

Guía de tiempo para códigos de cambio de estado operativo y vacaciones universitarias

Cambio de estado operativo	Personal fijo no esencial, jefes de departamento y administradores (No se requiere que trabajen)	Empleados esenciales designados (Pueden ser requerido a trabajar)
CÓDIGO ROJO: CIERRE ANTICIPADO Ejemplo: Cerrado desde 1 p.m.-7 a.m. al día siguiente	Para las horas de trabajo regulares programadas antes de la 1 p.m., ingrese Horas regulares trabajadas, si corresponde. Para las horas de trabajo regulares programadas que comienzan a la 1 p.m. hasta el final del turno, ingrese Operational Status Change – Time Off. Si ya estaba en tiempo libre aprobado, actualice su solicitud de tiempo libre (es decir, cancele el otro tiempo libre y reemplace con Operational Status Change – Time Off por el tiempo aplicable según su horario de trabajo).	Para las horas de trabajo regulares programadas antes de la 1 p.m., ingrese las horas regulares trabajadas, si corresponde. Para las horas trabajadas en el lugar durante el horario regular programado a partir de la 1 p.m. hasta el final del turno, ingrese Essential Pay – EPO (In/Out) and Operational Status Change – Time Off. Para las horas trabajadas en el sitio fuera del horario regular a partir de la 1 p.m. hasta el final del turno, ingrese Essential Pay – EPP (In/Out) only. Para las horas programadas, pero no trabajadas, ingrese Operational Status Change – Time Off only. Si ya tenía tiempo libre aprobado, actualice su solicitud de tiempo libre (es decir, cancele el otro tiempo libre y reemplácelo con Operational Status Change – Time Off por el tiempo aplicable según su horario de trabajo).

Guía de tiempo para códigos de cambio de estado operativo y vacaciones universitarias

Cambio de estado operativo	Personal fijo no esencial, jefes de departamento y administradores (No se requiere que trabajen)	Empleados esenciales designados (Pueden ser requerido a trabajar)
CÓDIGO ROJO: APERTURA RETRASADA Ejemplo: Cerrado desde las 7 a.m. hasta apertura diferida a las 10 a.m.	Para el horario laboral regular programado entre las 7 a.m. y las 10 a.m., ingrese Operational Status Change – Time Off. Después de las 10 a.m., ingrese las horas regulares trabajadas, si se presentó a trabajar, o ingrese otro tiempo libre aplicable si no se presentó a trabajar. Si ya estaba en tiempo libre aprobado, actualice su solicitud de tiempo libre (es decir, cancele el otro tiempo libre y reemplace con Operational Status Change – Time Fuera por el tiempo aplicable según su horario de trabajo).	Para las horas trabajadas en el sitio durante el horario regular programado entre las 7 a.m. y las 10 a.m., ingrese Essential Pay – EPO (In/Out) and Operational Status Change – Time Off. Para las horas trabajadas en el sitio fuera del horario regular entre las 7 a.m. y las 10 a.m., ingrese Essential Pay – EPP (In/Out) only. Para las horas regulares programadas entre las 7 a.m. y las 10 a.m., pero no trabajadas, ingrese Operational Status Change – Time Off solo. Después de las 10 a.m. ingrese las horas regulares trabajadas, si corresponde. Si ya estaba en tiempo libre aprobado, actualice su solicitud de tiempo libre (es decir, cancele el otro tiempo libre y reemplace con Operational Status Change – Time Fuera por el tiempo aplicable según su horario de trabajo).

Guía de tiempo para códigos de cambio de estado operativo y vacaciones universitarias

Cambio de estado operativo	Personal fijo no esencial, jefes de departamento y administradores (No se requiere que trabajen)	Empleados esenciales designados (Pueden ser requerido a trabajar)
CÓDIGO ROJO: CERRADO	Ingresar Operational Status Change – Time Off para horas regulares programadas. Si ya estaba en tiempo libre aprobado, actualice su solicitud de tiempo libre (es decir, cancele el otro tiempo libre y reemplace con Operational Status Change – Time Fuera por el tiempo aplicable según su horario de trabajo).	Para las horas trabajadas en el sitio durante las horas programadas regularmente, ingrese Essential Pay – EPO (In/Out) and Operational Status Change – Time Off. Para las horas trabajadas en el sitio fuera del horario regular, ingrese Essential Pay – EPP (In/Out) solo. Para las horas programadas pero no trabajadas, ingrese Operational Status Change – Time Off only. Si ya estaba en tiempo libre aprobado, actualice su solicitud de tiempo libre (es decir, cancele el otro tiempo libre y reemplace con Operational Status Change – Time Fuera por el tiempo aplicable según su horario de trabajo).

Guía de tiempo para códigos de cambio de estado operativo y vacaciones universitarias

Cambio de estado operativo	Personal fijo no esencial, jefes de departamento y administradores (No se requiere que trabajen)	Empleados esenciales designados (Pueden ser requerido a trabajar)
CÓDIGO NARANJA: ABIERTO CON OPERACIONES REMOTAS (CAMPUS CERRADOS)	Los teletrabajadores aprobados deberán ingresar las horas regulares trabajadas, si corresponde. Los que no teletrabajan deberían entrar Operational Status Change – Time Off. Las entradas de tiempo libre aprobadas deben permanecer sin cambios.	Para las horas trabajadas en el sitio durante las horas programadas regularmente, ingrese Essential Pay – EPO (In/Out) and Operational Status Change – Time Off. Para las horas trabajadas en el sitio fuera del horario regular, ingrese Essential Pay – EPP (In/Out) solo. Para las horas programadas pero no trabajadas, ingrese Operational Status Change – Time Off solo. Si ya estaba en tiempo libre aprobado, actualice su solicitud de tiempo libre (es decir, cancele el otro tiempo libre y reemplace con Operational Status Change – Time Fuera por el tiempo aplicable según su horario de trabajo).

Guía de tiempo para códigos de cambio de estado operativo y vacaciones universitarias

Cambio de estado operativo	Personal fijo no esencial, jefes de departamento y administradores (No se requiere que trabajen)	Empleados esenciales designados (Pueden ser requerido a trabajar)
DIAS FERIADOS Y CIERRES DE FINES DE SEMANA INCLUIDOS EN EL CALENDARIO UNIVERSITARIO El horario de funcionamiento estándar se aplica durante los días festivos universitarios y los cierres de fines de semana prolongados, que comienzan a las 7 a.m. Los días festivos y cierres de la universidad se enumeran en el calendario universitario, que puede no reflejar todos los días festivos federales o estatales. Actualizado en septiembre de 2025	Empleados no exentos (por hora): Los días festivos universitarios se registrarán automáticamente en su hoja de horas una vez que ingrese las horas regulares. Si no trabaja y solo utiliza horas de tiempo libre y días festivos durante un período de pago aplicable, debe enviar su hoja de horas completa a su supervisor ANTES de que comience su tiempo libre para garantizar que se le pague a tiempo. Exento (asalariado): Los días festivos se añadirán automáticamente a su hoja de horas. No es necesario hacer nada. NOTA: El tiempo libre no se puede usar en días festivos. Si solicitó tiempo libre para un día que posteriormente se convertirá en festivo, o para otro día que usará como festivo según su horario laboral habitual, deberá eliminar su solicitud para recibir las horas de festivo.	Los empleados esenciales que no estén programados para los días feriados de las universidades deben usar sus horas de vacaciones correspondientes en un día diferente del mismo período de pago, siempre que sea posible. Si no es posible usar el período de pago exacto, se aceptan como alternativas el período de pago inmediatamente anterior o posterior. Las vacaciones no deben suspenderse ni acumularse para su uso posterior. Para las horas trabajadas en el sitio durante las horas programadas regularmente, ingrese Essential Pay – EPO (In/Out) and Holiday Hours. Para las horas trabajadas en el sitio fuera del horario regular, ingrese Essential Pay – EPP (In/Out) only. Para las horas programadas pero no trabajadas, ingrese únicamente las horas de vacaciones. NOTA: El tiempo libre no se puede usar en días festivos. Si solicitó tiempo libre para un día que posteriormente se convertirá en festivo, o para otro día que usará como festivo según su horario laboral habitual, deberá eliminar su solicitud para recibir las horas de festivo.