

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

Su Unidad podrá informar los cambios que deben ser hechos a la guía interna del Recinto, mediante el uso de este formulario, el cual deberá ser enviado a la oficina de la División de Tecnologías Académicas y Administrativas para registrar estos cambios. 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** \_\_\_\_\_

Nombre del empleado	Posición	Tipo de Notificación (Nueva, Modificación, Cancelación)	Núm. de Ext. (si aplica)

### 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.