UNIVERSIDAD DE GRANADA

Oficina de Control Interno

Instrucciones para cumplimentar el impreso

El interesado/a marcará en la casilla correspondiente según solicite PERMISO/LICENCIA y/o COMISIÓN DE SERVICIO. Asimismo cumplimentará sus datos personales e indicará el Servicio/Unidad, Facultad/Escuela, Departamento/Instituto y Área de conocimiento en el que se encuentra adscrito y el sector al que pertenece.

El personal Docente e Investigador que solicite COMISIÓN DE SERVICIO, estará obligado a su vez a solicitar PERMISO/LICENCIA cuando la docencia que éste tenga asignada se vea afectada durante su ausencia. (Según se indica en el Plan de Ordenación Docente anual, la docencia se verá afectada durante todo el curso académico, a excepción solamente de los periodos no lectivos indicados en el calendario académico oficial).

En el recuadro de “OBJETO DEL PERMISO/LICENCIA Y/O COMISIÓN DE SERVICIO” se indicará la actividad a realizar, fecha de inicio, fecha de finalización y en su caso, el itinerario a seguir en el viaje y el medio de locomoción a utilizar. Deberá indicarse la utilización de medios especiales de transportes para los que se necesite autorización expresa.

La fecha de firma del interesado/a será siempre anterior a la fecha de inicio.

El apartado “ENSEÑANZA QUE IMPARTE” será cumplimentado sólo por el personal Docente o Personal Investigador con encargos docentes, indicando:

- Enseñanzas afectadas en el periodo de permiso/licencia y/o comisión de servicio.
- Persona que le sustituye en la actividad docente durante dicho periodo.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Cuando se solicite permiso/licencia o permiso/licencia y comisión de servicio, este apartado se cumplimentará siempre que la docencia que se tenga asignada se vea afectada durante el disfrute del periodo de permiso/licencia y/o comisión de servicio. (Según se indica en el Plan de Ordenación Docente anual, la docencia se verá afectada durante todo el curso académico a excepción, solamente, de los periodosno lectivos indicados en el calendario académico oficial). Cuando sólo se solicite comisión de servicio no será necesaria su cumplimentación.

Informes y/o autorización necesarios

Para personal docente y personal investigador

DURACIÓN	INFERIOR A UN MES
PERMISO/LICENCIA INFORMES	Departamento o Instituto Universitario de Investigación afectado. Centro donde imparta docencia.
*ACTIVIDADES A REALIZAR	Investigación. Evaluación Científica y Técnica. Docentes.
*AUTORIZACIÓN	Responsable del Centro de Gasto

Copyright© 2026 Universidad de Granada

DURACIÓN	ENTRE UNO Y TRES MESES.
PERMISO/LICENCIA INFORMES	Departamento o Instituto Universitario de Investigación afectado. Centro donde imparta docencia, Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador (sólo para Personal Docente).
*ACTIVIDADES A REALIZAR	Investigación. Evaluación Científica y Técnica. Docentes.
*AUTORIZACIÓN	Vicerrectorado de Investigacióny Transferencia. Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador.

DURACIÓN	SUPERIOR A TRES MESES.
PERMISO/LICENCIA INFORMES	Departamento o Instituto Universitario de Investigación afectado. Centro donde imparta docencia. Comisión de Ordenación Académica (sólo para Personal Docente). Consejo de Gobierno.
*ACTIVIDADES A REALIZAR	Investigación. Evaluación Científica y Técnica. Docentes.
*AUTORIZACIÓN	Consejo de Gobierno.

* **Comisión de Servicio**

Para personal de administración y servicios

DURACIÓN	AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO
Igual o inferior a tres meses.	Por el Gerente en todo caso.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Superior a tres meses.	Por el Consejo de Gobierno.

Para Estudiantes

DURACIÓN	AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO
Entre 1 y 15 días.	Por el Responsable del Centro de Gasto.
Superior a 15 días e igual o inferior a tres meses.	Por el Vicerrectorado de Estudiantes.

- Documentación a adjuntar para estancias de duración igual o superior a un mes:
    1. Breve memoria de las actividades a realizar durante el período.
    2. Carta de invitación de la universidad, centro de investigación o institución de destino.
- Plazos a tener en cuenta por el Personal Docente para presentación en el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado de solicitud de permiso/licencia de duración igual o superior a un mes:
    - Con 10 días de antelación a la fecha de inicio del permiso/licencia para aquéllas de duración entre uno y tres meses.
    - Con 30 días de antelación a la fecha de inicio del permiso/licencia para aquéllas de duración superior a tres meses.

El PDI y PAS, a través de acceso identificado, deberá registrarse en la póliza de accidentes existente en el Gabinete de Acción Social. En caso de siniestro será necesario presentar, por quien proceda, copia de este impreso autorizado en el GAS.

Pasos a seguir para registrarse a través de acceso identificado:

1. Puede elegir entre pulsar el enlace “REGISTRO EN POLIZA DE ACCIDENTES” que aparece en el impreso Solicitud de Licencia y/o Comisión de Servicio o entrar a la web de la Universidad de Granada, http://www.ugr.es, y seleccionar el enlace que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla, en el que dice “Oficina Virtual, Acceso Identificado”.
2. Seleccionar la opción Personal de la Universidad, pulsar el botón “Siguiente”.
3. Introducir DNI y password de acceso identificado, pulsar “Siguiente”.
4. De los iconos que aparecen abajo, pulsar en el denominado “Información

Copyright© 2026 Universidad de Granada

General”.

5. Aparecen nuevos iconos. Pulsar en el denominado “Ayudas GAS”.
6. Seleccionar el menú “Solicitar Ayuda”.
7. Seleccionar la opción “POLIZA DE ACCIDENTES”.
8. Introducir los datos solicitados y seleccionar el cuadro “Enviar Solicitud”.

Copyright© 2026 Universidad de Granada