



## ¿Cómo solicitar pase a la condición de ordinario del personal académico?

1. Descargar instructivo para cambio de condición a personal ordinario del Decanato de Docencia en: <http://docencia.unet.edu.ve/instructivos.php>
2. El profesor prepara el Informe de pase a la condición de ordinario y lo entrega al Tutor Académico.
3. El Tutor académico prepara informe de evaluación y lo envía al Jefe de Núcleo o Coordinador correspondiente.
4. En caso de Núcleos de conocimiento:
  - a. El Jefe de Núcleo prepara informe de evaluación y lo envía al Jefe de Departamento.
  - b. El Jefe de Departamento prepara informe de evaluación y lo envía al Decano de Docencia.
  - c. El Decano de Docencia prepara informe de evaluación y lo envía al Vicerrector Académico.
5. En caso de Coordinaciones:
  - a. El Coordinador prepara informe de evaluación y lo envía al Decano correspondiente.
  - b. El Decano correspondiente prepara informe de evaluación y lo envía al Vicerrector Académico.
6. El Vicerrector Académico prepara el informe final y lo envía a la Comisión Clasificadora de Pase a Ordinario del Personal Académico (CCPOPA).
7. La CCPOPA realiza el análisis correspondiente y lo envía al Rector.
8. El Rector eleva el Informe de pase a la condición de ordinario a Consejo Universitario.