



3 de septiembre de 2024
Circular ORH-15-2024

Señores:
Vicerrectores
Decanos de Facultad
Decanos del Sistema de Estudios de Posgrado
Directores de Escuela
Directores de Sedes Regionales
Directores de Estaciones Experimentales
Directores de Centros e Institutos de Investigación
Jefas(es) de Oficinas Administrativas
Jefas(es) administrativas(os)

Estimados(as) señores(as):

En ampliación a la circular ORH-1-2024, se detallan los pasos para que las personas que autorizan vacaciones en las unidades de trabajo logren realizar correctamente la devolución de días de vacaciones no disfrutadas por el personal desde el Portal Universitario. Esta devolución o anulación de vacaciones incluye los disfrutes aprobados en el Sistema de Vacaciones tanto en fechas posteriores como en fechas anteriores a la solicitud.

Procedimiento para devolución o anulación de disfrutes de vacaciones del personal universitario.

1. Ingrese al Portal Universitario (<https://portal.ucr.ac.cr/>).
2. Digite su usuario y contraseña.

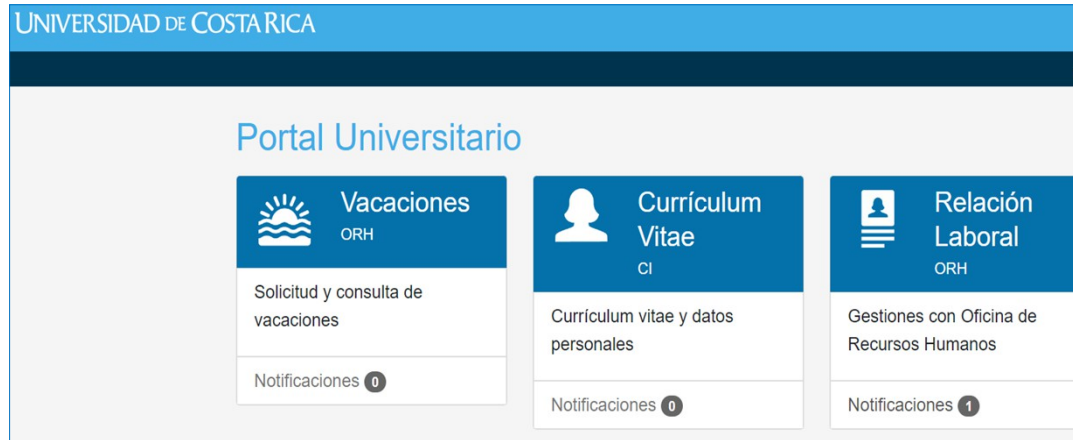




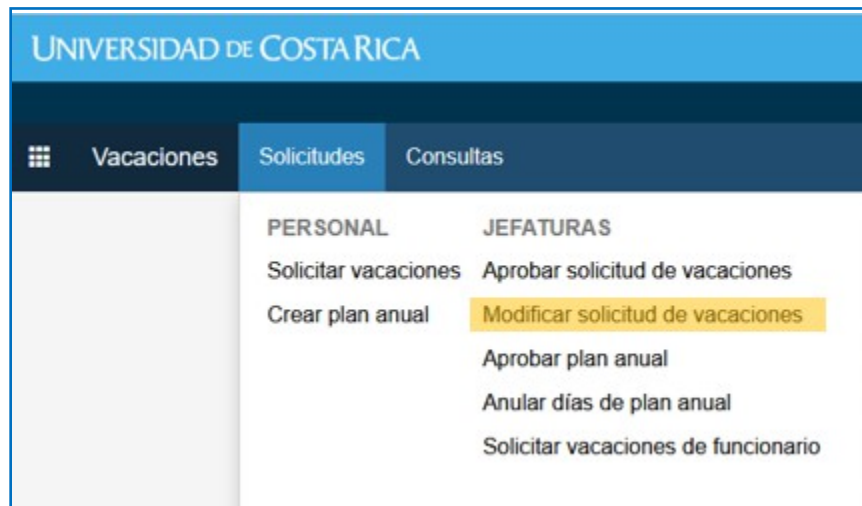
Circular ORH-1-2024

Página 2

3. Seleccione el ícono de “Vacaciones”.



4. Los usuarios que cuenten con el rol de “aprobadores de vacaciones” deben ingresar al menú: *Solicitudes-Jefaturas-Modificar solicitud de vacaciones*.



5. Una vez que ingrese al módulo “Modificación de solicitudes de vacaciones” seleccione el nombre de la persona a quien le realizará la devolución de vacaciones.
6. Digite la fecha o seleccione del calendario que se presenta, la fecha del día que se debe devolver.
7. Seleccione el botón “buscar”.



Circular ORH-1-2024

Página 3

Modificación de solicitudes de vacaciones

Unidad:
UNIDAD DE TRABAJO

Empleado:
NOMBRE DEL FUNCIONARIO

Fecha:
25/01/2022

Buscar

El sistema le presentará la solicitud que contiene la fecha para realizar la devolución tal y como se muestra a continuación:

Modificar solicitud de vacaciones

Volver

NOMBRE DE LA PERSONA FUNCIONARIA

Unidad:
UNIDAD DE TRABAJO
Fecha derecho:
17/03/2024
Saldo actual:
28,5
Saldo proporcional:
25

Días activos de la solicitud:

24 de febrero de 2021
Jornada completa

Tipo de jornada
Jornada completa

Borrar

Detalle de días solicitados
Total días a jornada completa:
1
Total días a media jornada:
0
Total de días:
1

Detalle de saldos al aplicar las modificaciones
Nuevo saldo:
28,5
Nuevo saldo proporcional:
25

Observaciones:
Solicito el día de vacaciones por motivos personales

*Justificación:

Aplicar



8. Verifique que la fecha por devolver se encuentre correcta según la información en pantalla.

Días activos de la solicitud:

13 de agosto de 2024 Jornada completa
Tipo de jornada: <input type="text" value="Jornada completa"/>
<input type="button" value="Borrar"/> ←
14 de agosto de 2024 Jornada completa
16 de agosto de 2024 Jornada completa

Debe dar click al botón “**Borrar**” para cada fecha que desee anular, ya que si no se realiza este paso no se concreta correctamente en el trámite.

9. Indique en el campo “Justificación” el motivo que respalda la anulación. Este campo es obligatorio y se guardarán en la bitácora del sistema: el usuario que realiza la devolución, fecha y motivo indicado anteriormente.

*Justificación:

10. Seleccione el botón de “Aplicar”. El sistema de vacaciones devolverá inmediatamente el o los días anulados al saldo de vacaciones de la persona funcionaria. Automáticamente el sistema enviará una notificación a la persona funcionaria a la que se anulan las vacaciones, al encargado de la aprobación de vacaciones y a la dirección de la unidad de trabajo, con el fin de garantizar la transparencia en el proceso.

Es importante mencionar, que con el procedimiento detallado anteriormente se puede realizar también la devolución de los días de recesos de oficio (Semana Santa y fin de año) y que en lo referente a rebajos ya sea de fechas pasadas o futuras, éstos deben ser aplicados por la persona que autoriza las vacaciones en





UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

ORH Oficina de
Recursos Humanos

Circular ORH-15-2024
Página 5

la unidad de trabajo.

Atentamente,

UCR Firmado
digitalmente

Licda. Adriana Espinoza Paniagua
Jefa

Aem/obu/lcv**

C. Archivo