

PLANILLA DE COMPROMISO ADMINISTRATIVO

A: Comité Académico de la Maestría en Gestión de Proyectos

DATOS DEL ASPIRANTE Y DE SU JEFE ADMINISTRATIVO

1. Nombres y apellidos del aspirante:
2. Número de Carné de Identidad:
3. Centro de Trabajo:
4. Ocupación (del aspirante):
5. Describa sintéticamente el puesto de trabajo y responsabilidad (del aspirante):

6. Nombres y apellidos del Jefe Administrativo que autoriza la solicitud (debe ser el mismo que firma y acuña la carta):
7. Cargo que desempeña actualmente (jefe administrativo):

COMPROMISO DEL ASPIRANTE Y DE SU JEFE ADMINISTRATIVO

El aspirante y el Jefe Administrativo que autoriza la solicitud, establecen con el Comité Académico del programa los siguientes compromisos:

- El aspirante dedicará el tiempo requerido para desarrollar las actividades que formen parte de su plan de formación individual.
- El Jefe Administrativo le garantizará al aspirante el tiempo y los recursos planificados para desarrollar las actividades del Programa.
- El por ciento de tiempo de su plan de trabajo administrativo que el aspirante dedicará a trabajar en la investigación cuyos resultados servirán para la Evaluación Final de la maestría, es aproximadamente de:

25%___ 50% ___ 75% ___ 100% ___

Firma del aspirante

Firma del Jefe Administrativo
Cuño de la Entidad Administrativa