

# **Manual para LICENCIAS Y PERMISOS**

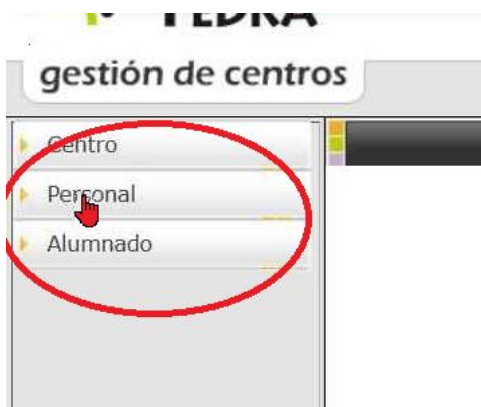
## **CREAR SOLICITUD DE PERMISO Y/O LICENCIA**

### **Paso 1**

Abrimos YEDRA en el módulo de GESTIÓN.

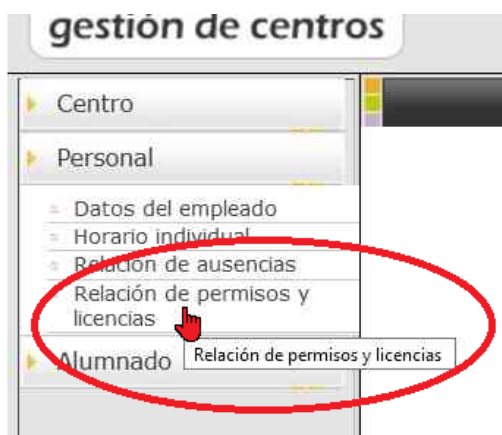
### **Paso 2**

Escogemos el menú PERSONAL.



### **Paso 3**

Pinchamos en RELACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS.



### **Paso 4**

Nos vamos al icono de AÑADIR de la barra negra.



Año académico: 2019-2020

## Paso 5

En el cuadro que se abre rellenamos los campos obligatorios Fecha de comienzo del permiso y Motivo.

Datos de permisos y licencias del profesorado

Datos del empleado

Empleado: Nombre y apellidos  
Puesto de trabajo: JEFE ESTUDIOS CENTRO EDUCACION SECUNDARIA TIPO B

Datos del Permiso y/o licencia para Dirección

Fecha de solicitud: 23/11/2019  
Estado de la petición: Pendiente  
Fecha de comienzo del permiso:   
Motivo:   
El interesado presenta justificante

Fecha de comienzo del permiso: 21/11/2019  
Motivo:

Una vez seleccionado el motivo, el sistema calculará automáticamente el número de días que supone el permiso. En estos casos el número de días no puede ser modificado.

Existen motivos en los que no se define un número exacto de días de permiso, por ejemplo, "2.4. Para concurrir a exámenes". En estos casos, el usuario deberá rellenar obligatoriamente el campo "Nº de días del Permiso".

Datos del empleado

Empleado:   
Puesto de trabajo:

Datos del Permiso y/o licencia para Dirección

Fecha de solicitud: 10/11/2019  
Estado de la petición: Pendiente  
Fecha de comienzo del permiso: 11/11/2019  
Motivo: 2.4. Para concurrir a exámenes  
Número de días del Permiso:   
El interesado presenta justificante

Acuerdo Permisos y licencias

En la pantalla, se pueden indicar las observaciones que el usuario considere oportunas (nº de horas lectivas y complementarias consumidas, de no especificar se entiende el día completo). También

se puede adjuntar un fichero (botón EXAMINAR) con el justificante del permiso o licencia en cada caso.

Existen motivos, que, para ser aceptados, es necesario un informe favorable de la Inspección Médica. En estos casos es obligatorio que se adjunte dicho informe a la solicitud. Se admiten ficheros en los siguientes formatos con un tamaño máximo de 4MB: PDF, DOC, DOCX, PNG, JPG y JPEG. (Nota: si ya hay fichero adjunto, y se adjunta uno nuevo, el segundo reemplazara al primero).

El interesado presenta justificante

**i**  
Observaciones:

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Solo se puede adjuntar un fichero

## Paso 6

Una vez rellenos todos los campos pulsamos el botón de aceptar.

Datos de permisos y licencias del profesorado

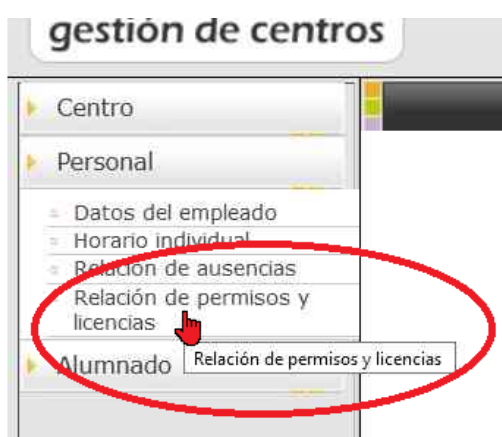
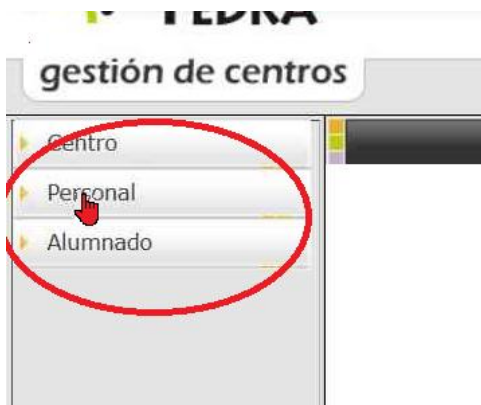
Datos del empleado

DNI/Pasaporte: 11916684Q

# REVISION Y MODIFICACION DE PERMISOS Y LICENCIAS

## Paso 1

Desde el módulo de Gestión de Centros de Yedra, accederá a la utilidad de Relación de permisos y licencias.



## Paso 2

Una vez accedido a la ruta aparecerá el registro de todas los Permiso y Licencias solicitados por el docente en el año académico. Si se selecciona un registro aparece un menú contextual donde aparecerán dos opciones **Detalle** e **Imprimir resguardo**.

Año académico: 2018-2019 v

Número total de registros: 2

Nombre	DNI/ Pasaporte	CUERPO	Motivo	Fecha comunicación	ESTADO	JUSTIFICA
██████████	127576783	A1	2.1. Enfermedad grave sin hospitalización (requiere informe de inspección médica). Parentesco de primer grado en misma localidad.	09/10/2018	Aceptada	No
██████████	127576783	A1	2.1. Enfermedad grave sin hospitalización (requiere informe de inspección médica). Parentesco de primer grado en misma localidad.	15/10/2018	Aceptada	Sí

Detalle  
Imprimir resguardo

### Paso 3

**Detalle:** Se accede a la pantalla donde se podrá ver en qué estado se encuentra la solicitud, se permitirá hacer modificaciones hasta que dicha solicitud cambie de estado ya sea por parte de Inspección Médica o por Dirección.

Datos de permisos y licencias del profesorado

Datos del empleado  
Empleado: [Redacted] DNI/Porcentaje: [Redacted]  
Puesto de trabajo: [Redacted]

Datos del Permiso y/o licencia para Dirección  
Fecha de solicitud: 31/10/2019  
Estado de la petición: Aceptada ▾  
Fecha de comienzo del permiso: 15/10/2018  
Motivo: 2.1. Enfermedad grave sin hospitalización (requiere informe de Inspección Médica). Paréntesis de primer grado en diferente localidad. ▾  
Número de días del Permiso: 5  
El interesado presenta justificante:

Datos del Permiso y/o licencia para Inspección médica  
Estado de la petición para la Insp. Médica: Pendiente de Insp. Médica ▾

Asunto: Permisos y licencias  
Observaciones:  
[Empty text area]

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado  
Fichero adjunto: documento2.docx  
Solo se puede adjuntar un fichero  
Borrar fichero adjunto

La solicitud puede tener los siguientes estados, según los perfiles que revisen la solicitud:

#### - **Inspección Médica (solo para solicitudes que requieran el informe de la Inspección Médica).**

- Pendiente de Insp. Médica: Estado inicial en el que se encuentra una solicitud de este tipo y todavía no ha sido revisada por la Inspección Médica.
- Aceptada por Insp. Médica: La Inspección Médica revisa la solicitud y la acepta.
- Rechazada por Insp. Médica: La Inspección Médica revisa la solicitud y la rechaza.

#### - **Dirección (Es el Director del centro el que debe aceptar o denegar todas las solicitudes de permisos y licencias)**

- Pendiente: Estado inicial en el que se encuentra una solicitud y todavía no ha sido revisada por el Director del centro.
- Aceptada: El Director del centro ha revisado la solicitud y la ha aceptado.
- Rechazada: El Director del centro ha revisado la solicitud y la ha rechazado.

### Paso 4

**Imprimir resguardo:** Esta opción generara un documento con datos de la solicitud del Permiso y/o licencia.