 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PERÍODO SABÁTICO</b>	Página 1 de 5
		Código: TH-P10
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 12-06-2017

## 1. DEFINICIÓN

Procedimiento mediante el cual se realizan las actividades para el trámite y aprobación del período sabático de los profesores de la Universidad del Tolima.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los profesores de planta que tengan una antigüedad mínima de 7 años y que acrediten la categoría de asociado o de titular. Inicia con la solicitud por escrito por parte del profesor y finaliza con la evaluación del proyecto de investigación o del libro elaborado por el profesor durante su período sabático.

## 3. ESTRUCTURA

### 3.1. GENERALIDADES

De conformidad con el acuerdo del Consejo Superior No. 023 de 1986, se denomina período sabático una modalidad de trabajo académico en un lapso no mayor de un (1) año o menor de seis (6) meses durante el cual un Profesor Asociado o Titular de tiempo completo es exonerado de sus funciones profesoraes y administrativas, para dedicarse a una de las siguientes actividades:

- a) Ejecución de un proyecto de Investigación.
- b) Elaboración de un libro.
- c) Participación en grupos de investigación que adelanten trabajos sobre temas avanzados en otras Universidades o Instituciones de investigación del país o del extranjero.

Para acceder al Periodo Sabático, el profesor lo hace por una sola vez, cumpliendo con una antigüedad mínima de 7 años continuos en la Universidad y acreditando la categoría de Asociado o Titular.

Para obtener la categoría de profesor asociado se debe haber cumplido con los requisitos de profesor asistente, haber ejercido como mínimo cuatro (4) años de docencia universitaria, haber elaborado y sustentado ante homólogos de otras instituciones un trabajo que constituya un aporte significativo a la docencia, a las ciencias, a las artes o a las humanidades; y haber sido evaluado satisfactoriamente.

<b>ELABORÓ</b> Profesional Universitario – ODI Del Proceso Gestión Del Talento Humano	<b>REVISÓ</b> Lider Del Proceso Gestión Del Talento Humano	<b>APROBÓ</b> Lider Del Proceso Gestión Del Talento Humano
---	--	--

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PERÍODO SABÁTICO</b>	Página 2 de 5
		Código: TH-P10
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 12-06-2017


El proyecto que se entrega anexo a la solicitud debe incluir un esbozo de la obra con la síntesis de cada capítulo, indicando la extensión aproximada del trabajo y el cronograma tentativo del mismo, siguiendo las normas ICONTEC vigentes.

El tema del libro debe ser afín a la profesión o a una de las áreas en las cuales se desempeña el profesor y debe representar o implicar algún aporte y/o innovación del autor, de manera que no son válidos para el caso, las recopilaciones de informaciones y conocimientos ya editados o las conferencias de clase.

El Consejo de Facultad o del IDEAD dispondrá de quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, para formular sus observaciones al proyecto.

### 3.2. DESCRIPCIÓN


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Profesor	Solicita mediante oficio, por única vez, su periodo sabático anexando el original y dos copias del proyecto, de período sabático bien sea por la modalidad de libro, proyecto de investigación o participar en un grupo de investigación. La solicitud debe presentarse con una anticipación no menor a 3 meses a la fecha en que se prevé iniciar el período sabático.
02	Jefe Departamento Director de programa IDEAD	Recibe la solicitud, la cual es conceptuada y llevada al Consejo de Facultad/Consejo Directivo del IDEAD.
03	Consejo de Facultad / Consejo Directivo IDEAD	Estudia la solicitud, y recomienda o no la aprobación, formalizando, mediante oficio con la debida justificación, ante el Comité de Publicaciones para Período sabático o a la Oficina Central de Investigaciones. Tal recomendación debe tener en cuenta el concepto del Jefe de Departamento. <b>SI:</b> Proyecto de investigación o propuesta de libro son enviados con la recomendación a la Oficina Central de Investigaciones o a la Vicerrectoría Académica, dirigida al Comité de publicaciones para periodo sabático. <b>NO:</b> El Consejo de Facultad notifica mediante oficio al Jefe de Departamento, para que éste a su vez lo haga con el profesor solicitante
04	Secretario Académico	Recibe la comunicación del Consejo de Facultad con recomendación de aprobación, revisa el cumplimiento de los requisitos y convoca al Comité de Publicaciones para Período Sabático.
05	Comité Publicaciones para libro / Comité Central Investigaciones	Estudian las solicitudes para período sabático, emiten concepto mediante oficio y a través del Vicerrector Académico son presentadas para aprobación ante el Consejo Académico.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PERÍODO SABÁTICO</b>	Página 3 de 5
		Código: TH-P10
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 12-06-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Consejo Académico	Sesiona, estudia solicitudes de período sabático y toma la decisión de aprobación. <b>SI:</b> En caso de ser aprobado se oficializa mediante expedición de Acuerdo del Consejo Académico. <b>NO:</b> Notifica a través de la Vicerrectoría Académica a las facultades y al profesor respectivo la decisión tomada.
07	Secretario General	Recibe Acuerdo del Consejo Académico, solicita mediante oficio a la Oficina de Sistemas e Internet que sea publicado en la Pagina Web de la Universidad anexando copia del Acuerdo, y tramita el Acuerdo impreso firmándolo en calidad de Secretario del Consejo Académico y lo remite a Rectoría.
08	Rector	Aprueba el Acuerdo, mediante firma en su calidad de Presidente del Consejo Académico y lo remite a la Secretaría General.
09	Secretario General	Recibe original del Acuerdo del Período Sabático y le comunica a la Secretaría Académica.
10	Secretario Académico	Una vez tomada la decisión por el Consejo Académico se notifica a través de la Vicerrectoría Académica a las facultades y al profesor respectivo la decisión de aprobación.
11	Profesor	Inicia su período sabático, presentando informes trimestrales del proyecto de investigación ante el Comité Central de Investigaciones o al Comité de Publicaciones para Período Sabático en el caso de ser un libro.
12	Comité Publicaciones para libro / Comité Central Investigaciones	Evalúa el progreso del trabajo del profesor y le sugiere correcciones o ajustes en caso de ser necesario.
13	Profesor	Termina su período sabático, se reintegra a sus labores y presenta el informe final de la investigación realizada ante el Comité Central de Investigaciones o el libro terminado ante el Comité de Publicaciones para Período Sabático.
14	Comité Publicaciones para libro / Comité Central Investigaciones	Evalúa el trabajo del profesor y elabora informe para el Consejo Académico.
15		FIN


#### 4. BASE LEGAL

- Acuerdo del Consejo Superior No. 023 de 1986. Reglamenta el periodo sabático del personal profesor de la Universidad del Tolima.
- Acuerdo del Consejo Académico No. 018 de 1987. Se crea el Comité de publicaciones para periodo sabático.
- Acuerdo del Consejo Superior No. 031 de 1994. Estatuto Profesoral. Art. 55
- Acuerdo del Consejo Académico No. 062 de 1990. Se expiden las normas para la presentación y trámite para el proyecto plan de libro para período sabático.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PERÍODO SABÁTICO</b>	Página 4 de 5
		Código: TH-P10
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 12-06-2017

## 5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	N.A	Solicitud Período Sabático	Facultad	Físico	Auxiliar Administrativo	2 años	Conservación Total
02	N.A	Acuerdo de Facultad	Facultad	Físico	Auxiliar Administrativo	2 años	Conservación Total
03	N.A	Concepto Secretario Académico	Vicerrectoría Académica	Físico	Auxiliar Administrativo	2 años	Conservación Total
04	N.A	Acta Comité Publicaciones para libro	Vicerrectoría Académica	Físico	Auxiliar Administrativo	2 años	Conservación Total
05	N.A	Acta Comité Central Investigaciones	Oficina Investigaciones	Físico	Auxiliar Administrativo	2 años	Conservación Total
06	N.A	Acuerdo del Consejo Académico	Secretaría General	Físico	Auxiliar Administrativo	2 años	Conservación Total
07	N.A	Notificación al Profesor	Vicerrectoría Académica	Físico	Auxiliar Administrativo	2 años	Conservación Total
08	N.A	Informes de Avance del Proyecto	Oficina Investigaciones	Físico	Auxiliar Administrativo	3 años	Selección
09	N.A	Informes de Avance del libro	Vicerrectoría Académica	Físico	Auxiliar Administrativo	3 años	Selección
10	N.A	Informe Final del Proyecto	Oficina Investigaciones	Físico	Auxiliar Administrativo	3 años	Selección
11	N.A	Libro terminado	Biblioteca	Físico	Auxiliar Administrativo	N/A	N/A
12	N.A	Evaluación Informe final	Oficina Investigaciones	Electrónico	Auxiliar Administrativo	3 años	Selección
13	N.A	Evaluación Libro terminado	Vicerrectoría Académica	Electrónico	Auxiliar Administrativo	2 años	Conservación Total

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PERÍODO SABÁTICO</b>	Página 5 de 5
		Código: TH-P10
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 12-06-2017

## 6. ANEXOS

N.A.

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica a la primera versión
01	16-04-2013		El procedimiento pasa del proceso de Formación al proceso de Gestión de Talento Humano, por tanto cambia la codificación del procedimiento y sus respectivos formatos.
02	12-06-2017		Se ajusta procedimiento