



UNIVERSIDAD  
DE GRANADA

# Nueva aplicación Permisos y Licencias (PERLICO)

24 Junio 2022

 **1. ANTECEDENTES**

 **2. NUEVAS  
FUNCIONALIDADES**

 **3. DEMO**

 **4. RESOLUCIÓN DE  
DUDAS**

# 1. ANTECEDENTES

PERLICO

## HITOS

Elaboración Reglamento y Diseño aplicación (junio 2020 a junio 2021)

Aprobación Reglamento Permisos y Licencias (29 junio 2021 en CG)

Entrada en vigor (1 enero 2022)

Desarrollo de aplicación (junio 2021 a junio 2022)

Explotación aplicación (julio 2022)



## 2. NOVEDADES

PERLICO

Ampliación del ámbito de aplicación	<ul style="list-style-type: none"><li>- Personal no vinculado a departamentos</li><li>- Permisos de duración entre 1 y 3 meses, superiores a 3 meses.</li></ul>
Clarificación de conceptos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se elimina el concepto de Comisión de Servicio. Se utiliza: “Dietsas y abono de desplazamiento”</li><li>- Se diferencia entre fechas de desplazamiento y fechas del evento.</li></ul>
Determinación de plazos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se automatizan los plazos de solicitud y resolución incluidos en el texto del Reglamento</li></ul>



## 2. NOVEDADES

PERLICO

### Regulación de situaciones especiales

- Solicitudes fuera de plazo
- Solicitudes condicionadas a la obtención de una financiación externa
- Modificación de solicitudes por circunstancias sobrevenidas

### Revisión del flujo de trabajo

- Vicerrectorado de Investigación. Para estancias de investigación de más de 10 días.  
Objetivo: Optimizar cumplimiento requisitos convocatorias externas
- IPs: Autorización de estancias del personal no docente ligado a proyectos y no adscrito a departamentos



# 2. NOVEDADES. Cuadro de autorizaciones <1m

PERLICO

ACTIVIDAD INVESTIGADORA	ACTIVIDAD INVESTIGADORA (PERSONAL SIN DOCENCIA)	OTRA ACTIVIDAD ACADÉMICA O DE GESTIÓN	ACTIVIDAD POR CARGO ACADÉMICO (**)	ACTIVIDAD POR CARGO ACADÉMICO
Vic. Investigación (>10 días)	Vic. Investigación (>10 días)	Director/a departamento	No requiere	Director/a departamento
Director/a departamento	Responsable Centro de gasto (en su caso)	Responsable centro de gastos (en su caso)		Decano/a-Director/a centro (*)
Responsable centro de gastos (en su caso)	<b>IP Proyecto/Grupo (*)</b>	<b>Decano/a-Director/a centro (*)</b>		
<b>Decano/a-Director/a centro (*)</b>				



## 2. NOVEDADES. Cuadro de autorizaciones entre 1m y 3 m

PERLICO

ACTIVIDAD INVESTIGADORA	ACTIVIDAD INVESTIGADORA (PERSONAL SIN DOCENCIA)	OTRA ACTIVIDAD ACADÉMICA O DE GESTIÓN
Director/a departamento	IP Proyecto/Grupo	Director/a departamento
Decano/a-Director/a centro	Responsable centro de gastos (en su caso) <b>Vicerrector Investigación (*)</b>	Decano/a-Director/a centro
Responsable centro de gastos (en su caso)		Responsable centro de gastos (en su caso)
Vicerrector PDI		<b>Vicerrector PDI (*)</b>
<b>Vicerrector Investigación (*)</b>		



## 2. NOVEDADES. Cuadro de autorizaciones >3 m

PERLICO

ACTIVIDAD INVESTIGADORA	ACTIVIDAD INVESTIGADORA (PERSONAL SIN DOCENCIA)	OTRA ACTIVIDAD ACADÉMICA O DE GESTIÓN
Director/a departamento	IP Proyecto/Grupo	Director/a departamento
Decano/a-Director/a centro	Responsable centro de gastos (en su caso)	Decano/a-Director/a centro
	<b>Consejo Gobierno (Vicerrector Investigación) (*)</b>	
Responsable centro de gastos (en su caso)		Responsable centro de gastos (en su caso)
Vicerrector PDI		<b>(Consejo de Gobierno) Vicerrector PDI (*)</b>
<b>Consejo Gobierno (Vicerrector Investigación) (*)</b>		



## 2. NOVEDADES. Plazos de solicitud

PERLICO

### Plazos de solicitud (art. 8 Reglamento):

- Estancias inferiores a 1 mes: Al menos 5 días hábiles de antelación
- Estancias entre 1 y 3 meses: Al menos 15 días hábiles de antelación.
- Estancias superiores a 3 meses: Al menos 2 meses de antelación

### Solicitudes fuera de plazo (DA 1ª Reglamento)

- De forma excepcional o justificada (sustitución compañero, convocatoria de última hora, otras causas sobrevenidas)
- Justificación de la excepcionalidad



# 3. REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES

PERLICO

## Art. 9.1 Reglamento:

- Como norma general indicar el interés de la actividad a desarrollar.
- Si el permiso está ligado a una convocatoria específica, se debe aportar plan de trabajo o documentos requeridos en la convocatoria.
- Si la duración del permiso es de menos de un mes se deberá aportar, en los casos en los que se requiera, la convocatoria, carta de aceptación o equivalente de la actividad a realizar.

## Instrucción de Servicio:

Para los permisos de duración superior a un mes es obligatoria la presentación de:

- Memoria o Plan de trabajo
- Carta de Invitación / Aceptación
- Profesor/a Sustituto/a (con vinculación permanente a la UGR salvo casos excepcionales)



## 2. NOVEDADES. Plazos de resolución

PERLICO

Plazos de resolución (art. 10 Reglamento):

- Estancias inferiores a 1 mes: 2 días hábiles
- Estancias entre 1 y 3 meses: 10 días hábiles
- Estancias superiores a 3 meses: 2 meses

**Silencio administrativo positivo:**

Falta de resolución expresa en plazo implicará la estimación de la solicitud



## 2. NOVEDADES. Solicitudes condicionadas a la obtención de financiación externa

PERLICO

### DA 2ª Reglamento:

- Al realizar la solicitud no se dispone de crédito
- Se prevé la obtención de financiación externa: fondos de investigación u otra fuente de financiación finalista y afectada
- Se puede solicitar una petición de reembolso sujeta a la obtención de dicha financiación
- Pagos de desplazamiento realizados a título personal
- Compromiso de no reclamar cantidad alguna a la Universidad de Granada si no se obtiene finalmente

## 2. NOVEDADES. Modificación extraordinaria de circunstancias establecidas en la solicitud PERLICO

### DA 3ª Reglamento:

- Cuando exista una situación no previsible inicialmente que así lo justifique. Se debe aportar justificación detallada y documentación acreditativa, en su caso.
- Con posterioridad a la fecha de resolución y antes del inicio del permiso/finalización de la estancia.
- Autorizada por el mismo órgano.

# 4. DEMO

PERLICO

The screenshot shows the 'Oficina Virtual' interface for the University of Granada. At the top left is the university's logo and name. The top right features the text 'Oficina Virtual' with a lock icon. Below this is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Cambiar Clave', 'Configuración', 'Contacto', 'Ayuda' (with a question mark icon), and 'Salir' (with a power icon). To the right of the navigation bar, it displays 'Usuario:' followed by a redacted name and '- Perfil: Personal'. Below the navigation bar, a message reads 'Bienvenido al gestor de Permisos y Licencias (PerLiCo)'. Underneath, the question '¿Qué desea hacer?' is followed by three buttons: 'Nueva Solicitud', 'Consulta mis PerLiCos', and 'Autorización de PerLiCos'.

**DEMOSTRACIÓN PRÁCTICA**  
**Autorización de PerLiCos**



# 5. RESOLUCIÓN DE DUDAS

PERLICO



<http://sl.ugr.es/perlicoayuda>





UNIVERSIDAD  
DE GRANADA