|  |
| --- |
| **FORMULARIO****SOLICITUD PERMISO ACADÉMICO** |
| Fecha de Solicitud |  |
| Nombre Académico |  |
| Nombre Jefe Directo |  |
| Nombre Decano |  |
| Fecha de Solicitud | *Dependiendo la duración del permiso, es la siguiente:** 1. *48 horas si el permiso dura hasta 5 días hábiles.*
	2. *72 horas si el permiso dura hasta 10 días hábiles.*
	3. *120 horas si el permiso dura 11 días o más hábiles.*
 |
| Número de días | *Número de días hábiles solicitados.* |
| Lugar o destino | *Detallar el lugar donde se realizará la actividad.* |
| Fecha de inicio del permiso | *Indicar desde el día de ausencia al lugar de trabajo* |
| Fecha de término del permiso | *Indicar hasta el día anterior a presentarse al lugar de trabajo.* |
| Detallar el motivo de la solicitud: *Según resolución debe detallar la causa, lugar de la actividad.* |
| Observación/Complemento*Antecedentes que adjunta si corresponde/observaciones u otro comentario complementario* |
| Proceso y niveles de autorización y firma1. *Hasta 5 días los autorizará el directivo superior de la unidad. (Sólo sistema Payroll).*
2. *Hasta 10 días los autorizará el directivo superior de la unidad, en su caso, el director(a) de unidad y el Decano(a) de la Facultad adscrita, (sistema Payroll y formulario “Solicitud Permiso Académico”).*
3. *Desde 11 días y más, autorizará el Jefe Directo, El Decano de la unidad y el VRA (sistema Payroll y formulario “Solicitud Permiso Académico”).*
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VB° (según corresponda)** | **Fecha** | **Firma** |
| Jefe Directo (nombre) |  |  |
| Decano (nombre) |  |  |
| Vicerrector (nombre) |  |  |