

PERMISOS

SOLICITUD DE PERMISOS PARA ASISTENCIA A CURSOS Y SEMINARIOS

Este trámite se debe realizar cuando el profesorado deba desplazarse fuera de Sevilla para acudir a cursos o seminarios (ente otros posibles) y cuando el coste de la actividad no sea sufragado por la UPO.

El impreso se encuentra disponible en la página de Recursos Humanos PDI en el siguiente enlace:

[PERMISO ASISTENCIA CURSOS Y SEMINARIOS.pdf](#)

Una vez cumplimentado dicho impreso, el profesorado debe remitirlo al correo electrónico oficinaderechopublico@upo.es para su firma (Portafirmas) por de la Dirección del Departamento.

Una vez firmado el impreso, será remitido por correo electrónico al profesorado para que pueda continuar con el trámite.

El profesorado procederá a su tramitación:

A través de TIKA, o a través del G-TM de la sede electrónica (Tramitación electrónica de expedientes de la Universidad). En ambos casos será tramitado por el Área de Recursos Humanos PDI y remitido al profesorado cuando el trámite esté aprobado.

SOLICITUD DE PERMISOS PARA DIVERSOS SUPUESTOS PDI FUNCIONARIO

Cuando es necesario pedir permiso para los supuestos contemplados en los artículos 48 y 49 del Estatuto Básico del Empleado Público. El impreso se encuentra disponible en la página de Recursos Humanos PDI en el enlace:

[PERMISO OTROS SUPUESTOS PDI FUNCIONARIO](#)

Una vez cumplimentado dicho impreso, el profesorado debe remitirlo al correo electrónico oficinaderechopublico@upo.es para su firma (Portafirmas), por la Dirección del Departamento.

Una vez firmado el impreso, será remitido por correo electrónico al profesorado para que pueda continuar con el trámite.

El profesorado procederá a su tramitación:

A través de TIKA, o a través del G-TM de la sede electrónica (Tramitación electrónica de expedientes de la Universidad). En ambos casos será tramitado por el Área de Recursos Humanos PDI y enviado al profesorado cuando el trámite esté aprobado.

SOLICITUD DE PERMISOS PARA DIVERSOS SUPUESTOS PDI LABORAL

Cuando el permiso necesario es para los supuestos contemplados en los artículos 30,31 y 32 del I Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador Laboral de las Universidades Públicas Andaluzas. El impreso se encuentra disponible en la página de Recursos Humanos PDI en el enlace:

[PERMISO OTROS SUPUESTOS PDI LABORAL](#)

Una vez cumplimentado el impreso el profesorado debe remitirlo al correo electrónico oficinaderechopublico@upo.es para su firma (Portafirmas), por la Dirección del Departamento.

Una vez firmado el impreso, será remitido por correo electrónico al profesorado para que pueda continuar con el trámite.

El profesorado procederá a su tramitación:

A través de TIKÁ, o a través del G-TM de la sede electrónica (Tramitación electrónica de expedientes de la Universidad). En ambos casos será tramitado por el Área de Recursos Humanos PDI y enviado al profesorado cuando el trámite esté aprobado.