




PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN SOBRE PETICIÓN DE SOLICITUDES

Se describe a continuación como proceder a la petición de permisos o incidencias por parte del **PERSONAL QUE ES AL MISMO TIEMPO USUARIO Y SUPERVISOR:**

EN UNA PRIMERA FASE, procedería a su grabación en Gestión de Solicitudes.

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 triángulo, 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 solo 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.
9. Hecho ello se procederá a la Impresión de la Solicitud del modo siguiente:

(Para imprimir en papel una solicitud, localícela en la lista resumen como se ha indicado anteriormente,  haga clic sobre ella para seleccionarla, y a continuación pulse el botón  para mostrar el impreso).
10. Una vez que el superior jerárquico ha procedido a la aprobación de la solicitud.

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

1. Una vez aprobada la solicitud por parte del Superior, procederá a su grabación.
2. Automáticamente dicha solicitud quedará grabada y se podrá ver dicha tramitación el Histórico de Fichados