

GESTORES DE DEPARTAMENTO

Pasos a seguir:

1. Acceder a la herramienta **Gestor de Expedientes (G-TM)** con certificado digital o con claves de usuario UCA. url: <https://plataformag.uca.es/gtm>
2. Seleccionar el puesto de trabajo.
3. Localizar el expediente de Solicitud de Programa Docentia que estará en la fase **Valoración de la actividad docente**. *Imagen 1.*
4. Abrir la pestaña **Tramitación**, pulsar el botón **Generar documento** y posteriormente el botón **Descargar** para descargar la plantilla del Informe de los responsables académicos y enviarlo por cualquier medio (email, por ejemplo) al Director/a del Departamento. *Imágenes 2 y 3.*
5. Una vez dispongamos del informe cumplimentado, volver al expediente, en concreto a la pestaña **Tramitación** y pulsar el botón **Acceder** del informe en estado iniciado. *Imagen 4.*

Si al acceder a la bandeja de expedientes de G-TM nos encontramos con un expediente de Solicitud de Programa Docentia (siglas SPD) pendiente de tramitar, se debe a que el expediente se encuentra en la fase "Valoración de la actividad docente" y se debe elaborar el Informe de los responsables académicos.

Número	Título	Fase	Interesado	Datos registro
SPD				
2023/SPD_01/000164	Presentación telemática: nº registro 2023001139	Incorporación de documentación, Valoración de la actividad docente	LAURA JURADO TORRENTE	2023001139 - 21/11/2023 13:44:52

Imagen 1. Expediente SPD en la bandeja de Expedientes del Departamento

Número	2023/SPD_01/000164	Título	Presentación telemática: nº registro 2023001...	Observaciones	LAURA JURADO TORRENTE
Procedimiento	Solicitud programa docentia	Versión proc.	Solicitud programa docentia (SPD_01)	Fase (Estado)	Incorporación de documentación (Incorp...
Fecha de alta	21/11/2023 13:44:52	Número registro	2023001139	Fecha registro	21/11/2023 13:44:52
Código SIA	891486				

Fase: Valoración de la actividad docente

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

Imagen 2. Abrir la pestaña Tramitación y pulsar el botón Generar documento

INFORME DE LOS RESPONSABLES ACADÉMICOS

Para volver a generar el documento utilizando la plantilla del sistema pulse sobre el botón **Regenerar documento**.

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

Tamaño máximo permitido (MB): 300.0

Nombre * .odt

Imagen 3. Pulsar el botón Descargar y enviar el informe al Director/a del Departamento

en expediente	Detalle expediente	Documentación	Tramitación	Avisos												
<p>Selecione la tarea que desea iniciar: <input type="text" value="Buscar..."/></p> <p>Para acceder una tarea ya realizada anteriormente pulse sobre el botón Acceder que se encuentra en listado de tareas realizadas.</p> <p><input type="button" value="Informe de los responsables académicos"/></p> <p>TAREAS REALIZADAS SOBRE EL EXPEDIENTE: <input type="text" value="Buscar..."/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Privado</th> <th>Tipo</th> <th>Nombre</th> <th>Estado</th> <th>Fecha última modificación</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Informe de los responsable...</td> <td>35784_Informe_Responsa...</td> <td>Iniciado</td> <td>29/11/2023 13:18:06</td> <td>Acceder Visualizar + Otras acciones</td> </tr> </tbody> </table>					Privado	Tipo	Nombre	Estado	Fecha última modificación	Acciones	No	Informe de los responsable...	35784_Informe_Responsa...	Iniciado	29/11/2023 13:18:06	Acceder Visualizar + Otras acciones
Privado	Tipo	Nombre	Estado	Fecha última modificación	Acciones											
No	Informe de los responsable...	35784_Informe_Responsa...	Iniciado	29/11/2023 13:18:06	Acceder Visualizar + Otras acciones											

Imagen 4. Pulsar el botón Acceder del informe iniciado

Continuación:

6. Pulsar el botón **Seleccionar** para incorporar el informe cumplimentado, completar el formulario con los metadatos mínimos obligatorios y pulsar **Guardar**. *Imágenes 5 y 6.*
7. Pulsar sobre **Finalizar**. *Imagen 7.*
8. Pulsar sobre **Firmar**. Posteriormente pulsar el botón **Añadir firmantes** para poner el informe a la firma del Director/a del Departamento en primer lugar y del Decano/a/Director/a del Centro en segundo lugar. Finalmente, pulsar el botón **Enviar a firma**. *Imagen 8.*
9. Una vez firmado el documento, pulsar sobre **Transiciones posibles** y, seguidamente en la opción **Baremación**. *Imagen 9.* En ese momento el expediente desaparecerá de la bandeja de expedientes y se habrá trasladado al Servicio de Gestión de la Calidad.

EDITAR DOCUMENTO: INFORME DE LOS RESPONSABLES ACADÉMICOS

Para volver a generar el documento utilizando la plantilla del sistema pulse sobre el botón **Regenerar documento**.

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

Seleccionar **Digitalizar** **Digitalizar con firma**

Tamaño máximo permitido (MB): 300.0

Nombre * 35784_Informe_Responsables_Acade .odt **Descargar**

Imagen 5. Pulsar el botón **Seleccionar** para incorporar el informe cumplimentado

Nombre * Informe_Responsables_Academicos_Profesora Laura .odt **Descargar**

Fecha * 29/11/2023

Privado No Sí

Interesados Identificador Nombre Razón de Interés
 LAURA JURADO TORRENTE Solicitante

Observaciones
250 caracteres restantes

Origen * Administración

Tipo documental * Informe

Estado de elaboración * Original

Guardar **Volver**

Imagen 6. Completar los metadatos y pulsar el botón **Guardar**

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

← Ocultar menú

Visualizar
Finalizar
Firmar
Registrar
Notificar
Publicar
Descargar

EDITAR DOCUMENTO: INFORME DE LOS RESPONSABLES ACADÉMICOS

Para volver a generar el documento utilizando la plantilla del sistema pulse sobre el botón **Regenerar documento**.

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

Seleccionar **Digitalizar** **Digitalizar con firma**

Tamaño máximo permitido (MB): 300.0

Nombre * Informe_Responsables_Academicos_Profesora Laura .odt **Descargar**

Imagen 7. Pulsar la acción **Finalizar**

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

← Ocultar menú

Visualizar
Editar
Finalizar
Firmar

FIRMA DEL DOCUMENTO "INFORME_RESPONSABLES_ACADEMICOS_PROFESORA LAURA.PDF" (INFORME DE LOS RESPONSABLES ACADÉMICOS)

Enviar a Portafirmas

No se han definido firmantes en el documento

Yo misma **Añadir firmantes** **Añadir anexo**

Orden	Visto Bueno	Puesto de trabajo	Unidad	Firmante	Acciones
+	<input type="checkbox"/>	DIRECTORIA DEPARTAMENTO	Dep. Biomedicina, Biotecnología	CARLOS PENDING MELENDEZ	Duplicar Eliminar
+	<input type="checkbox"/>	DECANÍA CENTRO	Facultad de Medicina	MANUEL ROSETY RODRIGUEZ	Duplicar Eliminar

AVISO

02/12/2023 Media

Enviar a firma **Volver**

Imagen 8. Pulsar **Firmar**, el botón **Añadir firmantes** y una vez añadidos pulsar **Enviar a firma**

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número 2023/SPD_01/000164
Procedimiento Solicitud programa docente
Fecha de alta 21/11/2023 13:44:52
Código SIA 891486

Título Presentación telemática: nº registro 2023001139
Versión proc. Solicitud programa docente (SPD_01)
Número registro 2023001139

Observaciones LAURA JURADO TORRENTE
Fase (Estado) Incorporación de documentación (Incorporación de do
Fecha registro 21/11/2023 13:44:52

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

← Ocultar menú

Fase: Valoración de la actividad docente

Informe de los responsables académicos
Transiciones posibles

Fase: Incorporación de documentación

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

Situación actual: Valoración de la actividad docente

Baremación

Imagen 9. Pulsar **Transiciones posibles** y, seguidamente, **Baremación**