



SOLICITUD DE ADELANTO DE VACACIONES

Fecha de solicitud	Nombre de la persona funcionaria solicitante	Vicerrectoría/Rectoría

Oficina	Puesto

Rige		Nº días solicitados	Regreso al trabajo
<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>		

Observaciones

Firma de la persona solicitante	Firma de la jefatura inmediata

Visto bueno vicerrectoría respectiva

Para uso de la Dirección de Talento Humano

Periodo	Días derecho	Días solicitados	Saldo