



Gestión Académica
Otorgamiento, ejecución y evaluación del Periodo Sabático

Código: PM-FO-4-PR-20

Versión: 6

Fecha de Actualización: 12-02-2018

Página 1 de 7

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Formación / Gestión de Facultades y programas académicos.
2. RESPONSABLE(S):	Vicerrector Académico
3. OBJETIVO:	Determinar las actividades de otorgamiento, ejecución, control y seguimiento a la situación administrativa de año sabático de docentes universitarios.
4. ALCANCE:	Inicia con la diligencia del formato para la solicitud del periodo sabático y finaliza con el envío de copias del informe final a las distintas dependencias.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 024 de 1993 Estatuto del Profesor, Art.42 literal j, Art. 44, Capítulo XIV "De las situaciones administrativas" literal h. Acuerdo Superior número 052 del 21 de noviembre de 2017, por el cual se reglamenta la concesión del disfrute de periodo sabático en la Universidad del Cauca.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Diligencia Formato PM-FO-4-FOR-15 <i>Requisitos previos al otorgamiento de año sabático</i> y entrega a la División de Gestión del Talento Humano para su verificación. Nota: en caso de que el objeto del sabático sea un proyecto de Investigación, es necesario el ID del Proyecto y el aval del Vicerrector de Investigaciones.	Docente	Formato PM-FO-4-FOR-15 <i>Requisitos previos al otorgamiento de periodo sabático</i> diligenciado.
2	Verifica que el docente cumpla con los requisitos a, b, c, d y e, del formato PM-FO-4-FOR-15 <i>Requisitos previos al otorgamiento de año sabático</i> .	Profesional especializado de la División de Gestión del Talento Humano	Firma en Formato PM-FO-4-FOR-15 <i>Requisitos previos al otorgamiento de periodo sabático</i>



Gestión Académica
Otorgamiento, ejecución y evaluación del Periodo Sabático

Código: PM-FO-4-PR-20

Versión: 6

Fecha de Actualización: 12-02-2018

Página 2 de 7

3	<p>Somete a trámite de aprobación por el Departamento, previo análisis de la pertinencia, calidad del proyecto y justificación de la actividad de capacitación, investigación, productividad académica o programas de intercambio.</p> <p>Nota 1: Lo anterior se debe presentar al menos con cuatro (4) meses de anticipación al inicio del disfrute del periodo.</p> <p>Nota 2: El departamento designará dos (2) evaluadores de la de la propuesta, y la remitirá el Comité de Personal Docente de la respectiva Facultad, en un periodo no mayor a quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de entrega por parte del profesor.</p>	Jefe de Departamento	<p>Concepto sobre la propuesta de periodo sabático.</p> <p>Anexos.</p> <p>Firma en Formato PM-FO-4-FOR-15 <i>Requisitos previos al otorgamiento de periodo sabático</i></p>
4	<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos y remite a Consejo de Facultad.</p>	Comité de Personal Docente	<p>Verificación de requisitos en Formato PM-FO-4-FOR-15 <i>Requisitos previos al otorgamiento de periodo sabático diligenciado.</i></p>
5	<p>Conceptúa sobre la solicitud del periodo sabático y lo avala si lo considera pertinente.</p> <p>Nota: La solicitud se debe avalar en un término máximo de quince (15) días hábiles posteriores a la fecha remitida por el Comité de Personal Docente.</p> <p>Nota 2: El Consejo de Facultad definirá las dinámicas y presupuesto vigente para el otorgamiento del periodo sabático.</p>	Consejo de Facultad	<p>Concepto emitido por el Consejo de Facultad</p> <p>Aval del Presidente del Consejo de Facultad en Formato PM-FO-4-FOR-15 <i>Requisitos previos al otorgamiento de periodo sabático</i></p>



Gestión Académica
Otorgamiento, ejecución y evaluación del Periodo Sabático

Código: PM-FO-4-PR-20

Versión: 6

Fecha de Actualización: 12-02-2018

Página 3 de 7

6	Recibe la documentación requerida, verifica el cumplimiento de los requisitos y remite al Consejo Académico.	Funcionario Vicerrectoría Académica	Aval del Vicerrector Académico en Formato PM-FO-4-FOR-15 <i>Requisitos previos al otorgamiento de periodo sabático</i>
7	Revisa anexos, verifica requisitos y remite para aprobación de periodo sabático al Consejo Superior.	Secretaria de Consejo Académico	Registro de aprobación por parte del Consejo Académico
8	Aprueba la solicitud de periodo sabático mediante acto administrativo. Nota: Los trámites ante el Consejo Superior deberán surtirse mínimo con un (1) mes de antelación a la fecha de inicio del periodo sabático.	Consejo Superior	Resolución de aprobación de periodo sabático
9	Comunica la decisión al interesado y remite la resolución y anexos a la División de Gestión del Talento Humano.	Secretaría General de la Universidad	Resolución y Anexos
10	Presenta un informe de avance ante el Consejo de Facultad. Nota: El informe se debe presentar en un término de 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio del segundo periodo académico de concesión del sabático.	Docente	Informe de Avance
11	Recibe y verifica el informe presentado por el docente Nota: Los informes deberán versar sobre la actividad investigativa, de capacitación, de elaboración de textos a nivel universitario o programas de intercambio concebido.	Consejo de Facultad	Constancia de entrega
12	Entrega un informe final ante el consejo de Facultad, el cual debe ser una copia en medio físico y una copia en medio magnético.	Docente	Informe Final en medio Físico y magnético



Gestión Académica
Otorgamiento, ejecución y evaluación del Periodo Sabático

Código: PM-FO-4-PR-20

Versión: 6

Fecha de Actualización: 12-02-2018

Página 4 de 7

	<p>Nota: El informe se debe entregar en un término no superior a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de finalización del periodo sabático.</p> <p>Nota 2: La no presentación de cualquiera de los informes, en la forma según la actividad desarrollada por el profesor y tiempos estipulados, se considerará falta grave.</p>		
13	<p>Recibe y revisa el informe final por parte del docente, y el presidente del Consejo de Facultad lo remite al Comité de Personal Docente</p>	Consejo de Facultad	Constancia de Entrega
14	<p>Recibe el informe final y recurre a dos (2) evaluadores para que conceptúen sobre la calidad y profundidad del mismo.</p> <p>Nota 1: Los pares pueden ser internos o externos.</p> <p>Nota 2: En caso que el informe final corresponda a la modalidad de capacitación otorgada o intercambio de profesores, se verificará la correspondiente certificación emitida por la institución acogida.</p> <p>Nota 3: La evaluación del trabajo final deberá ser satisfactoria por los dos (2) evaluadores asignados. En caso contrario se concederá un término no mayor a 20 días hábiles, a partir de la comunicación que en tal sentido se realice.</p>	Comité de Personal Docente	Concepto y evaluación sobre informe final
15	<p>Certifica el cumplimiento de las obligaciones según el artículo 7 del Acuerdo Superior 052 de 2017 y los presenta ante el Consejo de Facultad</p> <p>Nota: El Decano tiene la obligación de supervisar todos y cada uno de los informes, certificando la entrega de los mismos en los términos establecidos.</p>	Decano	Certificación en calidad de Supervisor
16	<p>Remite a Vicerrectoría Académica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe Final en medio físico y magnético• Certificación o evaluación de pares• Certificación expedida por el decano en calidad de supervisor	Consejo de Facultad	Informe final y anexos
17	<p>Recibe el informe final, los anexos y remite al Consejo Académico</p>	Funcionario de Vicerrectoría Académica	Oficio remisorio



Gestión Académica
Otorgamiento, ejecución y evaluación del Periodo Sabático

Código: PM-FO-4-PR-20

Versión: 6

Fecha de Actualización: 12-02-2018

Página 5 de 7

18	Recibe la documentación, da el aval del periodo sabático y remite al Consejo Superior	Consejo Académico	Oficio con aval por parte del Consejo Académico
19	Expide acto administrativo que da por terminado el periodo sabático.	Consejo Superior	Resolución de terminación de periodo sabático
20	Envía copia del informe a las siguientes dependencias: <ul style="list-style-type: none">• copia del informe final en físico a la Biblioteca de la Universidad.• Copia del informe en medio magnético junto a una copia de la resolución que da por concluido el periodo sabático a la División de Gestión del Talento Humano.• Copia a la Oficina Jurídica		Copia de informes Resolución de terminación de periodo sabático

7. FORMATOS:	PM-FO-4-FOR-15 <i>Requisitos previos al otorgamiento de año sabático</i>
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	No registra.



Gestión Académica
Otorgamiento, ejecución y evaluación del Periodo Sabático

Código: PM-FO-4-PR-20

Versión: 6

Fecha de Actualización: 12-02-2018

Página 6 de 7

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
22-04-2008	0	FAC-PR-029 C	Construcción: Procedimiento Solicitud Periodo Sabático
17-02-2010	1	MM-FO-4-PR-29	Ajuste en las actividades y codificación del proceso
10-06-2010	2	MM-FO-4-PR-20	Ajuste en las actividades y codificación del procedimiento
22-09-2011	3	MM-FO-4-PR-20	Responsables, alcance, actividades, descripción y puntos de control
04-09-2015	4	PM-FO-4-PR-20	Cambio en el código, actualización del proceso/subproceso, responsables, alcance, marco normativo y actividades del procedimiento. Actualización del diagrama de flujo y del formato de caracterización del procedimiento.
08-04-2016	5	PM-FO-4-PR-20	Actualización de las actividades
12-02-2018	6	PM-FO-4-PR-20	Cambio el responsable, alcance, marco normativo y las actividades del 1 – 20. A medida que se revise los procedimientos se eliminará el Anexo A y el Anexo B. Cambia de nombre del proceso en el cabezote, por Resolución 104 de 8 de febrero 2018, a medida que se vayan actualizando.



Gestión Académica
Otorgamiento, ejecución y evaluación del Periodo Sabático

Código: PM-FO-4-PR-20

Versión: 6

Fecha de Actualización: 12-02-2018

Página 7 de 7

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo:
Fecha:31-01-2018	Fecha: 09-02-2018
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha: 08-02-2018	Fecha:12-02-2018