Administración Electrónica
Universidad de Cádiz

PLAN DE PRUEBAS

PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO
LICENCIA DE ESTUDIOS POR MENOS DE TRES MESES



Guadaltel
el valor de la diferencia

ÍNDICE

1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y TAREAS
2. PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA
3. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD VÁLIDA
4. REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
5. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD NO VÁLIDA

LICENCIA DE ESTUDIOS POR MENOS DE TRES MESES

Proyecto Universidad de Cádiz

1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y TAREAS

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

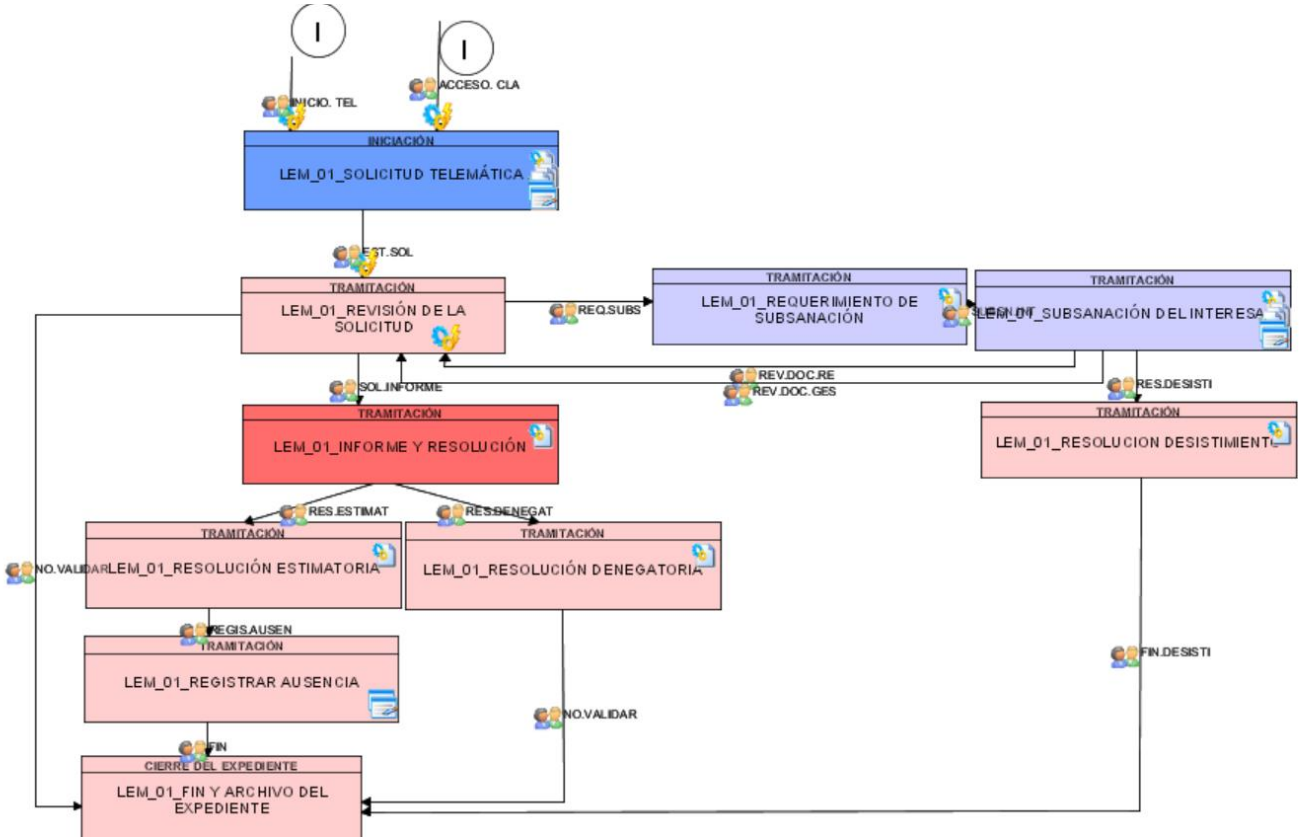
Dentro de cada fase habrá una serie de tareas a completar para poder cambiar de fase.

Las fases de tramitación de este procedimiento son:

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

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



Administración Electrónica

Universidad de Cádiz

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

Proyecto Universidad de Cádiz

2. PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA

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

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.



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.

Administración Electrónica

UniversidaddeCádiz

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.

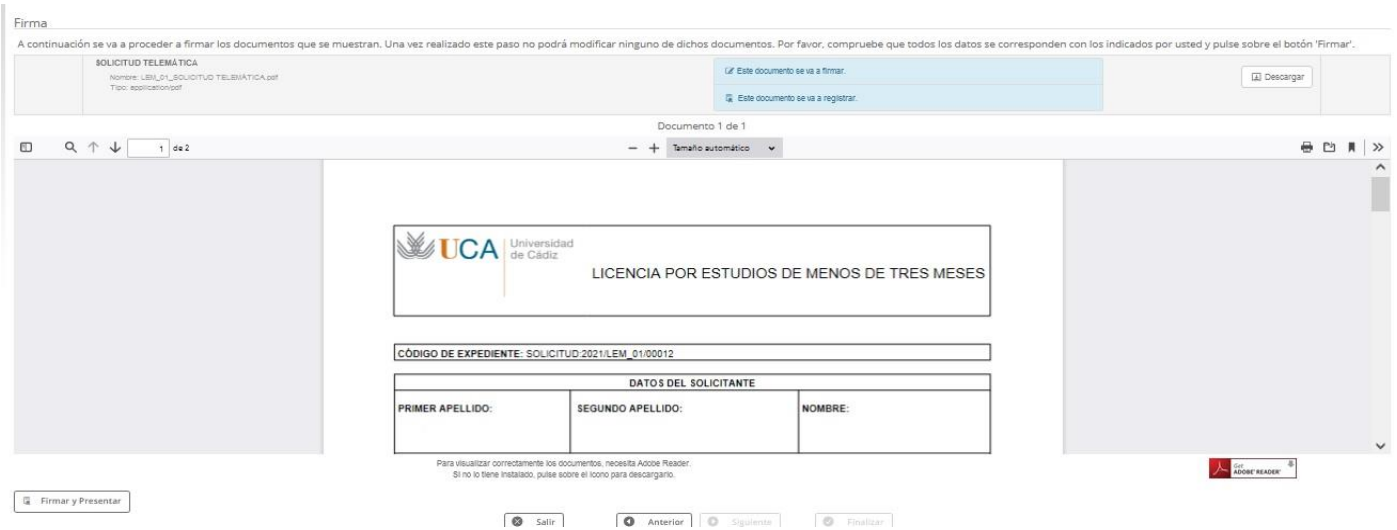
Tanto la Solicitud Telemática como el resto de documentos incorporados serán objeto de firma y registro.

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 G-TM (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 G-TM se localizará la solicitud con el número 2021/LEM_01/000121.

4





5



Administración Electrónica

UniversidaddeCádiz

LICENCIA DE ESTUDIOS POR MENOS DE TRES MESES
INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO – GESTOR DE EXPEDIENTES (G-TM)

3. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD VÁLIDA (Y CON RESOLUCIÓN ESTIMATORIA)

Proyecto Universidad de Cádiz

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

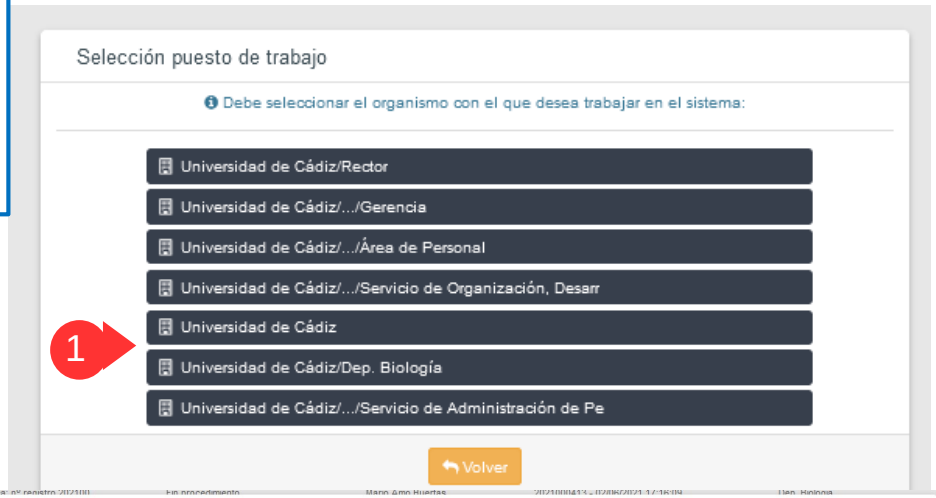
Tramitador: G-TM (Gestor de Expedientes)

1 Comienza el TRÁMITE del Expediente por los GESTORES DEL DEPARTAMENTO

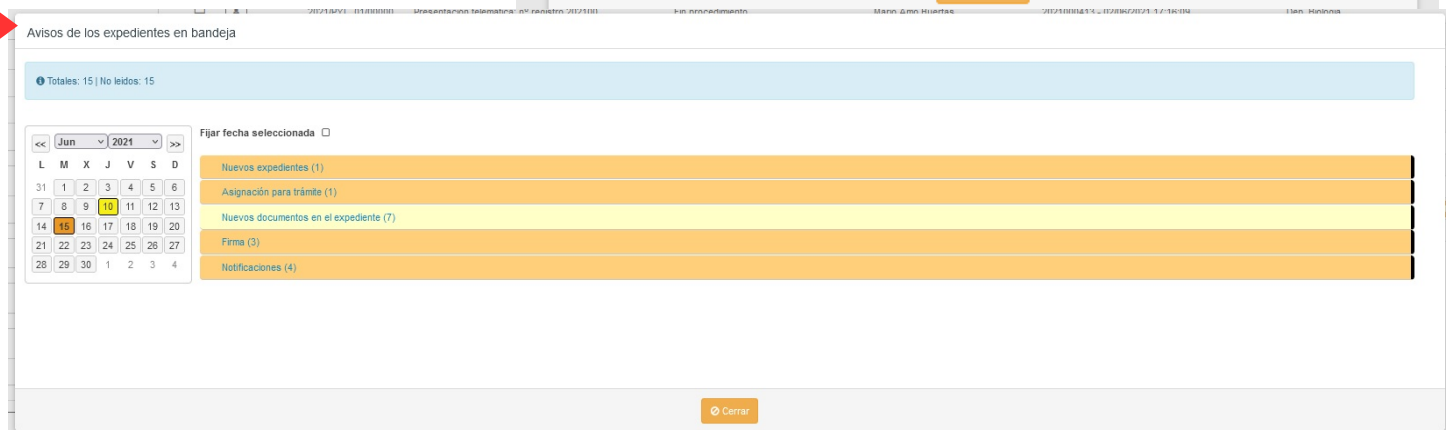
1.1. Acceder a la herramienta G-TM (Gestor de Expedientes o Tramitador) con certificado digital o con claves de usuario UCA.
1.2. Seleccionar el puesto de trabajo.

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.



Administración Electrónica

UniversidaddeCádiz

LICENCIA DE ESTUDIOS POR MENOS DE TRES MESES
INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO – GESTOR DE EXPEDIENTES (G-TM)

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.

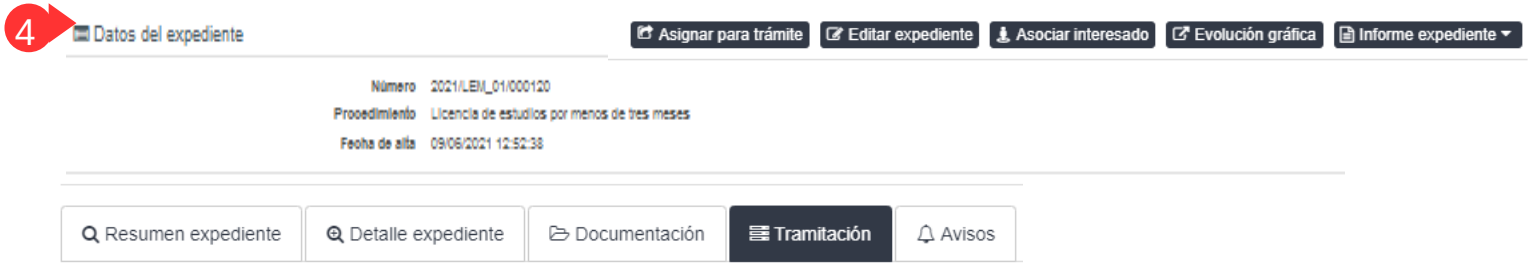
-Detalle del expediente, aquí se podrán visualizar todos los formularios cumplimentados desde la Sede (por parte del solicitante) y desde el Gestor (por parte del tramitador).

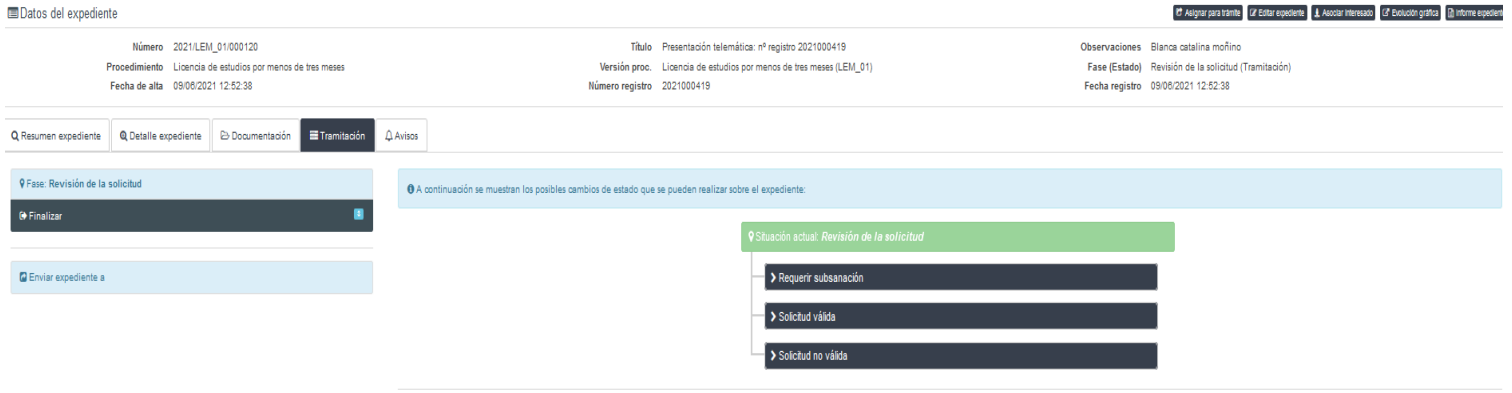
-Documentación, lugar desde donde el gestor podrá:
1.Revisar la solicitud y los documentos incorporados por el solicitante desde la Sede Electrónica y,
2.Subir nuevos documentos sin tener por qué seguir el flujo reglado o estructurado del propio proceso.

-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…





Administración Electrónica

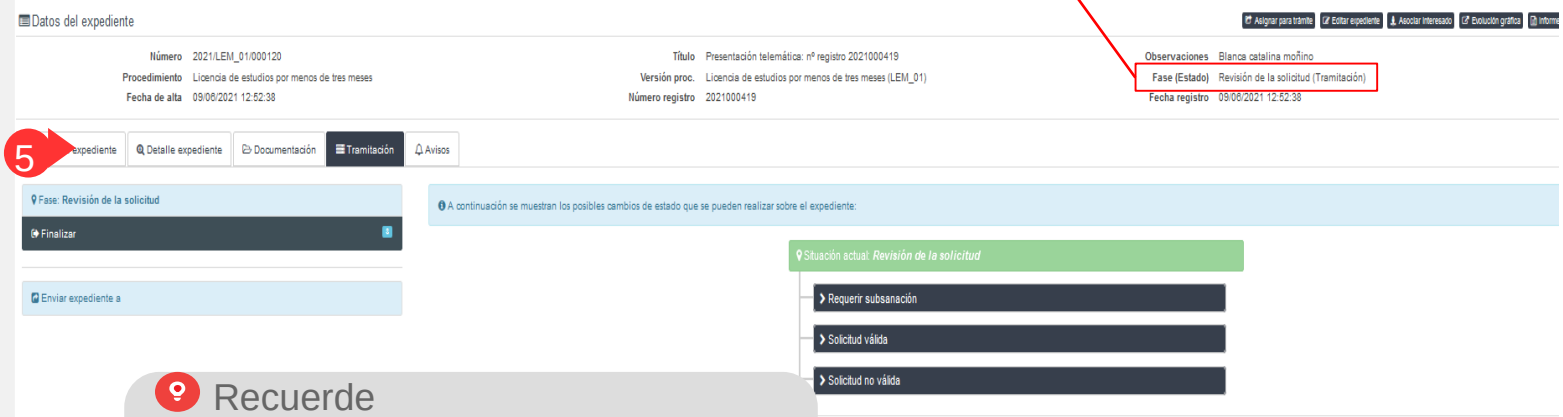
UniversidaddeCádiz

Proyecto Universidad de Cádiz

LICENCIA DE ESTUDIOS POR MENOS DE TRES MESES
INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO – GESTOR DE EXPEDIENTES (G-TM)

Fase actual del flujograma

REVISIÓN DE LA SOLICITUD



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.

Ejemplo: durante el proceso de la solicitud, el interesado no aportó su documento de identificación. Durante la fase de la subsanación, se le dará la opción de incorporar cualquier tipo de documento objeto de requerimiento.

Además, durante la fase de la subsanación, el solicitante podrá subsanar de igual modo cualquier dato propio del formulario que cumplimentó durante el proceso inicial de la solicitud telemática.
Ejemplo: se confundió de destino » en esta fase, se le dará la opción de editar el valor erróneo por aquel otro nuevo deseado, generando en suma y, firmando, una nueva solicitud telemática que se incluirá sobre la pestaña de la “Documentación” en G-TM.

- 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.

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.

Administración Electrónica

UniversidaddeCádiz

LICENCIA DE ESTUDIOS POR MENOS DE TRES MESES
INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO – GESTOR DE EXPEDIENTES (G-TM)

Proyecto Universidad de Cádiz

SELECCIONAMOS LA OPCIÓN: SOLICITUD VÁLIDA

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

En esta fase el Gestor deberá ejecutar la tarea de elaboración del Informe del Departamento (con sentido 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.

Los pasos a seguir para elaborar y firmar el Informe son:

6.1. Pulsar el botón “Generar documento”.
6.2. Pulsar el botón “Editar” que aparecerá al lado del nombre del documento, para abrir el documento en el editor y poder editar el sentido del Informe y toda aquella información oportuna.
6.3. Pulsar el botón “Guardar” y cerrar el editor.
6.4. Cumplimentar los metadatos y pulsar el botón “Guardar”.
6.5. Pulsar “Finalizar”.
6.6. Pulsar “Firmar”.

7 Una vez firmado el Informe, el Gestor deberá, desde “Finalizar”, transitar a la siguiente fase.

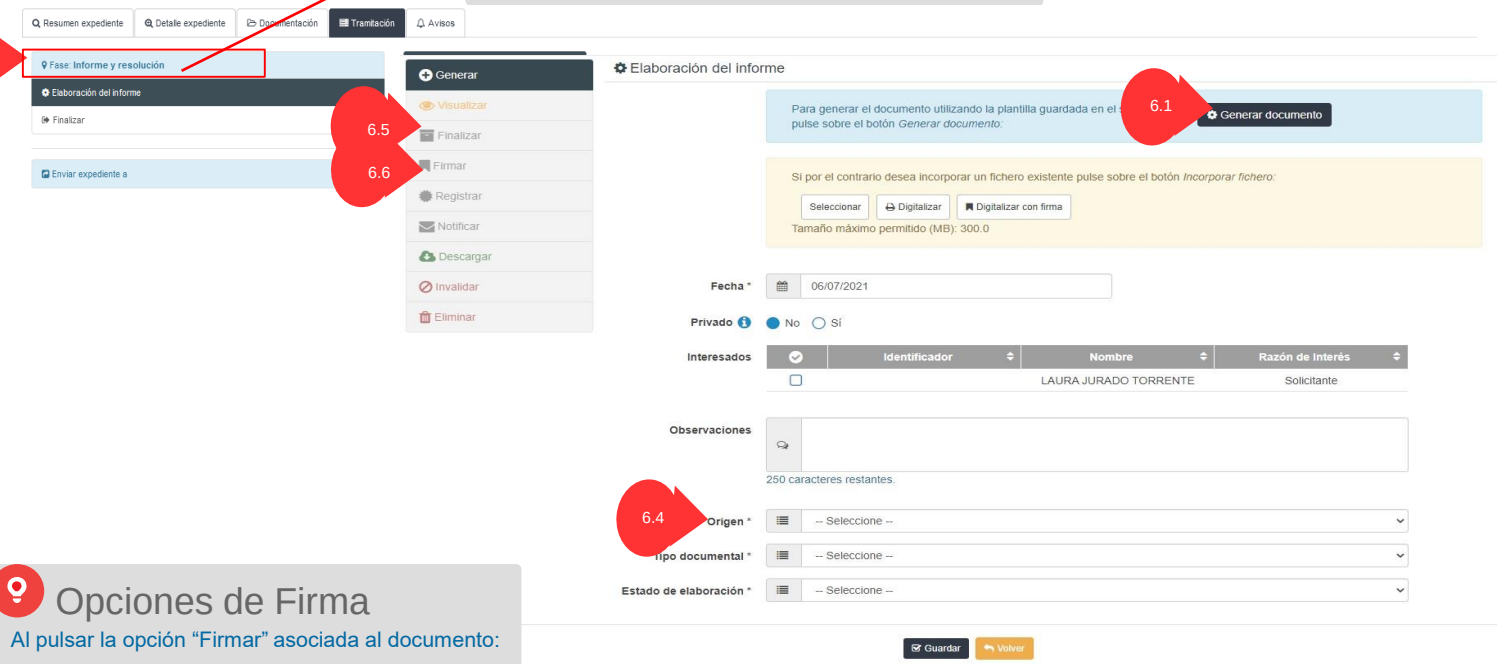
Según el sentido del Informe, las fases posibles son:

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

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

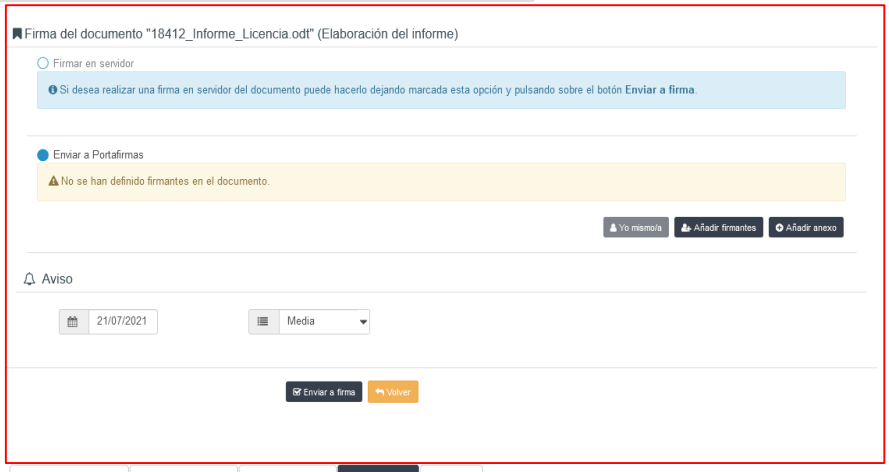
Fase actual del flujograma

INFORME Y RESOLUCIÓN



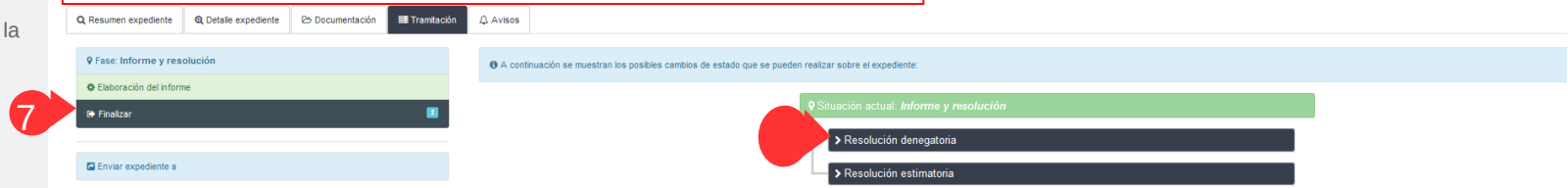
Opciones de Firma

Al pulsar la opción “Firmar” asociada al documento:



Recuerde

Para que el Informe se firme por el Director del Departamento una vez que se ha pulsado la opción “Firmar” (paso 6.6):
1.Seleccionar la opción “Enviar a Portafirmas.
2.Pulsar el botón “Añadir firmantes” para seleccionar al firmante.
3.Pulsar el botón “Enviar a firma”.



Administración Electrónica

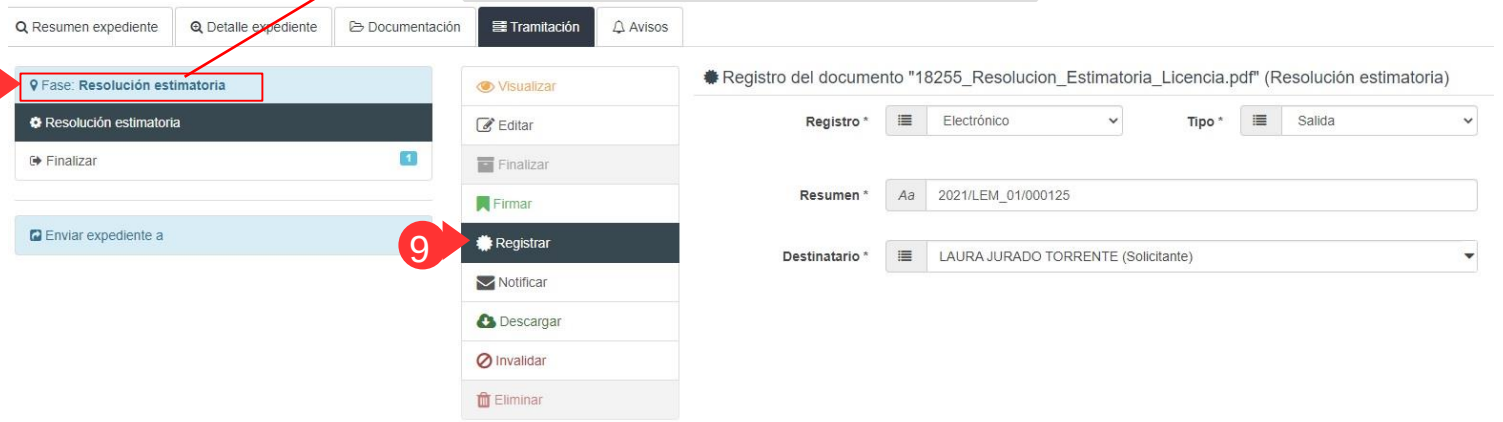
UniversidaddeCádiz

LICENCIA DE ESTUDIOS POR MENOS DE TRES MESES
INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO – GESTOR DE EXPEDIENTES (G-TM)

Proyecto Universidad de Cádiz

Fase actual del flujograma

RESOLUCIÓN ESTIMATORIA







Recuerde

Para hacer el seguimiento de la notificación por comparecencia en Sede, debemos utilizar la bandeja de Notificaciones.

8 En esta nueva fase, el Gestor podrá generar la Resolución Estimatoria a partir de su plantilla. En este caso, la resolución la firmará el/la Decano/a o el/la Directora/a del Centro correspondiente.

Los pasos a seguir para elaborar y firmar la Resolución son los mismos que se siguieron para elaborar y firmar el Informe:

8.1. Pulsar el botón “Generar documento”
8.2. Pulsar el botón “Editar” que aparecerá al lado del nombre del documento, para abrir el documento en el editor y poder editarlo
8.3. Pulsar el botón “Guardar” y cerrar el editor.
8.4. Cumplimentar los metadatos y pulsar el botón “Guardar”
8.5. Pulsar “Finalizar”
8.6. Pulsar “Firmar”

9 Una vez firmada la resolución, se debe registrar de salida, cumplimentando los campos correspondientes y pulsando el botón “Registrar”.

10 Finalmente, debemos notificar la resolución al interesado por comparecencia en Sede. Para ello se deben seguir los siguientes pasos:
10.1. Seleccionar el interesado
10.2. Cumplimentar las observaciones, en su caso
10.3. Pulsar el botón “Enviar notificación”

Administración Electrónica

Universidad de Cádiz

LICENCIA DE ESTUDIOS POR MENOS DE TRES MESES
INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO – GESTOR DE EXPEDIENTES (G-TM)

Proyecto Universidad de Cádiz

11 Una vez notificada la resolución, el Gestor deberá, desde "Finalizar", transitar a la siguiente fase: Registrar ausencia.

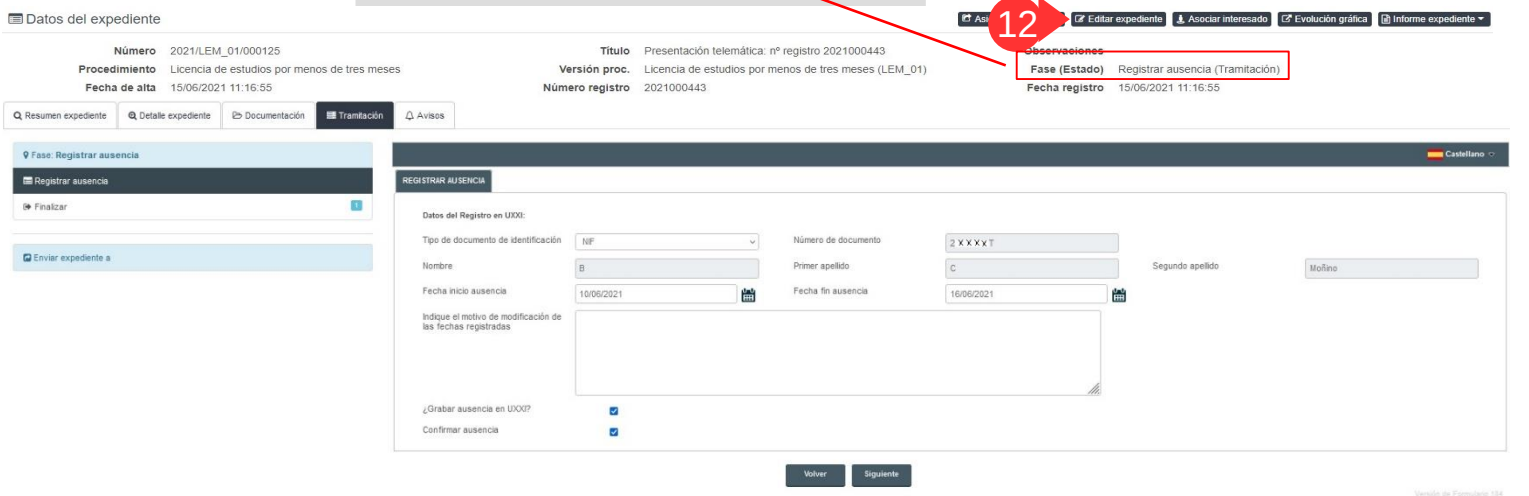
12 En esta fase, la tarea a ejecutar es precisamente la tarea que permite registrar en el expediente del profesor la licencia concedida, tarea que debe ser realizada por el Servicio de Administración de Personal. Por lo tanto, en este momento el Gestor del Departamento competente debe, desde la opción "EDITAR EXPEDIENTE", poner a disposición del Servicio de Administración de Personal el expediente en curso.

13 En la opción "Editar expediente", el Gestor podrá hacer uso del campo "Observaciones" como medio de comunicación disponible para incluir algún comentario entre compañeros. Así como seleccionar al Servicio de Administración de Personal en el campo "Órgano asignado". Para finalizar, el Gestor debe pulsar el botón "Aceptar".

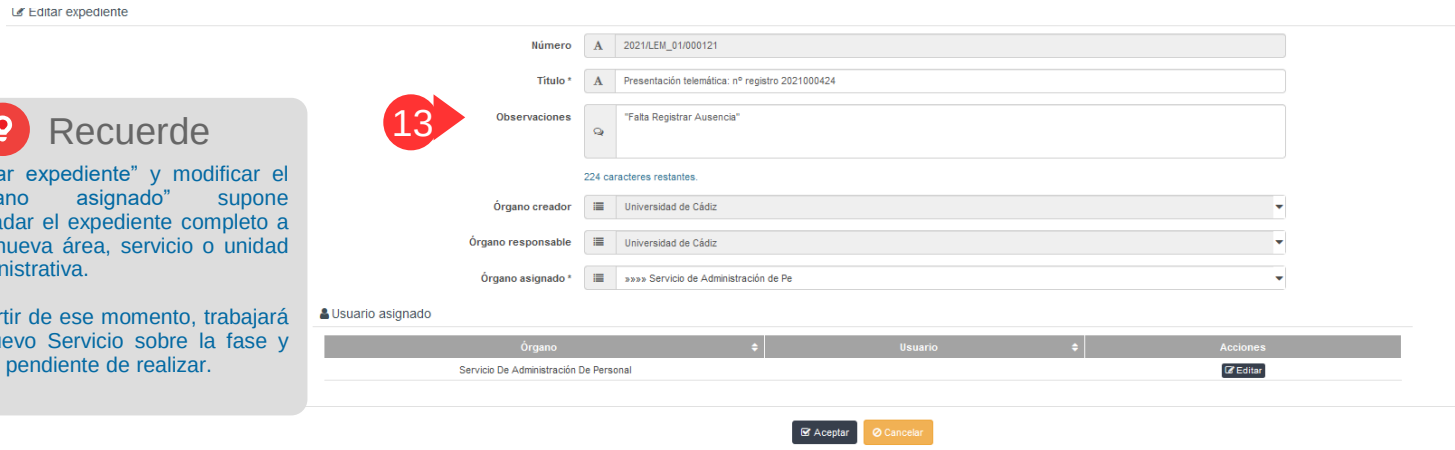


11

Fase actual del flujograma
REGISTRAR AUSENCIA



12



13

Recuerde

"Editar expediente" y modificar el "Órgano asignado" supone trasladar el expediente completo a esa nueva área, servicio o unidad administrativa.

A partir de ese momento, trabajará el nuevo Servicio sobre la fase y tarea pendiente de realizar.

Administración Electrónica

UniversidaddeCádiz

LICENCIA DE ESTUDIOS POR MENOS DE TRES MESES
INTERVENCIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – GESTOR DE EXPEDIENTES (G-TM)

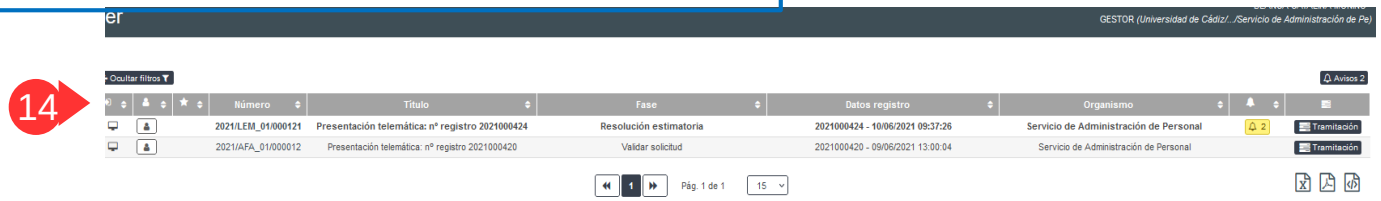
Proyecto Universidad de Cádiz

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

Tramitador: G-TM (Gestor de Expedientes)

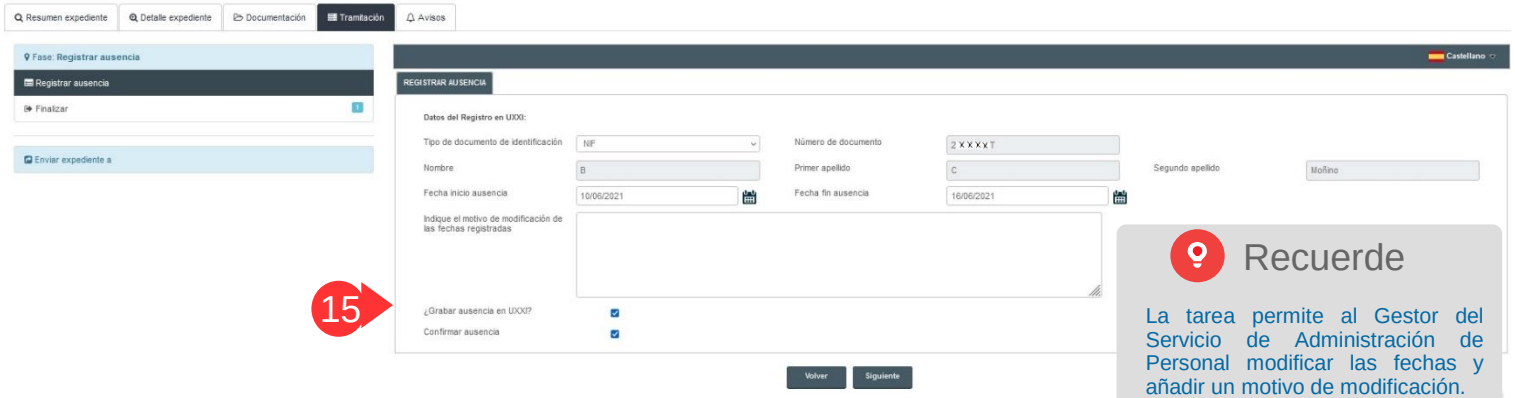
14 Continuación del TRÁMITE del expediente por los GESTORES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Los Gestores del Servicio de Administración de Personal deben acceder a la herramienta G-TM (Gestor de Expedientes o Tramitador) con certificado digital o con claves de usuario UCA. Posteriormente, deben seleccionar su puesto de trabajo y, finalmente, accederán a su bandeja de expedientes, donde el expediente en curso, se les mostrará en negrita.



15 El Gestor pinchará sobre el expediente » accederá a la pestaña “Tramitación” » se le indicará que el expediente se encuentra en la fase REGISTRAR AUSENCIA y que tiene una tarea por ejecutar “Registrar ausencia”. Esta tarea permitirá registrar en el Expediente de UXXI-RRHH del profesor la licencia de estudios por menos de tres meses concedida.

Para ello:
15.1. Seleccionar la casilla “Grabar ausencia en UXXI”.
15.2. Seleccionar la casilla “Confirmar ausencia”.
y “Confirmar ausencia””.
15.3. La propia tarea mostrará un mensaje tanto si la ausencia se ha podido grabar correctamente como si se ha producido algún error.



Recuerde

La tarea permite al Gestor del Servicio de Administración de Personal modificar las fechas y añadir un motivo de modificación.

16 Una vez pulsado el botón “Siguiente”, el Gestor transitará a la fase “FIN DEL PROCEDIMIENTO”, desde la acción “Finalizar”.

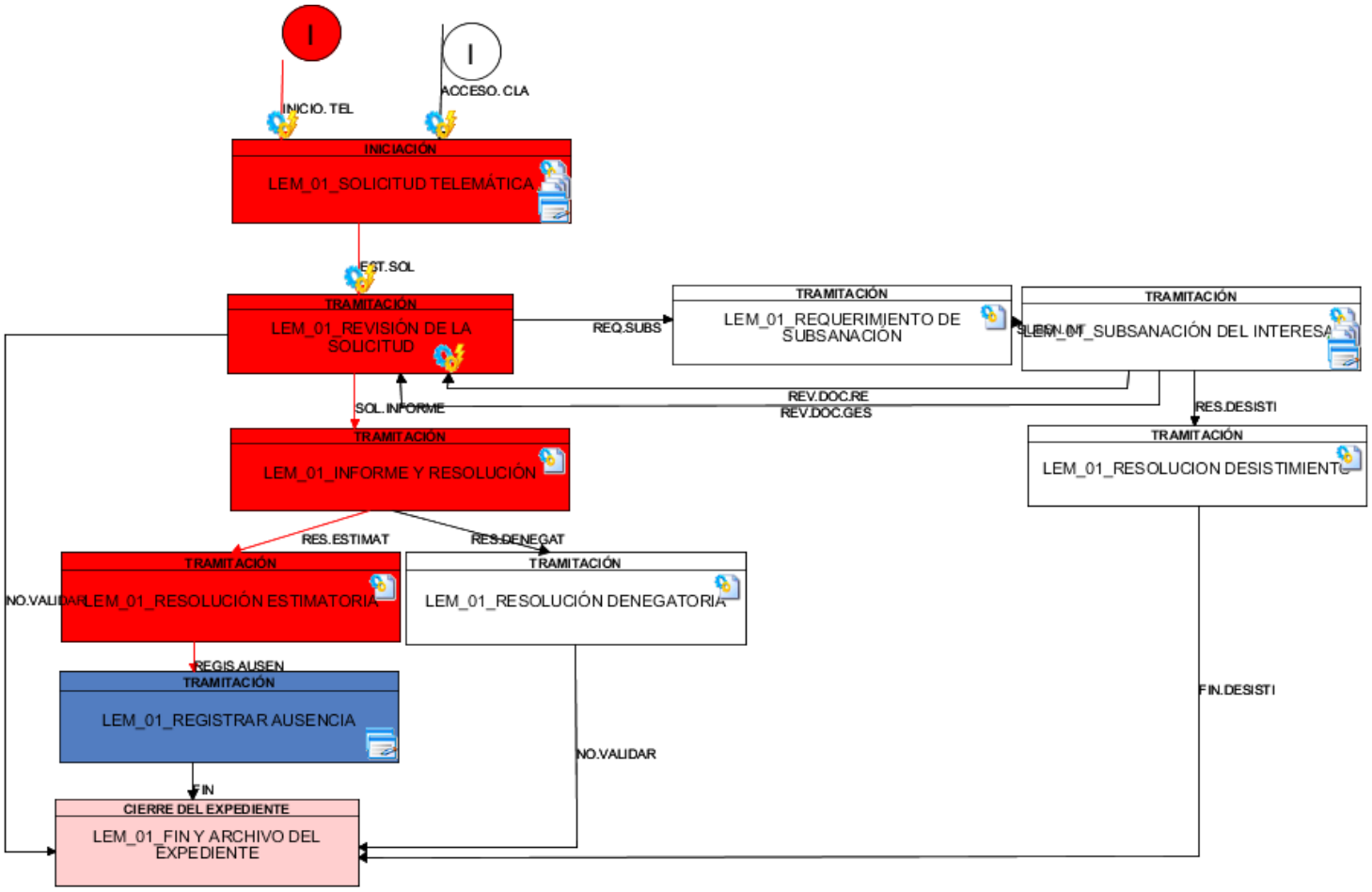
De esta forma se pondrá fin al procedimiento por la vía usual, siendo el Estado del expediente: Fin procedimiento (Cierre del expediente).



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



LICENCIA DE ESTUDIOS POR MENOS DE TRES MESES
INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO – GESTOR DE EXPEDIENTES (G-TM)

Proyecto Universidad de Cádiz

4. REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

SELECCIONAMOS LA OPCIÓN: REQUERIR SUBSANACIÓN

7 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.

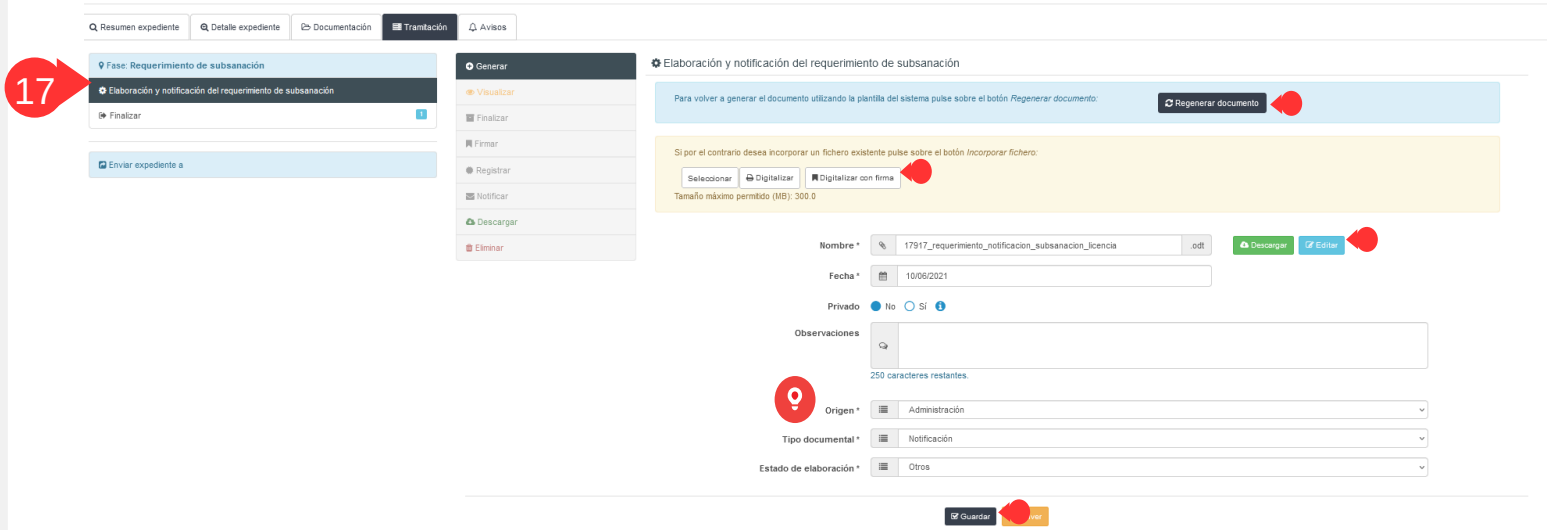
En caso de que no quiera hacer uso de la misma, la Herramienta siempre ofrece la posibilidad de Incorporar un nuevo fichero desde el equipo personal del Gestor.

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:

18 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".





Tenga en cuenta...

El Gestor, además de poder realizar cuantas acciones considere necesarias sobre el propio documento incorporado/digitalizado o generado (Punto 16.), deberá cumplimentar con el resto de campos, mínimo los de carácter obligatorio, afín de poder guardarlo de manera definitiva.

Entre los obligatorios, el Gestor deberá seleccionar los METADATOS Origen, Tipo Documento y Estado de Elaboración.

¿Metadatos? Los metadatos de los documentos permiten identificar, autenticar, describir y contextualizar a aquellos. Su regulación se acoge, entre otras normativas, a lo señalado en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica así como a la aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad.

Los metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico constituyen el conjunto mínimo de información que permitirá facilitar de manera inmediata las características básicas del documento electrónico. La Norma Técnica facilita un listado de los mínimos; entre ellos destacan los tres referidos con anterioridad:

1. Origen. Indica la procedencia de la creación del contenido del documento: por el ciudadano o por una administración.

2. Tipo Documento. Indica la descripción del tipo documental. Ejemplo: notificación (documento de transmisión).

3. Estado de Elaboración. Indica la naturaleza del documento. Ejemplo: otros.

LICENCIA DE ESTUDIOS POR MENOS DE TRES MESES
INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO – GESTOR DE EXPEDIENTES (G-TM)

Proyecto Universidad de Cádiz

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

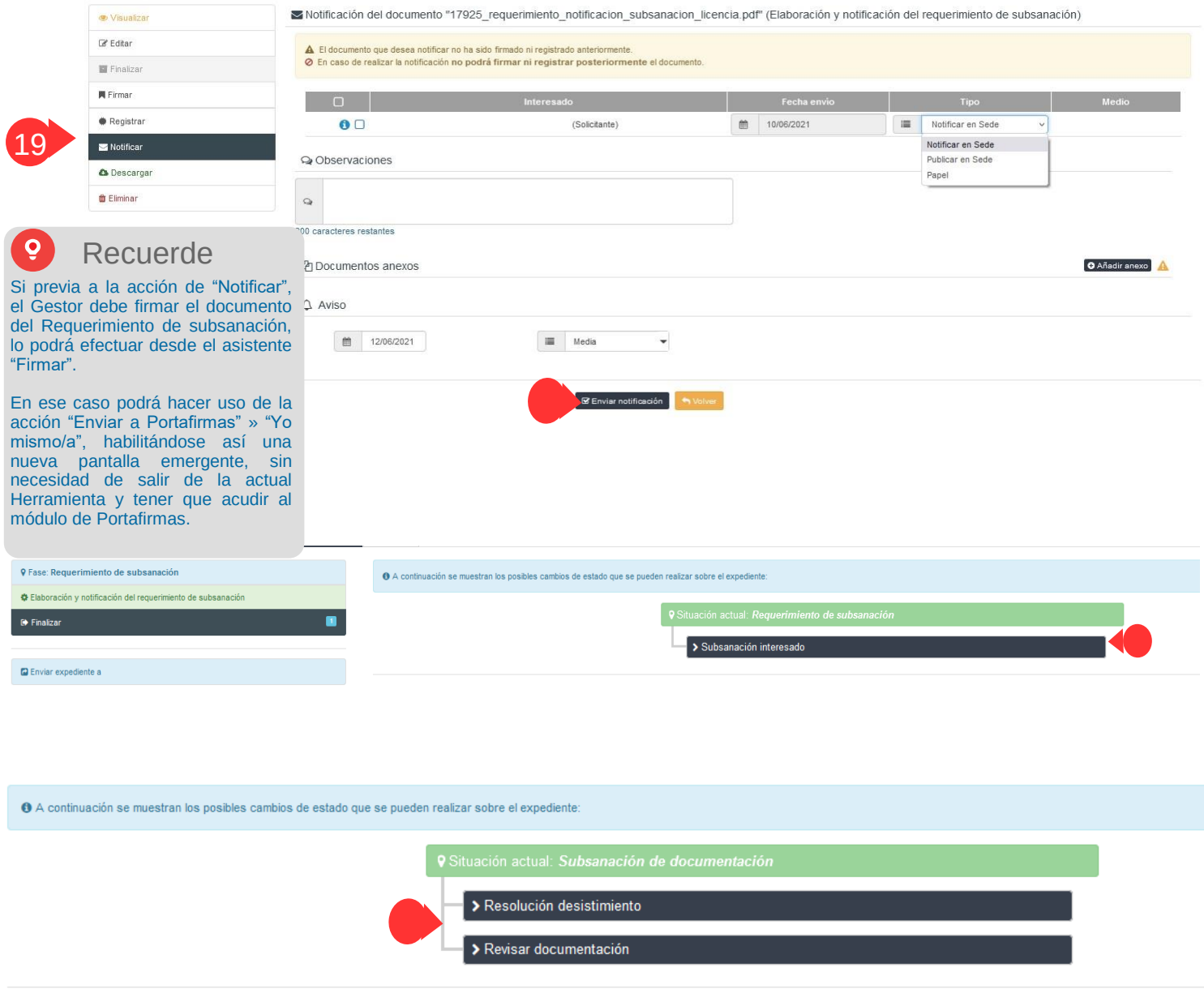
Desde ese preciso momento en que se accione por parte del Gestor la botonera “Enviar notificación”, éste deberá a su vez transitar y clickear sobre la nueva fase “Subsanación interesado”.

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.



Recuerde

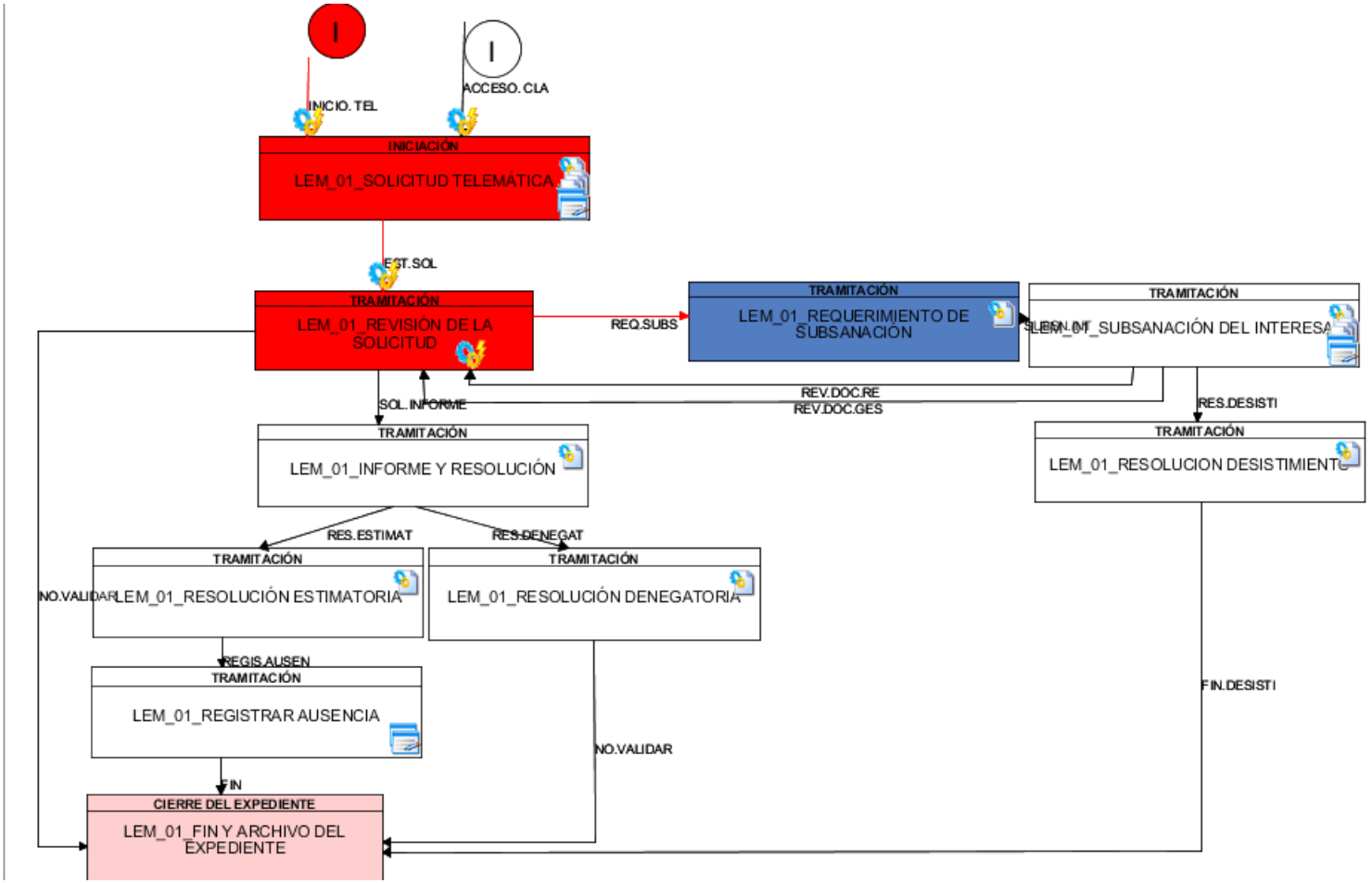
Si previa a la acción de “Notificar”, el Gestor debe firmar el documento del Requerimiento de subsanación, lo podrá efectuar desde el asistente “Firmar”.

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.

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

5. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD NO VÁLIDA

20 SELECCIONAMOS LA OPCIÓN: SOLICITUD NO VÁLIDA

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

También es posible declarar la no validación del expediente si, una vez se ha revisado la documentación aportada por el solicitante, se determina el carácter negativo de la Resolución (Resolución Denegatoria).

En cualquier caso, 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 este punto de fase, incluso se podrá proceder al archivo del expediente. El expediente se dirigirá a la bandeja de los archivados siempre y cuando se accione la botonera “Archivar expediente”.

En conclusión, en estos momentos el Estado será el siguiente: Fin y archivo del expediente (Cierre del expediente).



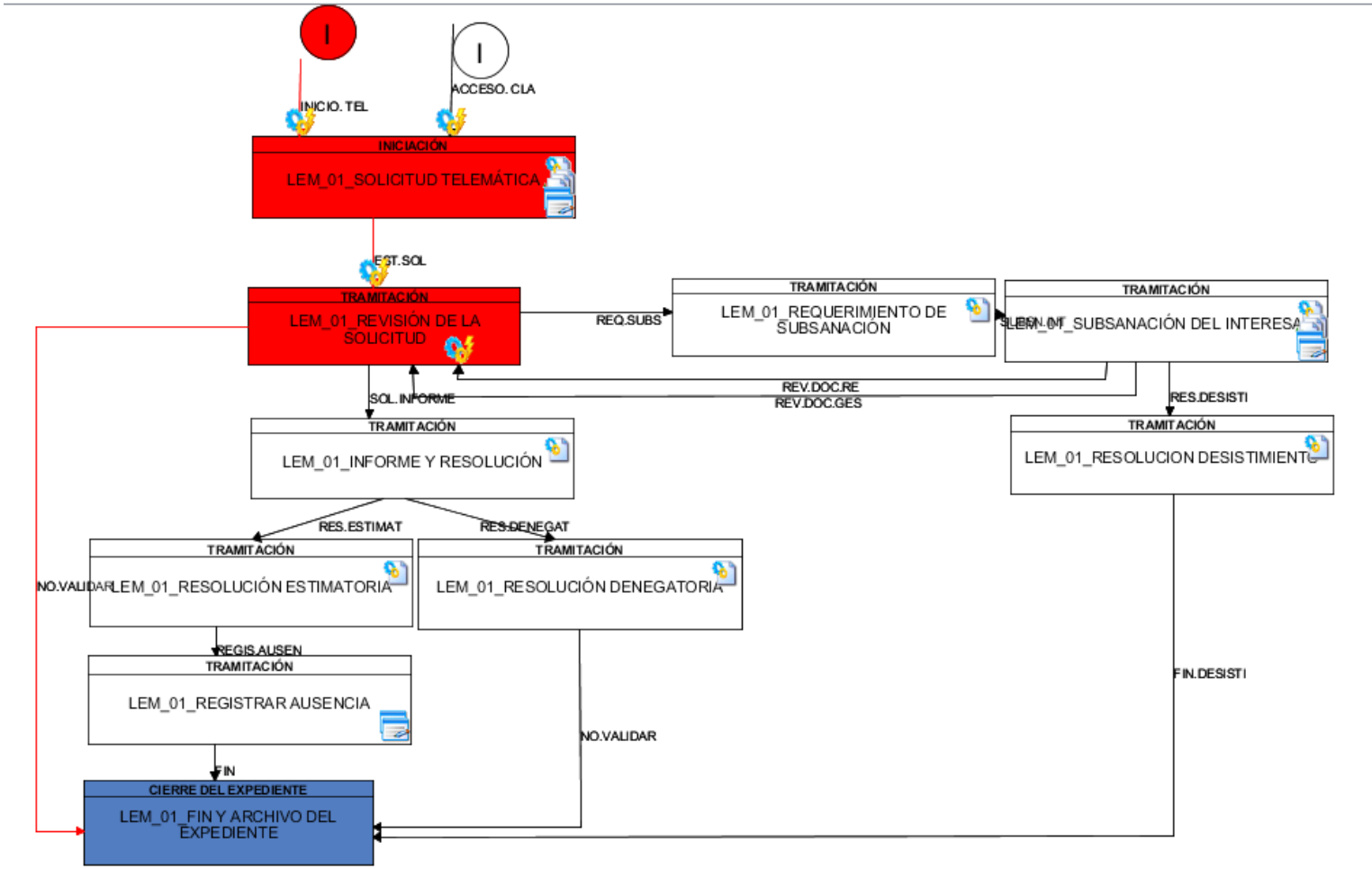
Recuerde

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



Administración Electrónica
Universidad de Cádiz

GRACIAS



Guadaltel
el valor de la diferencia