



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Departamento de Educación

**AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR GESTIONES OFICIALES**

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER COMPLETADO ANTES DE SALIR.  
SE DEVOLVERÁ COMPLETADO, DESPUÉS DE REGRESAR DE LA GESTIÓN OFICIAL

Nombre	Fecha			
Puesto	Lugar de Trabajo (Oficina o Escuela)			
Solicito me autorice a realizar gestiones oficiales en:				
<input type="checkbox"/> Escuela <input type="checkbox"/> Distrito <input type="checkbox"/> Región <input type="checkbox"/> Nivel Central <input type="checkbox"/> Especifique _____				
Fecha de la salida:				
Gestiones a realizar (Indique brevemente el tipo de gestión que se propone llevar a cabo).				
Firma del Solicitante:				
Autorizado por : _____				
Posición : _____				
Fecha: _____				
<b>PARA SER COMPLETADO POR LA PERSONA VISITADA</b>				
Lugar Visitado	Nombre de la Persona Visitada	Horario		Firma
		Entrada	Salida	
<b>OBSERVACIONES:</b>	De asistir a una Reunión Profesional, Entrevista de Trabajo, Citación Oficial de Nivel Central o Regional deberá incluir la Comunicación Oficial.			

