



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 : _____	Fecha: _____			
Posición : _____				
PARA SER COMPLETADO POR LA PERSONA VISITADA				
Lugar Visitado	Nombre de la Persona Visitada	Horario		Firma
		Entrada	Salida	
OBSERVACIONES:		De asistir a una Reunión Profesional, Entrevista de Trabajo, Citación Oficial de Nivel Central o Regional deberá incluir la Comunicación Oficial.		

Sello Escolar

Sello Escolar

Sello Escolar