



## DESCRIPCIÓN DE TRÁMITES

### FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURLAES

#### Información del trámite:

Nombre: <b>Solicitud de año sabático</b>	Código: <b>EN-TR-01</b>	Versión: <b>01</b>
Dependencia responsable: Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	Correo electrónico de contacto: <a href="mailto:decaexactas@udea.edu.co">decaexactas@udea.edu.co</a> - <a href="mailto:vicedecacen@udea.edu.co">vicedecacen@udea.edu.co</a>	
Teléfono (s): (604) 219 5602 – 219 5600	Ubicación física: Ciudad Universitaria bloque 1 Oficina 113 - 115	

#### Descripción (En qué consiste):

Es el estímulo que la Universidad otorga a sus profesores de carrera, de tiempo completo, asociados o titulares, cada 7 años y por periodo de un año, durante el cual los profesores se separan de sus actividades ordinarias, con goce de sueldo y sin pérdida de antigüedad. Durante el periodo el profesor también podrá dedicarse a otras actividades académicas de interés.

<b>Dirigido a:</b>	Docentes vinculados
--------------------	---------------------

#### Pasos a seguir:

1. Elaborar la solicitud de trámites docentes ([EN-FO-015](#)) y entregarla en la secretaria del Instituto correspondiente con los debidos soportes.  
**Nota:** la solicitud es revisada por la secretaria del Instituto correspondiente, si esta cumple todos los requisitos, pasa a evaluación por parte de pares académicos, los cuales son nombrados por el Consejo de Instituto según la Guía para selección de evaluadores ([EN-GU-08](#)), y su resultado es enviado al consejo de Facultad.  
El Consejo de Facultad emite una carta para el comité de asuntos profesoriales, recomendando el otorgamiento del estímulo del año sabático, lo cual acompaña de los soportes necesarios.
2. Espere la resolución académica de notificación de concesión del estímulo de año sabático por parte el Comité de Asuntos Profesorales.
3. Presentar informe parcial y final para la evaluación y seguimiento a los compromisos adquiridos y establecidos en la solicitud de trámites docentes ([EN-FO-015](#)), adjuntando los entregables correspondientes al proyecto desarrollado.  
**Nota:** El consejo de facultad nombra un responsable para realizar el seguimiento al desarrollo del proyecto durante el año sabático.
4. Espere la Resolución Académica, en la cual se notifica la aprobación del informe final de año sabático por parte del Comité de Asuntos Profesorales.

EN-TR-01, Versión 01

<La impresión o copia digital de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

<b>Tiempo promedio de respuesta:</b>	Mínimo 30 días hábiles a la fecha de inicio del beneficio.	
<b>Costos y descripción del pago:</b>	No aplica	
<b>Requisitos y documentos:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentar el proyecto de actividades, evaluado por pares académicos.</li> <li>▪ Expresar de manera explícita los compromisos que asume el aspirante al beneficio. Deben ser productos concretos, realizables durante el año de duración del estímulo.</li> <li>▪ Si la propuesta consiste en ejecutar el año sabático en otra institución, se debe tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo Académico 235 de 2002.</li> </ul>		
<b>Normativa asociada:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Acuerdo superior 083 de 1996.</b> Por el cual se expide el Estatuto Profesoral de la Universidad de Antioquia, se definen los diferentes tramites académico administrativos de los profesores, Título tercero: Capitulo V (art. 120-126)</li> <li>▪ <b>Circular 01, Medellín, 20 de septiembre de 2017,</b> en la cual se dan las orientaciones para acceder al estímulo de año sabático.</li> </ul>		
<b>Recuerde que:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El profesor debe estudiar previamente la normatividad de cada trámite para un adecuado diligenciamiento de este.</li> <li>▪ El profesor es responsable de llenar adecuadamente el formato de solicitud de trámites docentes EN-FO-015, con la información necesaria y veraz, y adjuntar los soportes necesarios para cada trámite, de acuerdo con el estatuto profesoral, las circulares al respecto, y las demás normas Institucionales Vigentes.</li> <li>▪ Es responsabilidad del profesor hacer seguimiento permanente al proceso a través de las diferentes instancias para que este sea expedito y evitar demoras innecesarias.</li> <li>▪ El profesor puede proponer los nombres de pares académicos idóneos para las evaluaciones respectivas.</li> <li>▪ Después de otorgado el estímulo el profesor debe darle seguimiento cuidadoso al cumplimiento de los compromisos pactados en las resoluciones.</li> <li>▪ Los informes finales deben destacar el cumplimiento de los compromisos de la actividad y deben ser soportados con documentos oficiales.</li> </ul>		
<b>Trámites y servicios relacionados:</b>		
No aplica		
<p><b>Elaboró:</b>  Ana Esperanza Franco Molano  Omar Darío Saldarriaga Ortiz  Juan Carlos Muñoz Acevedo  Álvaro Luis Morales Aramburu  Directores de Instituto  Facultad de Ciencias Exactas y Naturales</p>	<p><b>Revisó:</b>  Verónica Jaramillo Gallego  Analista de Procesos  División de Arquitectura de Procesos  Cecilia Ramírez Ramírez  Apoyo a la Gestión por Procesos  Facultad de Ciencias Exactas y Naturales</p>	<p><b>Aprobó:</b>  Adriana Patricia Echavarría Isaza  Decana  Facultad de Ciencias Exactas y naturales  Acta del Consejo de Facultad N° 173</p>
<p><b>Fecha:</b>  24-AGO-2023</p>	<p><b>Fecha:</b>  30-AGO-2023</p>	<p><b>Fecha:</b>  01-SEP-2023</p>

EN-TR-01, Versión 01

<La impresión o copia digital de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>