

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**

**PRODECIMIENTO PARA LA SOLICITUD DEL AÑO SABÁTICO**

Como bien es de su conocimiento, el **ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO (EPA) de la UNAM, contempla en su artículo 58, que:**

- Por cada seis años de servicios ininterrumpidos, los profesores e investigadores ordinarios de tiempo completo gozarán de un año sabático, que consiste en separarse de sus labores durante un año, con goce de sueldo y sin pérdida de su antigüedad, **para dedicarse al estudio y a la realización de actividades que les permitan superarse académicamente.**

Para poder ejercer este derecho, se lista a continuación los pasos a seguir para tramitar y dictaminar por medio del HCT si se aprueba o no.

Requisitos:

**I. Carta de solicitud**, dirigida a la presidenta(e) del Honorable Consejo Técnico.

**II. Dictamen de certificación de año sabático.** (ver anexo 1)

**III. Plan de actividades académicas** a desarrollar durante el periodo sabático con el visto bueno del coordinador de licenciatura donde está ejerciendo docencia y de la Secretaría Académica o jefe de la división donde se desempeña. Las actividades deberán ser congruentes con su figura, nivel y actividad académica que desempeña.

Reo

### **Proceso:**

1. El académico deberá solicitar por escrito el **dictamen de certificación de año sabático** directamente con el jefe de personal de la FENO o por medio de un correo electrónico a:

[personal@feno.unam.mx](mailto:personal@feno.unam.mx)

- Ingresará su nombre completo, correo y número de empleado.
- En un tiempo aproximado de 5 a 10 días hábiles la Dirección General de Personal emitirá respuesta y se le hará llegar un aviso a su correo y en su caso solicitando pase al departamento de personal de la FENO.

### **2. Carta de solicitud de periodo sabático:**

- El solicitante, elaborará el oficio dirigido a la presidenta (e) del Honorable Consejo Técnico, solicitando el disfrute del periodo sabático que puede ser de un año o seis meses. (ver anexo 2)

### **3. Plan de actividades académicas:**

- El documento debe mostrar las actividades de superación académica que realizará el académico durante el periodo que solicita. (ver anexo 3)

4. Entregar toda la documentación y su respectiva copia para su acuse a la Secretaría General para ser agendado a la reunión próxima del HCT.

5. La Secretaría General, en su calidad de secretaria técnica del HCT ingresa toda la documentación para su aprobación o no.

6. Una vez que se emite la aprobación por parte del consejo técnico, el solicitante recibirá oficio con número de acuerdo.

7. El jefe de personal ingresa a la Dirección General de la UNAM el acuerdo para el disfrute del año sabático.

8. Para reincorporarse a sus actividades luego de concluir su período sabático, el académico deberá entregar a la directora o director de la FENO un informe final de las actividades desarrolladas junto con la solicitud de reincorporación **con un mes de anticipación**.

9. El Consejo Técnico revisa y emite una opinión de las actividades desarrolladas durante el periodo sabático señaladas en el informe final.

9. Una vez que se emite el oficio por parte del Consejo Técnico se realizan los trámites administrativos de reincorporación con el jefe de personal.

10. En caso de solicitar que el año sabático se difiera, la o el interesado deberán entregar un oficio de solicitud al Consejo Técnico junto con el oficio de certificación de año sabático emitido por la Dirección General de Personal.

740