

Formulario de Solicitud de Excepción de Vacaciones para el Personal Universitario

Llene el formulario siguiente para solicitar un adelanto único de su asignación de vacaciones para el año fiscal 2026. El último día para entregar este formulario es el 30 de mayo del 2025.

El personal universitario puede solicitar un adelanto único de su asignación de vacaciones para cubrir necesidades médicas, familiares y licencias personales. De ser aprobado, este avance de vacaciones reducirá la asignación de vacaciones para el año fiscal 2026 que usted recibirá el 1^{ro} de julio del 2025. La aprobación le concede acceso a la mitad de su asignación de vacaciones para el año fiscal 2026 durante el periodo de transición. Para usar este avance de horas de vacaciones, usted tendrá que seguir los procedimientos habituales de su unidad para solicitar tiempo de licencia.

Para más información, visite el sitio web sobre cambios de horario de licencia del personal universitario ([University Staff Leave Schedule Change Website](#)) y revise la Política de Vacaciones ([Vacation Policy](#)).

Cómo entregar el formulario:

El último día para entregar el formulario de solicitud de excepción de vacaciones para el Personal Universitario es el 30 de mayo del 2025.

- Licencia personal: si la razón de su solicitud es personal, entregue el formulario a la oficina de Recursos Humanos de su unidad.
- Licencia médica o familiar: si la razón de su solicitud es por licencia médica o familiar, entregue este formulario a su Representante de Discapacidad de División (DDR). Para localizar a su DDR, visite <https://employee disabilities.wisc.edu/divisional-disability-representatives-ddr/>.

Usted recibirá notificación de si su solicitud ha sido aprobada o denegada. Una vez se apruebe:

- Puede tomar hasta un periodo de pago para que el saldo del adelanto de vacaciones aparezca en su saldo de ausencias en su portal de MyUW.

Instrucciones para llenar el formulario de solicitud de excepción de vacaciones para el Personal Universitario

Sección 1: Es llenada por el empleado que solicite una excepción de vacaciones.

- Información del empleado:** Se requiere llenar todas las casillas.
- Razón para la solicitud:** Indique si su solicitud se debe a razones de licencia médica, familiar o personal.
 - Ejemplo de razón de licencia médica: Se necesita la licencia debido a una condición médica del empleado, incluyendo la recuperación después de dar a luz
 - Ejemplo de razón de licencia familiar: Se necesita la licencia para cuidar de un familiar del empleado con una condición médica, licencia después de dar a luz o de la adopción de un niño
 - Ejemplo de razón de licencia personal: Se necesita la licencia para vacaciones o un tiempo prolongado de licencia por razones que no sean médicas o familiares

- C. **Firma:** Al firmar este formulario, usted reconoce que entiende que este adelanto de vacaciones reducirá la asignación de vacaciones para el año fiscal 2026 que usted recibirá el 1^o de julio del 2025.
- D. **Entrega:** Usted podrá entregar el formulario lleno a la oficina de Recursos Humanos de su unidad si la razón de su solicitud es por licencia personal, o a su DDR si la razón de su solicitud es por licencia médica o familiar.

Formulario de Solicitud de Excepción de Vacaciones para el Personal Universitario

Llénelo para solicitar un adelanto único de su asignación de vacaciones.

SECCIÓN 1 (Debe llenarlo el empleado del Personal Universitario)	
A. Información del empleado del Personal Universitario	
Nombre del empleado:	Fecha de hoy:
División/Departamento:	Cargo:
Correo electrónico:	Teléfono:
B. Razón para la solicitud (Debe marcar una de las casillas siguientes):	
Marque por favor su razón: <input type="checkbox"/> Licencia médica <input type="checkbox"/> Licencia familiar <input type="checkbox"/> Licencia personal	
C. Reconocimiento del empleado	
Al firmar el presente formulario de solicitud de excepción de vacaciones para el Personal Universitario, usted (el empleado del personal universitario) reconoce que ha leído y entendido lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconozco que recibir este avance de vacaciones reducirá la asignación de vacaciones para el año fiscal 2026 que recibiré el 1^o de julio del 2025 por la cantidad del adelanto. 2. Reconozco que cualquier tiempo no usado del adelanto de vacaciones recibido durante el periodo de transición (del 1^o de enero al 30 de junio del 2025) pasará el 1^o de julio del 2025 a ser vacaciones acumuladas, y que la fecha límite para usar vacaciones acumuladas es el 30 de junio del 2026. 3. Reconozco que, si se me aprueba para recibir el adelanto de vacaciones, podré usar dichas vacaciones durante el periodo de transición luego de su aprobación, y que acumularé el adelanto de vacaciones mientras permanezca en nómina durante el año fiscal 2026. 4. Reconozco que, si doy por terminado mi empleo en la Universidad y he usado vacaciones que no habían sido acumuladas todavía, tendré que reembolsar a la institución el valor del exceso de licencia usada. 	
Firma del empleado del Personal Universitario:	Fecha:
D. Aprobación/Denegación por parte de RH de la Unidad o del DDR	
Su solicitud de adelanto único de su asignación de vacaciones para el año fiscal 2026 ha sido: <input type="checkbox"/> Aprobada <input type="checkbox"/> Denegada, y razón por la denegación	
Firma de RH de la Unidad o del DDR:	Fecha de revisión: