



PLAN DE PRUEBAS

PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO LICENCIA DE ESTUDIOS POR MENOS DE TRES MESES



ÍNDICE

1. [DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y TAREAS](#)
2. [PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA](#)
3. [TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD CON RESOLUCIÓN POSITIVA](#)
4. [REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN](#)
5. [TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD CON RESOLUCIÓN NEGATIVA](#)

Proyecto Universidad de Cádiz

En el diagrama de flujo de la derecha, las cajas representan las fases por las que va a transitar el expediente.

Dentro de cada fase habrá una serie de tareas a completar para poder cambiar de fase.

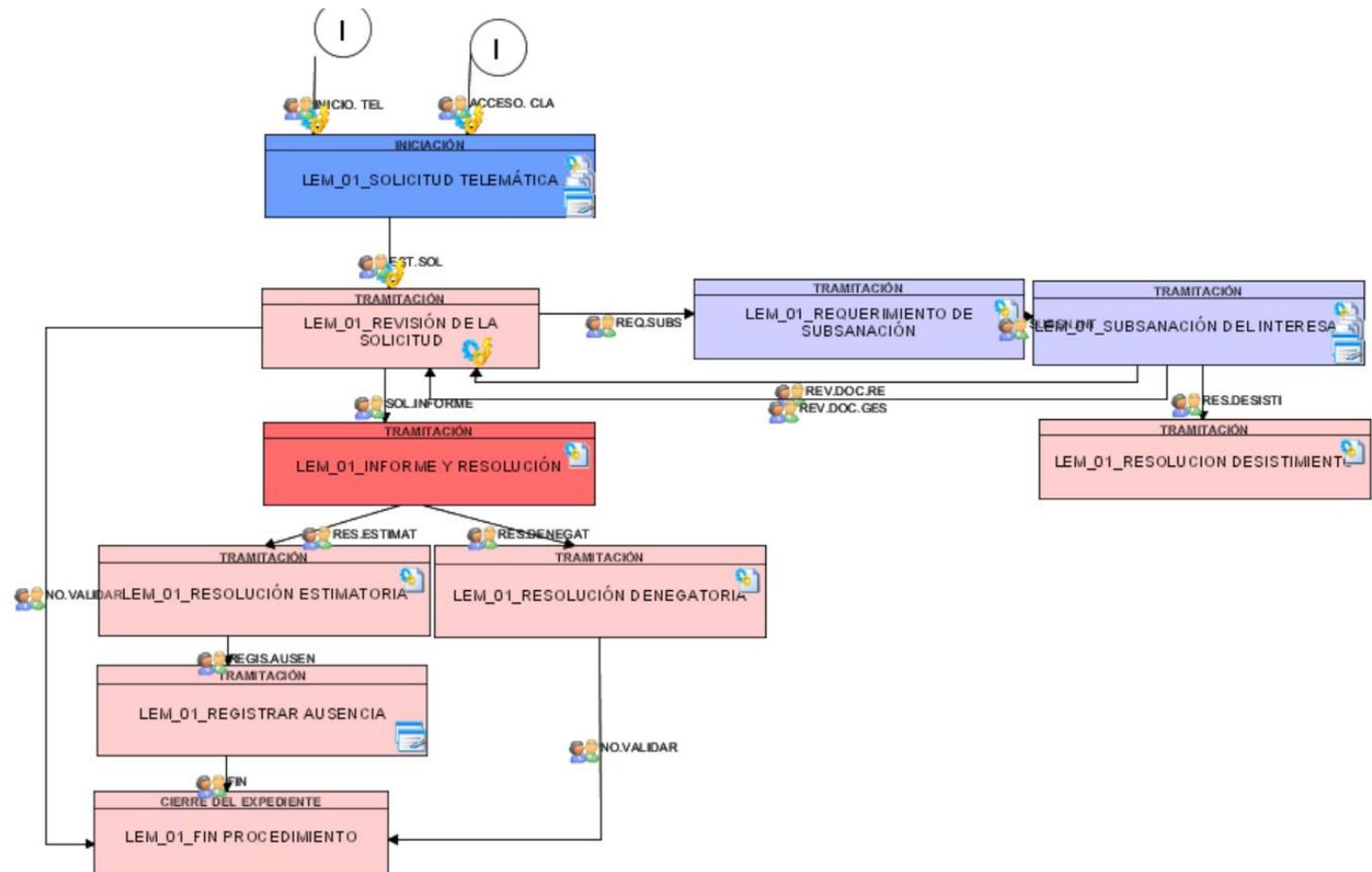
Las fases de tramitación de este procedimiento son:

1. REVISIÓN DE LA SOLICITUD
2. REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
 1. SUBSANACIÓN DEL INTERESADO
 2. RESOLUCIÓN DESISTIMIENTO
 3. INFORME Y RESOLUCIÓN
 4. RESOLUCIÓN ESTIMATORIA
 5. RESOLUCIÓN DENEGATORIA
 6. REGISTRAR AUSENCIA
 7. FIN PROCEDIMIENTO

Las tareas de este procedimiento son:

1. ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
2. SUBSANACIÓN POR PARTE DEL INTERESADO
3. ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR DESISTIMIENTO
4. ELABORACIÓN DEL INFORME
5. ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ESTIMATORIA
6. ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DENEGATORIA
7. TAREA REGISTRAR AUSENCIA EN UXXI-RRHH

1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y TAREAS



Proyecto Universidad de Cádiz

- 1 Para solicitar una Licencia de Estudios por Menos de Tres Meses desde la Sede Electrónica:
 - 1.1. Acceder a pre-sede.uca.es
 - 1.2. Pulsar el grupo de trámites Personal Docente.
 - 1.3. Iniciar Trámite: [Licencia de estudios por menos de 3 meses.](#)
 - 1.4. Identificarse con certificado digital o credenciales UCA.

El solicitante que acceda por primera vez a la Sede deberá cumplimentar sus datos personales e indicar el tipo de notificación que desea.

- 2 En la pestaña Datos del Solicitante se deben introducir los datos del usuario de prueba para quien se solicitará la licencia.

En la pestaña Datos de la Petición, se introducen los detalles de la licencia.

- 3 Tras rellenar cada una de las pestañas expuestas en el paso 2., el solicitante deberá incorporar la documentación objeto de revisión por parte del Gestor (tramitador) del departamento competente.

En este caso, los posibles documentos objeto de incorporación no se recogerán con carácter obligatorio, por tanto, el solicitante de la licencia podrá o no adjuntarlos, según proceda.

Los documentos obligatorios tienen un icono tipo “exclamación” en color rojo, en lugar de un “clip” en color amarillo.

2. PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA

URL Sede Electrónica de pruebas:
<https://pre-sede.uca.es>

1

Licencia de Estudios por menos de tres meses - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2021/LEM_01/000121

Salir Anterior Siguiente Finalizar

Mostrar otros datos de contacto

Seleccione como quiere actuar

En calidad de: Solicitante, usted presentará en su nombre la solicitud.

Datos del interesado

Tipo identificador: NIF N° Identificador:

Nombre: Primer apellido:

Segundo apellido:

Datos de contacto

País: España Provincia: SEVILLA

Municipio: Sevilla Tipo de vía:

(*) Nombre de vía: (*) Número:

Escalera: Piso:

Puerta: Letra:

(*) Código postal: Teléfono:

Teléfono móvil: Fax:

(*) Correo electrónico: País (E de E)

2

Licencia de Estudios por menos de tres meses - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2021/LEM_01/000121

Asistente Paso (2 de 4)

✓ DATOS DEL SOLICITANTE

FORMULARIO SOLICITUD

Documentación incorporada

FIRMAR Y PRESENTAR

Datos del solicitante

Tipo de documento de identificación (oblig): NIF Número de documento (oblig): 2730464T

Categoría: PROFESOR CONTRATADO DOCTOR Dedicación: Tiempo completo

Departamento: BIOLOGIA

Centro de adscripción: FACULTAD CIENCIAS DEL MAR Y AMBIENTALES

Titulación que imparte: biología Asignatura que imparte: biología molecular

Curso y grupo: AB2 Horario: 09:00 miércoles y viernes

Inicio Siguiente Salir

3

Licencia de Estudios por menos de tres meses - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2021/LEM_01/000121

Asistente Paso (3 de 4)

✓ DATOS DEL SOLICITANTE

✓ FORMULARIO SOLICITUD

Documentación incorporada

FIRMAR Y PRESENTAR

Documentación

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

DOCUMENTACION ADJUNTA «Documento no incorporado» Incorporar

DOCUMENTO DE ACEPTACION DEL PROFESOR QUE SUSTITUIRÁ EN SU ACTIVIDAD DOCENTE DURANTE EL PERIODO DE DISFRUTE DE LA LICENCIA O LA NO EXISTENCIA DE ACTIVIDAD DOCENTE QUE SUSTITUIR DURANTE EL CITADO PERIODO «Documento no incorporado» Incorporar

DOCUMENTO QUE ACREDITE EL DESPLAZAMIENTO QUE SE REALIZA (ACEPTACION DE POENCIA, INSCRIPCION EN CONGRESO, PROGRAMA DE LAS JORNADAS, ETC.) «Documento no incorporado» Incorporar

INCORPORAR DOCUMENTO DE IDENTIFICACION «Documento no incorporado» Incorporar

INCORPORAR DOCUMENTO DE REPRESENTACION «Documento no incorporado» Incorporar

Salir Anterior Siguiente Finalizar

Recuerde para sus Pruebas

Para poder hacer el trámite completo, lo primero que será necesario realizar es la presentación de una solicitud como si ocupasen rol solicitante.

Para las pruebas podrán editar el campo “NIF” y sustituirlo por el de algún profesor de su propio Departamento.

Recuerde

La última pestaña del formulario será la de “Avisos y Notificaciones”.

Desde la misma, el solicitante checkeará su medio preferente de notificación.

También se recoge las bases reguladoras según normativa 3/2018 en materia de Protección de Datos Personales.

LICENCIA DE ESTUDIOS POR MENOS DE TRES MESES INTERVENCIÓN DEL INTERESADO – SEDE ELECTRÓNICA

Proyecto Universidad de Cádiz

4 Para presentar la solicitud de Licencia, se procederá a: firmar, registrar, presentar y finalizar.

Tanto la Solicitud Telemática como el resto de documentos incorporados serán objeto de firma y registro.

5 Al presentar la solicitud:
 5.1. Se le da número de asiento en la bandeja de entrada de G-Registro.
 5.2. Se crea un expediente en GTM (Gestor de Expedientes o Herramienta de Tramitación), en la bandeja de expedientes del departamento correspondiente.

En nuestro caso de ejemplo, en G-Registro se localizará la solicitud con número de registro 2021000424.

En GTM se localizará la solicitud con el número 2021/LEM_01/000121.

4

Firma

A continuación se va a proceder a firmar los documentos que se muestran. Una vez realizado este paso no podrá modificar ninguno de dichos documentos. Por favor, compruebe que todos los datos se corresponden con los indicados por usted y pulse sobre el botón 'Firmar'.

SOLICITUD TELEMÁTICA
 Nombre: LEM_01_SOLICITUD TELEMÁTICA.pdf
 Tipo: application/pdf

Este documento se va a firmar. [Descargar]

Este documento se va a registrar.

Documento 1 de 1

UCA Universidad de Cádiz
 LICENCIA POR ESTUDIOS DE MENOS DE TRES MESES

CÓDIGO DE EXPEDIENTE: SOLICITUD.2021/LEM_01/00012

DATOS DEL SOLICITANTE

PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
------------------	-------------------	---------

Para visualizar correctamente los documentos, necesita Adobe Reader. Si no lo tiene instalado, pulse sobre el icono para descargarlo.

[Firmar y Presentar]

Asistente Paso (4 de 4)

- ✓ DATOS DEL SOLICITANTE
- ✓ FORMULARIO SOLICITUD
- ✓ Documentación incorporada
- ✓ FIRMAR Y PRESENTAR

Licencia de Estudios por menos de tres meses - Solicitud / Expediente: 2021/LEM_01/000121

Recibo de firma

Número de registro: 2021000424 [Descargar]

Fecha de registro: 10/06/2021

Firma

La documentación se ha firmado y presentado correctamente.

SOLICITUD TELEMÁTICA
 Nombre: LEM_01_SOLICITUD TELEMÁTICA.pdf
 Tipo: application/pdf
 Transacción de firma: #7E26ALLLZ0P7PHV5TARHHEE [Descargar]

Catálogo de Servicios | Carpeta Personal | Acceda a ...

5

Detalle de la solicitud / expediente

Descripción

Solicitud / Expediente: 2021/LEM_01/000121 [Eliminar]

Título: Presentación telemática: nº registro 2021000424

Tipo de solicitud: LICENCIA DE ESTUDIOS POR MENOS DE TRES MESES

Fecha de alta: 10/06/2021

Estado actual: TRAMITACIÓN

Organismo: Dep. Biología

Historia

Situación	Fecha	Observaciones
En trámite	10/06/2021	

Interesados

Interesado	Razón de interés
Blanca Catalina Moñino	Solicitante

Documentación

Nombre	Estado	Fecha
RECIBI Nombre : reabi_2021000424.pdf	«Firmado»	10/06/2021
SOLICITUD TELEMÁTICA Nombre : LEM_01_SOLICITUD TELEMÁTICA.pdf	«Firmado»	10/06/2021

3. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD CON RESOLUCIÓN POSITIVA

Proyecto Universidad de Cádiz

1 Se comienzan con las labores de los Usuarios Gestores.

1.1. Acceder a la herramienta **G-TM (Gestor de Expedientes o Tramitador)** con certificado digital o con claves de usuario UCA.

1.2. Seleccionar el puesto de trabajo.

En nuestro caso de ejemplo, el solicitante pertenecía al departamento de Biología, por tanto, los Usuarios Gestores que deberán tramitar la solicitud tendrán perfil "Gestor" en el Departamento de Biología.

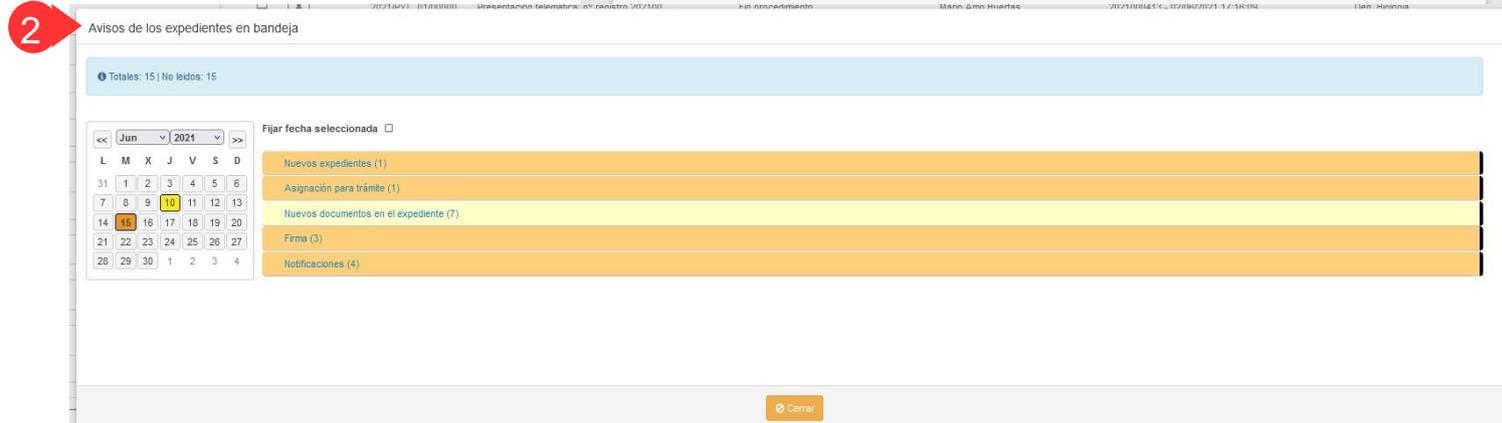
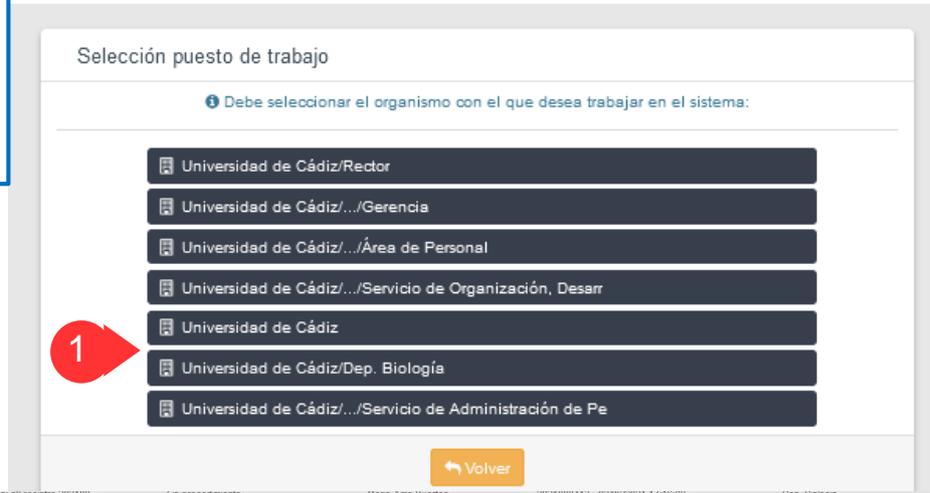
Si el Gestor tuviera distintos puestos de trabajo, deberá acceder con el puesto de trabajo realmente competente según el caso particular.

2 Al acceder aparece la Bandeja de Avisos, que informará sobre los cambios producidos en los expedientes de nuestra unidad.

3 Seleccionar el expediente deseado de la Bandeja de Expedientes.

Plataforma de Administración Electrónica de pruebas:
<https://pre-plataforma.uca.es>

Tramitador: G-TM (Gestor de Expedientes)



3

	Número	Título	Fase	Datos registro	Organismo	
	2021/LEM_01/000...	Presentación telemática: nº registro 2021000424	Revisión de la solicitud	2021000424 - 10/06/2021 09:37:26	Dep. Biología	Tramitación
	2021/LEM_01/000...	Presentación telemática: nº registro 2021000419	Revisión de la solicitud	2021000419 - 09/06/2021 12:52:38	Dep. Biología	Tramitación
	2021/LEM_01/000...	Presentación telemática: nº registro 2021000416	Revisión de la solicitud	2021000416 - 04/06/2021 16:40:09	Dep. Biología	Tramitación
	2021/LEM_01/000...	Presentación telemática: nº registro 2021000414	Informe y resolución	2021000414 - 04/06/2021 10:03:06	Dep. Biología	Tramitación
	2021/PYL_01/000...	Presentación telemática: nº registro 2021000413	Fin procedimiento.	2021000413 - 02/06/2021 17:16:09	Dep. Biología	Tramitación
	2021/LEM_01/000...	Presentación telemática: nº registro 2021000412	Informe y resolución	2021000412 - 02/06/2021 14:27:19	Dep. Biología	Tramitación
	2021/LEM_01/000...	Presentación telemática: nº registro 2021000411	Resolución desistimiento	2021000411 - 02/06/2021 14:07:56	Dep. Biología	Tramitación

Proyecto Universidad de Cádiz

4

Al acceder al expediente, la herramienta nos muestra:

4.1. **Datos del expediente:** número de expediente, número de registro, fecha de alta...

4.2. **Pestañas de tramitación:**

-**Resumen del expediente:** En el mundo papel, equivaldría a la portada o carátula de la carpeta que tendrían los Gestores entre sus manos. Sobre dicha pestaña se recogerá los datos del interesado y otros relacionados con el propio histórico del expediente.

-**Detalle del expediente,** aquí se podrán visualizar todos los formularios cumplimentados desde la sede (por parte del solicitante) y desde el gestor (por parte del tramitador).

-**Documentación,** lugar desde donde el gestor podrá:

- 1.Revisar la solicitud y los documentos incorporados por el solicitante desde la Sede Electrónica y,
- 2.Subir nuevos documentos sin tener por qué seguir el flujo reglado o estructurado del propio proceso.

-**Tramitación,** en esta pestaña, el Usuario Gestor deberá avanzar el expediente. Su trabajo recae aquí.

-**Avisos, alertas relacionadas con el expediente:** el destinatario ya ha firmado el documento, la notificación al interesado ya ha sido recibida, etc.

4.3. **Botonera de opciones relacionados con el expediente:** Asignar para trámite, Editar expediente...

The screenshot displays the 'Datos del expediente' (Expedient Data) section. At the top, there are navigation buttons: 'Asignar para trámite', 'Editar expediente', 'Asociar interesado', 'Evolución gráfica', and 'Informe expediente'. Below these, the following data is shown:

- Número: 2021/LEM_01/000120
- Procedimiento: Licencia de estudios por menos de tres meses
- Fecha de alta: 09/08/2021 12:52:38

A horizontal menu contains the following tabs: 'Resumen expediente', 'Detalle expediente', 'Documentación', 'Tramitación' (highlighted), and 'Avisos'. Below the menu, the 'Datos del expediente' section is expanded, showing a grid of metadata:

Número	2021/LEM_01/000120	Título	Presentación telemática: nº registro 2021000419	Observaciones	Blanca catalina moñino
Procedimiento	Licencia de estudios por menos de tres meses	Versión proc.	Licencia de estudios por menos de tres meses (LEM_01)	Fase (Estado)	Revisión de la solicitud (Tramitación)
Fecha de alta	09/08/2021 12:52:38	Número registro	2021000419	Fecha registro	09/08/2021 12:52:38

Below the metadata, there is another navigation menu with 'Resumen expediente', 'Detalle expediente', 'Documentación', 'Tramitación' (highlighted), and 'Avisos'. Under the 'Tramitación' tab, the current phase is 'Fase: Revisión de la solicitud'. A list of actions is visible: 'Finalizar' and 'Enviar expediente a...'. A blue information box states: 'A continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente:'. Below this, a green box indicates the 'Situación actual: Revisión de la solicitud', with a dropdown menu showing options: 'Requerir subsanación', 'Solicitud válida', and 'Solicitud no válida'.

Proyecto Universidad de Cádiz

5 TRÁMITE DEL EXPEDIENTE

Revisada la solicitud del candidato desde la pestaña “**Documentación**”, el Usuario Gestor accederá a la pestaña “**Tramitación**” del propio expediente.

Desde la pestaña “Tramitación” se contemplará la fase actual, las posibles tareas a ejecutar en dicha fase y las transiciones posibles una vez realizadas las tareas.

Fase actual del flujoograma REVISIÓN DE LA SOLICITUD

Datos del expediente

Número	2021/LEM_01/000120	Título	Presentación telemática: nº registro 2021000419
Procedimiento	Licencia de estudios por menos de tres meses	Versión proc.	Licencia de estudios por menos de tres meses (LEM_01)
Fecha de alta	09/06/2021 12:52:38	Número registro	2021000419

Observaciones: Blanca catalina morfino
Fase (Estado) Revisión de la solicitud (Tramitación)
Fecha registro: 09/06/2021 12:52:38

Acciones: Asignar para trámite, Editar expediente, Aceptar interesado, Evolución gráfica, Info

Menú: Expediente, Detalle expediente, Documentación, **Tramitación**, Avisos

Fase: Revisión de la solicitud
Finalizar

Enviar expediente a

A continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente:

Situación actual: **Revisión de la solicitud**

- Requerir subsanación
- Solicitud válida
- Solicitud no válida

Recuerde

Desde la acción “Finalizar” se podrá transitar a la siguiente fase, según proceda.

En este momento, el gestor decidirá si:

- **Requerir subsanación** al interesado, por falta de información o documentación.
- **Solicitud válida**, por tanto, la solicitud será admitida a trámite y el expediente continuará por el trámite usual.
- **Solicitud no válida**, en aquellos casos en los que la solicitud no sea admitida a trámite y se finalice el expediente.

Proyecto Universidad de Cádiz

6 SELECCIONAMOS LA OPCIÓN:
SOLICITUD VÁLIDA

En ese momento el expediente pasa a la siguiente fase “Informe y resolución”.

En esta fase el gestor deberá centrarse en la tarea de elaboración del Informe del Departamento (posiblemente, favorable).

Sobre esta tarea (documento-plantilla) se podrá trabajar en el mismo sentido que para el resto de plantillas. En este caso, el Informe lo firmará el Director/a del Departamento.

6

Fase actual del flujoograma
INFORME Y RESOLUCIÓN

6 Fase: Informe y resolución

Recuerde
El Informe debe firmarlo el/la Director/a del Departamento, por lo que el Gestor tendrá que dirigirse al asistente “Notificar” » “Enviar a Portafirmas” » “Añadir Firmante”.

Seleccionando el puesto de interés “Director del Área” podrá señalar qué Usuario deberá firmar. Enviado a firma, el Gestor deberá esperar a que el documento sea devuelto y con el carácter de firmado.

Elaboración del informe

Para volver a generar el documento utilizando la plantilla del sistema pulse sobre el botón **Regenerar documento**.

Si por el contrario desea incorporar un fichero existente pulse sobre el botón **Incorporar fichero**.

Nombre * 17933_informe_licencia .odt Descargar Editar

Fecha * 10/06/2021

Privado No Sí

Observaciones

250 caracteres restantes.

Origen * Administración

Tipo documental * Informe

Estado de elaboración * Otros

Guardar Volver

7

Una vez se genera la plantilla, finalizada y de vuelta con la firma, el Gestor deberá, una vez más, desde “Finalizar” transitar a la nueva fase de interés.

En este momento, según el carácter determinado como definitivo, el Gestor podrá:

a) Si el Informe fue desfavorable » transitar a la fase “Resolución denegatoria”.

b) Si el Informe fue favorable » transitar a la fase “Resolución estimatoria”.

7

Resumen expediente Detalle expediente Documentación **Tramitación** Avisos

Fase: Informe y resolución

Elaboración del informe

Finalizar

Enviar expediente a

A continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente:

Situación actual: Informe y resolución

Resolución denegatoria

Resolución estimatoria

Proyecto Universidad de Cádiz

OPCIÓN A). SOLICITUD VÁLIDA

8 a) Gestor que transite a la fase “Resolución denegatoria” deberá trabajar debidamente sobre la misma y su tarea correspondiente.

En este sentido, la Herramienta pone a disposición del Gestor una plantilla a generar con el contenido de la Resolución denegatoria, y que podrá ser editada si así se estima pertinente, mandar a la firma del Director/a o Decano/a del Centro así como ser objeto de notificación en Oficina Virtual.

Seguidamente, realizada absolutamente todas las acciones debidas sobre la tarea, el Gestor podrá transicionar a la fase “Fin del procedimiento por resolución denegatoria”. Con ello, el Estado del expediente pasará a Fin procedimiento (Cierre del expediente).

9 b) Si el Informe fue favorable » transitar a la fase “Resolución estimatoria”.

Una vez más, el Gestor podrá generar la debida plantilla y cumplimentar los campos de la Resolución en sentido favorable. A su vez, trabajar sobre el resto de asistentes como la firma y la notificación debida.

10 Tras finalizar con la tarea, la función principal del Gestor del departamento competente se dará por finalizada, debiendo así desde la opción “EDITAR EXPEDIENTE” poner a disposición del Servicio de Administración de Personal el expediente en curso.

11 Durante el proceso de edición, el Gestor podrá hacer uso del campo “Observaciones” como medio de comunicación existente entre compañeros. De esta manera, podrá indicar a los nuevos Usuarios que a partir de estos momentos intervendrán, qué tarea está pendiente de realizar.

Resumen expediente | Detalle expediente | Documentación | **Tramitación** | Avisos

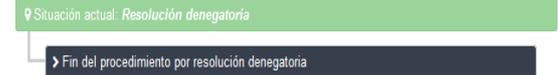
Fase: Resolución denegatoria

Resolución denegatoria

Finalizar

Enviar expediente a

A continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente:



Resumen expediente | Detalle expediente | Documentación | **Tramitación** | Avisos

Fase: Resolución estimatoria

Resolución estimatoria

Finalizar

Enviar expediente a

A continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente:



Asignar | **1** Editar expediente | Asociar interesado | Evolución gráfica | Informe expediente

Editar expediente

9 Recuerde

“Editar expediente” supone derivar el expediente completo a otra área u unidad orgánica.

Se produce un cambio de rol.

A partir de estos momentos, trabajará el nuevo Servicio sobre la nueva fase y tarea pendiente de finalizar.

11

Número: A 2021/LEM_01/000121

Título: A Presentación telemática: nº registro 2021000424

Observaciones: Falta Registrar Ausencia

Órgano creador: Universidad de Cádiz

Órgano responsable: Universidad de Cádiz

Órgano asignado: Servicio de Administración de Personal

Usuario asignado

Órgano	Usuario	Acciones
Servicio De Administración De Personal		Editar

Aceptar | Cancelar

Proyecto Universidad de Cádiz

OPCIÓN A). SOLICITUD VÁLIDA

12 Comenzará el trabajo de Usuarios del Servicio de Administración de Personal.

Accederán a su bandeja activa y, el expediente en curso, se les mostrará en negrita.

1 El Usuario pinchará sobre el expediente » accederá a la “Tramitación” » accionará la fase “Registrar Ausencia”, en concreto, la tarea que permitirá llevar al Expediente Académico del solicitante (profesor) los resultados obtenidos. Para ello, tendrá que checkear en la tarea de Registrar Ausencia » “Grabar ausencia en UXXI” y “Confirmar ausencia””.

NOTA*. Se da la opción desde la tarea citada, a que el Usuario del Servicio pueda modificar las fechas y añadir un motivo de modificación, si así se lo ha comunicado previamente el solicitante.

14 Ejecutada la botonera “Siguiente”, el Usuario del Servicio transitará al fin, definitivo, desde la acción “Finalizar”.

Se pondrá Fin al procedimiento por la vía usual, siendo el Estado del citado expediente, una vez más: Fin procedimiento (Cierre del expediente).

12

Número	Título	Fase	Datos registro	Organismo	Acciones
2021/LEM_01/000121	Presentación telemática: nº registro 2021000424	Resolución estimatoria	2021000424 - 10/06/2021 09:37:26	Servicio de Administración de Personal	Tramitación
2021/AFA_01/000012	Presentación telemática: nº registro 2021000420	Validar solicitud	2021000420 - 09/06/2021 13:00:04	Servicio de Administración de Personal	Tramitación

1

REGISTRAR AUSENCIA

Datos del Registro en UXXI:

Tipo de documento de identificación: NIF
 Número de documento: 2 XXXXT
 Nombre: B
 Primer apellido: C
 Segundo apellido: Molino
 Fecha inicio ausencia: 10/06/2021
 Fecha fin ausencia: 16/06/2021

Indique el motivo de modificación de las fechas registradas

¿Grabar ausencia en UXXI?
 Confirmar ausencia

Volver Siguiente

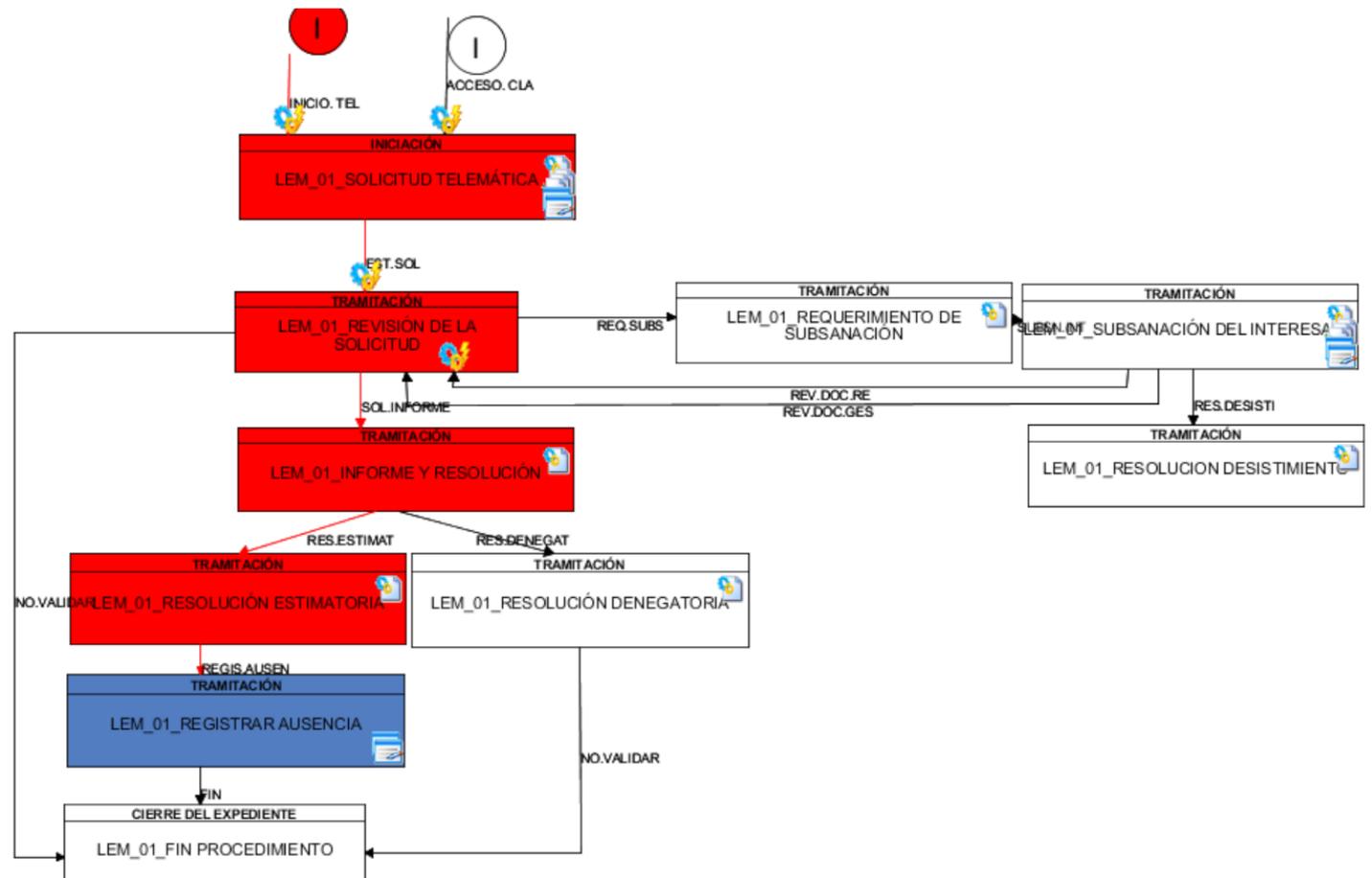


EVOLUCIÓN GRÁFICA

Desde la botonera “Evolución Gráfica” podremos ir identificando las fases por las que ha ido pasando nuestro expediente. Se trata de una ayuda contextual.

Rojo: qué fases hemos dejado atrás

Azul (parpadeando): actualmente, sobre qué fase nos situamos



Proyecto Universidad de Cádiz

4. REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

15 OPCIÓN B). REQUERIR SUBSANACIÓN

Si el Usuario Gestor transita hacia esta nueva fase de "Requerimiento de subsanación", la Herramienta le dará la posibilidad de "Generar" un documento-plantilla modelo que contempla las principales cláusulas establecidas por la UCA para requerir tal subsanación al solicitante.

Esta plantilla podrá ser editada en línea desde la opción "Editar" así como guardada desde la opción "Guardar" junto a los nuevos cambios y cumplimentación de resto de campos.

En caso de que no quiera hacer uso de la misma, la Herramienta siempre ofrece la posibilidad de Incorporar un nuevo fichero desde el equipo personal del Gestor.

El Gestor, seguidamente, podrá realizar cuantas acciones sean necesarias precisar sobre dicha tarea, en el mismo sentido que para la plantilla del Informe favorable o Resolución (Opción A).

A continuación se destacan el conjunto de acciones sobre una tarea:

- 16
1. Visualizar el documento.
 2. Editar y regenerarlo cuantas veces se desee, siempre y cuando no se haya procedido a finalizar y/o firmar el mismo.
 3. Finalizar.
 4. Firmar.
 5. Registrar el documento de salida, asentándose el mismo en el Libro Oficial de Salida de la Universidad de Cádiz.
 6. Notificar en la carpeta personal del solicitante el documento citado.
 7. Descargar el documento.
 8. Eliminar el documento, siempre y cuando no se haya procedido a la firma del mismo.

Estas acciones estarán disponibles por cada una de las tareas según fases, a sabiendas de que la ejecución de las mismas dependerá únicamente del propio quehacer del Gestor.

Por ejemplo: si el documento de subsanación no es necesario registrarlo de salida, el Gestor no tendrá que accionar el asistente "Registrar".

16

- Visualizar
- Editar
- Finalizar
- Firmar
- Registrar
- Notificar
- Descargar
- Eliminar

LICENCIA DE ESTUDIOS POR MENOS DE TRES MESES INTERVENCIÓN DEL ÁREA/DEPARTAMENTO/UNIDAD ORGÁNICA COMPETENTE – GESTOR DE EXPEDIENTES (GTM)

Proyecto Universidad de Cádiz

17 Para el caso ejemplificado, vamos a notificar al solicitante tal Requerimiento.

Desde ese preciso momento en que se accione por parte del Gestor la botonera "Enviar notificación", éste deberá a su vez transitar y clicar sobre la nueva fase "Subsanación interesado".

En paralelo, desde la visión del solicitante, se encontrará desde su carpeta personal de Oficina Virtual, un nuevo mensaje de notificación que tendrá que ser aceptado y validado jurídicamente a través de dicha aceptación. Además, se le habilitará una nueva acción desde la solicitud objeto de requerimiento, lo que le permitirá incorporar el documento de subsanación exigido por parte del Gestor.

En ese mismo momento, el Gestor podrá visualizar el nuevo documento incorporado por el solicitante desde la pestaña "Documentación" de GTM.

Revisada la misma podrá optar por transitar, de nuevo a la "Revisión de la documentación" o en caso de que, haya pasado el plazo estipulado sin que el interesado hubiera subsanado, a la fase "Resolución desistimiento" y fin, en consecuencia, del proceso.

Siguiendo la misma dinámica de trabajo, si el documento de la Resolución por desistimiento debe ser firmada, el Gestor accionará el asistente de firma para que sea el competente, en este caso el/la Director/a del Departamento, quien la ejecute. Seguidamente podrá notificarse el mismo en Oficina Virtual.

17

Notificación del documento "17925_requerimiento_notificacion_subsanacion_licencia.pdf" (Elaboración y notificación del requerimiento de subsanación)

El documento que desea notificar no ha sido firmado ni registrado anteriormente.
 En caso de realizar la notificación no podrá firmar ni registrar posteriormente el documento.

Interesado	Fecha envío	Tipo	Medio
(Solicitante)	10/06/2021	Notificar en Sede	

Observaciones

000 caracteres restantes

Documentos anexos

Aviso

12/06/2021 Medio

Enviar notificación Volver

Recuerde

Si previa a la acción de "Notificar", el Gestor debe firmar el documento del Requerimiento de subsanación, lo podrá efectuar desde el asistente "Firmar".

En ese caso podrá hacer uso de la acción "Enviar a Portafirmas" » "Yo mismo/a", habilitándose así una nueva pantalla emergente, sin necesidad de salir de la actual Herramienta y tener que acudir al módulo de Portafirmas.

Fase: Requerimiento de subsanación

Elaboración y notificación del requerimiento de subsanación

Finalizar

Enviar expediente a

A continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente:

Situación actual: **Requerimiento de subsanación**

Subsanación interesado

A continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente:

Situación actual: **Subsanación de documentación**

Resolución desistimiento

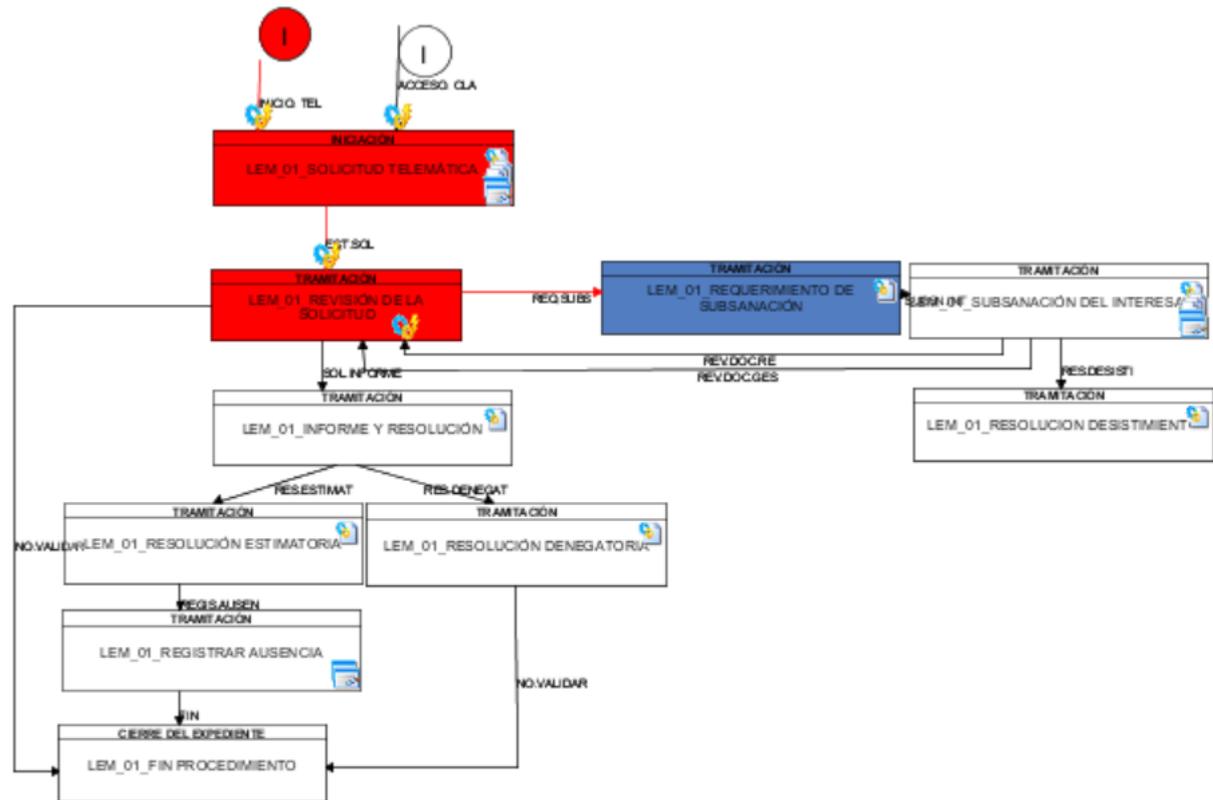
Revisar documentación

EVOLUCIÓN GRÁFICA

Desde la botonera “Evolución Gráfica” podremos ir identificando las fases por las que ha ido pasando nuestro expediente. Se trata de una ayuda contextual.

Rojo: qué fases hemos dejado atrás

Azul (parpadeando): actualmente, sobre qué fase nos situamos



Proyecto Universidad de Cádiz

18

OPCIÓN C). SOLICITUD NO VÁLIDA

El Gestor, ante esta opción, pondrá fin al procedimiento y, en consecuencia, el expediente se dará por cerrado.

Transitar a esta fase, una vez se haya revisado la documentación aportada por el solicitante, supondrá el Fin completo del procedimiento.

NOTA*. Desde la parte superior de la pantalla siempre se mostrará el apartado de los datos básicos del expediente así como los diferentes movimientos de fases por las que irá pasando.

En estos momentos su Estado será el siguiente: Fin procedimiento (Cierre del expediente).

5. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD CON RESOLUCIÓN NEGATIVA

Resumen expediente | Detalle expediente | Documentación | **Tramitación** | Avisos

Enviar expediente a

A continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente:

18

Situación actual: *Fin procedimiento*

Enviar a... manteniendo abierta(s) la(s) fase(s) actual(es) del expediente

Aceptar



Recuerde

Si ya se registró una ausencia para esas mismas fechas, el intento por grabar la actual ausencia en UXXI le traerá un error a través del que se indicará lo siguiente:

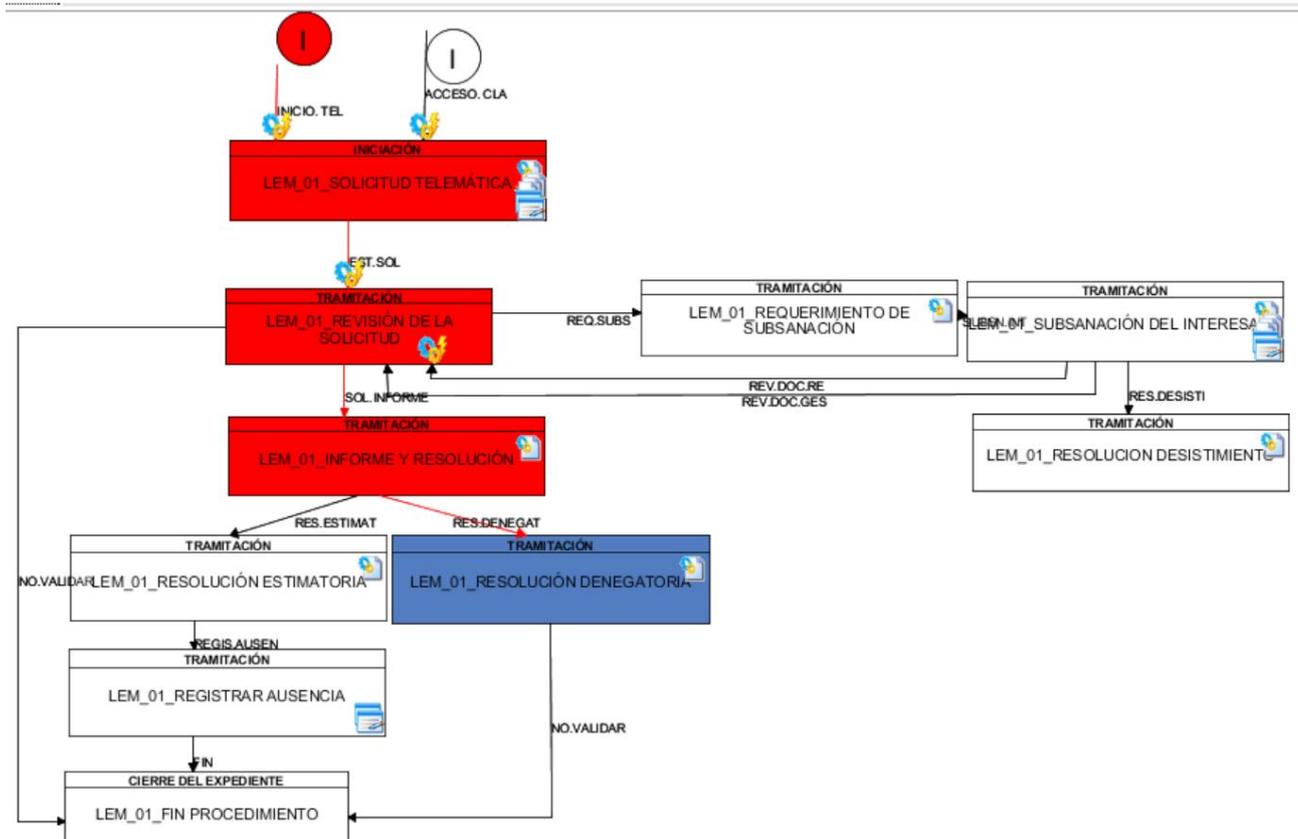
“No se pudo grabar la ausencia. Es posible que ya exista una ausencia grabada en el plazo indicado”.

EVOLUCIÓN GRÁFICA

Desde la botonera “Evolución Gráfica” podremos ir identificando las fases por las que ha ido pasando nuestro expediente. Se trata de una ayuda contextual.

Rojo: qué fases hemos dejado atrás

Azul (parpadeando): actualmente, sobre qué fase nos situamos





GRACIAS

