

PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR: UNA SOLICITUD DE PERMISO PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

1. Ingresar a la página www.pucesi.edu.ec
2. Ingresar al link de Servicios: **APLICACIONES INTERNAS**
3. Escoger: **SISTEMA DE PERSONAL**
4. Ingresar Usuario y clave (el mismo con el cual ingresa a su máquina)
5. Seleccionar el ícono Ingresos – Permisos
6. Escoger **TIPO DE PERMISO**, una de las siguientes opciones:
 - SOLICITUD DE PERMISO
 - SOLICITUD DE VACACIONES
 - SOLICITUD DE COMISIÓN SERVICIOS
 - SOLICITUD DE CERTIFICADO MÉDICO
7. Ingresar toda la información requerida (días u horas, fecha, horario, motivo del permiso)
8. Finalmente **ENVIAR** la solicitud.

Al momento de llenar su **SOLICITUD DE PERMISO** considerar lo siguiente:

Tiempo de permiso requerido, deberán ser ingresadas en decimales siendo únicamente válido los siguientes parámetros:

TIEMPO SOLICITADO	DÍAS	HORAS
1 HORA o más	0,00	1,00
30 MINUTOS	0,00	0,50
1 HORA y 30 MINUTOS	0,00	1,50
1 DÍA (jornada completa)	1,00	0,00
MEDIA JORNADA	0,00	4,00
1 DÍA Y MEDIO	1,00	4,00

La Dirección Administrativa **NO** validará permisos que correspondan a otras fracciones de tiempo, únicamente serán válidos los detallados en el cuadro anterior.

OBSERVACIONES:

- Es necesario llenar el horario en el cual solicita su permiso.
- Detallar la actividad realizada en el caso de COMISIÓN SERVICIOS.
- En caso de cita médica especificar (particular o IESS) y entregar el certificado médico para legalizar la SOLICITUD DE CERTIFICADO MÉDICO.
- En el caso de asuntos personales detallar con cargo a vacaciones.

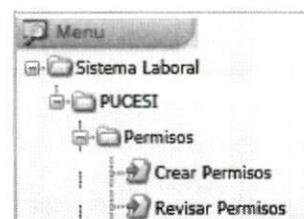
NOTA: La solicitud de permiso se enviará a su jefe inmediato y será notificada mediante un correo; quien podrá revisarla para proceder a: **APROBAR** o **RECHAZAR** su solicitud. Cabe indicar que previamente el permiso debe ser consensuado verbalmente con el Jefe inmediato, antes de ser subido al sistema.

Posterior a la revisión y aprobación por parte del jefe inmediato, será legalizada en Dirección Administrativa.

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE SOLICITUD DE PERMISO

DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ESCUELA, JEFES DE ÁREA:

- Ingresar a la página www.pucesi.edu.ec
- Ingresar al link de Servicios: Aplicaciones Internas
- Escoger: **SISTEMA LABORAL**
- Ingresar Usuario y contraseña (el mismo con el cual ingresa a su máquina)
- Seleccionar la carpeta: (+)Sistema Laboral (+)PUCESI (+)Permisos
 - * Revisar Permisos
- Seleccionar el permiso a revisar
- Escoger una de las opciones en Estado:
APROBADA
RECHAZADA
- Si desea puede ingresar alguna OBSERVACIÓN
- Finalmente ACEPTAR



Estado	APROBADA
Observaciones	
<input type="button" value="Detalle Permiso"/> <input type="button" value="Aceptar"/>	

Ibarra, 30 de octubre de 2018
Atentamente.-


Mgs. Andrés Simbaña
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

