SOLICITUD DE CONFRONTACIÓN DE HORARIOS

ACUMULACIÓN VIGENTE TRAMITADA ANTE UTU

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE:       | C.I.:       |
| TELÉFONO:       |
| ACUMULACIÓN APROBADA: | AÑO:      | CANTIDAD DE HS:       |

|  |
| --- |
| SITUACIÓN ACTUAL |
| DEPENDENCIA | ASIGNATURA | HORAS |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|  | TOTAL |       |

|  |
| --- |
| LUGAR Y FECHA:  |
|  |  |
|  | FIRMA DEL INTERESADO |

|  |
| --- |
| DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL – SECCIÓN ACUMULACIONES |
| INTERFERENCIA |

|  |
| --- |
| NO |

 | ARCHÍVESE |
|  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| SÍ |

 | SE DEVUELVE A:       |
|  |  |  |
| SELLO |   /  /     |  |
| FECHA | FIRMA DEL FUNCIONARIO |

|  |
| --- |
| INSTRUCTIVO |
| ESTE FORMULARIO DEBE SER COMPLETADO A LOS EFECTOS DE DAR CUMPLIMIENTO CON LA RESOLUCIÓN DE CODICEN DE FECHA 10/06/97 ACTA 36 ART. 6. |
| El formulario de **Solicitud de Confrontación de Horarios** debe de ser completado por todo aquel funcionario que acumule y no exceda el número de horas aprobadas en la acumulación vigente tramitada ante la Dirección General de Educación Técnico Profesional.En *Situación actual* se deben indicar **todas** las dependencias, asignaturas y carga horaria del funcionario, adjuntando los **Certificados de Horarios** correspondientes.Una vez completado el formulario y adjuntada la documentación, se remitirá por vía segura a **Inicio Acumulaciones**: inicioacumulaciones@utu.edu.uy. |