

**FORMATO SOLICITUD PERMISO LABORAL PERSONAL: DOCENTE**

Formato H01.03.F04 V1.0

**DATOS DEL SOLICITANTE**

APellidos y Nombres:		CARGO:	
CORREO ELECTRÓNICO:		N° CÉDULA:	
U.E DONDE LABORA:		N° CELULAR:	

**DATOS DEL PERMISO**

TIPO Y/O SUBTIPO	N° HORAS	N° DIAS	TIPO Y/O SUBTIPO	N° HORAS	N° DIAS
Asuntos Familiares			Diligencias Administrativas		
Para estudio			Evento deportivo		
Trámite			Lactancia		
Calamidad Domestica			Matrimonio		
Capacitación			Permisos sindicales / Huelgas		
Cita médica personal			Licencia por luto		
Cita médica de un familiar			Otros		
FECHA DEL PERMISO (dd/mm/aa)	DESDE: / /		HASTA: / /	TOTAL DIAS:	
	HORA: A partir de las _____ : _____ (a.m) (p.m)			TOTAL HORAS:	
	y hasta las _____ : _____ (a.m) (p.m)				
DESCRIPCIÓN DEL PERMISO:					
SOPORTE ANEXO:					

**CURSOS/ HORAS A CUBRIR**

	GRADO	MATERIA	TEMAS POR VER	HORA DE CLASE	GRADO	MATERIA	TEMAS POR VER

<b>Firma solicitante:</b>	<b>Firma de Recibido:</b>	<b>Firma de Aprobación:</b>
	Nombre completo:	Nombre completo:
Fecha diligenciamiento:	Fecha de recibido:	Fecha aprobación:

-----  
*Esta seccion debe ser entregado al solicitante del Permiso en caso de ser aprobado el permiso*

Yo \_\_\_\_\_, como jefe inmediato de funcionario \_\_\_\_\_, lo autorizó para ausentarse del establecimiento el o los días \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 201\_\_, por un termino de \_\_\_\_\_ horas; tiempo en el cual solicitó permiso para \_\_\_\_\_.

En constancia de lo anterior se firma esta autorizacion a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Firma de Aprobación:		Nombre completo:	
		Cargo:	