

UNIVERSIDAD DE CÁDIZ
EDIFICIO JOSÉ PEDRO PÉREZ-LLORCA

10



Procedimiento Evaluación Programa Docencia (CPD_01 y SPD_01)

GUÍA DE TRAMITACIÓN



27 junio 2022

UNIVERSIDAD DE CÁDIZ
Creado por: Guadaltel



Guía de Tramitación del procedimiento Evaluación Programa Docentia

Versiones del Documento

1.0 – Edición inicial

Índice

1. Introducción.....	4
2. Objeto y alcance.....	5
3. Catálogo de conceptos del modelado.....	8
4. Ficha del procedimiento	9
5. Detalle	11
1. Flujogramas.....	12
2. Tramitación y Contenido	14
2.1. Metafases y fases del procedimiento padre Convocatoria Docentia	14
2.1.1. Convocatoria	14
2.1.1.1. Publicación de la convocatoria.....	14
2.1.1.2. Plazo de presentación de solicitudes	14
2.1.1.3. Listado provisional	15
2.1.1.4. Plazo de Subsanción	15
2.1.1.5. Listado definitivo	15
2.1.1.6. Baremación	16
2.1.1.7. Evaluación por la Comisión	16
2.1.1.8. Plazo de alegaciones.....	16
2.1.1.9. Evaluación por la Comisión tras plazo de alegaciones	17
2.1.1.10. Fin procedimiento	17
2.2. Perfiles en el procedimiento padre Convocatoria Docentia	17
2.3. Metafases y fases del procedimiento hijo solicitud Evaluación Programa Docentia	18
2.3.1. Iniciación	18
2.3.1.1. Presentación telemática.....	18
2.3.2. Tramitación	18
2.3.2.1. Validación de la solicitud.....	18
2.3.2.2. Admisión provisional.....	19
2.3.2.3. Exclusión provisional	19
2.3.2.4. Estudio definitivo.....	19

2.3.2.5.	Admisión definitiva.....	20
2.3.2.6.	Valoración de la actividad docente	20
2.3.2.7.	Baremación	21
2.3.2.8.	Evaluación de la Comisión.....	21
2.3.2.9.	Presentar alegaciones	21
2.3.2.10.	Revisión alegaciones presentadas	22
2.3.2.11.	Evaluación de Comisión tras plazo de alegaciones	22
2.3.2.12.	Exclusión definitiva	22
2.3.3.	Cierre del expediente	22
2.3.3.1.	Fin del procedimiento	22
2.3.4.	Eventos (EN – Eventos que no hacen salir del flujo principal)	23
2.3.4.1.	Incorporar subsanación	23
2.3.4.2.	Incorporación de documentación.....	23
2.3.4.3.	Plazo de alegaciones.....	24
2.4.	Perfiles en el procedimiento hijo solicitud Evaluación Programa Docentia.....	24
6.	Integraciones.....	25

1. Introducción

El presente documento describe la propuesta de modelado para el Procedimiento de Evaluación Docente.

Para el presente proceso estará disponible un trámite telemático específico que responda a las necesidades propias de la Universidad de Cádiz, si bien el proceso iniciado desde Sede por parte de cada uno de los posibles candidatos penderá de una convocatoria regida bajo un procedimiento “padre” y al que denominaremos: Convocatoria Docente (sus siglas: CPD_01).

El procedimiento “hijo” será aquel que accione el propio solicitante, personal docente e investigador de la Universidad de Cádiz (PDI), desde Sede Electrónica, y al que denominaremos: Evaluación Programa Docente (siglas: SPD_01).

En conclusión, convivirán dos flujogramas, lo que supondrá contemplar un procedimiento hijo al que se le dará vida a través de un procedimiento padre (el expediente creado de oficio). Éste recogerá las bases reguladoras de la propia convocatoria y, sobre el mismo, penderán en la relación de expedientes todas y cada una de las solicitudes telemáticas recepcionadas desde Sede Electrónica.

La existencia de uno no tendrá sentido sin el otro. El trabajo se realizará en paralelo por parte de los usuarios gestores competentes pues, si bien deberán ir tramitando cada uno de los expedientes creados a raíz de las solicitudes telemáticas recepcionadas, este trabajo dejará de tener sentido sin un expediente de oficio que recoja las bases de la convocatoria y sobre el que se deba ejecutar un trabajo de igual modo.

Tanto el expediente de oficio como los diferentes expedientes creados alcanzarán el fin completo de sus respectivos procesos.

2. Objeto y alcance

El objeto principal del presente documento será identificar las diferentes tareas a realizar para la tramitación del procedimiento de Evaluación Docente.

Va dirigido al área del personal docente e investigador (PDI).

Dos roles intervendrán durante la vida del proceso: por un lado, usuarios gestores (tramitadores) del Servicio de Administración de Personal y, por otro lado, usuarios solicitantes (candidatos que serán finalmente admitidos o excluidos por parte de los tramitadores, pertenecientes al área PDI).

- Los solicitantes presentarán sus solicitudes por medio de la Herramienta Sede Electrónica.
- Los gestores trabajaran sobre la Herramienta del Gestor de Expedientes (G·TM).

Otra peculiaridad del citado proceso, la existencia de dos flujogramas que serán tramitados en paralelo, tal y como se pudo augurar en el anterior apartado de carácter introductorio:

a. Procedimiento “padre”.

Recogerá las pautas bases y la convocatoria publicada según normativas reguladoras. Se emitirá una Resolución por parte del órgano superior de la Universidad de Cádiz por la que se convocará tal convocatoria en específico.

El procedimiento se materializará en la tramitación de un expediente creado de oficio por parte de los gestores competentes. Sobre el mismo irán pendiendo las diversas solicitudes telemáticas que se vayan recepcionando durante el plazo de presentación de solicitudes.

Si bien los usuarios gestores deberán ir trabajando sobre cada una de las solicitudes, quien regirá la tramitación desde una perspectiva amplia será el expediente creado de oficio, por tanto, conforme se vaya avanzando sobre la vida de éste, los expedientes creados sobre cada una de las solicitudes telemáticas también lo irán haciendo.

En este sentido, sobre el expediente de oficio también se recogerá los plazos, fechas de inicio – de fin, en materia de:

1. presentación de las distintas solicitudes,
2. plazo de subsanación y,
3. alegaciones por parte del interesado.

b. Procedimiento “hijo”.

A través de éste se le dará sentido a cada una de las solicitudes telemáticas recepcionadas durante el plazo vigente. En este sentido, si el usuario solicitante pretende incorporar una nueva solicitud para este tipo de procesos durante un plazo anterior o superior a aquel estipulado según fechas de inicio – de fin de la propia convocatoria, no le será visible desde la Herramienta de Sede Electrónica (en concreto, desde su carpeta personal de Oficina Virtual).

Los usuarios gestores trabajarán e irán tramitando cada uno de los expedientes creados a raíz de las solicitudes finalizadas desde Sede. El trabajo a realizar por cada uno de éstos dependerá, siempre

y en todo caso, según el momento de vida en que se sitúe el expediente creado de oficio (aquel regido bajo el procedimiento “padre”).

Por otro lado, el solicitante tendrá a su disposición desde la carpeta personal distintas acciones, las cuales estarán disponibles siempre y cuando:

a) el expediente se encuentre sobre ciertas fases, y

b) siempre que se encuentre la acción concreta activada dentro del plazo indicado por el gestor (para subsanar y alegar).

En relación a este punto b), existirá una tercera fecha de inicio – fecha de fin, en concreto la referida al plazo de la presentación de las solicitudes.

En resumidas, el profesor podrá:

1. Incorporar subsanación.

Esta acción estará disponible en concreto durante las fases de admisión y exclusión provisional.

También estará regido por las fechas inicio-fin que haya marcado el gestor en el expediente de oficio.

2. Incorporación nueva documentación.

Esta acción estará disponible mientras la tramitación se encuentra en fase de admisión definitiva.

3. Plazos de alegaciones.

Esta acción estará disponible mientras el expediente se encuentre en fase de presentar alegaciones.

También estará regido por las fechas inicio-fin señaladas desde el expediente de oficio.

3. Catálogo de conceptos del modelado

METAFASE	Situación en la que puede encontrarse una solicitud o un expediente a lo largo del procedimiento. Las fases pueden contener documentos y tareas que en ese momento en concreto podrán efectuarse. Un conjunto de fases constituye la metafase.
FASE	

 Transición que permite avanzar o retroceder de una fase a otra.

 Transición de inicio que permite señalar las posibles formas de comenzar de un procedimiento.

 Transición que pone fin a la fase inmediatamente anterior que se esté ejecutando.

 Evento de "NO HACE SALIR" (EN). Es posible acceder a estos eventos a lo largo de la tramitación de todo el procedimiento, siempre y cuando no se condicione su acceso a un momento concreto. En cualquier caso, su inicio y conclusión no ponen fin al procedimiento. Ejemplo: Alegaciones.

 Acción que será ejecutada al realizarse la tarea concreta en la fase para el procedimiento.

 Este icono se identifica con una condición. Las condiciones permiten adecuar el procedimiento a determinadas circunstancias, posibilitando que ciertos documentos o fases se muestren o no según cada caso concreto. Ejemplo: El evento "Alegaciones" se podrá mostrar de forma previa al trámite de audiencia.

 Perfil, indicativo de quién deberá efectuar el trámite y/o los documentos correspondientes.

4. Ficha del procedimiento

Se describe a continuación la ficha del procedimiento telemático puesto a disposición de los interesados (área PDI).

Detalles

Descripción

El programa DOCENTIA-UCA es el programa oficial de evaluación de la actividad docente del profesorado de la Universidad de Cádiz. Entre sus objetivos prioritarios está el de apoyar individualmente al profesorado, proporcionándole evidencias que puedan serle de utilidad para su uso en procesos de acreditación, según lo establecido en el Real Decreto 1312/2007 de 5 de octubre.

Unidad responsable:

Servicio de Administración de Personal (Área de Personal)

Normativa aplicación:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Decreto 281/2003, de 7 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cádiz (BOJA núm. 207., de 28 de octubre y BOE 279/2003, de 21 de noviembre).
- Decreto 2/2005, de 11 de enero, por el que se aprueba la modificación de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto 281/2003, de 7 de octubre, para su adaptación a lo establecido en la Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades (BOJA núm. 26., de 7 de febrero).
- Decreto 4/2007, de 9 de enero, por el que se aprueba la modificación de los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto 281/2003, de 7 de octubre (BOJA núm 16., de 22 de enero de 2007).
- Consultar otra normativa aplicable en la página web **Docentia-Evaluación de la actividad docente del personal docente**.

Quién puede solicitar el servicio:

Personal Docente e Investigador adscrito a Departamentos.

Plazo de solicitud:

- El especificado en la convocatoria anual.

Cómo y Dónde se puede solicitar el Trámite:

- De forma electrónica, desde la Sede Electrónica de la UCA, iniciando este procedimiento.

Documentación necesaria:

Con carácter general, una vez el profesor docente haya recibido la admisión (definitiva) a su interés, se requiere adjuntar la siguiente documentación, salvo que reglamentariamente se prevea la presentación de otra justificación documental:

- La especificada en el Manual del Docentia.

-
- Otra documentación adjunta.

Notificación de la resolución:

Se pondrá la resolución a su disposición en la Carpeta Ciudadana de la Sede Electrónica la UCA.

Recursos legales:

Recurso de alzada ante el Rector (art. 206.2 de los Estatutos de la UCA; art. 72.1 del Reglamento de Gobierno y Administración de la UCA).

Información sobre el estado de la tramitación:

Podrá realizar el seguimiento de su trámite en la Carpeta Personal de la Sede Electrónica la UCA.

Área de Personal - Servicio de Administración de Personal

Teléfono: 956.015.037, 956.015.038

Correo Electrónico: gestion.personal@uca.es

5. Detalle

A continuación, se describen las metafases y fases definidas para el procedimiento telemático de solicitud del Programa de Evaluación Docente (solicitud de Evaluación del Programa Docentia), teniendo en cuenta que se realizará una clara distinción entre aquellas que agrupan los trámites y actos del Procedimiento Padre – la convocatoria creada de oficio en el Gestor de Expedientes (CPD_01) – y las propias del Procedimiento Hijo – proceso activado directamente desde la Sede Electrónica por parte de cada uno de los interesados (SPD_01) -.

Procedimiento Padre Convocatoria Docentia

AGRUPACIÓN DE FASES	FASE (TRÁMITE)
FASES DE LA CONVOCATORIA	Publicación de la Convocatoria
	Plazo de presentación de solicitudes
	Listado provisional
	Plazo de subsanación
	Listado definitivo
	Baremación
	Evaluación por la Comisión
	Plazo de alegaciones
	Evaluación por la Comisión tras plazo de alegaciones
	Fin del procedimiento

Procedimiento Hijo solicitud Evaluación Programa Docentia

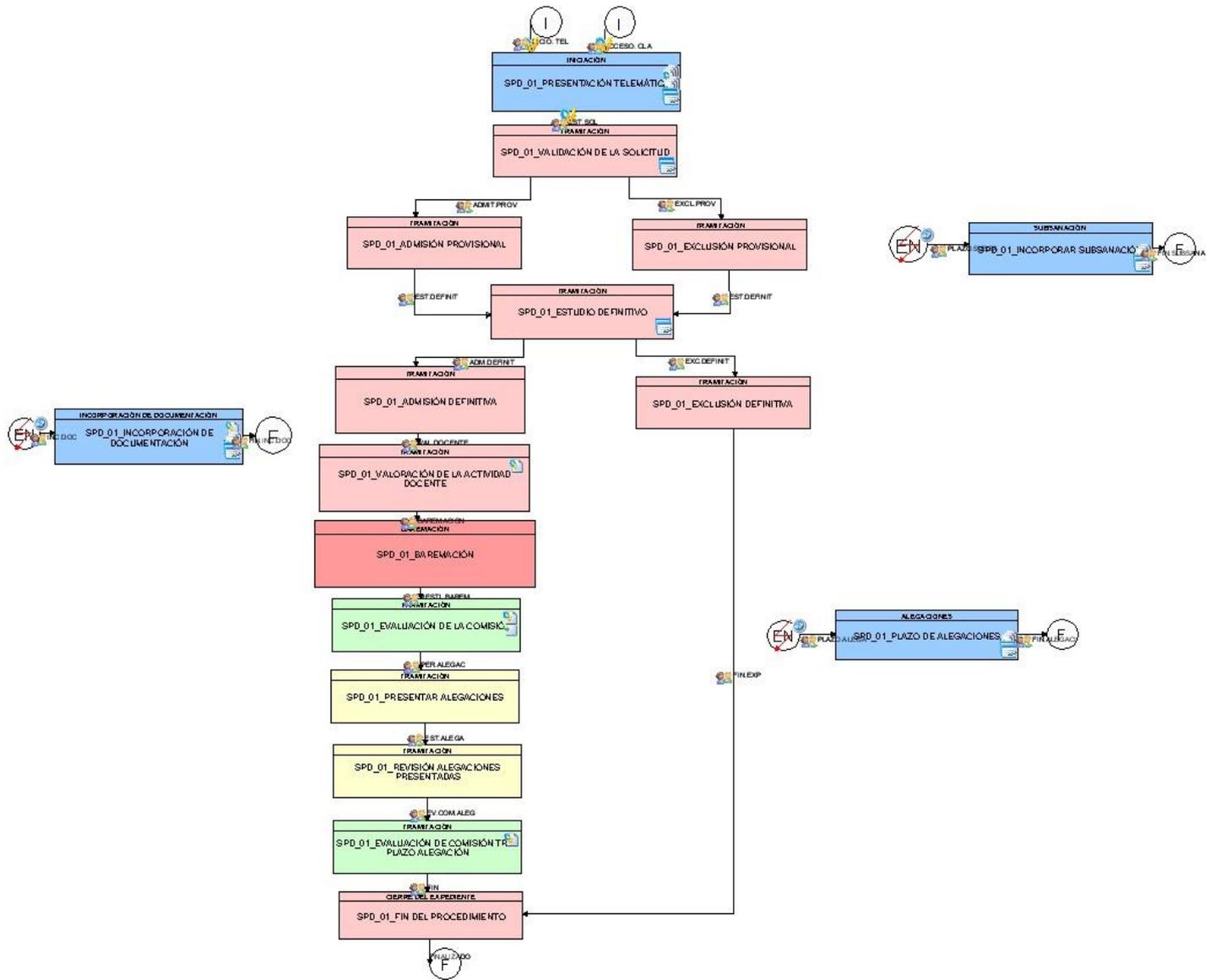
AGRUPACIÓN DE FASES	FASE (TRÁMITE)
FASE DE INICIACIÓN	Presentación telemática
FASES DE TRAMITACIÓN	Validación de la solicitud
	Admisión provisional
	Exclusión provisional
	Estudio definitivo
	Exclusión definitiva
	Admisión definitiva
	Valoración de la actividad docente
	Evaluación de la Comisión
	Presentar alegaciones
	Revisión alegaciones presentadas
Evaluación de Comisión tras plazo de alegaciones	
FASE DE BAREMACIÓN	Baremación
FASE DE CIERRE DEL EXPEDIENTE	Fin del procedimiento
EVENTOS	Incorporar subsanación interesado
	Incorporación de documentación
	Plazo de alegaciones

1. Flujogramas

Procedimiento Padre Convocatoria Docente



Procedimiento Hijo solicitud Evaluación Programa Docencia



2. Tramitación y Contenido

2.1. Metafases y fases del procedimiento padre Convocatoria Docentia

2.1.1. Convocatoria

2.1.1.1. Publicación de la convocatoria

PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	
METAFASE	CONVOCATORIA
FASE ACTUAL	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA
FASE ANTERIOR	Esta fase inicia el procedimiento, por lo que es la primera disponible para tramitar, pudiendo llegar a la misma a través de una transición de inicio.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que el gestor (usuario tramitador perteneciente al Servicio de Administración de Personal) publica la convocatoria según normativas reguladoras de la Universidad, a través del expediente creado de oficio.
PERFIL	Esta fase se realizará por el gestor competente.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>Primera fase a la que accederá el gestor sobre el expediente tramitado de oficio.</p> <p>Desde esta fase, el gestor revisará la tarea de la convocatoria, seleccionando la de interés, así como otros datos ligados a ella. Por ejemplo, el gestor deberá revisar e incluir los plazos de inicio y fin de la presentación de solicitudes, así como las fechas del período de subsanación y alegaciones.</p> <p>A tener en cuenta: las fechas de inicio – fin de subsanación y de alegaciones, podrán ser editadas en el momento oportuno en que se vaya a dar comienzo, respectivamente, a las mismas.</p> <p>En este primer momento, el gestor las cumplimentará con fechas provisionales (en caso de que se desconozca por el momento las fechas reales en que se subsanará o se alegará). En el momento debido podrá volver a editarlas incluyendo así las fechas oficiales.</p> <p>Esta fase contará con la siguiente tarea:</p> <ul style="list-style-type: none">- La tarea bajo la que se cumplimentará los datos de la convocatoria.
FINALIZAR	Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente de oficio: Plazo de presentación de solicitudes.
DOCUMENTOS	- Tarea de datos convocatoria.

2.1.1.2. Plazo de presentación de solicitudes

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	
METAFASE	CONVOCATORIA
FASE ACTUAL	PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES
FASE ANTERIOR	Esta fase es la segunda disponible para tramitar, llegando hasta ella desde la fase: Publicación de la Convocatoria.
DESCRIPCIÓN	<p>Fase en la que el gestor competente, a través del gestor de expedientes (G-TM), deberá:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Esperar a la recepción de las diferentes solicitudes telemáticas traducidas en los expedientes creados a instancia de los interesados.2. Revisar la documentación presentada por cada uno de los interesados desde la Sede Electrónica.
PERFIL	<p>Esta fase se realizará por el tramitador (gestor) que acceda a la Plataforma, encargado de revisar la solicitud del interesado.</p> <p>El gestor se tratará de un usuario perteneciente al Servicio de Administración de Personal.</p>

TRAMITACIÓN Y TAREAS	Desde esta fase no se contempla ninguna tarea. Únicamente se crea con la finalidad de que las diferentes solicitudes se vayan recepcionando y el gestor revise cada una de las mismas desde la Herramienta G-TM.
FINALIZAR	Se podrá transitar a la siguiente fase de tramitación que continuará con el curso del procedimiento, siendo ésta: Listado provisional.
DOCUMENTOS	-.-

2.1.1.3. Listado provisional

LISTADO PROVISIONAL	
METAFASE	CONVOCATORIA
FASE ACTUAL	LISTADO PROVISIONAL
FASE ANTERIOR	Esta fase continua la tramitación y el transcurso del procedimiento, es la siguiente fase disponible por parte del gestor. Se llega hasta ella desde la fase que incluye el Plazo de Presentación (y revisión) de las Solicitudes.
DESCRIPCIÓN	Tras la recepción de cada una de las solicitudes telemáticas, éstas habrán adquirido un estado de admisión o exclusión provisional, según valoraciones del gestor. Tras ello y, sobre esta fase, se ofrece la posibilidad al usuario tramitador de generar el listado de admisiones y exclusiones con carácter provisional. En paralelo, los resultados serán publicados por medios específicos de la Universidad.
PERFIL	Esta fase recaerá sobre el propio tramitador.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Desde esta fase se contempla la tarea de generar el listado provisional de admisiones y exclusiones sobre el expediente de oficio.
FINALIZAR	Se podrá transitar a la siguiente fase de tramitación que continuará con el curso del procedimiento, siendo ésta: Plazo de Subsanación.
DOCUMENTOS	- Documento (plantilla) con el listado provisional de candidatos admitidos/excluidos.

2.1.1.4. Plazo de Subsanación

PLAZO DE SUBSANACIÓN	
METAFASE	CONVOCATORIA
FASE ACTUAL	PLAZO DE SUBSANACIÓN
FASE ANTERIOR	Fase anterior en la que se generó el listado provisional con los resultados sobre los candidatos admitidos y excluidos: la fase del Listado provisional.
DESCRIPCIÓN	En esta fase, el tramitador editará las fechas tomadas con carácter provisional en materia de subsanación, incluyendo ahora sí las oficiales. En el momento en que transita hacia la nueva fase, éstas se accionan y se habilitan desde Sede Electrónica con el fin de que solo por ese período, el interesado pueda subsanar cuanta información considere adecuada. Por medio de ella, se invoca de nuevo la tarea de la convocatoria, únicamente con el fin de que el gestor pueda editar, en su caso, las fechas (provisionales) del plazo de la subsanación.
PERFIL	Esta fase se realizará por el tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	- La tarea de la convocatoria.
FINALIZAR	Finalizada esta fase se podrá transitar a la fase: Listado definitivo.
DOCUMENTOS	- Tarea de datos de la convocatoria.

2.1.1.5. Listado definitivo

LISTADO DEFINITIVO	
METAFASE	CONVOCATORIA
FASE ACTUAL	LISTADO DEFINITIVO
FASE ANTERIOR	Fase anterior en la que el gestor competente activó el plazo de la subsanación y revisó la nueva documentación aportada sobre cada uno de los expedientes: Plazo de Subsanación.
DESCRIPCIÓN	Tras poner fin al período de la subsanación, el gestor volverá a cambiar los respectivos estados y otorgarles así el carácter definitivo. Tras ello, el gestor tendrá la posibilidad

	de generar el listado de admisiones y exclusiones con carácter definitivo. Tras la recepción de cada una de las solicitudes telemáticas, éstas habrán adquirido un estado de admisión o exclusión definitiva, según valoraciones del gestor. En paralelo, los resultados serán publicados por los medios específicos determinados por la Universidad.
PERFIL	Esta fase se realizará por el tramitador.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Desde esta fase se contempla la tarea de generar el listado definitivo de admisiones y exclusiones sobre el expediente de oficio.
FINALIZAR	Finalizada esta fase únicamente el gestor podrá transicionar hacia la fase de la Baremación.
DOCUMENTOS	- Documento (plantilla) con el listado definitivo de candidatos admitidos/excluidos.

2.1.1.6. Baremación

BAREMACIÓN	
METAFASE	CONVOCATORIA
FASE ACTUAL	BAREMACIÓN
FASE ANTERIOR	La fase desde cuya tramitación se puede transicionar a la presente fase, es la siguiente: Listado definitivo.
DESCRIPCIÓN	Se trabajará con una aplicación externa a la Herramienta G-TM.
PERFIL	Esta fase se realizará por los usuarios gestores competentes.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Se trata del trámite en virtud del cual, una vez se ha tomado por definitiva las admisiones, se requerirá de una valoración y puntuación externa sobre cada una de ellas, previa a la evaluación por la Comisión.
FINALIZAR	Desde esta fase se logrará continuar el curso y dirigir el expediente a la fase de Evaluación por la Comisión.
DOCUMENTOS	-.-

2.1.1.7. Evaluación por la Comisión

EVALUACIÓN POR LA COMISIÓN	
METAFASE	CONVOCATORIA
FASE ACTUAL	EVALUACIÓN POR LA COMISIÓN
FASE ANTERIOR	La fase tramitada anteriormente desde la que se puede transicionar a esta fase es: Baremación.
DESCRIPCIÓN	Fase que permitirá a los usuarios competentes (usuarios que forman parte de la Comisión), trabajar sobre el informe de evaluación.
PERFIL	Usuarios gestores (pertenecientes a la Comisión de Evaluación).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Con los resultados de la baremación, la Comisión podrá desde el expediente de oficio, incorporar la documentación relativa al informe de evaluación.
FINALIZAR	Desde la presente fase se transitará hacia la fase: Plazo de Alegaciones.
DOCUMENTOS	- Informe/s de evaluación.

2.1.1.8. Plazo de alegaciones

PLAZO DE ALEGACIONES	
METAFASE	CONVOCATORIA
FASE ACTUAL	PLAZO DE ALEGACIONES
FASE ANTERIOR	La fase tramitada anteriormente desde la que se puede transicionar a esta fase es: Evaluación por la Comisión.
DESCRIPCIÓN	En esta fase, el tramitador editará, si fuera necesario, las fechas provisionales del plazo de alegaciones, incluyendo ahora sí las oficiales. En el momento en que transita hacia la siguiente fase, éstas se accionan y se habilitan desde Sede Electrónica con el fin de que solo por ese período, el interesado pueda aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio. Por medio de ella, se invoca de nuevo la tarea de la convocatoria, únicamente con el fin de editar las fechas, en su caso provisionales, del plazo de alegaciones.

PERFIL	Intervención del gestor (usuario tramitador del área ya citada).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	El tramitador accederá a la siguiente tarea: - Tarea de datos convocatoria.
FINALIZAR	Una vez realizada dicha tarea, se podrá acceder a la siguiente transición que llevará a las siguientes fases de tramitación y que continuarán por retomar el curso del procedimiento. Dicha fase será: Evaluación por la Comisión tras plazo de alegaciones.
DOCUMENTOS	- Tarea de datos de la convocatoria.

2.1.1.9. Evaluación por la Comisión tras plazo de alegaciones

EVALUACIÓN POR LA COMISIÓN TRAS PLAZO DE ALEGACIONES	
METAFASE	CONVOCATORIA
FASE ACTUAL	EVALUACIÓN POR LA COMISIÓN TRAS PLAZO DE ALEGACIONES
FASE ANTERIOR	Anteriormente se habrá tramitado la fase del: Plazo de Alegaciones.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que la Comisión volverá a actuar, esta vez con nuevas valoraciones, atendiendo a las posibles alegaciones realizadas por cada uno de los solicitantes profesores que fueron admitidos de manera definitiva.
PERFIL	Esta fase se realizará por los usuarios competentes.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Con los resultados, la Comisión podrá desde el expediente de oficio, incorporar la documentación (definitiva) relativa al/a los informe/s de evaluación.
FINALIZAR	Desde esta fase se logrará dirigir el expediente al: Fin del procedimiento.
DOCUMENTOS	- Informe/s de evaluación.

2.1.1.10. Fin procedimiento

FIN PROCEDIMIENTO	
METAFASE	CONVOCATORIA
FASE ACTUAL	FIN PROCEDIMIENTO
FASE ANTERIOR	Desde la fase de la Evaluación por la Comisión tras el plazo de alegaciones, se podrá transitar al Fin del procedimiento.
DESCRIPCIÓN	El tramitador podrá transicionar a esta fase poniendo fin al proceso, dando por concluido el expediente de oficio. Llegados este punto se entenderá que todas las solicitudes iniciadas por cada uno de los candidatos han sido analizadas y, sobre las mismas, de igual modo, se ha puesto fin.
PERFIL	Órgano tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase se pone fin al proceso. No se contempla ninguna tarea. El expediente de oficio pasará a un estado de Fin (Cierre del expediente).
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se pone fin. No se podrá transicionar a ninguna fase nueva.
DOCUMENTOS	-.-

2.2. Perfiles en el procedimiento padre Convocatoria Docencia

Actualmente se encuentra asignado sobre este procedimiento un perfil para todos los trámites y documentos, y que deberá efectuar el tramitador (gestor).

Será éste quien trabaje sobre el expediente creado de oficio, usuario perteneciente al Servicio de Administración de Personal.

En concreto, el perfil asignado:

- Para trámites y documentos del tramitador → TRAMITADOR_DOC.

2.3. Metafases y fases del procedimiento hijo solicitud Evaluación Programa Docencia

2.3.1. Iniciación

2.3.1.1. Presentación telemática

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA	
METAFASE	INICIACIÓN
FASE ACTUAL	PRESENTACIÓN TELEMÁTICA
FASE ANTERIOR	Esta fase inicia el procedimiento "hijo", por lo que es la primera disponible para tramitar, pudiendo llegar a la misma a través de una transición de inicio.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que el interesado (perteneciente al área PDI, personal docente e investigador) podrá, a través de la Sede Electrónica, en concreto, una vez acceda a Oficina Virtual, presentar el escrito de interés para la participación en la convocatoria concreta.
PERFIL	Esta fase se realizará por el interesado que acceda a la Plataforma, personal ligado a la Universidad.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase se llevará a cabo la presentación de su interés, para ello el solicitante interesado deberá de terminar de cumplimentar el "expone y solicita", incluyendo para ello los plazos de inicio y fin del curso sobre el que desarrolló su actividad docente. Las tareas con las que se encontrará: <ul style="list-style-type: none"> - Revisar el formulario de la solicitud y terminar su cumplimentación. - Generar la solicitud telemática. - (Tarea de cierre y registro).
FINALIZAR	Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente: Validación de la Solicitud.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentación datos del formulario. - Generar documento que recoge la presentación de la solicitud telemática. - (Tarea de cierre).

2.3.2. Tramitación

2.3.2.1. Validación de la solicitud

VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD
FASE ANTERIOR	Esta fase es la segunda disponible para tramitar, llegando hasta ella desde la fase Presentación Telemática.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que el gestor competente perteneciente al Servicio de Administración de Personal, a través del gestor de expedientes (G-TM), revisa la documentación presentada por el interesado desde la Sede Electrónica.
PERFIL	Órgano tramitador (gestor) encargado de revisar la solicitud del interesado.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Desde esta fase se contempla únicamente la tarea que le permitirá al gestor chequear si el solicitante fue admitido o excluido de manera provisional. Según el carácter que le vaya dando a cada solicitud, seguidamente deberá transitar hacia la fase que de sentido total a la anterior valoración. Esto es, si chequeó que el solicitante fue admitido provisionalmente, se dirigirá hacia la fase de "Admisión provisional", y si chequeó que el interesado fue excluido provisionalmente, transitará hacia la fase de "Exclusión provisional".
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se transicionará a la fase de: Admisión provisional o Exclusión provisional.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Tarea formulario con opciones Admisión o Exclusión provisional.

2.3.2.2. Admisión provisional

ADMISIÓN PROVISIONAL	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	ADMISIÓN PROVISIONAL
FASE ANTERIOR	Esta fase continúa la tramitación y el transcurso del procedimiento. Es la siguiente fase disponible por parte del gestor. Se llega hasta ella desde la fase de Validación de la Solicitud.
DESCRIPCIÓN	El Gestor, una vez analiza la documentación de cada una de las solicitudes recepcionadas, se encargará de cambiar el estado de las mismas, dando sentido así a la anterior y a la presente fase. <i>En paralelo, se habilitará desde Oficina Virtual, en concreto sobre el expediente situado en la carpeta personal del usuario, la acción de subsanar.</i>
PERFIL	Órgano tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase no se contempla tareas concretas.
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se transitará a la siguiente: Estudio definitivo.
DOCUMENTOS	.-

2.3.2.3. Exclusión provisional

EXCLUSIÓN PROVISIONAL	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	EXCLUSIÓN PROVISIONAL
FASE ANTERIOR	Esta fase continúa la tramitación y el transcurso del procedimiento. Es la siguiente fase disponible por parte del gestor. Se llega hasta ella desde la fase de Validación de la Solicitud.
DESCRIPCIÓN	El Gestor, una vez analiza la documentación de cada una de las solicitudes recepcionadas, se encargará de cambiar el estado de las mismas, dando sentido así a la anterior y a la presente fase. <i>En paralelo, se habilitará desde Oficina Virtual, en concreto sobre el expediente situado en la carpeta personal del usuario, la acción de subsanar.</i>
PERFIL	Órgano tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase no se contempla tareas concretas.
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se transitará a la siguiente: Estudio listado definitivo.
DOCUMENTOS	.-

2.3.2.4. Estudio definitivo

ESTUDIO DEFINITIVO	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	ESTUDIO DEFINITIVO
FASE ANTERIOR	El tramitador podrá transicionar a esta fase desde las fases: Admisión provisional y Exclusión provisional.
DESCRIPCIÓN	A través de esta fase se da sentido al resultado de las posibles subsanaciones incorporadas por parte del interesado (pues éstas estarán disponibles mientras las solicitudes se encuentren en fases de Admisión o Exclusión provisional).
PERFIL	Órgano tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase se da sentido al resultado del período de subsanaciones. Por ello, en el momento en que se pone fin al mismo, el gestor deberá trabajar sobre las solicitudes y cambiar, una vez más, el sentido de su estado. Desde esta fase se contempla únicamente la tarea que le permitirá al gestor chequear si el solicitante va a ser admitido o excluido de manera definitiva. Según el carácter que le vaya dando a cada solicitud, seguidamente deberá transitar hacia la fase que de sentido total a la anterior valoración. Esto es, si chequeó que el solicitante fue admitido definitivamente, se dirigirá hacia la fase de "Admisión definitiva",

	y si chequeó que el interesado fue excluido definitivamente, transitará hacia la fase de "Exclusión definitiva".
	El estado pasará de tener un carácter provisional (anteriormente definido) a uno definitivo, siendo así el profesor admitido o excluido definitivamente.
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se transicionará a la fase de: Admisión definitiva o Exclusión definitiva.
DOCUMENTOS	- Tarea formulario con opciones Admisión o Exclusión definitiva.

2.3.2.5. Admisión definitiva

ADMISIÓN DEFINITIVA	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	ADMISIÓN DEFINITIVA
FASE ANTERIOR	El tramitador podrá transicionar a esta fase con el fin de dar sentido a la tarea previamente activada desde la fase: Estudio definitivo.
DESCRIPCIÓN	Si el gestor cambió el estado a la admisión definitiva desde la anterior fase » seguidamente tendrá que transitar hacia esta fase: Aspirante admitido definitivamente. Se dará sentido a la tarea de la anterior fase. <i>En paralelo, se habilitará desde Oficina Virtual, en concreto sobre el expediente situado en la carpeta personal del usuario, la acción de incorporar nueva documentación (con ello se da sentido completo a esta presentación "doble" mediante la que el interesado primero presenta su mero interés y, a posteriori, solo una vez fue admitido definitivamente, la cumplimentación de un formulario diseñado a medida y la incorporación de cierta documentación necesaria a acreditar).</i>
PERFIL	Órgano tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	No se contempla ninguna tarea.
FINALIZAR	Desde esta fase se podrá accionar la siguiente: Valoración de la actividad docente.
DOCUMENTOS	-.-

2.3.2.6. Valoración de la actividad docente

VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE
FASE ANTERIOR	El tramitador habrá pasado por la fase de: Admisión definitiva.
DESCRIPCIÓN	Por medio de esta fase, el gestor competente revisará la cumplimentación de un nuevo formulario que estuvo disponible para el interesado durante la admisión definitiva, así como cada uno de los documentos acreditativos incorporados por éste último. Durante la fase de la admisión definitiva, se habilitó desde las acciones de Sede Electrónica, la opción de incorporar nueva documentación por parte del personal docente e investigador, consiguiendo así recobrar el sentido completo a la presentación que realizó el mismo desde Oficina Virtual. Tras ello, el gestor transitó hacia esta fase y, de manera previa a trabajar con la tarea habilitada desde la misma, el usuario tramitador competente se encargará de revisar toda la documentación que acompaña a esa nueva solicitud telemática.
PERFIL	Órgano tramitador (gestor - usuarios responsables académicos).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Una vez revisa desde el apartado documentación, el usuario podrá generar el documento-plantilla en relación a la materia de informe por parte de los responsables académicos.
FINALIZAR	Desde esta fase se podrá accionar la siguiente: Baremación.
DOCUMENTOS	- Documento (plantilla) informe de los responsables académicos.

2.3.2.7. Baremación

BAREMACIÓN	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	BAREMACIÓN
FASE ANTERIOR	Tan sólo se podrá avanzar por esta fase desde la fase: Valoración de la actividad docente.
DESCRIPCIÓN	El tramitador podrá transicionar a esta fase con el fin de baremar cada uno de los resultados definitivos sobre las admisiones.
PERFIL	Órgano tramitador (gestor competente).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase recobra sentido la aplicación de baremación, externa a la Herramienta G-TM.
FINALIZAR	Desde la fase de baremación podremos dirigirnos a la fase siguiente de Evaluación de la Comisión.
DOCUMENTOS	--

2.3.2.8. Evaluación de la Comisión

EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN
FASE ANTERIOR	El tramitador podrá transicionar a esta fase con el fin de dar sentido a la tarea previamente activada desde la fase: Baremación.
DESCRIPCIÓN	Con las nuevas valoraciones obtenidas a través de la aplicación (app) de baremación, se da la opción al usuario competente de incorporar el informe definitivo extraído de la app. Junto a ello, se le dará también opción a generar (plantilla) un documento sobre esta misma materia, la cual podrá editar en línea con la información que determine como oportuna (emisión de la valoración favorable de la actividad docente del interesado).
PERFIL	Usuarios gestores (pertenecientes a la Comisión de Evaluación).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporar el Informe de evaluación extraído desde la aplicación de baremación. - E, incluso, generar el documento-plantilla sobre dicha materia y sobre la que podrá trabajar en línea.
FINALIZAR	La siguiente disponible: Presentar alegaciones.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Resultado informe de evaluación. - Documento (plantilla) del informe de evaluación.

2.3.2.9. Presentar alegaciones

PRESENTAR ALEGACIONES	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	PRESENTAR ALEGACIONES
FASE ANTERIOR	El tramitador podrá transicionar a esta fase con el fin de dar sentido a la tarea previamente activada desde la fase: Evaluación de la Comisión.
DESCRIPCIÓN	Meramente se crea esta fase para dar la opción al interesado de aducir alegaciones. <i>Por ello y, en paralelo, se habilitará desde Oficina Virtual, en concreto sobre el expediente situado en la carpeta personal del usuario, la acción de presentar alegaciones.</i>
PERFIL	Órgano tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	No se contempla ninguna tarea.
FINALIZAR	Finalizada esta fase, únicamente se podrá continuar con las restantes fases a través de este camino. En este sentido, la siguiente fase que se dispondrá será la fase de: Revisión de las alegaciones presentadas.
DOCUMENTOS	--

2.3.2.10. Revisión alegaciones presentadas

REVISIÓN ALEGACIONES PRESENTADAS	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	REVISIÓN ALEGACIONES PRESENTADAS
FASE ANTERIOR	El tramitador podrá transicionar a esta fase con el fin de revisar las alegaciones presentadas por el docente desde la fase de "Presentar alegaciones".
DESCRIPCIÓN	El gestor accederá y revisará la documentación cumplimentada por el solicitante en sentido de alegaciones aportadas a su solicitud durante las fechas inicio-fin previstas para ello.
PERFIL	Órgano tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase no se accionará ninguna tarea.
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se transitará hacia la fase definitiva de Evaluación de la Comisión tras el plazo de alegaciones.
DOCUMENTOS	--

2.3.2.11. Evaluación de Comisión tras plazo de alegaciones

EVALUACIÓN DE COMISIÓN TRAS PLAZO DE ALEGACIONES	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	EVALUACIÓN DE COMISIÓN TRAS PLAZO DE ALEGACIONES
FASE ANTERIOR	El expediente habrá pasado por la fase de: Revisión alegaciones presentadas.
DESCRIPCIÓN	Vuelve a intervenir Comisión, esta vez para trabajar con el documento de respuesta ante las alegaciones presentadas.
PERFIL	Usuarios gestores (pertenecientes a la Comisión de Evaluación).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	- Generar documento en materia de respuesta a las alegaciones presentadas.
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se alcanza la última: Fin del procedimiento.
DOCUMENTOS	- Documento respuesta a las alegaciones presentadas.

2.3.2.12. Exclusión definitiva

EXCLUSIÓN DEFINITIVA	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	EXCLUSIÓN DEFINITIVA
FASE ANTERIOR	El tramitador podrá transicionar a esta fase con el fin de dar sentido a la tarea previamente activada desde la fase: Estudio definitivo.
DESCRIPCIÓN	Si el gestor cambió el estado a la exclusión definitiva desde la anterior fase » seguidamente tendrá que transitar hacia esta fase: Aspirante excluido definitivamente. Se dará sentido a la tarea de la anterior fase.
PERFIL	Órgano tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	No se contempla ninguna tarea.
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se pone fin al procedimiento. Tan solo se podrá transicionar a la fase de cierre directo: Fin del procedimiento.
DOCUMENTOS	--

2.3.3. Cierre del expediente

2.3.3.1. Fin del procedimiento

FIN DEL PROCEDIMIENTO	
METAFASE	CIERRE DEL EXPEDIENTE
FASE ACTUAL	FIN DEL PROCEDIMIENTO
FASE ANTERIOR	El tramitador podrá transicionar a esta fase desde la fase: Evaluación de la Comisión tras plazo de alegaciones. O bien desde la fase Exclusión definitiva.
DESCRIPCIÓN	En definitiva, se pone fin al proceso por medio de dos posibles vías, aquella en la que el aspirante fue admitido o excluido definitivamente.

PERFIL	Órgano tramitador (gestor).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	No se contempla ninguna tarea.
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se pone fin al procedimiento. No se podrá transicionar a ninguna fase nueva.
DOCUMENTOS	-.-

2.3.4. Eventos (EN – Eventos que no hacen salir del flujo principal)

2.3.4.1. Incorporar subsanación

INCORPORAR SUBSANACIÓN	
FASE ANTERIOR	EVENTO NO HACE SALIR DEL FLUJO PRINCIPAL. <i>Se acciona durante el plazo vigente para la presentación de subsanaciones. Se acciona mientras el expediente se encuentre en fase de admisión provisional o exclusión provisional.</i>
DESCRIPCIÓN	Trámite en virtud del cual, el personal docente e investigador podrá subsanar los defectos contemplados sobre su solicitud.
PERFIL	Esta fase se realizará por el interesado.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	A través de este evento se llevará a cabo la subsanación a través de la incorporación de alguna documentación. Tareas: - Documentos a incorporar sobre la subsanación. - (Tarea de cierre y registro).
FINALIZAR	Finalizado el período de subsanación se retomará el curso natural del flujo principal.
DOCUMENTOS	- Documentación a incorporar con la subsanación. - (Tarea de cierre).

2.3.4.2. Incorporación de documentación

INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
FASE ANTERIOR	EVENTO NO HACE SALIR DEL FLUJO PRINCIPAL. <i>Se acciona mientras el expediente se encuentre en fase de admisión definitiva.</i>
DESCRIPCIÓN	El tramitador podrá transicionar a este evento que no le hará salir del flujo principal. Se materializa en la acción que encontrará disponible siempre y cuando el gestor haya llevado la tramitación del expediente a la fase de la admisión definitiva. Objetivo: dar sentido completo a la presentación doble. Así pues, el interesado deberá de cumplimentar un nuevo formulario diseñado a medida así como incorporar cuantos documentos requiera acreditar.
PERFIL	Interesado (personal docente e investigador).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Se habilitará entre las acciones del solicitante la incorporación de nueva documentación; se adjuntará a la existente en relación a la previa solicitud telemática que firmó, registró y finalizó. En concreto, las tareas contempladas: - Formulario diseñado a medida. - Incorporación de nueva documentación relativa al autoinforme del profesor así como otros diez documentos según deba o no deba acreditarlos (ejemplos: documentación relativa a las asignaturas de experiencia piloto, documentación de los proyectos de innovación docente que hubiera participado o coordinado, etc.). También encontrará disponible el cajón adicional de “otra documentación adjunta”. - Generar el nuevo documento de presentación telemática. - (Tarea de cierre y registro).
FINALIZAR	Finalizado se podrá retomar el curso natural del flujo principal.
DOCUMENTOS	- Formulario de la segunda parte de la solicitud. - Incorporación de múltiples documentos. - Solicitud telemática. - (Tarea de cierre y registro).

2.3.4.3. Plazo de alegaciones

PLAZO DE ALEGACIONES	
FASE ANTERIOR	EVENO NO HACE SALIR DEL FLUJO PRINCIPAL. <i>Se acciona durante el plazo vigente para la presentación de alegaciones.</i> <i>Se acciona mientras el expediente se encuentre en fase de presentar alegaciones.</i>
DESCRIPCIÓN	Trámite en virtud del cual, el interesado podrá cumplimentar un nuevo formulario en sentido de alegaciones; también se le da la opción de incorporar nuevos documentos acreditativos de tal alegación.
PERFIL	Esta fase se realizará por el interesado.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	A través de este evento se aducirá alegaciones incorporando para ello nueva documentación. Tareas: <ul style="list-style-type: none">- Incorporar documento/s acreditativo/s de las alegaciones.- (Tarea de cierre y registro).
FINALIZAR	Finalizado el período de alegaciones se podrá retomar el curso natural del flujo principal.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none">- Documentación acreditativa de las alegaciones.- (Tarea de cierre).

2.4. Perfiles en el procedimiento hijo solicitud Evaluación Programa Docentia

Actualmente se encuentran asignados un perfil para todos los trámites y documentos que deberá efectuar el tramitador (gestor perteneciente al Servicio de Administración de Personal) y un perfil para aquellos otros trámites y documentos que les compete al ciudadano (solicitante ligado a la Universidad – perteneciente al área PAS).

En concreto, los perfiles asignados son:

- Para trámites y documentos del tramitador → TRAMITADOR_DOC.
- Para trámites y documentos del ciudadano → #CIUDADANO.

6. Integraciones

Se alcanza la integración mediante el uso de una interfaz de programación que permita la conexión directa con el Sistema Interno Universitat XXI (UXXI) de la Universidad de Cádiz, así como con la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de España.

En ambos sentidos, se pretende la prestación de servicios avanzados de administración electrónica mejorando la eficacia y eficiencia de la propia organización, ofreciéndose así la posibilidad de consultar y verificar ciertos datos que ya obren en el poder de la propia Universidad (datos de carácter académico, por ejemplo) y de otras Administraciones Públicas Españolas.

En particular, en relación a los servicios integrados con UXXI, estos resultarán ser:

Para el procedimiento padre Convocatoria Docencia:

- ConvocatoriasPlazasPS.consultaConvPublicables

Estas integraciones se usan actualmente en una tarea del flujo de la tramitación sobre la que trabajará el gestor desde el Gestor Documental (G·TM).

Se trata de una tarea a cumplimentar por parte del gestor, situada sobre la fase de la publicación de la convocatoria. Su objetivo principal será el de poder consultar el listado de posibles convocatorias vigentes, así como el de poder conocer el detalle de la convocatoria de interés.

Para el procedimiento hijo Evaluación Programa Docencia:

- docencia.datos
- ConsultaFormacionWSG.datos

Estas integraciones se usan desde el formulario de la solicitud que debe cumplimentar el interesado por la Sede Electrónica durante la acción de incorporación de nueva documentación.