



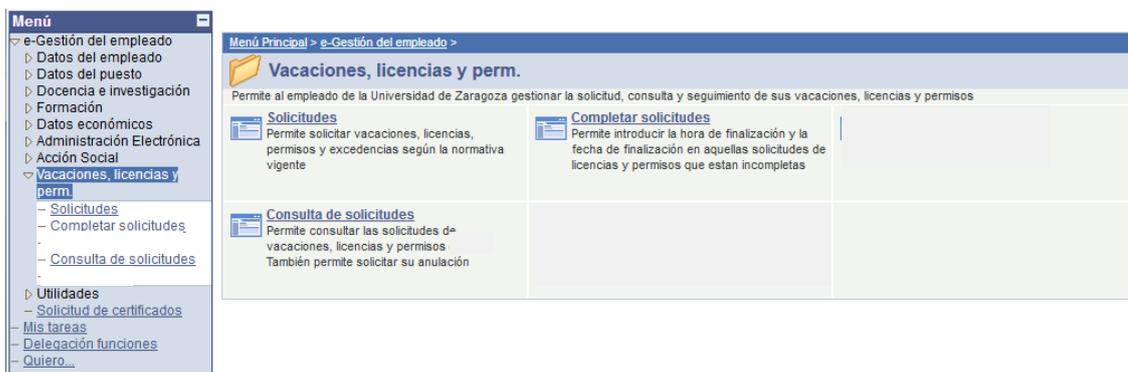
Universidad
Zaragoza

e-Gestión del empleado
Vacaciones, licencias y permisos
del personal docente e investigador

VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

1. Descripción general de las pantallas

Dentro de [e-Gestión del empleado](#) hay disponible una carpeta llamada [Vacaciones, licencias y perm.](#) que va a permitir gestionar la solicitud, consulta y seguimiento de las licencias y permisos. Contiene los siguientes elementos de menú:



Menú	Se utiliza para...
Solicitudes	Solicitar licencias y permisos según la normativa vigente.
Completar solicitudes	Cumplimentar la hora o la fecha de finalización de aquellas solicitudes que estén incompletas.
Consulta de solicitudes	Ver todas las solicitudes que hayamos hecho y comprobar en qué estado de tramitación se encuentran. También permite adjuntar justificantes u otra documentación y anular solicitudes.

Además, en la parte inferior del menú podemos encontrar [Mis tareas](#) que muestra una lista clasificada temáticamente de las tareas que tenemos pendientes de realizar. Normalmente, nos pueden salir aquí solicitudes que tengamos pendientes de completar o pendientes de incorporar el oportuno justificante. Pulsando sobre el número de registros que nos aparece en rojo accederemos directamente, en una ventana nueva del navegador, a la pantalla apropiada para realizar la correspondiente tarea.



MIS TAREAS



Esta página muestra las tareas pendientes clasificadas temáticamente. Dentro de cada tema, pulsando sobre el número de tareas pendientes se accede directamente a las páginas que permiten llevarlas a cabo.

[Ayuda página actual](#)

eGestión-Licencias y permisos	Completar solicitudes	1
	Justificantes pendientes	3

2. Solicitudes

Pulsando en **Solicitudes** se muestra la lista de los tipos de permisos/licencias disponibles organizados temáticamente. Para realizar una solicitud hay que seleccionar el que deseemos y cumplimentar los datos que aparezcan en pantalla, que variarán dependiendo del tipo de permiso/licencia que se trate. La pantalla también informa de la normativa que regula dicha licencia/permiso, pulsando sobre **Normativa**. Una vez cumplimentada la solicitud pulsaremos el botón **Guardar** y la solicitud pasará al órgano competente para su tramitación.

Ejemplos de tramitación de solicitudes.

a) Permiso a efectos de docencia e investigación de duración inferior a 15 días.

Vamos a ver paso a paso la tramitación de una solicitud de permiso a efectos de docencia e investigación de duración inferior a 15 días.

Desde **Solicitudes** seleccionamos el código correspondiente. En este caso el 07P - Permiso a efectos de docencia e investigación de duración inferior a 15 días

Universidad Zaragoza
FORMACIÓN

Menú

- ▷ e-Gestión del empleado
 - ▷ Datos del empleado
 - ▷ Datos del puesto
 - ▷ Docencia e investigación
 - ▷ Formación
 - ▷ Datos económicos
 - ▷ Administración Electrónica
 - ▷ Acción Social
 - ▷ Vacaciones, licencias y perm.
 - ▷ **Solicitudes**
 - ▷ Completar solicitudes
 - ▷ Consulta de solicitudes
- ▷ Utilidades
 - ▷ Solicitud de certificados
 - ▷ Mis tareas
 - ▷ Delegación funciones
 - ▷ Quiero...

SOLICITUD DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS



Mediante esta página se pueden tramitar las solicitudes de vacaciones, permisos, licencias y determinadas excedencias, de acuerdo con la normativa vigente.

[Ayuda página actual](#)

- Docencia e investigación**
 - 07P-Permiso a efectos de docencia e investigación de duración inferior a 15 días
- PERMISOS Y EXCEDENCIAS POR RAZONES PERSONALES**
 - 20 - Matrimonio



SOLICITUD DE VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS



Mediante esta página se pueden tramitar las solicitudes de vacaciones, permisos, licencias y determinadas excedencias, de acuerdo con la normativa vigente.

[Ayuda página actual](#)

Tipo: 07P-Permiso a efectos de docencia e investigación de duración inferior a 15 días

Tipo de permiso:

-Circunstancias y motivos de la solicitud, y propuesta de sustitución docencia afectada.

-Organismo o Centro al que se desplaza. Si la estancia es en un centro extranjero, indicar dirección postal completa del mismo.:

País: Ciudad:

-Domicilio completo para notificaciones (durante el periodo de licencia)

Fechas

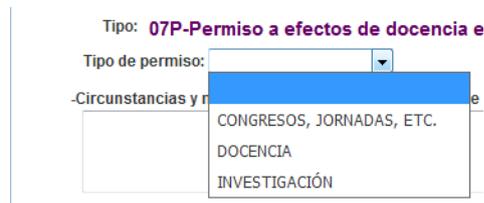
*Fecha inicio	Fecha Fin	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

n° días con tareas docentes:

Justificantes anexados

*Descripción	Añadir Anexo	Ver Anexo		
<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir Anexo"/>	<input type="button" value="Ver Anexo"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Introducimos el **Tipo de permiso** seleccionando un valor de los que se muestran en el desplegable:



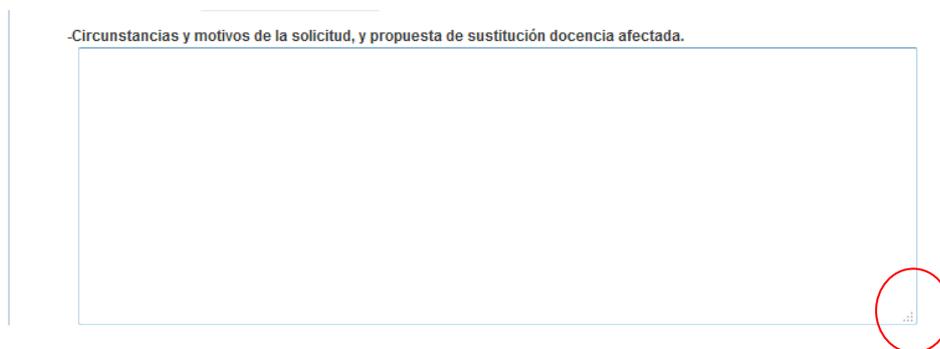
Tipo: **07P-Permiso a efectos de docencia e**

Tipo de permiso:

-Circunstancias y motivos de la solicitud, y propuesta de sustitución docencia afectada.

- CONGRESOS, JORNADAS, ETC.
- DOCENCIA
- INVESTIGACIÓN

Rellenamos los campos **Circunstancias y motivos de la solicitud** y **Organismo o Centro al que se desplaza**, teniendo en cuenta que si posicionamos el ratón en la parte inferior derecha del campo y lo arrastramos, el campo se hace más grande. Podemos escribir el equivalente a un documento tamaño Din A4.



-Circunstancias y motivos de la solicitud, y propuesta de sustitución docencia afectada.

En el campo **País**, hacemos clic sobre la lupa y seleccionamos el que corresponda, teniendo en cuenta que si pulsamos sobre **Descripción**, aparecerán ordenados alfabéticamente por dicho campo.



Consultar País

Buscar por: País

[Consulta Avanzada](#)

Resultados Búsqueda

Ver 100 1-257 de 257

País	Descripción
AFG	Atgamistán
ALB	Albania
DEU	Alemania
ALG	Altos del Golán
AND	Andorra
AGO	Angola
AIA	Anguila
ATG	Antigua y Barbuda
ANT	Antillas Neerlandesas
ATA	Antártida
APT	Apátrida
SAU	Arabia Saudí
DZA	Argelia
ARG	Argentina
ARM	Armenia
ABW	Aruba
AUS	Australia
AUT	Austria
AZE	Azerbaián

El campo **Domicilio completo para notificaciones**, lo cumplimentamos teniendo en cuenta que si posicionamos el ratón en la parte inferior derecha del campo y lo arrastramos, el campo se hace más grande. Podemos escribir el equivalente a un documento tamaño Din A4.

En el apartado **Fechas**, hemos de indicar la fecha de inicio y de fin del permiso solicitado. Se pueden introducir varios periodos temporales. Para ello usaremos el botón **Añadir bloque**. Se creará una nueva fila para seguir introduciendo datos. Si queremos eliminar alguna de ellas, hay que seleccionar el enlace **Eliminar**.

En la parte de la derecha aparece un resumen de los días solicitados y disponibles para este tipo de permiso.

The image shows two screenshots of the 'Fechas' form. The top screenshot shows a valid request for 3 days with teaching tasks. The bottom screenshot shows a request for 15 days with teaching tasks, which triggers a warning message: 'Superado el límite de 14 días anuales'.

Fechas		Resumen	
*Fecha inicio	Fecha Fin	Año:	2018
17/09/2018	22/09/2018	Días disponibles:	14
nº días con tareas docentes: 3		Días disfrutados/solicitados:	5
		Días solicitados:	

Fechas		Resumen	
*Fecha inicio	Fecha Fin	Superado el límite de 14 días anuales	
17/09/2018	24/09/2018	Año:	2018
nº días con tareas docentes: 15		Días disponibles:	14
		Días disfrutados/solicitados:	5
		Días solicitados:	15

Indicaremos el número de días del permiso afectados por tareas docentes en el campo **nº días con tareas docentes**. Si indicamos un número superior a 14 días, aparece un mensaje de aviso en color rojo y no podremos guardar. También aparecerá si con la solicitud que realizamos, superamos 14 días anuales con tareas docentes (teniendo en cuenta otras solicitudes de ese año).

The image shows a 'Mensaje' dialog box with the following text: 'En nº de días con tareas docentes es superior al nº de días solicitados para el permiso. (0,0)'. There is an 'Acep' button at the bottom.

Si seleccionamos más de 14 días hábiles de permiso aparece un mensaje de aviso en rojo y no nos dejará guardar.

The image shows a screenshot of the 'Fechas' form where the number of days with teaching tasks is set to 03. A warning message is displayed: 'Superado el límite de días para este permiso'.

Fechas		Resumen	
*Fecha inicio	Fecha Fin	Superado el límite de días para este permiso	
17/09/2018	22/10/2018	Año:	2018
nº días con tareas docentes: 03		Días disponibles:	14
		Días disfrutados/solicitados:	5
		Días solicitados:	03

En el apartado **Justificantes anexados**, podemos introducir la documentación que estimemos pertinente.

Justificantes anexados			
*Descripción	Añadir Anexo	Ver Anexo	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir Anexo"/>	<input type="button" value="Ver Anexo"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Podemos adjuntarla haciendo clic en el botón y después en , seleccionamos el fichero, presionamos el botón y . Observamos que en el campo Descripción se muestra el nombre del fichero que hemos añadido, no obstante, ese campo es editable y podemos modificarlo. Observamos que ha desaparecido el botón Añadir Anexo y únicamente se muestra Ver Anexo.

Justificantes anexados			
*Descripción		Ver Anexo	
<input type="text" value="prueba.pdf"/>		<input type="button" value="Ver Anexo"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Si queremos introducir más documentos, haremos clic en y se creará una nueva fila para proceder de la manera indicada anteriormente.

Justificantes anexados			
*Descripción	Añadir Anexo	Ver Anexo	
<input type="text" value="prueba.pdf"/>		<input type="button" value="Ver Anexo"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir Anexo"/>	<input type="button" value="Ver Anexo"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Para que no haya problemas en la carga de los documentos, se recomienda utilizar **el formato PDF, y si es escaneado, que lo sea con una digitalización en blanco y negro de 300 ppp**. Además es conveniente que el nombre del documento sea corto y no tenga puntos (a excepción del que indica el formato del fichero).

Una vez cumplimentada la solicitud pulsaremos el botón , la solicitud continuará su tramitación y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

SOLICITUD DE VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Confirmación de guardado

Guardado correctamente

b) Matrimonio

Desde [Solicitudes](#) seleccionamos el código correspondiente. En este caso el 20P – Matrimonio

Paso previo a la solicitud del permiso 20.- Matrimonio, es declarar y acreditar a nuestro cónyuge en la aplicación PeopleSoft. Para **declararlo** hay que acceder a [e-Gestión del empleado/Acción Social/Familiares](#)

FAMILIARES

En esta página Ud. podrá realizar la declaración y/o baja de familiares que, por distintas causas, puedan generar derechos (como por ejemplo, el disfrute de permisos visculados al parentesco del familiar de que se trate) o ayudas sociales de la Universidad de Zaragoza.

IMPORTANTE: para que Ud. o algún familiar suyo pueda acceder a determinados permisos (licencias, excedencias...) o derechos (matrícula gratuita, acceso a servicios universitarios, ...) deberá acreditar al familiar en la Secretaría de su Centro o ante el responsable de su Unidad, mediante la documentación que se indica en pantalla.

Vínculo	Fecha Nacimiento	DNI/NIE	Nombre completo	Fecha de adopción	Fecha de matrimonio	Acreditado	Justificante para a

[Ayuda página actual](#)

Nuevo familiar | **Baja de familiar**

Seleccionamos **Nuevo familiar** e introducimos los datos:

Alta/baja de familiar

*Vínculo: Cónyuge/Pareja de hecho

*Nombre (apell1 apell2, nombre): Apellido1 Apellido2, Nombre

Los datos que se solicitan a continuación son de introducción opcional, si bien pueden ser imprescindibles para el disfrute de algún tipo de beneficio social, licencia o permiso.

Fecha Nacimiento: 25/09/1970

DNI / NIE: 12345678A

Fecha de matrimonio: 16/10/2018

Cancelar | **Validar familiar**

Los campos **Vínculo** (seleccionamos Cónyuge/Pareja de hecho) y **Nombre** son **obligatorios**. El campo nombre se introducirá con el formato que aparece en la imagen. El resto de campos no son obligatorios, aunque **para este tipo de permiso es necesario introducir la Fecha de matrimonio**, ya que será con esta fecha con la que se calcule el rango de los días de permiso.

Una vez introducidos los datos, haremos clic en Validar familiar.

Después tendremos que **presentar el libro de familia** al administrador de nuestro centro para que nos lo **acredite**.

Una vez introducidos los datos del cónyuge de la forma indicada, solicitamos el permiso en [e-Gestión del empleado/Vacaciones, licencias y perm./Solicitudes](#)

Mediante esta página se pueden tramitar las solicitudes de vacaciones, permisos, licencias y determinadas excedencias, de acuerdo con la normativa vigente.

[Ayuda página actual](#)

Tipo: **20 - Matrimonio**

-Breve explicación:

Fechas	
*Fecha inicio	Fecha Fin
16/10/2018 <small>31</small>	30/10/2018 <small>31</small>
Eliminar	

Limite de días naturales: 15
 Fecha de enlace: 16/10/2018
 Días naturales solicitados: 15

▶ Normativa

[Guardar](#)

El campo **Breve explicación** es opcional. (Si posicionamos el ratón en la parte inferior derecha del campo y lo arrastramos, el campo se hace más grande. Podemos escribir el equivalente a un documento tamaño Din A4).

En el apartado **Fechas**, hemos de indicar la fecha de inicio y de fin del permiso solicitado, que ha de comprender 15 días naturales en las que la fecha del enlace esté incluida.

En la parte de la derecha aparece un resumen de los días naturales a los que se tiene derecho, los días solicitados y la fecha de enlace. (La fecha de enlace el sistema la obtiene desde la pantalla de familiares declarados).

Una vez cumplimentada la solicitud pulsaremos el botón [Guardar](#), la solicitud continuará con su tramitación y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

SOLICITUD DE VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Confirmación de guardado

✓ Guardado correctamente

Le recordamos que debe presentar los siguientes justificantes:

Para la acreditación del familiar: Apellido1 Apellido2, Nombre (Tipo:Cónyuge/Pareja de hecho)
 - Libro de familia del empleado o equivalente según normativa

Entrega de justificantes:

En la unidad administrativa de su Centro, Unidad o Servicio

[Aceptar](#)

1.2 Completar solicitudes

Esta pantalla permite introducir la hora y/o la fecha de finalización en aquellos permisos en los que, en el momento de solicitarlos, no hubiéramos podido cumplimentarlas.



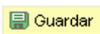
LICENCIAS Y PERMISOS INCOMPLETOS



Esta página permite introducir la hora y/o fecha de finalización de licencias y permisos que, por la propia naturaleza del permiso, no hayan podido ser cumplimentadas en el momento de realizar la solicitud.

[Ayuda página actual](#)

Tipo de licencia	Fecha de inicio	Hora de inicio	Hora prevista de fin	Hora de finalización	Fecha Fin
25-Asistenc.a consulta médica	21/11/2008	09:00	11:00	<input type="text"/>	21/11/2008



En este supuesto, rellenaremos el campo Hora de finalización con la hora real de finalización del permiso y pulsaremos el botón Guardar.

1.3 Consulta de Solicitudes (se utiliza también para adjuntar justificantes y anular solicitudes)

Esta pantalla tiene varias utilidades. Por un lado, permite **consultar** todas las solicitudes que hayamos realizado y ver en qué estado de tramitación se encuentran; por otro, permite **adjuntar justificantes** y además, posibilita la **anulación** (si la solicitud aún no ha sido aprobada) o la **solicitud de anulación** (si la solicitud ya ha sido aprobada).

Para consultar solicitudes disponemos de una carpeta denominada [Últimas solicitudes](#) donde aparecen las 10 solicitudes más recientes. Desplegándola, aparece un enlace para cada solicitud que permite consultarla y, a la derecha, un listado de esas 10 solicitudes indicando, entre otras cosas, el estado de tramitación en que se encuentran y si los justificantes han sido presentados o están pendientes.

Esta página permite la consulta de solicitudes de vacaciones, permisos y licencias. Desplegando la carpeta [Últimas solicitudes](#) se muestran las 10 solicitudes más recientes. Además, se dispone de una carpeta por año donde las solicitudes están clasificadas por tipo de permiso.

Seleccione una solicitud

Izq | Derecha

- Últimas solicitudes
 - Fecha: 08/11/2018- Días: 15
 - Fecha: 05/11/2018- Días: 15
 - Fecha: 21/10/2018- Días: 15
 - Fecha: 17/10/2018- Horas: 2
 - Fecha: 09/10/2018- Horas: 1
 - Fecha: 08/10/2018- Horas: 1
 - Fecha: 05/10/2018- Horas: 1
 - Fecha: 29/08/2018- Días: 1
 - Fecha: 28/08/2018- Horas: 1
 - Fecha: 27/08/2018- Horas: 1

[Ayuda página actual](#)

ULTIMAS SOLICITUDES

Tipo	Fecha inic.	Duración	Estado de la solicitud	Justificante	F.solicitud	Observación
20-Matrimonio/conviv. acredit.	06/11/2018	Días: 15	Aprobada	Pendiente	26/09/2018	
20-Matrimonio/conviv. acredit.	05/11/2018	Días: 15	Denegada	Pendiente	26/09/2018	
20-Matrimonio/conviv. acredit.	04/11/2018	Días: 15	Aprobada	Pendiente	26/09/2018	

Debajo de [Últimas solicitudes](#) tendremos una carpeta por año que contiene todas las solicitudes realizadas en ese año clasificadas por tipo de permiso.

Menú

- ▷ e-Gestión del empleado
 - ▷ Datos del empleado
 - ▷ Datos del puesto
 - ▷ Docencia e investigación
 - ▷ Formación
 - ▷ Datos económicos
 - ▷ Administración Electrónica
 - ▷ Acción Social
 - ▷ Vacaciones, licencias y perm.
 - Solicitudes
 - Completar solicitudes
 - Anexar justificantes
 - Consulta de solicitudes
- ▷ Utilidades
 - Solicitud de certificados
- Mis tareas
- Delegación funciones
- Quiero...



Consulta de vacaciones, licencias y permisos



Esta página permite la consulta de solicitudes de vacaciones, permisos y licencias. Desplegando la carpeta **Últimas solicitudes** se muestran las 10 solicitudes más recientes. Además, se dispone de una carpeta por año donde las solicitudes están clasificadas por tipo de permiso.

[Ayuda página actual](#)

Seleccione una solicitud

Izq | Derecha

- Últimas solicitudes
- Año 2018
 - 07P-Doc-Inves inferior 15 días
 - Fecha: 01/10/2018- Días: 14
 - Fecha: 17/09/2018- Días: 6
 - Fecha: 26/06/2018- Días: 3
 - Fecha: 30/05/2018- Días: 1
 - Fecha: 24/05/2018- Días: 4
 - Fecha: 12/04/2018- Días: 4
 - 20-Matrimonio

AÑO: 2018 tipo: **07P-Permiso a efectos de docencia e investigación de duración inferior a 15 días**

Fecha inic.	Duración	Estado de la solicitud	Justificante	F.solicitud	Observación
01/10/2018	Días: 14	Pendiente de informe	Presentado	26/06/2018	
17/09/2018	Días: 6	Aprobada	Presentado	25/06/2018	
26/06/2018	Días: 3	Pendiente de informe	Presentado	21/06/2018	
30/05/2018	Días: 1	Pendiente de aprobación	Presentado	30/05/2018	
24/05/2018	Días: 4	Aprobada	Presentado	24/05/2018	
12/04/2018	Días: 4	Aprobada	Presentado	11/04/2018	

Pulsando sobre el enlace de una solicitud, a la derecha se muestra la siguiente pantalla de detalle:

Tipo:
07P-Permiso a efectos de docencia e investigación de duración inferior a 15 días

Fechas solicitadas

Fecha inicio	Fecha Fin
24/05/2018	29/05/2018

Días: 4,00

Datos solicitud

Estado: **Aprobada**

Fecha: 24/05/2018

Realizada por:

Tipo de permiso: CONGRESOS, JORNADAS, ETC.

Afecta tareas docentes

-Circunstancias y motivos del desplazamiento:
ww

-Organismo o Centro al que se desplaza. Si la estancia es en un centro extranjero, indicar dirección postal completa del mismo (incluyendo ciudad y país).:
www

-Domicilio completo para notificaciones:
www

Trámite

Resolución **Aprobada** Fecha: 24/05/2018 Afecta tareas docentes

Realizada por:

Comentario:

Anexar documentos y justificantes

Justificantes anexados

Añadir Anexo + -

Anulación

Comentario

Solicitar anulación

Podemos observar el Estado de tramitación (en el ejemplo: Aprobada).

Si necesitamos adjuntar más documentos o justificantes podríamos realizarlo en el apartado **Anexar documentos y Justificantes**, haciendo clic en **Añadir Anexo**. Seleccionamos el justificante y después pulsamos en **Guardar document**. Podemos insertar más justificantes con el icono .

Si una vez realizada la solicitud, deseamos anularla, haríamos clic en el botón **Anular** y después en **Aceptar**.

ANULACIÓN DE VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Confirmación de guardado

? ¿ Está seguro de que quiere ANULAR la solicitud ?

Aceptar **Cancelar**

Si la solicitud ya hubiese sido aprobada, en vez de Anular, aparecerá el botón **Solicitar anulación**. En este caso, el campo **Comentario** es obligatorio. Posteriormente pulsaremos el botón **Aceptar**.

ANULACIÓN DE VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Confirmación de guardado

? ¿ Está seguro de que quiere SOLICITAR LA ANULACIÓN de la solicitud ?

Aceptar **Cancelar**