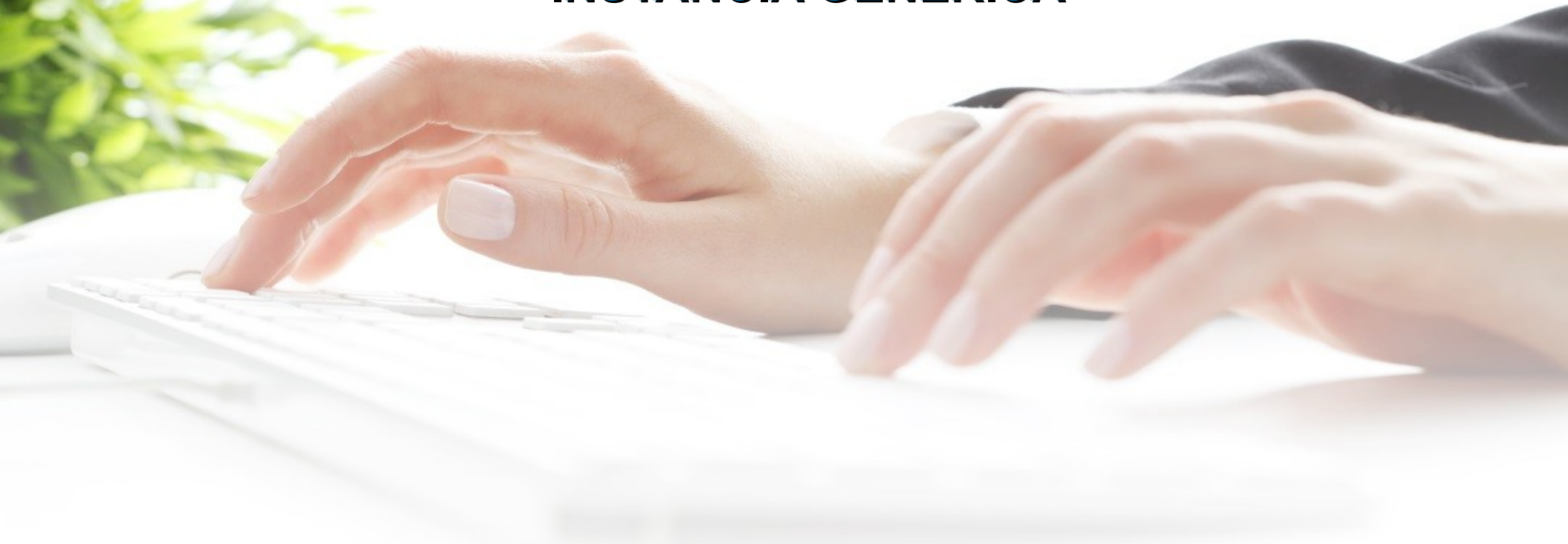




PLAN DE PRUEBAS

PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO INSTANCIA GENÉRICA



ÍNDICE

1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y TAREAS**
2. **FORMAS DE INICIACIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO**
3. **PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA DESDE SEDE ELECTRÓNICA**
4. **INTERACTUACIÓN CON EL MÓDULO G-REGISTRO**
5. **TIPO DE TRAMITACIÓN DESDE EL GESTOR DE EXPEDIENTES (G-TM)**

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.

Las fases de tramitación de este procedimiento, tras iniciar el proceso ya sea de manera telemática o presencial, o bien de oficio, serán:

1. ESTUDIO DE LA SOLICITUD REGISTRO GENERAL (si la solicitud se presentó de forma telemática)
2. ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN
3. REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
4. SUBSANACIÓN DEL INTERESADO
5. PETICIÓN AMPLIACIÓN PLAZO SUBSANACIÓN
6. AMPLIACIÓN PLAZO SUBSANACIÓN
7. ACTOS DE INSTRUCCIÓN
8. ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS
9. TRÁMITE DE AUDIENCIA
10. RESPUESTA AL TRÁMITE DE AUDIENCIA
11. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN
12. RESOLUCIÓN
13. FINALIZADO

Por otro lado, se pueden contemplar EVENTOS (EN) cuyo inicio y conclusión no ponen fin al flujo principal, en este sentido se encuentran disponibles también durante la fase de instrucción.

Estos son:

1. Alegaciones
2. Práctica de pruebas
3. Período de información pública
4. Petición de informes
5. Medidas provisionales
6. Incorporación de nueva documentación
7. Propuestas
8. Suspensión del procedimiento
9. Desistimiento/renuncia del interesado

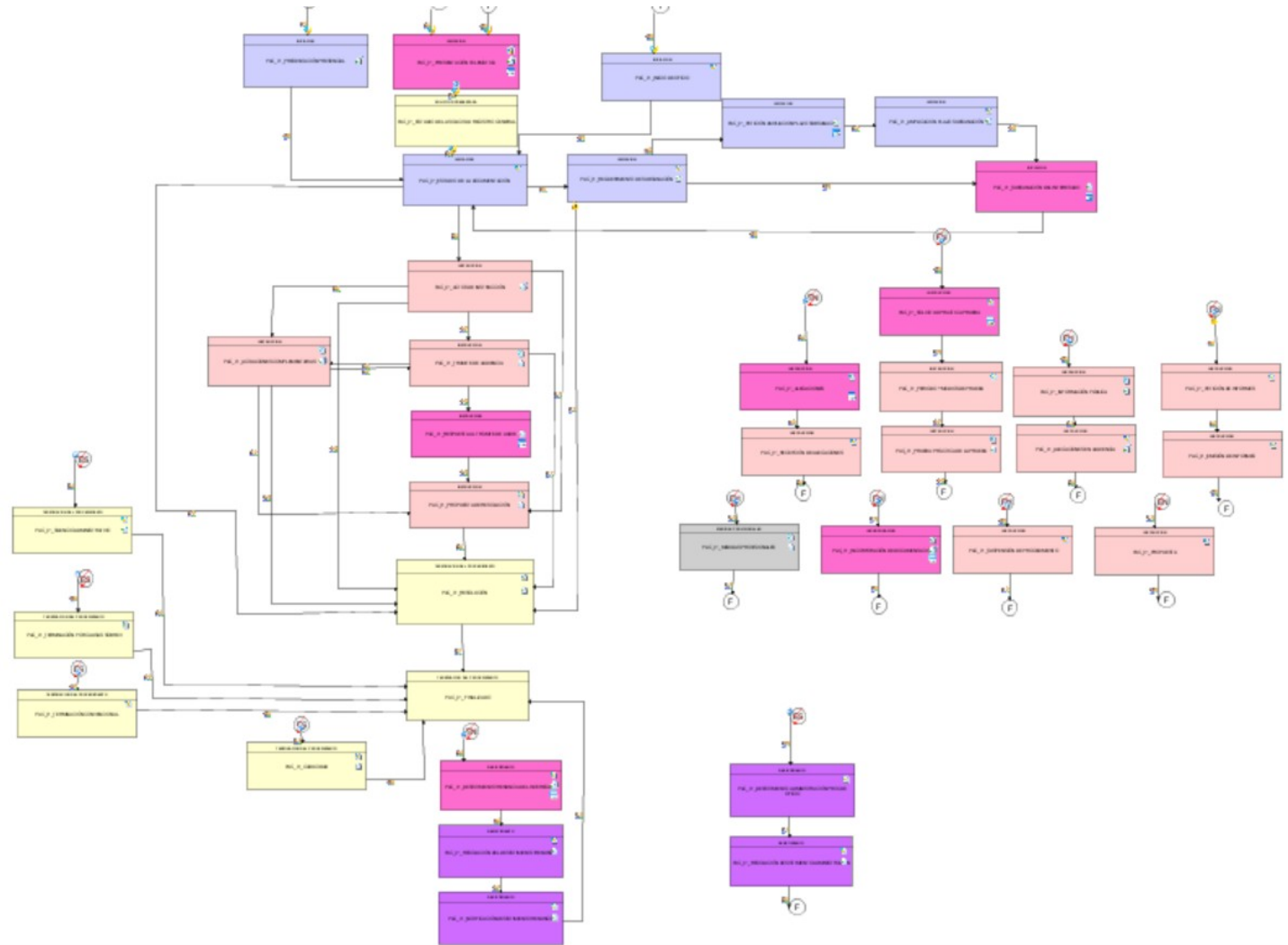
También se recogen EVENTOS cuyo inicio sí pone fin al procedimiento, impidiendo continuar con el mismo. Se trata de figuras y actuaciones, al igual que sucede con las anteriores, señaladas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Estos son:

1. Silencio administrativo
2. Terminación por causas sobrevenidas
3. Terminación convencional
4. Caducidad
5. Desistimiento de oficio

INSTANCIA GENÉRICA

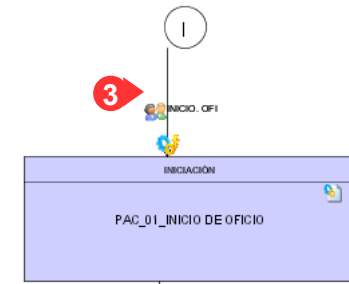
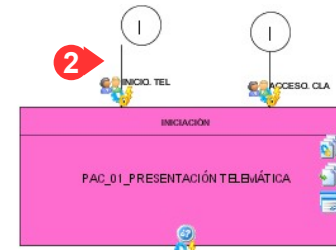
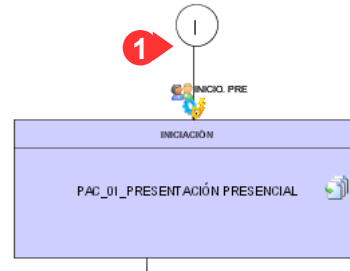
1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y TAREAS



2. FORMAS DE INICIACIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

Proyecto Universidad de Cádiz

Con el fin de adaptar el procedimiento a las necesidades solicitadas por la Universidad de Cádiz, así como para su correcta adaptación al sistema G.ONCE, se han distinguido tres formas posibles de iniciación del procedimiento, si bien a partir de la fase “Estudio de la Documentación”, las tres fases comparten el mismo tipo de tramitación.



1 Presencialmente. El interesado (persona física), conforme a lo señalado en normativa 16 LPCAP podrá acudir a los órganos de las Administraciones Públicas de forma presencial.

En nuestro caso, podrán acudir a las Oficinas de Asistencia en materia de Registros de la Universidad de Cádiz.

2 Telemáticamente. El interesado podrá presentar las solicitudes de forma telemática, a través de la Sede Electrónica, si se trata de personas físicas y otros sujetos según lo señalado en el artículo 14.2 LPACAP.

3 De oficio. Por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o por petición superior, el procedimiento genérico también podrá iniciarse por parte del órgano competente desde el Gestor de Expedientes (G.TM).

9 El Plan de Pruebas presentado recogerá un circuito completo desde Sede Electrónica hasta la recepción y creación del expediente en el Gestor de Expedientes.

Implicará conocer todo el tipo de proceso a seguir desde su origen hasta su fin, y ello incluye:

1. Una solicitud presentada de manera telemática, por Sede Electrónica.
2. Registro aportará la solución completa al registro telemático y, en su caso, al registro presencial. Por ello se mostrará de forma breve la trazabilidad que se muestra sobre G-REGISTRO una vez se da por finalizado el proceso de presentación de la Instancia Genérica.
3. El modo en que se tramitará sobre el Gestor de Expedientes (G-TM).

3. PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA DESDE SEDE ELECTRÓNICA

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

Proyecto Universidad de Cádiz

1 El solicitante se logeará en la Herramienta de Sede Electrónica.

Una vez cumplimentado sus datos personales deberá iniciar el Alta de la Instancia Genérica desde "Alta de solicitud", revisar en su caso la información recogida sobre los datos del interesado y del contacto y, seguidamente, pasar a la siguiente pantalla desde la botonera: "Siguiente".

2 El siguiente paso llevará al solicitante a la cumplimentación de un formulario tipo. Este incluye los apartados propios del "Expone" y "Solicita".

Además, desde el mismo deberá señalar el destino deseado de la Universidad, lo que permitirá vincular en posteriores pasos a:

1. La unidad orgánica encargada de asentar en el libro de asientos de entrada y,

En nuestro caso de ejemplo: la Universidad de Cádiz.

2. La unidad verdaderamente competente para la tramitación del expediente.

En nuestro caso de ejemplo: la Universidad de Cádiz.

Tras ello, deberá hacer Click sobre la botonera "Siguiente".

3 Cumplimentado e incorporado los documentos necesarios para la tramitación del Expediente, desde la botonera "Siguiente" el solicitante se podrá descargar el documento -Solicitud Telemática- que recogerá toda la información detallada en los anteriores pasos. Además de, proceder con la ejecución de las siguientes acciones: firmar, registrar y presentar la solicitud.

Firmar y Presentar

Detalles del procedimiento: Instancia Genérica

SIA. Código SIA: 885400

Descripción

Permite la presentación electrónica de cualquier escrito o solicitud, excepto aquellos para los que esté disponible el trámite de presentación en papel.

Iniciar trámite



Alta de solicitud



Descargar documentos

Instancia Genérica - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2021/PAC_01/000116

Salir Anterior Siguiente Finalizar

Mostrar otros datos de contacto

Selección como quiere actuar

En calidad de:

Solicitante, viene a presentar en su nombre la solicitud.

Datos del interesado

Instancia Genérica - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2021/PAC_01/000116

Formulario de presentación de la instancia genérica. Incluye secciones para exponer y solicitar.

EXPONE

PRESENTACIÓN INSTANCIA GENÉRICA

SOLICITA

REVISIÓN DE LA ACTUAL SOLICITU PRESENTADA SOBRE PROCESO INSTANCIA GENÉRICA

DESTINOS DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

U00000001-Universidad de Cádiz

Volver Siguiente Salir

Documentación

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

- DOCUMENTACIÓN ADJUNTA «Documento no incorporado» [Incorporar]
- INCORPORAR DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN «Documento no incorporado» [Incorporar]
- INCORPORAR DOCUMENTO DE REPRESENTACIÓN «Documento no incorporado» [Incorporar]

Instancia Genérica - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2021/PAC_01/000116

Salir Anterior Siguiente Finalizar

Paso 14

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: PAC_01_SOLICITUD.PDF

Tamaño: 2000000 bytes

¿Este documento se va a firmar?

Descargar

¿Este documento se va a registrar?

Documento 1 de 1

Tamaño automático



INSTANCIA GENÉRICA

CODIGO DE EXPEDIENTE: SOLICITUD:2021/PAC_01/000116

DATOS DEL SOLICITANTE

3. PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA DESDE SEDE ELECTRÓNICA

4 La Solicitud por parte del Interesado se dará por finalizada. Finalizar

En nuestro caso de ejemplo, se habrá dado de alta automáticamente un nuevo asiento sobre la Herramienta de Registros de documentos (G-Registro).

Sobre la Herramienta del Gestor de Expedientes (G-TM), aún no se habrá creado ningún Expediente.

Se requiere en primer lugar de la intervención de los Usuarios Registradores.

Éstos, una vez revisen y recepcionen el asiento, procederán con la creación del nuevo expediente.

Se comienzan con las labores de los Usuarios Registradores.

4

Catálogo de Servicios

Carpeta Personal

Acceda a ...

Detalle de la solicitud / expediente

Descripción

Solicitud / Expediente:	SOLICITUD:2021/PAC_01/000116	
Tipo de solicitud:	INSTANCIA GENÉRICA	
Fecha de alta:	30/06/2021	
Estado actual:	SOLICITUD PRESENTADA	
Organismo:	Universidad de Cádiz	

Acciones

DESISTIMIENTO/RENUNCIA	INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
ALEGACIONES	
SOLICITUD DE PRUEBA	

Historia

Situación	Fecha	Observaciones
En trámite	29/06/2021	

Interesados

Interesado	Razón de interés
Blanca Catalina Moñino	Solicitante

Documentación

RECIBI Nombre : recib_2021000460.pdf	Estado: «Firmado»	Fecha: 30/06/2021	Descargar
SOLICITUD TELEMÁTICA Nombre : PAC_01_SOLICITUD.pdf	Estado: «Firmado»	Fecha: 30/06/2021	Descargar

Proyecto Universidad de Cádiz

Se comienzan con las labores de los Usuarios Registradores.

De manera sintetizada, se señala el trabajo a realizar desde la Herramienta G-Registro:

PASO 1. La Instancia Genérica llegará al destino que el Interesado seleccionó desde Sede Electrónica durante el proceso de presentación.

La unidad competente lo podrá revisar desde su bandeja de "Pendientes".

En nuestro caso de ejemplo, se seleccionó el destino "Universidad de Cádiz". En consecuencia, la Solicitud se asentará como registro de entrada en la Bandeja de unidad orgánica del área – Universidad de Cádiz.

La Herramienta G-Registro le da a nuestra solicitud el número de registro 2021000460.

PASO 2. Leído el asiento de entrada y asegurado que es de su competencia, el Usuario Registrador competente deberá clicar sobre la tercera botonera "Recepcionar".

Aceptada la continuación sobre la recepción del asiento, desde ese mismo momento el registro no se encontrará sobre la bandeja de "Pendientes" sino en la bandeja de "Recepcionados".

Y su Estado pasará de "Leído" a "Recepcionado".

PASO 3. Recepcionado el mismo, el Usuario competente podrá activar, desde la botonera identificada por medio de tres puntos, la creación del expediente.

Recobrará sentido desde estos momentos el módulo de G-TM para el procedimiento administrativo de la Instancia Genérica.

INSTANCIA GENÉRICA G-REGISTRO

4. INTERACTUACIÓN CON EL MÓDULO G-REGISTRO

PASO 1.

Universidad de Cádiz G:registro

Registro

Bandeja de unidad orgánica - Universidad de Cadiz

Pendientes | Recepcionados | Anulados

La consulta ha devuelto 22 asientos. Ampliar la búsqueda

Seleccionar: Todas | Ninguna

	Numero de registro	Fecha de registro	Asunto	Extracto
<input type="checkbox"/>	2021000460	30/06/2021 00:06	INSTANCIA GENÉRICA	Instancia Genérica

PASO 2.

← Volver | Generar justificante | Recepcionar | Devolver | Redistribuir | I

Información de registro

Estado: Leído
 Número de registro: 2021000460
 Unidad de gestión: REGTEL - Registro telemático
 Oficina: Registro Telemático de la Universidad de Cadiz
 Libro de registro: Libro de registro general de entrada
 Fecha de registro: 30/06/2021 00:06

Información aportada

Asunto: PAC_01 - INSTANCIA GENÉRICA
 Origen:

← Volver | Generar justificante | I

Recepcionar

Va a recepcionar el asiento ¿Desea continuar?

Sí No

PASO 3.

← Volver | Generar justificante | I

Información de registro

Estado: Recepcionado
 Número de registro: 2021000460

Pendiente
 Enviar copia
 Asociar registro
 Crear expediente
 Incorporar documentación pendiente

Plataforma de Administración Electrónica de pruebas:

<https://pre-plataforma.uca.es>

Registro de Documentos: G-Registro (Registro presencial y telemático de documentos)

4. INTERACTUACIÓN CON EL MÓDULO G-REGISTRO

PASO 4.

PASO 4. Creado el Expediente desde la nueva ventana emergente, se habrá dado por finalizada la labor del Usuario Registrador.

5. TIPO DE TRAMITACIÓN DESDE EL GESTOR DE EXPEDIENTES (G-TM)

Se comienzan con las labores de los Usuarios Gestores competentes.

Plataforma de Administración Electrónica de pruebas:
<https://pre-plataforma.uca.es>
 Tramitador: G-TM (Gestor de Expedientes)

LABOR DE TRAMITACIÓN

El Usuario competente, en nuestro caso de ejemplo, Gestores pertenecientes al destino "Universidad de Cádiz", será el encargado de revisar el Expediente y comenzar con la Tramitación sobre el mismo.

En GTM se localizará la solicitud con el número 2021/PAC_01/000116.

Número	Título	Fase	Organismo
2021/PAC_01/000...	Presentación telemática: nº registro 2021000460	Estudio de la documentación	Universidad de Cádiz

Proyecto Universidad de Cádiz

PASO 1. El Gestor, en primer lugar, deberá revisar la Instancia Genérica del Solicitante desde la pestaña “Documentación”.

Revisada y analizada, según lo estimado oportuno en dichos momentos, el Usuario Gestor competente deberá dirigirse al apartado “Tramitación” del propio Expediente.

PASO 2. Desde la “Tramitación” podrá contemplar no solo la fase actual y posibles tareas a ejecutar sino incluso el nuevo camino o transición hacia donde poder avanzar, una vez haya cumplimentado con las posibles tareas situadas sobre la actual fase.

Para avanzar hacia nuevas fases, es decir, transitar y pasar de una fase “inicio” a una fase “fin” se deberá activar la botonera “Finalizar”.

En nuestro caso de ejemplo, nos situamos sobre la fase “Estudio de la documentación”.

Desde la misma, se contemplan dos posibles tareas sobre las que trabajar y, en su caso, desde la opción “Finalizar”, las diferentes nuevas fases hacia las que se podría transitar según el debido trabajo que sea oportuno realizar por parte del Gestor:

- A) A la resolución de inadmisión.
- B) Al requerimiento de subsanación.
- C) A la apertura de la metafase de instrucción.

5. TIPO DE TRAMITACIÓN DESDE EL GESTOR DE EXPEDIENTES (G-TM)

PASO 1.

Universidad de Cádiz G-TaskManager

Inicio / Expedientes / Detalle / Resumen expediente

Datos del expediente

Número	2021/PAC_01/000116	Título	Presentación telemática: nº registro 2021000460
Procedimiento	Instancia genérica	Versión proc.	Instancia genérica (PAC_01)
Fecha de alta	30/06/2021 00:06:57	Número registro	2021000460
Código SIA	885400		

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

PASO 2.

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

Fase: Estudio de la documentación

- Comunicación de recepción de solicitud y plazos
- Comunicación a registro para el caso de que haya que hacer un nuevo reparto
- Finalizar 1

Otras acciones 14

Enviar expediente a

Finalizar 1

Situación actual: Estudio de la documentación

- Resolución de inadmisión
- Requerir subsanación
- Apertura de instrucción



No se olvide de...

Proyecto Universidad de Cádiz

LA 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

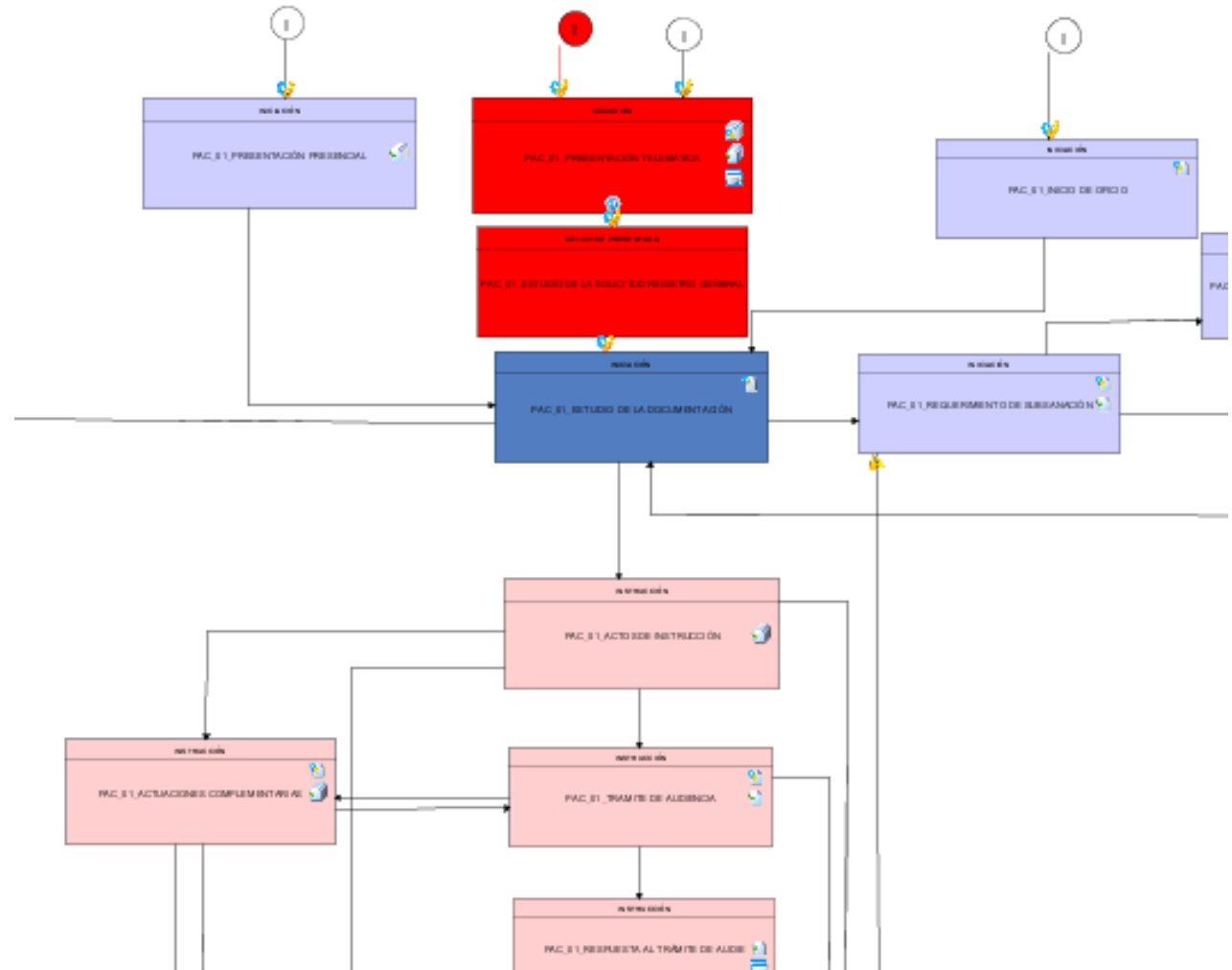
Azul (parpadeando): actualmente, sobre qué fase nos situamos

~Evolución Gráfica~. Según lo descrito sobre la anterior diapositiva, al situarnos sobre la fase “Estudio de la documentación”, ésta aparecerá en azul (parpadeando).

Al haber pasado por las fases de inicio de “Presentación Telemática” (intervención del Solicitante desde Sede Electrónica) y “Estudio de la Solicitud Registro General” (intervención de los Usuarios Registradores desde G-Registro), éstas se señalan en color rojo intenso.

Se muestra en la imagen adjunta.

Conforme el Expediente vaya siendo objeto de tramitación situándose en las fases debidas, sea ésta cual sea, el Usuario Gestor siempre podrá acudir a la Evolución Gráfica para conocer por dónde han pasado, en qué momento de la vida del proceso se sitúan y prever hacia dónde se dirigen.



5. TIPO DE TRAMITACIÓN DESDE EL GESTOR DE EXPEDIENTES (G-TM)

Proyecto Universidad de Cádiz

PASO 3. Retomando la diapositiva 9, podemos imaginar que, el Gestor, una vez ha revisado toda la documentación debida aportada por el Solicitante, determinará aperturar la fase de la Instrucción.

Deberá hacer click sobre “Finalizar” y, tras ello, sobre la transición “Apertura de instrucción”.

En conclusión: el Gestor habrá pasado de la fase “Estudio de la Documentación” a la fase “Actos de Instrucción del procedimiento”.

El Gestor competente deberá trabajar sobre la misma así como sobre las tareas contempladas.

NOTA*. Sobre las tareas de cada fase se mostrará un botón que incluirá todas las acciones disponibles y posibles a realizar sobre el documento:

1. Incorporar/Generar el documento.
2. Visualizar el documento.
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.

Deberán accionarse aquellas que competan, según el tipo de trabajo sobre la tarea.

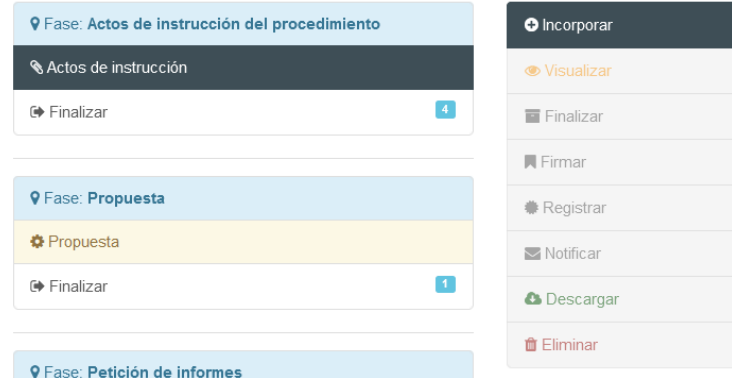
Por ejemplo: si para un tipo de documento concreto es necesario notificarle al Solicitante la resolución en su carpeta personal de Oficina Virtual, el Gestor deberá, una vez incorpore el documento o lo genere: dirigirse a la opción de “Notificar” y accionar la misma.

Si en su caso, otro tipo de documento no va a pasar por la notificación, únicamente por su generación, revisión y finalización, el Gestor no tendrá por qué accionar el asistente “Notificar”.

PASO 3.



NOTA*.



 No se olvide de...

Proyecto Universidad de Cádiz

~Otras acciones~. Con independencia del momento de vida en que el Expediente se encuentre, en la parte inferior se muestra el botón “Otras acciones”.

Tras clicar sobre la misma, se habilitarán todas las posibles transiciones a Eventos disponibles para el propio procedimiento.

Si se desea trabajar sobre cualquiera de ellos » tan sólo será necesario con pulsar sobre el nombre del Evento deseado.

1. En color “negro” » se marcan aquellos Eventos que no ponen fin al procedimiento (*descrito en la diapositiva 3*).

En este sentido, es posible trabajar sobre ellos y retomar de igual modo el flujo natural del proceso.

Es esta la razón por la que se mostrará un bloque por cada una de las fases en la que se encuentre el citado Expediente así como las tareas concretas a realizar dentro de cada una de ellas.

Por ejemplo: activamos el Evento “Propuesta” y/o “Petición de Informes”. Tras ello, se observa cómo la actual fase en la que nos situábamos, “Actos de instrucción del procedimiento” permanece abierta con sus respectivas tareas de tramitación.

2. En color “amarillo” » se marcan aquellos Eventos que sí ponen fin al procedimiento (*descrito en la diapositiva 3*).

A diferencia de lo que sucede con el trabajo de Eventos que no hacen salir del proceso, en este sentido la Herramienta sí proporciona un mensaje de Aviso para el caso en que un Usuario Gestor pretenda activar algún Evento que pone fin al Expediente.

Es esta la razón por la que se cerrará la fase actual en la que el Expediente se sitúa.

Por ejemplo: usuario Gestor que hace click sobre cualquiera de ellos, teniendo en cuenta el momento de la tramitación del presente procedimiento administrativo, el mensaje que encuentra será: “Acción sin vuelta atrás”.

OTRAS ACCIONES

 14

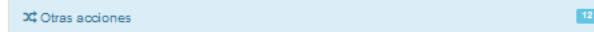
 14

1.

Fase: Actos de instrucción del procedimiento
Actos de instrucción
Finalizar 4

Fase: Propuesta
Propuesta
Finalizar 1

Fase: Petición de informes
Petición de informe
Finalizar 1

 12

2.



Acción sin vuelta atrás

La ejecución de este acción cerrará todas las fases actuales del expediente, quedando éste únicamente en la fase de destino seleccionada. Esta acción NO SE PODRÁ DESHACER, ¿está seguro que desea continuar?

Cancelar

Aceptar

Situación actual: Estudio de la documentación

- Suspensión del procedimiento
- Petición de informes
- Período de información pública
- Desistimiento por la administración en procedimientos de oficio
- Terminación del procedimiento por causas sobrevenidas
- Terminación convencional del procedimiento
- Terminación por silencio administrativo
- Caducidad del procedimiento
- Medidas provisionales
- Propuesta
- Alegaciones
- Solicitud de prueba
- Incorporación de documentación
- Desistimiento/renuncia

5. TIPO DE TRAMITACIÓN DESDE EL GESTOR DE EXPEDIENTES (G-TM)**PASO 4.**

PASO 4. El Gestor seguirá el flujo de trabajo descrito sobre anteriores diapositivas de forma similar hasta el fin del proceso.

Alcanzado este, sea por la vía usual del mismo o por la activación de cualquiera de los Eventos que ponen fin, el Expediente se cerrará y sobre el mismo no se podrá realizar más interacciones.

Será posible activar Eventos que no hacen salir del procedimiento desde “Otras acciones” si, en su caso, cupiera alguno de ellos antes de dar por finalizado el proceso completo.

En resumidas cuentas, imaginemos que el Gestor transita hacia “Finalizar procedimiento”: esto implicará que el Expediente ha pasado a la fase “Finalizado”.

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: procedimiento finalizado (Terminación del procedimiento).

Situación actual: *Resolución del procedimiento*

Finalizar procedimiento



GRACIAS

