

## PROCEDIMENT PER A INSTÀNCIA SOL·LICITUD PERMÍS PDI

Nos indican desde la Facultat de Física que para registrar los permisos y licencias del PDI, se deberá rellenar como hasta ahora el correspondiente permiso donde consten los días, razones, así como las personas que sustituirán la docencia y las tutorías correspondientes.

Además, a partir de ahora, para que quede registrada oficialmente, habrá que subir este documento mediante instancia interna tal y como se indica a continuación. El documento lo encontrareis en un link dentro de instancia interna.

### PROCEDIMIENTO PARA INSTANCIA INTERNA ELECTRONICA:

El registro y envío de una solicitud de permiso para PDI se ha de realizar mediante el enlace corto siguiente:

<https://www.uv.es/einterna> o buscando el trámite “Registre Electrònic” al catálogo de procedimientos electronicos de la Seu Electrònica UV (<https://sede.uv.es>)

Se recomienda seguir el enlace corto siguiente:

<https://www.uv.es/einterna>

Una vez dentro hay varias pestañas que hay que ir rellenando y aceptando, dándole a siguiente para pasar a la otra pestaña.

**Pestaña Aceptació.** Marcar las condiciones indicadas\*

### Pestaña General.

1 Seleccionar: **Departaments**

## PROCEDIMENT PER A INSTÀNCIA SOL·LICITUD PERMÍS PDI

### 2. Seleccionar: **FISICA TEÓRICA**

3. Seleccionar: **Permis PDI**. (A la derecha de este campo hay un enlace con los formularios de permisos de PDI de nuestro Departamento, según el premo que se solicite, los cuales se deberán de firmar digitalmente).

Hay que rellenar los campos obligatorios marcado con\* y en descripción poner: **Solicitud de permiso de “Nombre y Apellidos” por “Motivo”**.

En “Fitxers adjunts” Seleccionar el fichero con el permiso rellenado y firmado digitalmente y adjuntarlo.

The screenshot shows the 'Acabar' (Finish) tab of a web form. The 'General' section includes fields for NIF/NIE, Name, Surname, and Address, all marked with red asterisks. The 'Tipus d'unitat destinària' (Type of destination unit) is set to 'Departaments' (Departments). The 'Nom de la unitat destinària' (Name of the destination unit) is 'FISICA APLICADA I ELECTROMAGNETISME'. The 'Grup destinària' (Destination group) is 'Permis PDI'. The 'Descripció' (Description) field contains the text 'Solicitud de permiso de NOMBRE, APELLIDOS, por MOTIVO'. Below this, there is a section for 'Fitxers adjunts' (Attached files) with a red arrow pointing to the 'Seleccionar archivo' (Select file) button. The 'Observacions' (Observations) field is at the bottom.

**Pestaña Acabar**, hay que aceptar las notificaciones telemáticas y darle enviar.

The screenshot shows the 'Acabar' (Finish) tab of a web form. The 'General' section includes fields for NIF/NIE, Name, Surname, and Address, all marked with red asterisks. The 'Tipus d'unitat destinària' (Type of destination unit) is set to 'Departaments' (Departments). The 'Nom de la unitat destinària' (Name of the destination unit) is 'FISICA APLICADA I ELECTROMAGNETISME'. The 'Grup destinària' (Destination group) is 'Permis PDI'. The 'Descripció' (Description) field contains the text 'Solicitud de permiso de NOMBRE, APELLIDOS, por MOTIVO'. Below this, there is a section for 'Fitxers adjunts' (Attached files) with a red arrow pointing to the 'Seleccionar archivo' (Select file) button. The 'Observacions' (Observations) field is at the bottom.

Al final deberá aparecer la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Registre electrònic - Registro electrónico' screen. It features a navigation bar with icons for 'Datos personales', 'Historial de expedientes', 'Notificaciones', 'Documentos', 'Portafirmas', 'Recibos', 'Anotaciones', 'Buscador de trámites', and 'Salir'. The page number '2' is visible in the bottom right corner.

## PROCEDIMENT PER A INSTÀNCIA SOL·LICITUD PERMÍS PDI

The screenshot displays a web page with a light gray background. At the top center, there is a button labeled "Obtener e imprimir documento" with a green checkmark icon. Below this, a message states "Su solicitud ha sido procesado correctamente." (Your application has been processed correctly). Underneath, three fields are visible: "Identificador de la solicitud: UV-EXP-50" followed by a redacted box, "Fecha y hora: 02/02/2022 13:42:45" and "Num. registro: 000017826" followed by a redacted box, and "Código de verificación: PAW48" followed by a redacted box. Below these fields, there is a paragraph of instructions in Spanish, including a note about printing the document and a link to the "pantalla para obtener el documento asociado a partir del código de verificación y del identificador de la solicitud." At the bottom center, there is a button labeled "Finalizar e ir a Mi Sitio Personal" with a right-pointing arrow.

Puedes ir a **“Obtener e imprimir documento”** justificativo del registro y después darle a **“Finalizar e ir a Mi Sitio Personal”** o directamente a **“Finalizar e ir a Mi Sitio Personal”**.

Con esto habrá quedado registrado oficialmente el permiso solicitado.

Una vez sea recibido en la valija del Dpto. se harán los trámites necesarios para que sea aprobado dicho permiso. Una vez aprobado y firmado el solicitante recibirá un email donde se le pedirá que acceda por entreu a “mis trámites” y en el apartado “notificaciones” podrá ver la notificación con la resolución de aprobación del permiso.

Este trámite es necesario realizarlo para la terminación del expediente administrativo.

Ante cualquier duda, consultad con el personal de la Secretaría del Departamento.