



PLAN DE PRUEBAS

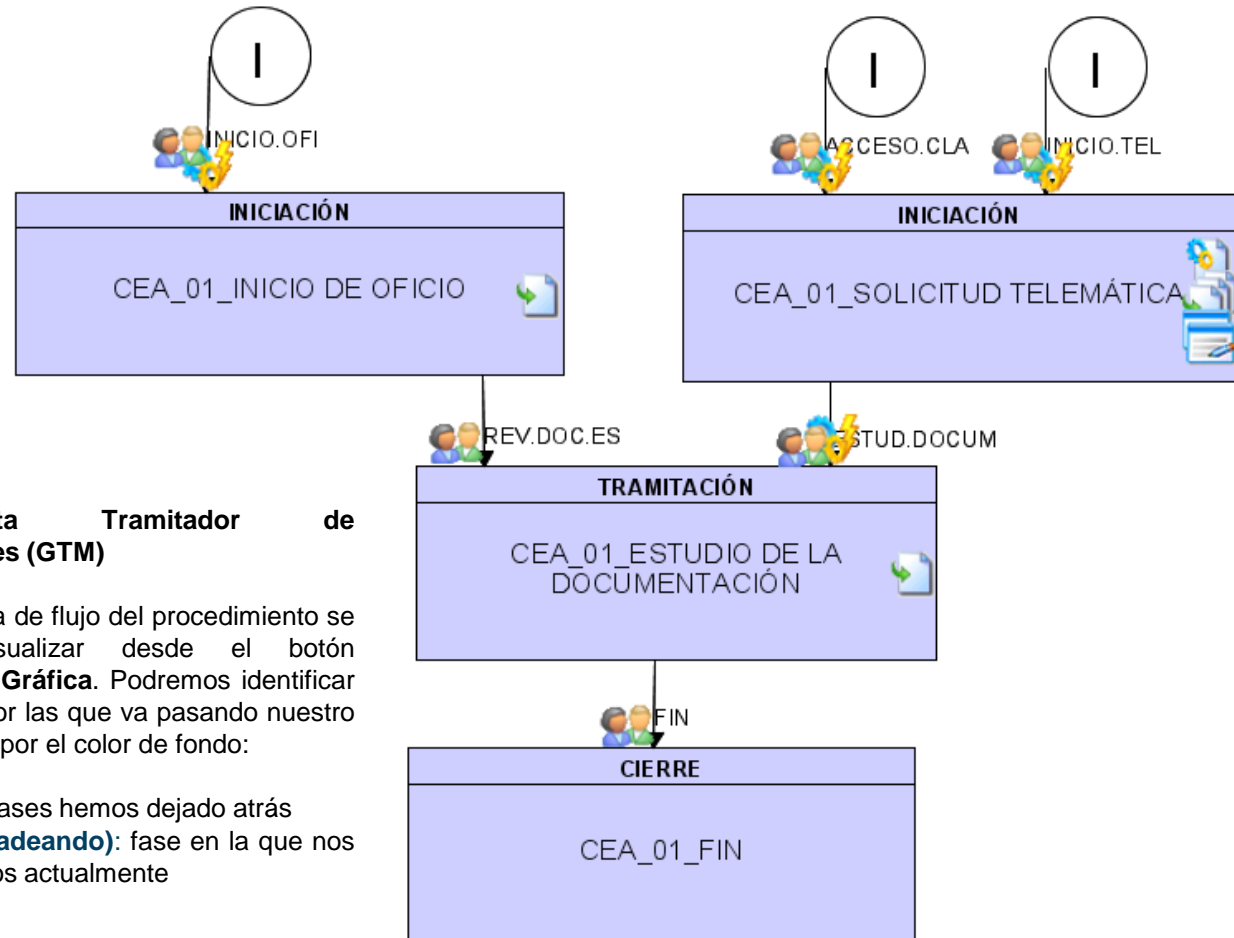
PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO EXPEDICIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS



ÍNDICE

1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y TAREAS
2. PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA DESDE SEDE ELECTRÓNICA
3. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD A INSTANCIA DE PARTE
4. SOLICITUD DE OFICIO DE COPIA AUTÉNTICA
5. ASIGNAR LA SOLICITUD A LA UNIDAD QUE SE CONSIDERE COMPETENTE

1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y TAREAS



Herramienta Tramitador de Expedientes (GTM)

El diagrama de flujo del procedimiento se puede visualizar desde el botón **Evolución Gráfica**. Podremos identificar las fases por las que va pasando nuestro expediente por el color de fondo:

Rojo: qué fases hemos dejado atrás
Azul (parpadeando): fase en la que nos encontramos actualmente

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. INICIO DE OFICIO
2. SOLICITUD TELEMÁTICA
3. ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN
4. FIN

Las **tareas** de este procedimiento son:

1. INCORPORAR EL DOCUMENTO ORIGINAL OBJETO DE COPIA AUTÉNTICA

Proyecto Universidad de Cádiz

2. PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA DESDE SEDE ELECTRÓNICA

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 el rol solicitante. También podrán actuar bajo la calidad de un representante o, incluso, como funcionario público en asistencia del interesado principal.

- 1 Para solicitar una Expedición de Copia Electrónica Auténtica desde la Sede Electrónica de pruebas:
- 1.1. Acceder a <https://pre-sede.uca.es>
 - 1.2. Catálogo de Procedimientos
 - 1.3. Grupo de Procedimientos **Otros**.
 - 1.4. Iniciar Solicitud **Copias Electrónicas Auténticas**.
 - 1.5. 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 desde el apartado **Otra Información**.

2 En la primera pestaña, **Expone y Solicita**, se introducirán los valores pertinentes al expongo y solicitó.

En la pestaña **Unidad Tramitadora** se introducirá el área competente de la gestión y tramitación del expediente creado. La solicitud finalizada será recepcionada de manera automática en la bandeja activa del área en cuestión.

3 En la pantalla **Documentación** podrá incorporar documentación que será objeto de revisión por parte del Gestor (tramitador) de la unidad competente.

En este caso, los posibles documentos objeto de incorporación no se recogerán con carácter obligatorio, por tanto, el solicitante de la copia 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.

1

Copias Electrónicas Auténticas - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2022/CEA_01/000039

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: CALLE

2

Asistente Paso (2 de 4) Copias Electrónicas Auténticas - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2022/CEA_01/000039

EXPONER Y SOLICITAR UNIDAD TRAMITADORA CLÁUSULA LOPD

EXPONE:

EXPONGO:

SOLICITA:

SOLICITO:

3 Recuerde

La última pestaña del formulario será la de **Cláusula LOPD**.

Desde la misma, el solicitante puede ver las bases reguladoras según normativa 3/2018 en materia de Protección de Datos Personales.

3

Asistente Paso (3 de 4) Copias Electrónicas Auténticas - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2022/CEA_01/000039 Paso (3 de 4)

Documentación

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

CONSENTIMIENTO EXPRESO EN CASO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIO HABILITADO PÚBLICO «Documento no incorporado» Incorporar

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA «Documento no incorporado» Incorporar

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN «Documento no incorporado» Incorporar

DOCUMENTO DE REPRESENTACIÓN «Documento no incorporado» Incorporar

Proyecto Universidad de Cádiz

4 Para presentar la solicitud de expedición de copia, 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 Cuando se presenta la solicitud:

5.1. Se le da número de asiento en la bandeja de entrada de **GRegistro**.

5.2. Se crea un expediente en **G-TM (Gestor de Expedientes** o Herramienta de Tramitación), en la bandeja de expedientes del área o servicio competente.

En nuestro caso de ejemplo, en **GRegistro** se localizará la solicitud con número de registro **2022000154**.

En **G-TM** se localizará la solicitud con el número **2022/CEA_01/000039**.

4

5

5

Detalle de la solicitud / expediente

Descripción

Solicitud / Expediente: 2022/CEA_01/000039 Eliminar

Título: Presentación telemática: nº registro 2022000154

Tipo de solicitud: COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS

Fecha de alta: 23/02/2022

Estado actual: TRAMITACIÓN

Organismo: Área de Personal

Historia

Situación	Fecha	Observaciones
ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN (TRAMITACIÓN)	23/02/2022	
SOLICITUD TELEMÁTICA (INICIACIÓN)	23/02/2022	

Documentación

	RECIBI Nombre : recibi_2022000154.pdf	Estado: «Firmado»	Fecha: 23/02/2022	Descargar
	SOLICITUD TELEMÁTICA Nombre : 22724_SOLICITUD TELEMATICA_COR.pdf	Estado: «Firmado»	Fecha: 23/02/2022	Descargar i

3. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD A INSTANCIA DE PARTE

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

Proyecto Universidad de Cádiz

1 Comienza el TRÁMITE del Expediente por los GESTORES DE LA UNIDAD COMPETENTE

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 interesado indicó como destinatario el **Área de Personal**, por tanto, este expediente aparecerá en la **Bandeja de Expedientes** de GTM del **Área de Personal**.

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**.

Número	Título	Fase	Datos registro	Organismo	
2022/CEA_01/000039	Presentación telemática: nº registro 2022000154	Estudio de la documentación	2022000154 - 23/02/2022 08:31:30	Área de Personal	Tramitación
2022/GRA_01/000044	Presentación telemática: nº registro 2022000149	Fin y cierre del expediente	2022000149 - 21/02/2022 09:49:24	Área de Personal	Tramitación
2022/GRA_01/000043	Presentación telemática: nº registro 2022000135	Revisión de la solicitud	2022000135 - 18/02/2022 11:06:33	Área de Personal	Tramitación
2022/GRA_01/000042	Presentación telemática: nº registro 2022000134	Revisión de la solicitud	2022000134 - 17/02/2022 18:56:08	Área de Personal	Tramitación
2022/GRA_01/000041	Presentación telemática: nº registro 2022000133	Audiencia de los interesados	2022000133 - 17/02/2022 18:49:12	Área de Personal	Tramitación
2022/GRA_01/000040	Presentación telemática: nº registro 2022000130	Revisión de la solicitud	2022000130 - 17/02/2022 18:09:42	Área de Personal	Tramitación
2022/GRA_01/000039	Presentación telemática: nº registro 2022000127	Revisión de la solicitud	2022000127 - 17/02/2022 16:54:40	Área de Personal	Tramitación
2022/GRA_01/000038	Presentación telemática: nº registro 2022000126	Revisión de la solicitud	2022000126 - 17/02/2022 16:09:11	Área de Personal	Tramitación

EXPEDICIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS INTERVENCIÓN DE LA UNIDAD – GESTOR DE EXPEDIENTES (G-TM)

Proyecto Universidad de Cádiz

TRÁMITE DEL EXPEDIENTE: Tarea de Expedición de Copia Electrónica Auténtica

Una vez localizado el expediente que se va a tramitar:

1. Revisar la solicitud del interesado en la pestaña **Documentación**.

2. Acceder a la pestaña **Tramitación**.

3. En la tarea **Expedición de copia electrónica auténtica**, pulsar el botón **Seleccionar**. En este formulario podrá incorporar el documento original escaneado objeto de expedición de copia auténtica. En caso de que no tenga tal documento en su equipo, y deba proceder a escanear el mismo previo a su subida, podrá utilizar las opciones **digitalizar** (con la aplicación **G-Scan**), y **digitalizar con firma**.

4. Es obligatorio cumplimentar los metadatos y pulsar el botón **Guardar**.

5. Pulsar **Finalizar**.

6. **Firmar**: las copias electrónicas auténticas irán firmadas por el Funcionario Habilitado que está realizando dicha copia.

7. En la opción **Notificar** hay que elegir **Publicar en sede**.

Fase actual del flujograma

ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN

Recuerde

Una vez que se ha pulsado la opción **Firmar**:

- Seleccionar la opción **Enviar a Portafirmas**.
- En este caso es **el propio funcionario habilitado** el encargado de firmar. Podrá pulsar sobre **Yo mismo/a** y realizar la firma sin necesidad de ir a **Portafirmas**.

Metadatos Origen Tipo Documental y Estado de Elaboración...

El Gestor, además de poder realizar cuantas acciones considere necesarias, deberá cumplimentar 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 Documental** 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: certificado (documento original de transmisión).
3. **Estado de Elaboración**. Indica la naturaleza del documento: *Copia electrónica auténtica de documento en papel* si el documento se encontraba en papel o bien *original* u otro tipo de los disponibles si el original es electrónico.

Proyecto Universidad de Cádiz

TRÁMITE DEL EXPEDIENTE
Tarea **Finalizar**

1

Una vez expedida la copia auténtica, el Gestor transitará al fin. Se dará por finalizado el actual expediente, pudiendo proceder, en su caso, a cerrar (archivar) el expediente sin más trámite.

Cerrar expediente

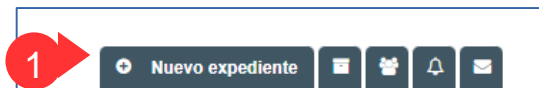
1

Fase actual del flujograma
ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN

The screenshot displays the 'G-TM' system interface. At the top, there are navigation buttons: 'Asignar para trámite', 'Editar expediente', 'Asociar interesado', 'Evolución gráfica', and 'Informe expediente'. Below this, the 'DATOS DEL EXPEDIENTE' section shows metadata: Número (2022/CEA_01/000039), Procedimiento (Copias electrónicas auténticas), Fecha de alta (23/02/2022), Código SIA (888716), Título (Presentación telemática: nº registro 2022000154), Versión proc. (Copias electrónicas auténticas (CEA_01)), and Número registro (2022000154). A table of 'Observaciones' shows 'Fase (Estado)' as 'Estudio de la documentación (Tramitación)' and 'Fecha registro' as '23/02/2022'. A navigation bar includes 'Resumen expediente', 'Detalle expediente', 'Documentación', 'Tramitación', and 'Avisos'. The main content area shows a flowchart with 'Fase: Estudio de la documentación' and 'Expedición de copia electrónica auténtica'. A 'Finalizar' button is highlighted. A message states: 'A continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente:'. Below this, a dropdown menu shows 'Situación actual: Estudio de la documentación' and a 'Fin' button.

Proyecto Universidad de Cádiz

4. SOLICITUD DE OFICIO DE COPIA AUTÉNTICA



1

2

3

➤ NUEVO EXPEDIENTE

Sistema * Universidad de Cádiz

Procedimiento * COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS

Descripción del procedimiento A Expedición de Copias Electrónicas Auténticas.

Versión del procedimiento * Copias Electrónicas Auténticas (CEA_01)

Situación inicial * INICIO DE OFICIO

Título * A

Observaciones

250 caracteres restantes

Órgano creador * Área de Personal

Órgano responsable Universidad de Cádiz

Órgano asignado * Área de Personal

USUARIO ASIGNADO

Órgano	Usuario	Acciones
Área De Personal		Editar

Órgano A Área De Personal

Usuario -- Selección -- [Yo mismo/a](#)

1 Si la solicitud no se va a iniciar a instancia de un interesado desde la sede electrónica sino que se va a realizar por el gestor habrá que iniciarla de oficio desde **G-TM**.

En la botonera del final de la página, pulsar sobre **Nuevo Expediente**.

2 Cumplimentar el formulario de alta de Nueva Copia Electrónica Auténtica y pulsar botón **Aceptar**.

3 A partir de estos momentos encontrará un nuevo expediente activo en su bandeja de expedientes.

Seguidamente podrá asociar interesados. En caso de que no tenga por qué asociarlos, podrá aceptar su creación sin interesado alguno.

3

Número	Título	Fase	Interesado	Datos registro	Organismo
2022/CEA_01/000040	Título de Oficio	Inicio de oficio			Área de Personal

[Tramitación](#)



Recuerde

Podrá vincular en todo momento nuevos interesados desde el apartado **Asociar interesado**.

5. ASIGNAR LA SOLICITUD A LA UNIDAD QUE SE CONSIDERE COMPETENTE

Proyecto Universidad de Cádiz

1

Si al revisar la solicitud de copia electrónica auténtica en la pestaña **Documentación** (en **GTM**) consideramos que no es de nuestra competencia, debemos asignarla a la unidad que consideramos competente siguiendo los siguientes pasos:

1. Pulsar el botón **Editar expediente** de la botonera que existe en la esquina superior derecha.

2. Cumplimentar el formulario indicando y pulsar **Aceptar**:

- **Observaciones**: indicar el motivo del traslado del expediente a otra unidad.

- **Órgano asignado**: seleccionar la unidad que consideramos competente para realizar la copia.

2

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

2

EDITAR EXPEDIENTE

Número: A 2022/CEA_01.000039

Título: A Presentación telemática: nº registro 2022000154

Observaciones: Blanca Catalina Moñino
228 caracteres restantes

Órgano creador: Universidad de Cádiz

Órgano responsable: Universidad de Cádiz

Órgano asignado: »» Área de Personal

USUARIO ASIGNADO

Órgano	Usuario	Acciones
Área De Personal		Editar

Aceptar | Cancelar



Recuerde

Una vez trasladado el expediente a otra unidad administrativa, el expediente desaparece de nuestra bandeja y aparece en la bandeja de la unidad asignada.