



## MANUAL DE INSTRUCCIONES

INDICE:

¿CÓMO ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA?

¿CÓMO ACCEDER AL SERVICIO DE AYUDAS A LA FORMACIÓN Y  
LICENCIAS DE ACCIONES FORMATIVAS EXTERNAS?

¿CÓMO EMPEZAR A TRAMITAR?



## ¿CÓMO ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA?

Para acceder al espacio donde solicitar ayudas económicas para recibir formación (ayudas a la formación, ayudas para idiomas del CDL) y licencias de formación externa a la Unidad de Formación es necesario acceder a la página principal de la UPV [www.upv.es](http://www.upv.es) y pulsar sobre la opción de sede electrónica, que se señala en la imagen siguiente.

The screenshot shows the main page of the Universitat Politècnica de València website. The navigation menu on the left includes 'Estudios', 'Investigación', and 'Organización'. The main content area features several news items: 'Apertura del curso 2011-2012', 'Plazas vacantes de grados', 'Sobre virtual de matrícula', and 'Antiguos alumnos'. On the right side, there is a 'VLC/CAMPUS' section and a 'Accesos directos' (Direct Access) menu. In this menu, the 'Sede electrónica' (Electronic Office) link is highlighted with a red box.



[INDICE](#)

## ¿CÓMO ACCEDER AL SERVICIO DE AYUDAS A LA FORMACIÓN Y LICENCIAS DE ACCIONES FORMATIVAS EXTERNAS?

Una vez accedemos a la página principal de la sede electrónica, tenemos varias opciones para acceder al servicio **Ayudas a la formación y licencias de acciones formativas externas**. Por un lado existe la posibilidad de acceder por “Áreas de gestión” (en nuestro caso Gestión del personal), por “Perfiles” (PAS), por “Tipo de tramitación” (Presentación telemática por Internet) o por “Unidades de gestión” (Servicio de Recursos Humanos)

The screenshot shows the 'Sede electrónica' of the Universitat Politècnica de València. The main navigation menu includes 'Servicios', 'Zona personal', 'e/verificador', 'Preguntas frecuentes', and 'Anuncios'. A sidebar on the left is titled 'Consulte los servicios por:' and contains a list of categories: 'Áreas de gestión', 'Perfiles', 'Tipo de tramitación', and 'Unidades de gestión'. Below this is a section for 'Los más solicitados' with various service options like 'Alta o modificación de tercero', 'Ayudas a la formación y licencias de acciones formativas externas', and 'Permisos y licencias para el personal de la UPV'. A search bar is also visible at the bottom left. The main content area is titled 'eUPVgestión: administración electrónica de la UPV' and includes a brief introduction and a section on digital certificates.



En cualquiera de los casos puedes buscar el servicio ofrecido por el buscador por palabras.

**Catálogo de servicios electrónicos**

Áreas de gestión | Perfiles | Tipo de tramitación | Unidades de gestión

- > Asuntos generales
- > Extensión universitaria
- > Gestión del personal

Buscador

Unidad de gestión: Servicio de Recursos Humanos

Búsqueda por palabra:

Una vez hayas accedido al servicio, es conveniente que leas detenidamente la ficha resumen del mismo, te servirá de orientación para asegurarte que estás en el servicio que estabas buscando y dispones de lo necesario para poder comenzar tu solicitud. En ella te aparecerá una descripción más detallada de aquello en lo que consiste la opción escogida, la unidad que inicia y cierra la tramitación, y unas observaciones donde se especifican usuarios a los que se dirige el servicio y, una dirección desde donde poder disponer de unas instrucciones de cumplimentación.

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Sede electrónica e UPV e GESTIÓN

Servicios | Zona personal | eVerificador | Preguntas frecuentes | Anuncios | Idioma | Inicio | Ayuda

Martes, 20 de Septiembre de 2011, 16:33:14 h | Identificarse

**Los más solicitados:**

- > Alta o modificación de tercero (persona física de nacionalidad española)
- > Ayudas a la formación y licencias de acciones formativas externas
- > Ayudas a la movilidad formativa de PAS y PDI
- > Modificación datos bancarios (ALUMNOS)
- > Modificación de datos bancarios de nómina
- > Permisos y licencias para el personal de la UPV
- > Presentación de Solicitud Genérica
- > Reintegro de tasas (grado/postgrado)
- > Verificación cursos CFP

**Consulte los servicios por:**

- > Áreas de gestión
- > Perfiles
- > Tipo de tramitación
- > Unidades de gestión

**Atención al usuario**

- > Incidencias técnicas: cau@upv.es
- > Consultas sobre la sede y los servicios: pegasus@upv.es

**Catálogo de servicios electrónicos**

Áreas de gestión | Perfiles | Tipo de tramitación | Unidades de gestión

**Ayudas a la formación y licencias de acciones formativas externas**

**Solicitar**

**Descripción**

Solicitud de ayudas económicas individuales de formación y/o solicitud de licencias para asistencia de acciones de formación externas a la UFASU que coincidan con su jornada laboral

**Unidad que inicia la tramitación**

Servicio de Recursos Humanos

**Unidad que cierra la tramitación**

Servicio de Recursos Humanos

**Observaciones**

Usuarios: personal de administración y servicios y personal de investigación que se encuentren prestando servicios en la UPV. **IMPORTANTE:** Para una correcta cumplimentación de la solicitud revise el documento disponible en la ayuda del formulario de solicitud.

Buscador

Unidad de gestión: -- Seleccione una unidad --

Búsqueda por palabra:



Una vez revisada toda la información mostrada, el interesado deberá pulsar la opción “solicitar” que se señala en la captura de la pantalla anterior.  
A continuación pueden suceder dos cosas, por un lado que aparezca una pantalla donde permita la identificación del interesado (a través del certificado digital, DNI electrónico....)

The screenshot shows the UFASU web portal interface. At the top left is the Universitat Politècnica de València logo. The main header includes 'Sede electrónica' and a green 'UPV GESTIÓN' button. A navigation bar contains links for 'Servicios', 'Zona personal', 'eVerificador', 'Preguntas frecuentes', and 'Anuncios'. On the right side of the navigation bar, there are icons for 'Inicio' and 'Ayuda'. Below the navigation bar, the date and time are displayed: 'Martes, 13 de Septiembre de 2011, 13:55:21 h'. A red circle highlights the 'Identificarse' button. The main content area is titled 'Catálogo de servicios electrónicos' and features a search bar with filters for 'Áreas de gestión', 'Perfiles', 'Tipo de tramitación', and 'Unidades de gestión'. A table lists services, with one entry for 'Ayudas a la formación y licencias de acciones formativas externas' under the 'Servicio electrónico' column, and 'Servicio de Recursos Humanos' under the 'Unidad de gestión que inicia el trámite' column. A 'Solicitar' button is visible next to this entry. Below the table is a search section with a dropdown for 'Unidad de gestión' (set to 'Servicio de Recursos Humanos') and a text input for 'Búsqueda por palabra' containing the word 'ayudas'.

O bien que tengas instalado tu certificado en tu ordenador, por lo que automáticamente serás identificado y en tu ordenador se procederá a hacer las comprobaciones técnicas oportunas.

Una vez finalizadas aparecerá una pantalla similar a la que posteriormente se muestra con una banda verde que te indique que todo funciona debidamente.



COMPONENTES WINDOWS XP

Para el correcto funcionamiento del sistema de Firma Digital en Windows XP es necesario tener instalado el Plug-in de Java. Para saber si lo tiene instalado, debería ver una caja de color verde que diga:

La máquina virtual Java de tu navegador funciona correctamente.

A continuación debería ver la caja verde:

La máquina virtual Java de tu navegador funciona correctamente.

Si visualiza la caja con la información indicada, proceda a acceder al Sistema:

ACCEDER

Si NO visualiza la caja de color verde, instale el Plug-in de Java pulsando sobre JRE 1.4.x de Sun válido en Internet Explorer y Netscape (7.88MB)

Cuando lo haya instalado cierre el navegador y acceda otra vez a la página de inicio.

**AVISO:** En las últimas versiones de Windows XP la máquina virtual de JAVA JVM 1.1.4 ha sido eliminada del navegador Internet Explorer, aunque esta permanece registrada en el sistema. Como consecuencia es necesario instalar manualmente un Plug-in Java externo. SE RECOMIENDA UTILIZAR EL JRE PROPORCIONADO EN EL LINK ANTERIOR.



## ¿CÓMO EMPEZAR A TRAMITAR?

En la siguiente pantalla podrás comprobar todos tus datos. Si deseas recibir avisos por SMS, cuando proceda, puedes indicar tu número móvil en la celda disponible.

Pulsando “comenzar” empezaremos la tramitación.

The screenshot shows the 'Sede electrónica' (Electronic Office) interface of the Universitat Politècnica de València. The page is titled 'Introduzca los siguientes datos para comenzar la tramitación' (Enter the following data to start the process). It includes a navigation menu with 'Inicio' (Home), 'Ayuda' (Help), and 'Salir' (Logout). The user is logged in as 'm<sup>a</sup> carmen ortiz agenjo - 291736331'. The page is divided into sections for 'Datos del titular' (Holder's data) and 'Datos a efectos de comunicaciones' (Communication data). The 'Datos del titular' section includes fields for 'Tipo de documento: DNI', 'Número de documento:', 'Nombre:', 'Domicilio:', 'Municipio: VALENCIA', 'Provincia:', 'C.P.:', 'Tfno. fijo: ', and 'Tfno. móvil:'. The 'Datos a efectos de comunicaciones' section includes a field for 'Correo electrónico (\*)' and a field for 'Teléfono móvil destinatario' (highlighted with a red circle). A 'Comenzar' (Start) button is located at the bottom of the form.



En al siguiente pantalla, además de los datos del interesado podrás comprobar tu horario de trabajo validado introducido en la aplicación del Plan Concilia.

En cuanto a los datos del tipo de la solicitud:

- En el caso de solicitar **ayuda económica para una acción formativa externa** a las ofrecidas por la UFASU deberás marcar la opción “**Ayuda formativa**” Si por el contrario no quieres financiación de la acción ya que no procede (es una acción gratuita, o no cumples con la normativa del UFASU para solicitarla) no debes marcar esta opción.
- Si esta acción de formación coincide en todo o parte con tu horario de trabajo del Plan Concilia deberás marcar la opción “**Licencia por formación**”

En tipo de formación:

- Si la acción formativa está organizada por el CFP, APNL, CDL o ICE debes escoger la opción “**Formación UPV**” si por el contrario no cumple este requisito debes escoger la opción “**Externa**”

Finalmente pulsa “continuar”

Fase: PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD  
Estas son las tareas de la fase del expediente en la que se encuentra. Para volver a una ya realizada basta con seleccionarla.  
DATOS DE LA SOLICITUD > DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA

Ayuda

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

NIF:

NOMBRE:

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

UNIDAD ORGANIZATIVA:

SUBUNIDAD:

CUERPO O CATEGORÍA:

PUESTO DE TRABAJO:

JORNADA:

Consultar en la Intranet el horario actual (Plan Concilia)

**INTRODUZCA LOS DATOS DE LA SOLICITUD**

TIPO DE SOLICITUD\*:  AYUDA FORMATIVA  LICENCIA POR FORMACIÓN  
*Puede marcar ambas opciones*

TIPO DE ACCIÓN\*:   
*Formación UPV comprende los cd. FORMACIÓN UPV, CDL e ICE en los que aparece matriculado en los dos últimos años*

Todos los campos con \* son obligatorios, gracias.





En el caso de que el tipo de acción sea “Formación UPV” dispondrás de un apartado denominado “Título de curso” desde donde podrás acceder a aquellos cursos en los que te encuentras aceptado, que sean susceptibles de ser financiados y/o concedida licencia de formación.

Como es habitual, pulsar “continuar” para seguir tramitando.

EXPEDIENTE: (2206) - AYUDAS PARA LA FORMACIÓN DEL PAS

Fase: PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD  
Estas son las tareas de la fase del expediente en la que se encuentra. Para volver a una ya realizada basta con seleccionarla.  
DATOS DE LA SOLICITUD ► DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

NIIF:

NOMBRE:

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

UNIDAD ORGANIZATIVA:

SUBUNIDAD:

CUERPO O CATEGORÍA:

PUESTO DE TRABAJO:

JORNADA:

Consultar en la Intranet el horario actual (Plan Concilia)

**INTRODUZCA LOS DATOS DE LA SOLICITUD**

TIPO DE SOLICITUD:  AYUDA FORMATIVA  LICENCIA POR FORMACIÓN  
*Puede marcar ambas opciones*

TIPO DE ACCIÓN:   
*Formación UPV comprende los cursos del UFASU, CFP, APNL, CDL e ICE en los que aparece matriculado en los dos últimos años*

TÍTULO DEL CURSO:

Todos los campos con \* son obligatorios, gracias.

En caso que el tipo de acción sea “Externa” no dispondrás de este desplegable y deberás cumplimentar todos los datos que sean necesarios de la actividad de formación.



En cualquiera de los dos casos (formación externa y formación UPV), si solicitaste ayuda económica deberás indicar el importe del curso y si has abonado o no, parte o el total del mismo.

Deberás adjuntar junto a la solicitud que estás cumplimentando una serie de documentación, al igual que informe del responsable cuando así se indique. Para ello ponemos a tu disposición un modelo de informe para que te sirva de orientación.

TIPO DE SOLICITUD\*:  AYUDA FORMATIVA  LICENCIA POR FORMACIÓN  
*Puede marcar ambas opciones*

TIPO DE ACCIÓN\*:   
*Formación UPV comprende los cursos del UFASU, CFP, APNL, CDL e ICE en los que aparece matriculado en los dos últimos años*

TÍTULO DEL CURSO\*:

ORGANISMO CONVOCANTE\*:

Nº HORAS ACCIÓN FORMATIVA\*:

CALENDARIO PREVISTO\* (FECHAS Y HORARIO):

FECHA INICIO\*:   FECHA FINALIZACIÓN\*:

LUGAR DE REALIZACIÓN\*:

COSTE DE LA INSCRIPCIÓN (\*):

IMPORTE ABONADO (\*):

MOTIVOS DE LA SOLICITUD\*:

Debe adjuntar a la solicitud:  
- Informe del responsable  
- Toda la documentación que disponga del curso (objetivos, programa, etc.)

Todos los campos con \* son obligatorios, gracias.



Para adjuntar la documentación deberás indicar en la descripción, el nombre del documento que envías y subir el archivo a través de la opción “Examinar”.

EXPEDIENTE: (2146) - AYUDAS PARA LA FORMACIÓN DEL PAS

Fase: PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD  
Estas son las tareas de la fase del expediente en la que se encuentra. Para volver a una ya realizada basta con seleccionarla.

DATOS DE LA SOLICITUD ▶ DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA ▶ FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD

INCORPORAR - Si dispone del documento en un archivo en su sistema, pulse el botón Examinar para localizarlo, a continuación pulse en "Continuar".

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR**

Recuerde incorporar el informe de su responsable, así como toda la información que disponga del curso (objetivos, programa, etc.)

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA**

Formato Documento:  Adjuntado digital Fecha: 13/09/2011

Recuerde que los formatos de archivos permitidos para la incorporación son los siguientes:  
GIF, JPEG, JPG, PNG, BMP, DOC, RTF, ODT, SXW, TXT Y PDF.

Descripción:

Archivos incorporados:

\* El tamaño de los ficheros no debe exceder de 30 Mb.

Si prefiere importar documentación anteriormente aportada en otros trámites [pulse aquí](#)

Desde esta pantalla podrás comprobar los archivos que has adjuntado, abrirlos de nuevo e incluso eliminarlos.

Sede electrónica

Servicios Zona personal eVerificador Preguntas frecuentes Anuncios Idioma Inicio Ayuda salir

Martes, 13 de Septiembre de 2011, 14:13:11 h usuario: m<sup>a</sup> carmen ortiz agerjo - 291736331

DATOS DE NOTIFICACIÓN | PASOS DEL EXPEDIENTE | PLAZOS | DOCUMENTOS | OTRAS ACCIONES

EXPEDIENTE: (2146) - AYUDAS PARA LA FORMACIÓN DEL PAS

Fase: PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD  
Estas son las tareas de la fase del expediente en la que se encuentra. Para volver a una ya realizada basta con seleccionarla.

DATOS DE LA SOLICITUD ▶ DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA ▶ FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD

**DOCUMENTOS INCORPORADOS**

Identificador	Descripción	Nombre	Ver	Eliminar
3690	PROGRAMA DEL CURSO	GUIA_POLIFORMAT.PDF		



Una vez pulses “continuar” el sistema te indicará si has tramitado con éxito tu solicitud y aparecerá la solicitud, si todo es correcto deberás pulsar el botón de “Firma”

EXPEDIENTE: (2330) - AYUDAS PARA LA FORMACIÓN DEL PAS

Fase: PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD  
Estas son las tareas de la fase del expediente en la que se encuentra. Para volver a una ya realizada basta con seleccionarla.  
DATOS DE LA SOLICITUD ► DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA ► FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD

**FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD**

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

**SOLICITUD**

ASUNTO: AYUDAS PARA LA FORMACIÓN DEL PAS

REFERENCIA: 2330      FECHA DE ALTA: 29/09/2011

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

NIF:  
APELLIDOS, NOMBRE:  
UNIDAD ORGANIZATIVA:  
SUBUNIDAD:  
CUERPO O CATEGORÍA:  
PUESTO DE TRABAJO:  
JORNADA:

Orden	En calidad de	N. Identidad	Firmante	Estado
1	INTERESADO/A			PENDIENTE

Para poder continuar la tramitación del expediente debe firmar el documento electrónicamente con su certificado digital o e-DNI, para ello deberá pulsar el botón de firma. A continuación se le indicarán datos de la firma en una ventana de confirmación. Pulse aceptar e introduzca la clave del certificado si procede. Hecho esto quedará finalizado el proceso de firma. Podrá ver el documento firmado en cualquier momento.

Va a iniciar el proceso de firma electrónica, espere unos momentos hasta que aparezca la ventana de confirmación.

**Firmar**

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Sede electrónica

Servicios Zona personal eVerificador Preguntas frecuentes Anuncios

Martes, 13 de Septiembre de 2011, 14:37:48 h      usuario: m<sup>a</sup> carmen ortiz agerjo - 29173633

DATOS DE NOTIFICACIÓN | PASOS DEL EXPEDIENTE | PLAZOS | DOCUMENTOS | OTRAS ACCIONES

EXPEDIENTE: 2011/GPAFO/00002146 (2146) - AYUDAS PARA LA FORMACIÓN DEL PAS

**Tareas a Realizar**

Fase: REVISIÓN DE LA SOLICITUD

Su trámite ha sido realizado correctamente, el número asignado a su expediente es 2011/GPAFO/00002146 (2146). A partir de ahora puede consultar el estado de la tramitación de su expediente a través del buscador en su zona personal.

En breve recibirás la resolución correspondiente a tu solicitud. Para ello se te notificará por un SMS, si así lo has decidido, y por tu correo electrónico de la UPV.

Nombre de archivo: Manual Instrucciones Administracion Electrónica  
Directorio: V:\rec\ufasu\comun\POSEIDÓN\Administracion  
electronica  
Plantilla: D:\egonzal\Datos de  
programa\Microsoft\Plantillas\Normal.dot  
Título: MANUAL DE INSTRUCCIONES  
Asunto:  
Autor: yolanda segura  
Palabras clave:  
Comentarios:  
Fecha de creación: 30/09/2011 12:27:00  
Cambio número: 3  
Guardado el: 18/05/2012 13:55:00  
Guardado por: ASIC  
Tiempo de edición: 141 minutos  
Impreso el: 18/05/2012 14:08:00  
Última impresión completa  
Número de páginas: 12  
Número de palabras: 834 (aprox.)  
Número de caracteres: 4.592 (aprox.)