

Solicitud de acceso a la modalidad de teletrabajo

Manual del responsable CDIS

Objeto del documento

Este documento describe la operativa básica necesaria para gestionar por medios electrónicos la aceptación/denegación provisional de las solicitudes recibidas en relación con el acceso a la modalidad de teletrabajo en el periodo comprendido entre el 28 de abril y el 31 de julio de 2022, según la normativa vigente.

Introducción

Se ha habilitado un trámite en la Sede electrónica de la UPV que permite a un empleado de los colectivos PAS/PI solicitar el acceso a esta modalidad de teletrabajo. En dicho formulario se detallan los datos necesarios para que el responsable del CDIS correspondiente realice una primera evaluación provisional aceptando o denegando dicha solicitud. Con posterioridad, la Gerencia emitirá resolución con el sentido definitivo. Toda la gestión interna de las solicitudes se realiza desde la herramienta Tactica, y se ha habilitado el acceso a la misma a los responsables de CDIS que potencialmente pueden recibir alguna solicitud.

Acceso a Tactica

Para acceder a la herramienta de gestión Tactica siga los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el siguiente enlace o copie y pegue la siguiente dirección web en un navegador: https://sede.upv.es/gestion_tactica
- 2) Identifíquese mediante su cuenta UPVNet:
 - a. Haga clic sobre el texto "Usuario y contraseña UPVNET"
 - b. Seguidamente haga clic sobre el botón "Acceder"



- 3) Opcionalmente puede ser redirigido a la página de identificación de la intranet para introducir sus credenciales de la cuenta UPVNet. En ese caso introduzca su DNI/Clave o bien seleccione un certificado electrónico asociado a su identidad.

Personal

DNI*

Clave UPVnet*

Entrar

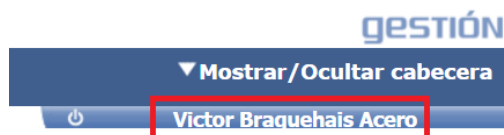
Acceso con certificado

Ahora ya puedes acceder a la intranet identificándote mediante el DNI-Electrónico o el certificado digital de la GVA. [Más información](#)

Para poder acceder con certificado introduce tu tarjeta en el lector y pulsa

Entrar

- 4) Tras el proceso de identificación compruebe que en la parte superior derecha de la página de inicio se muestra su identidad...



Posibles incidencias

Si no consigue identificarse en Tactica mediante el proceso antes descrito contacte con el CAU-ASIC o cree una incidencia en el sistema Gregal indicando los siguientes datos:

- Referencia: Tactica-Gestión solicitudes teletrabajo (CDIS)-Fallo de identificación
- Nif y nombre del responsable CDIS

Acceso a las solicitudes

Para acceder a las solicitudes presentadas que deba revisar siga los siguientes pasos:

- 1) Desde la página de inicio, utilice el selector de la lista desplegable (1) para seleccionar el procedimiento "TeleTRA – Solicitud de acceso a la modalidad de teletrabajo" (2) y seguidamente pulse el botón "Cargar" (3)


- 2) Tras ello se muestran varios iconos de acción en la misma sección. Seleccione el icono de la izquierda que le muestra todas las solicitudes que debe revisar.

Gestor

TeleTRA - Solicitud de acceso a la modalidad de teletrabajo

Si sabe el nombre o la inicial del procedimiento, puede buscarlo directamente aquí.

Cargar




- 3) Si se han presentado solicitudes dirigidas a su CDIS que deba revisar, se muestra una relación de todas ellas indicando un número único de expediente y la fase en la que se encuentra. Inicialmente todas ellas deben encontrarse en la fase "5-Revisión CDIS".

	Expediente	Fase
	7248	5 - Revisión CDIS
	7247	5 - Revisión CDIS
	7246	5 - Revisión CDIS
	7245	5 - Revisión CDIS
	7244	5 - Revisión CDIS

- 4) Para su comodidad, puede seleccionar una vista específica de esta página que muestra columnas adicionales como el nombre y apellidos del solicitante o el número de días solicitados. Es posible filtrar y/u ordenar por las columnas mostradas. Seleccione la vista "Gestión TeleTRA" entre las disponibles en la lista desplegable que figura en la zona superior derecha de la página:

Gestión TeleTRA



	Expediente	Fase	Apellidos, nomb»	NIF	Días de teletra»
	7248	5 - Revisión CDIS	Braquehais Acero, Víctor	25397638A	1
	7247	5 - Revisión CDIS	Braquehais Acero, Víctor	25397638A	1
	7246	5 - Revisión CDIS	Braquehais Acero, Víctor	25397638A	2
	7245	5 - Revisión CDIS	Braquehais Acero, Víctor	25397638A	2
	7244	5 - Revisión CDIS	Braquehais Acero, Víctor	25397638A	2

Posibles incidencias

Si una vez identificado en Tactica no le aparece el procedimiento "TeleTRA – Solicitud de acceso a la modalidad de teletrabajo" entre los disponibles contacte con el CAU-ASIC o cree una incidencia en el sistema Gregal indicando los siguientes datos:

- Referencia: Tactica-Gestion solicitudes teletrabajo (CDIS)-No se muestra procedimiento TeleTRA
- Nif y nombre del responsable CDIS

IMPORTANTE: Si una vez identificado en Tactica y seleccionado el procedimiento "TeleTRA – Solicitud de acceso a la modalidad de teletrabajo" no le aparecen solicitudes (expedientes) no es un error. Simplemente indica que no se han recibido todavía solicitudes dirigidas a su CDIS. No obstante, recuerde que el periodo para presentar dichas solicitudes finaliza en el mes de julio/22, por lo que debe revisar periódicamente si existen nuevas solicitudes.

Revisión de las solicitudes

Debe revisar la información de cada una de las solicitudes recibidas y en función de dicha información decidir si dicha solicitud debe aceptarse o denegarse en su totalidad de manera provisional. No están previstas aceptaciones o denegaciones parciales. Para realizar esta revisión individualizada siga los siguientes pasos:

- 1) Seleccione el expediente a revisar haciendo clic sobre el icono “*carpeta*” que figura a la izquierda del mismo:



	Expediente	Fase
	7248	5 - Revisión CDIS

- 2) Se muestra la información tal y como fue introducida en el formulario de solicitud por la persona solicitante. Revise el contenido de las distintas solapas: *Solicitante*, *Condiciones*, *Tareas*, *Declaraciones*... haciendo clic en su nombre



Solicitante

Identificación de la persona solicitante...

NIF * 25397638A

Apellidos, nombre Braquehais Acero, Víctor

Email vbraque@cc.upv.es

Condiciones

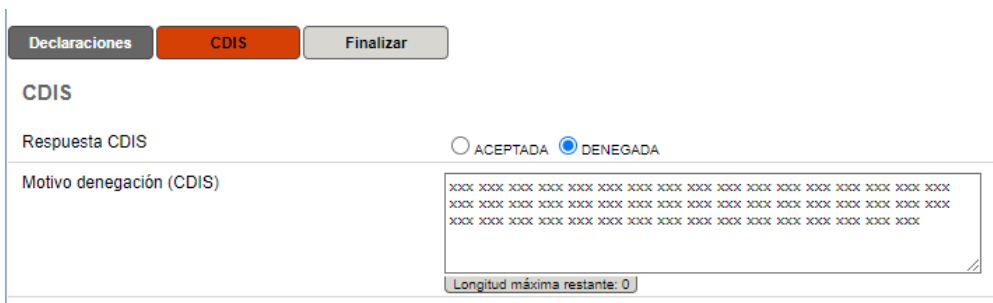
Condiciones para realizar el teletrabajo...

Lugar de teletrabajo* Domicilio habitual Otro lugar

Dirección de teletrabajo

Días de teletrabajo* 1 2

- 3) Cuando haya tomado una decisión sobre la aceptación/denegación de esta solicitud, seleccione la solapa “*CDIS*” haciendo clic en su nombre y cumplimente los campos:
 - a. Respuesta CDIS: Valores posibles *Aceptada* o *Denegada*.
 - b. Motivo denegación CDIS: Texto libre, campo obligatorio en si deniega la solicitud.



CDIS

Respuesta CDIS ACEPTADA DENEGADA

Motivo denegación (CDIS)

Longitud máxima restante: 0

- 4) Para almacenar los cambios en el expediente, seleccione la solapa “Finalizar” (1) haciendo clic en su nombre y pulse en el botón “Guardar” (2). Debe recibir una confirmación del cambio.



Solicitud actualizada.
Identificador de la solicitud: UPV-TeleTRA-7248

Fecha y hora: 27/04/22 12:31

- 5) Seguidamente haga clic en el icono de acción “Avanzar fase” que figura en la barra de iconos...



- 6) Sobre el cuadro de diálogo mostrado, verifique que se encuentra seleccionada la única fase disponible “10-Revisado CDIS” (1) y seguidamente haga clic en el botón “Confirmar” (2). **IMPORTANTE:** Esta acción no es reversible y desencadena el envío de una respuesta a la persona solicitante. Asegúrese de haber tomado la decisión correcta antes de continuar.

Un cuadro de diálogo titulado 'Cambio de fase'. En la parte superior, 'Avanzar a:' tiene un menú desplegable con '10 - Revisado CL' seleccionado y '10 - Revisado CDIS' visible en un recuadro rojo con el número '1'. A la derecha del menú hay un asterisco y la palabra 'Final', y un botón 'Mostrar mapa'. Debajo hay un campo de texto 'Observaciones:' con 'Caracteres restantes : 400'. Hay un checkbox 'Exigir firma' desmarcado. 'Fichero:' tiene un botón 'Seleccionar archivo' y el texto 'Ninguno archivo selec.'. 'Subtipo fichero:' tiene un menú desplegable con 'Alegación'. 'Fichero interno:' tiene un campo de texto vacío. En la parte inferior derecha, el botón 'Confirmar' está marcado con un recuadro rojo y el número '2', junto al botón 'Cancelar'.

- 7) El programa muestra un mensaje informativo que debe aceptar...

Un cuadro de diálogo titulado 'Información' con el texto: 'Recargue el expediente para poder seguir trabajando con normalidad.' y un botón 'Aceptar' en la parte inferior.

- 8) Recargue los datos del expediente haciendo clic en el icono “lupa” que figura junto al número de referencia en la parte superior izquierda de la página...



- 9) Tras ello, compruebe que el expediente se encuentra en la fase “6-*Revisión GERENCIA*”. Esta información se muestra en la misma barra de estado del expediente. La gestión de esta solicitud ha terminado y el solicitante habrá recibido un email indicando el sentido de su respuesta (propuesta de *Aceptación* o *Denegación* provisional).

(6 - Revisión GERENCIA)

- 10) Si desea gestionar un nuevo expediente, haga clic en el icono “*atrás*” que se muestra junto al número de expediente actual en la barra de estado



Tras pulsar el icono se muestra de nuevo la relación de expedientes y puede seleccionar otro para realizar una nueva revisión o conocer el estado de los ya gestionados.

	Expediente	Fase	Apellidos, nomb»
	7262	5 - Revisión CDIS	Pérez Maset, Desamparados
	7261	5 - Revisión CDIS	Pérez Maset, Desamparados
	7248	6 - Revisión GERENCIA»	Braquehais Acero, Víctor
	7247	5 - Revisión CDIS	Braquehais Acero, Víctor





El proceso de revisión de las solicitudes por parte del responsable del CDIS termina cuando todos los expedientes se encuentren en la fase “6-*Revisión GERENCIA*”.


El proceso continúa con la revisión de las solicitudes por Gerencia, con la emisión (si procede) de una resolución firmada por el Gerente.

ANEXO: Emails de respuesta provisional

Tras confirmar el sentido de su respuesta según se describe en el punto 6) del apartado anterior, la persona solicitante recibirá un email a su dirección de correo oficial informándole de la propuesta de aceptación o denegación de su solicitud. A continuación, se detalla el contenido de dichos emails.

Email Aceptación

 Responder  Responder a todos  Reenviar  MI





 no-reply@upv.es | Víctor Braquehais Acero; vbraque@upv.es ▾
Solicitud de teletrabajo (Autorización provisional)


Estimado/a Braquehais Acero, Víctor :

Recibida su solicitud de fecha 2022-04-27 09:26:05 y tras la revisión de la misma por la persona responsable de su CDIS le comunico que ha sido AUTORIZADA con carácter PROVISIONAL la prestación de sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo, condicionada a las necesidades del servicio, quedando a la espera de que, si procede, se autorice con carácter definitivo por resolución de la Gerencia.

Le recuerdo que la persona responsable de su CDIS organizará el régimen de teletrabajo atendiendo a los criterios establecidos en el artículo 3 del Reglamento del teletrabajo del personal de Administración y Servicios de la UPV.

Email Denegación

 Responder  Responder a todos  Reenviar  MI

 no-reply@upv.es | Víctor Braquehais Acero; vbraque@upv.es ▾
Solicitud de teletrabajo (Denegación provisional)

Estimado/a Braquehais Acero, Víctor :

Recibida su solicitud de fecha 2022-04-27 10:19:15 y tras la revisión de la misma por la persona responsable de su CDIS, le comunico que se eleva a la Gerencia PROPUESTA DE DENEGACIÓN de la prestación de sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo, por los siguientes motivos:

xxx
xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx

Por parte de la Gerencia se dictará, si procede, la resolución definitiva.