

*\*Extracto de la* **DI.CB.UH.03 DIRECTIVA APLICACIÓN DE VACACIONES O DESCANSO DEL PERSONAL UHE**

Mediante el acta del Consejo Universitario RCU-E-003-25, se aprobó la Directiva DI.CB.UH.03 sobre la aplicación de vacaciones y descansos del personal docente, de apoyo académico y administrativo.

Esta directiva establece los lineamientos para la organización de vacaciones colectivas y planificadas, de acuerdo con la normativa laboral vigente y las necesidades institucionales.

Su aplicación inicia a partir de enero de 2025, conforme al calendario académico oficial, en el cual se reflejarán las fechas correspondientes a los periodos de descanso establecidos.

### **Aplicación**

- **Vacaciones:**

Las vacaciones anuales son un derecho irrenunciable del trabajador, según lo establece el Código del Trabajo. Estas deberán ser tomadas de manera obligatoria por el personal docente, de apoyo académico y administrativo durante el periodo de descanso de fin e inicio de año, conforme al Calendario Académico de la Universidad. Con esto, se garantiza que no se acumulen días de descanso pendientes.

- **Días de descanso colectivo:**

El descanso colectivo es de aplicación obligatoria para todo el personal docente, de apoyo académico y administrativo. Las fechas y periodos correspondientes estarán definidos en el calendario académico anual aprobado.

- **Días de descanso planificado:**

Estos días podrán ser solicitados por los colaboradores durante el año, previa aprobación de la dirección de cada unidad, y deberán gestionarse mediante el formulario de vacaciones, el cual debe entregarse a la Dirección de Talento Humano antes de iniciar el periodo de descanso. Los días de descanso planificado aplican para el personal docente, de apoyo académico y administrativo.

## Cronograma de aplicación

Disposiciones	Vacaciones colectivas Fin – Inicio de Año	Vacaciones colectivas Semana Santa	Vacaciones colectivas Verano	Vacaciones planificadas	Observaciones
<b>Personal docente</b>	<b>23 días:</b> Inicia a mediados de diciembre y se retorna el miércoles de la segunda semana de enero (incluyen los días establecidos en el Código del Trabajo).	<b>7 días:</b> Semana Santa.	<b>14 días:</b> Inicia al terminar el intersemestre verano.	<b>7 días:</b> Puede ser tomado en el transcurso de todo el año planificadamente, previo cumplimiento de la planificación de investigación anual cuente con un reemplazo para las clases y cumplimiento de indicadores KPI establecidos a su cargo.	<b>51 días total</b>
					<b>Descanso colectivo:</b> Fechas establecidas en Calendario Académico.
					<b>Descanso planificado:</b> Solicita a través de formulario de vacaciones.
<b>Personal apoyo académico</b>	<b>23 días:</b> Inicia a mediados de diciembre y se retorna el miércoles de la segunda semana de enero (incluyen los días establecidos en el Código del Trabajo).	<b>7 días:</b> Semana Santa.	<b>7 días:</b> Inicia al terminar el intersemestre verano.	<b>14 días:</b> Puede ser tomado en el transcurso de todo el año conforme planificación, excepto en fechas de matrículas y cumplimiento de indicadores KPI establecidos a su cargo.	<b>51 días total</b>
					<b>Descanso colectivo:</b> Fechas establecidas en Calendario Académico.
					<b>Descanso planificado:</b> Solicita a través de formulario de vacaciones.
<b>Personal administrativo</b>	<b>23 días:</b> Inicia a mediados de diciembre y se retorna el miércoles de la segunda semana de enero (incluyen los días establecidos en el Código del Trabajo).	<b>7 días:</b> Semana Santa.	N/A	<b>21 días:</b> Puede ser tomado en el transcurso de todo el año conforme planificación y cumplimiento de indicadores KPI establecidos a su cargo.	<b>51 días total</b>
					<b>Descanso colectivo:</b> Fechas establecidas en Calendario Académico.
					<b>Descanso planificado:</b> Solicita a través de formulario de vacaciones.

## Clasificación del personal

- **Personal Docente:**  
Corresponde al profesorado, en relación de dependencia, de tiempo completo y medio tiempo, así como al profesorado que cumple funciones de gestión bajo relación de dependencia. Incluye a Decanos, Directores de carrera y unidades académicas, Docentes y Técnicos Docentes.
- **Personal de Apoyo Académico:**  
Corresponde al personal de apoyo administrativo, en relación de dependencia, adscrito a carreras, unidades académicas y unidades de servicio académico, que no forman parte de la planta docente. Incluye a Coordinadores Académicos de carreras y unidades académicas, Asistentes Administrativas de carreras y unidades académicas, y al personal de las siguientes unidades de servicio: Biblioteca, CPA, Registro Académico, Vida Universitaria, Escuela de Gobierno, Internacionalización y Alumni, Consultorio Jurídico, Escuela Experiencia y Dispensario Médico.
- **Personal Administrativo:**  
Corresponde al personal bajo relación de dependencia adscrito a las direcciones administrativas de Financiero, Talento Humano, Comunicación Institucional, Comercial, Servicios Generales, Contabilidad y Tecnología.

*\*Para los Posgrados de Ciencias de la Salud y Posgrados Online, las vacaciones se rigen por el calendario académico establecido para los Posgrados correspondientes. Asimismo, se deberá cumplir con el procedimiento de aprobación del jefe directo mediante el formulario correspondiente.*