



*"Enseñar la explotación de la
tierra no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

PERIODO DE PERMISO POR SABÁTICO



"Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

OBJETIVO:

Revisar y ejecutar las solicitudes de permiso por sabático del personal académico y dar seguimiento a las mismas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El profesor gozará de permiso por sabático cuando cumpla con un mínimo de antigüedad de 4 años.
- El profesor que solicite permiso por sabático deberá ser de tiempo completo.
- El H. Consejo Departamental o regional deberá autorizar el permiso por sabático del profesor ante la Subdirección de Apoyo Académico.
- El tiempo de permiso por sabático será el siguiente:
 - Por un semestre
 - Por un año
 - Por dos años



"Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: PERMISOS POR SABATICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERIODO DE PERMISO POR SABÁTICO **MODALIDAD:** SEMESTRE, AÑO, DOS AÑOS.

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
PROFESOR INTERESADO.	1	Envía solicitud de periodo de permiso por un semestre, un año o dos años sabáticos al área académica del DEIS al que pertenece, adjuntando los documentos correspondientes (anexo 9).
ÁREA ACADÉMICA DEL DEIS.	2	Recibe solicitud de periodo de permiso por un semestre, un año o dos años sabáticos.
	3	Valora permiso y verifica que cumpla con los requisitos.
	4	Envía solicitud de periodo de permiso por un semestre, un año o dos años sabáticos al H. Consejo Departamental de la unidad académica.
H. CONSEJO DEPARTAMENTAL DEL DEIS, CENTROS REGIONALES, UNIDADES REGIONALES O DEPARTAMENTOS DE APOYO.	5	Autoriza o rechaza la petición de permiso por un semestre, un año o dos años sabáticos. Si el permiso es rechazado comunica al interesado que su solicitud no procede. Si el permiso es aprobado, el H. Consejo Departamental envía a la S.A.A. la solicitud con los requisitos mencionados en el anexo 9.
SECRETARIA DE S.A.A.	6	Recibe y registra solicitud de periodo de permiso por un semestre, un año o dos años sabáticos y registra en el cuaderno de correspondencia y lo turna al Subdirector de Apoyo Académico.
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO.	7	Recibe la solicitud para su conocimiento y lo turna al encargado del área de permisos por sabático.



"Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: PERMISOS POR SABATICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERIODO DE PERMISO POR SABÁTICO **MODALIDAD:** SEMESTRE, AÑO, DOS AÑOS.

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
ENCARGADO DEL ÁREA DE PERMISOS POR SABÁTICO.	8	Recibe y revisa la solicitud de periodo de permiso por sabático verificando que cumpla con los requisitos (anexo 9), y solicita a la secretaria elabore oficio de autorización.
SECRETARIA DE S.A.A.	9	Elabora oficio de autorización de permiso por un semestre, un año o dos años sabáticos y lo turna al encargado del área de permiso por sabático.
ENCARGADO DEL ÁREA DE PERMISO POR SABÁTICO.	10	Recibe y revisa que el oficio de autorización de permiso por un semestre, un año o dos años sabáticos este correctamente elaborado y lo turna al Subdirector de Apoyo Académico.
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO.	11	Recibe y revisa el oficio de autorización de permiso por un semestre, un año o dos años sabáticos y otorga Vo.Bo.
	12	Notifica la autorización del permiso por un semestre, un año o dos años sabáticos al Departamento de Recursos Humanos, al DEIS y al interesado.
PROFESOR INTERESADO.	13	Al final del permiso entrega informe al órgano colegiado correspondiente "H. Consejo Departamental" con copia para la S.A.A. de manera física o electrónica, de las actividades realizadas durante el tiempo que dure su permiso por año sabático, las cuales tienen que coincidir con las que presento cuando solicito el mismo.
SUBDIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO	14	En caso de que el profesor no cumpla con la entrega de informe de las actividades realizadas durante su permiso por año sabático, comunica a la Subdirección de Recursos Humanos y al Departamento Jurídico de la Universidad para que realicen lo pertinente.
ENCARGADO DEL ÁREA DE PERMISO POR SABÁTICO.	15	Recibe y archiva en el expediente del profesor.



"Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre"

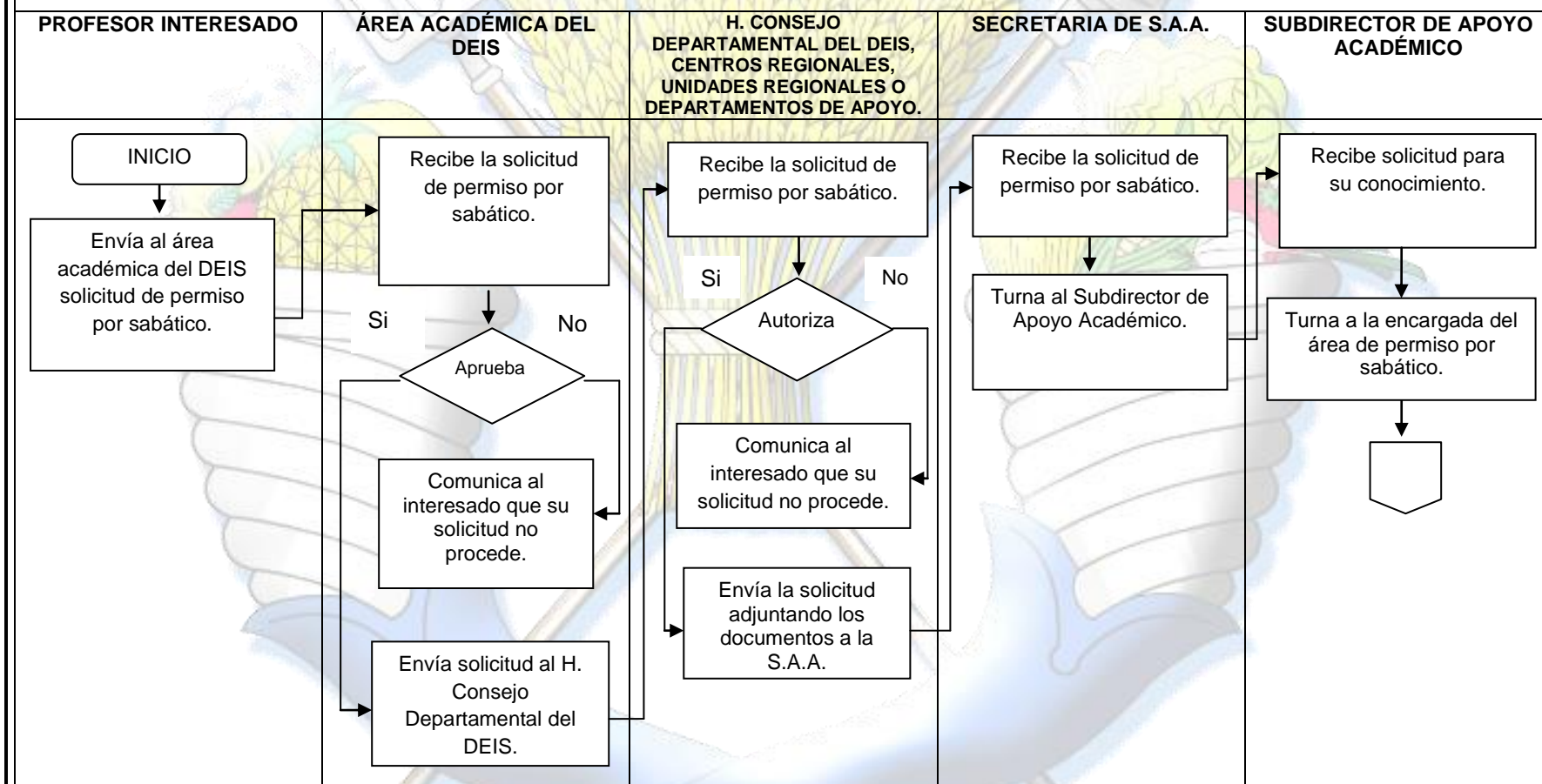
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: PERMISOS POR SABATICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERIODO DE PERMISO POR SABÁTICO **MODALIDAD:** SEMESTRE, AÑO, DOS AÑOS.





"Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre"

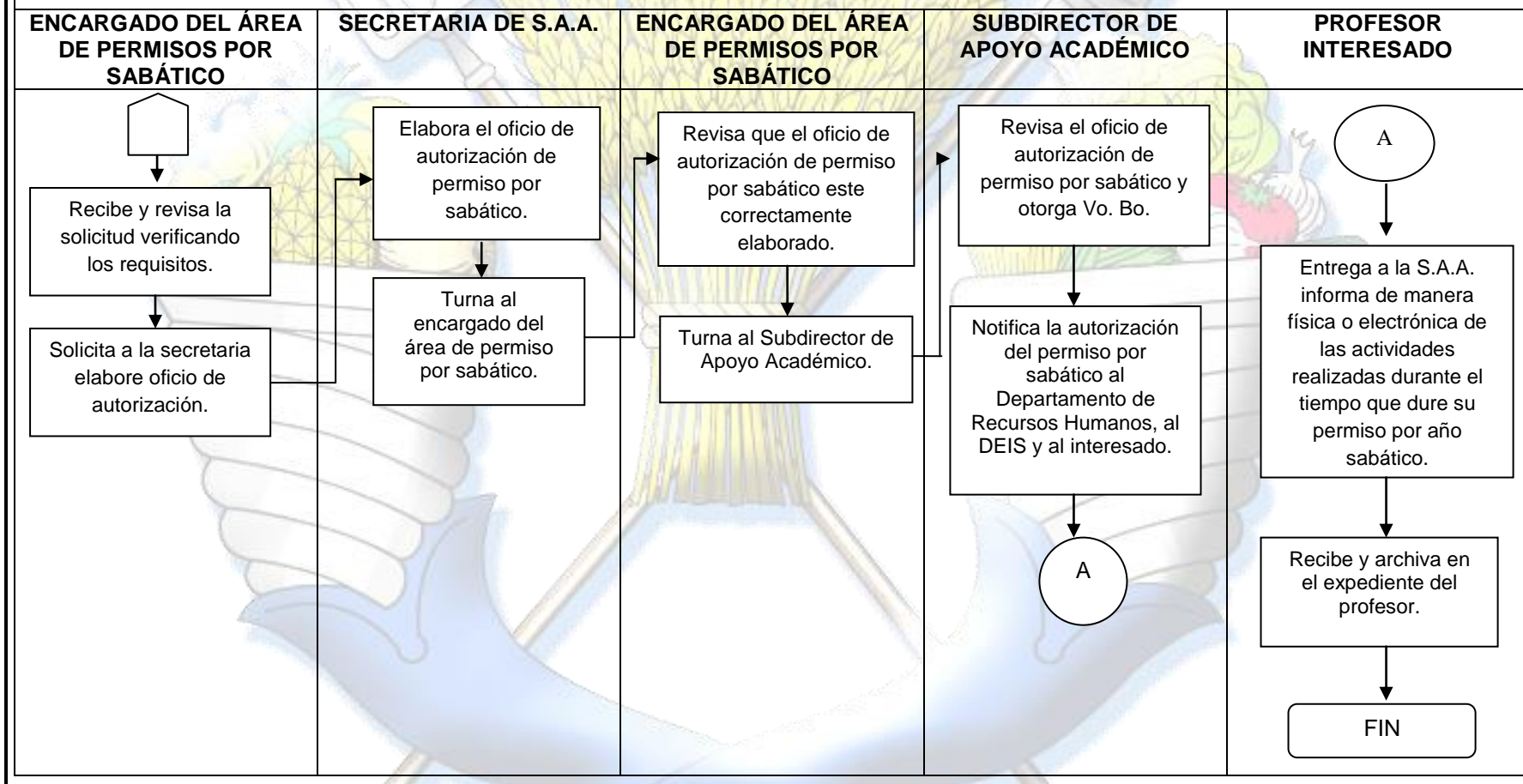
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

ÁREA: CONTROL ACADÉMICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO POR SABÁTICO. **MODALIDAD:** SEMESTRE, AÑO, DOS AÑOS.



**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL PROCESO DE “PERIODO DE PERMISO POR SABATICO
MODALDAD: SEMESTRE, AÑO Y DOS AÑOS”**

- solicitud de permiso por un semestre, un año o dos años sabáticos al área académica del DEIS.
- Copia de oficio de autorización del goce de semestre y/o año sabático (aval del órgano colegiado). puede ser del H. consejo Divisional (para las Divisiones) o Departamental (para los Departamentos), Consejo Regional Universitario, (para los Centros Regionales), Consejo Técnico, Consejo General Académico, jefe inmediato y superior (este para los Departamentos de Apoyo).
- Copia de solicitud de (el) ó (la) interesado(a) ante su lugar de adscripción.
- Programa, proyecto y/o cronograma de las actividades que se desarrollaran durante el permiso sabático.
- Constancia de antigüedad, expedida por la Subdirección de Recursos Humanos.
- Aval del Área y/o Académica, para el goce del periodo sabático (para el caso de prepa y DEIS).
- Carta compromiso de quien se responsabilizara (n) de las actividades académicas, en tanto se encuentren de sabático.
- Carta de no adeudo, expedida por el encargado de inventarios del lugar de adscripción del solicitante.
- Carta de no adeudo, expedida por el Departamento de Contabilidad de la Universidad.
- Credencial de elector
- Oficio de autorización por parte de la Subdirección de Apoyo Académico.

REQUISITOS PARA SOLICITAR PERIODO SABÁTICO

1	OFICIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE ANTE LA *S.A.A. POR PARTE DEL LUGAR DE ADSCRIPCIÓN DEL INTERESADO	<input type="checkbox"/>
ANEXANDO		
1.1	Copia de oficio de autorización del goce de semestre y/o año sabático (aval del órgano Colegiado).	<input type="checkbox"/>
	Puede ser del H. Consejo Divisional (para las Divisiones) o Departamental (para los Departamentos), Consejo Regional Universitario, (para los Centros Regionales), Consejo Técnico, Consejo General Académico, Jefe inmediato y Superior (éste para los Departamentos de Apoyo).	<input type="checkbox"/>
1.2	Copia de solicitud de (el) ó (la) interesado (a) ante su lugar de adscripción.	<input type="checkbox"/>
1.3	Programa, Proyecto y/o Cronograma de las actividades que se desarrollarán durante el permiso sabático.	<input type="checkbox"/>
1.4	Constancia de Antigüedad, expedida por la Subdirección de Recursos Humanos (desglose de permisos varios, donde se consideran los sabáticos).	<input type="checkbox"/>
1.5	Aval del Área y/o Académica, para el goce del período sabático (para el caso de Prepa y DEIS).	<input type="checkbox"/>
1.6	Informar que profesor (es) o técnicos (s) académicos (s) y/o carta compromiso de quien se responsabilizará (n) de las actividades académicas, en tanto se encuentre de sabático.	<input type="checkbox"/>
1.7	Carta de NO ADEUDO, expedida por el encargado de inventarios del lugar de adscripción del solicitante.	<input type="checkbox"/>
1.8	Carta de NO ADEUDO, expedida por el Departamento de Contabilidad de la universidad, por recomendación de Auditoría Interna.	<input type="checkbox"/>
2	INFORMAR REANUDACIÓN DE LABORES (por el DEIS y/o Depto. de Apoyo) a la *S.A.A.	<input type="checkbox"/>
3	ENTREGAR COPIA A LA *S.A.A. DEL INFORME FINAL DEL INTERESADO (o por su DEIS o Departamento de Apoyo en caso de que el interesado no lo haga).	<input type="checkbox"/>

* S.A.A. = Subdirección de Apoyo Académico.