



PLAN DE PRUEBAS

PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO NOTIFICACIONES



ÍNDICE

1. [DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y TAREAS](#)
2. [TRAMITACIÓN DE OFICIO](#)

Proyecto Universidad de Cádiz

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

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

Las fases de tramitación de este procedimiento son:

1. NOTIFICAR DE OFICIO
2. FIN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE

Las tareas de este procedimiento son:

1. INCORPORAR EL/LOS DOCUMENTOS OBJETO/S DE NOTIFICACIÓN AL INTERESADO

1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y TAREAS



Proyecto Universidad de Cádiz

1 Comienza el TRÁMITE del Expediente por los GESTORES DEL ÓRGANO/UNIDAD/DEPARTAMENTO COMPETENTE

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.

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

2. TRAMITACIÓN DE OFICIO

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

Tramitador: G-TM
(Gestor de Expedientes)

1 Selección puesto de trabajo

Debe seleccionar el organismo con el que desea trabajar en el sistema:

- Universidad de Cádiz
- Universidad de Cádiz/.../Área de Gestión de Alumnado y Re
- Universidad de Cádiz/.../Área de Personal
- Universidad de Cádiz/.../Servicio de Administración de Pe

[Volver](#)

2 Avisos de los expedientes en bandeja

Totales: 48 | No leídos: 48

Sel.: 23/02/2022 **Hoy**

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

L	M	X	J	V	S	D
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	1	2	3	4	5	6

- Nuevos expedientes (8, no leídos: 8)
- Usuarios/as asignados/designados (2, no leídos: 2)
- Asignación para trámite (3, no leídos: 3)
- Nuevos documentos en el expediente (7, no leídos: 7)
- Firma (7, no leídos: 7)
- Documentos pendientes de mi firma (1, no leídos: 1)
- Notificaciones (17, no leídos: 17)
- Publicaciones en tablón (3, no leídos: 3)

[Cerrar](#)

Proyecto Universidad de Cádiz






2. TRAMITACIÓN DE OFICIO

El expediente se iniciará desde G-TM por el Usuario Gestor de la unidad competente, y para ello deberá hacer click sobre "Nuevo Expediente".

Habrà que cumplimentar unos mínimos datos con carácter obligatorio. Otros datos se traerán automáticamente por el Sistema.

Una vez se encuentren adecuadamente los datos registrados, el Usuario Gestor deberá hacer click en la botonera "Aceptar"; a partir de estos momentos encontrará un nuevo expediente activo en su bandeja de expedientes.

Seguidamente podrá asociar a el o los posibles interesados vinculados. En caso de que no tenga por qué asociarlos, podrá aceptar su creación sin interesado alguno. Recuerde, no obstante, podrá vincular en todo momento nuevos interesados desde el apartado "Asociar interesado".

3  **Nuevo expediente**    

Sistema *

Procedimiento *

Descripción del procedimiento

Versión del procedimiento *

Situación inicial *

Título *

Observaciones


250 caracteres restantes

Órgano creador *

Órgano responsable


Órgano asignado *


USUARIO ASIGNADO

Órgano	Usuario	Acciones
Universidad De Cádiz		 Editar

Órgano

Usuario

 Pulse sobre el + para añadir al usuario seleccionado

 No hay usuarios asignados.

2. TRAMITACIÓN DE OFICIO

[Asignar para trámite](#)
[Editar expediente](#)
[Asociar interesado](#)
[Evolución gráfica](#)
[Informe expediente](#)

Proyecto Universidad de Cádiz

4 Al acceder al expediente, la Herramienta mostrará:

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 posibles formularios cumplimentados desde la Sede (por parte del solicitante) y desde el Gestor (por parte del tramitador).

-**Documentación,** lugar desde donde el gestor podrá, entre otras acciones:
 - Subir nuevos documentos sin tener por qué seguir el flujo reglado o estructurado del propio proceso (útil también para inicios de oficio).

-**Tramitación,** en esta pestaña, el Usuario Gestor deberá avanzar el expediente. Su trabajo recae aquí.

-**Avisos, alertas relacionadas con el expediente:** el destinatario ya ha 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...

4

Número 2022/NTF_01/000038
 Procedimiento Notificaciones
 Fecha de alta 04/10/2022 20:22:50

Título Título de oficio para notificar un documento
 Versión proc. Notificaciones (NTF_01)
 Código SIA 895476

Observaciones
 Fase (Estado) Notificar de oficio (Iniciación)

[Resumen expediente](#)
[Detalle expediente](#)
[Documentación](#)
[Tramitación](#)
[Avisos](#)

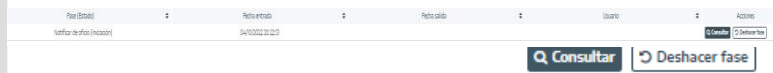
Sobre el Resumen expediente...

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"**.



DATOS DEL EXPEDIENTE

Número 2022/NTF_01/000038
 Procedimiento Notificaciones
 Fecha de alta 04/10/2022 20:22:50

Título Título de oficio para notificar un documento
 Versión proc. Notificaciones (NTF_01)
 Código SIA 895476

[Asignar para trámite](#)
[Editar expediente](#)
[Asociar interesado](#)
[Evolución gráfica](#)
[Informe expediente](#)

Observaciones
 Fase (Estado) Notificar de oficio (Iniciación)

[Resumen expediente](#)
[Detalle expediente](#)
[Documentación](#)
[Tramitación](#)
[Avisos](#)

▼ Fase: Notificar de oficio

✚ Incorporar documento de notificación hacia el interesado

Finalizar

Enviar expediente a

✚ Incorporar

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

✚ INCORPORAR DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN HACIA EL INTERESADO

Fichero * tamaño máximo permitido (MB): 300.0

Nombre *

Fecha *

Privado * No Sí

Interesados

Observaciones

250 caracteres restantes

Origen *

Tipo documental *

Estado de elaboración *

TRÁMITE DEL EXPEDIENTE

5 El Usuario Gestor accederá a la pestaña "Tramitación" del propio expediente.

Desde la pestaña "Tramitación" se contemplará la fase actual, la tarea a ejecutar en dicha fase y las transiciones posibles una vez realizadas la tarea (notificar el documento de interés al interesado asociado). En este último sentido, transitar supondrá al Gestor cambiar de fase y alcanzar el fin del expediente.

NOTIFICACIONES INTERVENCIÓN DEL ÓRGANO GESTOR – GESTOR DE EXPEDIENTES (G-TM)

2. TRAMITACIÓN DE OFICIO

5 Fase actual del flujoograma
NOTIFICAR DE OFICIO

The screenshot displays the 'Tramitación' tab of the G-TM system. At the top, there are navigation buttons: 'Asignar para trámite', 'Editar expediente', 'Asociar interesado', 'Evolución gráfica', and 'Informe expediente'. Below this, the 'DATOS DEL EXPEDIENTE' section shows: Número: 2022NRF_01/000030, Procedimiento: Notificaciones, Fecha de alta: 04/10/2022 20:22:50. The 'Título' section shows: Título: Título de oficio para notificar un documento, Versión proc.: Notificaciones (NRF_01), Código: 994478. The main area is titled 'INCORPORAR DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN HACIA EL INTERESADO' and contains several form fields: 'Fichero' with a file selection button and a maximum size of 300.0 MB; 'Nombre' with a text input 'Prueba' and a 'Descargar' button; 'Fecha' with a date picker set to 04/10/2022; 'Privado' with radio buttons for 'No' (selected) and 'Sí'; 'Interesados' with a 'Sin interesados' button; 'Observaciones' with a text area (250 characters remaining); 'Origen' with a dropdown menu set to 'Administración'; 'Tipo documental' with a dropdown menu set to 'Otros'; and 'Estado de elaboración' with a dropdown menu set to 'Original'. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Volver' buttons. A red arrow points from the 'Finalizar' button in the left sidebar to the 'Fase (Estado)' field in the top right. Another red arrow points from the 'Finalizar' button to the 'Estado de elaboración' dropdown.

Desde la acción "Finalizar" se podrá transitar a la siguiente fase, según proceda.

En este momento, el Gestor solo tendrá una única opción:

- Finalizar el expediente. Una vez se haya gestionado la debida tarea de notificar el documento de interés, en su caso, por comparecencia en sede, así como se hubiese trabajado sobre sus debidas acciones, el Gestor transitará al fin.

El Gestor, además de poder realizar cuantas acciones considere necesarias, deberá cumplimentar el resto de campos, mínimo los de carácter obligatorio, afín de poder guardarlo 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 Documento. Indica la descripción del tipo documental. Ejemplo: certificado (documento original de transmisión).
3. Estado de Elaboración. Indica la naturaleza del documento. Ejemplo: original.

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





GRACIAS

