

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.

Vacaciones	Colectivas Fin – Inicio de Año	Colectivas Semana Santa	Colectivas Verano	Planificadas	Observaciones
Días	23 días	7 días	14 días	7 días	51 días en total
Disposiciones para personal docente	Inician a mediados de diciembre y se retorna el miércoles de la segunda semana de enero. (15 días del Código del Trabajo)	Semana Santa.	Inician una vez concluido el Intersemestre de verano.	Puede tomarse durante todo el año, de manera planificada, siempre que se haya cumplido con la planificación anual de investigación, se cuente con un reemplazo para las clases y se hayan alcanzado los indicadores (KPI) establecidos para su cargo.	Descanso colectivo: Fechas establecidas en Calendario Académico. Descanso planificado: Solicita a través del formulario de vacaciones.
Días	23 días	7 días	7 días	14 días	51 días en total
Disposiciones para personal apoyo académico	Inician a mediados de diciembre y se retorna el miércoles de la segunda semana de enero. (15 días del Código del Trabajo)	Semana Santa.	Inician una vez concluido el Intersemestre de verano.	Puede tomarse a lo largo del año, conforme a la planificación de la unidad, excepto durante los periodos de matrícula y siempre que se hayan cumplido los indicadores (KPI) establecidos para su cargo.	Descanso colectivo: Fechas establecidas en Calendario Académico. Descanso planificado: Solicita a través del formulario de vacaciones.
Días	23 días	7 días	-	21 días	51 días en total
Disposiciones para personal administrativo	Inician a mediados de diciembre y se retorna el miércoles de la segunda semana de enero. (15 días del Código del Trabajo)	Semana Santa.	-	Puede tomarse a lo largo del año, de acuerdo con la planificación de la unidad y siempre que se hayan cumplido los indicadores (KPI) establecidos para su cargo.	Descanso planificado: Solicita a través del formulario de vacaciones.

**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.*

Clasificación del personal

- **Personal Docente:** Comprende al profesorado en relación de dependencia, tanto a tiempo completo como a medio tiempo, así como a quienes desempeñan funciones de gestión académica bajo esta modalidad. Incluye a Decanos, Directores de carrera, institutos y de unidades académicas, Docentes, Técnicos Docentes e IDECS y Core Currículo.
- **Personal de Apoyo Académico:** Corresponde al personal 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, Asistentes Administrativas de carreras y unidades académicas, así como al personal de las siguientes unidades: Dirección de Biblioteca y Centro de Publicaciones, CPA, DIRCOM, Secretaría Académica, Secretaría General-Procuraduría, Desarrollo de la Vida Universitaria, Dirección de Docencia e Investigación, Dirección de Vinculación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad, Unidad Estratégica, Oficina de Gestión del Desarrollo, Escuela de Gobierno, Internacionalización y Alumni, Consultorio Jurídico, Escuela Experiencia y Dispensario Médico.
- **Personal Administrativo:** Corresponde al personal bajo relación de dependencia, adscrito al Vicerrectorado Administrativo Financiero, así como a las unidades de Talento Humano, Contabilidad y Finanzas, Comercial y Marketing, Servicios Generales y Tecnologías.

**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.*