



Nombre del Proyecto

Servicio de implantación de la plataforma de administración electrónica de la Universidad de Cádiz

Cliente



Fecha

Versión

1.0

Tipo de documento

Guía de Tramitación del Procedimiento de Ayuda con cargo al Fondo de Acción Social

VERSIONES DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA DE LA EDICIÓN	MOTIVO DE LA EDICIÓN
1.0		Edición inicial

	RESPONSABLE	FIRMA	CARGO
Elaboración:	GUADALTEL		
Revisión:			
Conformidad:			
Aprobación			

1. Introducción.....	4
2. Objeto y alcance.....	5
3. Catálogo de conceptos del modelado Ayuda con cargo al Fondo de Acción Social.....	6
4. Ficha del procedimiento.....	7
5. Detalle del modelado de Ayuda con cargo al Fondo de Acción Social.....	9
5.1. Imagen del flujograma.....	10
5.2. Tramitación y contenido de cada fase del procedimiento.....	10
5.2.1. Metafases y fases del procedimiento.....	10
5.2.1.1. Iniciación del procedimiento.....	10
5.2.1.1.1. Solicitud telemática.....	10
5.2.1.2. Validación del procedimiento.....	11
5.2.1.2.1. Validar solicitud.....	11
5.2.1.3. Tramitación del procedimiento.....	12
5.2.1.3.1. Evaluar subvención estimatoria.....	12
5.2.1.3.2. Ayuda subvención matrícula UCA.....	12
5.2.1.3.3. Ayuda subvención en otra Universidad.....	12
5.2.1.3.4. Resolución denegatoria.....	13
5.2.1.3.5. Se deniega ayuda subvención matrícula UCA.....	13
5.2.1.3.6. Se deniega ayuda subvención otra Universidad.....	14
5.2.1.3.7. Requerimiento de subsanación.....	14
5.2.1.3.8. Subsanación del interesado.....	14
5.2.1.3.9. Resolución desistimiento.....	15
5.2.1.4. Finalización del procedimiento.....	15
5.2.1.4.1. Fin procedimiento.....	15
5.2.2. Perfiles.....	16

1. Introducción

El presente documento describe la propuesta de modelado para el Procedimiento de Ayuda con cargo al Fondo de Acción Social.

Para el presente proceso estará disponible un trámite telemático específico que responda a las necesidades propias de la Universidad de Cádiz.

2. Objeto y alcance

El objeto principal del presente documento será identificar las diferentes tareas a realizar para la tramitación del Procedimiento Telemático de Ayuda con cargo al Fondo de Acción Social para el pago de matrícula de estudios universitarios.

A través de este proceso telemático se concederá subvenciones de las matrículas de estudios procedentes de la UCA o bien de otras Universidades.

Va dirigido a los siguientes áreas: Personal Docente e Investigador (PDI) y Personal Administración (PAS).

3. Catálogo de conceptos del modelado Ayuda con cargo al Fondo de Acción Social



Situación en la que puede encontrarse una solicitud o un expediente a lo largo del procedimiento. Las fases pueden contener documentos y tareas que en ese momento en concreto podrán efectuarse. Un conjunto de fases constituyen la metafase.



Transición que permite avanzar o retroceder de una fase a otra.



Transición de inicio que permite señalar las posibles formas de comenzar de un procedimiento.



Acción que será ejecutada al realizarse la tarea concreta en la fase para el procedimiento.



Perfil, indicativo de quién deberá efectuar el trámite y/o los documentos correspondientes.

4. Ficha del procedimiento

A continuación se describe la ficha **no** definitiva del actual procedimiento puesto a disposición de los interesados (área PDI y PAS).

El Cliente debe proceder a su definitiva validación.

Detalles

Descripción:

Presentar la solicitud de Ayuda con cargo al Fondo de Acción Social para el pago de matrícula de estudios universitarios.

Unidad responsable:

Área de Personal.

Normativa aplicación:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Reglamento UCA/CG11/2010, de 28 de junio de 2010, de admisión y matriculación en la Universidad de Cádiz.

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de octubre de 2013, por el que se aprueba el Reglamento UCA/CG12/2013, de 31 de octubre, por el que se modifica el Reglamento UCA/CG11/2010, de 28 de junio de 2010, de admisión y matriculación en la Universidad de Cádiz.

Quién puede solicitar el servicio:

- Todo el personal fijo de la UCA en Servicio Activo
- Personal eventual: interino, contratado o emérito
- Personal en Comisión de servicios en la Universidad de Cádiz
- Personal en situación de servicios especiales
- Jubilados de la UCA

Plazo de solicitud:

- Durante todo el curso académico.

Cómo y Dónde se puede solicitar el Trámite:**A-.Por internet**

Indicaciones:

- De forma telemática con usuario y clave.

Documentación necesaria:

Con carácter general, se requiere adjuntar la siguiente documentación, salvo que reglamentariamente se prevea la presentación de otra justificación documental:

- Para subvencionar matrículas en la UCA no hay que adjuntar ninguna documentación.
- Para subvencionar matrículas en otras Universidades, hay que adjuntar el justificante y la hoja de matrícula.

Notificación de la resolución:

Oficina Virtual – Correo electrónico.

Recursos legales:

Recurso alzada ante el Rector (artículo 206.2 de los Estatutos de la UCA; artículo 72.1 del Reglamento de Gobierno y Administración de la UCA).

Información sobre el estado de la tramitación

Información sobre el estado de la tramitación:

Área de Personal - Gestión de Personal

Teléfono: 956.015.038

Correo Electrónico: gestion.personal@uca.es

5. Detalle del modelado de Ayuda con cargo al Fondo de Acción Social

A continuación, se describen las fases definidas para el Procedimiento de Ayuda, conforme a las cuales se agrupan los trámites y actos que conformarán el desarrollo del actual procedimiento:

AGRUPACIÓN DE FASES

FASE DE INICIACIÓN

FASE DE VALIDACIÓN

FASES DE TRAMITACIÓN

FASE DE FINALIZACIÓN

FASE (TRÁMITE)

Solicitud telemática

Validar solicitud

Evaluar subvención estimatoria

Ayuda subvención matrícula UCA

Ayuda subvención en otra Universidad

Resolución denegatoria

Se deniega ayuda subvención matrícula UCA

Se deniega ayuda subvención matrícula en otra Universidad

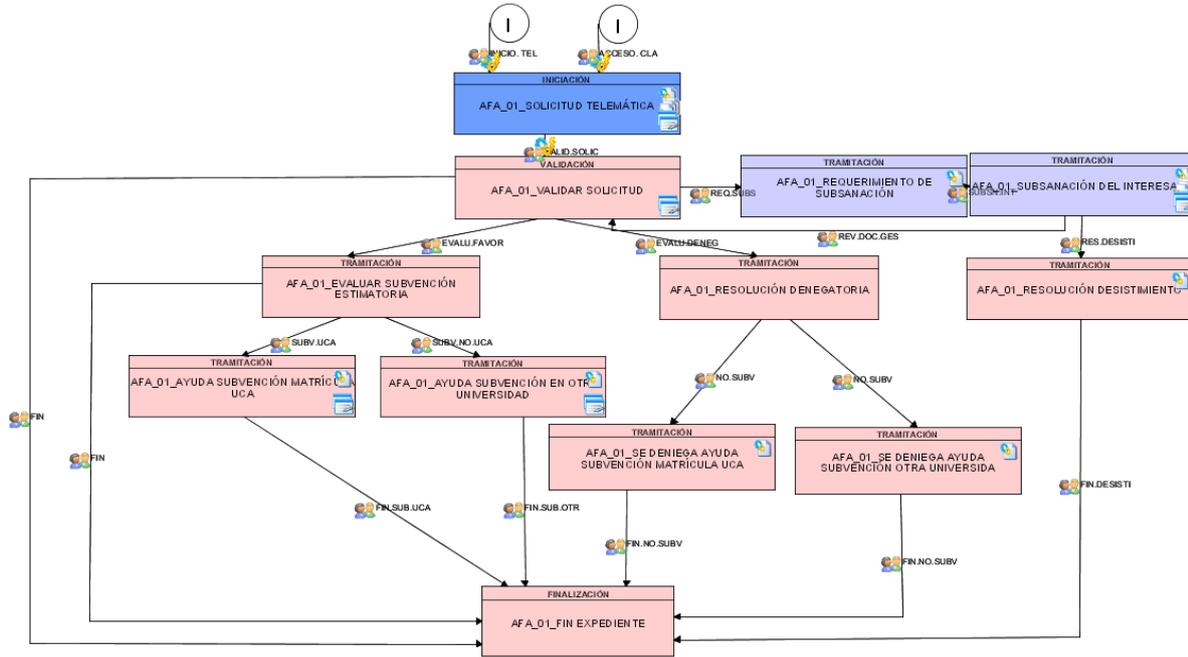
Requerimiento de subsanación

Subsanación del interesado

Resolución desistimiento

Fin expediente

5.1. Imagen del flujograma



5.2. Tramitación y contenido de cada fase del procedimiento

5.2.1. Metafases y fases del procedimiento

5.2.1.1. Iniciación del procedimiento

5.2.1.1.1. Solicitud telemática

SOLICITUD TELEMÁTICA	
METAFASE	INICIACIÓN
FASE ACTUAL	SOLICITUD TELEMÁTICA
FASE ANTERIOR	Esta fase inicia el procedimiento, por lo que es la primera disponible para tramitar, pudiendo llegar a la misma a través de una transición de inicio.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que el interesado (perteneciente al área PDI, personal docente e investigador, o al área PAS, personal de administración) podrá, a través de la Sede Electrónica, presentar la solicitud de interés, para el pago de matrícula de los estudios universitarios del beneficiario. Esta fase se realizará por el interesado que acceda a la Plataforma, personal ligado a la Universidad.
PERFIL	Primera fase a la que accederá el solicitante - interesado cuando presente la solicitud.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	

Desde esta fase el interesado podrá adjuntar la documentación que a continuación se describe, una vez haya procedido con el registro de sus datos personales y con la cumplimentación de los datos del formulario específico de interés:

- Incorporar documento de identificación.
- Incorporar documento de representación.
- Incorpora documento de justificante de pago para subvencionar la matrícula en otra Universidad.
- Incorporar documento que acredita la hoja de la matrícula para subvencionar la misma en la UCA.
- Incorporar documento que acredita la hoja de la matrícula para subvencionar la misma en

	otra Universidad.
	- Incorporar documentación adjunta.
	- Generar la solicitud telemática.
	-(Tarea de cierre y registro).
FINALIZAR	Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente: Validar Solicitud.
DOCUMENTOS	- Solicitud telemática y cumplimentación datos del formulario diseñado a medida
	- Documento de identificación
	- Documento de representación
	- Documento que acredite el justificante de pago para subvencionar la matrícula en otra Universidad
	- Documento que acredite la hoja de matrícula para subvencionar la matrícula en la UCA
	- Documento que acredite la hoja de matrícula para subvencionar la matrícula en otra Universidad
	- Documentación adjunta
	- Documento generado que recoja la presentación de la solicitud telemática
	-(Tarea de cierre)

5.2.1.2. Validación del procedimiento

5.2.1.2.1. Validar solicitud

VALIDAR SOLICITUD	
METAFASE	VALIDACIÓN
FASE ACTUAL	VALIDAR SOLICITUD
FASE ANTERIOR	Esta fase es la segunda disponible para tramitar, llegando hasta ella desde la fase Solicitud Telemática.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que el gestor competente, a través del gestor de expedientes (G-TM), revisará la documentación presentada por el interesado desde la Sede Electrónica.
PERFIL	Esta fase se realizará por el tramitador (gestor) que acceda a la Plataforma, encargado de revisar la solicitud del interesado.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	El gestor pertenecerá al Servicio de Administración de Personal. Desde esta fase no se contempla ninguna tarea. Únicamente se crea con la finalidad de revisar la solicitud del interesado desde la Herramienta G-TM, por parte del usuario gestor competente. En su caso, el gestor tomará la decisión si transitar al:
FINALIZAR	a) Requerimiento de la subsanación. b) La evaluación favorable del informe. c) La evaluación no favorable y resolución denegatoria. d) Fin, directo, del expediente por tratarse de un caso duplicado. Se podrá transitar a la siguiente fase de tramitación que continuará con el curso del procedimiento, siendo ésta: Evaluar Subvención Estimatoria. O bien, el gestor podrá dirigirse a la fase Resolución Denegatoria, o requerir al interesado subsanar determinada documentación o dato, dirigiéndose en su caso a la fase del: Requerimiento de Subsanación. Incluso podrá poner fin de manera directa al procedimiento.
DOCUMENTOS	En síntesis, las cuatro fases a las que se podrá transitar será: - Evaluar Subvención Estimatoria. - Resolución Denegatoria. - Requerimiento de Subsanación. - Fin Expediente. -.

5.2.1.3. Tramitación del procedimiento

5.2.1.3.1. Evaluar subvención estimatoria

EVALUAR SUBVENCIÓN ESTIMATORIA	
<p>METAFASE FASE ACTUAL FASE ANTERIOR</p>	<p>TRAMITACIÓN EVALUAR SUBVENCIÓN ESTIMATORIA</p> <p>Esta fase continua la tramitación y el transcurso del procedimiento, es la siguiente fase disponible por parte del gestor. Se llega hasta ella desde la fase: Validar Solicitud.</p>
<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>Fase en la que el gestor ha decidido generar el informe (favorable) por el que se concederá la subvención con carácter estimatorio en materia de ayuda para el pago de los estudios universitarios del usuario beneficiario.</p> <p>En este punto el objetivo principal residirá en que el personal verdaderamente competente, usuarios gestores pertenecientes al Servicio de Administración de Personal, determinen qué tipo de ayuda favorable se ha de conceder.</p>
<p>PERFIL TRAMITACIÓN Y TAREAS</p>	<p>Esta fase recaerá sobre el propio tramitador.</p> <p>Desde esta fase no se contempla tareas documentales.</p>
<p>FINALIZAR</p>	<p>Únicamente se crea con la finalidad de otorgar el carácter favorable de la solicitud, una vez ha sido examinada.</p> <p>Se podrá transitar a la siguiente fase de tramitación que continuará con el curso del procedimiento, y que dará sentido a esta misma: Ayuda Subvención Matrícula UCA o, en su caso, Ayuda Subvención en Otra Universidad.</p>
<p>DOCUMENTOS</p>	<p>-.</p>

5.2.1.3.2. Ayuda subvención matrícula UCA

AYUDA SUBVENCIÓN MATRÍCULA UCA	
<p>METAFASE FASE ACTUAL FASE ANTERIOR</p>	<p>TRAMITACIÓN AYUDA SUBVENCIÓN MATRÍCULA UCA</p> <p>Fase anterior en la que el gestor decidió evaluar favorablemente la solicitud afín de conceder finalmente la subvención, con sentido estimatorio, para la matrícula en UCA.</p>
<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>En esta fase, el tramitador podrá trabajar sobre las debidas tareas relacionadas con la concesión de la ayuda al fondo de acción social.</p> <p>Por medio de ella, se recogerá con carácter resolutivo el Informe de tal concesión. El Informe deberá estar firmado por el Director de Personal.</p>
<p>PERFIL TRAMITACIÓN Y TAREAS</p>	<p>Esta fase se realizará por el gestor (tramitador).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar Informe de Ayuda con Cargo al Fondo de Acción Social. - Trabajar sobre la tarea de datos del porcentaje de la subvención que se va a conceder.
<p>FINALIZAR DOCUMENTOS</p>	<p>Finalizada esta fase se podrá transitar a la fase: Fin Expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plantilla del Informe favorable para la concesión de la subvención de la matrícula en UCA - Tarea de datos a través de la que se registrará el porcentaje de la subvención de la matrícula en UCA

5.2.1.3.3. Ayuda subvención en otra Universidad

AYUDA SUBVENCIÓN EN OTRA UNIVERSIDAD	
<p>METAFASE FASE ACTUAL FASE ANTERIOR</p>	<p>TRAMITACIÓN AYUDA SUBVENCIÓN EN OTRA UNIVERSIDAD</p> <p>Fase anterior en la que el gestor decidió evaluar favorablemente la solicitud afín de conceder finalmente la subvención, con sentido estimatorio, para la matrícula en Otra Universidad.</p>
<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>En esta fase, el tramitador podrá trabajar sobre las debidas tareas relacionadas con la concesión de la ayuda al fondo de acción social.</p>

<p>PERFIL TRAMITACIÓN Y TAREAS</p> <p>FINALIZAR DOCUMENTOS</p>	<p>Por medio de ella, se recogerá con carácter resolutivo el Informe de tal concesión. El Informe deberá estar firmado por el Director de Personal. Esta fase se realizará por el gestor (tramitador).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar Informe de Ayuda con Cargo al Fondo de Acción Social. - Trabajar sobre la tarea de datos del porcentaje de la subvención que se va a conceder. <p>Finalizada esta fase se podrá transitar a la fase: Fin Expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plantilla del Informe favorable para la concesión de la subvención de la matrícula en Otra Universidad - Tarea de datos a través de la que se registrará el porcentaje de la subvención de la matrícula en Otra Universidad
--	---

5.2.1.3.4. Resolución denegatoria

RESOLUCIÓN DENEGATORIA	
<p>METAFASE FASE ACTUAL FASE ANTERIOR</p> <p>DESCRIPCIÓN</p> <p>PERFIL TRAMITACIÓN Y TAREAS</p> <p>FINALIZAR</p> <p>DOCUMENTOS</p>	<p>TRAMITACIÓN RESOLUCIÓN DENEGATORIA</p> <p>Esta fase continua la tramitación y el transcurso del procedimiento, es la siguiente fase disponible por parte del gestor. Se llega hasta ella desde la fase: Validar Solicitud.</p> <p>Fase en la que el gestor ha decidido generar la resolución denegatoria por la que se acreditará la no concesión de la subvención con carácter estimatorio en materia de ayuda para el pago de los estudios universitarios del usuario beneficiario.</p> <p>En este punto el objetivo principal residirá en que el personal verdaderamente competente, usuarios gestores pertenecientes al Servicio de Administración de Personal, determinen qué tipo de ayuda no se va a conceder.</p> <p>Esta fase recaerá sobre el propio tramitador.</p> <p>Desde esta fase no se contempla tareas documentales.</p> <p>Únicamente se crea con la finalidad de evaluar el carácter denegatorio de la solicitud, una vez ha sido examinada.</p> <p>Se podrá transitar a la siguiente fase de tramitación que continuará con el curso del procedimiento, y que dará sentido a esta misma: Se deniega Ayuda Subvención Matrícula UCA o, en su caso, Se deniega Ayuda Subvención Otra Universidad.</p> <p>-.</p>

5.2.1.3.5. Se deniega ayuda subvención matrícula UCA

SE DENIEGA AYUDA SUBVENCION MATRÍCULA UCA	
<p>METAFASE FASE ACTUAL FASE ANTERIOR</p> <p>DESCRIPCIÓN</p> <p>PERFIL TRAMITACIÓN Y TAREAS</p> <p>FINALIZAR DOCUMENTOS</p>	<p>TRAMITACIÓN SE DENIEGA AYUDA SUBVENCION MATRÍCULA UCA</p> <p>Fase anterior en la que el gestor decidió evaluar con carácter no favorable la solicitud. En consecuencia, no se concederá la subvención con sentido estimatorio para la matrícula en UCA.</p> <p>En esta fase, el tramitador podrá trabajar sobre las debidas tareas relacionadas con la no concesión de la ayuda al fondo de acción social.</p> <p>Por medio de ella, se podrá generar el documento de la Resolución denegatoria de tal concesión. La Resolución deberá estar firmado por la Gerente (PDF el Director de Personal). Esta fase se realizará por el gestor (tramitador).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar la Resolución Denegatoria. <p>Finalizada esta fase se podrá transitar a la fase: Fin Expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plantilla de la Resolución Denegatoria en materia de la concesión de la subvención de la matrícula en UCA

5.2.1.3.6. Se deniega ayuda subvención otra Universidad

SE DENIEGA AYUDA SUBVENCIÓN OTRA UNIVERSIDAD	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	SE DENIEGA AYUDA SUBVENCIÓN OTRA UNIVERSIDAD
FASE ANTERIOR	Fase anterior en la que el gestor decidió evaluar con carácter no favorable la solicitud. En consecuencia, no se concederá la subvención con sentido estimatorio para la matrícula en Otra Universidad.
DESCRIPCIÓN	En esta fase, el tramitador podrá trabajar sobre las debidas tareas relacionadas con la no concesión de la ayuda al fondo de acción social. Por medio de ella, se podrá generar el documento de la Resolución denegatoria de tal concesión. La Resolución deberá estar firmado por la Gerente (PDF el Director de Personal). Esta fase se realizará por el gestor (tramitador). - Generar la Resolución Denegatoria.
PERFIL	Finalizada esta fase se podrá transitar a la fase: Fin Expediente.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	- Plantilla de la Resolución Denegatoria en materia de la concesión de la subvención de la matrícula en Otra Universidad
FINALIZAR	
DOCUMENTOS	

5.2.1.3.7. Requerimiento de subsanación

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
FASE ANTERIOR	Se trata del trámite en virtud del cual, el solicitante podrá subsanar los defectos advertidos y notificados por el gestor (tramitador) desde la misma.
DESCRIPCIÓN	La fase anterior: Validar Solicitud. Se le otorgará un plazo de diez días (a excepción de los posibles plazos establecidos según Reglamentos de la propia Universidad) para que el interesado subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos – regulación normativa artículo 68 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
PERFIL	Intervención gestor (usuario tramitador del área competente).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	El documento del requerimiento deberá firmarlo, en línea, el gestor competente. Tras ello, se procederá a su notificación en Sede. El tramitador accederá a la siguiente tarea: -Generar el documento del requerimiento de subsanación que será notificado, a través de la Sede Electrónica, al solicitante.
FINALIZAR	Una vez realizada dicha tarea, se podrá acceder a la siguiente transición que llevará a las siguientes fases de tramitación y que continuarán por retomar el curso del procedimiento. Dicha fase será: la Subsanación del Interesado.
DOCUMENTOS	- Documentación generada que conlleva la elaboración y futura notificación del requerimiento de subsanación, en el plazo legalmente previsto, al interesado

5.2.1.3.8. Subsanación del interesado

SUBSANACIÓN DEL INTERESADO	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	SUBSANACIÓN DEL INTERESADO
FASE ANTERIOR	Anteriormente se habrá tramitado la fase de Requerimiento de Subsanación
DESCRIPCIÓN	Fase en la que el solicitante/interesado podrá subsanar, en efecto, de los defectos advertidos. Esta fase se realizará por el interesado desde Sede Electrónica (en concreto, desde su espacio personal: Oficina Virtual > Mi Carpeta Personal).
PERFIL	Se trata de una fase a la que se acudirán en aquellos casos en los que el ciudadano haya sido
TRAMITACIÓN Y TAREAS	

requerido para subsanar documentación o solicitud.

El ciudadano, a través de la Sede Electrónica, podrá acceder a las siguientes tareas:

- Tarea de datos (formulario) cumplimentada durante la presentación de la solicitud.
- Incorporar o adjuntar documentación para la subsanación.
- Generar plantilla que recogerá los datos de la tarea del formulario.
- (Tarea de firma y registro).

Una vez realizada las tareas señaladas, se podrá acceder a la siguiente transición que llevará a las siguientes fases de tramitación y que continuarán por retomar el curso del procedimiento desde la fase de Validar Solicitud.

En su caso, también se podrá transitar hacia la Resolución por Desistimiento en aquellos casos en los que el interesado, según plazo previsto, no proceda a subsanar la falta de documentos, entendiéndose así por desistido de su petición.

FINALIZAR	Desde esta fase, y para continuar con la tramitación del procedimiento, se puede transicionar a las siguientes fases:
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Validar Solicitud o, en su caso, - Resolución Desistimiento. - Formulario editado, en su caso, por motivos de la subsanación - Documentación aportada para el requerimiento de la subsanación - Generar documento que recoja la presentación de la solicitud, posiblemente subsanada, por parte del interesado - (Tarea de cierre)

5.2.1.3.9. Resolución desistimiento

RESOLUCIÓN DESISTIMIENTO	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	RESOLUCIÓN DESISTIMIENTO
FASE ANTERIOR	El tramitador podrá transicionar a esta fase con el fin de desistir la solicitud del interesado.
DESCRIPCIÓN	Desistir de forma motivada por los supuestos y bajo los requisitos previstos en ley.
PERFIL	Órgano tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase se llevará a cabo el desistimiento del procedimiento. La tarea que permite accionar el desistimiento es:
FINALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> - Generar la plantilla de la resolución y notificación del desistimiento, la cual será puesta en conocimiento y en poder del interesado desde su espacio personal, en Oficina Virtual.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Antes de la notificación en sede será necesario enviarlo a la firma del Director de Personal. - Finalizada esta fase, se pone fin al procedimiento. - No se podrá transicionar a ninguna fase nueva salvo al Fin del Expediente. - Generar plantilla de resolución y notificación desistimiento

5.2.1.4. Finalización del procedimiento

5.2.1.4.1. Fin procedimiento

FIN PROCEDIMIENTO	
METAFASE	CIERRE DEL EXPEDIENTE
FASE ACTUAL	FIN PROCEDIMIENTO
FASE ANTERIOR	Las fases tramitadas anteriormente desde la que se puede transicionar a esta fase son:
	<ul style="list-style-type: none"> -Ayuda Subvención Matrícula UCA -Ayuda Subvención en Otra Universidad -Se deniega Ayuda Subvención Matrícula UCA -Se deniega Ayuda Subvención Otra Universidad -Resolución por Desistimiento -Evaluar Subvención Estimatoria e, -Incluso se puede llegar al fin del procedimiento desde la fase Validar Solicitud, una vez el gestor ha estimado desde los inicios que no se va a conceder la citada licencia.

DESCRIPCIÓN	Fase que pone fin al procedimiento.
PERFIL	Realizado por usuarios gestores pertenecientes al Servicio de Administración de Personal.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	-
FINALIZAR	Fin del procedimiento.
DOCUMENTOS	-.

5.2.2. Perfiles

Actualmente se encuentran asignados un perfil para todos los trámites y documentos que deberá efectuar el tramitador (gestor) y un perfil para aquellos otros trámites y documentos que les compete al ciudadano.

En concreto, los perfiles asignados son:

- Para trámites y documentos del tramitador → TRAMITADOR.

Si bien habrá que hacer una distinción pues “Tramitador” serán todos aquellos usuarios que deban intervenir, procedan del departamento realmente competente o bien, del Servicio de Administración Personal.

- Para trámites y documentos del ciudadano → #CIUDADANO.