



La Secretaría Académica, a través de la Comisión para el Periodo Sabático, con fundamento en los artículos 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 del *Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Nacional*; así como en el 25, 32, 33, 34 y 35, fracciones I, II y III de las *Disposiciones normativas para el otorgamiento del periodo Sabático*

## CONVOCA

Al personal de tiempo completo de las Unidades 092, 094, 095, 096, 097, 098 y 099 en la Ciudad de México, a participar en el proceso de solicitud de periodo sabático para el semestre 2020-II, de acuerdo a las siguientes

### BASES

**PRIMERA.** Podrán participar en el proceso de solicitud de año sabático el personal académico de tiempo completo adscrito a alguna de las Unidades 092, 094, 095, 096, 097, 098 y 099 en la Ciudad de México.

**SEGUNDA.** La fecha límite para ingresar la solicitud del periodo sabático para el semestre 2020-II (con fecha de inicio el 1 de julio de 2020) es del 4 de mayo al 5 de junio de 2020, no habrá prórroga.

**TERCERA.** La solicitud, acompañada por la documentación correspondiente, deberá enviarse vía correo electrónico a la dirección de [sabatico@upn.mx](mailto:sabatico@upn.mx) con copia al correo electrónico de Rectoría [rectoria@upn.mx](mailto:rectoria@upn.mx), misma que se turnará a la Comisión de Periodo Sabático para su dictamen.

El solicitante deberá entregar copia dirigida al responsable del Área Académica o Dirección, en el caso de la Unidad Ajusco, o al director de la Unidad, en el caso de las Unidades UPN en Ciudad de México.

**CUARTA.** Debido a la contingencia sanitaria por COVID-19, el proceso de entrega de documentos de la convocatoria 2020-II se realizará vía correo electrónico enviando la documentación escaneada a la dirección [sabatico@upn.mx](mailto:sabatico@upn.mx):

La solicitud (dirigida a la C. Rectora) deberá acompañarse de la siguiente documentación:

1. El proyecto de trabajo a desarrollar, que en todos los casos (en cualquiera de las cinco modalidades) debe contar con el visto bueno de la Coordinación del Área Académica o Dirección de la Unidad UPN en Ciudad de México de adscripción, con el fin de garantizar el conocimiento de la solicitud por parte de los responsables de la planeación académica de los semestres.

2. Cronograma de actividades por semestre, señalando con precisión los productos que compromete para entrega en cada informe semestral (el cronograma debe ser compatible con el proyecto de trabajo a desarrollar).
3. Breve justificación de la relevancia y pertinencia de las actividades propuestas (para todos los casos, congruente con el proyecto académico de la Universidad). Se anexa formato específico.
4. Informes de trabajo (escaneados) debidamente avalados con firma de la Coordinación del Área Académica o de la Dirección de la Unidad UPN en Ciudad de México de adscripción:
  - A. Para solicitar un semestre: 2017-I a 2019-II (con avance a la fecha del 2020-I).
  - B. Para solicitar un año: 2014-I a 2019-II (con avance a la fecha del 2020-I).
  - C. Para solicitar año y medio: 2011-I a 2019-II (con avance a la fecha del 2020-I).

**QUINTA.** Además de la documentación referida en la Base Cuarta, se deberá complementar en función de las modalidades siguientes:

- a) **Para proyectos de investigación**, el protocolo de la misma; además, constancia vigente de su registro en el Área Académica o Dirección de la Unidad UPN de Ciudad de México de adscripción y/o constancia de financiamiento externo vigente.
- b) **Para Intercambio Académico**, es indispensable la carta oficial de invitación, el programa de trabajo aprobado y la justificación del mismo.
- c) **Para estudios de actualización, superación y posgrado** (especialización, maestría y doctorado) debe anexarse constancia de inscripción o carta de aceptación y mapa curricular (no se aceptan estudios de computación, idiomas, diplomados y talleres). Además, para instituciones privadas, nacionales y extranjeras, copia del REVOE vigente o equivalente.
- d) **Para tesis de grado** (maestría o doctorado) debe incluirse proyecto de tesis, constancia de





registro y/o avance de la tesis, y carta aval del tutor. Además, constancia de 100% de créditos cubiertos del programa de estudios de posgrado de que se trate.

e) **Para material didáctico**, la justificación, objetivos, orientación teórica, destinatarios y bibliografía básica, así como aval del responsable del programa educativo al que se destinará el producto, y del(la) coordinador(a) del área académica o del(la) director(a) de la Unidad UPN de Ciudad de México de adscripción. Se sugiere tomar en cuenta los siguientes conceptos:

- Debe ser un producto que facilite el proceso enseñanza-aprendizaje; esto es, referido a un espacio curricular concreto.
- Debe ser un producto con un tratamiento específico de información, que debe estar relacionada con la temática de la asignatura correspondiente.
- Debe ser un producto con estrategias de comunicación didáctica; o sea, estrategias dirigidas a estudiantes mediante herramientas didácticas.

**TRANSITORIOS**

- Puesto que el periodo sabático consiste en la separación de las labores docentes, no es posible incluir las actividades cotidianas en su plan de trabajo (v. gr. docencia).
- Se recuerda que el desarrollo de proyectos de investigación durante el periodo sabático necesariamente requiere que se trate de investigaciones registradas en las áreas académicas o en las Unidades UPN en la Ciudad de México.
- En la presentación de los informes semestrales debe abstenerse de incluir los comprobantes de actividades no comprometidas en el plan de trabajo, los que, en su caso, no serán integrados en su expediente (tutorías y docencia en las Unidades UPN en la Ciudad de México)

- Los plazos para entrega de los informes semestrales serán:

Sabático	Periodo	Tipo de informe	Fecha límite de entrega
Un Semestre	1 de julio al 31 de diciembre de 2020	Informe final	15 de enero de 2021
Un año	1 de julio al 31 de diciembre de 2020	Informe semestral	15 de enero de 2021
	1 de enero al 30 de junio de 2021	Informe final	14 de julio de 2021
Año y medio	1 de julio al 31 de diciembre de 2020	Informe semestral	15 de enero de 2021
	1 de enero al 30 de junio de 2021	Informe anual	14 de julio de 2021
	1 de julio al 31 de diciembre de 2021	Informe final	14 de enero de 2022

**Sin excepción alguna no habrá prórroga para la entrega de informes.**

- La solicitud de cancelación del periodo sabático aprobado o la solicitud para la modificación del plan de trabajo presentado sólo son procedentes durante los primeros diez días naturales de cada semestre sabático otorgado.
- No se tramitarán expedientes incompletos ni solicitudes extemporáneas.
- Solicitar periodo sabático supone la aceptación de los requisitos y las disposiciones generales establecidos en el reglamento correspondiente y en esta circular.
- Es importante incluir en su solicitud un correo electrónico y número telefónico para facilitar la comunicación.
- El(la) docente beneficiado(a) con periodo Sabático no podrán solicitar ningún tipo de comisión a la Institución.
- Los resultados serán dados a conocer vía correo electrónico a partir del 29 de junio.

Para mayor información, contactarse al correo electrónico: [sabatico@upn.mx](mailto:sabatico@upn.mx).

Ciudad de México, 04 de mayo de 2020.

Atentamente,  
**"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"**

**Dra. MARÍA GUADALUPE OLIVIER TÉLLEZ**  
Secretaría Académica

Los datos personales por usted proporcionados serán protegidos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el INAI.



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
BENEFICIA PADRE DE LA PATRIA



**FORMATO PARA VALIDACIÓN DE CONGRUENCIA DEL PROYECTO PROPUESTO PARA PERIODO SABÁTICO**

**BREVE JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO PROPUESTO:**

**OBJETIVOS:**

**SI ES NECESARIO AGREGUE MÁS HOJAS**