

MANUAL DE USUARIO

SOLICITUD DE PERMISO PARCIALMENTE RETRIBUIDO

1. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD.....	2
1.1. Acceso al Sistema.....	2
1.3. Creación de su solicitud.....	3
1.4. Vista preliminar.....	4
1.5. Finalizar solicitud y reabrir.....	4
2. PROBLEMAS Y SUGERENCIAS.....	5

1. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Los pasos a seguir para cumplimentar la solicitud son los siguientes:

1. Acceso al Sistema
2. Vista previa de solicitud (opcional)
3. Finalización de solicitud

A continuación, se detallarán cada uno de estos apartados.

1.1. Acceso al Sistema

Para acceder a la web de solicitud de permiso parcialmente retribuido es necesario acceder primero al Portal docente. La dirección del portal docente es


<https://puntal.educantabria.es/portal-docente>

También puede acceder al Portal Docente haciendo clic en los enlaces disponibles en educantabria.es.

Una vez en la página de acceso, debe utilizar su usuario y contraseña para acceder.

Si no sabe cómo acceder al portal docente, consulte la información de acceso en la página de validación del propio Portal.

La página de acceso es la siguiente:



GOBIERNO
de
CANTABRIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
FORMACIÓN PROFESIONAL Y
UNIVERSIDADES

Bienvenido al Portal Docente. Acceda con su usuario

NIF/NIE:

El NIF/NIE es obligatorio

Contraseña:

¿Olvidó su contraseña?

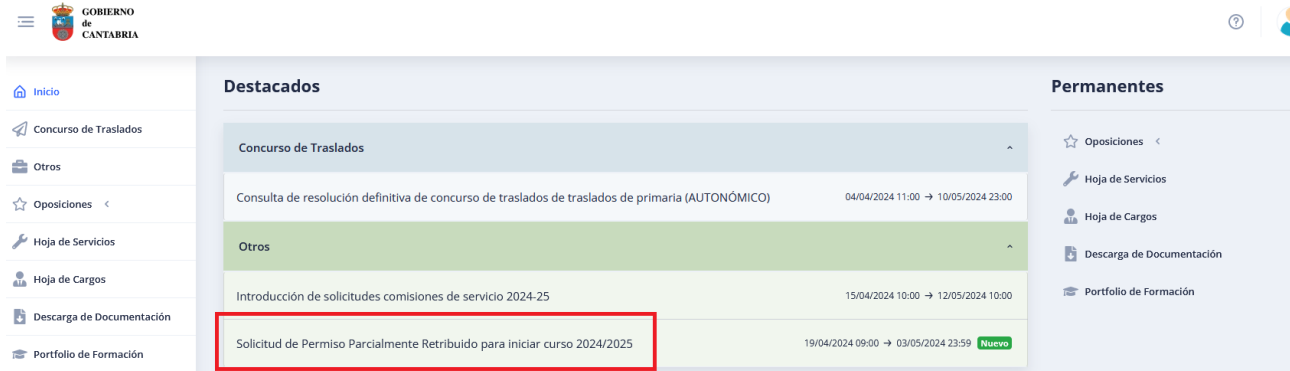
INICIAR SESIÓN

[¿Problemas para acceder? Consulte la ayuda](#)

clave

¿No tiene una cuenta? [Registro](#)

Una vez dentro del Portal, si es usted tiene derecho a solicitar un permiso parcialmente retribuido, verá el enlace correspondiente en la sección principal de la página.



The screenshot shows the user portal interface. On the left is a navigation menu with items: Inicio, Concurso de Traslados, Otros, Oposiciones, Hoja de Servicios, Hoja de Cargos, Descarga de Documentación, and Portfolio de Formación. The main content area is titled 'Destacados' and contains a list of announcements. The first announcement is 'Concurso de Traslados' with a sub-item 'Consulta de resolución definitiva de concurso de traslados de traslados de primaria (AUTONÓMICO)' dated 04/04/2024 11:00 to 10/05/2024 23:00. The second announcement is 'Otros' with a sub-item 'Introducción de solicitudes comisiones de servicio 2024-25' dated 15/04/2024 10:00 to 12/05/2024 10:00. The third announcement is 'Solicitud de Permiso Parcialmente Retribuido para iniciar curso 2024/2025' dated 19/04/2024 09:00 to 03/05/2024 23:59, which is highlighted with a red box and has a 'Nuevo' status. On the right side, there is a 'Permanentes' section with links for Oposiciones, Hoja de Servicios, Hoja de Cargos, Descarga de Documentación, and Portfolio de Formación.

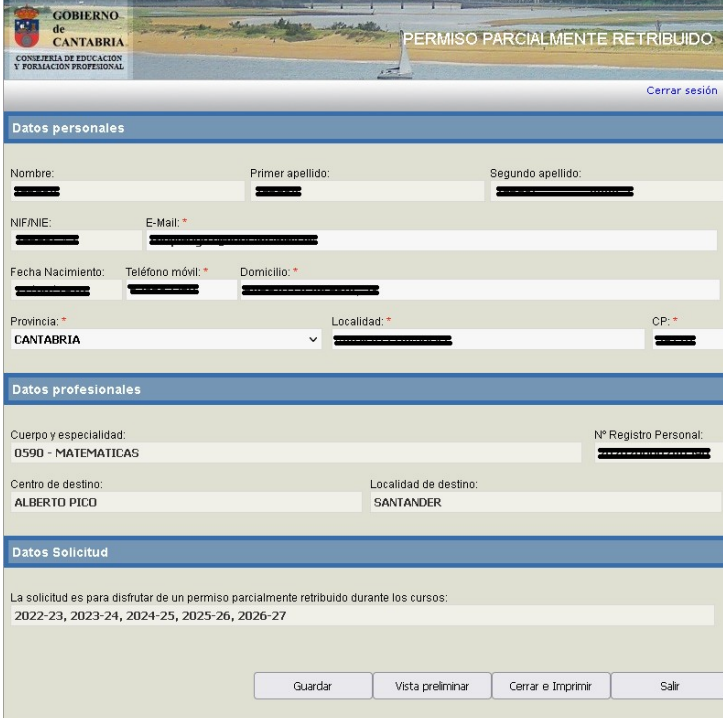
Para cualquier problema con el acceso envíe un correo electrónico a una de las direcciones de correo siguientes (según corresponda):

soportepermisossecundaria@educantabria.es
soportepermisosprimaria@educantabria.es

Solo podrán acceder al sistema los funcionarios de carrera de cuerpos docentes de Cantabria que no tengan ya concedido este permiso en convocatorias anteriores.

1.3. Creación de su solicitud

La solicitud del Permiso parcialmente retribuido es muy simple porque los méritos que se toman en cuenta para el baremo de las solicitudes los certifica de oficio la propia administración.



GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PERMISO PARCIALMENTE RETRIBUIDO

Cerrar sesión

Datos personales

Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:
NIF/NIE: E-Mail: *
Fecha Nacimiento: Teléfono móvil: * Domicilio: *
Provincia: * Localidad: * CP: *
CANTABRIA

Datos profesionales

Cuerpo y especialidad: N° Registro Personal:
0590 - MATEMATICAS
Centro de destino: Localidad de destino:
ALBERTO PICO SANTANDER

Datos Solicitud

La solicitud es para disfrutar de un permiso parcialmente retribuido durante los cursos:
2022-23, 2023-24, 2024-25, 2025-26, 2026-27

Guardar Vista preliminar Cerrar e Imprimir Salir

Lo único que tiene que hacer la persona interesada es acceder, verificar los datos de contacto que se cargan del expediente docente, así como la antigüedad docente que consta en la hoja de servicios, y enviar la solicitud por medio del botón “Cerrar e imprimir” que aparece al pie del formulario.

1.4. Vista preliminar

Al pulsar en este botón se generará un borrador de la solicitud para comprobar su contenido. Antes de finalizar la solicitud, se podrá generar tantas veces el borrador como estime conveniente.

Al pulsar “Vista preliminar” se guardarán los datos como paso previo a la generación del PDF.

IMPORTANTE: el PDF que se genera al pulsar “Vista preliminar” contiene una marca de agua “BORRADOR”. Hasta que no se pulse el botón “Cerrar e imprimir”, no se considerará la solicitud como finalizada y presentada.

El PDF de la solicitud incluye anexa de oficio una hoja de servicios. Los servicios en esta hoja están calculados hasta la fecha de fin del proceso de solicitudes.

1.5. Finalizar solicitud y reabrir

Cuando considere que la solicitud ha sido terminada por completo y no va a necesitar realizar ninguna modificación en ella debe pinchar en el botón “Cerrar e imprimir”.



Se le solicitará por pantalla que confirme que desea finalizar la solicitud. Debe marcar la casilla de verificación que manifiesta que ha leído y acepta las condiciones:

Finalizar solicitud

ATENCIÓN: Si finaliza la solicitud ahora, siempre que la vuelva a imprimir saldrá con los mismos datos. La solicitud se cerrará y no podrá realizar cambios.

He leído y acepto las condiciones

Aceptar Cancelar

MUY IMPORTANTE: Una vez finalizada la solicitud se generará un documento en PDF sin la marca de agua con los datos de la solicitud incluyendo al final un resguardo justificativo de presentación de la solicitud. NO SERÁ NECESARIA SU PRESENTACIÓN EN NINGÚN REGISTRO.

La siguiente vez que acceda a la solicitud solo podrá visualizar el PDF de la solicitud, pero no podrá modificar los datos a no ser que vuelva a REABRIR la solicitud.

2. PROBLEMAS Y SUGERENCIAS

Si tiene algún problema al realizar su solicitud de forma telemática, envíe un correo electrónico a una de las direcciones siguientes (según corresponda):

soportepermisossecundaria@educantabria.es
soportepermisosprimaria@educantabria.es

Todas las incidencias se atenderán en días laborales, en horario de mañana, de 9 a 14 horas.

En Santander, a 17 de abril de 2024.