



SOLICITUD DE: <input type="checkbox"/> PERMISO/LICENCIA <input type="checkbox"/> COMISION DE SERVICIO

Apellidos y Nombre: _____

NIF: _____

Categoría: _____

Dedicación: _____

Servicio/Unidad: _____

PDI

Facultad/Escuela: _____

Sector: PAS

Departamento/Instituto: _____

Estudiantes

Área de conocimiento: _____

SOLICITA: a esa autoridad académica, en cumplimiento de la normativa vigente, la autorización para realizar el siguiente permiso/licencia y/o comisión de servicio:

OBJETO DEL PERMISO/LICENCIA Y/O COMISIÓN DE SERVICIO

Viajar a _____ <small>Imprescindible: si el viaje es al extranjero indicar ciudad y país.</small>	Medio de Locomoción: <input type="checkbox"/> Avión <input type="checkbox"/> Barco <input type="checkbox"/> Autobús <input type="checkbox"/> Ferrocarril <input type="checkbox"/> Vehículo propio <input type="checkbox"/> Vehículo de compañero/a <input type="checkbox"/> Vehículo oficial <input type="checkbox"/> Otro medio
Especificar motivo: <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	Fecha: Inicio: _____ Finalización: _____ <small>En caso de desplazamiento en vehículo propio, especificar la imposibilidad de utilizar otros medios de transporte público.</small> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
Indicar medio especial de transporte en caso de ser necesario. <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	

Granada ____ de ____ de ____
 Firma del interesado/a

Póliza de accidentes
 Fecha efecto en GAS: _____

AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO

ESTE RECTORADO/GERENCIA, vista la presente solicitud de nombramiento en comisión de servicio HA RESUELTO autorizar dicha comisión de servicio, con derecho a dietas y gastos de locomoción.	Granada ____ de ____ de ____ Firma, pie de firma y antefirma
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

ENSEÑANZA QUE IMPARTE

ASIGNATURA QUE IMPARTE	TITULACIÓN	GRUPO	CRÉDITOS

Durante el periodo de licencia la actividad docente será desempeñada por: _____

INFORMES DE PERMISO/LICENCIA

Departamento	Centro	Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador / Comisión Académica	Consejo de Gobierno
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable Fecha: _____	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable Fecha: _____	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable Fecha: _____ Retribución: <input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Sin retribución	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable Fecha: _____
Firma, pie de firma, antefirma y sello	Firma, pie de firma, antefirma y pie de firma	Firma, pie de firma, antefirma y sello	Observaciones:

AUTORIZACIÓN DE LICENCIA / PERMISO Y / O COMISIÓN DE SERVICIO

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO

- El interesado/a marcará en la casilla correspondiente según solicite PERMISO/LICENCIA y/o COMISIÓN DE SERVICIO. Asimismo cumplimentará sus datos personales e indicará el Servicio/Unidad, Facultad/Escuela, Departamento/Instituto y Área de conocimiento en el que se encuentra adscrito y el sector al que pertenece.
- El personal Docente e Investigador que solicite COMISIÓN DE SERVICIO, estará obligado a su vez a solicitar PERMISO/LICENCIA cuando la docencia que éste tenga asignada se vea afectada durante su ausencia. (Según se indica en el Plan de Ordenación Docente anual, la docencia se verá afectada durante todo el curso académico, a excepción solamente de los periodos no lectivos indicados en el calendario académico oficial).
- En el recuadro de "OBJETO DEL PERMISO/LICENCIA Y/O COMISIÓN DE SERVICIO" se indicará la actividad a realizar, fecha de inicio, fecha de finalización y en su caso, el itinerario a seguir en el viaje y el medio de locomoción a utilizar. Deberá indicarse la utilización de medios especiales de transportes para los que se necesite autorización expresa.
- La fecha de firma del interesado/a será siempre anterior a la fecha de inicio.
- El apartado "ENSEÑANZA QUE IMPARTE" será cumplimentado sólo por el personal Docente o Personal Investigador con encargos docentes, indicando:
 - Enseñanzas afectadas en el periodo de permiso/licencia y/o comisión de servicio.
 - Persona que le sustituye en la actividad docente durante dicho periodo.

Quando se solicite permiso/licencia o permiso/licencia y comisión de servicio, este apartado se cumplimentará siempre que la docencia que se tenga asignada se vea afectada durante el disfrute del periodo de permiso/licencia y/o comisión de servicio. (Según se indica en el Plan de Ordenación Docente anual, la docencia se verá afectada durante todo el curso académico a excepción, sólomente, de los periodos no lectivos indicados en el calendario académico oficial). Cuando sólo se solicite comisión de servicio no será necesaria su cumplimentación.

INFORMES Y/O AUTORIZACIÓN NECESARIOS:

PARA PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL INVESTIGADOR.

- Cuando sólo solicite permiso/licencia: Informes indicados en la columna PERMISO/LICENCIA según la duración de éste.
- Cuando sólo solicite comisión de servicio: Autorización indicada en la columna COMISIÓN DE SERVICIO según la actividad y la duración de ésta.
- Cuando se solicita a su vez permiso/licencia y comisión de servicio: Informes y autorización según actividad y duración.

*** Documentación a adjuntar para estancias de duración igual o superior a un mes:**

- Breve memoria de las actividades a realizar durante el periodo.
- Carta de invitación de la universidad, centro de investigación o institución de destino.

Plazos a tener en cuenta por el Personal Docente para presentación en el Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador de solicitud de permiso/licencia de duración igual o superior a un mes:

- Con 10 días de antelación a la fecha de inicio del permiso/licencia para aquéllas de duración entre uno y tres meses.
- Con 30 días de antelación a la fecha de inicio del permiso/licencia para aquéllas de duración superior a tres meses.

DURACIÓN	PERMISO/LICENCIA INFORMES	COMISIÓN DE SERVICIO	
		ACTIVIDAD/ES A REALIZAR	AUTORIZACIÓN
Inferior a un mes.	-Departamento o Instituto Universitario de Investigación afectado. -Centro donde imparta docencia.	-Investigación. -Evaluación Científica y Técnica. -Docentes.	Responsable del Centro de Gasto.
Entre uno y tres meses.	-Departamento o Instituto Universitario de Investigación afectado. -Centro donde imparta docencia, -Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador (SÓLO PERSONAL DOCENTE).	-Investigación -Evaluación Científica y Técnica.	Vicerrectorado de Investigación y Transferencia
		-Docentes.	Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador.
Superior a tres meses.	-Departamento o Instituto Universitario de Investigación afectado. -Centro donde imparta docencia. -Comisión de Ordenación Académica (SÓLO PERSONAL DOCENTE). -Consejo de Gobierno.	-Investigación. -Evaluación Científica y Técnica. -Docentes.	Consejo de Gobierno.

PARA PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

DURACIÓN	AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO
Igual o inferior a tres meses.	Por la Gerente en todo caso.
Superior a tres meses.	Por el Consejo de Gobierno.

PARA ESTUDIANTES

DURACIÓN	AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO
Inferior a un mes.	Por el Responsable del Centro de Gasto.
Superior a un mes e igual o inferior a tres meses.	Por el Vicerrectorado de Docencia

- El PDI y PAS, a través de acceso identificado, deberá registrarse en la póliza de accidentes existente en el Gabinete de Acción Social. En caso de siniestro será necesario presentar, por quien proceda, copia de este impreso autorizado en el GAS.

Pasos a seguir para registrarse a través de acceso identificado:

- Puede elegir entre pulsar el enlace "REGISTRO EN POLIZA DE ACCIDENTES" que aparece en el impreso Solicitud de Licencia y/o Comisión de Servicio o entrar a la web de la Universidad de Granada, <http://www.ugr.es>, y seleccionar el enlace que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla, en el que dice "Oficina Virtual, Acceso Identificado".
- Seleccionar la opción Personal de la Universidad, pulsar el botón "Siguiente".
- Introducir DNI y password de acceso identificado, pulsar "Siguiente".
- De los iconos que aparecen abajo, pulsar en el denominado "Información General".
- Aparecen nuevos iconos . Pulsar en el denominado "Ayudas GAS".
- Seleccionar el menú "Solicitar Ayuda".
- Seleccionar la opción "POLIZA DE ACCIDENTES".
- Introducir los datos solicitados y seleccionar el cuadro "Enviar Solicitud".