

Calendario de Comisiones, licencias y sabáticos 2025

POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES, LICENCIAS Y SABÁTICOS

Solicitamos amablemente al profesorado el cumplimiento de las presentes políticas con la finalidad de que el trámite se realice oportunamente:

- 1) Considere que solamente se dará trámite a solicitudes que se presenten a través del sistema y en los plazos que se indican a continuación:
 - a) Todas las fechas de comisiones y licencias deberán presentarse conforme a las fechas establecidas en el siguiente calendario:

| Si la licencia o comisión inicia en el periodo entre el: | La fecha y hora límite para enviar la solicitud será el: | La Sesión del Consejo Técnico 2025 en que se revisará la solicitud será: |
|--|--|--|
| 17 de febrero al 15 de marzo de 2025 | 21 de enero de 2025 a las 18:00hrs | 31 de enero |
| 16 de marzo al 20 de abril de 2025 | 18 de febrero de 2025 a las 18:00hrs | 28 de febrero |
| 21 de abril al 22 de mayo de 2025 | 18 de marzo de 2025 a las 18:00hrs | 28 de marzo |
| 23 de mayo al de 21 de junio 2025 | 15 de abril de 2025 a las 18:00hrs | 25 de abril |
| 22 de junio al 9 de agosto de 2025 | 20 de mayo de 2025 a las 18:00hrs | 30 de mayo |
| 10 de agosto al 23 de septiembre de 2025 | 17 de junio de 2025 a las 18:00hrs | 27 de junio |
| 24 de septiembre al 18 de octubre de 2025 | 19 de agosto de 2025 a las 18:00hrs | 29 de agosto |

| | | |
|--|---|------------------------|
| 19 de octubre al 15 de noviembre de 2025 | 16 de septiembre de 2025 a las 18:00hrs | 26 septiembre |
| 16 de noviembre al 23 de diciembre de 2025 | 21 de octubre de 2025 a las 18:00hrs | 31 de octubre |
| 24 de diciembre de 2025 al 16 de febrero de 2026 | 18 de noviembre de 2025 a las 18:00hrs | 28 de noviembre |

**Personal académico de carrera, de asignatura y técnicos académicos.*

Calendario aprobado por el H. Consejo Técnico en su Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de octubre de 2024.

b) Asimismo, los periodos sabáticos deberán iniciar y terminar de acuerdo con la programación del semestre para no interferir con las actividades planificadas en la Facultad.

2) Es necesario verificar que la información capturada corresponda con el contenido del o de los comprobantes de respaldo, asimismo, en las fechas de la solicitud incluya los días que requerirá para el viaje (ida y regreso), esto con el fin de asegurar la cobertura del seguro de viajero.

3) Recuerde que la presentación de la solicitud no significa su aprobación. El trámite estará concluido hasta que se emita la comunicación de la aprobación del Consejo Técnico.

4) Si el evento sufre cambio de fechas debe notificarlo de inmediato y por escrito al Consejo Técnico junto con los comprobantes de respaldo, lo anterior se entrega en la Secretaría Técnica del Consejo Técnico con copia para la Coordinación, la División y el Departamento de Personal Académico.

5) Si el evento se cancela notifíquelo, a la brevedad posible, por escrito al Consejo Técnico. La notificación se entrega en la Secretaría Técnica del Consejo Técnico con copia para la Coordinación, la División y el Departamento de Personal Académico.

Apoye la buena comunicación al mantener actualizado su correo electrónico, pues el sistema envía mensajes por este medio como respuesta a los trámites.

POLÍTICAS APROBADAS POR EL H. CONSEJO TÉCNICO
DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
EL 25 DE OCTUBRE DE 2024