



25-2-2022



CÓDIGO: DIN-PRO-007

PROCEDIMIENTO DE

SOLICITUD DE

PERÍODO O AÑO

SABÁTICO Y

SEGUIMIENTO A LA

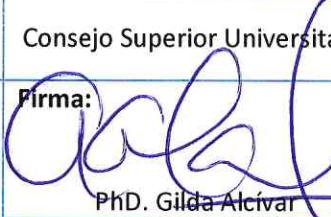
EJECUCIÓN DE SUS

RESULTADOS

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERÍODO O AÑO SABÁTICO Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE SUS RESULTADOS

UNIVERSIDAD ECOTEC

CONTROL DE EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	Director(a) de Investigación	Consejo Superior Universitario
Firma:  Mgs. César Pozo	Firma:  PhD. César Alcácer	Firma:  PhD. Gilda Alcázar
Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022

Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Alcance	3
4. Referencia	3
5. Definiciones	3
6. Responsabilidades	4
6.1. Políticas de Operación	5
6.1.1. De las actividades para el periodo o año sabático	5
6.1.2. Requisitos para uso de periodo o año sabático	6
6.1.3. De los derechos del personal académico en periodo o año sabático	6
6.1.4. De las sanciones	6
6.1.5. De las prohibiciones	7
6.1.6. De las obligaciones	7
6.2. Revisión y mejoras al procedimiento	7
7. Periodicidad	7
8. Descripción de Actividades	8
8.1. Procedimiento para la solicitud de periodo o año sabático (con o sin sueldo) para desarrollo académico y/o de investigación nacional e internacional	8
8.2. Procedimiento de seguimiento a los avances establecidos por la solicitud de periodo o año sabático (con o sin sueldo) para desarrollo académico y/o de investigación nacional e internacional	10
9. Diagrama de Flujo	12
9.1. Procedimiento para la solicitud de Periodo o Año Sabático (con o sin sueldo) para desarrollo de investigación dentro o fuera de la ciudad	12
9.2. Procedimiento de seguimiento a los avances establecidos por la solicitud de periodo o año sabático (con o sin sueldo) para desarrollo de investigación dentro o fuera de la ciudad	13
10. Registros	14
11. Historial de modificaciones	14
12. Anexos	14



1. Introducción

La Universidad ECOTEC, en búsqueda de fomentar los espacios para la realización de estudios o trabajos de investigación que contribuyan al desarrollo de la producción científica e innovación de la institución, ha considerado pertinente la adopción de mecanismos de trabajo que permita a su personal académico titular principal con dedicación a tiempo completo solicitar hasta doce meses de permiso.

La Dirección de Investigación en coherencia con su proceso de formación y desarrollo científico, ha previsto controlar y monitorear la utilización de este beneficio institucional, para identificar las oportunidades de mejora del proceso que le permita a la institución incrementar su producción científica.

En este documento se describen lo requisitos y pasos a seguir para que el personal académico titular con dedicación a tiempo completo pueda acceder a la utilización de un periodo sabático. Además, se detallan las responsabilidades y obligaciones de las partes durante y después de finalizar el periodo sabático.

2. Objetivo

Direccionar a todo el personal académico principal a tiempo completo, con al menos seis años de labores ininterrumpidas, en todos sus niveles y modalidades, a la presentación y aprobación de solicitudes para periodo o año sabático para actividades de investigación.

3. Alcance

Abarca a todo el personal académico a tiempo completo (en relación de dependencia), con al menos seis años de labores ininterrumpida, en todos sus niveles y modalidades, en la Universidad ECOTEC.

4. Referencia

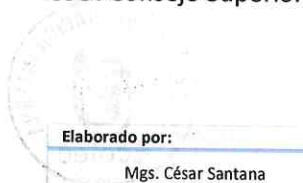
Para la elaboración de este documento se tomaron como referencia los siguientes documentos:

- Ley Orgánica de Educación Superior LOES vigente.
- Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior vigente.
- Código de Trabajo.
- Reforma Integral del Estatuto de la Universidad Tecnológica ECOTEC.
- Mapa de subprocesos del eje de Investigación.

5. Definiciones

Año sabático: es un recurso académico otorgado por la institución con la finalidad fundamental de incentivar al personal académico para que actualice sus conocimientos, realice labores investigativas y produzca intelectualmente. No es un período de vacaciones, licencia con sueldo o permiso para realizar estudios.

CSU: Consejo Superior Universitario



Elaborado por:

Mgs. César Santana
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. PhD. César Alcácer

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO



Cupos anuales para periodo o año sabático: Espacios, mínimos y máximos, asignados para las unidades académicas, en todos sus niveles y modalidades, para el personal académico que esté interesado en dedicarse 100% a la investigación.

Difusión de los resultados de la investigación: Proceso mediante el cual se transmite información de los resultados de la(s) investigación(es) realizadas a la comunidad académica y científica.

DIN: Dirección de Investigación

Ejecución: Es el proceso en el cual se llevan a cabo las actividades establecidas en el cronograma del proyecto; su objetivo principal es ejecutar una actividad o fase determinada del proyecto tal y como ha sido planificada.

Líneas de investigación: es la serie coherente de proyectos, actividades o estudios que profundizan el conocimiento como producto de la investigación básica y aplicada con un conjunto de objetivos y metas de carácter académico. Las líneas de investigación abordan temas o problemas de cierta complejidad y se encuentran asociadas a necesidades estratégicas de la institución y de la sociedad.

Observación: Señalamiento a un incumplimiento, parcial o total, metodológico, técnico o administrativo sobre los requisitos, indicaciones, políticas, condiciones, normativa, entre otros, establecidos y aprobados previamente, obtenida de la información analizada.

Periodo o año sabático para investigación: Periodo de tiempo, establecido en períodos académicos, para realizar exclusivamente las actividades de investigación señaladas en este documento, sin dedicarse a actividades de formación, vinculación y/o gestión. El periodo o año sabático es otorgado por el Consejo Superior Universitario.

Proyecto de Investigación: Es el conjunto de actividades ordenadas durante un periodo determinado, llevadas a cabo para alcanzar un objetivo articulado a las líneas de investigación institucionales y las metas relativas a la investigación, debidamente avalado por el Consejo Científico y de Investigación, y que cuente con el apoyo de recursos institucionales. El proyecto de investigación tiene un trasfondo epistemológico conceptual definido, establece desarrollos teóricos – prácticos.

6. Responsabilidades

Consejo Científico y de Investigación: es la instancia responsable de analizar la pertinencia, la viabilidad, la solvencia académica del proyecto de investigación propuesto, así como los beneficios que la universidad obtendría de su realización y las obligaciones pendientes de la solicitud realizada por el personal académico.

Comisión Especial de ética y disciplina: es el órgano encargado de fomentar el comportamiento ético y disciplinario de la Institución, vigilar el cumplimiento del código de ética, así como el establecer y aplicar las sanciones correspondientes a las conductas que repercutan en dicho código.

Consejo Superior Universitario: Asignar los cupos anuales para el periodo o año sabático.

Director(a) de Talento Humano: será responsable de receptar las solicitudes de vacaciones, comisiones de servicios y/o licencias, las cuales revisará e iniciará el proceso correspondiente.



Director(a) de Investigación: es responsable de revisar y verificar que el personal académico cumpla con todos los requisitos y condiciones habilitantes para acceder al periodo o año sabático e informar a las instancias pertinentes sobre los avances e incumplimiento de las actividades contempladas en los acuerdos fijados con los beneficiarios a este recurso.

Personal académico: será el responsable de solicitar y gestionar, cada vez que lo requiera, su periodo vacacional, comisión de servicios, permisos y/o licencia con o sin sueldo.

Rector(a): aprobar de manera definitiva, las solicitudes de vacaciones, licencias y comisiones de servicios de los colaboradores de la institución.

Vicerrector(a) Académico(a): es responsable de convocar a la Comisión Especial Ética y Disciplina para analizar el caso del personal académico con periodo o año sabático aprobado y no ha presentado informes de avances, ni respondido los llamados de la Dirección de Talento Humano.

Secretario(a) General: es responsable de archivar, custodiar y remitir certificación de aprobación del CSU sobre la solicitud de periodo o año sabático para el personal académico al(la) Director(a) de Talento Humano y a las demás áreas pertinentes.

6.1. Políticas de Operación

- Las solicitudes de periodo o año sabático con fines de investigación pueden ser presentadas únicamente por el personal académico que cuente con publicaciones o trabajos de investigación en los últimos.
- El periodo mínimo con fines de investigación será de un periodo académico y máximo de dos periodos académicos al año ajustados y sujetos a la planificación académica anual. No se podrán solicitar periodos o años sabáticos durante los meses de diciembre a abril.
- El(la) Investigador(a) podrá hacer uso de su periodo o año sabático por una ocasión cada cinco años.
- Se observarán aspectos de acción afirmativa e igualdad (basados en grupos históricamente excluidos y grupos vulnerables) en la aprobación de los periodos o años sabáticos; así como aquellos investigadores que presenten su solicitud no habiendo alcanzado anteriormente su aprobación.
- En el caso de que exista más solicitudes de periodo o año sabático que aquellas planificadas, el Consejo Científico y de Investigación sugerirá al Consejo Superior Universitario aquellas solicitudes cuyos resultados sean relevantes, prioritarios y pertinentes para formación e la investigación.
- El personal académico que cumpla con los requisitos establecidos para hacer uso del periodo sabático, deberá adscribir la solicitud de periodo sabático con al menos dos meses de anticipación a la fecha de inicio programada.

6.1.1. De las actividades para el periodo o año sabático

El personal académico que requiera hacer uso del periodo o año sabático, lo podrá realizar para:

- Realizar cursos u otros eventos de capacitación y/o actualización realizados tanto en el país como en el extranjero.

- Ejecutar cursos en metodologías de aprendizaje e investigación;
- Cursar programas doctorales para el perfeccionamiento académico;
- Ejecutar proyectos de investigación básica, aplicada y tecnológica con objetivos de publicación en bases de datos indexadas;
- Realizar investigación para la comprensión, recuperación, fortalecimiento y potenciación de los saberes ancestrales;
- Diseñar, elaborar y/o poner en marcha metodologías, instrumentos, protocolos o procedimientos de investigación;
- Investigar en laboratorios, centros documentales y demás instalaciones habilitadas para esta función, así como en entornos sociales, naturales y/o virtuales;
- Participar en redes y programas de investigación local, nacional e internacional con objetivos de publicación en bases indexadas.

6.1.2. Requisitos para uso de periodo o año sabático

- Ser personal académico titular principal con dedicación tiempo completo por al menos seis años ininterrumpidos en la institución. En caso de que el personal académico hubiera obtenido licencia con o sin sueldo para realizar estudios o para trabajar en otra institución por más de cuatro meses en una sola ocasión o sumando varios períodos, no podrá reclamar ese derecho. No se contabilizarán los permisos concedidos por enfermedad o calamidad doméstica.
- No encontrarse en la condición de becario o devengando una beca o apoyo para estudios.
- Haber presentado la solicitud respectiva en los plazos fijados y haber cumplido con todos los procedimientos, condiciones y requisitos establecidos en estas normas.
- No tener pendiente ningún proyecto de investigación.
- Carta de invitación-aceptación de la institución donde se realizará la estancia sabática.
- Adjuntar el plan de actividades de la estancia sabática.
- Carta de compromiso del cumplimiento de las actividades comprometidas en la instancia sabática.

6.1.3. De los derechos del personal académico en periodo o año sabático

- Recibir mensualmente su remuneración completa (sueldo básico, gastos de responsabilidad, representación y residencia), con los subsidios familiar y de antigüedad y todos los incrementos que se produzcan en el periodo.
- Continuar afiliado al IESS y a los seguros privados usuales.
- Solicitar anticipos y préstamos como los docentes en ejercicio, de acuerdo con las normas de la universidad.
- Solicitar hasta \$ 1.200 por una sola vez como apoyo para estadía y movilización, siempre que se hubieran previsto desplazamientos en el respectivo plan académico

6.1.4. De las sanciones

- El incumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en el “contrato de periodo o año sabático” deberán ser analizadas y resueltas por la Comisión Especial de Disciplina observando el debido proceso.

- Una vez cumplido el período, en caso de no reintegrarse a sus funciones sin que medie debida justificación, deberá restituir los valores recibidos por este concepto, con los respectivos intereses legales.

6.1.5. De las prohibiciones

- Durante el período o año sabático el(la) investigador(a) no podrá tener relación laboral alguna, bajo ninguna modalidad o tiempo de dedicación, o desarrollar emprendimientos dentro o fuera de la ciudad o del país.
- Los investigadores no podrán participar en otros proyectos de investigación hasta que finalice su período o año sabático, por lo que no podrán acceder a otros beneficios producto de procesos formativos y de investigación, con excepción de aquellos presentados con anterioridad a la aprobación del período o año sabático.
- El personal académico no podrá solicitar prórroga o ampliación al período o año sabático bajo ningún concepto.
- No podrán acceder a períodos o años sabáticos, el personal académico que se encuentre en proceso para alcanzar títulos de doctorado, tener abiertos otros proyectos de investigación o no haber alcanzado sus publicaciones establecidas con anterioridad.

6.1.6. De las obligaciones

- Durante el período o año sabático, con sueldo, se le podrá solicitar al(la) investigador(a) su colaboración con hasta 1 tutoría de tesis de grado o posgrado por período académico, sin remuneración alguna.
- Culminado el período de estudio o investigación el profesor o investigador deberá presentar ante la misma instancia colegiada el informe de sus actividades y los productos obtenidos. Los mismos deberán ser socializados en la comunidad académica.
- El período o año sabático debe culminar en artículos científicos publicados únicamente en los dos primeros cuartiles de la base ISI Web.

6.2. Revisión y mejoras al procedimiento

Los responsables del proceso, en congruencia con la Política Integrada de Gestión, deberán revisar, analizar los resultados y proponer anualmente las mejoras al proceso y/o procedimiento que sean necesarias, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia de este.

7. Periodicidad

Para solicitud de período o año sabático: Cada vez que sea presentada una solicitud.

Para el seguimiento a la ejecución de sus resultados: De acuerdo con el cronograma establecido en la solicitud.

8. Descripción de Actividades

8.1. Procedimiento para la solicitud de periodo o año sabático (con o sin sueldo) para desarrollo académico y/o de investigación nacional e internacional

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Personal Académico	<p>Presentar la solicitud de periodo o año sabático para la investigación a la Dirección de Investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El formato de la solicitud de periodo o año sabático deberá contener, al menos, la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del proyecto de investigación aprobado / Actividad Científica a realizar 2. Objetivo(s) y resultado(s) a obtener durante su periodo o año sabático 3. Licencia con sueldo o sin sueldo 4. Periodo de tiempo solicitado 	<p>Solicitud de periodo o año sabático.</p> <p>Proyecto de Investigación aprobado por la institución en donde realizará la estancia sabática / Documento que avale la actividad científica a desarrollar</p>
2	Director(a) de Investigación	<p>Revisar y verificar que el personal académico cumpla con todos los requisitos y condiciones habilitantes para acceder al periodo o año sabático.</p> <p>Sí: Remitir la solicitud y el Informe de cumplimiento de requisitos y condiciones habilitantes para el otorgamiento del periodo o año sabático al Consejo Superior Universitario</p> <p>No: Devolver solicitud al personal académico para los ajustes pertinentes o informar su no cumplimiento.</p> <p>Convocar al Consejo Científico y de Investigación para el análisis de la pertinencia de la solicitud</p>	<p>Solicitud de año sabático</p> <p>Check List de verificación de cumplimiento de requisitos para el otorgamiento del periodo o año sabático</p>
3	Consejo Científico y de Investigación	<p>Analizar la pertinencia, la viabilidad, la solvencia académica del proyecto de investigación propuesto, así como los beneficios que la universidad obtendría de su realización y las obligaciones pendientes de la solicitud realizada por el personal académico.</p> <p>¿Es pertinente la solicitud?</p> <p>Sí: Elaborar informe de pertinencia para el otorgamiento de periodo o año sabático para aprobación del CSU.</p> <p>No: Señalar las causas por la cual no es pertinente para la institución aprobar el periodo o año sabático solicitado.</p>	<p>Informe de cumplimiento de requisitos y pertinencia para el otorgamiento del periodo o año sabático</p>
4	Director(a) de Investigación	<p>¿La solicitud fue avalada por el Consejo Científico?</p> <p>Sí: Convocar al Consejo Superior Universitario para revisión y aprobación de la solicitud.</p>	<p>Correo electrónico de convocatoria al CSU</p>



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERIODO O
AÑO SABÁTICO Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN
DE SUS RESULTADOS**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código: **DIN-PRO-007**
 Fecha de Aprobación: **25-02-2022**
 Nº de Revisión: **00**
 Página: **Página 9 de 15**

		No: Informar al personal académico el resultado de su solicitud.	
5	Consejo Superior Universitario	<p>Analizar la solicitud de periodo o año sabático y convocar, de ser necesario, personal académico solicitante a una reunión para profundizar los aspectos pertinentes a la solicitud.</p> <p>¿Solicitud aprobada?</p> <p>Si: Remitir la solicitud y el Informe de cumplimiento de requisitos y condiciones habilitantes para el otorgamiento del periodo o año sabático al(la) Rector(a)</p> <p>No: Devolver solicitud al(la) Director(a) de Investigación solicitando ampliación y/o aclaración de información.</p>	Resolución de aprobación de la solicitud de periodo o año sabático
6	Secretario(a) General	Digitalizar, archivar, custodiar y remitir certificación de aprobación del CSU sobre la solicitud de periodo o año sabático para el personal académico, al(la) Vicerrector(a) Académico(a), al(la) Contralor(a) Académico(a), al(la) Director(a) de Investigación, al(la) Director(a) de Talento Humano y a las demás áreas pertinentes.	Expediente de Solicitud de año sabático
7	Personal Académico	Informar por escrito al(la) Director(a) de Talento Humano el inicio del periodo o año sabático para la investigación y la fecha de incorporación finalizado el mismo. La comunicación deberá especificar si es una licencia con o sin sueldo.	Carta firmada en original
8	Secretario(a) de Talento Humano	Receptar solicitud de licencia para estancia de estudios para fuera de la ciudad	Formato de solicitud de licencia para periodo o año sabático para investigación
9	Director(a) de Talento Humano	<p>Informar a las Autoridades Académicas y Jefe Inmediato la solicitud de estancia.</p> <p>Registrar en el sistema diseñado para el efecto, el ajuste de la situación laboral del(la) Personal Académico</p>	Oficio o correo electrónico
10	Personal Académico	<p>Culminado el periodo de año sabático el personal académico deberá:</p> <p>Presentar al Consejo Superior Universitario el informe de sus actividades y los productos obtenidos.</p> <p>Socializar los mismos a la comunidad académica y científica.</p>	Presentación de actividades y productos obtenidos
12	Secretario(a) de Investigación	Digitalizar, archivar y custodiar la documentación generada del proceso	Expediente del proceso

8.2. Procedimiento de seguimiento a los avances establecidos por la solicitud de periodo o año sabático (con o sin sueldo) para desarrollo académico y/o de investigación nacional e internacional

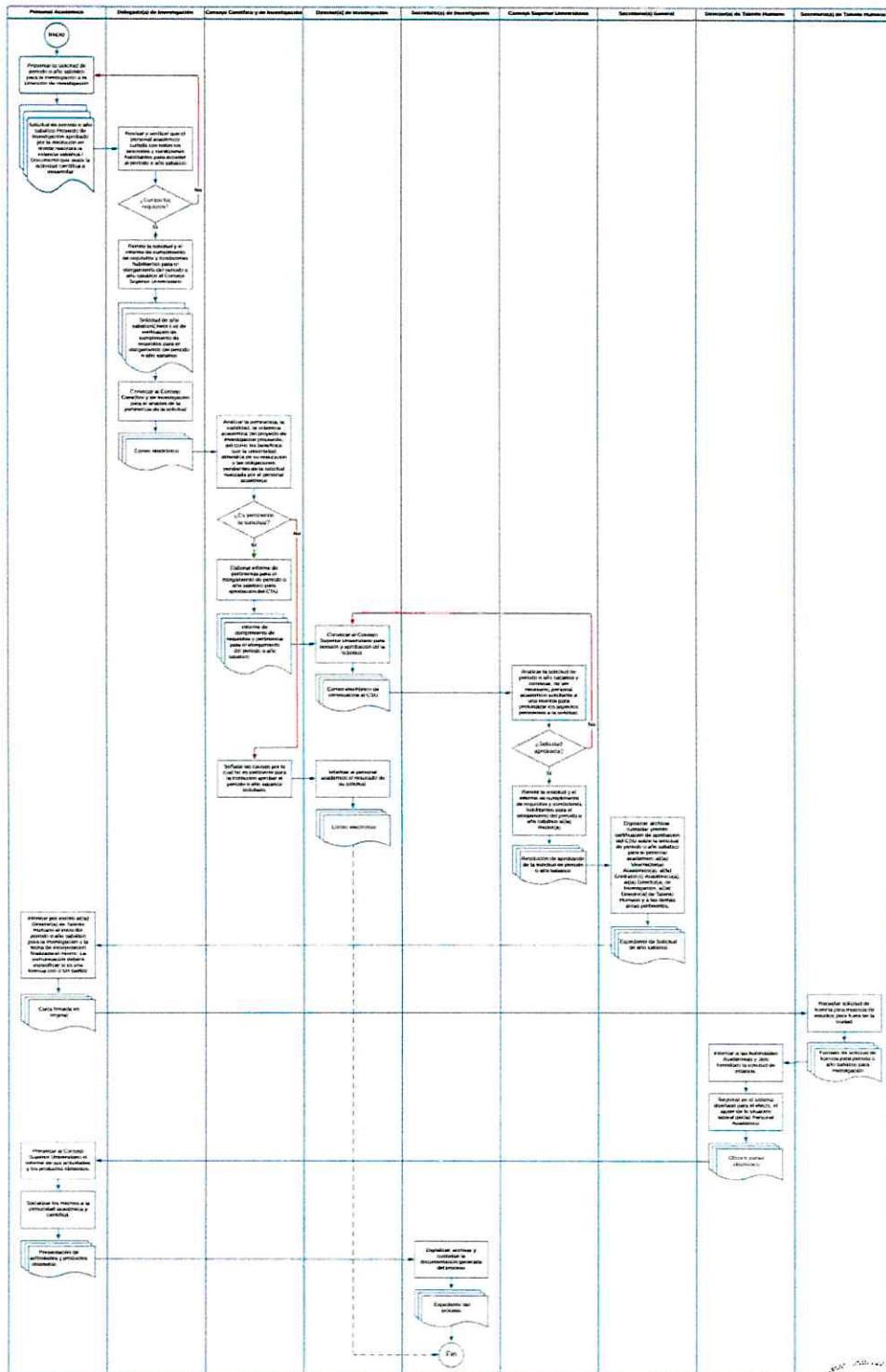
Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) de Investigación	Requerir, de acuerdo con el cronograma y compromiso del personal académico, los avances y/o cumplimientos de los objetivos planteados en el desarrollo de la investigación del periodo o año sabático.	Correo electrónico
2	Personal académico	Presentar informes sobre los cumplimientos a los avances relacionados a la ejecución de los objetivos de la investigación.	Informe de cumplimiento de actividades planificadas durante el periodo o año sabático
3	Director(a) de Investigación	<p>Verificar el cumplimiento de las actividades descritas en cronograma del periodo o año sabático.</p> <p>¿El Informe cumple con los avances y/o los objetivos académicos o de investigación descritas en el cronograma?</p> <p>Sí: Remitir Informe de cumplimiento de las actividades parciales durante el periodo o año sabático al Consejo Científico y de Investigación. Continuar en punto 8.</p> <p>No: Informar al Consejo Científico y de Investigación y al(la) Director(a) de Talento Humano.</p>	Informe de seguimiento al cumplimiento de requisitos y condiciones habilitantes para el otorgamiento del periodo o año sabático
4	Director(a) de Talento Humano	<p>Convocar al personal académico para conocer los por menores de la no presentación de los informes requeridos por la Dirección de Investigación en base a sus compromisos establecidos previamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de que el personal académico no se presente en los tiempos indicados, informar al(la) Director(a) de Investigación y al(la) Vicerrector(a) Académico(a) para que convoque a la Comisión Especial de Ética y Disciplina para al análisis correspondiente. 	Correo electrónico
5	Vicerrector(a) Académico(a)	Convocar a la Comisión Especial Ética y Disciplina para analizar el caso del personal académico con periodo o año sabático aprobado y no ha presentado informes de avances, ni respondido los llamados de la Dirección de Talento Humano	Correo electrónico de convocatoria



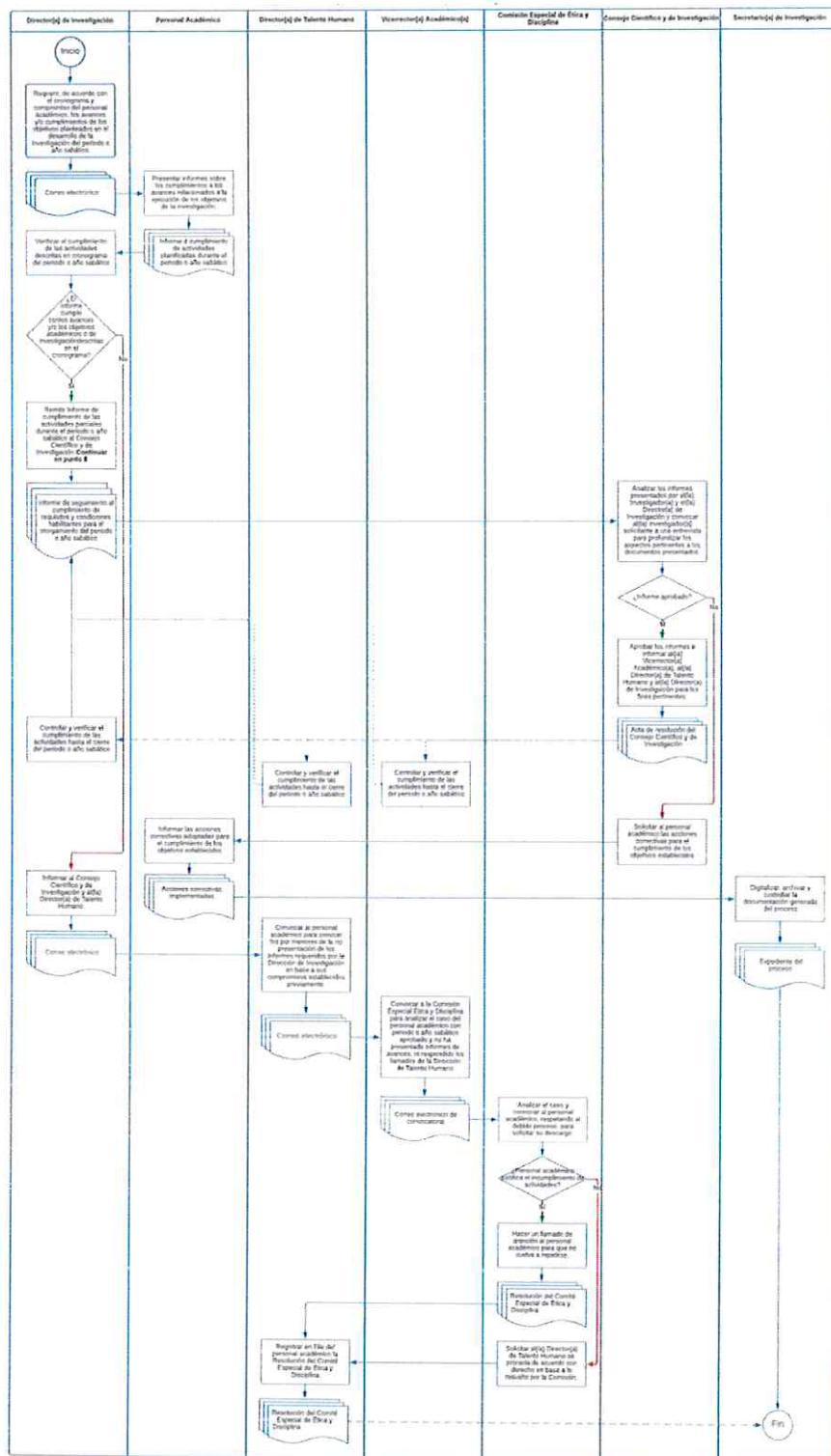
6	Comisión Especial de Ética y Disciplina	<p>Analizar el caso y convocar al personal académico, respetando el debido proceso, para solicitar su descargo.</p> <p>¿Personal académico justifica el incumplimiento de actividades?</p> <p>Si: Hacer un llamado de atención al personal académico para que no vuelva a repetirse.</p> <p>No: Solicitar al(la) Director(a) de Talento Humano se proceda de acuerdo con derecho en base a lo resuelto por la Comisión.</p>	Resolución del Comité Especial de Ética y Disciplina
7	Director(a) de Talento Humano	Registrar en File del personal académico la Resolución del Comité Especial de Ética y Disciplina	Resolución del Comité Especial de Ética y Disciplina
8	Consejo Científico y de Investigación	<p>Analizar los informes presentados por el(la) Investigador(a) y el(la) Director(a) de Investigación y convocar al(la) investigador(a) solicitante a una entrevista para profundizar los aspectos pertinentes a los documentos presentados.</p> <p>¿Informe aprobado?</p> <p>Si: Aprobar los informes e informar al(la) Vicerrector(a) Académico(a), al(la) Director(a) de Talento Humano y al(la) Director(a) de Investigación para los fines pertinentes.</p> <p>No: Solicitar al personal académico las acciones correctivas para el cumplimiento de los objetivos establecidos.</p>	Acta de resolución del Consejo Científico y de Investigación
9	Vicerrector(a) Académico(a)/ Director(a) de Talento Humano/ Director(a) de Investigación	Controlar y verificar el cumplimiento de las actividades hasta el cierre del periodo o año sabático	
10	Personal académico	Informar las acciones correctivas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos establecidos	Acciones correctivas implementadas
11	Secretario(a) de Investigación	Digitalizar, archivar y custodiar la documentación generada del proceso	Expediente del proceso.

9. Diagrama de Flujo

9.1. Procedimiento para la solicitud de Periodo o Año Sabático (con o sin sueldo) para desarrollo de investigación dentro o fuera de la ciudad



9.2. Procedimiento de seguimiento a los avances establecidos por la solicitud de periodo o año sabático (con o sin sueldo) para desarrollo de investigación dentro o fuera de la ciudad



Elaborado por:

Mgs. César Santana
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. PhD. César Alcácer

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autodesk 3ds Max

Consejo Superior Universitario



10. Registros

- Formato de Solicitud de periodo o año sabático
- Check List de verificación de cumplimiento de requisitos para el otorgamiento del periodo o año sabático.
- Informe de cumplimiento de requisitos y pertinencia para el otorgamiento del periodo o año sabático.
- Resolución de aprobación de la solicitud de periodo o año sabático.
- Informe de cumplimiento de actividades planificadas durante el periodo o año sabático
- Informe de seguimiento al cumplimiento de requisitos y condiciones habilitantes para el otorgamiento del periodo o año sabático

11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	25/02/2022	Implementación del procedimiento	PhD. César Alcácer – Director de Investigación	CSU

12. Anexos

- Anexo 1: Solicitud de Periodo Sabático

ANEXO 1

SOLICITUD DE PERÍODO SABÁTICO

	SOLICITUD DE PERÍODO SABÁTICO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Código:	DIN-FOR-009
		Fecha de Aprobación de Formato:	25/02/2022
Nº de Revisión:	01	Página:	Página 1 de 1

INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE	
Apellidos del solicitante:	
Nombres del solicitante:	
Nombre Proyecto	
Línea de Investigación:	
Unidad Académica:	
E-mail (institucional):	
Integrantes del Proyecto	
ASPECTOS TÉCNICO-METODOLÓGICOS	
Objetivo General:	
Objetivos Específicos:	
Descripción de las actividades desarrolladas en el periodo	
Justificaciones de los cambios en caso de ser necesario	
Resultados obtenidos en el periodo y conclusiones parciales	
Utilización de recursos	

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

Elaborado por:

Mgs. César Santana

Revisado por:

PhD. PhD. César Alcácer

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior de Investigaciones Científicas

