



Oficina del Decano

Office of the Dean

SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE VIAJES FUERA DE PUERTO RICO

Nombre del Solicitante _____

Fecha de salida _____ día/mes/año

Fecha de regreso _____ día/mes/año

Total de días de ausencia de las labores _____

Departamento _____

El costo total del viaje será de \$ _____

Cantidad aprobada \$ _____

Lugar a visitar _____

Propósito del viaje _____

Número de Cuenta(s)	Cantidad	Aprobado por (Nombre y Firma)

☐ Este viaje no conlleva gastos al Recinto. ☐ Este viaje será pagado con fondos C.I.D.

☐ Durante mi ausencia mi tarea docente se atenderá de la siguiente forma (favor de especificar los arreglos para cada curso):

☐ Este viaje no afectará mis clases por la siguiente razón:

Nombre y Firma Solicitante

día/mes/año

Nombre y Firma Director del Departamento

día/mes/año

Firma del Decano

día/mes/año

Esta solicitud deberá sorneterse a la Oficina del Decano con dos (2) semanas de anticipación a la fecha de salida, junto con la Orden de Viaje y Obligación para el Anticipo de Fondos. (ORIGINAL Y UNA COPIA DE CADA DOCUMENTO)