



¿Cómo solicitar año sabático?

1. Descargar las Normas del Personal Académico en:
[http://viceacad.unet.edu.ve /documentos/](http://viceacad.unet.edu.ve/documentos/) y leer capítulo IX, artículos 119 al 132.
2. El profesor entregará solicitud al Jefe de Núcleo o Coordinador correspondiente anexando los siguientes recaudos: a) Carta de exposición de motivos; b) Constancia expedida por la Dirección de Recursos Humanos donde se refleje el tiempo de servicio prestado, permisos concedidos y fechas en que se produjeron; c) Plan de trabajo a seguir durante el año sabático; y d) Cronograma que indique la manera en que serán cubiertas las actividades académicas que pudieran verse afectadas durante la ausencia, firmado por un profesor que pudiera cubrir dichas actividades.
3. En caso de Núcleos de conocimiento:
 - a. El Jefe de Núcleo presenta la solicitud de año sabático al Consejo de Núcleo y posteriormente la envía al Consejo de Departamento.
 - b. El Jefe de Departamento envía la solicitud al Decano de Docencia quien posteriormente la envía al Vicerrectorado Académico.
4. En caso de Coordinaciones:
 - a. El Coordinador envía la solicitud al Decano correspondiente quien posteriormente la envía al Vicerrectorado Académico.
5. El Vicerrectorado Académico envía la solicitud al Comité de Becas.
6. El Comité de Becas eleva la solicitud a Consejo Académico.
7. Si la solicitud es aprobada en Consejo Académico, el Vicerrectorado Académico elabora dos ejemplares de contrato y notifica al Docente para la firma.