



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

*Para la tramitación de las solicitudes de autorización de estudios de postgrado que cursan los docentes por su cuenta, conforme al art. 37 del Reglamento de Personal Docente y de Investigación, el docente interesado deberá hacer formal solicitud ante el jefe de la unidad a la cual está adscrito, con los siguientes **recaudos** en una carpeta con ganchos:*

1. *Planilla Resumen Solicitud Autorización de Estudios (PERSONAL DOCENTE.)*
2. *Planilla de Actualización de Datos del Personal Docente.*
3. *Constancia de Trabajo que indique fecha de ingreso a la UDO, Escuela, Departamento, categoría y dedicación.*
4. *Registro del Plan Quinquenal del Departamento donde aparezca el solicitante, sellado y firmado.*
5. *Información sobre el programa de postgrado, emitida por la institución que lo ofrece (modalidad, duración, estructura curricular).*
6. *Impresión de la situación del postgrado que aspira o está cursando, obtenida de la página Web: www.ccnpg.gob.ve (autorizado, acreditado o renovado).*
7. *Carta de aceptación en dicho postgrado.*
8. *Registro de notas obtenidas (si ya inició estudios).*
9. *Constancia actualizada, emitida por la coordinación del Postgrado.*
10. *Aval Jefe de Departamento*
11. *Aval Consejo de Escuela*
12. *Aval Consejo de Núcleo.*

El Jefe de unidad de adscripción elevará mensualmente los casos a la Dirección de Escuela y ésta al Decano, quien remitirá los casos a la Delegación de Recursos Humanos para ser elevados al Consejo Universitario.

Elaborado por Lcda. Marielba Sangronis

DEL PUEBLO VENIMOS / HACIA EL PUEBLO VAMOS Fecha: 13/03/2015