



SOLICITUD DE PERMISO

I. Datos del Funcionario:

NOMBRE: RUT:
Ciclo al que pertenece: Administrativo: Empleado:

II. Datos del Permiso:

Fecha del Permiso:

JORNADA

Mañana Desde: Hasta:
Tarde Desde: Hasta:
Completa

Motivo:

Fecha de la Solicitud: Firma del Solicitante:

III. Observaciones del Responsable

- () Sin observaciones
() Con observaciones. Especificar:
() Será reemplazado(a) por:
() Se debe suspender: Clases Academia/Actividades/Otro
() Dejará material Guía Prueba Actividades/Otro
() Otra, especificar:

VºBº Responsable

IV. Resolución Rectoría

- () Autorizado(a) Con goce de remuneraciones
() No Autorizado(a) Sin goce de Remuneraciones Total Horas
() Nulo. Compensación horaria Total Días

Fecha Resolución: Timbre y Firma de Rectoría: