

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Periodos sabáticos.
2. **RESPONSABLE:** Vicerrector Académico.
3. **OBJETIVO:** Verificar los requerimientos y tramitar las solicitudes de periodos sabáticos del personal docente de la institución.
4. **RESULTADOS ESPERADOS:** Periodos sabáticos revisados y tramitados de acuerdo a lo establecido en el estatuto docente y a las necesidades administrativas, académicas y misionales de la Universidad.

5. LÍMITES

Punto inicial:

Solicitar año sabático mediante el aplicativo definido, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el estatuto docente.

Punto final:

Archivar en la carpeta del docente los soportes de la finalización del año sabático.

6. FORMATOS O IMPRESOS

7. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERIODOS SABÁTICOS		
No.	Actividad	Ejecutante
1	Solicitar año sabático mediante el aplicativo definido, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el estatuto docente.	Docente
2	Recibir solicitud año sabático y otorgar el aval respectivo.	Consejo de facultad
3	Recibir a través del sistema de información, las solicitudes para años sabáticos.	Profesional
4	Verificar los requisitos establecidos para año sabático en el Estatuto Docente, incluido el aval del Consejo de Facultad.	Profesional
5	Informar a las facultades, las necesidades de ajuste en las solicitudes.	Profesional
6	Recibir ajustes de información y tramitar el registro de la misma en el aplicativo.	Profesional
7	Solicitar a Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión, información referente a las actividades de investigación actuales y futuras del docente que tramita la solicitud.	Profesional
8	Consolidar la información de las actividades académicas vigentes del docente que tramita la solicitud para la elaboración del informe.	Profesional
9	Dar visto bueno al cumplimiento de requisitos de las solicitudes de año sabático.	Profesional
10	Elaborar informe con sus respectivos anexos para ser presentado al Consejo Académico.	Profesional
11	Revisar el informe a ser presentado.	Vicerrector Académico
12	Solicitar inclusión del tema de año sabático en el orden del día del Consejo	Profesional

	Académico.	
13	Presentar solicitudes de año sabático ante el Consejo Académico.	Docente Vicerrector Académico
14	Estudiar las solicitudes presentadas y decidir sobre la aprobación y recomendación ante al Consejo Superior.	Consejo Académico
15	Recibir acto administrativo emanado del Consejo Académico con las aprobaciones o rechazos de las solicitudes año sabático para su trámite ante el Consejo Superior.	Vicerrector Académico
16	Registrar en el aplicativo respectivo las decisiones del Consejo Académico.	Profesional
17	Revisar en el aplicativo el trámite de la solicitud.	Docente
18	Proyectar informe con las decisiones del Consejo Académico para ser presentadas ante el Consejo Superior.	Profesional
19	Revisar el informe a ser presentado.	Vicerrector Académico
20	Presentar solicitudes de año sabático ante el Consejo Superior.	Docente Vicerrector Académico
21	Evaluar solicitud de año sabático.	Consejo Superior
22	Proyectar solicitud a Gestión del Talento Humano, el cálculo del costo del año sabático aprobado para el docente.	Profesional
23	Revisar y enviar comunicación.	Vicerrector Académico
24	Enviar a Secretaria General la información del costo del año sabático, para realización del contrato respectivo.	Profesional
25	Recibir acto administrativo emanado del Consejo Superior con las aprobaciones de año sabático, y los contratos respectivos.	Profesional
26	Registrar en el aplicativo respectivo las decisiones del Consejo Superior.	Profesional
27	Realizar ajustes en la carga académica del docente.	Técnico
28	Elaborar carpeta física correspondiente a cada docente con la información soporte.	Profesional
29	Hacer seguimiento y control a los años sabáticos teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Profesional
30	Proyectar comunicación a las facultades y los docentes, solicitando el informe de avance correspondiente al primer semestre del año sabático, teniendo en cuenta la normatividad institucional.	Profesional
31	Enviar a través del aplicativo el informe correspondiente.	Docente
32	Revisar y avalar el informe de avance del año sabático para continuar trámite ante la Vicerrectoría Académica.	Consejo de facultad
33	Revisar el cumplimiento de requisitos de los informes e identificar las necesidades de ajuste según sea el caso.	Profesional
34	Proyectar comunicación a las facultades y los docentes, solicitando el informe final del año sabático, teniendo en cuenta la normatividad institucional.	Profesional
35	Revisar y enviar la comunicación.	Vicerrector

		Académico
36	Enviar el informe final del año sabático y demás requisitos al Consejo de Facultad.	Docente
37	Revisar y avalar el informe final del año sabático, para continuar trámite ante la Vicerrectoría Académica.	Consejo de facultad
38	Revisar el cumplimiento de requisitos de los informes e identificar las necesidades de ajuste según sea el caso.	Profesional
39	Proyectar comunicación a Gestión de Talento Humano y Secretaría General indicando el cumplimiento del docente en todos los requisitos del año sabático para los trámites respectivos.	Profesional
40	Revisar y aprobar comunicación.	Vicerrector Académico
41	Archivar en la carpeta del docente los soportes de la finalización del año sabático.	Profesional

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Personal Proceso	Coordinador del Sistema Integral de Gestión	Vicerrector Académico

Fin del documento