



## SOLICITUD DE ADELANTO DE VACACIONES

<b>Fecha de solicitud</b>	<b>Nombre de la persona funcionaria solicitante</b>	<b>Vicerrectoría/Rectoría</b>

<b>Oficina</b>	<b>Puesto</b>

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

Observaciones

<b>Firma de la persona solicitante</b>	<b>Firma de la jefatura inmediata</b>

**Visto bueno vicerrectoría respectiva**

### **Para uso de la Dirección de Talento Humano**

<b>Periodo</b>	<b>Días derecho</b>	<b>Días solicitados</b>	<b>Saldo</b>