



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
VICERRECTORADO ACADEMICO
DIRECCION DE FORMACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE COFINANCIAMIENTO PARA ASISTIR A EVENTOS
DE DESARROLLO PROFESIONAL

IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE

1. Apellido (s) y Nombre (s): _____
2. C.I. No.: _____
3. Dependencia a la cual está adscrito:
 - 3a. Núcleo: _____
 - 3b. Escuela o Instituto: _____
 - 3c. Departamento, Unidad o Programa: _____
4. Cargo desempeñado y/o nivel escalafonario: _____

SUBVENCION SOLICITADA

5. Cantidad total solicitada (En letras y números):
_____ Bs. _____
6. Pasajes:
 - 6a. Ruta: _____
 - 6b. Valor Bs. _____ (anexar cotización)
7. Viáticos:
 - 7a. No. de días: _____
 - 7b. Cantidad para viáticos: Bs. _____
8. Costo de inscripción: Bs. _____
9. Cantidad solicitada a la Universidad de Oriente:
Bs. _____
10. Cantidad solicitada a otros organismos (anexar copia solicitud):
Bs. _____



DETALLES DE LA ACTIVIDAD

11. Tipo de Actividad:

11a. Curso Corto: _____ (de 20 horas a 1 mes)

11b. Pasantía: _____ (de 1 a 3 meses)

11c. Otros especificar: _____

12. Objetivos:

12a. Actualización: _____

12b. Entrenamiento: _____

12c. Capacitación: _____

13. Título de la Actividad a Realizar: _____

14. Lugar donde se realiza: _____

15. Fecha: _____ 16. Duración: _____

17. Nombre de la Institución y/o Centro donde se realiza el evento: _____

18. Nombre del (los) Investigador (es) o profesionales con los cuales trabajará (si es aplicable): _____



19. Importancia de la actividad para el solicitante y para la Unidad y/o programa institucional al cual está adscrito.

(Sea lo más específico posible):

NOTA: Para ser Procesada, la solicitud debe ser presentada en Recursos Humanos con lo menos un (1) mes de anticipación a la realización del evento y venir acompañada de los siguientes recaudos:

1. Constancia de aceptación de los organizadores, Institución y/o Investigador (es) donde se va a realizar el evento.
2. Cronograma de actividades del curso o plan pormenorizado del trabajo a realizar (si se trata de pasantía).
3. Constancia del jefe de Dpto. o Unidad a la cual está adscrito el solicitante, avalando su participación en el evento.
4. Permiso de la Instancia respectiva para realizar el viaje.
5. Curriculum vitae actualizado del solicitante.

20. Firma del Solicitante: _____

PARA USO DE RECURSOS HUMANOS

21. Monto total Aprobado: Bs. _____

21a. Pasajes: Bs. _____

21b. Viáticos: Bs. _____

21c. Inscripción: Bs. _____

22. Observaciones: _____
