DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
PERMISOS SABÁTICOS

Versión N°1

Regulados por el Decreto Universitario N°372 de 1998.

Las solicitudes de permisos deben ser enviadas con al menos 90 días de antelación a la fecha de inicio del permiso respectivo, y serán aprobadas previa evaluación técnica del Comité Evaluador de Permisos Post- Doctoral, Perfeccionamiento Académico, ICC, Sabáticos y Estadías de Investigación (en caso que corresponda). Por tanto, ningún académico(a) debe dar inicio al permiso, si no ha cumplido con el marco jurídico vigente sobre la materia.

- El Permiso puede ser autorizado por un plazo máximo de 12 meses.
- Permiso dirigido a miembros del cuerpo académico regular con jornada completa.

RESPONSABLE	FUNCIÓN
FACULTAD	• Envío de Solicitud de Permiso Sabáticos a través de STD dirigido a la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Creación, la que debe ir acompañada **de todos los antecedentes de respaldo**, entre ellos: - Formulario Solicitud de Permiso Sabáticos. - Anexo de trabajos previos del permiso (formato Excel en página Web VRIIC). - Aprobación de la Facultad. - Acta de aprobación de Consejo de la Facultad. - Certificado emitido por la Dirección de Gestión de Personas que acredite los seis años de servicios completos e ininterrumpidos que exige el artículo 1° del Decreto 372 de 1998. - Certificado de la autoridad correspondiente que acredite que el beneficiario(a) no ha sido objeto de medidas disciplinarias durante los seis años anteriores al permiso. - Certificado emitido por la Dirección de Gestión de Personas que acredite que el beneficiario(a) no ha desempeñado comisiones de servicios académicas o de estudios iguales o superiores a un año en los últimos 6 años. - Carta o informe que indique la forma en cómo quedarán cubiertas las actividades docentes del académico/a, en el período del permiso sabático. • **En caso de que la documentación se encuentre incompleta o errónea, la solicitud será devuelta a la Facultad**

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CREACIÓN	• Recibe solicitud de Permiso Sabáticos. • Revisa los antecedentes de la solicitud. • Ingresa registro de la solicitud. • Envía la solicitud de Permiso al Comité Evaluador de Permisos Post- Doctoral, Perfeccionamiento Académico, ICC, Sabáticos y Estadías de Investigación.
COMITÉ EVALUADOR	• Comité analiza y evalúa los antecedentes de la solicitud -en su aspecto técnico- para recomendar aprobar, rechazar o solicitar más información.
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓNY CREACIÓN	• Remite antecedentes a Rectoría, sugiriendo aprobación/rechazo de la solicitud del permiso sabático.
RECTORÍA	• Rector revisa los antecedentes y Autoriza/Rechaza la solicitud de Permiso Sabático.
FACULTAD	• Recepciona mediante STD la aprobación del Rector para la solicitud de Permiso Sabático. • Informa al académico(a) de la aprobación y las condiciones de esta.
ACADÉMICO(A)	• Gestiona Póliza de Fianza con la aseguradora.
ASEGURADORA	• Gestiona con el Académico/a la Póliza de Fianza. • Envía Carta Conductora y Propuesta a la Contraloría General de la República (CGR).
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (CGR)	• Revisa la solicitud de Propuesta de Póliza. • Acepta Póliza de Fianza. • Informa de la póliza aceptada a la Universidad.
ASEGURADORA	• Informa al Académico/a de la aceptación de Propuesta de la Póliza de Fianza.
UNIDAD DE PARTES, INFORMACIÓN Y ARCHIVOS.	• Informa a la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Creación (VRIIC) la aceptación de la Póliza de Fianza por parte de la Contraloría General de la República (CGR).

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CREACIÓN	• Recibe la Póliza de Fianza aceptada por CGR. • Envía Póliza de Fianza Aceptada por CGR a la Facultad con los antecedentes del permiso para la gestión correspondiente al proyecto de resolución en SIAPER.
FACULTAD	• Gestiona proyecto de resolución que concede el Permiso Sabático en SIAPER.
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CREACIÓN	• Ministro de Fe VRIIC revisa el Acto Administrativo del proyecto de resolución de Permiso Sabático. • Envía proyecto de resolución para firma del Rector en SIAPER.
RECTORÍA	• Rector firma en SIAPER proyecto de resolución que concede el permiso sabático, quedando finalmente registrada en dicha plataforma.

Nota: Dentro de los treinta días siguientes al término del permiso sabático, el académico/a deberá enviar a la VRIIC por medio de su Facultad un informe y anexo prometidos del permiso que, de cuenta de las actividades realizadas en el periodo, junto con los anexos y respaldos correspondiente. Este informe debe ser enviado a través del Sistema de Trazabilidad Documental STD a la VRIIC.