2008

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN ACADÉMICA

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL AÑO SABATICO AL PERSONAL ACADÉMICO SINDICALIZADO REGLAMENTARIA DE LA CLAUSULA 55 Bis DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

03 de diciembre

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

3ra. Versión
Versión actualizada: 3 de diciembre de 2008

COMISIÓN MIXTA REVISORA

Por el S.U.T.C.B.E.B.C.S.

Lic. Beatriz Becerra Pérez.
Secretaria de Trabajo y Conflictos.

Biol. José Manuel Astudillo González.
Docente de asignatura en el Plantel 03, La Paz – Esterito.

Biol. Isidro de Haro Hernández.
Docente de asignatura en el Plantel 01, La Paz – 8 de octubre.

Lic. Juan Carlos Cordero Hernández.
Docente de asignatura en el Plantel 01, La Paz – 8 de octubre y 03, La Paz – Esterito.

Por el Colegio

Lic. Sandra Luz López López.
Jefa del Depto. de Formación Docente.

Lic. Kenia Geraldine Pozo.
Jefa del Depto. Jurídico.

Lic. Jesús David Castruita Rodríguez.
Jefe del Depto. de Plan. y Eval. Acad.

DIRECTORIO

Lic. Alfredo Porras Domínguez
DIRECTOR GENERAL

Lic. José Alberto Márquez
DIRECTOR ACADÉMICO

C. Luis Antonio Ojeda Aguilar
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Contenido

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES. 2

CAPITULO II. DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DEL AÑO SABÁTICO. 4

CAPITULO III. DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO.....5

CAPITULO IV. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE. 6

CAPÍTULO V. COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....7

CAPÍTULO VI. DE LAS AUTORIDADES DEL CENTRO DE TRABAJO. 8

CAPÍTULO VII. DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA. 9

CAPÍTULO VIII. DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA. 10

CAPÍTULO IX. DE LOS PROGRAMAS SUSCEPTIBLES DE SER DESARROLLADOS POR LOS DOCENTES EN EL EJERCICIO DEL AÑO SABÁTICO. ..11

CAPÍTULO X. DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS. 12

CAPÍTULO XI. RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES 12

CAPÍTULO XII. TRANSITORIOS 13

CAPÍTULO XIII. LISTADO DE PROGRAMAS AUTORIZADOS.....15

PROGRAMA Núm. 1 TITULACIÓN DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA..... 15

PROGRAMA Núm. 2 ELABORACIÓN DE TESIS PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO (MAESTRÍA O DOCTORADO) 16

PROGRAMA Núm. 3 ESTUDIOS DE POSTGRADO: ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA O DOCTORADO..... 17

PROGRAMA Núm. 4 FORMACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL O PEDAGÓGICA 18

PROGRAMA Núm. 5 INVESTIGACIÓN ACADÉMICA, PROFESIONAL, PEDAGÓGICA O DESARROLLO TECNOLÓGICO 19

PROGRAMA Núm. 6 ELABORACIÓN DE LIBROS DE TEXTO, CUADERNILLOS DE TRABAJO, MANUALES PARA PRÁCTICAS, ANTOLOGÍAS Y MATERIAL DIDÁCTICO. 20

CAPÍTULO XIV. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR Y AUTORIZAR EL EJERCICIO DEL PERIODO SABÁTICO 23

CAPÍTULO XV. DIAGRAMA DE FLUJO 25

ALFREDO PORRAS DOMÍNGUEZ, DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 9°, FRACCION II DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL COLEGIO, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 13º DEL MISMO ORDENAMIENTO, Y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que el Sistema Educativo Nacional que ve sustentado su origen en lo que establece el Artículo 3o. Constitucional, ha avanzado en el mejoramiento de la prestación de los servicios educativos, trazando líneas estratégicas que permitan mejorar la formación profesional de los docentes en todos los niveles. Derivado de ello ha procurado estimular procesos de superación permanente que mediante el reforzamiento de los programas académicos y su articulación con las necesidades sociales contribuyan al desarrollo del país.

SEGUNDO.- Que dentro de este contexto, la calidad académica se obtiene a través del desarrollo y mejoramiento profesional y cultural de los trabajadores-responsables de impartir la educación, destacándose la importancia y la necesidad de brindar mayores oportunidades que permitan la actualización y perfeccionamiento de los cuadros académicos con el propósito de lograr una preparación al más alto nivel.

TERCERO.- Que en correspondencia a lo anterior, la Secretaría De Educación Pública conjuntamente con los subsistemas que integran el modelo de educación media superior y superior establecen como uno de los mecanismos para lograr mejores niveles de desarrollo el "año sabático"; el cual consiste en el disfrute de un año sabático por cada 7 años de servicios ininterrumpidos con goce de sueldo y sin pérdida de su antigüedad, para dedicarse al estudio y realización de actividades que le permitan al docente superarse académicamente en bien de su desarrollo profesional y del sistema educativo nacional.

CUARTO.- Que el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, con fecha 06 de Octubre de 2006, convino con el Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, otorgar a sus Trabajadores Docentes Sindicalizados el derecho a concursar por el goce de un año Sabático.

Que, dado lo anterior, se hace necesario para nuestra Institución fijar las bases de tipo académico, técnico y operativo, que permitan regular el otorgamiento, ejercicio y conclusión del año sabático, para que el personal docente se supere y por lo tanto se incremente la calidad de los servicios educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL AÑO SÁBATICO AL PERSONAL ACADÉMICO SINDICALIZADO REGLAMENTARIO DE LA CLÁUSULA 55 Bis DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el otorgamiento, ejercicio y conclusión del año sabático y será de observancia obligatoria para los titulares y el personal de la Dirección General, Direcciones de Área, Direcciones de Plantel, Coordinadores de las Unidades del Sistema de Enseñanza Abierta (SEA), Comisión Dictaminadora y personal docente sindicalizado.

Artículo 2º.- El Año Sabático es una prestación que se otorga mediante concurso al personal docente sindicalizado en activo en el Colegio, con 7 años de servicio ininterrumpido, de conformidad con lo establecido en la cláusula 55 Bis del contrato colectivo de trabajo, en dos modalidades y con los máximos siguientes:

a) Año sabático, hasta dos docentes.

b) Semestre sabático, hasta cuatro docentes en función del inciso anterior.

El año sabático, consiste en separarse de sus labores durante un año, con goce de sueldo íntegro y sin pérdida de sus derechos y prestaciones a fin de dedicarse al estudio, investigación y/o realización de actividades que permitan al docente superarse académicamente.

Tratándose del programa número 3, en caso necesario se autorizará a los docentes extender el tiempo a que tienen derecho, hasta por un máximo de un año más para maestría y dos años más para doctorado, ajustándose en consecuencia el número de plazas autorizadas para el año sabático siguiente por lo que dicho lugar no se someterá a concurso.

El semestre sabático, consiste en separarse de sus labores durante seis meses, con goce de sueldo íntegro y sin pérdida de sus derechos y prestaciones a fin de dedicarse al estudio, investigación y/o realización de actividades que permitan al docente superarse académicamente.

Artículo 3º.- Deberá entenderse como docente, aquel trabajador al servicio del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur que imparte clases de asignatura, orientación escolar, actividades paraescolares y asesor de contenido.

Artículo 4º.- Para efectos del presente, por servicios ininterrumpidos deberá entenderse el tiempo efectivo de trabajo del personal en el Colegio de Bachilleres, el cual empezará a computarse a partir de la fecha en que se le haya expedido su nombramiento y hasta la fecha de publicación de la convocatoria, deduciéndose los periodos que hubiera estado separado de su empleo, motivados por:

a. Licencia por asuntos particulares sin sueldo
b. Licencia por incapacidad médica con medio sueldo
c. Licencia por incapacidad médica sin sueldo
d. Licencia para ocupar puesto administrativo y/o de confianza
e. Licencia por comisión sindical

Artículo 5º.- El desempeño de otras actividades académicas establecidas en los programas para el centro de adscripción del docente, no será considerado como interrupción del servicio, si estas actividades son planeadas, programadas, controladas y evaluadas por las autoridades del Colegio.

Artículo 6º.- El personal que haya ejercido un año sabático, podrá concursar nuevamente para su obtención de conformidad con los siguientes plazos:

I. Por cada tres años subsecuentes de servicio docente ininterrumpido, un semestre sabático.
II. Por cada seis años subsecuentes de servicio docente ininterrumpido un año sabático.

Lo anterior, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento, y no altere lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.

Artículo 7º.- Deberán definirse hasta dos fechas anuales para iniciar el ejercicio del año sabático, las cuales estarán supeditadas a los programas de actividades de cada centro de trabajo y deberá coincidir con el inicio de los semestres escolares. Los proyectos que por sus características requieran de fechas de inicio diferentes a las marcadas en este punto, deberán ser analizados y dictaminados por la Comisión Dictaminadora de acuerdo con la justificación y documentación probatoria que se presente.

Artículo 8º.- Una vez aprobado el ejercicio del año sabático, el interesado podrá solicitar ante la Dirección General, previa justificación y/o documentación probatoria, diferir el goce de esta prestación por un período no mayor de un año. Autorizado el diferimiento de la prestación, deberá hacerse uso de ella en el plazo autorizado, caso contrario se tendrá por perdido el derecho a ejercerla.

Cuando se ejerza la prestación en el plazo autorizado, el tiempo que hubiese laborado el Docente desde la fecha de autorización de la prestación, se computará para efectos de otorgar el subsecuente en los términos que señala el artículo 6º de este ordenamiento.

Artículo 9º.- Las solicitudes y demás documentos relacionados con el otorgamiento, ejercicio y conclusión del año sabático deberán presentarse ante la Dirección General en las fechas mencionadas en la convocatoria correspondiente, por ningún motivo se emitirán o recibirán documentos fuera de las fechas señaladas en la convocatoria.

Artículo 10º.- Por ningún motivo se podrán acumular los períodos, ni sustituirlos por compensación económica.

CAPÍTULO II.
DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DEL AÑO SABÁTICO.

Artículo 11º.- La Dirección General emitirá la convocatoria para el Concurso del año sabático, en el mes de enero de cada año, es decir, con seis meses de anticipación a la fecha señalada para su inicio y deberá contener lo siguiente:

1) Número y fecha de la convocatoria
2) Lugar y fecha para la entrega y recepción de solicitudes.
3) Requisitos

4) Plazo para la entrega de la solicitud acompañada de la documentación requisitada, el cual no deberá exceder de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria.
5) Criterios a considerar por la Comisión Dictaminadora para llevar a cabo los dictámenes.
6) Fecha de inicio y término del año sabático
7) Programas autorizados a realizar durante el año sabático.
8) Lugar y fecha para la publicación de los resultados de la convocatoria.

Artículo 12°.- Podrá emitirse una convocatoria extraordinaria en el mes de agosto cuando existan plazas disponibles a las que hace referencia el inciso "b" del artículo 2°, la cual contendrá los mismos puntos que se contemplan en el artículo anterior.

CAPÍTULO III.
DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO.

Artículo 13º.- Los solicitantes deberán presentar para su inscripción en el Concurso del Año Sabático, la siguiente documentación validada por el director o coordinador del centro de trabajo.

1) Solicitud firmada por el interesado. (Formato: 01)
2) Constancia para acreditación del derecho al año sabático expedida por el Departamento de Personal de conformidad con lo establecido el Artículo 4° del presente Reglamento (Formato: 02).
3) Constancia de no haberse hecho acreedor a una medida disciplinaria de las contenidas en la Cláusula Trigésimo Séptima del Reglamento Interior de Trabajo, emitida por el Director General, Director del plantel o Coordinador de la Unidad del SEA (Formato: 03).
4) Descripción de la actividad a realizar, la cual deberá estar elaborada de acuerdo a los lineamientos de cada actividad autorizada, incluyendo la justificación donde se mencionen los beneficios que el Colegio obtendrá al ejercer el docente su año sabático (Formatos: P01, P02, P03, P04, P05, P06).
5) Carta compromiso para la entrega oportuna de los informes (Formato: 04).
6) Calendario de actividades. (Formato: 05).

CAPÍTULO IV.
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

Artículo 14º.- Son derechos del personal docente sujeto a este Reglamento:

I. Conocer las normas y lineamientos que regulan el programa.
II. Percibir las remuneraciones y prestaciones correspondientes en su centro de trabajo, durante el periodo autorizado.
III. Recibir la constancia de la Dirección General al concluir satisfactoriamente con el programa.
IV. Concursar nuevamente por el ejercicio del año sabático en los términos del presente reglamento.
V. Ejercer el año sabático, aun cuando el personal docente haya desempeñado funciones directivas o de apoyo a la docencia, siempre y cuando cumpla con los requisitos de la convocatoria.
VI. Se le dé a conocer por escrito el resultado emitido por la Comisión Dictaminadora.
VII. Inconformarse en caso de que el dictamen no le sea favorable, dentro de los 10 días hábiles siguientes a partir de que se le haya notificado el resultado. Al efecto deberá presentar por escrito su inconformidad ante la Comisión Dictaminadora, quien ratificará o rectificará por escrito dentro de los 10 días hábiles siguientes, y en este caso el fallo será inapelable. El recurso de inconformidad será válido siempre y cuando exista una vacante.
VIII. En los casos en que el personal docente interrumpa su proyecto y lo justifique, el tiempo transcurrido será considerado como parte del ejercicio del periodo; y tendrá preferencia para concluir en los concursos dentro de los dos años siguientes contados a partir de la fecha de interrupción del ejercicio, previa autorización por escrito de la Dirección General.

Artículo 15º.- Son obligaciones del personal Docente sujeto a este Reglamento:

I. Contar con el dictamen favorable correspondiente y cumplir con el programa de actividades de acuerdo al calendario de actividades autorizado.

II. Entregar a la Dirección General, en tiempo y forma, los informes parciales trimestrales y el reporte final en función del calendario de actividades del proyecto que le fue aprobado.
III. Justificar por escrito ante la Dirección General, la interrupción de las actividades programadas en el ejercicio del año sabático, si fuera el caso.
IV. Incorporarse a su centro de trabajo en caso de que interrumpa su año sabático sin haber cubierto las actividades a desarrollar, hasta en tanto la Dirección General dictamine lo procedente.

Artículo 16°.- Son causas justificadas de interrupción del ejercicio del año sabático las siguientes:

I. La incapacidad Médica que le impida continuar con las actividades del programa.
II. Las causas imputables a la Institución en la que desarrolla el programa.
III. Las situaciones familiares de tal manera graves que le impidan continuar con las actividades del programa.

CAPÍTULO V. COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

Artículo 17º.- Es competencia de la Dirección General:

I. Planear y programar el ejercicio del año sabático.
II. Elaborar la convocatoria en apego al presente reglamento.
III. Remitir la convocatoria a los directores de los centros de trabajo y coordinadores del SEA para su difusión.
IV. Expedir las constancias establecidas en la convocatoria como requisitos para la inscripción en el programa.
V. Recibir la documentación del personal docente turnándolos a la Dirección Académica para su revisión e integración de los expedientes.
VI. Convocar a la integración de la Comisión Dictaminadora durante los diez días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.
VII. Recibir y turnar los recursos de inconformidad a la Comisión Dictaminadora para su análisis.

VIII. Comunicar por escrito al interesado el dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora, indicando lugar, fecha y periodicidad en que deberán ser presentados los informes parciales y final de las actividades desarrolladas.

VIII bis. Notificar a la Dirección Administrativa los resultados del proceso, para se lleve a cabo los procedimientos administrativos que tengan lugar con motivo del ejercicio del año sabático.

IX. Recibir los informes parciales y final de los proyectos autorizados para el año sabático, turnándolos a la Dirección Académica para su seguimiento.

X. Analizar los casos de cumplimiento, incumplimiento, suspensión y/o cancelación del Año Sabático, para en su caso aplicar la sanción correspondiente.

XI. Emitir un oficio liberando de responsabilidad al personal docente una vez evaluado y aceptado el reporte final.

XII. Evaluar, de manera integral el año sabático.

XIII. Expedir de manera conjunta con el sindicato las modificaciones, reformas o adiciones al presente reglamento.

CAPÍTULO VI.
DE LAS AUTORIDADES DEL CENTRO DE TRABAJO.

Artículo 18º.- Será responsabilidad de directores de los centros de trabajo y coordinadores del SEA:

I. Difundir y orientar, a través de los órganos informativos de los planteles y unidades del SEA, lo relativo a las actividades que para la aplicación del año sabático sean establecidas.

II. Dar cumplimiento a las normas vigentes para el ejercicio del año sabático.

III. Proporcionar a los interesados los formatos autorizados para realizar el trámite de inscripción al año sabático.

IV. Expedir las constancias establecidas en la convocatoria como requisitos para la inscripción en el programa.

CAPÍTULO VII.
DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA.

Artículo 19º.- La Comisión Dictaminadora es el órgano encargado de conocer y resolver en definitiva sobre la viabilidad de los proyectos que concursan para la obtención del Año Sabático. Sus miembros tendrán carácter honorario y su nombramiento será temporal, integrándose de la siguiente forma:

I. Por la institución, cuatro representantes nombrados por la Dirección General.
II. Por el sindicato, tres integrantes del personal docente y un representante del Comité Ejecutivo Estatal.

Artículo 20º.- Son requisitos para ser miembro de la Comisión Dictaminadora los siguientes:

I. Ser de nacionalidad mexicana.
II. Ser trabajador activo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
III. Poseer como mínimo título a nivel licenciatura.
IV. No ser participante en el concurso del año sabático en el periodo para el que se le designa.
V. Contar como mínimo con tres años de antigüedad en el Colegio de Bachilleres.

Artículo 21º.- Los miembros de la Comisión Dictaminadora ejercerán sus funciones el tiempo que se determine en el presente reglamento y podrán ser removidos o ratificados en sus cargos por quienes los nombraron o eligieron para tal efecto.

Artículo 22º.- La Comisión Dictaminadora, se organizará de acuerdo con lo siguiente:

I. El Presidente y su suplente serán nombrados por la Comisión en pleno de entre sus miembros. El presidente tendrá el voto de calidad en caso de controversia.
II. Será la Comisión quien designará de entre sus miembros, tanto al secretario como a quien deberá sustituirlo en caso de inasistencia.
III. La Comisión podrá sesionar con un mínimo de seis integrantes, siempre y cuando se encuentre presente el presidente o su suplente.
IV. La Comisión deberá sesionar atendiendo a lo establecido en el presente reglamento.
V. Los veredictos de la Comisión deberán estar firmados por la totalidad de sus integrantes.

Artículo 23º.- Son funciones de la Comisión Dictaminadora las siguientes:

I. Elaborar el programa de actividades bajo el cual desarrollara sus funciones.
II. Sesionar en fecha y hora que señale el programa de actividades.
III. Revisar y analizar los proyectos del año sabático, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en el programa correspondiente.
IV. Elaborar y entregar por escrito los dictámenes a la Dirección General.
V. Conocer y resolver los recursos de inconformidad interpuestos en los términos del presente reglamento.

Artículo 24º.- En ningún caso la Comisión Dictaminadora analizará aquellos proyectos cuyo expediente no se encuentre completo, debidamente requisitado, en los formatos oficiales y/o fuera del tiempo establecido en la convocatoria correspondiente.

Artículo 25º.- La Comisión Dictaminadora analizará y evaluará, los proyectos a realizar por el personal docente en el ejercicio del año sabático, tomando en consideración lo siguiente:

I. Número de programa.
II. La importancia del proyecto para el desarrollo académico del Colegio.
III. El contenido académico, el cual deberá reflejar un espíritu ético-profesional del docente en la realización del proyecto, así como la vinculación con la materia o área profesional del solicitante.
IV. La calidad en la elaboración de la propuesta del proyecto a realizar.

CAPÍTULO VIII.
DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.

Artículo 26º.- Es competencia de la Dirección Académica:

I. Verificar que la documentación se encuentre debidamente requisitada e integrar los expedientes.
II. Evaluar los informes trimestrales y el final que el personal docente entregue, de acuerdo al programa autorizado.

III. Remitir a la Dirección General los resultados de la evaluación realizada, a fin de que se proceda a emitir la constancia a que se refiere la fracción XI del artículo 17 de este reglamento.

CAPÍTULO IX.
DE LOS PROGRAMAS SUSCEPTIBLES DE SER DESARROLLADOS POR LOS DOCENTES EN EL EJERCICIO DEL AÑO SABÁTICO.

Artículo 27º.- Los programas susceptibles de ser desarrollados por los docentes durante el ejercicio del Año Sabático son, en orden de importancia, los siguientes:

1) Titulación de estudios de licenciatura.
2) Elaboración de tesis para la obtención del grado de maestría o doctorado.
3) Estudios de postgrado: especialización, maestría o doctorado.
4) Formación y superación profesional o pedagógica.
5) Investigación académica, profesional, pedagógica o desarrollo tecnológico.
6) Elaboración de libros de texto, cuadernillos de trabajo, manuales para prácticas, antologías y material didáctico.

Artículo 28º.- Las actividades a desarrollar en cada uno de los programas autorizados para el ejercicio del año sabático, estarán orientadas a atender las necesidades de desarrollo académico del Colegio, y se autorizaran conforme a los criterios de selección señalados para cada programa en el Listado de Programas Autorizados, de este reglamento.

Artículo 29º.- El personal docente tendrá la posibilidad de realizar hasta dos programas, con la finalidad de completar el período autorizado. Para lo cual deberá presentar los formatos que corresponden a cada programa.

CAPÍTULO X.
DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS.

Articulo 30º.- El Colegio tendrá en todo momento la facultad de verificar el cumplimiento, por parte del docente, del desarrollo del Proyecto que le fue aprobado. Al efecto se observará lo siguiente:

1) Los informes parciales trimestrales y reporte final a que se refiere la fracción II del artículo 15º de este Reglamento, deberán presentarse a la Dirección General, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la terminación de cada período.
2) El docente deberá presentar los informes en original y una copia a efecto de que conserve un acuse de recibo.
3) La Dirección General turnará a la Dirección Académica, los informes parciales trimestrales y el reporte final para su análisis y evaluación correspondiente.
4) Los informes que no cumplan con lo establecido en el presente reglamento, serán devueltos por la Dirección Académica al docente con las observaciones correspondientes dentro de los cinco días hábiles posteriores a su entrega, quedando a juicio de la Dirección Académica el tiempo en que deberá dar respuesta a las observaciones hechas.

CAPÍTULO XI.
RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES.

Artículo 31º.- Se otorgarán reconocimientos por el desempeño sobresaliente y meritorio en los programas que se desarrollen en el Año Sabático.

Artículo 32º.- La Dirección General tomará en consideración los resultados que informe la Dirección Académica, para entregar el oficio de liberación y en su caso lo referente artículo 31.

Artículo 33º.- El docente que incumpla con alguna de las obligaciones que se establecen en el artículo 15º de este ordenamiento se hará acreedor a una sanción consistente en amonestación por escrito con registro en su expediente.

Articulo 34º.- Al personal docente en ejercicio del año sabático, que no cumpla con su proyecto en los términos y condiciones en que le fue aprobado por causas imputables a él, o bien no entregue los informes parciales y reporte final correspondientes, será suspendido en el goce del año sabático concedido, debiendo reintegrar al Colegio la totalidad de las percepciones económicas que le fueron cubiertas durante el período.

Artículo 35º.- En caso de interrupción del programa del año sabático, el beneficiario, dará aviso de inmediato a la Dirección General especificando la razón de ésta, a efecto de que dictamine lo procedente. De no efectuar dicho aviso, se fincarán las responsabilidades pertinentes.

Artículo 36º.- El incumplimiento a las obligaciones establecidas en este ordenamiento será sancionado de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en la Ley Federal del Trabajo, en el Reglamento Interior de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres.

CAPÍTULO XII. TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Por única ocasión, la convocatoria correspondiente al Año Sabático 2007 – 2008 se emitirá en la fecha que de forma conjunta determinen el Colegio y el Sindicato.

SEGUNDO.- Las dudas que surjan con respecto a la interpretación y cumplimiento de este reglamento, así como cualquier otra no prevista en el mismo, serán resueltas por la Dirección General del Colegio. En caso de controversia será resuelta en común acuerdo con el Sindicato.

TERCERO.- El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su depósito ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Dado en las oficinas de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, a los 13 días del mes de Diciembre de 2007.

TRANSITORIOS.

ÚNICO.- El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su depósito ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Dado en las oficinas de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, a los 9 días del mes de Junio de 2008.

A T E N T A M E N T E
"ESTUDIO NUESTRA FUERZA; SUPERACIÓN LA META"

EL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LIC. ALFREDO PORRAS DOMÍNGUEZ

CAPÍTULO XIII. LISTADO DE PROGRAMAS AUTORIZADOS.

PROGRAMA Núm. 1 TITULACIÓN DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA

El objetivo de este programa es fortalecer la calidad de la educación, a través de propiciar en los docentes la obtención del Título de Licenciatura.

El programa se orienta a los profesores que habiendo cubierto el total de créditos definitivos en su plan de estudios, aún no han obtenido el título correspondiente. Por lo que los docentes que deseen ejercer un año sabático para la obtención de su título, deberán presentar la siguiente documentación:

Documento obligatorio:

1. Descripción del proyecto (Formato P01).

Documentos opcionales:

2. Constancia de porcentaje de avance en la elaboración de tesis o proceso de titulación.
3. Constancia de la institución donde se concede la aceptación de trámites para la titulación.

Criterios de selección en orden de importancia.

1. Grado de avance en el proceso de titulación que justifique el ejercicio del semestre o año sabático.
2. Constancias de aceptación.

No serán sujetos del beneficio de este programa quienes:

- Vayan a obtener la titulación por promedio.
- Tengan los beneficios que concede la cláusula 42, fracción II del Contrato Colectivo de Trabajo

El docente deberá entregar como producto final en caso de ser seleccionado:

- Constancia expedida por la institución en la que va a llevar los tramites de titulación, que avale haber concluido los trabajos según la modalidad de titulación elegida.

PROGRAMA Núm. 2 ELABORACIÓN DE TESIS PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO (MAESTRÍA O DOCTORADO)

El objetivo de este programa es propiciar que los profesores obtengan el grado de maestría o doctorado y lograr así, que se consolide la planta docente.

Este programa se orienta a los profesores que habiendo cubierto el total de créditos definidos en su programa de estudios, aún no han obtenido el grado correspondiente.

Los docentes que opten por este programa, deberán presentar la siguiente documentación:

Documento obligatorio:

1. Descripción del proyecto (Formato P02).

Documentos opcionales:

2. Constancia de créditos cubiertos al 100%, o su equivalente.
3. Constancia de porcentaje de avance en la elaboración de tesis o proceso de titulación.
4. Constancia del registro de tema de tesis.

Se dará prioridad al docente que demuestre un mayor grado de avance en el proceso de titulación que justifique el ejercicio del semestre o año sabático.

No serán sujetos del beneficio de este programa quienes tengan los beneficios que concede la cláusula 42, fracción II del Contrato Colectivo de Trabajo.

El docente deberá entregar como producto final en caso de ser seleccionado:

- Tesis terminada y validada por la dirección de tesis de la institución donde está realizando dicho proyecto.

PROGRAMA Núm. 3 ESTUDIOS DE POSTGRADO: ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA O DOCTORADO.

En lo que se refiere a la formación y superación académica, se requiere impulsar el postgrado mediante el fortalecimiento de la planta académica e intensificar las actividades de docencia e investigación para la formación de recursos humanos de alto nivel, que satisfaga las necesidades de desarrollo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, así como los requerimientos de los diversos sectores de la sociedad. Para lograr lo anterior, es necesario fortalecer y unificar los criterios académicos, que permitan formar recursos humanos capaces de enfrentar y resolver problemas como resultado de su formación científica y tecnológica, asimismo vincular las licenciaturas con los postgrados y éstos con la investigación.

Se compone de tres opciones en orden de prioridad:

1) Especialización
2) Maestría
3) Doctorado.

La especialización profundiza en un área profesional, el plan de estudios se cursa en un tiempo promedio de un año y deberá concluirse dentro del año sabático.

Los programas de estudio de maestría tienen como objetivo, formar y actualizar recursos humanos de alto nivel en las áreas donde el docente se desarrolla académicamente, dando prioridad a los aspirantes en virtud del grado de avance en sus estudios y que justifique la necesidad del ejercicio del año sabático. Al personal docente que inicie sus estudios de maestría, se le podrá extender un año más el goce la prestación en función del proyecto presentado. En el supuesto anterior el docente deberá esperar, para concursar nuevamente, el doble del tiempo marcado en el punto II del Artículo 6°, salvo que en el tiempo marcado en el citado inciso, se declare desierta la convocatoria correspondiente.

Los estudios de doctorado tienen como finalidad formar personal altamente capacitado para participar en la investigación y en el desarrollo científico y tecnológico, aptos para realizar investigación original y dirigir grupos de investigación.

Al personal docente que inicie sus estudios de doctorado, se le podrá extender hasta dos años más el goce la prestación en función del proyecto presentado. En el supuesto anterior el docente deberá esperar, para concursar nuevamente, el triple del tiempo marcado en el punto II del Artículo 6°, salvo que en el doble del tiempo marcado en el citado inciso, se declare desierta la convocatoria correspondiente.

En este programa también quedan incluidas las actividades de profesionalización postdoctorales que realicen los docentes en el ejercicio del año sabático, para lo cual deberá tener como mínimo la

constancia de aceptación o de inscripción correspondiente y se aplicarán los mismos criterios en cuanto a la duración que aplican para maestría y doctorado según corresponda.

Los docentes que opten por este programa, deberán presentar la siguiente documentación:

Documento obligatorio:

1. Descripción del proyecto (Formato P03).

Documentos opcionales:

2. Constancia de créditos cubiertos o su equivalente.
3. Constancia de aceptación.

El docente deberá entregar como producto final en caso de ser seleccionado:

- Para especialización. Constancia con la totalidad de los créditos, expedida por la institución en la que realizó los estudios.
- Para maestría y doctorado. Constancia de créditos alcanzados en función de los programados en la descripción del proyecto, expedida por la institución en la que realizó los estudios.

PROGRAMA Núm. 4 FORMACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL O PEDAGÓGICA

La capacitación y actualización de los profesores constituye un aspecto fundamental que exige la educación. La forma de lograrlo, es mediante los cursos extracurriculares en instituciones de educación Superior.

Para los fines de esta opción, el docente que la solicite deberá incorporarse a instituciones académicas y cumplir con lo siguiente:

A) Comprobar que los cursos de actualización o diplomados comprendan un mínimo de 180 horas por período trimestral. En caso de que uno de los cursos no cumpla con este rango, podrá completarlo con otros que sean congruentes con su desempeño académico en las asignaturas que imparta, por lo que deberá comprobar especificando número de horas de todos los que pretenda cursar.
B) Presentar al término del ejercicio del año sabático, las constancias de los cursos tomados y aprobados, además de los informes trimestrales.
C) Justificar el ejercicio del semestre o año sabático.

Los docentes que opten por este programa, deberán presentar la siguiente documentación:

Documento obligatorio:

1. Descripción del proyecto (Formato P04).

Documentos opcionales:

2. Constancia del número de horas curriculares que comprende(n) el (los) curso(s).
3. Constancia de aceptación.

El docente deberá entregar como producto final en caso de ser seleccionado:

- Constancia(s) o diploma(s) que acredite la conclusión del o los cursos programados en la descripción del proyecto, expedida por la institución en la que realizó los estudios.

PROGRAMA Núm. 5 INVESTIGACIÓN ACADÉMICA, PROFESIONAL, PEDAGÓGICA O DESARROLLO TECNOLÓGICO

Este programa nos permite propiciar que el profesor realice actividades relacionadas con el área de investigación académica, profesional, pedagógica o desarrollo tecnológico, logrando que tenga acceso a las tecnologías que actualmente se emplean.

Por otro lado, es importante que se logre la vinculación de los proyectos de investigación con el sector educativo, a fin de identificar y atender requerimientos específicos o propiciar la superación docente.

Todos los proyectos presentados deberán cumplir con lo siguiente:

1. Innovación.
2. Relevancia.
3. Pertinencia.
4. Beneficio o impacto institucional y/o social.
5. Factibilidad técnica y económica (en su caso)
6. Área de investigación: Académica, profesional, pedagógica o desarrollo tecnológico.
7. Nombre del proyecto
8. Tipo de investigación: básica o aplicada.
9. Descripción del proyecto:
    - ✓ -Resumen

- ✓ -Objetivos y metas
- ✓ -Estado del campo o del arte
- ✓ -Justificación
- ✓ -Metodología
- ✓ -Bibliografía
- ✓ -Programa de actividades (mensual)

10. Duración del proyecto
11. Infraestructura
12. Lugar donde se desarrollará el proyecto
13. Resultados esperados
14. Presupuesto disponible

Los docentes que opten por este programa, deberán presentar la siguiente documentación:

Documento obligatorio:

1. Descripción del proyecto (Formato P05).
2. Constancia de autorización para realizar el proyecto por la instancia en la que se va a llevar a cabo.

El docente deberá entregar como producto final, constancia de liberación emitida por la instancia en la que se llevo a cabo el proyecto.

PROGRAMA Núm. 6 ELABORACIÓN DE LIBROS DE TEXTO, CUADERNILLOS DE TRABAJO, MANUALES PARA PRÁCTICAS, ANTOLOGÍAS Y MATERIAL DIDÁCTICO.

Este programa constituye una oportunidad para que los profesores patenticen la didáctica y la pedagogía que se manifiesta desde las aulas, plasmando, en auxiliares didácticos para facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje, sus conocimientos y experiencia docente.

Los trabajos que se podrán desarrollar son libros de texto, cuadernillo de trabajo, antologías, manuales para prácticas y/o material didáctico de apoyo a los cursos de las asignaturas del plan de estudios.

La justificación del trabajo a desarrollar deberá derivarse de la importancia y utilidad que represente para el Colegio, privilegiando aquellos trabajos que apoyen de manera directa, la enseñanza y el aprendizaje de los programas de estudio vigentes.

En los casos de los libros de texto la temática estará en función de los contenidos curriculares que sirvan como apoyo en el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje. Los cuadernillos de trabajo, manuales

para prácticas, antologías, que se elaboren deberán cubrir la totalidad de las unidades de un programa de asignatura. Los materiales didácticos: software educativo y videogramas que se elaboren, deberán cubrir por lo menos una unidad del programa de asignatura y otros recursos didácticos por lo menos uno por cada unidad temática del programa.

Criterios de selección en orden de importancia:

1. Libros de texto: la extensión tendrá como mínimo un tema específico del contenido de una asignatura, a partir de una estructura didáctica en la que cada unidad corresponderá a un capítulo y no sólo ser resultado de la acumulación de información. La redacción deberá ajustarse a uso correcto del idioma y se utilizará un estilo sencillo y directo. Deberá contener la bibliografía consultada y la bibliografía complementaria para el alumno y para el profesor. El uso de citas textuales se deberá ajustar a los usos internacionales. Se deberán incluir fotografías, gráficos, esquemas, cuadros sinópticos, mapas, etc.

2. Cuadernillos de trabajo: deberá servir como apoyo al desarrollo de las actividades escolares y/o extraescolares del programa de asignatura. La redacción deberá ajustarse a uso correcto del idioma y se utilizará un estilo sencillo y directo. Se deberán incluir carátula, índice, objetivo, contenido (conceptos, esquemas, cuadros sinópticos, mapas, fotografías, gráficos, actividades, guías, autoevaluación, etc.), la bibliografía consultada y la bibliografía complementaria para el alumno y para el profesor.

3. Manuales para prácticas: deberán elaborarse para el apoyo de prácticas de laboratorio, de taller o de campo, según la asignatura de la que se trate. No se restringirán las prácticas que se recomiendan en los programas de estudio, sino que deberán contener las necesarias para cubrir los contenidos completos de cada curso semestral. Con los manuales se tenderá a que se aprovechen mejor los equipos instalados en laboratorios, talleres y otros recursos. Cada práctica se desarrollará en forma integral, debiendo incluirse los instrumentos, métodos y materiales necesarios, así como las medidas de seguridad que deberán tomarse, sobre todo tratándose de las prácticas en laboratorios. Cada práctica deberá ir acompañada de dibujos y gráficos que hagan más objetiva su presentación.

4. Antologías: la selección de textos se hará para apoyar la totalidad de las unidades de un programa de asignatura, diferenciándose los textos que son para los profesores y los que son para los estudiantes. Se dará a las antologías una estructura didáctica que facilite su aprovechamiento por los estudiantes, no debiendo ser, en consecuencia, una mera compilación de textos. La selección se hará en función de los textos más actualizados, contenidos sobre todo en revistas de difícil acceso o en

libros publicados en el extranjero, debiendo traducirse al español si están en otro idioma, Los aspectos legales para el uso de los textos, lo deberá resolver el autor.

5. Material didáctico:

- Software educativo: se elaborarán para su uso en las computadoras, disquete, CD-ROM o consulta vía modem, sin requerirse de nuevas adquisiciones de dispositivos. Si se elabora un hypertexto interactivo, no deberá incluir necesariamente sonido. Si se trata de software para apoyar el proceso didáctico, contenido en disquete o CD, deberá incluir todos los medios.
- Videogramas: la base para su desarrollo deberá ser el guión literario y el guión técnico, ajustándose su elaboración a las diferentes fases del proceso de producción y postproducción. La calidad de las imágenes y del sonido (música y voces) deberá ser de una calidad tal que resulte atractiva a los estudiantes. Las imágenes, en lo posible, serán de aspectos cercanos al estudiante, debiendo en consecuencia ser originales, pero si se emplearan imágenes de libros, revistas, televisión, videogramas, etc., se cuidarán los aspectos de carácter legal y siempre se deberán dar los créditos correspondientes.
- Otros recursos didácticos: modelos, maquetas, juegos, mapas, esquemas, láminas, presentaciones en multimedia y cualquier material interactivo que motive el interés de los alumnos por la clase y logre un aprendizaje significativo.

Los docentes que opten por este programa, deberán presentar la siguiente documentación:

Documento obligatorio:

1. Descripción del proyecto (Formato P06).

El docente deberá entregar en caso de ser seleccionado,

- Periódicamente. Informes parciales trimestrales con borrador adjunto del grado de avance del proyecto, esto con el propósito de que la Dirección Académica emita las observaciones pertinentes.
- Como producto final un ejemplar terminado en original.

CAPÍTULO XIV. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR Y AUTORIZAR EL EJERCICIO DEL PERIODO SABÁTICO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL	1. Efectúa la planeación y programación del año sabático. 2. Elabora la convocatoria que será publicada en los centros de trabajo para el ejercicio del año sabático. 3. Convoca a la integración de la Comisión Dictaminadora.
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO	4. Recibe la convocatoria, la difunde en el centro de trabajo y orienta a los interesados. 5. Proporciona los formatos autorizados y expide las constancias establecidas en la convocatoria.
DOCENTE	6. Reúne los requisitos solicitados en la convocatoria, llena la solicitud para concursar por el año sabático y anexa los documentos solicitados. 7. Entrega la documentación en el lugar, fecha y hora que establezca la convocatoria.
DIRECCIÓN GENERAL	8. Recibe la solicitud a través de la Dirección Académica, la cual verifica que los expedientes cumplan con los requisitos solicitados y los turna a la Comisión Dictaminadora. Si no procede: Informa directamente al docente los aspectos donde no cumple, para que se complete el expediente.
COMISIÓN DICTAMINADORA	9. Revisa y dictamina los expedientes en apego al reglamento. 10. Informa al docente a través de la Dirección General si el dictamen fue favorable o desfavorable (describiendo las razones por las cuales no fue seleccionado).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DOCENTE	11. Recibe dictamen y en caso de inconformidad deberá presentarla por escrito ante la Comisión Dictaminadora a través de la Dirección General.
COMISIÓN DICTAMINADORA	12. Recibe, analiza y resuelve las inconformidades de acuerdo al Artículo 14 fracción VII. 13. Informa al docente a través de la Dirección General.
DIRECCIÓN GENERAL	14. Publica los resultados definitivos y entrega de oficios de adjudicación del año sabático. 15. Notifica a la Dirección Administrativa los resultados del proceso, para que se lleven a cabo los procedimientos administrativos que tengan lugar. 16. Administra el número de horas docentes para la sustitución de quienes ejerzan el año sabático.
DOCENTE	17. Elabora los informes parciales trimestrales y el reporte final.
DIRECCIÓN GENERAL	18. Recibe los informes y los turna a la Dirección Académica para su revisión y seguimiento. Si no procede: Devuelve los informes para que se completen o se corrijan. Si procede: Elabora el dictamen de su análisis y lo integra al expediente del docente para año sabático.
DOCENTE	19. Atiende las observaciones solicitadas.
DIRECCIÓN GENERAL	20. Analiza los casos de incumplimiento y/o cancelación, para en su caso aplicar la sanción correspondiente. 21. Emite oficio de liberación del ejercicio del año sabático una vez evaluado y aceptado el reporte final.

CAPÍTULO XV.
DIAGRAMA DE FLUJO.

Dirección General
inicio
Dirección Académica
Dirección Administrativa
1
Planea y programa
Elabora Convocatoria
Convoca integración
Comisión Dictaminadora
Planteles
Estima antigüedad
Entrega constancia
Difunde Convocatoria
Orienta a interesados
Proporciona formatos
Expide constancias
Docentes
Comisión Dictaminadora
ACREDITA
Reúne requisitos
Solicita constancias
Entrega expediente
SI
NO
Primer filtro
FIN
Verifica expedientes
PROCEDE
Reúne documentos faltantes
Segundo filtro
NO
2
Revisa
Dictamina
Informa
SI
Emite dictamen
Distribuye Dictámenes
Recibe Dictamen
B

B
INCONFORMIDAD
SI
N
FIN
Recibe
Analiza
Emite a
Comisión
3
Una sola oportunidad
Revisa
Dictamina
Informa
Publica resultados
Definitivos
Entrega Oficios
Administra horas de
Sustitución
4
Organiza
Entrega oficios
Entrega de Oficios
Elabora
Informes
Reporte
5
Recibe
Informes y
Reporte final
ANALIZA
CASOS
PROCEDE
NO
Único plazo de 5
días
SI
CUMPLE
SI
N
Recibe
Oficio
Recibe sanción