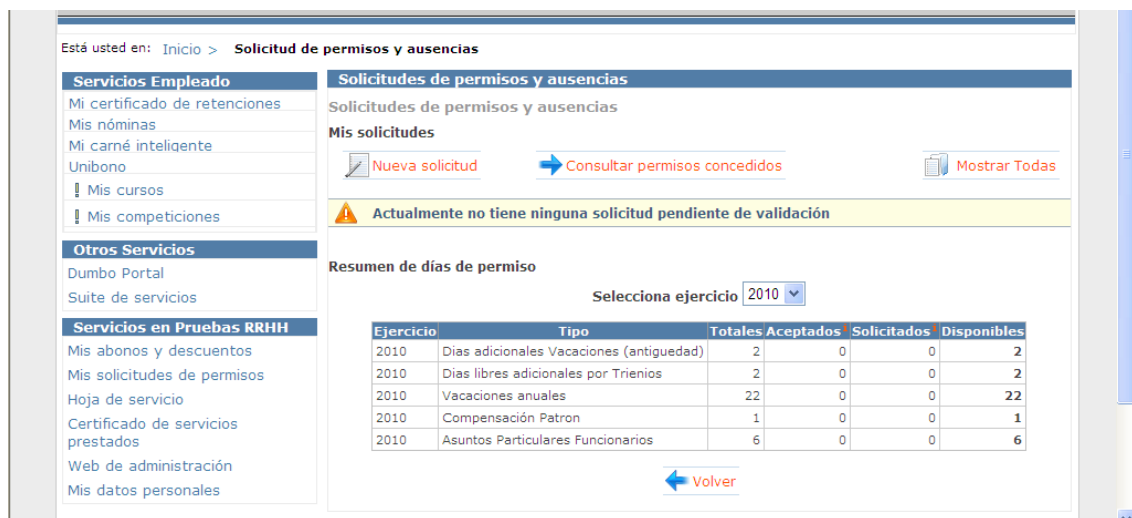


MANUAL DE INSTRUCCIONES SOBRE LA APLICACIÓN “SOLICITUD DE PERMISOS Y AUSENCIAS”, A TRAVÉS DEL PORTAL DE SERVICIOS

Con el fin de facilitar al personal de administración y servicios la comprensión y manejo de la nueva aplicación de solicitud de permisos y ausencias se pone a disposición de todos los usuarios el presente manual de instrucciones.

1. ¿DÓNDE SE HACE LA SOLICITUD?

En cualquier ordenador con conexión a Internet desde la página web de la Universidad <http://www.upct.es> a través del apartado “Portal de Servicios” se puede acceder a la nueva aplicación “Solicitud de permisos y ausencias”



Está usted en: Inicio > Solicitud de permisos y ausencias

Servicios Empleado

- Mi certificado de retenciones
- Mis nóminas
- Mi carné inteligente
- Unibono
- Mis cursos
- Mis competiciones

Otros Servicios

- Dumbo Portal
- Suite de servicios




Servicios en Pruebas RRHH


- Mis abonos y descuentos
- Mis solicitudes de permisos
- Hoja de servicio
- Certificado de servicios prestados
- Web de administración
- Mis datos personales

Solicitudes de permisos y ausencias

Solicitudes de permisos y ausencias

Mis solicitudes


 Nueva solicitud  Consultar permisos concedidos  Mostrar Todas

 Actualmente no tiene ninguna solicitud pendiente de validación

Resumen de días de permiso

Selecciona ejercicio 2010

Ejercicio	Tipo	Totales	Aceptados	Solicitados	Disponibles
2010	Días adicionales Vacaciones (antigüedad)	2	0	0	2
2010	Días libres adicionales por Trienios	2	0	0	2
2010	Vacaciones anuales	22	0	0	22
2010	Compensación Patron	1	0	0	1
2010	Asuntos Particulares Funcionarios	6	0	0	6

 Volver

2. ¿QUÉ PERMISOS PUEDO SOLICITAR?

Se pueden solicitar los siguientes permisos:

- Accidente o enfermedad grave de familiar de 1º y 2º grado
- Acumulación de horas de lactancia.
- Asuntos particulares (sólo para personal funcionario).
- Asuntos propios y asuntos propios con causa justificada (sólo para personal laboral).
- Ausencia por asistencia a consulta médica.
- Ausencia por enfermedad de hasta tres días.
- Comisión de servicios.
- Deber inexcusable de carácter público o personal.
- Días adicionales de vacaciones por antigüedad.
- Día de compensación por el patrón.
- Días libres adicionales por cumplimiento de trienios.
- Elecciones.
- Enfermedad grave de cónyuge o hijo (sólo para personal laboral).
- Exámenes finales o pruebas definitivas de aptitud.
- Fallecimiento de familiar de 1º y 2º grado.
- Fallecimiento de familiar de hasta 2º grado (sólo para personal laboral).
- Funciones sindicales o de representación.
- Licencia por matrimonio.
- Realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

- t) Traslado de domicilio.
- u) Vacaciones anuales.
- v) Vacaciones de Navidad y Semana Santa.

3. ¿QUIÉN PUEDE SOLICITARLOS?

Todo el personal de administración y servicios de la Universidad, con la siguiente excepción: el personal de administración y servicios contratado para prestar apoyo a un proyecto de investigación y que no se encuentre adscrito a alguna de las áreas existentes en la relación de puestos de trabajo.

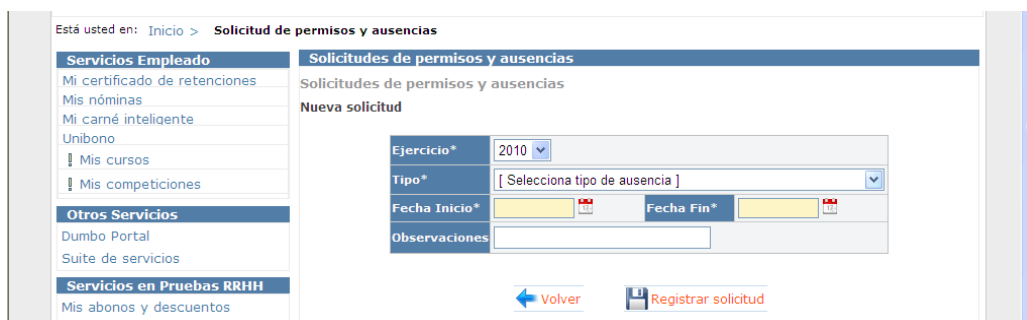
4. ¿CÓMO SE REALIZA LA SOLICITUD?

Entrando en "Mis permisos y ausencias", pinchar en "Nueva solicitud", rellenar obligatoriamente los campos: tipo de ausencia, ejercicio, fecha/hora de inicio y fecha/hora de fin. El campo observaciones no es obligatorio.

Al pinchar en el campo tipo de ausencia se abre un desplegable para seleccionar la ausencia a solicitar y se informa de los días disponibles para cada una de ellas.

Rellenados todos los campos pinchar en "Registrar solicitud" y aceptar.

En el caso de permisos y licencias que necesiten ser justificados documentalmente, a través de la propia aplicación se podrá subir la documentación necesaria.



The screenshot shows a web application interface for requesting leave. The breadcrumb trail is 'Inicio > Solicitud de permisos y ausencias'. On the left, there is a navigation menu with sections: 'Servicios Empleado' (containing 'Mi certificado de retenciones', 'Mis nóminas', 'Mi carné inteligente', 'Unibono', 'Mis cursos', 'Mis competencias'), 'Otros Servicios' (containing 'Dumbo Portal', 'Suite de servicios'), and 'Servicios en Pruebas RRHH' (containing 'Mis abonos y descuentos'). The main content area is titled 'Solicitudes de permisos y ausencias' and contains a 'Nueva solicitud' form. The form fields are: 'Ejercicio*' (dropdown menu with '2010' selected), 'Tipo*' (dropdown menu with '[Selecciona tipo de ausencia]'), 'Fecha Inicio*' (calendar icon), 'Fecha Fin*' (calendar icon), and 'Observaciones' (text input field). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Volver' (with a left arrow) and 'Registrar solicitud' (with a document icon).

IMPORTANTE: Aunque los permisos y licencias pueden ser solicitados sin justificación documental, en aquellos casos que sea necesario para su plena validez aportar justificación, se concederá un plazo máximo de diez días, a contar desde el día siguiente a la finalización del permiso o licencia para presentar la misma. Si transcurrido el plazo máximo de diez días, el solicitante no aporta justificación documental del permiso concedido o la presentada no resulta válida, el mismo queda sin efecto, considerándose como ausencia no justificada.

5. ¿CÓMO TENER INFORMACIÓN SOBRE MIS PERMISOS?

Entrando en "Mis permisos y ausencias", pinchar en "Consulta de permisos y ausencias validadas". La consulta se puede hacer por año o entre un rango de fechas a seleccionar por el usuario. Pinchando en "Buscar" aparece un cuadro informativo con el tipo de permiso concedido, las fechas de inicio y fin y los días hábiles disfrutados.

6. ¿CUÁNDO PUEDO SOLICITARLOS?

Los permisos tienen que solicitarse antes de la fecha de su disfrute, para que el sistema de control de presencia detecte que se trata de una ausencia justificada. Se recomienda solicitarlos con una semana de antelación. En aquellos casos que no sea posible por tratarse de acontecimientos de carácter imprevisible o fortuito, se solicitará lo más pronto que sea posible.



7. ¿QUIÉN AUTORIZA EL PERMISO?

La solicitud de permiso se autoriza por los responsables de las unidades, servicios, centros, departamentos y miembros del equipo de gobierno. Se exceptúa la autorización de las vacaciones y comisiones de servicio que en todo caso autoriza la Vicegerencia. Las autorizaciones de los permisos de los responsables de unidades y servicios corresponden a la Vicegerencia o a los miembros del equipo de gobierno.

La eficacia del permiso queda condicionada en los casos que se requiera su justificación a la presentación de la oportuna documentación. Corresponde a la Vicegerencia, a través de la Unidad de Recursos Humanos velar por su cumplimiento.

8. ¿CÓMO SÉ QUE EL PERMISO ESTA AUTORIZADO?

El solicitante recibirá un correo electrónico que le comunicará que el permiso le ha sido concedido. En el caso de denegación, también se comunicarán los motivos que la justifican.

9. ¿CÓMO SÉ EL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE MI SOLICITUD DE PERMISO?

El solicitante puede acceder a través del "Portal de Servicios", en "Mis solicitudes de permisos" a conocer el estado de tramitación de su solicitud de permiso. Si no tiene ninguna solicitud pendiente, aparecerá el siguiente mensaje: "Actualmente no tiene ninguna solicitud pendiente de validación". En caso de tener alguna solicitud pendiente pinchando en "Mostrar Pendientes" aparecerá la información sobre el estado de su solicitud.

10. ¿QUÉ SUCEDE CON EL RESTO DE PERMISOS Y LICENCIAS?

Los demás permisos y licencias no señalados en el apartado 2 de este manual de instrucciones continuarán tramitándose de la misma manera que hasta ahora, hasta que se incorporen al "Portal de Servicios".

11. ¿QUÉ HAGO SI DETECTO ALGUNA INCIDENCIA?

El usuario que detecte alguna incidencia sobre el funcionamiento de la aplicación se dirigirá a la Unidad de Recursos Humanos mediante un correo electrónico a la siguiente dirección: recursos.humanos@upct.es

12. ¿CÓMO SE INTEGRA LA INFORMACIÓN CON EL SISTEMA DE CONTROL DE PRESENCIA?

La puesta en marcha simultánea del sistema de control de presencia con la aplicación de solicitud de permisos va a permitir la integración necesaria de la información generada por ambos sistemas en el sistema de información general de recursos humanos de la Universidad, lo que permitirá una mayor eficacia en la gestión del personal.