



ANEXO I
(A completar por el Empleado)

Apellido y Nombres:.....

DNI N°

Marcar con una "X" lo que corresponda y completar.

..... *Actividades Oficiales fuera de la Institución*

Día Mes Año Horario:.....

Lugar:

..... *Autorización para Cumplir horas fuera de su horario habitual.*

Desde el/...../..... *Hasta el*/...../.....

.....
Firma Docente/Nodocente

.....
Firma y Sello
Superior Director/a., Jefe Dpto., Área ó Secretaría

IMPORTANTE: debe registrar en el reloj habilitado la salida y posterior entrada si regresa a su espacio físico de trabajo. Además es su OBLIGACION hacer firmar al superior jerárquico (Jefe, Director, Director General, Secretario, Vice-Decano o Decana) el formulario y acercarlo a la Dirección de Coordinación Administrativa y RRHH.

Recibido en Dirección de Coordinación Administrativa y RRHH,

OBSERVACION: