



PLAN DE PRUEBAS

PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO PERMISOS Y LICENCIAS PDI



ÍNDICE

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

Proyecto Universidad de Cádiz

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

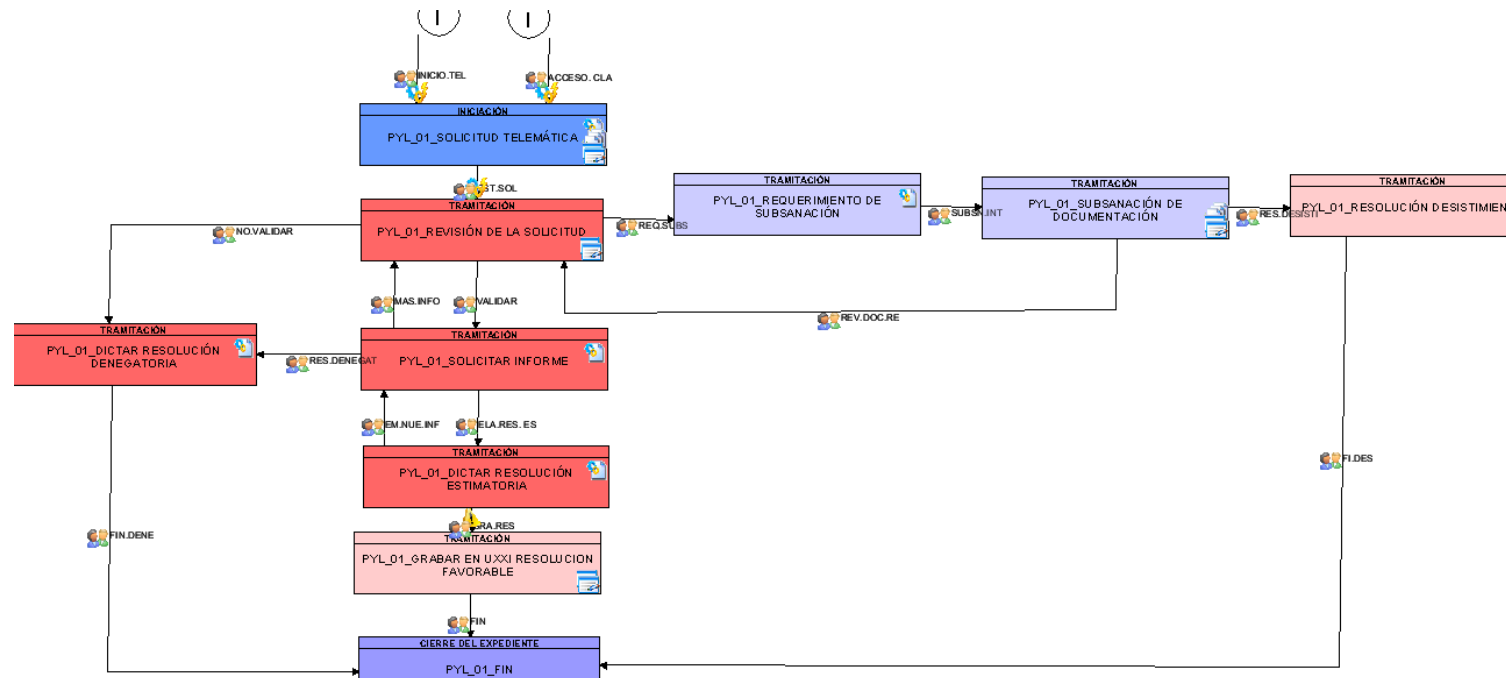
Dentro de cada fase pueden existir tareas a realizar por el gestor para poder avanzar de fase.

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

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

Las **tareas** de este procedimiento son:

- Solicitud telemática
 - Anexos a la solicitud
 - Posible modificación de fechas por parte del gestor
 - Requerimiento de subsanación
 - Informe
1. Resolución denegatoria
 2. Resolución estimatoria
 3. Grabación en UXXI del permiso



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 (PAS/PDI) o su representante.

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

Tras la firma y presentación, el registro y expediente irá a parar al departamento donde trabaje el interesado.

2 El personal tramitador del Departamento pertinente, iniciará sesión en la herramienta y accederá al módulo del Gestor de expedientes. Allí verá en la bandeja de expedientes, tanto el nuevo expediente, como otros anteriores.

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.

PERMISOS Y LICENCIAS PDI SOLICITUD DEL INTERESADO (ÁREA PDI) – SEDE ELECTRÓNICA

← → **1** pre-sede.uca.es/oficina/wizard/wizard.do

PROCESOS UCA-N2.1 GUADALTEL AVA- N2.1 (A VECES) Nueva carpeta STA LUCIA SIREC-GUARDIAS ADIF-GUARDIAS

Universidad de Cádiz

SEDE ELECTRÓNICA

Inicio / Personal Docente e Investigador / Permisos y Licencias PDI

Asistente **Paso (2 de 4)**

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

Permisos y Licencias PDI - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:20

DATOS DEL SOLICITANTE
DATOS DE LA PETICIÓN
CLÁUSULA LOPD

MOTIVOS DE LA SOLICITUD

Tipo de permiso o licencia Cambio de domicilio

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

Expedientes

Buscar...

- Expedientes
- Sin archivar
- Caducados
- Sin reservar
- Asignaciones
- Asignados a mí
- Asignados a otros
- Sin asignar
- Confidencial
- No
- Procedimiento
- Estado

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.

Avisos 55

	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 telemática...	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 telemática...	Resolución denegatoria	Blanca Catalina Moñino	2021000400 - 31/05/20...	Universidad de Cádiz		Tramitación
🔍	2021/AFA_01/000002	Presentación telemática...	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 telemática...	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

« 1 2 3 4 5 6 7 »

Expedientes

Pág. 1 de 7

15

Q Resumen expediente

Q Detalle expediente

Documentación



3

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, la aceptación de la protección de datos o incluso otros formularios en caso de modificar las fechas solicitadas.

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

DATOS DEL SOLICITANTE DATOS DE LA PETICIÓN CLÁUSULA LOPD REGISTRAR PERMISO MODIFICAR FECHAS PERMISOS SUBSANAR FECHAS

DATOS DEL SOLICITANTE

Tipo de documento de identificación (oculto)	NIF	Número de documento (oculto)	273044041
Cuerpo/Escala/Categoría	Profesor/a Contratado/a Doctor/a		
Departamento	BIOLOGIA		
Centro de adscripción	FACULTAD CIENCIAS DEL MAR Y AMBIENTALES		

REGISTRAR PERMISO

MODIFICAR FECHAS PERMISOS

SUBSANAR FECHAS

Proyecto Universidad de Cádiz

4

Al colocarse en la pestaña de **tramitación**, el gestor podrá seguir el flujograma de tramitación reglado. Es decir, las fases por las que debe ir pasando el expediente.

5

A la izquierda de la pantalla se mostrará la **fase** en que se encuentra el expediente, así como las **tareas** existentes en ella.

Es el gestor quien en cada caso debe decidir las fases por las que transitar y las tareas que desea ejecutar.

Tras el fin de cada fase, se debe pulsar la acción de **Finalizar**. Si no lo hace, no podrá avanzar de fase.

6

Sobre cada una de las tareas o documentos subidos al expediente, pueden realizarse **acciones**: Finalizar, firmar, Registrar, Notificar/comunicar, Publicar.

También debe pulsar aquí la acción de finalizar para poder usar el resto de acciones.

5

4

6



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

Proyecto Universidad de Cádiz

7

La primera de las gestiones a realizar por el gestor, será revisar la solicitud.

En esta fase, la posible tarea a accionar será la de modificar las fechas solicitadas.

8

Si no fuera necesario y quiere continuar a la siguiente fase, finalice tarea y seleccione la fase que le interese.

9

En caso de tener que trasladar el expediente a otro departamento debe usar las funciones de “**editar expediente**” o de “**asignar a trámite**”

← Ocultar menú




Castellano

MODIFICAR FECHAS PERMISOS

Periodo de fechas que solicita

+ Añadir

7

Fecha inicio del permiso	Fecha de fin del permiso	Observaciones	Acciones
28/04/2022	29/04/2022	mnj	  

9

Asignar para trámite

Editar expediente

Asociar interesado

Evolución gráfica

Informe expediente



Permite tramitar por varias áreas al mismo tiempo.



Permite tramitar solamente a la área que lo tenga asignado

Proyecto Universidad de Cádiz

9

La siguiente fase consiste en elaborar un informe.

Para ello, accionamos la fase y la tarea pertinentes.

10

Con la mayoría de documentos existen diversas posibilidades de creación: generar una plantilla, incorporarla desde escritorio o incluso escanearla cuando la tengamos en papel.

Para el informe del Departamento, podemos **generar el documento**, se descarga, pulsamos el botón **editar** y trabajamos sobre él.

11

Rellenar los campos obligatorios (con asterisco) entre los que están los metadatos.

Situación actual: *Revisión de la solicitud*

> Requerir subsanación

> Validar solicitud

> Solicitud no válida

INFORME DEL DEPARTAMENTO

Para generar el documento utilizando la plantilla guardada en el sistema pulse sobre el botón *Generar documento*:

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 (MR): 300 0

Origen *

Administración

Tipo documental *

Informe

Estado de elaboración *

Original

Proyecto Universidad de Cádiz

Recuerde

debe finalizar la edición del documento y enviarlo a firmar a director/a del departamento
vºbº
decano/director del centro

📍 Fase: Informe

⚙ Informe del departamento

➡ Finalizar

3

📧 Enviar expediente a

← Ocultar menú 📍

⊕ Generar

👁 Visualizar

📁 Finalizar

📄 Firmar

⚙ Registrar

✉ Notificar

📌 Publicar

📄 Descargar

🚫 Invalidar

🗑 Eliminar

Proyecto Universidad de Cádiz



El tramitador una vez reciba el informe firmado puede seguir con la tramitación.

Por ejemplo pasar a la resolución estimatoria.

Recuerde

Del informe a la resolución hay un traslado del expediente. Desde el Departamento a Gestión de personal.



Editar expediente

Situación actual: *Informe*

> **Elaborar resolución denegatoria**

> **Resolución estimatoria**

> **Requerir más información**

Número

Título *

Observaciones

250 caracteres restantes

Órgano creador

Órgano responsable

Órgano asignado *

USUARIO ASIGNADO

Órgano	Usuario	Acciones
» Dep. Biología		Editar

Resolución estimatoria para funcionarios

Resolución desestimatoria pers laboral

Para todas las resoluciones existen dos plantillas: una para el personal funcionario y otra para el personal laboral.

Se han distinguido porque cada una tiene un **pie de firma distinto**.

Deberá seleccionar la que sea conveniente para cada caso.

Debe firmarse por el Vicerrector de profesorado.

Proyecto Universidad de Cádiz

1
5

No olvide notificar la resolución al interesado.

Para ello, tras finalizar la edición del documento, vaya a la acción de notificar, seleccione al interesado y seleccione el medio de notificación pertinente.

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

NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO "24506_RESOLUCION_NOTIFICACION_ESTIMATORIA_PF_PYL.ODT" (RESOLUCIÓN ESTIMATORIA PARA FUNCIONARIOS)

⚠ 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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Interesado	Fecha	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	Clara Isabel Roig Catarineu (Solicitante)	22/04/2022	⋮

Notificar

- Telemática (Notificación) ▾
- Telemática (Notificación en la DEHu)
- Notificar en Sede
- Publicar en Sede
- Papel

OBSERVACIONES

200 caracteres restantes

DOCUMENTOS ANEXOS

AVISO

📅 24/04/2022


☰ Media ▾

Proyecto Universidad de
Cádiz1
6

Para grabar la resolución en UXXi, observará que se cargan automáticamente algunos campos.

Debe revisar que todo es correcto y finalmente pulsar los últimos dos campos y el botón de siguiente.

Situación actual: Resolución estimatoria

Grabar la resolución 

Emitir 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

Regimen

Laboral

Tipo de permiso o licencia

Cambio de domicilio

Fecha de inicio

09/07/2021

Fecha de fin

14/07/2021

Fecha de inicio modificada

28/04/2022

Fecha de fin modificada

29/04/2022

Indique el motivo de modificación de las fechas registradas y/o tipo de permiso (rellenar solo si es preciso)

¿Grabar permiso en UXXI?



Confirmar permiso

1
6

Volver

Siguiente

Proyecto Universidad de Cádiz



Tras finalizar la tarea de Registrar en UXXI.

La última fase por la que debe pasar es el fin y cierre del expediente.



Colocados sobre la fase de fin, observará el botón de "Cerrar expediente" En el margen superior derecho.

Basta con indicar una fecha y guardar para que el expediente quede archivado.

Y siempre podrá volver a abrirlo, pulsando sobre el mismo botón que habrá pasado a llamarse "editar cierre del expediente" y eliminar la fecha.

▼ Fase: Grabar en uxxi resolucion favorable

- Registrar permiso
- Finalizar** 1
- Enviar expediente a

← Ocultar menú ▼

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

📍 Situación actual: Grabar en uxxi resolucion favorable

➔ Fin del expediente

➔ Asignar para trámite

✎ Editar expediente

⬇️ Asociar inter

📄 Cerrar expediente

📊 ión gráfica

📄 Informe expediente ▼

📄 CERRAR EXPEDIENTE

Fecha de cierre



22/04/2022



✔️ Aceptar

⊘ Cancelar

Proyecto Universidad de Cádiz



En caso de que tras la revisión del expediente se requiera subsanación, debe colocar el expediente en dicha fase, generar la plantilla de requerimiento y notificar al interesado.

Éste, accederá a la sede y subsanará,



Cuando lo haga, el gestor verá que el expediente tiene nuevos documentos y además habrá recibido un aviso.

El procedimiento a seguir será nuevamente el mismo, revisar, solicitar nuevo informe, resolver, notificar y graba en uxxi.

Situación actual: *Revisión de la solicitud*

- Requerir subsanación
- Validar solicitud
- Solicitud no válida

- ➕ Generar
- 👁 Visualizar
- 📄 Finalizar
- 📁 Firmar
- ⚙ Registrar
- ✉ Notificar
- 📢 Publicar

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

Para generar el documento utilizando la plantilla guardada en el sistema pulse sobre el botón *Generar documento*:

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

Situación actual: *Requerimiento de subsanación*

➤ **Subsanación interesado**

Sel.: 22/04/2022 Hoy

⏪ Abr 2022 ⏩

L	M	X	J	V	S	D
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

- 1 Alta
- 1 Media
- 1 Baja
- 1 No leídos

● Avisos acumulados hasta la fecha seleccionada
○ Avisos concretos de la fecha seleccionada

Avisos de los expedientes en bandeja

- Nuevos expedientes (8, no leídos: 8)
- Usuarios/as asignados/desasignados (2, no leídos: 2)
- Asignación para trámite (4, no leídos: 4)
- Nuevos documentos en el expediente (29, no leídos: 29)

Fecha	Número	Aviso
21/04/2022	2022/LEM_01/000105	Documento: 24501_Informe_Licencia.pdf (Elaboración del informe) añadido al expediente
18/04/2022	2022/LEM_01/000142	Documento: 24448_SOLICITUD_SUBSANACION.pdf (Solicitud subsanación interesado) añadido al expediente
07/04/2022	2022/PYL_01/000082	Documento: 24114_Informe_Licencia_PYL.pdf (Informe del departamento) añadido al expediente



GRACIAS

