


PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN SOBRE **PETICIÓN DE SOLICITUDES**

Se describe a continuación como proceder a la petición de permisos o incidencias por parte del **PERSONAL CUYO INMEDIATO SUPERIOR ES UN PAS:**

Para grabar la solicitud, se deberán seguir los pasos correspondientes:

1. Entrar en el programa de ACTIVA WEB,
2. Nos iremos al apartado de GESTIÓN DE SOLICITUDES.
3. Nos situamos en la línea de TIPO (seleccione motivo y nos vamos al triangulo, picamos en él y aparece un desplegable con los diferentes motivos existentes que se pueden solicitar)
4. Si el permiso solicitado se refiere a jornadas de día entero, se anotará la fecha inicial y la fecha final.
5. Si el permiso solicitado se refiere a jornadas de tiempo parcial, se anotará la fecha inicial y la fecha final, además de la hora inicial y la hora final. (bien por que se ha ticado solo la entrada o bien que se haya ticado solo la salida)
6. Una vez rellenada picaremos en el icono de ACEPTAR (símbolo  que está en la parte superior derecha de la pantalla).
7. Hecho esto aparecerá la solicitud reflejada en la parte inferior de la página en estado de PROPOSICIÓN.
8. Una vez finalizado este proceso recibirá simultáneamente un correo notificándole acerca de su solicitud y al mismo tiempo también lo recibirá su superior.
9. El Supervisor en el texto del correo que recibe le aparece una dirección web, en la cual picando sobre ella se abrirá el PROGRAMA DE ACTIVA WEB, para si lo considera oportuno proceder con el procedimiento de gestionar la solicitud recibida.
10. Cuando el Supervisor tenga conocimiento de dicha solicitud, procederá a su:
 1. Aprobación.
 2. Denegación.
 3. Reproposición.
 4. Aceptación.
 5. Rechazo.
 6. Cancelación.
11. Una vez que el Supervisor proceda en un sentido u otro, recibirá simultáneamente un correo notificándole dicha solicitud tramitada y al mismo tiempo también lo recibirá el solicitante de la misma comunicándole su resultado.
12. Automáticamente dicha solicitud quedará grabada y se podrá ver dicha tramitación el Histórico de Fichados