



Guía de tramitación del Procedimiento de Permisos y Licencias del PAS

Contenido

1 Solicitud	2
2 Iniciar el trámite	5
3 Incorporar documentación (Opcional)	7
4 Habilitación (Obligatorio)	8
5 Presentación	
6 Seguimiento de la solicitud	
7 Subsanación de una solicitud	



Con la entrada en producción de la nueva versión del procedimiento de Solicitud de Permisos y Licencias, se presenta esta guía para explicar la nueva operativa y sobre todo las principales novedades:

- Ni solicitante ni responsable funcional deben de tramitar las solicitudes a través de la Plataforma de Tramitación.
- El solicitante podrá consultar a través de la Oficina Virtual, Mis Trámites, el estado de sus solicitudes.

Para realizar una solicitud debemos de hacer una serie de pasos que describimos a continuación, aunque si ya estáis familiarizados, podéis trasladaros al punto 4, <u>Habilitación</u>, en la página número 8 donde se describe el nuevo paso a realizar.

Los pasos son los siguientes:

1.- Solicitud.

Para iniciar el procedimiento es necesario acceder a la plantilla desde el catálogo de procedimientos. Para ello, desde la web de Administración Electrónica:



Imagen 1. Portal de Administración Electrónica – Web UAL

Se accede al catálogo de procedimiento:



Imagen 2. Acceso al catálogo de procedimiento



Una vez en el catálogo, localizamos el procedimiento en el margen derecho de la pantalla, en la sección de "**Destacados**", donde encontramos un enlace directo.

Catálogo de Procedimientos	Hora Local y Legal
Desde aquí se puede acceder a los distintos procedimientos administrativos.	0 26-sep-2012 12:47:20
OLICITUDES CON FIRMA DIGITAL	Port@firmas
res sencillos pasos desde casa: 0.Rellenar formulario 20.Firmar 30. Presentar	> Acceso a Port@firmas
0. Imprimir 2º. Relienar formulario 3º Presentar en Registro de la UAL o en la Unidad legún corresponda.	Destacados
Buscador de procedimientos	> Aceptación o renuncia de plaza
	Erasmus
Buscar Nombre:	Erasmus > Ayudante de Servicio Electrónico (ASE)
Buscar	Erasmus Ayudante de Servicio Electrónico (ASE) Firma del Contrato Financiero Erasmus
Buscar Nombre: Buscar Procedimientos por Destinatarios	Erasmus Ayudante de Servicio Electrónico (ASE) Firma del Contrato Financiero Erasmus Solicitud de permisos y licencias del PAS
Buscar Nombre: Buscar Procedimientos por Destinatarios	Erasmus Ayudante de Servicio Electrónico (ASE) Firma del Contrato Financiero Erasmus Solicitud de permisos y licencias del PAS Solicitud de Registro
Buscar Nombre: Buscar Procedimientos por Destinatarios	Erasmus Ayudante de Servicio Electrónico (ASE) Firma del Contrato Financiero Erasmus Solicitud de permisos y licencias del PAS Solicitud de Registro Electrónico
Buscar Nombre: Buscar Procedimientos por Destinatarios > Estudiantes de Nuevo Ingreso > Estudiantes de Grado > Estudiantes de Postgrado	Erasmus Ayudante de Servicio Electrónico (ASE) Firma del Contrato Financiero Erasmus Solicitud de permisos y licencias del PAS Solicitud de Registro Electrónico (genérica)

También podemos acceder introduciendo en el campo **Nombre** del Buscador, la palabra "permisos" y nos llevaría a la siguiente pantalla, donde accederíamos al procedimiento.

Resultado de la búsqueda

	Significado de los iconos de acceso electrónico: Significado con certificado Acceso con usuario y contraseña		
	Procedimiento	Acceso Electrónico	Descarga de Solicitudes (Presentación en papel)
<u>s</u>	olicitud de permisos y licencias del PAS	3	P
_	Resulta	do de la búsque	da de "permisos

Imagen 4. Búsqueda del procedimiento

Pulsaríamos en la opción **"Con firma Digital"** y accedemos al reconocimiento de los requisitos técnicos de nuestro equipo.

Solicitud de permisos y licencias del PAS	Hora Local y Legal
Datos Generales	过 26-sep-2012 10:43:12
Objeto del procedimiento	Acceso electrónico
Este procedimiento tiene como finalidad la petición por parte del P.A.S. de todas las licencias y permisos recogidos en el Reglamento de Jornadas, Horarios, Permisos, Licencias y Vacaciones del personal de Administración y Servicios de la Universidad de Nersono.	Presentacion
Almena.	> Plazo de presentación:
El proceso consta de los siguientes pasos:	de solicitud: Servicio de Gestión de Personal
 > Acceso a a la solicitud en el catálogo de procedimientos a través de Solicit@ . > Se rellena por el trabajador 	> Requiere Abono de Previo de Tasas:
 > Firmada por el Responsable usando el ASE > Enviada al Servicio de Gestión de Personal usando el ASE 	Solicitudes
 > Mecanizada en el programa IXION > Archivada en el expediente personal del trabajador 	Solicitud de Licencias y Permisos
Imagen 5. Acceso con Firma Digi	tal



Actualmente se puede acceder con:

- Windows (Internet Explorer versiones 8 y 9, Mozilla Firefox versiones de 2.x en adelante y Google Chrome todas las versiones)
- Linux (Mozilla Firefox)
- Mac OS (Mozilla Firefox)

de competences			
to componentes			
Estamos validando si su ordenador tiene los c	mponentes necesarios para oper	irar.	
	(t)	Tiene correctamente instalado el Plug in de Java:	
Atención: Para poder acceder con su certificado díg	Java Java	Acceder al sistema	todos los requisitos:
Atención: Para poder acceder con su certificado dig Car	al y poder realizar la firma ele cterística Validació	Acceder al sistema	todos los requisitos:
Atención: Para poder acceder con su certificado dig Car Piug	al y poder realizar la firma ele cterística Validación in de Java 😵 Instalado	Acceder al sistema lectrónica de documentos debe comprobar que se cumpler on lo correctamente	ı todos los requisitos:
Atención: Para poder acceder con su certificado dig Car Plug N	al y poder realizar la firma el cterística Validació in de Java Sinstalado regador Sinstalado	Acceder al sistema lectrónica de documentos debe comprobar que se cumpler on lo correctamente Chrome 17.0	ı todos los requisitos:

Imagen 6. Comprobación de Requisitos

Si todo es correcto, permitirá acceder al sistema con nuestro certificado digital y se abrirá la pantalla para iniciar la solicitud.

P	Anno announced a self-the diserter of heads. Maining of the second self-second set from date to second	
	rara empezar la solicitud puise el boton iniciar . Una vez relienado el formulano tendra	que validar los datos, guardanos y tirmanos.
	SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PAS	👄 Iniciar
Ad	junte documentación adicional (opcional)	
		Adjuntar documento
На	bilite firms a terceror (opcional)	
Ha	bilite firma a terceros (opcional) tabilite a terceros nara que quedan realizar la firma electrónica de los documentos de e	ista trámita
Ha H	bilite firma a terceros (opcional) fabilite a terceros para que puedan realizar la firma electrónica de los documentos de e ierceros babilitados:	iste trámite.
Ha H T	bilite firma a terceros (opcional) tabilite a terceros para que puedan realizar la firma electrónica de los documentos de e erceros habilitados:	iste trámite.
Ha H T	bilite firma a terceros (opcional) fabilite a terceros para que puedan realizar la firma electrónica de los documentos de e 'erceros habilitados: No hay ningún ter	iste trámite. cero habilitado
Ha H	bilite firma a terceros (opcional) fabilite a terceros para que puedan realizar la firma electrónica de los documentos de e ferceros habilitados: No hay ningún ter	iste trámite. cero habilitado

Imagen 7. Procedimiento de Permisos y Licencias



2.- Iniciar el trámite

El primer paso es rellenar el formulario de la solicitud, para ello es necesario pinchar en el botón "Iniciar", ver imagen anterior.

En dicho formulario es necesario rellenar los campos obligatorios (marcados con *) y seleccionar el concepto por el cual se solicita el permiso o la licencia. Una vez relleno se guardan los datos introducidos con el botón **"Guardar"**.

			RSIDAD DE ALMERÍ/ FECHA Y HORA:
		s	ol-201200022262
1 Datos del Solicitante	0.6 dlare 0.0		Talifana
Apellidos y Nombre	Coalgo Up	erario	leletono
Unidad / Departamento / Servicio			
Seleccionar			.
Subunidad			
Seleccionar •			
2 Tinos de Dermisos y Licensiae			
Tipo		Com	pensación
Asuntos Particulares	Horas		Días
Compensacion Sábados, Domingos y Festivos	Horas		🖾 Dias
Compensación por trabajos fuera de la jornada habitual	Horas		🖾 Días
Enfermedad del trabajador			
Consulta médica			
Enfermedad grave de familiares	Indicar Pare	entesco	
Enfermedad infecto-contagiosa de hijo menor de 9 años			
Por enfermedad terminal del cónvuge o pareia de hecho y de hijo	s		
Fallecimiento de familiares	Indicar Pare	ontesco	_
Concurrir a examenes finales o liberatorios en 1º Convocatoria Día completo)	indicar Far	Incoco	
Matrimonio			
 Examenes prenatales y técnicas de preparación al parto 			
Nacimiento, adopción o acogida de hijo			
Ausencia Recuperable (Sólo horas)			
Vacaciones estivales			
Vacaciones de Semana Santa			
Vacaciones de Navidad			
Patrón Académico	Selecciona	ar	
Día de Apertura de Curso			
Compensación por actividades formativas	E Horas		Dias
Acumulación de lactancia (5 Semanas)			
 Concurrir a exámenes finales o liberatorios de 2ª o sucesivas convocatorias (Tiempo necesario) 	Hora inicio	2	Hora fin
 Deber inexcusable de caracter público o personal (Tiempo necesario) 			
Traslado de domicilio			
Compensación Comisiones de Servicio	E Horas		🖾 Dias
bservaciones			
3 Periodo de tiempo por el que se solicita (Las fechas se introduce	en en formato o	id/mm/aa	aa)
nicio Fin			
Duración email			

Imagen 8. Formulario de Solicitud

Si deseamos pedir días sueltos podemos utilizar el campo **Observaciones** para indicarlo.

Una vez guardado el formulario, se muestra una pantalla de confirmación, donde para continuar hay que pinchar en **"Continuar con el trámite"**, imagen siguiente.



Se han guardado los datos correctamente. Pulse el siguiente enlace para continuar.	
<< Continuar con el trámite	
Para visualizar los documentos PDF necesita tener instalado el programa gratuito Adobe Reader	

Imagen 9. Continuar con el trámite

Esta acción devuelve al usuario al inicio del procedimiento, donde ahora se ofrece la opción de **"Iniciar firma"** para firmar el documento, **"Editar"** para volver al formulario y poder cambiar datos o **"Eliminar"** para borrar todo lo introducido dejando el formulario en blanco.

1	Inicie Para	el trámite seleccionado (obligatorio) empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, e	guardarlos y firmarlos.
		1SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PAS	📚 Iniciar firma Editar Eliminar
		Imagen 10. Iniciar fi	rma

El proceso normal continuaría con **"Iniciar firma"**, donde se muestra un PDF resultante del formulario rellenado en el paso anterior.

			1
	UN	IVERSIDAD DE ALMERÍA	٦
UNIVERSIDAD DE ALMERÍA		CODIGO SOLICITUD:	
1 Datos del Solicitante		SOL-201200016019-TRA	-
Apellidos y Nombre	Código Operario	Teléfono	-
CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ ENRIQUE JESUS	123456	123456	
2 Tinos de Permisos y Licencias			٦
2 mpos de l'ennisos y Electicido			
Asuntos Particulares	Horas	Dias	
Asuntos Particulares Compensacion Sábados, Domingos y Festivos	Horas	Dias	1
Asuntos Particulares Compensacion Sábados, Domingos y Festivos Compensacion Sábados, Domingos y Festivos Compensación por trabajos fuera de la jornada habitual	Horas Horas	Dias	-
Asuntos Particulares Asuntos Particulares Compensación por trabajos fuera de la jornada habitual Compensación por actividades formativas	Horas Horas Horas Horas	Dias	

Imagen 11. Firmar formulario

Cuando se pulsa el botón **"Firmar"**, resaltado en la imagen anterior, se solicita escoger el certificado que se va a usar para firmar el documento. Debe ser el mismo que se utilizó para acceder a la aplicación. De otra forma, se producirá un error.

Seleccione el certificado de firma NOMBRE CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ ENRIQUE JESUS - NIE	Seleccione el certificado de	Company and Company an	
NOMBRE CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ ENRIQUE JESUS - NIF (FNMT Clase 2 CA, 1020878925)		Tirma	
	NOMBRE CERVANTES-PINEL	RODRIGUEZ ENRIQUE JESUS - NIF	MT Clase 2 CA, 1020878925
	NOMBRE CERVANTES-PINEL	RODRIGUEZ ENRIQUE JESUS - NIF	MT Clase 2 CA, 102087892

Imagen 12. Selección de Certificado Digital



Terminado el proceso de firma, se muestra un mensaje de confirmación, en donde para continuar hay que pinchar en **"Continuar con el trámite".**

S	SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PAS
	Firma digital realizada La firma digital del formulario se ha realizado correctamente. La documentación no ha sido aún registrada. Para continuar con el trámite pulse el siguiente enlace:

Imagen 13. Continuar con el trámite

Esta acción conduce nuevamente al inicio del procedimiento, donde se podrá consultar el formulario firmado con **"Visualizar"** y dado que no se pueden modificar los datos introducidos, solo se da la opción de **"Eliminar"** volver a introducirlos en un nuevo formulario.

1	arlos y firmarlos.	
	SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PAS	Firmado Datos de los firmantes Visualizar Eliminar

Imagen 14. Documento firmado

3.- Incorporar documentación (Opcional)

El siguiente paso permite adjuntar de forma opcional documentación al expediente. Justificantes médicos, etc...

2	ijunte documentación adicional (opcional)
	Adjuntar documento

Imagen 15. Adjuntar documentación

Para adjuntar documentos se ofrecen dos posibilidades:

- Adjuntar documentos que ya se han adjuntado anteriormente y que se guardan en un pequeño histórico desde donde se pueden recuperar rápidamente. (Sección 1 de la imagen 16)
- Adjuntar nuevos documentos. (Sección 2 de la imagen 16)

También se puede incluir una descripción del documento a adjuntar en el expediente. (Sección 3 de la Imagen 16)



l istado de documentos adjuntados:		
C Documentosinvalor.pdf C PDFS0icitud.pdf C SCAT.pdf	Trámite: sol-201100007528-tra Trámite: sol-201100007254-tra Trámite: sol-201000004657-tra	
		2
Otro documento:		Examinar
Tamaño máximo permitido: 15 Mb		
Descripción:		12
	3	

Imagen 16. Seleccionar documento

Sea cual sea el método por el que se adjunte un documento, se debe terminar pulsando en "Adjuntar".

El siguiente paso sería solicitar la firma de uno o varios responsables funcionales mediante "Habilitar firma a terceros".

4.- Habilitación (Obligatorio).

Este paso es la novedad de esta versión del procedimiento que aunque esté marcado como opcional, dado que la solicitud requiere un mínimo de dos firmantes, uno de ellos es el propio solicitante y el otro el Responsable funcional, se convierte en una acción obligatoria.

Para habilitar a otra persona como firmante de la solicitud es necesario pinchar el botón "Habilitar" que se muestra en la siguiente imagen:

3	Habilite firma a terceros (opcional)
-	Habilite a terceros para que puedan realizar la firma electrónica de los documentos de este trámite.
	Terceros habilitados:
	No hay ningún tercero habilitado
	🗸 Habilitar
	Imagon 17 Habilitar a torcoros

Imagen 17. Habilitar a terceros

Cuando se inicia esta tarea, se muestran 3 bloques diferenciados.



sta de los cinco últimos firmantes	seleccionados:			
	Apellidos		Nombre	Acción
CER	ALONSO MOLINA		IOSE LINE	Anadar
	ALCHEO MOLINA		2006 2010	Artidor
usqueda en el Directorio de la Uni	versidad			
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Sector (PAS / Docente)	
				1
Correo electrónico				
		Buscar		
ñadir firmante manualmente				
Primer apellido*	Segundo apellido*	Nombre*	NIF-	
Correo electrónico*				

Imagen 18. Añadir firmantes

El primero bloque es una Lista rápida, (Sección 1 de la imagen 18), de los últimos firmantes añadidos recientemente, solo con pinchar en "Añadir", se agrega como firmante.

En el segundo la **Búsqueda en directorio de la Universidad**, (Sección 2 de la imagen 18), que permite mediante los campos indicados, por ejemplo con el primer apellido, realizar búsquedas sobre el personal de la Universidad. Si no encontramos a nuestro Responsable Funcional abriremos un ticket en <u>http://cau.ual.es.</u>

Nombre	Primer apellido Iglesias	Segundo apellido	Sector (PAS / Docente)	
Correo electrónico		Buscar		
Resultados de búsqueda en el Directorio	de la Universidad Ilidos	Nombre	Sector (PAS / Docente)	Acción
IGLESIA	S ARAGON	RAMON	PAS	Añadir
IGLESIAS V	ALDES-SOLIS	MARIA JOSE	Investigador	Añadir

Imagen 19. Resultado de búsqueda

Busqueda en el Directorio de la Universidad

Para añadir como firmante a cualquiera de los mostrados en la búsqueda, tan solo es necesario pinchar el botón "**Añadir**". Por último se muestra un mensaje de confirmación y el usuario queda habilitado.



El tercer bloque "Añadir habilitados manualmente", (Sección 3 de la imagen 18), en este procedimiento no lo usaremos, deberemos buscarlo siempre en la sección 2.

bilite a terceros para que puedan realizar la firma electronica	de los documentos de este tramite.
rceros habilitados:	
DEL CASTILLO ALARCÓN, EMILIO	DNI: 01 HADNOUT
	👃 Habilitar

Imagen 20. Firmantes seleccionados

Finalizado el proceso de selección de habilitados podemos proceder a presentar la solicitud.

5.- Presentación

Por último, debemos realizar la presentación de la solicitud, pulsando en el botón de **"Presentar"**. Antes debemos recordar dos cosas, si tenemos que adjuntar alguna documentación a la solicitud (opcional) y que hayamos habilitado al menos a un firmante (obligatorio).

Se ha detectado que el procedimiento esta correctamente cumplimentado. Ahora ya puede presentar toda la documentación :	Presentar
Imagen 21. Presentar la solicitud	

En este momento queda registrada nuestra solicitud que podemos hacer un seguimiento dentro de nuestra oficina virtual, explicado en el siguiente punto.

Finalizado el proceso de solicitud, el firmante recibirá un correo de la aplicación Portafirmas para acceder y firmar la solicitud, siempre que tengan configurado el Portafirmas para que le avisen de que tiene un documento pendiente.

Después de firmado por el responsable funcional, se enviará al Servicio de Recursos Humanos – Sección PAS.

6.- Seguimiento de la solicitud

Para conseguir saber en que estado se encuentra mis solicitudes presentadas, entramos en la página de Administración Electrónica, nos vamos a la sección Catálogo de Procedimientos y esta vez pulsamos **Acceso a Mis Trámites**. Ya dentro, pulsamos la pestaña de **Mis Trámites**, elegimos el procedimiento de "Solicitud de permisos y licencias", donde podemos ver el estado de las solicitudes presentadas.



	1	Colinensiesite
Inicio	Introducción	Commanciación
Catélogo de Procedimientos	Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos establece el derecho de todos los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. La Comunidad autónoma de Andalucia cuenta con res lavor genera de definitación la lavo 20027 de 32 de activitor que people la	
Certificado de Firma Digital	utilización de las nuevas tecnologías, y de entre sus aportaciones hay que regular a utilización de las nuevas tecnologías, y de entre sus aportaciones hay que destacar el refuerzo de los derechos de la ciudadanía ante la gestión administrativa y su derecho a la tramitación electrónica.	
Requisitos Técnicos	Estas Leyes, con un gran contenido innovador, obligan a un profundo cambio en las	Procedimientos
Normativa	que la iniciación, tramitación y resolución de los procedimientos pueda realizarse a que la iniciación, tramitación y resolución de los procedimientos pueda realizarse a	> Acceso al Catálogo
Prestadores de Servicios de Certificación	jurídica. Esta nueva forma de gestionar es "La Administración Electrónica".	> Acceso a Mis Trámites
Documentación	La Universidad de Almeda tiene firmado un Convenio con la Junta de Andalucía para el	Accore a Dest Officeras

Imagen 22. Acceder a Oficina Virtual

rámites disponibles (68)	Mis borradores (15)	Mis Trámites (56)	Mis Documentos (10)	Mis Comunicaciones (15)	Mis Pagos (4)	
ocaliza tus trámite.	8					
rocedimiento:	Todos los procedimientos					
ódigo de solicitud:		Fecha	de Presentación: Des	de: 🔤 🛃	Hasta:	
			Burear Lingia			
Mis Trámites						
Expandir	Contrant					
GESTION DE GESTION DE MATRICULA SOLICITUD C	Trámite E PROCESOS SELECTIVOS D DE CURSOS DE EXTENSIÓN DE 7º CONVOCATORIA (2) E ADARTACIONES ALITOMÁS	E NUEVA CONTRATACION (3 UNIVERSITARIA (6)	Estado))	N° Registro	Fecha Registro	Duplicar
	Trámite E PROCESOS SELECTIVOS D LE CURSOS DE EXTENSIÓN DE CURSOS DE EXTENSIÓN DE ADAPTACIONES AUTOMÁT DE CAMBIO DE GRUPO (1) DE CARBIO DE GRUPO (1) DE CARBIO DE GRUPO (1) DE CREMISOS Y LICENCIAS (00003882 TRA 00003683-TRA 00003683-TRA	E NUEVA CONTRATACION () UNIVERSITARIA (6) IICAS (1) 7) INTIVO (3) 10)	Estado)) Entregado en Portafirmas - DEVUELTO FIN EXPEDIENTE FIN EXPEDIENTE ENTREGADO A RRHH - ENTREGADO A RRHH -	N* Registro SN-10/1481133 SN-2125864450 SN-58241711 SN-606506995 SN-168459677	Fecha Registro 27/09/2012 14 10 11 27/09/2012 13:57:50 27/09/2012 09:24:19 20/09/2012 09:36:137 20/09/2012 09:36:55	Duplicar Duplicar Duplicar Duplicar Duplicar Duplicar
GESTION D GESTION D MATRICILA GESTION D GEMATRICILA GESOLICITUD G	Trámite E PROCESOS SELECTIVOS D LDE CURSOS DE EXTENSIÓN DE TOCNVOCATORIA (2) DE ADAPTACIONES AUTOMÁN DE CAMBIO DE GRUPO (1) DE INFORME TÉCNICO-PREVED DE INFORME TÉCNICO-PREVED DE INFORME TÉCNICO-PREVED DO003563-TRA 00003663-TRA 00003663-TRA 00003663-TRA 00003663-TRA 00003663-TRA 00003663-TRA 00003663-TRA 00003663-TRA 00003663-TRA	E NUEVA CONTRATACION () UNIVERSITARIA (6) IICAS (1) 7) ENTIVO (3) 10)	Estado)) Entregado en Portafirmas DEVUELTO PIN EXPEDIENTE FIN EXPEDIENTE FIN EXPEDIENTE ENTREGADO A RISHH - SECCIÓN PAS Entregado en Portafirmas	N* Registro SN-1071481133 SN-2125864450 SN-552417711 SN-0656595 SN-15465657 SN-1747471869	Fecha Registro 27/09/2012 14 10 11 27/09/2012 13 57:50 27/09/2012 09:24:19 2009/2012 09:36:55 14/09/2012 09:31 14	Duplicar Duplicar Duplicar Duplicar Duplicar Duplicar Duplicar

Los estados que podemos encontrar serán:

- ENTREGADO A PORTAFIRMAS, NUEVO. Pendiente de firma.
- ENTREGADO A PORTAFIRMAS, FIRMADO. El/los responsable funcionales han firmado la solicitud, se realiza de forma automática aunque no inmediata.
- ENTREGADO A PORTAFIRMAS, DEVUELTO. El/los responsables funcionales han devuelto la solicitud SIN firmar.
- ENTREGADO A RRHH, SECCIÓN PAS. El/los responsables funcionales han firmado el documentos y se ha transferido a la Sección de PAS.
- FIN DE EXPEDIENTE. Solicitud registrada y expediente finalizado.

Haciendo doble clic sobre la solicitud, podemos acceder al histórico del expediente y ver la evolución del expediente en el tiempo.



Histórico del Trámite SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS Expandir Contraer

Estado	Inicio	Fin
🗉 Enviado a Port@firmas	06/09/2012	06/09/2012
FIRMADO	06/09/2012	06/09/2012
Entregado a Recursos Humanos - Sección PAS	06/09/2012	06/09/2012
Solicitud registrada y expediente Finalizado	06/09/2012	12

Imagen 24. Histórico de la solicitud

7.- Subsanación de una solicitud

Si el Responsable funcional rechaza la solicitud en portafirmas, nos llegará un mensaje avisándonos de tal circunstancia.

Si es por un error, bien en los datos en ella rellenos o por que hemos habilitado a la persona incorrectamente, procederemos de la siguiente forma:

1) Entraremos en la pestaña **Mis Trámites** tal cual se describe en el apartado anterior y accederemos a la carpeta de SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS y pulsaremos en la columna **Duplicar** sobre la solicitud que queremos duplicar.

Trámites disponibles (64)) Mis borradores (1)	Mis Trámites (19)	Mis Documentos (10)	Mis Comunicaciones (0) Mis Pagos (0)			
Localiza tus trámites								
Procedimiento:	Todos los procedimientos							
Código de solicitud:		Fecha de Pres	sentación: Desde:		Hasta:			
		В	uscar Limpiar					
Mis Trámites								
Expandir	Contraer							
	Trámite		Estado	№ Registro	Fecha Registro	Duplicar		
SOLICITUD	DE LICENCIAS Y PERMISOS DEI SOL-201200003585-TRA	L PAS (11) Ent	tregado en Portafirmas - S DEVUELTO	SN182984867 06/0	09/2012 13:00:06 Dupli	car		

Imagen 25. Solicitud NO firmada, DEVUELTA.

2) A continuación la nueva solicitud queda en la pestaña de **Mis borradores** con el estado **Sin Presentar**. Para poder editarla tendremos que hacer clic sobre el número de la solicitud.

ámites en borrador					
Expandir Contraer					
	Trámite	Estado	Vigencia	Eliminar	Duplicar
SOLICITUD DE LICENCIAS Y Sol-201200022372-tra	PERMISOS DEL PAS (1)	Sin Presentar	28/04/2011 - Indef.	Eliminar	Duplicar
T					



3) A continuación ya podremos editar la solicitud o proceder a firmarla, ver imagen 10, y habilitar de nuevo al Responsable funcional para que firme la solicitud.