

<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>FORMATO</b>  <b>POSTULACION AUXILIOS EDUCATIVOS</b>	<b>Código:</b> GH-RG-016  <b>Versión:</b> 2
-----------------------------------	--	--

Ciudad, \_\_\_\_\_

Señores

**Gerencia de Talento Humano & Desarrollo Organizacional**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con cédula de ciudadanía N°. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, en calidad de colaborador, con contrato a término indefinido con el POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO, formalizo mi intención de participar en la convocatoria de auxilios educativos que ofrece la Institución.

**Antes de diligenciar el formato tenga presente:**

- La cantidad de periodos académicos del programa no debe incluir la etapa de tesis y/o trabajos de grado.
- Se entiende por periodo académico y financiero la cantidad de veces que se debe realizar pago por concepto de matrícula en un año para avanzar al siguiente nivel según malla curricular del programa.

A continuación, relaciono la información correspondiente a mi postulación:

**Seleccione (X)**

<b>Primera Vez</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Renovación</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>Periodo por cursar</b>	<input type="checkbox"/>

<b>País IES</b>		
<b>Nombre IES</b>		
<b>Nivel Formación. Marque la opción (X)</b>	Maestría	Doctorado
<b>Nombre del Programa Académico</b>		
<b>Cantidad de Periodos Acad. &amp; Financiero</b>		
<b>¿Requiere convalidación?</b>	Si	No
<b>Periodicidad. Marque la opción (X)</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Fin</b>
<b>Semestral</b> _____		
<b>Bimensual</b> _____		
<b>Trimestral</b> _____		
<b>Cuatrimestral</b> _____		
<b>Anual</b> _____		

\*Si el número de periodos académicos difiere de la cantidad y periodicidad de periodos financieros, por favor especificarlo en el siguiente espacio:

<b>Observaciones</b>	
----------------------	--

<b>PROCESO:</b> Gestión Humana	<b>FORMATO</b>	<b>Código:</b> GH-RG-016
	<b>POSTULACION AUXILIOS EDUCATIVOS</b>	<b>Versión:</b> 2

Para tal fin, anexo los soportes necesarios para la postulación.

<b>Soportes para Docentes</b>	<b>Nueva Solicitud</b>	<b>Renovación Solicitud</b>
Carta de solicitud con el visto bueno por parte del Decano, según corresponda.	X	X
Si es nueva solicitud, carta de aceptación (Admisión) de la Institución de Educación Superior.	X	
Certificado de asignaturas inscritas para el periodo.	X	X
Si es renovación de solicitud, certificado de notas del periodo anterior con promedio igual o superior a 4.0 o su equivalente, dependiendo de la escala de calificación de la Institución donde adelanta los estudios.		X

<b>Soportes para Personal Administrativo</b>	<b>Nueva Solicitud</b>	<b>Renovación Solicitud</b>
Si es nueva solicitud, carta de aceptación (Admisión) de la Institución de Educación Superior.	X	
Certificado de asignaturas inscritas para el periodo.	X	X
Si es renovación de solicitud, certificado de notas del periodo anterior con promedio igual o superior a 4.0 o su equivalente dependiendo de la escala de calificación de la Institución donde adelanta los estudios.		X

### Condiciones Generales

- Conozco y acepto los términos de referencia vigentes, establecidos por la Institución y las cláusulas consignadas en la política de auxilios educativos GH-POL-005-V2.
- Me responsabilizo a realizar el proceso de convalidación de título en el país, en caso de aplicar según el programa académico relacionado a mi postulación, de lo contrario me acojo a las disposiciones legales contempladas en el pagaré institucional.

<b>Solicitante:</b>	<b>Recibe:</b>
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
C.C N°.	C.C N°.