

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO**  
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**



**PLAN DE VACACIONES**

**OFICINA/DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**Año Natural:** \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** Incluir fechas desde y hasta en formato de números solamente, en las columnas de cada mes. **Ejemplo:** 1 al 15, 20 al 30

	<b>NOMBRE</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	<b>TOTAL DÍAS</b>
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Aprobado por  
 Director(a) Oficina o Departamento

Fecha

Aprobado por  
 Decano(a) correspondiente

Fecha