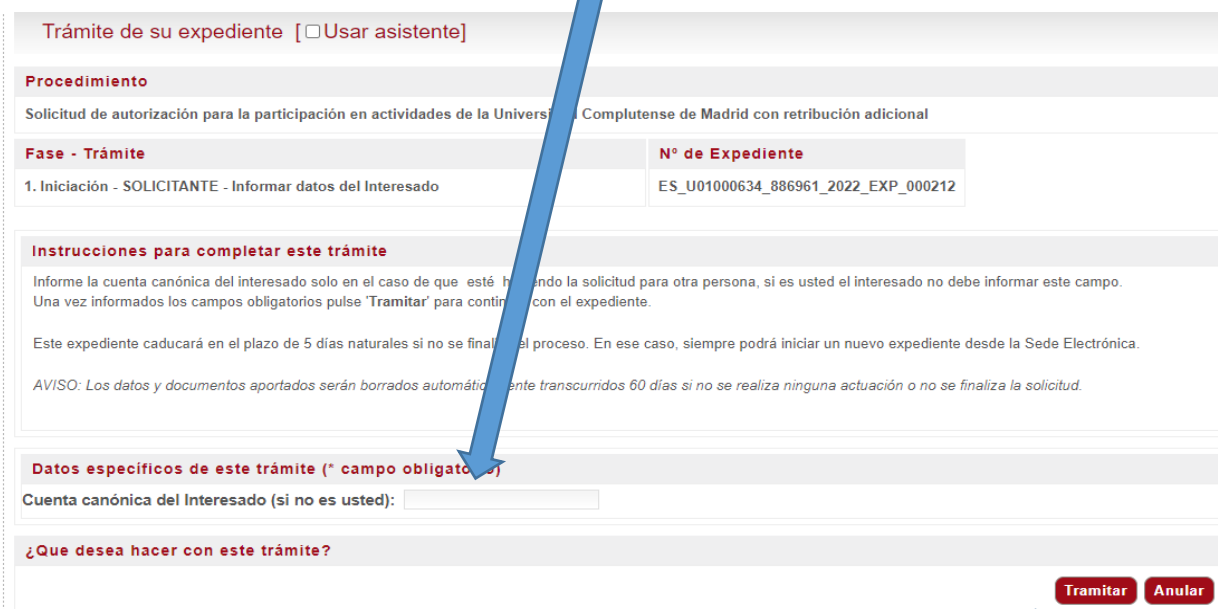


Inicio del procedimiento: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID CON RETRIBUCIÓN ADICIONAL

El procedimiento lo puede iniciar el propio interesado u otra persona en su nombre.

En la primera pantalla del Gestor de Expedientes, nos pregunta *la cuenta canónica del interesado (usuario@ucm.es)* la informaremos en el caso de que el interesado sea diferente a la persona que inicia el procedimiento:



Trámite de su expediente Usar asistente]

Procedimiento
Solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retribución adicional

Fase - Trámite	Nº de Expediente
1. Iniciación - SOLICITANTE - Informar datos del Interesado	ES_U01000634_886961_2022_EXP_000212

Instrucciones para completar este trámite
Informe la cuenta canónica del interesado solo en el caso de que esté haciendo la solicitud para otra persona, si es usted el interesado no debe informar este campo. Una vez informados los campos obligatorios pulse 'Tramitar' para continuar con el expediente.
Este expediente caducará en el plazo de 5 días naturales si no se finaliza el proceso. En ese caso, siempre podrá iniciar un nuevo expediente desde la Sede Electrónica.
AVISO: Los datos y documentos aportados serán borrados automáticamente transcurridos 60 días si no se realiza ninguna actuación o no se finaliza la solicitud.

Datos específicos de este trámite (* campo obligatorio)
Cuenta canónica del Interesado (si no es usted):

¿Que desea hacer con este trámite?

Si el interesado es el solicitante. **NO HAY QUE PONER LA CUENTA CANÓNICA**, sólo hay que dar a TRAMITAR para seguir con el proceso.

En la siguiente pantalla debemos de "Rellenar Formulario"

Trámite de su expediente [Usar asistente]

Procedimiento
Solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retr

Fase - Trámite N

1. Iniciación - SOLICITANTE - Rellenar formulario de solicitud	E
--	---

Instrucciones para completar este trámite

Para completar la solicitud debe acceder al formulario que aparece en la sección "Formularios a cumplimentar obligatorios, el sistema no le permitirá continuar si alguno de ellos no ha sido cumplimentado. Una vez finalizada la cu del mismo.

Cuando haya guardado el formulario pulse en el botón "Tramitar", el sistema enviará la solicitud al Portafirmas para la firma

Este expediente caducará en el plazo de 5 días naturales si no se finaliza el proceso. En ese caso, siempre podrá inici

AVISO: Los datos y documentos aportados serán borrados automáticamente transcurridos 60 días si no se realiza ning

Formularios a cumplimentar en este trámite

 Formulario Solicitud Autorización	Rellenar Formulario
--	---------------------

¿Que desea hacer con este trámite?

Universidad Complutense de Madrid con retribución adicional
ES_U01000634_886961_2022_EXP_000212

DATOS DEL TÍTULO, DIPLOMA, CURSO O ACTIVIDAD

* Denominación del título, diploma, curso o actividad:

Código del curso / actividad:

* Centro Responsable:

DATOS PROFESIONALES

Apellidos:

Nombre:

* Correo Electrónico:

* Departamento/Unidad Gestora:

* Centro Gestor Autorización:

DNI/NIE/Pasaporte:

Teléfono:

DECLARA que, en cumplimiento de la normativa aplicable, la dedicación y su retribución no excede los límites anuales establecidos y se realizará sin alteración del desempeño de las funciones asignadas en la Universidad Complutense de Madrid.

DATOS AUTORIZACIÓN

SOLICITA autorización para impartir, en el curso/actividad de referencia, las horas indicadas en las actividades siguientes:

Tipo de dedicación	Número de horas	Fecha/s	Importe bruto
Conferencias o webinars	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Docencia presencial o virtual síncrona	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Docencia no presencial o virtual asíncrona	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección o coordinación de la actividad	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Elaboración o actualización de materiales docentes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Evaluación de trabajos, ejercicios y exámenes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Participación en tribunales de TFM	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tutoría de TFM	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otra (describir)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* Cargo al que se le solicita la autorización:

¡ Una vez completadas las secciones del formulario, pulse el botón en "GUARDAR FORMULARIO" para continuar

En Madrid, a 14 de enero de 2022



Debe de rellenar todos los campos que son obligatorios para poder Guardar el Formulario.

Una vez rellenos, es importante pinchar en "DECLARA que, ..."

Y pinchamos en Guardar Formulario.

Trámite de su expediente [Usar asistente]

Procedimiento
Solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retribución adicional

Fase - Trámite	Nº de Expediente
1. Iniciación - SOLICITANTE - Rellenar formulario de solicitud	ES_U01000634_886961_2022_EXP_000212

Instrucciones para completar este trámite



Para completar la solicitud debe acceder al formulario que aparece en la sección "Formularios a cumplimentar en este trámite", y rellenar los campos que se le piden: los campos señalados con asterisco son obligatorios, el sistema no le permitirá continuar si alguno de ellos no ha sido cumplimentado. Una vez finalizada la cumplimentación del formulario, deberá pulsar el botón de "Guardar Formulario" que encontrará al final del mismo.

Una vez guardado el formulario pulse en el botón "Tramitar", el sistema enviará la solicitud al Portafirmas para la firma del interesado y el responsable correspondiente.

Este expediente caducará en el plazo de 5 días naturales si no se finaliza el proceso. En ese caso, siempre podrá iniciar un nuevo expediente desde la Sede Electrónica.

AVISO: Los datos y documentos aportados serán borrados automáticamente transcurridos 60 días si no se realiza ninguna actuación o no se finaliza la solicitud.

Formularios a cumplimentar en este trámite

 [Formulario Solicitud Autorización](#) 

¿Que desea hacer con este trámite?

El Formulario Solicitud Autorización nos aparece con un aspa verde, indicándonos que está correcto.

Pinchamos en el botón "Tramitar". El sistema enviará la solicitud al portafirmas para la firma del interesado (nosotros mismos si somos los que hemos iniciado el procedimiento como interesados o a la cuenta canónica que hemos designado en la primera pantalla) Una vez firmado por el interesado en el portafirmas, pasa a la firma del responsable, también en el portafirmas.

Documentos generados en el expediente

 [solicitudAutorizacion.pdf](#) 


Fase	Trámite	Fecha inicio	Fecha fin
1. Iniciación	SOLICITANTE - Informar datos del Interesado	14-01-2022 13:05:06	14-01-2022 13:09:54
1. Iniciación	SOLICITANTE - Rellenar formulario de solicitud	14-01-2022 13:09:55	14-01-2022 14:03:03
2. Instrucción	Solicitud enviada al Portafirmas para firma del Interesado y el Responsable	14-01-2022 14:03:09	---

En el gestor de expedientes, queda como en Fase 2. Instrucción. Solicitud enviada al Portafirmas para firma del interesado y el Responsable.

El interesado recibe dos correos. Uno de la plataforma informándole de que se ha abierto un expediente y otro del portafirmas para que firme la solicitud.

<input type="checkbox"/>   Avisos Portafirmas .	Portafirmas - Petición recibida - Firma Autorización para la participación en actividades de la UCM con retribución adicio...
<input type="checkbox"/>   Plataforma de Trami.	¡INT! Presentación de solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Ma...

El correo de la plataforma:

¡INT! Presentación de solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retribución adicional 



Plataforma de Tramitación Electrónica <intramita@ucm.es>

12:57 (hace 3 minutos)



para

¡INT! Estimado usuario,

Le informamos de la correcta presentación de la solicitud. Se ha enviado la misma al portafirmas para la firma del interesado y el responsable. Mediante el enlace mostrado a continuación podrá consultar el detalle del expediente.

Descripción del procedimiento: Solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retribución adicional


Número de expediente: ES_U01000634_886961_2022_EXP_000227

Acceso al expediente: [ES_U01000634_886961_2022_EXP_000227](https://es.u01000634_886961_2022_exp_000227)

Aviso: Este correo ha sido enviado por un sistema automático de envíos y no permite respuesta.



El correo del Portafirmas:

Portafirmas - Petición recibida - Firma Autorización para la participación en actividades de la UCM con retribución adicional - ES_U01000634_886961_2022_EXP_000227 



Avisos Portafirmas Entorno Pruebas <no_response@ucm.es>

12:57 (hace 4 minutos)



para

Aviso de Portafirmas

2022/01/20 12:57:45

Aviso de Portafirmas

Ha recibido una nueva petición (ES_U01000634_886961_2022_EXP_000227 con asunto Firma Autorización para la participación en actividades de la UCM con retribución adicional) de Gestor de Expedientes.

[Ir a la petición](#)



Pinchamos en Ir a la petición y entramos en el PORTAFIRMAS

Portafirmas
Guadaltel S.A.

MARIA ANGELES (CARGO_PRUEBAS)

ID:QigXcZ8Lky

MARCAR ENTRADA ACTUALIZADA

Firma Autorización para la participación en actividades de I...
actualizada 12:57 20/01/2022 - TRAMITADOR

Portafirmas v.3.5.2.2 (07/06/2021)

Pendientes 25

En espera 32

Terminadas 443

Enviadas 0

Aplicaciones

Etiquetas

Archivado

Etiquetas globales

Global

Seleccionamos el documento y lo firmamos. Si tiene alguna duda sobre cómo firmar un documento en el portafirmas, desde el siguiente enlace tienen acceso a instrucciones de funcionamiento del portafirmas (<https://www.ucm.es/portafirmas-institucional>)