



Solicitudes Generales

<u>Estado:</u>	Indicar el estado correspondiente
<u>Fecha:</u>	Se debe indicar la fecha de envío a Caracas
<u>Para:</u>	Responsable de la Gerencia
<u>De:</u>	Nombre del Facilitador (ra) Asignado (da) al Pnat
<u>Asunto:</u>	<p>Se debe especificar muy bien, cual es el asunto o área de la coordinación que involucra, es decir, puede involucrar al sistema Pnat, articulación institucional, solicitud de actividades formativas, envíos de materiales urgentes, aspecto administrativo, entre otros. Así mismo, se debe colocar la solicitud como tal.</p> <p>Ej.- Copiado de Cd de las Fotos del Encuentro.</p>

<u>Descripción de la Solicitud:</u>	Especificar la solicitud con su respectivo detalle y justificación correspondiente.
--	---

<u>Observaciones Generales:</u>	De ser necesario, podrá anotar acá en este espacio, todas las observaciones o sugerencias que tenga con respecto a la solicitud.
--	--

<u>Anexos :</u>	<p>1.- Informe Técnico</p> <p>2.- Fotos del área a ser recuperada</p> <p>3.- Oficio de la Propuesta</p> <p>Sólo son ejemplos.</p>
------------------------	---