



Guadaltel
el valor de la diferencia

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 Reconocimiento de Méritos Docentes (RMD_01)

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. Alcance -----	5
3. Catálogo de conceptos -----	6
4. Ficha -----	7
5. Detalle del Modelado -----	9
5.1. Imagen del modelado -----	10
5. 2. Tramitación y contenido -----	10
5.2.1.validación-----	11
5.2.3 Estudio de la documentación.....	11
5.2.4. Subsanación.....	12
5.2.5.. Desistimiento.....	13
5.2.6.. Informe de organismos.....	13
5.2.7. Resolución Concesión / Denegación.....	14
5.2.8. Grabar UXXI resolución	14
5.2.9. Cierre.....	14
5.2.10.Resolución desistimiento.....	15
6. Perfiles	15
7. Trámites automatizados	16
8. Relación de documentos	16
8.1. Modelo solicitud	17
8.2. Informe del Departamento	19
8.3. Informe de la Comisión de Seguimiento	20
8.4. Requerimiento subsanación	21
8.5. Resolución por desistimiento	22
8.6. Resolución concesión quinquenio	23
8.7. Resolución denegación quinquenio	24

9. Variables y firmantes, por documentos.....	25
10. Pantallas de manipulación de datos.....	27
10.1. Registrar el sentido de los informes.....	27
10.2 Registrar datos resolución en hominis.....	27

Introducción

El presente documento describe la propuesta de modelado para la familia de Procedimientos para Personal Docente, en concreto, Reconocimiento de Méritos Docentes (RMD).

El objetivo será establecer un punto de referencia para la tramitación de este procedimiento administrativo de la Universidad de Cádiz.

Objeto y alcance

El objeto principal del presente documento será identificar las diferentes tareas a realizar para la tramitación del procedimiento, tomando como base la estandarización y simplificación llevada a cabo sobre los procedimientos regidos bajo la LPACAP.

La finalidad será recoger las adaptaciones necesarias que deben efectuarse sobre el Procedimiento. En particular, ofrecer un canal más de comunicación con la Universidad de Cádiz, a través del cual puedan presentar sus solicitudes o escritos.

En el siguiente documento se detallarán los diferentes pasos para la tramitación del procedimiento exponiendo así, según fases, las diferentes tareas que conforman su flujo de tramitación, su cometido, así como posibles transiciones existentes entre las distintas fases.

Catálogo de conceptos del modelado



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 un procedimiento.



Transición que pone fin a la fase inmediatamente anterior que se esté ejecutando.



Evento de "NO HACE SALIR" (EN). Es posible acceder a estos eventos a lo largo de la tramitación de todo el procedimiento, siempre y cuando no se condicione su acceso a un momento concreto. En cualquier caso, su inicio y conclusión no ponen fin al procedimiento.

Ejemplo: Alegaciones.



Evento de “HACE SALIR” (ES). Es posible acceder a estos eventos a lo largo de la tramitación de todo el procedimiento, siempre y cuando no se condicione su acceso a un momento en concreto. No obstante, su inicio pone fin al procedimiento, impidiendo continuar con el mismo.

Ejemplo: Caducidad.



Este icono se identifica con una condición. Las condiciones permiten adecuar el procedimiento a determinadas circunstancias, posibilitando que ciertos documentos o fases se muestren o no según cada caso concreto.

Ejemplo: El evento “Alegaciones” solo se mostrará de forma previa al trámite de audiencia.



Este icono se identifica con un aviso. Muestra un mensaje a modo de aviso a la hora de efectuar determinados trámites.

Ejemplo: Aviso de que ha transcurrido el plazo del interesado para subsanar.

Ficha del procedimiento

Detalles

Descripción:

Solicitud de Evaluación de Méritos Docentes (Quinquenios).

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.
- -Real Decreto 1086/89, de 28 de agosto (B.O.E. de 9 de septiembre), modificado por R.D. 74/2000, de 21 de enero (B.O.E. de 22 de enero de 2000).
- -Resolución del Consejo de Universidades de 20 de junio de 1990 (B.O.E. del 30 de junio de 1990).
- -Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- -Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Quién puede solicitar el servicio:

El profesorado funcionario perteneciente a los cuerpos docentes universitarios, que cumpla los siguientes requisitos administrativos:

- Acreditar cinco años de actividad docente realizada a tiempo completo.
- En ningún caso la cuantía anual del componente del complemento específico por méritos docentes podrá exceder del resultado de superar favorablemente seis evaluaciones.

En caso de haber superado el máximo de seis evaluaciones favorables podrá solicitar ser evaluado/a renunciando al primer tramo, siempre que sea de categoría inferior.

Plazo de solicitud:

- Antes del 30 de septiembre, para aquellos profesores cuyo nuevo quinquenio, pendiente de evaluación, termine antes de esa fecha.
- Antes del 31 de diciembre, para aquellos profesores cuyo nuevo quinquenio, pendiente de evaluación, termine antes de esa fecha.

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

Preferentemente de forma telemática con usuario y clave.

Indicaciones:

Para realizar la Solicitud de forma electrónica, es necesario que el solicitante cuente con un certificado digital expedido por un prestador de servicios de certificación autorizado, DNI electrónico, o usuario y clave de esta sede electrónica.

Documentación necesaria:

- Autoinforme en relación a la práctica docente (adjuntar junto a la solicitud presentada en la oficina virtual, en formato pdf).

En el caso de solicitar la evaluación por primera vez y no haber tenido siempre una relación contractual con la UCA, debe adjuntar la siguiente documentación:

- Tiempo acreditado con un contrato o nombramiento en alguna Universidad.
- Tiempo acreditado con un contrato o nombramiento en algún Centro de Investigación Extranjero acreditado, así como en el CSIC u otro Organismo Público de Investigación.
- Tiempo que acredite el Ministerio de Educación y Ciencia, prestado en la realización de programas o acciones de dicho Departamento u Homologadas a las concedidas por este, para la formación del profesorado y del personal investigador en España y en el extranjero.
- Certificado, expedido por el Organismo del que dependan los Cuerpos docentes no universitarios, en el que figuren los sexenios reconocidos o que hubiera correspondido reconocer a la fecha del cese en el cuerpo docente no universitario.

B-Presencialmente

De no utilizar el interesado la vía telemática, deberá cumplimentar la solicitud y presentarla en el Registro General o en cualquiera de los Registros Auxiliares de Campus.

Notificación de la Resolución:

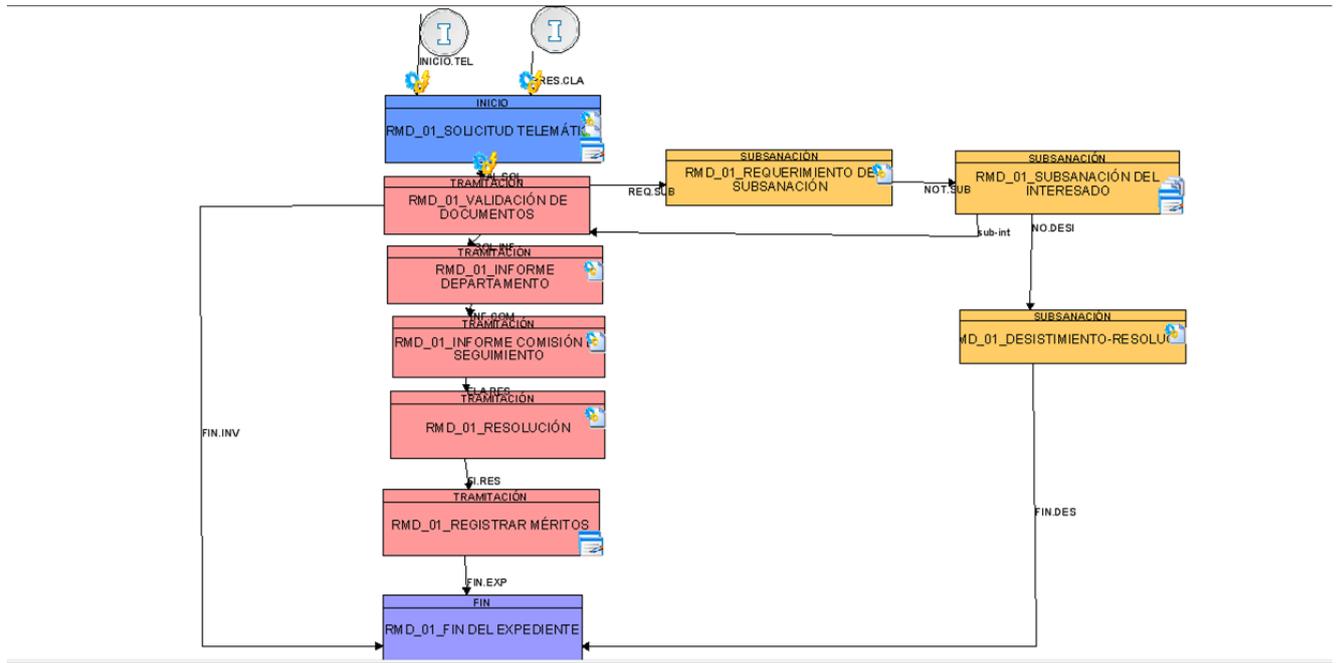
Oficina virtual

Detalle del modelado del Procedimiento Reconocimiento de Méritos Docentes según Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

A continuación, se describen las tres fases principales definidas para el Procedimiento General según LPACAP, conforme a las cuales se agrupan los trámites y actos que conformarán el desarrollo del actual procedimiento:

AGRUPACIÓN DE FASES	FASE (TRÁMITE)
FASE DE INICIACIÓN	Inicio por interesado (presentación telemática) Estudio de documentación Requerimiento de subsanación Subsanación de documentación
FASE DE INSTRUCCIÓN	Alegaciones Incorporación nueva documentación Petición de informes e informes emitidos Propuesta Suspensión del procedimiento Informar y ser oído PDI (opcional) Resolución Fin del procedimiento (Archivo)
FASE DE FINALIZACIÓN	Desistimiento/Renuncia Caducidad Terminación convencional Terminación por causas sobrevenidas Prescripción y silencio administrativo

5.1. Imagen del flujograma



5.2 Tramitación y contenido de cada fase del procedimiento

5.2.1. Presentación telemática

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA	
METAFASE	INICIACIÓN
FASE ACTUAL	PRESENTACIÓN TELEMÁTICA
FASE ANTERIOR	Esta fase inicia el procedimiento, por lo que es la primera disponible para tramitar, llegando la misma a través de una transición de inicio.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que el interesado (profesor) a través de la Sede Electrónica, presenta la solicitud y posibles anexos.
PERFIL	Esta fase se realizará por el profesor-interesado que acceda a la Sede.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Primera fase a la que accederá el ciudadano que desee presentar una solicitud o un escrito.
	Desde esta fase, el interesado podrá acceder al formulario que recoge sus datos personales, al formulario de la solicitud o del escrito que desea solicitar y podrá incorporar otra documentación que deba acompañar.
	Así, las tareas a las que tendrá acceso el ciudadano cuando acceda a la Sede Electrónica (Oficina Virtual) y, en suma, al procedimiento de Reconocimiento de méritos docentes, serán las siguientes:
	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario que recoge los datos del solicitante - Formulario de la Solicitud del interesado - Incorporar documento de identificación - Incorporar documento de representación - Incorporar otra documentación adjunta - Generar solicitud telemática - Tarea de cierre y registro
FINALIZAR	Realizada las anteriores tareas y finalizadas las mismas, se podrá transitar a la siguiente fase de tramitación que continuará con el curso del procedimiento, siendo ésta: Estudio de la Documentación.

DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de identificación (tanto del aspirante como del representante, en su caso) - Documento de representación - Documentación adjunta - Solicitud telemática generada automáticamente con los datos del aspirante
------------	---

5.2.2. Estudio de la documentación

ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN	
METAFASE	INICIACIÓN
FASE ACTUAL	ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN
FASE ANTERIOR	Las fases anteriores en las que el tramitador o el ciudadano habrá tenido que tramitar, y desde las que se transicionan a esta fase, son: <ul style="list-style-type: none"> - Estudio de la Solicitud Registro General (posterior a la fase de Presentación Telemática)
DESCRIPCIÓN	<p>En esta fase, el tramitador de la área de Administración de Personal, revisará la solicitud y otra documentación presentada por el usuario interesado, para comprobar si reúne los requisitos señalados en Ley (artículo 66 LPACAP). También se le comunicará al interesado que la solicitud para iniciar el procedimiento correspondiente ha sido recibida.</p> <p>En caso de no reunir lo requisitos, el tramitador decidirá si procede su subsanación.</p> <p>Esta fase se realizará por el tramitador.</p> <p>En esta fase, el tramitador tendrá acceso a la solicitud y a los documentos presentados por el ciudadano.</p> <p>Desde la misma se podrá avanzar el expediente por las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Instrucción (si no hubiese que subsanar documentación) -Iniciación de un requerimiento de subsanación si hubiese que enviarlo para subsanar la documentación presentada - Transicionar incluso a la resolución de inadmisión llevando al fin al procedimiento. La comunicación al interesado se hará por otros medios. Por ejemplo, email o publicación en Sede. <p>Las tareas a las que tendrá acceso el tramitador en esta fase, serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar comunicación de recepción de solicitud y plazos
PERFIL TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>Para finalizar la presente fase, se puede transicionar a las siguientes fases de tramitación que continúan con el curso del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de Subsanación - Actos de Instrucción
DOCUMENTOS	- No hay

5.2.3. Requerimiento de subsanación

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	
METAFASE	INICIACIÓN
FASE ACTUAL	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
FASE ANTERIOR	La fase desde cuya tramitación se puede transicionar a la presente fase, es la siguiente: Estudio de la documentación.
DESCRIPCIÓN	<p>En virtud de lo dispuesto por el artículo 68 LPACAP, si la solicitud de inicio no reuniese los requisitos que señala el artículo 66 u otros exigidos por legislación específica, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 LPACAP.</p> <p>Siempre que no se trate de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva, este plazo podrá ser ampliado prudencialmente, hasta cinco días, a petición del interesado o a iniciativa del órgano, cuando la aportación de los documentos requeridos presente dificultades especiales.</p>

<p>PERFIL TRAMITACIÓN Y TAREAS</p>	<p>En los procedimientos iniciados a solicitud de los interesados, el órgano competente podrá recabar del solicitante la modificación o mejora voluntaria de los términos de aquélla. De ello se levantará acta sucinta, que se incorporará al procedimiento (artículo 68.3 LPACAP).</p> <p>Si alguno de los sujetos a los que hace referencia el artículo 14 apartados 2 y 3 presenta su solicitud presencialmente, las Administraciones Públicas requerirán al interesado para que la subsane a través de su presentación electrónica.</p> <p>Esta fase se realizará por el gestor.</p> <p>Se trata del trámite en virtud del cual, si tras el estudio de la documentación por el gestor, se llegará a constatar las deficiencias que existen en la solicitud o las insuficiencias resultantes de la documentación presentada. El gestor comunicará esta circunstancia al interesado, fijando con precisión los defectos o carencias advertidas y las consecuencias de la falta de subsanación, requiriéndole para que la complete en el plazo que legalmente se estipule para tal fin.</p> <p>Esta fase se llevará a cabo a través de la realización de las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar requerimiento de subsanación - Generar notificación requerimiento de subsanación
<p>FINALIZAR</p>	<p>En su caso,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar justificante de notificación presencial - Incorporar acuse incorporado de notificación presencial <p>Realizada las tareas y finalizadas las mismas, se podrá acceder a la siguiente transición que llevará a cabo el interesado, y que le llevarán a las siguientes fases de tramitación que continuará el curso del procedimiento, siendo éstas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subsanción del interesado - Petición ampliación plazo subsanación
<p>DOCUMENTOS</p>	<p>Plantillas del requerimiento de subsanación y su notificación</p>

5.2.4. Subsanción del interesado

SUBSANACIÓN DEL INTERESADO	
<p>METAFASE FASE ACTUAL FASE ANTERIOR</p>	<p>INICIACIÓN SUBSANACIÓN DEL INTERESADO</p> <p>Las fases tramitadas anteriormente desde la que se puede transicionar a esta fase son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de subsanación - Ampliación plazo de subsanación
<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>Se trata del trámite en virtud del cual, el ciudadano podrá subsanar los defectos advertidos y notificados por el gestor (tramitador), si está interesado en la continuación del procedimiento y en la gestión de su solicitud.</p> <p>Esta fase se realizará por el interesado.</p> <p>Se trata de una fase a la que se acudirán en aquellos casos en los que el ciudadano haya sido requerido para subsanar su documentación o su solicitud.</p> <p>El ciudadano, a través de la Sede Electrónica, podrá acceder a las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporar o adjuntar documentación para la subsanación - Tarea de firma y registro
<p>PERFIL TRAMITACIÓN Y TAREAS</p>	<p>Una vez realizadas las anteriores tareas y finalizadas las mismas, se podrá acceder a la siguiente transición que llevará a las siguientes fases de tramitación y que continuarán por retomar el curso del procedimiento en la fase de Estudio de la Documentación.</p> <p>Desde esta fase, y para continuar con la tramitación del procedimiento, se puede transicionar a la siguiente fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio de la documentación
<p>FINALIZAR</p>	<p>Desde esta fase, y para continuar con la tramitación del procedimiento, se puede transicionar a la siguiente fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio de la documentación
<p>DOCUMENTOS</p>	<p>- Documentación aportada para la subsanación</p>

5.2.5. Desistimiento por el interesado

	DESISTIMIENTO
METAFASE	DESISTIMIENTO
FASE ACTUAL	DESISTIMIENTO POR INTERESADO
FASE ANTERIOR	Requerimiento de subsanación, por lo que se abre con una transición que hace salir (ES).
DESCRIPCIÓN	Cuando el interesado no realice la subsanación de documentación, previamente requerida y en plazo estipulado.
PERFIL	Esta fase se realizará por el tramitador.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	- Generar la plantilla de Resolución por desistimiento. -Firmar la plantilla. -Registrar y Notificar
FINALIZAR	Desde esta fase se transicionará a la fase de Fin del Procedimiento.
DOCUMENTOS	- Escrito de Resolución por desistimiento.

5.2.6. Petición de informes

5.2.6.1. Informe del Departamento

	INFORME DEL DEPARTAMENTO
METAFASE	TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
FASE ACTUAL	INFORME DEL DEPARTAMENTO
FASE ANTERIOR	Fase a la que se ha transicionado de fase y en la que la área de Administración del Personal, habrá asignado a trámite el expediente a la área del Departamento competente para que cree, suba y firme el correspondiente informe del Dpetartamento.
DESCRIPCIÓN	
PERFIL	Perfil tramitador.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	- Generar plantilla de Informe del Departamento. Es importante que en el campo observaciones del documento se indique el sentido del informe, para que sea más visual. -Enviar a firmar al Director del Departamento -Registrar en Uxxi el sentido del informe
FINALIZAR	La transición ejecutada desde esta fase supone ir a la fase de Informe de la Comision. Asignando el expediente desde Departamento a la área de C.O.A.
DOCUMENTOS	Informe del Departamento

5.2.6.2. Informe del la Comisión de Seguimiento

	INFORME DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO
METAFASE	TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
FASE ACTUAL	INFORME DE LA COMISIÓN
FASE ANTERIOR	Fase a la que se ha transicionado de fase y en la que la área de Departamento , habrá devuelto asignación tras finalizar su tarea encomendada de crear, subir y firmar el correspondiente informe.
DESCRIPCIÓN	
PERFIL	Perfil tramitador.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	- Generar plantilla de Informe de la Comisión. Es importante que en el campo observaciones del documento se indique el sentido del informe, para que sea más visual. -Enviar a firmar a Presidente de la C.O.A. del centro y Secretario de la C.O.A .del Centro -Registrar en Uxxi el sentido del informe.
FINALIZAR	Una vez terminada la encomienda, devuelve asignacion de trámite a la área de Personal.
DOCUMENTOS	La transición ejecutada desde esta fase supone ir a la fase de Resolución. Informe de la Comisión

5.2.7. Resolución

	RESOLUCIÓN
METAFASE	TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
FASE ACTUAL	RESOLUCIÓN
FASE ANTERIOR	Fase en la que se ha transicionado desde informe de C.O.A. a la Resolución por parte de área de Admisnistración de personal.
DESCRIPCIÓN	Según lo señalado en el artículo 21 LPACAP, la Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación. En los casos de prescripción, renuncia del derecho, caducidad del procedimiento o desistimiento de la solicitud, así como de desaparición sobrevenida del objeto del procedimiento, la resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables. Por otro lado, de conformidad con el artículo 88 apartado 1 LPACAP, la resolución que ponga fin al procedimiento decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del mismo. Asimismo, el artículo 88.5 establece que en ningún caso podrá la Administración abstenerse de resolver so pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de los preceptos legales aplicables al caso, aunque podrá acordarse la inadmisión de las solicitudes de reconocimiento de derechos no previstos en el ordenamiento jurídico o manifiestamente carentes de fundamento.
PERFIL	Perfil tramitador.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	- Generar plantilla de la resolución -Mandarla a la firma del Rector o del Vicerrector de Profesorado por delegación del Rector.
FINALIZAR DOCUMENTOS	La transición ejecutada desde esta fase supone ir a la fase de: Finalizado. - Resolución -Notificación d ella resolución.

5.2.8. Registrar resolución en UXXI

	REGISTRAR RESOLUCIÓN
METAFASE	TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
FASE ACTUAL	FINALIZADO
FASE ANTERIOR	Fase a la que se ha transicionado desde las fases: - Resolución
DESCRIPCIÓN	Requiere registrar los méritos concedidos en la aplicación de UXXI-RRHH.
PERFIL	Perfil tramitador.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	-Registrar en la aplicación Hominis los méritos reconocidos en la resolución.
FINALIZAR DOCUMENTOS	Tras la fase de Registrar, se podrá transicionar a la fase de Finalizar. -.

5.2.9. Finalización del Procedimiento

	FINALIZADO
METAFASE	TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
FASE ACTUAL	FINALIZADO
FASE ANTERIOR	Fase a la que se ha transicionado desde las fases: - Resolución
DESCRIPCIÓN	En virtud de lo señalado por el artículo 84 LPACAP, pondrán fin al procedimiento la resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté

<p>PERFIL</p> <p>TRAMITACIÓN Y TAREAS</p> <p>FINALIZAR</p> <p>DOCUMENTOS</p>	<p>prohibida por el ordenamiento jurídico, y la declaración de caducidad. Podría tener lugar también la finalización del procedimiento por la vía de la terminación convencional (artículo 86 LPACAP)</p> <p>Perfil tramitador.</p> <p>En esta fase no existen tareas. Se pone fin a la tramitación del expediente.</p> <p>Tras la fase "Finalizado", se habrá puesto fin al procedimiento no existiendo así la posibilidad de continuar la tramitación del expediente.</p> <p>.-.</p>
--	--

5.2.10. Resolución del desistimiento/renuncia

RESOLUCIÓN DEL DESISTIMIENTO/RENUNCIA	
<p>METAFASE</p> <p>FASE ACTUAL</p> <p>FASE ANTERIOR</p> <p>DESCRIPCIÓN</p> <p>PERFIL</p> <p>TRAMITACIÓN Y TAREAS</p> <p>FINALIZAR</p> <p>DOCUMENTOS</p>	<p>DESISTIMIENTO</p> <p>RESOLUCIÓN DEL DESISTIMIENTO/RENUNCIA</p> <p>Es la segunda fase del evento del desistimiento/renuncia, se transicionará a la resolución desde la fase de: Desistimiento/Renuncia del Interesado.</p> <p>Mediante la presente fase, se llevará a cabo la emisión de la resolución pertinente del trámite de desistimiento o renuncia iniciado.</p> <p>Esta fase se realizará por el gestor.</p> <p>En esta fase, el gestor emitirá resolución del desistimiento/renuncia para resolver el evento de desistimiento/renuncia abierto en la fase anterior (esta es, la primera que daba el inicio a la acción del desistimiento/renuncia por parte del interesado). Esta fase cuenta con las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar plantilla sobre el escrito de desistimiento/renuncia - Generar plantilla sobre la notificación desistimiento/renuncia a los interesados - Incorporar documentación con la comunicación de la continuación o no por parte de los interesados en el desistimiento/renuncia <p>Para continuar con la tramitación del procedimiento, desde esta fase se podrá transicionar a la siguiente fase: Notificación Desistimiento/Renuncia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plantilla escrito desistimiento/renuncia - Plantilla notificación desistimiento/renuncia a los interesados - Documentación aportada sobre la comunicación de continuación o no por parte de interesados en desistimiento/renuncia

6. 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 competa al ciudadano.

En concreto, los perfiles asignados son:

- Para trámites y documentos del tramitador →**TRAMITADOR**,
- Para trámites y documentos del ciudadano →**#CIUDADANO**

7. Trámites automatizados

En este procedimiento y con el objetivo de agilizar los trámites se ha introducido una serie de integraciones con el servicio UXXI:

- El interesado a la hora de cumplimentar su solicitud telemática verá autorrellenados sus datos

profesionales.

- La solicitud directamente asentaré su registro de entrada, abriré expediente y derivaré a la área de Administración de Personal.
- El registro de los informes en UXXI, podrá completarse sin necesidad de abandonar el expediente. Para ello existe una tarea de manipulación de datos.
- El registro de los méritos concedidos, podrá registrarse en UXXI, sin necesidad de abandonar el expediente. Para ello existe una tarea de manipulación de datos.

8. Relación de documentos y Plantillas

- Modelo de solicitud
- Informe del director del departamento.
- Informe de la Comisión de Seguimiento
- Resolución concesión quinquenio
- Resolución denegación quinquenio
- Requerimiento subsanación
- Resolución por desistimiento

MODELO DE SOLICITUD:

	<h2>RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS DOCENTES</h2>
---	---

CÓDIGO DE EXPEDIENTE: \$\$NUMERO_EXPEDIENTE\$\$
--

DATOS DEL SOLICITANTE		
PRIMER APELLIDO: \$\$V_APELLIDO1\$\$	SEGUNDO APELLIDO: \$\$V_APELLIDO2\$\$	NOMBRE: \$\$V_NOMBRE\$\$
D.N.I.:		\$\$V_IDENTIFICADOR\$\$
DEPARTAMENTO		\$\$departamento_solicitante\$\$
CENTRO		\$\$centro_solicitante\$\$
CUERPO/CATEGORÍA DEL PROFESORADO AL QUE PERTENECE EN LA ACTUALIDAD		\$\$cuerpo_solicitante\$\$

DATOS DEL REPRESENTANTE		
PRIMER APELLIDO: \$\$V_APELLIDO1_REPR\$\$	SEGUNDO APELLIDO: \$\$V_APELLIDO2_REPR\$\$	NOMBRE: \$\$V_NOMBRE_REPR\$\$
D.N.I.: \$\$V_IDENTIFICADOR_REPR\$\$		

DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN				
CÓDIGO VÍA		NOMBRE VÍA		NÚMERO VÍA
\$\$V_CODPOS_SOL_NOTIF\$\$		\$\$V_NOMBREVIA_NOTIF\$\$		\$\$V_NUMERO_SOL_NOTIF\$\$
LETRA	ESCALERA	PISO	PUERTA	
\$\$V_LETRA_SOL_NOTIF\$\$	\$\$V_ESCAL_SOL_NOTIF\$\$	\$\$V_PISO_SOL_NOTIF\$\$	\$\$V_PUERTA_SOL_NOTIF\$\$	
TELÉFONO		MÓVIL		CORREO ELECTRÓNICO
\$\$V_TLFN_FIJO_NOTIF\$\$		\$\$V_TLFN_MVL_NOTIF\$\$		\$\$V_MAIL_NOTIF\$\$
PROVINCIA		MUNICIPIO		CÓDIGO POSTAL
\$\$V_PROVINCIA_SOL_NOTIF\$\$		\$\$V_MUNICIPIO_SOL_NOTIF\$\$		\$\$V_CODPOS_SOL_NOTIF\$\$

DATOS DE LA SOLICITUD				
FECHA DE INICIO DEL PERIODO QUE SE PRETENDE EVALUAR			FECHA DE FIN DEL PERIODO QUE SE PRETENDE EVALUAR	
\$\$finicio_periodo\$\$			\$\$fin_periodo\$\$	
I. Servicios docentes prestados en la nueva universidad pública española				
A) En régimen de interinidad o de contrato				
CATEGORÍA DOCENTE	FECHA INICIO	FECHA FIN	RÉGIMEN DEDICACIÓN	UNIVERSIDAD
\$\$categoria_docente\$\$	\$\$finicio_interino\$\$	\$\$ffin_interino\$\$	\$\$reg_dedicacion_interino\$\$	\$\$universidad_merito\$\$
B) En régimen de funcionario de carrera				
CUERPO DOCENTE	FECHA POSESIÓN	FECHA FIN	RÉGIMEN DEDICACIÓN	UNIVERSIDAD
\$\$cuerpo_docen\$\$	\$\$finicio_posesion\$\$	\$\$ffin_posesion\$\$	\$\$reg_dedica_funci\$\$	\$\$uni_merito_funci\$\$
II. Servicios docentes prestados en el Consejo Superior de Investigaciones Científicas u otro organismo público de investigación o en universidades o centros de investigación extranjeros.				
CATEGORÍA PLAZA	FECHA INICIO	FECHA FIN	RÉGIMEN DEDICACIÓN	ORGANISMO
\$\$categoria_plaza\$\$	\$\$finicio_superior\$\$	\$\$ffin_superior\$\$	\$\$reg_dedica_superior\$\$	\$\$organismo_superior\$\$
III. Otras actividades docentes o académicas para las que solicita evaluación:				
\$\$otras_actividades\$\$				
IV. En caso de haber superado el máximo de seis evaluaciones favorables podrá solicitar ser evaluado/a renunciando al primer tramo, siempre que sea de categoría inferior.				
\$\$maximo_evaluaciones\$\$				
Documentos que se acompañan:				
Documentos preceptivos			Otros documentos	
\$\$docu_preceptivo\$\$			\$\$otros_docus\$\$	

INFORME DEL DEPARTAMENTO:

\$\$V_NOMBRE_ORG_EXP\$\$
\$\$V_IDENT_ORG_EXP\$\$
\$\$V_TLFNO_ORG_EXP\$\$
\$\$V_TLFNOMVL_ORG_EXP\$\$
\$\$V_DIRECCION_ORG_EXP\$\$
\$\$V_PROV_ORG_EXP\$\$
\$\$V_MUNI_ORG_EXP\$\$
\$\$V_EMAIL_ORG_EXP\$\$

INFORME SOBRE RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS DOCENTES

PROCEDIMIENTO: \$\$PROCEDIMIENTO_EXPEDIENTE\$\$
EXPEDIENTE: \$\$NUMERO_EXPEDIENTE\$\$
INTERESADO: \$\$V_NOMBRECOMP\$\$
FECHA: \$\$FECHA_SISTEMA\$\$
ASUNTO: INFORME DE LA LABOR DOCENTE
CODIFICACIÓN: 4.4.3.2./11 \$\$NUMERO_EXPEDIENTE\$\$

Examinada la documentación presentada por \$\$EMD_nombreSolicitante\$\$ en relación a la Evaluación de Méritos Docentes, y a la vista de su actividad docente y aquellas a las que se refieren los apartados 1.b) y 1.c) de la Resolución de 20 de junio de 1990, del Consejo de Universidades, por la que se establecen los criterios generales para la evaluación docente del profesorado universitario prevista en el artículo 2º, 3.c), del Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del Profesorado Universitario,

Este Departamento **INFORMA:**

- Favorablemente
- Desfavorablemente

En Cádiz, a \$\$DIA_SISTEMA\$\$ de \$\$MES_SISTEMA\$\$ de \$\$EJERCICIO_SISTEMA\$\$

DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO

INFORME DE LA COMISIÓN:



\$\$V_NOMBRE_ORG_EXP\$\$
\$\$V_IDENT_ORG_EXP\$\$
\$\$V_TLFNO_ORG_EXP\$\$
\$\$V_TLFNOMVL_ORG_EXP\$\$
\$\$V_DIRECCION_ORG_EXP\$\$
\$\$V_PROV_ORG_EXP\$\$
\$\$V_MUNI_ORG_EXP\$\$
\$\$V_EMAIL_ORG_EXP\$\$

INFORME SOBRE RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS DOCENTES

PROCEDIMIENTO: \$\$PROCEDIMIENTO_EXPEDIENTE\$\$

EXPEDIENTE: \$\$NUMERO_EXPEDIENTE\$\$

INTERESADO: \$\$V_NOMBRECOMP\$\$

FECHA: \$\$FECHA_SISTEMA\$\$

ASUNTO: INFORME DE LA LABOR DOCENTE

CODIFICACIÓN: 04.06.03.01./ \$\$NUMERO_EXPEDIENTE\$\$

Examinada la documentación presentada por \$\$nombre_interesado\$\$ en el periodo de \$\$finicio_merito\$\$ a \$
\$\$ffin_merito\$\$, y con efecto de dar cumplimiento a la solicitud de Evaluación de Méritos Docentes, prevista en el Real
Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario, modificado parcialmente por el
Real Decreto 74/2000, de 21 de enero, la Comisión de Ordenación Académica de la \$\$V_NOMBRE_ORG_EXP\$\$,

INFORMA:

- Favorablemente
- Desfavorablemente

En Cádiz, a \$\$DIA_SISTEMA\$\$ de \$\$MES_SISTEMA\$\$ de \$\$EJERCICIO_SISTEMA\$\$

PRESIDENTE DE LA C.O.A. DEL CENTRO

SECRETARIO DE LA C.O.A. DEL CENTRO

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN



\$\$V_NOMBRE_ORG_EXP\$\$
\$\$V_IDENT_ORG_EXP\$\$
\$\$V_TLFNO_ORG_EXP\$\$
\$\$V_TLFNOMVL_ORG_EXP\$\$
\$\$V_DIRECCION_ORG_EXP\$\$
\$\$V_PROV_ORG_EXP\$\$
\$\$V_MUNI_ORG_EXP\$\$
\$\$V_EMAIL_ORG_EXP\$\$

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

PROCEDIMIENTO: \$\$PROCEDIMIENTO_EXPEDIENTE\$\$

EXPEDIENTE: \$\$NUMERO_EXPEDIENTE\$\$

INTERESADO: \$\$V_NOMBRECOMP\$\$

FECHA: \$\$FECHA_SISTEMA\$\$

ASUNTO: *REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN*

CODIFICACIÓN: 4.4.3.2./11 \$\$NUMERO_EXPEDIENTE\$\$

En relación con la solicitud presentada por Usted, a instancias de \$\$V_NOMBRECOMP\$\$, con fecha \$\$FECHA_SISTEMA\$\$, relativa al procedimiento \$\$PROCEDIMIENTO_EXPEDIENTE\$\$ se le requiere, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de este requerimiento, proceda a subsanar defectos existentes en su solicitud o acompañe los documentos preceptivos.

\$\$OBSERVACIONES_EXPEDIENTE\$\$

["INDICAR CUERPO"]

De no producirse la subsanación en el plazo mencionado, se entenderá que ha desistido de su petición y se procederá a su archivo sin más trámite.

Mediante este documento se notifica a `$$V_NOMBRECOMP$$` la presente resolución, según lo exigido en el artículo 40.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Cádiz a `$$DIA_SISTEMA$$` de `$$MES_SISTEMA$$` de `$$EJERCICIO_SISTEMA$$`

EL/LA GESTOR/A DEL DEPARTAMENTO COMPETENTE

RESOLUCIÓN POR DESISTIMIENTO



`$$V_NOMBRE_ORG_EXP$$`
`$$V_IDENT_ORG_EXP$$`
`$$V_TLFNO_ORG_EXP$$`
`$$V_TLFNOMVL_ORG_EXP$$`
`$$V_DIRECCION_ORG_EXP$$`
`$$V_PROV_ORG_EXP$$`
`$$V_MUNI_ORG_EXP$$`
`$$V_EMAIL_ORG_EXP$$`

RESOLUCIÓN POR NO HABER SUBSANADO

PROCEDIMIENTO: `$$PROCEDIMIENTO_EXPEDIENTE$$`

EXPEDIENTE: `$$NUMERO_EXPEDIENTE$$`

INTERESADO: `$$V_NOMBRECOMP$$`

FECHA: `$$FECHA_SISTEMA$$`

ASUNTO: RESOLUCIÓN DENEGATORIA POR NO HABER SUBSANADO

CODIFICACIÓN: 04.06.03.01./ `$$NUMERO_EXPEDIENTE$$`

En relación con la solicitud presentada por Usted que se tramita a instancias de `$$V_NOMBRECOMP$$`, en el procedimiento de `$$PROCEDIMIENTO_EXPEDIENTE$$`.

RESUELVO, en el ejercicio de las competencias que tengo atribuidas, denegar dicha petición, ya que de conformidad con lo previsto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no ha subsanado las faltas o acompañado los documentos requeridos en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a la recepción de la notificación.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Rector de la Universidad de Cádiz en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación de acuerdo a los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Mediante este documento se notifica a \$\$V_NOMBRECOMP\$\$ la presente resolución, según lo exigido en el artículo 40.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Cádiz a \$\$DIA_SISTEMA\$\$ de \$\$MES_SISTEMA\$\$ de \$\$EJERCICIO_SISTEMA\$\$

DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO

RESOLUCIÓN DENEGATORIA



\$\$V_NOMBRE_ORG_EXP\$\$
\$\$V_IDENT_ORG_EXP\$\$
\$\$V_TLFNO_ORG_EXP\$\$
\$\$V_TLFNOMVL_ORG_EXP\$\$
\$\$V_DIRECCION_ORG_EXP\$\$
\$\$V_PROV_ORG_EXP\$\$
\$\$V_MUNI_ORG_EXP\$\$
\$\$V_EMAIL_ORG_EXP\$\$

RESOLUCIÓN DENEGATORIA DE RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS DOCENTES

PROCEDIMIENTO: \$\$PROCEDIMIENTO_EXPEDIENTE\$\$
EXPEDIENTE: \$\$NUMERO_EXPEDIENTE\$\$
INTERESADO: \$\$V_NOMBRECOMP\$\$
FECHA: \$\$FECHA_SISTEMA\$\$
ASUNTO: RESOLUCIÓN DENEGATORIA
CODIFICACIÓN: 04.06.03.01./ \$\$NUMERO_EXPEDIENTE\$\$

NOTIFICACIÓN:

En relación a su petición de \$\$PROCEDIMIENTO_EXPEDIENTE\$\$, por la presente se notifica.
En cumplimiento de lo dispuesto por Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

RESUELVO:

DENEGAR la \$\$PROCEDIMIENTO_EXPEDIENTE\$\$ por los siguientes motivos " ".

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Rector de la Universidad de Cádiz en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Mediante este documento se notifica a \$\$V_NOMBRECOMP\$\$ la presente resolución, según lo exigido en el artículo 40.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Cádiz a \$\$DIA_SISTEMA\$\$ de \$\$MES_SISTEMA\$\$ de \$\$EJERCICIO_SISTEMA\$\$

EL/LA DECANO/A O DIRECTOR/A DEL CENTRO

RESOLUCION ESTIMATORIA:



\$\$V_NOMBRE_ORG_EXP\$\$
\$\$V_IDENT_ORG_EXP\$\$
\$\$V_TLFNO_ORG_EXP\$\$
\$\$V_TLFNOMVL_ORG_EXP\$\$
\$\$V_DIRECCION_ORG_EXP\$\$
\$\$V_PROV_ORG_EXP\$\$
\$\$V_MUNI_ORG_EXP\$\$

RESOLUCIÓN ESTIMATORIA DE RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS DOCENTES

PROCEDIMIENTO: \$\$PROCEDIMIENTO_EXPEDIENTE\$\$

EXPEDIENTE: \$\$NUMERO_EXPEDIENTE\$\$

INTERESADO: \$\$V_NOMBRECOMP\$\$

FECHA: \$\$FECHA_SISTEMA\$\$

ASUNTO: RESOLUCIÓN DENEGATORIA

CODIFICACIÓN: 04.06.03.01./ \$\$NUMERO_EXPEDIENTE\$\$

En relación con su petición solicitando la Evaluación de Méritos Docentes, prevista en el Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del profesorado universitario, modificado parcialmente por el Real Decreto 74/2000, de 21 de enero, visto el informe favorable de la Comisión de Ordenación Académica del centro y una vez oída a la Junta de Personal Docente e Investigador de la Universidad de Cádiz.

RESUELVO,

de acuerdo con todo lo anterior, y en el ejercicio de las competencias que tengo atribuidas, concederle el siguiente componente por Méritos Docentes, con efectos económicos de 1 de enero de \$\$EMD_anoSiguiente\$\$.

\$\$TAB_EMD_evaFiniFfin\$\$

Le comunicamos que el próximo periodo de 5 años que será objeto de evaluación se computará a partir del día siguiente a la fecha de finalización del tramo concedido en la presente resolución, y siempre con un límite máximo de seis evaluaciones positivas.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, alternativamente, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de un mes, sin que, en este último caso, pueda interponerse recurso contencioso-administrativo hasta su resolución expresa o presunta de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Mediante este documento se notifica a \$\$EMD_nombreSolicitante\$\$ la presente resolución, según lo exigido en el artículo 40.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Cádiz a \$\$DIA_SISTEMA\$\$ de \$\$MES_SISTEMA\$\$ de \$\$EJERCICIO_SISTEMA\$\$

9.VARIABLES Y FIRMANTES POR DOCUMENTO:

DOCUMENTO	FIRMANTE	VARIABLES
INFORME DEL DEPARTAMENTO	DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO	\$\$V_NOMBRE_ORG\$\$ \$\$V_DIRECCION_ORG\$\$ \$\$V_TLFNO_ORG\$\$ \$\$WEB_AYTO\$\$ \$\$PROCEDIMIENTO_EXPEDIENTE\$\$\$NUMERO_EXPEDIENTE\$\$ \$\$V_NOMBRECOMP\$\$ \$\$FECHA_SISTEMA\$\$ \$\$NUMERO_EXPEDIENTE\$\$ \$\$EMD_nombreSolicitante\$\$ \$\$DIA_SISTEMA\$\$ \$\$MES_SISTEMA\$\$ de \$\$EJERCICIO_SISTEMA\$\$
INFORME DE LA COMISIÓN	RESIDENTE DE LA C.O.A. DEL CENTRO SECRETARIO DE LA C.O.A. DEL CENTRO	\$\$V_NOMBRE_ORG_EXP\$\$ \$\$V_IDENT_ORG_EXP\$\$ \$\$V_TLFNO_ORG_EXP\$\$ \$\$V_TLFNOMVL_ORG_EXP\$\$ \$\$V_DIRECCION_ORG_EXP\$\$

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

EL/LA GESTOR/A DEL DEPARTAMENTO COMPETENTE

\$\$V_PROV_ORG_EXP\$\$
 \$\$V_MUNI_ORG_EXP\$\$
 \$\$V_EMAIL_ORG_EXP\$\$
 \$\$PROCEDIMIENTO_EXPEDIENTE\$\$
 \$\$NUMERO_EXPEDIENTE\$\$
 \$\$V_NOMBRECOMP\$\$
 \$\$FECHA_SISTEMA\$\$
 \$\$NUMERO_EXPEDIENTE\$\$
 \$\$finicio_merito\$\$
 \$ffin_merito\$\$
 \$\$V_NOMBRE_ORG_EXP\$\$
 \$\$DIA_SISTEMA\$\$
 \$\$MES_SISTEMA\$\$ de
 \$\$EJERCICIO_SISTEMA\$\$

\$\$V_NOMBRE_ORG_EXP\$\$
 \$\$V_IDENT_ORG_EXP\$\$
 \$\$V_TLFNO_ORG_EXP\$\$
 \$\$V_TLFNOMVL_ORG_EXP\$\$
 \$\$V_DIRECCION_ORG_EXP\$\$
 \$\$V_PROV_ORG_EXP\$\$
 \$\$V_MUNI_ORG_EXP\$\$
 \$\$V_EMAIL_ORG_EXP\$\$
 \$\$PROCEDIMIENTO_EXPEDIENTE\$\$
 \$\$NUMERO_EXPEDIENTE\$\$
 \$\$V_NOMBRECOMP\$\$
 \$\$FECHA_SISTEMA\$\$
 \$\$OBSERVACIONES_EXPEDIENTE\$\$
 \$\$V_NOMBRE_ORG_EXP\$\$
 \$\$DIA_SISTEMA\$\$
 \$\$MES_SISTEMA\$\$
 \$\$EJERCICIO_SISTEMA\$\$

RESOLUCIÓN POR DESISTIMIENTO

DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO

\$\$V_NOMBRE_ORG_EXP\$\$
 \$\$V_IDENT_ORG_EXP\$\$
 \$\$V_TLFNO_ORG_EXP\$\$
 \$\$V_TLFNOMVL_ORG_EXP\$\$
 \$\$V_DIRECCION_ORG_EXP\$\$
 \$\$V_PROV_ORG_EXP\$\$
 \$\$V_MUNI_ORG_EXP\$\$
 \$\$V_EMAIL_ORG_EXP\$\$
 \$\$PROCEDIMIENTO_EXPEDIENTE\$\$
 \$\$V_NOMBRE_COMP\$\$
 \$\$DIA_SISTEMA\$\$
 \$\$MES_SISTEMA\$\$ de
 \$\$EJERCICIO_SISTEMA\$\$

RESOLUCIÓN ESTIMATORIA

DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO

\$\$V_NOMBRE_ORG_EXP\$\$
 \$\$V_IDENT_ORG_EXP\$\$
 \$\$V_TLFNO_ORG_EXP\$\$
 \$\$V_TLFNOMVL_ORG_EXP\$\$
 \$\$V_DIRECCION_ORG_EXP\$\$
 \$\$V_PROV_ORG_EXP\$\$
 \$\$V_MUNI_ORG_EXP\$\$
 \$\$V_EMAIL_ORG_EXP\$\$
 \$\$PROCEDIMIENTO_EXPEDIENTE\$\$
 \$\$V_NOMBRE_COMP\$\$
 \$\$DIA_SISTEMA\$\$

RESOLUCIÓN DENEGATORIA DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO

\$\$MES_SISTEMA\$\$ de
\$\$EJERCICIO_SISTEMA\$\$

\$\$V_NOMBRE_ORG_EXP\$\$
\$\$V_IDENT_ORG_EXP\$\$
\$\$V_TLFNO_ORG_EXP\$\$
\$\$V_TLFNOMVL_ORG_EXP\$\$
\$\$V_DIRECCION_ORG_EXP\$\$
\$\$V_PROV_ORG_EXP\$\$
\$\$V_MUNI_ORG_EXP\$\$
\$\$V_EMAIL_ORG_EXP\$\$
\$\$PROCEDIMIENTO_EXPEDIENTE\$\$
\$\$V_NOMBRE_COMP\$\$
\$\$DIA_SISTEMA\$\$
\$\$MES_SISTEMA\$\$ de
\$\$EJERCICIO_SISTEMA\$\$

10. Pantallas de manipulación de datos

10.1. Grabar informes en UXXI

Nombre	<input type="text"/>	Primer apellido	<input type="text"/>	Segundo apellido	<input type="text"/>
Fecha inicio méritos	<input type="text"/>	Fecha fin méritos	<input type="text"/>		
¿Grabar informe favorable en UXXI?	<input type="checkbox"/>				
¿Grabar informe desfavorable en UXXI?		<input type="checkbox"/>			

10.2. Grabar méritos en UXXI

Categoría	Label Opcion 1
Fecha inicio	
Fecha de inicio	<input type="text"/>
Fecha fin del trámite	<input type="text"/>

Fecha de la entrada en vigor	<input type="text"/>
Resultado	<input type="text"/>
¿Registrar méritos reconocidos en UXXI?	<input type="checkbox"/>
Confirmar grabación de méritos reconocidos	<input type="checkbox"/>

