

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR PERMISO POR VIAJES y para notificarlo a la Seguridad Social

- Como siempre, el registro y envío de una solicitud de permiso para PDI se ha de realizar usando el formulario que corresponda de [esta web](#), siguiendo las instrucciones de [este enlace](#) y usando este servicio web: <https://www.uv.es/einterna>
- Una vez solicitado, la Dirección del departamento tiene que aprobar el permiso. Después el sistema envía un email con un “recibo de autorización”.
- **Cuando el viaje sea al extranjero** hay que usar ese recibo para otra gratificante gestión burocrática: notificar a la Seguridad Social/MUFACE del viaje. Para ello, hemos de rellenar el archivo Excel: [Notificació a la Seguretat Social](#) y enviarla junto con el recibo de autorización a seccions@uv.es

Esto hay que hacerlo SIEMPRE antes de iniciar el viaje y sin importar su duración. Para más información, mirad [este enlace](#).