

Instrucciones para la tramitación de las Comisiones de Servicios para el Personal Docente de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitar desplazamientos por razón de servicio.

PLAZO DE SOLICITUD:

La comisión de servicios deberá ser solicitada con una antelación mínima de siete días, que permita su tramitación y autorización antes de que se produzca el correspondiente desplazamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

La comisión de servicios debe ser solicitada por el/la interesado/a a través de la plataforma SOLICIT@.

Es necesario el certificado digital para la solicitud de una Comisión de servicios por esta vía.

El procedimiento es el siguiente:

1.- Se accederá a este procedimiento a través de la Sede Electrónica mediante el siguiente enlace https://upo.gob.es/opencms/opencms/procedimientos_adm/colectivo/pdi. Aparecerán todos los procedimientos que el profesorado puede gestionar a través de Administración electrónica, y en este caso se seleccionaría “Comisión de Servicios PDI”.



The screenshot shows the 'Sede Electrónica' (Electronic Office) interface of the University of Pablo de Olavide. The main navigation bar includes 'Reclamaciones/Sugerencias', 'Notificaciones Fehacientes', and 'Mis Expedientes'. Below this, there are several menu items: 'Procedimientos Administrativos', 'Registro Electrónico', 'Ayuda Técnica', 'Tablón Electrónico Oficial', 'Perfil de Contratante', and 'Verificación de Documentos y Certificados'. A secondary menu includes 'eCO', 'Portafirmas', and 'Firma Digital de Actas Académicas'. The main content area is titled 'Inicio' and lists various administrative procedures. The 'Comisión de Servicios PDI' is highlighted in blue. Other listed procedures include 'Aprobación de Convenios de Colaboración', 'Aprobación de Enseñanzas propias', 'Admisión Telemática de Facturas de Proveedores', 'Equipamiento Informático Descatalogado', 'Solicitud de devolución de documentación presentada para concursos de PDI funcionario y ordinario', 'Solicitud de vista de documentación y baremación concursos de PDI', 'Solicitud de Evaluación de los Complementos por Méritos Docentes (Quinquenios)', 'Solicitud de Anticipo Reintegrable (Remolada)', 'Solicitud de Publicación en el Tablón Electrónico Oficial (TEO)', 'Certificados de Méritos de Investigación (Saxenios) [Respuesta Inmediata]', 'Certificados de Méritos Docentes (Quinquenios) [Respuesta Inmediata]', 'Certificado Horario y Ubicación Lugar de Trabajo PDI [Respuesta Inmediata]', 'Solicitud de evaluación de la Actividad Docente del Profesorado', 'Solicitud de autorización de compatibilidad', 'Solicitud de Jubilación', 'Cambio de situación administrativa', 'Solicitud de certificado de evaluación docente', 'Comisiones de Servicio Personal de Apoyo a la Investigación', and 'Presentación de Instancias (Solicitud Genérica)'. The footer contains legal notices, technical help, and logos of various institutions.

2.- Aparecerán dos enlaces al procedimiento:

- *El solicitante no es el responsable del crédito.* (Pág. 3)
- *El solicitante es el responsable del crédito.* (Pág. 9)



The screenshot shows the 'Sede Electrónica' (Electronic Office) interface of the Universidad Pablo de Olavide. The main navigation bar includes 'Procedimientos Administrativos', 'Registro Electrónico', 'Ayuda Técnica', 'Tablón Electrónico Oficial', 'Perfil de Contratante', and 'Verificación de Documentos y Certificados'. The current page is titled 'Procedimiento Administrativo' and 'Comisión de Servicios PDI'. It provides information about the process, including the responsible party (Área de RRHH PDI) and the collective (PDI). A 'Leyenda' (Legend) section at the bottom lists various service capabilities with corresponding icons.

Procedimiento Administrativo
Comisión de Servicios PDI

Tramitación de solicitudes de desplazamientos realizados por necesidades del servicio, previa autorización del Responsable del Crédito.

Plazo de solicitud: La comisión de servicios deberá ser solicitada con una antelación mínima de siete días, que permita su tramitación y autorización antes de que se produzca el correspondiente desplazamiento.

Enlace al procedimiento – El solicitante no es el responsable del crédito (enlace externo) ¹²
Enlace al procedimiento – El solicitante es el responsable del crédito (enlace externo) ¹³

Manual ¹⁴
VideoTutorial

- Unidad organizativa: Área de RRHH PDI
- Colectivo: PDI

Leyenda:

 Dispone Registro Telemático	 No Dispone Registro Telemático
 Tramitación Electrónica por formulario	 Tramitación Electrónica Completa
 Respuesta Inmediata	 Dispone de Pago Telemático
 Dispone de Notificación Fehaciente	 Disponible con Certificado Digital

➤ *El solicitante no es el responsable del crédito.*

3.- Una vez en el procedimiento se hace clic en el botón Iniciar.

Solicitud de Comisiones de Servicio PDI (Si el solicitante no es responsable del crédito)

Para completar el trámite realice los siguientes pasos.
Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional":

- 1 Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)**
Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

Solicitud de Comisiones de Servicio PDI (Si el solicitante no es responsable del crédito)[➡ Iniciar](#)
- 2 Adjunte documentación adicional (opcional)**

[📎 Adjuntar documento](#)
- 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](#)

4.- Se rellenan todos los datos de la Solicitud de la Comisión de Servicios, teniendo en cuenta que los campos señalados con asterisco son obligatorios.

5.- Una vez cumplimentada se hace clic en “*Guardar*”.

6.- Se hace clic en “*Volver al trámite*”.

Solicitud de Comisiones de Servicio PDI (Si el solicitante no es responsable del crédito)



Se han guardado los datos correctamente. Pulse el siguiente enlace para continuar.

[<< Volver al trámite](#)

Para visualizar los documentos PDF necesita tener instalado el programa gratuito [Adobe Reader](#)

7.- Se hace clic en “Iniciar firma”.

Si se tiene que adjuntar algún documento a la solicitud se puede hacer en el apartado 2 “Adjunte documentación adicional”.

Solicitud de Comisiones de Servicio PDI (Si el solicitante no es responsable del crédito)

Para completar el trámite realice los siguientes pasos.
Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional":

Para poder presentar el trámite, además de adjuntar la documentación requerida, es necesario cumplir las siguientes condiciones.

Solicitud a firmar:
- Solicitud de Comisiones de Servicio PDI (Si el solicitante no es responsable del crédito) . Debe ser firmada mínimo por 2 firmantes.

1 Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)
Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

Solicitud de Comisiones de Servicio PDI (Si el solicitante no es responsable del crédito)

Iniciar firma
Editar | Eliminar

2 Adjunte documentación adicional (opcional)

Adjuntar documento

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

8.- Firmada digitalmente la Comisión se hace clic en “Volver al trámite”.

Solicitud de Comisiones de Servicio PDI (Si el solicitante no es responsable del crédito)

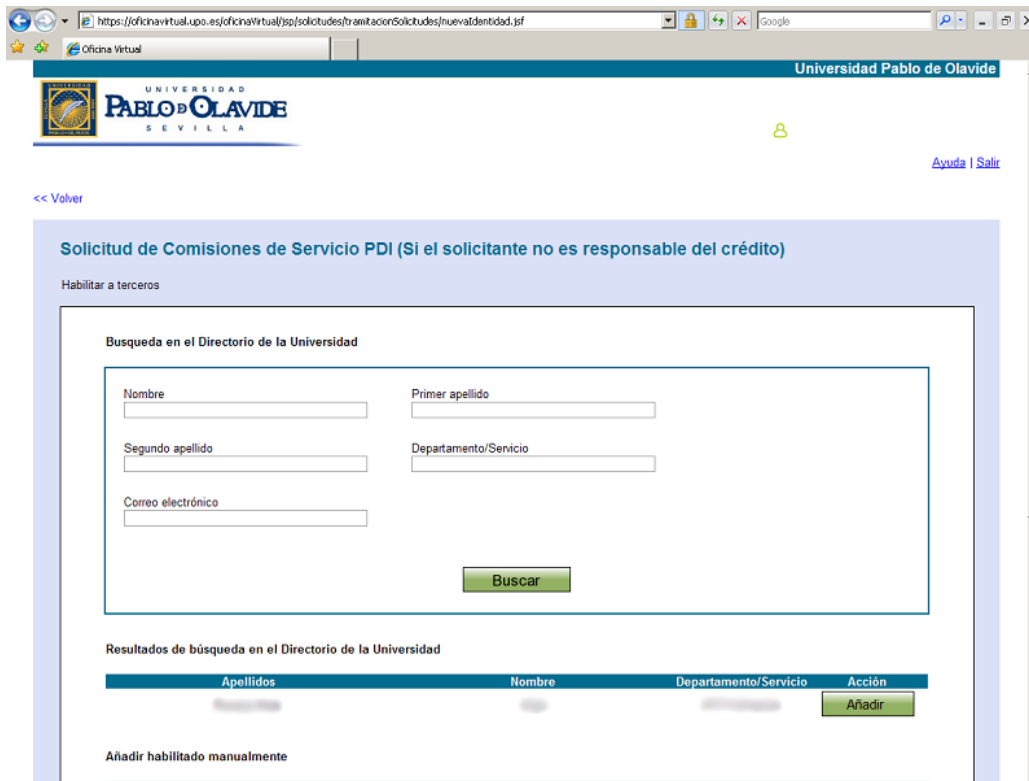
 **Firma digital realizada**
La firma digital del formulario **se ha realizado correctamente**. La documentación no ha sido aún registrada.
Para continuar con el trámite pulse el siguiente enlace:

<< Volver al trámite

9.- Se pasa al apartado 3 “Habilite firma a terceros” que es obligatorio.

Se hace clic en “Habilitar”, y existen tres opciones:

a) Un Directorio de búsqueda que facilita localizar rápidamente los datos del responsable/s del crédito que se habilita/n según cada caso. Una vez localizados se pulsa “Añadir” y “Volver”.



Universidad Pablo de Olavide

[Ayuda](#) | [Salir](#)

<< [Volver](#)

Solicitud de Comisiones de Servicio PDI (Si el solicitante no es responsable del crédito)

Habilitar a terceros

Busqueda en el Directorio de la Universidad

Nombre Primer apellido

Segundo apellido Departamento/Servicio

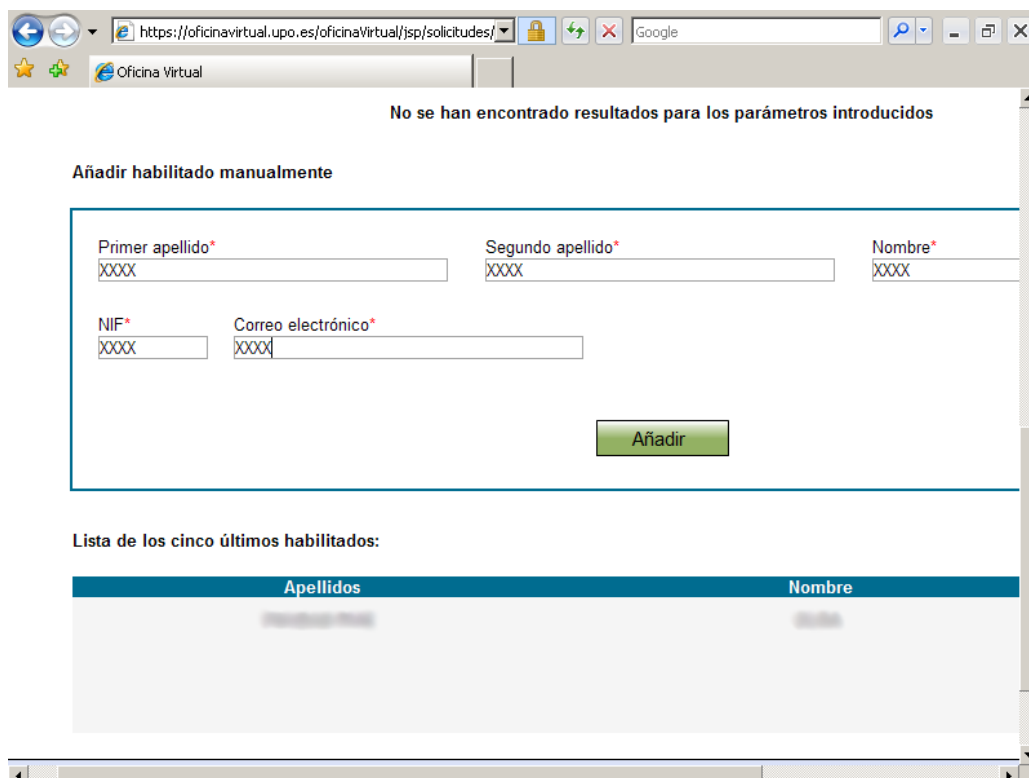
Correo electrónico

Resultados de búsqueda en el Directorio de la Universidad

Apellidos	Nombre	Departamento/Servicio	Acción
			<input type="button" value="Añadir"/>

Añadir habilitado manualmente

b) Añadir los datos del responsable del crédito en todos los campos señalados con asterisco. Se pulsa “Añadir” y “Volver”.



No se han encontrado resultados para los parámetros introducidos

Añadir habilitado manualmente

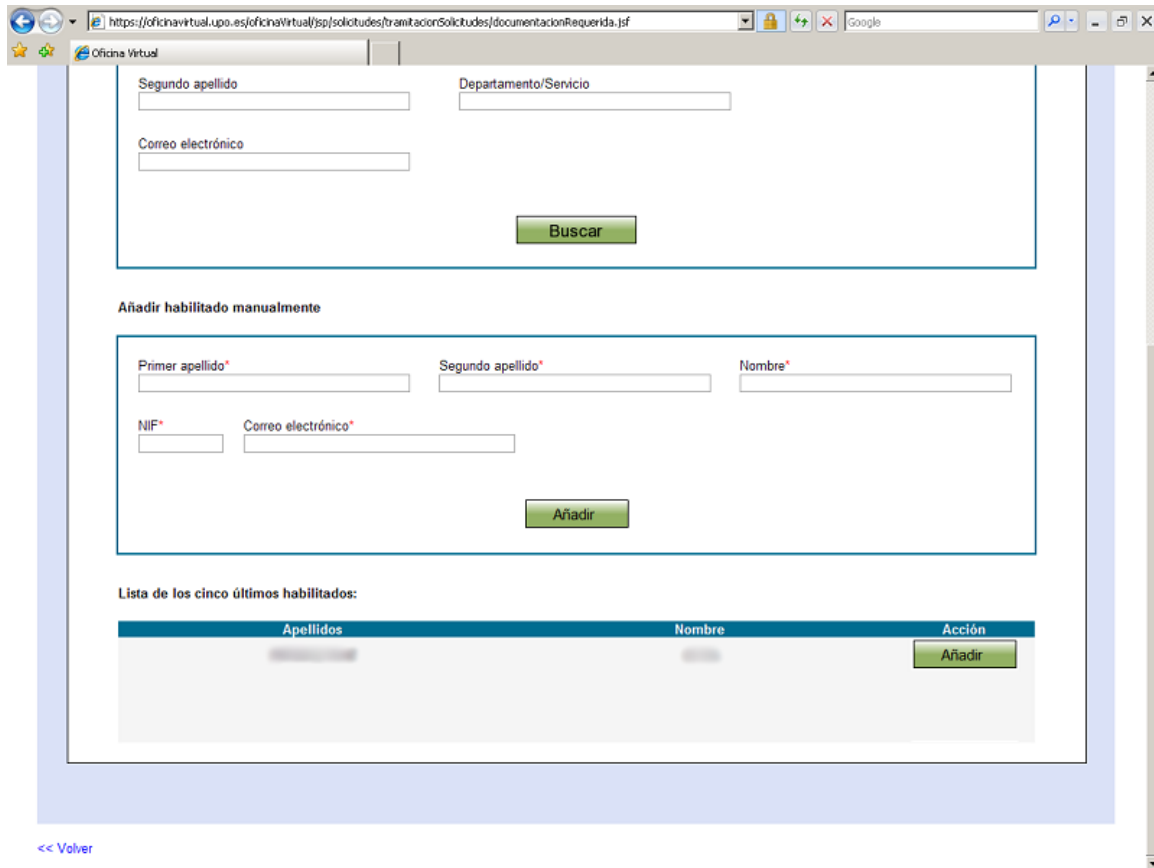
Primer apellido* Segundo apellido* Nombre*

NIF* Correo electrónico*

Lista de los cinco últimos habilitados:

Apellidos	Nombre

c) Si el responsable del crédito ha sido ya habilitado alguna vez, aparece en la lista de los cinco últimos habilitados. Se pulsa “Añadir” y “Volver”.



Segundo apellido Departamento/Servicio

Correo electrónico

Añadir habilitado manualmente

Primer apellido* Segundo apellido* Nombre*

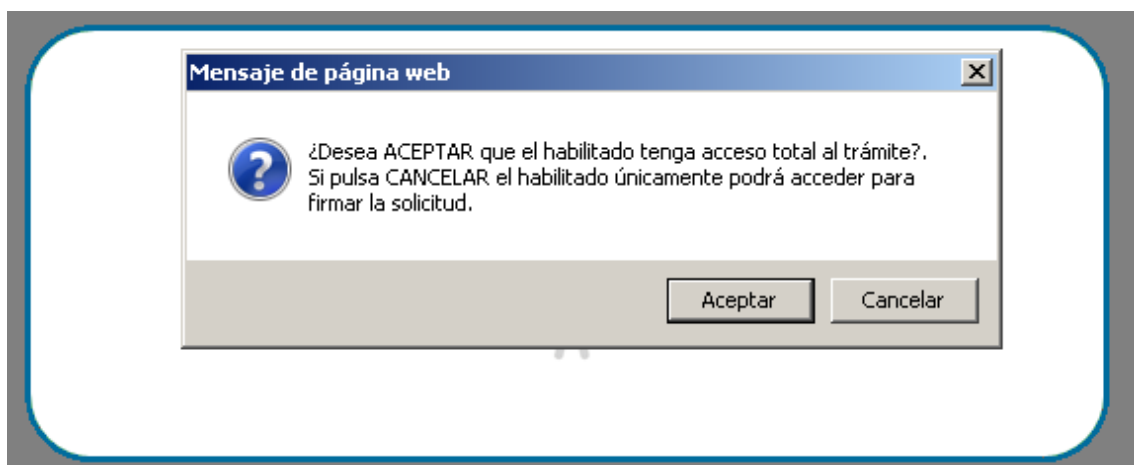
NIF* Correo electrónico*

Lista de los cinco últimos habilitados:

Apellidos	Nombre	Acción
		<input type="button" value="Añadir"/>

<< Volver

Cuando se habilita al/los responsable/s del crédito para la firma, aparece un cuadro de diálogo “¿Desea aceptar que el habilitado tenga acceso total al trámite?”. Si se pulsa aceptar el/los responsable/s del crédito podrá firmar y presentar la solicitud, si se pulsa cancelar, el/los responsable/s solamente podrá firmar la solicitud y será el/la interesado/a quién presente la solicitud entrando en “Mis borradores”, una vez haya sido firmada por el/los responsable/s del crédito.



10.- El/los responsable/s recibe un correo electrónico de solicita@upo.es indicándole que tiene una nueva solicitud para firmar y el trámite a realizar, como se puede ver en el siguiente ejemplo:

Tiene una solicitud para firmar como habilitado.
 Solicitud: xxx
 Solicitante: xxx
 Recuerde:
 1.-Entrar en el portal y acceder al procedimiento Comisiones de Servicio PDI con certificado.
 2.-En la carpeta "Mis borradores" seleccionar el procedimiento a firmar que aparece en el apartado "Trámites autorizados".
 3.-Firmar la solicitud.
 4.-Salir.



Trámites disponibles (78) | Mis borradores (5) | Mis Trámites (39) | Mis Documentos (0) | Mis Comunicaciones (0) | Mis Pagos (0)

Seleccione el borrador que desee continuar tramitando:

Localiza tus trámites en borrador:

Procedimiento: Todos los procedimientos

Código de solicitud: Vigencia : Desde: Hasta:

Buscar Limpiar

Trámites en borrador

Expandir Contraer

Trámite	Estado	Vigencia	Eliminar	Duplicar
Certificado Méritos Investigación PDI (Sexenios) (1)				
Comisiones de Servicio PDI (1)				

Trámites autorizados

Expandir Contraer

Trámite	Estado	Vigencia
Comisiones de Servicio PDI (2)		
Solicitud de Licencia a Efectos de Docencia e Investigación (1)		

11.- El/la interesado/a, si quiere acceder en cualquier momento a los datos de la comisión, por ejemplo, para comprobar si el/los responsable/s del crédito la ha firmado, selecciona la pestaña "Mis borradores", donde estará disponible hasta que sea presentada. A partir de este momento se puede consultar en la pestaña "Mis trámites".

Una vez firmada por el/los responsable/s del crédito, el/la interesado/a recibe un correo de solicita@upo.es indicándole que la solicitud ha sido firmada. El/la interesado/a también puede comprobar si la solicitud está firmada por el/los responsable/s del crédito cuando al seleccionar dicha solicitud en la pestaña "Mis borradores" aparezca la opción "Presentar".

12.- Firmada digitalmente la Comisión por el/la interesado/a y el/los responsable/s del crédito, se hace clic en “Presentar”.

Solicitud de Comisiones de Servicio PDI (Si el solicitante no es responsable del crédito)

Para completar el trámite realice los siguientes pasos.
Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional":

Se ha detectado que el procedimiento esta correctamente cumplimentado.
Ahora ya puede **presentar toda la documentación**.

1 Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)
Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

Solicitud de Comisiones de Servicio PDI (Si el solicitante no es responsable del crédito)

Firmado
Datos de los firmantes
Visualizar | Eliminar

2 Adjunte documentación adicional (opcional)

Adjuntar documento

3 Habilite firma a terceros (opcional)
Habilite a terceros para que puedan realizar la firma electrónica de los documentos de este trámite.
Terceros habilitados:

13.- Al presentar la solicitud a través de la plataforma SOLICIT@, aparecerá n.º de Registro Telemático, fecha y hora en la que ha sido registrada.

 **La documentación se ha presentado correctamente en registro.**
Por favor visualice el resguardo de la presentación y guarde una copia.

Trámite
Solicitud de Comisiones de Servicio PDI (Si el solicitante no es responsable del crédito)

Nº Registro
201200007945

Fecha y hora:
08/05/2012 13:25:58

Visualizar e imprimir resguardo presentación

¿Qué quieres hacer ahora?

- ▶ [Acceder a los datos de la presentación que acaba de realizar](#)
- ▶ [Iniciar un nuevo trámite](#)
- ▶ [Ir a presentaciones realizadas](#)

 Para visualizar los documentos PDF necesita tener instalado el programa gratuito Adobe Reader

14.- Se procederá a su tramitación a través del Área de Recursos Humanos PDI, recibiendo comunicación a través del correo electrónico autorizando, denegando o requiriendo subsanación en caso necesario.

➤ **El solicitante es el responsable del crédito.**

3.- Una vez en el procedimiento se hace clic en el botón “Iniciar”.

Solicitud de Comisiones de Servicio PDI (Si el solicitante es responsable del crédito)

Para completar el trámite realice los siguientes pasos.
Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional":

- 1 Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)**
Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

Solicitud de Comisiones de Servicio PDI (Si el solicitante es responsable del crédito)


- 2 Adjunte documentación adicional (opcional)**

4.- Se rellenan todos los datos de la Comisión de Servicios, teniendo en cuenta que los campos señalados con asterisco son obligatorios.

5.- Una vez cumplimentado se hace clic en “Guardar”.

6.- Se hace clic en “Volver al trámite”.

Solicitud de Comisiones de Servicio PDI (Si el solicitante es responsable del crédito)

 Se han guardado los datos correctamente. Pulse el siguiente enlace para continuar.

[<< Volver al trámite](#)

Para visualizar los documentos PDF necesita tener instalado el programa gratuito [Adobe Reader](#)

7.- Se hace clic en “Iniciar firma”.

Si se tiene que adjuntar algún documento a la solicitud podemos hacerlo en el apartado 2 “Adjunte documentación adicional”.

Solicitud de Comisiones de Servicio PDI (Si el solicitante es responsable del crédito)

Para completar el trámite realice los siguientes pasos.
Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional":

Para poder presentar el trámite, además de adjuntar la documentación requerida, es necesario cumplir las siguientes condiciones.

Solicitud a firmar:
- Solicitud de Comisiones de Servicio PDI (Si el solicitante es responsable del crédito) . Debe ser firmada mínimo por 1 firmante.


- 1 Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)**
Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

Solicitud de Comisiones de Servicio PDI (Si el solicitante es responsable del crédito) [Editar](#) | [Eliminar](#)

- 2 Adjunte documentación adicional (opcional)**

8.- Se hace clic en “Volver al trámite”.

Solicitud de Comisiones de Servicio PDI



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: [Volver al trámite](#)

9.- Firmada digitalmente la Comisión se hace clic en “Presentar”.

Solicitud de Comisiones de Servicio PDI (Si el solicitante es responsable del crédito)

Para completar el trámite realice los siguientes pasos.
Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional":

Se ha detectado que el procedimiento esta correctamente cumplimentado.
Ahora ya puede **presentar toda la documentación**.

[Presentar](#)

1 Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)
Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

Solicitud de Comisiones de Servicio PDI (Si el solicitante es responsable del crédito)

Firmado
[Datos de los firmantes](#)
[Visualizar](#) | [Eliminar](#)

2 Adjunte documentación adicional (opcional)

[Adjuntar documento](#)

[Presentar](#)

10.- Al presentar la solicitud a través de la plataforma SOLICIT@, aparecerá n.º de Registro Telemático, fecha y hora en la que ha sido registrada.

11.- Se procederá a su tramitación a través del Área de Recursos Humanos PDI, recibiendo comunicación a través del correo electrónico autorizando, denegando o requiriendo subsanación en caso necesario.