



PLAN DE PRUEBAS

PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS



*Proyecto Universidad de
Cádiz*

ÍNDICE

- 1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y TAREAS**
- 2. PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA**
- 3. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA**

Proyecto Universidad de Cádiz

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) competente.

En este caso, los posibles documentos objeto de incorporación no se recogerán con carácter obligatorio, por tanto, el solicitante del recurso podrá o no adjuntarlos, según proceda.

Se recomendará que los tenga en cuenta para que sus pretensiones puedan ser aceptadas.

Los documentos obligatorios tienen un icono tipo “exclamación” en color rojo, en lugar de un “clip” en color amarillo.

INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS INTERVENCIÓN DEL INTERESADO – SEDE ELECTRÓNICA

Asistente Paso 3 de 4 Interposición Recursos Administrativos - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2021/GRA_01/000011 Paso 3 de 4

DATOS DEL SOLICITANTE
 FORMULARIO SOLICITUD
 Documentación incorporada
 FIRMAR Y PRESENTAR

Documentación

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

 COPIA DE LA RESOLUCIÓN O ACTO DE TRÁMITE QUE SE RECURRE «Documento no incorporado»	<input type="button" value="Incorporar"/>
 DOCUMENTACIÓN ADJUNTA «Documento no incorporado»	<input type="button" value="Incorporar"/>
 DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN «Documento no incorporado»	<input type="button" value="Incorporar"/>
 DOCUMENTO DE REPRESENTACIÓN «Documento no incorporado»	<input type="button" value="Incorporar"/>

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.

1 Para interponer un recurso administrativo contra resoluciones y/o actos de trámite que deciden sobre el fondo de la asunto, desde la Sede Electrónica:

- 1.1. Acceder a pre-sede.uca.es
- 1.2. Pulsar el grupo Otros.
- 1.3. Iniciar Trámite: **Interposición Recursos Administrativos.**
- 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.

1 Interposición Recursos Administrativos - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2021/GRA_01/000011

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: Segundo apellido: Primer apellido:

2 En las pestañas Hechos y Fundamentos de Derecho así como Interposición de Recurso, se deben introducir los detalles necesarios por parte del usuario que lo solicita, a fin de que se le tenga en cuenta la interposición del recurso por determinar indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses.

2 Interposición Recursos Administrativos - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2021/GRA_01/000011

Asistente Paso 2 de 4

DATOS DEL SOLICITANTE
 FORMULARIO SOLICITUD
 Documentación incorporada
 FIRMAR Y PRESENTAR

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO INTERPOSICIÓN DE RECURSO CLÁV BULA LOPD

EXPONE

Hechos

Fundamentos de Derecho

SOLICITA

Solicita

Seleccione el área ante la que presentó la solicitud

Seleccione el expediente objeto de impugnación

Seleccione una opción

- U00500114-Área de Biblioteca, Archivo y Publicaciones
- U00500088-Área de Economía
- U00500313-Área de Deportes
- U00500237-Área de Gestión de Alumnado y Relaciones Internacionales
- U00500350-Área de Infraestructuras
- U00500333-Área de Investigación y Transferencia
- U00500089-Área de Personal
- ADMCMPO11-Secretaría del Campus (Campus Algeciras)
- ADMCMPO01-Secretaría del Campus (Campus Cádiz)
- ADMCMPO08-Secretaría del Campus (Campus Jerez)
- ADMCMPO04-Secretaría del Campus (Campus Puerto Real)
- U00500088-Administración-Campus Algeciras
- U00500003-Administración-Campus de Cádiz
- U00500084-Administración-Campus Jerez de la Frontera
- U00500085-Administración-Campus Puerto Real

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.

? Recuerde que el "área ante la que presentó la solicitud" seleccionado por el recurrente, será el encargado de tramitar el expediente desde la bandeja de expedientes activos de la unidad orgánica.

INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS INTERVENCIÓN DEL INTERESADO – SEDE ELECTRÓNICA

Proyecto Universidad de Cádiz

4 Para presentar la solicitud en materia de interposición de recursos administrativos, 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 2021000610.

En G-TM se localizará la solicitud con el número 2021/GRA_01/000011.

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'.

4 SOLICITUD TELEMÁTICA
 Nombre: 19097_SOLICITUD TELEMATICA_COR.pdf
 Tipo: application/pdf

Este documento se va a firmar. [Descargar]

Este documento se va a registrar. [Descargar]

Documento 1 de 1

firmarRegistrarAction.do 1 / 2 67% +

UCA Universidad de Cádiz
 PROCEDIMIENTO GENÉRICO DE INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO DE EXPEDIENTE: SOLICITUD-2021/GRA_01000011

DATOS DEL SOLICITANTE

PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
D.N.I.:		

Asistente Paso 04 de 04 Interposición Recursos Administrativos - Solicitud / Expediente: 2021/GRA_01/000011 Paso 04 de 04

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

Salir Anterior Siguiente Finalizar

Recibo de firma

Número de registro: 2021000610 [Descargar]

Fecha de registro: 25/08/2021

Firma

La documentación se ha firmado y presentado correctamente.

SOLICITUD TELEMÁTICA
 Nombre: 19097_SOLICITUD TELEMATICA_COR.pdf
 Tipo: application/pdf
 Transmisión de firma: X509v3.AUTHEXPLICIT&X509v3

Salir Anterior Siguiente Finalizar

5 *Detalle de la solicitud / expediente*

Descripción

Solicitud / Expediente:	2021/GRA_01/000011	
Título:	Presentación telemática: nº registro 2021000610	
Tipo de solicitud:	GENÉRICO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
Fecha de alta:	25/08/2021	
Estado actual:	VALIDACIÓN	
Organismo:	Universidad de Cádiz	

Historia

Situación	Fecha	Observaciones
En trámite	25/08/2021	

Documentación

	RECIBI Nombre : recibi_2021000610.pdf	Estado: «Firmado»	Fecha: 25/08/2021	[Descargar]
	SOLICITUD TELEMÁTICA Nombre : 19097_SOLICITUD TELEMATICA_COR.pdf	Estado: «Firmado»	Fecha: 25/08/2021	[Descargar] [i]

3. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA

Proyecto Universidad de Cádiz

1 Comienza el TRÁMITE del Expediente por los GESTORES

- 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.

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

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

Tramitador: **G-TM (Gestor de Expedientes)**

Selección puesto de trabajo

Debe seleccionar el puesto de trabajo con el que desea trabajar en el sistema:

1

- FUNCIONARIO HABILITADO (Universidad de Cádiz/.../Área de Personal)
- GESTOR (Varios organismos...)
- GESTOR DE BECAS (Universidad de Cádiz/.../Becas y Ayudas al Estudio)
- GESTOR ESPECIALISTA (Varios organismos...)

[Volver](#)

2 Al acceder aparece la Bandeja de Avisos, que informará sobre los cambios producidos en los expedientes de nuestra unidad.

Avisos de los expedientes en bandeja

Totales: 67 | No leídos: 67

Sel: 25/08/2021 **Hoy**

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

L	M	X	J	V	S	D
26	27	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	31	1	2	3	4	5

- 1 Nuevos expedientes (15, no leídos: 15)
- 1 Usuarios/as asignados/desasignados (1, no leídos: 1)
- 1 Nuevos documentos en el expediente (14, no leídos: 14)
- 1 Firma (9, no leídos: 9)
- 1 Documentos pendientes de mi firma (1, no leídos: 1)
- 1 Notificaciones (27, no leídos: 27)

1 Alta
1 Media
1 Baja
1 No leídos

[Cerrar](#)

3 Seleccionar el expediente deseado de la Bandeja de Expedientes.

3

	Número	Título	Fase	Datos registro	Organismo	
	2021/GRA_01/000011	Presentación telemática: nº registro 2021000610	Revisión de la solicitud	2021000610 - 25/08/2021 13:41:57	Universidad de Cádiz	
	2021/CEA_01/000052	Prueba Laura 24 de agosto	Inicio de oficio		Universidad de Cádiz	
	2021/GRA_01/000009	Presentación telemática: nº registro 2021000590	Audiencia de los interesados	2021000590 - 11/08/2021 16:13:24	Universidad de Cádiz	
	2021/GRA_01/000008	Presentación telemática: nº registro 2021000587	Alegaciones. Nueva revisión documentación	2021000587 - 11/08/2021 15:16:30	Universidad de Cádiz	
	2021/GRA_01/000006	Presentación telemática: nº registro 2021000586	Resolución desestimada	2021000586 - 11/08/2021 00:55:22	Universidad de Cádiz	
	2021/GRA_01/000005	Presentación telemática: nº registro 2021000585	Resolución y cierre del expediente	2021000585 - 11/08/2021 00:38:49	Universidad de Cádiz	
	2021/GRA_01/000004	Presentación telemática: nº registro 2021000584	Resolución estimada	2021000584 - 11/08/2021 00:28:55	Universidad de Cádiz	

4

Proyecto Universidad de Cádiz

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): se puede tomar como ejemplos de avisos, que el destinatario ya haya 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, Asociar interesado, Evolución gráfica e Informe expediente.

4

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número 2021/CRA_01/000011
 Procedimiento Genérico de recursos administrativos
 Fecha de alta 25/08/2021 13:41:57

Título Presentación telemática: nº registro 2021000610
 Versión proc. Interposición recursos administrativos (CRA_01)
 Número registro 2021000610

Asignar para trámite Editar expediente Asociar interesado Evolución gráfica Informe expediente

Observaciones
 Fase (Estado) Revisión de la solicitud (Validación)
 Fecha registro 25/08/2021 13:41:57

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”.**



Asignar para trámite

Editar expediente

Asociar interesado

Evolución gráfica

Informe expediente

Expedientes / Detalle / Tramitación

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número 2021/CRA_01/000011
 Procedimiento Genérico de recursos administrativos
 Fecha de alta 25/08/2021 13:41:57

Título Presentación telemática: nº registro 2021000610
 Versión proc. Interposición recursos administrativos (CRA_01)
 Número registro 2021000610

Asignar para trámite Editar expediente Asociar interesado Evolución gráfica Informe expediente

Observaciones
 Fase (Estado) Revisión de la solicitud (Validación)
 Fecha registro 25/08/2021 13:41:57

Resumen expediente

Detalle expediente

Documentación

Tramitación

Avisos

Fase: Revisión de la solicitud

Finalizar

Enviar expediente a

Ocultar menú

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

Situación actual: Revisión de la solicitud

Solicitar pruebas y/o informes

Requerir subsanación

Proyecto Universidad de Cádiz

TRÁMITE DEL EXPEDIENTE

5 Revisada la solicitud desde la pestaña “Documentación”, el Usuario Gestor accederá a la pestaña “Tramitación” del propio Expediente.

Desde la pestaña “Tramitación” se contemplará la fase actual, la/s posible/s tarea/s a ejecutar en dicha fase y la/s transición/es posible/s una vez realizadas las debidas tareas.

Dependiendo del camino que vaya escogiendo el Usuario Gestor, la Herramienta irá accionando desde Oficina Virtual distintas acciones sobre las que el recurrente podrá trabajar.

En este sentido,

a) Desde la fase “Revisión de la Solicitud” hasta la fase “Propuesta de Resolución”, pasando previamente por la “Práctica de Pruebas/Solicitud de Informes” y la fase “Sin Audiencia de los Interesados”, el recurrente encontrará disponible, desde su carpeta personal, la posibilidad de **incorporar nueva documentación**.

b) En el caso de que alcance la fase “Audiencia de los Interesados”, se accionará desde Oficina la posibilidad de trabajar sobre las **alegaciones** objeto de formulación.

Esto mismo sucederá alcanzada la fase de “Actuaciones Complementarias”.

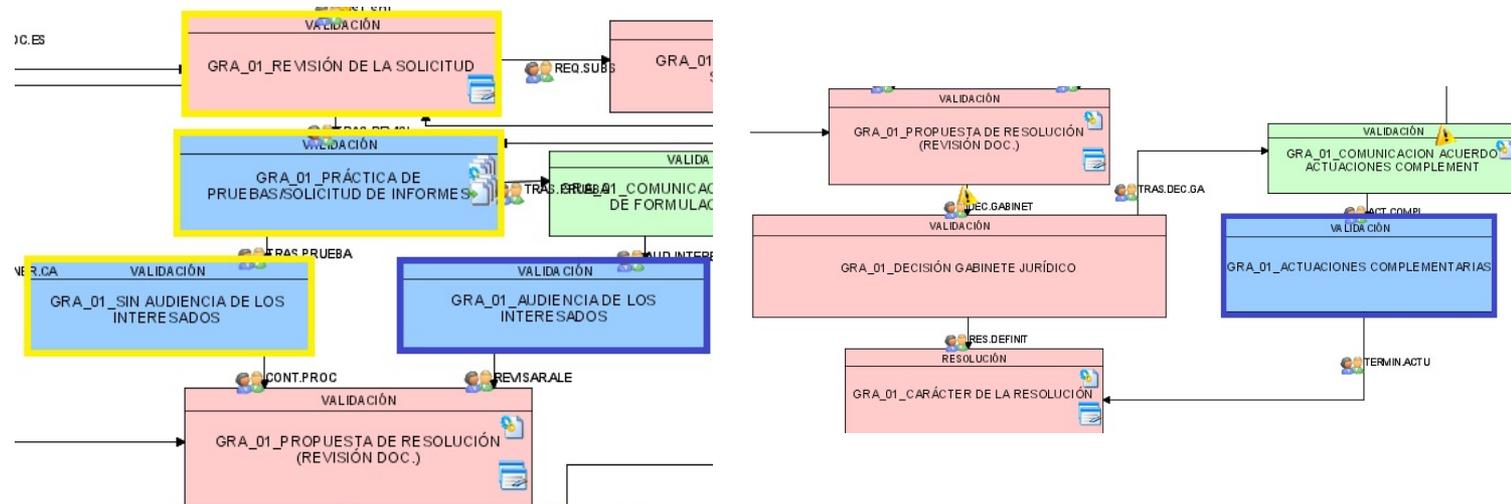
Fase actual del flujograma
 REVISIÓN DE LA SOLICITUD

Recuerde

Desde la acción **Finalizar** se podrá transitar a la siguiente fase.

En este momento, las fases a la que el Gestor podrá transitar:

- [Solicitar la práctica de pruebas y/o petición de informes](#) en virtud de lo regulado por los artículos 78 y 79 de la Ley 39/2015.
- [Requerir subsanación.](#)



Proyecto Universidad de Cádiz

6 Alcanzada la fase de interés, el Gestor deberá ir trabajando sobre sus debidas tareas.

Esto sucede, por ejemplo, en la fase de la práctica de pruebas ante el instructor.

La Herramienta le va a permitir, además de incorporar documentación, **“Generar”** un documento-plantilla (modelo).

Esta plantilla podrá ser editada.

Para trabajar sobre la misma:

6.1. Pulsar el botón **“Generar/ Regenerar documento”**.

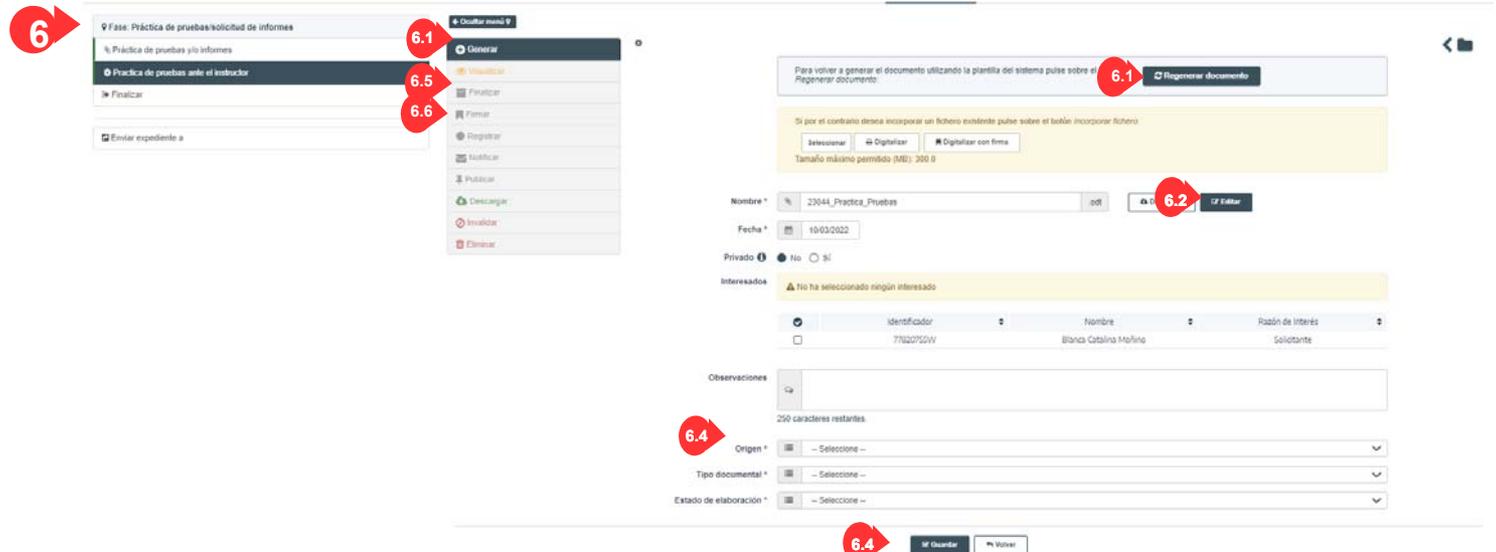
6.2. Pulsar el botón **“Editar”** que aparecerá al lado del nombre del documento, para abrir el documento en el editor y poder editar, en su caso, el contenido y toda aquella información oportuna.

6.3. Pulsar el botón **“Guardar”** y cerrar el editor.

6.4. Cumplimentar los metadatos y pulsar el botón **“Guardar”**.

6.5. Pulsar **“Finalizar”**.

6.6. Pulsar **“Firmar”**.



Tenga en cuenta...

El Gestor, además de poder realizar cuantas acciones considere necesarias sobre el propio documento incorporado/digitalizado o generado, deberá cumplimentar el resto de campos, mínimo los de carácter obligatorio, afín de poder guardar el documento 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 Documental.** Indica la descripción del tipo documental. Ejemplo: resolución.
- 3. Estado de Elaboración.** Indica la naturaleza del documento. Ejemplo: otros.

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



Recuerde
 En caso de que sea necesaria la firma por el cargo correspondiente, 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”**.

En caso de que deba proceder a la firma el propio Gestor encargado de la tramitación, podrá hacerlo de la siguiente manera:

1. Pulsar **“Enviar a Portafirmas”**.
2. Pulsar **“Yo mismo/a”**.

La Herramienta, una vez se pulse, además, sobre **“Firma en trámite”**, habilitará una nueva pantalla emergente, sin necesidad de salir de la misma y tener que acudir al módulo de Portafirmas.

Proyecto Universidad de Cádiz

PARA SABER MÁS: el Gestor podrá trabajar sobre el carácter de la propuesta de la resolución y sobre los fundamentos de hecho y de derecho. Sus valores se volcarán sobre el documento propuesta de la resolución.

Posteriormente, el Gabinete Jurídico podrá editar las anteriores decisiones tomadas por válidas, pues las mismas tareas volverán a ser invocadas. En su caso, se conseguirá sobre el documento (definitivo) de la resolución que la nueva información se refleje.

NOTA.: sobre cada fase, se da la opción de que el Gestor pueda trabajar con las **acciones** disponibles por cada una de las tareas creadas.

La ejecución de las mismas dependerá exclusivamente del propio quehacer del Gestor.

Por ejemplo: en la anterior diapositiva n.º10 se explicaba cómo el Gestor debe “Generar” un documento, en su caso también llevarlo a “Finalizar” y a “Firmar”.

Sin embargo, no se hacía referencia al botón de “Registrar”, pues resulta que el documento de la resolución, quizás, no es necesario registrarlo de salida.

Ahora bien, imaginemos que el mismo, una vez firmado, sí se notifica al interesado por comparecencia en Sede. En este caso, se deberá:

- Pulsar la acción “Notificar”.
- Seleccionar el interesado.
- Complimentar las observaciones, en su caso.
- Pulsar el botón “Enviar notificación”.

INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO – GESTOR DE EXPEDIENTES (G-TM)

CARÁCTER

CARÁCTER:

ESTIMADA
 ESTIMADA PARCIALMENTE
 DESESTIMADA
 INADMISIÓN

FUNDAMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO

FUNDAMENTOS DE HECHO

Fundamentos de Hecho:

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Fundamentos de Derecho:

Acciones disponibles por cada una de las tareas en que se quiera o se deba trabajar

- + Generar
- Visualizar
- Finalizar
- Firmar
- Registrar
- Notificar
- Descargar
- Invalidar
- Eliminar

En su conjunto, estas son las acciones sobre una tarea:

1. Generar/Incorporar el documento. Editar y regenerarlo cuantas veces se desee, siempre y cuando no se haya procedido a finalizar y/o firmar el mismo.
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 su caso, en la carpeta personal del solicitante (en Oficina Virtual) el documento citado.
7. Descargar el documento.
8. Invalidar el documento, especificando el motivo.
9. Eliminar el documento, siempre y cuando no se haya procedido a la firma del mismo.

Cómo Notificar

- Visualizar
- Editar
- Finalizar
- Firmar
- Registrar
- Notificar
- Publicar
- Descargar
- Invalidar
- Eliminar

NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO "22925_PRACTICA_PRUEBAS.PDF" (PRACTICA DE PRUEBAS ANTE EL INSTRUCTOR)

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)	11/03/2022	Telemática (Notificación)	

Telemática (Notificación)
 Notificar en Sede
 Publicar en Sede
 Papel

OBSERVACIONES

200 caracteres restantes

DOCUMENTOS ANEXOS

AVISO

13/03/2022 Medio

Recuerde
 Para hacer el seguimiento de la notificación por comparecencia en Sede, debemos utilizar la bandeja de Notificaciones.



Proyecto Universidad de Cádiz

10 Alcanzada la fase “Fin y Cierre del expediente”, se puede proceder a archivar/cerrar el expediente.

El expediente se dirigirá a la bandeja de archivados, siempre y cuando se pulse sobre el botón “Cerrar expediente”.

Para ello, en estos momentos se habrá habilitado de forma automática la oportuna botonera desde las acciones generales a realizar sobre el expediente.

INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO – GESTOR DE EXPEDIENTES (G-TM)

Q Resumen expediente Q Detalle expediente Documentación **Tramitación** Avisos

← Ocultar menú

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

10 Situación actual: *Fin y cierre del expediente*

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

Aceptar

Asignar para trámite Editar expediente Asociar interes 10 Cerrar expediente Evolución gráfica Informe expediente

Para Saber Más...

“**Editar expediente**” supone modificar el órgano asignado así como trasladar el expediente completo a esa nueva área, servicio o unidad administrativa seleccionada.

A partir de ese momento, trabajará el nuevo Servicio o Departamento sobre la fase y tarea/s pendiente/s de realizar.

“**Asignar para trámite**” supone una intervención auxiliar de otro Servicio o Departamento de la UCA, sin suponer trasladar de manera completa el expediente.

EJEMPLO

Q Resumen expediente Q Detalle expediente Documentación **Tramitación** Avisos

← Ocultar menú

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

Situación actual: *Propuesta de resolución (revisión doc.)*

Revisar carácter de la propuesta por parte del gabinete jurídico

Revisar carácter de la propuesta por parte del gabinete jurídico

Recuerde que a partir de estos momentos el usuario competente de gabinete jurídico será el encargado de revisar el carácter de la propuesta de la resolución, deberá asignar para trámite.

EVOLUCIÓN GRÁFICA

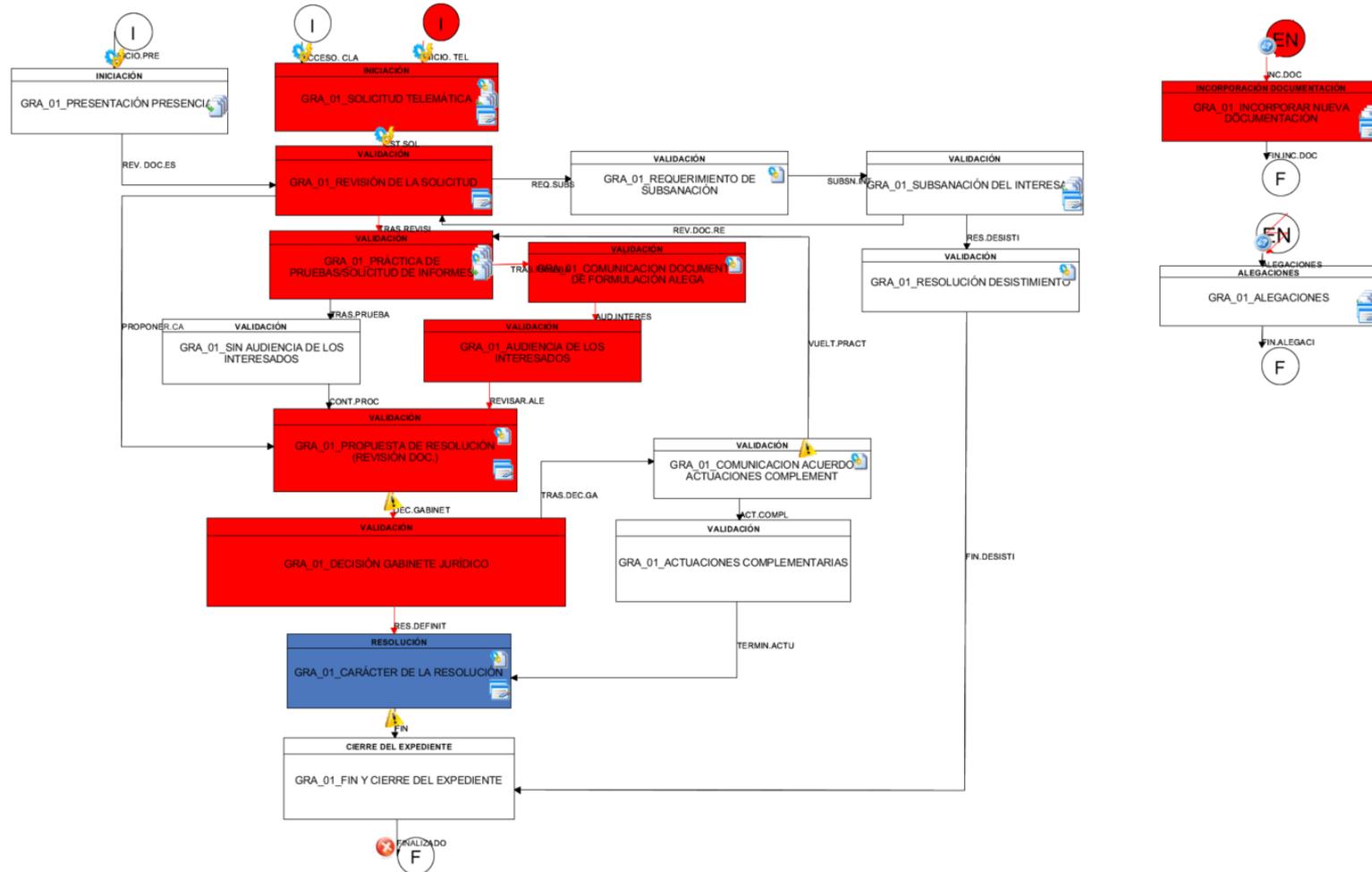
Desde la botonera “Evolución Gráfica” podremos ir identificando las fases por las que ha ido pasando nuestro expediente. Se trata de una ayuda contextual.

Rojo: qué fases hemos dejado atrás

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

A través de la imagen expuesta a la derecha, se llega a mostrar cómo el Gestor se ha dirigido a la fase “Carácter de la Resolución”.

Tras ello, la única opción que tendrá el Gestor, una vez ha trabajado sobre las debidas tareas, será dirigirse a la fase “Fin y Cierre del expediente” (Cierre del expediente).





GRACIAS

