

# Reglamento de Periodo Sabático

## Tecnológico Universitario del Valle de Chalco

SEPTIEMBRE/2022

## **REGLAMENTO DE PERIODO SABÁTICO**

### **TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO**

#### **ARTÍCULO 1. OBJETO.**

El presente reglamento es de observancia general y cumplimiento obligatorio en el Tecnológico Universitario del Valle de Chalco (en adelante “Universidad”), y tiene por objeto establecer los criterios y procedimientos para la solicitud y evaluación de los periodos sabáticos.

#### **ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE PERIODO SABÁTICO.**

El periodo sabático consiste en que una persona integrante del personal académico de tiempo completo o medio tiempo (en adelante “personal 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 Universidad.

#### **ARTÍCULO 3. OBJETIVO DEL PERIODO SABÁTICO.**

El periodo sabático tiene como objetivo que un/a académica/o de tiempo incrementado 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.

#### **ARTÍCULO 4. TEMPORALIDAD.**

Los periodos sabáticos serán semestrales o anuales, considerando la solicitud de la o de académica/o y el juicio de la Dirección correspondiente, y podrán programarse en dos intervalos de seis meses cada uno.

#### **ARTÍCULO 5. FECHA DE INICIO.**

La fecha de inicio del periodo sabático únicamente será en enero y julio.

#### **ARTÍCULO 6. RESTRICCIONES.**

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 7. PROGRAMACIÓN DE PERIODOS SABÁTICOS.**

Las Direcciones que tengan a cargo personal académico serán responsables de programar los periodos sabáticos que propongan al Comité Académico para su autorización de modo que no se afecte la realización de los programas de trabajo en curso. Las Direcciones podrán

contratar personal eventual para cubrir las obligaciones de la persona que goce de este beneficio, si así lo requirieran, con el visto bueno de la Dirección General.

#### **ARTÍCULO 8. REQUISITOS PARA SOLICITAR UN PERIODO SABÁTICO.**

Los requisitos para solicitar un periodo sabático son los siguientes:

- I. Haber cumplido al menos seis años de servicio como académico de tiempo completo o 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.

Se tendrá derecho a solicitar un periodo sabático cada que transcurran seis o doce años de servicios, según corresponda.

El tiempo que transcurra entre el momento en el que se tenga derecho al periodo sabático y la presentación de la solicitud, se computará para el siguiente periodo sabático.

No se podrán acumular dos años sabáticos consecutivos.

Para el personal académico que cumple con encomiendas administrativas los años que dure su encomienda serán tomados en cuenta para sus periodos sabáticos;

- II. Presentar una solicitud a la Dirección correspondiente, en las fechas que establezca el proceso de planeación anual, de acuerdo con lo indicado en el **Anexo 1** de este Reglamento;
- III. Las solicitudes correspondientes a segundo periodo sabático podrán presentarse una vez que transcurran al menos tres años desde la terminación del primero; y
- IV. Los demás que fije el Comité Académico.

#### **ARTÍCULO 9. APROBACIÓN DEL PERIODO SABÁTICO.**

Las Direcciones que tengan a su cargo personal académico de tiempo analizarán las solicitudes de periodo sabático y emitirán sus recomendaciones al Comité Académico respecto a su eventual aprobación.

Considerando las recomendaciones de las Direcciones, el Comité Académico será la instancia que aprobará las solicitudes de periodo sabático. Las decisiones del Comité serán inapelables.

El Comité Académico podrá establecer condiciones particulares para la aprobación de una solicitud en función de las características propias del proyecto.

Solo se aprobarán dos solicitudes de periodo sabático por semestre.

#### **ARTÍCULO 10. ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE PERIODO SABÁTICO**

Para el análisis de las solicitudes de periodo sabático el Comité Académico deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- I. Que se cumplan con lo establecido en este Reglamento;
- II. Que el proyecto se enmarque claramente dentro de los planes de superación académica y los programas de trabajo de la Coordinación Académica y de la Universidad;
- III. La importancia del proyecto propuesto, y el impacto esperado para el desarrollo académico de la o el candidata/o y de la Coordinación Académica correspondiente;
- IV. Que el proyecto sea congruente con las capacidades de la o el candidata/o de acuerdo con las evaluaciones anuales de su desempeño académico;
- V. Que se cuente con los medios requeridos para llevar a cabo el proyecto; y
- VI. Que los resultados esperados puedan ser logrados en el periodo sabático solicitado.

#### **ARTÍCULO 11. PUBLICIDAD DE LOS RESULTADOS DE LAS SOLICITUDES DE PERIODO SABÁTICO.**

El Comité Académico informará de sus decisiones al personal académico que haya presentado una solicitud, a las Direcciones respectivas y a las instancias administrativas correspondientes.

#### **ARTÍCULO 12. CAMBIOS EN LOS PROYECTOS DE PERIODO SABÁTICO.**

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

#### **ARTÍCULO 13. OBLIGACIÓN DE PRESENTAR UN INFORME.**

El personal académico al que le sea autorizado un periodo sabático deberá presentar a la Dirección correspondiente un informe de resultados a más tardar en los treinta días hábiles siguientes a la conclusión del periodo sabático, mismo que deberá estructurarse con base en lo previsto en el **Anexo 5** de este reglamento.

En caso de no presentarse el informe de resultados en el tiempo antes señalado, se evaluará el periodo sabático como deficiente.

#### **ARTÍCULO 14. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PERIODO SABÁTICO.**

La Dirección correspondiente turnará el informe de resultados al Comité Académico, instancia que lo evaluará, en función del proyecto aprobado, y otorgará una calificación de: satisfactorio, insatisfactorio o deficiente.

#### **ARTÍCULO 15. EVALUACIÓN INSATISFACTORIA.**

En caso de que el resultado de la evaluación de un periodo sabático sea insatisfactorio, el Comité Académico solicitará a la o el académica/o que entregue, sin reducción de la asignación normal de funciones que haga el Director de la Coordinación Académica a la que pertenezca, un nuevo informe que cumplan con los requerimientos para un resultado satisfactorio, en la fecha que establezca el Comité Académico correspondiente. De no hacerlo así, el resultado de la evaluación se considerará deficiente y se procederá conforme a lo indicado en el artículo siguiente.

#### **ARTÍCULO 16. EVALUACIÓN DEFICIENTE.**

En caso de que la evaluación del resultado de un periodo sabático sea deficiente, el Comité Académico podrá determinar que la o el académica/o no sea sujeto a cambio de categoría académica por un periodo de tres años y durante este tiempo, no tenga derecho a que se cuenten sus años para un nuevo periodo sabático.

#### **ARTÍCULO 17. PUBLICIDAD DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.**

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

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el medio de comunicación institucional de la Universidad y abrogará el *Reglamento de Periodo Sabático del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco*, publicado en enero de 2020.

**SEGUNDO.** -A la entrada en vigor del presente reglamento, se tomarán en cuenta como historial académico el equivalente a un año por cada dos que se hayan laborado en la Universidad con plaza de personal académico de tiempo completo desde la fundación de la misma y un año por cada cuatro periodos como profesor de asignatura.

## ANEXO 1

### SOLICITUD, APROBACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PERIODOS SABÁTICOS

*Solicitud y aprobación del periodo sabático:*

1. El personal académico interesado deberá llenar la “*Solicitud de periodo sabático*” que consta de dos formatos:
  - a) **Formato I** (Anexo 2 de este reglamento): El personal académico solicita este documento a la Dirección de Administración, mismo que contiene sus datos generales.
  - b) **Formato II** (Anexo 3 de este reglamento): El personal académico deberá llenar este formato y adjuntar su proyecto de sabático al mismo.
2. El personal académico deberá presentar la “*Solicitud de periodo sabático*” a la Dirección correspondiente en las fechas que estipule el proceso de planeación anual.
3. La Dirección correspondiente presentará las *solicitudes de periodo sabático*, adjuntando a las mismas el **formato III** (Anexo 4 de este reglamento).
4. El Comité Académico estudiará y en su caso aprobará las solicitudes de periodo sabático e informará de sus acuerdos a las y los académicas/os interesados, a las Direcciones correspondientes y a las instancias administrativas competentes

*Evaluación de los resultados del periodo sabático.*

5. Concluido el periodo sabático y en la fecha estipulada, el personal académico entregará el **formato IV** (Anexo 5 de este reglamento), a la Dirección a la que pertenece.
6. La Dirección correspondiente presentará los informes a la Secretaría Técnica del Comité Académico.
7. La Secretaría Técnica del Comité Académico enviará toda la información presentada por la Dirección, en las fechas establecidas, al Comité Académico, junto con los documentos probatorios.
8. El Comité Académico recibirá y revisará las evaluaciones de los periodos sabáticos e informará al personal académico interesado, a los Consejos Académicos respectivos y a las instancias administrativas correspondientes de sus acuerdos.

**ANEXO 2**

**Formato I**

**“Solicitud de Periodo Sabático”**

(Hoja generada por la Dirección de Administración)

**DATOS GENERALES DE LA O DEL ACADÉMICA/O**

Nombre: \_\_\_\_\_

Categoría Académica: \_\_\_\_\_

Nombre de la Coordinación Académica:

\_\_\_\_\_

Número de periodos sabáticos otorgados con anterioridad en la Universidad:

\_\_\_\_\_

Total de años de tiempo completo (excluye licencias): \_\_\_\_\_

Total de años de medio tiempo (excluye licencias): \_\_\_\_\_

Total de años como personal académico de asignatura: \_\_\_\_\_

Total de años laborados comprobados de acuerdo al presente Reglamento: \_\_\_\_\_

Rúbrica y fecha de Dirección de Administración.

**ANEXO 3**

**Formato II**

**“Solicitud de periodo sabático”**

(Para ser llenado por la o el académica/o 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 Comité Académico estudie su solicitud.

Nombre de la o el académica/o: \_\_\_\_\_

Firma de la o el académica/o: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO 4**

**Formato III**

**“Observaciones y recomendaciones a la solicitud de periodo sabático”**

(Para ser llenado por la Dirección respectiva)

**RESPECTO A LA SOLICITUD DE PERIODO SABÁTICO**

Nombre de la o el académica/o solicitante:

\_\_\_\_\_

Título del proyecto: \_\_\_\_\_

1. Recomendaciones al Comité Académico:
  - a. Aprobar Condicionar (explique)
  - b. 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 propuesta

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 la o el académica/o se compromete a entregar los resultados del periodo sabático al Comité Académico: \_\_\_\_\_

.....  
**Este apartado deberá ser llenado por la Secretaría Técnica del Comité Académico.**

El acta que genere la Secretaría del Comité Académico deberá contener.

Sesión número: \_\_\_\_\_ del Comité Académico de fecha \_\_\_\_\_

Acuerdo número: \_\_\_\_\_ Secretario del Comité Académico (nombre y rúbrica)

---

**ANEXO 5**

**Formato IV**

**“Informe de resultados del periodo sabático”**

(para ser llenado por la o el académica/o)

**INFORME DE RESULTADOS DEL PERIODO SABÁTICO**

Título del proyecto: \_\_\_\_\_

Nombre de la o el académica/o: \_\_\_\_\_

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 Comité Académico evaluar los resultados.

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