

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

Córdoba, ____ de ____ de ____.

Señor/a Decano/a de la
Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño:
S _____ / _____ D _____

Tengo el agrado de dirigirme al Señor/a
Decano/a, con el objeto de solicitarle la justificación de la inasistencias en las que he
incurrido / incurriré al desempeño de mis funciones en el período _____

por los siguientes motivos: _____

Saludo al Señor/a Decano/a con atenta consideración.-

Firma

NOMBRE Y APELLIDO: _____

LEGAJO Nº: _____ CARGO: _____ ÁREA/CÁTEDRA: _____

DOCUMENTACIÓN PROBATORIA: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ TEL.: _____

**INFORME AL JEFE DE LA OFICINA RESPECTIVA O TITULAR DE CÁTEDRA, SEGÚN
CORRESPONDA:**

Córdoba, ____ de ____ de ____.

Firma

NOTA: No debe utilizarse este formulario para solicitarse licencias anuales o sin sueldo.
Deben seguirse estrictamente los pasos administrativos en el orden indicado. Los
informes previos al dictamen sirven como elementos de juicio sin efectos
determinantes.

INFORME TECNICO – OFICINA DE PERSONAL

_____ de _____ de _____.
Señor/a Secretario/a:

Cumplimentando el pedido de informe que antecede, manifiesto a
Ud. que el agente: _____
no / ha incurrido en _____ días de inasistencia en el curso del
corriente año.

De conformidad a lo que establece el Art. _____ del Régimen
de Licencias, Decreto 366/06, no / puede acordarse lo solicitado, no / dándose por
justificadas las inasistencias de que se trata en el lapso _____

Saludo al Señor/a Secretario/a con atenta consideración.-

Firma

INFORME DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

_____ de _____ de _____.

Firma

INFORME DE ASUNTOS ACADEMICOS:

_____ de _____ de _____.

Firma

SECRETARIA:

Córdoba, _____ de _____ de _____.

VISTO: Las presentes actuaciones y lo informado por la oficina de Personal de esta
Facultad, por disposición del Sr./Sra. Decano/a, se **RESUELVE:** acordar / denegar, lo
solicitado en la forma aconsejada precedentemente.

Pase a Oficina de Personal para su conocimiento y archivo.

Firma