

## Manual rápido para usar procedimientos con autorización o firma del responsable funcional:

-“PER0600: Solicitudes de permisos y licencias”

-“PER0500: Gestión incidencias control de presencia”

-“PRE0500: Solicitud de inscripción en cursos de formación preventiva”

### 1 Acceder a Solicit@ con certificado digital a través de:

Página web de la UAL >> Servicios Generales >> Servicios en concreto >> Administración

Electrónica >> Acceso Electrónico mediante el icono

o bien mediante

Página web de la UAL >> Administración Electrónica >> Catálogo de procedimientos >> Procedimientos por Destinatarios >> PAS o PDI >> Procedimiento en concreto >> Acceso Electrónico

mediante el icono

2 Pulsar **Iniciar**, rellenar el formulario y **Guardar**

3 Firmar mediante **Iniciar firma** y dentro del documento **Firmar**

4 Presentar el documento mediante **Presentar**

Es conveniente hasta que nos acostumbremos a usarlo, tomar nota del código de solicitud para localizarlo luego.


Consultamos el documento presentado y aparece en la parte superior derecha.



UNIVERSIDAD DE ALMERÍA
FECHA Y HORA: 02/02/2012 10:28:45
CÓDIGO SOLICITUD: SOL-201200014264-TRA

**Al llegar a este punto se habrá presentado el documento con la firma del solicitante, pero falta la firma del responsable. La firma del responsable se hace a través del ASE (Procedimiento de Ayudante de Servicio Electrónico).**

- 1 El solicitante debe entrar en el ASE
  - 1.1 Entrar en plataforma ( <http://plataforma.ual.es/UAL> )
  - 1.2 Acceder mediante certificado digital o usuario y clave de Campus virtual.
  - 1.3 Seleccionar “Mi trabajo”
  - 1.4 Filtrar seleccionando ASE\_AYUDANTE DE SERVICIO ELECTRONICO en el campo “Procedimientos” y **FILTRAR**
  - 1.5 Buscar el Procedimiento (La primera columna es el código de solicitud) y **TRAMITAR**.

- 2 Solicitudes:
  - 2.1 Seleccionar como firmante del documento al responsable funcional mediante la tarea "SELECCIONAR FIRMANTES"
  - 2.2 Enviar el documento a portafirmas (icono portafirmas ) El documento pasará al estado "PENDIENTE DE FIRMA"
  - 2.3 Una vez firmado por el responsable en portafirmas (el estado del documento es "FIRMADO") mandar a la unidad correspondiente (*Servicio de gestión de recursos humanos>PAS para los procedimientos de permisos y licencias o control de presencia y al Servicio de Prevención para el procedimiento de cursos de formación preventiva*) a través de la tarea "SELECCIONAR UNIDAD DE DESTINO"
- 3 En caso de duda, consultar la guía de referencia del procedimiento ASE en su capítulo de "Tramitación".