



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS
SECRETARÍA ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
GUÍA RÁPIDA DE TRÁMITES
-AÑO SABÁTICO-
10 octubre 2023

Año sabático: Se otorga al personal académico de carrera, con la finalidad exclusiva de lograr la superación académica a través de la movilidad, para el perfeccionamiento docente; el enriquecimiento de programas educativos; el diseño de programas educativos de posgrado con doble titulación; la generación de conocimiento con pares académicos nacionales e internacionales acorde a las líneas de investigación que desarrolla, entre otros.

Lineamientos:

- Contar con constancia oficial de servicios en la Universidad de Guadalajara, durante los últimos 7 años.
- Estar vigentes con el beneficio del Año Sabático.
- Ser aceptado por una institución de educación superior o investigación fuera del estado de Jalisco, de reconocido prestigio para realizar actividades académicas.
- Contar con un programa de actividades académicas a desarrollar.
- Presentar la solicitud por escrito, con dos meses de antelación al término de los cursos del ciclo escolar.
- El goce del año sabático iniciará en fecha que no interrumpa las actividades académicas de la dependencia.
- **No se recibirán solicitudes que no cumplan con los requisitos y procedimiento establecido.**

Procedimiento:

1. Presentar en la Coordinación de Investigación la siguiente documentación:
 - a) Solicitud del año sabático al Jefe de Departamento, en formato libre.
 - b) Solicitud del año sabático dirigida al Rector General, en formato libre.

- c) Carta de aceptación de la institución receptora en la cual realizará el año sabático, en la que se especifique la fecha de inicio y fin de las actividades académicas.
- d) Justificación y beneficios institucionales para el Departamento y Cuerpo Académico de adscripción, así como para los Programas Académicos en los que imparte docencia a cargo, en formato libre.
- e) Programa de actividades académicas a desarrollar, con el visto bueno del Jefe de Departamento de adscripción o equivalente.
- f) Carta compromiso en el [formato establecido](#), debidamente firmada por el académico.

2. La Coordinación de Investigación gestionará la carta de aceptación del Rector General.

3. La Coordinación de Investigación enviará el expediente debidamente integrado a la Coordinación General Académica y de Innovación para su revisión y gestión de los recursos financieros según sea el caso.

4. Una vez concluido el año sabático el académico deberá entregar a su Jefe de Departamento con copia a la Coordinación de Investigación y a la CGAI el reporte de actividades realizadas, así como los productos obtenidos, dentro de los dos meses siguientes a su reincorporación.

5. Reanudar sus labores en la dependencia de adscripción al día siguiente hábil del término del año sabático autorizado, realizando los trámites administrativos a que haya lugar.

6. Fin del proceso.