

Impresos PDI

LICENCIA A EFECTOS DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Licencias a Efectos de Docencia e Investigación para realizar actividades investigadoras o docentes vinculadas a una universidad, institución o centro (nacional o extranjero), con una duración mínima de 15 días.

1. Cumplimentar el impreso que aparece en la web de RRHH [Autorización-licencia-Docencia-e-Investigacion](#)
2. Remitirlo por correo electrónico a la oficina administrativa (oficinaderechopublico@upo.es).
3. Una vez firmado por la dirección se devolverá para su presentación en la Sede Electrónica-Catálogo de Procedimientos, opción “Licencia a efectos de Docencia e Investigación”.

ASUNTOS PROPIOS

El Personal Docente e Investigador tendrá derecho a 6 días al año sin necesidad de justificación y respetando las necesidades del servicio, para lo que requerirá informe favorable del director del Departamento.

Además de los anteriores se tendrá derecho al disfrute de 2 días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio. (Consultar mediante Tika a RRHH los días disponibles)

Para solicitar dicho permiso debe:

1. Cumplimentar el impreso que aparece en la web de RRHH ([Autorización Asuntos Particulares/licencia no retribuida](#))
2. Remitirlo por correo electrónico a la oficina administrativa (oficinaderechopublico@upo.es).
3. Una vez firmado por la dirección se devolverá para su presentación en la Sede Electrónica-Catálogo de Procedimientos-Solicitud de permisos PDI

COMISIÓN DE SERVICIOS CON LIQUIDACIÓN

1. **Inicio del trámite**
Accede a la sede electrónica de la UPO y selecciona la opción “**Solicitud de Comisión de Servicio (PDI)**”.
2. **Cumplimentación de la solicitud**
Introduce los datos básicos:
 - **Datos personales del solicitante** → Pulsa Siguiente.

- **Motivo de la comisión** (docencia, investigación, congresos, etc.) → Seleccionar en el desplegable.
- **Fechas y lugar del desplazamiento.**
Importante: La solicitud debe tramitarse con antelación; el sistema no permitirá continuar en caso contrario.
- Indicar si la comisión **genera gasto o no**.
- Seleccionar a la persona que ostenta la **Dirección del Departamento**.

3. **Datos económicos previstos**

Antes del viaje, se deben indicar los gastos estimados:

- Transporte (avión, tren, coche, etc.)
- Alojamiento
- Dietas

Datos presupuestarios:

- Introducir el **código del centro de coste** (sin puntos).
- Marcar obligatoriamente la casilla de **confirmación de datos** en cada centro de gasto.

Importante: Esta fase corresponde a la **autorización previa** de la comisión.

Firmas necesarias antes de la presentación:

1. Solicitante
2. Responsable académico
3. Vicerrectorado de Profesorado

Recibirás un correo electrónico cuando todas las firmas estén completadas.

Presentación obligatoria del formulario:

Una vez firmada la solicitud, accede nuevamente a la sede electrónica, entra en el expediente y pulsa **“Presentar”** y luego **“Finalizar”**.

4. **Realización de la comisión**
 - El PDI realiza el desplazamiento autorizado.
 - Es imprescindible **conservar todos los justificantes** (facturas, billetes, tickets, etc.).
5. **Liquidación de gastos (fase clave)**

Tras el viaje:

- Accede nuevamente al expediente.
- Completa la **liquidación real de gastos**, indicando:

- Gastos efectivos (no estimados).
- Detalle por conceptos (transporte, alojamiento, dietas, etc.).

6. Adjuntar documentación

Sube todos los justificantes necesarios:

- Facturas (hotel, transporte, etc.)
- Billetes
- Otros documentos requeridos

No olvidar: Todos los documentos deben cumplir los **requisitos administrativos** (datos fiscales, importes, fechas, etc.).

COMISIÓN DE SERVICIOS SIN GASTOS

Inicio del trámite

Accede a la sede electrónica de la UPO y selecciona la opción “Solicitud de Comisión de Servicio (PDI)”.

2. Cumplimentación de la solicitud

Introduce los siguientes datos:

Datos personales del solicitante → Pulsa Siguiente.

Motivo de la comisión (docencia, investigación, congresos, etc.) → Seleccionar en el desplegable.

Fechas y lugar del desplazamiento.

Importante: La solicitud debe tramitarse con antelación (más de un día); el sistema no permitirá continuar si no se cumple este requisito.

Indicar si la comisión genera gasto o no.

Seleccionar a la persona que ostenta la Dirección del Departamento.

3. Autorización previa (firmas necesarias)

Esta fase corresponde a la autorización de la comisión. Las firmas deben realizarse en el siguiente orden:

1. Solicitante
2. Responsable académico
3. Vicerrectorado de Profesorado

Recibirás un correo electrónico cuando todas las firmas estén completadas.

4. Presentación de la solicitud

Una vez reunidas todas las firmas:

Accede nuevamente a la sede electrónica.

Entra en la solicitud.

Pulsa "Presentar" y, posteriormente, "Finalizar".