

Ruta para jefes y directores

1. Entrar a mi Portal U – Información administrativa – Gestión de vacaciones
2. Seleccionar la pestaña gestión de vacaciones colectivas
3. Inicialmente se reflejarán las fechas establecidas por la universidad para las vacaciones colectivas, el jefe o director debe revisar y si se ajustan a la necesidad.



Solicitudes de vacaciones colectivas

Mostrar 10 registros

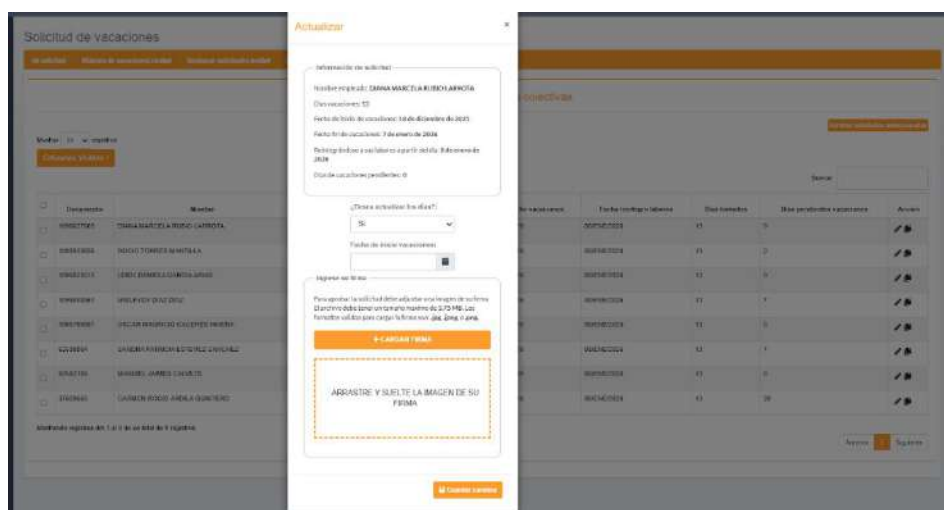
Aprobar solicitudes seleccionadas

Columnas Visibles

Buscar:

☐	Documento	Nombre	Estado solicitud	Fecha inicio vacaciones	Fecha fin vacaciones	Fecha reintegro labores	Días tomados	Días pendientes vacaciones	Acción
☐	1098627605	DIANA MARCELA RUBIO LARROTA		18/DIC/2025	07/ENE/2026	08/ENE/2026	13	0	
☐	1095035658	ROCIO TORRES MANTILLA		18/DIC/2025	07/ENE/2026	08/ENE/2026	13	0	
☐	1095823313	LEIDY DANIELA GARCIA ARIAS		18/DIC/2025	07/ENE/2026	08/ENE/2026	13	0	
☐	1095808861	MISLEYDY DIAZ DIAZ		18/DIC/2025	07/ENE/2026	08/ENE/2026	13	7	
☐	1095796987	OSCAR MAURICIO		18/DIC/2025	07/ENE/2026	08/ENE/2026	13	0	

4. Si se requiere modificar la fecha de inicio o los días a tomar para algún trabajador se debe editar por empleado (dando clic en el lápiz) y se efectuar el respectivo ajuste.



Solicitud de vacaciones

Actualizar

Información de solicitud:

Nombre trabajador: DIANA MARCELA RUBIO LARROTA

Días vacaciones: 13

Fecha de inicio de vacaciones: 18 de diciembre de 2025

Fecha fin de vacaciones: 7 de enero de 2026

Fecha de reintegro a labores: 08 de enero de 2026

Días de vacaciones pendientes: 0

¿Esta solicitud ha sido?

☐ SI ☐ NO

Fecha de inicio vacaciones:

Ingrese un valor:

Para aprobar la solicitud debe adjuntar una imagen de su firma. El archivo debe tener un tamaño máximo de 2 MB, con formato validado para cargar archivos con .jpg, .png o .pdf.

¡ Cargar Foto !

ARRASTRE Y SUELTE LA IMAGEN DE SU FIRMA

Guardar cambios

5. Ingresar la firma
6. Guardar cambios
7. Para la autorización de las vacaciones que no requirieron cambios, se seleccionan todos los empleados que disfrutaran de las vacaciones colectivas, dar clic en *aprobar solicitudes seleccionadas*, se carga la firma en el recuadro y dar clic en guardar.