



**PLAN DE VACACIONES**  
**NOMBRAMIENTO**  
 **SUSTITUTO**  **TEMPORERO**  **ESPECIAL**  
 AÑO \_\_\_\_\_

Oficina o Departamento: \_\_\_\_\_

Aprobado Por: \_\_\_\_\_

Firma del Director(a) \_\_\_\_\_

Director(a) Recursos Humanos  
 o Representante Autorizado

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____
	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____
	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____
	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____
	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____
	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____	DESDE _____ HASTA _____

## IMPORTANTE

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico en el Artículo 90 - Licencia Ordinaria, establece lo siguiente:

### Sección 90.4 - Plan de Vacaciones

En cada unidad institucional, los respectivos directores o supervisores de oficinas o departamentos, en consulta con sus respectivos empleados, formularán un plan de vacaciones que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de licencia ordinaria en cada año natural, en la forma más compatible con las necesidades del servicio.

### Sección 90.5 - Manera de disfrutarla

Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de licencia ordinaria por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de (15) deberán ser consecutivos. Se podrá conceder licencia ordinaria en exceso de treinta (30) días laborables en un año natural hasta un máximo de sesenta (60) días laborables a empleados que la tengan acumulada; tomando en cuenta el tiempo durante el cual el empleado no ha disfrutado de licencia y sus años de servicio.