

Solicitud de acceso a la modalidad de teletrabajo

Manual del usuario SOLICITANTE

Objeto del documento

Este documento describe la operativa básica necesaria para presentar una solicitud relacionada 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.

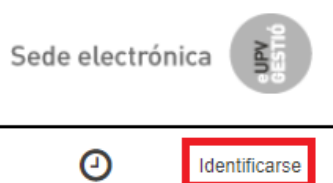
Introducción

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. La presentación de dicha solicitud se realiza desde la Sede electrónica de la UPV y requiere de la identificación de la persona solicitante.

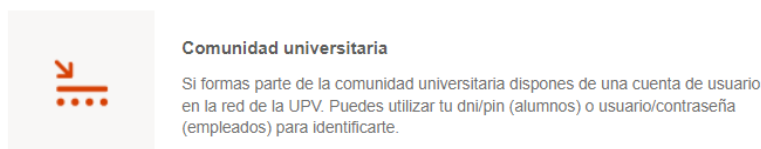
Acceso e identificación en la Sede

Antes de cumplimentar el formulario de solicitud 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/>
- 2) Si no se ha identificado previamente en la intranet en la sesión actual de su navegador, haga clic en el enlace "Identificarse" que figura en la zona superior derecha de la página de inicio... (en caso contrario ya se muestra su nif y nombre completo en dicha ubicación)



- 3) Seleccione el sistema de identificación "Comunidad universitaria" para identificarse mediante su cuenta UPVNet...



- 4) Será 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

- 5) Tras el proceso de identificación compruebe que en la parte superior derecha de la página de inicio se muestra su identidad (nif y nombre completo).



NOTA: Si es la primera vez que se identifica en la Sede, será redireccionado a una página para confirmar sus datos personales básicos (nif, nombre, email principal, email secundario).

Posibles incidencias

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

- Referencia: Sede-Gestión solicitudes teletrabajo (Solicitante)-Fallo de identificación
- Nif y nombre de la persona solicitante

Acceso al formulario de solicitud

Para acceder el formulario de solicitud siga los siguientes pasos:

- 1) Tras haber superado con éxito el proceso de identificación antes descrito, localice el formulario de solicitud incluyendo un patrón de búsqueda como "teletra" en el buscador de la sede que figura en la zona superior central de la página. Haga clic en el icono "lupa" para realizar la búsqueda...

teletra

- 2) Se muestran los resultados de la búsqueda. Localice el trámite "Solicitud de acceso a la modalidad de teletrabajo" (1) y seguidamente haga clic en el botón "Acceder" (2) que figura junto a él.

Resultados de la búsqueda

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados  Filtrar: Muestra 10  resultados

 [Solicitud de acceso a la modalidad de teletrabajo](#) 1 2  

- 3) Si su identidad corresponde a un empleado de los colectivos PAS o PI, se muestra el formulario de solicitud, que debe cumplimentar y enviar.

Posibles incidencias

Si no consigue localizar el formulario de solicitud a través del buscador, asegúrese de haber introducido un patrón de texto adecuado. En todo caso puede igualmente localizar dicho formulario navegando por el catálogo de Servicios de la Sede, por ejemplo, seleccionando la categoría "Perfiles" y dentro de ella el colectivo "Personal de Administración y Servicios". En todo caso puede contactar con el CAU-ASIC o crear una incidencia en el sistema Gregal indicando los siguientes datos:

- Referencia: Sede-Gestión solicitudes teletrabajo (Solicitante)-No se localiza el formulario de solicitud
- Nif y nombre de la persona solicitante

Cumplimentar y enviar el formulario de solicitud

Para que su solicitud sea tramitada debe cumplimentar y enviar el formulario de solicitud. Dicho formulario divide la información de su solicitud en distintas pestañas o solapas. Deber revisar y/o cumplimentar, los datos que figuran en las mismas. Para moverse por las distintas solapas puede hacer click en su nombre o bien desplazarse utilizando los botones "Anterior" / "Siguiete" que figuran en la página.

Para cumplimentar el formulario de solicitud siga los siguientes pasos:

- 1) Solapa "Solicitante": Muestra datos personales obtenidos del sistema del Servicio de Gestión de Personal a modo informativo, no son modificables. Si encuentra alguna discrepancia o dato incorrecto, especialmente en los datos del teléfono o la dirección postal, debe modificarlos a través de su intranet previamente al envío de su solicitud, tal y como se indica en el pie de dicha pestaña.

Solicitante
Condiciones
Tareas
Declaraciones
Finalizar

Solicitante

Identificación de la persona solicitante...

NIF *	<input type="text"/>
Apellidos, nombre	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Dirección postal	<input type="text"/>
Colectivo	<input type="text" value="PAS"/>
Puesto de trabajo	<input type="text" value="Jefe de Proyecto"/>
Categoría laboral	<input type="text" value="E.Analistas"/>
CDIS	<input type="text" value="A Sistemas d Información y Comunicacione"/>
Destino	<input type="text" value="Aplicaciones"/>
Centro de trabajo	<input type="text" value="A Sistemas de Inform y Comunicaciones"/>
Sit. administrativa	<input type="text" value="Activo"/>

NOTA: Datos obtenidos del Servicio de Gestión de Personal. Si encuentra alguna discrepancia modifique los datos a través de su intranet antes de presentar su solicitud: Intranet / Menú Recursos Humanos / Menú Expediente Personal / Datos Personales

* Campos obligatorios

Siguiente >

- 2) **Solapa “Condiciones”:** Debe cumplimentar, al menos los datos obligatorios (marcados con un “*”). **NOTA:** Si selecciona como “Lugar de teletrabajo” la opción “Domicilio habitual” se precarga su dirección postal mostrada en la solapa anterior, pero no puede modificarse. Si selecciona la opción “Otro lugar” puede especificar una dirección postal completa alternativa.

Solicitante
Condiciones
Tareas
Declaraciones
Finalizar

Condiciones

Condiciones para realizar el teletrabajo...

Lugar de teletrabajo*	<input type="radio"/> Domicilio habitual <input checked="" type="radio"/> Otro lugar
Dirección de teletrabajo	<input type="text" value="C/ mi calle bonita 23 47890 MI CIUDAD"/>
Días de teletrabajo*	<input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2
Equipamiento técnico (a efectos estadísticos)	<input type="checkbox"/> Ordenador de sobremesa <input checked="" type="checkbox"/> Ordenador portátil <input type="checkbox"/> Tableta
Otros (especificar)	<input type="text"/>

Longitud máxima restante: 100

* Campos obligatorios




< Anterior
Siguiente >

- 3) **Solapa “Tareas”:** Debe especificar una lista con las tareas que son susceptibles de ser realizadas mediante la modalidad de teletrabajo y una estimación del tiempo de dedicación semanal (frecuencia y horas). Para describir la tarea utilice un verbo en infinitivo (acción que realiza) seguido de un objeto al que aplica. En todo caso debe ser una descripción breve. Utilice los iconos para añadir nuevas filas y para eliminar la fila actual.

Solicitante Condiciones **Tareas** Declaraciones Finalizar

Tareas

La persona solicitante DECLARA que las siguientes tareas y/o funciones de su puesto de trabajo SÍ pueden realizarse de manera remota, indicando una estimación del tiempo que exige semanalmente cada una de ellas...

Tareas/Funciones	Descripción	Frecuencia/sem.	Horas/sem.	
	gestionar facturas	2	3	  
	catalogar libros	1	1	
	emitir informes	3	2	

NOTA: En el campo "Descripción" especifique un verbo en infinitivo (acción) seguido de un objeto al que aplica. Ejemplos: Gestionar facturas, Catalogar libros, Emitir informes...

* Campos obligatorios

< Anterior

Siguiente >

- 4) Solapa "Declaraciones": Para enviar su solicitud debe leer los Anexos I y II referenciados en esta página. En ellos se especifican determinadas condiciones relativas a conocimientos y equipamiento tecnológico (Anexo I) y sobre seguridad y salud (Anexo II) que debe verificar y aceptar. Si no marca la casilla para ambas declaraciones responsables no podrá enviar su solicitud.

Solicitante Condiciones **Tareas** **Declaraciones** Finalizar

Declaraciones

Declaración responsable sobre conocimientos y equipamiento tecnológico necesario para el desempeño del teletrabajo...



DECLARO haber leído el Anexo I y CUMPLIR con los términos lo indicados en él.*

[\(ver Anexo I\)](#)

Declaración responsable sobre condiciones técnicas, de Seguridad y Salud, en el domicilio en el que se teletrabaje...



DECLARO haber leído el Anexo II y CUMPLIR con los términos lo indicados en él.*

[\(ver Anexo II\)](#)

* Campos obligatorios

< Anterior

Siguiente >

- 5) Solapa "Finalizar": Revise que toda la información de las solapas anteriores es correcta y completa, y en ese caso haga clic en el botón "Enviar" para presentar su solicitud.

Solicitante Condiciones Tareas Declaraciones **Finalizar**

Se dispone a remitir la información proporcionada en los campos de información anteriores. Utilice los botones de desplazamiento para revisar que su contenido es correcto y completo, y si está seguro pulse el botón

Enviar

< Anterior

- 6) Recibirá un mensaje confirmando la creación del expediente asociado a su solicitud y la posibilidad de visualizar/descargar un documento justificante de la presentación.

Visualizar y/o guardar documento

Su solicitud ha sido procesada correctamente.

Identificador de la solicitud: **UPV-TeleTRA-7265**

Fecha y hora: 28/04/2022 09:05:00

Código de verificación: EF7PT9MXFCC9VW0B


Si desea conservar un justificante con el contenido de su solicitud, pulse el botón *Visualizar y/o guardar documento*.
Si no dispone de impresora en estos momentos, guarde el documento PDF generado e imprímalo más tarde.

Anote y conserve el identificador de su solicitud, por si es necesario hacer referencia al mismo desde el formulario de contacto de la sede electrónica ante una posible incidencia

En caso de que haya cualquier problema envíe un correo electrónico a desatactica@upv.es indicando el identificador de la solicitud.

Si desea validar la autenticidad del documento utilizando el código de verificación utilice el siguiente enlace: [Acceso al eVerificador](#)

- 7) Si desea visualizar/descargar dicho justificante haga clic en el botón “Visualizar y/o guardar documento”. El documento en formato PDF se muestra la información del formulario de solicitud en sus distintas secciones, mostrando igualmente la referencia del expediente.

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA	JUSTIFICANT DE RECEPCIÓ DE: ACUSE DE RECIBO DE: SOL·LICITUD D'ACCÉS A LA MODALITAT DE TELETREBALL SOLICITUD DE ACCESO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO	UPV-TeleTRA-7265
		Cod. Verificació / Cód. Verificación: EF7PT9MXFCC9VW0B
		https://sede.upv.es/ oficina_tactica/#/rex/eVerificador
A SOL·LICITANT / SOLICITANTE		
NIF [REDACTED]		
COGNOMS, NOM / APELLIDOS, NOMBRE [REDACTED]		
E-MAIL / EMAIL [REDACTED]		
TELÈFON / TELÉFONO [REDACTED]		
ADREÇA POSTAL / DIRECCIÓN POSTAL [REDACTED]		
COL·LECTIU / COLECTIVO PAS		
LLOC DE TREBALL / PUESTO DE TRABAJO Jefe de Proyecto		
CATEGORIA LABORAL / CATEGORÍA LABORAL E.Analistas		
CDIS A Sistemas d Informació y Comunicacione		
DESTÍ / DESTINO Aplicaciones		

- 8) El proceso de presentación de su solicitud ha terminado. Tras una revisión por parte de la persona responsable de su CDIS, recibirá un email de respuesta aceptando o denegando provisionalmente la misma.