

Manual de apoyo:

**Procedimiento de Licencia por
estudio menor o igual a 15 días al
Director del Departamento**

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Documento guía: Solicitud de permisos y/o licencias menor o igual a 15 días al Director del Departamento

Revisión: v.1.4

Fecha: 09/01/2020

Contenido

1.- Finalidad	4
2.- Inicio	5
Solicitud de Licencia	7
Área personal.....	15

1.- Finalidad

El presente documento explica detalladamente los pasos para iniciar/solicitar por parte del Personal PDI el procedimiento de **Licencias del Personal Docente e Investigador por estudio iguales o inferiores a 15 días**.

2.- Inicio

El procedimiento de Permisos y Licencias se encuentra dentro del catálogo de procedimientos en la Sede Electrónica. Para acceder a este catálogo se deberá clicar en el botón “**Catálogo de servicios**” que cambiará de color al poner el cursor sobre él. Abriéndose así un listado de todos los procedimientos que pueden iniciarse.

Antes de solicitar cualquier tipo de permiso de los que muestra el catálogo de procedimientos, es necesario disponer de algún medio de identificación y firma válido, ya sea DNI Electrónico, Certificado digital o Cl@ve.

Con el medio de identificación a través de IdUSAL podrá acceder, pero no permitirá la presentación de la solicitud al ser sólo un medio de acceso y no de firma.



Para facilitar la tarea de seleccionar el procedimiento concreto, pueden filtrarse por categorías en el buscador que aparece en la parte superior de la pantalla.

En el catálogo aparecerán todos los tipos de permisos disponibles, clasificados por el tipo de personal (funcionario o contratado) y por la duración del mismo (superior o inferior a 15 días):

[Solicitud de licencia de más de 15 días al Vicerrector \(PDI Contratado\)](#)

[Solicitud de licencia de menos de 15 días al director de departamento \(PDI Funcionario\)](#)

[Solicitud de licencia de ausencia para directores de departamento \(PDI Funcionario\)](#)

[Solicitud de licencia de menos de 15 días al director de departamento \(PDI Contratado\)](#)

[Solicitud de licencia de más de 15 días al Vicerrector \(PDI Funcionario\)](#)

[Solicitud de licencia por estudios menor o igual a 15 días al Director del Departamento \(PDI Contratado\)](#)

[Solicitud de licencia por estudio menor o igual a 15 días al Director del Departamento \(PDI Funcionario\)](#)

Dado que la funcionalidad de una solicitud de menos de 15 días es igual, ya sea para personal funcionario como para contratado, se tomará como ejemplo uno para la explicación del procedimiento.

Una vez se ha seleccionado el tipo de solicitud que se quiere pedir dentro de las dos que existen para menos de 15 días se clicará en ella.

A continuación, una nueva ventana mostrará información del procedimiento seleccionado, tal y como se muestra a continuación.

**SOLICITUD DE LICENCIAS POR ESTUDIO MENOR O IGUAL A 15 DÍAS AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO (PDI
CONTRATADO)**

 INICIAR	 IMPRIMIR
<p style="text-align: center;">Todos Básico Sistema de Identificación Documentos</p>	
Nombre	Solicitud de licencias por estudio menor o igual a 15 días al Director del Departamento (PDI Contratado)
Descripción	Solicitud de licencia de menos de 15 días al director de departamento (PDI Contratado)
Tipo de tramitación	Procedimiento
Tipología de tramitación	Interno Común
Categoría	Personal Docente e Investigador (PDI)

Solicitud de Licencia

Seleccionado la solicitud que se desea solicitar pulsando en el botón “Iniciar”, la plataforma mostrará una segunda pantalla en la que se deberá seleccionar un medio de identificación.

Identificación:



Firmas y consultas
* Necesario para firmar electrónicamente



Acceso con idUSAL
Consultas



Acceso con CI@ve
Consultas

Si es la primera vez que accede a la sede electrónica con algún tipo de certificado de los indicados, la plataforma le mostrará la política de protección de datos de carácter personal que deberá aceptar y, a continuación, tendrá que llenar una serie de campos identificativos, los cuales una vez cumplimentados pondrá iniciar la solicitud del permiso.

Si no es la primera vez que se accede se mostrarán los datos que en su momento se indicaron.

POLITICA DE PROTECCION DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

1. La UNIVERSIDAD DE SALAMANCA pone en conocimiento de los usuarios de este sitio web que podrá crear un archivo automatizado con los datos personales que sean facilitados a la misma como consecuencia de la utilización del presente sitio web y en estricto cumplimiento con lo preceptuado en la legislación en materia de protección de datos. El Responsable de este archivo automatizado será la UNIVERSIDAD DE SALAMANCA con CIF nº Q3718001E.
2. Los usuarios garantizan la veracidad y autenticidad de las informaciones y datos que comuniquen en virtud de la utilización de este sitio web. En este sentido, es obligación de los usuarios mantener actualizadas las informaciones y datos o, cuando ello no les fuera posible, comunicar a la UNIVERSIDAD DE SALAMANCA los cambios. Cualquier manifestación falsa o inexacta que se produzca como consecuencia de las informaciones y datos manifestados así como los perjuicios que tal información pudiera causar será responsabilidad de los usuarios.
3. Los usuarios, conforme a lo previsto en los artículos 12 y siguientes de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y los artículos 15 y siguientes del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos, en adelante RGPD), podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición de sus datos recopilados y archivados. El ejercicio de estos derechos deberá efectuarse mediante comunicación escrita dirigida a la Secretaría General de la Universidad de SALAMANCA, y podrá presentarse a través del Registro General o del Registro Electrónico de la USAL, o bien por cualquiera de los métodos previstos en la Ley. Deberá acompañarse a la comunicación fotocopia del DNI, pasaporte u otro documento válido que identifique al titular del derecho, excepto si se hace uso del procedimiento telemático, en cuyo caso el uso de la firma electrónica identificativa eximirá de la presentación de DNI o documento equivalente.
4. Los datos registrados podrán ser utilizados con la finalidad de efectuar estadísticas, la remisión de información científica, la gestión de incidencias o la realización de estudios de mercado, además de para las que expresamente se hayan recabado los datos.
5. En su caso, los datos de carácter personal facilitados por los usuarios podrán ser comunicados a un tercero en los supuestos previstos por la ley, recabándose, en todo caso, el consentimiento de los interesados cuando este sea necesario.
6. Al facilitar los datos de carácter personal a la UNIVERSIDAD DE SALAMANCA, los usuarios declaran aceptar plenamente y sin reservas el tratamiento de los mismos por parte de la UNIVERSIDAD DE SALAMANCA.
7. La UNIVERSIDAD DE SALAMANCA se compromete a cumplir con la obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal objeto de tratamiento y declara su intención de poner en práctica las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

Aceptar Política de Privacidad

Enviar

Introduzca los siguientes datos para comenzar la tramitación

Datos del solicitante

Nombre:

DNI:

Dirección:

Provincia - Ciudad: SALAMANCA - Salamanca

Correo:

Es obligatorio seleccionar “notificación electrónica” en este apartado, conforme a la normativa vigente.

Datos a efectos de notificación

Tipo de notificación

Notificación electrónica

Los sujetos relacionados en el art.4 del Reglamento para la aplicación en la USAL de la leyes 39/2015 y 40/2015 (estudiantes, PDI, PAS, etc.) solo pueden optar por notificación electrónica; la selección de dirección postal se considerará inválida. (BOCYL 31/10/2016).

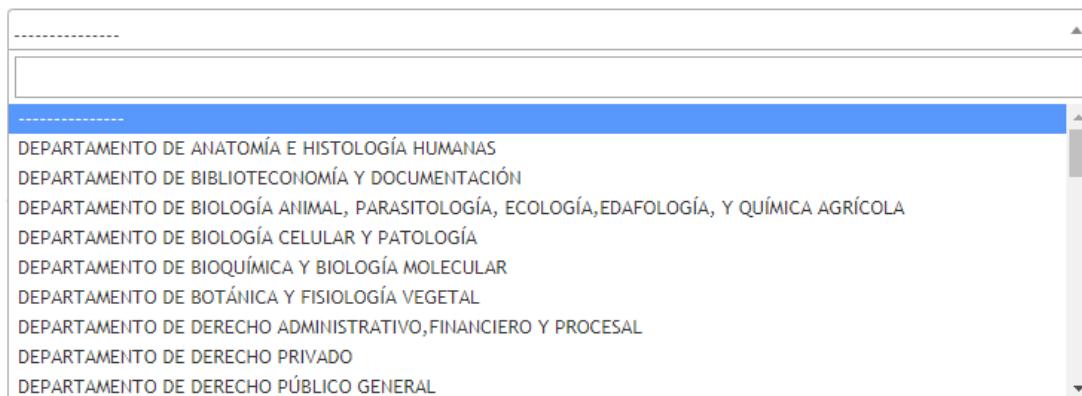
Los campos obligatorios están marcados con ■

► INICIAR

Iniciado el procedimiento, la plataforma muestra al interesado la solicitud del permiso que se desea iniciar, la misma ya tendrá cargados los datos personales y profesionales del solicitante y éste sólo deberá cumplimentar aquellos campos que muestra la solicitud como obligatorios.

Como campo obligatorio que presenta la solicitud es el **Departamento**, en este aparecerá un desplegable, en el que el solicitante debe escoger el departamento al que dirigirá la petición.

Departamento (escoja el departamento al que pertenece) ■



DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA E HISTOLOGÍA HUMANAS
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA ANIMAL, PARASITOLOGÍA, ECOLOGÍA, EDAFOLOGÍA, Y QUÍMICA AGRÍCOLA
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA CELULAR Y PATOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR
DEPARTAMENTO DE BOTÁNICA Y FISIOLOGÍA VEGETAL
DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y PROCESAL
DEPARTAMENTO DE DERECHO PRIVADO
DEPARTAMENTO DE DERECHO PÚBLICO GENERAL

El segundo campo obligatorio se encuentra el periodo de tiempo que quiere disfrutar, para ello el solicitante deberá cumplimentar tanto la **Fecha de inicio** como la **Fecha de fin** que muestra la solicitud, dependiendo del tipo de solicitud si es superior o inferior a 15 días, el segundo calendario dará un aviso al interesado si sobrepasa los días cuando sea inferior a 15 días la solicitud elegida.

Fecha de inicio ■

Fecha de inicio



Fecha de fin ■

Fecha de fin



Alguna de las fechas introducidas no son posteriores al día de hoy. Las fechas introducidas no superan los quince días permitidos para este procedimiento. Pulsa continuar para volver a introducir los datos.

Otro campo obligatorio es la **Finalidad**. A través del campo finalidad, que es un desplegable, el interesado elegirá la razón por la que solicita el permiso.

Finalidad ■

Licencia por actividades docentes

Licencia por actividades docentes

Licencia por actividades investigadoras

Permiso por asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional

La solicitud también contempla la opción de poder **indicar el profesor** que sustituirá al solicitante durante su permiso, este campo no es obligatorio. Al igual que el campo para añadir **motivos**, por si el solicitante considerase necesario incluir o aclarar alguna razón no contemplada en el campo de finalidad. Lo mismo ocurre con el apartado país, donde el solicitante puede añadir el **país** donde se realizará la actividad.

El último de los campos obligatorios es la selección del Centro/Facultad (Decanato) al que debe comunicar su ausencia.

Seleccione el Centro o Facultad (Decanato) al que desea comunicar su ausencia:

Facultad/Centro 1 ■

--- Seleccione una facultad ---

--- Seleccione una facultad ---

30101_FACULTAD DE BELLAS ARTES

30102_FACULTAD DE BIOLOGÍA

30103_FACULTAD DE CIENCIAS

30104_FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y AMBIENTALES

Hasta que todos los datos obligatorios no estén completados, no se permitirá continuar con la petición, que se hará clicando en el botón “Continuar”.

Continuar

Cumplimentada correctamente la solicitud, se permitirá al usuario adjuntar los documentos necesarios a acompañarla (si procede).

Adjuntar documentos - específicos

Los documentos en idioma diferente al castellano deberán aportarse acompañados de su traducción oficial al castellano.

* Los archivos permitidos son todos aquellos que se encuentren en formato PDF. En caso contrario, los archivos permitidos para su conversión serán todos aquellos que se encuentren en formato: doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptsx, txt, rtf, ps, eps, prn, odt, odp, ods, odg, odf, sxw, sxl, sxc, stv, csv.

* Los archivos que se encuentren en formato ZIP, RAR o JPEG no son permitidos y darán error.

* El tamaño máximo del archivo sera de 100MB.

* No se permite la subida de documentos protegidos (impresión, edición y copia).

Anexo

Ningún archivo seleccionado

Puede incorporar más si lo desea

Incorporar más documentos?

No

Documentos subidos:

Documentos subidos:

Una vez adjuntados los documentos, mediante el botón “Continuar”, se cargará la solicitud para que el usuario la visualice antes de su firma.

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN

Se remitirá un aviso de notificación a la dirección de correo electrónico: informando de la puesta a disposición de la notificación electrónica en Sede Electrónica.

Este procedimiento será notificado siempre electrónicamente, independientemente de la opción escogida. Por lo que es necesario que en sus datos cumplimente su dirección de correo electrónico para recibir el aviso correspondiente.

DATOS PROFESIONALES DEL SOLICITANTE

Cuerpo Docente	cuerpo docente
Departamento	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA E HISTORIA ECONÓMICA
Área de Conocimiento	area de conocimiento
Régimen de dedicación	regimen
Facultad/Centro	Facultad

SOLICITA

Permiso por **Licencia por actividades docentes**

Desde el día: **12/09/2019** hasta el día **13/09/2019**, nº total de días: **2**

País: **España**

Motivo (en su caso): Motivo

Profesor que se hace cargo de la docencia que tiene asignada el solicitante, durante su ausencia (en su caso):

 Firmar

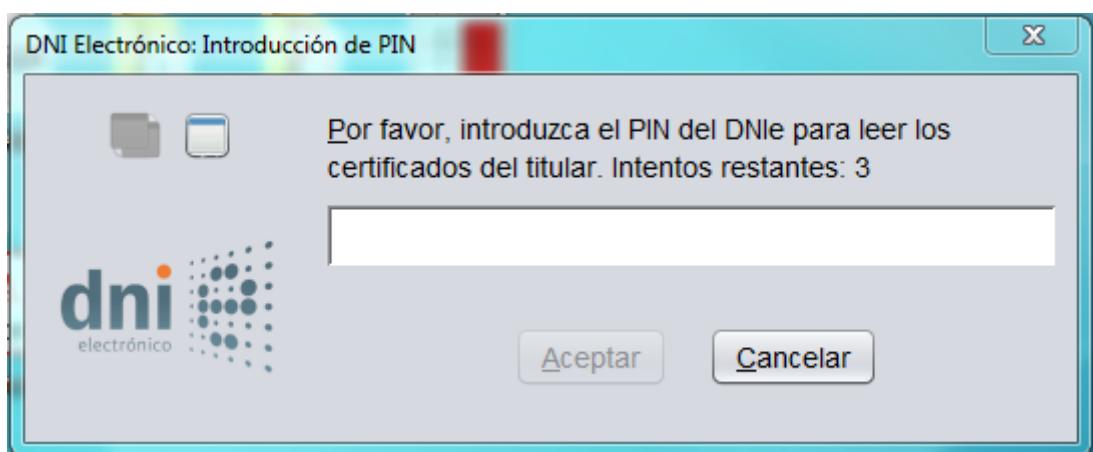
Pulsado el botón de “Firmar” se mostrará al interesado el certificado electrónico del que disponga para realizar la firma. Ésta se realizará siempre con Autofirm@, aplicación de escritorio que tendrá que tener instalada previamente en su equipo.



Seleccione un certificado

 **Ficticio Activo, Ciudadano (AUTENTICACIÓN)**
Emisor: AC DNIE 001. Uso: Autenticación
Valido desde: 06/04/2018 hasta 26/02/2021
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)

 **Ficticio Activo, Ciudadano (FIRMA)**
Emisor: AC DNIE 001. Uso: Firma
Valido desde: 06/04/2018 hasta 26/02/2021
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)



Con la firma de la solicitud terminaría la parte a realizar por el usuario o solicitante.

FIRMADO POR

FECHA FIRMA

28-06-2019 11:01:40

Documento firmado electrónicamente - Patio de Escuelas, nºm 1, 2.º planta (Edificio de Rectorado) - 37071
Salamanc
Universidad de Salamanca

Página: 1 / 1

Continuar

Firmada correctamente la solicitud el interesado deberá clicar en “Continuar”, para que la plataforma muestre al interesado el justificante de registro de su solicitud.

ID DOCUMENTO: +PKr+CAVJ9yBpdij5b5cJ49Kq+E=
Verificación código: <https://sede-pre.usal.es/verifica>



 UNIVERSIDAD DE SALAMANCA <small>CAMPUS OF INTERNATIONAL EXCELLENCE</small>	 800 AÑOS 1218 ~ 2018	PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR CONTRATADO SOLICITUD DE LICENCIA POR ESTUDIO MENOR O IGUAL A 15 DÍAS, AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
---	--	---

DATOS DEL INTERESADO

D/Doña con DNI y domicilio en Calle La Mía 1
ZAMORA Zamora con correo electrónico y teléfono .

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN

Se remitirá un aviso de notificación a la dirección de correo electrónico: **@usal.es** informando de la puesta a disposición de la notificación electrónica en Sede Electrónica.

Este procedimiento será notificado siempre electrónicamente, independientemente de la opción escogida. Por lo que es necesario que en sus datos cumpla su dirección de correo electrónico para recibir el aviso correspondiente.

DATOS PROFESIONALES DEL SOLICITANTE

Cuerpo Docente	cuerpo docente
Departamento	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA E HISTORIA ECONÓMICA
Área de Conocimiento	area de conocimiento
Régimen de dedicación	regimen
Facultad/Centro	Facultad

SOLICITA

Permiso por **Licencia por actividades docentes**

Desde el día: **12/09/2019** hasta el día **13/09/2019**, nº total de días: **2**

País: **España**

Motivo (en su caso): Motivo

Profesor que se hace cargo de la docencia que tiene asignada el solicitante, durante su ausencia (en su caso):

DOCUMENTOS ANEXOS

Por último, para finalizar el proceso de solicitud el interesado clicará en el botón “Continuar” mostrándole la plataforma un mensaje informativo de la finalización de la tarea correspondiente, la presentación de la solicitud.

Trámite completado

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

En caso de comunicaciones/notificaciones podrá recepcionarlas en su [carpeta del ciudadano](#).

Una vez tramitada su solicitud, se notificará electrónicamente (mediante comparecencia en Sede electrónica) su resolución (estimatoria o desestimatoria). Además, recibirá un aviso en su correo electrónico, informando de la puesta a disposición de la notificación en su Área personal. [Ver apartado notificaciones [aquí](#)].

Área personal

Se encuentra dentro de la Sede electrónica clicando en “Menú del usuario”, una vez que nos hemos identificado se accede a la misma.



En el margen izquierdo aparecen distintas carpetas siendo las tres primeras las más importantes y con las que más se va a interactuar como usuario de la Sede electrónica.



- a. **Tareas pendientes:** en esta carpeta se encontrarán las actividades que debe realizar el interesado.

En la misma aparecerá la tarea que ha quedado pendiente de realizar, y pinchando sobre la misma le llevará al interesado a que continúe con el trámite o procedimiento iniciado.

Tareas pendientes

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

Nombre	Creado	Nº expediente	Información
Firmar PDF	17-04-2019 12:32	2019/REGSED-454	Tipo de registro: telemático Usuario que inició el trámite: 70903533F Código de departamento actual: 10...
Firmar PDF	17-04-2019 12:40	2019/REGSED-456	Tipo de registro: telemático Usuario que inició el trámite: 70903533F Código de departamento actual: 10...
Datos solicitud ciudadano	24-04-2019 09:28	2019/REGSED-458	Tipo de registro: presencial Usuario que inició el trámite: 70903533F Código de departamento actual: 10...

Las tareas a realizar aparecerán ordenadas de fecha más actual a menos, y a medida que se vayan realizando desaparecerán de esta carpeta.

- b. **Expedientes:** dentro de esta carpeta se encuentran todos los expedientes que ha iniciado el interesado pudiendo acceder a los mismos.

Aparecen todos los expedientes ordenados por la fecha más antigua, encontrándose los más actuales en último lugar.

Clicando sobre el expediente que se desea ver se mostrará la solicitud y la documentación anexa que se haya incluido.

Referencia	Definición de procedimiento	Fecha apertura	Fecha vto.	Estado	Descripción
2019/REGSED-662	Procedimiento general de entrada - Registro	23-05-2019 16:33		Abierto	---

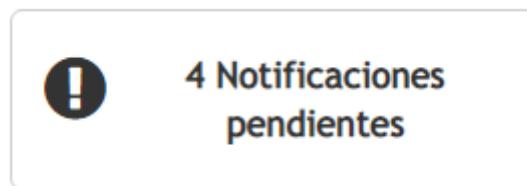
Documentos

Título	Fecha	Estado	Definición de procedimiento
PRUEBA.docx (prueba.docx)	23/05/2019	Original	2019/REGSED-662 (Procedimiento general de entrada - Registro)
Solicitud registrada (solicitud-registrada.pdf)	23/05/2019	Original	2019/REGSED-662 (Procedimiento general de entrada - Registro)

- c. **Notificaciones:** alberga todas las notificaciones recibidas por el interesado.

Cuando se accede a ella lo primero que muestra son las notificaciones que tiene pendientes de aceptar o rechazar el interesado siempre y cuando exista una notificación pendiente.

Antes de acceder a esta pestaña, la plataforma muestra un contador con todas aquellas notificaciones nuevas que están pendientes de aceptar o de rechazar.



Seleccionada la notificación pendiente el interesado podrá aceptar o rechazar la misma, la aceptación o rechazo de la misma es necesario para que quede constancia del acto realizado en el expediente.

Identificador	Estado	Expediente	Fecha puesta a disposición	Diligencia/ Justificante
154	Pendiente	---	08-07-2019 17:16	---
153	Pendiente	---	08-07-2019 15:06	---
149	Pendiente	---	05-07-2019 10:19	---
148	Pendiente	---	05-07-2019 09:35	---

Datos Generales

Interesado:

DNI:

Fecha de notificación: Pendiente

Estado: Pendiente

Fecha puesta a disposición: 8 de julio de 2019 a las 17:16

Aceptar

Rechazar

Volver