



## SOLICITUD DE VACACIONES, ASUNTOS PARTICULARES Y OTROS PERMISOS A TRAVES DEL PORTAL DEL EMPLEADO

A través del portal del empleado se solicitarán únicamente los siguientes permisos.

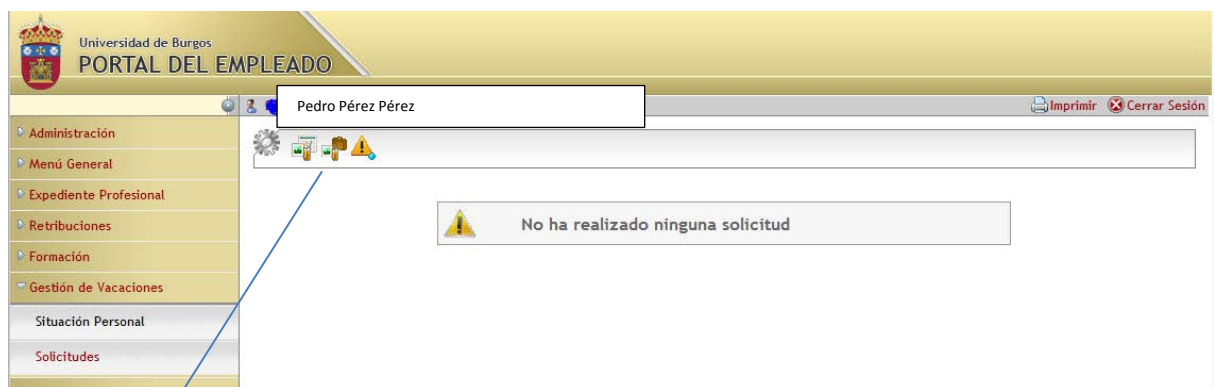
1. Las vacaciones anuales.
2. Los asuntos particulares.
3. Otros: Carnaval, día del Centro y en su caso puente.

Los demás permisos de los trabajadores se solicitarán como hasta ahora mediante el impreso de permisos disponible en <http://www.ubu.es/es/impresos>, acompañando la documentación necesaria en su caso.

### 1. TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD POR EL TRABAJADOR

- Ubicación:  
El trabajador entrará en UBUNET. Allí selecciona la opción "Portal del Empleado". En portal del empleado accedemos a la opción "Gestión de Vacaciones" y en esta "Solicitudes".

En la parte central, debajo del nombre del empleado aparecen unos iconos



	Solicitar vacaciones anuales
	Solicitar período de asuntos particulares
	Solicitar otros permisos: Carnaval. Día del Centro y Puente



# UNIVERSIDAD DE BURGOS

## GERENCIA

Se selecciona haciendo clic en el icono del permiso que desea solicitar y se cumplimentan las fechas de inicio y fin del período. Se pulsa el botón de calcular y nos indicará el número de días laborales que supone el permiso.

Administración  
Menú General  
Expediente Profesional  
Retribuciones  
Formación  
Gestión de Vacaciones  
Situación Personal  
Solicitudes

PERIODO

Fecha Inicio: 18/08/2014  
Fecha Fin: 22/08/2014  
Días: 5  
Calcular

A continuación se pulsa en el icono de enviar

Si la petición cumple con la normativa de permisos, o si la situación individual del trabajador permite la petición obtendremos un texto con el siguiente mensaje:

Administración  
Menú General  
Expediente Profesional  
Retribuciones  
Formación  
Gestión de Vacaciones  
Situación Personal  
Solicitudes

Su solicitud de Vacaciones ha sido registrada correctamente.

Simultáneamente el trabajador recibe un correo electrónico indicándole, el registro correcto de la solicitud y el período solicitado.

Si por alguna razón, la solicitud no cumple los requisitos, en la parte superior saldrá un mensaje. En este caso no se ha solicitado nada.



# UNIVERSIDAD DE BURGOS

## GERENCIA

Administración

Menú General

Expediente Profesional

Retribuciones

Formación

Gestión de Vacaciones

Situación Personal

La solicitud no es válida. El número de días pendientes de "Vacaciones anuales" es 10 de un total de 22.

PERIODO

Fecha Inicio: 01/11/2014

Fecha Fin: 31/12/2014

Días: 43

Calcular

El trabajador podrá comprobar en "Solicitudes" el estado de sus solicitudes, que podrán estar aceptadas, rechazadas o pendientes.

Administración

Menú General

Expediente Profesional

Retribuciones

Formación

Gestión de Vacaciones

Situación Personal

Solicitudes

Aprobación

Estado de las Solicitudes					
		Tipo de Solicitud	Periodo	Estado	Ejercicio Anterior
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vacaciones anuales	15/09/2014 - 16/09/2014	Aceptada	No
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vacaciones anuales	14/07/2014 - 18/07/2014	Aceptada	No
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vacaciones anuales	18/08/2014 - 22/08/2014	Pendiente	No
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CARNAVAL	10/07/2068 - 10/07/2068	Rechazada	No
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vacaciones anuales	03/11/2014 - 21/11/2014	Rechazada	No

Y también podrá anular solicitudes que estuvieran aceptadas o pendientes. En este caso tendrá que seleccionar, la casilla de verificación correspondiente y hacer clic en el icono de la papelera.

Le llegará un mensaje, indicando que ha anulado la solicitud correspondiente:

De Recursos Humanos PAS

unto Anulación de Solicitud de Vacaciones

A [Redacted]

[Redacted] ha anulado su solicitud de Vacaciones 'Vacaciones anuales' para el periodo '18/08/2014 - 22/08/2014'.

Hay que tener en cuenta, que una vez que han sido aceptadas y han transcurrido los días solicitados, no se podrán hacer anulaciones a través del portal del empleado, por lo que cualquier incidencia en este sentido deberá tramitarse por escrito con visto bueno del superior, dirigido a Gerencia.



## 2. TRAMITACIÓN DEL SUPERIOR CON CAPACIDAD DE FIRMA DE VACACIONES

Los superiores que tengan la capacidad de firma de vacaciones de otros trabajadores, podrán autorizar a través del portal del empleado las:

1. Las vacaciones anuales.
2. Los asuntos particulares.
3. Otros: Carnaval, día del Centro y en su caso, puente.

Cuando un trabajador haya solicitado a través del portal del empleado vacaciones, asuntos particulares, carnaval, día del centro o en su caso puente, le llega al superior, un correo electrónico indicándole que le han solicitado un permiso de los indicados.

Entonces el superior deberá entrar en el portal del empleado, en la opción “Gestión de Vacaciones” y en apartado “Aprobación” tendrá una línea con el tipo de solicitud (vacaciones, asuntos particulares, etc.) y el período solicitado.

Administración  
Menú General  
Expediente Profesional  
Retribuciones  
Formación  
Gestión de Vacaciones  
Situación Personal  
Solicitudes  
Aprobación  
Vacaciones del Personal

Solicitudes Pendientes				
Apellidos y Nombre	Tipo de Solicitud	Periodo	Ejercicio Anterior	
Pedro Pérez Pérez	Vacaciones anuales	01/12/2014 - 01/12/2014	No	

En la parte superior, hay dos opciones:



El superior tiene esas dos opciones, aceptar o rechazar la solicitud realizada.

- Aceptación:

Al pulsar esta opción aparecerá un mensaje: “Las solicitudes han sido aceptadas correctamente”.



## UNIVERSIDAD DE BURGOS GERENCIA

A su vez, el programa remite un correo electrónico al trabajador indicando que la solicitud ha sido aceptada. Esta aceptación se trasladará a las aplicaciones del Servicio de Recursos Humanos que registran el cómputo de vacaciones y permisos y a la aplicación de control horario.

- Rechazo:

Al pulsar esta opción aparecerá un mensaje: “Las solicitudes han sido rechazadas correctamente”.

A su vez, el programa remite un correo electrónico al trabajador indicando que la solicitud ha sido rechazada.

Una vez aceptadas o rechazadas las solicitudes, al volver a entrar en “Aprobación” nos indicará el siguiente mensaje: “No existen solicitudes pendientes”.

### Comprobación de vacaciones aceptadas

En el apartado “Vacaciones del Personal” el superior puede ver las vacaciones que tiene autorizadas el personal que tiene a su cargo. Para ello define el período inicial y final que quiere ver y utiliza la opción de buscar, apareciendo en pantalla las vacaciones y permisos que están autorizadas.

The screenshot shows a web application interface for managing personnel vacations. On the left is a navigation menu with options like 'Administración', 'Menú General', 'Expediente Profesional', 'Retribuciones', 'Formación', and 'Gestión de Vacaciones'. The 'Gestión de Vacaciones' section is expanded, showing sub-options: 'Situación Personal', 'Solicitudes', 'Aprobación', and 'Vacaciones del Personal'. The main area features a search filter with 'FECHA DESDE' (15/10/2014) and 'FECHA HASTA' (31/12/2014), and a 'Buscar' button. Below the filter is a table titled 'Solicitudes e Incidencias en el Periodo' with columns for 'Apellidos y Nombre', 'Tipo de Solicitud', and 'Periodo'. The table contains three rows of data:

Apellidos y Nombre	Tipo de Solicitud	Periodo
Pedro Pérez Pérez	CARNAVAL	31/12/2014 - 31/12/2014
Luis Pérez Pérez	Vacaciones anuales	01/12/2014 - 01/12/2014
María Pérez Pérez	Vacaciones anuales	10/11/2014 - 14/11/2014

### Anulación de vacaciones solicitadas

Si un trabajador anula unas vacaciones que estuvieran solicitadas o aceptadas, al superior le llegará un correo electrónico que le indicará, el nombre y apellidos del trabajador, el hecho de que ha anulado las vacaciones y el período anulado.

Al entrar en Gestión de vacaciones, “Vacaciones del Personal” los periodos anulados no aparecen.



# UNIVERSIDAD DE BURGOS

## GERENCIA

### 3. INCIDENCIAS Y DUDAS

Para cualquier incidencia o duda que se produzca al respecto, deberá ponerse en contacto con el Servicio de Recursos Humanos (Teléfono: 947 25 87 05).

### 4. PERSONAS CON CAPACIDAD DE FIRMA

Las personas que actualmente tienen capacidad de firma, con carácter general serán las siguientes:

<b>Cargos con capacidad de Firma</b>	<b>Autorizan a:</b>
Director de Departamento	PAS adscrito al Departamento
Decano	Administrador del Centro
Administradores de los Centros	Resto del PAS adscrito al Centro
Jefes de Servicio/ Responsables de Unidades Administrativas o equivalente	PAS adscrito al correspondiente Servicio o Unidad Administrativa
Ingeniero Técnico Industrial (Unidad de Mantenimientos e Instalaciones)	PAS de la Oficina Técnica
Jefe de Unidad y Servicios	PAS de mantenimiento
Defensor Universitario	Secretaría del Defensor Universitario
Secretario General	Responsables de: Archivo, Asesoría Jurídica, Gabinete de Comunicaciones, Protocolo, Registro, Asuntos Generales, Publicaciones.
Vicerrector de Economía y Relaciones con la Empresa	PAS de la Unidad de Empleo
Jefe de Secretaría de Órganos de Gobierno	Secretarías de Órganos de Gobierno
Gerente	Jefes de Servicio, Auditor Interno, Responsables de Unidades y resto del personal

La Gerencia podrá determinar otro personal o cambios en el Personal con capacidad de firma.