

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 2021-II, de acuerdo con las siguientes

BASES

PRIMERA. Podrá participar en el proceso de solicitud de periodo 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. Las fechas para ingresar la solicitud del periodo sabático para el semestre 2021-II (con fecha de inicio el **9 de agosto de 2021**) será a partir de las **10:00 horas del 3 de mayo, hasta las 18:00 horas del 15 de junio de 2021**. Las solicitudes que sean enviadas después de este horario no serán consideradas.

TERCERA. La solicitud, acompañada de la documentación correspondiente, deberá enviarse vía correo electrónico desde su correo institucional **upn.mx o g.upn.mx** a la dirección de **sabatico@upn.mx** con copia al correo electrónico de Rectoría **rectoria@upn.mx** y al o la responsable del Área Académica o Dirección, en el caso de la Unidad Ajusco; o al director o directora de la Unidad, en el caso de las Unidades UPN en la Ciudad de México.

CUARTA. Debido a la contingencia sanitaria por COVID-19, el proceso de entrega de documentos de la convocatoria 2021-II se realizará vía correo electrónico enviando la documentación escaneada o en fotografía legible a la dirección **sabatico@upn.mx**, de la misma manera podrá solicitar el visto bueno de la Coordinación del Área Académica o Dirección de la Unidad UPN en la Ciudad de México de adscripción:

La solicitud debe ser dirigida a la C. Rectora y deberá acompañarse de la siguiente documentación:

1. El proyecto de trabajo a desarrollar, que en todos los casos (cualquiera de las cinco

modalidades) debe contar con el visto bueno de la Coordinación del Área Académica o Dirección de la Unidad UPN en la Ciudad de México de adscripción, con el fin de garantizar el conocimiento de la solicitud por parte de las y 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 la Ciudad de México de adscripción:
 - A. Para solicitar un semestre: 2018-I a 2020-II (con avance a la fecha del 2021-I).
 - B. Para solicitar un año: 2015-I a 2020-II (con avance a la fecha del 2021-I).
 - C. Para solicitar año y medio: 2012-I a 2020-II (con avance a la fecha del 2021-I).

Incluir el correo con el Visto Bueno del Coordinador o Coordinadora del Área Académica o de la Dirección de la Unidad UPN en la Ciudad de México de adscripción.

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



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 la Ciudad de México de la 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 o avance de la tesis y carta aval del tutor o tutora. 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 o la 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 la Ciudad de México de adscripción. Considerar que el material didáctico deberá ser un producto:

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

TRANSITORIOS

- Debido a que el periodo sabático consiste en la separación de las labores docentes, **no se debe incluir** dentro de los informes de periodo sabático las actividades como tutorías de alumnos y alumnas, asesoría de tesis, seguimiento a programas de servicio social, participación en exámenes profesionales, de grado y extraordinarios, prácticas profesionales, así como ninguna actividad frente a grupo, ni de gestión.

- 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, Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico o en las Unidades UPN en la Ciudad de México.

- **En la presentación de los informes semestrales deberá apegarse a los entregables comprometidos en su plan de trabajo y cronograma de actividades.**

- Los plazos para entrega de los informes serán:

Sabático	Periodo	Tipo de informe	Fecha límite de entrega
Un Semestre	9 de agosto de 2021 al 8 de febrero de 2022	Informe final	22 de febrero de 2022
	9 de agosto de 2021 al 8 de febrero de 2022	Informe semestral	22 de febrero de 2022
Un año	9 de febrero de 2022 al 8 de agosto de 2022	Informe final	22 de agosto de 2022
	9 de agosto de 2021 al 8 de febrero de 2022	Informe semestral	22 de febrero de 2022
Año y medio	9 de agosto de 2021 al 8 de febrero de 2022	Informe semestral	22 de febrero de 2022
	9 de febrero de 2022 al 8 de agosto de 2022	Informe anual	22 de agosto de 2022
	9 de agosto de 2022 al 8 de febrero de 2023	Informe final	22 de febrero de 2023

Sin excepción alguna no habrá prórroga para la entrega de informes, en apego a los Artículos 36, 37 y 38 de las Disposiciones Normativas para el Otorgamiento de Periodo Sabático.

- 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 convocatoria.

- La Comisión de Periodo Sabático podrá requerir documentación adicional para el otorgamiento del periodo sabático, así como para la revisión de los informes.






- Es importante incluir en la solicitud su correo electrónico institucional **upn.mx** o **g.upn.mx** y número telefónico para facilitar la comunicación.
- El personal docente beneficiado con periodo sabático no podrá solicitar ningún tipo de comisión adicional a la Institución.

- Los resultados serán dados a conocer vía correo electrónico a partir del 30 de julio de 2021.

Para mayor información, contactarse al correo electrónico: sabatico@upn.mx.

Ciudad de México, 30 de abril de 2021.

Atentamente,

“EDUCAR PARA TRANSFORMAR”

Dra. MARÍA GUADALUPE OLIVIER TÉLLEZ
Secretaria 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.





FORMATO PARA VALIDACIÓN DE CONGRUENCIA DEL PROYECTO PROPUESTO PARA PERIODO SABÁTICO

BREVE JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO PROPUESTO:

OBJETIVOS:



CARTA COMPROMISO

Ciudad de México, ____ de ____ de 2021.

ROSA MARÍA TORRES HERNÁNDEZ
RECTORA DE LA UPN
P R E S E N T E:

Por medio de la presente y bajo protesta de decir la verdad, el(la) suscrito(a), **C.** _____, aspirante a participar en el proceso del Periodo Sabático 2021-II y con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 7.º fracciones I y III de las *Disposiciones Normativas para el Otorgamiento del Periodo Sabático*, me comprometo a entregar la siguiente documentación en un plazo de 10 días hábiles una vez que las autoridades sanitarias indiquen la fecha de regreso a las instalaciones:

Documentación	Marque con una X el documento faltante
Constancia vigente del proyecto de investigación (para la modalidad de proyecto de investigación).	
Dictamen de REVOE o el equivalente cuando el programa sea en instituciones privadas nacionales y extranjeras (Especialización, Maestría y Doctorado).	
Informes de trabajo (todas las modalidades).	
• Para solicitar un semestre: 2018-I a 2020-II (con avance a la fecha del 2021-I).	
• Para solicitar un año: 2015-I a 2020-II (con avance a la fecha del 2021-I).	
• Para solicitar año y medio: 2012-I a 2020-II (con avance a la fecha del 2021-I).	

Por lo anterior y para los efectos correspondientes, proporciono los siguientes datos:

Nombre			
Adscripción			
Número de plaza		Categoría	
Teléfono para pronta comunicación			
Correo electrónico Institucional			

En caso de no entregar dicho(s) documento(s) en el tiempo establecido mi solicitud no será considerada.

Atentamente

Nombre y firma

