



**UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE LAS ANTILLAS
SOLICITUD DE VACACIONES PERSONAL DOCENTE**

De acuerdo al Manual de Facultad, artículo 4.4, todo personal docente tendrá derecho a tomar sus vacaciones en uno de los dos meses de verano. La Solicitud de vacaciones una vez completada por el Docente, deberá ser firmada y entregada por su Director a la Oficina de Vice Presidencia Académica con por lo menos dos meses de antelación a la misma.

En el encasillado abajo indicado favor marcar en cuál de los meses de verano tomará sus vacaciones.

NOMBRE DEL PROFESOR: _____

VACACIONES SOLICITADAS: _____ **JUNIO** Desde _____ **hasta** _____
Día Mes Año Día Mes Año
 _____ **JULIO** Desde _____ **hasta** _____
Día Mes Año Día Mes

Notas:

1. Las solicitudes se entregarán a la Vicepresidencia de área, por lo menos con dos meses de antelación a la fecha.
2. Todo empleado de tiempo completo tiene derecho a 18 días laborables de vacaciones al año. Después de 9 años de servicio tiene derecho a 20 días.
3. Todas las solicitudes deberán venir acompañadas de las siguientes firmas:

Firma del Solicitante	Fecha	Firma Jefe Departamento	Fecha
Firma Vicepresidente del área	Fecha	Firma Director Recursos Humanos	Fecha

De surgir cambios con relación al mes a tomar o la fecha del mismo, el Jefe del Departamento deberá llenar la siguiente información en la forma original con sus respectivas firmas y devolver al encargado de Nómina.

A) Si cambió la fecha indique: _____ Junio _____ hasta _____
Día Mes Año Día Mes Año
 _____ Julio _____ hasta _____
Día Mes Año Día Mes Año

Firma del Solicitante	Fecha	Firma Jefe Departamento	Fecha
Firma Vicepresidente del área	Fecha	Firma Director Recursos Humanos	Fecha

FAVOR NO ESCRIBIR EN ESTE ESPACIO. PARA USO OFICIAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Nómina	Mes Solicitado	Días Utilizados

El original – Expediente Recursos Humanos. Copia: Jefe Departamento y Empleado