



PLAN DE PRUEBAS

PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO PERMISOS Y LICENCIAS PDI



ÍNDICE

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

Proyecto Universidad de Cádiz

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

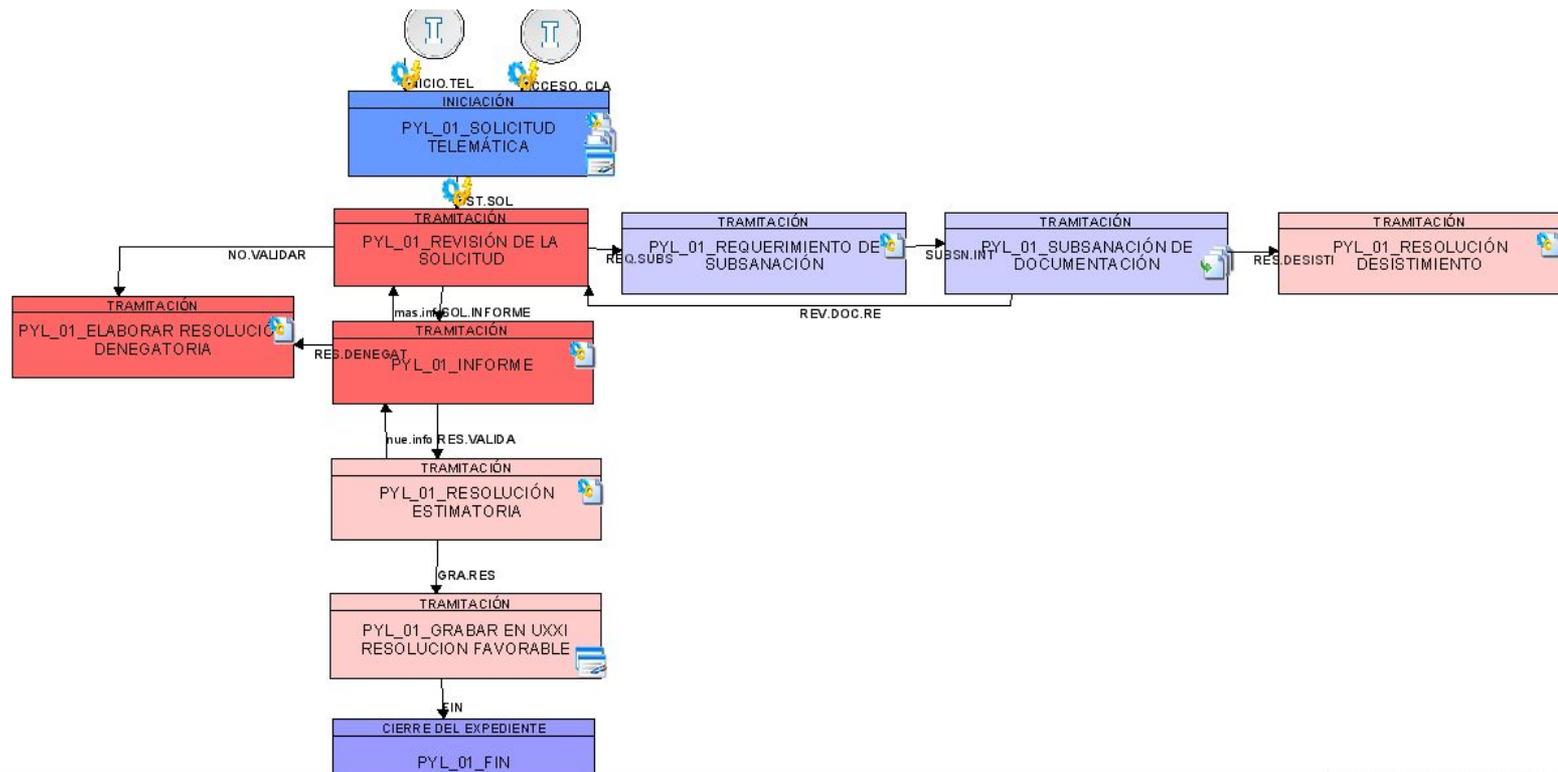
Dentro de cada fase habrá una serie de tareas a completar para poder cambiar de fase.

Las **fases de tramitación** de este procedimiento son:

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

Las **tareas** de este procedimiento son:

- Solicitud telemática
- Anexos a la solicitud
- Requerimiento de subsanación
- Informe (firma Director/a Departamento)
- 1. Resolución denegatoria (firma Vicerrector/a)
- 2. Resolución estimatoria (firma vicerrector/a)
- 3. Grabación en UXXI del permiso



1

Proyecto Universidad de Cádiz

1

La **solicitud telemática** debe ser cumplimentada, firmada y presentada a través de la Sede Electrónica de la UCA por parte del interesado/a o su representante.

Se trata de un modelo normalizado a cumplimentar. Al cual además, se podrá acompañar de los anexos pertinentes.

Tras la firma y presentación, dicha instancia será asentada en el Registro de entrada, y genera el correspondiente justificante.

2

De manera automatizada, se abre un expediente, que recoge la solicitud junto con los anexos, y éste se deriva directamente a la área encargada de tramitar, el Departamento al que pertenezca el profesor/a solicitante.

El personal tramitador del Departamento en cuestión, una vez inicie la sesión y acceda al Gestor de expedientes verá un nuevo Expediente.

Recuerde

El acceso al expediente se realiza pulsando sobre el número, o a través del botón “tramitación”.

El menú se encuentra en la parte inferior de la pantalla con botones de colores.

Universidad de Cádiz G-TaskManager ADMINISTRATIVO (Universidad de Cádiz)

Expedientes

Buscar...

Se ha limitado el resultado de la bandeja de expedientes ya que el total de expedientes supera el máximo establecido. Puede hacer uso de la búsqueda avanzada para indicar unos filtros más específicos.

Ocultar filtros

| | Número | Título | Fase | Interesado | Datos registro | Organismo | | |
|----------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|-------------|-------------|--|
| 2021/PYL_01/00000... | Presentación telem... | Requerimiento de s... | Clara Isabel Roig Cat... | Dep. Biología | 2 | Tramitación | | |
| 2021/PYL_01/00000... | Presentación telem... | Fin procedimiento. | Mario Amo Huertas | 2021000413 - 02/06/20... | Dep. Biología | 1 | Tramitación | |
| 2021/PYL_01/00000... | Presentación telem... | Grabar en uxxi resol... | Mario Amo Huertas | 2021000407 - 02/06/20... | Dep. Biología | 1 | Tramitación | |
| 2021/PAC_01/000110 | Presentación telemátic... | Propuesta de resolución | Blanca Catalina Moñino | 2021000403 - 31/05/20... | Universidad de Cádiz | | Tramitación | |
| 2021/PYL_01/00000... | Presentación telem... | Informe | Blanca Catalina Moñi... | Dep. Biología | 2 | Tramitación | | |
| 2021/PYL_01/00000... | Presentación telem... | Pyl_01_fin | Clara Isabel Roig Cat... | Dep. Biología | 1 | Tramitación | | |
| 2021/AFA_01/000003 | Presentación telemátic... | Resolución denegatoria | Blanca Catalina Moñino | 2021000400 - 31/05/20... | Universidad de Cádiz | | Tramitación | |
| 2021/AFA_01/000002 | Presentación telemátic... | Evaluar subvención est... | Blanca Catalina Moñino | 2021000399 - 31/05/20... | Universidad de Cádiz | | Tramitación | |
| 2021/PAC_01/000100 | Presentación telem... | Estudio de la docum... | Mario Amo Huertas | 2021000388 - 26/05/20... | Universidad de Cádiz | 1 | Tramitación | |
| 2021/PAC_01/000099 | Presentación telem... | Estudio de la docum... | Mario Amo Huertas | 2021000387 - 26/05/20... | Universidad de Cádiz | 1 | Tramitación | |
| 2021/PAC_01/000098 | Presentación telem... | Estudio de la docum... | Mario Amo Huertas | 2021000386 - 26/05/20... | Universidad de Cádiz | 1 | Tramitación | |
| 2021/PAC_01/000097 | Presentación telemátic... | Estudio de la document... | Mario Amo Huertas | 2021000377 - 24/05/20... | Universidad de Cádiz | | Tramitación | |
| 2021/PAC_01/000096 | Presentación telem... | Estudio de la docum... | Mario Amo Huertas | 2021000376 - 24/05/20... | Universidad de Cádiz | 1 | Tramitación | |
| 2021/PAC_01/000094 | Presentación telem... | Estudio de la docum... | Mario Amo Huertas | 2021000372 - 21/05/20... | Universidad de Cádiz | 1 | Tramitación | |
| 2021/GCS_01/000036 | Presentación telem... | Revisión de la solicit... | Mario Amo Huertas | 2021000364 - 20/05/20... | Universidad de Cádiz | 1 | Tramitación | |

Pág. 1 de 7 15

Expedientes

Versión: 2.4.1 (23/12)

Proyecto Universidad de Cádiz

3

Una vez que el tramitador accede al expediente, encuentra diferentes pestañas: Resumen del expediente, Detalles del expediente, Documentación, Tramitación y Avisos.

Colocándose sobre Detalles del Expediente, podrá visualizar los datos cumplimentados por el interesado en su solicitud telemática:

- Datos solicitante/representante
- Datos de la solicitud.
- Preferencias a efectos de Avisos y Notificaciones

Si fuera necesario, ante posibles cambios o errores, tanto el solicitante como el tramitador, podrán modificar algunos de los datos del formulario, como por ejemplo fechas del permiso.

Inicio / Expedientes / Detalle / Detalle expediente

Datos del expediente

Asignar para trámite Editar expediente Asociar interesado Evolución gráfica Informe expediente

| | | | | | |
|---------------|--------------------------|---------------|---------------------------------------|---------------|--|
| Número | 2021/PYL_01/000008903 | Título | Presentación telemática: sin registro | Observaciones | Clara isabel roig catarineu |
| Procedimiento | Permisos y licencias pdi | Versión proc. | Permisos y licencias pdi (PYL_01) | Fase (Estado) | Requerimiento de subsanación (Tramitación) |
| Fecha de alta | 07/06/2021 11:09:19 | | | | |

Resumen expediente Detalle expediente Documentación Tramitación Avisos

Castellano

3

DATOS DEL SOLICITANTE DATOS DE LA PETICIÓN AVISOS Y NOTIFICACIONES REGISTRAR PERMISO

DATOS DEL SOLICITANTE

| | | | |
|--|---|------------------------------|-----------|
| Tipo de documento de identificación (oculto) | NIF | Número de documento (oculto) | 27304404T |
| Cuerpo/Escala/Categoría | PROFESOR CONTRATADO DOCTOR | | |
| Departamento | BIOLOGIA | | |
| Centro de adscripción | FACULTAD CIENCIAS DEL MAR Y AMBIENTALES | | |

Siguiente

Expedientes

PERMISOS Y LICENCIAS PDI RECIBE ÁREA/DEPARTAMENTO/UNIDAD ORGÁNICA COMPETENTE – GESTOR DE EXPEDIENTES (GTM)

Proyecto Universidad de Cádiz

Expedientes / Detalle / Tramitación

Datos del expediente

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

Número 2021/PYL_01/0000008903
Procedimiento Permisos y licencias pdi
Fecha de alta 07/06/2021 11:09:19

Título Presentación telemática: sin registro
Versión proc. Permisos y licencias pdi (PYL_01)

Observaciones Clara isabel roig catarineu
Fase (Estado) Requerimiento de subsanación (Tramitac...)

Resumen expediente | Detalle expediente | **4** Tramitación | Avisos

5 Fase: **Requerimiento de subsanación**

- Requerimiento de subsanación
- Finalizar
- Requerimiento de subsanación
- Finalizar

4 Seleccione la tarea que desea iniciar:

Para acceder una tarea ya realizada anteriormente pulse sobre el botón **Acceder** que se encuentra en listado de tareas realizadas.

Requerimiento de subsanación

6 Tareas realizadas sobre el expediente:

| Privado | Tipo | Nombre | Estado | Fecha última modificación | Acciones |
|---------|-------------------------|-------------------------|----------|---------------------------|---------------------------------------|
| No | Requerimiento de sub... | 18134_requerimiento_... | Iniciado | 22/06/2021 09:30:25 | Acceder Visualizar Otras acciones |

4 Al colocarse en la pestaña de **tramitación**, el gestor podrá seguir el flujograma de tramitación reglado.

5 A la izquierda de la pantalla se irá mostrando las diferentes **fases** por las que se va pasando.

En primer lugar muestra la fase actual en la que se encuentra el expediente.

En segundo lugar, muestra las **tareas** que deben realizarse en dicha fase.

En tercer lugar, una vez finalizada la tarea, se debe pulsar la acción de **Finalizar**.

6 Sobre cada una de las tareas o documentos subidos al expediente, pueden realizarse **acciones**.
Firmar: Permite invocar a una o varias personas que deberán firmar.
Registrar: Asentar en el Libro de Registro General.
Notificar: Permite notificar electrónicamente o en papel, así como publicar.

Recuerde

Para usar las acciones, debe finalizar la edición del documento subido.

Las acciones cambian de color según su estado.

GRIS: desactivada.
NEGRO:activada sin usar.
NARANJA:pendiente
VERDE: realizada

PERMISOS Y LICENCIAS PDI RECIBE ÁREA/DEPARTAMENTO/UNIDAD ORGÁNICA COMPETENTE – GESTOR DE EXPEDIENTES (GTM)

Proyecto Universidad de Cádiz

7

Para avanzar o retroceder de fase sin realizar ninguna de las tareas, se pulsará el botón de “**Enviar expediente a**”.

8

En algunas ocasiones, la acción de enviar expediente a, puede permitir avanzar o retrotraer de fase.

7

Inicio / Expedientes / Detalle / Tramitación

Datos del expediente

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

Número 2021/PYL_01/0000008903
Procedimiento Permisos y licencias pdi
Fecha de alta 07/06/2021 11:09:19

Título Presentación telemática: sin registro
Versión proc. Permisos y licencias pdi (PYL_01)

Observaciones Clara isabel roig catarineu
Fase (Estado) Requerimiento de subsanación (Tramitac...)

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

Fase: **Requerimiento de subsanación**

Requerimiento de subsanación

Finalizar

Requerimiento de subsanación

Finalizar

Enviar expediente a

Seleccione la tarea que desea iniciar:

Buscar...

Para acceder a una tarea ya realizada anteriormente pulse sobre el botón **Acceder** que se encuentra en el menú de tareas realizadas.

Requerimiento de subsanación

Tareas realizadas sobre el expediente:

| Ido | Tipo | Nombre | Estado | Fecha última modificación | Acciones |
|-----|-------------------------|-------------------------|----------|---------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Requerimiento de sub... | 18134_requerimiento_... | Iniciado | 22/06/2021 09:30:25 | Acceder Visualizar Otras acciones |

PERMISOS Y LICENCIAS PDI

REVISA ÁREA/DEPARTAMENTO/UNIDAD ORGÁNICA COMPETENTE – GESTOR DE EXPEDIENTES (GTM)

Inicio / Expedientes / Detalle / Tramitación

Datos del expediente

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

| | | | | | |
|---------------|--------------------------|---------------|---------------------------------------|---------------|-----------------------------------|
| Número | 2021/PYL_01/0000008869 | Título | Presentación telemática: sin registro | Observaciones | Blanca catalina moñino |
| Procedimiento | Permisos y licencias pdi | Versión proc. | Permisos y licencias pdi (PYL_01) | Fase (Estado) | Solicitud telemática (Iniciación) |
| Fecha de alta | 31/05/2021 17:11:07 | | | | |

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: **Solicitud telemática**

9

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

Aceptar

Fase: **Revisión de la solicitud**

Finalizar 3

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**

9

Solicitud no válida

Solicitud válida

Requerir subsanación

Proyecto Universidad de Cádiz

9

El Departamento competente, tras **revisar los datos** de la solicitud descritos, debe transicionar a la siguiente fase.

10

Puede transicionar por diferentes caminos: Requerir subsanación, no admitir a trámite o si admitir a trámite.

Si todo es correcto, admite a trámite y transición a a la fase de **Informe del Departamento**.

PERMISOS Y LICENCIAS PDI

ELABORAR INFORME ÁREA/DEPARTAMENTO/UNIDAD ORGÁNICA COMPETENTE

Proyecto Universidad de Cádiz

Entendiendo que la revisión ha sido satisfactoria, el siguiente paso será elaborar y añadir al expediente el **Informe del Departamento**.

Para subir documentos el tramitador puede usar **plantillas** que la Plataforma facilita, pudiendo editarlas en línea. O bien, adjuntar documento desde su escritorio o escanear.

En el caso de usar plantilla, debe pulsar el botón **Generar Plantilla**, y después el botón **editar** para trabajar sobre ella. El resto de los campos que deben cumplimentarse obligatoriamente son los que tienen asterisco.

Resumen expediente | Expediente | Documentación | Tramitación | Otros

Fase: Informe

- Informe del departamento
- Finalizar

Enviar expediente a

Generar

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

Informe del departamento

Para generar el documento utilizando la plantilla guardada en el sistema pulse sobre el botón **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 * 28/06/2021

Privado No Sí

Observaciones

250 caracteres restantes.

Origen * -- Seleccione --

Tipo documental * -- Seleccione --

Estado de elaboración * -- Seleccione --

Expedientes

Versión: 2.4.

Proyecto Universidad de Cádiz



Quando el documento esté preparado, se finalizará su edición pulsando sobre el botón **Finalizar**. Esto, activará las posibles acciones a realizar sobre el documento (enviar a firmar, registrar, notificar)



En este procedimiento el informe deberá ser Mandado a la firma del Director del Departamento Competente

Para ello, marcar la acción **firmar**, reflejada con el icono de una bandera Pulsar botón de **añadir**

firmantes, buscaremos el **organo** y después la

Recuerde
Para algunos tipos de documentos es posible que los firmantes ya vengan predefinidos en la herramienta. Ello no impide que se puedan añadir otros distintos.

Tareas realizadas sobre el expediente:

| Privado | Tipo | Nombre | Estado | Fecha última modificación | Acciones |
|---------|--------------------------|----------------------------|----------|---------------------------|-----------------------------------|
| No | Informe del departamento | 18172_Informe_Licencia.odt | Iniciado | 28/06/2021 13:08:24 | Acceder Visualizar Otras acciones |

- Finalizar
- Firmar
- Registrar
- Notificar
- Descargar
- Eliminar

Expedientes

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

Firma del documento "18134_requerimiento_notificacion_subsanacion_licencia.odt" (Requerimiento de subsanación)

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

Asunto *

Yo mismo/a Añadir firmantes Añadir anexo

| Puesto de trabajo | Unidad | Firmante | Acciones |
|-------------------|------------------|------------------------|-------------------|
| DIRECTOR_AREA | Área de Personal | Blanca Catalina Moñino | Duplicar Eliminar |

Aviso

01/07/2021 Media

PERMISOS Y LICENCIAS PDI TRASLADO DEL EXPEDIENTE AL ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAL

Proyecto Universidad de Cádiz



Con el informe favorable firmado, toca pasar el expediente a la fase de resolución estimatoria siguiendo con este ejemplo.

Para ello, se hará uso de las **acciones con el expediente entero**: asignar a trámite, asignar organismo...

Se trata de **pasar el expediente desde el Departamento hasta la área de Gestión de Personal**, con el objetivo de elaborar resolución y mandarla a firmar.

Pulsar el botón **editar expediente**, y en el campo de **organismo asignado**, marcamos la área deseada.



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

ática: sin registro
s pdi (PYL_01)

Observaciones Blanca catalina moñino
Fase (Estado) Informe (Tramitación)

Editar expediente

Número A 2021/PYL_01/0000008903

Título * A PERMISOS Y LICENCIAS

Observaciones PERIODO POR ADOPCIÓN

230 caracteres restantes.

Órgano creador Universidad de Cádiz

Órgano responsable Universidad de Cádiz

Órgano asignado * »»»» Gestión de Personal

Usuario asignado

| Órgano | Usuario | Acciones |
|---------------------|---------|----------|
| Gestión De Personal | | Editar |



Proyecto Universidad de Cádiz



Tras elaborar la plantilla de **resolución estimatoria** o adjuntarla desde escritorio, como ya se ha explicado para otros documentos y tras haberla enviado a la firma del cargo correspondiente (Vicerrector), hay que notificarla respetando las preferencias indicadas por el interesado: notificación telemática o por contra, en papel. También se permite la mera publicación.

Subir **documento de notificación** (o notificar la propia resolución si fuera pertinente), firmar y notificar, pulsando el icono con forma de sobre.



Podemos marcar **en bloque**, o no, a los interesados deseados. La herramienta **respetar la preferencia** en notificación para cada uno, aunque puede cambiarse.

| | |
|------------------------------|-----------|
| Requerimiento de subsanación | Finalizar |
| Requerimiento de subsanación | Finalizar |

Tareas realizadas sobre el expediente:

| Privado | Tipo | Estado | Fecha última modificación | Acciones |
|---------|----------------------------------|----------|---------------------------|-----------------------------------|
| No | Resolución estimatoria de per... | Iniciado | 29/06/2021 11:56:04 | Acceder Visualizar Otras acciones |



- Finalizar
- Firmar
- Registrar
- Notificar**
- Descargar
- Eliminar

Tramitación Avisos

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

Notificación del documento "18176_resolucion_notificacion_estimatoria_permiso.odt" (Resolución estimatoria permisos y licencias pdi)

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 |
|---------------------|-------------|-------------------|-------|
| Clara Isabel Roi... | 29/06/2021 | Notificar en Sede | |



Observaciones

200 caracteres restantes

Proyecto Universidad de Cádiz



Para grabar en UXXI el permiso o Licencia condedido, debe avanzarse a la correspondiente fase.



Se rellenan los campos requeridos y se acepta.

- Resumen expediente
- Detalle expediente
- Documentación
- Tramitación**
- Avisos

Fase: Resolución estimatoria

Resolución estimatoria de permisos y licencias pdi

Finalizar

Enviar expediente a

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

Situación actual: Resolución estimatoria

Grabar la resolución

Nuevo informe

REGISTRAR PERMISO

Datos del Registro en UXXI.

Tipo de documento de identificación

NIF

Número de documento

27304404T

Nombre

CLARA ISABEL

Primer apellido

ROIG

Segundo apellido

CATARINEU

Tipo de permiso o licencia

ENFERMEDAD COVID-19

Fecha inicio permiso

03/06/2021

Fecha fin permiso

07/06/2021

Indique el motivo de modificación de las fechas registradas y/o tipo de permiso

permiso concedido por maternidad

¿Grabar permiso en UXXI?



Confirmar permiso



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

Volver

Siguiente

Proyecto Universidad de Cádiz



Finalmente se transiciona a la fase de fin y archivo.

Expedientes / Detalle / Tramitación

Datos del expediente

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

Número: 2021/PYL_01/000008866
Procedimiento: Permisos y licencias pdi
Fecha de alta: 31/05/2021 13:19:57

Título: Presentación telemática: sin registro
Versión proc.: Permisos y licencias pdi (PYL_01)

Observaciones: Clara isabel roig catarineu
Fase (Estado): Grabar en uxxi resolución favorable (Tramitación)

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

Fase: Grabar en uxxi resolución favorable

Registrar permiso

Finalizar

Enviar expediente a

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



Situación actual: Grabar en uxxi resolución favorable

Fin del expediente

Expedientes



GRACIAS

