



## INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DEL PASAJE Y BECA DE AÑO SABÁTICO

### Antecedentes

En virtud de las múltiples dificultades que se le presentaban al Personal Académico en disfrute de Sabático en el exterior y los trámites ante CADIVI, en junio de 2010 el Equipo Rectoral mediante comunicación VACI/10/093 informó de la siguiente política y lineamiento:

1. Invitar a los profesores para que realicen de manera individual ante CADIVI sus solicitudes de divisas correspondientes al año sabático.
2. La Universidad, en aras de facilitar la disponibilidad financiera de los profesores para la adquisición de las divisas, anticipará, previa solicitud del profesor, las porciones de beca de año sabático correspondientes al año fiscal en que se disfruta y que estén contempladas en el presupuesto del año, de acuerdo al siguiente esquema:
  - a. Durante el mes de julio, hasta 4 meses de beca de sabático correspondientes a los meses de septiembre a diciembre del año fiscal correspondiente.
  - b. Durante el mes de enero, hasta 12 meses de beca de sabático correspondientes a los meses de enero a diciembre de ese año fiscal.

La ventaja para el profesor es que puede iniciar su sabático en el exterior con divisas suficientes para su instalación y tener garantizada la manutención a tiempo por ese período.

Es de destacar que el pago mensual de la beca es solamente por los meses que efectivamente el profesor permanezca en el exterior.

### Procedimiento

**El profesor**, dos meses antes de iniciar el sabático, solicitará al Departamento Académico de adscripción, a través de una comunicación, los trámites para el pago del pasaje y de la beca especificando los meses de disfrute y fecha de salida del país. Anexa los siguientes documentos:

- a) Copia de la carta de la Comisión de Año Sabático donde se le concede el Año Sabático.
- b) Copia de la carta de aceptación de la Institución donde desarrollará el plan aprobado.
- c) Fianza visada por Asesoría Jurídica (formato en la página web del Vicerrectorado Académico, <http://www.vracad.usb.ve/node/9>).
- d) Original de la constancia de la Solvencia de la Biblioteca.
- e) Dos (2) presupuestos del pasaje aéreo.

### Período de las solicitudes

- Los profesores que inician sabático en el mes de septiembre, deberán realizar la solicitud a comienzos del mes de junio y se les hará dos depósitos, uno en la nómina de julio correspondiente a los meses de septiembre a diciembre (4 meses). Otro en la nómina de enero del próximo año correspondiente a los meses de enero a agosto (8 meses).
- Los profesores que inician sabático en el mes de enero, deberán realizar la solicitud a comienzos del mes de noviembre y se les hará en el mes de enero un depósito correspondiente a los meses de enero a diciembre (12 meses).
- Los profesores que inician sabático en el mes de abril, deberán realizar la solicitud a comienzos del mes de febrero y se les hará dos depósitos, uno en la nómina de marzo correspondiente a los meses de abril a diciembre (8 meses). Otro en la nómina de enero del próximo año correspondiente a los meses de enero a marzo (3 meses)



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
VICERRECTORADO ACADÉMICO

**El Departamento** elabora dos puntos de cuenta, uno solicitando el pasaje especificando la ruta y la fecha de inicio, y otro solicitando los meses de beca correspondiente especificando los meses de disfrute. Envía a la División anexando la siguiente documentación:

- a) **Para el punto de cuenta del pasaje:** Copia de la carta del profesor, copia de la comunicación emitida por la Comisión de Año Sabático, copia de la comunicación de la institución donde realizará el plan aprobado y las dos cotizaciones de pasaje
- b) **Para el punto de cuenta de la beca:** Original de la carta del profesor, copia de la comunicación emitida por la Comisión de Año Sabático, copia de la comunicación de la institución donde realizará el plan aprobado, original de la solvencia de Biblioteca y original de la Fianza visada.

**La División** elaborará orden de gasto y anexará el punto de cuenta firmado por el Director y los documentos anexados por el Departamento para la solicitud del pasaje. Enviará a RECOFI para la emisión del cheque. Para la beca, el Director firma el punto de cuenta con los documentos anexados por el Departamento y envía al Dpto. de Registro y Ordenamiento de Pagos en Gestión del Capital Humano.