

Para facilitar los trámites de autorización de viajes de menos de 15 días al PDI, se ha desarrollado una [aplicación informática](#) que se ha incluido en la Sede Electrónica de la UPM como nuevo procedimiento

A partir del día 15 de este mes, todas las solicitudes de viajes de este tipo, tienen que realizarse a través de dicha aplicación.

El nuevo procedimiento de solicitudes de permisos de viaje de menos de 15 días para el PDI sigue los siguientes pasos:

- 1) El interesado entra en sede.upm.es y selecciona '[Solicitud de viajes de duración menor de 15 días del catálogo de procedimientos](#)'. En el formulario de solicitud se introducen los datos del viaje y el nombre del profesor o profesores que le sustituirá durante en viaje. Se puede firmar la solicitud con usuario UPM y contraseña o con un certificado digital.
 - Es posible introducir varios destinos y motivos en una sola solicitud de autorización de viaje.
 - **Es obligatorio realizar la solicitud al menos 5 días antes de la salida;** en caso contrario, será necesario seguir el procedimiento actual de manera urgente y excepcional, **no pudiendo garantizarse las coberturas del seguro de viajes contratado por la UPM**
- 2) El profesor (profesores) propuesto para que realice la sustitución, recibirá un correo electrónico con los datos del viaje y dos enlaces, uno para aceptar y otro para rechazar la sustitución.
 - En caso de rechazo, se avisa al interesado y se archiva la solicitud, para que pueda hacer una nueva solicitud proponiendo otro sustituto
 - En caso de aceptación, se sigue con la tramitación.
- 3) El Director del Departamento del interesado recibe un correo del portafirmas con una petición de firma del permiso. Este permiso contiene los datos del viaje, el nombre del sustituto y un breve resumen de los últimos viajes autorizados del interesado.
 - En caso de rechazo, se avisa al interesado y se archiva la solicitud.
 - En caso de aceptación, se sigue con la tramitación.
- 4) El Director/Decano de la Escuela/Facultad del interesado recibe un correo del portafirmas con una petición de firma del permiso firmado por el Director del Departamento.
 - En caso de rechazo, se avisa al interesado y se archiva la solicitud.
 - Para viajes dentro de la UE y aceptados por el Director/Decano, **el interesado recibe un aviso de la aceptación de su solicitud** y puede descargar el permiso en la Sede Electrónica.
 - En casos de viajes fuera de la UE aceptados por el Director/Decano, el Gerente tiene que autorizar el permiso antes del aviso al interesado.
 - **En todo momento, se podrá consultar el estado del expediente en el apartado "Mis Expedientes" de la Sede Electrónica de la UPM.**