12

Con base en el conjunto de solicitudes recibidas y tomando en cuenta las recomendaciones de los consejos académicos, el Comité Académico decidirá respecto a la aprobación de los periodos sabáticos. Dichas decisiones serán inapelables.

Artículo 13

El Comité Académico informará de sus decisiones a los académicos interesados, a los consejos académicos respectivos ya las instancias administrativas correspondientes.

Artículo 14

Los cambios a los proyectos de periodo sabático aprobados sólo podrán ser autorizados por el Comité Académico previa solicitud por parte del académico interesado, avalada por el Consejo Académico respectivo.

EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PERIODO SABÁTICO

Artículo 15

El informe de actividades y logros del periodo sabático se entregará al Consejo Académico correspondiente, a través del director de la Unidad Académica, a más tardar 30 días hábiles después de concluido el periodo sabático, de acuerdo con lo indicado en el anexo de este Reglamento.

Artículo 16

Los consejos académicos evaluarán los resultados de cada periodo sabático, en función del proyecto aprobado y de acuerdo con lo establecido en el Capítulo 6 del *Reglamento de Persona/ Académico*.

Al resultado obtenido, se aplicarán las consecuencias previstas en los Artículos 23 y 24 del *Reglamento de Personal Académico*, en adición a las señaladas más adelante, en el presente *Reglamento de Periodo Sabático*.

Artículo 17

En caso de que el resultado de la evaluación de un periodo sabático sea insatisfactorio, el Consejo Académico correspondiente, solicitará al académico que entregue, sin reducción de la asignación normal defunciones que haga el director de la Unidad Académica a la que pertenezca, un resultado satisfactorio, en la fecha que establezca el Consejo Académico correspondiente.

De no hacerlo así, el resultado de la evaluación se considerará deficiente y se aplicará lo indicado en el Artículo 18 de este reglamento.

Artículo 18

En caso de que la evaluación del resultado de un periodo sabático sea deficiente, el Consejo Académico correspondiente recomendará al Comité Académico, en adición a las consecuencias referidas en el Artículo 16 anterior, que el académico no sea sujeto a cambio de nivel salarial o de categoría académica por un periodo de tres años.

Artículo 19

Los consejos académicos enviarán el resultado de la evaluación de los periodos sabáticos de su personal académico al Comité Académico para su eventual ratificación, en las fechas que establezca el proceso de planeación anual.

Artículo 20

El Comité Académico enviará el resultado final de la evaluación de cada periodo sabático a los académicos interesados, a los consejos académicos respectivos, y a las instancias administrativas correspondientes para los efectos a que haya lugar.

(Aprobado por el Comité Académico, sesión N° 627, julio de 2001)

ANEXO AL REGLAMENTO DE PERIODO SABÁTICO

SOLICITUD, APROBACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PERIODOS SABÁTICOS

Instructivo de llenado de los formatos:

Solicitud y aprobación del periodo sabático:

1.- El académico interesado llenará la “Solicitud de periodo sabático” que consta de dos partes:

a) El académico solicita a la Dirección de Personal (Jefatura de Administración de Personal) la generación de la hoja con los datos generales (formato I).

b) El formato II “datos generales del proyecto”, junto con el proyecto de sabático anexo, deberá ser entregado al Director de la Unidad Académica en las fechas que estipule el proceso de planeación anual.

2.- El Director de la Unidad Académica presentará las solicitudes de periodo sabático al Consejo Académico para su análisis y recomendaciones.

El Secretario del Consejo Académico llenará el formato III, “Acuerdos del Consejo Académico respecto a la solicitud de periodo sabático”, para cada una de las solicitudes recibidas y los enviará a la secretaría del Comité Académico a través del Director de División correspondiente en las fechas establecidas.

3.- El Comité Académico estudiará y en su caso aprobará las solicitudes de periodo sabático e informará de sus acuerdos a los académicos interesados, a los Consejos Académicos correspondientes y a las instancias administrativas competentes.

Evaluación de los resultados del periodo sabático.

4.- Concluido el periodo sabático y en la fecha estipulada, el académico entregará el “Informe de periodo sabático”, formato IV, al Director de la Unidad Académica.

5.- El Director de la Unidad Académica presentará los informes al Consejo Académico para que sean evaluados.

6.- El Secretario del Consejo Académico llenará el formato V, “Evaluación de informe de periodo sabático” y lo enviará en las fechas establecidas al Comité Académico, junto con los documentos probatorios⁵.

7.- El Comité Académico recibirá y revisará las evaluaciones de los periodos sabáticos e informará a los académicos interesados, a los Consejos Académicos respectivos y a las instancias administrativas correspondientes de sus acuerdos.

Formato I

(hoja generada por la Dirección de Personal (Jefatura de Administración de Personal))

DATOS GENERALES DEL ACADÉMICO

Nombre del académico: _____

Categoría Académica: _____

Nombre de la Unidad Académica: _____

Número de periodos sabáticos otorgados con anterioridad en la UIA : _____

Total de años de tiempo completo (excluye licencias): _____

Total de años de medio tiempo (excluye licencias): _____

Total de años como académico de asignatura: _____

⁵ La documentación podrá entregarse en un CD.

SOLO LLENAR EL SIGUIENTE CUADRO SI SE HAN OTORGADO PERIODOS SABÁTICOS

Fecha del último periodo sabático disfrutado en la UIA:		
Nombre del proyecto:		
Resultado del sabático:		
Años de servicio en la UIA a partir de la última fecha en la cual se incorporó del periodo sabático a sus actividades normales:		
a) Años de servicio de tiempo completo:	_____ x 1 =	_____
b) Años de servicio de medio tiempo:	_____ x 0.5 =	_____
c) Años de servicio de asignatura:	_____ x 0.333 =	_____
Total de años equivalentes de servicio (a*b*c) = _____		

Periodos fuera de la Universidad:

--

Trayectoria de puestos:

--

SOLO LLENAR EL SIGUIENTE CUADRO SI NO SE HAN OTORGADO PERIODOS SABÁTICOS

d) Años de servicio de tiempo completo:	_____ x 1 =	_____
e) Años de servicio de medio tiempo:	_____ x 0.5 =	_____
f) Años de servicio de asignatura:	_____ x 0.333 =	_____
Total de años equivalentes de servicio (d+e+f) = _____		

Vo. Bo. y firma de la Dirección de Personal

Fecha de solicitud

Formato II
(para ser llenado por el académico solicitante)

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

1. Título del proyecto:
2. Objetivos generales del proyecto.
3. Resultados esperados evaluables (señale los productos específicos que se generarán como resultado de su sabático).
4. Aspectos presupuestales: En caso de que la realización del proyecto requiera de fondos adicionales, por favor especifique el monto y la fuente de financiamiento. En su caso, anexar los documentos probatorios.
5. Anexe una descripción completa del proyecto de periodo sabático y, en su caso, cualquier otra información que sea pertinente para que el Consejo Académico estudie su solicitud.

Nombre del académico: _____

Firma del académico: _____

Fecha: _____

Formato III

(para ser llenado por el Secretario del Consejo Académico)

ACUERDOS DEL CONSEJO ACADÉMICO RESPECTO A LA SOLICITUD DE PERIODO SABÁTICO

Nombre del académico solicitante:

Título del proyecto:

1. Recomendaciones del Consejo Académico:

Aprobar

Condicionar (explique)

No aprobar (explique)

2. Resultados esperados evaluables (productos que el / la académico/a entregará, y la manera en que serán evaluados):

Productos comprometidos	Forma de evaluación (en caso de dictamen, especificar si se realizará un dictamen externo o interno)
1.	
2.	
3.	

3. Importancia de la realización del proyecto:

a) Para la formación académica o profesional del solicitante:

b) Para la Unidad Académica y/ o la Institución:

4. Fecha de inicio del periodo sabático:

Enero () Agosto () Otro (explique):

5. Fecha en la cual el académico se compromete a entregar los resultados del periodo sabático al Consejo Académico:

Sesión número: _____ del Consejo Académico de _____

Acuerdo número: _____ Fecha de la sesión: _____

Secretario del Consejo Académico

Nombre: _____

Firma: _____

Nombre del académico: _____

Acepto de conformidad las observaciones del Consejo Académico (firma): _____

Fecha: _____

Formato IV**(para ser llenado por el académico)****INFORME DE RESULTADOS DEL PERIODO SABÁTICO**

Título del proyecto: _____

Nombre del Académico: _____

Fecha: _____

1.- Con base en los objetivos inicialmente propuestos y a los productos esperados, indique los logros obtenidos. Anexe la documentación correspondiente.

2.- Indique la forma en que el periodo sabático le ha permitido un crecimiento personal y profesional y cómo esto repercutirá en su trabajo académico en el futuro.

3.- Otras observaciones:

Anexe cualquier información sobre aspectos relevantes que permitan al Consejo Académico evaluar los resultados.

4.- En caso de haber recibido recursos financieros adicionales, anexe el informe financiero.