



**DIVISION DE TECNOLOGIAS  
ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS (DTAA)**

**Formulario para la Notificación de Cambios en la Guía Interna del Recinto**

Su Unidad podrá informar los cambios que deban ser hechos a la guía interna del Recinto, mediante el uso de este formulario, el cual deberá ser enviado a la División de Tecnologías Académicas y Administrativas para registrar los mismos. Puede enviar el formulario al correo electrónico [guia.interna@uprrp.edu](mailto:guia.interna@uprrp.edu) o al fax (787) 764-2755 (ext. 1356).

**Decanato o Facultad** \_\_\_\_\_  
**Oficina o Departamento** \_\_\_\_\_  
**Sección o Unidad** \_\_\_\_\_

**Firma de quien autoriza el cambio** \_\_\_\_\_

<b>Nombre del empleado</b>	<b>Posición y Sección dentro de la unidad de trabajo</b>	<b>Tipo de Notificación</b> (Nueva, Modificación, Cancelación)	<b>Núm. de Ext.</b>

\*\*\* NOTA: También puede incluir copia de la página de la guía con los arreglos y firma de la persona autorizada. \*\*\*

**Nota:** Existen tres tipos de Notificación:

1. **Nueva** – para añadir nombre y extensiones nuevas.
2. **Modificación** – para arreglar o actualizar la información de la guía.
3. **Cancelación** – para dar de baja el número de extensión y/o el nombre del empleado que ya no trabaja para la unidad que somete la solicitud.

Otro aspecto a considerar en los casos de cambio de personal:

Revise los privilegios del empleado para hacer llamadas. El código de llamadas se puede modificar para aquellos empleados que ya cuentan con uno. De tener código y no requerir los privilegios para hacer llamadas fuera del Recinto favor de notificar la cancelación del mismo a la DTAA. El privilegio de contar con un código de llamadas no se concede a menos que sea debidamente necesario y justificado por el Director y/o Decano de la Unidad.

(lbb/mv)