

## PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE LICENCIAS DE PDI (MENOS DE 15 DÍAS).

### Acceso a la Oficina Virtual.

Para acceder a la solicitud hay que entrar en la web de Administración Electrónica y buscarla en la sección de la derecha "Destacados". También pulsando en el siguiente [enlace](#).

La siguiente pantalla realiza la validación de componentes. Si aparece algún tipo de error, se recomienda visitar nuestra página de [requisitos técnicos](#) y revisarlos.

## LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (MENOS DE 15 DÍAS)

## Validando componentes

Estamos validando si su ordenador tiene los componentes necesarios para operar.



Atención:  
Para poder acceder con su certificado digital y poder realizar la firma electrónica de documentos debe comprobar que se cumplen todos los requisitos:

Característica	Validación
Plug in de Java	✓ Instalado correctamente
Navegador	✓ Internet Explorer 7
Sistema Operativo	✓ Windows

Pulsamos sobre el botón de “Acceder al Sistema” y aceptamos nuestro certificado digital.

Para realizar este proceso debemos realizar 3 pasos.

1. Rellenar el formulario
2. Firmar la solicitud
3. Presentar la solicitud

## Paso 1.- Rellenar el formulario

Accedemos al procedimiento y nos aparece la siguiente pantalla:



Trámites disponibles   Mis borradores   Mis Trámites   Mis Documentos   Mis Comunicaciones

**LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (MENOS DE 15 DÍAS)**

Para completar el trámite realice los siguientes pasos.  
Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional".  
Recuerde que realizar este procedimiento SI es necesario certificado digital

**1 Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)**  
Para empezar la solicitud pulse el botón "Iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

LICENCIAS DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (MENOS DE 15 DÍAS) Iniciar

Pulsamos sobre el botón Iniciar y accedemos al formulario a rellenar.



UNIVERSIDAD DE ALMERÍA  
REGISTRO ELECTRÓNICO  
ENTRADA Nº  
CODIGO SOLICITUD:  
201-201500096475-09

**Comunicación de Licencias de Personal Docente e Investigador**  
(menos de 15 días)

Datos Personales	
Apellidos	Nombre
NIF	Correo Electrónico
Categoría	
Departamento	
Área	

Datos de la Licencia	
Sr. Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica	
Atendiendo a la normativa de licencias vigente, pongo en su conocimiento que el/la profesor/a cuyos datos se consignan en el encabezado ha sido autorizado/a por el departamento que dirige para ausentarse de su cargo y/o de sus obligaciones docentes durante los días (Inicial y final Inclusive):	
Desde	Hasta
Lo que hace un total de <input type="text"/> días.	
A fin de <input type="text"/>	

Director / Secretario del Departamento	
Por defecto se muestra el Director de Departamento. Si fuese necesario puede reemplazarlo por el Secretario. (Pulse el botón Limpiar campos e indique 1 o varios de los campos propuestos para buscar)	
Nombre	Primer Apellido
Segundo Apellido	Correo Electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Buscar Director/Secretario	Limpiar campos

Sustituto de Doenela	
Durante el periodo de licencia, la actividad docente del solicitante será desempeñada por (Indique uno o varios de los siguientes campos para buscar Sustituto)	
Nombre	Primer Apellido
Segundo Apellido	Correo Electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Buscar Sustituto	Limpiar campos

Enseñanzas que impartirá el solicitante en el cuatrimestre actual	
Pulse en la lupa para agregar la docencia afectada por la licencia	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Consigne aquí cualquier circunstancia de la doenela que no se haya recuperado en el cuadro anterior.	
<input type="text"/>	

Firmantes	
Esta solicitud se enviará a la firma de los siguiente firmantes:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Será presentada en el servicio pertinente cuando esté firmada por las personas anteriores.	

**SR. VICERRECTOR DE ORDENACIÓN ACADÉMICA, PROFESORADO Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA**

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre sobre Protección de Datos de Carácter Personal le informamos que sus datos personales, serán incorporados a un fichero titular de la UNIVERSIDAD DE ALMERÍA con la finalidad de dejar constancia oficial de la recepción y salida de la correspondencia y documentación dirigida a cualquier órgano de la Administración Pública. Asimismo, LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA informa que no podrá o comunicará los datos personales almacenados en sus ficheros a terceros, salvo en los supuestos legalmente previstos o cuando fuera necesario para la prestación del servicio. En cumplimiento de la normativa vigente, LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA garantiza que ha adoptado las medidas técnicas y organizativas necesarias para mantener el nivel de seguridad requerido, en atención a la naturaleza de los datos personales tratados. En cualquier momento puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto de sus datos personales, enviando un escrito, acompañado de una fotocopia de su DNI, o documento acreditativo equivalente a: UNIVERSIDAD DE ALMERÍA - Secretaría General de la Universidad de Almería, Edificio Central, Planta Baja, C/ta. Sacramento s/n, La Cañada de San Urbano, CP 04120 Almería.

## Proceso de cumplimentación del Formulario.

La sección de **datos personales** se rellena automáticamente.

Datos Personales	
Apellidos	*
NIF	*
Correo Electrónico	*
Categoría	*
Departamento	*
Área	*

Datos de la Licencia	
----------------------	--

En la sección **datos de la licencia** debemos poner las fechas de la licencia y el motivo por la que se solicita.

Datos de la Licencia	
Sr. Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica	
Atendiendo a la normativa de licencias vigente, pongo en su conocimiento que el/la profesor/a cuyos datos se consignan en el encabezado ha sido autorizado/a por el departamento que dirijo para ausentarse de su cargo y/o de sus obligaciones docentes durante los días (inicial y final inclusive):	
Desde	*
Hasta	*
Lo que hace un total de	días.
A fin de	*

En la sección **Director/Secretario del Departamento** se rellena automáticamente con el Director/a actual. Podemos modificarlo pulsando en el botón "limpiar campos" y usando cualquier campo que disponemos (Nombre, Apellidos o correo electrónico) para la búsqueda. Por ejemplo si ponemos en el Primer Apellido "López" y pulsamos sobre el botón de "Buscar Director/Secretario" nos relacionara todo el profesorado cuyo primer apellido sea "López". Seleccionamos la persona elegida.

Director / Secretario del Departamento	
Por defecto se muestra el Director de Departamento. Si fuese necesario puede reemplazarlo por el Secretario. (Pulse el botón Limpiar campos e indique 1 o varios de los campos propuestos para buscar)	
Nombre	*
Primer Apellido	*
Segundo Apellido	*
Correo Electrónico	*
Buscar Director/Secretario	Limpiar campos

En la sección **Sustituto de Docencia**, debemos buscar, de la misma forma que la sección anterior, por los campos que se disponen y pulsando sobre el botón "Buscar Sustituto".

Sustituto de Docencia	
Durante el periodo de licencia, la actividad docente del solicitante será desempeñada por (Indique uno o varios de los siguientes campos para buscar Sustituto)	
Nombre	Primer Apellido
Segundo Apellido	Correo Electrónico
Buscar Sustituto	Limpiar campos

En la sección **Enseñanzas que imparte el solicitante en el cuatrimestre actual**, pulsamos sobre la lupa y obtenemos toda la docencia que se imparte en el cuatrimestre de la fecha solicitada.

Enseñanzas que imparte el solicitante en el cuatrimestre actual	
Pulse en la lupa para agregar la docencia afectada por la licencia.	
Consigne aquí cualquier circunstancia de la docencia que no se haya recuperado en el cuadro anterior.	

Esta es la docencia del año en curso, que se puede ver afectada por la licencia:

- GRUPO A DE EXAMEN - 2Q
- GRUPO A DE EXAMEN - 2Q
- GRUPO A - 2Q
- Grupo de Examen asignatura: 14998316 - A
  - GRUPO A DE EXAMEN - A
  - GRUPO A2 - 2Q
  - GRUPO A DE EXAMEN - 2Q
  - GRUPO A DE EXAMEN - 2Q
  - GRUPO ÚNICO - 2Q

Esta es tu selección:

Seleccionamos la docencia y pulsamos sobre “Añadir” en cada asignatura y luego pulsar “Guardar”.

En la sección de **Firmantes** nos indicara la/s persona/s a las que le va a llegar la solicitud a su portafirmas para validar la solicitud. Sería el director/secretario elegido y/o el profesor sustituto, en su caso.

Firmantes	
Esta solicitud se enviará a la firma de los siguiente firmantes:	
Será presentada en el servicio pertinente cuando esté firmada por las personas anteriores.	

## Paso 2. Firmar Solicitud.

Ahora vamos a proceder a firmar la solicitud. Pulsamos en botón “Iniciar firma”.

Trámites disponibles   Mis borradores   Mis Trámites   Mis Documentos   Mis Comunicaciones

**LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (MENOS DE 15 DÍAS)**

Para completar el trámite realice los siguientes pasos:  
 Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como 'opcional':  
 Recuerde que realizar este procedimiento SI es necesario certificado digital

Para poder presentar el trámite, además de adjuntar la documentación requerida, es necesario cumplir las siguientes condiciones.

Solicitud a firmar:  
 - LICENCIAS DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (MENOS DE 15 DÍAS) . Debe ser firmada mínimo por 1 firmante.

**1 Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)**

Para empezar la solicitud pulse el botón "Iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

LICENCIAS DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (MENOS DE 15 DÍAS)

Editar | Eliminar

En este momento podemos revisar los datos insertados en el formulario y por tanto, tenemos la opción de volver hacia atrás en el trámite (Volver al trámite) o pulsar sobre el botón “Firmar”.

Si optamos por “Firmar” nos aparece el cuadro de diálogo para elegir nuestro certificado digital y si aceptamos, pasaremos al último paso de presentarlo.

### Paso 3. Presentar la solicitud.

Pulsando sobre “Presentar” terminamos con todo el proceso.



Trámites disponibles Mis borradores Mis Trámites Mis Documentos Mis Comunicaciones

**LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (MENOS DE 15 DÍAS)**

Para completar el trámite realice los siguientes pasos.  
 Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como 'opcional':  
 Recuerde que realizar este procedimiento SI es necesario certificado digital

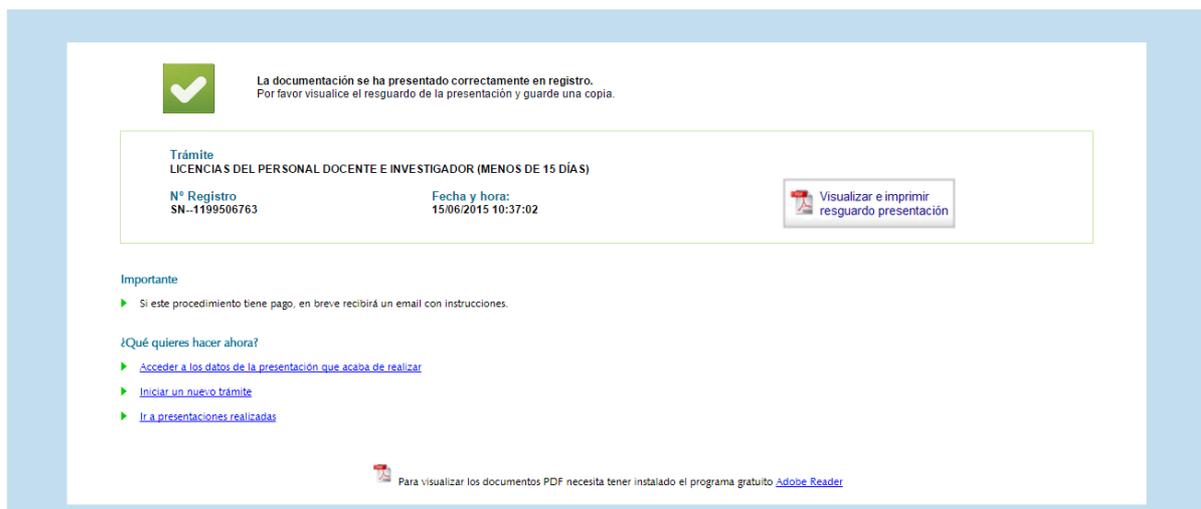
Se ha detectado que el procedimiento esta correctamente cumplimentado.  
 Ahora ya puede presentar toda la documentación. [▶ Presentar](#)

**1 Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)**  
 Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

LICENCIAS DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (MENOS DE 15 DÍAS) [Firmado](#)  
 Datos de los firmantes  
 Visualizar | Eliminar

[▶ Presentar](#)

La siguiente pantalla nos indica que ya tenemos presentada nuestra solicitud. Si deseamos comprobar que se ha presentado correctamente podemos pulsar sobre el enlace de “acceder a los datos de la presentación que acaba de realizar”.



 La documentación se ha presentado correctamente en registro.  
 Por favor visualice el resguardo de la presentación y guarde una copia.

Trámite  
**LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (MENOS DE 15 DÍAS)**

Nº Registro SN--1199506763 Fecha y hora: 15/06/2015 10:37:02 [Visualizar e imprimir resguardo presentación](#)

**Importante**

- ▶ Si este procedimiento tiene pago, en breve recibirá un email con instrucciones.

¿Qué quieres hacer ahora?

- ▶ [Acceder a los datos de la presentación que acaba de realizar](#)
- ▶ [Iniciar un nuevo trámite](#)
- ▶ [Ir a presentaciones realizadas](#)

 Para visualizar los documentos PDF necesita tener instalado el programa gratuito [Adobe Reader](#)

En el momento que pulsamos en presentar, el documento se traslada al portafirmas de las personas firmantes. Cuando la persona o personas hayan firmado la solicitud se traslada al Servicio de Recursos Humanos para su control.

## Comprobar el estado de nuestras solicitudes

Si queremos visitar las solicitudes presentadas y comprobar en qué estado se encuentran, podemos entrar en nuestra oficina virtual y en la pestaña de “Mis trámites” se relacionan todas nuestras solicitudes.

Accedemos a la página de Administración Electrónica y a la derecha pulsamos en “Acceso a Mis Trámites”.