

Manual de apoyo:

**Prevención del acoso en el entorno laboral de
la USAL**



**VNiVERSiDAD
DE SALAMANCA**

PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Manual de Apoyo: Prevención del acoso en el entorno laboral de la USAL

Fecha de última modificación: 09/10/2024



TABLA DE CONTENIDO

1	ACCESO AL PROCEDIMIENTO	3
2	PROCESO DE SOLICITUD	4
2.1	CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE DATOS Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	4
2.2	VALIDAR EL BORRADOR DE LA SOLICITUD.....	7
2.3	ACREDITACIÓN DE LA VOLUNTAD DE REGISTRO DE LA SOLICITUD	8
2.4	DESCARGA DEL JUSTIFICANTE DE REGISTRO DE LA SOLICITUD	9
3	ACCESO AL TRÁMITE Y TAREAS PENDIENTES	10

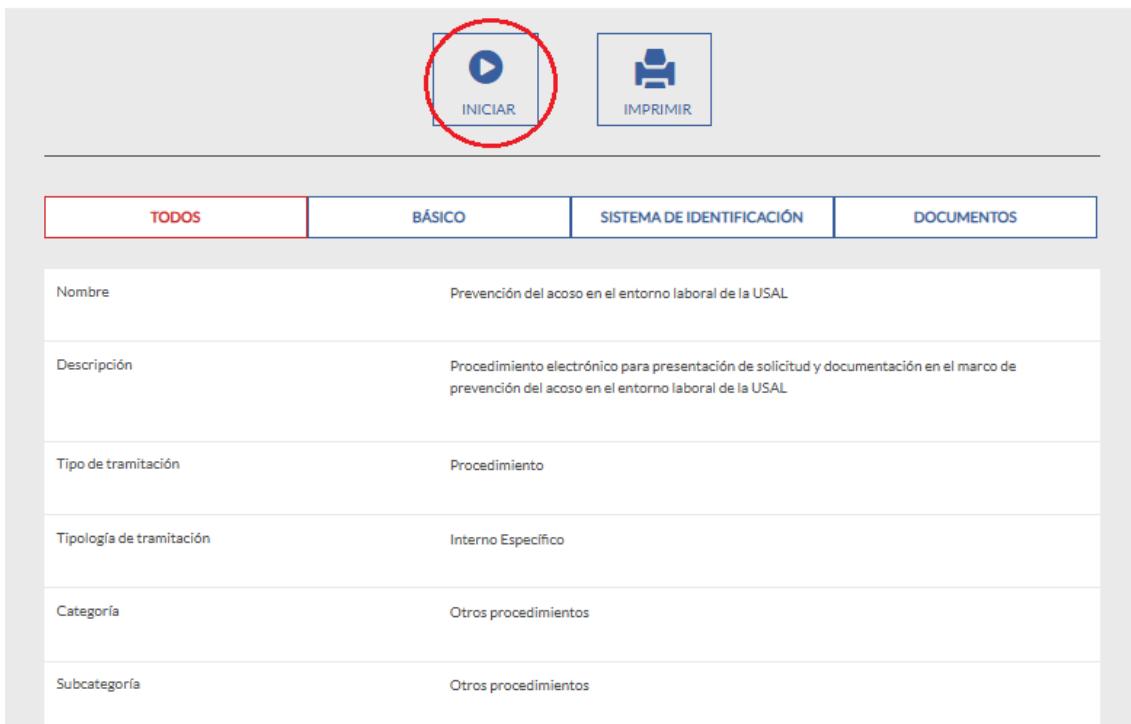
1 Acceso al procedimiento

El procedimiento electrónico de *Prevención del acoso en el entorno laboral de la USAL* está disponible en el siguiente enlace:

<https://sede.usal.es/procedimientos?param1=PREACO>

En este enlace podrá ver la ficha descriptiva del procedimiento en la que encontrará información relativa al procedimiento (departamento de tramitación, normativa, sistema de identificación, etc.).

Prevención del acoso en el entorno laboral de la USAL



The screenshot shows a web interface for a procedure. At the top, there are two buttons: 'INICIAR' (with a play icon) and 'IMPRIMIR' (with a printer icon). Below these are four tabs: 'TODOS' (highlighted in red), 'BÁSICO', 'SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN', and 'DOCUMENTOS'. A detailed table follows, containing the following data:

Nombre	Prevención del acoso en el entorno laboral de la USAL
Descripción	Procedimiento electrónico para presentación de solicitud y documentación en el marco de prevención del acoso en el entorno laboral de la USAL.
Tipo de tramitación	Procedimiento
Tipología de tramitación	Interno Específico
Categoría	Otros procedimientos
Subcategoría	Otros procedimientos

Para iniciar la solicitud deberá hacer clic sobre el botón *Iniciar*, seguidamente se requerirá la identificación electrónica del usuario mediante DNI electrónico, certificado digital, idUSAL, etc. Si tiene alguna duda sobre los sistemas de identificación disponibles puede consultar las Preguntas Frecuentes (<https://sede.usal.es/preguntas-frecuentes>).

Si es la primera vez que realiza un trámite en la Sede Electrónica, una vez identificado deberá aceptar la *Política de protección de datos de carácter personal* y también completar un *Formulario de alta de usuarios* donde se le solicitarán un conjunto de datos mínimos para realizar la tramitación del expediente electrónico.

Más información: <https://sede.usal.es/soy-nuevo>

Una vez identificado, desde la ficha del procedimiento, se le presentará un formulario mediante el cual usted podrá confirmar o modificar los datos personales que constan sobre usted en la

plataforma electrónica. Si desea modificar o ampliar alguno, deberá, al finalizar, marcar la casilla *Guardar datos para los próximos trámites* que encontrará en la parte inferior del mismo.

Dirección postal en el extranjero
¿Tiene usted su residencia en el extranjero?

Tipo de vía ■	Nombre de vía ■
Calle	Calle De Pega
Número ■	Escalera
15	Escalera
Puerta	Planta
Puerta	Planta
Letra	Código postal ■
Letra	37120
Provincia ■	Ciudad ■
Salamanca	CARRASCAL DE BARREGAS

Guardar datos para los próximos trámites

Los campos obligatorios están marcados con ■



Es muy importante establecer el tipo de notificación como *Notificación electrónica* tal y como establece el artículo 4 del Reglamento para la aplicación en la Universidad de Salamanca de las Leyes 39/2015 y 40/2015.

Pulse, finalmente, sobre el botón *Iniciar* para comenzar el proceso de solicitud.

2 Proceso de solicitud

La solicitud podrá ser presentada tanto por las personas afectadas como por cualquier miembro de la comunidad universitaria que tenga conocimiento de la posible situación de acoso (siempre con el consentimiento expreso de los interesados).

El proceso de solicitud de inicio de procedimiento especial consta de 4 pasos:

- Paso 1: Cumplimentar el formulario de datos y entrega de documentación
- Paso 2: Validación del borrador de la solicitud
- Paso 3: Acreditación de la voluntad de registro de la solicitud
- Paso 4: Descarga del justificante de registro de la solicitud

Estos pasos se describen a continuación:

2.1 Cumplimentar el formulario de datos y entrega de documentación

El primer paso a la hora de cumplimentar la solicitud será el de indicar si actúa en nombre propio o si, por el contrario, solicita el derecho con el consentimiento expreso de la persona afectada.

Para indicarlo, haga clic sobre el botón correspondiente:

Seleccione la opción que corresponda: ■

- Soy el/a afectado/a
- Solicito el derecho con el consentimiento expreso del/a afectado/a

Dependiendo de que marque una u otra opción, los campos que deberá cumplimentar variarán.

Si ha seleccionado la opción *Soy el/a afectado/a*, deberá indicar su Centro y Destino así como el teléfono de contacto:

Seleccione la opción que corresponda: ■

- Soy el/a afectado/a
- Solicito el derecho con el consentimiento expreso del/a afectado/a

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE DEL DERECHO

CENTRO Y DESTINO ■

TELÉFONO DE CONTACTO ■

En caso de no ser la persona afectada y estar realizando la solicitud con el consentimiento expreso de la persona afectada deberá indicar, por un lado sus propios datos y, por el otro, los datos de la persona afectada:



DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE DEL DERECHO

Datos de la persona afectada

NOMBRE Y APELLIDOS •

CENTRO Y DESTINO •

TELÉFONO DE CONTACTO •

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA (Email a efectos de comunicaciones / notificaciones) •

DATOS DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL DERECHO CON EL CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL/A AFECTADO/A

Datos de la persona que solicita con el consentimiento expreso de la persona afectada

EN CALIDAD DE (Cargo / Rep. sindical / Compañero/a) •

CENTRO Y DESTINO •

TELÉFONO DE CONTACTO •

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA •

En la sección **DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN** deberá realizar la descripción detallada de hechos concretos, lugar, actitudes, naturaleza del acoso, identificación de la/s persona/s implicada/s en la situación. Además, deberá relacionar los documentos que fundamentan la petición así como cualquier otra información que facilite la investigación (Para facilitar la redacción del texto, el tamaño del área de escritura se puede hacer más grande haciendo clic sobre la esquina inferior derecha y estirando todo lo que sea necesario):

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN. 🔍 Descripción de hechos concretos, lugar, actitudes, naturaleza del acoso, identificación de la/s persona/s implicada/s en la situación, relación de documentos que fundamentan la petición y cualquier otra información que facilite la investigación •

En la sección **ANEXOS** podrá adjuntar todos aquellos documentos relacionados en la sección *Descripción de la situación* así como cualquier otro documento que se considere oportuno.

Los tipos de documentos que se pueden adjuntar a esta solicitud serán los que estén en los siguientes formatos: PDF, PNG, JPG y JPEG.

Los documentos en formatos de vídeo o audio no son admitidos y generarán error. Si se desea aportar documentación en formato vídeo o audio o cualquier otro formato no admitido por la plataforma electrónica, deberá indicarlo en el área de la sección *Descripción de la situación* y la Comisión de Acoso en el entorno laboral se pondrá en contacto con usted para determinar la forma de presentación de la misma.

Para seleccionar el archivo, haga clic sobre el botón *Seleccionar archivo*, búsqüelo en su dispositivo y selecciónelo. El nombre del fichero se verá a la derecha del botón *Seleccionar archivo*:

Nombre del fichero / Descriptive file name

Carta de respuesta

Seleciona un archivo / Upload a file

Seleccionar archivo Anexo1.pdf

Estado del documento / Document description

Original / Original

Original / Original

Copia electrónica auténtica con cambio de formato / True electronic copy of the original document with converted format

Copia electrónica auténtica de documento papel / True electronic copy of the original paper document

Copia electrónica parcial auténtica / True electronic copy of an extract from the original document

Otros / Other

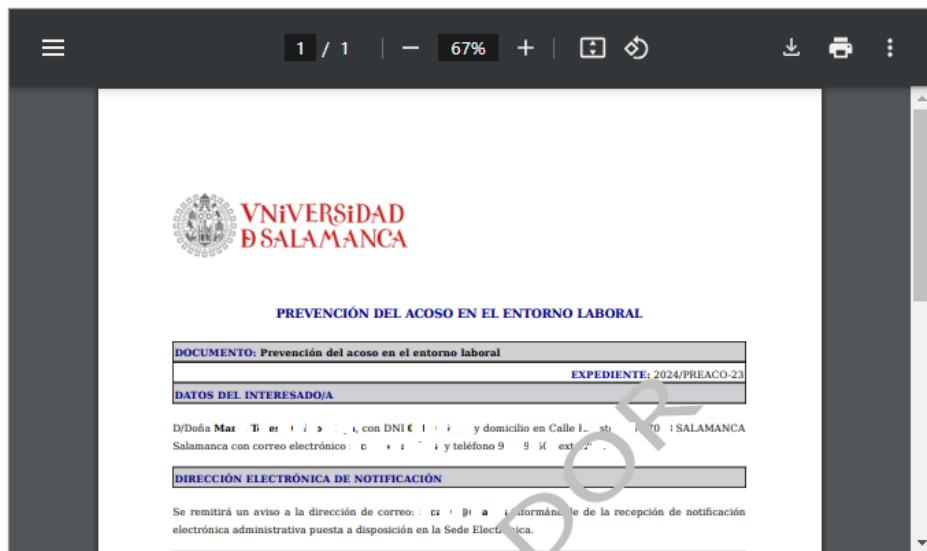
Anulado / Document reversal/deletion

Deberá indicar, por cada archivo seleccionado, un nombre de archivo así como el estado del documento (seleccione este último desde la lista desplegable).

Una vez aportados todos los datos y documentación, deberá pulsar sobre el botón *Continuar* para avanzar en el trámite.

2.2 Validar el borrador de la solicitud

Una vez cumplimentados todos los datos de la solicitud y adjuntada toda la documentación, la plataforma generará un borrador de solicitud que contendrá todos los datos aportados por usted así como una relación de la documentación aportada:



PREVENCIÓN DEL ACOSO EN EL ENTORNO LABORAL

DOCUMENTO:	Prevención del acoso en el entorno laboral	EXPEDIENTE:	2024/PREACO-23
DATOS DEL INTERESADO/A			
D/Doña Mar... con DNI ... y domicilio en Calle ..., s/n, 37001 SALAMANCA Salamanca con correo electrónico: ... y teléfono 9... ext. ...			
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN			
Se remitirá un aviso a la dirección de correo: ... informando de la recepción de notificación electrónica administrativa puesta a disposición en la Sede Electrónica.			

Validar/Validate *

- Sí valido el borrador
- No valido el borrador (⚠ en este caso deberá aportar de nuevo toda la documentación)
- He leído el documento antes de realizar la validación

Continuar

En este momento deberá revisarla e indicar si desea validar el borrador o si, por el contrario, desea corregir alguno de los datos o modificar la documentación aportada.

Si el borrador de solicitud está correcto marque *Sí valido el borrador* y haga clic sobre la casilla *He leído el documento antes de realizar la validación*.

Si el borrador de solicitud no está correcto y desea volver atrás para modificar datos o documentación, marque *No valido el borrador* y también marque *He leído el documento antes de realizar la validación*.

Finalmente pulse sobre el botón *Continuar* para avanzar o retroceder según lo indicado.

2.3 Acreditación de la voluntad de registro de la solicitud

Una vez se han indicado todos los datos exigidos en la solicitud y se ha aportado la documentación deseada, la plataforma procederá a la firma electrónica de la solicitud generada, automáticamente, a partir de los datos introducidos en el formulario de solicitud. Para ello se le pedirá confirmación de voluntad de registro y su solicitud será firmada mediante sello electrónico de la Universidad de Salamanca. Posteriormente se registrará de entrada en la Universidad de Salamanca.

Para confirmar la voluntad de registro de la solicitud así como la firma (mediante sello electrónico) de la misma, deberá marcar la casilla y pulsar sobre el botón *Continuar*.

Acreditación de la voluntad de registro



Consentimiento de registro

Para continuar el proceso y que su solicitud sea firmada con sello electrónico de la Universidad de Salamanca y registrada marque la casilla.

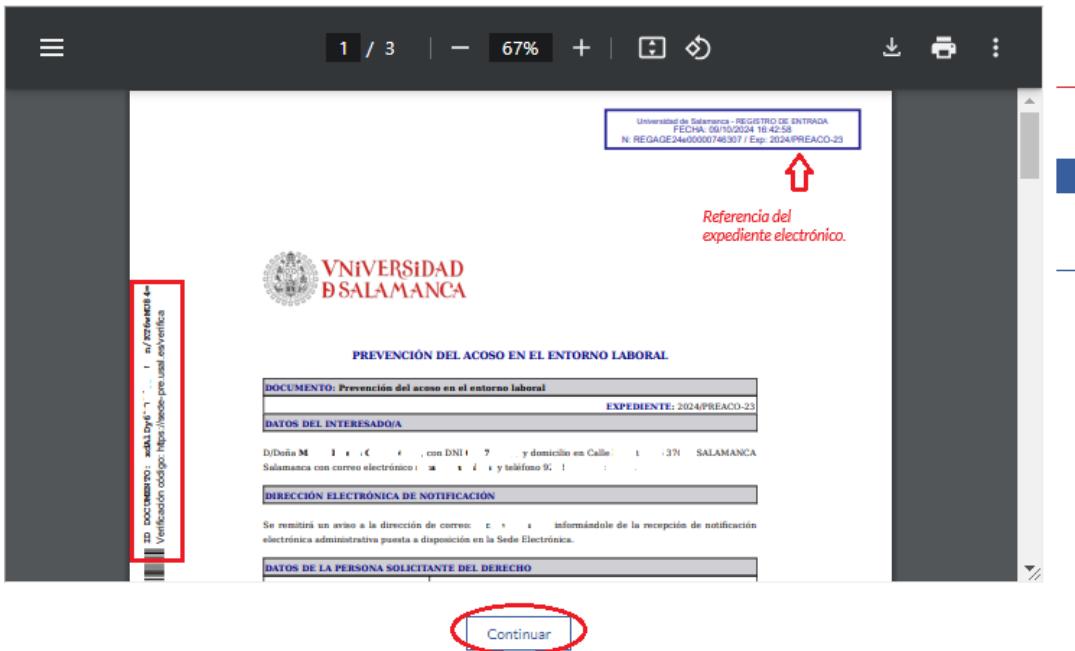
Los campos obligatorios están marcados con *

Continuar

2.4 Descarga del justificante de registro de la solicitud

Una vez se ha firmado la solicitud se habrá generado un código CSV que servirá para verificar la integridad del documento. Puede cotejar el justificante de registro generado con el original en la dirección web indicada en la parte izquierda del mismo utilizando para ello el código CSV indicado también en el mismo sitio.

Paso 4 de 4: Justificante solicitud (PULSAR CONTINUAR PARA FINALIZAR EL PROCESO)



Universidad de Salamanca - REGISTRO DE ENTRADA
FECHA: 09/10/2024 16:42:58
N. REGADE24a00000746307 / Exp: 2024/PREACO-23

Referencia del expediente electrónico.

VNiVERSiDAD
DE SALAMANCA

PREVENCIÓN DEL ACOSO EN EL ENTORNO LABORAL

DOCUMENTO: Prevención del acoso en el entorno laboral	EXPEDIENTE: 2024/PREACO-23
DATOS DEL INTERESADO/A	
Dña/Dn M. I. C., con DNI 12345678 y domicilio en Calle 123, 37008 SALAMANCA Salamanca con correo electrónico: abc@salamanca.es y teléfono 987654321.	
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN	
Se remitirá un aviso a la dirección de correo: abc@salamanca.es informándole de la recepción de notificación electrónica administrativa puesta a disposición en la Sede Electrónica.	
DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE DEL DERECHO	

Continuar

Puede descargar el justificante de registro de la solicitud y guardararlo en su dispositivo.

Pulse finalmente *Continuar* para finalizar el proceso. El proceso habrá terminado y se mostrará el mensaje:

Ha completado todas sus tareas, su petición ha sido enviada para ser procesada.

En caso de comunicaciones/notificaciones podrá recepcionarlas en su **Área personal**.

3 Acceso al trámite y tareas pendientes

Si no ha podido completar el trámite en su totalidad, puede recuperar la información y progreso a través de su **Área personal**.



Deberá autenticarse mediante uno de los sistemas de identificación que se le ofrecen, tras lo cual, podrá acceder a sus *Tareas pendientes* y recuperar, de este modo, el expediente en el punto en el que lo dejó:

ÁREA PERSONAL



Haga clic sobre la tarea y continúe hasta finalizar el proceso.



Tareas pendientes

Listado de las tareas pertenecientes a expedientes en los que usted figura como interesado.

Nombre	Creado	Nº expediente	Información	Código procedimiento
Acreditación de la voluntad de registro	09-10-2024 16:36	2024/PREACO-23	Tipo de registro: telemático Usuario que inició el trámite: L.J. ... Código de departamento actual: S ...	PREACO
Datos solicitud	09-10-2024 12:06	2024/I.	Tipo de registro: presencial Usuario que inició el trámite: C. Código de departamento actual: S ...	PREACO