

GUÍA SOLICITUD PROCEDIMIENTOS EN SEDE

SEDE ELECTRÓNICA

1.-Objeto del proceso

El presente documento explica brevemente los pasos a seguir para solicitar por la Sede Electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos, por parte de un usuario, los diversos procedimientos que aparecen en la misma.

Destacados

★ Solicitud de información pública (Transparencia)

★ Solicitud de Publicación en el Tablón de Anuncios

★ Ejercicio de derechos sobre el tratamiento de los datos personales

Q Buscar

Nombre

Perfil de usuario Personal de Administración y Servicios

Materias

| Nombre | Personas Físicas | Empresas | on-line |
|--|------------------|----------|---------|
| Autorización de jornadas especiales | ✓ | | ✓ |
| Permiso para realizar funciones sindicales o de representación (PAS) | ✓ | | ✓ |
| Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar (PAS) | ✓ | | ✓ |
| Permiso por matrimonio/unión de hecho (PAS) | ✓ | | ✓ |
| Permisos para la realización de Estudios/Cursos (PAS) | ✓ | | ✓ |
| Prueba de configuración de servicio | ✓ | | ✓ |
| Reducción de jornada por cuidado de hijo menor de 12 meses (lactancia) PAS | ✓ | | ✓ |

2. Descripción del proceso

Seguiremos los siguientes pasos una vez localizado el procedimiento dentro del Catálogo de procedimiento.

2.1. Inicio de procedimiento

Al iniciar el procedimiento nos aparecerá una primera pantalla con todos los datos del procedimiento.

Permisos para la realización de Estudios/Cursos (PAS)

Iniciar
Imprimir

Todos
Básico
Sistema de Identificación
Trámites
Documentos

Descripción
 Procedimiento por el que el personal de administración y servicios (PAS) solicita la concesión de una licencia para la realización de estudios relacionados con la función pública/puesto de trabajo (en una universidad, institución o centro nacional o extranjero) u otros estudios.

Centro Directivo URJC

Unidad gestora trámite ÁREA DE PERSONAL

Departamento de Tramitación SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Lista de Materias

Educación y formación

Empleo y Seguridad Social

Relaciones del ciudadano, empresa o empleado público con la Administración

Efectos Silencio (Oficio) Positivo

2.2. Identifíquese.

A continuación, nos solicitará que nos identifiquemos bien con nuestro certificado digital o bien, si no disponemos de él, con nuestro usuario y contraseña proporcionado por la URJC. Le recordamos que, al finalizar la solicitud, este proceso va a requerir de firma electrónica.



2.3. Datos de contacto.

Si es la primera vez que accedemos a un procedimiento de la sede electrónica, será necesario que completemos la ficha de nuestros datos de contacto. Aparecerán algunos datos como obligatorios (un punto en color rojo), en caso de no introducirlos no le dejará continuar con el procedimiento.

Dirección postal en el extranjero

¿Tiene usted su residencia en el extranjero?

Número
69

Puerta
Puerta

Letra
Letra

Provincia
MADRID

Guardar datos para los próximos trámites

Calle
Calle San Claudio

Nombre de vía
Calle San Claudio

Escalera
Escalera

Planta
Planta

Código postal
28038

Municipio
MADRID

Los campos obligatorios están marcados con

▶ INICIAR

2.4. Cumplimente la solicitud.

A continuación, le requerirá que rellene los campos de la solicitud del procedimiento seleccionado. Una vez realizado, avance la solicitud con el botón de “continuar”.

Registro de solicitudes

Datos de la solicitud

PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS CURSOS

INDIQUE QUE DESEA SOLICITAR ▾

NOMBRE DEL CURSO POR EL QUE SOLICITA LA LICENCIA ▾

DURACIÓN DEL CURSO Y HORARIO ▾

Señalar las fechas de duración y el horario. Las licencias por estudios podrán tener una duración de hasta un año.

EL CURSO TIENE RELACIÓN CON EL PUESTO DE TRABAJO QUE OCUPA ▾

Puesto que ocupa ▾

Indique el puesto donde presta servicios y destino

CAMPUS/SEDE

- Alcorcón
- Aranjuez
- Fuenlabrada
- Móstoles
- Sede Madrid-Manuel Becerra
- Sede Madrid-Quintana
- Rectorado

Seleccione el Campus o la Sede

Tipo de régimen

Indicar tipo régimen: Funcionario de carrera, Interno, laboral

Certificado de abono de matrícula ▾

 Ninguno archivo selec.

2.5. Añadir archivos (opcional).

A continuación, aparece una pantalla que nos ofrece la posibilidad de subir algún archivo que entendamos pueda ser de interés en el procedimiento. Si es así, podemos seleccionarlo y subirlo, si no, le damos a continuar.



The screenshot shows the 'Sede Electrónica' interface. At the top left is the logo of Universidad Rey Juan Carlos. To its right is the text 'Sede Electrónica'. Further right is a box showing the official date and time: 'FECHA Y HORA OFICIAL: 23/06/2022 11:02:31'. Below this is a red navigation bar with the user's name '09283048H - LEON CEANOVIVAS, JOSE MANUEL DE' and the session start time 'Último Inicio de sesión: 23/06/2022 10:51:01'. Navigation links include 'CARPETA CIUDADANA', 'MENÚ PRINCIPAL', 'NORMATIVA', and 'SOPORTE TÉCNICO'. A light blue message box states 'Datos cumplimentados correctamente.' Below this is the heading 'Registro de solicitudes' and the sub-heading 'Adjuntar anexos'. The main heading is 'Paso 2/3: Adjuntar documentación'. The form area is titled 'Documentación que se adjunta (opcional)'. It contains a text input field for 'Título del documento:', a file selection area with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ninguno archivo selec.', an 'Eliminar documento' button, and a '+ Añadir otro documento' link. A red 'Continuar' button is located at the bottom right of the form area.

2.6. Firma de la solicitud.

Ahora se generará documento para proceder a la firma. Si es la primera vez que accede a la Sede Electrónica y no tiene Autofirma, descargue el programa que le aparece en la parte superior. Revise los datos de la solicitud y proceda a su firma con certificado electrónico, Dnie.

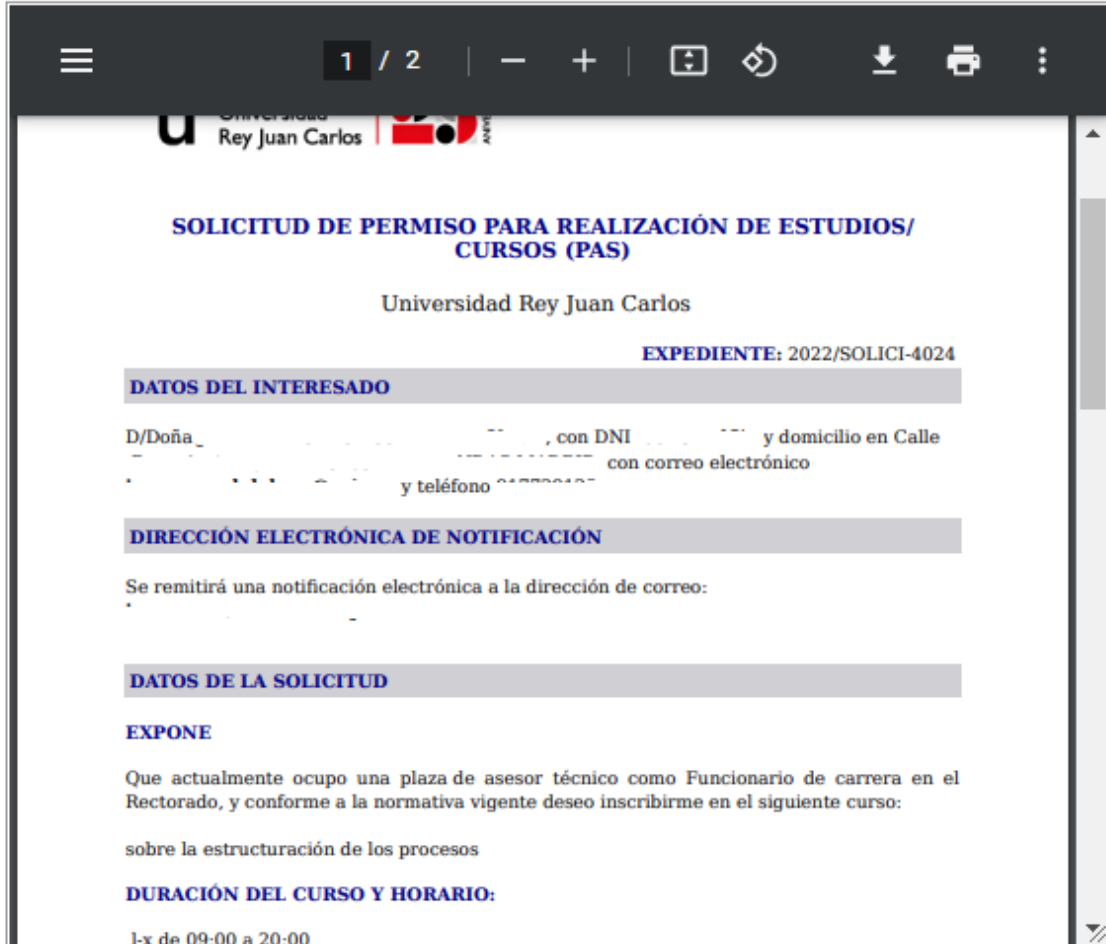
Firmar PDF

Para poder firmar el documento es necesario que tenga instalada la aplicación Autofirma en su ordenador o dispositivo. Puede obtenerla a partir de los enlaces que se muestran a continuación.



Firma DF

✓ Firmar



SOLICITUD DE PERMISO PARA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS/ CURSOS (PAS)

Universidad Rey Juan Carlos

EXPEDIENTE: 2022/SOLICI-4024

DATOS DEL INTERESADO

D/Doña _____, con DNI _____ y domicilio en Calle _____ con correo electrónico _____ y teléfono _____

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN

Se remitirá una notificación electrónica a la dirección de correo: _____

DATOS DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que actualmente ocupo una plaza de asesor técnico como Funcionario de carrera en el Rectorado, y conforme a la normativa vigente deseo inscribirme en el siguiente curso:

sobre la estructuración de los procesos

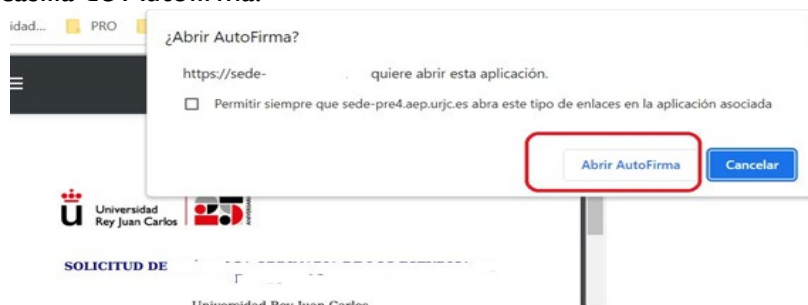
DURACIÓN DEL CURSO Y HORARIO:

1-x de 09:00 a 20:00

Firma DF

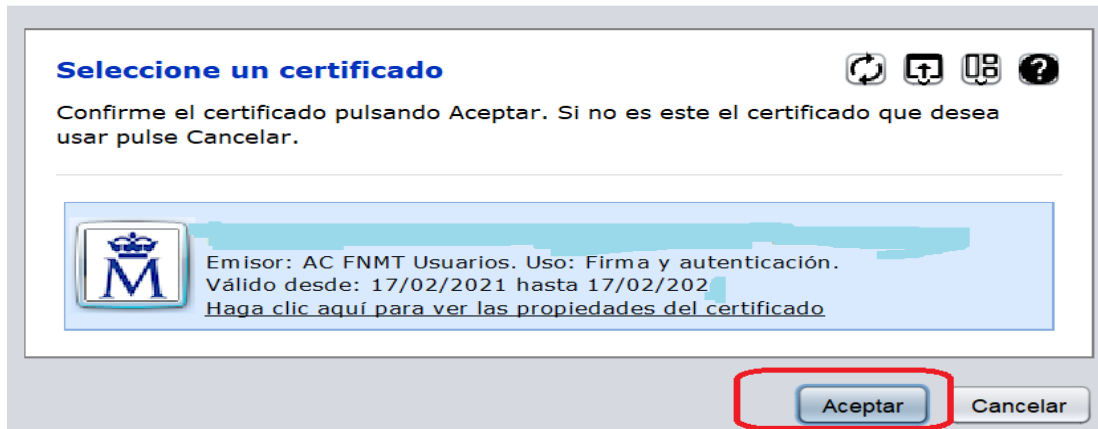
✓ Firmar

Se abrirá casilla de Autofirma.



Acepte y le aparecerán los certificados que disponga.

Diálogo de seguridad del almacén Windows



2.7. Justificante de Registro de la Solicitud.

Una vez firmado aparecerá su justificante de la solicitud registrada. Desplácese a la parte inferior y continúe el proceso.



09283048H - LEON CEANOVIVAS, JOSE MANUEL DE
Último inicio de sesión: 23/06/2022 10:51:01

Documentos firmados correctamente

Registro de solicitudes

Justificante solicitud

El siguiente documento está disponible dentro del expediente del que forma parte, como uno de los documentos asociados al expediente. También puede descargarlo desde esta pantalla, mediante las opciones que aparecen en el visualizador del documento.

1 / 4

Universidad Rey Juan Carlos - ENTRADA
FECHA: 23/06/2022 11:10:59
N. REGAGE:22N0000513344 / E.np: 2022/SOLICI-4024

Universidad Rey Juan Carlos

**SOLICITUD DE PERMISO PARA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS/
CURSOS (PAS)**

Universidad Rey Juan Carlos

DATOS DEL INTERESADO **EXPEDIENTE: 2022/SOLICI-4024**

Le ha de aparecer un mensaje como **“Trámite completado”** y además en su correo electrónico informándole que la solicitud ha sido registrada.

Trámite completado

Sus tareas han sido completadas.

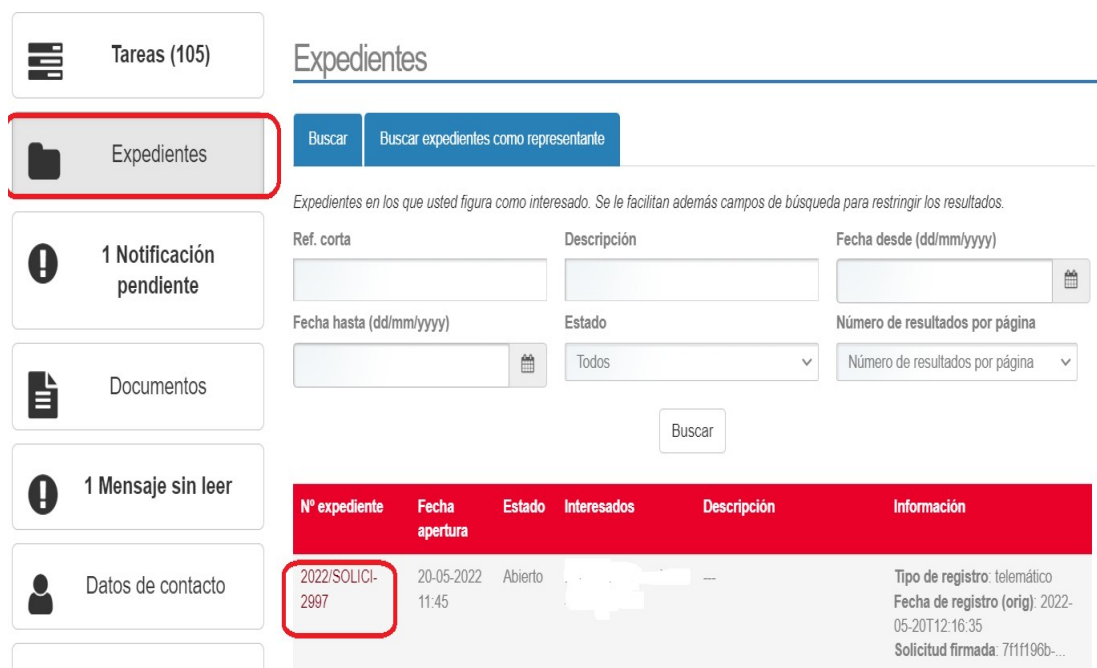
En caso de comunicaciones/notificaciones podrá recepcionarlas en su **carpeta del ciudadano.**

2.7 Carpeta ciudadana

Puede consultar el expediente en la **carpeta ciudadana.** Será necesario que se identifique puede hacerlo con su usuario corporativo o certificado electrónico.



Puede consultar los documentos que obran en el expediente, así como las notificaciones que reciba



The screenshot shows the 'Expedientes' section of the website. On the left sidebar, there are buttons for 'Tareas (105)', 'Expedientes' (highlighted with a red box), '1 Notificación pendiente', 'Documentos', '1 Mensaje sin leer', and 'Datos de contacto'. The main content area has a search bar with 'Buscar' and 'Buscar expedientes como representante' buttons. Below the search bar, there are filters for 'Ref. corta', 'Descripción', 'Fecha desde (dd/mm/yyyy)', 'Fecha hasta (dd/mm/yyyy)', 'Estado' (set to 'Todos'), and 'Número de resultados por página'. A 'Buscar' button is located below the filters. The results table has the following columns: 'Nº expediente', 'Fecha apertura', 'Estado', 'Interesados', 'Descripción', and 'Información'. The first row shows an expediente with 'Nº expediente: 2022/SOLICI-2997' (highlighted with a red box), 'Fecha apertura: 20-05-2022 11:45', 'Estado: Abierto', and 'Información: Tipo de registro: telemático, Fecha de registro (orig): 2022-05-20T12:16:35, Solicitud firmada: 7f1f196b-...'.