

## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

El Consejo Académico de la Universidad Pedagógica Nacional, con fundamento en los artículos 15°, fracción VI del decreto que crea a la UPN, Título Cuarto Capítulo Único del Año Sabático del Reglamento Interior del Trabajo del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Nacional y 22 de su Reglamento, expide las siguientes:

### DISPOSICIONES NORMATIVAS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PERIODO SABÁTICO

#### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO ÚNICO

**Artículo 1°.-** Las presentes disposiciones regulan el otorgamiento del periodo sabático al personal académico de la Universidad Pedagógica Nacional.

**Artículo 2°.-** Para los efectos de las presentes Disposiciones Normativas se entenderá por “UNIVERSIDAD” a la Universidad Pedagógica Nacional, por “CONSEJO” al Consejo Académico de la Universidad Pedagógica Nacional y por “COMISIÓN” a la Comisión para el Periodo Sabático.

**Artículo 3°.-** El periodo sabático es un derecho del personal académico de la “Universidad”, que consiste en separarse de sus labores docentes durante un año, 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 el Sistema Educativo Nacional.

**Artículo 4°.-** El “Consejo” es el órgano de gobierno encargado de resolver lo concerniente al otorgamiento del periodo sabático y en ejercicio

de sus atribuciones integró una “Comisión” para el otorgamiento del año sabático en términos del artículo 22 de su Reglamento.

**Artículo 5º.-** Al Rector, además de las facultades y atribuciones que confiere el artículo 12 del Decreto de Creación de la Universidad, le corresponde:

I. Designar a los miembros de la “Comisión” que representarán a la Autoridad.

II. Recibir y turnar a la “Comisión” para su dictamen las solicitudes del periodo 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 Académico tendrá, en cuanto al otorgamiento de periodos sabáticos, las siguientes atribuciones:

I. Aprobar y/o 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. Determinar las orientaciones de carácter académico que considere pertinentes para un mejor ejercicio del periodo sabático en la Universidad.

**VII.** Las demás atribuciones y obligaciones que especifiquen los ordenamientos aplicables.

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

### **CAPITULO 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 en el título cuarto 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 36º 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.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN**

**Artículo 8º.-** La “Comisión” estará integrada por dos representantes de la autoridad, designados por el Rector, y dos representantes del personal académico, designados por el “Consejo” a propuesta de los consejeros representantes del personal académico. Un representante de la autoridad fungirá como Secretario Técnico de la “Comisión”.

**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 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 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.

**CAPITULO 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 dos 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.

**CAPITULO 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.

**Artículo 16.-** Las sesiones ordinarias se verificarán en el transcurso de los cinco primeros días hábiles de cada mes, previa convocatoria que emita el Secretario Técnico de la “Comisión”.

**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 programa 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 periodos sabáticos, así como de informes intermedio y final.

II. Turnos a las instancias del caso y a los interesados, de los asuntos de su competencia.

III. Informes periódicos a las autoridades académicas competentes.

IV. Turnos a las autoridades académicas y administrativas de dictámenes que impliquen posibles sanciones.

**TITULO TERCERO**  
**CAPITULO ÚNICO DE LOS**  
**SOLICITANTES DEL PERIODO SABÁTICO**

**Artículo 23.-** El trabajador académico de base y tiempo completo podrá solicitar al “Consejo”, el goce de un año sabático, de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico.

**Artículo 24.-** Cuando el trabajador académico haya disfrutado de un primer año sabático, 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 año sabático disfrutado no podrá considerarse como tiempo computable para los efectos del otorgamiento del siguiente periodo sabático.

**Artículo 27.-** El personal 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, etcétera), 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 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 periodo 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 para dictar cursillos o asistir a reuniones culturales.

IV. El desempeño en puestos de confianza en la misma Universidad.

V. Las licencias sindicales.

**Artículo 31.-** El trabajador 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 periodo concedido, siempre que esto no interfiera en las labores académicas de su Unidad o área de adscripción. De ser así, o en aquellos casos en que el proyecto académico en desarrollo esté sujeto a periodos delimitados (semestre, etc.), dicha compensación le será repuesta en el siguiente periodo sabático solicitado. En todos los casos, la incapacidad médica deberá presentarse dentro de los quince días posteriores a la fecha de su expedición.

#### **TITULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERIODO SABÁTICO**

**Artículo 32.-** Los candidatos deberán presentar solicitud, acompañada del informe de sus actividades académicas, realizadas en los seis

años anteriores al ejercicio del año sabático, o bien en los tres años anteriores al ejercicio del semestre sabático, y el proyecto académico a desarrollar.

Los candidatos que estén adscritos a las Unidades UPN ubicadas fuera del Distrito Federal, deberán anexar su hoja de servicios, firmada por el Director de la Unidad.

**Artículo 33.-** La solicitud deberá dirigirse al Rector, en los términos establecidos en el Artículo 21 del Reglamento Interior del Personal Académico.

**Artículo 34.-** El proyecto académico (estudios, investigación u otras actividades de superación) a realizar durante el disfrute del periodo sabático, deberá ser congruente con el Proyecto Académico de la Universidad y con el Plan Institucional de Desarrollo 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 Proyecto Académico de la Universidad.

**III. Tesis de grado.-** Proyecto a desarrollar, carta de nombramiento del tutor o director de tesis 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.

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

En todos estos casos, el solicitante deberá incluir un 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 35.-** 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 Proyecto Académico de la Universidad y del Sistema Educativo Nacional o Estatal

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

**Artículo 36.-** El trabajador académico beneficiado con un año sabático deberá entregar al Rector, con copia a la “Comisión”, un reporte intermedio y otro final; en el caso de semestre sabático sólo el reporte final. Dichos informes deberán entregarse en los plazos señalados en su dictamen, e ir acompañados con los productos o documentos probatorios.

**Artículo 37.-** 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 sabático en vigencia. Además cuando no se cumpla el programa de actividades previsto, el académico deberá reintegrar a la Universidad el monto del sueldo devengado, de acuerdo con el procedimiento que ésta determine.

**Artículo 38.-** En el caso de no entregarse oportunamente los informes intermedio y final, la “Comisión” turnará el caso a la Dirección de Servicios Jurídicos, 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, y si ello no interfiere con los programas que se estén llevando a cabo en su área de adscripción.

**SEGUNDO.** Las presentes Disposiciones Normativas, fueron aprobadas por el Consejo Académico en sus sesiones quincuagésima segunda y quincuagésima tercera del 26 de junio y 25 de septiembre de 1995 y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Universidad.