



Solicitud de licencias y permisos

Manual de usuario



Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

Versión 1 (Diciembre 2023)

ÍNDICE

- 1 Introducción y acceso al módulo
- 2 Trabajando con el módulo
- 3 Registrar solicitud de licencia
- 4 Presentación de solicitud de licencia
- 5 Tramitación de solicitud
 - 5.1 Tramitación de solicitud desde el estado "Pendiente de Aprobación"
 - 5.2 Tramitación de solicitud desde el estado "Pendiente de Trámite"
 - 5.3 Rechazo de solicitudes

1 Introducción y acceso al módulo

Este manual recoge la funcionalidad disponible en la aplicación **Séneca** para la presentación, gestión y tramitación del Anexo I de solicitud de permisos, licencias, reducciones de jornada y vacaciones, del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

La cumplimentación y presentación del Anexo I en la aplicación corresponde al propio docente, accediendo al sistema con sus credenciales.

En adelante se amplía tanto esta información como las opciones que tiene el equipo directivo del centro para realizar la gestión y tramitación tanto de las solicitudes de licencias presentadas por los docentes que presten servicio en su centro como las presentadas por ellos mismos.

El presente manual está orientado a los perfiles de ámbito Centro (Dirección y Profesorado), partiendo de la cumplimentación de la solicitud por parte del docente.

Esta funcionalidad se encuentra bajo el menú principal **Personal / Ausencias**, concretamente bajo el epígrafe **Solicitud de Permisos y Licencias (Anexo I)**.

2 Trabajando con el módulo

Posicionados en la pantalla **Relación de solicitudes de licencias**, accesible al pulsar el epígrafe **Solicitud de Permisos y Licencias (Anexo I)** bajo el menú **Personal / Ausencias**, se tiene acceso a consultar las solicitudes de licencias y a realizar las gestiones correspondientes según el perfil de acceso al sistema (Dirección y/o Profesorado).

Mientras que los miembros del equipo directivo, desde el perfil 'Dirección', pueden consultar y gestionar las solicitudes de todo el personal docente de su centro, incluidas las de ellos mismos, los docentes, con su perfil 'Profesorado', sólo pueden consultar y presentar las suyas propias.

Independientemente del perfil de acceso a la aplicación, Dirección o Profesorado, en pantalla se muestra, si hubiera y según competa, la relación de solicitudes de licencias presentadas por los docentes del centro y por ellos mismos cuando acceda un perfil Dirección, y las presentadas por el propio docente cuando el que accede es un empleado o empleada con perfil Profesorado.

En las distintas tablas que se muestran en pantalla se exhibe información relevante de las solicitudes, tales como la fecha de solicitud, el centro, el motivo, las fechas inicio y fin, el estado de la solicitud, si la solicitud ha generado o no documento de entrada y/o de salida en el registro electrónico del centro o ventanilla electrónica, así como también si la solicitud viene acompañada de algún documento adjunto. El perfil Dirección, además, cuenta con la tabla 'Nombre' donde se muestra la identidad del personal docente que presenta la solicitud.

El campo 'Estado', disponible a principio de la pantalla, agiliza y concreta la búsqueda.



| Fecha de solicitud | centro | Motivo | F_INICIO | F_FIN | Estado | Documento entrada | Documento salida | ADJUNTOS |
|--------------------|---------------|--|------------|------------|----------|-------------------|------------------|----------|
| 14/12/2023 | IES B. Casero | P.3. Traslado de domicilio | 15/12/2023 | 15/12/2023 | Borrador | No | No | Si |
| 14/12/2023 | IES B. Casero | P.4.5. Permiso para estudios relacionados con la función pública (hasta 30 días) | 01/01/2024 | 17/01/2024 | Borrador | No | No | Si |

Relación de solicitudes de licencias – Perfil Profesorado

| RELACIÓN DE SOLICITUDES DE LICENCIAS | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------|-------------|---|------------|------------|-----------------------|-------------------|------------------|----------|
| Año académico: 2023-2024 | | | | | Estado: | | | | |
| Número total de registros: 4 | | | | | | | | | |
| Nombre | Fecha de solicitud | centro | Motivo | F_INICIO | F_FIN | Estado | Documento entrada | Documento salida | ADJUNTOS |
| Agüero de Pardo, Blanca María Mar | 14/12/2023 | U.S. Casero | P.1.1. Accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho familiar o conviviente. Familiar dentro del primer grado. Cinco días hábiles | 18/12/2023 | 22/12/2023 | Aprobada | Si | Si | Si |
| Balmagosa, Miquel Àngels | 14/12/2023 | U.S. Casero | P.4.5. Permiso para estudios relacionados con la función pública (hasta 30 días) | 04/12/2023 | 15/12/2023 | Env. Ven. Electrónica | Si | No | Si |
| Balmagosa, Miquel Àngels | 14/12/2023 | U.S. Casero | P.4.2.1.1. Permiso por razones de formación en calidad de asistencia, con carácter voluntario | 01/03/2024 | 29/03/2024 | Pen. Tramite | Si | No | Si |
| Balmagosa, Miquel Àngels | 14/12/2023 | U.S. Casero | P.3. Traslado de domicilio | 04/12/2023 | 04/12/2023 | Rechazada | Si | Si | Si |

Relación de solicitudes de licencias – Perfil Dirección

Las opciones emergentes disponibles sobre las solicitudes dependen del estado de éstas y de los permisos de gestión, según el perfil de acceso a la aplicación.

3 Registrar solicitud de licencia

Para dar comienzo a la grabación de una nueva solicitud hay que pulsar el botón **Nueva solicitud**, disponible en la parte superior derecha de la botonera.

De ser un perfil Dirección, estaría procediendo a registrar su propia solicitud de licencia.



Relación de solicitudes de licencias

Al hacerlo, se muestra en pantalla el formulario de **Datos de la Solicitud**, listo para ser cumplimentado.

El campo `Empleado/a` aparece completado con la identidad del usuario que accede al sistema.

Datos de la solicitud

A continuación hay que proceder a rellenar la información que solicita la pantalla, tales como el 'Motivo de la solicitud', 'Periodos de permisos', adjuntar la documentación que se desea anexas a la solicitud, cumplimentar el campo 'Observaciones' si fuese necesario aportar otra información, y por último pulsar el botón **Aceptar** para grabar.

Al grabar la solicitud de licencia, ésta queda registrada en la **Relación de solicitudes de licencias** con el estado 'Borrador'.



Relación de solicitudes de licencias – Perfil Profesorado

Para dar curso a la presentación de la solicitud de licencia en estado 'Borrador', se debe pulsar el emergente **Solicitar** (véase imagen anterior), habilitado en el menú emergente.

Los emergentes **Detalle** y **Borrar** permiten, respectivamente, consultar la solicitud y eliminarla.

Los miembros del equipo directivo también deben pulsar el emergente **Solicitar** cuando registran ellos mismos sus propias solicitudes de licencias, para dar curso a su presentación.



Relación de solicitudes de licencias – Perfil Dirección

4 Presentación de solicitud de licencia

El procedimiento de presentación de solicitud de licencia descrito en este punto del manual es el mismo para los perfiles 'Dirección' y 'Profesorado'.

Cuando el empleado o la empleada que registra su solicitud de licencia pulsa el emergente **Solicitar**, el sistema le solicitará la confirmación de generación del documento de solicitud de licencia. Tras su aceptación, le informará del comienzo de su generación, así como que será avisado/a cuando concluya.

| | |
|---|--|
| Va a generar un documento de solicitud de licencia (Anexo I), una vez generado deberá firmarlo para tramitar la solicitud ¿Quiere generar el documento? <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | El documento 'Permisos, licencias, reducciones de jornada y vacaciones' solicitado se está generando. Usted será avisado cuando concluya la generación <input type="button" value="Aceptar"/> |
|---|--|

Aviso confirmación y generación del documento

De igual modo será avisado por el sistema alerta, cuando el documento solicitado se ha generado, permitiendo la obtención del documento desde el propio aviso.



Aviso generación de documento

Desde el menú **Utilidades / Documentos Solicitados** o botón permanente **Documentos Solicitados** también se tiene acceso el documento generado.

Para finalizar la presentación de la solicitud, se requiere la firma del documento generado.

Proceso de firma digital de un documento generado.

Se puede firmar la solicitud de licencia de Anexo I desde la relación de documentos solicitados, seleccionando sobre el documento generado las opciones emergentes **Firmar con tarjeta del docente** o **Firmar con certificado digital**, o firmarlo desde su bandeja de firma con cualquiera de esas dos mismas opciones, previo envío por él mismo del documento a su bandeja con la opción **Enviar a bandeja de firma**.

Este proceso de firma se aplica a todos los documentos que requieren firma digital para su presentación.

Una vez que la solicitud de licencia es firmada, el estado de ésta cambia, según el motivo de la solicitud de licencia:

- De `Borrador` a `Pendiente de aprobación`: cuando corresponde resolver a la persona titular de la Dirección del centro.
- De `Borrador` a `Pen. Trámite`: cuando corresponde resolver a otro órgano competente.

En ambos casos, se genera un apunte en el **Libro de entrada** del **Registro electrónico** del centro, visible por el equipo directivo en la sección **Comunicaciones**.

También se reconoce que la presentación ha finalizado con éxito porque en la pantalla **Relación de solicitudes de licencias** aparece un `Sí` en la tabla `Documento entrada` y en el detalle de la solicitud, accesible desde el emergente **Detalle**, se aloja el propio documento firmado.

| Fecha de solicitud | centro | Motivo | F_INICIO | F_FIN | Estado | Documento entrada | Documento salida | ADJUNTOS |
|--------------------|--------------|---|------------|------------|--------------|-------------------|------------------|----------|
| 12/12/2023 | IES S. Clara | P.4.2.1 1. Permiso por razones de formación en calidad de asistencia, con carácter voluntario | 12/12/2023 | 12/12/2023 | Pen. Trámite | Si | No | Si |

Relación de solicitudes de licencias – Perfil Profesorado

Empleado: [Campo de texto]

Motivo de la solicitud: P.4.2.1 1. Permiso por razones de formación en calidad de asistencia, con carácter voluntario

Periodos del permiso

Fecha de inicio: 12/12/2023 | Fecha de fin: 12/12/2023 | Hora de inicio (HH:MM): | Hora de fin (HH:MM): | Borrar

Ficheros adjuntos

Adjunto Solicitad: [Campo de texto] | Tipo de documento: [Campo de lista]

Documentos de entrada / salida en el registro de centro o ventanilla electrónica

Registro de entrada Documento

Observaciones

Datos de la solicitud – Ejemplo Documento de entrada Registro del Centro

El documento firmado digitalmente además de quedar alojado en la pantalla **Detalle de la solicitud**, pasa a la opción firmados en la pantalla **Bandeja de firmas**, accesible desde el menú **Utilidades**.

Llegado a estos momentos, con las solicitudes en estado `Pendiente de aprobación` y/o `Pen. Trámite` corresponde a la dirección del centro o miembro del equipo directivo en quien delegue, continuar la gestión.

5. Tramitación de solicitud

5.1. Tramitación de la solicitud desde el estado "Pendiente de Aprobación"

Las personas que tienen perfil 'Dirección' son las que pueden gestionar las solicitudes en estado 'Pendiente de aprobación', tanto las presentadas por ellos mismos como las presentadas por el personal docente que preste servicio en su centro.

| Nombre | Fecha de solicitud | centro | Motivo | F_INICIO | F_FIN | Estado | Documento entrada | Documento salida | ADJUNTOS |
|------------------------------------|--------------------|--------------|---|------------|------------|----------------------|-------------------|------------------|----------|
| Aguiar de Pedro, Blanca, María del | 14/12/2023 | U.S. Cáceres | P.1.1. Accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho familiar o conviviente. Familiar dentro del primer grado. Cinco días hábiles | 18/12/2023 | 22/12/2023 | Pendiente aprobación | Si | No | Si |
| Meléndez, Mercedes, Antonio | 14/12/2023 | U.S. Cáceres | P.4.5. Permiso para estudios relacionados con la función pública (hasta 30 días) | 04/12/2023 | 15/12/2023 | Pen. Tramit | | | Si |
| Meléndez, Mercedes, Antonio | 14/12/2023 | U.S. Cáceres | P.4.2.1.1. Permiso por razones de formación en calidad de asistencia, con carácter voluntario | 01/03/2024 | 29/03/2024 | Borrador | | | Si |

Relación de solicitudes de licencias – Perfil Dirección

Para validar la solicitud de licencia se debe pulsar el emergente **Aceptar** y para no autorizar se debe pulsar el emergente **Rechazar**.

Al pulsar **Aceptar**, el sistema mediante avisos solicita al equipo directivo la confirmación de generación del documento de resolución, y tras aceptar, informa de su generación y obtención desde el propio aviso.

Para finalizar la aprobación de la solicitud de licencia se requiere la firma digital del documento de resolución generado, por parte del miembro del equipo directivo que acepta la solicitud y genera el documento de resolución. Aunque todos los miembros del equipo directivo tienen acceso a estas posibilidades en el módulo Séneca, es la persona que ostenta la dirección del centro o la persona titular de la Delegación Territorial la que debe firmar las resoluciones de un permiso o licencia.

[Véase el proceso de firma digital de documentos descrito anteriormente.](#)

Tras la firma digital del documento, la solicitud pasa del estado 'Pendiente de aprobación' a 'Aprobada'.

La aprobación de la solicitud de licencia, además del referido cambio de estado, conlleva lo siguiente:

- La generación de un apunte en el **Libro de salida** del **Registro electrónico** del centro, visible por el equipo directivo en la sección **Comunicaciones**. Asimismo, se completa en la pantalla

Relación de solicitudes de licencias un 'Sí' en la tabla 'Documento salida'. A través del emergente **Detalle**, se puede acceder al documento de resolución firmado.

- El registro automático de los días de ausencia y motivo de la misma, en el módulo **Ausencias**. No obstante, este registro puede ser modificado desde el perfil 'Dirección'.

5.2. Tramitación de la solicitud desde el estado "Pendiente de Trámite"

En caso de que la competencia para la resolución del permiso corresponda a un órgano diferente a la dirección del centro, desde el perfil 'Dirección', se dará traslado de las solicitudes al órgano competente. Para ello, se deberá pulsar el emergente 'Tramitar', para las solicitudes en estado 'Pendiente de Trámite' como se indica en el siguiente gráfico.

| Nombre | Fecha de solicitud | centro | Motivo | F_INICIO | F_FIN | Estado | Documento entrada | Documento salida | ADJUNTOS |
|--------|--------------------|-------------|---|------------|------------|--------------|-------------------|------------------|----------|
| | 12/12/2023 | 18.6. Cuern | P.4.2.1.1. Permiso por razones de formación en calidad de asistencia, con carácter voluntario | 12/12/2023 | 12/12/2023 | Pen. Trámite | Si | No | Si |
| | 12/12/2023 | 18.6. Cuern | P.1.1. Accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho familiar o conviviente. Familiar dentro del primer grado: Cinco días hábiles | 12/12/2023 | 14/1/2024 | | | Si | Si |
| | 12/12/2023 | 18.6. Cuern | P.4.5. Permiso para estudios relacionados con la función pública (hasta 30 días) | 18/12/2023 | 21/1/2024 | | | No | Si |
| | 12/12/2023 | 18.6. Cuern | P.1.1. Accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho familiar o conviviente. Familiar dentro del primer grado: Cinco días hábiles | 01/12/2023 | 04/12/2023 | Borrador | No | No | Si |

Relación de solicitudes de licencias – Perfil Dirección

Al pulsar el emergente 'Tramitar', se llega a la pantalla **Tramitación de la solicitud**, donde al **Aceptar** se da traslado de la misma al órgano competente.

Desmarcar la casilla 'Generar la ausencia automáticamente' que aparece marcada por defecto en la pantalla **Tramitación de la solicitud**, antes de **Aceptar**, si no se quiere que el sistema registre de forma automática la ausencia.

Tramitación de la solicitud

Realizado esto, la solicitud pasa al órgano competente sin necesidad de firma digital, cambiando su estado de `Pen. Trámite` a `Env. Ven. Electrónica` y generándose una entrada en la **Ventanilla electrónica** del centro con estado `Pendiente de recepción`, visible desde el menú **Comunicación**. Además, se registrará de forma automática, en el módulo **Ausencias**, si no se desmarcó previamente la casilla `Generar la ausencia automáticamente`, como se ha indicado en el párrafo anterior.

La gestión de las solicitudes de licencia tramitadas al órgano competente siguen el curso a través de la **ventanilla electrónica**.

5.3 Rechazo de solicitudes

La aplicación permite que las solicitudes presentadas con estado `Pendiente de aprobación` y `Pen. Trámite`, puedan ser rechazadas desde el perfil `Dirección`, incluso si la resolución de las mismas corresponde a otro órgano directivo. No obstante, la dirección del centro deberá dar curso a la misma para su resolución.

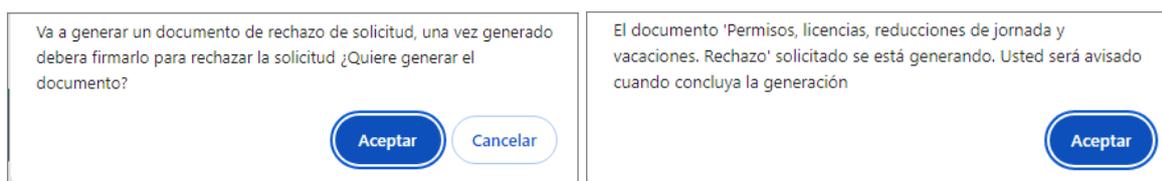
En este caso, se deberá pulsar el emergente **'Rechazar'** y completar en la pantalla que se ofrece, la justificación del rechazo.



The screenshot shows a web application window titled "TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD". Inside, there is a modal dialog box titled "Aviso tramitación". Below the title, there is a red asterisk followed by the text "Justificación de rechazo:". Below this text is a large, empty rectangular text area for entering the justification for the rejection. In the top right corner of the window, there is a checkmark icon and a back arrow icon.

Tramitación de la solicitud

Al pulsar el botón **Aceptar**, el sistema inicia el proceso de confirmación y generación del documento de resolución de rechazo, alertando con avisos.



The image shows two side-by-side alert boxes. The left box contains the text: "Va a generar un documento de rechazo de solicitud, una vez generado deberá firmarlo para rechazar la solicitud ¿Quiere generar el documento?". Below this text are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar". The right box contains the text: "El documento 'Permisos, licencias, reducciones de jornada y vacaciones. Rechazo' solicitado se está generando. Usted será avisado cuando concluya la generación". Below this text is a single "Aceptar" button.

Aviso confirmación y generación del documento de rechazo

Para generar el documento de resolución de rechazo se requiere la firma digital de la persona que ostenta la dirección del centro, siguiendo el proceso de firma descrito al comienzo del apartado 4.

Tras la firma digital del documento de resolución de rechazo, la solicitud pasa del estado `Pendiente de aprobación` a `Rechazada`. Automáticamente se genera un apunte en el **Libro de salida** del **Registro electrónico** del centro y aparece en la pantalla **Relación de solicitudes de licencias** un `Sí` en la tabla `Documento salida`. El documento de resolución de rechazo firmado puede encontrarse en el detalle de la solicitud, junto con la justificación de rechazo.