

**DECANATO AUXILIAR DE ESTUDIANTES—ESCUELA DE MEDICINA DENTAL**



1. Toda solicitud de excusa oficial para ausencias programadas debe de ser gestionada por adelantado en la Oficina del Decano Auxiliar de Estudiantes al menos, con 45 días de anticipación
2. Ejemplos de ausencias a ser programadas por adelantado contempladas en el reglamento : **representación oficial como estudiante en actividades externas, entrevistas a programas o empleos, rotaciones o electivas en talleres externos, día feriado con motivo religioso , o citación judicial.** También aplica a viajes comunitarios fuera de PR.
3. El estudiante debe notificar previamente a sus profesores la ausencia a ser programada y discutir las alternativas para asegurar el cumplimiento de sus deberes
4. Cumplimentar este documento y recopilar las firmas de los profesores
5. Entregar este documento junto a la evidencia oficial a la Oficina de Decano Auxiliar de Estudiantes y solicitar excusa oficial

**SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA A SER PROGRAMADA POR ADELANTADO**

Nombre del estudiante	Año de graduación																								
Motivo de la ausencia a programar	<p style="text-align: center;">Fechas de ausencia a programar</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width:33%;">Mes</th> <th style="width:33%;">Día</th> <th style="width:33%;">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Mes	Día	Año																					
Mes	Día	Año																							

**AUTORIZACIONES DE PROFESORES**

- Si el profesor indica que sí autoriza, certifica que el estudiante le comunicó las fechas en las que solicita estar ausente de sus actividades clínicas / académicas, y que se ha establecido un plan para que sus deberes de aprendizaje sean cumplidos. Autoriza a que se ausente por los días descritos, entendiendo que su desempeño académico y clínico no se verá afectado porque el estudiante repondrá estas actividades .

- En caso de indicar que no autoriza, favor explicar las razones en la columna titulada COMENTARIOS.

**Todo profesor debe indicar si autoriza o no autoriza, en la parte inferior a continuación**

Nombre del profesor	Autorización	Curso	Firma	Fecha	Comentarios (de necesitar espacio adicional, favor escribir en la parte posterior )
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				

Una vez el documento esté cumplimentado en todas sus partes, debe ser entregado junto a la evidencia oficial a la Oficina del Decano Auxiliar de Estudiantes para solicitar la emisión de una excusa oficial.

**Este documento no garantiza ni representa una excusa oficial.**

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DEL DECANO AUXILIAR DE ESTUDIANTES	
Firma de todos los profesores: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Excusa oficial aprobada: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Comentarios :	
Nombre y firma de persona que prepara la excusa:	Fecha

## ESPACIO ADICIONAL PARA COMENTARIOS :

Nombre del profesor	Autorización <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Curso	Fecha (mes /día/año)	Firma
Comentarios				
Nombre del profesor	Autorización <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Curso	Fecha (mes /día/año)	Firma
Comentarios				
Nombre del profesor	Autorización <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Curso	Fecha (mes /día/año)	Firma
Comentarios				
Nombre del profesor	Autorización <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Curso	Fecha (mes /día/año)	Firma
Comentarios				