

**NORMAS PARA LA
OPERACION DEL PERIODO
SABATICO**

Este documento fue elaborado con la participación conjunta del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica (CoSNET), las Direcciones Generales de Educación Tecnológica Agropecuaria y Tecnológica Industrial, la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la Unidad de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar y la Dirección de Personal, de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas.

NORMAS PARA LA OPERACION DEL PERIODO SABATICO

(Copyright, 1997, SEP/SEIT/COSNET
Nicolás San Juan No. 1319 Bis
Col. del Valle
México, D. F.
Tel.

ISBN-968-

Hecho e impreso en México
Made and printed in Mexico

INDICE

INTRODUCCION	4
BASE LEGAL	5
OBJETIVO	6
I. DISPOSICIONES GENERALES	7
II. CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA	10
III. REQUISITOS DEL PERSONAL DOCENTE PARA SOLICITAR EL PERIODO SABATICO	11
IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE	13
V. COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL	15
VI. COMPETENCIA DE LAS COORDINACIONES ESTATALES (DGETA y DGETI)	16
VII. COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES DEL CENTRO DE TRABAJO	18
VIII. COMPETENCIA DE LA COMISION DICTAMINADORA DEL CENTRO DE TRABAJO	19
IX. COMPETENCIA DE LA ACADEMIA Y DEPARTAMENTO ACADEMICO O AREA TECNICA DEL CENTRO DE TRABAJO	22
X. PROGRAMAS SUSCEPTIBLES DE SER DESARROLLADOS POR LOS DOCENTES EN EL EJERCICIO DEL PERIODO SABATICO	23
XI. LINEAMIENTOS DE LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS	40
XII. ESTIMULOS, RECOMPENSAS Y SANCIONES	41
XIII. OBSERVACIONES GENERALES	42
XIV. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	43
XV. DIAGRAMA DE FLUJO	47

INTRODUCCION

Para la elaboración de las presentes “Normas para la Operación del Período Sabático”, se ha puesto especial atención en la tarea de estimular la superación académica, en los diferentes subsistemas de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, que son: Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, Unidad de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar, Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Dirección General de Institutos Tecnológicos, con la finalidad de contar con personal docente y de investigación de alta calidad, principalmente en el campo de la Investigación y Desarrollo Tecnológico.

En la integración del documento, se tomó como base el fundamento legal emitido por el Gobierno Federal, en el cual se encuentran contenidos los lineamientos para el otorgamiento del período sabático, al personal docente de carrera de tiempo completo, adscrito a los modelos de educación media superior y superior de la Secretaría de Educación Pública.

Este documento está integrado por un apartado de Base Legal que establece el marco jurídico en el cual se sustenta el programa, el objetivo del documento, las normas que regulan su operación, considerando para ello las disposiciones generales, el contenido de la convocatoria, los requisitos para solicitar el período sabático, los derechos y obligaciones del docente, la competencia de la Dirección General, de las Coordinaciones Estatales, de las autoridades y titulares del departamento académico o área técnica del centro de trabajo, de la Comisión Dictaminadora y de las Academias, los programas a desarrollar, los lineamientos para la evaluación de los programas, los estímulos, recompensas, sanciones y las observaciones generales, asimismo, se incluye el procedimiento para tramitar y autorizar el ejercicio del período sabático, el diagrama de flujo, la convocatoria y las formas para la operación del programa.

BASE LEGAL

- Artículo 3o. Constitucional
- Artículo 123 Constitucional Apartado B
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Ley General de la Educación
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos y Normas que Regulan las Condiciones Específicas de Trabajo del Personal Docente de la DGETA, DGETI y UECyTM de la Secretaría de Educación Pública
- Normas para el otorgamiento del Año Sabático al Personal Docente de Carrera de Tiempo Completo, adscritos al modelo de Educación Media-Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública. (Oficialía Mayor, 1989)

OBJETIVO

Establecer normas comunes de tipo académico, técnico y operativo, que permitan regular el otorgamiento, del ejercicio y conclusión del período sabático, para que el personal docente de carrera y el técnico docente de carrera de tiempo completo adscrito al modelo de educación media superior y superior de la DGETI, UECyTM, DGETA y DGIT, se supere y por lo tanto se incremente la calidad de los servicios educativos del SNET.

NORMAS

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. El período sabático es una prestación que podrá otorgarse al personal docente de carrera de tiempo completo en dos modalidades.

- a) Año sabático
- b) Semestre sabático

El año sabático, consiste en separarse de sus labores durante un año, con goce de sueldo íntegro y sin pérdida de sus derechos y prestaciones a fin de dedicarse al estudio, investigación y/o actividades para superarse académicamente.

El semestre sabático, consiste en separarse de sus labores durante seis meses, con goce de sueldo íntegro y sin pérdida de sus derechos y prestaciones a fin de dedicarse al estudio, investigación y/o realización de actividades para superarse académicamente.

2. Los presentes lineamientos serán observados por los titulares y el personal de las Direcciones Generales, de las Coordinaciones Estatales (DGETA y DGETI), y de los centros de trabajo educativos de los siguientes subsistemas:

- Dirección General de Educación Tecnológica Industrial
- Unidad de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar
- Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria
- Dirección General de Institutos Tecnológicos

Así como de la Dirección de Personal de la SEIT, para efecto de seguimiento y control en el ejercicio del período sabático.

3. Tendrá derecho a la prestación del año sabático, el personal docente que tenga como mínimo, 6 años de trabajo ininterrumpido y con nombramiento de tiempo completo definitivo estatus 10 o estatus 95 sin titular, con categoría de técnico docente o profesor de carrera asociado o titular.
4. Tendrán derecho a la prestación del semestre sabático, el personal docente que al cumplir una antigüedad de tres años de trabajo ininterrumpido y con nombramiento de tiempo completo definitivo estatus 10 o estatus 95 sin titular, ostenten la categoría técnico docente o profesor de carrera asociado o titular y hayan además ejercido con anterioridad, el primer año sabático.
5. Deberá entenderse como función docente, funciones directivas o de apoyo a la docencia: impartir clases frente a grupo, desempeñar actividades de planeación, vinculación, extensión, investigación, actualización, formación, desarrollo curricular, realización de estudios de posgrado con beca-comisión de la oficialía mayor y las que considera las condiciones específicas de trabajo de cada dirección general.
6. Deberá entenderse por servicio ininterrumpido, el tiempo efectivo de trabajo del profesor en sus funciones docentes, con la categoría de profesor o técnico docente de tiempo completo adscrito en cualesquiera de las Direcciones Generales antes mencionadas, así como en la UECyTM, deduciéndose los períodos que hubiera estado separado de su empleo por:
 - Licencia por asuntos particulares sin sueldo o baja temporal.
 - Licencia por comisión sindical con o sin goce de sueldo o por ocupar puesto de elección popular o de confianza.
 - Licencia médica con o sin goce de sueldo.
7. El desempeño de otras actividades académicas establecidas en programas de interés para el centro de adscripción del docente, no será considerado como interrupción del servicio, si estas actividades son planeadas, programadas, controladas y evaluadas por las autoridades competentes; el desempeño de estas actividades tendrá efecto de un año escolar y podrá ser renovable siempre y cuando se tenga la autorización correspondiente y su nombramiento esté vigente.

8. El personal que haya ejercido el primer año sabático, podrá en lo sucesivo, solicitar por cada tres años subsecuentes de servicio docente ininterrumpido, un semestre sabático y un año por cada seis años subsecuentes de servicio, siempre y cuando cumpla con los requisitos, y no altere la estructura del centro de trabajo del subsistema y en su caso no se afecte la prestación del servicio.
9. Deberán definirse hasta dos fechas anuales para iniciar el ejercicio del período sabático, las cuales estarán supeditadas a los programas de actividades de cada centro de trabajo y deberá coincidir con el inicio de los semestres escolares. Los programas que por sus características requieran de fechas de inicio diferentes a las marcadas en este punto, deberán ser analizados y dictaminados de acuerdo con la justificación y documentación probatoria que se presente.
10. Una vez solicitado y aprobado el ejercicio del período sabático, el interesado podrá solicitar ante el director del plantel, diferir esta prestación, por un período no mayor de dos años al concluir dicho término este derecho prescribe, sin embargo, si no se alcanza la prescripción, el tiempo que hubiese trabajado desde la fecha de autorización, se tomará en consideración para otorgar el subsecuente
11. Las Direcciones Generales podrán posponer hasta por un límite de tres años el ejercicio del período sabático al personal docente que reúna los requisitos para adquirir este derecho y que haya recibido autorización previa, considerando el tiempo que haya laborado sin ejercer dicho período, como antigüedad al solicitar el siguiente período sabático.
12. La Comisión Dictaminadora en cada centro de trabajo, que revise y dictamine el derecho a la prestación del período sabático, será la misma para el ingreso y la promoción del personal docente.
13. Las solicitudes del período sabático deberán presentarse ante la Comisión Dictaminadora, a través de la dirección de cada centro de trabajo.
14. Toda solicitud para el ejercicio del período sabático, deberá ser presentada por el personal docente en las fechas mencionadas en la convocatoria correspondiente.

15. Por ningún motivo se podrá sustituir por compensación económica el ejercicio del período sabático, ni acumular los períodos a que se tenga derecho.
16. No se autorizarán más del 20% del total de las plazas de tiempo completo por año con que cuenta cada centro de trabajo, debiéndose considerar como prioritaria la disponibilidad de recursos para atender las actividades académicas y la demanda de servicios.

II. CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria del período sabático deberá ser emitida conjuntamente por el CoSNET y las Direcciones Generales, con seis meses de anticipación a la fecha señalada, para el inicio del período sabático y deberá contener lo siguiente:

1. Lugar y fecha para la entrega y recepción de solicitudes.
2. Requisitos
3. Plazo para la entrega de la solicitud acompañada de la documentación requisitada, el cual no deberá exceder de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria.
4. Criterios a considerar por la Comisión Dictaminadora para llevar a cabo los dictámenes.
5. Fecha de inicio del período sabático
6. Programas autorizados a realizar durante el período sabático.
7. Lugar y fecha para la entrega de resultados.

III. REQUISITOS DEL PERSONAL DOCENTE PARA SOLICITAR EL PERIODO SABATICO

Los solicitantes deberán presentar a efecto de cubrir los requisitos, la siguiente documentación certificada y validada por el director del centro de trabajo.

1. Solicitud escrita por parte del interesado. (Formato PS-01)
2. Carta propuesta del director del centro de trabajo en que labora, con el Vo. Bo. del Coordinador Estatal (DGETA y DGETI).
3. Contenido del proyecto a realizar, el cual deberá estar elaborado de acuerdo a los lineamientos de cada actividad autorizada.
4. Justificación del programa a realizar, donde se mencionen los beneficios que el subsistema obtendrá al ejercer el docente su período sabático.
5. Proyecto académico calendarizado por trimestre. (Formato PS-02)
6. Constancia de antigüedad, señalando filiación (R.F.C.), clave presupuestal, estatus de la plaza y tiempo de servicios ininterrumpidos, expedidas por la institución o centro de trabajo.
7. Dictamen técnico conjunto de la academia y el titular del Departamento Académico o Area Técnica (o equivalentes) , correspondientes al centro de trabajo de adscripción en el que se avale el proyecto. (Formato PS-04)
8. Informe de las funciones docentes realizadas durante los seis años de servicio anteriores a la solicitud de período sabático, o tres años en el caso de solicitar semestre sabático acompañado de los documentos probatorios, certificados por la instancia inmediata superior.
9. Carta compromiso para la entrega oportuna de los informes trimestrales y para la participación en programas institucionales (Formato PS-03)

10. Constancia de aceptación oficial actualizada de la institución donde se van a realizar los estudios, de técnico superior, posgrado, investigaciones o estadías.
11. Carta actualizada de registro de tesis de la institución de egreso, para proyectos de obtención de grado.
12. Carta actualizada de registro de tesis de la institución de egreso, para proyectos de obtención de título de licenciatura.
13. Carta de aceptación de la institución donde se van a realizar cursos de actualización, indicando el número de horas por trimestre, el cual deberán cumplir con un mínimo de 180 horas por trimestre.
14. Dictamen de la Comisión Dictaminadora del período sabático del centro de trabajo de adscripción.

Para presentar la información antes solicitada, se deberán utilizar los formatos proporcionados por la dirección del plantel.

15. Carta de aceptación de la empresa donde se realizará la estadía.
16. Carta de liberación expedida por la unidad administrativa correspondiente, en caso de haber ejercido período sabático con anterioridad.
17. Curriculum vitae.

IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE**1. Son derechos del personal docente beneficiado con este programa:**

- a) Conocer las normas y lineamientos que regulan el programa.
- b) Percibir las remuneraciones, prestaciones y estímulos correspondientes en su centro de trabajo, durante el período autorizado.
- c) Recibir el reconocimiento de la Dirección General correspondiente, al concluir satisfactoriamente con el programa.
- d) Solicitar el ejercicio del período sabático al cumplir 6 años de antigüedad en su función docente.
- e) Presentar la solicitud para el ejercicio del período sabático y la documentación requerida al director del centro de trabajo, para que sea evaluada y dictaminada por la Comisión Dictaminadora. Bajo ninguna circunstancia el director del centro de trabajo dará trámite a solicitud alguna que sea presentada con documentación incompleta y sin los formatos oficiales.
- f) Ejercer el período sabático, aún cuando el personal docente haya desempeñado funciones directivas o de apoyo a la docencia, siempre y cuando cumpla con los requisitos de la convocatoria. En este caso la solicitud será presentada ante la Dirección General para su dictamen correspondiente.
- g) El resultado del dictamen, para el ejercicio del período sabático le será dado a conocer por escrito al interesado, a través del director de su centro de trabajo.
- h) En caso de que el dictamen no sea favorable, el interesado tendrá 10 días hábiles para presentar por escrito su inconformidad ante el director del centro de trabajo, quien turnará a la Comisión Dictaminadora para ratificar o rectificar por escrito, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la presentación de la inconformidad.

i) En el caso de que el dictamen sea ratificado como no favorable y persistir la inconformidad del solicitante, éste podrá presentar otra solicitud de revisión ante la Dirección General de su adscripción en un lapso de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación del resultado de la apelación, la Dirección General en el plazo de 10 días hábiles siguientes, ratificará o rectificará el dictamen y en este caso el fallo será inapelable.

j) En los casos en que el personal docente interrumpa su proyecto y lo justifique el tiempo transcurrido será considerado como ejercicio del período; sin embargo, éste podrá concluirse dentro de los dos años siguientes contados a partir de la fecha de interrupción del ejercicio, previa autorización por escrito de la Dirección General.

2. Son obligaciones del personal docente beneficiado con este programa:

a) Contar con el dictamen favorable correspondiente y cumplir con el programa de actividades de acuerdo al cronograma autorizado.

b) Entregar, al director del centro de trabajo, en tiempo y forma ineludible, los tres informes parciales y un reporte final, cuando se trate de año sabático, y un informe trimestral y otro final para el ejercicio del semestre sabático.

c) Anexar la constancia de aceptación actualizada de la institución correspondiente, cuando se realicen estudios, investigaciones o estadías en instituciones nacionales o extranjeras.

d) Justificar por escrito, ante el director del centro de trabajo, la interrupción de las actividades programadas en el ejercicio del período sabático, si fuera el caso.

e) Incorporarse a su centro de trabajo, en caso de que interrumpa su período sabático sin haber cubierto las actividades a desarrollar, hasta que la Dirección General dictamine lo procedente.

V. COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL

1. Planear y programar el ejercicio del período sabático.
2. Elaborar, conjuntamente con el CoSNET, la convocatoria.
3. Remitir la convocatoria a los directores de los centros de trabajo, para su difusión.
4. Difundir, conjuntamente con el CoSNET, el programa del período sabático.
5. Revisar y verificar que la documentación de los expedientes del personal docente, así como los dictámenes correspondientes propuestos por los directores de los centros de trabajo se encuentren debidamente requisitados.
6. Recibir y analizar apelaciones.
7. Emitir el dictamen final, con base en una evaluación técnico-académica del proyecto presentado en la solicitud, en el tiempo que se fija en la convocatoria, remitiendo copia a la Dirección de Personal de la SEIT, para su conocimiento.
8. Evaluar, de manera integral, el programa de período sabático, y con esta base adecuar lineamientos académicos generales para el ejercicio de los períodos subsecuentes.
9. Conformar un jurado calificador que evalúe académicamente los trabajos finales, desarrollados en el ejercicio del período sabático, propuestos por los planteles para ser acreedores al estímulo correspondiente.
10. Dar seguimiento a los proyectos autorizados para el período sabático, a través de los informes trimestrales y final, que deben ser remitidos por los directores de los centros de trabajo.
11. Remitir al CoSNET, los trabajos sobresalientes que sean merecedores para el otorgamiento del estímulo.

12. Analizar los casos de cumplimiento, incumplimiento y/o cancelación, que reporte el director del centro de trabajo e informar a la Dirección de Personal de la SEIT, para que aplique la sanción correspondiente.
13. Emitir un oficio liberando de responsabilidad al personal docente un vez evaluado y aceptado el reporte final.

VI. COMPETENCIA DE LAS COORDINACIONES ESTATALES (DGETA Y DGETI)

Corresponden a las coordinaciones estatales las siguientes funciones:

1. Difundir y hacer llegar a los directores de los centros de trabajo las convocatorias que les sean enviadas de la Dirección General.
2. Revisar y verificar los expedientes y los dictámenes académicos del personal docente, propuestos por los directores de los centros de trabajo y en su caso, rechazar los expedientes incompletos o que no reúnan los requerimientos técnico-académicos.
3. Recibir y analizar los oficios de apelación del personal docente, enviados por los directores de los centros de trabajo.
4. Enviar con su visto bueno toda la documentación, recibida por los directores de los centros de trabajo a la Dirección General correspondiente, para gestionar las autorizaciones del ejercicio solicitado.
5. Dar seguimiento oportuno a todas las actividades relacionadas con el período sabático y verificar que se cumplan las amonestaciones o cancelaciones sobre el ejercicio de esta prestación.
6. Verificar que la selección para los trabajos sobresalientes realizados durante el ejercicio del período sabático se lleve a cabo conforme a las normas establecidas por la Dirección General y el CoSNET.

7. Remitir a la Dirección General correspondiente los trabajos sobresalientes que sean merecedores para el otorgamiento de estímulo.

VII. COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES DEL CENTRO DE TRABAJO.

Será responsabilidad de directores y/o subdirectores de los centros de trabajo, llevar a cabo el seguimiento de los programas del período sabático realizando las siguientes funciones:

1. Difundir y orientar a través de los órganos informativos de los planteles lo relativo a las actividades que para la aplicación del período sabático sean establecidas.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes para el ejercicio del período sabático.
3. Registrar, ante la Dirección General, a la Comisión Dictaminadora del centro de trabajo, durante los diez días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.
4. Verificar y validar la documentación, así como el contenido de los proyectos que presenten los candidatos al ejercicio del período sabático, para que se ajusten a las normas del presente documento, y a los lineamientos de cada Dirección General.
5. Proponer a la Dirección General las solicitudes de los candidatos para el ejercicio del período sabático, de conformidad con los recursos disponibles o en su defecto, anexará solicitud de recursos ante la Dirección General.
6. Comunicar por escrito al interesado, el dictamen emitido por la Dirección General, indicando lugar, fecha y periodicidad en que deberán ser presentados los informes trimestrales y final de las actividades desarrolladas.
7. Realizar el seguimiento correspondiente al avance de los programas autorizados para el ejercicio del período sabático.

8. Reportar a la Dirección General el cumplimiento en la entrega de los informes de los docentes y el dictamen técnico-académico emitido conjuntamente por la Academia y el Departamento Académico o Área Técnica, referente a la revisión y evaluación de las actividades desarrolladas en los proyectos autorizados.
9. Proponer a la Dirección General los candidatos, que de acuerdo a la calidad académica del trabajo realizado, sean susceptibles de recibir los estímulos y premios correspondientes.
10. Reportar el incumplimiento del programa a la Dirección General y cancelar el ejercicio de la prestación.
11. Notificar por escrito al personal docente de su centro de trabajo la cancelación de su período sabático, dictaminado por la Dirección General, en caso de incumplimiento y asignarle labores de acuerdo a sus funciones.
12. En caso de interrupción del período sabático se notificará por escrito al personal docente y se asignarán labores de acuerdo a sus funciones.
- 13.- Solicitar a la Dirección General la aplicación de la sanción correspondiente a los docentes que les haya sido cancelado su período sabático por incumplimiento.

VIII. COMPETENCIA DE LA COMISION DICTAMINADORA DEL CENTRO DE TRABAJO

1. La Comisión Dictaminadora de cada centro de trabajo tendrá carácter honorífico y temporal, y se integrará de la siguiente forma:
 - a) Un representante nombrado por la Dirección General.
 - b) Dos representantes nombrados por la dirección del centro de trabajo.
 - c) Dos representantes de los profesores elegidos en asamblea de la representación sindical del personal docente de cada centro de trabajo.

2. Los requisitos para ser electo miembro de la Comisión Dictaminadora son:
 - a) Ser de nacionalidad mexicana.
 - b) Poseer como mínimo título a nivel licenciatura y formar parte del personal docente del centro de trabajo.
 - c) Contar como mínimo con tres años de antigüedad en el centro de trabajo del subsistema de adscripción.
3. Los miembros de la Comisión Dictaminadora ejercerán sus funciones, el tiempo que se determine en el Reglamento Interior o en las Condiciones Específicas de Trabajo de cada subsistema y podrán ser removidos o ratificados en sus cargos por quienes los nombraron o eligieron para tal efecto.
4. Cuando se trate de centros de trabajo de nueva creación que no cuenten con el personal docente que cubra los requisitos para ser integrante de la Comisión Dictaminadora, se procederá de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior o Condiciones Específicas de Trabajo de cada subsistema.
5. La Comisión Dictaminadora, se organizará de acuerdo con lo siguiente:
 - a) La Dirección General correspondiente nombrará al Presidente de la Comisión Dictaminadora quien tendrá voto de calidad. En el caso de DGIT fungirá como Presidente el docente de mayor antigüedad, y no contará con voto de calidad, ya que así se establece en el Reglamento Interior de Trabajo de los Institutos Tecnológicos. En caso de inasistencia del presidente, se observará lo que establece sobre el particular, el Reglamento Interior o las Condiciones Específicas de Trabajo de cada subsistema.
 - b) Será la Comisión Dictaminadora, quien designará de entre sus miembros, tanto al secretario como a quien deberá sustituirlo en caso de inasistencia.

- c) La Comisión Dictaminadora, deberá sesionar atendiendo a lo establecido en el Reglamento Interior o las Condiciones Específicas del centro de trabajo.
 - d) Los veredictos de la Comisión Dictaminadora, deberán estar avalados por la totalidad de sus integrantes.
6. Las funciones de la Comisión Dictaminadora son las siguientes:
- a) Sesionar en fecha y hora que señale el programa de actividades.
 - b) Revisar y analizar las solicitudes del período sabático y verificar que cumplan con los requisitos reglamentarios.
 - c) Comunicar por escrito al interesado, a través de la dirección del centro de trabajo, el resultado de su solicitud.
 - d) Elaborar y entregar por escrito el dictamen a la dirección del centro de trabajo, para la gestión del dictamen de la Dirección General correspondiente.
 - e) Determinar, con base al dictamen técnico-académico de la Academia y Departamento Académico o Area Técnica, el correcto desarrollo de los programas autorizados, o el incumplimiento de los mismos y comunicarlo al director del centro de trabajo.
7. En ningún caso la Comisión Dictaminadora analizará las propuestas de profesores, cuyo expediente no se encuentre completo, debidamente requisitado y en los formatos oficiales.

IX. COMPETENCIA DE LA ACADEMIA Y DEPARTAMENTO ACADEMICO O AREA TECNICA DEL CENTRO DE TRABAJO

1. La Academia es un órgano auxiliar del Departamento Académico o Area Técnica en el ámbito local, debiendo analizar y evaluar conjuntamente, y emitir un dictamen técnico-académico (Formato PS-04), sobre los programas a realizar por el personal docente en el ejercicio del período sabático, mismo que turnarán a la Comisión Dictaminadora, tomando en consideración lo siguiente:
 - a) Importancia del proyecto para el desarrollo académico del centro de trabajo.
 - b) Calidad en la elaboración de la propuesta del proyecto a realizar, el cual deberá estar estructurado de acuerdo con los lineamientos específicos de cada programa.
 - c) Contenido académico, el cual deberá reflejar un espíritu ético-profesional del docente en la realización del proyecto, así como la vinculación con la materia o área profesional del solicitante.
2. La Academia y el Departamento Académico o Area Técnica, en forma conjunta, deberán evaluar los informes trimestrales y el final que el personal docente entregue, de acuerdo al programa autorizado.
3. Remitir a la Comisión Dictaminadora los resultados de la evaluación realizada, a fin de que se proceda a lo conducente.

X. PROGRAMAS SUSCEPTIBLES DE SER DESARROLLADOS POR LOS DOCENTES EN EL EJERCICIO DEL PERIODO SABATICO

En orden de importancia son los siguientes:

1. Investigación y Desarrollo Tecnológico.
2. Estudios de posgrado: especialización, maestría o doctorado.
3. Elaboración de tesis para la obtención del grado de maestría o doctorado
4. Formación y superación docente. (Capacitación y Actualización).
5. Elaboración de materiales, recursos o auxiliares didácticos.
6. Estadías en el sector productivo o en centros de investigación.
7. Elaboración de prototipo de desarrollo tecnológico.
8. Desarrollo de proyectos empresariales.
9. Titulación de estudios de licenciatura.

Las actividades a desarrollar en cada uno de los programas autorizados para el ejercicio del período sabático, estarán orientadas a atender las necesidades de desarrollo académico del centro de trabajo.

El personal docente tendrá la posibilidad de realizar hasta dos programas, con la finalidad de completar el período autorizado.

PROGRAMA Núm. 1

INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO

La necesidad de fortalecer los grupos de investigación en los planteles que ofrecen educación tecnológica, ha propiciado que se establezcan líneas de investigación que deberán ser atendidas por el personal docente de las Direcciones Generales y de la Unidad de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar acorde a su vocación específica.

Este programa nos permite propiciar que el profesor realice actividades relacionadas con la investigación y el desarrollo tecnológico, logrando que tenga acceso a las tecnologías que actualmente se emplean en los nuevos modos de la producción. Es importante que se asimilen, y en su caso, se logre la adaptación y la innovación de las tecnologías existentes en los procesos productivos.

Por otro lado, es importante que se logre la vinculación de los proyectos de investigación con los sectores de la producción, a fin de tener la posibilidad de atender requerimientos específicos y lograr que los productos que se obtengan sean transferibles al usuario final.

Todos los proyectos presentados deberán estar evaluados y avalados conjuntamente por la Academia y Departamento Académico o Area Técnica con el Vo.Bo. del Departamento de Investigación o de experimentación y producción correspondiente, tomando como base entre otros, criterios de evaluación que los proyectos presentados cumplan con lo siguiente:

- Innovación.
- Relevancia.
- Pertinencia.
- Beneficio o impacto social.
- Factibilidad técnica y económica (en su caso).

1. Ubicación Institucional (Dirección General)
2. Tipo de proyecto (Investigación básica, aplicada, desarrollo tecnológico)
3. Título del proyecto
4. Area de investigación
5. Descripción del proyecto
 - Resumen
 - Objetivos y metas
 - Estado del campo o del arte
 - Justificación
 - Metodología
 - Bibliografía
 - Programa de actividades (mensual)
6. Duración del proyecto
7. Infraestructura
8. Lugar donde se desarrollará el proyecto
9. Resultados esperados
10. Presupuesto disponible

En el caso de los Proyectos de Investigación Educativa, deberán estar avalados por la Academia correspondiente.

PROGRAMA Núm. 2

ESTUDIOS DE POSGRADO: ESPECIALIZACION, MAESTRIA O DOCTORADO.

En lo que se refiere a la formación y superación académica, se requiere impulsar el posgrado mediante el fortalecimiento de la planta académica y la infraestructura disponible, e intensificar las actividades de docencia e investigación para la formación de recursos humanos de alto nivel, que satisfaga las necesidades de desarrollo de los subsistemas, así como los requerimientos de los diversos sectores de la sociedad. Para lograr lo anterior, es necesario fortalecer y unificar los criterios académicos, que permitan formar recursos humanos capaces de enfrentar y resolver problemas como resultado de su formación científica y tecnológica, asimismo vincular las licenciaturas con los posgrados y éstos con la investigación.

Para satisfacer las necesidades de la sociedad, es necesario vincular los estudios de posgrado con el sector productivo, con el propósito de contribuir al impulso de las áreas estratégicas que demanda el desarrollo del país.

Se compone de tres opciones: especialización, maestría o doctorado.

La especialización profundiza en un área profesional, el plan de estudios se cursa en un tiempo promedio de un año y deberá concluirse en período sabático de un año.

Los programas de estudio de maestría tienen como objetivo, formar y actualizar recursos humanos de alto nivel en las áreas donde el docente se desarrolla académicamente, con una duración promedio de dos años por alumno de tiempo completo. El personal docente que opte por estudios de maestría, podrá acceder a un programa de becas para la conclusión de sus estudios, no rebasando los tiempos definidos en su programa académico. Así como los requisitos y la normatividad establecidos para el otorgamiento de becas.

Los estudios de doctorado tienen como finalidad formar personal altamente capacitado para participar en la investigación y en el desarrollo científico y tecnológico, aptos para realizar investigación original y dirigir grupos de investigación.

El plan de estudios del doctorado deberá ser cursado en un tiempo promedio de tres años por alumnos de tiempo completo, sin embargo el personal docente que elija esta opción podrá acceder a un programa de becas para la conclusión de sus estudios, siempre y cuando cumpla con los requisitos y la normatividad para el otorgamiento de beca, no rebasando el tiempo definido para culminar su programa.

Quienes opten por este programa en el período sabático, deberán realizar estudios de tiempo completo congruentes con su formación profesional y el ámbito laboral en el que normalmente imparten sus asignaturas en los centros de trabajo.

Por tal motivo se deberán establecer prioridades por área académica, con base en las necesidades del centro de trabajo.

En este programa también quedan incluidas las actividades posdoctorales que realicen los docentes en el ejercicio del período sabático, para lo cual deberá tener como mínimo la constancia de aceptación o de inscripción correspondiente.

El personal docente que desee estudiar o cursar un Diplomado, deberá ajustarse a lo establecido en el Programa No. 4 Formación y Superación Docente.

PROGRAMA Núm. 3
ELABORACION DE TESIS PARA LA OBTENCION DE GRADO
(MAESTRIA O DOCTORADO)

El objetivo de este programa es propiciar que los profesores obtengan el grado de maestría o doctorado y lograr así, que se consolide la planta docente de los planteles que ofrecen educación tecnológica.

Este programa se orienta a los profesores que habiendo cubierto el total de créditos definidos en su programa de estudios, aún no han obtenido el grado correspondiente.

Los docentes que opten por este programa, deberán obtener de la institución donde realizaron sus estudios, su tema de tesis registrado, debiendo presentar la constancia de créditos cubiertos al 100%, o su equivalente, así como el protocolo de la investigación a realizar, incluyendo el cronograma de actividades hasta la fecha del examen profesional.

PROGRAMA Núm. 4

FORMACION Y SUPERACION DOCENTE (Capacitación y Actualización)

Para ampliar la vinculación entre las instituciones de educación media superior y superior, el sector productivo y la comunidad, se tiene entre otros objetivos, la formación y superación de recursos humanos capaces de realizarse como individuos con acervo y dominio de conocimientos y habilidades que les permitan su ubicación y desarrollo en el ámbito profesional.

La capacitación y actualización de los profesores constituye un aspecto fundamental que exige la educación. La forma de lograrlo, es mediante los cursos extracurriculares en instituciones de educación Superior.

Estos programas propician una formación acorde con las realidades del entorno, facilita la integración del personal docente y al mismo tiempo ofrece el conocimiento de los avances tecnológicos, que pueden ser aplicados para el desarrollo socio-económico de su región y del país, ya que México demanda profesionistas capaces y especializados que apliquen con efectividad los conocimientos actuales, que día con día surgen como un reto para el logro de la excelencia académica.

Para los fines de esta opción, el docente que la solicite deberá incorporarse a instituciones académicas y cumplir con lo siguiente:

- a) Comprobar que los cursos de actualización o diplomados comprendan un mínimo de 180 horas por período trimestral. En caso de que uno de los cursos no cumpla con este rango, podrá completarlo con otros que sean congruentes con su desempeño académico en las asignaturas que imparta, por lo que deberá presentar constancia de inscripción especificando número de horas de todos los que pretenda cursar, así como entregar la programación y el contenido temático de los mismos. Al término del ejercicio del período sabático, se deberán presentar las constancias de los cursos tomados y aprobados, además de los informes trimestrales.

La regulación de estos programas, se llevará a cabo de acuerdo a las normas que para tal efecto determinen las Direcciones Generales correspondientes.

PROGRAMA Núm. 5

ELABORACION DE MATERIALES, RECURSOS O AUXILIARES

DIDACTICOS

Este programa constituye una oportunidad para que los profesores investigadores patenten la didáctica y la pedagogía puestas en el desarrollo tecnológico que se manifiesta desde las aulas, plasmando, en auxiliares didácticos para facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje, sus conocimientos y experiencia docente.

Los trabajos que se podrán desarrollar son libros de texto, manuales para prácticas, antologías, videogramas, diaporamas, prototipos para la enseñanza y software educativo.

La justificación del trabajo a desarrollar deberá derivarse de la importancia y utilidad que represente para el SNET, privilegiando aquellos trabajos que apoyen de manera directa, la enseñanza y el aprendizaje de los programas de estudio vigentes.

En los casos de videogramas, diaporamas, prototipos y software educativos, los materiales didácticos que se elaboren, deberán cubrir por lo menos una unidad de los programas, debiendo en el caso de los libros de texto y manuales para prácticas, cubrir curso semestral completo. Para la elaboración de antologías, es requisito indispensable presentar dos cursos semestrales completos.

1.- Libros de texto: deberán desarrollarse con base en los contenidos de los programas de estudio de la materia o materias en cuestión, a partir de una estructura didáctica en la que cada unidad corresponderá a un capítulo y no sólo ser resultado de la acumulación de información. En todos los casos deberán cubrir un curso semestral completo. La redacción deberá ajustarse a uso correcto del idioma y se utilizará un estilo sencillo y directo. La extensión del libro estará en función de los contenidos curriculares. Deberá contener la bibliografía consultada y la bibliografía complementaria para el alumno y para el profesor. El uso de citas textuales se deberá ajustar a los usos internacionales. Se deberán incluir fotografías, gráficos, esquemas, cuadros sinópticos, mapas, etc.

2.- Manuales de prácticas: deberán elaborarse para el apoyo de prácticas de laboratorio, de taller o de campo, según la asignatura de la que se trate. No se restringirán las prácticas que se recomiendan en los programas de estudio, sino que deberán contener las necesarias para cubrir los contenidos completos de cada curso semestral. Con los manuales se tenderá a que se aprovechen mejor los equipos instalados en laboratorios y talleres, los semovientes y otros recursos como terrenos de cultivo, bosques, etc. Cada práctica se desarrollará en forma integral, debiendo incluirse los instrumentos, métodos y materiales necesarios, así como las medidas de seguridad que deberán tomarse, sobre todo tratándose de las prácticas en laboratorios. Cada práctica deberá ir acompañada de dibujos y gráficos que hagan más objetiva su presentación.

3. Antologías: la selección de textos se hará para apoyar alguna asignatura de un curso semestral completo, diferenciándose los textos que son para los profesores y los que son para los estudiantes. Se dará a las antologías una estructura didáctica que facilite su aprovechamiento por los estudiantes, no debiendo ser, en consecuencia, una mera compilación de textos. La selección se hará en función de los textos más actualizados, contenidos sobre todo en revistas de difícil acceso o en libros publicados en el extranjero, debiendo traducirse al español si están en otro idioma, Los aspectos legales para el uso de los textos, lo deberá resolver el autor.

4.- Diaporamas y videogramas: la base para su desarrollo deberá ser el guión literario y el guión técnico, ajustándose su elaboración a las diferentes fases del proceso de producción y postproducción. La calidad de las imágenes y del sonido (música y voces) deberá ser de una calidad tal que resulta atractiva a los estudiantes. Las imágenes, en lo posible, serán de aspectos cercanos al estudiante, debiendo en consecuencia ser originales, pero si se emplearan imágenes de libros, revistas, televisión, videogramas, etc., se cuidarán los aspectos de carácter legal y siempre se deberán dar los créditos correspondientes.

5.- Multimedia: se elaborarán para su uso en las computadoras, disquete, CD-ROM o consulta vía modem, sin requerirse de equipos o periféricos que no se incluyen en los guías mecánicas de equipamiento. Si se elabora un hipertexto interactivo, no deberá incluir necesariamente sonido. Si se trata de software para apoyar el proceso didáctico, contenido en disquete o CD, deberá incluir todos los medios. Cada software deberá cubrir, al menos un tema completo.

PROGRAMA Núm. 6

ESTADIAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO O EN CENTROS DE INVESTIGACION

Conscientes del constante desarrollo socioeconómico del país, se ha hecho cada vez más necesario fortalecer la vinculación entre las instituciones de educación media superior y superior, con el sector productivo.

Para lograr fortalecer y ampliar dicho vínculo, se tiene como objetivo prioritario entre otros, la formación de recursos humanos, capaces de realizarse como individuos con un acervo y dominio de conocimientos que les permita su ubicación y desarrollen el ámbito profesional.

Por lo anterior la capacitación y actualización de los profesores es preocupación en el Sistema Nacional de Educación Tecnológica, ya que esto constituye un aspecto fundamental que exige la educación. Una forma de colaborar y lograr lo anterior, es mediante uno de los programas de vinculación conocido como estadías en el sector productivo por lo que es importante:

- a) Sistematizar y orientar la operación de estadías en el sector productivo o en centros de investigación, con el propósito de optimizar sus recursos e incrementar en forma cualitativa y cuantitativa sus resultados.
- b) Promover las Estadías en el sector productivo para lograr que los profesores se actualicen y capaciten en aspectos acordes a la asignatura que imparten, los proyectos de investigación que realizan, a través de la experiencia adquirida al tener un contacto directo con los procesos productivos, administrativos y de investigación de las empresas.
- c) Brindar a los profesores la oportunidad para que mantengan sus conocimientos dentro de la dinámica de los procesos productivos actualizados y de punta, así como para que participen en el desarrollo de la investigación en los centros de trabajo.

- d) Todos los profesores de los niveles medio superior, superior y posgrado, podrán participar en el Programa de Estadías en el sector productivo.
- e) Se considera profesor-huesped, aquel que lleve a cabo una estadía en alguna industria, institución educativa, o centro de investigación, con el objetivo de actualizar sus conocimientos teórico-prácticos sobre los procesos productivos y sobre el desarrollo de los avances tecnológicos y de investigación de frontera.

La estadía en el sector productivo podrá ser de dos tipos:

- a) Local
- b) Foránea.

El profesor deberá integrarse de tiempo completo a la empresa o institución en la cual se realice el programa.

Los profesores que participen en una estadía, deberán sujetarse a las disposiciones y reglamento de la empresa o institución receptora y a las que señalan en las Normas Generales para la Operación de Período Sabático.

La Estadía que el profesor desempeñe en la empresa o institución debe ser acorde a las asignaturas que imparta en la disciplina respectiva, o de acuerdo a la línea de investigación en que se desempeñe. La experiencia así adquirida le permitirá proponer modificaciones a los programas de estudio, presentar propuestas de proyectos de investigación y mejorar las clases que imparte.

El profesor deberá presentar carta de aceptación y cronograma de actividades a realizar, con el Vo.Bo. del jefe del área de la empresa, donde el profesor esté realizando su estadía.

El profesor deberá presentar sus informes de avance y final con el Vo. Bo. de la empresa o institución donde esté realizando su estadía.

Si la empresa requiere efectuar alguna evaluación al profesor, éste deberá ajustarse a su normatividad.

El profesor-huesped al reincorporarse a su institución deberá presentar un reporte final sobre los logros obtenidos de acuerdo a los objetivos planteados al solicitar su estadía. El reporte deberá mencionar en qué medida se verá beneficiado el alumnado e incluirá propuestas a la academia respectiva, para enriquecer los programas de estudio, prácticas de laboratorio o investigaciones a desarrollar.

El profesor-huesped causará la baja del programa, cuando incurra en una o más de las siguientes faltas:

- a) No cumpla con lo establecido en las normas correspondientes.
- b) No cumpla con las disposiciones de la empresa donde realiza su estadía.
- c) Realice actos que vayan en detrimento de la imagen del SNET.
- d) No sean cumplidas las actividades demandadas.
- e) No sean entregados los informes trimestrales y finales en la fecha preestablecida.

En caso de cancelarse la participación del profesor en el programa, éste deberá reincorporarse de inmediato a sus actividades en su centro de trabajo.

PROGRAMA Núm. 7

ELABORACION DE PROTOTIPO DE DESARROLLO TECNOLOGICO

Este programa permite propiciar que el profesor realice actividades orientadas a desarrollar nuevas técnicas y procesos de transformación (inéditos) para otorgar un sentido práctico y aplicable al conocimiento existente, por lo que para la realización de un prototipo de desarrollo tecnológico se requiere unir la investigación con el desarrollo experimental a partir del criterio de generar tecnologías orientadas a la industria, de conformidad con las prioridades del país. Por ejemplo, nuevo artículo de consumo, nuevo servicio, nueva maquinaria, equipo o herramienta, nuevo procedimiento para disminuir el impacto ambiental de las actividades humanas, entre otros.

Debido a que en este tipo de programa se consideran los proyectos que pretenden crear un producto o procedimiento completamente nuevo para satisfacer una necesidad, los docentes puedan estructurar su proyecto de la siguiente forma:

- ◆ Redacción inteligible (Requisito)
- ◆ Carátula
- ◆ Resumen del proyecto (máximo una cuartilla)
- ◆ Objetivo (s)
- ◆ Planteamiento del problema por resolver
- ◆ Descripción y aplicación
- ◆ Programa de trabajo
- ◆ Desglose de requerimientos de recursos humanos y materiales
- ◆ Especificando en su caso de la unidad que lo va a financiar, indicando el tipo de financiamiento por otorgar y anexar la carta de apoyo económico
- ◆ Viabilidad del proyecto
- ◆ Bibliografía consultada
- ◆ Antecedentes

Debe incluir, además:

Proceso de elaboración (se incluirán los planos y diagramas necesarios, utilizando el sistema internacional de unidades, e indicando tiempos y tipo de equipo y maquinaria por ejemplar)

Instructivo de instalación, operación y mantenimiento.

Manual de prácticas de taller o laboratorio.

Medidas de seguridad e higiene en su operación e impacto ambiental

El proyecto debe presentarse impreso por una sola cara, en hojas tamaño carta y engargolado.

PROGRAMA Núm. 8

DESARROLLO DE PROYECTOS EMPRESARIALES

La economía moderna reclama relacionar mejor la educación con la productividad y con la organización social para la producción, por lo que se requieren procesos educativos sólidos pero flexibles y específicos para un nuevo modelo de comportamiento en la relación entre trabajo, producción y distribución de bienes.

La incorporación de una cultura empresarial tiene como misión lograr una transformación cultural en nuestro sistema a través de un proceso educativo que genere acciones dirigidas al desarrollo de profesionistas emprendedores, brindándoles la oportunidad de realizar y conocer las actividades empresariales, en beneficio de la sociedad y su región.

Este programa está dirigido a crear una vinculación entre el plantel y las industrias mediante el desarrollo empresarial.

Para cumplimiento de esta misión, se ha establecido el programa de desarrollo empresarial. que tiene los siguientes objetivos específicos:

- Establecer un programa de capacitación docente con espíritu e iniciativa empresarial.
- Inducir el concepto de incubación empresarial como un proyecto cultural y académico.
- Apoyar a la micro y pequeña industria, a través de asesorías y capacitación.
- Establecer los mecanismos adecuados con organismos que proporcionen apoyos financieros para realizar proyectos de inversión.

El docente que desee participar en este programa deberá presentar lo siguiente:

1. Ubicación institucional.
2. Nombre del proyecto.
3. Tipo de proyecto.
4. Descripción del proyecto.
 - * Resumen.
 - * Objetivos y metas.
 - * Justificación.
 - * Metodología.
5. Beneficios de proyecto.
6. Duración del proyecto.
7. Infraestructura del proyecto.
8. Lugar donde se desarrollará el proyecto.
9. Compromiso para la realización del estudio de factibilidad.
10. Anteproyecto de creación de la empresa.

PROGRAMA Núm. 9

TITULACION DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA

El objetivo de este programa es fortalecer la calidad de la educación tecnológica, a través de propiciar en los docentes la elaboración de su tesis para la obtención de Título de Licenciatura.

El programa se orienta a los profesores que habiendo cubierto el total de créditos definitivos en su plan de estudios, aún no han obtenido el título correspondiente. Por lo que los docentes que deseen ejercer un año sabático para la obtención de su título, deberán presentar la siguientes documentación:

- Constancia de la institución de egreso de la vigencia del plan de estudios cursado.
- Constancia de la institución de egreso donde se concede la aceptación de trámites para la titulación.
- Constancia de créditos cubiertos al 100%.
- Entregar protocolo de investigación, anteproyecto de tesis o cualquier otro trabajo que la institución de egreso requiera para fines de titulación anexando en hoja membretada, con sello oficial de la institución de egreso y con el Vo. Bo. del asesor de tesis.
- Presentar cronograma de actividades a partir de la fecha de inicio del período sabático, hasta la aprobación del examen recepcional o documentación emitida por la institución de egreso que avale el cumplimiento de los requisitos para el último trámite de título.
- En caso de que la institución de egreso del docente ya no ofrezca servicios educativos, el docente buscará la institución de educación Superior que imparta una carrera afín en la que pueda titularse, anexando en su expediente, la constancia correspondiente.
- Se autorizará semestre sabático, cuando el personal docente reúna lo siguiente:
- Constancia de avance de un 60% de la elaboración de tesis.
- Presentar protocolo de investigación y cronograma de actividades avalado por la institución donde el docente está realizando su trámite de titulación.

XI. LINEAMIENTOS DE LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS

Para este propósito deberá ser observado lo siguiente:

1. Los informes trimestrales y finales deberán presentarse al director del centro de trabajo, a más tardar diez días hábiles posteriores a la terminación de cada período.
2. El docente deberá presentar los informes en original y dos copias a efecto de que conserve un acuse de recibido y una copia en el plantel.
3. El director deberá enviar a la Comisión Dictaminadora y a la Academia, Departamento Académico o Area Técnica del centro de trabajo, los informes trimestrales y finales para su análisis y evaluación correspondiente.
4. La Comisión Dictaminadora y la Academia, Departamento Académico o Area Técnica, del centro de trabajo, deberá remitir a la dirección del plantel los resultados de sus análisis, 20 días hábiles después de haberlo recibido, para a su vez enviarlo a la Dirección General correspondiente.
5. Los informes que no cumplan con lo establecido de acuerdo a estos lineamientos, a juicio de la Academia y el Departamento Académico o Area Técnica, serán devueltos al docente con las observaciones correspondientes.
6. Las evaluaciones del período sabático deberán realizarse trimestralmente y al final, con el objeto de llevar a cabo un seguimiento y en su caso, hacer las recomendaciones pertinentes.

XII. ESTIMULOS, RECOMPENSAS Y SANCIONES

1. Los estímulos y recompensas se otorgarán por el desempeño sobresaliente y meritorio en los programas que se desarrollen en el período sabático y consistirán en:
 - * Gestión de los apoyos económicos para continuar con las investigaciones.
 - * Gestión de los apoyos administrativos y económicos para la conclusión de los programas de maestría o doctorado para aquellos docentes que opten por este programa.
 - * Estímulo económico.
 - * Publicación del trabajo (libros, manuales, folletos, entre otros).
 - * Medallas, diplomas, reconocimientos.

2. La Dirección General, tomará en consideración los resultados de la Comisión Dictaminadora, en cuanto a la calidad de los productos terminados y desde un punto de vista técnico y académico, para las propuestas de estímulos y recompensas y las sanciones.

3. Al docente que no cumpla con la entrega de un informe a más tardar 20 días después de la fecha programada, se le aplicarán amonestaciones verbales y escritas.

4. Al personal docente en ejercicio del período sabático, que no cumpla con su programa por causas imputables a él o no entregue los reportes correspondientes, se le suspenderá el período sabático y se le fincarán responsabilidades a efecto de que reintegre al SNET las remuneraciones que recibió durante el período.

En caso de interrupción del programa del año sabático, el beneficiario, dará aviso de inmediato al director del centro de trabajo especificando la razón de ésta, a efecto de que dictamine lo procedente. De no efectuar dicho aviso, se fincarán las responsabilidades pertinentes.

Cuando el trabajador no cumpla con su programa del año sabático por causas involuntarias a él, deberá informar de manera oportuna al director del centro de trabajo dichas causas, a efecto de que se resuelva lo procedente.

5. El docente que no cumpla con los requisitos y con las obligaciones establecidas en las Normas para la Operación del Período Sabático, y en las bases legales vigentes, se hará acreedor a las sanciones administrativas dispuestas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, así como en el Reglamento Interior o Condiciones Específicas de Trabajo del Personal Docente.

XIII. OBSERVACIONES GENERALES

1. Las dudas que surjan con respecto a la interpretación y aplicación de este cuerpo normativo, serán resueltas por las Direcciones Generales de la SEIT conjuntamente con el CoSNET.
2. La SEIT a través del CoSNET, será la instancia autorizada para atender cualquier situación no contemplada en las presentes normas.
3. El presente reglamento entra en vigor a partir del 1 de marzo de 1998 y sustituye a los emitidos con anterioridad.

XIV. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR Y AUTORIZAR EL EJERCICIO DEL PERIODO SABATICO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCION GENERAL O UNIDAD	<p>1.- Efectúa la planeación y programación del ejercicio del período sabático y verifica el cumplimiento de los requisitos administrativos y académicos, asimismo autoriza el ejercicio del período sabático.</p> <p>2.- Administra el número de horas - plaza para la sustitución de horas docentes de quienes ejerzan el período sabático.</p> <p>3.- Elabora conjuntamente con el CoSNET la convocatoria que será publicada en los centros de trabajo para el ejercicio del período sabático.</p>
COORDINACION ESTATAL (DGETI y DGETA)	<p>4.- Recibe la convocatoria para su información y seguimiento de las actividades y la envía al plantel para su difusión.</p>
DIRECCION DEL CENTRO DE TRABAJO	<p>5.- Recibe la convocatoria y la difunde en el centro de trabajo.</p>
DOCENTE	<p>6.- Reúne los requisitos solicitados en la convocatoria, llena la solicitud para ejercer el período sabático y anexa los documentos solicitados.</p>
DIRECCION DEL CENTRO DE TRABAJO.	<p>7.- Recibe la solicitud e integra el expediente con los requisitos solicitados.</p>
COMISION DICTAMINADORA DEL CENTRO DE TRABAJO.	<p>8.- Revisa y dictamina que la solicitud de período sabático reúna los requisitos.</p> <p>Si no procede:</p> <p>Informan al docente a través del director del centro de trabajo los aspectos donde no cumple, para que se complete el expediente y se modifique el programa académico.</p>

- Si procede:
- Elaboran el dictamen técnico conjunto y lo turnan al director del centro de trabajo para su revisión y Vo.Bo.
- DIRECCION DEL CENTRO DE TRABAJO** 9.- Revisa el dictamen y verifica que el expediente esté completo y correcto conforme a las normas establecidas. Envía el dictamen y el expediente a la Coordinación Estatal (DGETI y DGETA).
- COORDINACION ESTATAL** 10.- Recibe el expediente con el dictamen y verifica que se haya realizado conforme a las normas establecidas para su envío a la Dirección General.
- DIRECCION GENERAL** 11.- Recibe el expediente para su revisión y verificación.
- 12.- Analiza y dictamina las solicitudes del período sabático de acuerdo con las normas establecidas.
- Si no procede:
- Notifica al director del centro de trabajo a través de la Coordinación Estatal (DGETI y DGETA) el dictamen negativo para ejercer el período sabático.
- Si procede:
- Autoriza el ejercicio del período sabático y elabora el dictamen favorable.
- DIRECCION DEL CENTRO DE TRABAJO** 13.- Recibe mediante la Coordinación Estatal (DGETI y DGETA) el dictamen para ejercer el período sabático y a su vez notifica al docente que fue autorizada su solicitud.
- DOCENTE** 14.- Firma la carta compromiso donde se responsabiliza en cumplir la entrega oportuna de informes trimestrales, así como el informe final y en caso contrario se hará acreedor a las sanciones correspondientes.
- 15.- Elabora los informes trimestrales y el final.

**COMISION DICTAMINADORA DEL
CENTRO DE TRABAJO**

16.- Recibe a través del centro de trabajo los informes trimestrales, en su caso el informe final con el Vo.Bo. de la Academia, Departamento Académico o Area Técnica y revisa que cumplan con la información solicitada.

Si no procede:

Devuelve los informes para que se completen o se corrijan.

Si procede:

Elabora el dictamen de sus análisis y lo envía a la Dirección General correspondiente.

DIRECCION GENERAL

17.- Recibe los dictámenes de los informes trimestrales y en su caso los dictámenes de los informes finales.

18.- Revisa que la información contenida esté correcta y completa.

19.- Determina el estímulo o recompensa, que será otorgado a los programas sobresalientes, producto del ejercicio del período sabático.

20. Emite oficio de liberación del ejercicio del período sabático.

XV. DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO "PERIODO SABATICO"

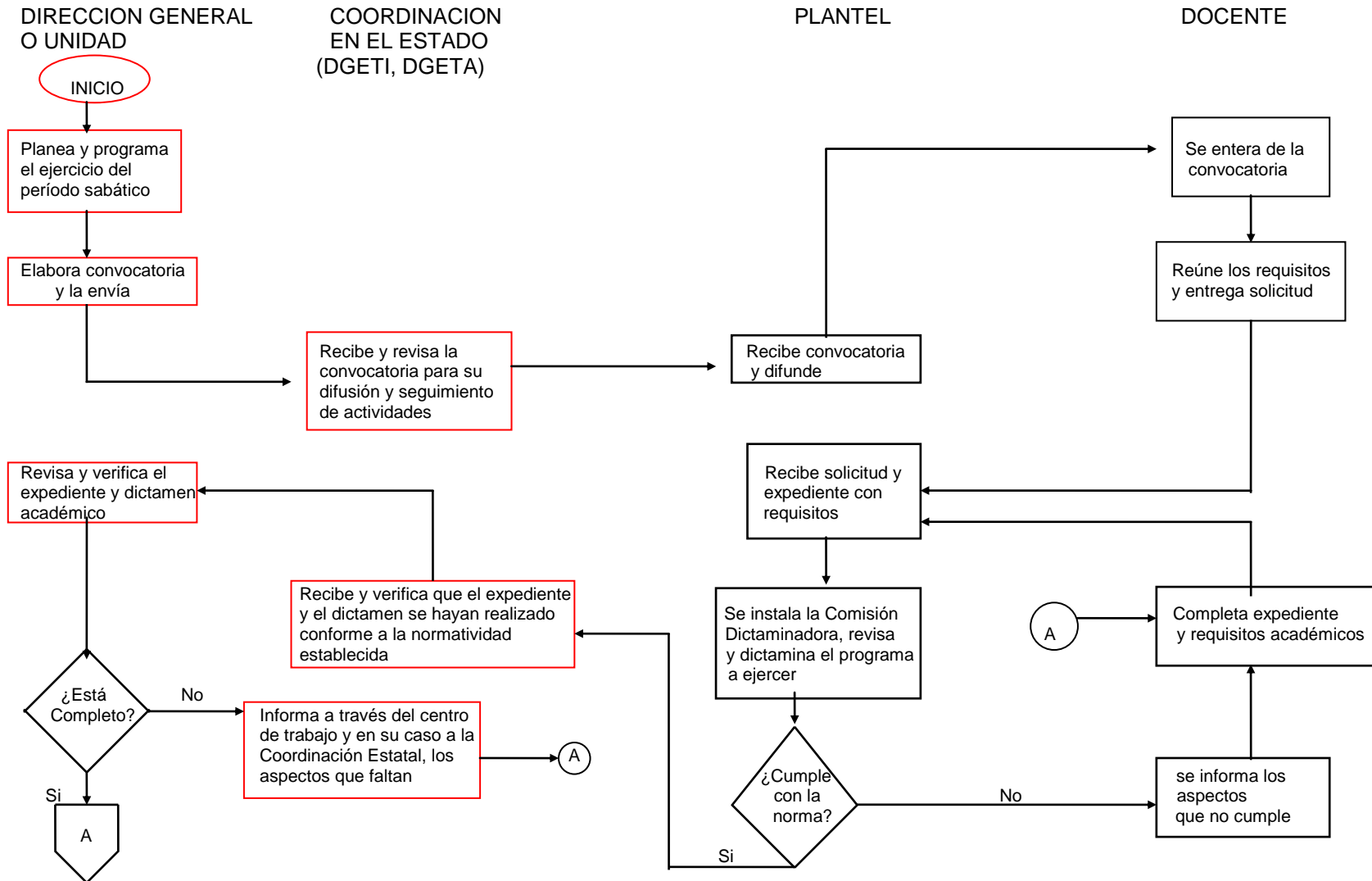


DIAGRAMA DE FLUJO "PERIODO SABATICO"

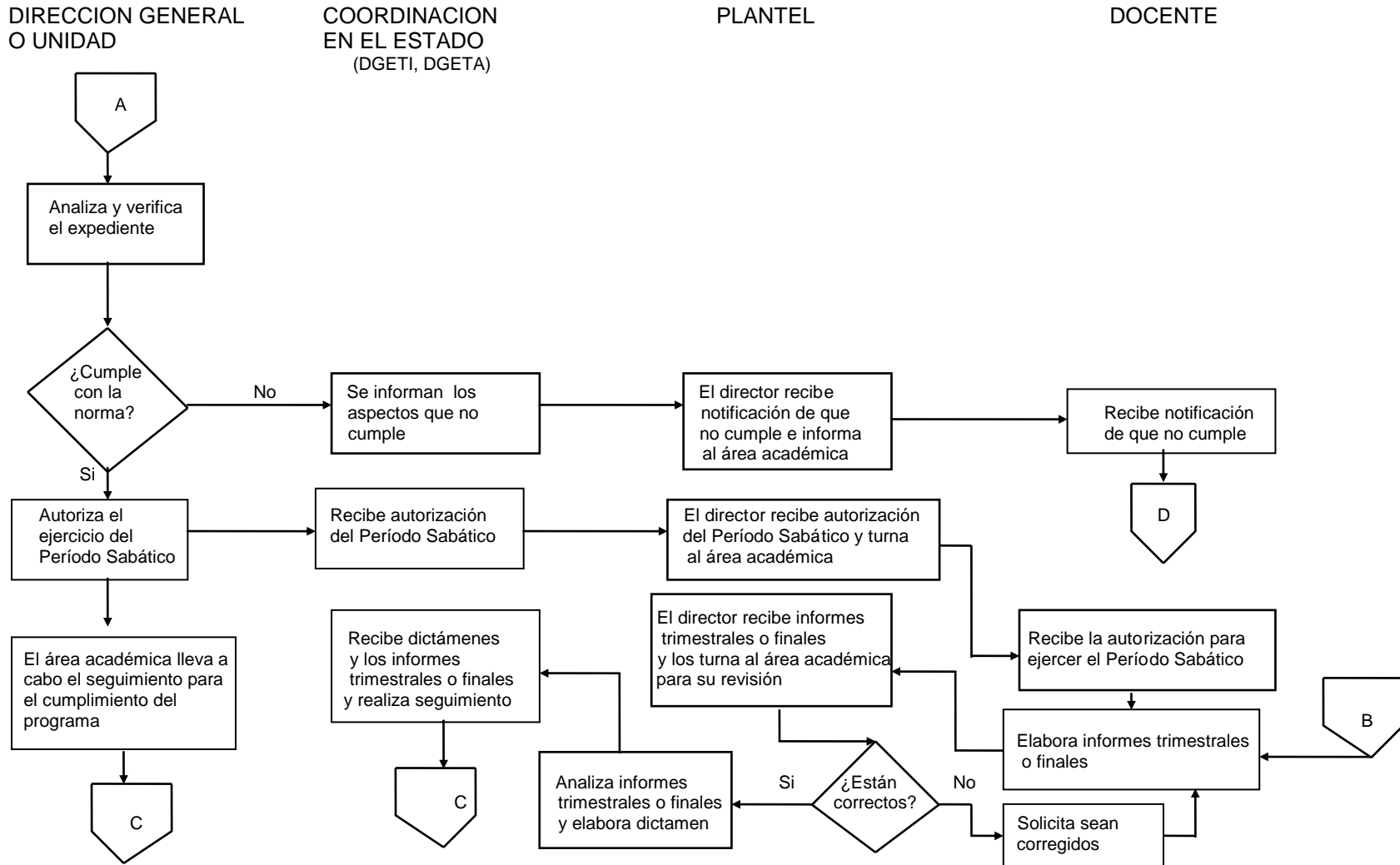


DIAGRAMA DE FLUJO "PERIODO SABATICO"

DIRECCION GENERAL
O UNIDADCOORDINACION
EN EL ESTADO
(DGETI, DGETA)

PLANTEL

DOCENTE

