

UNIVERSIDAD DE CÁDIZ  
EDIFICIO JOSÉ PEDRO PÉREZ-LLORCA

10



# Procedimiento de Licencia de Estudios por menos de tres meses (LEM\_01)

## GUÍA DE TRAMITACIÓN

---

**6 abril 2022**

---

UNIVERSIDAD DE CÁDIZ  
Creado por: Guadaltel



---

# Guía de Tramitación del procedimiento de Licencia de Estudios por menos de tres meses

Versiones del Documento
1.0 – Edición inicial

## Índice

1. Introducción.....	3
2. Objeto y alcance.....	4
3. Catálogo de conceptos del modelado.....	5
4. Ficha del procedimiento .....	6
5. Detalle .....	8
1. Flujograma.....	8
2. Tramitación y Contenido .....	8
2.1. Metafases y fases del procedimiento .....	8
<b>2.1.1. Iniciación del procedimiento</b> .....	8
2.1.1.1. Solicitud telemática.....	8
<b>2.1.2. Tramitación del procedimiento</b> .....	9
2.1.2.1. Revisión de la solicitud .....	9
2.1.2.2. Informe y resolución .....	9
2.1.2.3. Resolución estimatoria.....	10
2.1.2.4. Resolución denegatoria .....	10
2.1.2.5. Registrar ausencia.....	11
2.1.2.6. Requerimiento de subsanación.....	11
2.1.2.7. Subsanación del interesado.....	12
2.1.2.8. Resolución desistimiento (ES) .....	12
<b>2.1.3. Cierre del expediente</b> .....	13
2.1.3.1. Fin y archivo del expediente .....	13
2.2. Perfiles .....	13
6. Integraciones.....	14

---

## **1. Introducción**

El presente documento describe el Procedimiento electrónico de Licencia de Estudios por menos de tres meses.

Para el presente proceso estará disponible un trámite telemático específico que responda a las necesidades propias de la Universidad de Cádiz.

---

## 2. Objeto y alcance

El objeto principal del presente documento será identificar las diferentes tareas a realizar para la tramitación del Procedimiento de Licencia de Estudios por menos de tres meses.

A través de este proceso telemático se concederá, siempre que el solicitante-profesor cumpla con los requisitos mínimos exigidos desde la Universidad, la ausencia para acudir por periodo de tiempo inferior, en cualquier caso, a tres meses a cualquier lugar o espacio ya sea éste una universidad, institución o centro español y/o del extranjero, con el objetivo de realizar actividades docentes o investigadoras.

Va dirigido al área de Personal Docente e Investigador (PDI).

La peculiaridad del citado proceso, la intervención de usuarios gestores procedentes de:

a. Tanto del departamento realmente competente,

Actuará durante la tramitación uno u otro en virtud del departamento al que pertenezca el propio solicitante.

b. Como el Área de Personal – en particular, el Servicio de Administración de Personal.

Estos usuarios podrán intervenir en la parte final de la citada tramitación, en concreto en el momento de la vida del expediente en que la ausencia sea concedida. Esta misma será registrada en el Sistema de la UCA (Universitas XXI) con el fin de que se grabe de forma adecuada en el expediente particular del citado solicitante-profesor.

### 3. Catálogo de conceptos del modelado



Situación en la que puede encontrarse una solicitud o un expediente a lo largo del procedimiento. Las fases pueden contener documentos y tareas que en ese momento en concreto podrán efectuarse. Un conjunto de fases constituye la metafase.



Transición que permite avanzar o retroceder de una fase a otra.



Transición de inicio que permite señalar las posibles formas de comenzar de un procedimiento.



Evento que hace salir. Supone transicionar a una fase que pondrá fin directamente al procedimiento, de manera que al enviar al expediente a dicha nueva fase y, una vez se realicen las tareas pertinentes, el siguiente trámite disponible será el fin directo del proceso.



Acción que será ejecutada al realizarse la tarea concreta en la fase para el procedimiento.



Perfil, indicativo de quién deberá efectuar el trámite y/o los documentos correspondientes.

---

#### **4. Ficha del procedimiento**

Se describe a continuación la ficha del procedimiento telemático puesto a disposición de los interesados (área PDI, Personal Docente e Investigador) en Sede Electrónica.

##### **Detalles**

##### ***Descripción***

Concesión de licencia por periodo de tiempo inferior a tres meses al profesorado adscrito al Departamento para la realización de actividades docentes o investigadores en una universidad, institución o centro nacional o extranjero.

##### ***Unidad responsable:***

Servicio de Administración de Personal.

##### ***Normativa aplicación:***

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Decreto 281/2003, de 7 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cádiz (BOJA núm. 207, de 28 de octubre y BOE 279/2003, de 21 de noviembre).
- Decreto 2/2005, de 11 de enero, por el que se aprueba la modificación de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto 281/2003, de 7 de octubre, para su adaptación a lo establecido en la Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades (BOJA núm. 26, de 7 de febrero).
- Decreto 4/2007, de 9 de enero, por el que se aprueba la modificación de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto 281/2003, de 7 de octubre (BOJA núm. 16, de 22 de enero de 2007).

##### ***Quién puede solicitar el servicio:***

Personal Docente e Investigador adscrito a Departamentos.

##### ***Plazo de solicitud:***

Se puede solicitar con una antelación mínima de al menos 15 días hábiles al inicio del periodo de disfrute de la licencia de estudios, salvo razones de urgencia o se prevea un plazo distinto en el reglamento de régimen interno del Departamento.

##### ***Cómo y Dónde se puede solicitar el Trámite:***

- De forma electrónica, desde la sede electrónica de la UCA, iniciando este procedimiento.
- De forma presencial, en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros de la Universidad de Cádiz.

---

Con carácter general, se requiere adjuntar la siguiente documentación, salvo que reglamentariamente se prevea la presentación de otra justificación documental:

- Documento de aceptación del profesor/a que le sustituirá en su actividad docente durante el periodo de disfrute de la licencia, o de indicación expresa de la no existencia de actividad docente que sustituir durante el citado periodo.
- Documento que acredite el desplazamiento que se realiza (aceptación de ponencia, inscripción en congreso, programa de las jornadas, etc).
- Documento de identificación del interesado y del representante, en caso de que exista representación del interesado.
- Documento de representación, en caso de que exista representación del interesado.
- Otra documentación.

***Notificación de la resolución:***

Dependiendo del medio de notificación que se haya seleccionado en la solicitud:

- Se pondrá la resolución de la Licencia a su disposición en la Carpeta Ciudadana de la Sede Electrónica la UCA si ha indicado que desea que se le notifique electrónicamente.
- En caso contrario, la recibirá en su domicilio si ha marcado la opción de recibir las notificaciones en papel.

***Recursos legales:***

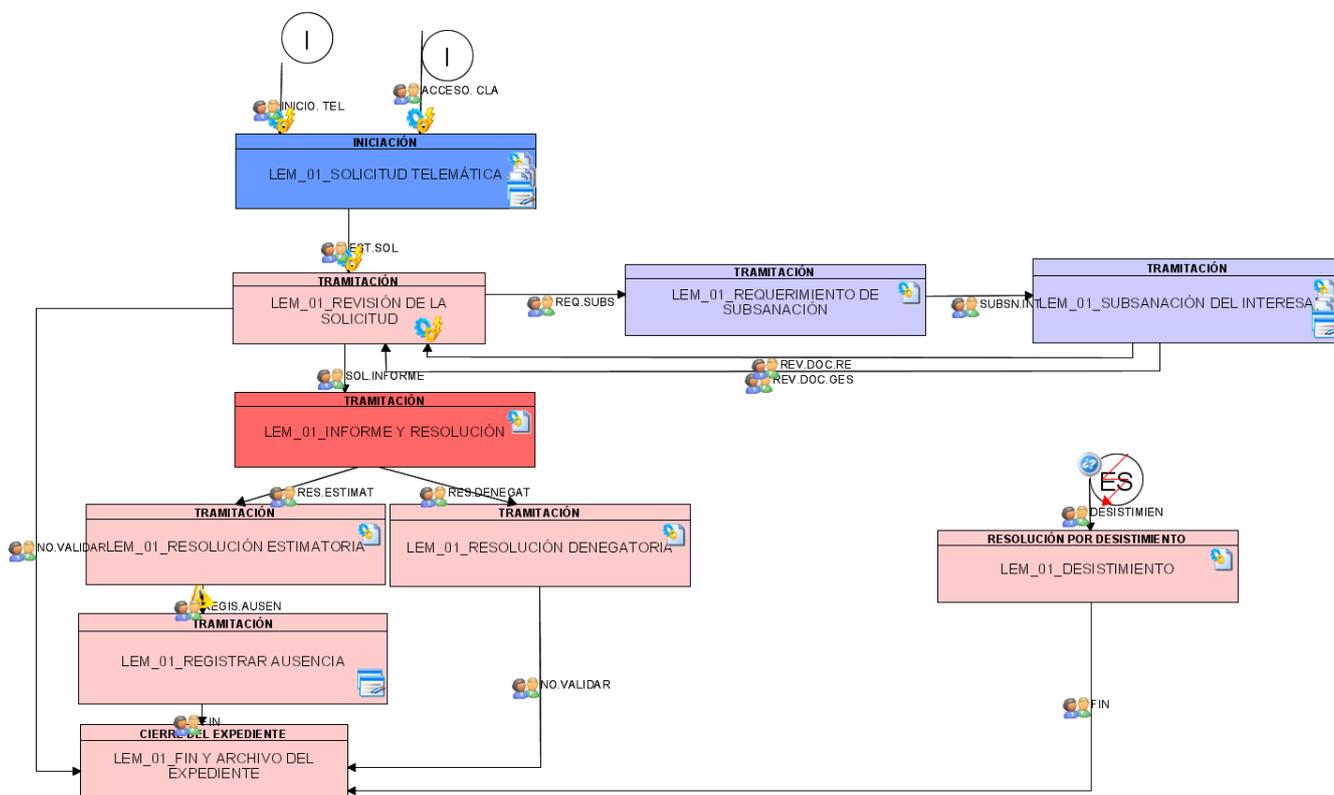
Recurso de alzada ante el Rector (art. 206.2 de los Estatutos de la UCA; art. 72.1 del Reglamento de Gobierno y Administración de la UCA).

***Información sobre el estado de la tramitación:***

Podrá realizar el seguimiento de su trámite en la Carpeta Ciudadana de la Sede Electrónica la UCA.

## 5. Detalle

### 1. Flujoograma



### 2. Tramitación y Contenido

#### 2.1. Metafases y fases del procedimiento

##### 2.1.1. Iniciación del procedimiento

###### 2.1.1.1. Solicitud telemática

SOLICITUD TELEMÁTICA	
METAFASE	INICIACIÓN
FASE ACTUAL	SOLICITUD TELEMÁTICA
FASE ANTERIOR	Esta fase inicia el procedimiento, por lo que es la primera disponible para tramitar, pudiendo llegar a la misma a través de una transición de inicio.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que el interesado (perteneciente al área PDI, Personal Docente o Personal Investigador) podrá, a través de la Sede Electrónica, presentar la solicitud o el escrito de interés.
PERFIL	Esta fase se realizará por el interesado que acceda a la Plataforma, personal ligado a la Universidad.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Primera fase a la que accederá el solicitante – interesado cuando presente la solicitud. Desde esta fase el personal podrá adjuntar la documentación que a continuación se describe, una vez haya procedido con el registro de sus datos personales y con la cumplimentación de los datos del formulario específico de interés: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporar documento de identificación.</li> <li>- Incorporar documento de representación.</li> <li>- Incorporar documento que acredite el desplazamiento que se realiza (aceptación de ponencia, inscripción en congreso, programa de las jornadas, etc.).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporar documento de aceptación del profesor que sustituirá en su actividad docente durante el periodo de disfrute de la licencia o de la no existencia de actividad docente que sustituirá durante el citado periodo.</li> <li>- Incorporar documentación adjunta.</li> <li>- Generar la solicitud telemática.</li> <li>- (Tarea de cierre y registro).</li> </ul>
FINALIZAR	Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente: Revisión de la Solicitud.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud telemática y cumplimentación datos del formulario.</li> <li>- Documento de identificación.</li> <li>- Documento de representación.</li> <li>- Documento que acredite el desplazamiento que se realiza.</li> <li>- Documento de aceptación del profesor (sustituto) en la actividad docente o acreditativo de la no existencia de actividad durante el periodo de disfrute de la licencia.</li> <li>- Documentación adjunta.</li> <li>- Generar documento que recoja la presentación de la solicitud telemática.</li> <li>- (Tarea de cierre).</li> </ul>

## 2.1.2. Tramitación del procedimiento

### 2.1.2.1. Revisión de la solicitud

<b>REVISIÓN DE LA SOLICITUD</b>	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	REVISIÓN DE LA SOLICITUD
FASE ANTERIOR	Esta fase es la segunda disponible para tramitar, llegando hasta ella desde la fase Solicitud Telemática.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que el gestor competente, a través del gestor de expedientes (G-TM), revisará la documentación presentada por el interesado desde la Sede Electrónica.
PERFIL	Esta fase se realizará por el tramitador (gestor) que acceda a la Plataforma, encargado de revisar la solicitud del interesado – Docente o Investigador -.  El gestor que trabajará a partir de estos momentos se tratará de un usuario perteneciente al área o departamento del que, a su vez, penda el solicitante (profesor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Desde esta fase no se contempla ninguna tarea.  Únicamente se crea con la finalidad de revisar la solicitud del interesado desde la Herramienta G-TM, por parte del usuario gestor competente.
FINALIZAR	Se podrá transitar a la siguiente fase de tramitación que continuará con el curso del procedimiento, siendo ésta: Informe y Resolución. O bien, el gestor podrá requerir al interesado subsanar determinada documentación, dirigiéndose en su caso a la fase del: Requerimiento de Subsanación.  En síntesis, las dos fases a las que se podrá transitar será: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe y Resolución.</li> <li>- Requerimiento de Subsanación.</li> </ul>
DOCUMENTOS	-.

### 2.1.2.2. Informe y resolución

<b>INFORME Y RESOLUCIÓN</b>	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	INFORME Y RESOLUCIÓN
FASE ANTERIOR	Esta fase continúa la tramitación y el transcurso del procedimiento, es la siguiente fase disponible por parte del gestor. Se llega hasta ella desde la fase de Revisión de la Solicitud.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que el gestor ha decidido generar el informe (en la mayoría de casos, con carácter favorable) por el que se concederá o no al solicitante, finalmente, la ausencia durante el plazo no superior a tres meses.

	<p>El objetivo principal residirá en que el personal verdaderamente competente, usuarios gestores pertenecientes al propio departamento al que pertenece el solicitante, genere el informe por el que se resuelve con carácter favorable o, en su caso, desfavorable, tal ausencia.</p> <p>Tomada dicha decisión, recobrará sentido la generación de una resolución estimatoria o denegatoria según el carácter del propio informe. En su momento, el gestor deberá transitar hacia las fases de: Resolución Estimatoria o Resolución Denegatoria.</p>
PERFIL	Esta fase recaerá sobre el propio tramitador - en este caso, usuario perteneciente a la misma área o departamento del que provenga el Personal Docente e Investigador -.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Desde esta fase se contempla la tarea de generación del informe. Únicamente se crea con la finalidad de otorgar o no la solicitud presentada, una vez ha sido examinada. El informe será enviado a la firma del Director/a del Departamento competente.
FINALIZAR	Se podrá transitar a la siguiente fase de tramitación que continuará con el curso del procedimiento, siendo ésta: Resolución Estimatoria o, en su caso, si el informe fue desfavorable, a la fase de la Resolución Denegatoria.
DOCUMENTOS	- Tarea a generar Informe.

### 2.1.2.3. Resolución estimatoria

<b>RESOLUCIÓN ESTIMATORIA</b>	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	RESOLUCIÓN ESTIMATORIA
FASE ANTERIOR	Fase anterior en la que el gestor mandó a firma el informe con carácter favorable: Informe y Resolución.
DESCRIPCIÓN	<p>En esta fase, el tramitador generará un nuevo documento tras la documentación del informe favorable.</p> <p>Por medio de ella, se recogerá con carácter resolutivo la estimación otorgada a la solicitud presentada para un período concreto (período que, en cualquier caso, no podrá superar los tres meses desde que se inicia).</p>
PERFIL	Esta fase se realizará por el gestor (tramitador).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	- Generar resolución estimatoria. Este documento será firmado por el/la Decano/a o Director/a del Centro.
FINALIZAR	Finalizada esta fase se podrá transitar a la fase: Registrar Ausencia.
DOCUMENTOS	- Plantilla de la resolución estimatoria.

### 2.1.2.4. Resolución denegatoria

<b>RESOLUCIÓN DENEGATORIA</b>	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	RESOLUCIÓN DENEGATORIA
FASE ANTERIOR	Fase anterior en la que el gestor del área competente mandó a firma el informe con carácter desfavorable: Informe y Resolución.
DESCRIPCIÓN	<p>En esta fase, el tramitador generará un nuevo documento tras la documentación del informe <b>no</b> favorable, la cual se encuentra firmada por parte del Director/a del Departamento.</p> <p>Por medio de ella, se recogerá con carácter resolutivo la no estimación final y, por tanto, la no concesión de la licencia de estudios por menos de tres meses.</p>
PERFIL	Esta fase se realizará por el tramitador.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	- Generar resolución denegatoria. Este documento será firmado por el/la Decano/a o Director/a del Centro.
FINALIZAR	Finalizada esta fase únicamente el gestor podrá transicionar hacia la fase del Fin del Procedimiento.
DOCUMENTOS	- Plantilla de la resolución desestimatoria o denegatoria.

### 2.1.2.5. Registrar ausencia

<b>REGISTRAR AUSENCIA</b>	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	REGISTRAR AUSENCIA
FASE ANTERIOR	La fase desde cuya tramitación se puede transicionar a la presente fase, es la siguiente: Resolución Estimatoria.
DESCRIPCIÓN	<p>A través de la fase "Registrar Ausencia" adquirirá máxima importancia y, principal protagonismo, los usuarios tramitadores del Área de Personal (en concreto, usuarios del Servicio de Administración de Personal), encargados de esta última parte del proceso telemático.</p> <p>Por medio de la citada fase, el Servicio de Administración de Personal podrá registrar en el expediente del profesor solicitante, la ausencia que se le ha concedido para los periodos de inicio-fin deseados.</p> <p>En caso de que ya se hubiera registrado otra ausencia previa para esas mismas fechas: la tarea de registrar la ausencia generará un aviso de error y no permitirá a dichos usuarios guardar la ausencia en el expediente del profesor, localizado a través del sistema interno de la Universidad de Cádiz (Universitas XXI).</p> <p>En caso de que los períodos registrados por el solicitante sean otros o, en cierto modo, haya existido una confusión que así se le haya comunicado al usuario tramitador: el gestor podrá, desde la tarea citada, editar las fechas, de forma previa a guardar la ausencia en el expediente del profesor.</p>
PERFIL	<p>Esta fase se trabajará por gestores especiales para lo cual habrán adquirido un perfil particular.</p> <p>Aquellos usuarios que cuenten con dicho perfil (REGISTRAR_AUSENCIA_LEM) podrán trabajar sobre la fase y tarea a continuación descrita, permitiéndole además transitar hacia el fin del proceso.</p>
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Se trata del trámite en virtud del cual, una vez ha sido analizada y revisada la solicitud, tomada ésta como favorable y tras generar la resolución estimatoria que habrá sido firmado por el/la Decano/a o Director/a del Centro, se procederá a grabar la ausencia durante los períodos deseados por el profesor, en el expediente académico de éste.
FINALIZAR	Desde esta fase se logrará continuar el curso y dirigir el expediente al fin (favorable) del proceso.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarea de datos por la que se grabará la ausencia en el expediente del profesor.</li> </ul>

### 2.1.2.6. Requerimiento de subsanación

<b>REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN</b>	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
FASE ANTERIOR	Se trata del trámite en virtud del cual, el solicitante podrá subsanar los defectos advertidos y notificados por el gestor (tramitador) desde la misma.
DESCRIPCIÓN	<p>La fase anterior: Revisión de la Solicitud.</p> <p>Se le otorgará un plazo de diez días (a excepción de los posibles plazos establecidos según Reglamentos de la propia Universidad) para que el interesado subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos – regulación en virtud de lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p>
PERFIL	Intervención gestor (usuario tramitador del área realmente competente).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>El tramitador accederá a la siguiente tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar el documento del requerimiento de subsanación que será notificado, a través de la Sede Electrónica, al solicitante.</li> </ul>
FINALIZAR	<p>Una vez realizada dicha tarea, se podrá acceder a la siguiente transición que llevará a las siguientes fases de tramitación y que continuarán por retomar el curso del procedimiento.</p> <p>Dicha fase será: la Subsanación del Interesado.</p>

DOCUMENTOS	- Documentación generada que conlleva la elaboración y futura notificación del requerimiento de subsanación, en el plazo legalmente previsto, al interesado.
------------	--

#### 2.1.2.7. Subsanación del interesado

<b>SUBSANACIÓN DEL INTERESADO</b>	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	SUBSANACIÓN DEL INTERESADO
FASE ANTERIOR	Anteriormente se habrá tramitado la fase de Requerimiento de Subsanación.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que el solicitante/interesado (profesor de la Universidad) podrá subsanar, en efecto, de los defectos advertidos.
PERFIL	Esta fase se realizará por el interesado desde Sede Electrónica.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>Se trata de una fase en la que se acudiría en aquellos casos en los que el ciudadano haya sido requerido para subsanar su documentación o solicitud.</p> <p>El ciudadano, a través de la Sede Electrónica, podrá acceder a las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporar o adjuntar documentación para la subsanación.</li> <li>- Editar el formulario diseñado a medida según el que se recogió los datos propios para instar la solicitud telemática.</li> <li>- (Tarea de firma y registro).</li> </ul> <p>Una vez realizada las tareas señaladas, se podrá acceder a la siguiente transición que llevará a las siguientes fases de tramitación y que continuarán por retomar el curso del procedimiento desde la fase de la Revisión de la Solicitud.</p> <p>En su caso, también se podrá transitar hacia la Resolución por Desistimiento en aquellos casos en los que el interesado, según plazo previsto, no proceda a subsanar la falta de documentos, entendiéndose así por desistido de su petición.</p>
FINALIZAR	Desde esta fase y, para continuar con la tramitación del procedimiento, se puede transicionar a las siguientes fases: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de la Solicitud.</li> </ul>
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación aportada y corregida para la subsanación.</li> <li>- Tarea de datos nuevamente invocada.</li> <li>- (Tarea de cierre).</li> </ul>

#### 2.1.2.8. Resolución desistimiento (ES)

<b>RESOLUCIÓN DESISTIMIENTO</b>	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	RESOLUCIÓN DESISTIMIENTO
FASE ANTERIOR	El tramitador podrá transicionar a esta fase con el fin de desistir la solicitud del interesado. Se contempla como un Evento que Hace Salir del procedimiento (ES), y se encontrará disponible entre las acciones del gestor competente. Éste podrá habilitarlo en el momento oportuno.
DESCRIPCIÓN	Desistir de forma motivada por los supuestos y bajo los requisitos previstos en Ley.
PERFIL	Órgano tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>En esta fase se llevará a cabo el desistimiento del procedimiento.</p> <p>La tarea que permite accionar el desistimiento es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar la plantilla de la resolución y notificación del desistimiento, la cual será puesta en conocimiento y en poder del interesado desde su espacio personal, en Oficina Virtual.</li> </ul>
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se pone fin al procedimiento. No se podrá transicionar a ninguna fase nueva.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar plantilla de resolución y notificación desistimiento.</li> </ul>

### 2.1.3. Cierre del expediente

#### 2.1.3.1. Fin y archivo del expediente

<b>FIN Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE</b>	
METAFASE	CIERRE DEL EXPEDIENTE
FASE ACTUAL	FIN Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE
FASE ANTERIOR	Las fases tramitadas anteriormente desde la que se puede transicionar a esta fase son: <ul style="list-style-type: none"><li>- Registrar Ausencia.</li><li>- Resolución Denegatoria.</li><li>- Resolución por Desistimiento.</li><li>- Revisión de la Solicitud, en los casos en que el gestor haya estimado desde los inicios la no concesión de la citada licencia (casos de duplicidad).</li></ul>
DESCRIPCIÓN	Fase que pone fin al procedimiento y, en su caso, al archivo del expediente.
PERFIL	Realizado por usuarios gestores pertenecientes al departamento competente y, en su caso, al Servicio de Administración de Personal.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	-.
FINALIZAR	Fin del procedimiento. Cierre del expediente.
DOCUMENTOS	-.

### 2.2. Perfiles

Actualmente se encuentran asignados un perfil para todos los trámites y documentos que deberá efectuar el tramitador (gestor) y un perfil para aquellos otros trámites y documentos que le compete al ciudadano.

En concreto, los perfiles asignados son:

- Para trámites y documentos del tramitador → TRAMITADOR\_LEM.

Si bien habrá que hacer una distinción pues además de “TRAMITADOR\_LEM” (adquirido por todos aquellos usuarios que deban intervenir, procedan del departamento que procedan), existirá un segundo perfil tramitador al que se llamará “REGISTRAR\_AUSENCIA\_LEM”, que será asociado hacia todos aquellos usuarios que formen parte del Servicio de Administración de Personal y que deban encargarse, asimismo, de la tarea de registrar la ausencia del solicitante.

- Para trámites y documentos del ciudadano → #CIUDADANO.

## 6. Integraciones

Se alcanza la integración mediante el uso de una interfaz de programación que permita la conexión directa con el Sistema Interno Universitat XXI (UXXI) de la Universidad de Cádiz así como con la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de España.

En ambos sentidos, se pretende la prestación de servicios avanzados de administración electrónica mejorando la eficacia y eficiencia de la propia organización, ofreciéndose así la posibilidad de consultar y verificar ciertos datos que ya obren en el poder de la propia Universidad (datos de carácter académico, por ejemplo) y de otras Administraciones Públicas Españolas.

Para el caso referenciado, procedimiento electrónico Licencia de Estudios por menos de tres meses, los servicios integrados con UXXI resultan ser:

- ConsultaEmpleadosPS.datosAdministrativos
- ConsultaEmpleadosPS.datosAreaEmpleado
- AusenciasPS.grabarAusencia

Estas integraciones se usan actualmente en una tarea de datos (formulario a cumplimentar por el solicitante (Personal Docente o Personal Investigador) desde la Herramienta de Sede Electrónica), a excepción de la tarea que implica grabar el resultado de la ausencia en UXXI. Ésta se gestiona desde el gestor documental (G.TM) por parte del tramitador competente.

La consulta a dichos WS implicará conocer y obtener los siguientes datos:

### Sobre la Pestaña del formulario denominada “Datos del Solicitante”

#### 1. Categoría – Dedicación – Departamento – Centro de adscripción (en su caso)

Estos datos se auto-rellenan según la información rescatada desde UXXI, y se muestran como editables (el Personal Docente o Investigador puede modificar cualquiera de ellos si así fuera necesario), a excepción del campo “Departamento”. Este último se muestra sólo en modo lectura.

Por otra parte, el centro de adscripción es una información que no se contempla para todos los usuarios, puede o no venir vacío. En el caso de que no se traiga nada, el usuario deberá cumplimentarlo.

DATOS DEL SOLICITANTE		DATOS DE LA PETICIÓN		AVISOS Y NOTIFICACIONES	
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>					
Tipo de documento de identificación (oculto)	NIF	Número de documento (oculto)			
Categoría	Profesor Titular Universidad	Dedicación	Tiempo completo		
Departamento	CIRUGIA				
Centro de adscripción		*			
Titulación que imparte		*	Asignatura que imparte		*
Curso y grupo		*	Horario		*

El resto de datos que componen la pestaña no traen ninguna información de UXXI. Deberá cumplimentarse por el propio interesado en el momento en que inste para presentarse a este tipo de proceso, y de manera obligatoria.

Esto mismo sucede para los datos situados sobre la pestaña “Datos de la Petición”.

The screenshot shows a web interface with a dark header containing the text 'Castellano'. Below the header, there are three tabs: 'DATOS DEL SOLICITANTE', 'DATOS DE LA PETICIÓN', and 'AVISOS Y NOTIFICACIONES'. The 'DATOS DE LA PETICIÓN' tab is active. The form contains the following fields and labels:

- Objetivo de la petición (puede indicar hasta dos objetivos diferentes): a. Objetivo de la petición (dropdown menu), b. Objetivo de la petición (dropdown menu).
- Programa de movilidad (dropdown menu).
- País de destino (dropdown menu).
- Fecha inicio (calendar icon), Fecha fin (calendar icon).
- Ciudad (text input), Universidad (text input).
- Durante su ausencia la actividad docente será desempeñada por (text input).
- Teléfono de contacto durante la licencia (text input).
- Descripción detallada del motivo de la petición (text area).

All fields are marked with an asterisk (\*).

## Sobre la Pestaña “Registrar Ausencia”

### 2. Tarea de datos “Registrar Ausencia”.

Se cumplimenta la misma por parte del gestor desde el G.TM.

En ella:

- 2.1. El gestor se cerciorará de los datos básicos del solicitante y, en su caso, de las fechas registradas por éste para que le sea concedida la ausencia por tal período. Las fechas pueden ser editadas por el gestor en caso de error o confusión del usuario solicitante.
- 2.2. A través de un servicio concreto, el gestor grabará la ausencia en UXXI, en concreto, en el expediente del Personal Docente o Investigador que haya instado la solicitud.

The screenshot shows a web interface with a dark header containing the text 'Castellano'. Below the header, there is a tab labeled 'REGISTRAR AUSENCIA'. The form contains the following fields and labels:

- Datos del Registro en UXXI:
- Tipo de documento de identificación (dropdown menu, value: NIF).
- Número de documento (text input).
- Nombre (text input).
- Primer apellido (text input).
- Segundo apellido (text input).
- Fecha inicio ausencia (calendar icon, value: 19/07/2021).
- Fecha fin ausencia (calendar icon, value: 21/07/2021).
- Indique el motivo de modificación de las fechas registradas (text area).
- PARA GRABAR EL RESULTADO DE LA AUSENCIA CONCEDIDA, DEBERÁ TRABAJAR SOBRE LAS DOS SIGUIENTES ACCIONES:
- ¿Grabar ausencia en UXXI? (checkbox, checked).
- CUANDO PULSE EL SIGUIENTE BOTÓN SE GRABARÁ AUTOMÁTICAMENTE LA AUSENCIA EN UXXI Y SE LE MOSTRARÁ EL RESULTADO (checkbox, checked).
- Confirmar ausencia (checkbox, checked).