



## PLAN DE PRUEBAS

# PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO SOLICITUD PROGRAMA DOCENTIA



*Proyecto Universidad de  
Cádiz*

## ÍNDICE

- 1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y TAREAS**  
**Procedimiento “Padre” (Convocatoria Programa Docentia) CPD\_01**  
**Procedimiento “Hijo” (Solicitud Programa Docentia) SPD\_01**
- 2. PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA**
- 3. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA**

Proyecto Universidad de Cádiz

En los diagramas de flujos de la derecha, las cajas representan las fases por las que va a transitar el expediente.

El primer de ellos: flujograma bajo el que se registrará el **expediente de oficio**.

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

1. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA
2. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES
3. LISTADO PROVISIONAL
4. PLAZO DE SUBSANACIÓN
5. LISTADO DEFINITIVO
6. BAREMACIÓN
7. EVALUACIÓN POR LA COMISIÓN
8. PLAZO DE ALEGACIONES
9. EVALUACIÓN POR LA COMISIÓN TRAS PLAZO DE ALEGACIONES
10. FIN PROCEDIMIENTO

El segundo de ellos y de cuyo funcionamiento dependerá también el anterior: flujograma bajo el que se registrará, principalmente, cada una de las solicitudes recepcionadas desde G-TM (Gestor de Expedientes) como **nuevos expedientes**.

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

1. VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD
2. ADMISIÓN PROVISIONAL
3. EXCLUSIÓN PROVISIONAL
4. ESTUDIO DEFINITIVO
5. ADMISIÓN DEFINITIVA
6. EXCLUSIÓN DEFINITIVA
7. VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE
8. BAREMACIÓN
9. EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN
10. PRESENTAR ALEGACIONES
11. REVISIÓN ALEGACIONES PRESENTADAS
12. EVALUACIÓN DE COMISIÓN TRAS PLAZO DE ALEGACIÓN
13. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Por último, se recogen tres **EVENTOS (EN)** cuyo inicio y conclusión no ponen fin al flujo principal, en este sentido se encuentran disponibles durante el plazo de presentación de subsanaciones y plazo de presentación de alegaciones, respectivamente, así como en el momento en que haya sido el usuario admitido definitivamente.

- Estos son:
1. INCORPORAR SUBSANACIÓN
  2. PLAZO DE ALEGACIONES
  3. INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y TAREAS

Diagrama de flujo Procedimiento “Padre”

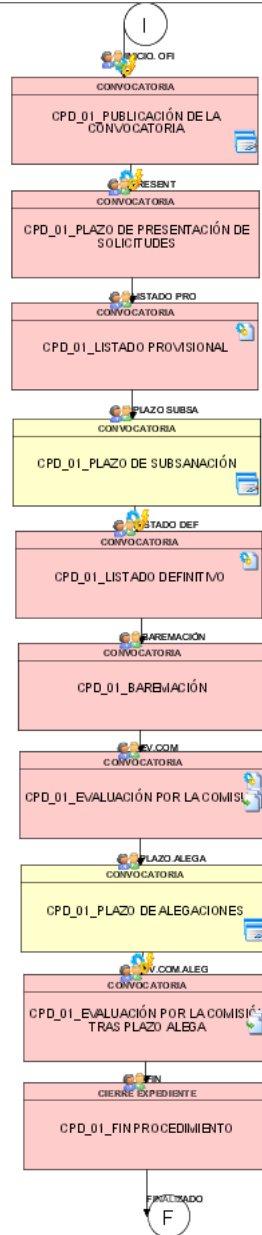
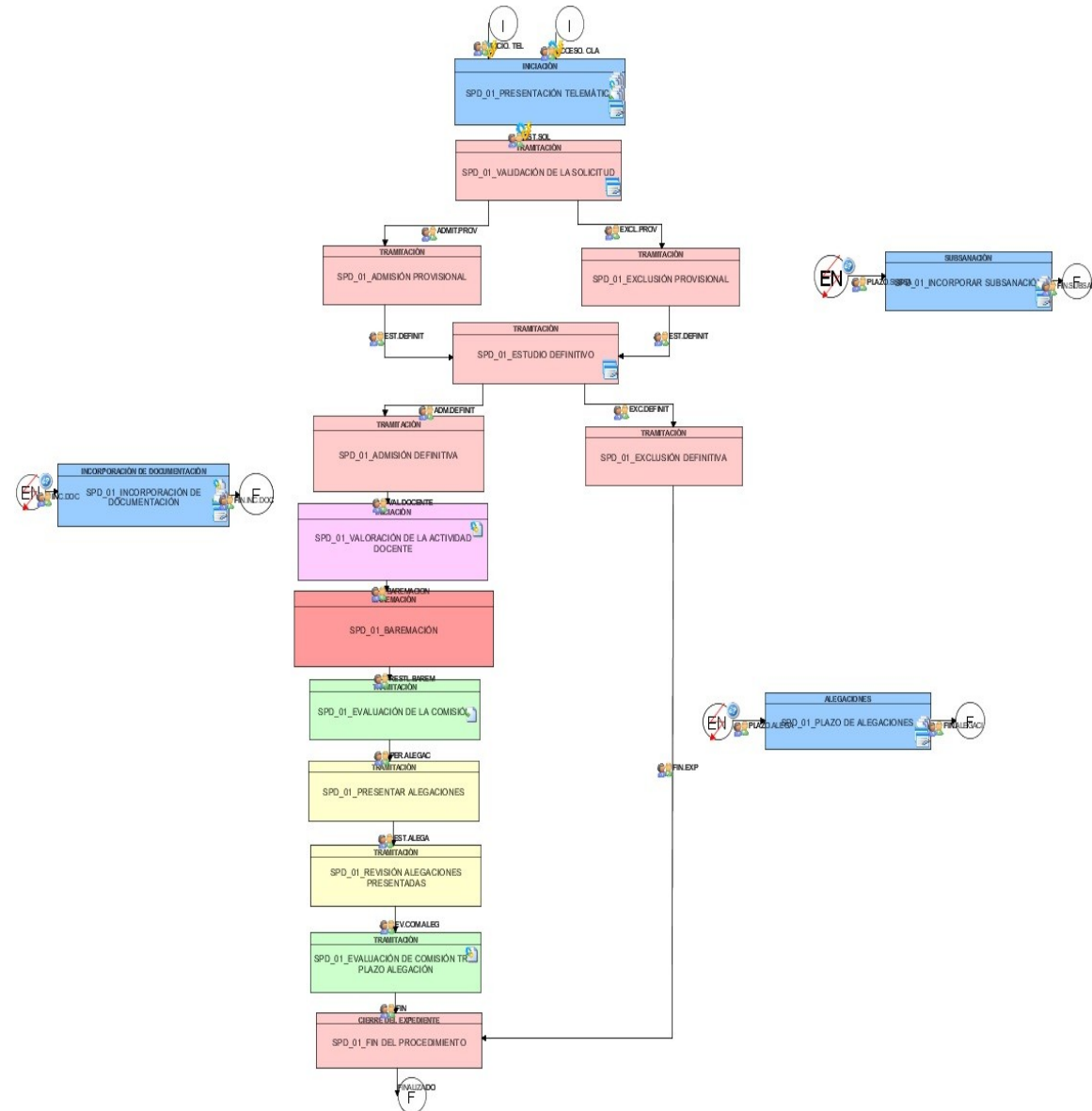


Diagrama de flujo Procedimiento “Hijo” (solicitudes a instancia de parte)



Proyecto Universidad de Cádiz

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

Las tareas de tramitación del primer procedimiento son:

1. TAREA CON LA CONVOCATORIA Y FECHAS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, PLAZO DE SUBSANACIÓN Y PLAZO DE ALEGACIONES
2. GENERACIÓN DEL DOCUMENTO EN MATERIA DEL LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS
3. GENERACIÓN DEL DOCUMENTO EN MATERIA DEL LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS
4. GENERACIÓN DEL DOCUMENTO CON LOS RESULTADOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE
5. POSIBILIDAD DE ADJUNTAR, EN SU CASO, EL INFORME DE EVALUACIÓN
6. POSIBILIDAD DE ADJUNTAR, EN SU CASO, EL INFORME DE EVALUACIÓN TRAS EL PLAZO DE ALEGACIONES

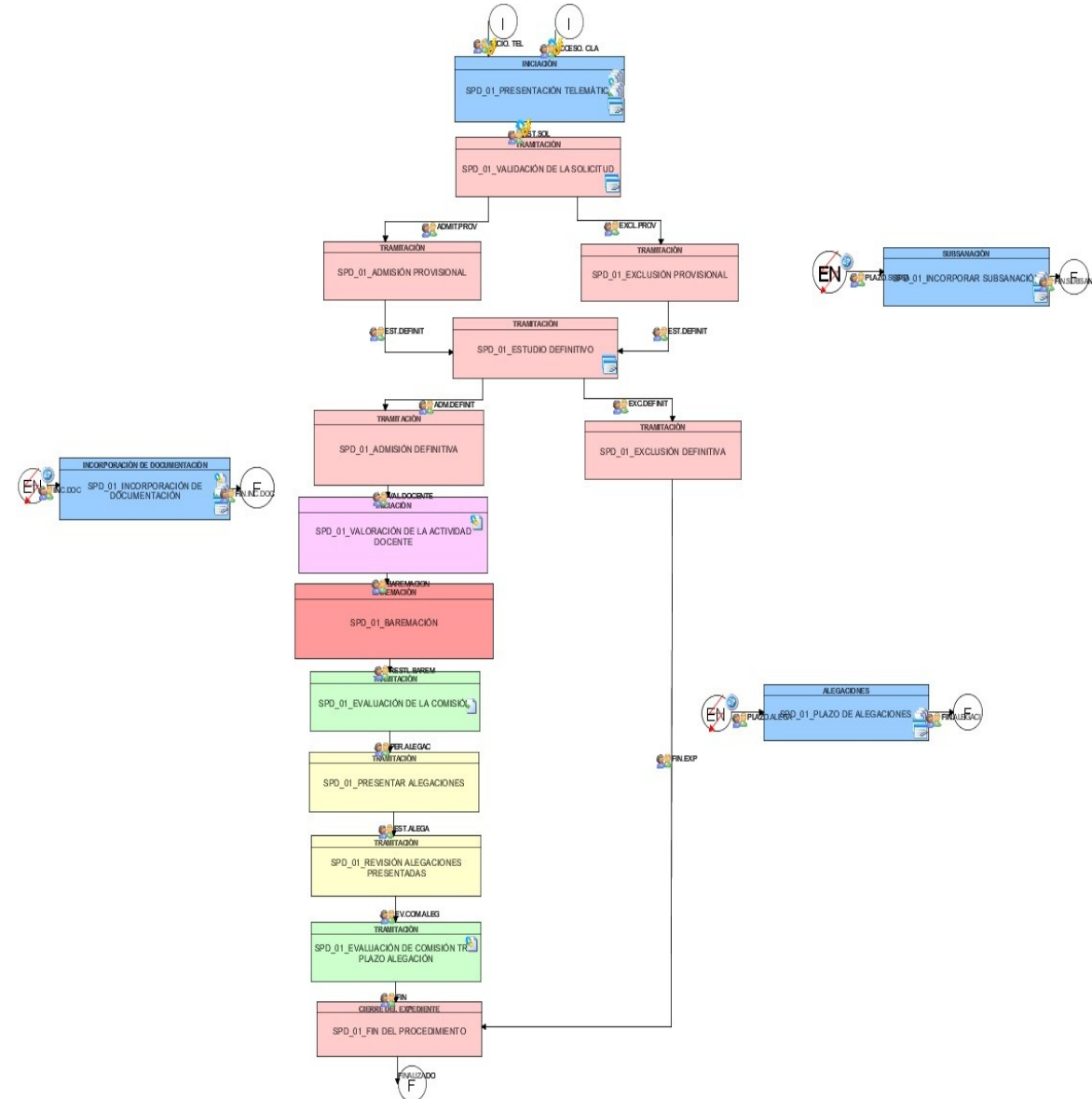
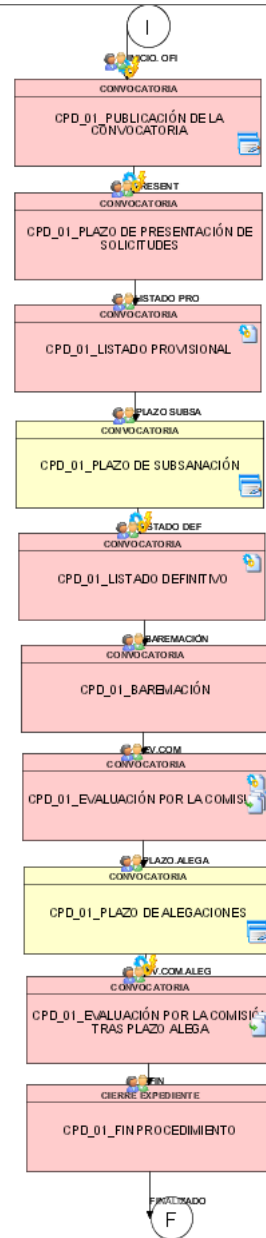
Las tareas de tramitación del segundo procedimiento son:

1. TAREA QUE PERMITIRÁ CHECKEAR LA ADMISIÓN/EXCLUSIÓN PROVISIONAL
2. TAREA QUE PERMITIRÁ CHECKEAR LA ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DEFINITIVA
3. PLANTILLA DEL INFORME DE LOS RESPONSABLES ACADÉMICOS
4. INCORPORAR EL INFORME DEFINITIVO EXTRAÍDO DE LA APLICACIÓN DE BAREMACIÓN
5. GENERAR EL DOCUMENTO DEFINITIVO COMO RESPUESTA A LAS ALEGACIONES PRESENTADAS

Además de, las tareas propias de los EVENTOS (EN) en relación a:

1. LA OPORTUNIDAD DE SUBSANAR VICIOS O DEFECTOS
2. CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIO ESPECÍFICO, E INCORPORACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CIERTA DOCUMENTACIÓN CON LA QUE SE TERMINE DE DAR SENTIDO AL INTERÉS PRESENTADO POR EL USUARIO PERSONAL DOCENTE (ya admitido de manera definitiva)
3. ADUCIR O FORMULAR ALEGACIONES

1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y TAREAS



## 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 docente.

Paso (1 de 3)

**1** Solicitud Programa Docentia - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2022/SPD\_01/000051

Salir Anterior **Siguiente** Finalizar

Mostrar otros datos de contacto

Seleccione como quiere actuar

En calidad de: Solicitante, usted presentará en su nombre la solicitud.

Datos del interesado

Tipo identificador: NIF N° Identificador:  
 Nombre: Primer apellido:  
 Segundo apellido:

**2** Asistente Paso (2 de 3)  
 DATOS DEL SOLICITANTE  
 FORMULARIO SOLICITUD  
 FIRMAR Y PRESENTAR

Solicitud Programa Docentia - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2022/SPD\_01/000051

DATOS DEL SOLICITANTE EXPONE Y SOLICITA CLÁUSULA LOPD

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Tipo de documento de identificación (oculto): NIF Número de documento (oculto): Q

Categoría: Profesor Titular Universidad

Departamento: CIRUGIA

Área: prueba

Centro de adscripción: prueba

Volver Siguiente Salir

**Recuerde**

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

Desde la misma, se recogerán las bases reguladoras según normativa 3/2018 en materia de Protección de Datos Personales.

DATOS DEL SOLICITANTE **EXPONE Y SOLICITA** CLÁUSULA LOPD

**EXPONE**

Que de conformidad con los criterios y el procedimiento establecidos en el "Programa Docentia - Andalucía de evaluación de la actividad docente del profesorado personalizado para la UCA", en la Convocatoria: XXXXXX/2022

**SOLICITA**

Se evalúe la actividad docente por mi desarrollada durante los siguientes Curso Inicio y Curso Fin  
 Con el fin de contribuir a fijar un modelo de garantía de la calidad docente del profesorado en la Universidad de Cádiz.

Curso Inicio: 2016/2016 \* 2016/2017 \* 2017/2018 \*  
 2016/2017 \* 2016/2019 \*  
 2017/2018 \* 2019/2020 \*

Volver Siguiente Salir

Proyecto Universidad de Cádiz

**1** Para presentar el interés ante el tipo de solicitud del programa oficial de evaluación de la actividad docente, el usuario docente deberá, desde la Sede Electrónica:

- 1.1. Acceder a pre-sede.uca.es
- 1.2. Pulsar el grupo Personal Docente e Investigador.
- 1.3. Iniciar Trámite: **Solicitud Programa Docentia**.
- 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.

**2** En las pestañas Datos del Solicitante así como Expone y Solicita, el usuario terminará de cumplimentar ciertos campos. De esta manera, el usuario estará presentando su interés para que su petición se tenga por admitida.

## Proyecto Universidad de Cádiz

**3** Para presentar la solicitud en materia del programa de evaluación docente, el usuario procederá a: firmar, registrar, presentar y finalizar, su solicitud telemática.

**4** 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 2022000754.

En G-TM se localizará la solicitud con el número 2022/SPD\_01/000051.

El Organismo gestor que revisará y tramitará este tipo de solicitudes: Servicio de Administración de Personal.

# PROGRAMA DOCENTIA INTERVENCIÓN DEL INTERESADO – SEDE ELECTRÓNICA

Firma

**3**

**i** 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'.

SOLICITUD TELEMÁTICA  
 Nombre: 26055\_SOLICITUD TELEMATICA\_COR.pdf  
 Tipo: application/pdf

Este documento se va a firmar.

Este documento se va a registrar.

Descargar

Documento 1 de 1

firmaRegistrarAction.do

1 / 2 | 90%

UCA Universidad de Cádiz

PROGRAMA DOCENTIA

CÓDIGO DE EXPEDIENTE: SOLICITUD.2022/SPD\_01/000051

DATOS DEL SOLICITANTE

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

DATOS DEL REPRESENTANTE

## **4** Detalle de la solicitud / expediente

### Descripción

Solicitud / Expediente: 2022/SPD\_01/000051 Eliminar

Título: Presentación telemática: nº registro 2022000754

Tipo de solicitud: SOLICITUD PROGRAMA DOCENTIA

Fecha de alta: 22/06/2022

Estado actual: TRAMITACIÓN

Organismo: Servicio de Administración de Personal

### Historia

Situación	Fecha	Observaciones
TRAMITACIÓN	22/06/2022	
Trámite finalizado	22/06/2022	

### Documentación

	RECIBI Nombre : recib_2022000754.pdf	Estado: «Firmado»	Fecha: 22/06/2022	Descargar
	SOLICITUD TELEMÁTICA Nombre : 26055_SOLICITUD TELEMATICA_COR.pdf	Estado: «Firmado»	Fecha: 22/06/2022	Descargar <b>i</b>



### 3. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA

#### Proyecto Universidad de Cádiz

**1** Comienza el TRÁMITE del Expediente por los GESTORES de Servicio de Administración de Personal

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:

**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...)

**1** [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

<<	Ago	2021	>>			
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

Nuevos expedientes (15, no leídos: 15)

Usuarios/as asignados/desasignados (1, no leídos: 1)

Nuevos documentos en el expediente (14, no leídos: 14)

Firma (9, no leídos: 9)

Documentos pendientes de mi firma (1, no leídos: 1)

Notificaciones (27, no leídos: 27)

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

[Cerrar](#)

**3** Seleccionar el expediente deseado de la Bandeja de Expedientes.

	Número	Título	Fase	Datos registro	Organismo	
	<a href="#">2022/SPD_01/000051</a>	Presentación telemática: nº registro 2022000754	Validación de la solicitud	2022000754 - 22/06/2022 09:31:51	Servicio de Administración de Pe	
	<a href="#">2022/SPD_01/000050</a>	Presentación telemática: nº registro 2022000751	Admisión definitiva, Incorporación de documentación	2022000751 - 17/06/2022 15:18:38	Servicio de Administración de Pe	
	<a href="#">2022/SPD_01/000049</a>	Presentación telemática: nº registro 2022000750	Admisión definitiva, Incorporación de documentación	2022000750 - 17/06/2022 10:21:57	Servicio de Administración de Pe	
	<a href="#">2022/SPD_01/000048</a>	Presentación telemática: nº registro 2022000747	Admisión definitiva, Incorporación de documentación	2022000747 - 15/06/2022 13:27:35	Servicio de Administración de Pe	
	<a href="#">2022/RMD_01/000054</a>	Presentación telemática: nº registro 2022000745	Validación de documentos	2022000745 - 14/06/2022 17:03:29	Servicio de Administración de Pe	

**4** DATOS DEL EXPEDIENTE

Número	2022/SPD_01/000051	Título	Presentación telemática: nº registro 2022000754
Procedimiento	Solicitud programa docencia	Versión proc.	Solicitud programa docencia (SPD_01)
Fecha de alta	22/06/2022 09:31:51	Número registro	2022000754
Código SIA	891496		

Observaciones Fase (Estado) Validación de la solicitud (Tramitación)  
 Fecha registro 22/06/2022 09:31:51

## Proyecto Universidad de Cádiz

**4** 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.

Q Resumen expediente

Q 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”.**

HISTORIAL DEL EXPEDIENTE	Fase (Estado)	Fecha inicio	Fecha final	Usuario	Acciones
Presentación telemática (Iniciado)	22/06/2022 09:31:51	22/06/2022 09:31:51	22/06/2022 09:31:51	Usuario@Univ Virtual	Eliminar
Validación de la solicitud (Tramitación)	22/06/2022 09:31:51	22/06/2022 09:31:51	22/06/2022 09:31:51	Usuario@Univ Virtual	Eliminar

Q Consultar    Deshacer fase

Asignar para trámite

Editar expediente

Asociar interesado

Evolución gráfica

Informe expediente

Número 2022/SPD\_01/000051  
 Procedimiento Solicitud programa docencia  
 Fecha de alta 22/06/2022 09:31:51  
 Código SIA 891496

Título Presentación telemática: nº registro 2022000754  
 Versión proc. Solicitud programa docencia (SPD\_01)  
 Número registro 2022000754

Observaciones Fase (Estado) Validación de la solicitud (Tramitación)  
 Fecha registro 22/06/2022 09:31:51

Q Resumen expediente

Q Detalle expediente

Documentación

Tramitación

Avisos

Fase: Validación de la solicitud

Admisión/exclusión provisional

Finalizar 2

Enviar expediente a

Ocultar menú

ADMISIÓN/EXCLUSIÓN PROVISIONAL

ESTADO:

- Admisión Provisional  
 Exclusión Provisional

Volver

Siguiente



Proyecto Universidad de Cádiz

**TRÁMITE DEL EXPEDIENTE**

Revisada la solicitud telemática 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 docente podrá trabajar.

En este sentido,

a) En fases “**Admisión provisional del docente**” y “**Exclusión provisional del docente**”, el solicitante encontrará disponible, desde su carpeta personal, la posibilidad de **subsancar cierta documentación**.

b) En fase “**Admisión definitiva**”, el solicitante dará sentido completo a esta presentación, dado que sobre sus acciones, se habilitará la posibilidad de **cumplimentar un formulario específico de la evaluación docente, así como acreditar cuantos documentos** sean necesarios (ejemplos. Acreditar documentos en materia de las formaciones recibidas, de los sistemas de evaluación utilizados, de las asignaturas de experiencia piloto, etc.).

c) En fase “**Presentar Alegaciones**”, el solicitante encontrará disponible, desde su carpeta personal, la posibilidad de **aducir alegaciones**.

**PROGRAMA DOCENTIA  
 INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO – GESTOR DE EXPEDIENTES (G-TM)**

**Fase actual del flujograma (METAFASE)  
 VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD (TRAMITACIÓN)**

**5**

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número	2022/SPD_01/000051	Título	Presentación telemática: nº registro 2022000754
Procedimiento	Solicitud programa docencia	Versión proc.	Solicitud programa docencia (SPD_01)
Fecha de alta	22/06/2022 09:31:51	Número registro	2022000754
Código SIA	891486		

Observaciones Fase (Estado) **Validación de la solicitud (Tramitación)**  
 Fecha registro 22/06/2022 09:31:51

Asignar para trámite Editar expediente Asociar interesado Evolución gráfica Informe expediente

Resumen expediente Detalle expediente Documentación **Tramitación** Avisos

Enviar expediente a

Situación actual: Validación de la solicitud

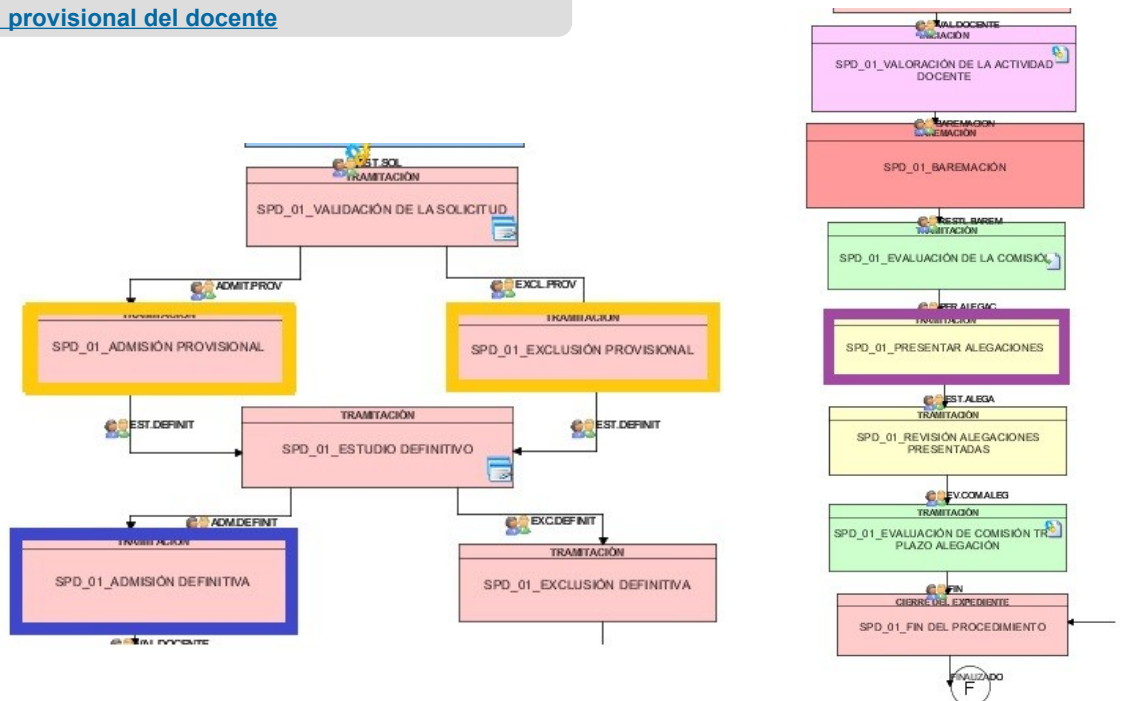
- Admisión provisional del docente
- Exclusión provisional del docente

**Recuerde**

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

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

- **Admisión provisional del docente**
- **Exclusión provisional del docente**



## 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 valoración de la actividad docente, tras haber sido admitido de manera definitiva y, una vez, el Gestor ha revisado la solicitud y documentos acreditados por el docente desde la incorporación de nueva documentación.

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”.

Tras ello, se podrá trabajar con cualquier otra acción, si así el Gestor determina de hacerlo. Acción “Firmar” o “Notificar”, por ejemplo.

### 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” recuerde:

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

### OTRAS NOTAS

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 otro lado, una vez el Gestor alcance la fase **“Fin del procedimiento”**, se puede proceder a archivar/errar el expediente.

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

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

# PROGRAMA DOCENTIA INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO – GESTOR DE EXPEDIENTES (G-TM)



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

- + Generar
- Visualizar
- Finalizar
- Firmar
- Registrar
- Notificar
- Descargar
- Invaldar
- 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. Desde esta acción podrá además de “Notificar en Sede”, “Publicar en Sede” (mera comunicación sin validez jurídica).
7. Descargar el documento.
8. Invaldar el documento, especificando el motivo.
9. Eliminar el documento, siempre y cuando no se haya procedido a la firma del mismo.



### Recuerde

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



Ocultar menú

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

Situación actual: Incorporación de documentación, Fin del procedimiento

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

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



### Otros Conceptos...

“**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.

## 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

### Proyecto Universidad de Cádiz

Conforme el Expediente vaya siendo objeto de tramitación, pasando por las diferentes fases, el Usuario Gestor siempre podrá acudir a la Evolución Gráfica para conocer:

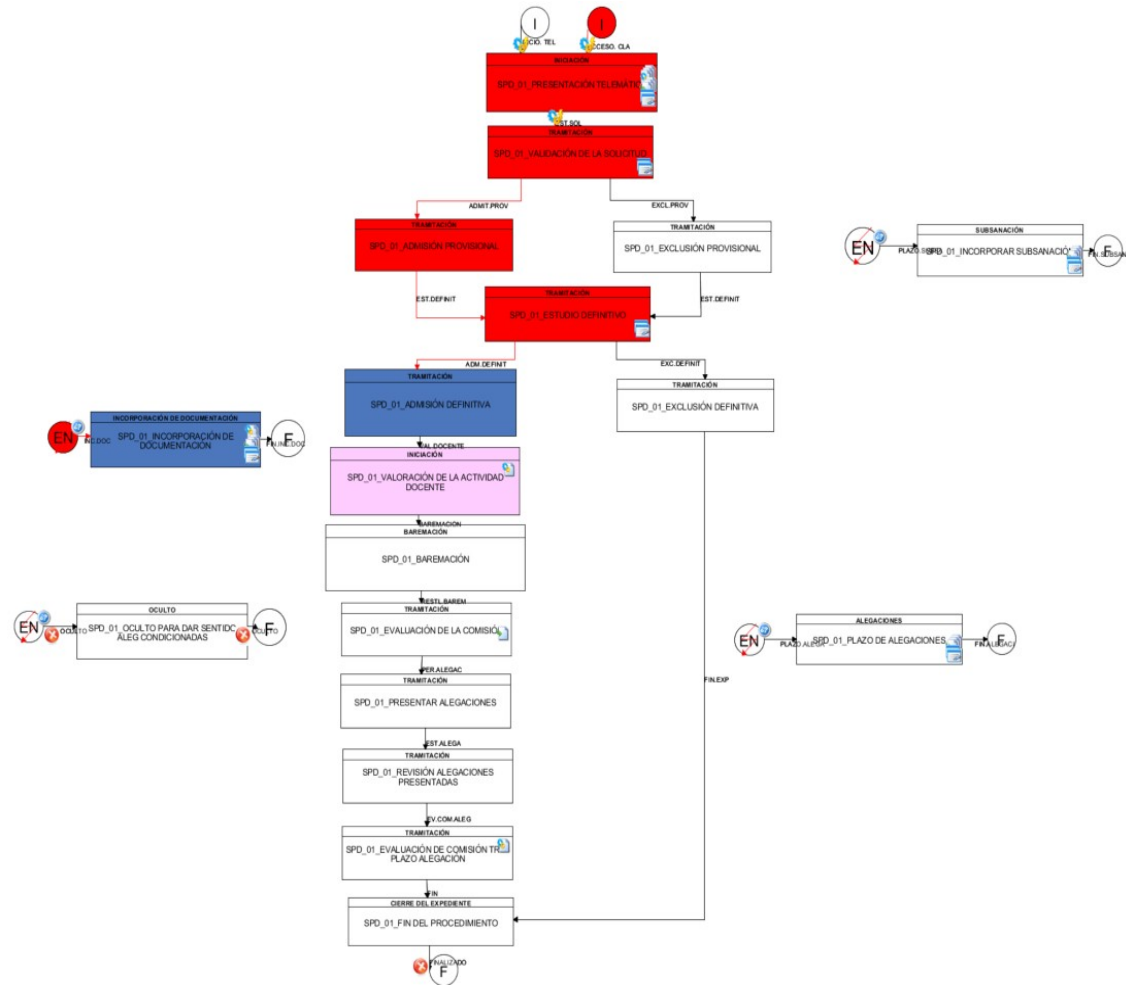
-por dónde ha pasado,

-en qué momento de la vida del proceso se sitúa y, prever,

-hacia dónde se dirige.

El significado de la evolución aplica tanto para el flujograma de oficio como para el flujograma iniciado a instancia de parte.

Se muestra en la imagen adjunta, a la derecha.



**Proyecto Universidad de Cádiz**

**PARA SABER MÁS:** el Gestor podrá trabajar sobre cada una de las solicitudes iniciadas a instancia de parte desde la Sede Electrónica.

Será importante que, éste, de sentido de igual forma a la convocatoria que recogerá las bases reguladoras, es decir, al Expediente iniciado de oficio, el Expediente “Padre”.

Existirán tantos Expedientes Padres iniciados de oficio como convocatorias abiertas deban existir.

Los Expedientes se registrarán por un único diagrama de flujo, por tanto, la estructura base de la cual partirán será idéntica. Si bien, cada Expediente Padre tendrá su tramitación particular según lo que señale el Usuario Gestor sobre la debida tarea, según el tipo de convocatoria con plazo X de inicio y de fin, etc.

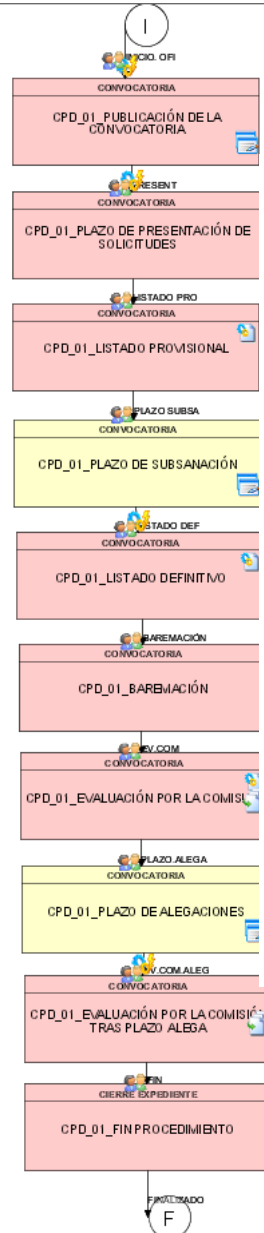
Para su creación, el Usuario Gestor competente deberá:

1. Acceder al Gestor de Expedientes o Tramitador (G-TM).
2. Pulsar sobre la bandeja azul “+ Nuevo expediente”.
3. Cumplimentar los diferentes campos según la información debida.
4. Pulsar el botón “Aceptar”.

En este punto: se habrá dado de alta a la nueva convocatoria.

La vida de la convocatoria recobrará su máximo sentido conforme vayan entrando las diferentes solicitudes telemáticas (a las que denominaremos sobre el Gestor de Expedientes: Expedientes “Hijos”).

**Diagrama de flujo Procedimiento “Padre”**



**Creación del Expediente de Oficio bajo el que se registrará la convocatoria**

Sistema \* Universidad de Cádiz

Procedimiento \* CONVOCATORIA PROGRAMA DOCENTIA

Descripción del procedimiento A

Versión del procedimiento \* Convocatoria Programa Docentia (CPD\_01)

Situación inicial \* INICIO DE OFICIO

Título \* A Convocatoria Resolución UCA/XXXXXX/2022

Observaciones

250 caracteres restantes

Órgano creador \* Servicio de Administración de Pe

Órgano responsable Universidad de Cádiz

Órgano asignado \* >>>> Servicio de Administración de Pe

**USUARIO ASIGNADO**

Órgano	Usuario	Acciones
>>>> Servicio De Administración De Pe		<a href="#">Editar</a>

Órgano A >>>> Servicio De Administración De Pe

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

Usuario Acciones [Eliminar](#)

[Aceptar](#) [Cancelar](#)





# GRACIAS

