

## Solicitud de Licencia en Servicio

Nueva

Renovación

### Parte I. Empleado

Nombre del Empleado

Número de Empleado

Puesto

Departamento u Oficina

Docente

No Docente

Unidad Institucional

Clase de Servicio

Teléfono y Extensión

Permanente

Permanencia Condicionada

Tipo de Nombramiento

Correo Electrónico

Periodo Solicitado: Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Dependencia de la Universidad de Puerto Rico donde prestará los servicios: \_\_\_\_\_

Detalle el propósito de la licencia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Certifico que la información aquí ofrecida es cierta y de mi fiel conocimiento.

Firma del Empleado

Fecha

## Parte II. A completarse por el Director y Decano

A. Director de Departamento u Oficina

Recomiendo

No Recomiendo (explicar)

---

---

---

Información a ser suplida por el director de departamento:

1. ¿Conlleva esta licencia el nombramiento de un sustituto?  Si  No
2. En caso de ser necesario el sustituto, ¿qué sueldo devengará? \_\_\_\_\_
3. En caso de no ser necesario el nombramiento sustituto, ¿cómo se distribuirá las tareas del empleado?

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma del Director

\_\_\_\_\_  
Fecha

B. Decano de Área

Recomiendo

No Recomiendo (explicar)

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma del Decano

\_\_\_\_\_  
Fecha