



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FRANCISCO MORAZÁN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO PARA EL CONTROL DE AUSENCIAS
PERMISO POR ESTUDIO

FORM-DGTH05
FECHA: 27/11/2024
VERSIÓN: 2

I. DATOS DEL EMPLEADO

NOMBRE DEL EMPLEADO:
No. DE EMPLEADO: DNI:
UNIDAD: CARGO:

II. DATOS DEL PERMISO

INSTITUCIÓN DE ESTUDIO:

RAZÓN DEL PERMISO: CLASES PRÁCTICA OTRO

LUGAR ESPECIFIQUE

DURACIÓN DEL PERMISO: FECHA DE INICIO FECHA DE FINALIZACIÓN

DÍAS SOLICITADOS

HORAS SOLICITADAS

LUNES	<input type="text"/>	DE	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>
MARTES	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
MIÉRCOLES	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
JUEVES	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
VIERNES	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL EMPLEADO

III. PARA APROBACIÓN

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:

Vo.Bo. JEFE INMEDIATO

Vo.Bo. JEFE INMEDIATO SUPERIOR

IV. PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

RECIBIDO POR:

FECHA: HORA

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:
(DEBE COINCIDIR CON LA FECHA Y HORA DEL PERMISO)

Vo.Bo. JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOTA: ADJUNTAR HOJA DE MATRÍCULA, NOTA DE PRÁCTICA U OTROS. ADJUNTE LAS CALIFICACIONES DEL PERÍODO ANTERIOR SI GOZO DE PERMISO