



## INSTRUCTIVO PARA GESTIONAR VACACIONES DEL PERSONAL EN EL PORTAL UNIVERSITARIO

### PARA PERSONAS APROBADORAS DE VACACIONES

Mediante el Portal Universitario las autoridades universitarias (directoras, directores, decanas, decanos, jefas, jefes de unidades académicas) pueden autorizar, denegar, modificar solicitudes y planes de vacaciones. Así como realizar consultas sobre solicitudes, periodos y planes anuales de vacaciones.

A continuación se presentan los pasos para realizar las gestiones relacionadas antes indicadas:

### Ingreso al Sistema

1.1. Ingrese a <https://portal.ucr.ac.cr>

Esta dirección le dirigirá a la siguiente pantalla:

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

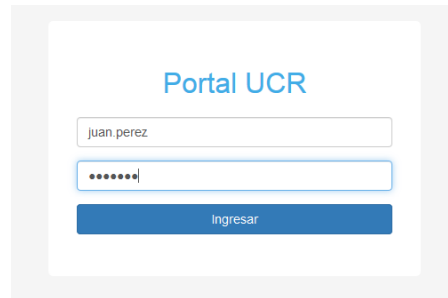
Portal UCR

cuenta institucional

contraseña

Ingresar

1.2. En esa pantalla ingrese su cuenta institucional de correo y su contraseña:




Concluido ese paso, el sistema presenta la siguiente pantalla:



1.3. Pulse el cuadro “Vacaciones”, y este enlace le presentará la siguiente pantalla:

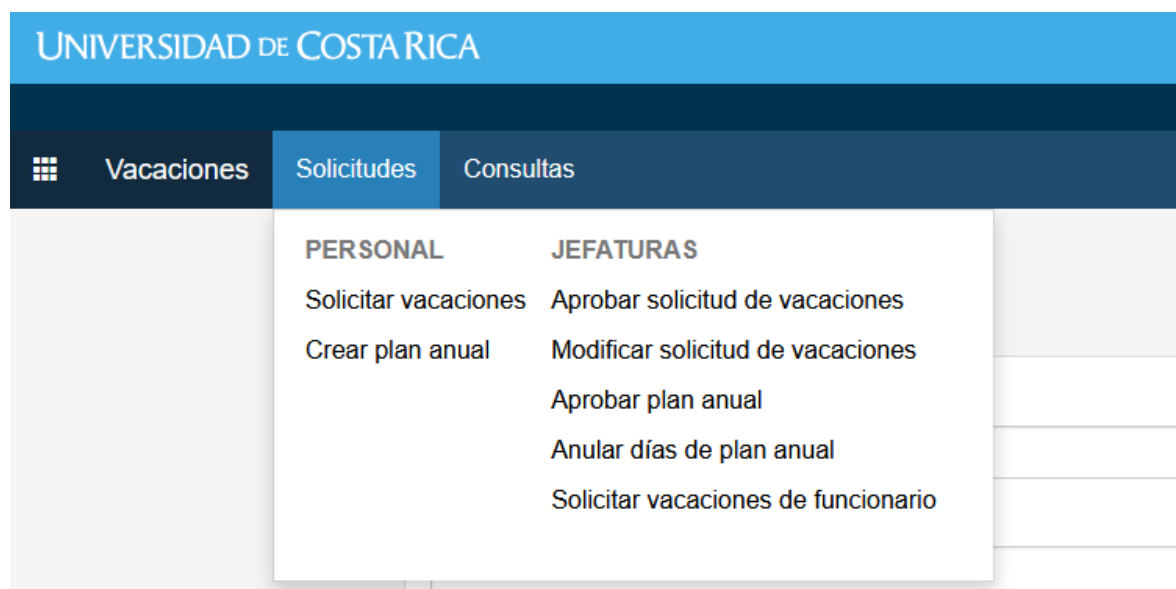


Si lo requiere, mediante el ícono , ubicado en la esquina superior izquierda de la pantalla, puede desplazarse a los enlaces del menú principal, ya sea Currículum Vitae, Relación Laboral, Gestión de Documentos, Viáticos Locales y Apoyo Financiero al Exterior.



## Gestión de las vacaciones por parte de las autoridades universitarias

### 1.) Menú “Solicitudes”



Al ingresar al menú “Solicitudes” se le presentarán dos columnas, la que indica “PERSONAL” es para solicitar o crear su plan de vacaciones, para consultar este instructivo puede referir a la siguiente página: <https://orh.ucr.ac.cr/procesovacaciones/>

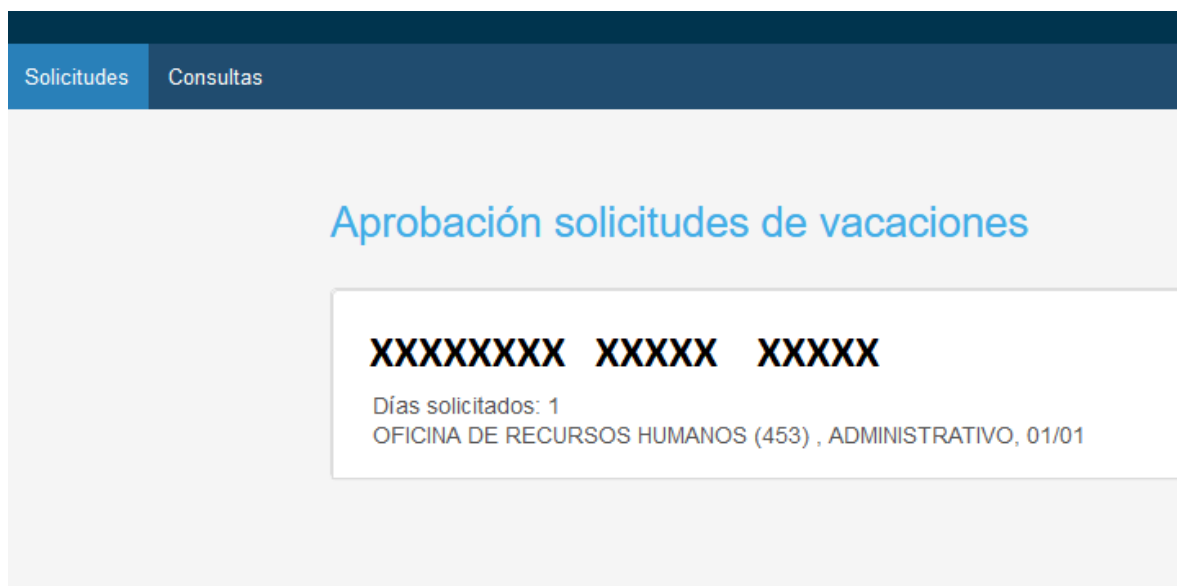
En la columna denominada “JEFATURAS” podrá realizar diferentes acciones tales como aprobar y modificar solicitudes, aprobar planes anuales de vacaciones, anular días de un plan y solicitar vacaciones a nombre de un funcionario. A continuación se detalla cada uno:

### 1.1. Aprobación de vacaciones:

En esta sección es donde encontrará las solicitudes de vacaciones de aquel personal que esté bajo su mando inmediato para efectos de aprobación de vacaciones o cualquier otra solicitud del personal de la unidad de trabajo que esté solicitando días de vacaciones que van a ser acreditados al proporcional, por lo que en caso de ser aprobados se convertirían en adelantos de vacaciones.



Una vez que recibe la notificación que le informa que tiene una solicitud o solicitudes pendientes de aprobación, debe ingresar a la solicitud a nombre del funcionario a quien aprobará o denegará la solicitud de vacaciones.



Al dar click en la solicitud se mostrará en pantalla la solicitud, podrá observar, entre otros, la fecha de derecho del funcionario, el saldo que posee, el saldo proporcional que lleve acumulado a la fecha y los días y jornadas que está solicitando. Existe un espacio para observaciones que puede ser completado tanto por el funcionario como por usted, una vez que tomó la decisión puede aprobar o denegar dicha solicitud en los botones diseñados para tal efecto, según se muestra a continuación.

## Aprobación solicitudes de vacaciones

[Volver](#)

**XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX**

Fecha solicitadas:

Jornada completa: 1 día	Media jornada: 0 días
03 de marzo de 2021	

**Total de días a rebajar: 1**

### Detalle de saldos

**Saldo actual:** 14,5

**Nuevo saldo:** 13,5

**Saldo proporcional:** 6

**Nuevo saldo proporcional:** 6

**Fecha derecho:** 12/10/2021

**Observaciones:**

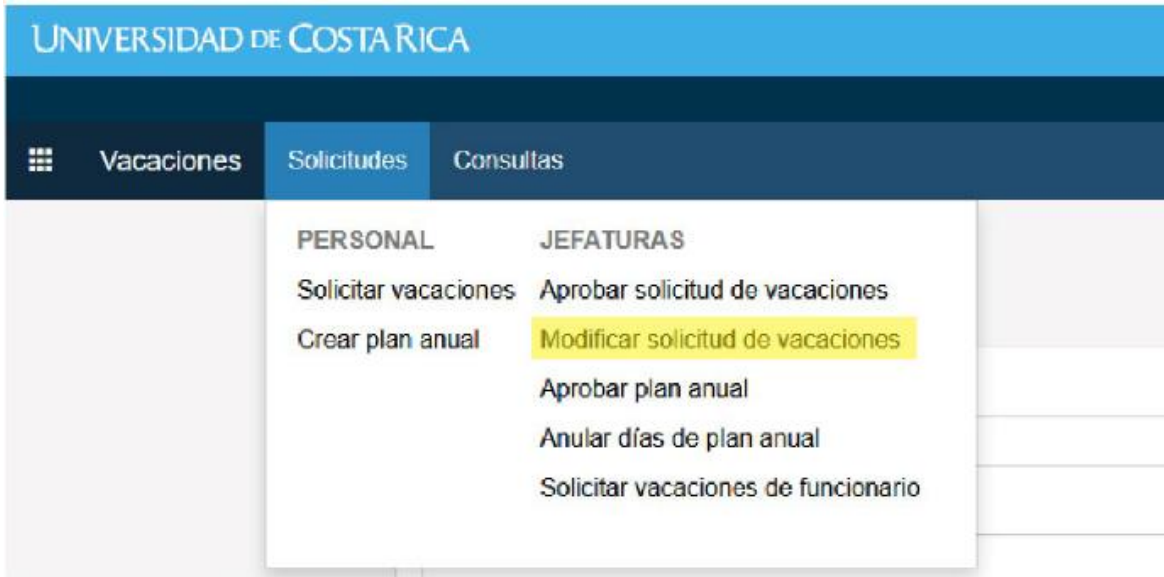
Solicitud para efectos de capacitación, prueba

[Denegar](#)

[Aprobar](#)

## 1.2. Modificación de vacaciones:

Cuando una solicitud ha sido aprobada y se requiere modificar, ya sea eliminarla en su totalidad, eliminar uno de los días que la contiene o modificar la jornada solicitada inicialmente, debe ingresar a la siguiente pantalla:



Al ingresar a esta opción se le mostrarán las solicitudes de las personas que tienen solicitudes aprobadas pero que los disfrutes no se han concretado:

## Modificación de solicitudes de vacaciones

**Empleado:**

Seleccione...

**XXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX**

Días solicitados: 2,00

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453) , ADMINISTRATIVO, 01/01

Fecha solicitud: Desde el 26/02/2021 hasta el 01/03/2021

**XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX**

Días solicitados: 1,00

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453) , ADMINISTRATIVO, 01/01

Fecha solicitud: Desde el 26/02/2021 hasta el 26/02/2021

Debe ingresar a la solicitud de la persona que necesita el cambio dando un click y podrá realizar la modificación requerida, según se muestra a continuación:

## Modificar solicitud de vacaciones

Volver

XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Fecha derecho:	24/12/2021
Saldo actual:	22
Saldo proporcional:	5

**Fechas cumplidas:** No existen días de vacaciones cumplidos en la solicitud

**Días activos de la solicitud:**

26 de febrero de 2021  
Jornada completa

01 de marzo de 2021  
Jornada completa

**Detalle de días solicitados**

Total días a jornada completa:	2
Total días a media jornada:	0
Total de días:	2

**Detalle de saldos al aplicar las modificaciones**

Nuevo saldo:	22
Nuevo saldo proporcional:	5

**Observaciones:**

No registra observaciones

Aplicar

En esta imagen se muestra como eliminar el día, modificar la jornada o la totalidad de los días, es importante bajar hasta el final de la pantalla y dar click al botón:



## Modificar solicitud de vacaciones

Volver

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX


Fecha derecho: 15/06/2021  
Saldo actual: 8  
Saldo proporcional: 22,5

**Fechas cumplidas:** No existen días de vacaciones cumplidos en la solicitud

**Días activos de la solicitud:**

04 de marzo de 2021  **Seleccione el día a modificar**  
Jornada completa

Tipo de jornada

Jornada completa 

**Modifica la jornada solicitada**

Borrar 

**Aquí se puede anular el día**

05 de marzo de 2021  
Jornada completa

**Detalle de días solicitados**

Total días a jornada completa: 2  
Total días a media jornada: 0  
Total de días: 2

**Detalle de saldos al aplicar las modificaciones**

Nuevo saldo: 8  
Nuevo saldo proporcional: 22,5

**Observaciones:**

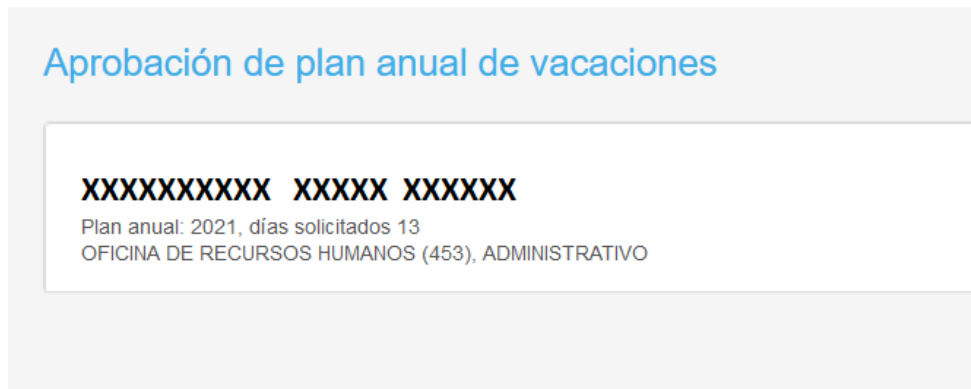
Asuntos personales, gracias por atención.

Aplicar

### 1.3. Aprobar plan anual:



En la opción Aprobar plan anual, se le presentarán los planes de los funcionarios que lo hayan completado para un año determinado.



Al seleccionar una persona le mostrará las fechas solicitadas, una vez revisado usted deberá aprobar o rechazar dicho plan.

## Aprobación de plan anual de vacaciones

Volver

XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Fecha solicitadas:

Jornada completa: 13 días	Media jornada: 0 días
19 de septiembre de 2022	
20 de septiembre de 2022	
21 de septiembre de 2022	
22 de septiembre de 2022	
23 de septiembre de 2022	
26 de septiembre de 2022	
27 de septiembre de 2022	
28 de septiembre de 2022	
29 de septiembre de 2022	
30 de septiembre de 2022	
03 de octubre de 2022	
04 de octubre de 2022	
05 de octubre de 2022	

Total de días a rebajar: 13

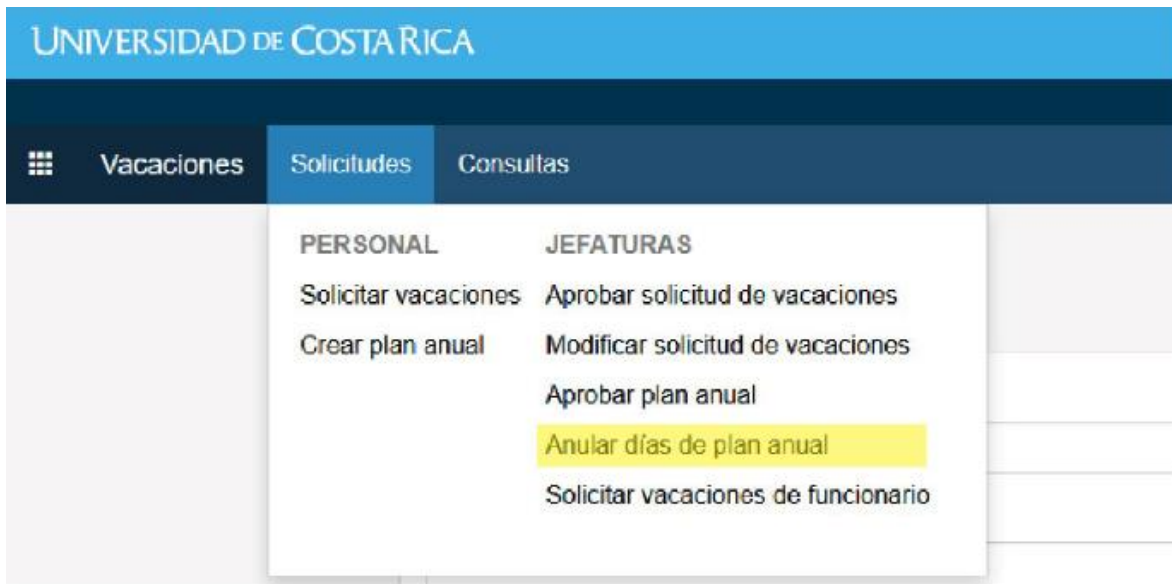
\*Observaciones:

\*Campos obligatorios

Denegar

Aprobar

#### 1.4. Anular días de plan anual:



Cuando se requiera anular días de un plan anual, se le presentarán los planes de los funcionarios que lo hayan completado para un año determinado, al seleccionar una persona le mostrará las fechas solicitadas, podrá anular seleccionando los día y dando click al botón Anular.

### Anulación de días del plan anual

Empleado:  
XXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX

Año plan anual: 2021

Unidad: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)

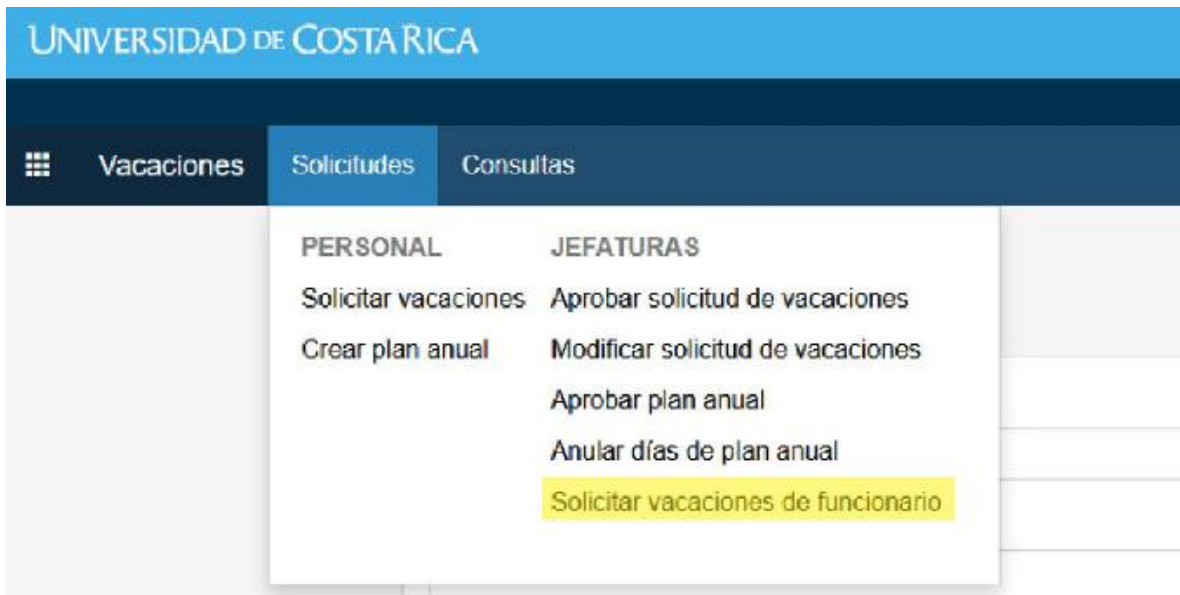
Observaciones del funcionario: Plan Anual 2021 L/05/04/2021 L/16/08/2021 K/30/11/2021 L/06/12/2021 V/10/12/2021 L/13/12/2021 K/14/12/2021 M/15/12/2021 J/16/12/2021 Pendientes de nombramiento 2022 L/03/01/2022 K/04/01/2022 M/05/01/2022 J/06/01/2022 V/07/01/2022

Estado: Aprobado

05 de abril de 2021  
Jornada completa  
Estado: Pendiente

Anular

### 1.5. Solicitar vacaciones de funcionario:



En esta opción usted podrá realizar la solicitud de vacaciones para uno de sus colaboradores que por algún motivo de fuerza mayor no pudieron elaborar la solicitud.

En la siguiente pantalla deberá seleccionar la persona a quien le aplicará el rebajo y completar los días a rebajar siguiendo el mismo procedimiento de una solicitud normal. Es importante que indique en el campo de "Observaciones" el motivo por el cual usted completa la solicitud en lugar del funcionario.

## Solicitud de vacaciones

Unidad:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)

Empleado:

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXX

1. Seleccione el tipo de jornada:

Jornada completa

2. Seleccione el tipo de jornada antes de realizar la selección de días en el calendario:

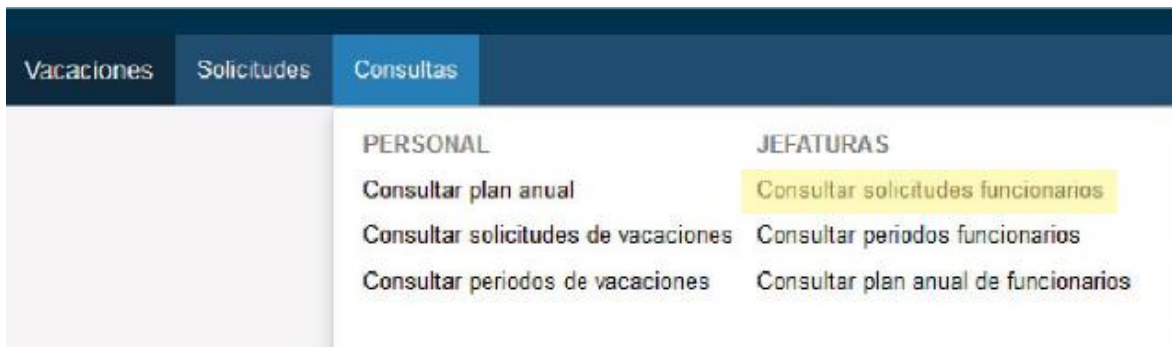
Marzo 2021						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

## 2.) Menú “Consultas”

En el menú de Consultas-Jefaturas, podrá revisar solicitudes ya aprobadas, consultar los periodos y planes de vacaciones de las personas que de acuerdo con la jerarquía están asignados a usted.

Vacaciones	Solicitudes	Consultas								
		<table><thead><tr><th>PERSONAL</th><th>JEFATURAS</th></tr></thead><tbody><tr><td>Consultar plan anual</td><td>Consultar solicitudes funcionarios</td></tr><tr><td>Consultar solicitudes de vacaciones</td><td>Consultar periodos funcionarios</td></tr><tr><td>Consultar periodos de vacaciones</td><td>Consultar plan anual de funcionarios</td></tr></tbody></table>	PERSONAL	JEFATURAS	Consultar plan anual	Consultar solicitudes funcionarios	Consultar solicitudes de vacaciones	Consultar periodos funcionarios	Consultar periodos de vacaciones	Consultar plan anual de funcionarios
PERSONAL	JEFATURAS									
Consultar plan anual	Consultar solicitudes funcionarios									
Consultar solicitudes de vacaciones	Consultar periodos funcionarios									
Consultar periodos de vacaciones	Consultar plan anual de funcionarios									

## 2.2. Consultar solicitudes de vacaciones:



En este menú podrá consultar el saldo de vacaciones disponible, las solicitudes por año, en sus diferentes estados: pendientes, aprobadas, denegadas y anuladas. Al seleccionar a la persona que desea consultar se le presentará la siguiente pantalla:

### Consultar solicitudes de funcionarios

Unidad:

Empleado:

---

**Saldo disponible**  
[Consulta de periodos](#)

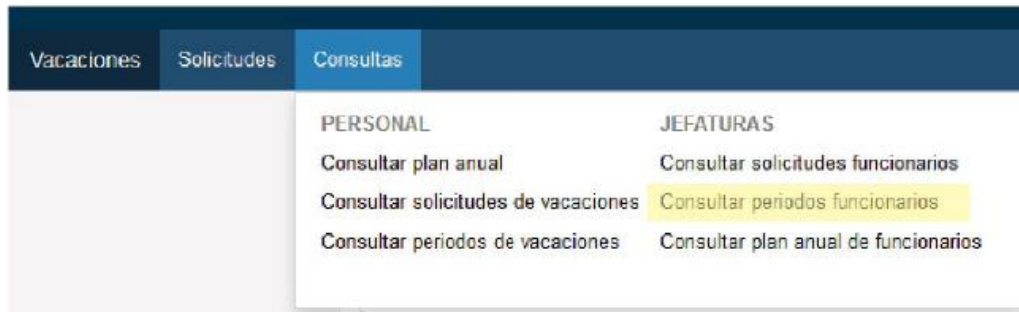
**Histórico de solicitudes**  
[Pendientes](#)  
**Aprobadas**  
[Denegadas](#)  
[Anuladas](#)

**Año de la solicitud:**

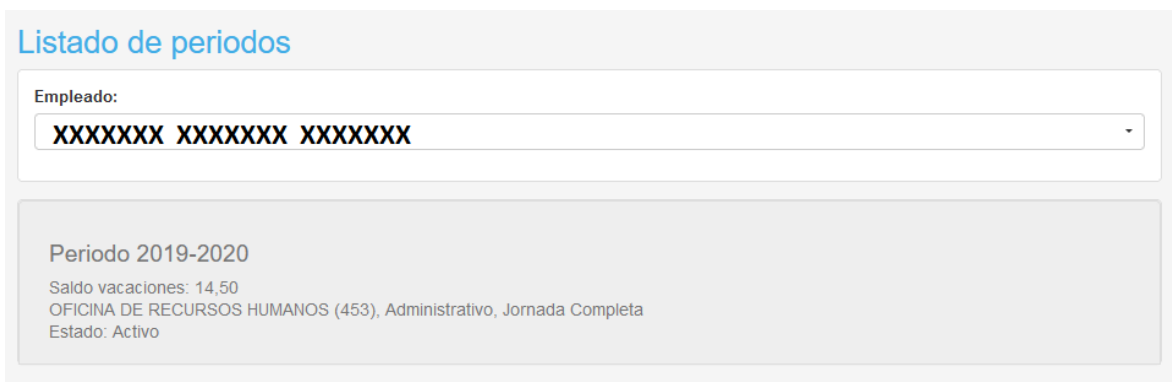
**Fecha de creación de solicitud: 22/02/2021**  
Días solicitados: 2  
Tipo: Periodos  
Código de la solicitud: 913125

**Fecha de creación de solicitud: 15/02/2021**  
Días solicitados: 1  
Tipo: Periodos  
Código de la solicitud: 911998

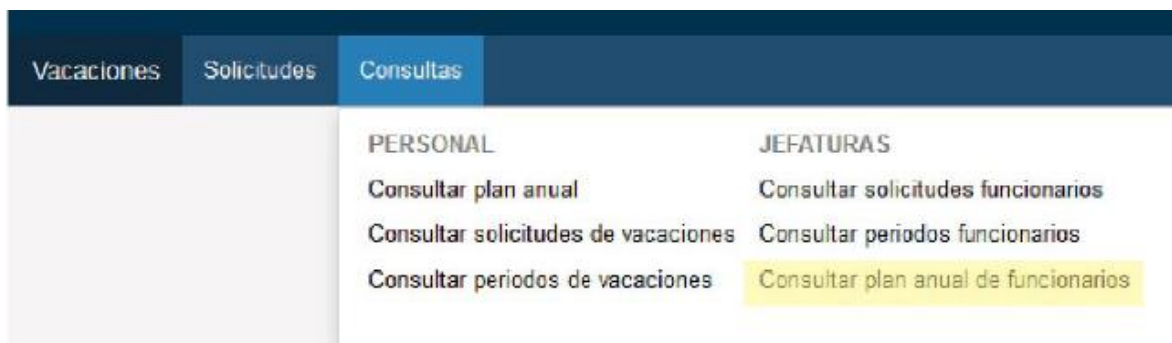
### 2.3. Consultar períodos de vacaciones:



En el menú “Consultar períodos funcionarios” podrá revisar los periodos acreditados de los funcionarios bajo su jerarquía que tienen saldos, seleccione el funcionario el cual desea consultar y le mostrará la siguiente pantalla:



### 2.4 Consultar plan anual de funcionarios:





En esta pantalla podrá consultar el plan anual de los funcionarios que lo han elaborado y podrá observarlo de la siguiente manera:

**Consulta de plan anual**

**Unidad:**  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453) ▼

**Empleado:**  
XXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXX ▼

**Relación laboral:**  
Administrativo ▼

**Año:**  
2019 ▼

**Consultar**

**Consulta de plan anual**

**Unidad:**  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453) ▼

**Empleado:**  
XXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX ▼

**Relación laboral:**  
Administrativo ▼

**Año:**  
2019 ▼

**Consultar**

---

Lunes 25 de Febrero de 2019  
Jornada completa  
Estado: Anulado

---

Viernes 12 de Abril de 2019  
Jornada completa  
Estado: Anulado