|  |
| --- |
| **DISMINUCIÓN DE CARGA HORARIA** |

**DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES: C.I.:

DOMICILIO: TEL:

GRADO PRESUPUESTAL:  FECHA DE INGRESO:

MOTIVO:

FECHA:

FIRMA DEL SOLICITANTE

**DIRECCIÓN ESCOLAR / JEFE REPARTICIÓN**

ESCUELA: P.T.:

INFORME:

Se eleva a

FECHA:

FIRMA DEL RESPONSABLE

**DIRECCIÓN DE PROGRAMA / INSP. REGIONAL**

INFORME:

Envía para el caratulado a [expdocumental@utu.edu.uy](mailto:expdocumental@utu.edu.uy).

FECHA:

FIRMA DEL RESPONSABLE

**DPTO. DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

Caratula y envía al Prog. Gestión Recursos Humanos – Dpto. de Registro y Control.

FECHA:

FIRMA DEL RESPONSABLE

## DIRECCIÓN DE PROGRAMA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME:

Se eleva a la Dirección General de Educación Técnico Profesional para su resolución.

FECHA:

FIRMA DEL RESPONSABLE