



Metodología para la presentación de informes semestrales e informe final consolidado del personal docente, de investigación y administrativo de la Universidad del Zulia, que se encuentre laborando en otros organismos bajo la figura de cesión de personal.

A) Carátula:

(ver formato)

- Apellidos del beneficiario de la cesión.
- Nombres del beneficiario de la cesión.
- Número de la cédula de Identidad.
- Tipo de personal: cargo en LUZ.
 - **Docente y de investigación:** Categoría y dedicación.
Facultad o núcleo, escuela o programa, departamento, cátedra, centro, instituto, división, laboratorio u otros.
 - **Administrativo:** Escala y nivel.
Facultad o núcleo, dependencia, departamento, unidad, sección u otros.
- Tipo de informe de actividades.
 - Semestral.
 - Consolidado.
- Organismo donde cumple la cesión.
- Cargo que ocupa en el organismo donde cumple la cesión.
- Duración de la cesión: desde (día, mes y año) hasta (día, mes y año).

B) Parte Interna

(ver formato)

- Descripción de las actividades.
- Período ejecutado (semestre o consolidado).
- Firma del jefe inmediato del organismo donde cumple la cesión.
- Firma del beneficiario de la cesión.

C) Anexo

Los informes serán remitidos a la atención del Dr. Modesto Graterol Rivas, Director de Relaciones Interinstitucionales de la Universidad del Zulia. Calle 67 (Cecilio Acosta) con Av. 16 (Guajira). Edificio Nueva Sede Rectoral, piso 7º. Apartado de correo 526. Maracaibo, estado Zulia. República Bolivariana de Venezuela. Los beneficiarios de la cesión deberán acompañar dichos informes con una correspondencia personal que indique en su texto central lo indicado en modelo anexo. (ver anexo)