



Cambio en el calendario de licencias del personal universitario (University Staff Leave Schedule Change) De año calendario a año fiscal

Período	Vacaciones	Vacaciones transferidas (carryover)	Horas de vacaciones acumuladas (vacation banking) o pago en efectivo (cash payout)	Horas personales	Días festivos legales
Año calendario 2024 (1 de enero de 2024 – 31 de diciembre de 2024)	Total de horas de vacaciones asignadas (prorrataadas si es a tiempo parcial).	Las horas de vacaciones adquiridas en el año calendario 2023 que no se hayan usado deben utilizarse antes del 31 de diciembre de 2024. Las horas de vacaciones adquiridas en el año calendario 2024 que no se hayan usado deben usarse antes del 30 de junio de 2026.	Si cumple los requisitos, podrá acumular horas de vacaciones o recibir el pago en efectivo entre el 1 de diciembre de 2024 y el 31 de diciembre de 2024.	Total de horas personales asignadas (36 horas, prorrataadas si es a tiempo parcial). Deben usarse antes del 31 de diciembre de 2024.	Todos los días festivos legales del año calendario 2024 asignados. Deben utilizarse antes del 31 de diciembre de 2024.
Período de transición (1 de enero de 2025 – 30 de junio de 2025)	La mitad de las horas de vacaciones asignadas (prorrataadas si es a tiempo parcial).	Las horas de vacaciones adquiridas en el período de transición que no se hayan usado deben usarse antes del 30 de junio de 2026.	Si cumple los requisitos, podrá acumular horas de vacaciones o recibir el pago en efectivo entre el 1 de julio de 2025 y el 30 de septiembre de 2025.	La mitad de las horas personales asignadas (18 horas, prorrataadas si es a tiempo parcial). Deben usarse antes del 30 de junio de 2025.	Se asignan los días de Año Nuevo, Martin Luther King y Memorial Day. Deben utilizarse antes del 30 de junio de 2025.
Año fiscal 2026 (1 de julio de 2025 – 30 de junio de 2026)	Total de horas de vacaciones asignadas (prorrataadas si es a tiempo parcial).	Las horas de vacaciones adquiridas en el año fiscal 2026 que no se hayan usado deben usarse antes del 30 de junio de 2027.	Si cumple los requisitos, podrá acumular horas de vacaciones o recibir el pago en efectivo entre el 1 de julio de 2026 y el 30 de septiembre de 2026.	Total de horas personales asignadas (36 horas, prorrataadas si es a tiempo parcial). Deben usarse antes del 30 de junio de 2026.	Se asignan todos los días festivos legales del año fiscal 2026. Deben usarse antes del 30 de junio de 2026.

Los cambios que verán los empleados en sus saldos de vacaciones se producirán automáticamente. Este cuadro ofrece un resumen de estos cambios. La universidad publicará un proceso de excepción para determinadas circunstancias. Para más información, póngase en contacto con su representante local de RR. HH. (hr.wisc.edu/contact/).



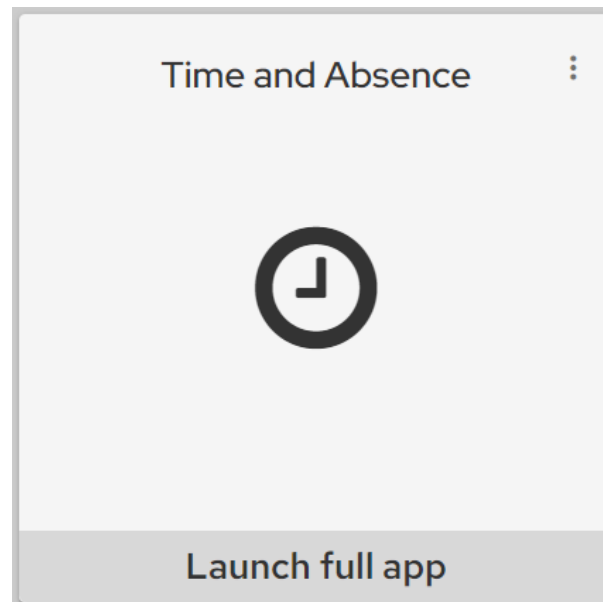
Cómo revisar sus saldos / balances de licencia

—

Cambio del calendario de licencias del personal universitario
(*University Staff Leave Schedule Change*)

Cómo revisar sus saldos de licencia

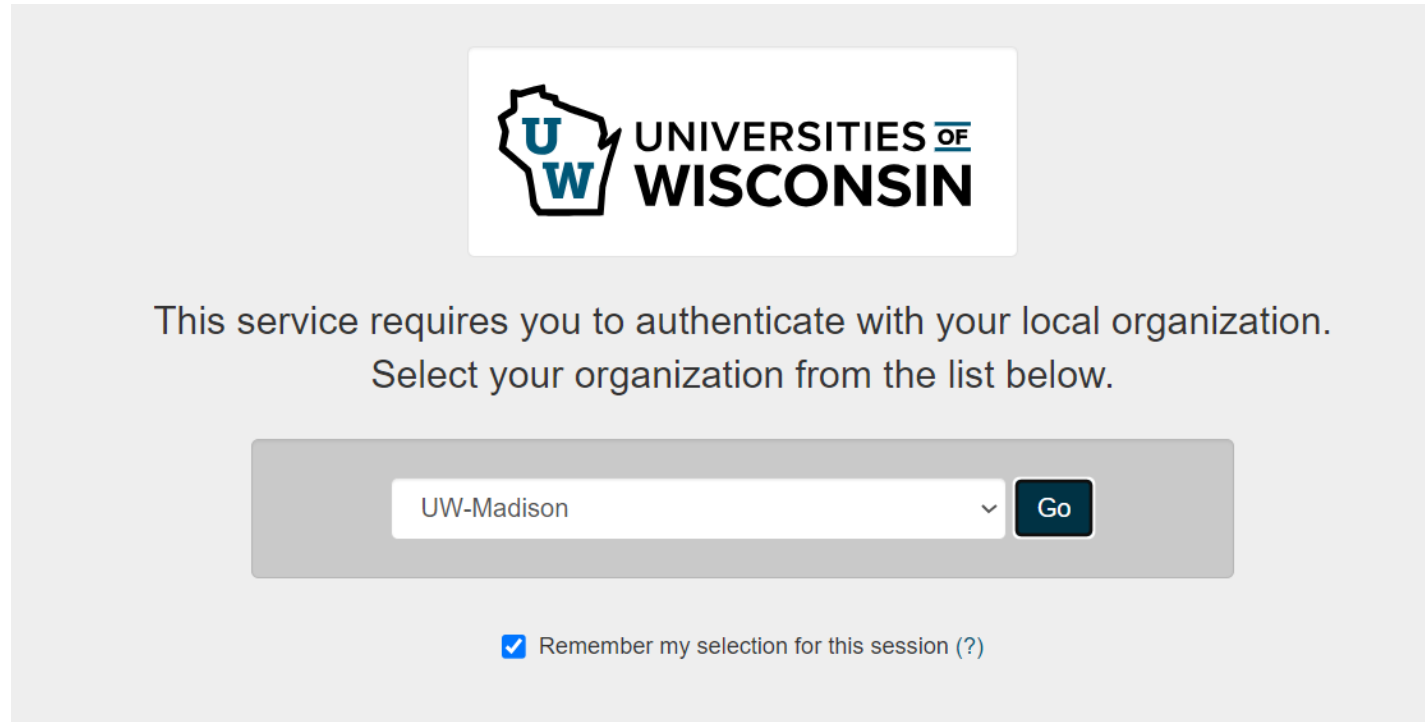
- Para revisar sus saldos de licencia, vaya al portal de internet my.wisc.edu
- Encuentre la casilla de "*Time and Absence*" ("Tiempo y ausencias") y haga clic en "*Launch full app*" ("Abrir aplicación completa").





Cómo revisar sus saldos de licencia

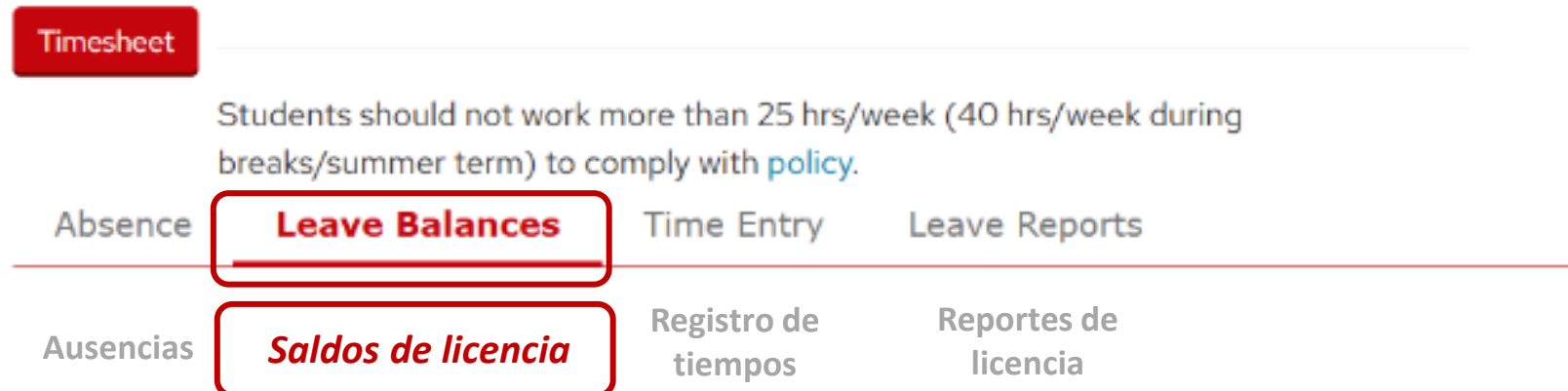
- Si le piden llenar esta página, seleccione la organización para la que Ud. trabaja. Haga clic en "Go" ("Ir").

A screenshot of a web page for the University of Wisconsin. At the top center is the logo for the Universities of Wisconsin, which consists of a blue outline of the state of Wisconsin with a white 'U' and 'W' inside, followed by the text 'UNIVERSITIES OF WISCONSIN'. Below the logo, the text reads: 'This service requires you to authenticate with your local organization. Select your organization from the list below.' Underneath this text is a form with a dropdown menu showing 'UW-Madison' and a dark blue 'Go' button. At the bottom of the form, there is a checked checkbox with the text 'Remember my selection for this session (?)'.



Cómo revisar sus saldos de licencia

- Seleccione la pestaña "*Leave Balances*" ("Saldos de licencia") en el menú.





Cómo revisar sus saldos de licencia

- Revise los saldos disponibles correspondientes a la fecha del comprobante de nómina (*earnings statement*) más reciente

Timesheet

Students should not work more than 25 hrs/week (40 hrs/week during breaks/summer term) to comply with [policy](#).

Absence **Leave Balances** Time Entry Leave Reports

Estos saldos de licencia corresponden a su comprobante de nómina más reciente en [Información de Nómina \(Payroll Information\)](#)
These leave balances are as of your most recent Earnings Statement in [Payroll Information](#).

Entitlement	Asignación	Balance	Saldo
Banked Leave	Horas acumuladas		0.00
Legal Holiday Balance YTD	Saldo de días festivos (anual hasta la fecha)		32.00
Personal Holiday Balance	Saldo de horas personales		0.00
Sick Leave Balance (class)	Saldo de horas de enfermedad (clase)		458.50
Vacation Allocation Balance	Saldo de vacaciones asignadas		90.50
Vacation Available	Vacaciones disponibles		90.50
Vacation Carryover Balance	Saldo de vacaciones transferidas		0.00



Cómo revisar sus saldos de licencia

- Asignación (*Entitlement*): Tipos de licencia
 - Horas acumuladas (*Banked Leave*): solo está disponible para empleados que cumplan con los requisitos – horas disponibles de licencia acumulada.
 - Saldo de días festivos [anual hasta la fecha (*Year to Date, YTD*)]: horas de días festivos legales disponibles en el año.
 - Saldo de horas personales: horas personales disponibles.
 - Saldo de horas de enfermedad (clase): horas de enfermedad disponibles.
 - Saldo de vacaciones asignadas: horas de vacaciones disponibles correspondientes a las ganancias del año en curso.
 - Vacaciones disponibles: horas de vacaciones disponibles, incluyendo las vacaciones transferidas (si aplica)
 - Saldo de vacaciones transferidas (*carryover*): horas de vacaciones disponibles transferidas del año anterior
- Saldo: horas de licencia disponible



Cómo revisar sus saldos de licencia

- Los saldos de licencia son personales para cada empleado. Contacte al profesional de recursos humanos de su área si tiene preguntas sobre sus saldos de licencia: [Hr.wisc.edu/contact/](https://hr.wisc.edu/contact/)
- Para apoyo lingüístico en español, llame a los siguientes números:
 - 608-263-2328
 - 608-263-0623
 - 608-265-0838