



**UASLP**  
Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí

La **Universidad Autónoma de San Luis Potosí** y la Unión de Asociaciones del Personal Académico a través de la Comisión Mixta de Vigilancia.

# CONVOCATORIA AÑOSABÁTICO ARTÍCULO 111

Conforme al artículo 111 del Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico y a la reglamentación correspondiente, al personal académico tiempo completo, medio tiempo, de asignatura y técnico académico con 20 o más horas/semana, **que tengan al momento de presentar su solicitud por lo menos 6 años de labores ininterrumpidas con esa carga** y que desee gozar de la prestación del programa de formación de profesores (año sabático).

## BASES

- 1) Solicitud para gozar de la prestación, señalando además:
  - a) Programa académico a realizar.
  - b) Lugar y fecha probable de inicio y terminación.
- 2) Curriculum vitae.
- 3) Constancia expedida por la Dirección de Recursos Humanos que especifique:
  - a) Antigüedad.
  - b) Nombramiento.
  - c) Categoría.
  - d) Adscripción.
- 4) Carta de opinión del o los director(es) de la(s) dependencia(s) de adscripción sobre el programa académico que pretenda realizar, en función de las necesidades de la(s) dependencia(s) o acreditar en su defecto, la petición de opinión en tiempo.
- 5) Carta de vigencia de derechos sindicales expedida por la Unión de Asociaciones del Personal Académico.
- 6) En caso de ser responsable de algún proyecto con financiamiento externo (PRODEP, CONACYT y otros), deberá incluir carta nombrando el nuevo responsable que dará seguimiento al mismo.

## REQUISITOS PARTICULARES

- 1) **Para realizar estudios de posgrado :**
    - a) Carta de aceptación de la institución en donde realizará sus estudios, con fecha de inicio y terminación. En caso de no tenerla al obtener la prestación, se concede un plazo de 30 días a partir de la asignación para cubrir el requisito.
    - b) Descripción oficial de los estudios a realizar, especificando el tiempo de dedicación requerido.
    - c) Plan de estudios.
  - 2) **Para realizar cursos (no propedéuticos):**
    - a) Carta de aceptación de la institución, con fecha de inicio y terminación, en los mismos términos de la fracción 1 del inciso a.
    - b) Programa oficial del curso donde especifique el tiempo de dedicación requerido.
  - 3) **Para realizar trabajos de tesis de posgrado:**
    - a) Certificado de calificaciones que acredite la terminación de los estudios.
    - b) Programa detallado del proyecto de investigación a desarrollar para la elaboración de tesis, autorizado por la institución en la cual especifique quién es su asesor, la fecha de inicio y terminación, complementando todo ello con un cronograma.
    - c) En caso de que el trabajo de tesis tenga algún avance, entregar constancia de fecha reciente del avance firmado por el asesor, en la cual especifique fecha de terminación.
  - 4) **Para realizar trabajos de investigación relacionado con el quehacer académico:**
    - a) Anteproyecto o protocolo detallado del trabajo de investigación, especificando la justificación del trabajo en relación a su actividad docente y si será individual o en colaboración. En cualquier caso deberá señalar quién o quiénes serán los asesores responsables del trabajo, complementado con un cronograma.
    - b) Carta de aceptación de la institución en donde realizará su trabajo de investigación, con fecha de inicio y terminación probable.
  - 5) **Para la elaboración de libros, apuntes y manuales de su área:**
    - a) Anteproyecto del trabajo a realizar, indicando la metodología, objetivos, contenido, índice, justificación y asesor responsable (argumentado con amplitud la necesidad de la elaboración del trabajo con su respectivo cronograma).
    - b) Cartas que avalen la necesidad del trabajo, expedidas por:
      - El coordinador del área de la adscripción del maestro.
      - La Academia correspondiente, o en su caso, por el Consejo Técnico de su Facultad.
    - c) Gestión, ante el mismo Consejo Técnico, de la publicación del libro, apuntes y manuales.
  - 6) **Para cualquier otra actividad académica no contemplada en los incisos anteriores, el académico deberá presentar carta descriptiva detallada de la actividad y tiempo probable de desarrollo.**
- Quedan a juicio de la Comisión Mixta de Vigilancia los requisitos adicionales que deba entregar el aspirante, para complementar la información necesaria a efecto de emitir el fallo.

## REQUISITOS PARA RENOVACIÓN

Solicitud para gozar nuevamente la prestación señalando las razones por las cuales desea una renovación adjuntando:

- 1) Carta del asesor o de la Institución en donde se encuentra realizando sus actividades mencionando lo que llevó a cabo en el pasado año sabático y lo que le faltaría para la presente renovación justificándolo con toda amplitud.
- 2) Último reporte de actividades.
- 3) Cronograma de trabajo firmado por el responsable y su asesor.
- 4) Carta de opinión del o los director(es) de la(s) dependencia(s) de adscripción sobre la renovación del año sabático en función de las necesidades de la(s) dependencia(s) o acreditar en su defecto, la petición de opinión en tiempo.

Suscriben: **Arq. Manuel Fermín Villar Rubio**  
Rector de la UASLP

**Ing. Martha Lucía López Almaguer**  
Secretaria General de la UAPA

LAS SOLICITUDES SE RECIBIRÁN DEL 23 DE OCTUBRE AL 06 DE NOVIEMBRE DE 2017.  
EN LAS OFICINAS DE LA UNIÓN DE ASOCIACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO (AV. TÉCNICA No. 195)  
DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 14:00 Y DE 17:00 A 20:00 HRS.

Página Web: <http://bit.ly/UASLP-Sabatico>