*Vo. Bo. De Rectoría*

Santiago de Querétaro, Qro.,_____de_____ de 2026.
*CONSECUTIVO*

**Dra. Silvia Lorena Amaya Llano**
**Rectora**
Presente:

Por medio del presente reciba un cordial saludo, de igual forma le solicito sea tan amable de **autorizar** al siguiente personal para que labore durante el **PERIODO VACACIONAL DE DICIEMBRE 2026.**

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Clave:** | Clave | **Nombre:** | | | | | | |
| **Justificación:** | Razón para laborar en período vacacional (solo personal indispensable) | | | | | | | |
| **Actividades a realizar:** | Describir las actividades a realizar durante el periodo vacacional | | | | | | | |
| **Lugar de trabajo:** | Especificar área dónde se encontrará el trabajador, ejemplo: Edificio A, facultad de derecho, centro universitario (Solo espacios de la Universidad) | | | | | | | |
| **Tel. celular del trabajador:** | | | | | | | | |
| **Horario:** | Utilizar formato de 24 horas, ejemplo: 14 a 22 hrs. | | | | | | | **Adscripción:** |
| **Días de trabajo:** **(Revisar calendario institucional)** | **LUN** | **MAR** | **MIÉ** | **JUE** | **VIE** | **SAB** | **DOM** | ***Marcar SOLAMENTE los días que va a laborar el trabajador** |
| | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | |
| | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | |
| | **28** | **29** | **30** | **31** | **1** | **2** | **3** | |
| | NO BORRAR LA NUMERACIÓN NI MODIFICAR LOS DÍAS* | | | | | | | |
| **Trabajador de:** | ◯ *Cuadrilla* | ◯ *Honorarios* | ◯ *Suplente* | ◯ *Eventual* | ◯ *Base* | | | |
| **Labora sábados, domingos y/o festivos:** *(Llenar este apartado solo si el trabajador laborará los días)* | *SÍ* ◯ | *NO* ◯ | **Horario:** *Utilizar formato 24 horas, ejemplo: 14 a 22 hrs.* *(Llenar este apartado solo si el trabajador laborará los días)* | | | | | |
| **Datos del responsable:** | Nombre, cargo y número de contacto | | | | | | | |

***La remuneración estará sujeta al cotejo con el registro de entradas y salidas del reloj checador.**

*FIRMA DE ENTERADO DEL TRABAJADOR*

Sin otro particular de momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
*"Educo en la Verdad y en el Honor"*

**Nombre, cargo y firma de jefe inmediato**