

Administración Electrónica

Universidad de Cádiz



MANUAL PARA TRAMITADORES

PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO DOCENTIA



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. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD/EXPEDIENTE

1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y TAREAS

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

El primero de ellos: flujograma bajo el que se regirá el **expediente de convocatoria**
 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. PLAZO PARA INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
7. BAREMACIÓN
8. EVALUACIÓN POR LA COMISIÓN
9. PLAZO DE ALEGACIONES
10. EVALUACIÓN POR LA COMISIÓN TRAS PLAZO DE ALEGACIONES
11. FIN PROCEDIMIENTO

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

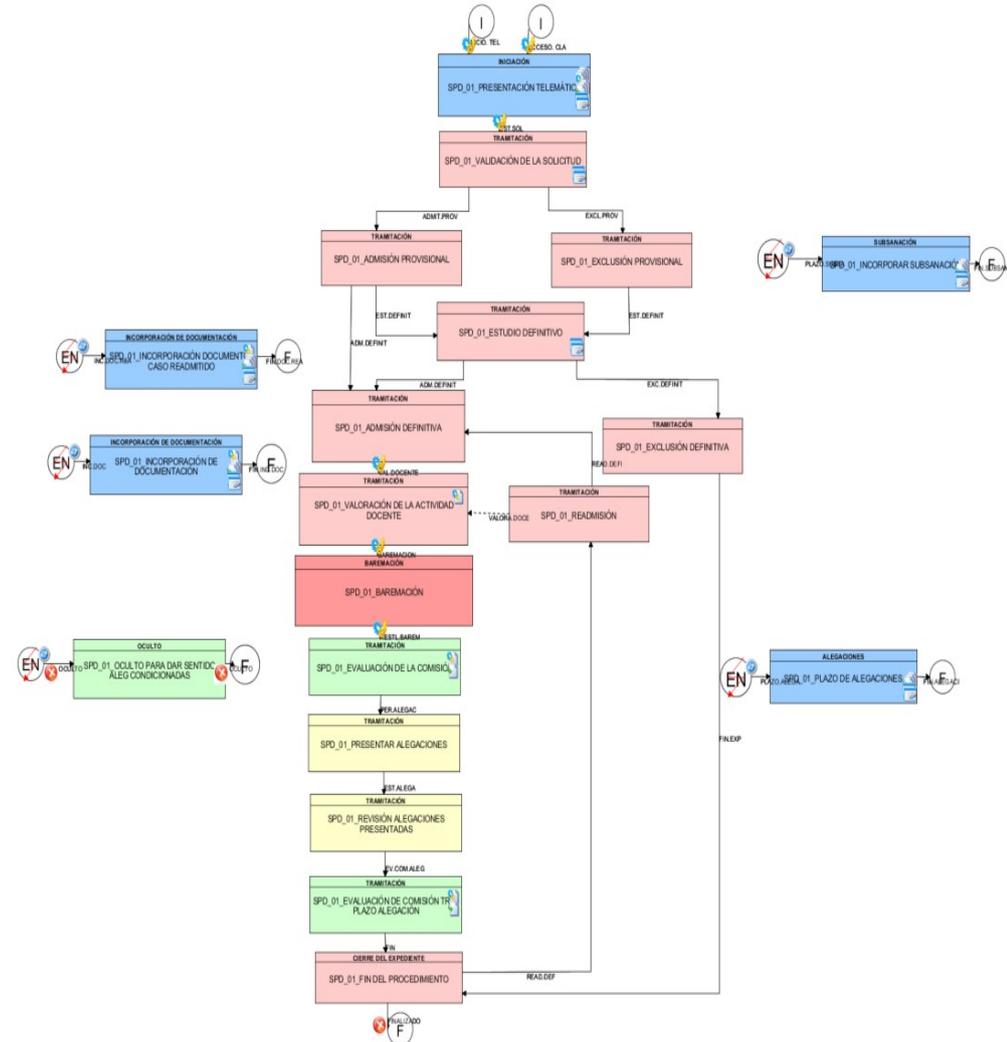
Las fases de tramitación de este procedimiento son:

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
14. REDMISIÓN

Diagrama de flujo Procedimiento “Padre” (Convocatoria)



Diagrama de flujo Procedimiento “Hijo” (Solicitudes)



Por último, se recogen EVENTOS (EN) cuyo inicio y conclusión no ponen fin al flujo principal. Estos son:

1. INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CASO READMITIDO
2. INCORPORAR SUBSANACIÓN
3. PLAZO DE ALEGACIONES
4. INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

2. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD/EXPEDIENTE

Comienza el TRÁMITE del Expediente por los GESTORES del 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 que ocupe en el Servicio de Administración de Personal.

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

3 Seleccionar el expediente deseado de la Bandeja de Expedientes.

Nota: como la Bandeja de Expedientes del Servicio de Administración de Personal recibe muchos expedientes, sería conveniente realizar una búsqueda de los expedientes del procedimiento Solicitud Programa Docentia (SPD)

Plataforma de Administración Electrónica de producción:
<https://plataformag.uca.es>

Gestor de Expedientes: **G-TM**

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...)

[Volver](#)

Avisos de los expedientes en bandeja

Totales: 67 | No leídos: 67

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

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

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

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](#)

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

☰ DATOS DEL EXPEDIENTE

4

Número 2022/SPD_01/000051
 Procedimiento Solicitud programa docente
 Fecha de alta 22/06/2022 09:31:51
 Código SIA 891496

Título Presentación telemática: nº registro 2022000754
 Versión proc. Solicitud programa docente (SPD_01)
 Número registro 2022000754

➡ Asignar para trámite ➡ Editar expediente ⬇ Asociar interesado 📊 Evolución gráfica 📄 Informe expediente ▼

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

🔍 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”**.

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

🔍 Consultar ➡ Deshacer fase

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.

➡ Asignar para trámite

✎ Editar expediente

👤 Asociar interesado

📊 Evolución gráfica

📄 Informe expediente ▼



Fase actual del flujograma (METAFASE)

VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD (TRAMITACIÓN)

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número	2023/SPD_01/000103	Título	Presentación telemática: nº registro 2023000906	Observaciones	CONSUELO JUSTICIA DE LA TORRE
Procedimiento	Solicitud programa docente	Versión proc.	Solicitud programa docente (SPD_01)	Fase (Estado)	Validación de la solicitud (Tramitación)
Fecha de alta	11/09/2023 12:36:24	Número registro	2023000906	Fecha registro	11/09/2023 12:36:24
Código SIA	891486				

5

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

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

Recuerde

En la tarea de **Admisión/exclusión provisional** se debe marcar la admisión/exclusión del interesado y pulsar el botón **Siguiente**.

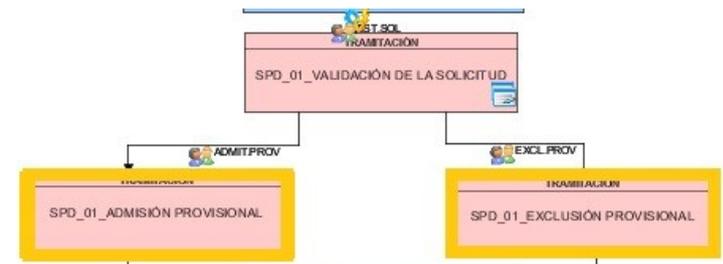
Situación actual: Validación de la solicitud

- Admisión provisional del docente
- Exclusión provisional del docente

Recuerde

Desde las **Transiciones Posibles** se podrá transitar a la siguiente fase, dependiendo de si se ha admitido o excluido en la tarea anterior. Las fases posibles son:

- [Admisión provisional del docente](#)
- [Exclusión provisional del docente](#)



Tenga en cuenta

Una vez que se hayan admitido/excluido, de forma provisional, todos los expedientes de solicitud se debe elaborar el Listado Provisional de Admitidos/Excluidos. Para ello debemos hacerlo desde el expediente padre o expediente de convocatoria.

TRÁMITE DEL EXPEDIENTE PADRE/CONVOCATORIA

6 El Usuario Gestor transitará el expediente a la fase “Listado provisional”.

7 Una vez en la fase “Listado provisional” el gestor debe elaborar el Listado provisional de admitidos/excluidos. Para ello debe:

7.1. Pulsar el botón “Generar documento”.

7.2. 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.

7.3. Pulsar el botón “Guardar” y cerrar el editor.

7.4. Complimentar los metadatos y pulsar el botón “Guardar”.

7.5. Pulsar “Finalizar”.

Tras ello, se podrá trabajar con cualquier otra acción, “Firmar” por ejemplo.

6 **DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número: 2023/CPD_01/000015
 Procedimiento: Convocatoria programa docencia
 Fecha de alta: 21/07/2023 12:44:49

Título: Expediente Padre
 Versión proc.: Convocatoria programa docencia (CPD_01)
 Código SIA: 891486

Observaciones Fase (Estado): Plazo de presentación de solicitudes (Convocatoria)

Acciones: Asignar para trámite, Editar expediente, Asociar interesado, Evolución gráfica, Informe expediente

Resumen expediente, Detalle expediente, Documentación, Tramitación, Avisos

Fase: Plazo de presentación de solicitudes

Transiciones posibles: **Listado provisional**

Situación actual: Plazo de presentación de solicitudes

Recuerde
 Desde las **Transiciones Posibles** se podrá transitar a la siguiente fase, **Listado provisional**.

Fase actual del flujograma (METAFASE)
LISTADO PROVISIONAL (CONVOCATORIA)

7 **DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número: 2023/CPD_01/000015
 Procedimiento: Convocatoria programa docencia
 Fecha de alta: 21/07/2023 12:44:49

Título: Expediente Padre
 Versión proc.: Convocatoria programa docencia (CPD_01)
 Código SIA: 891486

Observaciones Fase (Estado): **Listado provisional (Convocatoria)**

Acciones: Asignar para trámite, Editar expediente, Asociar interesado, Evolución gráfica, Informe expediente

Resumen expediente, Detalle expediente, Documentación, Tramitación, Avisos

Fase: Listado provisional

Transiciones posibles: **Generar**

LISTADO DE ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN PROVISIONAL

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

Si por el contrario desea incorporar un fichero existente pulse sobre el botón **Incorporar fichero**.

Acciones: Seleccionar, Digitalizar, Digitalizar con firma

Regenerar documento

Nombre: 3390_AdmExcl_Provisional | Descargar | Editar

Fecha: 12/09/2023

Privado: No | Sí

Interesados: Sin interesados

Observaciones: 250 caracteres restantes

Origen: Administración

Tipo documental: Otros

Estado de elaboración: Original

Acciones: Guardar, Volver

TRÁMITE DEL EXPEDIENTE PADRE/CONVOCATORIA

8 Una vez publicado el Listado provisional, el Usuario Gestor transitará el expediente a la siguiente fase “Plazo de subsanación”.

9 Una vez en la fase “Plazo de subsanación” el gestor debe cumplimentar las fechas de inicio y fin de los plazos asociados a la convocatoria y pulsar el botón “Siguiente”.

10 Finalmente, debe transitar a la fase Listado definitivo, para que se active el plazo de subsanación en la Sede Electrónica.

DOCENTIA – Evaluación de la actividad docente del profesorado de la Universidad de Cádiz

8

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número: 2023/CPD_01/000015
 Procedimiento: Convocatoria programa docencia
 Fecha de alta: 21/07/2023 12:44:49

Título: Expediente Padre
 Versión proc.: Convocatoria programa docencia (CPD_01)
 Código SIA: 891486

Observaciones:
 Fase (Estado): Listado provisional (Convocatoria)

Resumen expediente | Detalle expediente | Documentación | **Tramitación** | Avisos

Fase: **Listado provisional**

- Listado de admisión y exclusión provisional
- Transiciones posibles**

Enviar expediente a

Situación actual: Listado provisional

Plazo de subsanación

8 Recuerde
 Desde las **Transiciones Posibles** se podrá transitar a la siguiente fase, **Plazo de subsanación**.

9 Fase actual del flujograma (METAFASE)

PLAZO DE SUBSANACIÓN (CONVOCATORIA)

9

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número: 2023/CPD_01/000015
 Procedimiento: Convocatoria programa docencia
 Fecha de alta: 21/07/2023 12:44:49

Título: Expediente Padre
 Versión proc.: Convocatoria programa docencia (CPD_01)
 Código SIA: 891486

Observaciones:
 Fase (Estado): **Plazo de subsanación (Convocatoria)**

Resumen expediente | Detalle expediente | Documentación | **Tramitación** | Avisos

Fase: **Plazo de subsanación**

- Convocatoria**
- Transiciones posibles

Enviar expediente a

CONVOCATORIA

Detalles convocatoria DOCENTIA

Curso Académico:	2023-2024	Nombre convocatoria:	2023-2024
Plazos			
Fecha inicio de presentación de solicitud:	21/07/2023	Fecha fin de presentación de solicitud:	16/07/2024
Fecha inicio período de subsanación:	25/09/2023	Fecha fin período de subsanación:	30/09/2023
Fecha inicio de incorporación de nueva documentación:	02/10/2023	Fecha fin de incorporación de nueva documentación:	16/10/2023
Fecha inicio período de alegación:	06/11/2023	Fecha fin período de alegación:	10/11/2023

Volver | Siguiente | Exportar PDF

10

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número: 2023/CPD_01/000015
 Procedimiento: Convocatoria programa docencia
 Fecha de alta: 21/07/2023 12:44:49

Título: Expediente Padre
 Versión proc.: Convocatoria programa docencia (CPD_01)
 Código SIA: 891486

Observaciones:
 Fase (Estado): **Plazo de subsanación (Convocatoria)**

Resumen expediente | Detalle expediente | Documentación | **Tramitación** | Avisos

Fase: **Plazo de subsanación**

- Convocatoria
- Transiciones posibles

Enviar expediente a

Situación actual: **Plazo de subsanación**

Listado definitivo

10 Recuerde
 Desde las **Transiciones Posibles** se podrá transitar a la siguiente fase, **Listado definitivo**.

11 Tenga en cuenta

Durante el plazo de subsanación, los interesados podrán presentar documentación que quedará anexada al expediente. Será tarea del gestor revisar dicha documentación de subsanación y volver a realizar la tarea de admisión/exclusión definitiva al programa Docentia de dichos candidatos.

Si los gestores están suscritos a los avisos del procedimiento Solicitud Programa Docentia, recibirán un correo de aviso tanto cuando se presente una nueva solicitud como cuando se incorpore un nuevo documento a un expediente.

TRÁMITE DEL EXPEDIENTE DE SOLICITUD

11 Desde la bandeja de expedientes, accedemos al expediente que haya subsanado (habremos recibido correo de aviso).

12 Una vez en el expediente, concretamente en la pestaña “Documentación”, descargamos o visualizamos el documento de subsanación.

13 En la pestaña “Tramitación” vamos transitando de fase hasta llegar a la fase “Estudio definitivo” donde debemos realizar la tarea de admisión/exclusión definitiva y pasar a la fase correspondiente.

Número	Título	Fase	Interesado
2023/SPD_01/000145	Presentación telemática: nº registro 2023000966	Validación de la solicitud	MARTA MONGE VENEGAS
2023/SPD_01/000144	Presentación telemática: nº registro 2023000965	Validación de la solicitud, Incorporación de documentación	MARTA MONGE VENEGAS
2023/SPD_01/000143	Presentación telemática: nº registro 2023000964	Validación de la solicitud, Incorporación de documentación	MARIA SOL GIUGGIOLINI RECUERO
2023/SPD_01/000140	Presentación telemática: nº registro 2023000962	Validación de la solicitud, Incorporación de documentación	LAURA JURADO TORRENTE
2023/SPD_01/000138	Presentación telemática: nº registro 2023000961	Validación de la solicitud	CONSUELO JUSTICIA DE LA TORRE

12 DATOS DEL EXPEDIENTE

Número	2023/SPD_01/000140	Título	Presentación telemática: nº registro 2023000962	Observaciones	LAURA JURADO TORRENTE
Procedimiento	Solicitud programa docentia	Versión proc.	Solicitud programa docentia (SPD_01)	Fase (Estado)	Validación de la solicitud (Tramitación), Incorporación de documentación
Fecha de alta	22/09/2023 12:54:37	Número registro	2023000962	Fecha registro	22/09/2023 12:54:37
Código SIA	891486				

Q Resumen expediente | Q Detalle expediente | Documentación | Tramitación | Avisos

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

Privado	Tipo	Nombre	Usuario	Estado	Fecha última modificación	Observaciones	Acciones
No	Recibi	recibi_2023000990.pdf	Ciudadano# Oficina Virtual	Firmado	28/09/2023 12:02:45		Acceder Visualizar Otras acciones
No	Incorporar documento de subsanación	Documento de reclamación.pdf	Ciudadano# Oficina Virtual	Registrado	28/09/2023 12:02:42		Acceder Visualizar Otras acciones
No	Recibi	recibi_2023000962.pdf	Ciudadano# Oficina Virtual	Firmado	22/09/2023 12:54:40		Acceder Visualizar Otras acciones
No	Solicitud telemática	34106_SOLICITUD TELEMATICA_C...	Ciudadano# Oficina Virtual	Registrado	22/09/2023 12:54:37		Acceder Visualizar Otras acciones

13 DATOS DEL EXPEDIENTE

Número	2023/SPD_01/000140	Título	Presentación telemática: nº registro 2023000962	Observaciones	LAURA JURADO TORRENTE
Procedimiento	Solicitud programa docentia	Versión proc.	Solicitud programa docentia (SPD_01)	Fase (Estado)	Incorporación de documentación (Incorporación de documentación)
Fecha de alta	22/09/2023 12:54:37	Número registro	2023000962	Fecha registro	22/09/2023 12:54:37
Código SIA	891486				

Q Resumen expediente | Q Detalle expediente | Documentación | Tramitación | Avisos

Fase: Estudio definitivo

Admisión/exclusión definitiva

ESTADO:

Admisión Definitiva

Exclusión Definitiva

Volver | Siguiente

Q Resumen expediente | Q Detalle expediente | Documentación | Tramitación | Avisos

Fase: Estudio definitivo

Admisión/exclusión definitiva

Situación actual: Estudio definitivo

- Admisión definitiva del docente
- Exclusión definitiva del docente

Tenga en cuenta

Una vez que se hayan revisado y valorado todas las subsanaciones, por tanto, dichos expedientes estarán en la fase “Admisión definitiva” o “Exclusión definitiva”, debemos transitar todos los expedientes que no han subsanado porque están en la fase “Admitido provisional” a la fase “Admitido definitivo”.

Para ello hacemos:

1. Una búsqueda avanzada, indicando el procedimiento “Solicitud Programa Docentia” y la fase “Admitido Provisional”.
2. Una vez obtengamos el resultado de la búsqueda, seleccionamos todos los expedientes y pulsamos el botón “Operaciones en bloque”.
3. A continuación el botón “Tramitación de expedientes”.
4. Por último, la transición a “Admisión definitiva (directa) del docente”.

Tenga en cuenta

Una vez que se hayan admitido/excluido, de forma definitiva, todos los expedientes de solicitud se debe elaborar el Listado Definitivo de Admitidos/Excluidos.

Para ello debemos hacerlo desde el expediente padre o expediente de convocatoria.

Q BÚSQUEDA AVANZADA

Número: A

Versión proc.: Solicitud programa docentia (SPD_01)

Fase: Admisión provisional

Fecha de alta:

Usuario asignado: A

Número registro: A

Cerrados:

Límite resultados: 123

Título: A

Estado:

Organismo:

Interesado: A

Fecha registro:

Fecha de cierre:

Caducados a fecha:

Propuestas:

Operaciones en bloque Avisos 14

	Número	Título	Fase	Interesado	Datos registro	Organismo
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/SPD_01/000128	Presentación telemática: nº registro 2023000943	Admisión provisional	LAURA JURADO TORRENTE	2023000943 - 21/09/2023 07:59:20	Servicio de Administrac
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/SPD_01/000121	Presentación telemática: nº registro 2023000929	Admisión provisional	MARTA MONGE VENEGAS	2023000929 - 19/09/2023 13:02:49	Servicio de Administrac
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/SPD_01/000103	Presentación telemática: nº registro 2023000906	Admisión provisional	CONSUELO JUSTICIA DE LA TORRE	2023000906 - 11/09/2023 12:36:24	Servicio de Administrac
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/SPD_01/000100	Presentación telemática: nº registro 2023000902	Admisión provisional	LAURA JURADO TORRENTE	2023000902 - 08/09/2023 11:30:03	Servicio de Administrac
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/SPD_01/000099	Pres			2023 12:46:16	Servicio de Administrac
<input type="checkbox"/>	2023/SPD_01/000094	Pres			2023 11:41:49	Dep. Cirugía
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/SPD_01/000092	Pres			2023 14:07:25	Servicio de Administrac
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/SPD_01/000068	Pres			2023 09:54:55	Servicio de Administrac
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/SPD_01/000046	Pres			2023 09:42:12	Servicio de Administrac
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/SPD_01/000045	Pres			2023 09:02:15	Servicio de Administrac
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/SPD_01/000040	Pres			2023 10:14:19	Servicio de Administrac
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/SPD_01/000039	Pres			2023 09:07:46	Servicio de Administrac
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/SPD_01/000028	Pres			2023 20:50:07	Servicio de Administrac

OPERACIONES EN BLOQUE

Procedimiento: Solicitud programa docentia
 Núm. expedientes seleccionados: 22

Fases comunes: Admisión provisional

Tramitación

Fase: Admisión provisional

Transiciones posibles 2

Enviar expediente a

Ocultar menú

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

Situación actual: Admisión provisional

Estudio definitivo tras la valoración positiva de admisión (provisional)

Admisión definitiva (directa) del docente

TRÁMITE DEL EXPEDIENTE PADRE/CONVOCATORIA

14

Una vez en la fase “Listado definitivo” el gestor debe elaborar el Listado definitivo de admitidos/excluidos. Para ello debe:

15.1. Pulsar el botón “Generar documento”.

15.2. 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.

15.3. Pulsar el botón “Guardar” y cerrar el editor.

15.4. Complimentar los metadatos y pulsar el botón “Guardar”.

15.5. Pulsar “Finalizar”.

Tras ello, se podrá trabajar con cualquier otra acción, “Firmar” por ejemplo.

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número: 2023/CPD_01/UCA/000018
 Procedimiento: Convocatoria programa docencia
 Fecha de alta: 21/09/2023 07:48:51

Título: Convocatoria Docente Prueba Laura
 Versión proc.: Convocatoria programa docencia (CPD_01)
 Código SIA: 891486

Observaciones
 Fase (Estado): Listado definitivo (Convocatoria)

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

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

Fase: Listado definitivo

- ✦ Listado de admisión y exclusión definitiva
- ➔ Transiciones posibles

Enviar expediente a

← Ocultar menú

- ➕ Generar
- 👁 Visualizar
- 📄 Finalizar
- ✍ Firmar
- ⚙ Registrar
- ✉ Notificar
- 📌 Publicar

✦ LISTADO DE ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DEFINITIVA

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

Generar documento

Si por el contrario desea incorporar un fichero existente pulse sobre el botón **Incorporar fichero**:

| |

Tamaño máximo permitido (MB): 300.0

Nombre * .odt [Descargar](#) [Editar](#)

Fecha *

Privado No Sí

Interesados

Observaciones

Origen *

Tipo documental *

Estado de elaboración *

[Guardar](#) [Volver](#)

TRÁMITE DEL EXPEDIENTE PADRE/CONVOCATORIA

16

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número	2023/CPD_01/UCA/000018	Título	Convocatoria Docente Prueba Laura	Observaciones	
Procedimiento	Convocatoria programa docencia	Versión proc.	Convocatoria programa docencia (CPD_01)	Fase (Estado)	Listado definitivo (Convocatoria)
Fecha de alta	21/09/2023 07:48:51	Código SIA	891486		

Fase: Listado definitivo

- Listado de admisión y exclusión definitiva
- Transiciones posibles** 1

Enviar expediente a

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

Situación actual: *Listado definitivo*

Plazo de incorporación de documentación

17

Fase: Plazo para incorporación de documentación

- Convocatoria**
- Transiciones posibles 1

Enviar expediente a

CONVOCATORIA

Detalles convocatoria DOCENTIA

Curso Académico	2023/2024	Nombre convocatoria	Docencia Prueba Laura
Plazos			
Fecha inicio de presentación de solicitud:	21/09/2023	Fecha fin de presentación de solicitud:	21/09/2023
Fecha inicio período de subsanación:	21/09/2023	Fecha fin período de subsanación:	27/09/2023
Fecha inicio de incorporación de nueva documentación:	28/09/2023	Fecha fin de incorporación de nueva documentación:	27/10/2023
Fecha inicio período de alegación:	01/11/2023	Fecha fin período de alegación:	15/11/2023

18

Fase: Plazo para incorporación de documentación

- Convocatoria
- Transiciones posibles** 1

Enviar expediente a

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

Situación actual: *Plazo para incorporación de documentación*

Baremación

Una vez publicado el Listado definitivo, el Usuario Gestor transitará el expediente a la siguiente fase "Plazo de incorporación de documentación".

Una vez en la fase "Plazo de incorporación de documentación" el gestor debe cumplimentar las fechas de inicio y fin de los plazos asociados a la convocatoria y pulsar el botón "Siguiente".

Finalmente, debe transitar a la fase Baremación, para que se active el plazo de incorporación de documentación en la Sede Electrónica.



GRACIAS

