

## **REGLAMENTO DE ADMISIÓN ADSCRIPCIÓN Y PROMOCIÓN DEL SPAUAZ VIGENTE DESDE OCTUBRE DE 1983**

**1.- INTRODUCCIÓN.** En el proceso de democratización de nuestra organización sindical, proceso que implica no la concentración de las funciones y la toma unipersonal de decisiones, sino la más amplia participación de los sindicalizados, previa información suficiente y pertinente en la gestión de las funciones de las instancias representativas de nuestro sindicato se impone la necesidad de estructurar las diversas comisiones sindicales, de tal manera que junto a otras medidas (educación sindical etc.) permitan el propósito democratizador al que pretenden aspirar los miembros de nuestra agrupación sindical.

Es evidente que debido a la importancia y trascendencia que para los sindicalizados tienen los asuntos que se discuten y sobre los cuales se decide en la Comisión de Admisión, Adscripción y Promoción, (no siempre de manera objetiva e imparcial) se impone la necesidad de buscar estructuras operativas que permitan una gestión democrática y participativa de las bases del sindicato la cual tiene como punto de partida un reglamento aprobado por la máxima instancia de decisión constituida por la asamblea general; dicho reglamento tiende a evitar la aplicación oportunista y caprichosa de quienes estén al frente de la gestión. (fue aprobado el mes de octubre de 1983).

**2.- INTEGRACIÓN FUNDAMENTACIÓN ESTATUTARIA.** Nos parece que la forma como debe integrarse esta Comisión y que corresponde a lo establecido con nuestros estatutos, es decir por la representación de cada una de las delegaciones sindicales nombradas conforme lo establecido (cláusula 59), puede resultar operativa y responder a los propósitos anteriormente señalados siempre y cuando los representantes ante dicha Comisión, se conviertan en la cadena de transmisión entre los que representan y ante la Comisión que lo hacen, lo cual implica que el representante se obliga y se vea presionado por sus representados a realizarlo y a informar de los asuntos a discutir y los discutidos en esta instancia, además de la participación de los propios interesados cuando lo juzguen conveniente.

**3.- FUNCIONES.** Son funciones de esta Comisión las marcadas en el artículo 38 del estatuto que nos rige las cuales transcribimos, poniendo después de cada una de ellas la reglamentación respectiva.

**a)** Elaborar planes en donde se determine las necesidades del nuevo personal académico, así como vacantes y puestos de nueva creación. Que cada representante se allegue a la información pertinente sobre las necesidades del nuevo personal, plazas vacantes y puestos de nueva creación en su delegación respectiva, cuidando que tales plazas se cubran de acuerdo a las disposiciones contractuales. El representante de cada delegación vigilará que las vacantes sean informadas con todas las características y especificaciones que señala el Contrato Colectivo de Trabajo.

Esta información será publicada oportunamente e independientemente de esto cualquier miembro del SPAUAZ podrá solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

**b)** Elaborar, para someterlo a la aprobación de la Asamblea General el Reglamento de Admisión.

Compete a esta Comisión informar a la asamblea de los antecedentes académicos y, mecanismos de ingreso a la planta docente y quienes solicitan su afiliación, cuando esta lo requiera.

**c)** Llevar el registro de todas las solicitudes de admisión tanto de aquellas que correspondan a la bolsa de trabajo, (cuando sean personas que no han tenido antecedentes docentes en la UAZ ó que por diversas razones hace más de dos años que los tuvo) como de los suplentes y titulares por separado y por escuela; este registro será llevado por la Comisión y será responsable del titular y todos tendrán acceso.

**d)** Recibir solicitud de incremento de carga de trabajo de los sindicalizados, así como solicitudes de promoción

Dichas solicitudes deberán ser entregadas al titular de la Comisión al representante delegacional que corresponda, en el momento adecuado de acuerdo a lo contratado antes de que fenezca el plazo fijado por la Comisión Mixta.

Asimismo, ambas tendrán la obligación de informar a los involucrados sobre las resoluciones de la mixta.

**e)** Llevar registro detallado hasta donde sea posible de las actividades de los profesores para efectos de promoción.

Para lo anterior los representantes deben requerir periódicamente (mediante los mecanismos a su alcance) de los docentes, la documentación ó comprobantes respectivos que apoyen las solicitudes de promoción. En su defecto ó como apoyo a lo anterior los docentes deberán entregar la documentación respectiva sea al representante delegacional ó al titular de la Comisión.

Para el aumento de carga de trabajo provisional o definitivo se seguirán los criterios acordados por la Comisión del Sindicato o por la Mixta según corresponda.

Para poder determinar sobre lo anterior la Comisión se obligará a tener los datos pertinentes (carga de trabajo temporal y definitiva, antigüedad, grado, etc.) que permitan decidir sobre quién tenga mayores derechos para la promoción.

Para establecer los criterios para saber quién ocupa las plazas de suplencia obra y tiempo determinado, aumento definitivo ó provisional de carga de trabajo o por tratarse de un punto de suma importancia lo trasladamos en esta misma propuesta en un punto específico que más adelante puntualiza los criterios.

**f)** Proponer ternas a la asamblea general para la admisión y promoción conforme a la información de que disponen.

**g)** Vigilar la correcta aplicación de los reglamentos para la admisión y promoción del personal docente.

Para este punto se acuerda que tanto el titular como el representante ante esta comisión tendrá autoridad, para en aquellos casos en que se violen los reglamentos impugnarlo ante las instancias correspondientes (Comisión de Admisión y/o Mixta), con el fin de que si se demuestra la violación se proceda de acuerdo a lo estipulado: asimismo esta impugnación podrá hacerse de igual manera por cualquier sindicalizado (afectado ó no). La Comisión (no el titular) nombrará para los exámenes de oposición a un representante el cual debe conocer el área motivo de concurso y dicho representante informará el resultado.

**4.- FUNCIONAMIENTO.** Esta Comisión deberá sesionar todos los lunes de cada semana hábil y su horario será a las 20 horas y la duración dependerá de los asuntos a tratar, se realizarán en el local sindical, en casos especiales sesionará cuantas veces sea necesario.

Se citará por lo menos con 24 horas hábiles de anticipación incluyendo el orden del día y la información respectiva (por escrito). El citatorio se hará con anticipación y con la información debida.

El quórum legal será el 50% más uno, cuando no exista entre los acuerdos serán por concurso, siempre y cuando exista el antecedente de aviso a los representantes por escrito.

Todos los sindicalizados podrán participar con derecho a voz.

Será precedida por el titular de la Comisión levantando un acta que se dará a conocer públicamente ratificándose en cada sesión posterior.

Para resolver sobre los problemas del orden del día el titular informará lo más amplio posible o cualquier miembro de la Comisión o sindicalizado que la tenga.

La Comisión respetará los parámetros acordados por la Asamblea General para cada caso (admisión, promoción y adscripción).

Los fallos de la Comisión podrán ser apelados oportunamente por cualquier sindicalizado (afectado o no) siempre y cuando demuestre que el acuerdo de la Comisión no se basó en lo estipulado ó que considere que lesionó sus derechos sindicales o los de algún compañero, cuando sea así la Comisión rectificará su acuerdo en lo conducente notificándose.

Deberá existir un archivo de los docentes por delegación que contenga toda su documentación, así como las solicitudes de suplencias, obra y tiempo determinado, aumento de carga, definitivo y promoción por separado y por delegación.

Deberán publicarse en todas las delegaciones las vacantes existentes, exámenes de oposición así como de las solicitudes, esto con el fin de evitar el desconocimiento y la no consideración de las solicitudes de los docentes.

Los representantes sindicales ante la Comisión Mixta deberán informar a la Comisión de Admisión, Adscripción y Promoción de los acuerdos que ahí se tomen ( extensivo a sus representados para su conocimiento)

## **5.- CRITERIOS PARA SUPLENCIAS, OBRA Y TIEMPO DETERMINADO.**

### **1. TITULARIDAD**

Materia y escuela	3 puntos
Área y escuela	2 puntos
Otra área y escuela	1 puntos
Suplente, materia y escuela	2 puntos

## 2. ANTIGÜEDAD

Titular – materia y escuela	3 puntos x año
Suplente de la materia	1 puntos x año
Titular en el área misma esc.	1 puntos x año
Titular en otra área o esc.	0.5 puntos x año

Para nombrar representantes sindicales para los exámenes de oposición se elaborará una lista indicando las áreas de conocimiento y los maestros que las dominan, dando oportunidad de integrar a todos los miembros del personal docente con el fin de que participen. Para ser elegido en el examen que corresponda, la Comisión realizará un sorteo de los profesores en el área que sea sometida a concurso con el fin de que sea nombrado al azar.

La Comisión Mixta vigilará en cada ocasión en que se realice un examen su cabal cumplimiento en los términos que señala el Contrato Colectivo (entendemos que el fallo del jurado podrá ser por mayoría ó por unanimidad) siempre y cuando los miembros del mismo sean legítimamente nombrados.

**h)** Elaborar para someterlo a la aprobación de la asamblea general el reglamento para la promoción y formular el tabulador que contendrá la escala de salarios y la clasificación en categoría y niveles de los profesores de la UAZ.

Hacer respetar por parte de cada uno de los representantes de las delegaciones y el coordinador de la Comisión, lo que hasta el momento existe a este respecto, pero que sin embargo cualquier sindicalizado puede plantear nuevas alternativas tendientes al mejoramiento de lo actual los cuales se discutirán en la Asamblea General para su discusión y aprobación si así se considera por la misma. Es importante que esta Comisión vigile a la nueva creación de tabuladores y que los que se han creado nuevamente (Huayras, CECIUAZ, Enfermería, Odontología, etc.) se cumplan cabalmente.

**i)** Realizar estudios tendientes a determinar el aumento de los precios para solicitar los aumentos salariales en cada revisión.

Para esto la Comisión deberá contar con el apoyo de una persona con los conocimientos al respecto (C.P.T- Economista, etc.). Dicho estudio se debe realizar cada mes y presentarlo a manera de información tanto a la Asamblea General como a la base del Sindicato.

**j)** Pugar por la nivelación de los salarios. Esto tendrá que salir en base a lo anotado en el punto 1 y tendrá que ser determinado por la asamblea general e impulsado por todos los miembros del Sindicato de acuerdo a los mecanismos que la Asamblea General considere pertinente.

**k)** Recabar los índices de precios para efectos de la cláusula 49 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Lo anotado anteriormente (i y j) se aplican a este punto.

**l)** Las que la Asamblea General, el plebiscito, la Coordinadora de Delegados y el Comité Ejecutivo le encomienden.

Siempre y cuando las instancias mencionadas sean consideradas formalmente establecidas y los acuerdos sean productos de una participación y discusión democrática de los sindicalizados y/o representantes ante estas instancias.

**m)** Convocar a los miembros de la Comisión y aún a las asambleas delegacional al final de cada semestre para definir la propuesta de cargas de trabajo para el semestre consecutivo.

De preferencia deberán estar presentes los miembros de la Comisión de Admisión, Adscripción y Promoción.

### **3. GRADO ACADÉMICO**

Año acreditado	1 punto x año
Título de licenciatura	1 punto
Doctorado	1 punto x año acreditado
Título de doctorado	1 punto
(el total incluye la sumatoria).	

### **4. CATEGORÍA**

Tiempo completo	3 puntos
Medio tiempo	3 puntos
Hora clase	2 puntos
Técnico Académico	1 punto
Auxiliar	0.5 puntos

### **5. TRABAJOS ACADÉMICOS AVALADOS POR LAS INSTANCIAS ACADÉMICAS CORRESPONDIENTES (CONSEJOS TÉCNICOS, ACADEMIAS).**

Al semestre: presentará lo que considere pertinente.

-Investigaciones en su área	3 puntos en total
Publicaciones en su área	2 puntos en total
Cursos en 80 hrs, ó más	2 puntos en total
Como ponente (respaldadas por proyecto).	

## **6. OTROS**

Exclusividad 2 puntos (dada la trascendencia de dedicarse únicamente a la Universidad)

### **EN CASO DE EMPATE SE CONSIDERARÁN LAS DIFERENCIAS.**

#### **CONSIDERACIONES.**

-La solicitud de promoción temporal (suplencia y obras determinadas) deberán hacerse a la coordinadora de la Comisión de Admisión por un lado y a la representación de delegados a esa Comisión por otro.

-No se considerarán las solicitudes verbales.

-Las solicitudes deberán hacerse cada vez que se publiquen las materias a cubrir.

Salvo aquellas solicitudes hechas en el mismo semestre y que no fueron favorecidas en asignaciones previas.

-En ningún caso los profesores estudiantes rebasaran una carga total de tres horas, excepto en los casos que ya son titulares en esa materia, se respetará lo posible siempre y cuando los criterios de asignación sean favorables.

**EQUIDAD.** Al que resulte con máxima puntuación se le hará asignación de máximo 2 horas clase por semestre, sino rebasa con ella la carga estipulada en el Contrato Colectivo a partir de ahí se procederá en los mismos términos con los subsiguientes según cantidad de puntaje siempre y cuando sean titulares, a los suplentes sólo les será máximo una hora clase, si después de haber asignado a titular y suplente (en los términos señalados) quedan vacantes, la Comisión considerara la necesidad de repetir el procedimiento para favorecer a aquellos solicitantes titulares o suplentes que todavía tengan carga disponible, de no ser así se procederá a abrir la bolsa de trabajo.

**CARÁCTER DE SUPLENCIA.** Las suplencias se harán a las personas y terminará en el momento del regreso del titular. Las suplencias ó vacantes no podrán ser por medio ó tiempo completo, salvo casos muy especiales justificados plenamente por los consejos técnicos y academias según corresponda. Se procurará que las suplencias de mayor duración se otorguen a quienes tienen más puntos. Los vacantes (suplencias y obra determinada) se deben publicar en todas las escuelas, en un plazo máximo de 5 días hábiles en correspondencia con la cláusula 19 del Contrato Colectivo.

**EXCLUSIVIDAD.** En caso de empate en los puntajes, el criterio de exclusividad será favorable para quien únicamente trabaje en la UAZ. Si hubiera 2 ó más lo decidirá la Comisión por mayoría de votos. Las solicitudes de suplencias deberán

acompañarse de la justificación y aclaraciones correspondientes de la siguiente forma:

- Maestro que será suplido
- Motivo de su ausencia
- Área y carga de trabajo requerida
- Duración
- Horario de trabajo
- Referencia mínima de la naturaleza del trabajo (actividades).

La aplicación de este reglamento será responsabilidad de la Comisión de Admisión, Adscripción y Promoción y una vez aprobado este reglamento sólo podrá ser modificado bajo las normas estatutarias.

#### **TRANSITORIOS:**

- I. Este reglamento entra en vigencia a partir del mes de octubre de 1983 por acuerdo de Asamblea General.
- II. No será retroactivo.
- III. Podrá ser modificado sólo por la Asamblea General.
- IV. Mientras no se cambie por la Asamblea General, será respetado y aplicado.



## **Universidad Autónoma de Zacatecas**

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ADMISIÓN, ADSCRIPCIÓN Y PROMOCIÓN UAZ-SPAUAZ**

#### **Capítulo I**

##### **Del funcionamiento de la Comisión**

**Artículo primero.** De su integración. La Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción UAZ-SPAUAZ se integra paritariamente por tres representantes del sindicato y tres representantes de las autoridades universitarias. Cada uno de los representantes será designado por las instancias legales correspondientes.

**Art. 2º.** De sus facultades. Son facultades de la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción, definirá los mecanismos, procedimientos y vigilancia de la correcta aplicación de todos los ordenamientos legales en todo lo concerniente a la admisión, promoción, aumento en cargas definitivas del personal académico, años sabáticos y requisitos para tabuladores especiales de todo el personal académico de la UAZ, según lo establecido en el presente reglamento y en el propio Contrato Colectivo de Trabajo.

**Art. 3º.** Las funciones de la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción son las siguientes:

**1)** Exigir a los directores o responsables de dependencias la publicación de la convocatoria señalada en las fracciones II y V (inciso b), de la cláusula 20 del Contrato Colectivo de Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el propio Contrato y en el Reglamento del Personal Académico;

**2)** Sancionar la correcta aplicación de lo estipulado en la cláusula 20 del Contrato Colectivo de Trabajo para garantizar la calidad del personal académico admitido o promovido;

**3)** Elaborar el tabulador del personal académico;

4) Definir trabajos y proyectos específicos de la Universidad para aquellos trabajadores académicos que hayan alcanzado o rebasado la más alta categoría y nivel del tabulador, para propiciar el desarrollo académico y el mejoramiento de sus condiciones económicas. En estos casos, se pactará con el interesado la actividad a realizar, tomando en cuenta su capacidad y experiencia, y ajustándose a la reglamentación correspondiente;

5) Las demás que se establezcan en el Contrato Colectivo de Trabajo y en el Reglamento Académico.

**Art. 4º.** La Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción sesionará regularmente, estableciéndose dos tipos de sesiones: las ordinarias y las extraordinarias.

1) Son sesiones ordinarias las que están programadas en el calendario de actividades que fija el presente reglamento;

2) Son sesiones extraordinarias aquellas que se efectúan a petición de alguna de las partes o de cualquiera de sus miembros. Quien cite a reunión extraordinaria lo hará por escrito, señalando el asuntos o asuntos a tratar y con 48 horas de anticipación.

## Calendario de sesiones ordinarias

### **Semestre Par**

Años sabáticos: Del 15 al 30 de mayo, recepción de solicitudes y documentación, para resolver en la primera semana de junio.

Promociones de nivel y categoría: Del 15 de mayo al 15 de junio, recepción de solicitudes y documentación, para resolver en el periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de julio.

### **Semestre Non**

Años sabáticos: Del 15 al 30 de noviembre, recepción de solicitudes y documentación, para resolver en la primera semana de diciembre.

Promociones de nivel y categoría: Del 15 de noviembre al 15 de diciembre, recepción de solicitudes y documentación, para resolver en el período comprendido entre el 3 y el 31 de enero.

### **Horario 11:00 a 14:00 horas**

Fuera de estas fechas, la Comisión Mixta sesionará de lunes a jueves de las 11:00 a las 13:00 horas, para atender cambios de adscripción, incrementos de carga, exámenes por oposición y demás asuntos que se le presenten y sean de su competencia.

Dos inasistencias consecutivas a las sesiones ordinarias sin causa justificada a juicio de la propia Comisión se sancionará con oficio o acta a las partes representadas. Todos los acuerdos de la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción se tomarán con la asistencia de por lo menos cuatro de sus integrantes.

**3)** Durante el período de revisión de promociones de nivel, cambios de categoría y años sabáticos, las solicitudes serán revisadas en el orden alfabético de los centros, facultades y escuelas. Los dictámenes correspondientes serán turnados por paquete al término de la revisión de cada dependencia a la Dirección General de Recursos Humanos, a las direcciones de las escuelas, al SPAUAZ y a donde proceda.

## Capítulo II

### De la admisión definitiva

**Art. 5º.** Se entiende por admisión, definitiva la incorporación del personal académico en una plaza vacante cuya consecuencia es la contratación por tiempo indeterminado.

**Art. 6º.** Para fines de admisión se observarán las siguientes etapas: a) incremento de carga o cambios de adscripción, b) examen por oposición cerrado, c) examen por oposición abierto.

**Art. 7º.** Se entiende por vacante definitiva aquella plaza que no presente reglamento, pudiendo ser de dos tipos: a) vacante definitiva por separación del titular y b) vacante definitiva por ser plaza de nueva creación.

a) Es vacante definitiva por separación del titular cuando se genera por alguna de las siguientes causas: 1) fallecimiento del trabajador académico; 2) renuncia; 3) rescisión de contrato; 4) jubilación; 5) cambio de adscripción;

b) Plaza de nueva creación es aquella autorizada por la institución y comunicada en sus términos a la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción para su trámite ordinario;

**Art. 8º.** Cuando exista una vacante definitiva, el titular de la dependencia deberá notificarlo a la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción en un plazo que no excederá de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se genera la vacante.

### Del examen por oposición

**Art. 9º.** El examen por oposición consiste en la realización de pruebas académicas y ponderación de méritos académicos para mostrar el dominio de conocimientos en el área sujeta a examen, de habilidades pedagógicas, técnicas, metodológicas y de investigación, o algunas otras que se especifiquen en el perfil académico de la plaza.

**Art. 10.** El examen de oposición podrá ser cerrado o abierto; en ambos casos será publicado y comprenderá:

a) Una prueba escrita sobre la teoría de la materia o área académica de la plaza motivo del examen;

**b)** Una exposición ante el o los grupos de alumnos en los que se desarrollará la actividad académica, sobre un tema señalado por el jurado. La exposición se hará con el fin de medir habilidades pedagógicas;

**c)** Defensa, ante el jurado, del documento que el aspirante formuló sobre la materia o área sujeta a oposición y que se especifica en la convocatoria;

**d)** Ponderación de los méritos académicos mediante:

**1)** Trabajos publicados y materiales elaborados por los aspirantes;

**2)** Grados académicos de los aspirantes;

**3)** Experiencia en el trabajo académico;

**4)** Cumplimiento en el trabajo académico.

**Art. 11.** El examen por oposición cerrado es el examen dentro del cual pueden participar exclusivamente los integrantes del personal académico de la UAZ en activo, con el fin de ocupar una plaza vacante definitiva. Se entiende por miembro del personal académico en activo aquel que tenga nombramiento vigente a la fecha de publicación de la convocatoria del examen, o estando trabajando demuestre su ingreso por la vía contractual.

**Art. 12.** El examen por oposición abierto es aquel dentro del cual puede participar cualquier persona que cumpla con los requisitos y procedimientos establecidos para ocupar una plaza vacante definitiva, bajo lo establecido en la convocatoria respectiva.

### **De la integración del jurado**

**Art. 13.** El jurado para los exámenes por oposición se integrará por:

**a)** Un sinodal nombrado por el consejo técnico o máxima autoridad de la dependencia.

**b)** Un sinodal nombrado por la academia o cuerpo colegiado en el área o materia para la que se convoca el examen;

**c)** Dos sinodales designados por la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción;

**d)** Un observador de rectoría que dará fe del proceso.

En todos los casos, al instalarse el jurado sus miembros acreditarán su condición con el nombramiento respectivo.

**Art. 14.** Para tener derecho a ser integrante de un jurado de un examen por oposición, además de ser personal académico de base, se deberán reunir los requisitos académicos de grado y área que correspondan. El grado académico de todos los miembros del jurado deberá ser al menos el mismo que el de la plaza para la que se convoca. El jurado podrá, de ser necesario, solicitar asesoría a los especialistas que consideren necesarios. En todos los casos, se exigirá de los miembros del jurado que su formación corresponda a la materia o área académica de la plaza sujeta a examen por oposición.

**Art. 15.** Los integrantes del jurado deberán ser miembros del personal académico de la UAZ. Excepcionalmente, en las nuevas opciones de licenciatura y posgrado en las cuales no se disponga de personal académico de la UAZ con los requisitos para ser jurado, podrán designarse jurados de fuera de la Universidad, bajo el mismo procedimiento para su designación.

**Art. 16.** Una hora antes del inicio del examen, la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción instalará el jurado bajo el siguiente orden del día:

1. Acreditación de cada uno de los sinodales.
2. Elección del presidente del jurado por votación de los integrantes del mismo. Una vez designado el presidente, éste presidirá la reunión.
3. Entregar, por parte de la dependencia en donde se verifica el examen, los documentos y las solicitudes de los aspirantes al presidente del jurado, adjuntando además una copia de la convocatoria publicada.
4. Entregar el formato del acta por parte de la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción.
5. Acordar criterios de evaluación por parte del jurado.
6. Revisión por el jurado de la documentación de los aspirantes, descartando inmediatamente a quienes no reúnan alguno o algunos de los requisitos exigidos en la convocatoria para el examen. Para tener derecho a presentar el examen el aspirante debe cubrir todos los requisitos, sin excepción. En caso de presentar documentación extranjera, ésta debe estar legalizada por consulados y ministerios.

**Art. 17.** Concluida la última fase del examen, el jurado se reunirá inmediatamente para deliberar y dictaminar el resultado del examen. Este se dará a conocer a los sustentantes y se anotará en el acta respectiva.

**Art. 18.** A más tardar 24 horas después de finalizado el examen, el jurado remitirá a la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción, para efectos de calificación, los siguientes documentos:

1. La convocatoria;
2. Nombramientos de los jurados;
3. Solicitudes y documentos de los sustentantes, más las solicitudes y documentos de los aspirantes rechazados, si los hubiera;
4. Los exámenes y sus evaluaciones respectivas;
5. El acta del examen.

### **De la calificación del examen**

**Art. 19.** Una vez recibido el paquete que contiene toda la documentación del examen, la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción procederá a su revisión en el siguiente orden:

1. Convocatoria;
2. Solicitud y documentación de los sustentantes;
3. Pruebas escritas y evaluación de cada uno de los sustentantes;
4. Inconformidades y documentación adicional.

**Art. 20.** Si no se recibe en tiempo la documentación o se recibe incompleta, la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción emitirá un extrañamiento a los integrantes del jurado para efectos de su participación en la integración de otros jurados. Asimismo, se le exigirá al jurado, por escrito, remita la documentación completa en un plazo perentorio de 24 horas.

**Art. 21.** Si no se ha interpuesto ningún recurso de apelación la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción emitirá su dictamen dentro de las 24 horas posteriores a la recepción de toda la documentación del examen. El dictamen de la Comisión será definitivo e inapelable.

**Art. 22.** Cuando exista apelación formulada en los términos del presente reglamento, la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción resolverá sobre el recurso de apelación dentro de las 24 horas siguientes a su interposición ante la misma Comisión.

**Art. 23.** De no ser procedente ni válido el recurso de apelación, la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción así lo hará saber al interesado y al jurado, para proceder inmediatamente al dictamen de calificación de los resultados del examen, dentro de las 24 horas posteriores a la resolución del recurso de apelación.

**Art. 24.** De ser procedente y válido el recurso de apelación, la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción así lo hará saber a los interesados y al jurado, resolviendo lo conducente respecto de la continuación, suspensión, repetición o anulación de alguna parte o la totalidad del examen o del proceso.

### **Capítulo III**

#### **Del incremento definitivo**

**Art. 25.** El incremento definitivo en la carga de trabajo del personal académico de base es y consiste en el aumento en el tiempo y en las actividades en que el trabajador académico prestará sus servicios de base a la institución, en sus labores de docencia, investigación, difusión y extensión. Todo trabajador académico que cumpla los requisitos que se señalan en el presente reglamento tendrá derecho a solicitar a la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción se le incremente su carga de base definitivamente.

El incremento definitivo sólo se aplicará en hora/semana/mes y únicamente procederá cuando se hayan declarado vacantes definitivas o plazas de nueva creación.

**Art. 26.** Sólo tendrán derecho al incremento definitivo los miembros de base del personal académico que se encuentren en activo (excluye becados, sabáticos, licencias y funcionarios sindicales y administrativos) y que están en condiciones de incorporarse inmediatamente a cumplir con la carga incrementada.

**Art. 27.** Los requisitos que debe cubrir un miembro del personal académico para incrementar su carga de trabajo de base son:

1. Presentar documentación que lo acredite como personal académico de base en activo.



2. Haber impartido la (s) materia (s) como parte de su carga de trabajo de base, cuando menos durante dos semestres, no necesariamente en forma continua.
3. Presentar solicitud a la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y promoción en forma y tiempo.

**Art. 28.** Cuando un miembro del personal académico solicite aumento en su carga de trabajo, se considerarán los límites siguientes:

- 1 Su carga total de trabajo no deberá rebasar las 50 horas/semana/mes, incluyendo aquellas que sean fuera de la UAZ.
2. Dentro de un mismo año, ningún miembro del personal académico podrá aumentar su carga de trabajo en dos ocasiones.
3. El profesor hora clase no podrá rebasar las 20 horas/semana/mes si es pasante, y si no se es pasante no podrá rebasar las 15 horas/semana/mes: el profesor titulado podrá impartir un máximo de 25 horas/semana/mes con la categoría de hora clase.

**Art. 29.** Cuando existan varias solicitudes de incremento definitivo para una misma plaza, se considerarán los siguientes criterios (tomados en este orden) para la asignación o desempate:

1. Puntaje actualizado al semestre correspondiente a la última promoción de nivel;
2. Exclusividad en la UAZ;
3. Grado académico;
4. Antigüedad en la UAZ.

## Capítulo IV

## **De las promociones**

### **Promociones de nivel**

**Art. 30.** La promoción de nivel es el procedimiento a través del cual un trabajador académico pasa a ocupar un lugar superior, respecto del nivel original. Podrá hacerse por dos vías: la de requisitos y la de puntaje. La Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción es el órgano que determinará la procedencia del cambio de nivel. Con la promoción de nivel el trabajador académico asciende de nivel y salario en forma definitiva, conforme al tabulador vigente.

**Art. 31.** Para efecto de que procedan los cambios de nivel y la adecuada ubicación del personal académico en los mismos, el personal académico está obligado a presentar la documentación necesaria para acreditar los requisitos o los puntos establecidos en el reglamento del personal académico, correspondiente al nivel en que pretenda ser ubicado. Dicha documentación deberá ser entregada en el tiempo y forma que bilateralmente se defina entre las partes. En el caso en que dicha documentación sea entregada en tiempo y forma, se hará la reubicación a partir de los niveles existentes, siempre y cuando estos sean lícitos. Si se omite la presentación oportuna de la documentación referida, la reubicación se hará hasta el siguiente periodo general establecido por los ordenamientos vigentes.

**Art. 32.** Las promociones de nivel se llevarán a cabo en los periodos contemplados en el calendario de actividades de la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción.

**Art. 33.** Los niveles y puntajes o requisitos necesarios son los establecidos en los artículos 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30 del Reglamento Académico.

**Art. 34.** El cálculo de los puntajes se hará conforme a lo previsto en los artículos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º y 9º transitorios del Reglamento Académico.

**Art. 35.** Para mayor precisión de estos artículos se aplicarán los siguientes criterios:

#### **Artículo 6º transitorio (Reglamento Académico).**

**2.** Elaboración de material didáctico.

**2.2.** Elaboración de apuntes inéditos que cubran las deficiencias bibliográficas del curso.

- Deben ser originales;

- Publicados y en uso;

- Deben cubrir todo un curso, señalando cuál;
- Deben señalarse las deficiencias bibliográficas que se cubre.

**2.3 y 2.4.** Señalar el curso y el tema que se cubre en cada paquete.

**2.5.** Que cubra todo el curso, señalándolo y que esté o haya estado en uso.  
Original.

**2.6.** Elaboración de apuntes en base a recopilación bibliográfica, 2 puntos.

- Que cubra un curso (señalar cuál);
- Publicados y en uso;
- Deben incluir bibliografía utilizada.

**2.7.** Manual de prácticas en base a recopilación bibliográfica.

- Que cubra un curso, y señalarlo;
- Publicado y en uso;
- Deber incluir bibliografía.

### **3. Publicaciones.**

En revistas científicas, técnicas y de ensayo. Excluye periódicos y revistas de literatura. La Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción decidirá la clasificación de las revistas como locales, nacionales o internacionales, según acuerdo expreso de la propia Comisión.

#### **Artículo 9º transitorio (Reglamento Académico).**

**1.3.** Conferencia que no sea a nivel científico ni divulgación, 0.2 puntos.

**4. Obras traducidas:** Que estén publicadas y que esté en uso la traducción.

### **Promociones de categoría**

**Art. 36.** La promoción de categoría del personal académico es el mecanismo por el cual un trabajador académico de base puede ascender de categoría a medio tiempo o a tiempo completo en forma definitiva.

**Art. 37.** De acuerdo con sus programas, la Universidad se obliga a promover de categoría al personal académico que reúna o que llegue a reunir el número de puntos y requisitos necesarios que a continuación se establecen:

1. Para tener derecho a ser promovido a la categoría de medio tiempo se requiere:

1.1. Acreditar una puntuación mínima de 12 unidades de acuerdo a la tabla de equivalencias.

1.2. Tener grado de licenciatura si su adscripción es en el nivel superior; 100% de los créditos de licenciatura (pasantía) si su adscripción es en la Preparatoria o Secundaria.

1.3. Acreditar una experiencia mínima de servicios ininterrumpidos de un año en la categoría hora clase, con una carga de trabajo de base mínima de 8, 9 o 10 h/s/m.

2. Para tener derecho a ser promovido a la categoría de tiempo completo se requiere:

2.1. Acreditar una puntuación mínima de 23 unidades, de acuerdo a la tabla de equivalencias.

2.2. Tener grado de licenciatura.

2.3. Acreditar un año de servicios ininterrumpidos en la institución en la categoría de medio tiempo con una carga de trabajo de base mínima extra de 8 h/s/m.

En todo caso, siempre y cuando no se rebasen las 50 h/s/m entre carga de trabajo dentro de la Universidad y carga de trabajo fuera de ella.

**Art. 38.** Las promociones de categoría se llevarán a cabo de acuerdo con el calendario de la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción.

## **Capítulo V**

### **De los cambios de adscripción y permutas**

**Art. 39.** Por cambio de adscripción se entiende el movimiento mediante el cual se asigna otra dependencia para que el trabajador académico desempeñe las

actividades correspondientes a su carga de base. Todo cambio de adscripción estará sujeto a los requisitos contemplados al respecto en el presente reglamento, y podrá tener dos modalidades: el cambio del trabajador o el cambio del trabajador y la totalidad o una parte de su carga de base. Puede ser temporal o definitivo.

**Art. 40.** La permuta de adscripción consiste en el intercambio que efectúen dos trabajadores académicos en la totalidad o en parte de su carga de trabajo de base.

**Art. 41.** El cambio de adscripción definitivo será precedido por la declaratoria de existencia de vacantes, mediante comunicado expreso de la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción. Los interesados presentarán ante dicha Comisión las solicitudes y documentación correspondiente a más tardar 10 días naturales después de comunicada la existencia de vacantes definitivas. Terminado este plazo, la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción dictaminar dentro de los tres días hábiles siguientes, comunicando, por escrito, su decisión al solicitante. Estos plazos se consideran improrrogables. La decisión de la Comisión Mixta no estará sujeta a revisión o reconsideración.

**Art. 42.** El personal académico de la UAZ sólo podrá cambiar su centro de adscripción en los siguientes casos:

- I. Cuando en un centro de trabajo exista una vacante definitiva o plaza de nueva creación que no haya sido cubierta por personal académico de base bajo la figura de aumento de carga de trabajo. En este caso, el cambio de adscripción tendrá el carácter de definitivo, si procede.
- II. Cuando por necesidades propias de un centro de trabajo, debidamente fundamentadas por el consejo técnico o el órgano colegiado equivalente, sean necesarios los servicios del personal académico que pudiese haber en otro centro de adscripción tendrá el carácter de temporal, debiéndose señalar el lapso en el que se laborará en el centro de trabajo necesitado, cubriéndose mientras tanto la plaza del trabajador de base por personal académico suplente, siempre y cuando la plaza a ocupar en la dependencia de la nueva adscripción no sea vacante definitiva.

**Art. 43.** Para efectos de que proceda un cambio de adscripción del personal docente, tanto temporal como definitivo, deberán cubrirse los siguientes requisitos:

- a) Ser trabajador académico de base, habiéndose obtenido ésta por medio del examen de oposición, lo cual se verificará con el acta y la convocatoria correspondiente, o bien con la calificación respectiva emitida por la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción o con el nombramiento expedido por el Rector;

- b) Presentar el aval fundamentado de los dos consejos técnicos involucrados, o de los órganos colegiados mencionando en ambos documentos la fecha de la sesión en que se proporciona el aval al trabajador académico y el carácter del cambio de adscripción: definitivo o temporal. En este último caso, deberá explicitarse el tiempo en que el cambio de adscripción es efectivo, debiendo el trabajador académico reintegrarse a su antiguo centro laboral al término del mismo;
- c) Para que el cambio de adscripción sea posible, deberá observarse que sea en la misma categoría, en la misma carga de trabajo de base y en la misma área de trabajo del personal académico interesado. En cuanto al nivel educativo, podrá haber cambio de adscripción de la secundaria a preparatoria, de preparatoria a profesional y de profesional a posgrado. Para los casos de plazas de tiempo completo deberá presentarse el título de licenciatura;
- d) Tener una antigüedad mínima de tres años laborados efectivamente, ininterrumpidos e inmediatos a la solicitud del trabajador académico, en el centro laboral de origen. Se entenderán, para este efecto, años laborados efectivamente como aquellos en que se permaneció trabajando normalmente en las labores para las que se fue contratado y que se mencionen en su nombramiento.

**Art. 44.** Para efectos de hacer efectivo el cambio de adscripción, la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción deberá resolver en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la fecha en que concluya el período de recepción de solicitudes. Tal resolución deberá comunicarse por escrito al interesado, tanto en sentido positivo como negativo; en este último caso, deberán notificarse desglosadamente las razones por las que, a juicio de la Comisión Mixta, no procede el cambio de adscripción.

**Art. 45.** En caso de existir dos o más solicitudes de cambio de adscripción y que se refieran a la misma plaza, se considerarán para efectos de desempate los siguientes criterios en el orden en que se enuncian:

1. Tendrá prioridad aquel trabajador académico que posea mayor antigüedad en su categoría actual, la cual deberá ser la misma o mayor que la solicitada.

2. Si continúa el empate, tendrá preferencia aquella solicitud de quien esté laborando actualmente en el mismo nivel educativo que aquel que esté en un nivel inferior.

3. Si aún persiste el empate, se considerará preferente la solicitud de aquel trabajador académico que posea relación de trabajo exclusivo con la UAZ, cosa que para estos efectos, deberá demostrar en su caso el interesado, a juicio de la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción.

4. En caso de continuar el empate, se considerará el puntaje actualizado de los solicitantes.

5. Se tomará en cuenta, además, el grado académico de los solicitantes.

**Art. 46.** El interesado deberá presentar una solicitud de cambio de adscripción a la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción en formas especiales para tal efecto. En ellas señalará su adscripción actual, la dependencia a la cual solicita la nueva adscripción, su carga de trabajo de base, su grado académico, la naturaleza del trabajo desempeñado (auxiliar, técnico académico, académico profesional, docente-investigador), aportando la documentación que compruebe esta información. Además anexar las actas de las sesiones de los consejos técnicos en donde se aprueben los términos del cambio de adscripción.

**Art. 47.** El acuerdo de los consejos técnicos o la autorización de la máxima autoridad deberán contener explícitamente:

a) El programa de actividades a desempeñar y el tiempo necesario para cubrirlo, si el cambio de adscripción es temporal, para considerar la compatibilidad;

b) Las actividades académicas a desarrollar, para precisar el espacio académico a cubrir, si el cambio de adscripción es definitivo;

c) En ambos casos se señalarán, expresamente, la plaza a cubrir mediante el cambio de adscripción;

d) En caso de que el consejo técnico o la máxima autoridad de la dependencia de la adscripción de origen estén de acuerdo en ceder la plaza o una parte de la carga de base del trabajador, así lo asentará, explícitamente, en el acta correspondiente;

e) Si se cubriera una plaza vacante en la dependencia de la nueva adscripción, el consejo técnico o máxima autoridad de la dependencia de origen informará explícitamente si reclama la plaza vacante generada por el cambio de adscripción en este caso;

f) Los cambios de adscripción deberán hacerse dentro del grupo laboral al que pertenezca el trabajador académico, según la naturaleza del trabajo que desempeñe (auxiliar, técnico académico, académico profesional, docente-investigador).

Además, el cambio de adscripción deberá respetar los requisitos académicos y laborales de la plaza a cubrir, no admitiéndose cambios de adscripción de una plaza con requerimientos menores a otra plaza con requerimientos mayores.

**Art. 48.** Para las permutas se observarán los mismos requisitos que para los cambios de adscripción señalados en el artículo 43, además del acuerdo expreso y por escrito de los solicitantes, en el cual señalarán si es una permuta definitiva o temporal. El cambio de adscripción o la permuta podrán realizarse en cualquier tiempo, siempre y cuando se cumplan con el procedimiento y los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Para no mantener en la indefinición la situación de las plazas objeto del cambio de adscripción, no se aceptará documentación fuera de los plazos establecidos en el presente reglamento, dictaminando la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción con la documentación aportada por los solicitantes, no admitiéndose prórroga al respecto.

## **Capítulo VI**

### **Del año sabático**

El presente artículo tiene por objeto normar el derecho al goce del año sabático del personal docente, de tal manera que el trabajador académico pueda disfrutar del mismo de una manera organizada, planificada y conforme a los requisitos previstos en el capítulo XIII del Contrato Colectivo de Trabajo.

**Art. 49.** El año sabático es un derecho del personal académico, derecho que se establece dentro del Contrato Colectivo de Trabajo y que la institución reconoce en todos los términos de capítulo XIII del mismo Contrato y del presente Reglamento.

El año sabático consiste en la separación total o parcial del personal docente de base de sus actividades docentes o de investigación después de cada seis años de labores dentro de la categoría de tiempo completo o bien su equivalente. El año sabático deberá utilizarse en el desarrollo de un proyecto de investigación que se ajuste a las necesidades de la escuela o centro, para obtener el título de licenciatura, maestría o doctorado, para realizar estudios de especialización o



autoprofesionalización, entendiéndose por ésta las actividades que realice el docente en su formación académica dentro o fuera de instituciones educativas, siempre y cuando dichas actividades se vinculen a la escuela o centro a que esté adscrito el docente y dentro del área de conocimiento en que el trabajador académico se desempeñe, de acuerdo a su relación laboral con la UAZ.

### **De los requisitos**

**Art. 50.** Para el cómputo del derecho al año sabático se considerará como tiempo efectivo laborado el dedicado exclusivamente a la actividad de docencia o investigación (excluyendo tiempo beca, licencias, permisos y años sabáticos).

**Art. 51.** Las instancias que intervienen para la tramitación de esta prestación son:

1. Órgano colegiado de la escuela o facultad (consejo técnico o equivalente) o máxima autoridad de la dependencia en que se labore;
2. La Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y promoción.

**Art. 52.** El órgano colegiado (consejo técnico o equivalente) dictaminará sobre el programa de trabajo a realizar durante el año sabático. La Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción es la instancia que determina la procedencia y decide la otorgación del año sabático.

**Art. 53.** La documentación mínima que deberá entregar el docente al órgano colegiado al momento de solicitar año sabático será la siguiente:

1. Solicitud;
2. Programas de actividades a desarrollar conteniendo los objetivos a alcanzar;
3. Justificantes de tiempo de servicio cumplido.

**Art. 54.** El docente aspirante a disfrutar el derecho de año sabático deberá sujetarse a los siguientes requisitos:

**a)** Ser miembro activo de la planta de profesores de base en alguna de las escuelas, facultades, centros, dependencias o direcciones de la UAZ, con carga de base mínima de 5 h/s/m;

**b)** Tener nivel académico de licenciatura, pasantía o equivalente. En el caso de los pasantes de licenciatura o posgrado el año sabático se ocupará en la utilización de seis meses para obtener el título y seis meses para la actualización, si procediera, debiéndose demostrar su cumplimiento;

c) Ser profesor de tiempo completo y haber laborado durante seis años en una o más escuelas, facultades o dependencias;

Para el caso de los docentes con carga de medio tiempo o de hora clase se estimará la equivalencia que más adelante se indica;

d) Entregar los siguientes documentos a la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción:

1. Solicitud del interesado.

2. Aval y acuerdo del consejo técnico o instancia equivalente. El aval deberá contener la fecha de la sesión en que se tomó el acuerdo y la transcripción fiel del mismo, tomada del acta correspondiente.

3. Nombramiento y constancia de labores y categoría que corresponda, para efectos de computar la antigüedad con el fin de corroborar seis años de labores.

4. Programa de actividades aprobado por el órgano colegiado o su equivalente.

5. Si previamente se ha disfrutado de esta prestación, se entregará el documento oficial que acredite la aprobación del informe correspondiente.

**Art. 55.** Cuando se pretenda autorizar el año sabático en instituciones ajenas a la UAZ deberá incluirse la carta de aceptación para el interesado y el programa de actividades con la anuencia de esta entidad educativa y de la propia UAZ.

**Art. 56.** El programa de actividades a realizar deberá concordar con el plan de desarrollo académico de su escuela o facultad y contendrá mínimamente los siguientes puntos:

a) Desglose y calendarización de las actividades a desarrollar;

b) Periodicidad de los informes de actividades (mínimo cuatro incluyendo el informe final).

Del procedimiento para la otorgación del año sabático.

**Art. 57.** La documentación que debe entregar a la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y promoción el aspirante al año sabático y que se indica en el artículo

52 del presente reglamento se hará con una anticipación no menor de dos meses al inicio de cada semestre.

**Art. 58.** Los consejos técnicos o sus equivalentes emitirán el acuerdo correspondiente a las solicitudes de año sabático antes del periodo correspondiente de trabajos que la propia Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción establecen para recepción de las solicitudes de años sabáticos.

**Art. 59.** La Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción verificar que el programa de trabajo a desarrollar contemple los siguientes aspectos:

1. Desglose de las actividades a desarrollar.
2. Definición de los objetivos que se van a alcanzar con dicho programa.
3. Periodicidad de los informes de actividades (mínimamente cuatro incluyendo el final).
4. Que el programa de trabajo a desarrollar sea de inmediato ejercicio al comienzo del año sabático.
5. En el caso de que el programa de trabajo sea la elaboración de un libro de texto, además del aval del consejo técnico deberá darse el aval de la academia respectiva donde se señale que se usará como texto. Lo mismo se aplicara para los manuales de prácticas.
6. Para los proyectos de investigación, se deberá incluir el aval de la Dirección de Investigación.

**Art. 60.** Para la otorgación de un dictamen favorable a un aspirante a año sabático, el consejo técnico o su equivalente deberá adoptar criterios de prioridades en los proyectos presentados, de acuerdo a los planes de desarrollo y necesidades de la dependencia, considerando mínimamente los siguientes lineamientos:

1. Carencia de personal con conocimientos científicos en el área;
2. Necesidades de preparación en las áreas básicas de conocimientos del centro académico;

3. La actualización de conocimientos;

4. Factibilidad de aplicación de los conocimientos que se adquieran durante el disfrute de la prestación.

**Art. 61.** Las solicitudes que no reúnan los requisitos que se señalan en el presente reglamento se considerarán improcedentes y así se deberá comunicar al interesado por las instancias involucradas.

**Art. 62.** La fecha de inicio del año sabático podrá adelantarse hasta por tres meses, si ello no interfiere en los planes de la dependencia y lo autoriza el consejo técnico correspondiente. Cuando esto suceda deber hacerse constar en el acta de la sesión.

**Art. 63.** Podrá diferirse el disfrute del año sabático, a petición del interesado, por no más de dos años, y el lapso que hubiese trabajado después de adquirido este derecho se tomará en consideración para entregar el subsecuente. Los profesores o investigadores designados funcionarios académicos deberán diferirlo o acumularlo hasta el momento en que dejen el cargo (no podrán acumular más de dos años sabáticos).

**Art. 64.** Para efectos del artículo anterior, los trabajadores académicos que hayan acumulado dos años sabáticos podrán ejercerlos al finalizar su gestión. Podrán ejercerlo de manera alternada, pudiendo escoger la fecha que más les convenga para el primer año y sujetándose a la fecha que el consejo técnico correspondiente o su equivalente determine para el disfrute del segundo año.

### **De las equivalencias**

**Art. 65.** El trabajador académico que tenga nombramientos simultáneos de medio tiempo en la UAZ será considerado de tiempo completo para efectos del año sabático.

**Art. 66.** Los trabajadores académicos con carga de trabajo de medio tiempo y hora clase tienen derecho a disfrutar esta prestación en los términos del primer párrafo de la cláusula 106 del Contrato Colectivo de Trabajo UAZ-SPAUAZ.

**Art. 67.** Para efectos del artículo anterior, se establecen las equivalencias siguientes:

- Un año laborado con una carga de 5 h/s/m equivale a 1/8 parte de un año laborado con una carga de tiempo completo.
- Un año con una carga de 10 h/s/m equivale a ¼ parte de un año laborado con una carga de tiempo completo.
- Un año con 15 h/s/m equivale a 3/8 de tiempo completo.
- Un año con 20 h/s/m equivale a ½ de tiempo completo.
- Un año con 25 h/s/m equivale a 5/8 de tiempo completo.
- Un año con 30 h/s/m equivale a ¾ de tiempo completo.
- Un año con medio tiempo equivale a ½ de tiempo completo.
- Un año con medio tiempo + 5 h/s/m equivale a ½ de tiempo completo + 1/8 de tiempo completo.
- Un año con medio tiempo + 10 h/s/m equivale a ½ de tiempo completo + ¼ de tiempo completo.

Se computan, asimismo, las suplencias y los tiempos determinados que se hayan cubierto.

**Art. 68.** Para efectos de lo señalado en el segundo párrafo, inciso b) de la cláusula 96 del Contrato Colectivo de Trabajo, se considerará una puntuación mínima de 30 unidades como el equivalente necesario para quienes no posean el nivel de pasantía.

**Art. 69.** El consejo técnico o su equivalente será parte vigilante de la evolución y buen término de las actividades.

Por lo anterior, conservará comunicación y supervisión con las fases que le correspondan durante este proceso.

**Art. 70.** En base a los informes periódicos rendidos, el consejo técnico o su equivalente comprobará el avance en tiempo y objetivos que señala el programa de actividades, aprobar el informe o hará los señalamientos pertinentes al interesado.

**Art. 71.** El consejo técnico o su equivalente evaluará y aprobará los informes periódicos o detectar las anomalías que se hayan registrado, comunicando por escrito a la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción y a la Dirección de Recursos Humanos.

**Art. 72.** Si por causas de fuerza mayor resultare imposible el cumplimiento de uno o más de los objetivos señalados en el programa, así se hará saber al órgano de gobierno del centro de adscripción y a la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción. Deberá hacerse por escrito y con la documentación comprobatoria anexa. La Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción resolverá lo conducente en coordinación con el consejo técnico o su equivalente.

**Art. 73.** En caso de que el trabajo realizado durante el disfrute del año sabático se haga acreedor a reconocimientos por parte de organismos nacionales o internacionales, la Universidad otorgará reconocimientos especiales a la obra, así como al profesor.

**Art. 74.** El trabajador académico al concluir su año sabático, deberá presentarse al centro de trabajo de su adscripción para reanudar sus labores ordinarias en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la fecha de terminación de su año sabático.

**Art. 75.** Todo trabajador académico que se reintegre a la Universidad después de un periodo sabático deberá entregar un informe de sus actividades al consejo técnico o su equivalente y a la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción, demostrando fehacientemente la veracidad de su actividad. El informe debe ser evaluado por las instancias donde se presente, para los fines pertinentes. De no cumplir –injustificadamente- así se hará saber, por escrito, a la Dirección de Recursos Humanos.

**Art. 76.** A más tardar 15 días naturales después de concluido el año sabático, el trabajador entregará su informe final. En caso de incumplimiento, el consejo técnico o su equivalente o la Comisión Mixta de Admisión, Adscripción y Promoción así lo hará saber a la Dirección de Recursos Humanos.