



**UADY**

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

## SOLICITUD PARA VALE DE LIBROS DE TEXTO

TRABAJADOR(A): \_\_\_\_\_ Clave \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

CATEGORÍA Y NIVEL: \_\_\_\_\_ Hrs. Q. \_\_\_\_\_

### DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE: \_\_\_\_\_ No. MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Edad: \_\_\_\_ años. Estado Civil: \_\_\_\_\_

TIPO DE BENEFICIARIO: trabajador-a ( ) beneficiario ( ) parentesco \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA ESCUELA, FACULTAD O INSTITUCIÓN QUE IMPARTE LOS ESTUDIOS QUE CURSA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DE ESOS ESTUDIOS: \_\_\_\_\_ GRADO: \_\_\_\_\_

PERÍODO ESCOLAR QUE CURSA: del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Para los fines que solicita, deberá anexar a esta solicitud, los documentos que se relacionan a continuación:

1.- Original de la **Lista oficial de libros de texto** a través de la cual se haga constar la relación de los libros de texto correspondientes a cada materia del período escolar que solicita, expedida por la Escuela, Facultad o Institución educativa correspondiente.

2.- Original de la **Constancia de estudios** que acredite el período escolar y nivel de estudios que esté cursando el beneficiario. Este documento no será necesario en caso de haberlo entregado en la Coordinación General para otros trámites, lo cual deberá aclarar oportunamente.

Esta prestación la solicito conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo en vigor correspondiente y declaro formalmente que me hago responsable de la veracidad de la información contenida en este documento.

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del **Trabajador**