



## SOLICITUD DE PERMISO CON O SIN GOCE DE SALARIO PARA EL PERSONAL DOCENTE

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_

Jornada actual: \_\_\_\_\_

Tipo de nombramiento: Interino:  Régimen Académico:  Compartido:

Tipo de permiso: Con goce de salario:  Sin goce de salario:

Periodo del permiso: Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Jornada solicitada \_\_\_\_\_  
en el permiso:

Cuenta con nombramientos en otras Unidades: No:  Si:  Dónde: \_\_\_\_\_

Para proceder con el trámite deberá aportar los siguientes requisitos, favor marcar la casilla como constancia que incluye a esta solicitud los mismos:

- Carta de invitación formal (firmada) con las fechas de la actividad, indicado si recibirá apoyo económico.
- Itinerario de viaje con fecha de salida e ingreso del país.

Justificación del permiso con / sin goce de salario:

---



---



---



---



---



Medidas que se tomarán para no afectar el curso asignado:

---

---

---

---

---

---

Firma de la persona solicitante

**NOTAS IMPORTANTES:**

- La normativa institucional que se aplica está contemplada en los artículos 50, 94 y 106 del Estatuto Orgánico y el artículo 54 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente.
- Las solicitudes de permisos con goce o sin goce de salario deberán ser remitidas al correo [repcion.fd@ucr.ac.cr](mailto:repcion.fd@ucr.ac.cr), con al menos 10 días hábiles de anticipación.
- Los días hábiles sábado y domingo deben incluirse en el permiso.
- Los permisos menores a 10 días hábiles quedan sujetos al visto bueno de la Dirección de Docencia y posteriormente a la aprobación de la Decanatura.
- Los permisos mayores a los 10 días hábiles son analizados por el Consejo Asesor de la Facultad y elevados para aprobación a la Vicerrectoría de Docencia.