



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ACADÉMICO
COMISIÓN DE AÑO SABÁTICO

INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE AÑO SABATICO

CONTENIDO

- I. Instrucciones para formular la solicitud de año sabático
- II. Cronología del trámite de la solicitud de año sabático

Octubre 2016

I. INSTRUCCIONES PARA FORMULAR LA SOLICITUD DE AÑO SABÁTICO

Solicitante:

El aspirante miembro del personal académico ordinario que reúna los requisitos para el disfrute de su año sabático, deberá llenar el formulario "SOLICITUD DE AÑO SABÁTICO", le anexará los recaudos exigidos y la introducirá durante los meses de septiembre y octubre del año lectivo anterior al disfrute. La licencia sabática comenzará solamente en una de las fechas iniciales del trimestre académico siguiente a la introducción de su solicitud, a saber: 1º de septiembre, 1º de enero y 1º de abril.

Adicionalmente, el profesor enviará el mencionado formulario en forma digital a los correos electrónicos del Vicerrectorado Académico, vr-acad@usb.ve y la Comisión de Año Sabático, vracad-comisionsabatico@usb.ve.

Requisitos:

Antigüedad: ininterrumpida mínima de seis (6) años en la USB, a tiempo Integral o a Dedicación Exclusiva.

Categoría: no inferior a AGREGADO, la cual debe poseerse para el momento que la solicitud pase a decisión del Consejo Directivo.

Opinión favorable: del Jefe de su Departamento previa consideración del Consejo Asesor y del Director de la División correspondiente, consignada en los ítems **16** y **17** de la "SOLICITUD DE AÑO SABATICO".

Recaudos exigidos (en original)

Solicitud de año sabático, consignada en el formulario 6000-05.

Nota: Para marcar las casillas del formulario, hacer doble click y cambiar el valor predeterminado.

Informe de actividades realizadas, según lo requerido en el ítem **12** del formulario 6000-05.

Certificación de datos para año sabático. Solicitarla en la Unidad de Información de Recursos Humanos, Edif. Básico II, piso 3, Of. 307. Telfs. 3494 al 96.

Copias de las cartas dirigidas a la Universidad o Institución en que proyecta realizar el plan de trabajo de su año sabático, así como también de las respuestas recibidas, si las tuviere.

II. CRONOLOGÍA DEL TRAMITE DE LA SOLICITUD DE AÑO SABATICO

FECHA TOPE	RESPONSABILIDAD		TRÁMITE
31 de octubre	Solicitante	1.	Llena la "solicitud de año sabático", le anexa los recaudos exigidos y la presenta al Jefe de Departamento. <i>Envía la planilla de solicitud en formato Word o pdf al correo vracad@usb.ve.</i>
31 de octubre	Jefe de Departamento	2.	Recibe las "solicitudes de año sabático" con los recaudos correspondientes, la revisa y evalúa con el Consejo Asesor del Departamento. De considerarla procedente la presenta al Director de la División.
18 de noviembre	Director (a) de División	3.	Recibe las "solicitudes de año sabático" y procede a su revisión y evaluación. Elabora el informe previsto en el Art. 11 del Reglamento de Año Sabático y lo remite a la Comisión de Año Sabático.
09 de diciembre	Comisión de Año Sabático	4.	Recibe de la División el informe con las solicitudes y sus anexos. Evalúa las solicitudes y elabora informe general con recomendaciones. Remite Informe al Consejo Directivo para su consideración y aprobación.
Febrero del año en curso	Consejo Directivo	5.	Recibe el informe general con sus anexos, decide al respecto y comunica lo resuelto a la Comisión de Año Sabático.
Marzo del año en curso	Comisión de Año Sabático	6.	Se entera de la decisión del Consejo Directivo y la comunica al solicitante, con copia para el Director de División, Jefe de Departamento y la Dirección de Gestión del Capital Humano.

IMPORTANTE

Tramite la solicitud sin memorándum de remisión; conserve fotocopia de la solicitud y de los demás recaudos en su archivo personal, especialmente la constancia, debidamente **firmada** de haber entregado su solicitud en la fecha reglamentaria.

Para cualquier otra información, llamar a la Secretaria de la Comisión de Año Sabático al Telf. 906-3104 ó a la dirección: vracad-comisionsabatigo@usb.ve