



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ACADÉMICO

INSTRUCTIVO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO SABÁTICO

Tal como lo establece el Reglamento de Año Sabático en su Artículo 23°, concluido el Año Sabático, dentro de los **90 días siguientes a su finalización**, el profesor deberá entregar al Departamento lo siguiente:

- a) Un informe ejecutivo del año sabático que contenga el plan de sabático inicial aprobado, las actividades efectivamente realizadas y los productos obtenidos en la ejecución del plan.
- b) Constancia emitida por la institución donde realizó su sabático donde se especifique el período de permanencia. *(Si aplica)*
- c) Copia de los siguientes documentos *(Si aplica)*:
 - Hojas del pasaporte contentivas de los datos de identificación y de los sellos de salida y entrada al país y de los tickets de abordaje de ida y vuelta.
 - Factura de cancelación del pasaje en caso de que la USB le hubiera cancelado el pasaje como un anticipo. Si el pago fue por reintegro, obviar este documento.

Luego de ser aprobado el informe por el Consejo Asesor, el Departamento Académico remitirá la documentación a la División, quien se encargará de enviar los documentos (a) y (b) al Consejo Directivo a través de la Comisión de Año Sabático, y los documentos descritos en (c) al Departamento de Registro y Ordenamiento de Pago (DROP) en Gestión del Capital Humano quien cotejará la permanencia en el exterior con los pagos realizados. En caso de existir alguna diferencia, DROP contactará al profesor para convenimiento de pago y notificará a la Dirección de Finanzas, a la División de adscripción y a la Comisión de Año Sabático.

Para información adicional puede comunicarse con el Departamento de adscripción.