

# SUPERACIÓN ACADÉMICA



## NORMATIVA

Título séptimo, Capítulo I del Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico (RIPPPA): Artículos 119 al 128.

## OBJETIVO

La habilitación en los grados académicos que requieren las áreas de conocimiento, disciplinas, programas y niveles educativos.

## REQUISITOS

- I. Ser definitivo y de tiempo completo en la Universidad;
- II. Presentar la carta de aceptación al posgrado, de maestría para el nivel medio superior y de doctorado para el nivel superior, con su programa académico respectivo.

## PERIODO

## **DOCENTE:**

- **Enero-febrero** del año lectivo, para gozar del permiso a partir de agosto;
- **Junio-julio** del año lectivo, para gozar del permiso a partir de enero del siguiente año;

## DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD, QUE EL DOCENTE DEBE ENTREGAR AL CUA

- I. Solicitud del docente.
- II. Carta de aceptación al Posgrado con su programa académico respectivo en el que se estipule el tiempo de duración, incluyendo la presentación del examen de grado.
- III. Carta compromiso del interesado en la cual se establezcan los términos y condiciones para la obtención del grado académico. (formato proporcionado por la Vicerrectoría de Docencia)

## DOCUMENTACIÓN QUE ENVIARÁ LA UNIDAD ACADÉMICA A LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA, PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

- I. Solicitud del docente.
- II. Carta de aceptación al Posgrado con su programa académico respectivo en el que se estipule el tiempo de duración, incluyendo la presentación del examen de grado.
- III. Carta compromiso del interesado en la cual se establezcan los términos y condiciones para la obtención del grado académico. (formato proporcionado por la Vicerrectoría de Docencia)
- IV. Acta del Consejo de Unidad Académica donde se otorga el aval para la superación académica, en el entendido de que ésta no afectará las actividades docentes, cubriendo la carga académica que deja con el personal de la academia a la que pertenece, no generando nuevas contrataciones;

Nota: La solicitud debe ser realizada por el Director de la Unidad de adscripción, adjuntando toda la documentación requerida. La Vicerrectoría de Docencia autorizará la superación académica en un plazo no mayor de sesenta días previos al inicio del permiso, notificándolo al director de la unidad académica y al trabajador académico interesado.

**PERMISO DE SUPERACIÓN ACADÉMICA**

- I. El docente beneficiado se comprometerá a presentar un informe anual de su avance ante el Consejo de Unidad Académica.
- II. No se autorizarán prórrogas de la superación académica, salvo casos de fuerza mayor, lo que se informará oportunamente al Consejo de Unidad Académica

Nota: La Unidad de Adscripción turnará anualmente a la Vicerrectoría de Docencia, las actas del CUA, en las cuales se aprueban los informes anuales del docente beneficiado por el permiso por superación académica

## DOCUMENTACIÓN DE CIERRE, QUE EL DOCENTE DEBE ENTREGAR AL CUA

- I. Solicitud por parte del docente beneficiado para reincorporarse a sus actividades académicas.
- II. El personal académico deberá presentar su acta aprobatoria de examen profesional de grado

## DOCUMENTACIÓN QUE ENVIARÁ LA UNIDAD ACADÉMICA A LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA,

## PARA CONCLUIR EL PERMISO DE SUPERACIÓN ACADÉMICA

- I. Solicitud por parte del docente beneficiado para reincorporarse a sus actividades académicas, con el sello o firma de recepción por parte de la Unidad Académica.
- II. Acta de Consejo de Unidad Académica, donde se presenta y valida el acta aprobatoria de examen profesional de grado.
- III. El acta aprobatoria de examen profesional de grado

Nota: La solicitud de cierre del expediente debe ser realizada por el Director de la Unidad de adscripción, adjuntando la documentación referida, en un plazo no mayor a treinta días hábiles a partir de la recepción de la solicitud para reincorporarse a sus actividades académicas por parte del docente.

## CONSIDERACIONES

- I. El docente beneficiado, deberá entregar en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días la constancia del trámite de Grado, con el

compromiso de que una vez que se obtenga el documento lo presentará a las instancias correspondientes, para integrarlo a su expediente. En su caso presentará la cédula profesional cuando es requerida para el ejercicio de la profesión.

- II. El trabajador académico beneficiado con el año sabático, se compromete a laborar al servicio de la Universidad, por lo menos por un periodo igual al que le fue concedido, de lo contrario, deberá reintegrar a la Institución, a través de las instancias correspondientes, el monto de las percepciones recibidas durante la superación académica.
- III. En caso de no obtener el Grado por el cual le fue otorgado el permiso, no podrá participar en los procesos de promoción futuros.

# NORMATIVA (RIPPPA)

## TÍTULO SÉPTIMO

### Desarrollo Académico del Profesorado

#### Capítulo I

#### De la Superación Académica

**Artículo 119.** La superación académica de los profesores tiene como propósito la habilitación en los grados académicos que requieren las áreas de conocimiento, disciplinas, programas y niveles educativos.

**Artículo 120.** El personal que solicite la superación académica, deberá cumplir los requisitos siguientes:

- I. Ser definitivo y de tiempo completo en la Universidad;
- II. Presentar la carta de aceptación al posgrado, de maestría para el nivel medio superior y de doctorado para el nivel superior, con su programa académico respectivo.

**Artículo 121.** Para gozar del permiso de superación académica, se deberán observar los siguientes periodos, a fin de no afectar la programación académica:

- I. El interesado deberá presentar su solicitud en el periodo enero-febrero del año lectivo, para gozar del permiso de superación académica a partir de agosto;
- II. El interesado deberá presentar su solicitud en el periodo junio-julio del año lectivo, para gozar del permiso de superación académica a partir de enero del siguiente año.

**Artículo 122.** Las solicitudes de permiso por superación académica serán recibidas y evaluadas por el Consejo de Unidad Académica, de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo de la unidad académica y a las políticas institucionales establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional y por los Consejos por Función.

**Artículo 123.** El Consejo de Unidad Académica otorgará el aval del permiso, tomando en cuenta la no afectación de las actividades académicas.

**Artículo 124.** El director de la unidad académica, gestionará la autorización del permiso por superación académica ante la Vicerrectoría de Docencia anexando:

- I. Carta de aceptación al Posgrado con su programa académico respectivo en el que se estipule el tiempo de duración, incluyendo la presentación del examen de grado;

II. Acta del Consejo de Unidad Académica donde se otorga el aval para la superación académica, en el entendido de que ésta no afectará las actividades docentes, cubriendo la carga académica que deja con el personal de la academia a la que pertenece, no generando nuevas contrataciones;

III. Carta compromiso del interesado en la cual se establezcan los términos y condiciones para la obtención del grado académico;

IV. El docente beneficiado se comprometerá a presentar un informe anual de su avance ante el Consejo de Unidad Académica.

**Artículo 125.** La Vicerrectoría de Docencia autorizará la superación académica en un plazo no mayor de sesenta días previos al inicio del permiso, notificándolo al director de la unidad académica y al trabajador académico interesado.

**Artículo 126.** La autorización especificará el periodo de la superación académica, con base en el programa académico respectivo presentado por el solicitante, no se autorizarán prórrogas de la superación académica, salvo casos de fuerza mayor, lo que se informará oportunamente al Consejo de Unidad Académica.

**Artículo 127.** Al concluir el permiso, el personal académico deberá presentar ante el Consejo de Unidad Académica y la Vicerrectoría de Docencia, el acta aprobatoria de examen profesional de grado, en un plazo no mayor a treinta días hábiles a partir de la reincorporación a sus actividades, así mismo, deberá entregar en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días la constancia del trámite de Grado, con el compromiso de que una vez que se obtenga el documento lo presentará a las instancias correspondientes, para integrarlo a su expediente. En su caso presentará la cédula profesional cuando es requerida para el ejercicio de la profesión.

**Artículo 128.** El trabajador académico beneficiado con la superación académica, deberá comprometerse a laborar al servicio de la Universidad, por lo menos por un periodo igual al que le fue concedido, de lo contrario, deberá reintegrar a la Institución, a través de las instancias correspondientes el monto de las percepciones recibidas durante la superación académica. En caso de no obtener el Grado por el cual le fue otorgado el permiso, no podrá participar en los procesos de promoción futuros.

# AÑO SABÁTICO



## NORMATIVA

Título séptimo, Capítulo II del Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico (RIPPPA): Artículos 129 al 137.

## OBJETIVO

Permitir al personal académico desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión y difusión de la cultura, en instituciones distintas a su unidad académica de adscripción y a la Universidad, en el marco de la normatividad institucional.

## REQUISITOS

- I. Haber prestado seis años de servicios ininterrumpidos como profesor investigador definitivo, de tiempo completo en la Universidad;
- II. Presentar un plan, programa o proyecto de actividades académicas a desarrollar durante el año sabático.

## PERIODO

### **DOCENTE:**

- **Enero-febrero** del año en curso, para iniciar en agosto y concluir en julio del siguiente año;
- **Junio-julio** del año en curso, para iniciar en enero del siguiente año y concluir en diciembre del mismo año

## DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD, QUE EL DOCENTE DEBE ENTREGAR AL CUA

- I. Solicitud del docente.
- II. Plan, programa o proyecto de actividades académicas a desarrollar durante el año sabático.
- III. Carta compromiso del interesado en la cual se establezcan los términos y condiciones para realizar el año sabático. (formato proporcionado por la Vicerrectoría de Docencia)

## DOCUMENTACIÓN QUE ENVIARÁ LA UNIDAD ACADÉMICA A LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA, PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

- I. Solicitud del docente.
- II. Plan, programa o proyecto de actividades académicas a desarrollar durante el año sabático.
- III. Carta compromiso del interesado en la cual se establezcan los términos y condiciones para realizar el año sabático. (formato proporcionado por la Vicerrectoría de Docencia)
- IV. Acta del Consejo de Unidad Académica donde se otorga el aval del año sabático, en el entendido de que éste no afectará las actividades docentes, cubriendo la carga académica que deja con el personal de la academia a la que pertenece, no generando nuevas contrataciones;
- V. Carta compromiso del interesado en la cual se establezcan los términos y condiciones para realizar el año sabático. (formato proporcionado por la Vicerrectoría de Docencia)

Nota: La solicitud debe ser realizada por el Director de la Unidad de adscripción, adjuntando toda la documentación requerida. La Vicerrectoría de Docencia emitirá el documento que valide el año sabático en un plazo no mayor de sesenta días naturales previos al inicio del permiso, notificándolo al director de la unidad académica y al trabajador académico interesado.

## DOCUMENTACIÓN DE CIERRE, QUE EL DOCENTE DEBE ENTREGAR AL CUA

- I. Solicitud por parte del docente beneficiado para reincorporarse a sus actividades académicas, con el sello o firma de recepción por parte de la Unidad Académica.
- II. Informe con el que justifica el cumplimiento de los objetivos planteados.

## DOCUMENTACIÓN QUE ENVIARÁ LA UNIDAD ACADÉMICA A LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA, PARA CONCLUIR EL PERMISO DE AÑO SABÁTICO

- I. Acta de Consejo de Unidad Académica, donde se aprueba su informe con el que justifica el cumplimiento de los objetivos planteados

Nota: La solicitud de cierre del expediente debe ser realizada por el Director de la Unidad de adscripción, adjuntando la documentación referida, en un plazo no mayor a treinta días hábiles a partir de la recepción de la solicitud para reincorporarse a sus actividades académicas por parte del docente.

## CONSIDERACIONES

- I. El trabajador académico beneficiado con el año sabático, se compromete a laborar al servicio de la Universidad, por lo menos por un periodo igual al que le fue concedido, de lo contrario, deberá reintegrar a la Institución, a través de las instancias correspondientes, el monto de las percepciones recibidas.

# NORMATIVA (RIPPPA)

## TÍTULO SÉPTIMO

### Desarrollo Académico del Profesorado

#### Capítulo II

#### Del Año Sabático

**Artículo 129.** El año sabático tiene el propósito de permitir al personal académico desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión y difusión de la cultura, en instituciones distintas a su unidad académica de adscripción y a la Universidad. El derecho al sabático se concederá con goce de salario.

**Artículo 130.** El personal académico que solicite disfrutar del año sabático, deberá cumplir los requisitos siguientes:

- I. Haber prestado seis años de servicios ininterrumpidos como profesor investigador definitivo, de tiempo completo en la Universidad;
- II. Presentar un plan, programa o proyecto de actividades académicas a desarrollar durante el año sabático.

**Artículo 131.** El año sabático se gozará en los siguientes periodos:

- I. El interesado deberá presentar su solicitud en el periodo enero-febrero del año en curso, para iniciar en agosto y concluir en julio del siguiente año;
- II. El interesado deberá presentar su solicitud en el periodo junio-julio del año en curso, para iniciar en enero del siguiente año y concluir en diciembre del mismo año.

**Artículo 132.** La solicitud junto con el plan, programa o proyecto de actividades académicas a desarrollar y la demás documentación que corresponda, se presentará ante el Consejo de Unidad Académica, quién resolverá sobre su procedencia.

**Artículo 133.** El Consejo de Unidad Académica aprobará el año sabático, y adoptará las medidas necesarias, tomando en cuenta el plan de trabajo y la no afectación de las actividades académicas.

**Artículo 134.** El director de la unidad académica formalizará la autorización del año sabático, ante la Vicerrectoría de Docencia, anexando:

- I. Plan, programa o proyecto de actividades académicas a desarrollar por el académico, durante el año sabático;

II. Acta del Consejo de Unidad Académica donde se otorga el aval del año sabático, en el entendido de que éste no afectará las actividades docentes, cubriendo la carga académica que deja con el personal de la academia a la que pertenece, no generando nuevas contrataciones;

III. Carta compromiso del interesado en la cual se establezcan los términos y condiciones para realizar el año sabático.

**Artículo 135.** La Vicerrectoría de Docencia emitirá el documento que valide el año sabático en un plazo no mayor de sesenta días naturales previos al inicio del permiso, notificándolo al director de la unidad académica y al trabajador académico interesado.

**Artículo 136.** Al concluir el año sabático, el académico deberá presentar ante la Vicerrectoría de Docencia el acta de Consejo de Unidad Académica, donde se aprueba su informe con el que justifica el cumplimiento de los objetivos planteados, en un plazo no mayor a treinta días hábiles a partir de la reincorporación a sus actividades.

**Artículo 137.** El trabajador académico beneficiado con el año sabático, deberá comprometerse a laborar al servicio de la Universidad, por lo menos por un periodo igual al que le fue concedido, de lo contrario, deberá reintegrar a la Institución, a través de las instancias correspondientes, el monto de las percepciones recibidas.