

Permisos y licencias del PDI

MANUAL PARA EL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

Índice de contenido

1. Introducción.....	4
2. Acceso a la aplicación.....	5
3. PDI solicitante del permiso.....	6
Pantalla con menú personalizado.....	6
Crear solicitud.....	8
Formulario de creación de solicitud.....	8
Primera parte del formulario de solicitud.....	8
• Datos del solicitante.....	9
• Información del permiso.....	10
Segunda parte del formulario de solicitud.....	15
• Proponer sustituto.....	16
• Archivos adjuntos a la solicitud del permiso.....	26
• Campos adicionales.....	30
Tramitar solicitud.....	33
Mis solicitudes y borradores.....	37
Respuesta del sustituto propuesto.....	46
Respuesta del Servicio de Personal.....	50
Respuesta del Departamento.....	57
Respuesta del Centro.....	63
Respuesta del Vicerrectorado.....	69
Solicitudes en las que soy sustituto.....	71
4. Departamento.....	78
Solicitudes resueltas.....	78
Solicitudes pendientes.....	88

5.	Centros.....	105
	Solicitudes resueltas	105
	Solicitudes pendientes	116
6.	Vicerrectorado.....	132
	Solicitudes resueltas	132
	Solicitudes pendientes	142

1. Introducción

Permisos y licencias del PDI es una herramienta informática para gestionar el procedimiento de obtención de permisos del personal docente en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

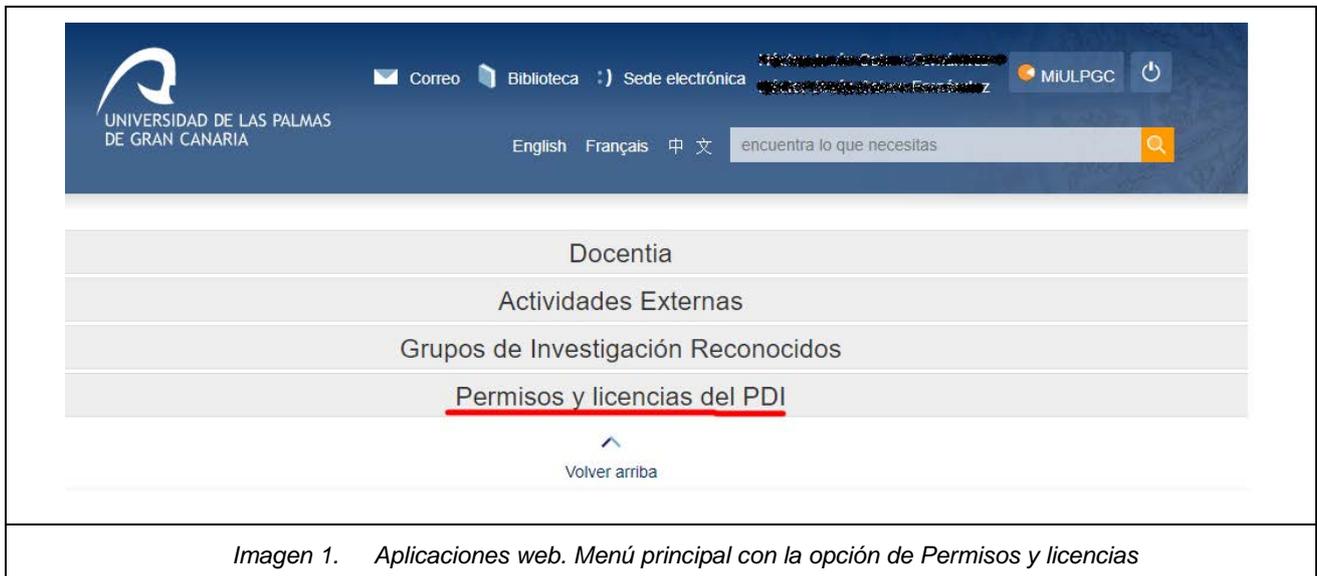
Con esta aplicación los docentes podrán realizar solicitudes de licencias y permisos de forma que éstas sean tramitadas por los diferentes organismos competentes (servicio de personal, centros, departamentos y vicerrectorado correspondiente).

Cuando el docente realiza una solicitud de permiso, comienza el trámite de ésta, pasando por diferentes estados que dependerá principalmente del tipo y duración del permiso.

2. Acceso a la aplicación

Para entrar en la aplicación, deberá estar autenticado en MiULPGC y acceder a la plataforma de aplicaciones web, <http://aplicacionesweb.ulpgc.es/aplicaciones> y hacer clic en la opción de menú

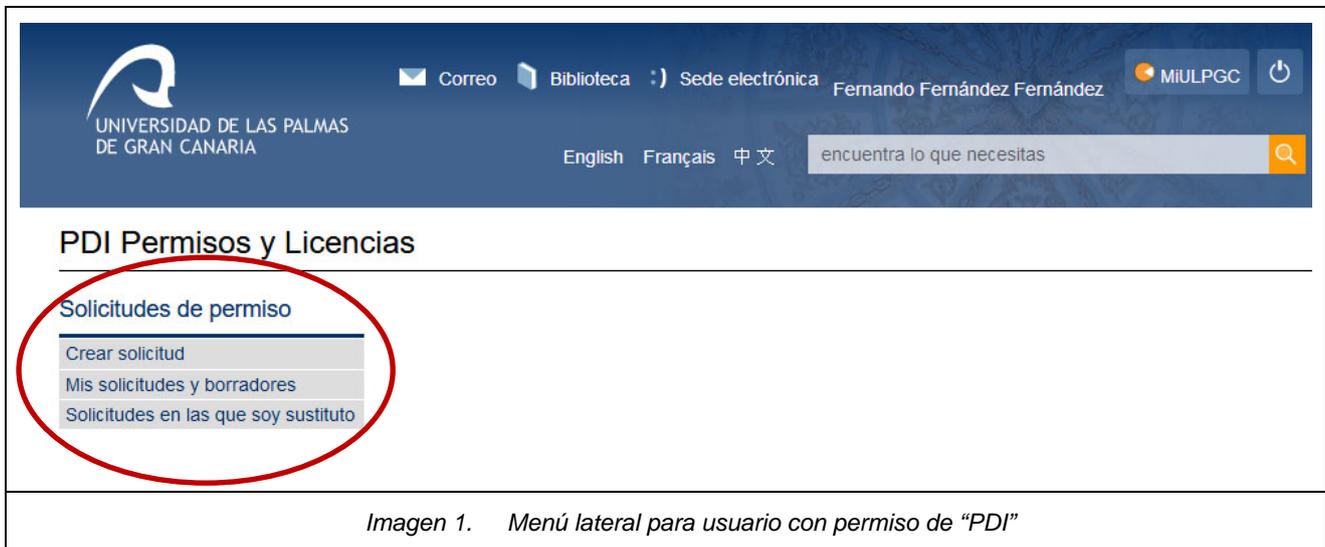
Permisos y licencias del PDI.



3. PDI solicitante del permiso

Pantalla con menú personalizado

Una vez se accede a la aplicación, se muestra una pantalla similar a la siguiente:



En ella se tiene un menú lateral izquierdo que, dependiendo de los roles que se tengan asignados, se muestran unas opciones u otras.

En las siguientes imágenes se muestran algunos ejemplos de usuarios que tienen varios roles:

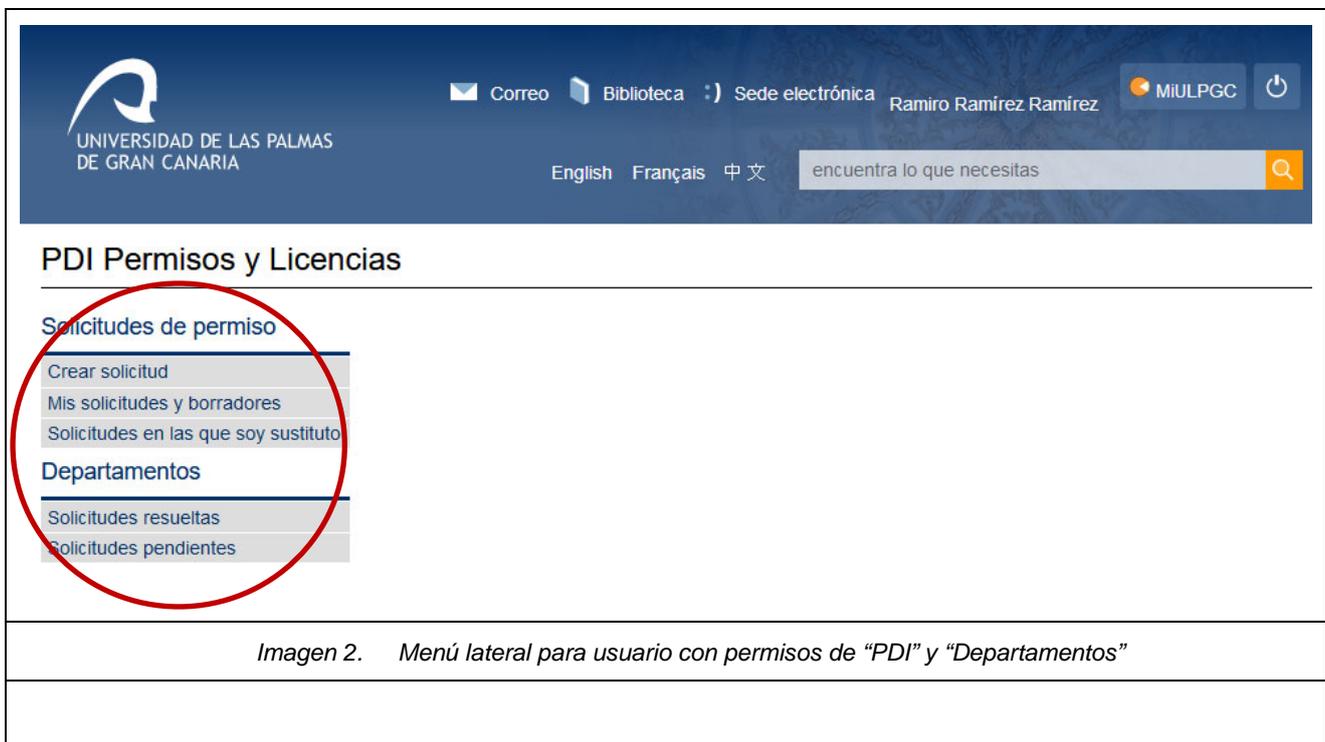




Imagen 3. Menú lateral para usuario con permisos de "PDI" y "Centros"

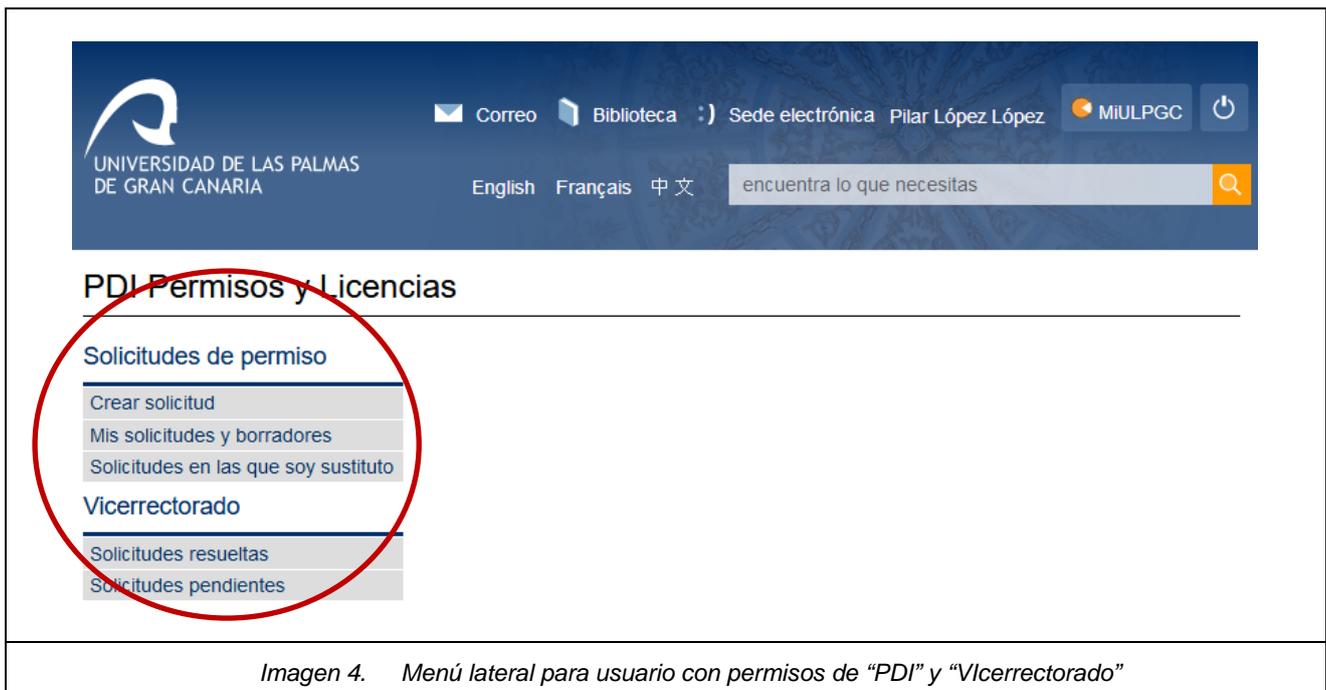


Imagen 4. Menú lateral para usuario con permisos de "PDI" y "Vicerrectorado"

Crear solicitud

Para solicitar un permiso, se hace clic sobre el enlace “*Crear solicitud*” del menú lateral.

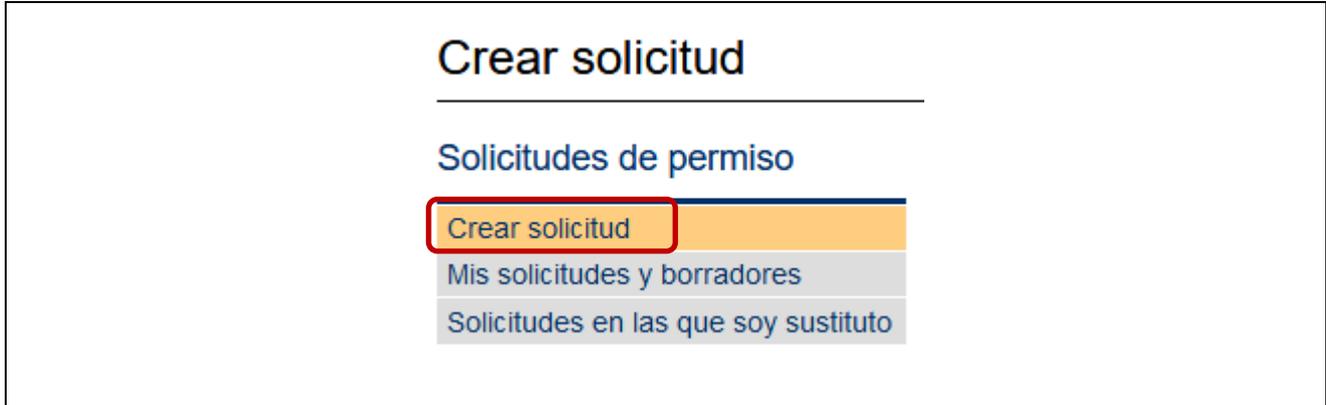


Imagen 5. Enlace para solicitar un permiso “*Crear solicitud*”

Formulario de creación de solicitud

El formulario de creación de solicitud se divide en dos partes:

- En una primera página se muestran los datos del solicitante del permiso (categoría laboral, dedicación, departamento, centros, correo y teléfono) y se solicita información del permiso (tipo de permiso, causa del permiso, fecha y motivo). Son campos obligatorios a rellenar.
- Al hacer clic en el enlace “*Siguiente*” (después de completar el formulario), se muestra la segunda página. En ella se da la opción de proponer sustituto/s y de aportar algún archivo a la solicitud. Además, dependiendo del tipo de permiso seleccionado, se activará o no otro apartado adicional.

Primera parte del formulario de solicitud

Al hacer clic en “*Crear solicitud*” se muestra una pantalla similar a la siguiente:



The image shows a web form titled "Datos del solicitante" (Applicant Data). It contains the following fields and values:

Datos del solicitante	
Categoría laboral	TITULAR DE UNIVERSIDAD
Dedicación	Completa
Departamento	MATEMÁTICAS
Centros en los que imparte docencia	• Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles
Apellidos, Nombre	[Redacted]
Correo electrónico	[Redacted]@ulpgc.es
Teléfono	9284 [Redacted]

Below the table, there are several input fields:

- Tipo de permiso: Seleccione un tipo de permiso (dropdown menu)
- Causa del permiso: Seleccione un permiso (dropdown menu)
- Fecha inicio del permiso: [Empty text box]
- Fecha fin del permiso: [Empty text box]
- Motivo: [Empty text box, 500 caracteres]

At the bottom, there is a "» Siguiente" button.

Imagen 6. Formulario para crear la solicitud – Primera parte

- **Datos del solicitante**

Lo primero que se muestra en el formulario es un cuadro informativo de los datos del PDI solicitante en la base de datos institucional. Estos datos son únicamente de lectura.

Datos del solicitante	
Categoría laboral	TITULAR DE UNIVERSIDAD
Dedicación	Completa
Departamento	MATEMÁTICAS
Centros en los que imparte docencia	<ul style="list-style-type: none">• Facultad de Ciencias Exactas• Facultad de Ciencias de la Salud
Apellidos, Nombre	[Redacted]
Correo electrónico	[Redacted]@ulpgc.es
Teléfono	928451112

Imagen 7. Datos del solicitante

• Información del permiso

Después de los “*Datos del solicitante*”, se muestran los campos a rellenar con la información del permiso.

En el desplegable “*Tipo de permiso*” se tienen los posibles permisos a seleccionar:

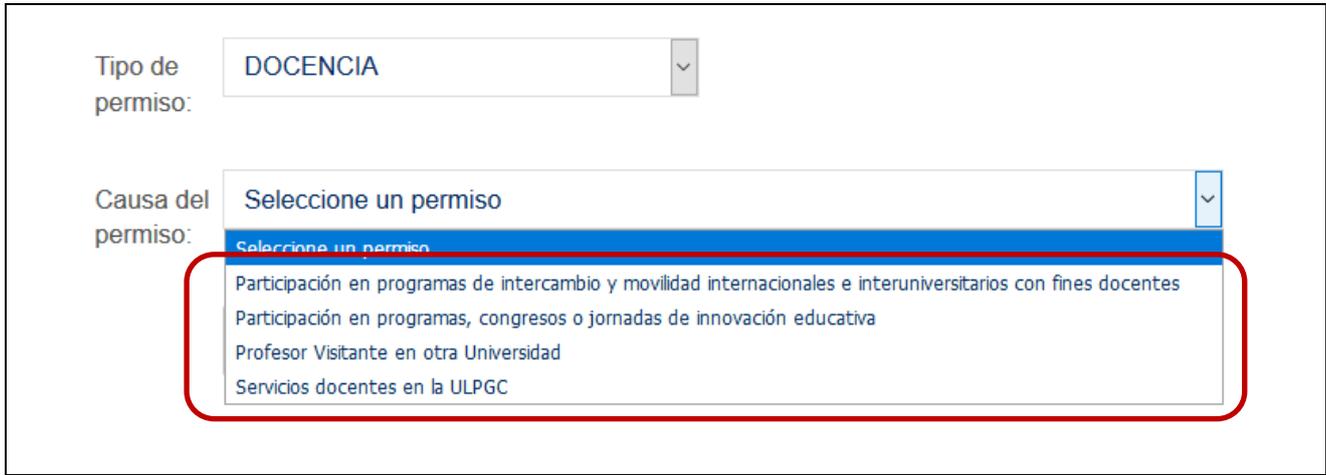
Tipo de permiso:

Seleccione un tipo de permiso	▼
Seleccione un tipo de permiso	
DOCENCIA	
GESTION	
INVESTIGACION	
PREVISTO A FUNCIONARIOS	

Imagen 8. Tipos de permisos

Dependiendo del “*Tipo de permiso*” seleccionado, en el desplegable “*Causa del permiso*”, se da la opción de seleccionar unas causas de permisos u otras.

Si el tipo de permiso es “DOCENCIA”, las causas del permiso son:



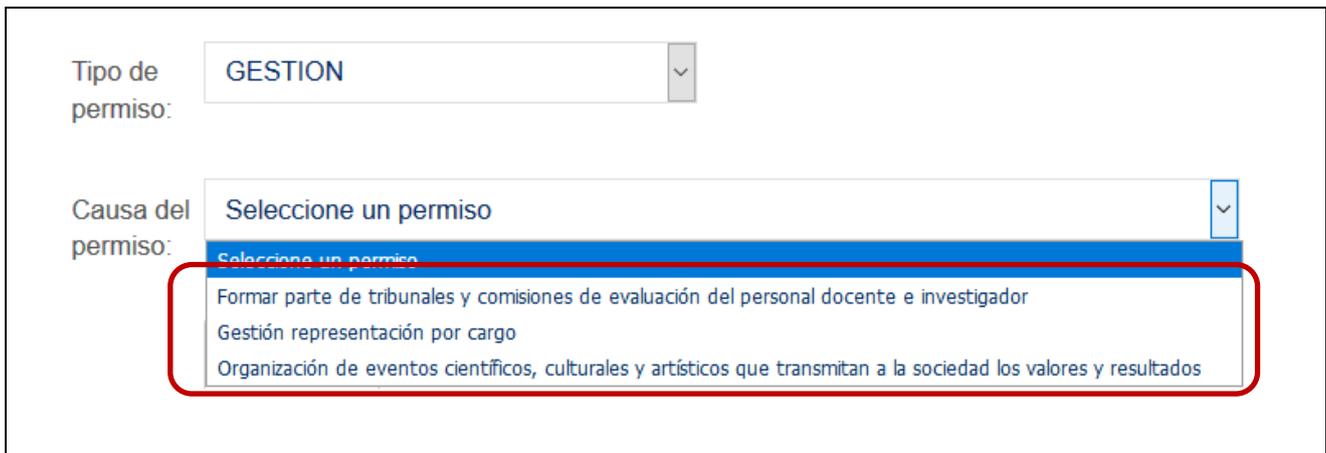
Tipo de permiso:

Causa del permiso:

- Participación en programas de intercambio y movilidad internacionales e interuniversitarios con fines docentes
- Participación en programas, congresos o jornadas de innovación educativa
- Profesor Visitante en otra Universidad
- Servicios docentes en la ULPGC

Imagen 9. “Causa del permiso” para el tipo de permiso “DOCENCIA”

Si el tipo de permiso es “GESTION”, las causas del permiso son:



Tipo de permiso:

Causa del permiso:

- Formar parte de tribunales y comisiones de evaluación del personal docente e investigador
- Gestión representación por cargo
- Organización de eventos científicos, culturales y artísticos que transmitan a la sociedad los valores y resultados

Imagen 10. “Causa del permiso” para el tipo de permiso “GESTION”

Si el tipo de permiso es “*INVESTIGACION*”, las causas del permiso son:

Tipo de permiso: INVESTIGACION

Causa del permiso: Seleccione un permiso

- Seleccione un permiso
- Año Sabático
- Asistencia a cursos y seminarios
- Dirección, organización y participación en congresos científicos o asimilables
- Estancias de investigación que hayan sido aprobadas por los correspondientes órganos de gobierno de la
- Recopilar Documentación

Imagen 11. “Causa del permiso” para el tipo de permiso “*INVESTIGACION*”

Si el tipo de permiso es “*PREVISTO A FUNCIONARIOS*”, las causas del permiso son:

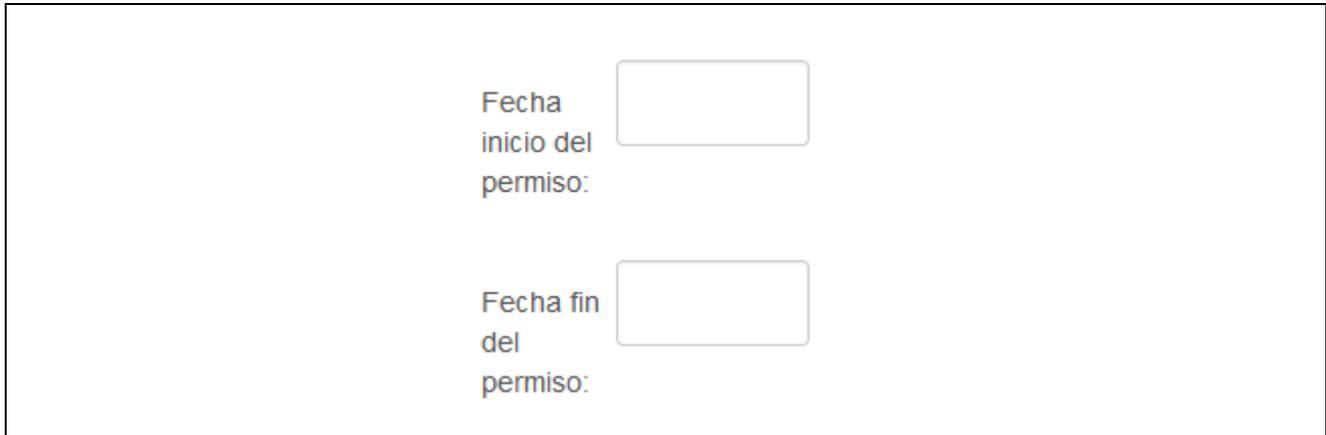
Tipo de permiso: PREVISTO A FUNCIONARIOS

Causa del permiso: Seleccione un permiso

- Seleccione un permiso
- **Guarda legal menor de 12 años, mayor que requiera dedicación o discapacitado que no desempeñe actividad retribuida, Art 48.h, Ley 5/2015
- **Para desplazamiento previo por adopción internacional, Art 49.b, Ley 5/2015
- *Licencia por riesgo durante el embarazo cuando el trabajo pudiera influir negativamente en la madre o el hijo, Art 58, Ley 3/2007
- *Licencia por riesgo durante la lactancia natural cuando el trabajo pudiera influir negativamente en la madre o el hijo, Art 58, Ley 3/2007
- *Por adopción o acogimiento tanto temporal como permanente (El acogimiento temporal no puede ser inferior a un año), Art 49.b, Ley 5/2015
- *Por parto (del permiso 6 semanas serán inmediatamente después del parto), Art 49.a, Ley 5/2015
- *Por parto el padre podrá disfrutar En el caso de que ambos trabajen y una vez iniciado el permiso por maternidad, Art 49.a, Ley 5/2015
- *Por paternidad (nacimiento, adopción, acogimiento) para el otro progenitor, 4 semanas inmediatamente y 1 sem en los 9 meses, Art 49.c, Ley 5/2015
- *Si el neonato queda hospitalizado tras el parto, Art 49.a, Ley 5/2015
- Asuntos particulares. Art. 48.k, Ley 5/2015
- Deber inexcusable (público, personal o deberes conciliación vida familiar y laboral), Art 48.j, Ley 5/2015
- Exámenes, Art 48.d, Ley 5/2015
- Fallecimiento, enfermedad grave, familiar 1er. grado consanguinidad o afinidad, Art 48.a, Ley 5/2015
- Fallecimiento, enfermedad grave, familiar 2º grado consanguinidad o afinidad, Art 48.a, Ley 5/2015
- Lactancia x hijo menor 12 meses, Art 48.f, Ley 5/2015
- Matrimonio, Art 48.l, Ley 5/2015
- Sin retribución (max 3 meses cada 2 años), Art. 73 D 315/1964, Art 3 Regl. Perm. ULPGC
- Traslado domicilio sin cambio de residencia, Art 48.b, Ley 5/2015
- Vacaciones distintas de Agosto. Art. 50 Ley 5/2015, Art 1 Regl. Perm. ULPGC

Imagen 12. “Causa del permiso” para el tipo de permiso “*PREVISTO A FUNCIONARIOS*”

Para indicar la duración del permiso, se tienen los campos “Fecha inicio del permiso” y “Fecha fin del permiso”.

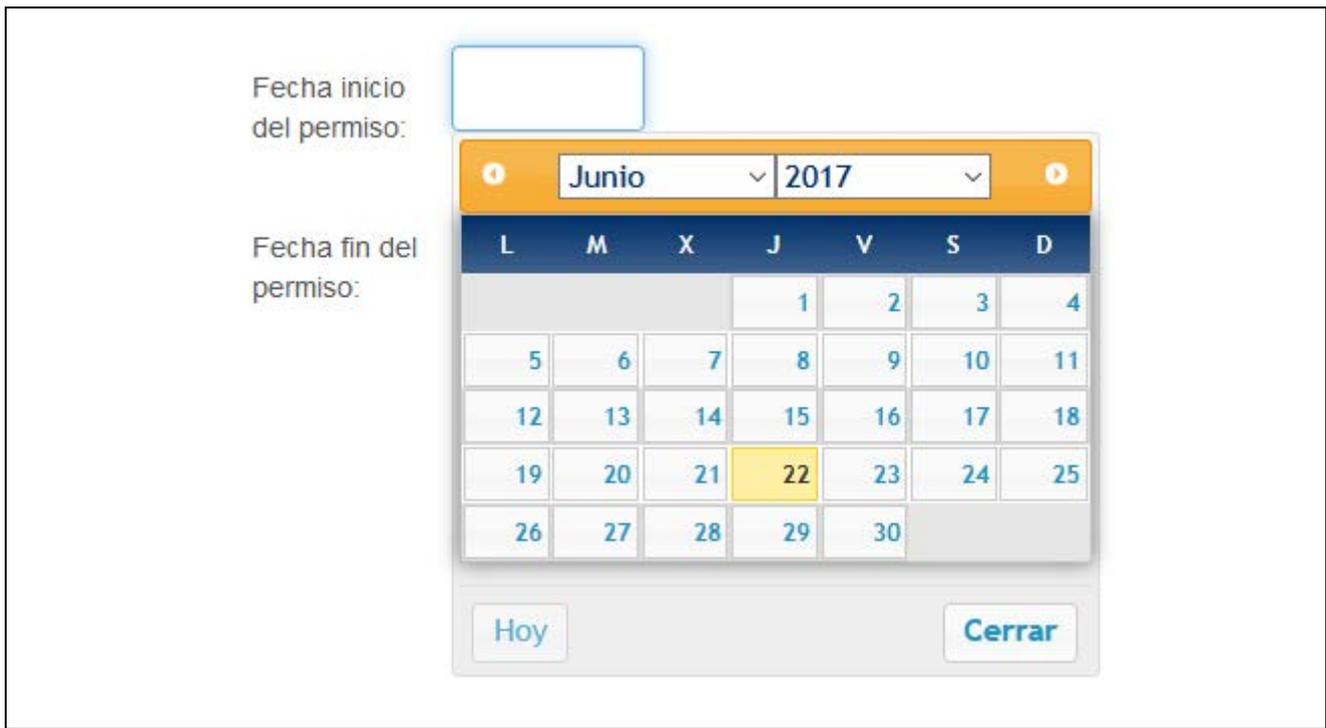


Fecha inicio del permiso:

Fecha fin del permiso:

Imagen 13. Fecha de inicio y fin del permiso

En ambos casos, al hacer clic sobre el recuadro de la fecha, se abre un calendario en el que se ha de seleccionar la fecha de inicio y la de fin respectivamente.



Fecha inicio del permiso:

Fecha fin del permiso:

Imagen 14. Selección de la fecha del permiso

Ejemplo de la primera parte del formulario:

Datos del solicitante	
Categoría laboral	TITULAR DE UNIVERSIDAD
Dedicación	Completa
Departamento	MATEMÁTICAS
Centros en los que imparte docencia	• Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles
Correo electrónico	fernando.ff@ulpgc.es
Teléfono	928454545

Tipo de permiso:

Causa del permiso:

Fecha inicio del permiso:

Fecha fin del permiso:

Motivo:

431 caracteres

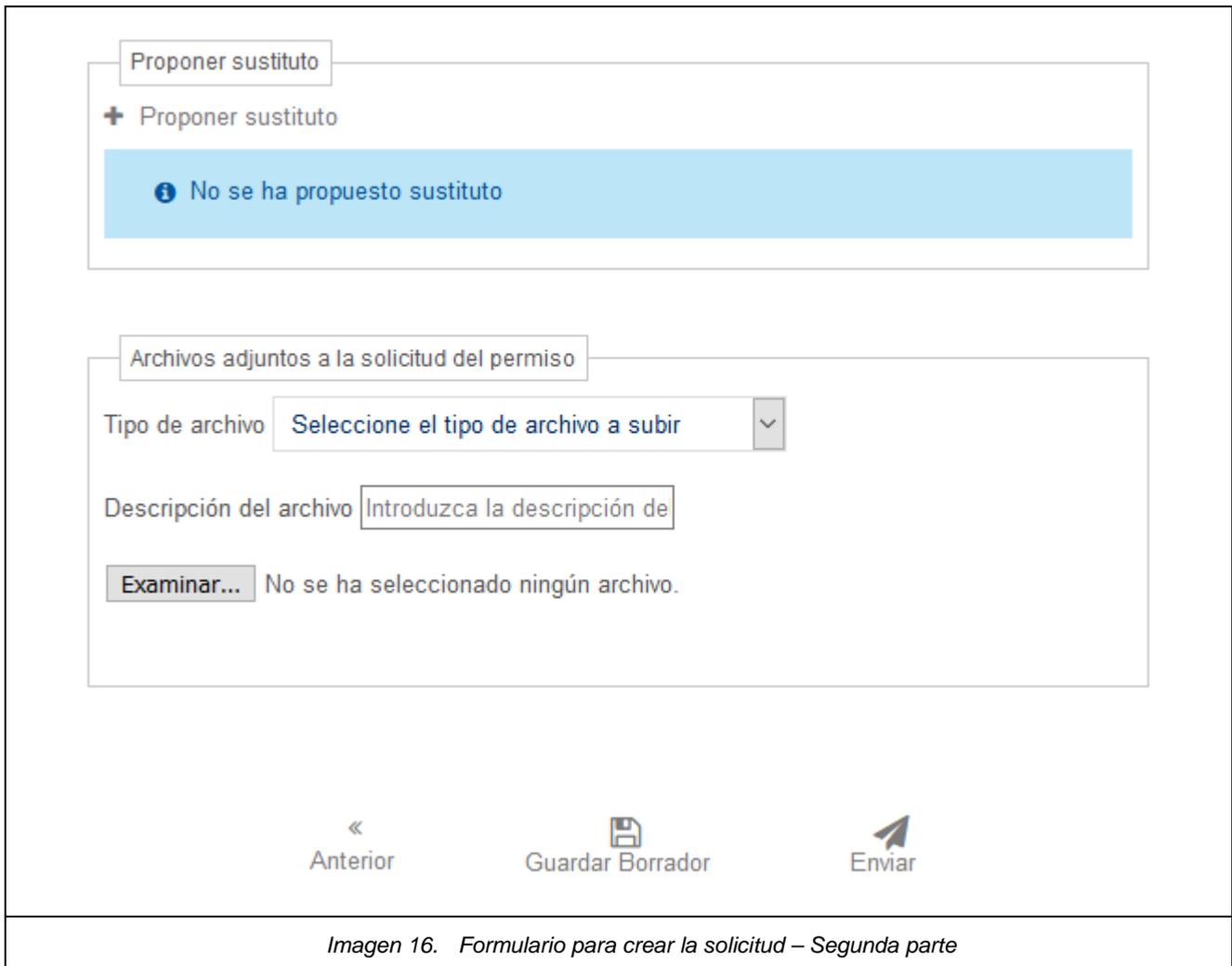
[> Siguiente](#)

Imagen 15. Primera parte del formulario con datos (período de permiso mayor a 90 días)

Haciendo clic en “Siguiente” se muestra la segunda página del formulario.

Segunda parte del formulario de solicitud

En esta segunda página, se ha de proponer, o no, quien le sustituye. También da la posibilidad de adjuntar algún documento que complemente la petición de permiso. Estos dos campos “Proponer sustituto” y “Archivos adjuntos a la solicitud del permiso” son opcionales.



Proponer sustituto

+ Proponer sustituto

i No se ha propuesto sustituto

Archivos adjuntos a la solicitud del permiso

Tipo de archivo Seleccione el tipo de archivo a subir

Descripción del archivo Introduzca la descripción de

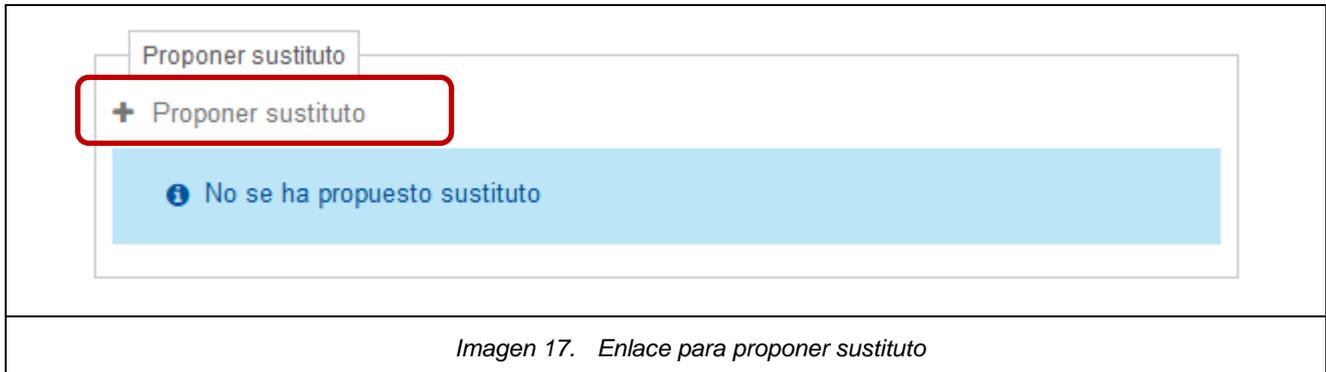
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

« Anterior Guardar Borrador Enviar »

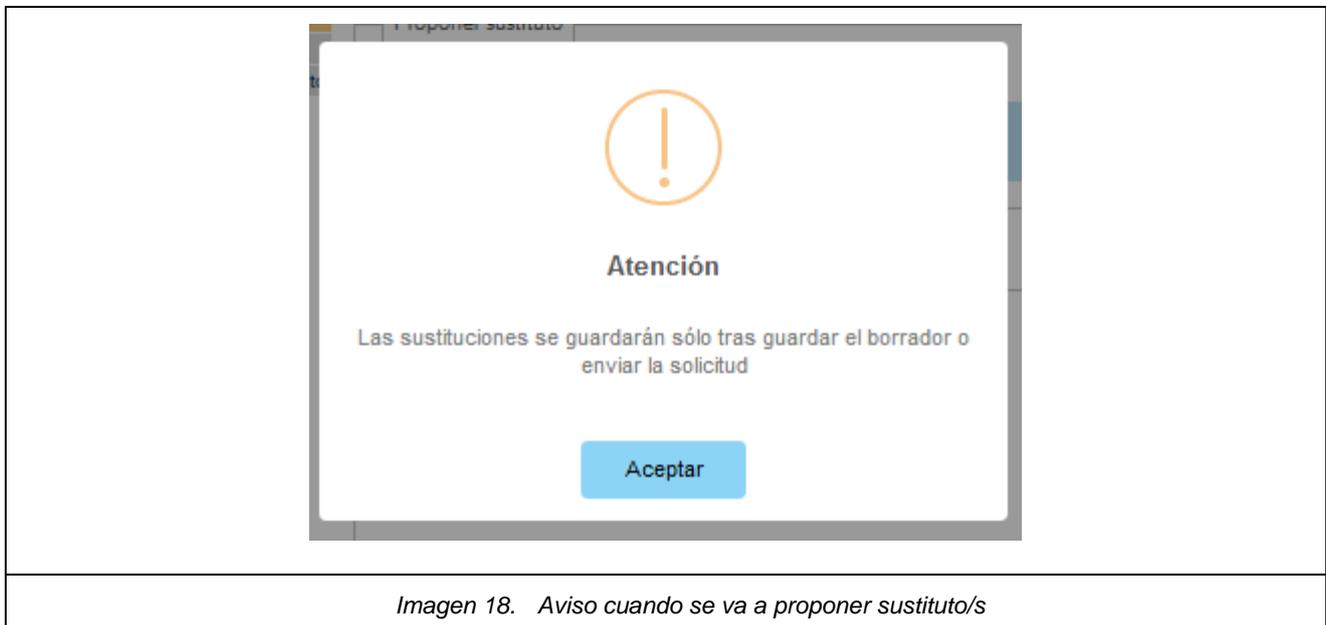
Imagen 16. Formulario para crear la solicitud – Segunda parte

- **Proponer sustituto**

Si el solicitante quiere proponer quien/es le sustituye, hace clic sobre “*Proponer sustituto*”.



Un mensaje avisa que las sustituciones propuestas quedarán registradas cuando se guarde la solicitud.



Aceptando el mensaje, se muestra la pantalla en la que se eligen los posibles sustitutos.

Búsqueda de sustituto

Departamento **MATEMÁTICAS**

Número de sustitutos

Fecha inicio del permiso **22/06/2017** Fecha fin del permiso **22/06/2018**

Si va a proponer más de un sustituto debe especificar los periodos para los que cada sustituto se va a hacer cargo de sus obligaciones docentes, cumplimentando para cada sustituto la fecha de inicio y fecha de fin de cada periodo.

En caso de ser sustituto único éste se hará cargo de sus obligaciones docentes durante el tiempo que dure su permiso.

Mis obligaciones docentes las llevará acabo un único sustituto

Mis obligaciones docentes las llevarán acabo más de un sustituto

Apellido1 Apellido2 Nombre ↻

« < 1 2 3 4 5 6 7 ... 10 > »

Número de usuarios por página

Sustitución	Apellidos, Nombre
<input type="checkbox"/> desde <input type="text"/> hasta <input type="text"/>	ÁLAMO ÁLAMO, ANTONIO
▲ Está de permiso esos días	ORTEGA ORTEGA, RAMÓN
<input type="checkbox"/> desde <input type="text"/> hasta <input type="text"/>	DÍAZ DÍAZ, JOSÉ
<input type="checkbox"/> desde <input type="text"/> hasta <input type="text"/>	ORTEGA ORTEGA, IGNACIA

»
Continuar

Imagen 19. Formulario para seleccionar a los posibles sustitutos

“**Búsqueda de sustituto**” : es un campo únicamente de lectura. Informa del departamento en el que se va a realizar la búsqueda de los posibles sustitutos.

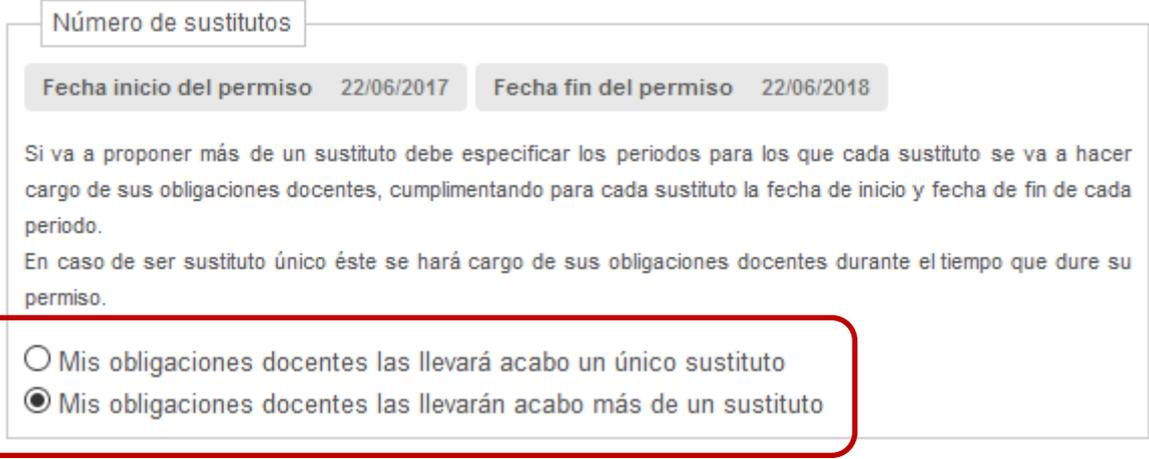


Búsqueda de sustituto

Departamento MATEMÁTICAS

Imagen 20. Departamento en el que se realiza la búsqueda de sustitutos

“**Número de sustitutos**” : se selecciona si se propone uno o varios sustitutos.



Número de sustitutos

Fecha inicio del permiso 22/06/2017 Fecha fin del permiso 22/06/2018

Si va a proponer más de un sustituto debe especificar los periodos para los que cada sustituto se va a hacer cargo de sus obligaciones docentes, cumplimentando para cada sustituto la fecha de inicio y fecha de fin de cada periodo.
En caso de ser sustituto único éste se hará cargo de sus obligaciones docentes durante el tiempo que dure su permiso.

Mis obligaciones docentes las llevará acabo un único sustituto

Mis obligaciones docentes las llevarán acabo más de un sustituto

Imagen 21. Se selecciona si es uno o varios los posibles sustitutos

Si se va a proponer un único sustituto, con la primera opción se selecciona el mismo sin necesidad de indicar el rango temporal, ya que se entiende que el sustituto le va a reemplazar durante todo el periodo de permiso.

Mis obligaciones docentes las llevaré a cabo un único sustituto
 Mis obligaciones docentes las llevarán a cabo más de un sustituto

Apellido1 Apellido2 Nombre 

« ‹ 1 2 3 4 5 6 7 ... 10 › »

Número de usuarios por página 

	Apellidos, Nombre
<input type="radio"/>	ÁLAMO ÁLAMO, ANTONIO
<input checked="" type="radio"/>  Está de permiso esos días	ORTEGA ORTEGA, RAMÓN
<input type="radio"/>	DÍAZ DÍAZ, JOSÉ
<input type="radio"/>	ORTEGA ORTEGA, IGNACIA

»
Continuar

Imagen 22. Pantalla para la selección de un sustituto

Si se van a proponer varios sustitutos, la opción a elegir es la segunda, ya que es la que ofrece la posibilidad de indicar en qué periodos le sustituye cada uno de ellos. Esta opción también se puede utilizar cuando es un sustituto. La diferencia con la primera opción es que en esta segunda se ha de indicar la fecha en la que se le va a sustituir la docencia.

Mis obligaciones docentes las llevaré a cabo un único sustituto
 Mis obligaciones docentes las llevarán a cabo más de un sustituto

Apellido1 Apellido2 Nombre 

Número de usuarios por página 

Sustitución		Apellidos, Nombre
<input type="checkbox"/>	desde hasta	ÁLAMO ÁLAMO, ANTONIO
▲ Está de permiso esos días		ORTEGA ORTEGA, RAMÓN
<input type="checkbox"/>	desde hasta	DÍAZ DÍAZ, JOSÉ
<input type="checkbox"/>	desde hasta	ORTEGA ORTEGA, IGNACIA

»
Continuar

Imagen 23. Pantalla para la selección de uno o más sustitutos

Cuando alguno de los posibles sustitutos mostrados en el listado, no puede realizar la sustitución en el intervalo en el que se va a solicitar el permiso, un mensaje indica el motivo por el cual no se puede seleccionar.

Número de usuarios por página 

Sustitución		Apellidos, Nombre
▲ Está de permiso esos días		ORTEGA ORTEGA, RAMÓN

Imagen 24. No se le puede proponer para la sustitución

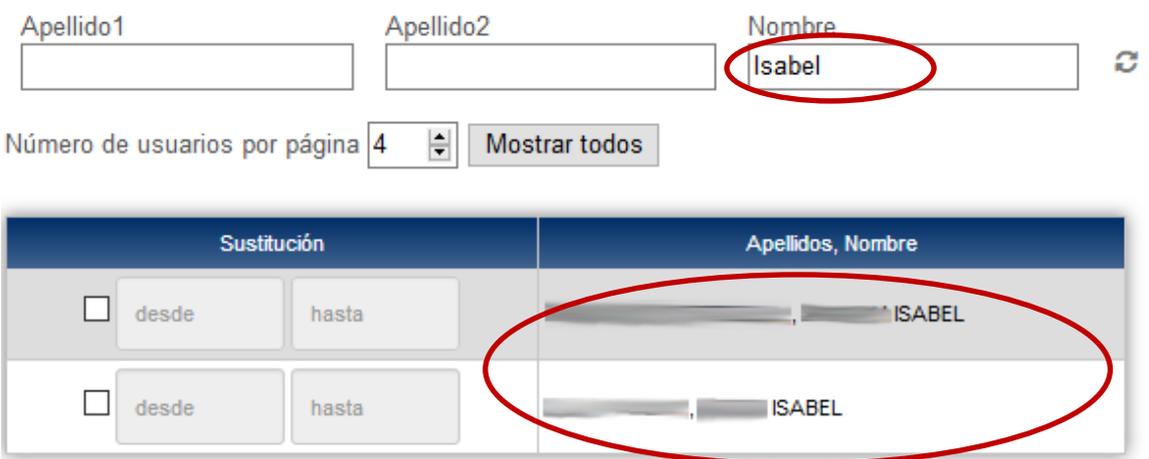
Filtrando por “Apellidos” o “Nombre” se realiza la búsqueda de posibles sustitutos en concreto:



Apellido1 Apellido2 Nombre

Imagen 25. Campos para el filtrado de sustitutos

Al realizar la búsqueda, se muestra un listado con los sustitutos que cumplen esas reglas de filtrado.



Apellido1 Apellido2 Nombre

Número de usuarios por página 4 Mostrar todos

Sustitución		Apellidos, Nombre
<input type="checkbox"/>	desde hasta	ISABEL
<input type="checkbox"/>	desde hasta	ISABEL

Imagen 26. Ejemplo de filtrado con resultado

Para limpiar las reglas de filtrado, se hace clic sobre “Limpiar filtros”:

El número de usuarios a mostrar por cada página se indica en “Número de usuarios por página”, bien escribiéndolo en el recuadro o haciendo clic en la flecha para aumentar/disminuir el número.



Número de usuarios por página 3 Mostrar todos

Sustitución		Apellidos, Nombre
<input type="checkbox"/>	desde hasta	
⚠ Está de permiso esos días		
<input type="checkbox"/>	desde hasta	

Imagen 27. Se ha elegido mostrar tres posibles sustitutos por página

Haciendo clic sobre el botón **Mostrar todos** se muestra el listado de todos los posibles sustitutos.

El paginador nos indica el número de páginas de usuarios existentes y nos permite avanzar entre ellas haciendo clic sobre el número de página, o avanzando/retrocediendo mediante las flechas.

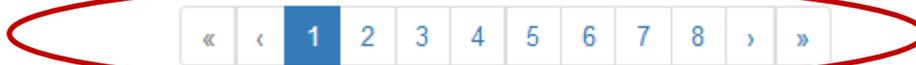


Imagen 28. Paginador

Para indicar en qué periodos le sustituye cada uno, se selecciona primero al usuario. De no ser así, los campos para las fechas se muestran deshabilitados:

Sustitución		Apellidos, Nombre
<input type="checkbox"/>	desde hasta	ÁLAMO ÁLAMO, ANTONIO
⚠ Está de permiso esos días		ORTEGA ORTEGA, RAMÓN
<input type="checkbox"/>	desde hasta	DÍAZ DÍAZ, JOSÉ

Imagen 29. Campos fechas deshabilitados

Haciendo clic en el checkbox correspondiente al usuario que se propone como sustituto, se activa el campo para indicar la fecha en la que se sugiere la sustitución:

Sustitución		Apellidos, Nombre
<input type="checkbox"/>	desde hasta	ÁLAMO ÁLAMO, ANTONIO
⚠ Est ^a de permiso esos días		ORTEGA ORTEGA, RAMÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	22/06/2017 22/12/2017	DÍAZ DÍAZ, JOSÉ
<input checked="" type="checkbox"/>	22/12/2017 22/06/2018	ORTEGA ORTEGA, IGNACIA

»
Continuar

Imagen 30. Selección de los posibles sustitutos

Para terminar el procedimiento de selección de posibles sustitutos, se hace clic en »
Continuar

Un mensaje avisa que se va a enviar un correo a los posibles sustitutos para informarles de la propuesta.



Resultado de la operación

Se enviara correo a los docentes que ha propuesto como sustituto y a los que ha quitado propuesta de sustitucion (si procede)

Aceptar

Imagen 31. Mensaje avisando que se envía correo a los posibles sustitutos

Si no se cubre todo el periodo de permiso con los sustitutos propuestos o no se han propuesto sustitutos, el mensaje avisa de esa situación.



Imagen 32. Mensaje indicando que se envía correo a los posibles sustitutos

Se acepta el mensaje y automáticamente se vuelve a la segunda página del formulario, pero ahora con el nombre de los sustitutos propuestos y el periodo en el que se sugiere que le sustituyan.

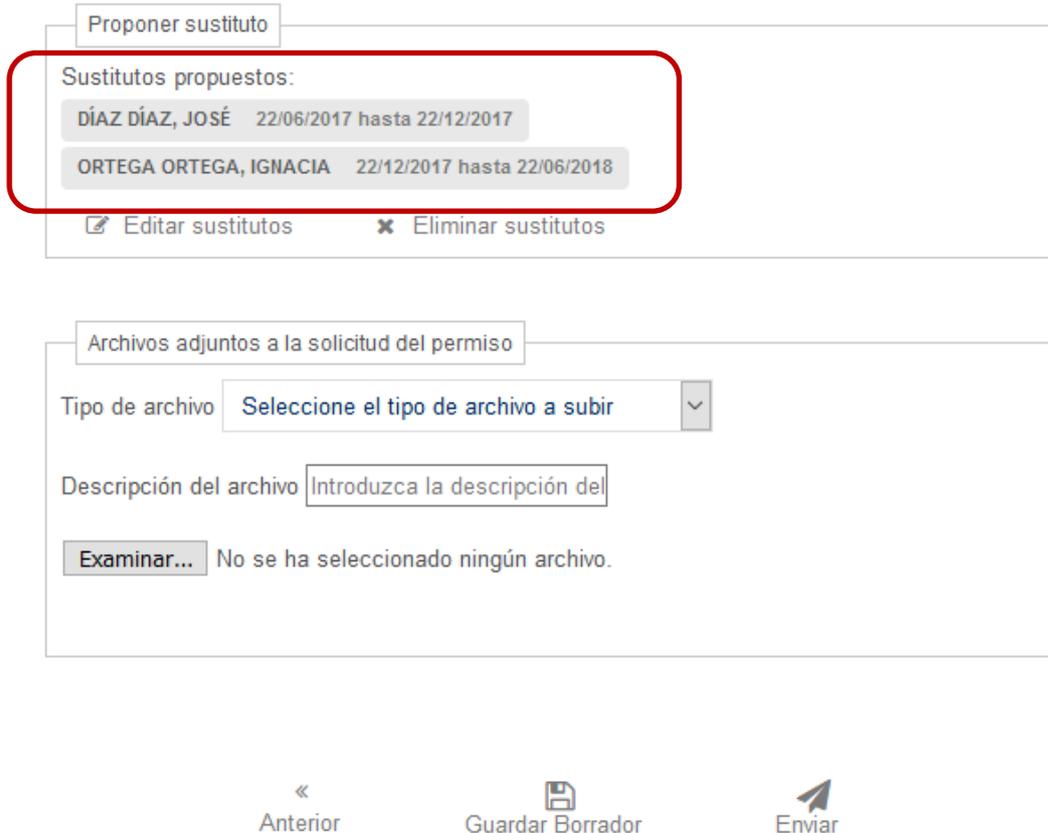


Imagen 33. Sustitutos propuestos

Al seleccionar los posibles sustitutos, se muestran dos nuevos enlaces en el apartado “Proponer sustituto”:

-  **Editar sustitutos** : al hacer clic sobre éste enlace se muestra el siguiente aviso:

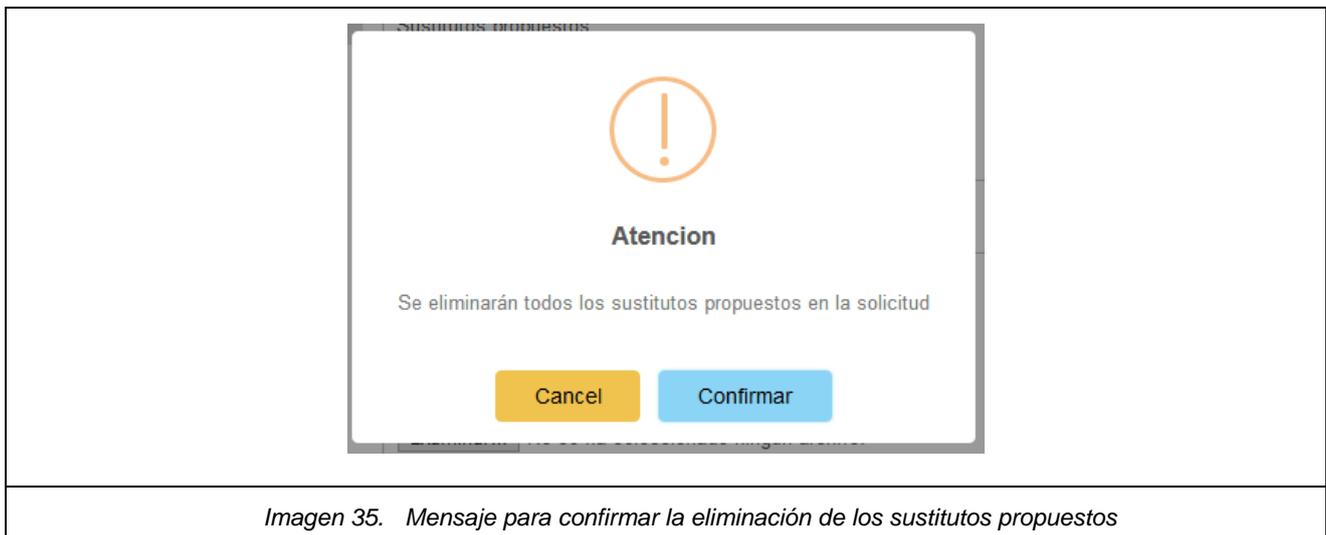


Al aceptarlo se muestra la pantalla de selección de sustitutos y el procedimiento a seguir es el mismo que se ha indicado en “Proponer sustituto”.

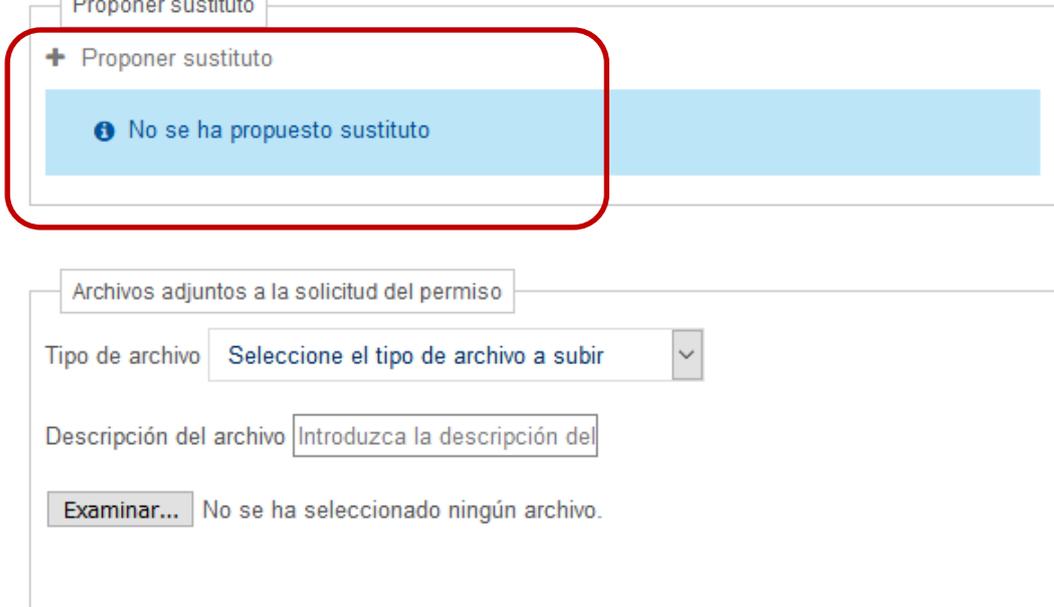
Se da la opción de rectificar las fechas o elegir otro/s sustituto/s.

Si no se proponen sustitutos o si los propuestos no completan todo el periodo de ausencia o el departamento no está conforme con los propuestos, es el propio Departamento el encargado en designar quien/es realizan la sustitución o si el departamento asume la sustitución.

-  **Eliminar sustitutos** : con este enlace se eliminan los sustitutos que se han propuesto.



Al “Confirmar” se muestra el formulario sin los sustitutos propuestos:



The screenshot shows a web form with two main sections. The top section is titled 'Proponer sustituto' and contains a sub-section with a red border. Inside this red border, there is a plus sign icon followed by the text 'Proponer sustituto' and a light blue message box with an information icon and the text 'No se ha propuesto sustituto'. Below this, the second section is titled 'Archivos adjuntos a la solicitud del permiso'. It contains a dropdown menu for 'Tipo de archivo' with the text 'Seleccione el tipo de archivo a subir', a text input field for 'Descripción del archivo' with the placeholder 'Introduzca la descripción del', and a button labeled 'Examinar...'. Below the button, the text 'No se ha seleccionado ningún archivo.' is displayed.

Imagen 36. Se han eliminado los sustitutos propuestos

- **Archivos adjuntos a la solicitud del permiso**

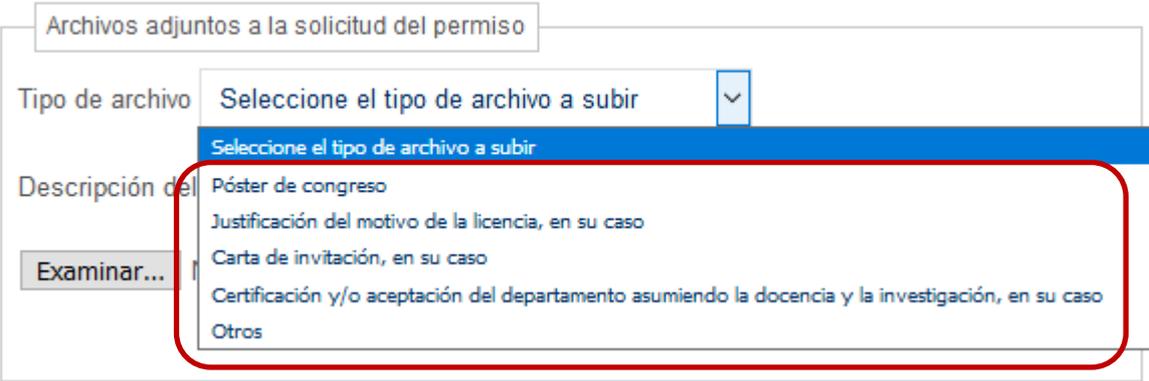
Cuando se quiera adjuntar documentación a la solicitud de permiso, se realizará mediante este apartado.



The screenshot shows the 'Archivos adjuntos a la solicitud del permiso' section of the form. It features a dropdown menu for 'Tipo de archivo' with the text 'Seleccione el tipo de archivo a subir', a text input field for 'Descripción del archivo' with the placeholder 'Introduzca la descripción del', and a button labeled 'Examinar...'. Below the button, the text 'No se ha seleccionado ningún archivo.' is displayed.

Imagen 37. Adjuntar archivo a la solicitud de permiso

Se selecciona el tipo de archivo:



Archivos adjuntos a la solicitud del permiso

Tipo de archivo Seleccione el tipo de archivo a subir

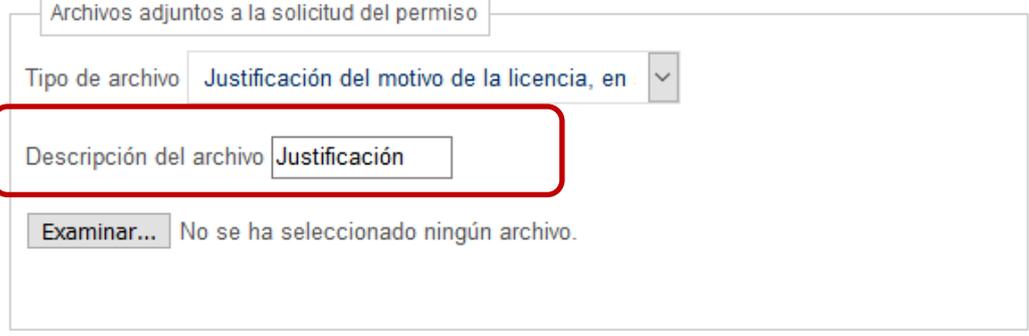
Descripción del archivo

- Póster de congreso
- Justificación del motivo de la licencia, en su caso
- Carta de invitación, en su caso
- Certificación y/o aceptación del departamento asumiendo la docencia y la investigación, en su caso
- Otros

Examinar...

Imagen 38. Tipo de archivo a adjuntar

Se da una descripción del mismo:



Archivos adjuntos a la solicitud del permiso

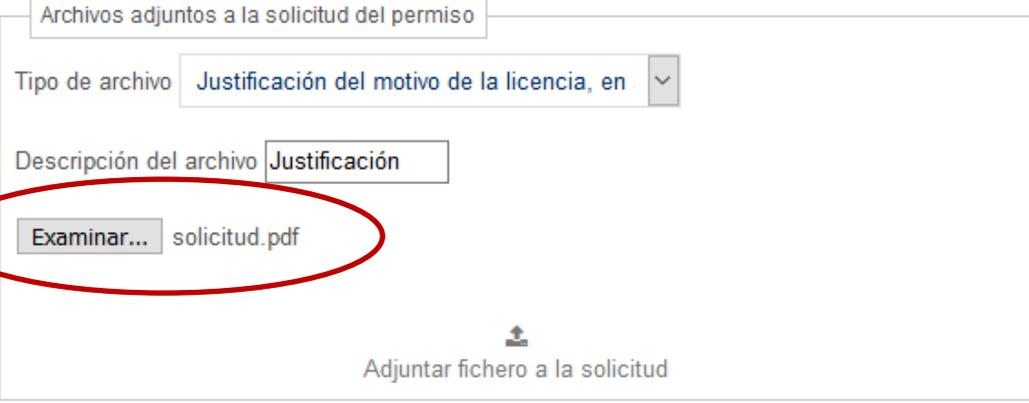
Tipo de archivo Justificación del motivo de la licencia, en

Descripción del archivo Justificación

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Imagen 39. Descripción del archivo a adjuntar

Con “Examinar” se busca el archivo a adjuntar.



Archivos adjuntos a la solicitud del permiso

Tipo de archivo Justificación del motivo de la licencia, en

Descripción del archivo Justificación

Examinar... solicitud.pdf

Adjuntar fichero a la solicitud

Imagen 40. Adjuntar fichero a la solicitud



Haciendo clic sobre [Adjuntar fichero a la solicitud](#) se adjunta el documento a la solicitud. El enlace “*Adjuntar fichero a la solicitud*” se muestra cuando se han completado los tres campos de este apartado.

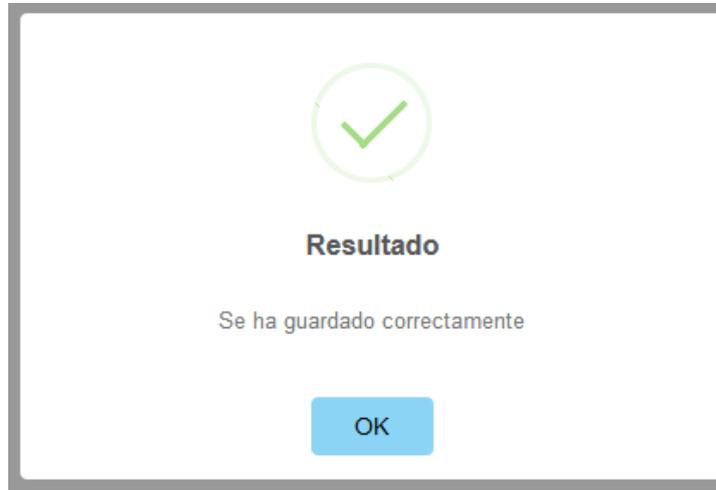


Imagen 41. Mensaje indicando que se ha guardado el documento

Haciendo clic sobre “OK” se muestra la segunda página del formulario con el documento adjunto.

Archivos adjuntos a la solicitud del permiso

Tipo de archivo

Descripción del archivo

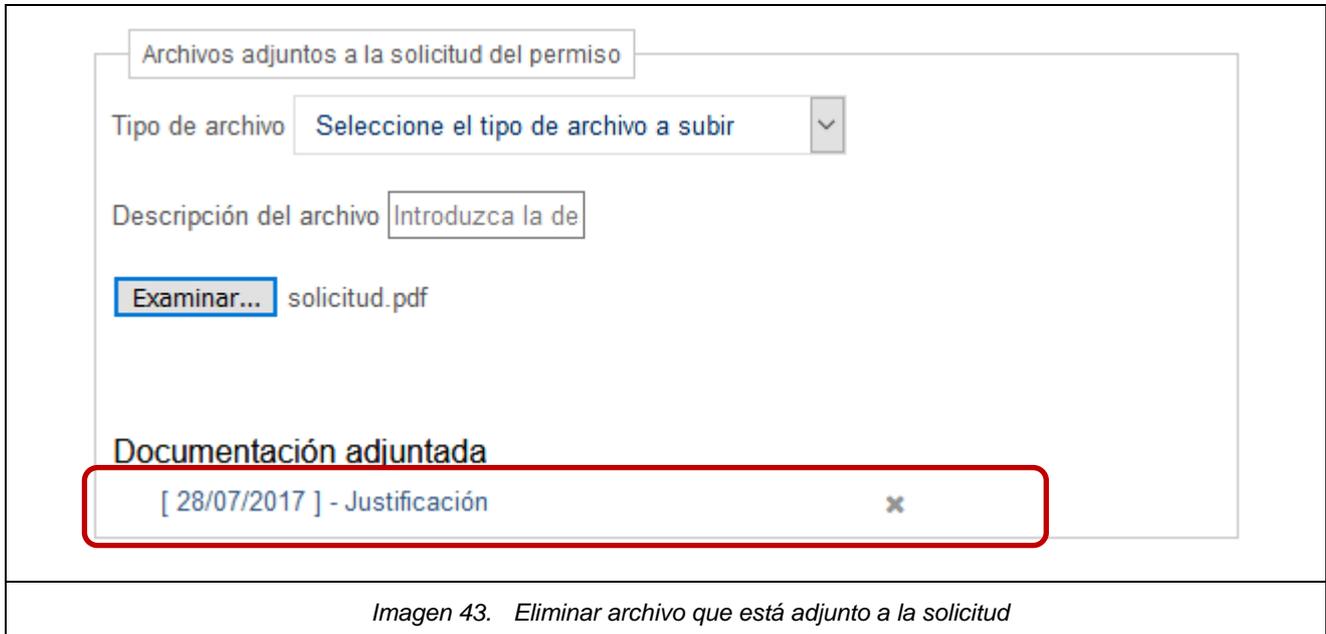
No se ha seleccionado ningún archivo.

Documentación adjuntada

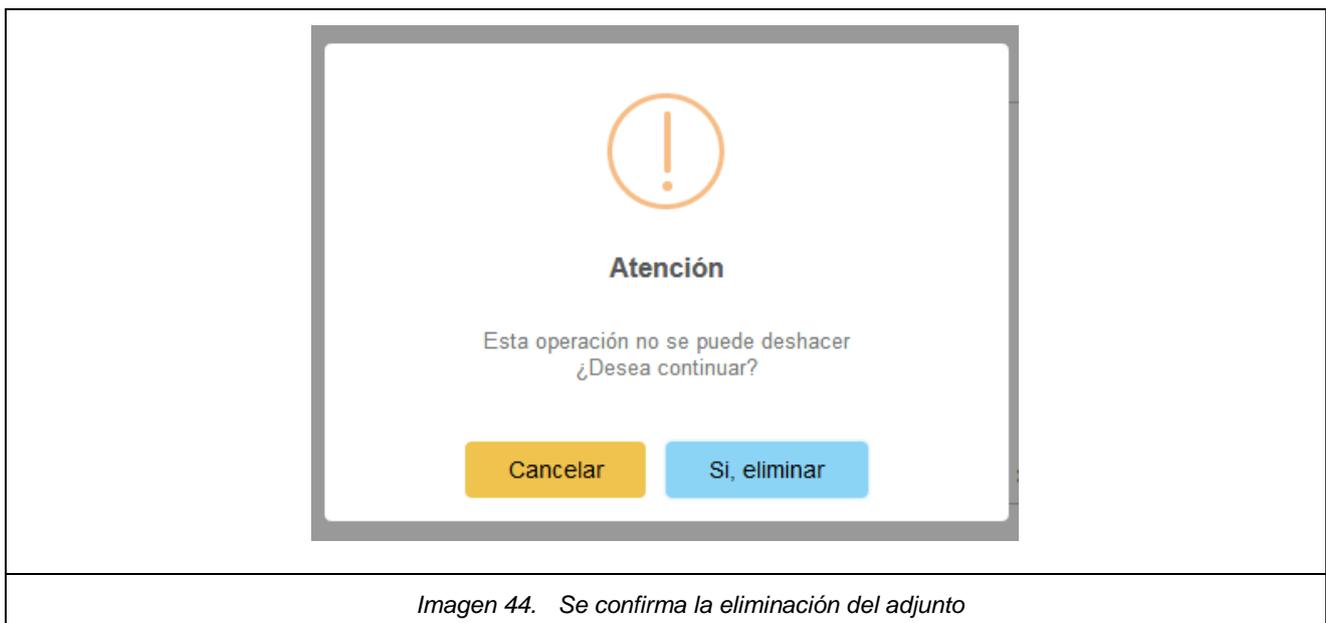
[28/07/2017] - Justificación ✕

Imagen 42. Archivo adjunto a la solicitud

Se pueden adjuntar más de un documento. Para adjuntar otro, habría que realizar el mismo paso. Antes de guardar la solicitud, se pueden eliminar uno o varios archivos adjuntos. Para eliminarlo, se hace clic sobre 



Se ha de confirmar que se quiere eliminar:



Otro mensaje confirma que el fichero ha sido eliminado:



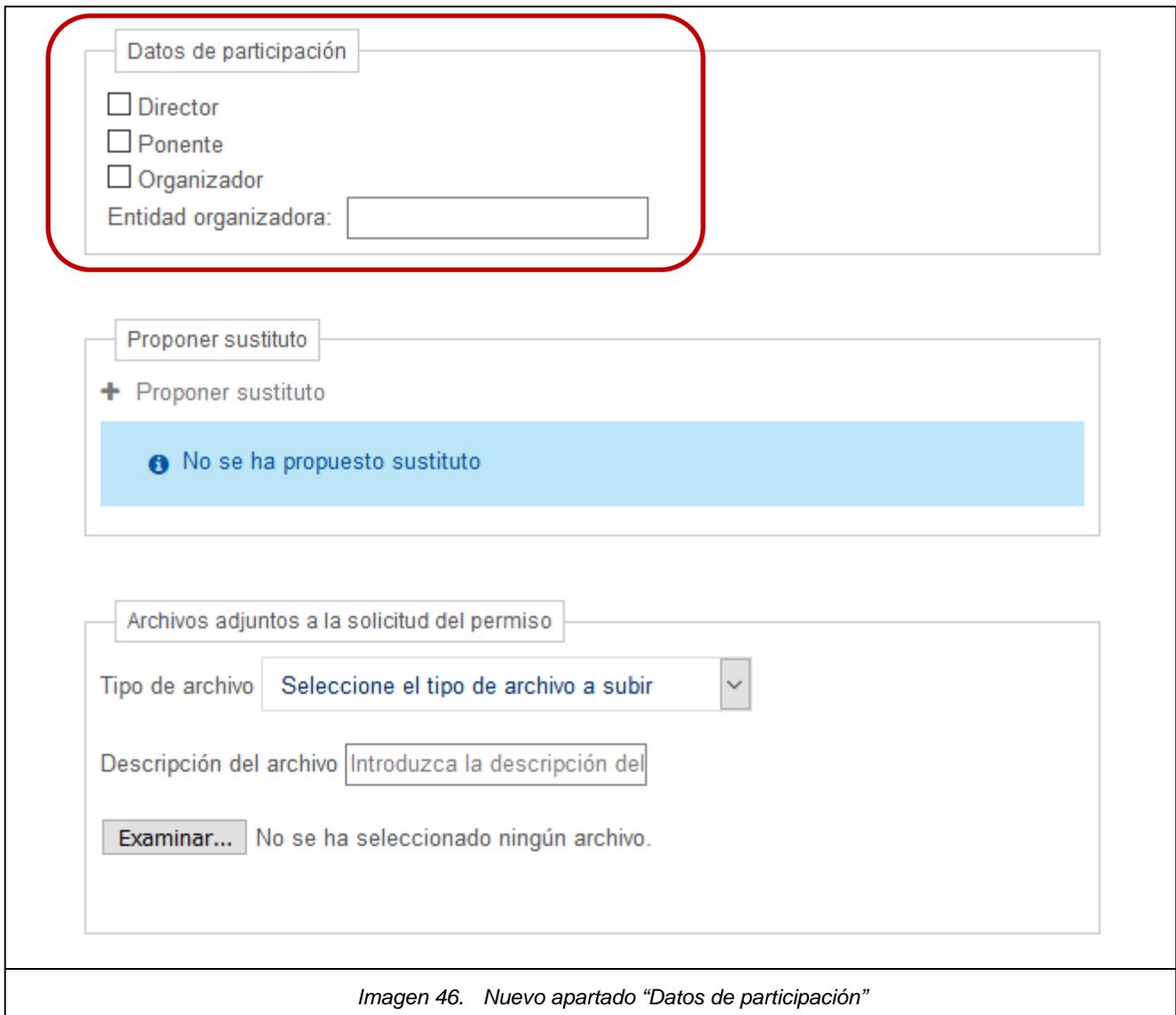
- **Campos adicionales**

Dependiendo del “*Tipo de permiso*” y “*Causa del permiso*” seleccionados, se muestra un apartado adicional o no al formulario.

En unos casos el campo adicional va a ser “***Datos de participación***” como en:

Tipo de permiso: *DOCENCIA*

Causa del permiso: *Participación en programas, congresos o jornadas de innovación educativa*



Datos de participación

Director
 Ponente
 Organizador
Entidad organizadora:

Proponer sustituto

+ Proponer sustituto

No se ha propuesto sustituto

Archivos adjuntos a la solicitud del permiso

Tipo de archivo

Descripción del archivo

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Imagen 46. Nuevo apartado "Datos de participación"

Se selecciona si la participación en el programa es de "Organizador", "Ponente" o "Director" y se indica cuál es la entidad que lo organiza.

En otros casos el campo adicional es "**Movilidad**" como en:

Tipo de permiso: *INVESTIGACION*

Causa del permiso: *Dirección, organización y participación en congresos científicos o asimilables*

The image shows a web form with three main sections. The first section, titled 'Movilidad', is highlighted with a red rounded rectangle and contains the following fields: 'Programa:' (text input), 'Lugar de destino:' (text input), 'Centro de destino:' (text input), 'Dirección:' (text input), and 'País' (dropdown menu with the text 'Seleccione un país'). The second section, titled 'Proponer sustituto', contains a '+ Proponer sustituto' button and a blue information bar with the text 'No se ha propuesto sustituto'. The third section, titled 'Archivos adjuntos a la solicitud del permiso', contains a 'Tipo de archivo' dropdown menu with the text 'Seleccione el tipo de archivo a subir', a 'Descripción del archivo' text input with the placeholder 'Introduzca la descripción del', and an 'Examinar...' button with the text 'No se ha seleccionado ningún archivo.'.

Imagen 47. Nuevo apartado "Movilidad"

Se ha de indicar el "Programa", el lugar y centro de destino, la "Dirección" y seleccionar el "País".

El otro campo adicional que es posible que se muestre es "**Estancia**" como en:

Tipo de permiso: *INVESTIGACION*

Causa del permiso: *Estancias de investigación que hayan sido aprobadas por los correspondientes órganos de gobierno*

Estancia

Lugar de destino:

Centro de destino:

Dirección:

País

Proponer sustituto

+ Proponer sustituto

i No se ha propuesto sustituto

Archivos adjuntos a la solicitud del permiso

Tipo de archivo

Descripción del archivo

No se ha seleccionado ningún archivo.

Imagen 48. Nuevo apartado “Estancia”

En él se indica el lugar y centro de destino, la “Dirección” y se selecciona el “País”.

Tramitar solicitud

Una vez se ha completado el formulario, al final del mismo se encuentran las dos posibles formas en las que se puede continuar con la solicitud:

- o Enviarla para continuar el trámite:

« Anterior

Guardar Borrador

Enviar

Imagen 49. Enviar la solicitud

- Guardarla como borrador:



En caso de *enviarla*, ya no se puede realizar ningún cambio sobre la solicitud. Ya está tramitada.

La solicitud, si esta no ha sido resuelta, el docente la puede cancelar en cualquier momento de su tramitación.

Si se *guarda como borrador*, se puede volver a modificar la misma. Pero hasta que no se envíe, la solicitud no entra en trámite.

Para acceder a una solicitud que ha sido guardada como borrador, el solicitante accede a “Mis solicitudes y borradores” y hace clic sobre la acción “*Editar esta solicitud*”  correspondiente a la solicitud.

El *estado* de la solicitud se sabe accediendo también a “*Mis solicitudes y borradores*”.

Cuando está como borrador, el estado es “*Proceso de grabación por usuario*”.

Al hacer clic sobre  un mensaje informa que la solicitud ya no puede ser modificada.



Al aceptarla, se muestra un mensaje confirmando que ha sido enviada:

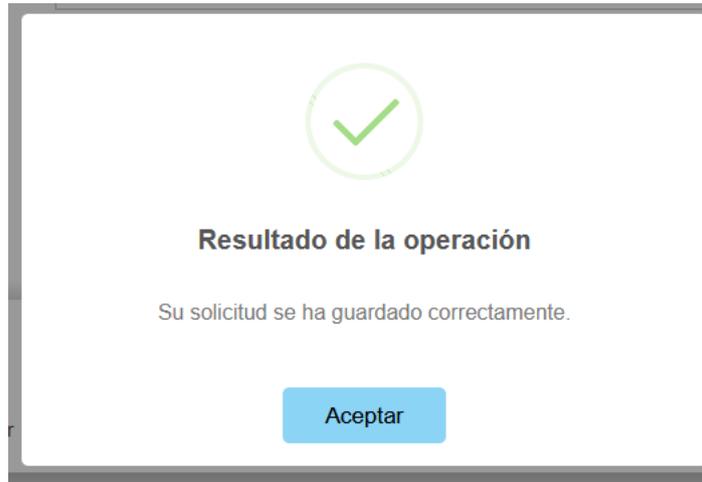


Imagen 52. Solicitud enviada

Si no se ha propuesto sustituto, al enviar la solicitud, se muestra un mensaje informando de esta situación y que el Departamento se encarga de buscar sustituto o de asumir la docencia.

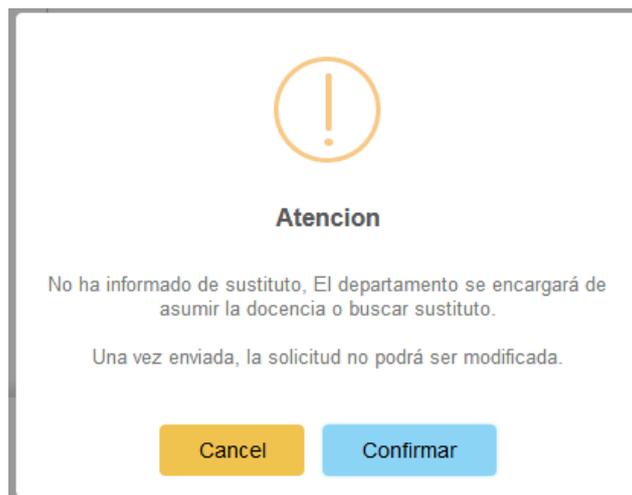
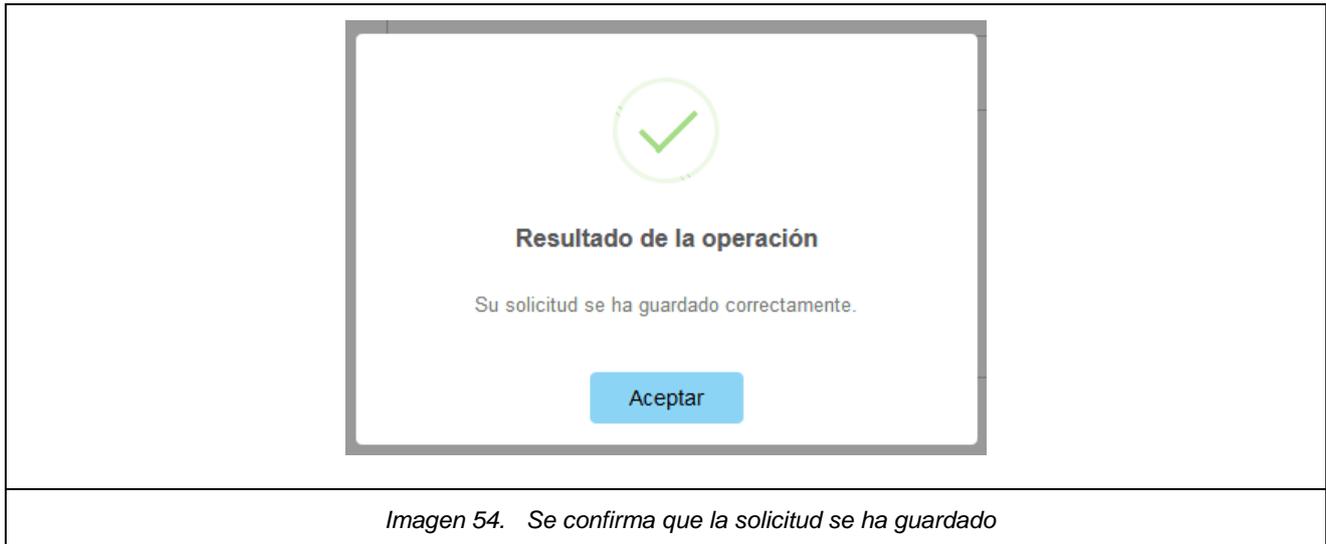


Imagen 53. Se envía la solicitud sin proponer sustitutos

Otro mensaje confirma que la solicitud ha sido guardada.

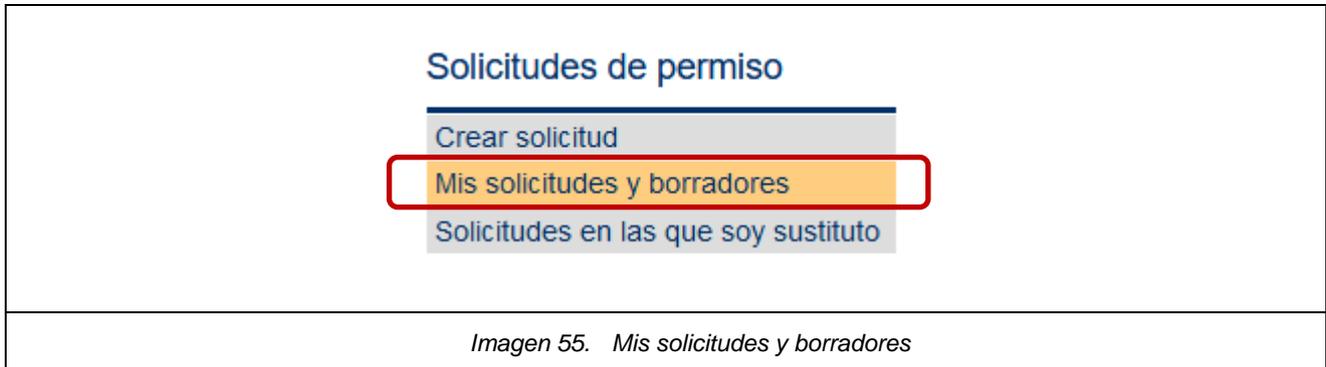


Al enviar la solicitud, se envía un correo a la/s persona/s que tienen que informar la solicitud:

- Al servicio de personal en el caso que el permiso sea previsto a funcionarios.
- A los docentes propuestos en el caso de que el permiso no sea previsto a funcionarios y de haber indicado uno o varios sustitutos.
- Al responsable del departamento al que pertenece el docente en el caso de que el permiso no sea previsto a funcionarios y no se ha propuesto sustitución.

Mis solicitudes y borradores

Desde el menú lateral, opción “*Mis solicitudes y borradores*”, el solicitante puede ver el estado de sus solicitudes.



Al hacer clic sobre este enlace, se muestra una pantalla con todas sus solicitudes.



Cuando la solicitud está **enviada**, en el listado de solicitudes y borradores desaparece la posibilidad de editarla.

Fecha de inicio Fecha de fin

Mostrar sólo solicitudes en estado borrador

« < 1 2 3 4 5 6 7 ... 29 > »

Número de solicitudes por página

Solicitante	Permiso	Periodo	Estado	Acciones
12121212 - FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, FERNANDO	INVESTIGACION - Año Sabático	22/06/2017 - 22/06/2018	Información por el sustituto.	  

Imagen 57. No se muestra el icono para editar – Solicitud enviada

En “Estado” se indica el estado en el que se encuentra en ese momento la solicitud. Algunos de ellos son:

- “Proceso de grabación por usuario”: la solicitud está en estado borrador.
- “Información por el sustituto”: está pendiente de ser aceptada/rechazada por los sustitutos propuestos.
- “Informe del Servicio de Personal”: la solicitud ha de ser informada por el Servicio de Personal.
- “Cancelada por el PDI que creó la solicitud”: el solicitante canceló la solicitud.
- “Denegada por departamento”: el Departamento ha denegado la solicitud.

Dispone de unos campos para:

- o **Filtrar por fecha:** realiza la búsqueda de solicitudes por el periodo solicitado para el permiso.

Fecha de inicio Fecha de fin

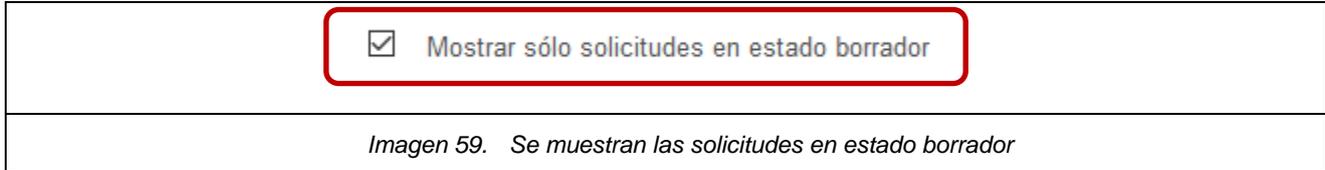
Agosto 2017

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2017 - 06/10/2017

Imagen 58. Filtrar por fechas del permiso solicitado

- **“Mostrar solo solicitudes en estado borrador”**: activado esta opción se muestran únicamente las solicitudes que todavía no han sido enviadas.



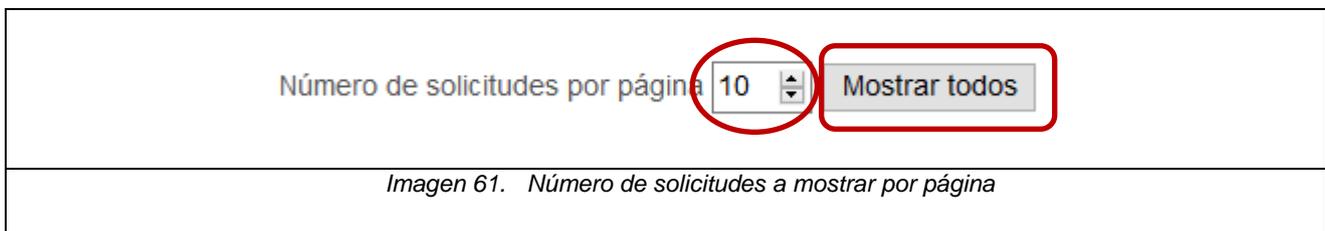
- **Paginador**: permite avanzar/retroceder entre las páginas que contienen las solicitudes.



- **“Número de solicitudes por página”**: permite indicar el número de solicitudes que se desean mostrar por página. La modificación de este número se realiza escribiéndolo directamente en el recuadro o mediante las flechas para incrementar/decrementar.

Para mostrarlas todas, se hace clic sobre el botón

Mostrar todos



Al final de la página se muestra el listado de solicitudes.

Dependiendo del estado en el que se encuentre la solicitud, se realizan diferentes acciones.

Las posibles “Acciones” son:

- **i “Detalles de esta solicitud”**: al hacer clic en esta acción, se muestra una pantalla con la información de la solicitud. En esta pantalla se suben los posibles documentos que se hayan requerido para seguir el trámite del permiso.



Tipo de permiso

Tipo de permiso: INVESTIGACION

Causa de permiso: Año Sabático

Motivo: Año sabático para realizar actividades de investigación y académicas.

Datos del solicitante

Categoría laboral: TITULAR DE UNIVERSIDAD

Dedicación: Completa

Departamento: MATEMÁTICAS

Centros en los que imparte docencia: • Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles

Correo electrónico: fernando.ff@ulpgc.es

Teléfono: 928454545

Detalles

Nombre	Valor
Fecha de solicitud	27/06/2017

Imagen 62. Detalles de la solicitud

Se muestra el “Tipo de permiso”, los “Datos del solicitante”, los “Detalles” del permiso, los “Archivos de la solicitud” si los hubiese, un “Histórico de la solicitud” y la “Información de la sustitución”. Un apartado final informa de la documentación que se requiere para seguir el trámite de la solicitud, “Falta documentación”.

Los campos que tienen el icono   son aquellos que tienen la posibilidad de expandir/ocultar su información.



Nombre	Valor
Fecha de solicitud	26/06/2017
Fecha de inicio permiso	22/06/2017
Fecha de fin permiso	22/06/2018
Duración del permiso	366 días
Motivo de la licencia	Año sabático para realizar actividades de investigación y académicas.

Imagen 63. Información expandida

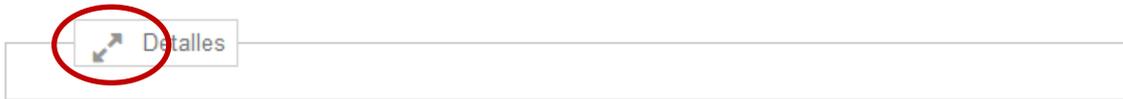


Imagen 64. Información oculta

Si se ha adjuntado algún documento a la solicitud, éste se puede descargar desde el “Enlace” del apartado “Archivos de la solicitud”:



Tipo	Descripción	Fecha en la que se adjunta el archivo a la solicitud	Enlace
Justificación del motivo de la licencia, en su caso	Justificación	26/06/2017	

Imagen 65. Descargar archivo adjunto a la solicitud

-  **“Editar esta solicitud”**: con esta acción se vuelve al formulario de creación de la solicitud del permiso para poder modificarla si así se desea. Solo está disponible cuando la solicitud está guardada como borrador. Si ya está enviada, no se puede editar.
-  **“Cancelar esta solicitud”**: una solicitud que no ha sido resuelta, el solicitante la va a poder cancelar.

Solicitante	Permiso	Periodo	Estado	Acciones
12121212 - FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, FERNANDO	INVESTIGACION - Año Sabático	22/06/2017 - 22/06/2018	Proceso de grabación por usuario.	   

Imagen 66. Cancelar una solicitud

Al hacer clic sobre la  se muestra un mensaje pidiendo confirmación para cancelar la solicitud.



Haciendo clic sobre **“Eliminar”** se muestra un mensaje indicando que se ha cancelado la solicitud.



Imagen 68. Se ha cancelado la solicitud

Esta cancelación se muestra en el listado de solicitudes de la siguiente forma:

Solicitante	Permiso	Periodo	Estado	Acciones
12121212 - FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, FERNANDO	INVESTIGACION - Año Sabático	22/06/2017 - 22/06/2018	Cancelada por el PDI que creó la solicitud. (Cancelada por el solicitante)	 

Imagen 69. Solicitud cancelada por el solicitante

Como se puede ver en la imagen anterior, aunque ha sido cancelada la solicitud, el solicitante la va a poder seguir consultando los detalles de la solicitud  e imprimiendo el .pdf 

-  **“Imprimir solicitud”**: el PDI puede imprimir su solicitud en formato .pdf



SOLICITUD PERMISO DEL PERSONAL DOCENTE

Reglamento sobre Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria aprobado en Consejo De Gobierno de 21/04/06

Datos interesado/a

con DNI: TITULAR DE UNIVERSIDAD adscrito al Departamento de **MATEMÁTICAS** que imparte docencia en: **Escuela de Arquitectura; Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles;**

Datos permiso

Tipo permiso: **INVESTIGACION**
Causa: **Año Sabático**
Motivo: **Año sabático para realizar actividades de investigación y académicas.**
Fecha inicio: **22/06/2017** Fecha fin: **22/06/2018**

Informe

Profesor/a Sustituto/a: (22/06/2017 - 22/12/2017); (22/12/2017 - 22/06/2018);
Informe del Director/a del Departamento: **No ha informado;**
Informe del centro Escuela de Arquitectura: **No ha informado;** Informe del centro Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles: **No ha informado;**

Las Palmas de Gran Canaria a 26 de Junio de 2017

Imagen 70. Ejemplo de solicitud en .pdf

Dependiendo del “*Tipo de permiso*” y días de permiso solicitados, la solicitud está en un estado u otro. Algunos de ellos son:

- “*Informe del Servicio de Personal*”: Pendiente de informar por el servicio de personal.
- “*Información por el sustituto*”: Pendiente de respuesta por parte del sustituto propuesto.
- “*Información por Departamento*”: Pendiente de informar por el departamento correspondiente.
 - o cuando es previsto a funcionarios, cumple la normativa, es aceptada por el Centro y el permiso no es mayor a 7 días.
 - o cuando no es previsto a funcionarios se proponga o no sustituto.
 - o cuando es aceptada por el Centro, es previsto a funcionarios y el permiso no es mayor a 7 días.
- “*Información por Centro*”: Pendiente de informar por el/los centro/s correspondiente.
 - o cuando es valorado positivamente por el Departamento.

Respuesta del sustituto propuesto

Cuando el PDI propuesto para realizar la sustitución **acepta/rechaza** la solicitud, el solicitante ve la respuesta accediendo a la **i** de la solicitud, dentro del apartado “*Mis solicitudes y borradores*”.

Solicitante	Permiso	Periodo	Estado	Acciones
12121212 - FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, FERNANDO	INVESTIGACION - Año Sabático	22/06/2017 - 22/06/2018	Información por el sustituto.	i x 

Imagen 71. Detalles de la solicitud

En el apartado “*Información de la sustitución*” se muestra la respuesta dada por el sustituto:

✈ Información de la sustitución

Sustituto	Propuesto por	Fecha sustitución	Fecha propuesta	Fecha respuesta	Respuesta	Motivo
JOSÉ DÍAZ DÍAZ	Solicitante	22/06/2017 - 22/12/2017	27/06/0017	27/06/0017	Sí, acepta	
IGNACIA ORTEGA ORTEGA	Solicitante	22/12/2017 - 22/06/2018	27/06/0017	29/06/0017	No, rechaza	Imparto un taller durante esos días.

Imagen 72. Solicitud de sustitución aceptada/rechazada

Al obtenerse respuesta por parte del sustituto o sustitutos, el estado de la solicitud cambia.

Solicitante	Permiso	Periodo	Estado	Acciones
12121212 - FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, FERNANDO	INVESTIGACION - Año Sabático	22/06/2017 - 22/06/2018	Información por departamento.	i x 

Imagen 73. La solicitud está en el Departamento

Las “Acciones” que se llevan a cabo son:

- **i** “**Detalles de esta solicitud**”: al hacer clic en esta acción, se muestra una pantalla con la información de la solicitud.



The screenshot displays the details of a request, organized into three main sections:

- Tipo de permiso:**
 - Tipo de permiso: INVESTIGACION
 - Causa de permiso: Recopilar Documentación
 - Motivo: Buscar documentación - biblioteca Madrid
- Datos del solicitante:**
 - Categoría laboral: CATEDRATICO DE UNIVERSIDAD
 - Dedicación: Completa
 - Departamento: [Redacted]
 - Centros en los que imparte docencia:
 - Escuela de Arquitectura
 - Facultad de Geografía e Historia
 - Apellidos, Nombre: [Redacted]
 - Correo electrónico: [Redacted]@ulpgc.es
 - Teléfono: 9284-[Redacted]
- Detalles:**

Nombre	Valor
Fecha de solicitud	10/01/2019
Fecha de inicio permiso	01/03/2019

Imagen 74. Ejemplo de los detalles de una solicitud

Se muestra el tipo de permiso, los datos del solicitante, los detalles del permiso, los archivos de la solicitud si los hubiese, un histórico de cómo va la solicitud, información de la sustitución y un campo donde subir la documentación si la solicitan.

- ✕ **“Cancelar esta solicitud”**: una solicitud que no ha sido validada, el solicitante la va a poder cancelar.

Solicitante	Permiso	Periodo	Estado	Acciones
12121212 - FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, FERNANDO	INVESTIGACION - Año Sabático	22/06/2017 - 22/06/2018	Información por departamento.	

Imagen 75. Cancelar una solicitud

-  **“Imprimir solicitud”**: el solicitante puede imprimir su solicitud en formato .pdf



SOLICITUD PERMISO DEL PERSONAL DOCENTE

Reglamento sobre Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria aprobado en Consejo De Gobierno de 21/04/06

Datos interesado/a

XXXXXXXXXXXX con DNI: **XXXXXXXXXX**
PROFESOR ASOCIADO LABORAL adscrito al Departamento de **XXXXXXXXXXXX**
que imparte docencia en: **Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles**

Datos permiso

Tipo permiso: **DOCENCIA**
Causa: **Profesor Visitante en otra Universidad**
Motivo: **Mejorar docencia**
Fecha inicio: **05/05/2019** Fecha fin: **06/06/2019**
Lugar: **GÚIGÜI País: España**

Informe

Profesor/a Sustituto/a: **No se ha propuesto sustituto**
Informe del Director/a del Departamento: **No ha informado**
Informe del centro Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles: **No ha informado**

Las Palmas de Gran Canaria a 28 de Enero de 2019

Imagen 76. Ejemplo de solicitud en .pdf

Respuesta del Servicio de Personal

Cuando la solicitud es del tipo “Previsto a Funcionarios”, una vez el solicitante la envíe, esta pasa al Servicio de Personal para que éste informe ya sea de forma positiva o negativa.

En el listado de “Mis solicitudes y borradores” se muestra con el estado “Informe del Servicio de Personal”.

Solicitante	Permiso	Periodo	Estado	Acciones
[Redacted]	PREVISTO A FUNCIONARIOS - Fallecimiento, enfermedad grave, familiar 2º grado consanguinidad o afinidad, Art 48.a, Ley 5/2015	28/01/2019 - 29/01/2019	Informe del Servicio de Personal.	i x [Redacted]

Imagen 77. Estado “Servicio de personal”

Las posibles respuestas que puede dar el servicio de personal son:

- **“Positiva”**: la valoración dada la ve el solicitante en los “Detalles de la solicitud” **i** en “Histórico de la solicitud”.

Historico de la solicitud				
Estado	Fecha	Persona	Respuesta	Observaciones
Proceso de grabación por usuario.	27/07/2017	FERNANDO FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ		
Informe del Servicio de Personal.	07/08/2017		Positiva	
Información por el sustituto.	07/08/2017			

Imagen 78. La respuesta dada por el Servicio de Personal es “Positiva”

La solicitud continúa su curso hacia “Sustituto”, “Departamento” o “Vicerrectorado”, según el caso.

- **“Negativa”**: la valoración dada el solicitante la ve en los *“Detalles de la solicitud”*  en *“Histórico de la solicitud”*.

Histórico de la solicitud

Estado	Fecha	Persona	Respuesta	Observaciones
Proceso de grabación por usuario.	27/07/2017	FERNANDO FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ		
Informe del Servicio de Personal.	02/08/2017		Negativa	No es posible ausentarse en esos días.
Cancelada por normativa.	07/08/2017		Negativa	

Imagen 79. La respuesta dada por el Servicio de Personal es “Negativa”

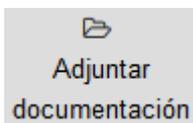
- **“Necesita documentación”**: Los organismos correspondientes (servicio de personal, centros o departamentos), a la hora de informar la solicitud pueden requerir documentación al solicitante. Ésta, al acceder a los *“Detalles de esta solicitud”*  en *“Falta documentación”* se ve reflejado que se le ha solicitado documentación para poder continuar con el trámite de la solicitud.

Falta documentación

Organismo que requiere documentación	que la Requiere	Fecha requerimiento	Fecha entrega	Observaciones del docente	Documentación
Servicio de personal	Se solicita justificante.	07/08/2017			 Adjuntar documentación

Imagen 80. El Servicio de Personal solicita documentación

Haciendo clic sobre



se muestra la página para subir el documento.

Falta documentación

Organismo que requiere la documentación	Requerimiento	Fecha requerimiento	Fecha entrega	Observaciones del docente
Servicio de personal	Se solicita justificante.	07/08/2017		

Archivos adjuntos a la solicitud del permiso

Tipo de archivo

Descripción del archivo

No se han seleccionado archivos.

Ficheros ya adjuntados a la solicitud

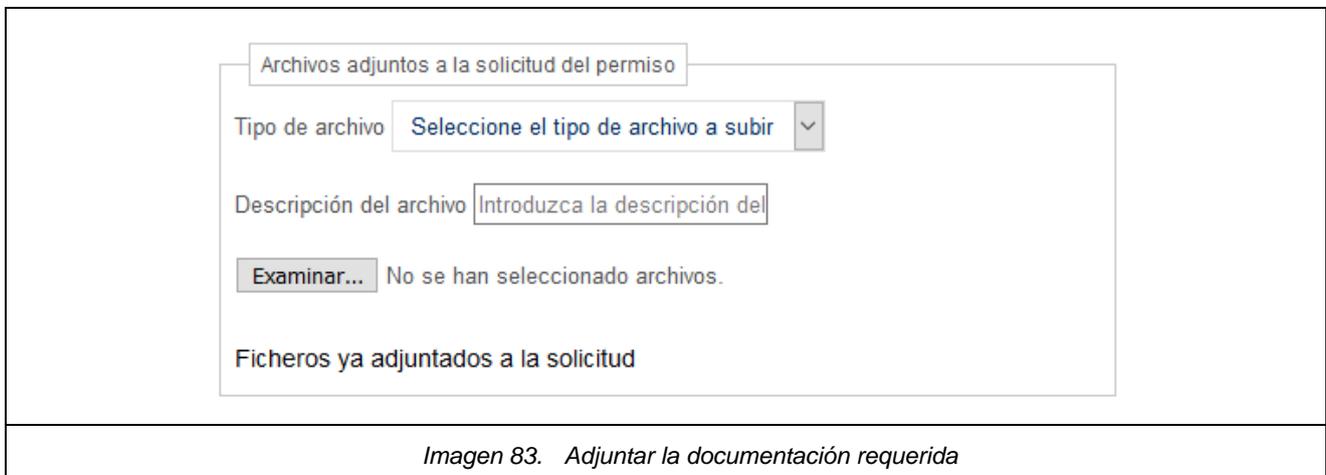
Debe adjuntar la documentación para poder continuar

Imagen 81. Subir el documento solicitado

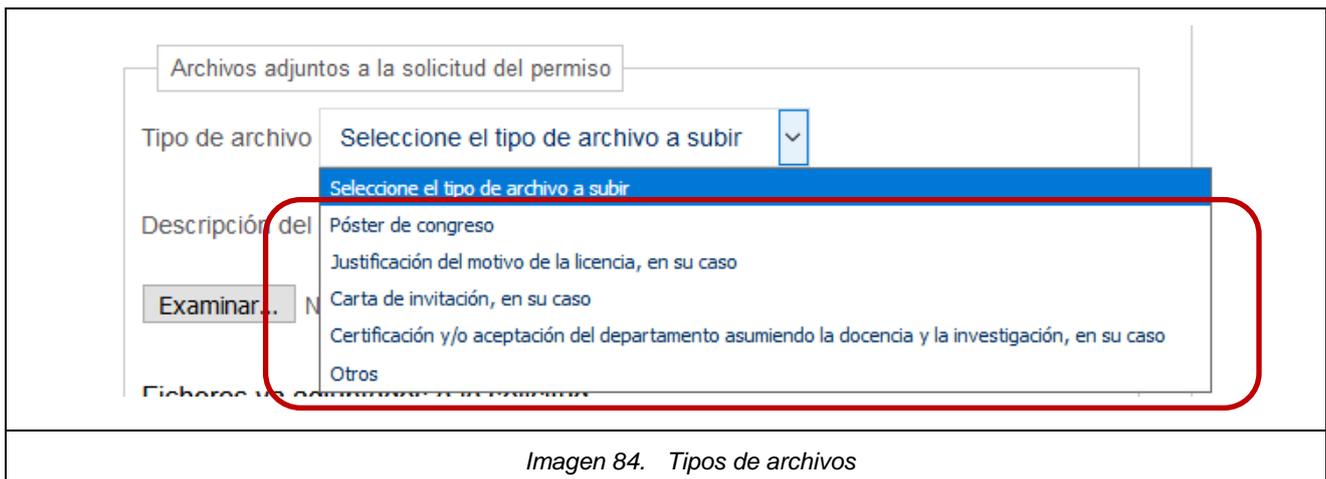
- En “Falta documentación/Observaciones del docente” se da la opción al solicitante de añadir alguna observación.



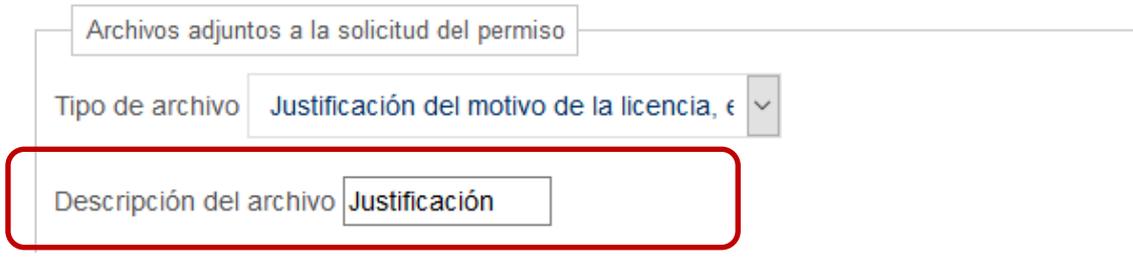
Para subir el archivo se tiene el siguiente formulario:



Con “Tipo de archivo” se selecciona el tipo de archivo que se va a adjuntar a la solicitud.



En “*Descripción del archivo*” se da una breve descripción del fichero.



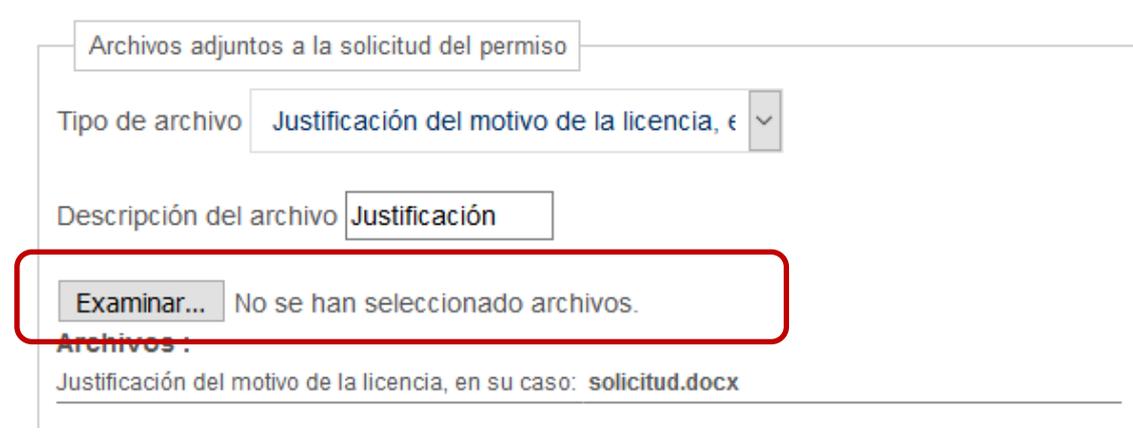
Archivos adjuntos a la solicitud del permiso

Tipo de archivo Justificación del motivo de la licencia, €

Descripción del archivo Justificación

Imagen 85. Descripción dada del archivo

El archivo se adjunta con “*Examinar*”:



Archivos adjuntos a la solicitud del permiso

Tipo de archivo Justificación del motivo de la licencia, €

Descripción del archivo Justificación

Examinar... No se han seleccionado archivos.

Archivos :

Justificación del motivo de la licencia, en su caso: **solicitud.docx**

Imagen 86. Buscar el documento a adjuntar

El enlace para guardar los cambios  **Guardar documentación** se muestra cuando se han completado los tres campos.

Al hacer clic sobre él, sino se ha puesto alguna observación, un mensaje nos informa si se quiere continuar.

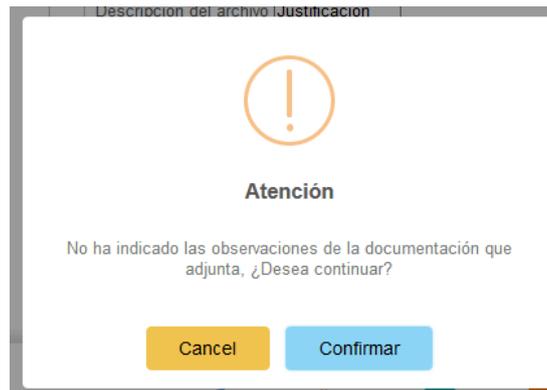


Imagen 87. Mensaje de aviso. No se han añadido observaciones

Para volver al formulario y añadir alguna observación, se hace clic sobre "Cancelar".

Falta documentación

Organismo que requiere la documentación	Requerimiento	Fecha requerimiento	Fecha entrega	Observaciones del docente
Servicio de personal	Se solicita justificante.	07/08/2017		Se adjunta el documento solicitado.

Imagen 88. Se añaden observaciones

Tanto al añadir alguna observación y guardar, como al "Confirmar" que se adjunte el documento sin añadir observaciones, un mensaje indica que se ha guardado el documento.

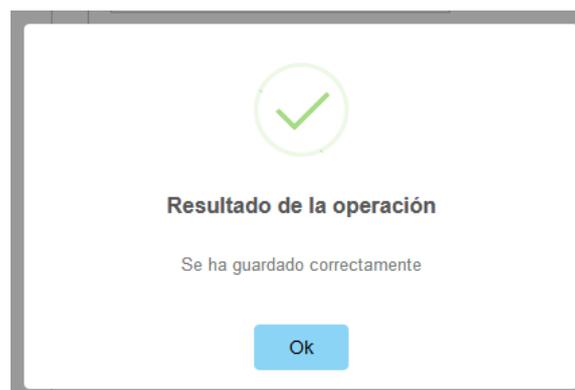
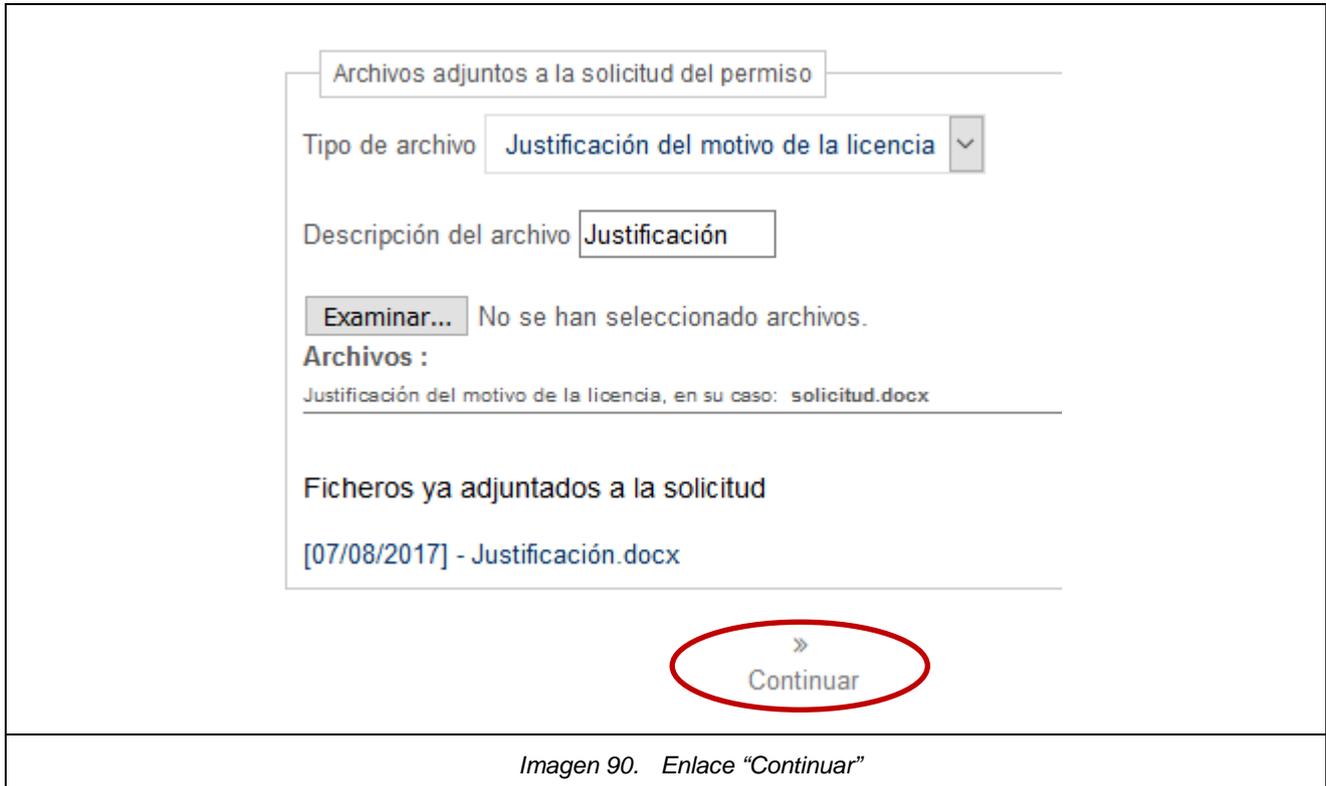


Imagen 89. Mensaje confirmando que se ha adjuntado el documento a la solicitud

Haciendo clic sobre “OK” se muestra la pantalla con el enlace para continuar

»
Continuar



Archivos adjuntos a la solicitud del permiso

Tipo de archivo Justificación del motivo de la licencia

Descripción del archivo Justificación

Examinar... No se han seleccionado archivos.

Archivos :
Justificación del motivo de la licencia, en su caso: solicitud.docx

Ficheros ya adjuntados a la solicitud

[07/08/2017] - Justificación.docx

»
Continuar

Imagen 90. Enlace “Continuar”

En “Falta documentación/Documentación” se indica que la documentación ha sido entregada.



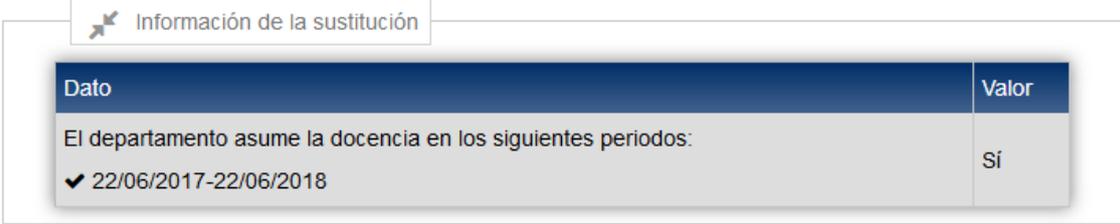
Organismo que requiere la documentación	Requerimiento	Fecha requerimiento	Fecha entrega	Observaciones del docente	Documentación
Servicio de personal	Se solicita justificante.	07/08/2017	07/08/2017	null	Documentación entregada

Imagen 91. El documento se ha entregado

Respuesta del Departamento

En el departamento se informa de forma positiva o negativa la solicitud de permiso para que siga con su trámite. También se muestra los periodos que asume la docencia en el tiempo de permiso.

En “*Información de la sustitución*”, dentro de **i** , se ve quien la asume.



Dato	Valor
El departamento asume la docencia en los siguientes periodos:	Sí
✓ 22/06/2017-22/06/2018	

Imagen 92. El Departamento asume la docencia

La respuesta dada por el Departamento se ve en el apartado “*Histórico de la solicitud*” de los detalles de la solicitud. **i**



Estado	Fecha	Persona	Respuesta	Observaciones
Proceso de grabación por usuario.	22/06/2017	FERNANDO FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ		
Información por el sustituto.	27/06/2017			
Información por departamento.	29/06/2017	RAMIRO RAMÍREZ RAMÍREZ	Positiva	
Información por centros.	26/07/2017			

Imagen 93. El Departamento ha valorado positivamente la solicitud

Histórico de la solicitud

Estado	Fecha	Persona	Respuesta	Observaciones
Información por departamento.	13/03/2017	RAMIRO RAMÍEREZ RAMÍEREZ	Negativa	El cupo de participantes para asistir a ese programa ya está cubierto.
Información por centros.	26/07/2017			

Imagen 94. El Departamento ha valorado de forma negativa la solicitud

Si en el Departamento se ha seleccionado como valoración “Necesita documentación”, en el apartado “Falta documentación”, de los detalles de la solicitud  , se indica que hay que aportar documentación.

Falta documentación

Organismo que requiere la documentación	Requerimiento	Fecha requerimiento	Fecha entrega	Observaciones del docente	Documentación
MATEMÁTICAS	Se necesita documentación que acredite la asistencia a las actividades.	14/07/2017			 Adjuntar documentación

Imagen 95. Se requiere documentación desde el Departamento

En este mismo apartado, se da la opción de subir el documento que solicitan. Haciendo clic en “Adjuntar documentación” se muestra el formulario para adjuntarlo a la solicitud.

Falta documentación

Organismo que requiere documentación	Requerimiento	Fecha requerimiento	Fecha entrega	Observaciones del docente
MATEMÁTICAS	Se necesita documentación que acredite la asistencia a las actividades.	14/07/2017		

Archivos adjuntos a la solicitud del permiso

Tipo de archivo

Descripción del archivo

Ningún archivo seleccionado

Ficheros ya adjuntados a la solicitud

[26/06/2017] - Justificación.pdf

 Debe adjuntar la documentación para poder continuar

Imagen 96. Adjuntar documento y observaciones a la solicitud

En el campo “*Observaciones del docente*” se da la opción al solicitante de escribir alguna anotación.

Organismo que requiere documentación	que la	Requerimiento	Fecha requerimiento	Fecha entrega	Observaciones del docente
MATEMÁTICAS		Se necesita documentación que acredite la asistencia a las actividades.	14/07/2017		<input type="text"/>

Imagen 97. Observaciones del docente

Se selecciona el tipo de archivo en “*Tipo de archivo*”:

Tipo de archivo

Descripción del

Elegir archivos

- Póster de congreso
- Justificación del motivo de la licencia, en su caso
- Carta de invitación, en su caso
- Certificación y/o aceptación del departamento asumiendo la docencia y la investigación, en su caso
- Otros

Imagen 98. Tipo de archivo a adjuntar

Se añade una descripción del archivo a adjuntar:

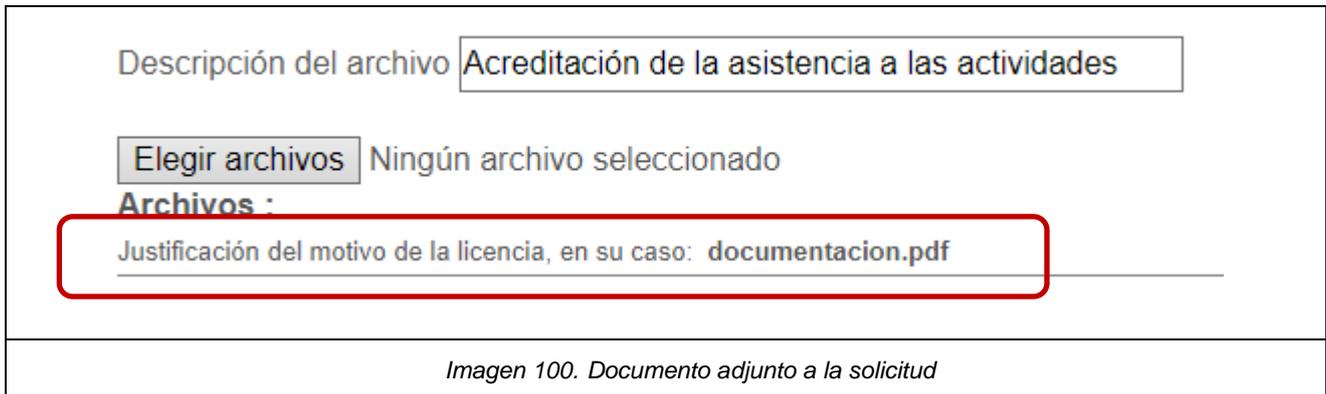
Archivos adjuntos a la solicitud del permiso

Tipo de archivo

Descripción del archivo

Imagen 99. Descripción del archivo

Se busca el documento con el botón **Elegir archivos** y se adjunta a la solicitud.



Descripción del archivo **Acreditación de la asistencia a las actividades**

Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

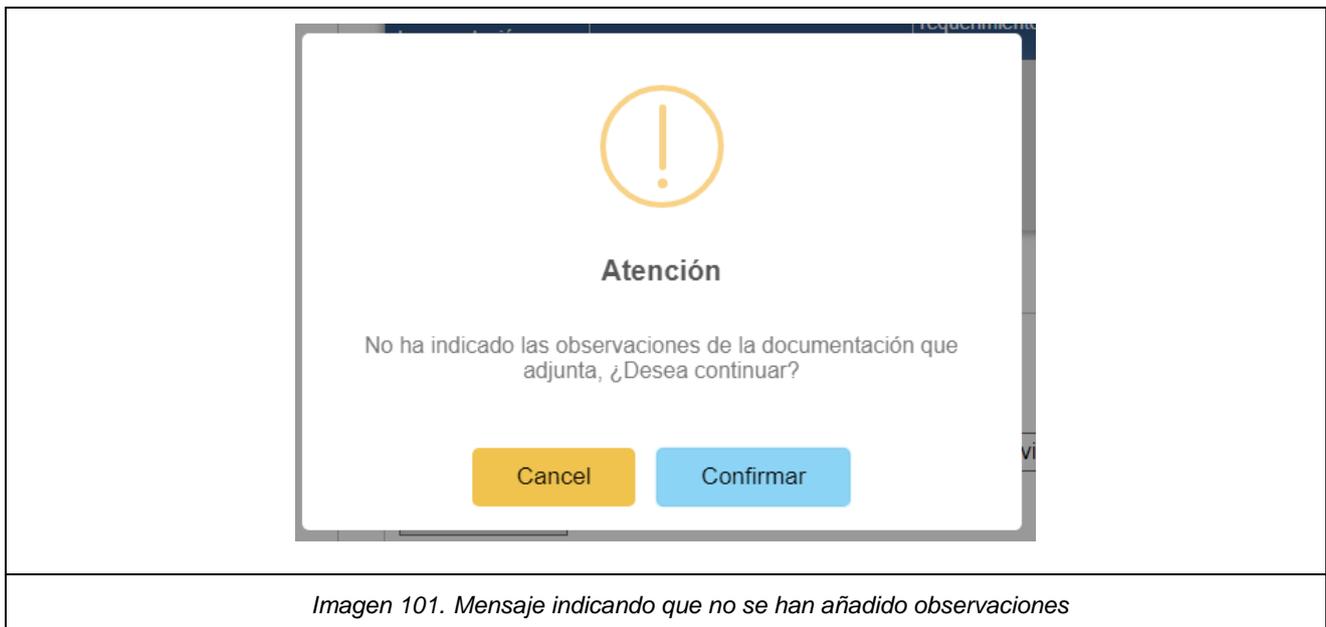
Archivos :

Justificación del motivo de la licencia, en su caso: **documentacion.pdf**

Imagen 100. Documento adjunto a la solicitud

Finalmente se guardan los cambios  **Guardar documentación** para que el documento quede en la solicitud.

Si no se ha añadido ninguna anotación en “*Observaciones del docente*”, se muestra un mensaje notificándolo.



Atención

No ha indicado las observaciones de la documentación que adjunta, ¿Desea continuar?

Cancel **Confirmar**

Imagen 101. Mensaje indicando que no se han añadido observaciones

Si se cancela, “*Cancel*”, se vuelve a la pantalla en la que se estaba, dando la posibilidad de introducir alguna observación o realizar algún cambio en la misma.

Si se confirma, “*Confirmar*”, se guarda la solicitud con la nueva información.

Se muestra un mensaje confirmando que se ha guardado correctamente:

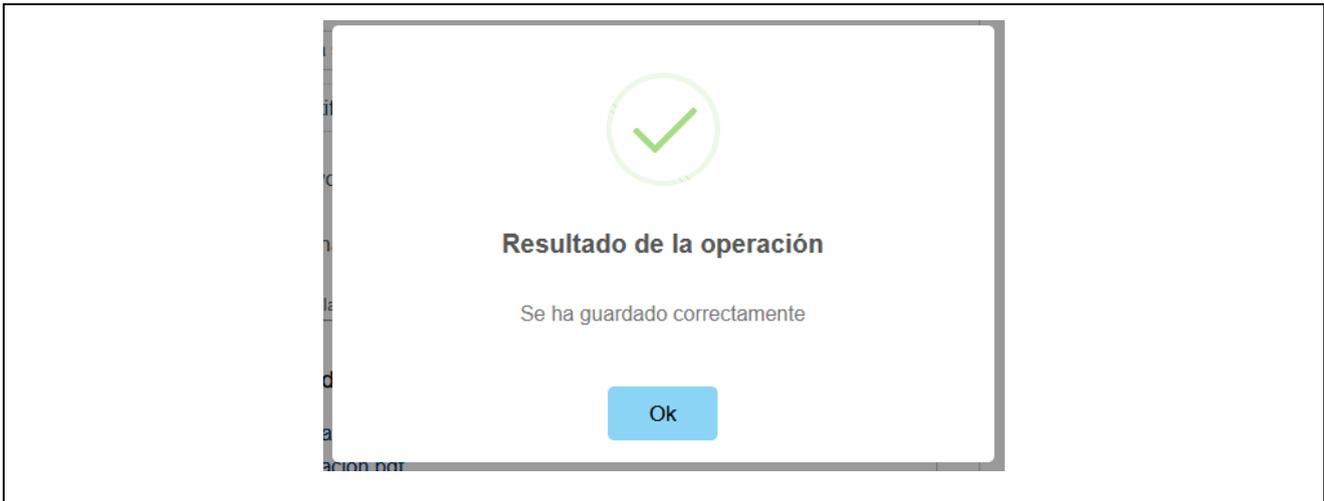


Imagen 102. Mensaje confirmando que se han guardado los cambios

Haciendo clic en “Ok”, se ve como queda el apartado “Falta documentación”.



Organismo que requiere la documentación	Requerimiento	Fecha requerimiento	Fecha entrega	Observaciones del docente	Documentación
MATEMÁTICAS	Se necesita documentación que acredite la asistencia a las actividades.	14/07/2017	17/07/2017	null	Documentación entregada

Imagen 103. Apartado “Falta documentación” después de enviar el documento solicitado

Respuesta del Centro

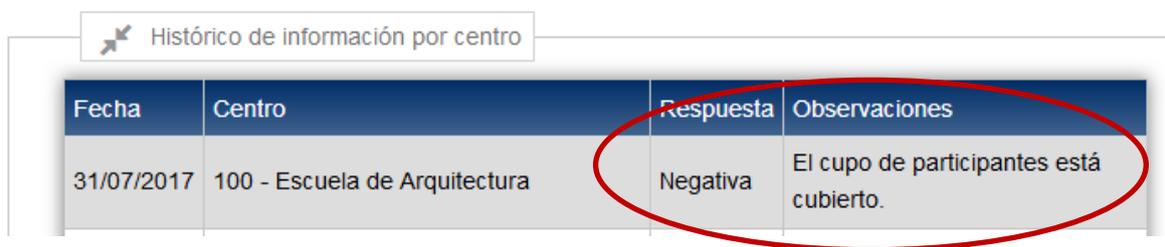
Cuando el Centro ha informado la solicitud, el solicitante ve la respuesta en la **i** correspondiente a la solicitud.

La valoración la ve en el apartado “*Histórico de información por centro*”, de los detalles de la solicitud **i**.



Fecha	Centro	Respuesta	Observaciones
31/07/2017	100 - Escuela de Arquitectura	Positiva	

Imagen 104. El Centro ha valorado positivamente la solicitud



Fecha	Centro	Respuesta	Observaciones
31/07/2017	100 - Escuela de Arquitectura	Negativa	El cupo de participantes está cubierto.

Imagen 105. El Centro ha valorado negativamente la solicitud

Si en el Centro se ha seleccionado como valoración “**Necesita documentación**”, en el apartado “*Falta documentación*”, de los detalles de la solicitud **i**, se indica que se debe aportar documentación.



Organismo que requiere la documentación	Requerimiento	Fecha requerimiento	Fecha entrega	Observaciones del docente	Documentación
Escuela de Arquitectura	Se requiere información acerca de las actividades.	31/07/2017			Adjuntar documentación

Imagen 106. El Centro solicita documentación

En este mismo apartado, se da la opción de subir el documento que solicitan. Haciendo clic en “Adjuntar documentación” se muestra el formulario para adjuntarlo a la solicitud.

↗ Falta documentación

Organismo que requiere documentación	que la	Requerimiento	Fecha requerimiento	Fecha entrega	Observaciones del docente
Escuela de Arquitectura		Se requiere información acerca de las actividades.	31/07/2017		

Archivos adjuntos a la solicitud del permiso

Tipo de archivo Seleccione el tipo de archivo a subir v

Descripción del archivo Introduzca la descripción

Examinar...
No se han seleccionado archivos.

Ficheros ya adjuntados a la solicitud

[17/07/2017] - Acreditación asistencia a las actividades.pdf

[26/06/2017] - Justificación.pdf

i Debe adjuntar la documentación para poder continuar

Imagen 107. Adjuntar documento a la solicitud

En el campo “Observaciones del docente” se da la opción al solicitante de escribir alguna anotación.

Organismo que requiere documentación	que la Requiere	Fecha requerimiento	Fecha entrega	Observaciones del docente
Escuela de Arquitectura	Se requiere información acerca de las actividades.	31/07/2017		

Imagen 108. Observaciones del docente

Se selecciona el “Tipo de archivo”:

Tipo de archivo

Descripción del archivo

Examinar...

Ficheros va a...

Imagen 109. Tipo de archivo a adjuntar

Se añade una descripción del archivo a adjuntar:

Archivos adjuntos a la solicitud del permiso

Tipo de archivo

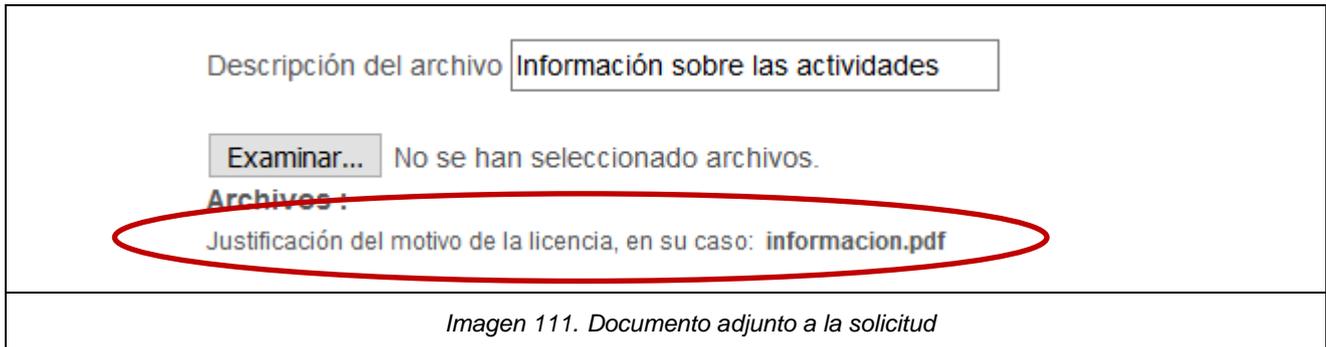
Descripción del archivo

Examinar...

No se han seleccionado archivos.

Imagen 110. Descripción del archivo

Se busca el documento con el botón **Examinar...** y se adjunta a la solicitud.



Finalmente se guardan los cambios  **Guardar documentación** para que el documento quede adjunto a la solicitud.

Si no se ha añadido ninguna anotación en “*Observaciones del docente*”, se muestra un mensaje notificándolo.



Si se cancela, “*Cancel*”, se vuelve a la pantalla en la que se estaba, dando la posibilidad de introducir alguna observación o realizar algún cambio en la misma.

Si se confirma, “*Confirmar*”, se guarda la solicitud con la nueva información aportada.

Un mensaje confirma que se ha guardado correctamente:

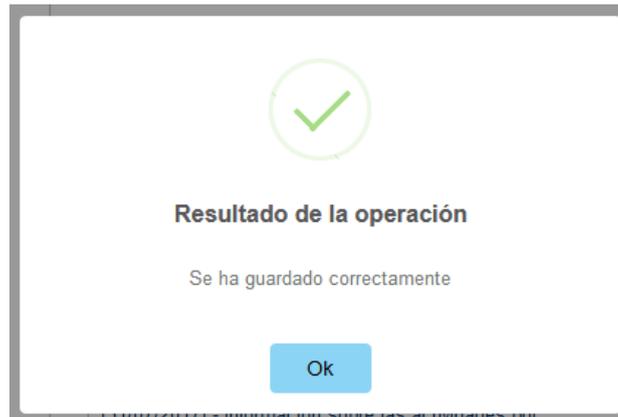


Imagen 113. Mensaje confirmando que se han guardado los cambios

Haciendo clic en “Ok”, se ve como queda el apartado “Falta documentación”.

Falta documentación

Organismo que requiere la documentación	Requerimiento	Fecha requerimiento	Fecha entrega	Observaciones del docente
Escuela de Arquitectura	Se requiere información acerca de las actividades.	31/07/2017		

Archivos adjuntos a la solicitud del permiso

Tipo de archivo:

Descripción del archivo:

No se han seleccionado archivos.

Archivos :
Justificación del motivo de la licencia, en su caso: informacion.pdf

Ficheros ya adjuntados a la solicitud

[31/07/2017] - Información sobre las actividades.pdf
 [17/07/2017] - Acreditación asistencia a las actividades.pdf
 [26/06/2017] - Justificación.pdf

»
Continuar

Imagen 114. Apartado “Falta documentación” después de subir el documento solicitado por el Centro

Se hace clic sobre el enlace  [Continuar](#) y se muestra la solicitud con el documento adjunto.

Falta documentación

Organismo que requiere la documentación	Requerimiento	Fecha requerimiento	Fecha entrega	Observaciones del docente	Documentación
Escuela de Arquitectura	Se requiere información acerca de las actividades.	31/07/2017	31/07/2017	null	Documentación entregada

Imagen 115. La documentación solicitada por el Centro se ha adjuntado

Respuesta del Vicerrectorado

Cuando el Vicerrectorado ha valorado la solicitud, el solicitante ve la respuesta en la **i** correspondiente a la solicitud.

La valoración la ve en el apartado “*Histórico de información por centro*”, de los detalles de la solicitud **i**.

- Valorada de forma positiva:

Solicitante	Permiso	Periodo	Estado	Acciones
[Redacted]	DOCENCIA - Participación en programas de intercambio y movilidad internacionales e interuniversitarios con fines docentes	17/12/2018 - 28/02/2019	Aprobada por vicerrectorado competente en materia de permisos.	i 

Imagen 116. La solicitud ha sido aprobada por el Vicerrectorado

Histórico de la solicitud

Estado	Fecha	Persona	Respuesta	Observaciones
Proceso de grabación por usuario.	13/06/2017	[Redacted]		
Información por el sustituto.	13/06/2017	[Redacted]	Aceptada	
Información por departamento.	13/06/2017	[Redacted]	Positiva	
Información por centros.	13/06/2017			
Informe del Servicio de Personal.	13/06/2017		Positiva	
Información por vicerrectorado.	13/06/2017	[Redacted]	Positiva	
Aprobada por vicerrectorado competente en materia de permisos.	13/06/2017		Positiva	

Imagen 117. Solicitud valorada de forma positiva

- Valorada de forma negativa:

Solicitante	Permiso	Periodo	Estado	Acciones
[Redacted]	INVESTIGACION - Asistencia a cursos y seminarios	10/08/2018 - 01/09/2018	Denegada por vicerrectorado competente en materia de permisos.	[Info icon] [Print icon]

Imagen 118. La solicitud ha sido denegada por el Vicerrectorado

Histórico de la solicitud

Estado	Fecha	Persona	Respuesta	Observaciones
Proceso de grabación por usuario.	10/03/2017	[Redacted]		
Informe del Servicio de Personal.	10/03/2017		Positiva	
Información por departamento.	10/03/2017		Positiva	
Información por centros.	10/03/2017			
Información por vicerrectorado.	10/03/2017	[Redacted]	Negativa	No es posible concederla.
Denegada por vicerrectorado competente en materia de permisos.	08/08/2017		Negativa	

Imagen 119. Solicitud valorada de forma negativa

Solicitudes en las que soy sustituto

En este apartado el PDI puede consultar las solicitudes en las que se ha propuesto la solicitud.

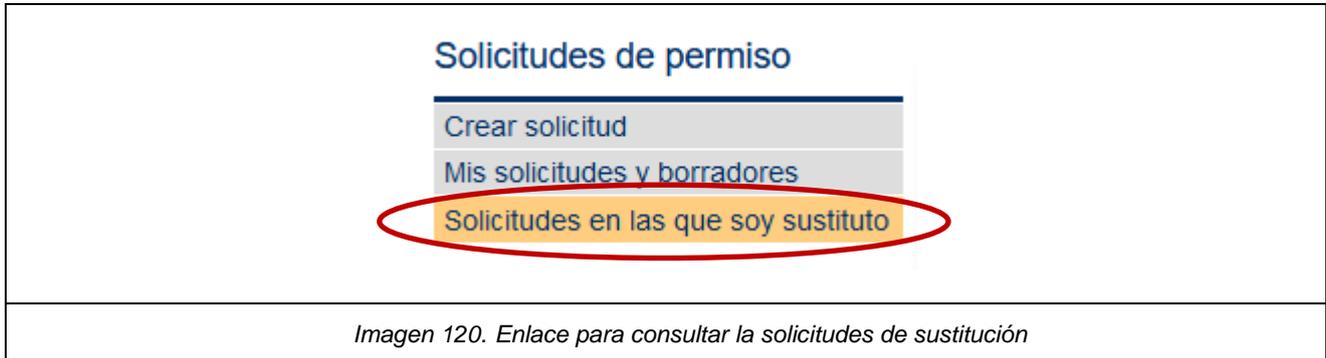


Imagen 120. Enlace para consultar la solicitudes de sustitución

Si no tiene solicitudes, se muestra un mensaje indicándolo.

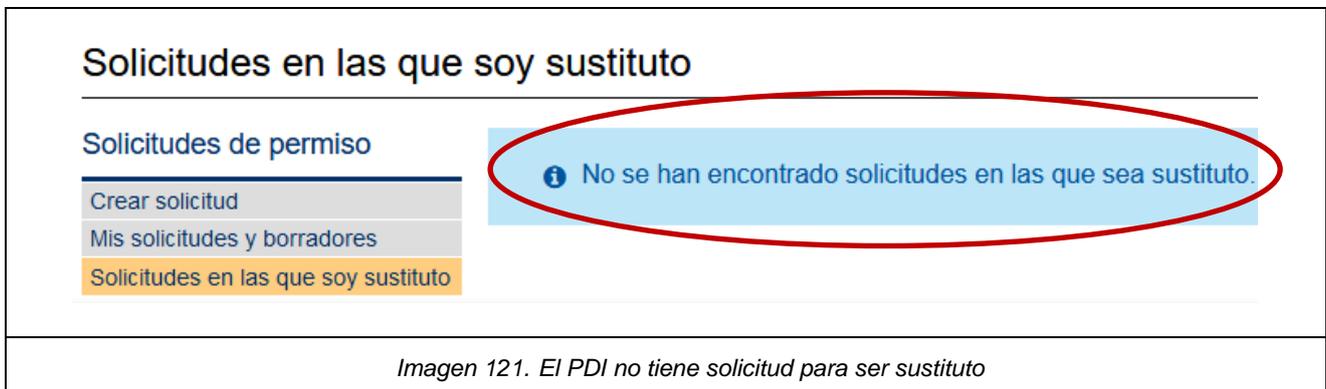


Imagen 121. El PDI no tiene solicitud para ser sustituto

Si tiene solicitudes, se muestra un listado con ellas.



Imagen 122. Solicitudes para ser sustituto

Se mostrarán las solicitudes en las que el docente conectado ha sido propuesto para cubrir toda o parte de la docencia. Se mostrarán aquellas solicitudes que estén en trámite.

Accediendo a  se muestra una pantalla con la información de la solicitud. También podrá acceder a dicha pantalla haciendo clic en el enlace del correo que el docente recibe en el momento de que el solicitante le propone como sustituto.

Tipo de permiso

Tipo de permiso:	DOCENCIA
Causa de permiso:	Orden de Servicios efec (Participación en programas, congresos o jornadas de innovación educativa)
Motivo:	Participación en congreso

Datos del solicitante

Solicitante: **DÍAZ DÍAZ, LUZ**

 Detalles

Nombre	Valor
Fecha de solicitud	07/03/2017
Fecha de inicio de sustitución	05/04/2017
Fecha de fin de sustitución	10/04/2017
Duración de la sustitución	5 días
Motivo de la licencia	Participación en congreso
Sustitución aceptada	

Imagen 123. Información de una solicitud

Si está en estado “Pendiente”, además de la información de la solicitud, la  da la opción para aceptar o rechazar la sustitución.

Tipo de permiso

Tipo de permiso: INVESTIGACION

Causa de permiso: Año Sabático

Motivo: Año sabático para realizar actividades de investigación y académicas.

Datos del solicitante

Solicitante: **FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, FERNANDO**

✚ Detalles

Nombre	Valor
Fecha de solicitud	27/06/2017
Fecha de inicio de sustitución	22/06/2017
Fecha de fin de sustitución	22/12/2017
Duración de la sustitución	183 días
Motivo de la licencia	Año sabático para realizar actividades de investigación y académicas.

 Acepto la propuesta de sustitución

 Rechazo la propuesta de sustitución

Imagen 124. Se acepta o rechaza la propuesta de sustitución

Para aceptar la propuesta de sustitución, se hace clic sobre  **Acepto la propuesta de sustitución**

En el mensaje que se muestra se confirma que se acepta la propuesta de sustitución.

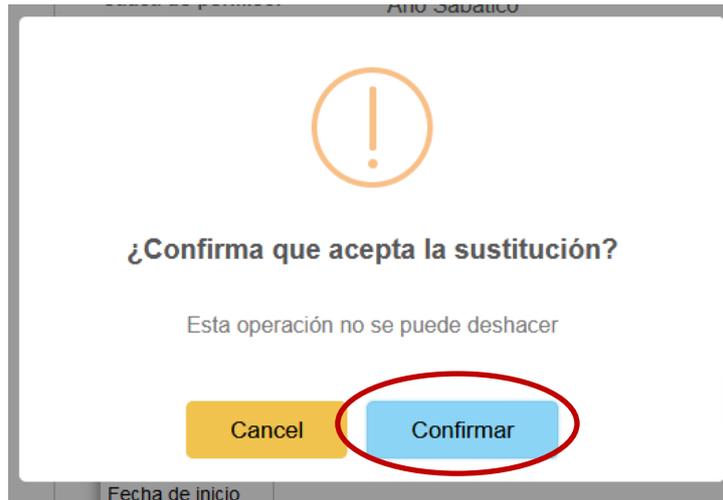


Imagen 125. El sustituto propuesto acepta la sustitución

Un último mensaje indica que la solicitud ha sido aceptada.

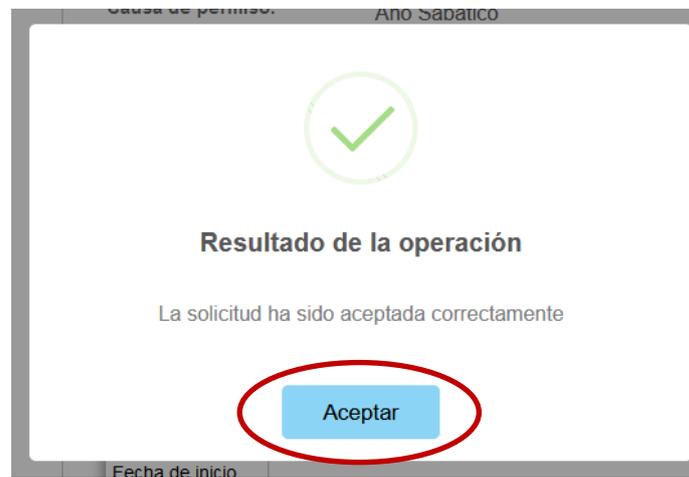


Imagen 126. Mensaje de solicitud aceptada

En el listado de solicitudes, el estado cambia a “Aceptada”.

Solicitante	Motivo	Fecha inicio sustitución	Fecha fin sustitución	Estado
12121212 - FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, FERNANDO	Año sabático para realizar actividades de investigación y académicas	22/06/2017	22/12/2017	Aceptada 

Imagen 127. Solicitud aceptada

Accediendo a la  se muestra el nuevo estado:

Tipo de permiso

Tipo de permiso: **INVESTIGACION**

Causa de permiso: **Año Sabático**

Motivo: **Año sabático para realizar actividades de investigación y académicas**

Datos del solicitante

Solicitante: **FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, FERNANDO**

✈ Detalles

Nombre	Valor
Fecha de solicitud	27/06/2017
Fecha de inicio de sustitución	22/06/2017
Fecha de fin de sustitución	22/12/2017
Duración de la sustitución	183 días
Motivo de la licencia	Año sabático para realizar actividades de investigación y académicas

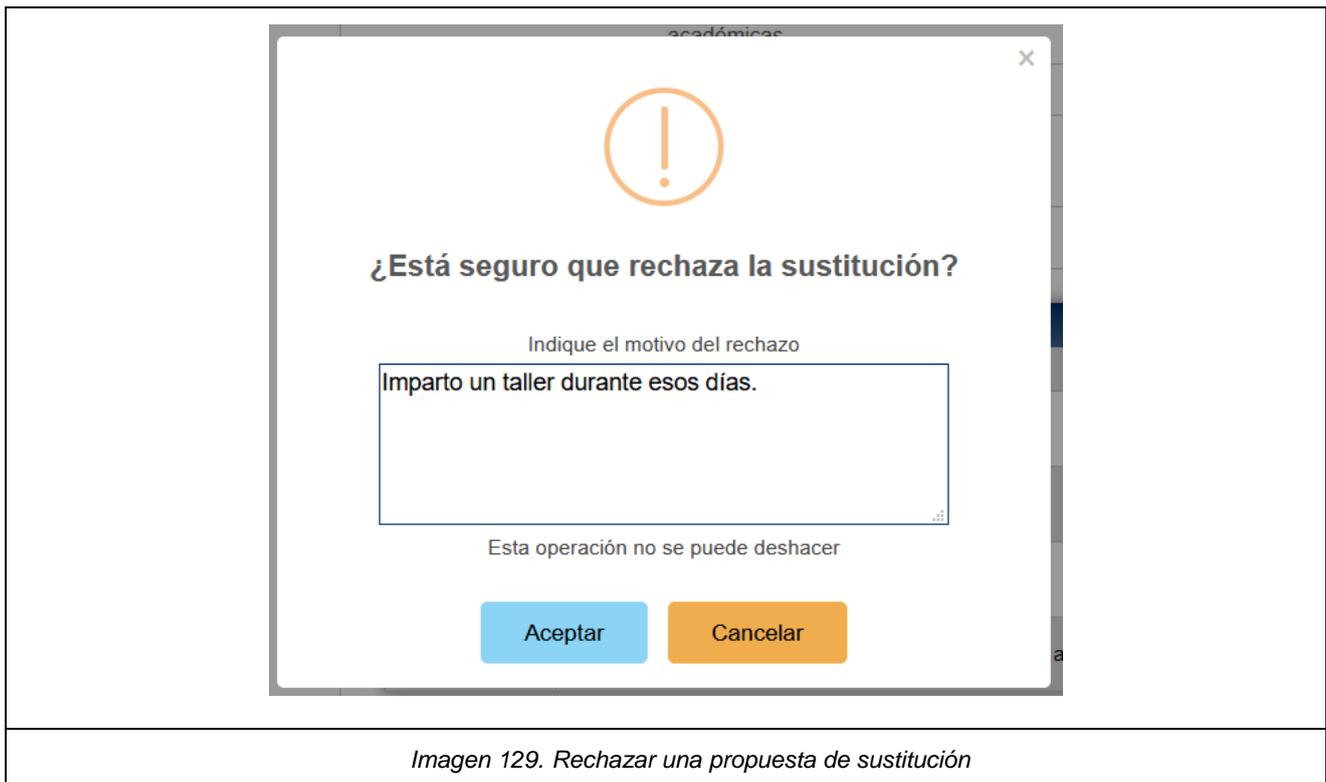
Sustitución aceptada

Imagen 128. Sustitución aceptada

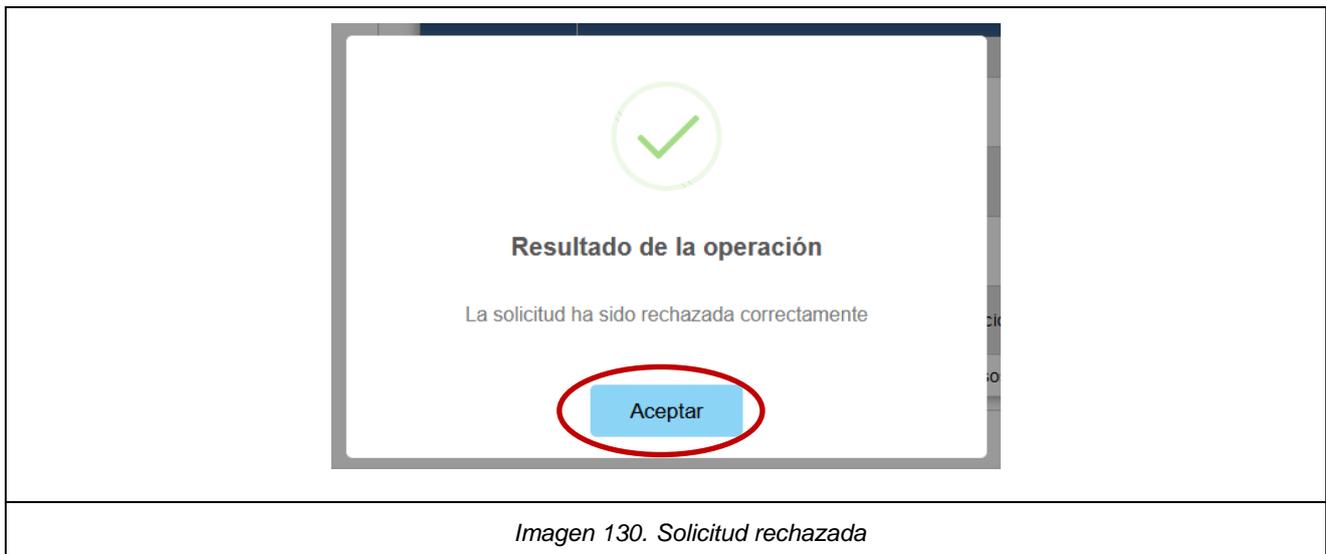


Para rechazar la propuesta de sustitución, se hace clic sobre **Rechazo la propuesta de sustitución**

En el mensaje que se muestra, se ha de confirmar si se rechaza la sustitución dando previamente el motivo por el que se rechaza.



La solicitud queda rechazada al hacer clic sobre el botón “*Aceptar*”. Un nuevo mensaje indica que ha sido rechazada.



En el listado de solicitudes, el estado cambia a “*Rechazada*”.

Solicitante	Motivo	Fecha inicio sustitución	Fecha fin sustitución	Estado
12121212 - FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, FERNANDO	Año sabático para realizar actividades de investigación y académicas	22/06/2017	22/12/2017	Rechazada

Imagen 131. Propuesta de sustitución rechazada

Tipo de permiso

Tipo de permiso: INVESTIGACION

Causa de permiso: Año Sabático

Motivo: Año sabático para realizar actividades de investigación y académicas.

Datos del solicitante

Solicitante: FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, FERNANDO

Detalles

Nombre	Valor
Fecha de solicitud	27/06/2017
Fecha de inicio de sustitución	22/12/2017
Fecha de fin de sustitución	22/06/2018
Duración de la sustitución	182 días
Motivo de la licencia	Año sabático para realizar actividades de investigación y académicas.
	Sustitución rechazada Imparto un taller durante esos días.

Imagen 132. Sustitución rechazada

Tanto si se acepta o se rechaza la sustitución, cuando todos los sustitutos propuestos hayan informado la propuesta de sustitución, el estado pasará a *Información por Departamento*, y se enviará un correo al responsable del departamento al que pertenece el solicitante.

4. Departamento

Al Departamento llegan las solicitudes para informar:

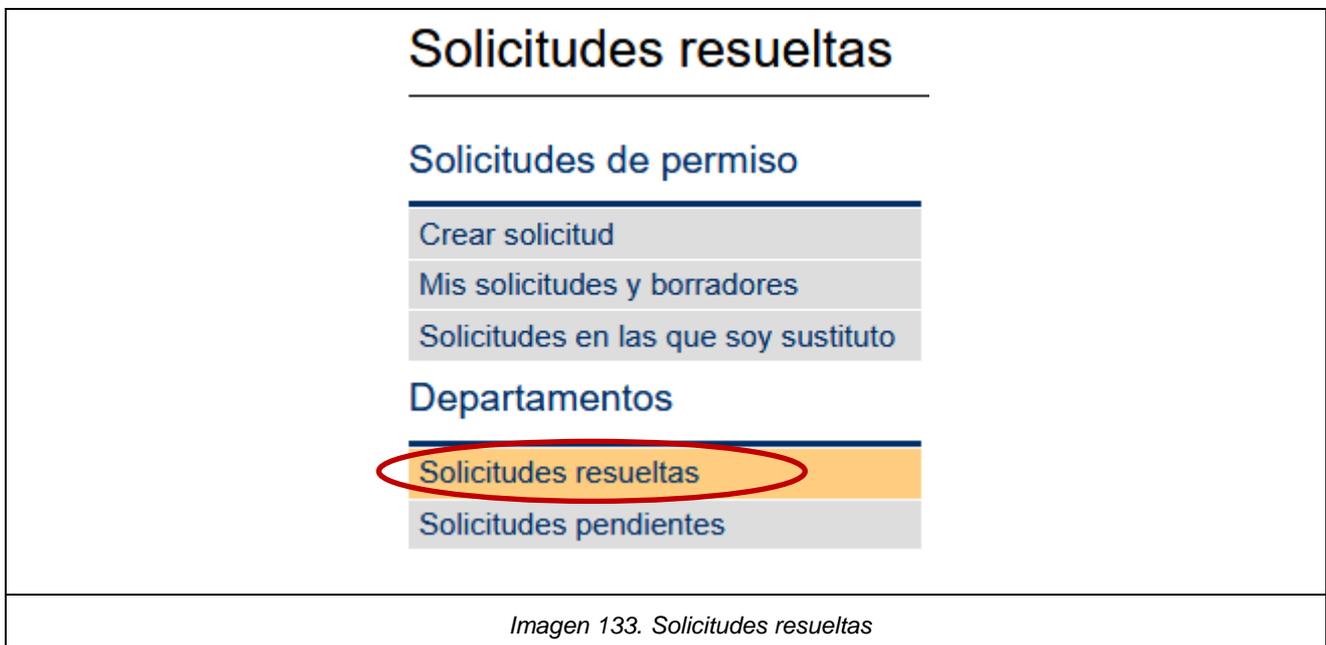
- Aquellas que no son previstas a funcionarios se hayan propuesto o no sustitutos;
- Las que son previstas a funcionarios, y las haya informado el Servicio de Personal.

También resolverá aquellas solicitudes previstas a funcionarios con duración menor a 8 días.

Obviamente sólo podrá informar o resolver las solicitudes de docentes pertenecientes a dicho departamento.

Solicitudes resueltas

En este apartado se muestran las solicitudes que ya han sido resueltas por parte del Departamento.



Dispone de unos campos para filtrar la búsqueda de estas solicitudes.

Estado:

Tipo de permiso:

Causa de permiso:

Centro:
Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles

Departamento:
MATEMÁTICAS

DNI:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Fecha inicio del permiso

Fecha de fin del permiso

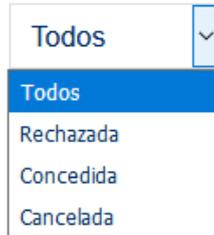
Número de solicitudes por página

No hay datos

Imagen 134. Formulario para el filtrado de solicitudes resueltas por parte del Departamento

- **“Estado”**: filtra las solicitudes por el estado por las cuales fueron resueltas: *“Rechazada”*, *“Concedida”* y *“Cancelada”*.

Estado:



Todos	▼
Todos	
Rechazada	
Concedida	
Cancelada	

Imagen 135. Posibles estados por el que las solicitudes fueron resueltas

- **“Tipo de permiso”**: filtra las solicitudes por el tipo de permiso que se solicitó.

Tipo de permiso:



Todos	▼
Todos	
DOCENCIA	
GESTION	
INVESTIGACION	
PREVISTO A FUNCIONARIOS	

Imagen 136. Tipos de permisos

- **“Causa de permiso”**: el filtrado se lleva a cabo por la causa dada para el permiso.

Causa de permiso:

Todos

- Todos
- Asistencia a cursos y seminarios
- Fallecimiento, enfermedad grave, familiar 2º grado consanguinidad o afinidad, Art 48.a, Ley 5/2015
- Dirección, organización y participación en congresos científicos o asimilables
- Estancias de investigación que hayan sido aprobadas por los correspondientes órganos de gobierno de la ULPGC
- Fallecimiento, enfermedad grave, familiar 1er. grado consanguinidad o afinidad, Art 48.a, Ley 5/2015
- Formar parte de tribunales y comisiones de evaluación del personal docente e investigador
- Gestión representación por cargo
- Año Sabático
- Participación en programas, congresos o jornadas de innovación educativa
- Participación en programas de intercambio y movilidad internacionales e interuniversitarios con fines docentes
- Traslado domicilio sin cambio de residencia, Art 48.b, Ley 5/2015
- Recopilar Documentación
- Servicios docentes en la ULPGC
- Exámenes, Art 48.d, Ley 5/2015
- Lactancia x hijo menor 12 meses, Art 48.f, Ley 5/2015
- Asuntos particulares. Art. 48.k, Ley 5/2015
- Sin retribución (max 3 meses cada 2 años), Art. 73 D 315/1964, Art 3 Regl. Perm. ULPGC
- Matrimonio, Art 48.l, Ley 5/2015
- Vacaciones distintas de Agosto. Art. 50 Ley 5/2015, Art 1 Regl. Perm. ULPGC

Imagen 137. Causa de permiso

Si se conocen datos del PDI del solicitante como *DNI, Nombre o Apellidos* la búsqueda es posible realizarla por esos campos.

DNI:	Nombre:
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text" value="Nombre"/>
Primer apellido:	Segundo apellido:
<input type="text" value="Primer apellido"/>	<input type="text" value="Segundo apellido"/>

Imagen 138. Campos para filtrar por datos del PDI solicitante

Si se conoce la fecha del permiso, el filtrado es posible realizarlo por ella.

Fecha inicio del permiso	Fecha de fin del permiso
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imagen 139. Campos para filtrar por fecha

Si la búsqueda obtiene resultados, éstos se muestran al final de la página.

Si no se introducen datos en alguno de los campos, al hacer clic sobre el botón “*Buscar*” se muestran todas las solicitudes resueltas.

Para realizar la búsqueda se ha de hacer clic sobre el botón.

Buscar

Número de solicitudes por página

Solicitante	Permiso	Periodo	Estado	Acciones
12121212 - FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, FERNANDO	DOCENCIA - Servicios docentes en la ULPGC	01/07/2017 - 06/07/2017	Denegada por departamento.	  
12121212 - FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, FERNANDO	DOCENCIA - Participación en programas de intercambio y movilidad internacionales e interuniversitarios con fines docentes	01/06/2017 - 30/06/2017	Aprobada por vicerrectorado competente en materia de permisos.	  

Imagen 140. Resultados de una búsqueda

En “*Número de solicitudes por página*” se indica el número de solicitudes a mostrar por páginas.

Si el número de solicitudes existente es mayor al indicado a mostrar por página, se muestra un paginador.



Número de solicitudes por página 

 Generar PDF

Solicitante	Permiso	Periodo	Estado	Acciones
12121212 - FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, FERNANDO	DOCENCIA - Servicios docentes en la ULPGC	01/07/2017 - 06/07/2017	Denegada por departamento.	  
12121212 - FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, FERNANDO	DOCENCIA - Participación en programas de intercambio y movilidad internacionales e interuniversitarios con fines docentes	01/06/2017 - 30/06/2017	Aprobada por vicerrectorado competente en materia de permisos.	  

Imagen 141. Paginador y número de solicitudes a mostrar por cada página

Con  Generar PDF se obtiene el listado de solicitudes resueltas en un documento .pdf

Solicitudes resueltas

DNI	Nombre	Tipo de permiso	Causa del permiso	Estado	Fecha inicio	Fecha fin
[REDACTED]	[REDACTED]	DOCENCIA	Participación en programas de intercambio y movilidad internacionales e interuniversitarios con fines docentes	Aprobada por vicerrectorado competente en materia de permisos.	17/12/2018	28/02/2019
[REDACTED]	[REDACTED]	INVESTIGACION	Asistencia a cursos y seminarios	Aprobada por vicerrectorado competente en materia de permisos.	15/12/2018	28/02/2019
[REDACTED]	[REDACTED]	INVESTIGACION	Asistencia a cursos y seminarios	Aprobada por departamento.	13/12/2018	14/12/2018
[REDACTED]	[REDACTED]	PREVISTO A FUNCIONARIOS	Exámenes. Art 48.d. Ley 5/2015	Aprobada por departamento.	10/12/2018	12/12/2018

Imagen 142. Ejemplo documento .pdf de solicitudes resueltas por el Departamento

En Acciones se puede ver:

- **i** **“Detalles de esta solicitud”**: se muestra el formulario de la solicitud.

Tipo de permiso

Tipo de permiso: INVESTIGACION

Causa de permiso: Recopilar Documentación

Motivo: Buscar documentación - biblioteca Madrid

Datos del solicitante

Categoría laboral: CATEDRATICO DE UNIVERSIDAD

Dedicación: Completa

Departamento: [REDACTED]

Centros en los que imparte docencia:

- Escuela de Arquitectura
- Facultad de Geografía e Historia

Apellidos, Nombre: [REDACTED]

Correo electrónico: [REDACTED]@ulpgc.es

Teléfono: 9284-[REDACTED]

✦ Detalles

Nombre	Valor
Fecha de solicitud	10/01/2019
Fecha de inicio permiso	01/03/2019

Imagen 143. Detalles de la solicitud

-  “**Imprimir solicitud**”: genera en un documento .pdf la solicitud.



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

SOLICITUD PERMISO DEL PERSONAL DOCENTE

Reglamento sobre Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria aprobado en Consejo De Gobierno de 21/04/06

Datos interesado/a

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con DNI: XXXXXXXX
PROFESOR/A ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE FILOLOGÍA MODERNA
que imparte docencia en: Facultad de Traducción e Interpretación

Datos permiso

Tipo permiso: **INVESTIGACION**
Causa: **Estancias de investigación que hayan sido aprobadas por los correspondientes órganos de gobierno de la ULPGC**
Motivo: **Investigación**
Fecha inicio: **01/09/2019** Fecha fin: **31/12/2019**
Lugar: **MADRID** País: **España**

Informe

Profesor/a Sustituto/a: **No se ha propuesto sustituto**
Informe del Director/a del Departamento: **Positiva**
Fecha aprobación del Consejo de Departamento **30/01/2019**
Fecha aprobación del Consejo de Gobierno **31/01/2019**
El departamento asume la docencia en los siguientes periodos: **01/09/2019-31/12/2019**
Informe del centro Facultad de Traducción e Interpretación: **Positiva**

Datos Resolución

El Vicerrectorado ha resuelto **APROBAR**
Fecha aprobación del Consejo de Gobierno **31/01/2019**

Las Palmas de Gran Canaria a 31 de Enero de 2019

Imagen 144. Documento .pdf de la solicitud

-  **“Imprimir resolución”**: genera un documento .pdf con la resolución de la solicitud firmada digitalmente.



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

SOLICITUD PERMISO DEL PERSONAL DOCENTE

Reglamento sobre Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria aprobado en Consejo De Gobierno de 21/04/06

Datos interesado/a

PERSONA INTERESADA: **XXXXXXXXXX** con DNI: **XXXXXXXXXX**
ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE: **ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS**
que imparte docencia en: **Facultad de Economía, Empresa y Turismo**

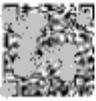
Datos permiso

Tipo permiso: **INVESTIGACION**
Causa: **Asistencia a cursos y seminarios**
Motivo: **Curso de gestión aplicada de proyectos**
Fecha inicio: **13/12/2018** Fecha fin: **14/12/2018**

Informe

Profesor/a Sustituto/a: **No se ha propuesto sustituto**
Informe del Director/a del Departamento: **Positiva**
El departamento asume la docencia en los siguientes periodos: **13/12/2018-14/12/2018**
Informe del centro Facultad de Economía, Empresa y Turismo: **Positiva**

Las Palmas de Gran Canaria a 13 de Diciembre de 2018

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 1 / 1	ID. Documento: b78A1080ML3L%ER.Uy47%Q58	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por SELLO ELECTRONICO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	Fecha de firma 13/12/2018 11:06:31	

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <http://tramita-pre.uipc.es:8080/VerificadorFirmas/uipc/VerificacionAction.action>

Imagen 145. Ejemplo de documento .pdf de la resolución

Solicitudes pendientes

Se mostrarán las solicitudes que estén pendientes de informar o resolver del departamento correspondiente.

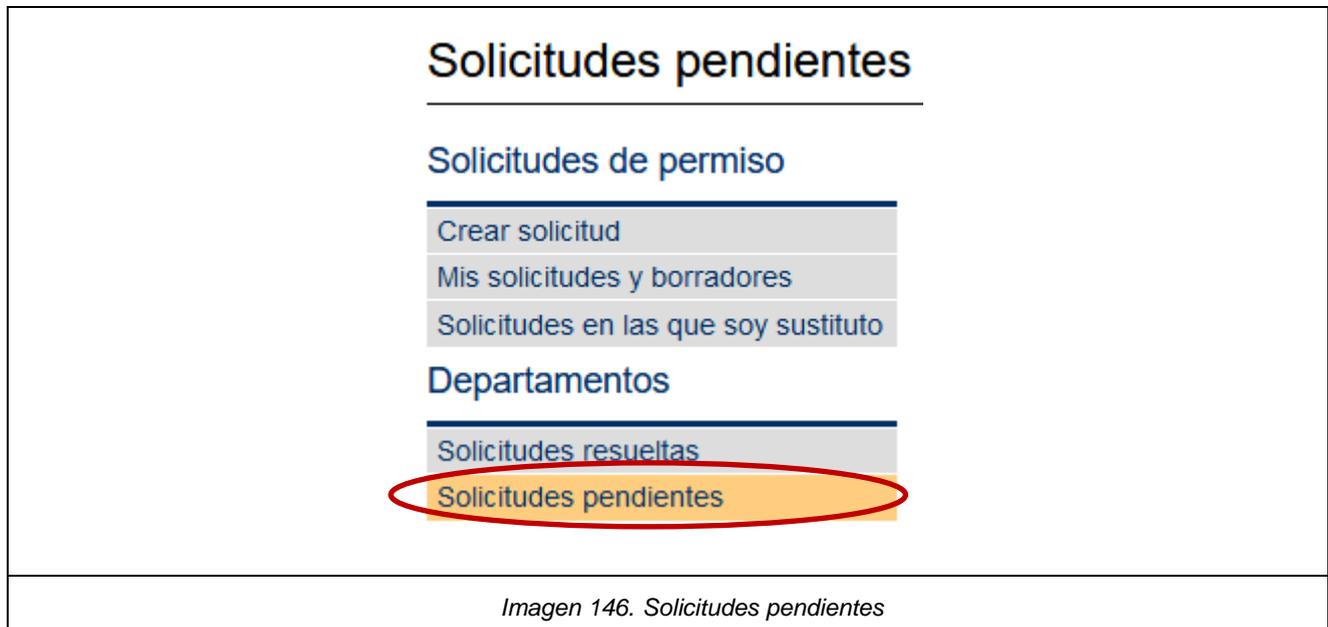


Imagen 146. Solicitudes pendientes

Cuando se accede a esta opción de menú, se muestra una pantalla con unos campos para filtrar la búsqueda de la solicitud.

Estado: Informe de departamento

Tipo de permiso: Causa de permiso:

Centro: **Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles** Departamento: **MATEMÁTICAS**

DNI: Nombre:

Primer apellido: Segundo apellido:

Fecha inicio del permiso: Fecha de fin del permiso:

Número de solicitudes por página:

No hay datos

Imagen 147. Filtrado de solicitudes por parte del Departamento

Entre los “Tipo de permiso” se tienen:

Tipo de permiso:

- Todos
- DOCENCIA
- GESTION
- INVESTIGACION
- PREVISTO A FUNCIONARIOS

Imagen 148. Tipos de permiso

Las posibles causas de permisos se ven en el desplegable “Causa de permiso”:

Causa de permiso:

Todos

Todos

- Asistencia a cursos y seminarios
- Fallecimiento, enfermedad grave, familiar 2º grado consanguinidad o afinidad, Art 48.a, Ley 5/2015
- Dirección, organización y participación en congresos científicos o asimilables
- Estancias de investigación que hayan sido aprobadas por los correspondientes órganos de gobierno de la ULPGC
- Fallecimiento, enfermedad grave, familiar 1er. grado consanguinidad o afinidad, Art 48.a, Ley 5/2015
- Formar parte de tribunales y comisiones de evaluación del personal docente e investigador
- Gestión representación por cargo
- Año Sabático
- Participación en programas, congresos o jornadas de innovación educativa
- Participación en programas de intercambio y movilidad internacionales e interuniversitarios con fines docentes
- Traslado domicilio sin cambio de residencia, Art 48.b, Ley 5/2015
- Recopilar Documentación
- Servicios docentes en la ULPGC
- Exámenes, Art 48.d, Ley 5/2015
- Lactancia x hijo menor 12 meses, Art 48.f, Ley 5/2015
- Asuntos particulares. Art. 48.k, Ley 5/2015
- Sin retribución (max 3 meses cada 2 años),Art. 73 D 315/1964, Art 3 Regl. Perm. ULPGC
- Matrimonio, Art 48.l, Ley 5/2015
- Vacaciones distintas de Agosto. Art. 50 Ley 5/2015, Art 1 Regl. Perm. ULPGC

Imagen 149. Causas de permiso

Si se conoce algún dato del solicitante, el filtrado es posible realizarlo por el DNI, Nombre o Apellidos.

DNI:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Imagen 150. Filtrado con los datos del solicitante

Se dispone de unos campos para filtrar por fecha del permiso:

Fecha inicio del permiso	Fecha de fin del permiso
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imagen 151. Filtrar por la fecha del permiso

Se aplique o no alguna regla de filtrado, se ha de hacer clic sobre el botón **Buscar** para mostrar las solicitudes pendientes.

Si no existe resultado, se muestra un mensaje indicando que “No hay datos”.

Estado: Informe de departamento

Tipo de permiso:	Causa de permiso:
<input type="text" value="Todos"/>	<input type="text" value="Todos"/>

Centro: **Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles** Departamento: **MATEMÁTICAS**

DNI:	Nombre:
<input type="text" value="784"/>	<input type="text" value="Nombre"/>
Primer apellido:	Segundo apellido:
<input type="text" value="Primer apellido"/>	<input type="text" value="Segundo apellido"/>
Fecha inicio del permiso	Fecha de fin del permiso
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Buscar

Número de solicitudes por página **Mostrar todos**

No hay datos

Imagen 152. Ejemplo de filtrado por DNI sin resultado

Si se encuentran resultados, éstos se muestran en un listado al final de la página.

Tipo de permiso: Causa de permiso:

DNI: Nombre:

Primer apellido: Segundo apellido:

Fecha inicio del permiso: Fecha de fin del permiso:

Mostrar todas las solicitudes pendientes.

« < 1 2 > »

Número de solicitudes por página

Solicitante	Permiso	Periodo	Estado	Acciones
 GARCIA, JOSÉ MARÍA	INVESTIGACION - Asistencia a cursos y seminarios	05/03/2019 - 05/04/2019	Informe del Servicio de Personal.	  
 GARCIA, MARÍA DE	INVESTIGACION - Recopilar Documentación	01/03/2019 - 31/03/2019	Información por centros.	  
 GARCIA, JOSÉ MARÍA	PREVISTO A FUNCIONARIOS - Fallecimiento, enfermedad grave, familiar 2º grado consanguinidad o afinidad, Art 48.a, Ley 5/2015	28/01/2019 - 29/01/2019	Informe del Servicio de Personal.	  

Imagen 153. Ejemplo de filtrado por Nombre con resultado

Para cambiar el número de solicitudes a mostrar por página, se dispone de la opción “Número de solicitudes por página”.

Número de solicitudes por página

Imagen 154. Número de solicitudes a mostrar por página

Mediante el paginador se avanza entre las páginas encontradas con solicitudes.



Número de solicitudes por página

Solicitante	Permiso	Periodo	Estado	Acciones
12121212 - FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, FERNANDO	INVESTIGACION - Año Sabático	22/06/2017 - 22/06/2018	Información por departamento.	 

Imagen 155. Paginador

El estado de estas solicitudes es el de “Información por departamento”.

Las acciones a realizar son:

- **i Detalles de esta solicitud:** al hacer clic en esta acción, se muestra una pantalla, con la información de la solicitud. Aquí podrá informar o resolver la solicitud según sea el caso. Cuando se trate de informar la solicitud, la sustitución del docente tiene que haber sido asumida, ya sea por los sustitutos propuestos por el docente, o por el mismo departamento. En el apartado “Certificación/aceptación que el departamento asume la docencia” el departamento elige quien/es llevan a cabo la sustitución.

- Si alguno de los usuarios propuestos por el solicitante a realizar la sustitución la rechaza, en este apartado se muestra un mensaje informándolo y dando la opción de seleccionar de qué manera solucionarlo:

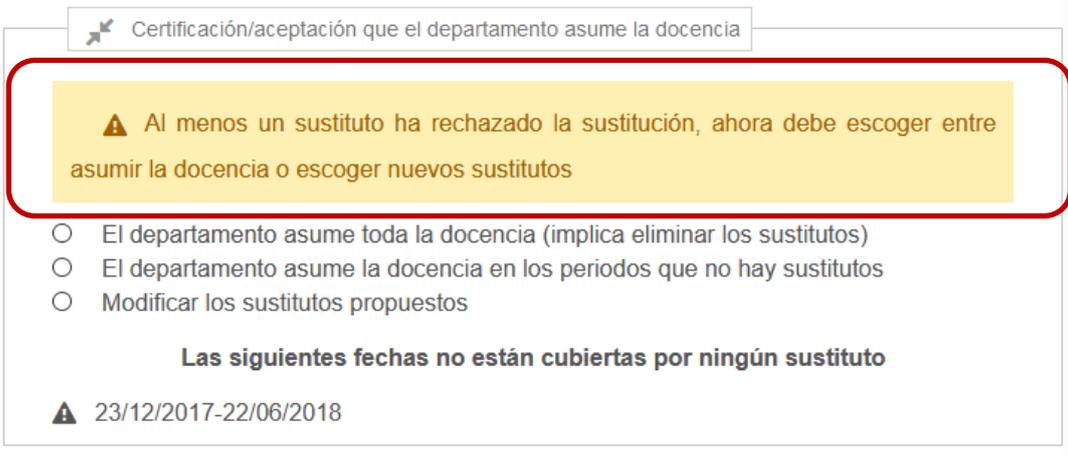


Imagen 156. Mensaje cuando el periodo de permiso no está cubierto-Rechazado por sustituto

- Si el PDI solicitante del permiso no ha propuesto sustituto/s, en este apartado se muestra un mensaje informándolo y dando la opción de seleccionar de qué manera solucionarlo:

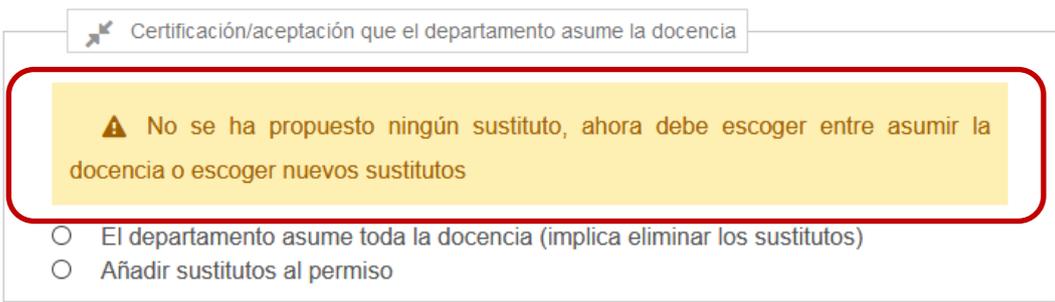
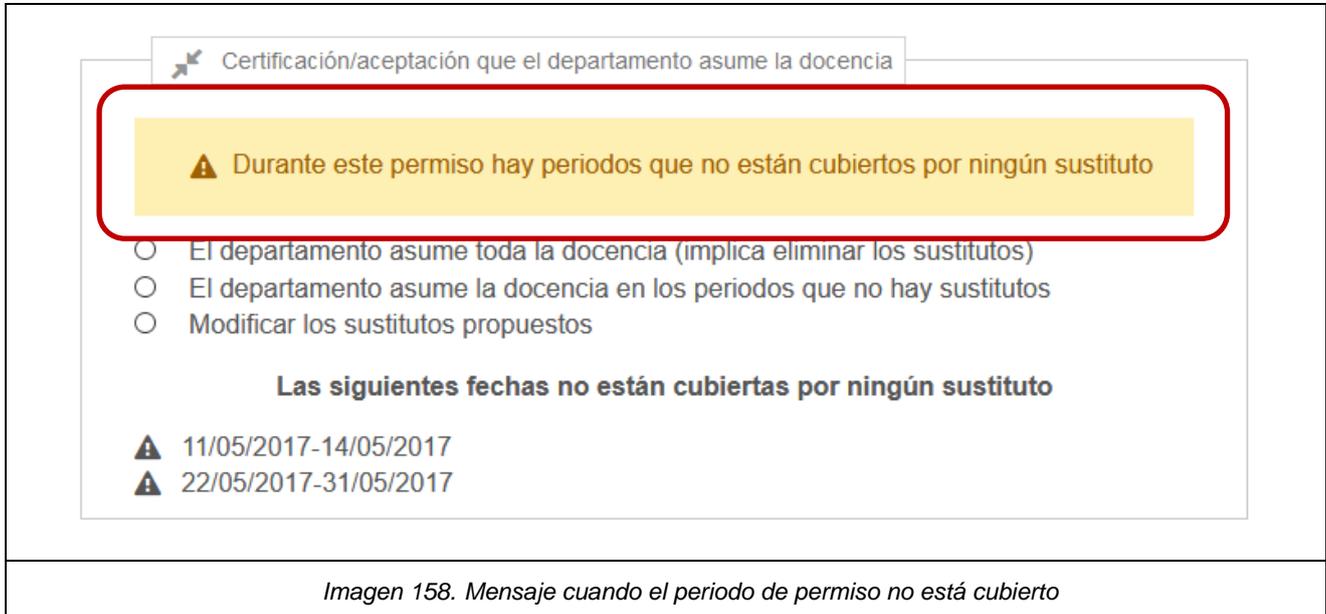


Imagen 157. Mensaje cuando el periodo de permiso no está cubierto – PDI no sugirió sustituto

- Si el PDI solicitante del permiso ha propuesto sustitutos, pero alguno de ellos no lo ha aceptado ni rechazado (sigue asignado) y a alguno de los periodos no se le ha propuesto sustituto, se muestra un mensaje informándolo y dando la opción de seleccionar de qué manera solucionarlo:



En estos casos, el Departamento es el encargado de decidir quiénes asumen las sustituciones.

Si se selecciona:

- **“El departamento asume toda la docencia”** o **“El departamento asume la docencia en los periodos que no hay sustitutos”**, se muestra el botón **Asumir la docencia seleccionada**. Haciendo clic en él, se muestra un mensaje indicando que la sustitución ha sido asumida por el Departamento.

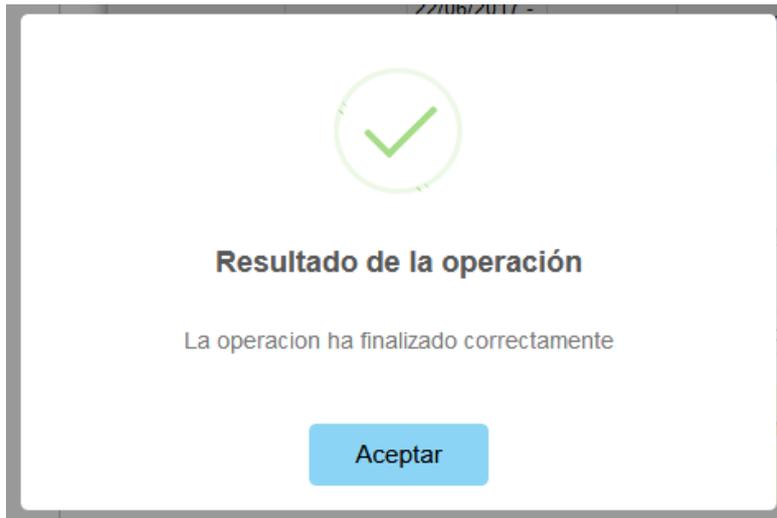


Imagen 159. Mensaje cuando el Departamento ha asumido la sustitución

- **“Modificar los sustitutos propuestos”**, se muestra el botón

Modificar sustitutos

Haciendo clic en él, se muestra la página para realizar la búsqueda de los sustitutos.

Búsqueda de sustituto

Departamento **MATEMÁTICAS**

Número de sustitutos

Fecha inicio del permiso **22/06/2017** Fecha fin del permiso **22/06/2018**

Si va a proponer más de un sustituto debe especificar los periodos para los que cada sustituto se va a hacer cargo de sus obligaciones docentes, cumplimentando para cada sustituto la fecha de inicio y fecha de fin de cada periodo.

En caso de ser sustituto único éste se hará cargo de sus obligaciones docentes durante el tiempo que dure su permiso.

Mis obligaciones docentes las llevará acabo un único sustituto

Mis obligaciones docentes las llevarán acabo más de un sustituto

Sustitutos actuales

DÍAZ DÍAZ, JOSÉ 22/06/2017 hasta 22/12/2017

ORTEGA ORTEGA, IGNACIA 22/12/2017 hasta 22/06/2018

Apellido1 Apellido2 Nombre 

« < 1 2 3 4 > »

Número de usuarios por página **10**  **Mostrar todos**

Sustitución	Apellidos, Nombre
-------------	-------------------

Imagen 160. Selección de sustitutos

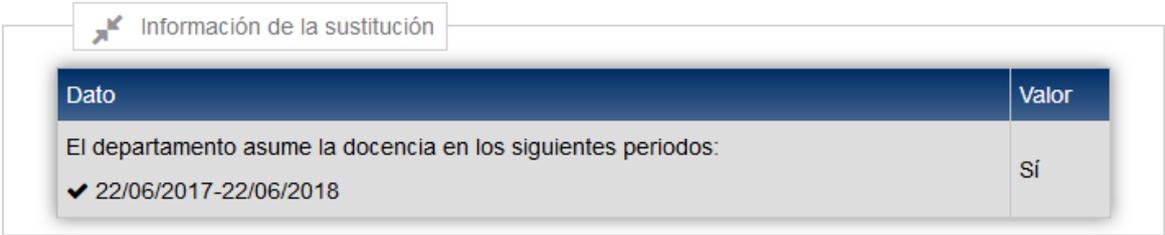
El funcionamiento de esta pantalla se ha explicado anteriormente en el apartado: **“Proponer sustituto”**.

Cuando el solicitante propone sustitutos cuando realiza la solicitud, esta proposición le llegará al afectado o afectados, y éstos la pueden aceptar o rechazar. En cambio, cuando el departamento selecciona sustituto/s para todo el periodo de solicitud o una parte de ésta, la sustitución queda

confirmada automáticamente. El sustituto no podrá aceptar o rechazar la propuesta de sustitución de docencia.

Accediendo a **i** de la solicitud, se observa que el campo “*Informar solicitud*” ha cambiado.

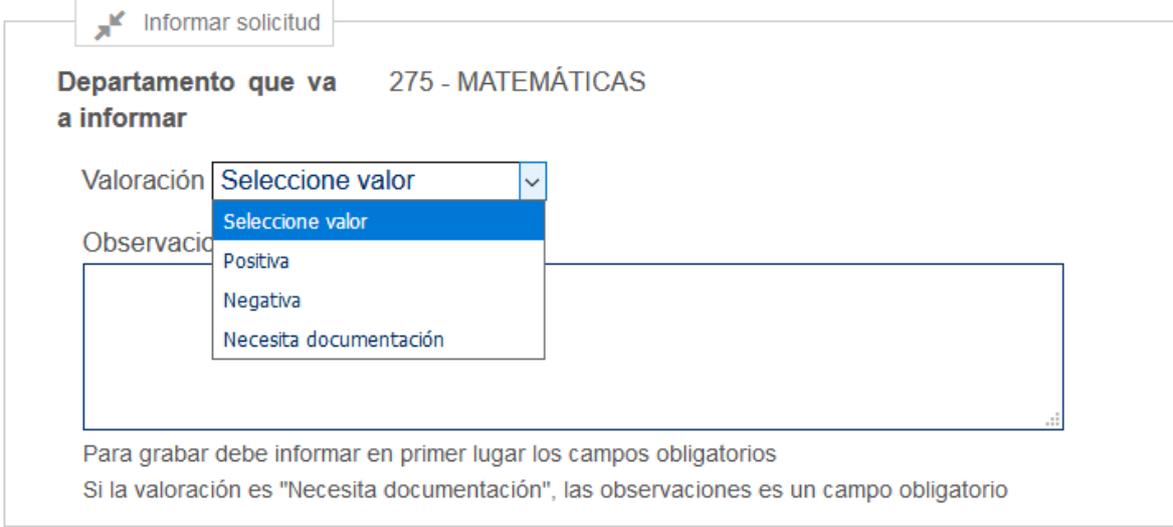
Se informa de quien asume la sustitución.



Dato	Valor
El departamento asume la docencia en los siguientes periodos:	Sí
<input checked="" type="checkbox"/> 22/06/2017-22/06/2018	Sí

Imagen 161. "Información de la sustitución"

Si la sustitución de docencia ya está asumida, el departamento ya puede informar la solicitud.



Departamento que va a informar 275 - MATEMÁTICAS

Valoración **Seleccione valor**

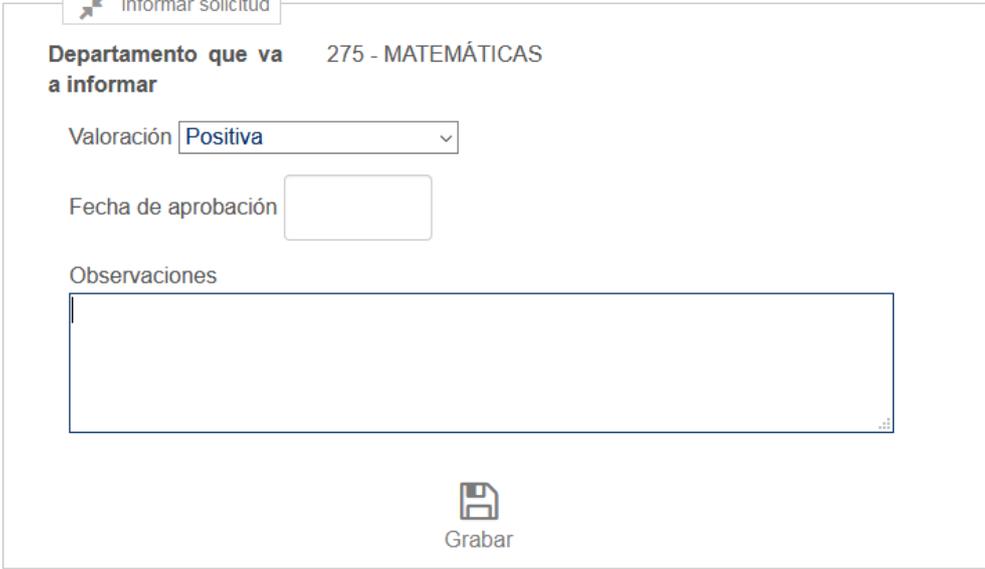
Observación

Para grabar debe informar en primer lugar los campos obligatorios
Si la valoración es "Necesita documentación", las observaciones es un campo obligatorio

Imagen 162. "Informar solicitud"

La valoración puede ser:

- **Positiva:** el Departamento acepta la solicitud.



The screenshot shows a web form titled "Informar solicitud". At the top left, there is a button with a mouse cursor icon and the text "Informar solicitud". Below this, the form contains the following fields:

- Departamento que va a informar:** A dropdown menu showing "275 - MATEMÁTICAS".
- Valoración:** A dropdown menu with "Positiva" selected.
- Fecha de aprobación:** An empty text input field.
- Observaciones:** A large, empty text area for notes.

At the bottom center of the form is a "Grabar" button with a floppy disk icon.

Imagen 163. "Informar solicitud-Positiva"

El campo "Fecha de aprobación" será obligatoria para aquellos permisos de más de un mes de duración. El campo "Observaciones" no es obligatorio

Se guardan los cambios y un mensaje informa que la solicitud ha sido informada.



The screenshot shows a modal dialog box with a green checkmark icon at the top center. The text inside the dialog reads:

Resultado de la operación

La solicitud ha sido informada correctamente

At the bottom center of the dialog is a blue button labeled "Aceptar".

Imagen 164. Mensaje de solicitud informada

Al hacer clic en “Aceptar”, en el apartado “Histórico de la solicitud” del formulario, se muestra la respuesta dada por el Departamento.

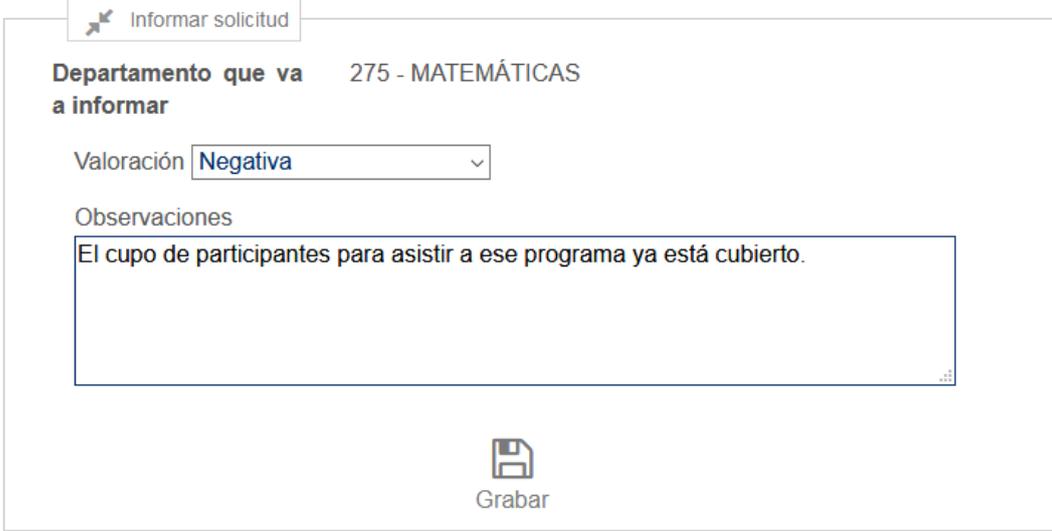


Histórico de la solicitud

Estado	Fecha	Persona	Respuesta	Observaciones
Proceso de grabación por usuario.	22/06/2017	FERNANDO FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ		
Información por el sustituto.	27/06/2017			
Información por departamento.	29/06/2017	RAMIRO RAMÍREZ RAMÍREZ	Positiva	
Información por centros.	26/07/2017			

Imagen 165. Respuesta Positiva del Departamento

- o **Negativa:** el Departamento informa de forma negativa la solicitud.



Informar solicitud

Departamento que va a informar 275 - MATEMÁTICAS

Valoración

Observaciones

El cupo de participantes para asistir a ese programa ya está cubierto.

Grabar

Imagen 166. "Informar solicitud - Negativa"

Se guardan los cambios y se muestra un mensaje indicando que la solicitud ha sido informada.

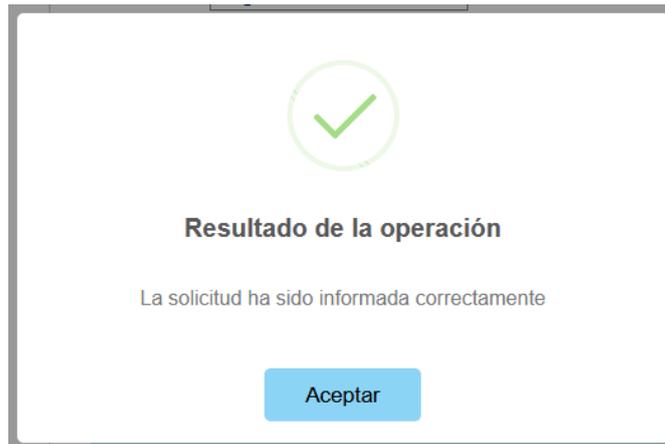


Imagen 167. Mensaje de solicitud

En el “*Histórico de la solicitud*” se muestra la valoración.

Histórico de la solicitud

Estado	Fecha	Persona	Respuesta	Observaciones
Información por departamento.	13/03/2017	RAMIRO RAMÍREZ RAMÍREZ	Negativa	El cupo de participantes para asistir a ese programa ya está cubierto.
Información por centros.	26/07/2017			

Imagen 168. Histórico de la solicitud

- **Necesita documentación:** el departamento considera que necesita alguna documentación adicional a la solicitud. En “*Observaciones*” se ha de indicar el documento que se necesita. El estado permanece en Información por departamento

 Informar solicitud

Departamento que va a informar 275 - MATEMÁTICAS

Valoración Necesita documentación ▾

Fecha de aprobación 01/06/2017

Observaciones

Se necesita documentación que acredite la asistencia a las actividades.


 Grabar

Imagen 169. “Informar solicitud-Necesita documentación”

En el apartado “Falta documentación” se indica el documento que se requiere.

 Falta documentación

Organismo que requiere la documentación	Requerimiento	Fecha requerimiento	Fecha entrega	Observaciones del docente	Documentación
MATEMÁTICAS	Se necesita documentación que acredite la asistencia a las actividades.	14/07/2017			

Imagen 170. Informa del documento que falta

Una vez el PDI solicitante envía el documento requerido, en este apartado se reflejan los cambios:

✖ Falta documentación					
Organismo que requiere la documentación	Requerimiento	Fecha requerimiento	Fecha entrega	Observaciones del docente	Documentación
MATEMÁTICAS	Se necesita documentación que acredite la asistencia a las actividades.	14/07/2017	17/07/2017	null	Documentación entregada

Imagen 171. Informa del documento que han enviado

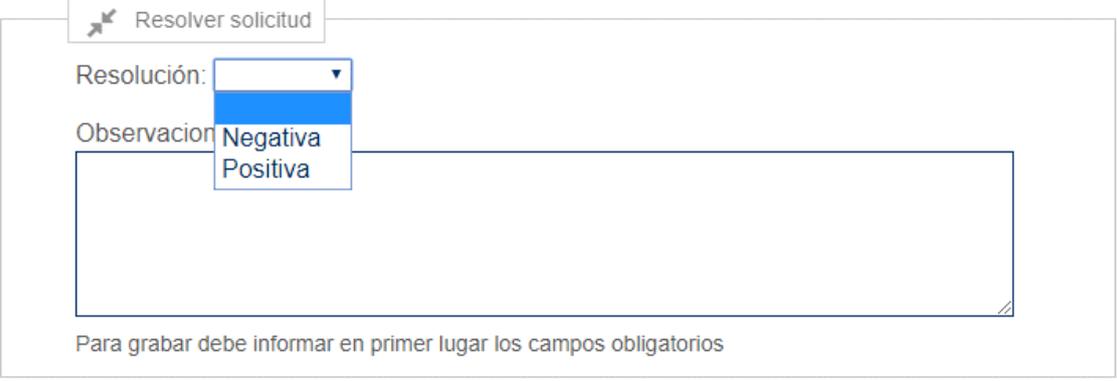
En “Archivos de la solicitud” se puede descargar el archivo:

✖ Archivos de la solicitud			
Tipo	Descripción	Fecha en la que se adjunta el archivo a la solicitud	Enlace
Justificación del motivo de la licencia, en su caso	Acreditación asistencia a las actividades	17/07/2017	↓
Justificación del motivo de la licencia, en su caso	Justificación	26/06/2017	↓

Imagen 172. Documento enviado por el solicitante del permiso

Cuando el departamento informe ya sea de forma positiva o negativa una solicitud, ésta pasará a estado *Información por centros* para que todos los centros pertenecientes al departamento informen dicha solicitud. Cuando el departamento no informa sino que solicita información al solicitante, éste recibe un correo informando que tiene que adjuntar la documentación solicitada. La solicitud permanece en *Información por departamento*.

Si se accede al detalle de una solicitud en estado *Resolución por departamento*, el departamento podrá resolverla. Se mostrará en un fieldset un formulario muy parecido al de informar.



Resolver solicitud

Resolución:

Observación:

Para grabar debe informar en primer lugar los campos obligatorios

Imagen 173. Formulario para resolver la solicitud

Si se resuelve positivamente:

- El campo *Observaciones* no es obligatorio.
- La solicitud pasa a estar resuelta en estado *Aprobada por departamento*
- Se envía correo electrónico al solicitante, los responsables del centro o centros al que pertenece y a la subdirección de retribuciones. Éste último sólo se informará si se indicó que el permiso afecta a nóminas.

Si se resuelve negativamente:

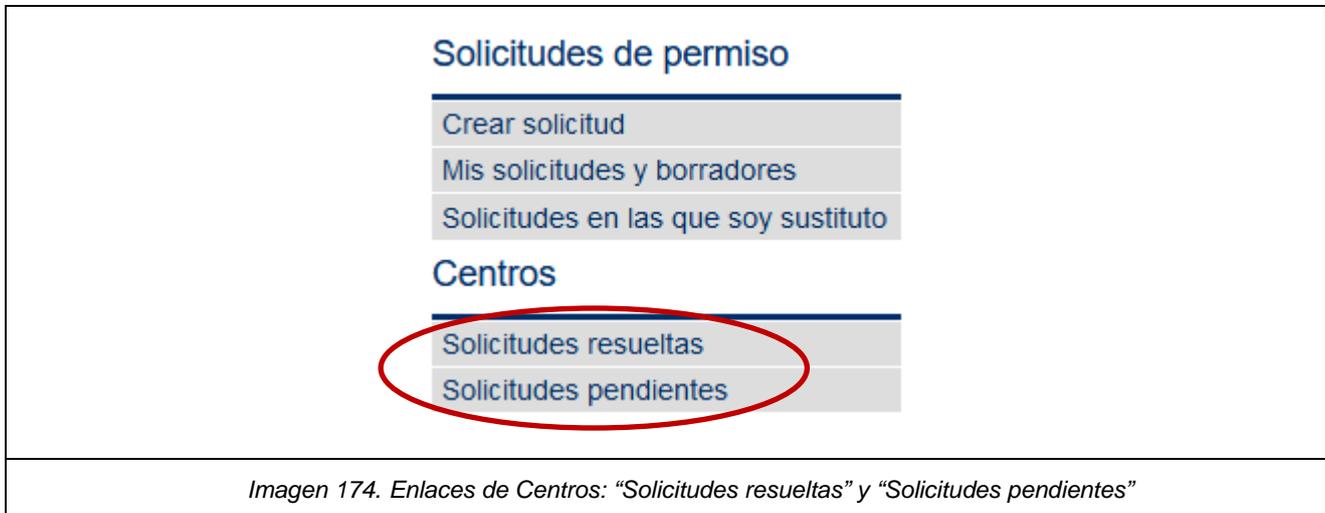
- El campo *Observaciones* es obligatorio.
- La solicitud pasa a estar resuelta en estado *Denegada por departamento*
- Se envía correo electrónico al solicitante.

Cuando se resuelve una solicitud, el proceso se ésta llega a su fin.

-  **Imprimir solicitud:** al hacer clic sobre esta acción, se abre un documento .pdf con la solicitud del permiso.

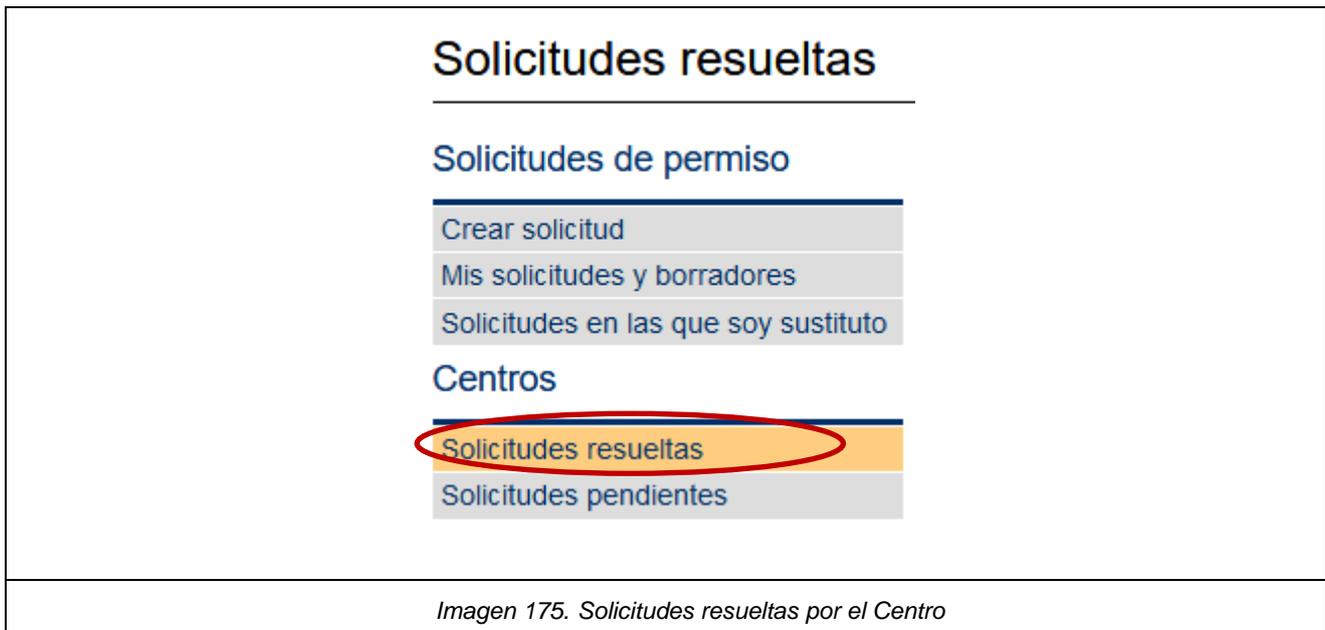
5. Centros

En “Centros” se encuentran dos enlaces para que los responsables de centros puedan acceder a las solicitudes tanto resueltas como las que están pendientes.



Solicitudes resueltas

Contiene las solicitudes que han sido resueltas por el Centro.



Al acceder a este enlace, se muestra un formulario para realizar la búsqueda de solicitudes.

Estado:

Tipo de permiso: Causa de permiso:

Centro: **Escuela de Arquitectura** Departamento: **EXPRESIÓN GRÁFICA Y PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS**

DNI: Nombre:

Primer apellido: Segundo apellido:

Fecha inicio del permiso: Fecha de fin del permiso:

Número de solicitudes por página:

Imagen 176. Formulario para el filtrado de solicitudes

- **“Estado”**: filtra las solicitudes por el estado por las cuales fueron resueltas: *“Rechazada”*, *“Concedida”* o *“Cancelada”*.

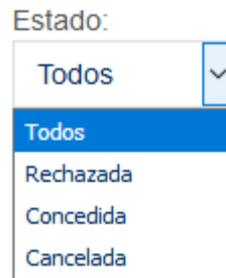


Imagen 177. Posibles estados por el que las solicitudes fueron resueltas

- **“Tipo de permiso”**: filtra las solicitudes por el tipo de permiso que se solicitó.

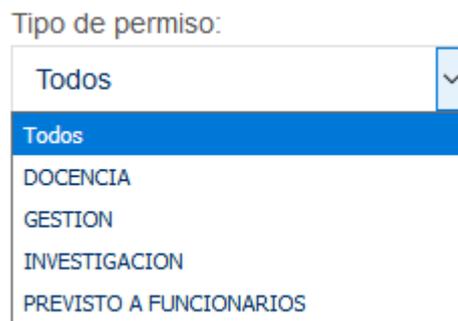


Imagen 178. Tipos de permisos

- **“Causa de permiso”**: filtra las solicitudes por la causa dada para solicitar el permiso.

Causa de permiso:

Todos

Todos

Asistencia a cursos y seminarios

Fallecimiento, enfermedad grave, familiar 2º grado consanguinidad o afinidad, Art 48.a, Ley 5/2015

Dirección, organización y participación en congresos científicos o asimilables

Estancias de investigación que hayan sido aprobadas por los correspondientes órganos de gobierno de la ULPGC

Fallecimiento, enfermedad grave, familiar 1er. grado consanguinidad o afinidad, Art 48.a, Ley 5/2015

Formar parte de tribunales y comisiones de evaluación del personal docente e investigador

Gestión representación por cargo

Año Sabático

Participación en programas, congresos o jornadas de innovación educativa

Participación en programas de intercambio y movilidad internacionales e interuniversitarios con fines docentes

Traslado domicilio sin cambio de residencia, Art 48.b, Ley 5/2015

Recopilar Documentación

Servicios docentes en la ULPGC

Exámenes, Art 48.d, Ley 5/2015

Lactancia x hijo menor 12 meses, Art 48.f, Ley 5/2015

Asuntos particulares. Art. 48.k, Ley 5/2015

Sin retribución (max 3 meses cada 2 años),Art. 73 D 315/1964, Art 3 Regl. Perm. ULPGC

Matrimonio, Art 48.l, Ley 5/2015

Vacaciones distintas de Agosto. Art. 50 Ley 5/2015, Art 1 Regl. Perm. ULPGC

Imagen 179. Causas para el permiso

- El “**Centro**” y el “**Departamento**” es información que viene por defecto en cada solicitud.

Centro: **Escuela de Arquitectura**

Departamento: **EXPRESIÓN GRÁFICA Y PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS**

Imagen 180. Centro y Departamento al que pertenece la solicitud

Si se conocen datos del PDI solicitante como *DNI*, *Nombre* o *Apellidos*, la búsqueda es posible realizarla por esos campos.

DNI:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Imagen 181. Campos para filtrar por datos del PDI solicitante

Conociendo la fecha del permiso, es posible realizar el filtrado mediante ella.

Fecha inicio del permiso

Fecha de fin del permiso

Imagen 182. Campos para filtrar por la fecha del permiso

Si no se introducen/seleccionan datos en los campos del formulario, es decir, no se aplica alguna regla de filtrado, al hacer clic sobre el botón **Buscar** se muestran todas las solicitudes que han sido resueltas por el Centro.

Los resultados obtenidos se muestran al final de la página.

Número de solicitudes por página

Solicitante	Permiso	Periodo	Estado	Acciones
12121212 - FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, FERNANDO	DOCENCIA - Servicios docentes en la ULPGC	01/07/2017 - 06/07/2017	Denegada por departamento.	  
12121212 - FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, FERNANDO	DOCENCIA - Participación en programas de intercambio y movilidad internacionales e interuniversitarios con fines docentes	01/06/2017 - 30/06/2017	Aprobada por vicerrectorado competente en materia de permisos.	  

Imagen 183. Ejemplo de resultados de una búsqueda

En caso que no se obtenga resultado, se muestra un mensaje informándolo “No hay datos”.

Número de solicitudes por página

 No hay datos

Imagen 184. Ejemplo de una búsqueda sin resultado

En “Número de solicitudes por página” se indica el número de solicitudes a mostrar por cada página.

Si el número de solicitudes existente es mayor al indicado en “Número de solicitudes por página”, se muestra un paginador para ir avanzando entre las mismas.



Número de solicitudes por página

 Generar PDF

Solicitante	Permiso	Periodo	Estado	Acciones
12121212 - FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, FERNANDO	DOCENCIA - Servicios docentes en la ULPGC	01/07/2017 - 06/07/2017	Denegada por departamento.	  
12121212 - FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, FERNANDO	DOCENCIA - Participación en programas de intercambio y movilidad internacionales e interuniversitarios con fines docentes	01/06/2017 - 30/06/2017	Aprobada por vicerrectorado competente en materia de permisos.	  

Imagen 185. Paginador

Con  Generar PDF se obtiene el listado de solicitudes resueltas en un documento .pdf

Solicitudes resueltas

DNI	Nombre	Tipo de permiso	Causa del permiso	Estado	Fecha inicio	Fecha fin
[REDACTED]	[REDACTED]	DOCENCIA	Participación en programas de intercambio y movilidad internacionales e interuniversitarios con fines docentes	Aprobada por vicerrectorado competente en materia de permisos.	17/12/2018	28/02/2019
[REDACTED]	[REDACTED]	INVESTIGACION	Asistencia a cursos y seminarios	Aprobada por vicerrectorado competente en materia de permisos.	15/12/2018	28/02/2019
[REDACTED]	[REDACTED]	INVESTIGACION	Asistencia a cursos y seminarios	Aprobada por departamento.	13/12/2018	14/12/2018
[REDACTED]	[REDACTED]	PREVISTO A FUNCIONARIOS	Exámenes. Art 48.d. Ley 5/2015	Aprobada por departamento.	10/12/2018	12/12/2018

Imagen 186. Ejemplo documento .pdf con las solicitudes resueltas

En el apartado “Acciones” del listado de solicitudes, se tiene:

- **i** “**Detalles de esta solicitud**”: se muestra el formulario de la solicitud.

Tipo de permiso

Tipo de permiso: INVESTIGACION

Causa de permiso: Recopilar Documentación

Motivo: Buscar documentación - biblioteca Madrid

Datos del solicitante

Categoría laboral: CATEDRATICO DE UNIVERSIDAD

Dedicación: Completa

Departamento: [REDACTED]

Centros en los que imparte docencia:

- Escuela de Arquitectura
- Facultad de Geografía e Historia

Apellidos, Nombre: [REDACTED]

Correo electrónico: [REDACTED]@ulpgc.es

Teléfono: 9284[REDACTED]

✈ Detalles

Nombre	Valor
Fecha de solicitud	10/01/2019
Fecha de inicio permiso	01/03/2019

Imagen 187. Detalles de una solicitud

-  **“Imprimir solicitud”**: genera en un documento .pdf la solicitud.



SOLICITUD PERMISO DEL PERSONAL DOCENTE

Reglamento sobre Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria aprobado en Consejo De Gobierno de 21/04/06

Datos interesado/a

con DNI: TITULAR DE UNIVERSIDAD adscrito al Departamento de MATEMATICAS que imparte docencia en: Escuela de Arquitectura; Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles;

Datos permiso

Tipo permiso: INVESTIGACION
Causa: Año Sabático
Motivo:
Fecha inicio: 28/02/2017 Fecha fin: 03/03/2017

Informe

Profesor/a Sustituto/a: (28/02/2017 - 01/03/2017);
(01/03/2017 - 03/03/2017);
Informe del Director/a del Departamento: Positiva;
Informe del centro Escuela de Arquitectura: Positiva; Informe del centro Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles: Positiva;

Datos Resolución

El Departamento de MATEMÁTICAS ha resuelto: APROBAR

Las Palmas de Gran Canaria a 31 de Julio de 2017

-  **“Imprimir resolución”**: genera en un documento .pdf la resolución de la solicitud firmada electrónicamente.



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

SOLICITUD PERMISO DEL PERSONAL DOCENTE

Reglamento sobre Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria aprobado en Consejo De Gobierno de 21/04/06

Datos interesado/a

PROFESOR/A DE INVESTIGACIÓN con DNI: 40000000
ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
que imparte docencia en: **Facultad de Economía, Empresa y Turismo**

Datos permiso

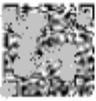
Tipo permiso: **INVESTIGACION**
Causa: **Asistencia a cursos y seminarios**
Motivo: **Curso de gestión aplicada de proyectos**
Fecha inicio: **13/12/2018** Fecha fin: **14/12/2018**

Informe

Profesor/a Sustituto/a: **No se ha propuesto sustituto**
Informe del Director/a del Departamento: **Positiva**
El departamento asume la docencia en los siguientes periodos: **13/12/2018-14/12/2018**
Informe del centro Facultad de Economía, Empresa y Turismo: **Positiva**

Las Palmas de Gran Canaria a 13 de Diciembre de 2018

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	
Página 1 / 1	ID. Documento: b78A1080ML3L%ER.Uy47%Q58
Este documento ha sido firmado electrónicamente por SELLO ELECTRONICO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	Fecha de firma 13/12/2018 11:06:31



Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <http://tramita-pre.uipc.es:8080/VerificadorFirmas/uipc/VerificacionAction.action>

Imagen 189. Ejemplo de documento .pdf de la resolución

Solicitudes pendientes

Cuando el departamento informa de una solicitud, ésta pasa a pendiente por parte del centro o centros al que pertenece dicho departamento para que éstos informen dicha solicitud.

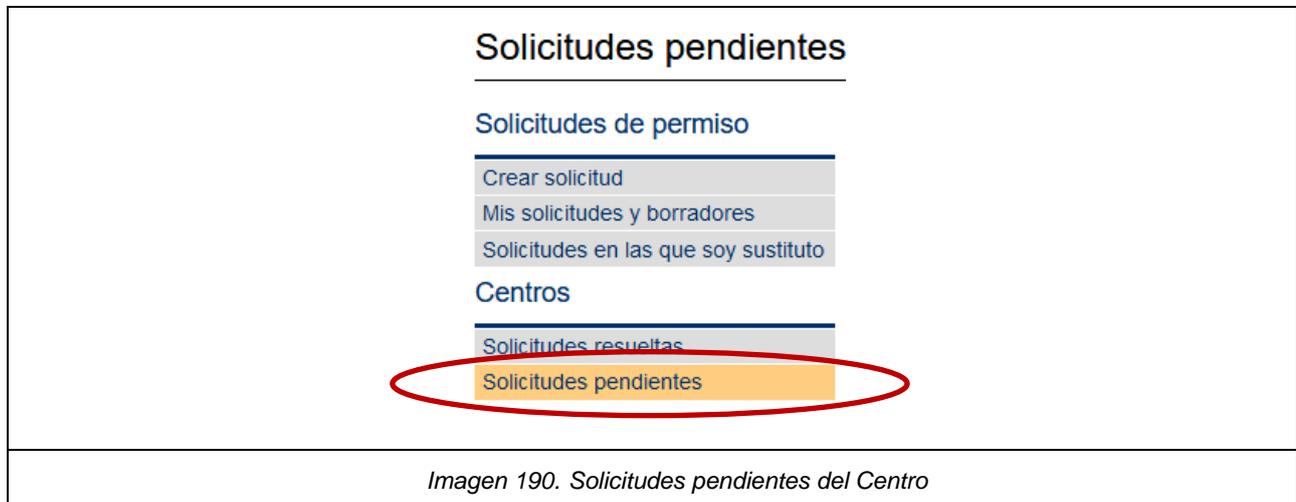


Imagen 190. Solicitudes pendientes del Centro

Cuando se accede a esta opción de menú, se muestra una pantalla con unos campos para filtrar la búsqueda de la solicitud.

Estado: Informe de centro

Tipo de permiso:

Todos

Causa de permiso:

Todos

Centro:

Escuela de Arquitectura

Departamento:

**EXPRESIÓN GRÁFICA Y PROYECTOS
ARQUITECTÓNICOS**

DNI:

DNI

Nombre:

Nombre

Primer apellido:

Primer apellido

Segundo apellido:

Segundo apellido

Fecha inicio del permiso

Fecha de fin del permiso

Buscar

Número de solicitudes por página



Mostrar todos

Imagen 191. Filtrado de solicitudes pendientes por parte del Centro

Entre los “Tipo de permiso” se tienen:

Tipo de permiso:

Todos

Todos

DOCENCIA

GESTION

INVESTIGACION

PREVISTO A FUNCIONARIOS

Imagen 192. Tipos de permiso

Las posibles causas de permisos se ven en el desplegable “Causa de permiso”:

Causa de permiso:

Todos

Todos

Asistencia a cursos y seminarios

Fallecimiento, enfermedad grave, familiar 2º grado consanguinidad o afinidad, Art 48.a, Ley 5/2015

Dirección, organización y participación en congresos científicos o asimilables

Estancias de investigación que hayan sido aprobadas por los correspondientes órganos de gobierno de la ULPGC

Fallecimiento, enfermedad grave, familiar 1er. grado consanguinidad o afinidad, Art 48.a, Ley 5/2015

Formar parte de tribunales y comisiones de evaluación del personal docente e investigador

Gestión representación por cargo

Año Sabático

Participación en programas, congresos o jornadas de innovación educativa

Participación en programas de intercambio y movilidad internacionales e interuniversitarios con fines docentes

Traslado domicilio sin cambio de residencia, Art 48.b, Ley 5/2015

Recopilar Documentación

Servicios docentes en la ULPGC

Exámenes, Art 48.d, Ley 5/2015

Lactancia x hijo menor 12 meses, Art 48.f, Ley 5/2015

Asuntos particulares. Art. 48.k, Ley 5/2015

Sin retribución (max 3 meses cada 2 años), Art. 73 D 315/1964, Art 3 Regl. Perm. ULPGC

Matrimonio, Art 48.l, Ley 5/2015

Vacaciones distintas de Agosto. Art. 50 Ley 5/2015, Art 1 Regl. Perm. ULPGC

Imagen 193. Causas de permiso

- El “**Centro**” y el “**Departamento**” es información que viene por defecto en cada solicitud.

Centro:

Escuela de Arquitectura

Departamento:

EXPRESIÓN GRÁFICA Y PROYECTOS
ARQUITECTÓNICOS

Imagen 194. Centro y Departamento al que pertenece la solicitud

Si se conoce algún dato del solicitante, el filtrado es posible realizarlo por el *DNI*, *Nombre* o *Apellidos*.

DNI:	Nombre:
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text" value="Nombre"/>
Primer apellido:	Segundo apellido:
<input type="text" value="Primer apellido"/>	<input type="text" value="Segundo apellido"/>

Imagen 195. Filtrado por los datos del solicitante

Se dispone de unos campos para filtrar por fecha del permiso:

Fecha inicio del permiso	Fecha de fin del permiso
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imagen 196. Filtrar por la fecha del permiso

Se aplique o no alguna regla de filtrado, se ha de hacer clic sobre el botón para mostrar las solicitudes.

Número de solicitudes por página

Solicitante	Permiso	Periodo	Estado	Acciones
[Redacted]	INVESTIGACION - Recopilar Documentación	01/03/2019 - 31/03/2019	Información por centros.	 
[Redacted]	DOCENCIA - Participación en programas de intercambio y movilidad internacionales e interuniversitarios con fines docentes	03/05/2018 - 06/05/2018	Información por centros.	 

Imagen 197. Solicitudes pendientes

Si no existe resultado, se muestra un mensaje indicando que “No hay datos”.

Número de solicitudes por página

 No hay datos

Imagen 198. No hay datos

Estado: Informe de centro

Tipo de permiso: Causa de permiso:

Centro: **Escuela de Arquitectura** Departamento: **EXPRESIÓN GRÁFICA Y PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS**

DNI: Nombre:

Primer apellido: Segundo apellido:

Fecha inicio del permiso: Fecha de fin del permiso:

Número de solicitudes por página

No hay datos

Imagen 199. Ejemplo de filtrado por DNI sin resultado

Los resultados encontrados se muestran al final de la página.

Estado: Informe de centro

Tipo de permiso:

Todos

Causa de permiso:

Todos

Centro:

Escuela de Arquitectura

Departamento:

EXPRESIÓN GRÁFICA Y PROYECTOS
ARQUITECTÓNICOS

DNI:

DNI

Nombre:

Fernando

Primer apellido:

Primer apellido

Segundo apellido:

Segundo apellido

Fecha inicio del permiso

Fecha de fin del permiso

Buscar

« < 1 2 3 4 5 > »

Número de solicitudes por página

1

Mostrar todos

Solicitante	Permiso	Periodo	Estado	Acciones
12121212 - FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, FERNANDO	INVESTIGACION - Año Sabático	22/06/2017 - 22/06/2018	Información por centros.	 

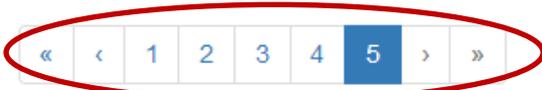
Imagen 200. Ejemplo de filtrado por Nombre con resultado

Para cambiar el número de solicitudes a mostrar por página, se dispone de la opción “Número de solicitudes por página”.

Número de solicitudes por página 1  

Imagen 201. Número de solicitudes a mostrar por página

Mediante el paginador se avanza entre las páginas encontradas con solicitudes.



Número de solicitudes por página 1  

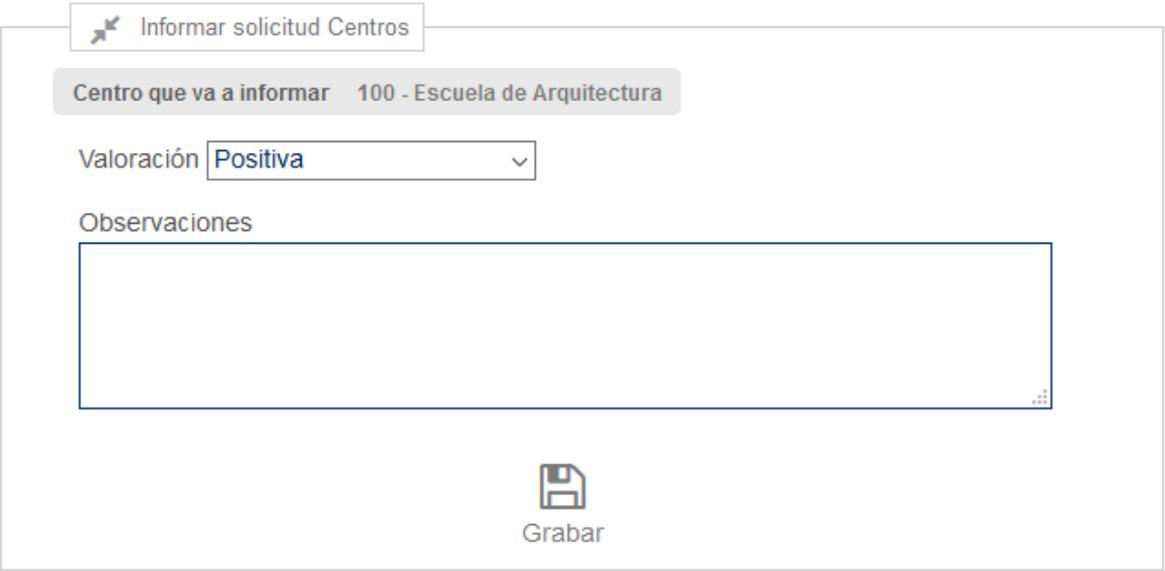
Solicitante	Permiso	Periodo	Estado	Acciones
12121212 - FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, FERNANDO	INVESTIGACION - Año Sabático	22/08/2017 - 22/08/2018	Información por centros.	 

Imagen 202. Paginador

El estado de estas solicitudes es el de “Información por centros”.

Las “Acciones” a llevar a cabo son:

- **i Detalles de esta solicitud:** al hacer clic en esta acción, se muestra una pantalla, con la información de la solicitud. En el apartado “Informar solicitud Centros” el Centro informa la solicitud. La valoración puede ser:
 - o **Positiva:** el Centro informa positivamente de la solicitud.



Informar solicitud Centros

Centro que va a informar 100 - Escuela de Arquitectura

Valoración Positiva

Observaciones

Grabar

Imagen 203. "Informar solicitud-Positiva"

El campo "Observaciones" no es obligatorio.

Se guardan los cambios y un mensaje informa que la solicitud ha sido informada.



Imagen 204. Mensaje de solicitud informada

Al hacer clic en "Aceptar", en el apartado "Histórico de información por centro" del formulario, se muestra la respuesta dada por el Centro.

Histórico de información por centro

Fecha	Centro	Respuesta	Observaciones
31/07/2017	100 - Escuela de Arquitectura	Positiva	

Imagen 205. Respuesta Positiva del Departamento

- o **Negativa:** el Centro informa de forma negativa la solicitud.

Informar solicitud Centros

Centro que va a informar 100 - Escuela de Arquitectura

Valoración

Observaciones


Grabar

Imagen 206. "Informar solicitud - Negativa"

En este caso, el campo "Observaciones" es obligatorio.



✕ Informar solicitud Centros

Centro que va a informar 100 - Escuela de Arquitectura

Valoración

Observaciones

El cupo de participantes está cubierto.


Grabar

Imagen 207. "Informar solicitud - Negativa"

Un mensaje notifica que la solicitud ha sido informada:

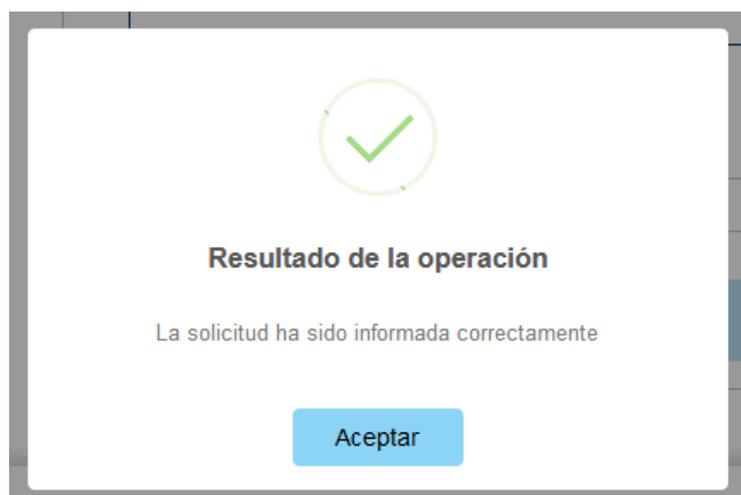


Imagen 208. Mensaje de solicitud informada

Histórico de información por centro

Fecha	Centro	Respuesta	Observaciones
31/07/2017	100 - Escuela de Arquitectura	Negativa	El cupo de participantes está cubierto.

Imagen 209. Histórico de la solicitud

- **Necesita documentación:** el Centro considera que necesita alguna documentación adicional a la solicitud. En “Observaciones” se ha de indicar el documento que se necesita. Es un campo obligatorio.

Informar solicitud Centros

Centro que va a informar 100 - Escuela de Arquitectura

Valoración

Observaciones

Para grabar debe informar en primer lugar los campos obligatorios
- Si la valoración es "Necesita documentación", las observaciones es un campo obligatorio

Imagen 210. “Informar solicitud-Necesita documentación”

Una vez escritas las observaciones, se activa el botón para guardar los cambios.



✈ Informar solicitud Centros

Centro que va a informar 100 - Escuela de Arquitectura

Valoración Necesita documentación ▾

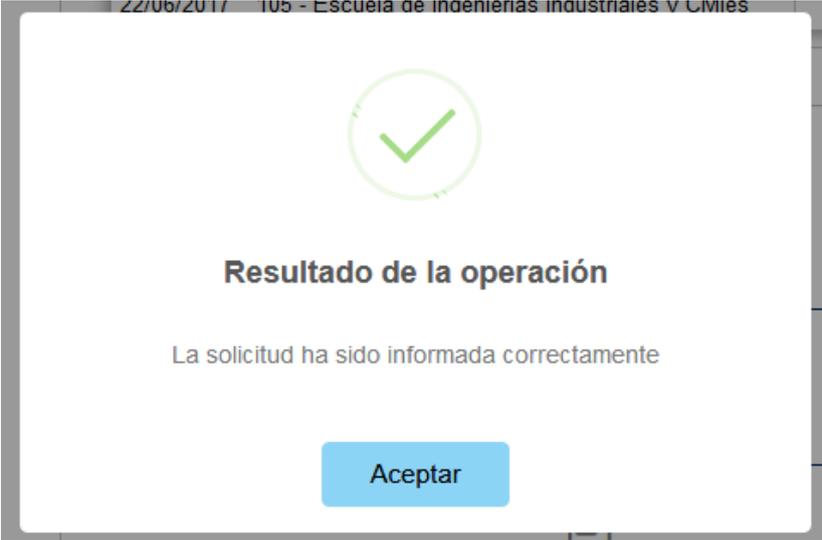
Observaciones

Se requiere información acerca de las actividades.

Grabar

Imagen 211. "Informar solicitud-Necesita documentación"

Un mensaje indica que la solicitud ha sido informada.



22/06/2017 105 - Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles

Resultado de la operación

La solicitud ha sido informada correctamente

Aceptar

Imagen 212. Solicitud informada

En el apartado “Falta documentación” queda reflejado que la solicitud queda a espera de documentación.

Falta documentación

Organismo que requiere la documentación	Requerimiento	Fecha requerimiento	Fecha entrega	Observaciones del docente	Documentación
Escuela de Arquitectura	Se requiere información acerca de las actividades.	31/07/2017			

Imagen 213. Informa del documento que falta

Una vez el PDI solicitante envía el documento requerido, en este apartado se reflejan los cambios:

Falta documentación

Organismo que requiere la documentación	Requerimiento	Fecha requerimiento	Fecha entrega	Observaciones del docente	Documentación
Escuela de Arquitectura	Se requiere información acerca de las actividades.	31/07/2017	31/07/2017	null	Documentación entregada

Imagen 214. La documentación solicitada ha sido entregada

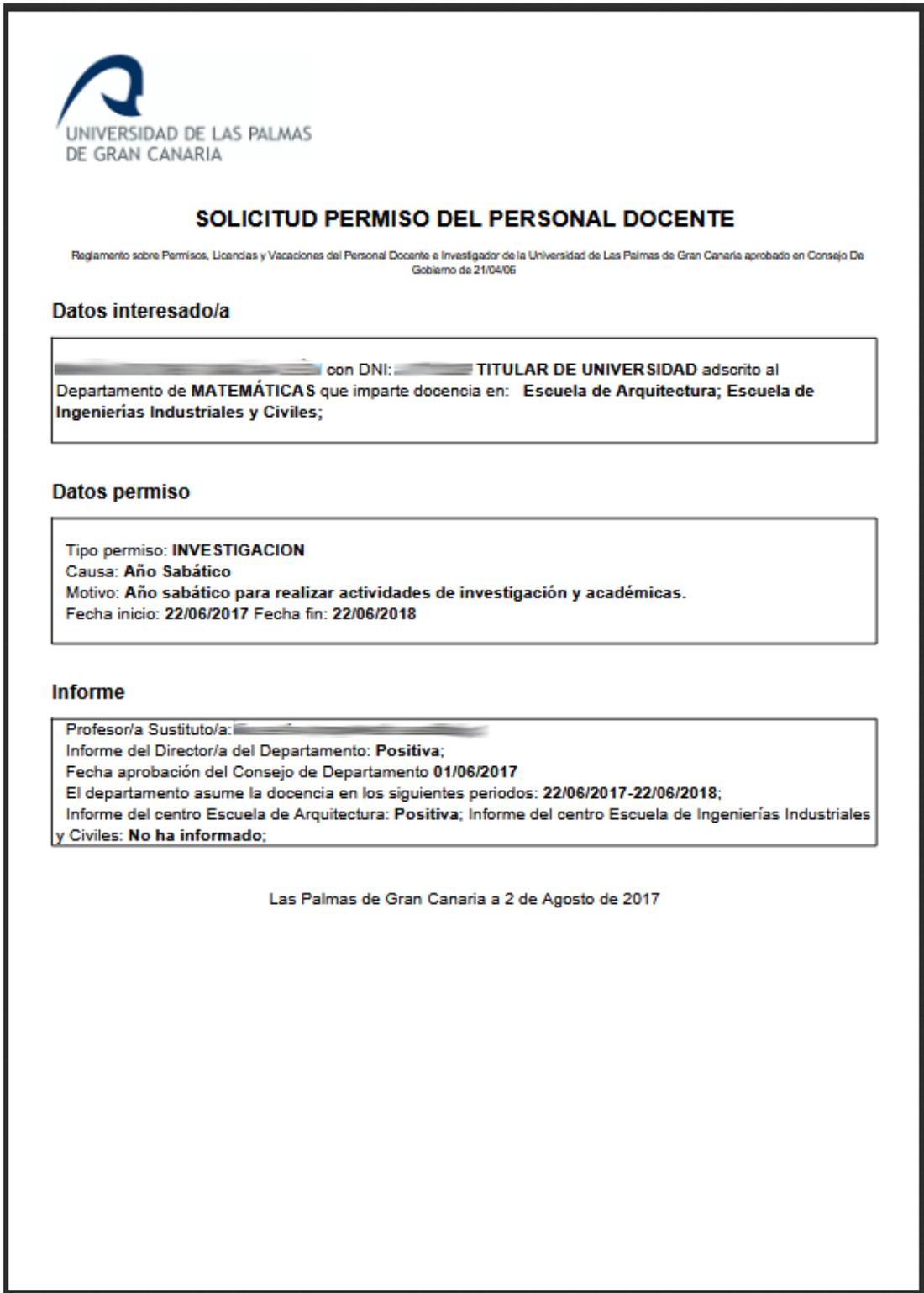
Desde el Centro ven el documento enviado por el solicitante en “Archivos de la solicitud”.

Archivos de la solicitud

Tipo	Descripción	Fecha en la que se adjunta el archivo a la solicitud	Enlace
Justificación del motivo de la licencia, en su caso	Información sobre las actividades	31/07/2017	

Imagen 215. Documento enviado por el solicitante del permiso

 **Imprimir solicitud:** al hacer clic sobre esta acción, se abre un documento .pdf con la solicitud del permiso.




UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

SOLICITUD PERMISO DEL PERSONAL DOCENTE

Reglamento sobre Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria aprobado en Consejo De Gobierno de 21/04/06

Datos interesado/a

_____ con DNI: _____ **TITULAR DE UNIVERSIDAD** adscrito al Departamento de **MATEMÁTICAS** que imparte docencia en: **Escuela de Arquitectura; Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles;**

Datos permiso

Tipo permiso: **INVESTIGACION**
Causa: **Año Sabático**
Motivo: **Año sabático para realizar actividades de investigación y académicas.**
Fecha inicio: **22/06/2017** Fecha fin: **22/06/2018**

Informe

Profesor/a Sustituto/a: _____
Informe del Director/a del Departamento: **Positiva;**
Fecha aprobación del Consejo de Departamento **01/06/2017**
El departamento asume la docencia en los siguientes periodos: **22/06/2017-22/06/2018;**
Informe del centro Escuela de Arquitectura: **Positiva;** Informe del centro Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles: **No ha informado;**

Las Palmas de Gran Canaria a 2 de Agosto de 2017

Imagen 216. Ejemplo de solicitud en .pdf

Cuando se informa la solicitud, ya sea de forma positiva o negativa, ésta cambia de estado:

- *Informe del Servicio de personal* si la solicitud es prevista a funcionarios
- *Información por el Vicerrectorado* si la solicitud no es prevista a funcionarios y su duración es mayor a una semana.
- *Resolución por departamento* si la solicitud no es prevista a funcionarios y su duración es de una semana o menos.

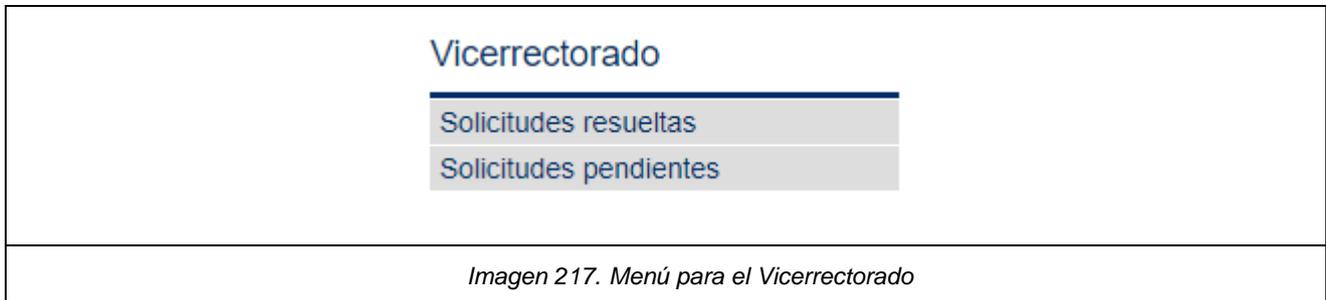
En todos los casos se enviará correo a los usuarios correspondientes (usuarios del servicio de personal, al vicerrectorado competente o a los responsables del departamento).

Si el solicitante pertenece a varios centros, la solicitud no cambiará al estado correspondiente hasta que todos los centros a los que pertenece no hayan informado.

En el caso que el centro indique que la solicitud requiere documentación, se le enviará un correo al solicitante avisando de esta situación, y la solicitud no variará su estado.

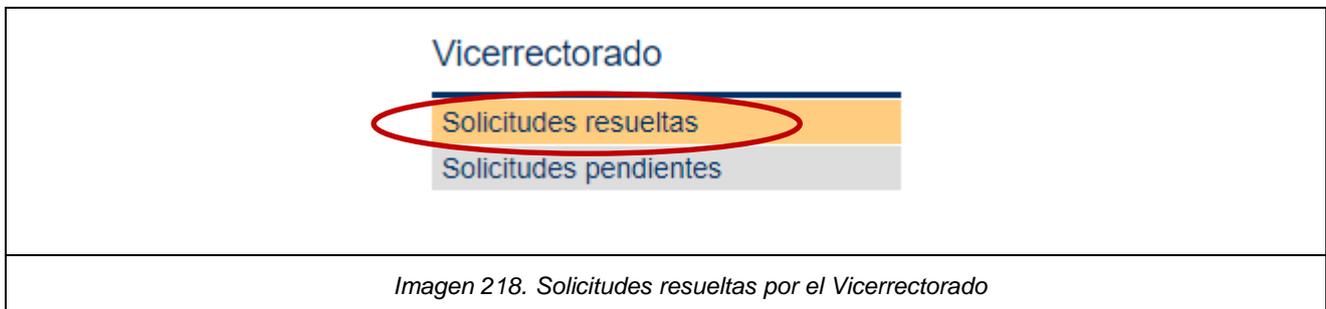
6. Vicerrectorado

Los usuarios pertenecientes al Vicerrectorado competente en la gestión de permisos de los docentes, se les mostrarán un menú para gestionar las solicitudes.



Solicitudes resueltas

Contiene las solicitudes que han sido resueltas por el Vicerrectorado.



Al acceder a este enlace, se muestra un formulario para realizar la búsqueda de solicitudes resueltas.

Estado:

Tipo de permiso: Causa de permiso:

DNI: Nombre:

Primer apellido: Segundo apellido:

Fecha inicio del permiso: Fecha de fin del permiso:

Número de solicitudes por página:

Imagen 219. Formulario para el filtrado de solicitudes

- **“Estado”**: filtra las solicitudes por el estado por las cuales fueron resueltas: *“Rechazada”*, *“Concedida”* o *“Cancelada”*.

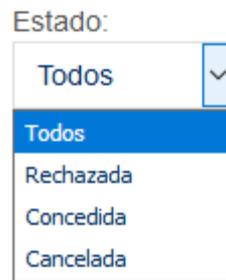


Imagen 220. Posibles estados por el que las solicitudes fueron resueltas

- **“Tipo de permiso”**: filtra las solicitudes por el tipo de permiso que se solicitó.

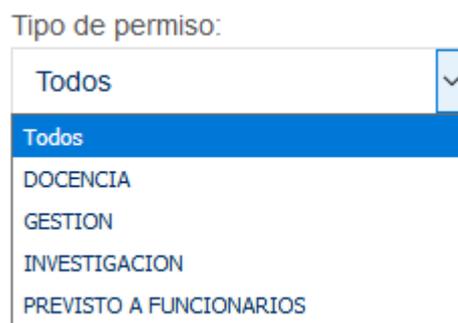


Imagen 221. Tipos de permisos

- **“Causa de permiso”**: filtra las solicitudes por la causa dada para solicitar el permiso.

Causa de permiso:

Todos

- Todos
- Asistencia a cursos y seminarios
- Fallecimiento, enfermedad grave, familiar 2º grado consanguinidad o afinidad, Art 48.a, Ley 5/2015
- Dirección, organización y participación en congresos científicos o asimilables
- Estancias de investigación que hayan sido aprobadas por los correspondientes órganos de gobierno de la ULPGC
- Fallecimiento, enfermedad grave, familiar 1er. grado consanguinidad o afinidad, Art 48.a, Ley 5/2015
- Formar parte de tribunales y comisiones de evaluación del personal docente e investigador
- Gestión representación por cargo
- Año Sabático
- Participación en programas, congresos o jornadas de innovación educativa
- Participación en programas de intercambio y movilidad internacionales e interuniversitarios con fines docentes
- Traslado domicilio sin cambio de residencia, Art 48.b, Ley 5/2015
- Recopilar Documentación
- Servicios docentes en la ULPGC
- Exámenes, Art 48.d, Ley 5/2015
- Lactancia x hijo menor 12 meses, Art 48.f, Ley 5/2015
- Asuntos particulares. Art. 48.k, Ley 5/2015
- Sin retribución (max 3 meses cada 2 años),Art. 73 D 315/1964, Art 3 Regl. Perm. ULPGC
- Matrimonio, Art 48.l, Ley 5/2015
- Vacaciones distintas de Agosto. Art. 50 Ley 5/2015, Art 1 Regl. Perm. ULPGC

Imagen 222. Causas para el permiso

Si se conocen datos del PDI solicitante como *DNI*, *Nombre* o *Apellidos*, la búsqueda es posible realizarla por esos campos.

DNI:	Nombre:
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text" value="Nombre"/>
Primer apellido:	Segundo apellido:
<input type="text" value="Primer apellido"/>	<input type="text" value="Segundo apellido"/>

Imagen 223. Campos para filtrar por datos del PDI solicitante

Conociendo la fecha del permiso, es posible realizar el filtrado mediante ella.

Fecha inicio del permiso

Fecha de fin del permiso

Imagen 224. Campos para filtrar por la fecha del permiso

Si no se introducen/seleccionan datos en los campos del formulario, es decir, no se aplica alguna regla de filtrado, al hacer clic sobre el botón **Buscar** se muestran todas las solicitudes que han sido resueltas.

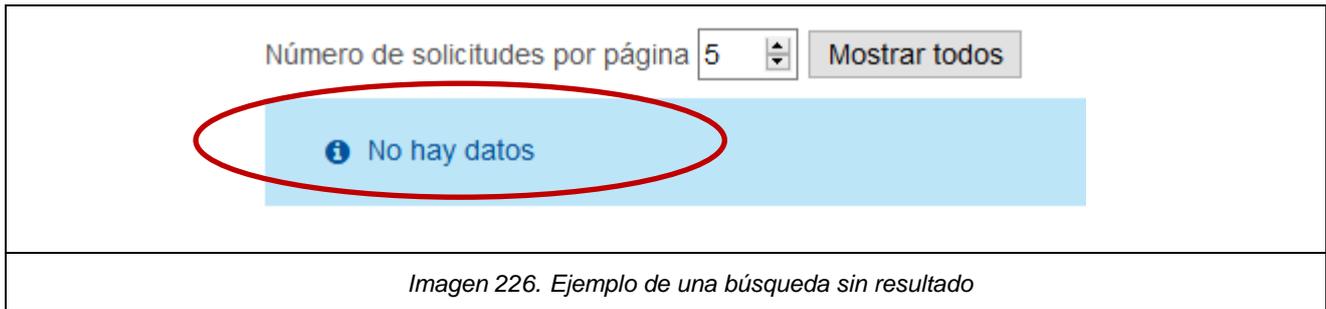
Los resultados obtenidos se muestran al final de la página.

Número de solicitudes por página  Generar PDF

Solicitante	Permiso	Periodo	Estado	Acciones
[Redacted]	INVESTIGACION - Asistencia a cursos y seminarios	24/01/2019 - 31/01/2019	Aprobada por vicerrectorado competente en materia de permisos.	   
[Redacted]	DOCENCIA - Participación en programas de intercambio y movilidad internacionales e interuniversitarios con fines docentes	17/12/2018 - 28/02/2019	Aprobada por vicerrectorado competente en materia de permisos.	   
[Redacted]	INVESTIGACION - Asistencia a cursos y seminarios	15/12/2018 - 28/02/2019	Aprobada por vicerrectorado competente en materia de permisos.	   

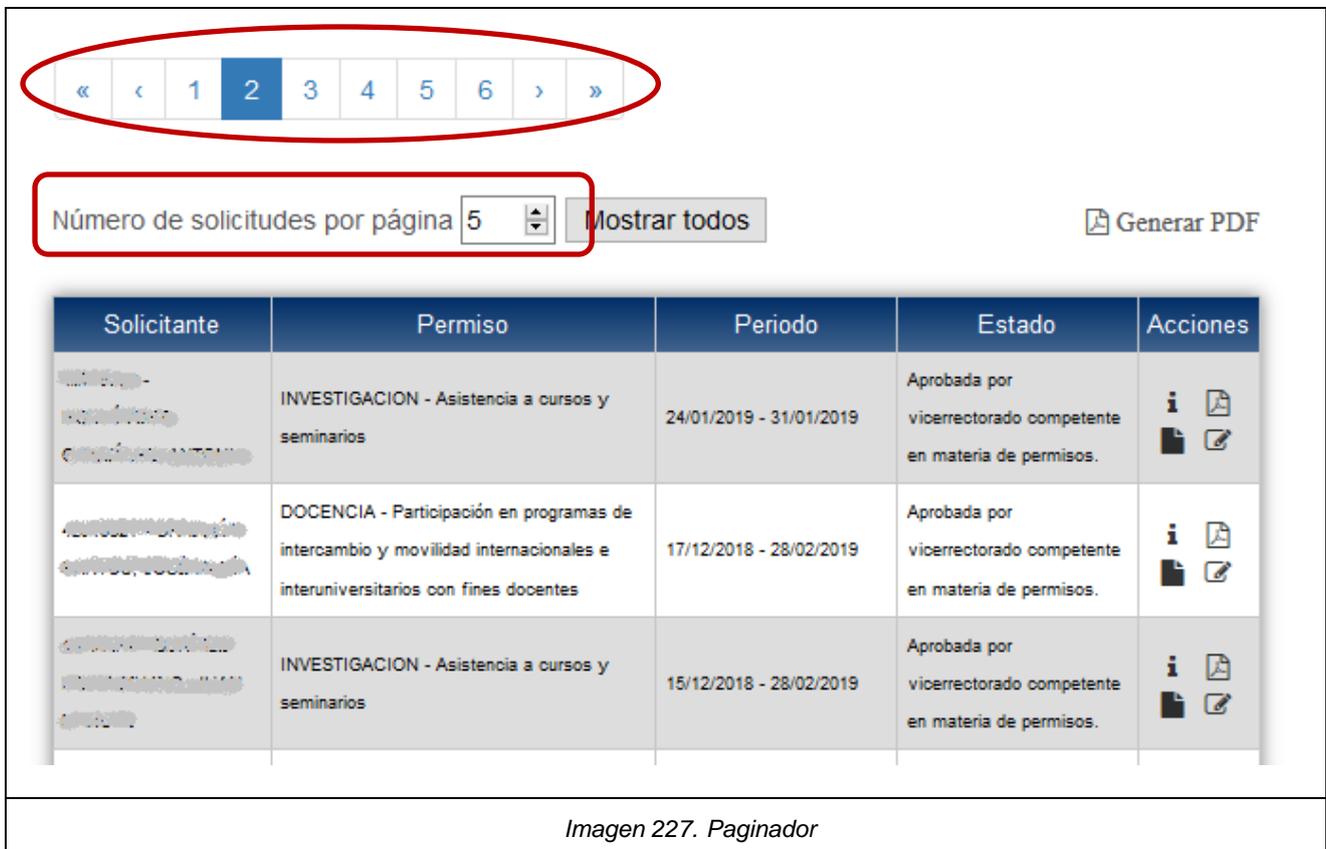
Imagen 225. Ejemplo de resultados de una búsqueda

En caso que no se obtenga resultado, se muestra un mensaje informándolo “No hay datos”.



En “Número de solicitudes por página” se indica el número de solicitudes a mostrar por cada página.

Si el número de solicitudes existente es mayor al indicado en “Número de solicitudes por página”, se muestra un paginador para ir avanzando entre las mismas.



Con se obtiene el listado de solicitudes resueltas en un documento .pdf

Solicitudes resueltas

DNI	Nombre	Tipo de permiso	Causa del permiso	Estado	Fecha inicio	Fecha fin
[REDACTED]	[REDACTED]	DOCENCIA	Participación en programas de intercambio y movilidad internacionales e interuniversitarios con fines docentes	Aprobada por vicerrectorado competente en materia de permisos.	17/12/2018	28/02/2019
[REDACTED]	[REDACTED]	INVESTIGACION	Asistencia a cursos y seminarios	Aprobada por vicerrectorado competente en materia de permisos.	15/12/2018	28/02/2019
[REDACTED]	[REDACTED]	INVESTIGACION	Asistencia a cursos y seminarios	Aprobada por departamento.	13/12/2018	14/12/2018
[REDACTED]	[REDACTED]	PREVISTO A FUNCIONARIOS	Exámenes. Art 48.d. Ley 5/2015	Aprobada por departamento.	10/12/2018	12/12/2018

Imagen 228. Ejemplo documento .pdf con las solicitudes resueltas

En el apartado “Acciones” del listado de solicitudes, se tiene:

- **i** “*Detalles de esta solicitud*”: se muestra el formulario de la solicitud.

Tipo de permiso

Tipo de permiso: INVESTIGACION

Causa de permiso: Recopilar Documentación

Motivo: Buscar documentación - biblioteca Madrid

Datos del solicitante

Categoría laboral: CATEDRATICO DE UNIVERSIDAD

Dedicación: Completa

Departamento: [REDACTED]

Centros en los que imparte docencia:

- Escuela de Arquitectura
- Facultad de Geografía e Historia

Apellidos, Nombre: [REDACTED]

Correo electrónico: [REDACTED]@ulpgc.es

Teléfono: 9284-[REDACTED]

✈ Detalles

Nombre	Valor
Fecha de solicitud	10/01/2019
Fecha de inicio permiso	01/03/2019

Imagen 229. Detalles de una solicitud

-  “**Imprimir solicitud**”: genera en un documento .pdf la solicitud.



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

SOLICITUD PERMISO DEL PERSONAL DOCENTE

Reglamento sobre Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria aprobado en Consejo De Gobierno de 21/04/06

Datos interesado/a

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con DNI: XXXXXXXX
PROFESOR/A ADSCRITO AL Departamento de FILOLOGÍA MODERNA
que imparte docencia en: Facultad de Traducción e Interpretación

Datos permiso

Tipo permiso: **INVESTIGACION**
Causa: **Estancias de investigación que hayan sido aprobadas por los correspondientes órganos de gobierno de la ULPGC**
Motivo: **Investigación**
Fecha inicio: **01/09/2019** Fecha fin: **31/12/2019**
Lugar: **MADRID** País: **España**

Informe

Profesor/a Sustituto/a: **No se ha propuesto sustituto**
Informe del Director/a del Departamento: **Positiva**
Fecha aprobación del Consejo de Departamento **30/01/2019**
Fecha aprobación del Consejo de Gobierno **31/01/2019**
El departamento asume la docencia en los siguientes periodos: **01/09/2019-31/12/2019**
Informe del centro Facultad de Traducción e Interpretación: **Positiva**

Datos Resolución

El Vicerrectorado ha resuelto **APROBAR**
Fecha aprobación del Consejo de Gobierno **31/01/2019**

Las Palmas de Gran Canaria a 31 de Enero de 2019

Imagen 230. Ejemplo de documento .pdf de la solicitud

-  **“Imprimir resolución”**: genera en un documento .pdf la resolución de la solicitud.



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

SOLICITUD PERMISO DEL PERSONAL DOCENTE

Reglamento sobre Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria aprobado en Consejo De Gobierno de 21/04/08

Datos interesado/a

██████████ con DNI: ████████
 PROFESOR/A DE INVESTIGACIÓN adscrito al Departamento de **ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS**
 que imparte docencia en: **Facultad de Economía, Empresa y Turismo**

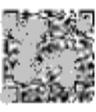
Datos permiso

Tipo permiso: **INVESTIGACION**
 Causa: **Asistencia a cursos y seminarios**
 Motivo: **Curso de gestión aplicada de proyectos**
 Fecha inicio: **13/12/2018** Fecha fin: **14/12/2018**

Informe

Profesor/a Sustituto/a: **No se ha propuesto sustituto**
 Informe del Director/a del Departamento: **Positiva**
 El departamento asume la docencia en los siguientes periodos: **13/12/2018-14/12/2018**
 Informe del centro Facultad de Economía, Empresa y Turismo: **Positiva**

Las Palmas de Gran Canaria a 13 de Diciembre de 2018

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 1 / 1	ID. Documento: bXSA1080ML3L%ER.Uy47%QSS	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRONICO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	Fecha de firma 13/12/2018 11:06:31	

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <http://tramita-pre.uipc.es:8080/VerificadorFirmas/uipc/VerificacionAction.action>

Imagen 231. Ejemplo de documento .pdf de la resolución

Solicitudes pendientes

Los usuarios pertenecientes al Vicerrectorado competente resolverán aquellas solicitudes superiores a una semana e inferior a 3 meses.

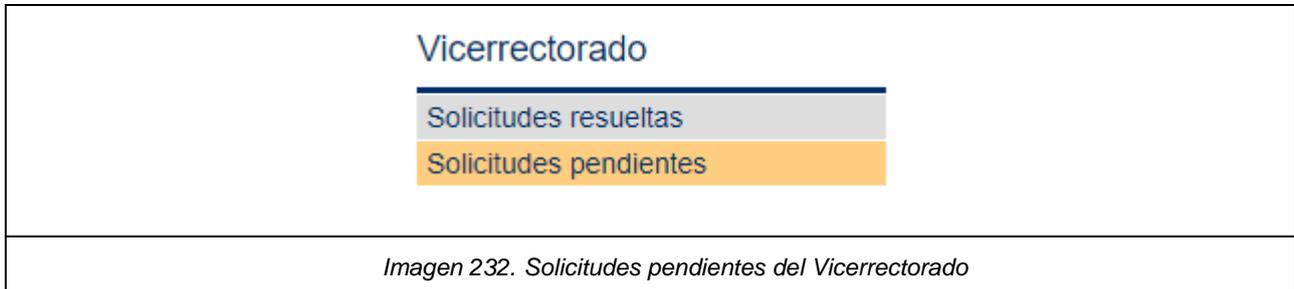


Imagen 232. Solicitudes pendientes del Vicerrectorado

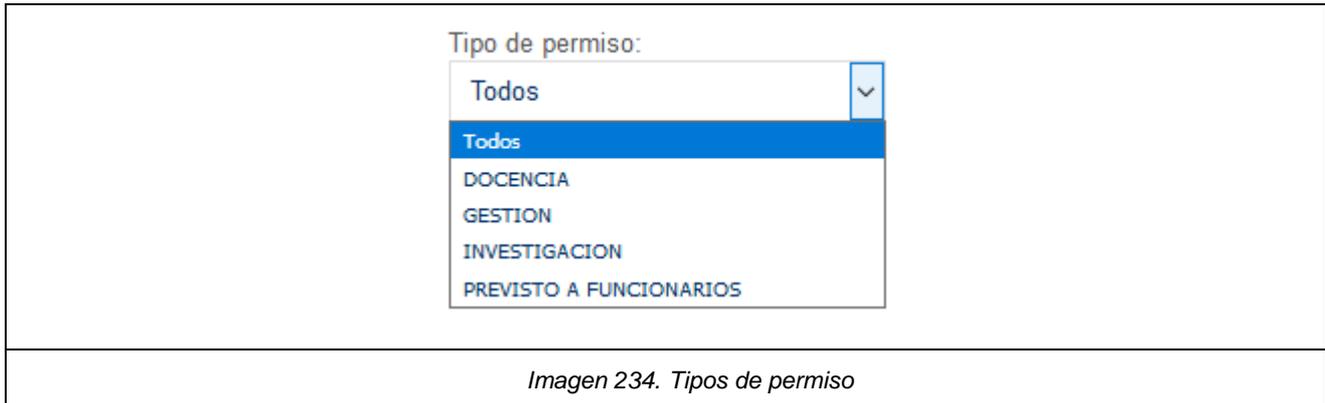
Cuando se accede a esta opción de menú, se muestra una pantalla con unos campos para filtrar la búsqueda de la solicitud.



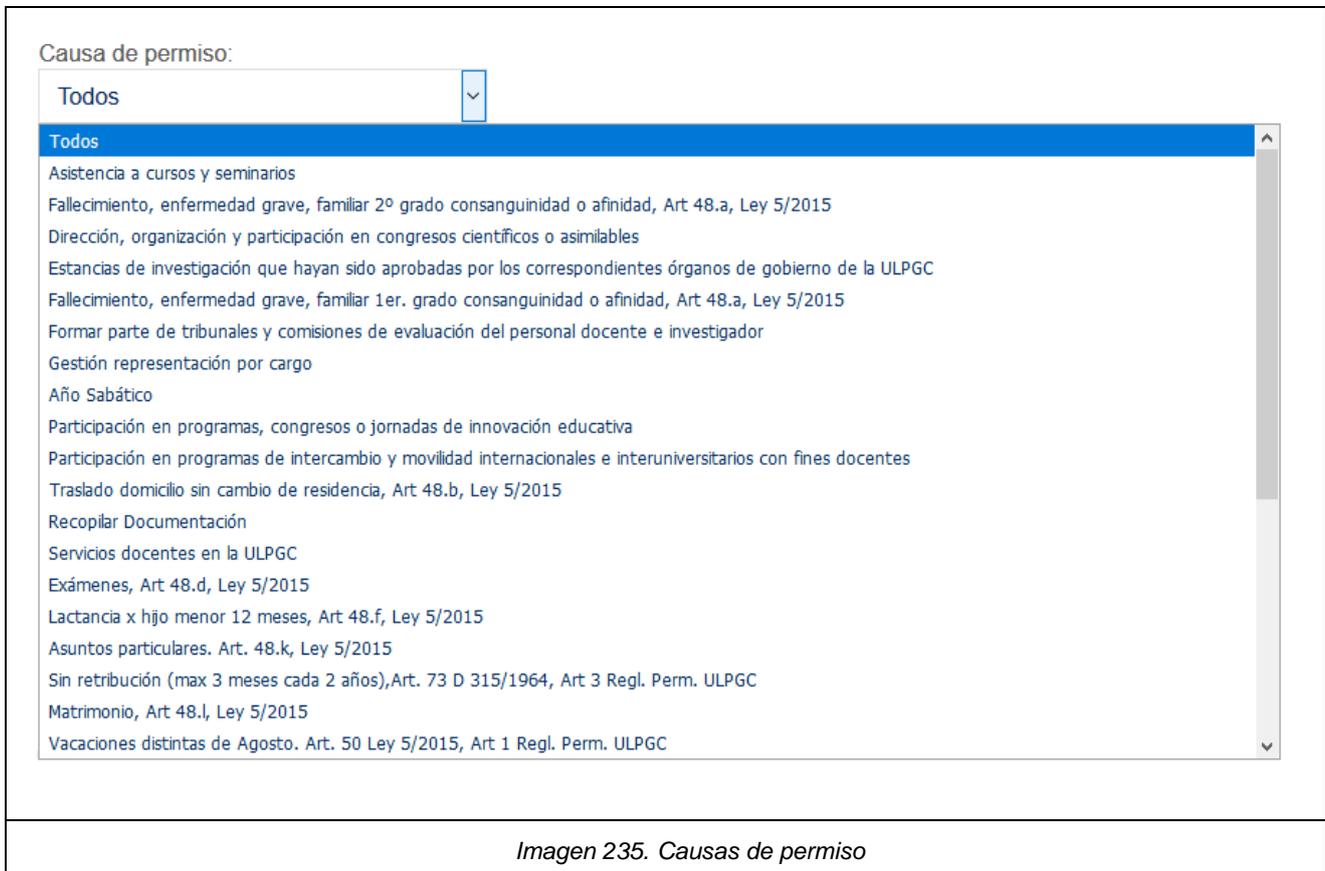
The screenshot displays a search filter interface. At the top, it says 'Estado: Información por vicerrectorado'. Below this, there are two dropdown menus: 'Tipo de permiso:' with 'Todos' selected, and 'Causa de permiso:' with 'Todos' selected. There are four text input fields: 'DNI:' with 'DNI' inside, 'Nombre:' with 'Nombre' inside, 'Primer apellido:' with 'Primer apellido' inside, and 'Segundo apellido:' with 'Segundo apellido' inside. Below these are two date input fields: 'Fecha inicio del permiso' and 'Fecha de fin del permiso'. At the bottom left is a 'Buscar' button. At the bottom right, there is a 'Número de solicitudes por página' input field and a 'Mostrar todos' button.

Imagen 233. Filtrado de solicitudes pendientes por parte del Vicerrectorado

Entre los “*Tipo de permiso*” se tienen:



Las posibles causas de permisos se ven en el desplegable “*Causa de permiso*”:



Si se conoce algún dato del solicitante, el filtrado es posible realizarlo por el *DNI*, *Nombre* o *Apellidos*.

DNI:	Nombre:
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text" value="Nombre"/>
Primer apellido:	Segundo apellido:
<input type="text" value="Primer apellido"/>	<input type="text" value="Segundo apellido"/>

Imagen 236. Filtrado por los datos del solicitante

Se dispone de unos campos para filtrar por fecha del permiso:

Fecha inicio del permiso	Fecha de fin del permiso
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imagen 237. Filtrar por la fecha del permiso

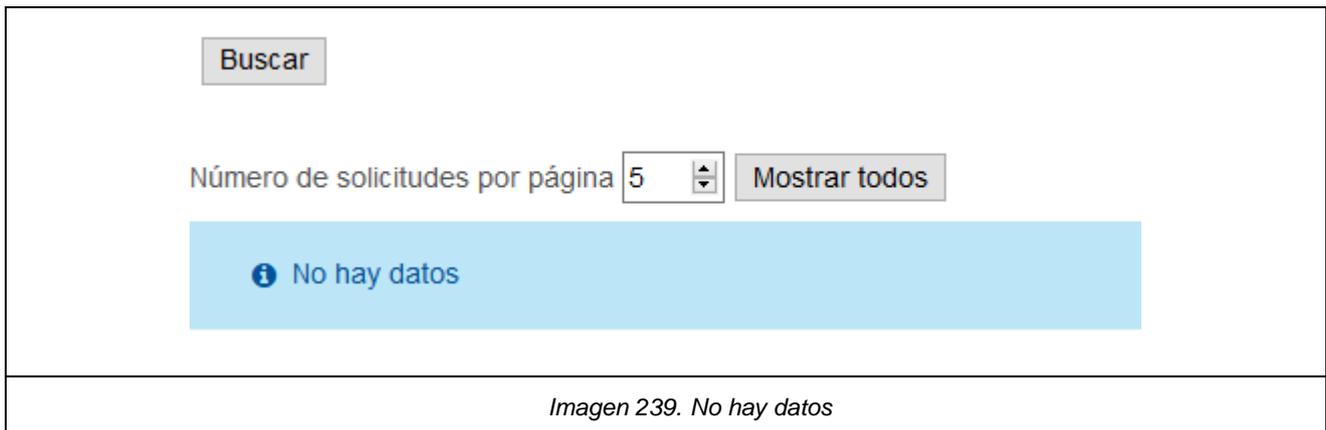
Se aplique o no alguna regla de filtrado, se ha de hacer clic sobre el botón **Buscar** para mostrar las solicitudes.

Número de solicitudes por página

Solicitante	Permiso	Periodo	Estado	Acciones
12121212- FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, FERNANDO	INVESTIGACION - Estancias de investigación que hayan sido aprobadas por los correspondientes órganos de gobierno de la	01/02/2017 - 01/09/2017	Información por vicerrectorado.	 
21212121 - PRATS PRATS, JOSÉ	PREVISTO A FUNCIONARIOS - Lactancia	02/03/2017 - 23/03/2017	Información por vicerrectorado.	 

Imagen 238. Solicitudes pendientes

Si no existe resultado, se muestra un mensaje indicando que “No hay datos”.



The screenshot shows a search interface with a 'Buscar' button at the top left. Below it, there is a label 'Número de solicitudes por página' followed by a dropdown menu showing the number '5' and a 'Mostrar todos' button. A light blue message box with an information icon and the text 'No hay datos' is displayed in the center of the interface.

Imagen 239. No hay datos

Los resultados encontrados se muestran al final de la página.

Estado: Información por vicerrectorado

Tipo de permiso: Causa de permiso:

DNI: Nombre:

Primer apellido: Segundo apellido:

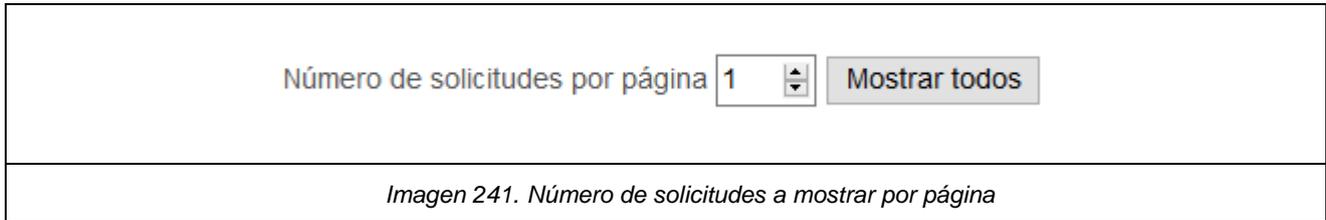
Fecha inicio del permiso: Fecha de fin del permiso:

Número de solicitudes por página

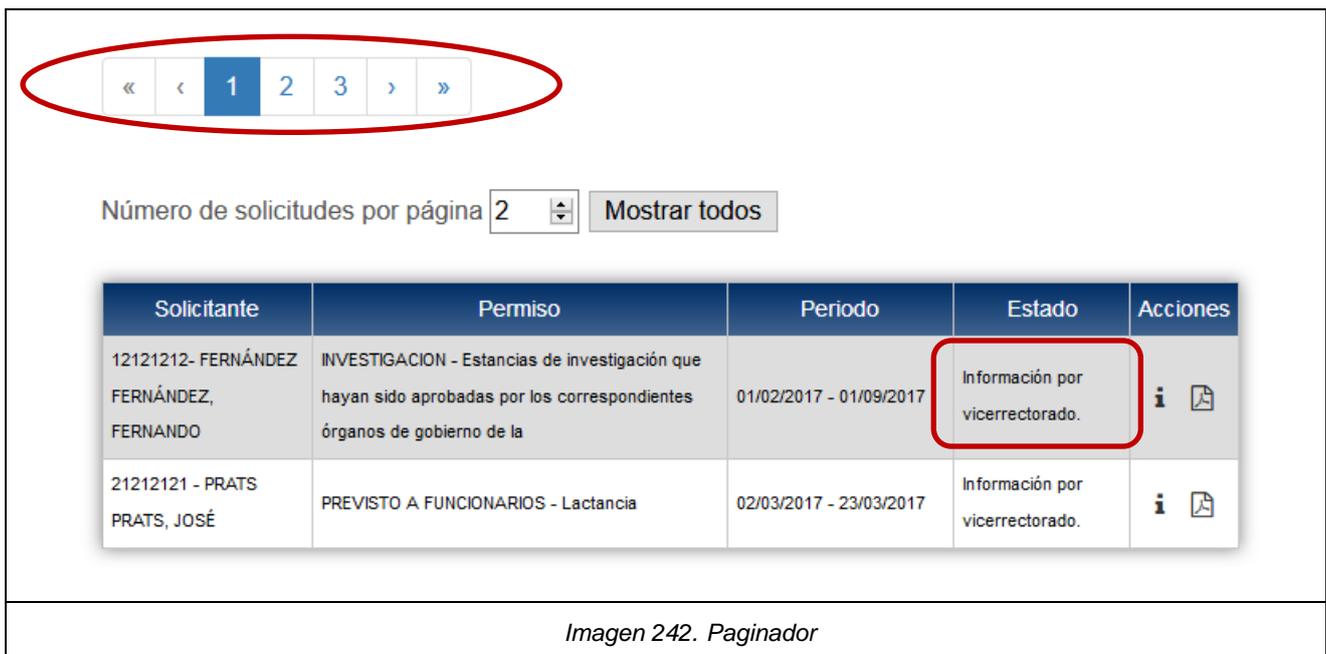
Solicitante	Permiso	Periodo	Estado	Acciones
_____ _____, JESÚS	INVESTIGACION - Estancias de investigación que hayan sido aprobadas por los correspondientes órganos de gobierno de la	01/02/2017 - 01/09/2017	Información por vicerrectorado.	 
_____ _____, JESÚS	PREVISTO A FUNCIONARIOS - Lactancia	02/03/2017 - 23/03/2017	Información por vicerrectorado.	 

Imagen 240. Ejemplo de filtrado por Nombre con resultado

Para cambiar el número de solicitudes a mostrar por página, se dispone de la opción “Número de solicitudes por página”.



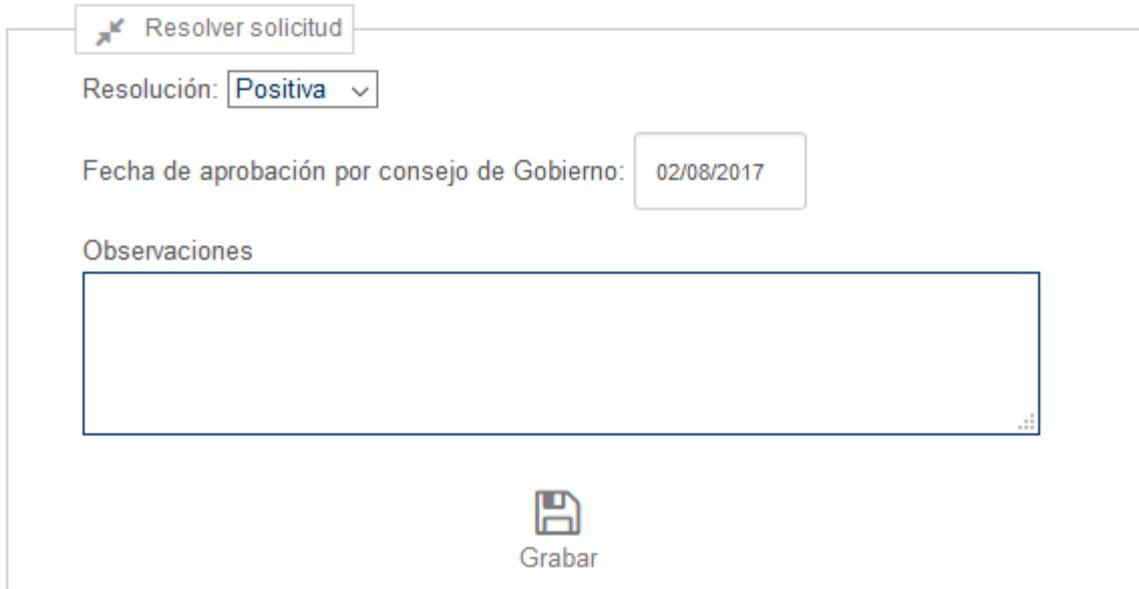
Mediante el paginador se avanza entre las páginas encontradas con solicitudes.



El estado de estas solicitudes es el de “Información por vicerrectorado”.

Las “Acciones” a llevar a cabo son:

- **i Detalles de esta solicitud:** al hacer clic en esta acción, se muestra una pantalla, con la información de la solicitud. En el apartado “Resolver solicitud” el Vicerrectorado resuelve la solicitud.
 - o **Positiva:** el Vicerrectorado resuelve positivamente la solicitud.



Resolver solicitud

Resolución: Positiva

Fecha de aprobación por consejo de Gobierno: 02/08/2017

Observaciones

Grabar

Imagen 243. Resolución de forma positiva

El campo “Observaciones” no es obligatorio.

Se graban los cambios y un mensaje indica que la solicitud ha sido resuelta correctamente.

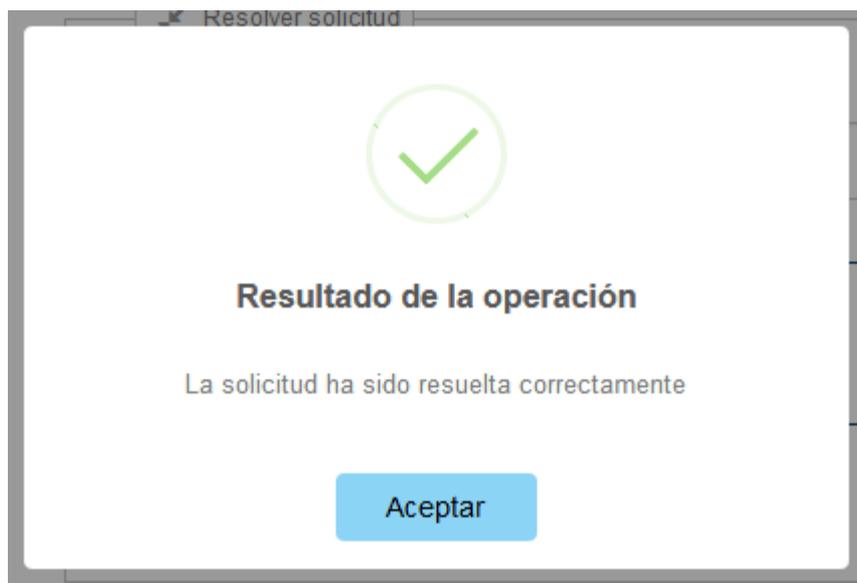


Imagen 244. Mensaje de solicitud resuelta

Cuando se acepta la resolución:

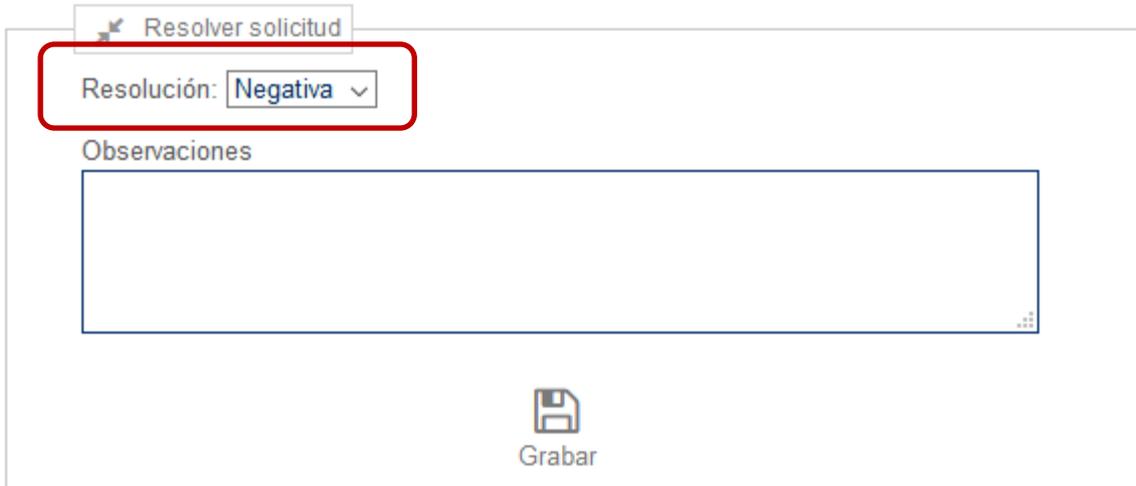
- Pasa a estado *Aprobada por el Vicerrectorado* si el periodo de la solicitud está comprendido entre una semana y 3 meses. Si la solicitud tiene un periodo de más de 3 meses, ésta queda en estado *Aprobada por el Consejo de Gobierno*.
- Se envía un correo informando de la acción al solicitante, los responsables del departamento y centros a los que pertenece y al Servicio de personal.
- El trámite de la solicitud llega a su fin.

En el apartado “*Histórico de la solicitud*” del formulario, se muestra la resolución.

Historico de la solicitud				
Estado	Fecha	Persona	Respuesta	Observaciones
Información por el sustituto.	07/06/2017			
Información por departamento.	07/06/2017		Positiva	
Información por centros.	09/06/2017	180 - Escuela de Ingeniería Informática	Positiva	
Informe del Servicio de Personal.	09/06/2017		Positiva	
Información por vicerrectorado.	09/06/2017		Positiva	
Aprobada por Consejo de Gobierno.	08/08/2017		Positiva	

Imagen 245. Resolución positiva

- **Negativa:** el Vicerrectorado resuelve de forma negativa la solicitud.



Resolver solicitud

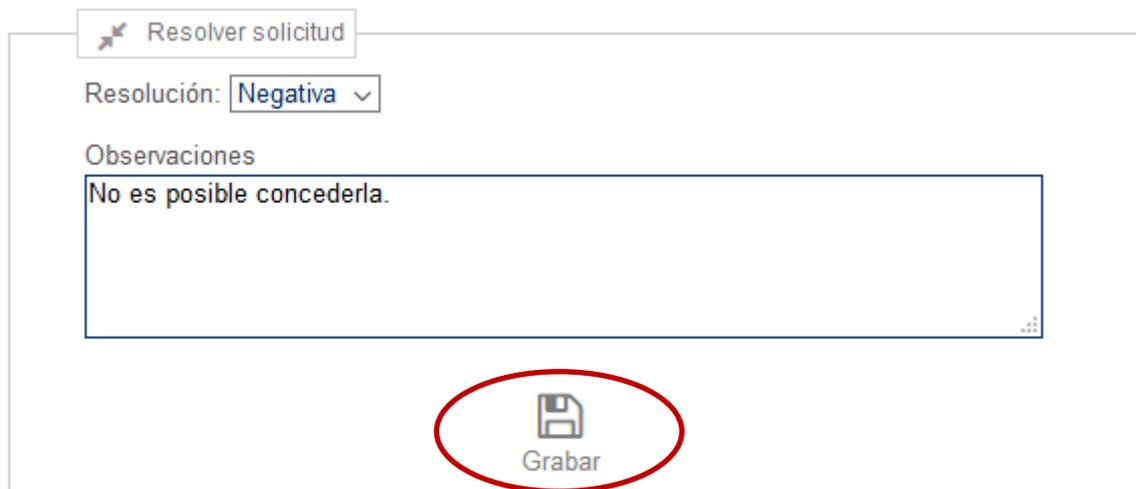
Resolución: **Negativa** ▾

Observaciones

Grabar

Imagen 246. Resolución negativa

Se ha de añadir “Observaciones” para grabar la valoración.



Resolver solicitud

Resolución: **Negativa** ▾

Observaciones

No es posible concederla.

Grabar

Imagen 247. Grabar resolución negativa

Un mensaje notifica que la resolución ha sido informada:

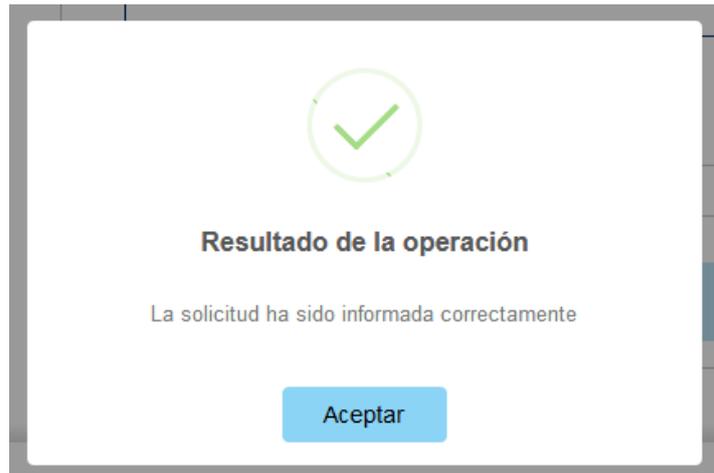
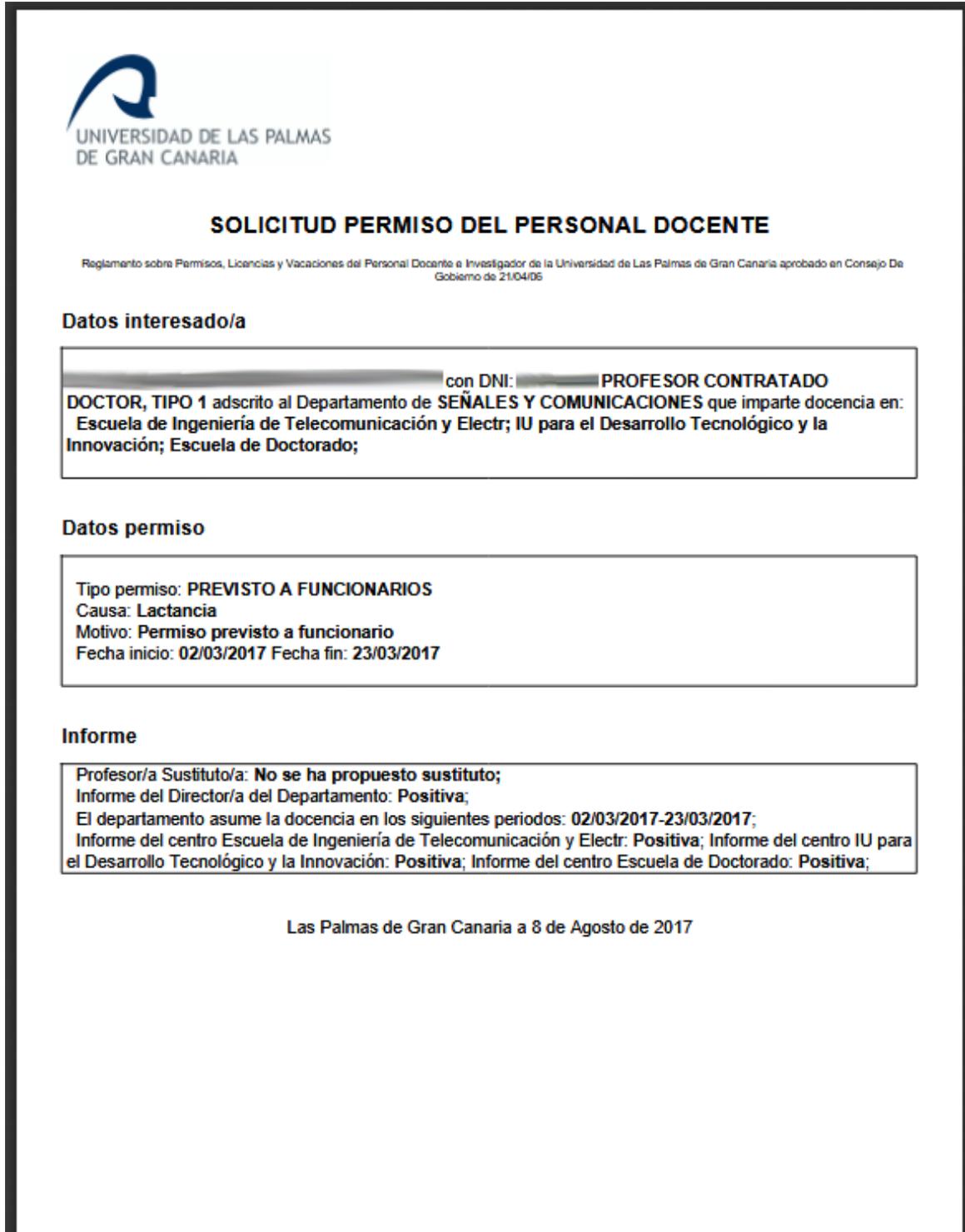


Imagen 248. Mensaje de resolución informada

Al resolver de forma negativa la solicitud,

- Pasa a estado *Denegada por el Vicerrectorado* si el periodo de la solicitud está comprendido entre una semana y 3 meses. Si la solicitud tiene un periodo de más de 3 meses, ésta queda en estado *Denegada por el Consejo de Gobierno*.
- Se envía un correo informando de la acción al solicitante, los responsables del departamento y centros a los que pertenece.
- El trámite de la solicitud llega a su fin.

-  **Imprimir solicitud:** al hacer clic sobre esta acción, se abre un documento .pdf con la solicitud del permiso.




UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

SOLICITUD PERMISO DEL PERSONAL DOCENTE

Reglamento sobre Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria aprobado en Consejo De Gobierno de 21/04/06

Datos interesado/a

_____ con DNI: _____ **PROFESOR CONTRATADO**
DOCTOR, TIPO 1 adscrito al Departamento de **SEÑALES Y COMUNICACIONES** que imparte docencia en:
Escuela de Ingeniería de Telecomunicación y Electr; IU para el Desarrollo Tecnológico y la Innovación; Escuela de Doctorado;

Datos permiso

Tipo permiso: **PREVISTO A FUNCIONARIOS**
Causa: **Lactancia**
Motivo: **Permiso previsto a funcionario**
Fecha inicio: **02/03/2017** Fecha fin: **23/03/2017**

Informe

Profesor/a Sustituto/a: **No se ha propuesto sustituto;**
Informe del Director/a del Departamento: **Positiva;**
El departamento asume la docencia en los siguientes periodos: **02/03/2017-23/03/2017;**
Informe del centro Escuela de Ingeniería de Telecomunicación y Electr: **Positiva;** Informe del centro IU para el Desarrollo Tecnológico y la Innovación: **Positiva;** Informe del centro Escuela de Doctorado: **Positiva;**

Las Palmas de Gran Canaria a 8 de Agosto de 2017

Imagen 249. Ejemplo de solicitud en .pdf