PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PUERTO RICO
VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL Y/O REUNIONES FUERA DE LA INSTITUCIÓN

Esta solicitud debe recibirse, por lo menos dos semanas antes de la actividad, en el Departamento o unidad administrativa a la cual está adscrito el solicitante, de ser personal académico, referirse al Decano(a), Rector(a) o Vicepresidente. Copia de esta solicitud aprobada debe enviarse a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos y a la Oficina de Recursos Humanos (Suite 555).

Nombre y # Empleado:	
Departamento:	
Actividad en la que desea participar: (título completo)	
Tipo de actividad:	☐ Seminario/Taller (mejoramiento profesional) ☐ Reunión ☐ Otro(indique)
Fecha en que se celebra la actividad:	
Lugar en que se celebra la actividad:	
Entidad u Organización que ofrece la actividad:	
Observaciones especiales:	
El beneficio directo que recibiré en relación con los cursos que enseño o las funciones administrativas que desempeño es:	
Las clases asignadas para los días en que me ausente se repondrán de la siguiente forma (personal académico):	

☐ *Incluyo información sobre la actividad y desglose de gastos.* *Solicito ayuda económica* ☐ *Sí* ☐ *No*

FONDOS	NÚMERO DE CUENTA	DESGLOSE DE PAGOS (OBJECTS)	CANTIDAD	TOTAL
EXTERNOS-GRANTS				
PUCPR				
SUBTOTAL				
PERSONALES				
TOTAL				

_____ _____
FECHA FIRMA DEL SOLICITANTE

Recomendación del Director o Supervisor Inmediato

☐ ***Aprobado*** ☐ ***No aprobado***

Comentarios: _____

_____

_____ _____
FECHA FIRMA DEL DIRECTOR O SUPERVISOR INMEDIATO

Recomendación del Decano(a), Rector(a) o Vicepresidente Unidad Administrativa (APLICA SOLAMENTE AL PERSONAL ACADEMICO)

☐ ***Aprobado*** ☐ ***No aprobado***

Comentarios: _____

_____

_____ _____
FECHA FIRMA DEL DECANO(A) DEL COLEGIO, RECTOR(A) O VICEPRESIDENTE