FECHA: \_\_/\_\_/\_\_

ADMINISTRATIVO  DOCENTE

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | | |
| Nombres y apellidos completos: | | | | | | | |
| Cédula de ciudadanía: | | | | | | | |
| Cargo administrativo: | | | | | | | |
| Docente: Ocasional |  | Tiempo Completo |  | Medio Tiempo |  | Planta |  |
| Dependencia o Facultad: | | | | | | | |
| Nombre del Jefe Inmediato: | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **MOTIVO DEL PERMISO** |
|  |

|  |
| --- |
| El permiso será tomado el día: |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del solicitante Firma del Jefe Inmediato

**Nota:** Este formato debidamente diligenciado, deberá ser presentado de forma inmediata a la División de Gestión del Talento Humano.