



## Manual básico de uso de permisos solicitados y ausencias comunicadas



Objetivo .....	3
Acceso a la aplicación .....	3
Pantalla principal .....	4
Pantalla solicitud de permisos.....	6
Pantalla de comunicación de ausencias .....	8
Pantalla detalle del permiso o ausencia .....	10



### Objetivo

Gestionar los días de asuntos propios y ausencias comunicadas. Permite al usuario de la aplicación solicitar el permiso de asuntos propios, eliminando la necesidad de hacer la gestión por papel. Adicionalmente la aplicación permite que un usuario comunique ausencias para su posterior notificación al responsable.

### Acceso a la aplicación

La aplicación esta disponible a través de la intranet personal, y se inicia pulsando sobre el enlace 'Solicitud de Permisos y Ausencias (Moscosos)', situado en el apartado inicial de la intranet.





### Pantalla principal

Y se accede directamente a la pantalla principal de la aplicación.

The screenshot shows the main interface of the application. At the top left is the UPV logo and name. The breadcrumb trail reads: >> Intranet :: Gestión permisos :: Permisos solicitados y ausencias comunicadas. The main heading is "Permisos solicitados y ausencias comunicadas". Below it, it says "Permisos y ausencias de Manuel LOZANO MENDO". A dropdown menu for "Ejercicio seleccionado" is set to "2010". Below this is a table with the following data:

Fecha	Tipo ausencia	Estado	Gestión
01/10/2010	Asunto propio	Aceptado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
07/12/2010	Asunto propio	Aceptado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13/12/2010	Asunto propio	Cancelado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14/12/2010	Aviso de ausencia por motivos varios	Cancelado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22/12/2010	Asunto propio	Cancelado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Below the table, there are summary statistics:

- Número de días asuntos propios solicitados: 0
- Número de días asuntos propios aceptados: 2
- Número de días asuntos propios denegados: 0
- Número de días asuntos propios disponibles: 7
- Número de días asuntos propios que le corresponden para el ejercicio 2010 : 9

At the bottom, there are two buttons: "Solicitar Permiso" and "Comunicar Ausencia".

En la parte superior de la pantalla se puede ver un desplegable 'Ejercicio Seleccionado' que nos permite consultar los permisos solicitados y ausencias comunicadas para un determinado año o ejercicio.


The image shows a close-up of the "Ejercicio seleccionado" dropdown menu. The current selection is "2010". The dropdown is open, showing the following options: "2011" and "2010".

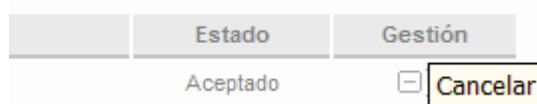
A continuación se puede ver la relación de permisos solicitados y ausencias comunicadas para el ejercicio que se ha seleccionado en el desplegable anterior. La fecha que aparece es la fecha de solicitud del permiso (en caso de un permiso) o la fecha para la que se comunica la ausencia (en caso de una ausencia comunicada)


Fecha	Tipo ausencia	Estado	Gestión
01/10/2010	Asunto propio	Aceptado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
07/12/2010	Asunto propio	Aceptado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13/12/2010	Asunto propio	Cancelado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14/12/2010	Aviso de ausencia por motivos varios	Cancelado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22/12/2010	Asunto propio	Cancelado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



En la parte derecha de este listado se puede ver un apartado de 'Gestión' en el cual se pueden realizar dos acciones:

- Cancelar un permiso o ausencia comunicada que se ha introducido por error por el solicitante y que todavía esta en estado 'Solicitado'(en cualquier otro estado no se puede cancelar por el solicitante) pulsando el botón .



- Ver los detalles del permiso o ausencia comunicada pulsando el botón , donde se irá a la pantalla detalle del permiso o ausencia comunicada.



Justo debajo de la lista permisos solicitados y ausencias comunicadas hay un resumen de los días de asuntos propios, donde se realiza el conteo de los días solicitados, aceptados, denegados y disponibles. En la última línea del resumen se indica el total de días que le corresponden para dicho ejercicio; esta información es un cálculo basado en parámetros tales como la antigüedad, contratos, etc.

Número de días asuntos propios solicitados:	0
Número de días asuntos propios aceptados:	2
Número de días asuntos propios denegados:	0
Número de días asuntos propios disponibles:	7
Número de días asuntos propios que le corresponden para el ejercicio 2010 :	9

Y finalmente en la parte inferior están los botones para la solicitud de un permiso o la comunicación de una ausencia.





### Pantalla solicitud de permisos

Se accede desde el botón **Solicitar Permiso** de la pantalla principal.

Y muestra el formulario para introducir una nueva solicitud de permiso.

UNIVERSIDAD POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

>> Intranet :: Gestión permisos :: Solicitar permiso

**Solicitud de permisos**

Manuel Lozano Melero

Responsable: Margarita Estellés Palanca

Pertenciente al ejercicio: 2011

Tipo permiso: Asunto propio

Fecha para la que solicita el permiso:

Solicitante: Lozano Melero, Manuel

Comentarios adicionales:

Cancelar Solicitar


Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universidad Politécnica de Valencia

El primer campo muestra el/los responsable/s de la unidad a la que pertenece el solicitante. En aquellas unidades que el responsable haya delegado la gestión a otra/s persona/s aparecerá mas de un responsable. El solicitante debe seleccionar el responsable al que se enviará la solicitud del permiso.

El campo de ejercicio indica a cuenta de que ejercicio se va a computar el permiso solicitado.

El campo 'Tipo permiso' permite seleccionar el permiso que va a solicitarse (a fecha actual solo esta disponible el permiso 'Asunto propio').



El siguiente campo registra la fecha para cual se realiza la solicitud, pulsando sobre el botón  se abre el calendario y se selecciona la fecha.


Fecha para la que  
solicita el permiso:  

El campo solicitante por defecto contiene la persona que esta realizando la solicitud de un permiso, y no permite otro valor que dicha persona.

Solicitante:  

Y por último, queda el campo opcional 'Comentarios adicionales', para incorporar información para el responsable en la solicitud.

Comentarios  
adicionales:

Una vez registrada toda la información para la solicitud del permiso solo hay que pulsar el botón . Si todo ha ido correctamente irá directamente a la pantalla principal donde podrá ver el nuevo permiso solicitado, y ver el detalle resumen recalculado, teniendo en cuenta esta nueva solicitud.



### Pantalla de comunicació de ausencias

Se accede desde el botón **Comunicar Ausencia** de la pantalla principal.

Y muestra el formulario para comunicar una ausencia al responsable.


El primer campo muestra el/los responsable/s de la unidad a la que pertenece el usuario que va a registrar la comunicación. En aquellas unidades que el responsable haya delegado la gestión a otra/s persona/s aparecerá mas de un responsable. El usuario que va a registrar la comunicación debe seleccionar el responsable al que se enviará la comunicación de la ausencia.

El campo de ejercicio indica en que ejercicio se ha registrado la comunicación de la ausencia.

El campo 'Tipo ausencia'





El siguiente campo registra la fecha para cual se comunica la ausencia, pulsando sobre el botón  se abre el calendario y se selecciona la fecha.

Fecha para la que  
comunica la  
ausencia:  

El campo solicitante por defecto contiene la persona que esta registrando la comunicación del aviso, pero **este valor puede ser modificado por cualquier persona de la misma unidad a la que pertenece el usuario que esta registrando el aviso**. De forma que el aviso quedará contabilizado a cuenta del 'Solicitante' y no del 'Registrador' del aviso (aunque en los detalles de la ausencia siempre puede verse quien fue el que registró la solicitud).

Solicitante:

Martínez Díaz, Rafael
Hidalgo Pastor, Francisco Javier
Illana Carbonell, Vicent Xavier
Izquierdo Sebastián, Francisco Javier
Izquierdo Sicilia, José M <sup>a</sup>
Jiménez López, Manuel
Juan Torres, Salvador
Juanes Nogales, José Vicente
Larrañaga Cámara, Carlos José
Lázaro Toribio, Vidal Miguel
Llisterri De Losas, Ricardo
López Ortega, Ángeles
Lozano Melero, Manuel
Macías Enguidanos, Miguel
Martínez Benloch, Federico
<b>Martínez Díaz, Rafael</b>
Martínez Gómez, Enrique José
Martínez Naharro, Susana
Mas Siscar, Ferran
Masiá Segura, Juan Carlos
Mengod López, Raúl Enrique

Y por último, queda el campo opcional 'Comentarios adicionales', para incorporar información para el responsable en la comunicación del aviso.

Comentarios  
adicionales:

Una vez registrada toda la información para la comunicación de la ausencia solo hay que pulsar el botón **Comunicar**. Si todo ha ido correctamente irá directamente a la pantalla principal donde mostrará un mensaje informativo indicando que el registro ha sido correcto.



>> Intranet :: Gestión permisos :: Permisos solicitados y ausencias comunicadas

### Permisos solicitados y ausencias comunicadas

Permisos y ausencias de Manuel Lozano Melero

Ejercicio seleccionado : 2010

- Se ha realizado correctamente la comunicación de ausencia para Rafael Martínez Díaz.

Fecha	Tipo ausencia	Estado	Gestión
01/10/2010	Asunto propio	Aceptado	[Icon]

### **Pantalla detalle del permiso o ausencia**

Como se ha comentado anteriormente el acceso al detalle se realiza desde la pantalla principal, seleccionando el botón [Icon] de uno de los permisos o ausencias.

Fecha	Tipo ausencia	Estado	Gestión
01/10/2010	Asunto propio	Aceptado	[Icon]

Que nos envía al detalle completo del permiso o ausencia comunicada.

>> Intranet :: Gestión permisos :: Detalle permiso

### Detalle permiso

Detalle del permiso

Solicitante:	Manuel Lozano Melero
Registrador de la solicitud:	Manuel Lozano Melero
Ejercicio:	2010
Fecha permiso:	01/10/2010
Fecha solicitud:	27/09/2010
Fecha tramitación:	27/09/2010
Tipo ausencia:	Asunto propio
Estado:	Aceptado
Responsable:	Margarita Estellés Palanca
Comentario:	

[Volver](#)

Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universidad Politécnica de Valencia