

## PERMISOS y LICENCIAS PROFESORADO

### SOLICITUD DE PERMISOS PARA ASISTENCIA A CURSOS Y SEMINARIOS

Este trámite se debe realizar cuando el profesorado deba desplazarse fuera de Sevilla para acudir a cursos o seminarios (entre otros posibles) y cuando el coste de la actividad no sea sufragado por la UPO.

El impreso se encuentra disponible en la página de Recursos Humanos PDI en el siguiente enlace:

[https://www.upo.es/sociologia/wp-content/uploads/2017/10/SOLICITUD\\_DE\\_PERMISO.pdf](https://www.upo.es/sociologia/wp-content/uploads/2017/10/SOLICITUD_DE_PERMISO.pdf)

Una vez cumplimentado dicho impreso, el profesorado debe remitirlo al correo electrónico [oficinaderechopublico@upo.es](mailto:oficinaderechopublico@upo.es) para su firma (Portafirmas) por la Dirección del Departamento.

Una vez firmado el impreso, será remitido por correo electrónico al profesorado para que pueda continuar con el trámite.

El profesorado procederá a su tramitación:

A través de TIKA, o a través del G-TM de la sede electrónica. (Tramitación electrónica de expedientes de la Universidad). En ambos casos será tramitado por el Área de Recursos Humanos PDI y remitido al profesorado cuando el trámite esté aprobado.

### SOLICITUD DE PERMISOS y LICENCIAS PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI).

Para solicitar permisos o licencias del PDI en los supuestos contemplados en el Estatuto Básico del Empleado Público, se tramitará a través de la Sede Electrónica de la UPO, a través de su certificado digital o credenciales.

El profesorado procederá a iniciar el trámite a través del siguiente enlace:

[https://sede.upo.es/oficina/tramites/acceso.do?id=8426&block=PDI\\_1093&blockType=AREA\\_S\\_SEDE&entity=1093](https://sede.upo.es/oficina/tramites/acceso.do?id=8426&block=PDI_1093&blockType=AREA_S_SEDE&entity=1093)

Si en alguno de los pasos del trámite, se pide la firma de la Dirección de Departamento, se descargará dicho documento, y se pasará a través de correo electrónico a [oficinaderechopublico@upo.es](mailto:oficinaderechopublico@upo.es) para su firma por la Dirección del Departamento. Una vez firmado, se le enviará al interesado, para que pueda continuar con el trámite

y le llevará al inicio del trámite, seguir los pasos con certificado digital o credenciales.

Cuando llegue al paso de adjuntar documentación, se incorporará la solicitud firmada previamente por la Dirección del Departamento y continuará con el trámite hasta su finalización.

## SOLICITUD DE PERMISOS y LICENCIAS PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI).

Para solicitar permisos o licencias del PI en los supuestos contemplados en el Estatuto Básico del Empleado Público, se tramitará a través de la Sede Electrónica de la UPO, a través de su certificado digital o credenciales.

El profesorado procederá a iniciar el trámite a través del siguiente enlace:

[https://sede.upo.es/oficina/tramites/acceso.do?id=8264&block=PIN\\_1093&blockType=ARE\\_AS\\_SEDE&entity=1093](https://sede.upo.es/oficina/tramites/acceso.do?id=8264&block=PIN_1093&blockType=ARE_AS_SEDE&entity=1093)

Si en alguno de los pasos del trámite, se pide la firma de la Dirección de Departamento, se descargará dicho documento, y se pasará a través de correo electrónico a [oficinaderechopublico@upo.es](mailto:oficinaderechopublico@upo.es) para su firma por la Dirección del Departamento. Una vez firmado, se le enviará al interesado, para que pueda continuar con el trámite

y le llevará al inicio del trámite, seguir los pasos con certificado digital o credenciales.

Cuando llegue al paso de adjuntar documentación, se incorporará la solicitud firmada previamente por la Dirección del Departamento y continuará con el trámite hasta su finalización.

