

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN SOBRE **PETICIÓN DE SOLICITUDES**

Se describe a continuación como proceder a la petición de permisos o incidencias por parte del **PERSONAL CUYO SUPERIOR ES UN PDI :**

El SUPERVISOR que le figure en el PROGRAMA, será el Responsable del CONTROL DE PRESENCIA, el cual actuará a los únicos efectos de finalización del proceso de Petición de Solicitudes, toda vez que la misma haya sido APROBADA PREVIAMENTE a su GRABACIÓN en el PROGRAMA por parte del SUPERIOR JERÁRQUICO correspondiente a cada usuario.

EN UNA PRIMERA FASE, deberá cumplimentar la solicitud del mismo modo que se viene realizando en el momento actual en **SOPORTE PAPEL** y una vez que la solicitud ha sido firmada por el responsable, dicho impreso debidamente autorizado por el Superior, deberá quedar en poder del interesado, pudiendo el mismo ser requerido para su presentación hasta el 31 de enero del año siguiente.

EN UNA SEGUNDA FASE procedería a la grabación de la Aprobación en Gestión de Solicitudes.

Una vez aprobada la solicitud por parte del Superior, para grabar la solicitud, se deberán seguir los pasos correspondientes:

1. Entrar en el programa de ACTIVA WEB,
2. Nos iremos al apartado de GESTIÓN DE SOLICITUDES.
3. Nos situamos en la línea de TIPO (seleccione motivo y nos vamos al triangulo, picamos en él y aparece un desplegable con los diferentes motivos existentes que se pueden solicitar)
4. Si el permiso solicitado se refiere a jornadas de día entero, se anotará la fecha inicial y la fecha final.
5. Si el permiso solicitado se refiere a jornadas de tiempo parcial, se anotará la fecha inicial y la fecha final, además de la hora inicial y la hora final. (bien por que se ha ticado solo la entrada o bien que se haya ticado sólo la salida)
6. Una vez rellenada picaremos en el icono de ACEPTAR (símbolo  que está en la parte superior derecha de la pantalla).
7. Hecho esto aparecerá la solicitud reflejada en la parte inferior de la página en estado de PROPOSICIÓN.
8. Una vez finalizado este proceso recibirá simultáneamente un correo notificándole acerca de su solicitud y al mismo tiempo también lo recibirá su **SUPERVISOR**, en su caso **será el Responsable del Control de Presencia** en el Servicio de Administración de Personal, a los efectos de grabación.
9. Automáticamente dicha solicitud quedará grabada y se podrá ver dicha tramitación el Histórico de Fichados.