UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

# Normas para la Operación del Año Sabático

# ÍNDICE


| | | No. de Página |
|---|---|---|
| Introducción | | 3 |
| Marco Jurídico Institucional | | 4 |
| Objetivo | | 4 |
| I. | Disposiciones generales para la operación del año sabático en la Universidad de Occidente | 5 |
| II. | De la Convocatoria | 8 |
| III. | Requisitos para solicitar el Año Sabático | 9 |
| IV. | Derechos y Obligaciones del Docente | 10 |
| V. | Atribuciones de la Vicerrectoría Académica | 11 |
| VI. | Atribuciones de los H. Consejos Técnicos | 12 |
| VII. | Atribuciones de los Directores de Unidad | 12 |
| VIII. | Atribuciones de los Subdirectores Académicos de Unidad | 13 |
| IX. | Atribuciones de la Comisión Dictaminadora | 13 |
| X. | Atribuciones de los Departamentos Académicos | 14 |
| XI. | Programas susceptibles a ser desarrollados por los docentes en el ejercicio del Año Sabático | 15 |
| XII. | Lineamientos para la evaluación de los programas | 16 |
| XIII. | Sanciones | 17 |
| XIV. | Observaciones generales | 17 |
| | Anexos | 18 |

# INTRODUCCIÓN

Para la elaboración de las presentes "NORMAS PARA LA OPERACIÓN DEL AÑO SABÁTICO", se ha puesto especial atención en la tarea de estimular la superación académica de la Universidad de Occidente, con la finalidad de contar con personal docente y de investigación de muy alta calidad.

En la integración del documento se tomó como base el Acuerdo emitido por el H. CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO, de fecha 10 de agosto de 1991 y fortalecido por la designación de una COMISIÓN encargada de estudiar los lineamientos y disposiciones para el otorgamiento del año sabático, aprobado por unanimidad por los H. Consejeros en sesión solemne de este órgano supremo el día 26 de julio de 1996.

Este documento está integrado por un apartado de base legal que establece el marco jurídico en la 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 las autoridades de la Universidad, de la Comisión Dictaminadora, los programas académicos a desarrollar, los lineamientos para la evaluación de los programas, las sanciones y las observaciones generales.

## MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL

- Ley Orgánica de la Universidad de Occidente, artículos 17 y 39.
- Reglamento del Personal Académico, en sus artículos 1, 2, 87, 88, 89, 90 y 91.

## OBJETIVO

El objetivo de las presentes Normas de Operación para el Año Sabático, es reglamentar el ejercicio de este estímulo académico; estableciendo las condiciones para que los profesores de carrera de tiempo completo con nombramiento *definitivo* en la Universidad de Occidente, puedan separarse de sus obligaciones académicas ordinarias durante un período de doce meses, y disponer de ese tiempo para superarse académicamente.

## I. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL AÑO SABÁTICO EN LA UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE.

1. El año sabático consiste en separarse de sus labores durante un año, con goce de sueldo íntegro, manteniendo sus derechos y prestaciones, teniendo como opciones los siguientes *programas académicos*:

   a) Estudios de posgrado (especialización, maestría y doctorado).
   b) Elaboración de tesis de Posgrado
   c) Realizar proyecto de investigación o estudios con rigurosidad científica.
   d) Estancias técnicas y/o académicas en IES y/o Sectores Productivos.
   e) Elaboración de textos académicos impresos o electrónicos con el ISBN correspondiente.

   Entendiendo que cualquier programa académico a desarrollar deberá impactar en los programas educativos y/o en las Líneas de Generación y Aplicación (LGAC) de los Cuerpos Académicos, así como en la superación académica del profesor, avaladas por el departamento académico y la academia correspondiente.

2. Tendrán derecho a las prestaciones del año sabático, los profesores de carrera de tiempo completo con nombramiento definitivo, al cumplir 6 años de actividad académica ininterrumpida.

3. Para este efecto, deberá entenderse por actividad académica ininterrumpida el tiempo efectivo de trabajo realizado de acuerdo a las Políticas para la Asignación de Actividades Académicas al Personal Académico en la Universidad de Occidente, que empezará a contar a partir de la fecha en que se le haya expedido su nombramiento de tiempo completo definitivo.
   No se considerará como tiempo efectivo de trabajo, al personal que hubiere estado separado de sus funciones académicas en la Universidad de Occidente por:

   - Licencia sin goce de sueldo que exceda de un mes.
   - Licencia por comisión sindical ya sea con o sin goce de sueldo, por ocupar puesto de elección popular o en la administración pública.

- Licencia por ocupar otro empleo mediante convenio u otra modalidad fuera de nuestra universidad.

4. El personal docente de tiempo completo que fuese designado funcionario académico, administrativo o sindical, así como todo aquel que desempeña un puesto de confianza dentro de la institución, deberán diferir el disfrute del año sabático hasta el momento en que se separe del cargo
   Entiéndase por funcionario académico, administrativo o sindical aquel profesor de tiempo completo que se encuentra comisionado y con permiso sindical para la ejecución de labores administrativas, de gestión, académicas y sindicales.

5. Si en el año inmediato anterior a la solicitud de año sabático, el profesor gozó de apoyos académicos tales como: estudios de posgrado, obtención de grados académicos, descargas académicas para elaboración de tesis, descargas académicas, estancias posdoctorales, estancias académicas entre otras, y que durante dicho período no haya realizado sus actividades de docencia apegado a las Políticas de Asignación Académicas del Personal Académico, tendrá que diferir esta prestación para la subsiguiente convocatoria.

5 bis. En caso de que el profesor hubiera gozado de permiso para realizar actividades fuera de la Universidad con o sin goce de sueldo y no haber cubierto su asignación laboral conforme a las Políticas de Asignación de Actividades Académicas, tendrá derecho a participar en la convocatoria para el disfrute del Año Sabático, tres años después de su reincorporación.

6. Una vez solicitado y autorizado el ejercicio del año sabático a petición del interesado, podrá diferirse el ejercicio de éste 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.

7. La Vicerrectoría Académica no podrá posponer por más de 3 años el ejercicio del año 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 año sabático.

8. Las solicitudes para el ejercicio del año sabático deberán presentarse ante el H. Consejo Técnico de cada Unidad Municipal, que sancionará en primera instancia el trámite, turnándolo a la Comisión Dictaminadora del Personal Académico quién revisará y dará el fallo definitivo.

9. Por ningún motivo se podrá sustituir por compensación económica el ejercicio del año sabático.

10. No se autorizarán más de 20% del total de las plazas de tiempo completo por año con que cuenta cada unidad municipal, debiéndose considerar como prioritaria la disponibilidad de recursos humanos por programa educativo para atender las actividades académicas y la demanda de servicios.

    Para el caso de las Unidades Universitarias que excedan este porcentaje será la Comisión Dictaminadora del Personal Académico quien dictamine que profesores quedarán fuera del disfrute del año sabático atendiendo los siguientes criterios por orden de jerarquización:

    a) Antigüedad académica, a partir de su nombramiento de profesor de carrera de tiempo completo definitivo.
    b) Categoría académica.
    c) Menor número de años sabáticos disfrutados.
    d) Mayor impacto en el desarrollo académico institucional y sus programas educativos.
    e) El porcentaje de profesores por programa educativo que solicitan el año sabático.
    f) Importancia del proyecto para el desarrollo académico institucional.

11. La Unidad Municipal tendrá la facultad para distribuir las actividades académicas desarrolladas por el profesor que disfrutará de su año sabático.

12. El año sabático ejercido no se computará para un nuevo o subsiguiente período de seis años de servicio que otorga derecho al siguiente año sabático.

13. De manera ordinaria el inicio del disfrute del año sabático deberá coincidir con el primer día de clases del ciclo escolar, de conformidad con la convocatoria. En situaciones extraordinarias la Comisión Dictaminadora del Personal Académico determinará su inicio previo análisis de la situación del profesor solicitante.

## II. DE LA CONVOCATORIA

1. La convocatoria para el disfrute del año sabático se emitirá de manera ordinaria para aplicarse al inicio del ciclo escolar y de manera extraordinaria cuando no se haya emitido en este período.

2. La convocatoria del año sabático será emitida por la Rectoría y su publicación es responsabilidad de la Vicerrectoría Académica.

3. La publicación de la convocatoria se hará en lugares visibles de la institución y en la página web institucional, con *cuatro meses* de anticipación a la fecha señalada para el inicio de año sabático y deberá contener lo siguiente:

   a). Lugar, fecha y hora para la entrega y recepción de solicitudes.

   b). Requisitos a cubrir por el solicitante de acuerdo a la opción de programa académico solicitada para el disfrute de año sabático.

   c). Plazo para la entrega de la solicitud al H. Consejo Técnico de la Unidad correspondiente la cual deberá ser acompañada de la documentación requisitada, y no deberá exceder de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria.

   d). Criterios a considerar por la Comisión Dictaminadora del Personal Académico en conformidad con las presentes Normas de Operación para el Año Sabático para llevar a cabo los dictámenes.

   e). Fecha de inicio del año sabático.

   f). Opciones de programas académicos aprobados para el disfrute del año sabático de acuerdo a las presentes normas.

## III. REQUISITOS PARA SOLICITAR EL AÑO SABÁTICO

Los solicitantes deberán presentar su expediente completo a efecto de cubrir los requisitos, el cual deberá de contener la siguiente documentación:

1. Solicitud escrita por parte del interesado dirigida al H. Consejo Técnico de la unidad municipal. (FORMATO SAB-01)

2. Contenido del programa académico a realizar y el cual deberá estar elaborado de acuerdo a los lineamientos de cada actividad, autorizado por la academia correspondiente. (FORMATO SAB-01a / SAB-01b / SAB-01c / SAB-01d / SAB-01e).

3. Documento que avale la factibilidad del programa académico emitido por la academia correspondiente.

4. Si el programa a desarrollar es una investigación o estudio con rigurosidad científica se deberá anexar el documento emitido por la Dirección de Investigación y Posgrado que avale la factibilidad del proyecto.

5. Programa cronológico mensual de las actividades a desarrollar.

6. Constancias de antigüedad, señalando nombramiento, categoría y años de actividad académica incluyendo interrupciones si así fuera el caso, expedida por la subdirección académica con el visto bueno de la subdirección administrativa de la Unidad correspondiente.

7. Resolución del H. Consejo Técnico de Unidad.

8. Reseña curricular.

9. Copia del último nombramiento de profesor de carrera de tiempo completo definitivo.

10. Carta compromiso para la participación en programas institucionales.

11. Constancia de aceptación de la institución receptora donde se realizará el programa de actividades del año sabático.

12. Constancia de conclusión satisfactoria de ejercicio de año sabático, cuando el solicitante haya disfrutado de este beneficio en años anteriores.

## IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE

- **DE LOS DERECHOS**

1. Son derechos del personal docente que desee beneficiarse con el año Sabático:

   a) Conocer las normas para la operación del año sabático.

   b) Solicitar el ejercicio del año sabático al cumplir 6 años de antigüedad ininterrumpidos como profesor de carrera de tiempo completo con nombramiento definitivo.

   c) Una vez autorizado su año sabático, percibir las remuneraciones, prestaciones y estímulos correspondientes durante el tiempo de disfrute de esta prestación.

   d) Recibir constancias de autorización de la Vicerrectoría Académica, para el disfrute del año sabático así como de conclusión satisfactoria del programa académico.

2. El resultado del dictamen para el ejercicio del año sabático le será dado a conocer por escrito al interesado, a través de la Dirección de Unidad correspondiente, 20 días hábiles posteriores al cierre de la convocatoria

3. En caso de que el dictamen no sea favorable, el interesado tendrá 10 días hábiles a partir de la fecha del dictamen, para presentar por escrito su inconformidad ante la Comisión Dictaminadora del Personal Académico a través de la Vicerrectoría Académica, siendo la Comisión quien ratificará o rectificará dentro de los 10 días hábiles siguientes. Este dictamen será inapelable.

- **DE LAS OBLIGACIONES**

   a) Cumplir en tiempo y forma con todos los requisitos señalados en la convocatoria expedida para el disfrute del año sabático.

   b) En caso de ser autorizado el ejercicio del año sabático, el interesado deberá presentar la autorización al departamento académico de adscripción y

coordinador del programa educativo, así como a la subdirección administrativa respectiva para los efectos conducentes.

c) Será obligación ineludible, cumplir con el programa de actividades fijado.

d) El docente deberá entregar al Coordinador del Programa Educativo de Adscripción, los reportes trimestrales así como el informe final en el formato SAB-02 conforme al programa de actividades autorizado, para que sean avalados por la Academia respectiva y enviarlos a la Comisión Dictaminadora del Personal Académico por conducto del H. Consejo Técnico de Unidad, 5 días hábiles posteriores al término del trimestre y a la culminación del programa.

## V. ATRIBUCIONES DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA.

1. Planear y programar el ejercicio del año sabático.

2. Elaborar y remitir la convocatoria a las Unidades Universitarias.

3. Recibir y turnar a la Comisión Dictaminadora del Personal Académico los expedientes de los profesores que solicitan el disfrute del año sabático para su análisis y resolución.

4. Recibir y turnar a la Comisión Dictaminadora del Personal Académico, para que analice las sanciones que sobre los programas de actividades académicas emite el H. Consejo Técnico de las Unidades Universitarias correspondientes y resuelva las apelaciones.

5. Recibir las resoluciones de la Comisión Dictaminadora del Personal Académico y elaborar constancias de autorización para el disfrute del año sabático, en un lapso no mayor al que se fija en la convocatoria.

6. Entregar por conducto de los Directores de Unidad las constancias de autorización para disfrutar el año sabático.

7. Recibir y turnar a la Comisión Dictaminadora del Personal Académico los recursos de apelación de los docentes.

8. Analizar los casos de incumplimiento y cuando se amerite informar a las instancias correspondientes, a fin de determinar la sanción a la que se haga acreedor el docente.

9. Emitir la constancia de conclusión satisfactoria, cuando H. Consejo Técnico haya aprobado el reporte final y la Comisión Dictaminadora del Personal Académico formule el dictamen de conclusión satisfactoria, documento que será requisito indispensable para el disfrute del año sabático siguiente.

10. Emitir la constancia de conclusión no satisfactoria, cuando el docente no cumpla el programa o con los compromisos establecidos, así como la sanción correspondiente.

## VI. ATRIBUCIONES DE LOS H. CONSEJOS TÉCNICOS

1. Sesionar de manera extraordinaria para analizar las solicitudes de año sabático presentados por los profesores de tiempo completo de la unidad correspondiente y sancionar el programa de actividades académicas.

2. Rechazar solicitudes de año sabático cuando el expediente del profesor solicitante no cubra con los requisitos señalados en el punto III de estas normas de operación.

3. Enviar las resoluciones a la Comisión Dictaminadora del Año Sabático en los 10 días hábiles posteriores del cierre de la convocatoria.

4. Recibir y avalar los informes trimestrales, así como el informe final de los docentes que disfrutaron y concluyeron el ejercicio del año sabático y enviarlo a la Comisión Dictaminadora del Personal Académico a través de la Vicerrectoría Académica, **10 días** hábiles posteriores al término del trimestre y a la culminación del programa, a fin de que pueda emitirse la constancia de conclusión satisfactoria.

## VII. ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES DE UNIDAD.

Será responsabilidad de los Directores de Unidad llevar a cabo el seguimiento de los programas del año sabático realizando las siguientes funciones:

1. Difundir los programas de actividades que para la aplicación del año sabático se establezcan.

2. Comunicar por escrito al interesado, la autorización emitida por la Vicerrectoría Académica para el disfrute del año sabático.

3. Informar a la Vicerrectoría Académica el cumplimiento del proyecto autorizado para el disfrute del año sabático, tomando como base los informes trimestrales y finales que los docentes deben presentar, así como el incumplimiento para que se aplique la sanción que proceda.

4. Aplicar las sanciones correspondientes emitidas por la Vicerrectoría Académica

## VIII. ATRIBUCIONES DE LOS SUBDIRECTORES ACADÉMICOS DE UNIDAD

1. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes para el ejercicio del año sabático del personal docente de carrera de tiempo completo.

2. Verificar la documentación y el contenido de los proyectos que presenten los candidatos al ejercicio del año sabático, para que se ajusten a las normas del presente documento.
3. Realizar el seguimiento correspondiente al avance de los programas autorizados para el ejercicio del año sabático, e informar al Director de Unidad del cumplimiento de los mismos.

## IX. ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA.

Las funciones de la Comisión Dictaminadora son las siguientes:

a) Sesionar en fecha y hora que señale el programa de actividades.

b) Establecer los criterios de evaluación de solicitudes para el disfrute del año sabático.

c) Revisar y analizar las solicitudes del año sabático y verificar que cumplan con los requisitos.

d) Elaborar y entregar por escrito los dictámenes a la Vicerrectoría Académica.

e) Rechazar las solicitudes de profesores, cuyo expediente no se encuentre debidamente requisitado.

f) Dar respuesta a las apelaciones presentadas en un término que no exceda a 10 días hábiles.

g) Revisar y evaluar los informes trimestrales y el informe final presentados por los docentes que disfrutan el año sabático.

h) Presentar a la Vicerrectoría Académica, un informe final integrando las evaluaciones de los programas académicos desarrollados por la totalidad de los docentes que concluyan el año sabático, adjuntando el dictamen correspondiente de conclusión satisfactoria.

## X. ATRIBUCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Los departamentos académicos a través de las academias correspondientes serán los órganos que deberán, en primera instancia, analizar, evaluar y emitir un dictamen académico sobre los programas a realizar por el docente en el ejercicio del año sabático, tomando en consideración lo siguiente:

a) Importancia del proyecto para el desarrollo académico institucional.

b) Calidad en la elaboración de la propuesta del programa a realizar, de acuerdo a las presentes normas.

c) Contenido académico, el cual deberá reflejar un espíritu ético-profesional del docente en la realización del proyecto, así como la vinculación con las asignaturas impartidas por el docente, LGAC de su Cuerpo Académico y el área profesional del mismo.

d) Si el programa a desarrollar consiste en realizar proyecto de investigación o estudio con rigurosidad científica, los cuales deberán estar avalados previamente por la Dirección de Investigación y Posgrado.

## XI. PROGRAMAS ACADÉMICOS SUSCEPTIBLES DE SER DESARROLLADOS POR LOS DOCENTES EN EL EJERCICIO DEL AÑO SABÁTICO.

1. Estudios de posgrado que impacten en el desarrollo de los Programas Educativos y/o las LGAC de los CA.

2. Elaboración de tesis, para el cual será requisito indispensable entregar en el informe final, su carta de liberación respectiva en caso contrario no será sujeto a recibir la carta de conclusión satisfactoria.

3. Realizar investigación o estudio con rigurosidad científica que sea de interés institucional y redunde en la superación académica del interesado, con impacto en los programas educativos y en las LGAC de los CA. El cual será previamente avalado por la Dirección de Investigación y Posgrado, desde la solicitud, así como cada uno de los informes.

4. Estadías técnicas y académicas en instituciones de educación superior, centros de investigación y/o Sectores Productivos.

5. Elaboración de textos impresos y/o electrónicos con el ISBN, en apoyo a las asignaturas del programa educativo del área del conocimiento afín, y/o a las LGAC de los Cuerpos Académicos, el cual deberá ser avalado por la Dirección de Extensión y Vinculación o bien constancia de la Editorial correspondiente.

## XII. LINEAMIENTOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

Para este propósito deberá ser observado lo siguiente.

1. Los informes trimestrales y finales deberán presentarse a la Comisión Dictaminadora del Personal Académico, 10 días hábiles posteriores a la terminación de cada período a través del H. Consejo Técnico de Unidad, previamente revisados y avalados por este órgano colegiado y por el área de competencia de acuerdo al programa aprobado.

2. El docente deberá presentar cada informe en original y copia, con la documentación que dé sustento a las actividades desarrolladas en el periodo correspondiente, a efecto de que conserve un acuse de recibo.

3. La Vicerrectoría Académica tomará en consideración los resultados de la Comisión Dictaminadora del Personal Académico, en cuanto a la calidad de los productos terminados y desde un punto de vista técnico y académico.

4. Los informes que, a juicio de la Comisión Dictaminadora del Personal Académico no cumplan con lo establecido en estas normas, serán remitidos al docente con las observaciones correspondientes.

5. La evaluación de los avances de los programas presentados por los docentes, se realizará trimestralmente, con el objeto de llevar a cabo un seguimiento continuo y en su caso hacer las recomendaciones pertinentes**.**

6. Al término del año sabático, la Comisión Dictaminadora del Personal Académico presentará a la Vicerrectoría Académica, un informe final que integre las evaluaciones de los programas académicos desarrollados por los docentes durante el período respectivo.

## XIII. SANCIONES.

1. El docente que esté gozando del año sabático y que incumpla sin justificación alguna con la entrega de su informe trimestral de actividades, se le suspenderá esta prestación, debiéndose incorporar inmediatamente a sus funciones académicas independientemente de las sanciones establecidas en la ley laboral aplicable.

   Para tal efecto, se hará notificación por escrito otorgando oportunidad para la revisión del caso en un periodo de 5 días contados a partir del siguiente día de la fecha de recepción de la notificación.

   Recibido su recurso de revisión, esta se resolverá en un término de 5 días, contados a partir de la fecha de recepción de su recurso en la Vicerrectoría Académica, cuyo dictamen será de carácter definitivo.

## XIV. OBSERVACIONES GENERALES

Las dudas que surjan con respecto a la interpretación y aplicación de este cuerpo normativo serán resueltas conjuntamente por la Comisión Dictaminadora del Personal Académico y la Vicerrectoría Académica.

# Anexos

# Universidad de Occidente
## Vicerrectoría Académica
### Dirección de Desarrollo Académico

SAB-01

UdeO

# *Solicitud para disfrute de Año Sabático*

## Datos Personales

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S)

DOMICILIO ACTUAL | TELÉFONOS

E-MAIL INSTITUCIONAL | PERSONAL

## Datos Laborales

NOMBRAMIENTO ACTUAL | CATEGORÍA | FECHA DE INGRESO

UNIDAD | DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN | PROGRAMA EDUCATIVO

## Datos del Año Sabático

¿DISFRUTO ANTERIORMENTE DE AÑO SABÁTICO?

**SI** ☐ **NO** ☐

**PERÍODO (S):** _____ _____

**PROGRAMA ACADÉMICO DESARROLLADO:** _____ _____

**PROGRAMA ACADÉMICO A DESARROLLAR EN SU AÑO SABÁTICO:**

- ☐ **Cursar Estudios de Posgrado**
- ☐ **Elaboración de Tesis con documentos probatorio y respectiva Carta de Liberación.**
- ☐ **Proyecto de Investigación o estudios con rigurocidad científica.**
- ☐ **Elaboración de Textos**
- ☐ **Estancias Técnicas y/o Académicas**

**Apoyos Académicos recibidos:**

| | PERÍODO |
|---|---|
| Estudios de posgrado | |
| Obtención de Grado | |
| Estancias | |
| Otros, mencione: | |

**Declaro bajo protesta de decir la verdad que los datos proporcionados en la presente solicitud son verídicos.**

**Atentamente**

**"Por la Cultura a la Libertad"**

**Nombre y Firma** _____

**Lugar y fecha** _____

*** Adjuntar el formato correspondiente al proyecto académico a realizar.**

UdeO

# Universidad de Occidente
## Vicerrectoría Académica
### Dirección de Desarrollo Académico

## *Estudios de Posgrado*

**Datos**

**Solicitante:** _____

Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno

**Nombre del Posgrado:** _____

**Institución donde cursará el posgrado:** _____

_____

**El posgrado pertenece al PNPC SI** _____ **NO** _____

**Nombre de la línea prioritaria y área de conocimiento que comprende el posgrado dentro de su programa educativo y/o departamento académico de adscripción:**

_____

**Anexos**

- Carta de aceptación de la institución donde se realizará el posgrado.
- Plan de estudios de posgrado
- Programa cronológico de actividades a desarrollar.
- Solicitud escrita del interesado dirigida al H. Consejo Técnico de la Unidad Municipal
- Constancia de antigüedad, señalando: nombramiento, categoría y años de actividad académica incluyendo interrumpciones si así fuera el caso. (Expedida por la Sub. Académica y con el Vo. Bo. de la Sub. Administrativa.
- Resolución del H. Consejo Técnico.
- Reseña curricular.
- Copia del nombramiento de profesor de carrera de tiempo completo definitivo
- Carta compromiso para la participación en programas institucionales.
- Documento que avale la factibilidad del programa académico emitido por la academia correspondiente.
- RVOE de la institución receptora si esta pertenece al sector privado.

**Información**

**Exposición de motivos y/o beneficios del posgrado a su labor académica y a la comunidad universitaria.**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Nota: en caso de ser necesario adjuntar documento.

**Declaro bajo protesta de decir la verdad que los datos proporcionados en la presente solicitud son verídicos.**

**Atentamente**
**"Por la Cultura a la Libertad"**

_____

**Nombre y Firma**

# Universidad de Occidente
## Vicerrectoría Académica
### Dirección de Desarrollo Académico

UdeO

# Elaboración de Tesis de Posgrado

**Datos**

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S)

POSGRADO CURSADO

TÍTULO DE LA TESIS

DIRECTOR DE TESIS | PORCENTAJE DE AVANCE DE LA TESIS

**NOMBRE DE LA LGAC Y ÁREA DE CONOCIMIENTO QUE COMPRENDE SU TESIS:**

**Anexos**

- **Certificado total de estudios el posgrado cursado.**
- **Carta de registro y aprobación de la tesis a desarrollar por parte de la Institución donde se cursaron los estudios.**
- **Programa cronológico de las actividades a desarrollar.**
- **Exposición de motivos y/o beneficios de la obtención de grado a su labor académica y a la comunidad universitaria.**
- **Carta compromiso de elaboración de tesis, en la que se exprese dar cumplimiento a la entrega del documento probatorio con la respectiva liberación.**
- **Solicitud escrita del interesado dirigida al H. Consejo Técnico de la Unidad Municipal.**
- **Constancia de antigüedad, señalando: nombramiento, categoría y años de servicio, incluyendo interrupciones si así fuera el caso.** (Expedida por la Sub. Académica y con el Vo.Bo. de la Sub. Administrativa.
- **Resolución del H. Consejo Técnico.**
- **Reseña curricular.**
- **Copia último nombramiento de profesor de carrera de tiempo completo definitivo.**
- **Carta compromiso para la participación en programas institucionales.**
- **Carta del director de tesis que indique el porcentaje de avance de la tesis.**
- **Documento que avale la factibilidad del programa académico emitido por la academia correspondiente.**

**Declaro bajo protesta de decir la verdad que los datos proporcionados en la presente solicitud son verídicos.**

**Atentamente**
**"Por la Cultura a la Libertad"**

**Nombre y Firma**

# Universidad de Occidente
## Vicerrectoría Académica
### Dirección de Desarrollo Académico

## *Proyecto de Investigación o Estudios con Rigurosidad Científica*

**Datos**

**Solicitante:** _____

Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno

**Título de la Investigación o estudio:**

_____

**Nombre de la LGAC que comprende el proyecto de investigación o estudio dentro de su cuerpo académico, programa educativo y/o departamento académico de su adscripción.**

_____

_____

**Nombre de los investigadores con los que trabajará su proyecto:**

_____

_____

**Características del proyecto de investigación o estudio:**

_____

_____

_____

_____

**Nombre de la institución donde llevará a cabo la investigación o estudio:**

_____

_____

**Anexos**

- **Proyecto de investigación o estudios con rigurocidad científica.**
- **Carta de aceptación de la Institución donde vaya a realizar la investigación o estudio.**
- **Programa cronológico mensual de las actividades a desarrollar.**
- **Solicitud escrita del interesado dirigida al H. Consejo Técnico de la Unidad Municipal.**
- **Constancia de antigüedad, señalando: nombramiento, categoría y años de actividad académica incluyendo interrupciones si así fuera el caso.** (Expedida por la Sub. Académica con el Vo.Bo. de la Sub. Admva.)
- **Resolución del H. Consejo Técnico.**
- **Reseña curricular.**
- **Copia del último nombramiento de profesor de carrera de tiempo completo definitivo.**
- **Carta compromiso para la participación en programas institucionales.**
- **Documento que avale la factibilidad del programa académico emitido por la academia correspondiente**
- **Documento que avale el impacto y la factibilidad de la investigación o estudio en la LGAC del Cuerpo Académico de pertenencia emitido por la irección de nvestigación y Posgrado.**

**Declaro bajo protesta de decir la verdad que los datos proporcionados en la presente solicitud son verídicos.**

**Atentamente**
**"Por la Cultura a la Libertad"**

_____

**Nombre y Firma**

# Universidad de Occidente
## Vicerrectoría Académica
### Dirección de Desarrollo Académico

UdeO

# *Elaboración de Textos*

**Datos**

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S)

NOMBRE DEL LIBRO DE TEXTO

**Nombre de la línea prioritaria y área de conocimiento que comprende la elaboración del texto dentro del programa educativo y/o departamento académico de adscripción.**

**Asignaturas del área de conocimiento afín en las cuales impactará el texto a desarrollar y la justificación correspondiente:**

**NOTA: En caso de ser necesario adjuntar documento.**

**Anexos**

- **Índice tentativo a desarrollar.**
- **Programa cronológico de actividades a desarrollar.**
- **Solicitud escrita del interesado dirigida al H. Consejo Técnico de la Unidad Municipal.**
- **Constancia de antigüedad, señalando: nombramiento, categoría y años de actividad académica, incluyendo interrupciones si así fuera el caso** (Expedida por la Sub. Académica y con el Vo. Bo. de la Sub. Administrativa).
- **Resolución del H. Consejo Técnico.**
- **Reseña curricular.**
- **Copia del último nombramiento de profesor de carrera de tiempo completo definitivo.**
- **Carta compromiso para la participación en programas institucionales.**
- **Exposición de motivos y/o beneficios del libro de texto a su labor académica y a la comunidad universitaria.**
- **Documento que avale la factibilidad del programa académico emitido por la academia correspondiente.**

**Declaro bajo protesta de decir la verdad que los datos proporcionados en la presente solicitud son verídicos.**

**Atentamente**
**"Por la Cultura a la Libertad"**

**Nombre y Firma**

# Universidad de Occidente
## Vicerrectoría Académica
### Dirección de Desarrollo Académico

UdeO

# Estancias Técnicas y/o Académicas en otras IES y/o Sectores Productivos

**Datos**

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S)

**Nombre del proyecto o actividad que realizará en su estancia**

**Nombre de la LGAC y área del conocimiento que comprende el proyecto dentro de su programa educativo y/o departamento académico de adscripción:**

**Nombre de la Institución y ubicación donde la realizará:**

**Objetivos generales de las actividades a realizarse durante la estancia:**

**Anexos**

- **Documento de aceptación por parte de la Institución receptora.**
- **Proyecto a realizar durante la estancia.**
- **Programa cronológico mensual de las actividades a desarrollar.**
- **Solicitud escrita del interesado dirigida al H. Consejo Técnico de la unidad Municipal.**
- **Constancia de antigüedad, señalando: nombramiento, categoría y años de actividad académica incluyendo interrupciones si así fuera el caso. (Expedida por la sub. Académica y con el Vo.Bo. de la Sub. Administrativa).**
- **Resolución del H. Consejo Técnico.**
- **Reseña curricular.**
- **Copia del último nombramiento de profesor de carrera de tiempo completo definitivo.**
- **Carta compromiso para la participación en programas institucionales.**
- **Documento que avale la factibilidad del programa académico emitido por la academia correspondiente.**

**Declaro bajo protesta de decir la verdad que los datos proporcionados en la presente solicitud son verídicos.**

**Atentamente**
**"Por la Cultura a la Libertad"**

**Nombre y Firma**

# Universidad de Occidente
## Vicerrectoría Académica
### Dirección de Desarrollo Académico

UdeO

## *INFORME DE ACTIVIDADES*

**NOMBRE DEL DOCENTE:** **UNIDAD:**

**PERIODO DEL INFORME:** ENE-ABR ____ MAY-AGOS ____ SEPT-DIC ____ **AÑO:**

(●) **PRIMERO** ( ) **SEGUNDO** ( ) **FINAL** **FECHA:**

### DATOS DEL PROYECTO

**NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO:**

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** **LUGAR:**

### ACTIVIDADES REALIZADAS CONFORME A CRONOGRAMA:

# Universidad de Occidente
## Vicerrectoría Académica
### Dirección de Desarrollo Académico

UdeO

## *INFORME DE ACTIVIDADES*

**NOTA: En caso de ser necesario adjuntar documento.**

INDISPENSABLE ANEXAR DOCUMENTOS PROBATORIOS

**Declaro bajo protesta de decir la verdad que los datos proporcionados en el presente informe son verídicos.**

**Atentamente**
**"Por la Cultura a la Libertad"**

**Nombre y Firma**