



MANUAL

PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO ACREDITACIÓN DE NIVEL DE IDIOMA EXTRANJERO



ÍNDICE

1. [DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y TAREAS](#)
2. [TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD CON RESOLUCIÓN POSITIVA](#)
3. [REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN](#)

1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y TAREAS

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

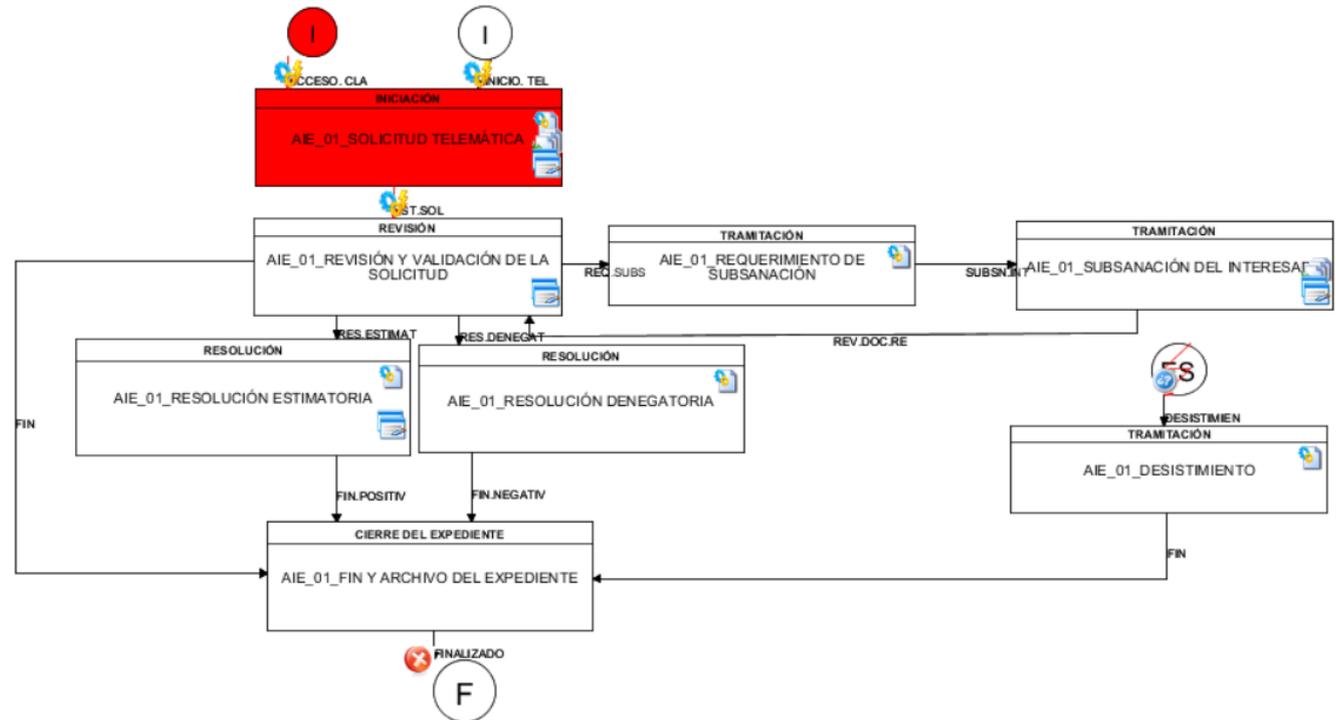
Dentro de cada fase habrá una serie de tareas a completar para poder cambiar de fase.

Las fases de tramitación de este procedimiento son:

1. SOLICITUD TELEMÁTICA
2. REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD
3. REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
4. SUBSANACIÓN DEL INTERESADO
5. RESOLUCIÓN ESTIMATORIA
6. RESOLUCIÓN DENEGATORIA
7. DESISTIMIENTO
8. FIN Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

Las tareas de este procedimiento son:

1. COMPROBAR QUE EL TÍTULO/CERTIFICADO ESTÁ RECONOCIDO
2. ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
3. SUBSANACIÓN POR PARTE DEL INTERESADO
4. ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ESTIMATORIA
5. ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DENEGATORIA
6. ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR DESISTIMIENTO



2. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD CON RESOLUCIÓN POSITIVA

1 Comienza el trámite del expediente por los Gestores de la Secretaría del Campus 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.

Plataforma de Administración Electrónica :
<https://plataformag.uca.es>
 Tramitador: G-TM (Gestor de Expedientes)

Selección puesto de trabajo

- Universidad de Cádiz/Dep. Estudios e Investigación
- Universidad de Cádiz/Dep. Filología Francesa e Ingles
- Universidad de Cádiz/Dep. Ingeniería Informática
- Universidad de Cádiz/Dep. Matemáticas
- Universidad de Cádiz/Dep. Medicina
- Universidad de Cádiz/Dep. Química Física
- Universidad de Cádiz/.../Secretaría del Campus (Campus Je
- Universidad de Cádiz/.../Secretaria del Campus (Campus Pu
- Universidad de Cádiz/.../Secretaria del Campus (Campus Cá
- Universidad de Cádiz/.../Servicio de Gestión de la Calida
- Universidad de Cádiz/.../UGEPE Admón Servicio Gestión Eco

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.

Avisos de los expedientes en bandeja

Totales: 10 | No leídos: 10

Sel.: 11/04/2024 **Hoy** Avisos acumulados hasta la fecha seleccionada
 Avisos concretos de la fecha seleccionada

<< Abr 2024 >>

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

Alta
 Media
 Baja
 No leídos

Nuevos expedientes (2, no leídos: 2)

Documentos pendientes de mi firma (8, no leídos: 8)

Número	Título	Fase	Interesado	Datos registro	Organismo	
2024/AIE_01/000054	Presentación telemática: nº registro 2024000190	Revisión y validación de la solicitud	CONSUELO JUSTICIA DE LA TORRE	2024000190 - 22/04/2024 12:21:36	Secretaría del Campus (Campus Cá	Tramitación
2024/AIE_01/000044	Presentación telemática: nº registro 2024000174	Fin y archivo del expediente	DOLORES BELLIDO MERINO	2024000174 - 05/04/2024 13:18:13	Secretaría del Campus (Campus Je	Tramitación
2024/NTF_01/UCA/000009	FASE PRUEBAS	Fin y cierre del expediente			Secretaría del Campus (Campus Cá	Tramitación

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:** 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...

TRÁMITE DEL EXPEDIENTE

5 Revisada la solicitud desde la pestaña "**Documentación**", el gestor accederá a la pestaña "**Tramitación**" del propio expediente.

Desde la pestaña "Tramitación" se contemplará la fase actual, las posibles tareas a ejecutar en dicha fase y las transiciones posibles una vez realizadas las tareas.

ACREDITACIÓN DE NIVEL DE IDIOMA EXTRANJERO SECRETARÍA DEL CAMPUS – GESTOR DE EXPEDIENTES (G-TM)

SELECCIONAMOS LA TRANSICIÓN: RESOLUCIÓN ESTIMATORIA

6 En ese momento el expediente pasa a la siguiente fase “Resolución Estimatoria”.

En esta fase el gestor deberá ejecutar la tarea de elaboración de la Resolución Estimatoria

Sobre esta tarea (documento-plantilla) se podrá trabajar en el mismo sentido que para el resto de plantillas. En este caso, la Resolución la firmará el Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad competente.

Los pasos a seguir para elaborar y firmar el Informe son:

- 6.1. Pulsar el botón “Generar 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 su contenido.
- 6.3. Pulsar el botón “Guardar” y cerrar el editor.
- 6.4. Complimentar los metadatos y pulsar el botón “Guardar”
- 6.5. Pulsar “Finalizar”
- 6.6. Pulsar “Firmar”

Fase actual del flujograma

RESOLUCIÓN ESTIMATORIA

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

RESOLUCIÓN ESTIMATORIA

Nombre * 37532_Resolucion_Estimatoria odt **6.2** **Editar**

Fecha * 26/04/2024

Privado No Sí

Interesados	Identificador	Nombre	Razón de Interés
<input type="checkbox"/>	26030315L	CONSUELO JUSTICIA DE LA TORRE	Solicitante

Origen * **6.4** Administración

Tipo documental * Otros

Estado de elaboración * Original

Opciones de Firma

Al pulsar la opción “Firmar” asociada al documento se mostrará esta pantalla y pulsando sobre el botón **Enviar a firma**.

Enviar a Portafirmas

No se han definido firmantes en el documento.

Yo mismo/a **Añadir firmantes** **Añadir anexo**

Enviar a firma **Volver**

Recuerde

Para que la Resolución se envíe a firma una vez que se ha pulsado la opción “Firmar” (paso 6.6):

1. Seleccionar la opción “Enviar a Portafirmas”
2. Pulsar el botón “Añadir firmantes” para seleccionar a los firmantes
3. Pulsar el botón “Enviar a firma”

7 Una vez firmada la Resolución, se debe registrar de salida, cumplimentando los campos correspondientes y pulsando el botón "Registrar".

8 Finalmente, se debe notificar la Resolución al interesado por comparecencia en Sede. Para ello se deben seguir los siguientes pasos:
 8.1. Seleccionar el interesado y el tipo Notificar en Sede
 8.2. Cumplimentar las observaciones, en su caso
 8.3. Pulsar el botón "Enviar notificación"

← Ocultar menú ☰

- Visualizar
- Editar
- Finalizar
- Firmar
- Registrar**
- Notificar
- Propuestas
- Publicar
- Descargar
- Invaldar
- Eliminar

● REGISTRO DEL DOCUMENTO "37532_RESOLUCION_ESTIMATORIA.PDF" (RESOLUCIÓN ESTIMATORIA)

Registro * Tipo *

Resumen *

Destinatario *

← Ocultar menú ☰

- Visualizar
- Editar
- Finalizar
- Firmar
- Registrar
- Notificar**
- Propuestas
- Publicar
- Descargar
- Invaldar
- Eliminar

✉ NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO "37532_RESOLUCION_ESTIMATORIA.PDF" (RESOLUCIÓN ESTIMATORIA)

Interesado	Fecha envío	Tipo	Medio
<input checked="" type="checkbox"/> Consuelo Justicia De La Torre (Solicitante)	<input type="text" value="26/04/2024"/>	<input type="text" value="Notificar en Sede"/>	

OBSERVACIONES

DOCUMENTOS ANEXOS

AVISO

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

9 Una vez notificada la Resolución, se debe realizar la siguiente tarea de la fase. Esta tarea consiste simplemente en una tarea informativa en la que nos recuerda que debemos guardar la acreditación concedida en el expediente académico del alumno.

10 Finalmente, se debe seleccionar la transición Fin del procedimiento (resolución estimatoria) para finalizar el expediente.

9 Recuerde
 Hemos solicitado a OCU un servicio web que nos permita desde esta tarea guardar la acreditación B1 de idioma extranjero en el expediente del alumno en UXXI-Académico. Mientras no disponemos de esta integración, debe hacerse de forma manual.

DATOS DEL EXPEDIENTE		Asignar para trámite		Editar expediente		Asociar interesado	
Número	2024/AIE_01/000054	Título	Presentación telemática: nº registro 2024000190		Observaciones	CONSUELO JUSTICIA DE LA TORRE	
Procedimiento	Acreditación del nivel de idioma extranjero	Versión proc.	Acreditación del nivel de idioma extranjero (AIE_01)		Fase (Estado)	Resolución estimatoria (Resolución)	
Fecha de alta	22/04/2024 12:21:36	Número registro	2024000190		Fecha registro	22/04/2024 12:21:36	
Código SIA	896857						

4. REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

Fase actual del flujograma
REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

En este caso, el gestor debería repetir todos los pasos indicados en el caso anterior hasta el paso número 5. Una vez llegados al paso número 5, el gestor seleccionaría la transición **REQUERIR SUBSANACIÓN**.

Una vez que el expediente está en la fase "Requerimiento de subsanación", se podrá generar el Requerimiento de Subsanación a partir de su plantilla. En este caso, el Requerimiento lo firmará el propio Gestor que esté tramitando el expediente.

Los pasos a seguir para elaborar y firmar el Requerimiento de Subsanación son:

- 1.1. Pulsar el botón "Generar documento"
- 1.2. Pulsar el botón "Editar" que aparecerá al lado del nombre del documento, para abrir el documento en el editor y poder editarlo
- 1.3. Pulsar el botón "Guardar" y cerrar el editor.
- 1.4. Complimentar los metadatos y pulsar el botón "Guardar"
- 1.5. Pulsar "Finalizar"
- 1.6. Pulsar "Firmar"

Opciones de Firma

Al pulsar la opción "Firmar" asociada al documento

Recuerde

Si lo puede firmar el propio gestor, utilizamos la opción Yo mismo. En caso contrario:

1. Seleccionar la opción "Enviar a Portafirmas"
2. Pulsar el botón "Añadir firmantes" para seleccionar a los firmantes
3. Pulsar el botón "Enviar a firma"

● REGISTRO DEL DOCUMENTO "37545_REQUERIMIENTO_NOTIFICACION_SUBSANACION.PDF" (ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN)

Registro * Tipo *

Resumen *

Destinatario *

2

✉ NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO "37545_REQUERIMIENTO_NOTIFICACION_SUBSANACION.PDF" (ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN)

Interesado	Fecha envío	Tipo	Medio
Consuelo Justicia De La Torre (Solicitante)	26/04/2024	Notificar en Sede	

OBSERVACIONES

200 caracteres restantes

DOCUMENTOS ANEXOS

AVISO

28/04/2024 Medio

3

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

Fase: **Requerimiento de subsanación**

Elaboración y notificación del requerimiento de subsanación

Transiciones posibles

Otras acciones

Situación actual: *Requerimiento de subsanación*

4

Fase: **Subsanación del interesado**

Transiciones posibles

Otras acciones

Situación actual: *Subsanación del interesado*

5

2

Una vez firmado el Requerimiento de subsanación, se debe registrar de salida, cumplimentando los campos correspondientes y pulsando el botón "Registrar".

3

Una vez firmado, se debe notificar el Requerimiento de Subsanación al interesado por comparecencia en Sede. Para ello se deben seguir los siguientes pasos:
 3.1. Seleccionar el interesado y el tipo de notificación "Notificación en Sede"
 3.2. Cumplimentar las observaciones, en su caso
 3.3. Pulsar el botón "Enviar notificación"

4

Una vez notificado el Requerimiento de Subsanación, el Gestor deberá, desde "Transiciones posibles", transitar a la siguiente fase: Subsanación interesado.

En paralelo, el solicitante recibirá en su Carpeta Personal de la Sede Electrónica, una nueva notificación que tendrá que aceptar para acceder a su contenido. Además, se le habilitará una nueva acción desde el expediente objeto de requerimiento, que le permitirá incorporar el documento de subsanación exigido por parte del Gestor.

5

El Gestor una vez finalizado el plazo de subsanación podrá transitar a la fase de "Revisar y validar la documentación presentada".



GRACIAS

