



¿Cómo solicitar permisos remunerados y NO remunerados?

1. Descargar Normas para permisos del Personal Académico de la UNET en:
<http://viceacad.unet.edu.ve/documentos/>
2. El Profesor hace carta de solicitud avalada por el Jefe de Núcleo, el Jefe del Departamento o Coordinador y el Decano correspondiente. Esta carta debe indicar nombre completo del profesor, cédula de identidad, motivo del permiso, lugar al que viajará y tiempo de ausencia.
3. El Profesor debe anexar planilla de permiso debidamente firmada por el Jefe del Departamento o Coordinador y el Decano correspondiente.
4. El Profesor debe incluir 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.
5. En caso de asistir a un evento en calidad de Ponente, el profesor debe incluir el soporte o invitación que haga constar su participación.
6. En caso de que el profesor asista en calidad de participante a un evento, debe incluir información del mismo (tríptico, afiche, página web, otros).

La solicitud de permisos se otorgará de la siguiente manera:

PERMISO REMUNERADO: cuando el profesor asista a eventos como ponente o participante, por asuntos médicos o familiares de emergencia.

PERMISO NO REMUNERADO: cuando el profesor solicite ausentarse para resolver asuntos personales.