**FORMULARIO PARA ADELANTAR HORAS DEL PERSONAL DOCENTE**

APELLIDO Y NOMBRE:

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL PEDIDO:

DNI N°: LEGAJO N°:

SOLICITAR ADELANTAR LA CANTIDAD DE HORAS EN:

CURSO/S:

CON MOTIVO DE:

FECHA DEL AUSENTE POR EL CUAL SOLICITA ADELANTAR HORAS:

Firma del solicitante…………………………

**Aclaración: Las solicitudes para adelantar horas deberán pedirse con un mínimo de 30 días anteriores a la fecha de la inasistencia**

**Presentar la solicitud por correo a [magisterio.personal@uncuyo.edu.ar](mailto:magisterio.personal@uncuyo.edu.ar)**

**Se establece como plazo máximo para adelantar horas el día inmediato anterior a la fecha de la inasistencia**

**Las horas que no se compensen pasarán a descuento salvo que se justifique por razón particular**

VICEDIRECCIÓN:

1-AUTORIZADO (PASE A LA JEFA DE PRECETORES)

2-NO AUTORIZADO (PASE A RECURSOS HUMANOS)

Firma Vicedirectora …………………..

JEFA DE PRECEPTORES

CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LA CANTIDAD DE HORAS

EN LOS CURSOS: ADELANTADAS EL DÍA

Firma de la jefa de preceptores……………….