



1. Información sobre el permiso o ausencia

Nombre completo funcionario		Cargo	
Tipo de Ausencia			
Incapacidad por enfermedad	Vacaciones	Defunción de un familiar	Tiempo libre no remunerado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permiso cita médica especialista	Lic. Maternidad /Paternidad	Día compensatorio miembro de jurado	Otro tipo de ausencia o permiso
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Temporalidad de la ausencia	Horas	Desde	
	Días	Hasta	
Describa el motivo del otro tipo de ausencia o permiso:			
Para conceder permiso laboral se debe solicitar con este formato 2 días antes del primer día en que se estará ausente, a excepción de un hecho de fuerza mayor. Los docentes deben anexar copia física de la actividad curricular a desarrollar y el administrativo instrucciones sobre sus actividades a quien se delegue.			
		XX	XX
		XXXX	
Firma del empleado		Fecha	

2. Aprobación

Nombre Completo		Cargo	
Aprobada	<input type="checkbox"/>	Negada	<input type="checkbox"/>
Comentarios:			
		XX	XX
		XXXX	
Firma autorizada		Fecha	