



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 VÁLIDA
4. REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
5. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD NO VÁLIDA

1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y TAREAS

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
3. SUBSANACIÓN DEL INTERESADO
4. INFORME Y RESOLUCIÓN
5. RESOLUCIÓN ESTIMATORIA
6. REGISTRAR AUSENCIA
7. RESOLUCIÓN DENEGATORIA
8. FIN Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

Las tareas de este procedimiento son:

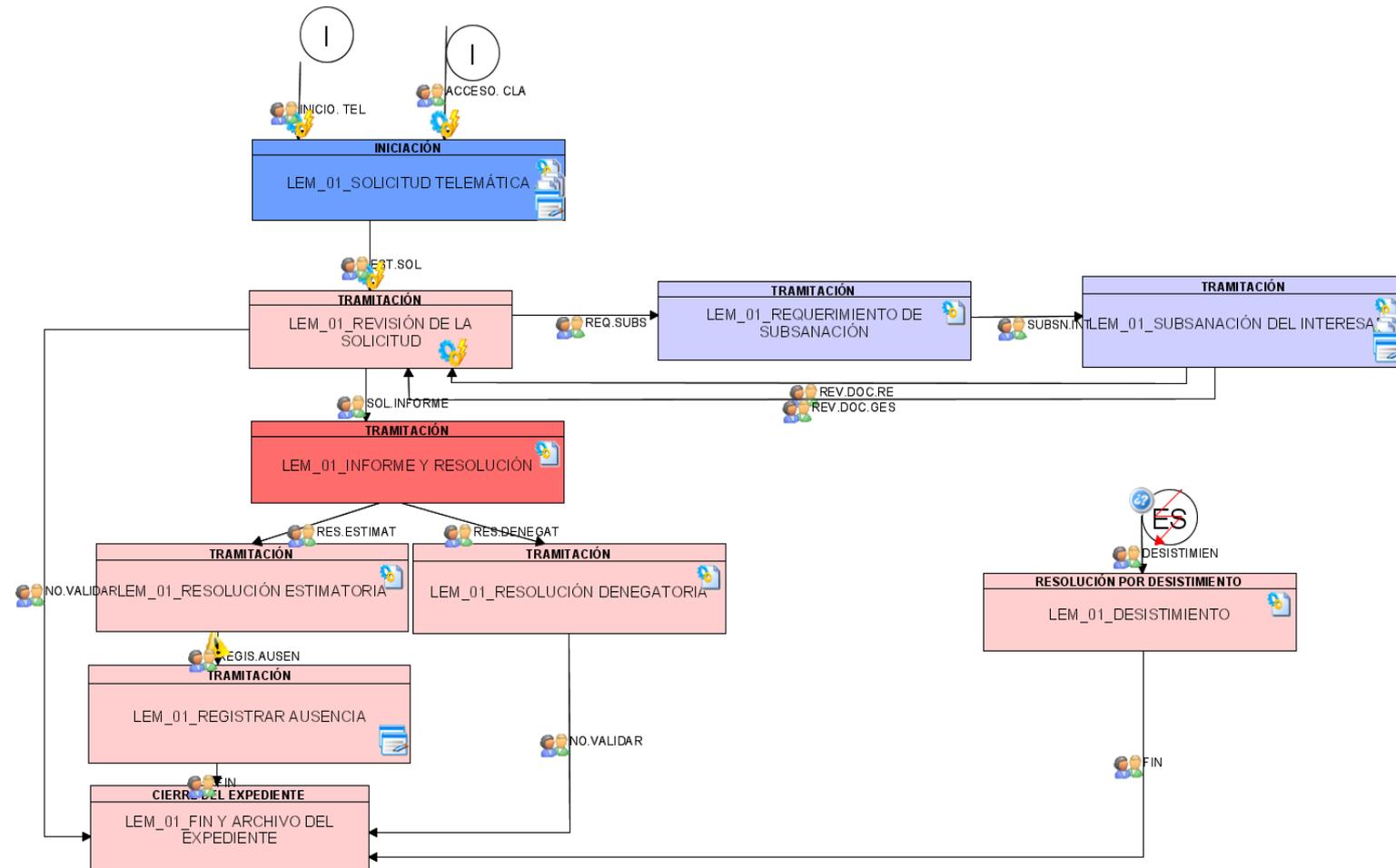
1. ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
2. SUBSANACIÓN POR PARTE DEL INTERESADO
3. ELABORACIÓN DEL INFORME
4. ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ESTIMATORIA
5. ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DENEGATORIA
6. TAREA REGISTRAR AUSENCIA EN UXXI-RRHH

EVENTO SÍ HACE SALIR (figura que pondrá fin al procedimiento):

- DESISTIMIENTO.

Tarea:

- ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR DESISTIMIENTO



Proyecto Universidad de Cádiz

2. PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA

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

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.

- 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.



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:



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

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.



Asistente Paso (3 de 4)

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

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

Salir Anterior Siguiente Finalizar

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

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

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
 Tamaño automático

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

Salir Anterior Siguiente Finalizar

- 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: #7E26ALLLZDPPH8V5T8RHHEE

Descargar

Salir Anterior Siguiente Finalizar

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

RECIBI Nombre: recibi_2021000424.pdf	Estado: «Firmado»	Fecha: 10/06/2021	Descargar
SOLICITUD TELEMÁTICA Nombre: LEM_01_SOLICITUD TELEMÁTICA.pdf	Estado: «Firmado»	Fecha: 10/06/2021	Descargar

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

Proyecto Universidad de Cádiz

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.

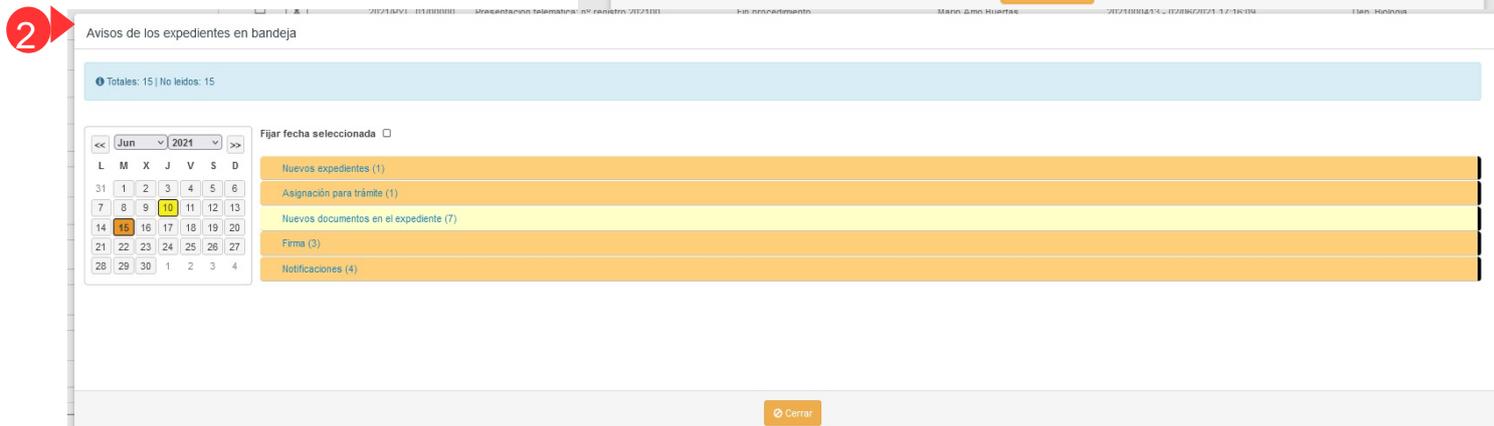
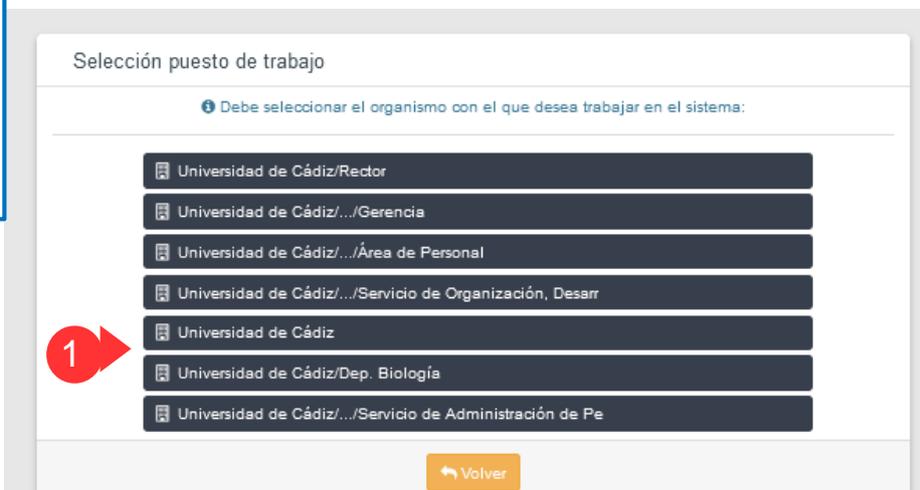
Si el Gestor tuviera distintos puestos de trabajo, deberá acceder con el puesto de trabajo realmente competente según el caso particular.

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.

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...

4 Datos del expediente

Asignar para trámite | Editar expediente | Asociar interesado | Evolución gráfica | Informe expediente

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

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

Sobre el Resumen expediente...

Tenga en cuenta que encontrará distintos apartados en referencia al Resumen, siendo éstos los siguientes:

- Interesados asociados al expediente
- Organismos relacionados
- Usuarios que han participado sobre el expediente
- Posibles plazos del expediente
- Posibles expedientes relacionados
- Historial de fases por las que el expediente ha ido pasando

En caso de que Usted se encuentre en la fase pretendida y bajo los permisos necesarios para ello, podrá desde la botonera **“deshacer fase”** eliminar aquella a la que haya transicionado y, siempre y cuando no existan sobre la misma documentos firmados o imposibles de eliminar.

En tal situación, la Herramienta le impedirá su eliminación, indicándole por medio de un Mensaje de Aviso lo siguiente: **“No se puede deshacer. Existen tareas finalizadas asociadas a la situación del expediente indicada”**.

Historia del expediente

Fase (Estado)	Fecha entrada	Fecha salida	Usuario	Acciones
Solicitud telemática (Impulsión)	30/07/2021 11:22:02	30/07/2021 11:24:09	Ciudadan@ Oficina Virtual	Consultar
Revisión de la solicitud (Tramitación)	30/07/2021 11:24:06		Ciudadan@ Oficina Virtual	Consultar Deshacer fase

[Consultar](#) [Deshacer fase](#)

Datos del expediente

Asignar para trámite | Editar expediente | Asociar interesado | Evolución gráfica | Informe expediente

Número: 2021/LEM_01/000120
 Título: Presentación telemática: nº registro 2021000419
 Observaciones: Blanca catalina morino
 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: 09/09/2021 12:52:38
 Número registro: 2021000419
 Fecha registro: 09/09/2021 12:52:38

Resumen 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

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.

The screenshot displays the G-TM interface. At the top, a grey box highlights the current phase: "Fase actual del flujograma" (REVISIÓN DE LA SOLICITUD). Below this, the "Datos del expediente" section shows details for expediente 2021/LEM_01/000120, including its title, version, and registration date. A red box highlights the "Fase (Estado) Revisión de la solicitud (Tramitación)" in the "Observaciones" section. The main navigation bar includes "Expediente", "Detalle expediente", "Documentación", "Tramitación", and "Avisos". The "Tramitación" tab is active, showing a "Fase: Revisión de la solicitud" with a "Finalizar" button. A message states: "A continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente:". The "Situación actual: Revisión de la solicitud" section lists three options: "Requerir subsanación", "Solicitud válida", and "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.

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.

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. Complimentar 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

Resumen expediente
Detalle expediente
Documentación
Tramitación
Avisos

6 Fase: Informe y resolución

Elaboración del informe

Finalizar

Enviar expediente a

6.5 Generar

6.6 Visualizar

Finalizar

Firmar

Registrar

Notificar

Descargar

Invalidar

Eliminar

6.1 Generar documento

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

Seleccionar
Digitalizar
Digitalizar con firma

Tamaño máximo permitido (MB): 300.0

Fecha *

Privado No Sí

	Identificador	Nombre	Razón de Interés
<input type="checkbox"/>		LAURA JURADO TORRENTE	Solicitante

Observaciones

250 caracteres restantes.

Origen *

Formato documental *

Estado de elaboración *

Guardar
Volver

? Opciones de Firma
 Al pulsar la opción “Firmar” asociada al documento:

Firma del documento "18412_Informe_Licencia.odt" (Elaboración del informe)

Firmar en servidor
 Si desea realizar una firma en servidor del documento puede hacerlo dejando marcada esta opción y pulsando sobre el botón Enviar a firma.

Enviar a Portafirmas

! No se han definido firmantes en el documento.

Yo mismo
Añadir firmantes
Añadir anexo

Aviso

Enviar a firma
Volver

? 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”.

7 Situación actual: Informe y resolución

Resolución denegatoria

Resolución estimatoria

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

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

8 Fase: Resolución estimatoria

- Resolución estimatoria
- Finalizar
- Enviar expediente a

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

Registro del documento "18255_Resolucion_Estimatoria_Licencia.pdf" (Resolución estimatoria)

Registro * Tipo *

Resumen *

Destinatario *

Registrar | Volver

Notificación del documento "18255_Resolucion_Estimatoria_Licencia.pdf" (Resolución estimatoria)

Interesado	Fecha envío	Tipo	Medio
Laura Jurado Torrente (Solicitante)	07/07/2021	Notificar en Sede	

Observaciones

200 caracteres restantes

Documentos anexos

Aviso

Enviar notificación | Volver

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:

- Pulsar el botón "Generar documento"
- Pulsar el botón "Editar" que aparecerá al lado del nombre del documento, para abrir el documento en el editor y poder editarlo
- Pulsar el botón "Guardar" y cerrar el editor.
- Cumplimentar los metadatos y pulsar el botón "Guardar"
- Pulsar "Finalizar"
- 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:

- Seleccionar el interesado
- Cumplimentar las observaciones, en su caso
- Pulsar el botón "Enviar notificación"

Proyecto Universidad de Cádiz

11 Notificada la resolución, el Gestor deberá, desde "Finalizar", transitar a la siguiente fase.

Aquí finalizará la gestión de su Trabajo.

Encontrará un AVISO donde se le hará recordatorio de sus dos últimas grandes funciones:

1. Clickear sobre la transición "Enviar al servicio de gestión de personal para grabar en UXXI".
2. Editar el Expediente y modificar el Órgano Asignado.

1 2 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.

1 3 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".

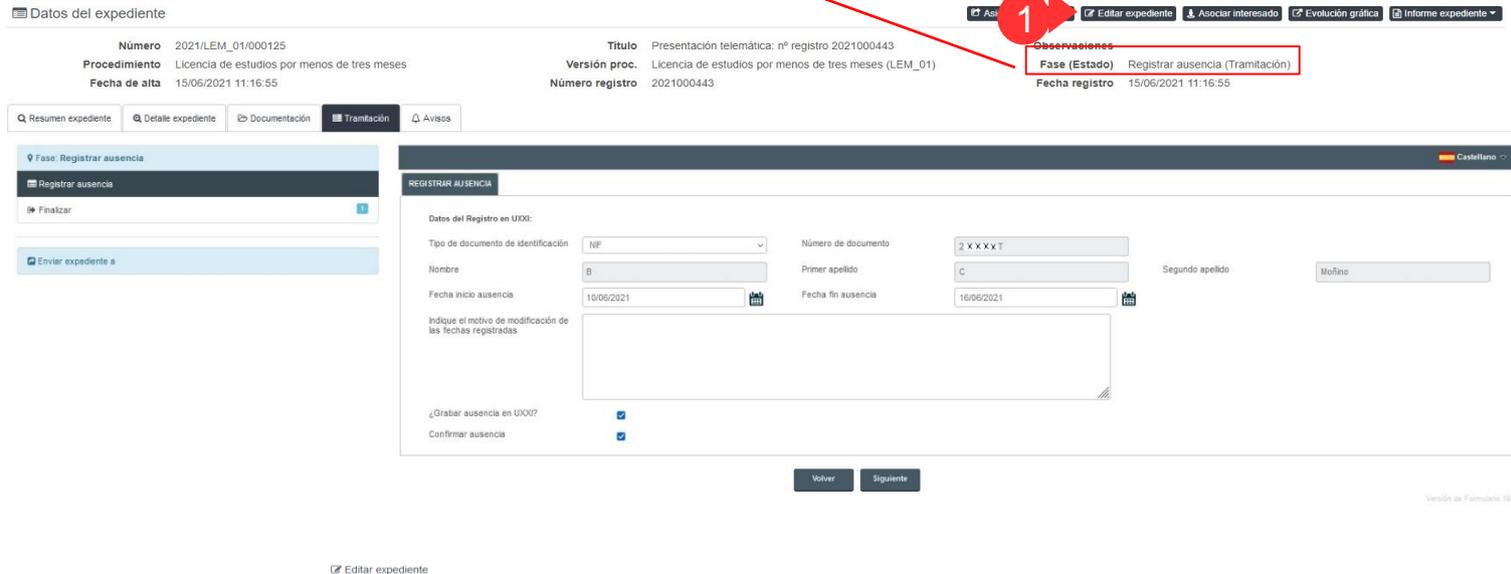


AVISO

Enviar al servicio de gestión de personal para grabar en UXXI

⚠ Transite de fase, y recuerde que a partir de ese momento su trabajo finaliza. el servicio de administración de personal será el encargado de continuar. edite el expediente y asigne el servicio.

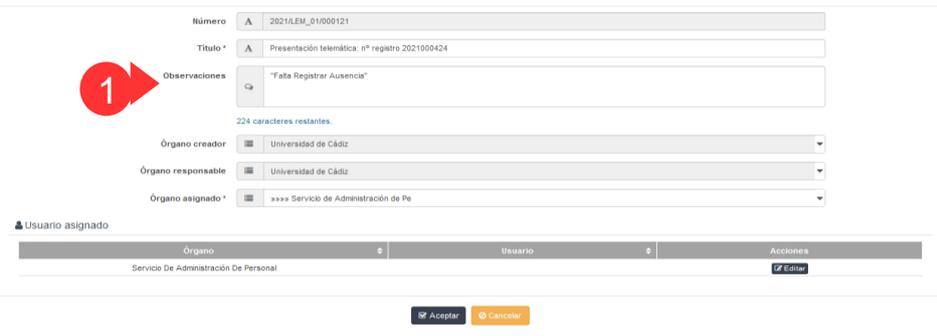
Fase actual del flujograma
 REGISTRAR AUSENCIA



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.



Proyecto Universidad de Cádiz

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

Tramitador: G-TM (Gestor de Expedientes)

1 Continuidad 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, acceder a su bandeja de expedientes, donde el expediente en curso se les mostrará en negrita.

1 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.

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).

Ocultar filtros	Número	Título	Fase	Datos registro	Organismo	Avisos
	2021/LEM_01/000121	Presentación telemática: nº registro 2021000424	Resolución estimatoria	2021000424 - 10/06/2021 09:37:26	Servicio de Administración de Personal	2
	2021/AFA_01/000012	Presentación telemática: nº registro 2021000420	Validar solicitud	2021000420 - 09/06/2021 13:00:04	Servicio de Administración de Personal	

REGISTRAR AUSENCIA

Datos del Registro en UXXI:

Tipo de documento de identificación: NIF | Número de documento: 2XXXXT

Nombre: B | Primer apellido: C | Segundo apellido: Moño

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

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

Fase: Registrar ausencia

Situación actual: Registrar ausencia

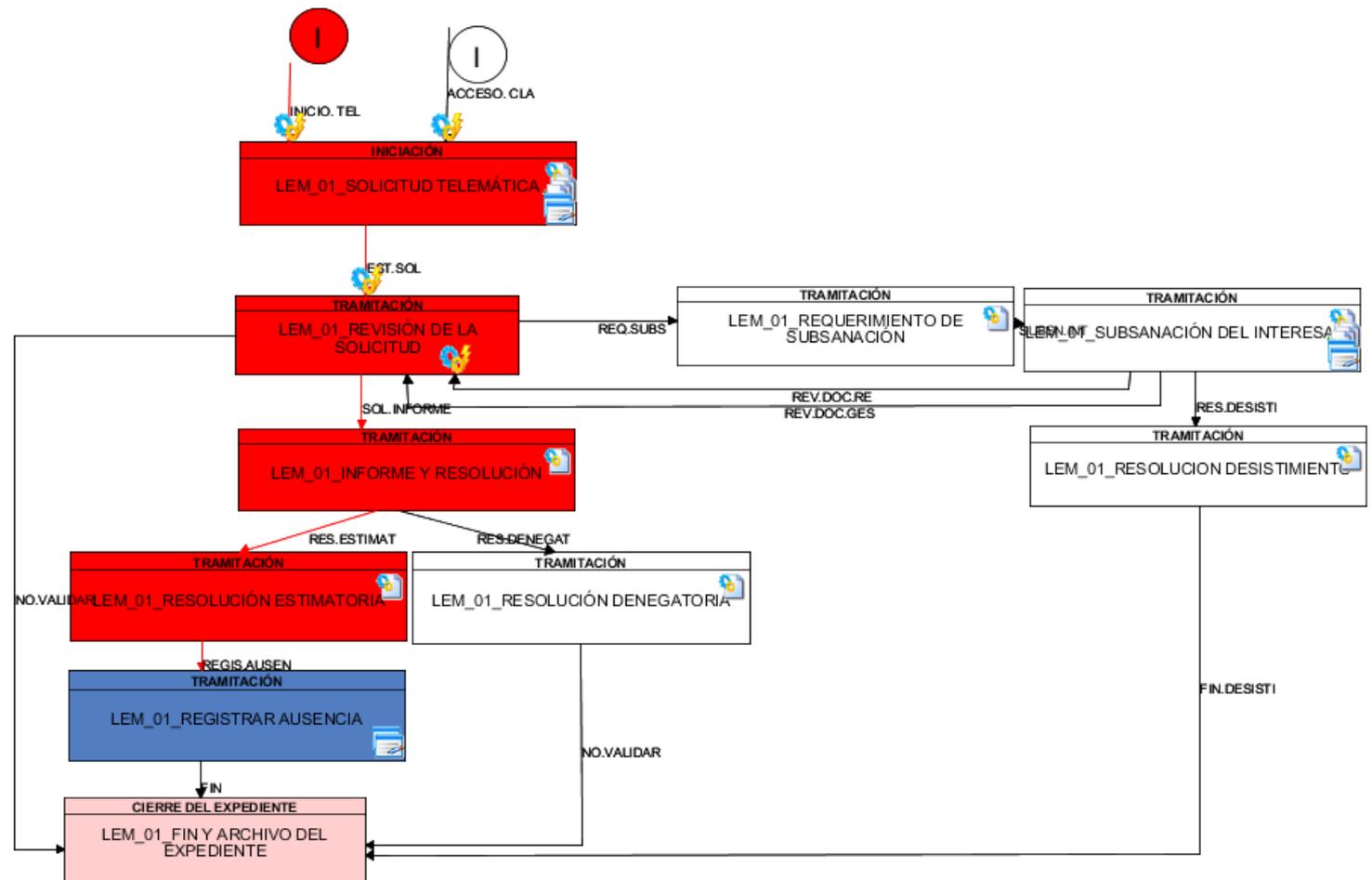
Fin del procedimiento

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

**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.

9 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".

4. REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

9 **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.

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 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.

19

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 Añadir anexo

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**

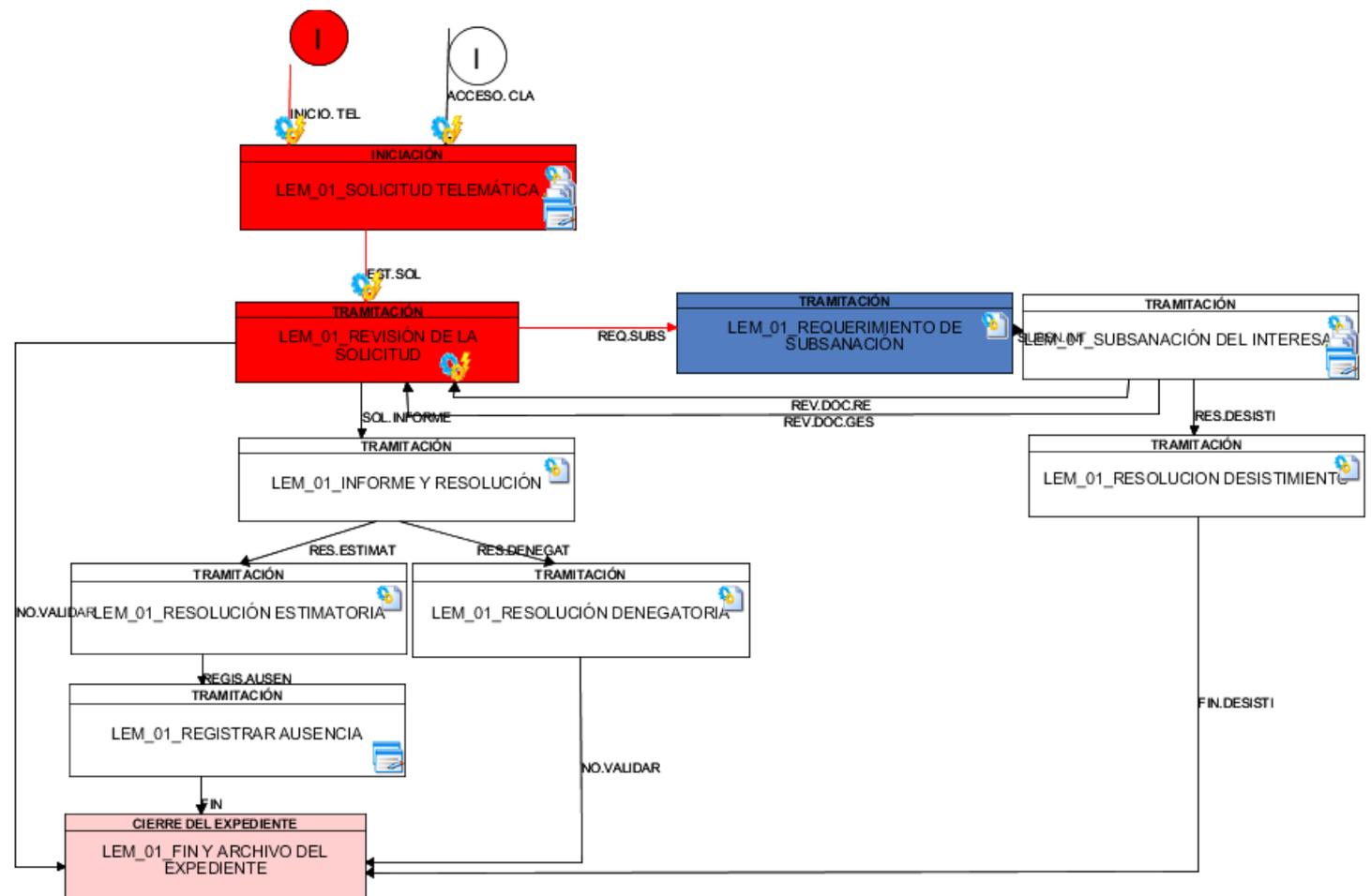
- Resolución desistimiento
- Revisar documentación

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

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).

5. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD NO VÁLIDA

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:

Situación actual: **Fin procedimiento**

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

Aceptar



Recuerde

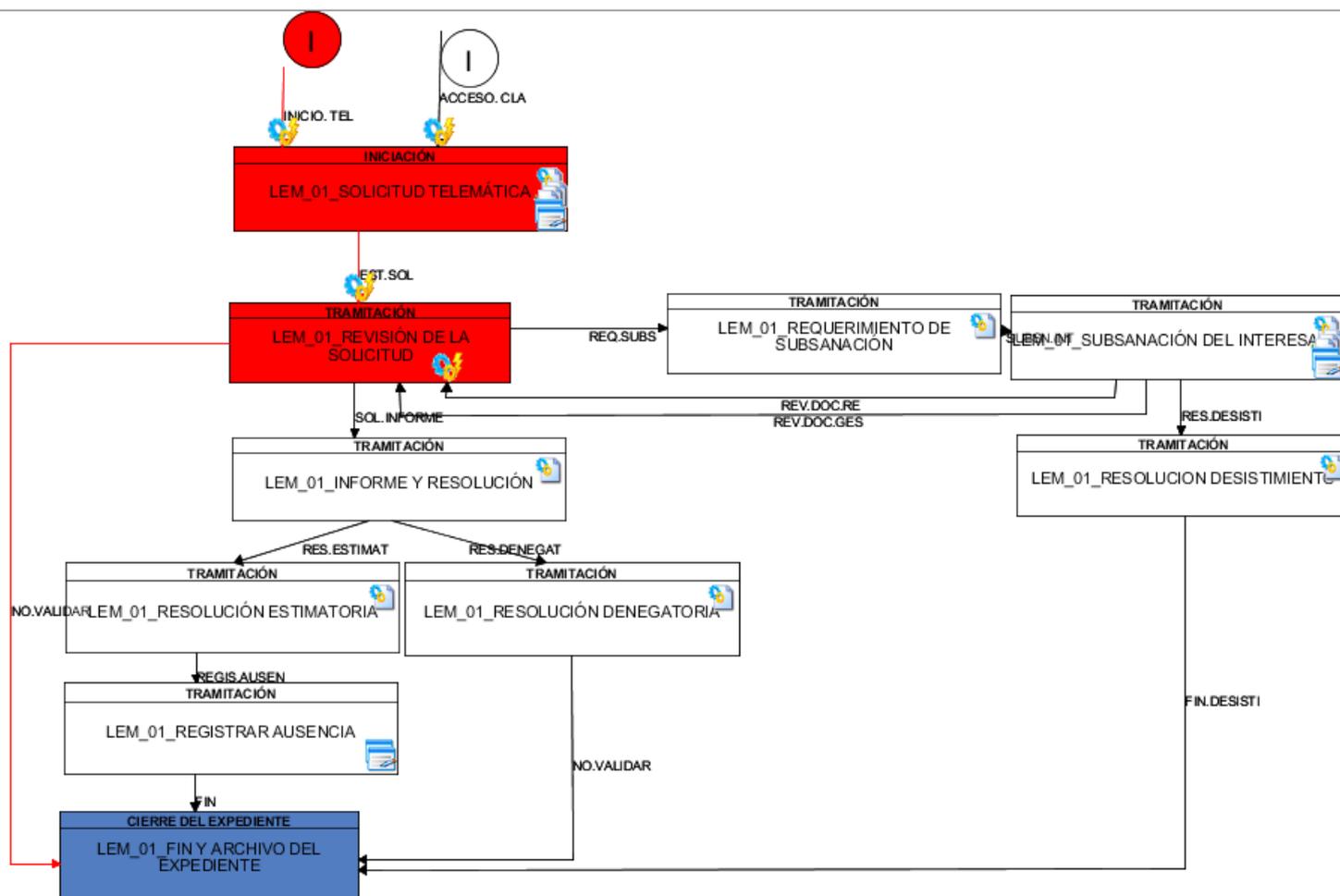
Si ya se registró una ausencia para esas mismas fechas, el intento por grabar la actual ausencia en UXXI le traerá un error a través del que se indicará lo siguiente:
“No se pudo grabar la ausencia. Es posible que ya exista una ausencia grabada en el plazo indicado”.

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

