

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION FACULTAD DE INGENIERIA Dirección de Gestión de Talento Humano Departamento Control del Personal Administrativo y Docente Sección Docente
COMUNICACIÓN AUSENCIA DOCENTES/AUXILIARES	
Ciclo Académico: _____	
Profesor: _____	Auxiliar: _____
Asignatura: _____	Semestre: _____
Carrera: _____	Fecha: _____
Ausencia por razones imprevistas Fecha: ____/____/____ Motivo: _____	Clase a Recuperar: Fecha: ____/____/____ Horario: _____ La clase debe recuperarse dentro de los siguientes 15 días de ocurrida la ausencia.
Clase desarrollada por reemplazante	Reemplazante: _____ Fecha: ____/____/____ Horario: _____ El reemplazante debe ser docente o auxiliar de la cátedra, otro tipo de reemplazo debe ser autorizado por el Director de Carrera.
Designación del Docente para representar a FIUNA	Evento: _____ Fecha: ____/____/____ Horario: _____ Adjuntar Resolución / Nota de Designación
Permiso sin goce de sueldo.	Desde: _____ Hasta: _____ Adjuntar Resolución / Nota de Aprobación
Permiso con goce de sueldo. ☐ Enfermedad ☐ Viaje de estudio ☐ Participación en Evento ☐ Trabajo Fuera de la Institución ☐ Otros	Desde: _____ Hasta: _____ Adjuntar Resolución / Nota de Aprobación / Documento Respalatorio.
Otros casos no especificados:	Clase a Recuperar: Fecha: ____/____/____ Horario: _____
PROCEDIMIENTO	
El docente/auxiliar debe retirar de Sala de Profesores el Formulario de Comunicación de Ausencia, el cual debe ser presentado en la Dirección de Cursos Básicos o Dirección de Carrera (según corresponda) para que dicha instancia realice las gestiones correspondientes, una vez que la petición sea aprobada, si fuese el caso, el docente/auxiliar debe retirar el formulario firmado por la Dirección con las documentaciones respaldatorias y presentarlo a la Dirección de Gestión de Talento Humano para el registro respectivo. OBSERVACION: Para todos los casos se debe anexar al formulario los documentos respaldatorios.	
FIRMA DEL INTERSADO	FIRMA DEL DIRECTOR DE CARRERA