

Universidad de Puerto Rico en Humacao  
Oficina de Recursos Humanos

**INFORME DE AUSENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE**

Mes de:

Departamento:

Nombre	Fecha Ausencia	Motivo	Período de Clase Ausente	Profesor que sustituyó	Observaciones

**OBSERVACIONES:** Este informe se debe presentar mensualmente aún cuando no se hayan registrado ausencias, en cuyo caso deberá indicarse que **No hubo Ausencias**. Acompañese con este formulario el de Solicitud de Licencia e Informe de Ausencia cuando haya ausencias que informar.

---

Director(a) Interino del Departamento

---

Fecha