

Administración Electrónica

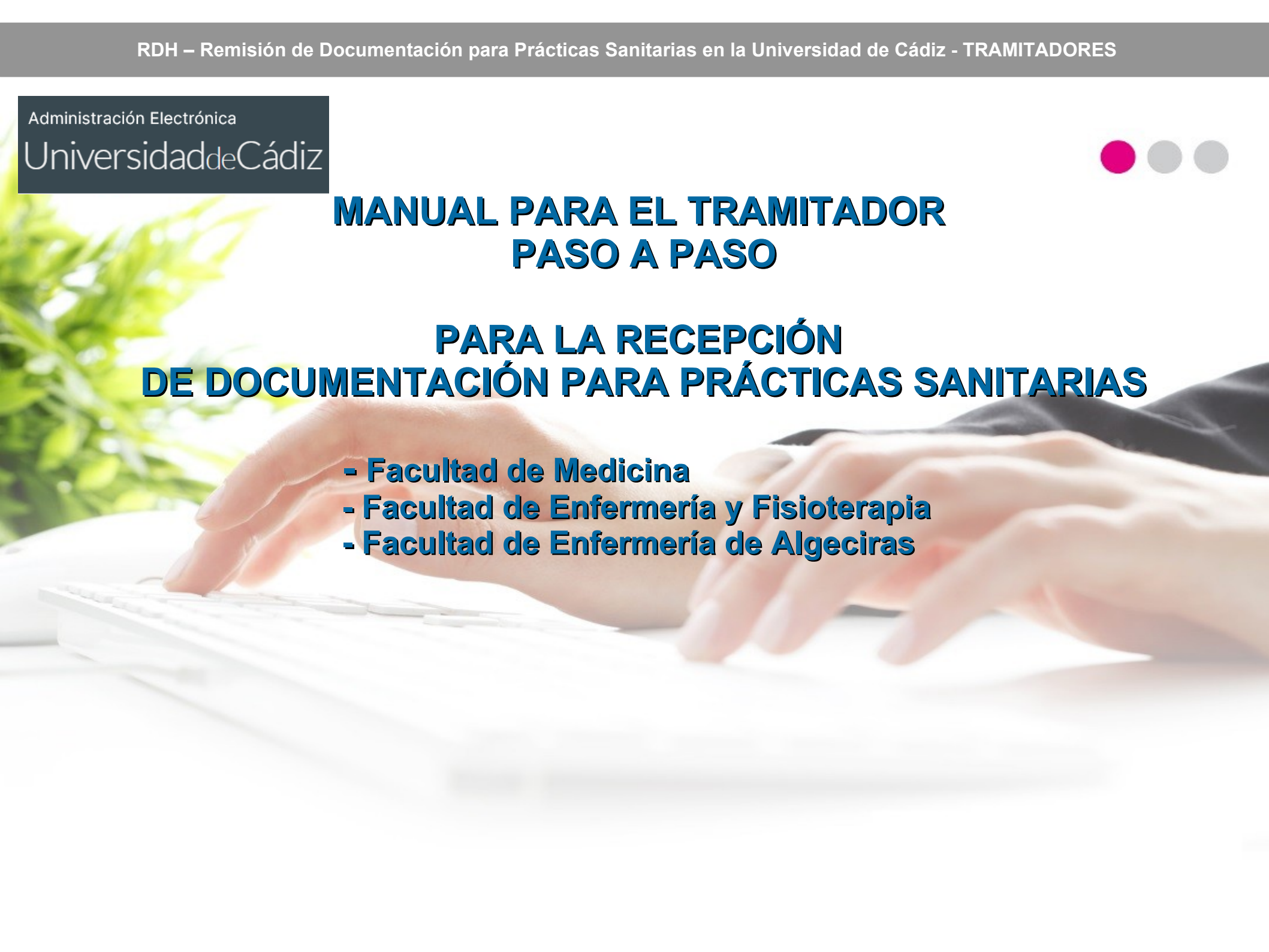
Universidad de Cádiz



# **MANUAL PARA EL TRAMITADOR PASO A PASO**

## **PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA PRÁCTICAS SANITARIAS**

- **Facultad de Medicina**
- **Facultad de Enfermería y Fisioterapia**
- **Facultad de Enfermería de Algeciras**



Las solicitudes presentadas por los estudiantes de las Facultades de Medicina, Enfermería y Enfermería y Fisioterapia relativas al procedimiento **Remisión de la Documentación para el acceso y acogida en hospitales y centros asistenciales** se recogerán en forma de expedientes en el **Gestor de Expedientes (GTM)** en cada una de las facultades en las que esté matriculado el solicitante.

La actuación del gestor autorizado en cada facultad se concreta en:

- Comprobación de los datos consignados o de la documentación aportada por el estudiante.
- Asignación / Modificación del Hospital si fuera necesario.
- Archivo del Expediente.

Acceso al Gestor de Expedientes en la **Plataforma de Administración Electrónica** de la Universidad de Cádiz.

- Acceder al **GTM**.
- Autenticarse mediante usuario y contraseña de la UCA o mediante certificado digital.
- Seleccionar el puesto de trabajo que corresponda.

## RDH – Remisión de Documentación para Prácticas Sanitarias de los estudiantes de la Universidad de Cádiz - TRAMITADORES

**Plataforma de Administración Electrónica** ORRE Salir

- G-TM**  
Gestor de expedientes
- G-Settings**  
Consola de Administración de la Plataforma
- G-Forms**  
Generador de formularios dinámicos
- Port@firmas**  
Herramienta para la firma electrónica
- G-EDE**  
Gestión de expedientes y documentos electrónicos y archivo electrónico
- G-Registro**  
Registro presencial y telemático de documentos
- G-Tablón**  
Tablón electrónico de anuncios
- Cuadro de Mandos**  
Cuadro de Mandos

### Selección puesto de trabajo

**GESTOR/A (Varios organismos...)**

**GESTOR/A ESPECIALISTA (Varios organismos...)**

**Universidad de Cádiz/Facultad de Enfermería**

**Universidad de Cádiz/Facultad de Enfermería y Fisio**

**Universidad de Cádiz/Facultad de Medicina**

**Comprobación de Datos.**

- En la bandeja de expedientes se visualizan todos los expedientes relativos al procedimiento.
- Seleccionando uno de ellos podrá ver diferentes pestañas:
  - El **Resumen** del expediente.
  - El **Detalle** del expediente (solicitud del interesado).
  - La **Documentación** aportada
  - La pestaña de **Tramitación**.

Número	Título	Fase	Interesado	Datos registro	Organismo
<a href="#">2023/RDH_01/000116</a>	Presentación telemática: nº registro 2023001103	Revisión de la documentación	[Redacted]	2023001103 - 07/11/2023 13:43:49	Facultad de Medicina
<a href="#">2023/RDH_01/000109</a>	Presentación telemática: nº registro 2023001093	Revisión de la documentación	[Redacted]	2023001093 - 02/11/2023 09:24:16	Facultad de Medicina
<a href="#">2023/RDH_01/000108</a>	Presentación telemática: nº registro 2023001092	Revisión de la documentación	[Redacted]	2023001092 - 31/10/2023 14:31:52	Facultad de Medicina
<a href="#">2023/RDH_01/000100</a>	Presentación telemática: nº registro 2023001089	Revisión de la documentación	[Redacted]	2023001089 - 30/10/2023 09:05:02	Facultad de Medicina
<a href="#">2023/RDH_01/000094</a>	Presentación telemática: nº registro 2023001060	Revisión de la documentación	[Redacted]	2023001060 - 20/10/2023 12:23:57	Facultad de Medicina

- Puede realizar búsquedas y filtrar desde la opción **Búsqueda Avanzada.**

■ DATOS DEL EXPEDIENTE

Asignar para trámite | Editar expediente | Asociar interesado | Evolución gráfica | Informe expediente

<b>Número</b>	2023/RDH_01/000116	<b>Título</b>	Presentación telemática: nº registro 2023001103
<b>Procedimiento</b>	Remisión documentación para prácticas sanitarias	<b>Versión proc.</b>	Remisión documentación para prácticas sanitarias (R...
<b>Fecha de alta</b>	07/11/2023 13:43:49	<b>Número registro</b>	2023001103
<b>Código SIA</b>	896859	<b>Observaciones</b>	[Redacted]
		<b>Fase (Estado)</b>	Revisión de la documentación (Tramitación)
		<b>Fecha registro</b>	07/11/2023 13:43:49

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

DATOS DEL ALUMNO
CLÁUSULA LOPD
COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
PREVENCIÓN DE RIESGOS
POSIBLE CAMBIO DE HOSPITAL

Primer apellido	[Redacted]	Segundo apellido	[Redacted]	Nombre	[Redacted]
Dirección e-mail institucional UCA	[Redacted]@alumn.uca.es		Teléfono de contacto	+34 (444) 555 333	
Centro donde realizará las prácticas	Hospital Universitario Puerta del Mar - San Carlos				
Plan de estudios y centro (deberá ir en obligatorio)	GRADO EN MEDICINA - FACULTAD DE MEDICINA (CADIZ)				
Curso	2				
Fotografía	"fotografia.jpeg" <span>Descargar</span>				

Deberá descargar esta imagen y aportarla obligatoriamente en el siguiente paso.

🏠 / Expedientes

🔍 Búsqueda avanzada

**Q BÚSQUEDA AVANZADA**

Número	A	<input type="text"/>
Versión proc.	☰	Remisión documentación para prácticas sanitarias (RDH_01) ▼

### Consultar Documentos aportados.

En la pestaña *Documentación* el gestor podrá visualizar el documento de solicitud, la fotografía aportada y el certificado de ausencia de delitos sexuales.

EDITAR DOCUMENTO: FOTOGRAFÍA DEL CARNÉ DE IDENTIDAD

Nombre \*

Fase (Estado) \*

Fecha \*

Privado	Tipo	Nombre	Usuario	Estado	Fecha última modificación	Observaciones	Acciones
No	Recibi	recibi_2023001103.pdf	Ciudadano# Oficina Virtual	Firmado	07/11/2023 13:43:56		Acceder Visualizar Otras acciones
No	Solicitud telemática	35271_SOLICITUD TELEMATICA_RD...	Ciudadano# Oficina Virtual	Registrado	07/11/2023 13:43:49		Acceder Visualizar Otras acciones
No	Fotografía del carné de identidad	foto.jpg	Ciudadano# Oficina Virtual	Registrado	07/11/2023 13:43:49		Acceder Visualizar Otras acciones
No	Certificado de ausencia de delitos de...	CertificadoAsenciaDelitos.pdf	Ciudadano# Oficina Virtual	Registrado	07/11/2023 13:43:49		Acceder Visualizar Otras acciones

Junto a cada documento puede utilizar las opciones disponibles en la columna **Acciones**:

- **Acceder**: se tiene una visión del fichero.
- **Visualizar**: si es pdf se podrá leer el contenido del mismo.
- **Otras acciones**: menú desplegable.

**Otras acciones**

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

Cerrar

UCA Universidad de Cádiz

REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL ACCESO Y ACOGIDA EN HOSPITALES Y CENTROS ASISTENCIALES

CÓDIGO DE EXPEDIENTE: SOLICITUD:2023/RDH\_01/000116

**DATOS DEL SOLICITANTE**

PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
------------------	-------------------	---------

**Modificar Hospital.**

En la pestaña Tramitación el gestor podrá reubicar al estudiante en el centro adecuado. Se conservarán tanto el centro seleccionado por el estudiante como el consignado por el gestor. Pulsar el botón [Siguiente](#) para guardar el cambio.

**POSIBLE CAMBIO DE HOSPITAL**

Centro donde el estudiante realizará finalmente las prácticas	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     Hospital Universitario Punta Europa                 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">                     Seleccione una opción                      Hospital Universitario de Jerez                      Hospital Universitario de Puerto Real                      Hospital Universitario Puerta del Mar - San Carlos  <b>Hospital Universitario Punta Europa</b>                      Área de Gestión Sanitaria Campo de Gibraltar Este                      Área de Gestión Sanitaria Campo de Gibraltar Oeste                      Área de Gestión Sanitaria Jerez Costa Noroeste y Sierra de Cádiz                      Distrito Bahía de Cádiz - La Janda                      Entidades Colaboradoras                      Servicios Socio - Sanitarios                      Pendiente de asignar                 </div>
---	---

Q Resumen expediente
Q Detalle expediente
📁 Documentación
☰ **Tramitación**
🔔 Avisos

📍 Fase: **Revisión de la documentación**

☰ Revisión del centro hospital elegido por el gestor

🔗 Transiciones posibles 1

📧 Enviar expediente a

← Ocultar menú

**POSIBLE CAMBIO DE HOSPITAL**

Centro donde el estudiante realizará finalmente las prácticas	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     Hospital Universitario Puerta del Mar - San Carlo                 </div>
---	--

Volver
Siguiente

**Archivar expediente.**

Si ha terminado la revisión, podrá [Archivar](#) el expediente. Le desaparecerá de su bandeja de expedientes pero podrá localizarlo desde la opción **Búsqueda Avanzada**.

📍 Situación actual: *Revisión de la documentación*

➤ **Archivar expediente**



**Para cualquier incidencia técnica puede utilizar el siguiente CAU:**

**Incidencia o consulta relacionada con la tramitación de procedimientos telemáticos**

