UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

VRA Vicerrectoría de Administración

5 de noviembre de 2026
Circular VRA-45-2026

Señoras(es)
Vicerrectoras y Vicerrectores
Decanas y Decanos de Facultades
Directoras (es) de Escuela
Directoras (es) de Institutos y Centros de Investigación
Directoras (es) de Sedes Regionales y Recintos
Directoras (es) de Programas de Posgrado
Directoras (es) de Estaciones y Fincas Experimentales
Directoras (es) de Oficinas Administrativas
Jefas(es) Administrativos
Personal docente y administrativo

Estimadas señoras y señores:

Reciban un cordial saludo. Les comunico que las vacaciones en el receso institucional de fin y principio de año 2026-2027, establecido entre el lunes 21 de diciembre de 2026 al viernes 1 de enero de 2027, se tramitarán de la siguiente manera:

REBAJO DE OFICIO

La Oficina de Recursos Humanos rebajará de oficio 8 días, en las fechas 21, 22, 23, 24, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2026.

SOLICITUD DE VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Respecto de las fechas no contempladas en el párrafo anterior (rebajo de oficio), el personal docente que no labore debe incluir su solicitud de vacaciones en el Portal Universitario para semana del 14 y al 18 de diciembre de 2026 y entre el 4 de enero al 05 de marzo del 2027. Esto con fundamento en el artículo 5 del Reglamento de Vacaciones.

2026 AÑO DE LA IDENTIDAD UNIVERSITARIA

SITUCIONES EN QUE ES POSIBLE LABORAR EN EL PERÍODO DE RECESO

Las personas docentes podrán solicitar formalmente a la Dirección de su unidad académica la autorización para laborar total o parcialmente en el período de receso, siempre que exista alguno de los siguientes motivos de interés y conveniencia académica:

- **Actividad Habitual**
  Labores que requieren continuidad y atención durante el período de receso.
- **Tarea Asignada**
  Actividad específica y temporal que la persona Directora de la unidad académica requiere que se realice en el período de receso.
- **Evento Académico**
  Congreso, Seminario o actividad similar que a solicitud de la persona docente es catalogada de interés y conveniencia académica por la Dirección de la unidad.

La persona directora estudiará el caso, el saldo de vacaciones y le responderá formalmente a la persona solicitante indicando los días que aprueba laborar y los que debe incluir como solicitud de vacaciones en el Portal Universitario.

CUANDO EL SALDO DE VACACIONES ES MENOR A LOS DÍAS A REBAJAR EN EL PERÍODO DE RECESO

En este caso, es responsabilidad de la persona directora de la unidad académica asignar formalmente las labores en el período de receso al personal docente en esta condición, conforme lo indican los artículos 5, 11 y 12 del Reglamento de Vacaciones.

LA EXCEPCIÓN DE VACACIONES O DEVOLUCIÓN DE DÍAS REBAJADOS EN EL RECESO

Cuando la persona trabajadora laboró en el período de receso, tuvo incapacidad, licencias o permisos con goce de salario, se puede realizar la devolución de los días por medio de dos opciones:

Desde el SIRH-AP: las jefaturas administrativas pueden realizar la devolución de días utilizando la opción Excepciones de Vacaciones.

Desde el Portal Universitario: la persona aprobadora de las vacaciones puede hacerlo desde el Portal Universitario, según lo indicado en la circular **ORH-15-2024**.

PLAN ANUAL DE VACACIONES 2027

De acuerdo con el Reglamento Institucional de Vacaciones, le corresponde a las jefaturas y direcciones organizar y coordinar el Plan Anual de Vacaciones del personal a su cargo que haya cumplido al menos un periodo de vacaciones. Después de esa coordinación en la que establezcan los días de vacaciones de este plan, procede que la persona trabajadora incluya las fechas de vacaciones mediante la opción de "*solicitud" o* "*plan*" en el Portal UCR.

En la preparación del plan es necesario que la persona directora y la jefatura administrativa, revisen el saldo de vacaciones de cada persona trabajadora de su unidad en cumplimiento del Artículo 11 y 12 del Reglamento de Vacaciones, para relacionar el plan con la cantidad de días de vacacione disponibles, considerando la **reserva de los días para los rebajos de oficio**. Este plan debe contener el registro de vacaciones necesario para eliminar los casos con acumulación.

También, es necesario que la persona directora realice un plan con las personas que estén próximas a jubilarse, para que gasten el saldo de sus vacaciones antes de su retiro.

Es fundamental que las personas directoras y las jefaturas administrativas gestionen el disfrute ordenado de las vacaciones, según lo establecido en el artículo 159 del Código de Trabajo donde prohíbe acumular vacaciones, para que se cumpla el derecho al descanso, y evitar erogaciones por este concepto cuando se liquidan los derechos laborales.

ASPECTOS IMPORTANTES PARA CONSIDERAR EN LA GESTIÓN DE LAS VACACIONES

Se solicita a las personas directoras, jefaturas administrativas y jefaturas en general, considerar los siguientes criterios para aplicar en esta materia:

- Es necesario que las direcciones y jefaturas aprueben o denieguen, según corresponda, a la brevedad las solicitudes de vacaciones en el Sistema Institucional-Portal UCR,

conforme a la coordinación previa que se haya realizado entre la persona trabajadora y su jefatura.

- Previo a retirarse a vacaciones las personas trabajadoras deben revisar que su solicitud está aprobada por su Jefatura en el Portal Universitario.

- La persona trabajadora no debe incluir solicitudes de vacaciones que contengan fechas de los períodos de receso institucional.

- La persona trabajadora sólo puede solicitar días disponibles de los periodos cumplidos, y sólo puede incluir días “proporcionales” del período que todavía no se ha cumplido, en situaciones excepcionales, debidamente aprobados por su jefatura.

- Es prohibido acumular vacaciones, y, por tanto, las jefaturas deben coordinar con sus colaboradores el plan que ordena el artículo 11 del Reglamento de Vacaciones.

- Las personas sólo pueden presentarse a laborar en los períodos de receso si tienen la autorización formal de la Dirección de su unidad de trabajo.

Les deseo que estos días de receso, les permita disfrutar con sus seres queridos y que tengan unas felices vacaciones.

Atentamente,

UCR Firmado digitalmente

Dr. Rodrigo Carboni Méndez
Vicerrector

RCM/ORH

2026 AÑO DE LA IDENTIDAD UNIVERSITARIA