



## INFORME DE AUSENCIA PARA EL PERSONAL DOCENTE

Docente: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Escuela/Departamento: \_\_\_\_\_

Nómina a pagarse en: \_\_\_\_\_

**Licencias:**     Enfermedad                       Seminario/ Conferencia             Maternidad  
                   Enfermedad Familiar             Muerte Familiar                       Otros \_\_\_\_\_

*Anotar la fecha y días que se ausentó.*

Fecha	Total Días	Total Horas

*Curso en el cual se ausentó y explicar cómo repondrá el material de la clase.*

Curso	Día	Horario	Explicación de Cómo Repondrá el Material del Curso

\_\_\_\_\_  
*Firma del Docente*

\_\_\_\_\_  
*Fecha*

\_\_\_\_\_  
*Firma del Decano/Director*

\_\_\_\_\_  
*Fecha*

*Documento deberá entregarse a la Oficina de Recursos Humanos*