



## PLAN DE PRUEBAS

# PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO LICENCIA DE ESTUDIOS POR MÁS DE TRES MESES

URL Sede Electrónica de pruebas:  
<https://pre-sede.uca.es>

URL Sede Electrónica de Producción:  
<https://sede.uca.es>

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

Tramitador: G-TM  
(Gestor de Expedientes)

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

Tramitador: G-TM  
(Gestor de Expedientes)

INTERESADO – SEDE ELECTRÓNICA

GESTOR UNIDAD  
GESTOR DE EXPEDIENTES

## ÍNDICE

1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y TAREAS
2. PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA
3. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD CON RESOLUCIÓN POSITIVA
4. 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.

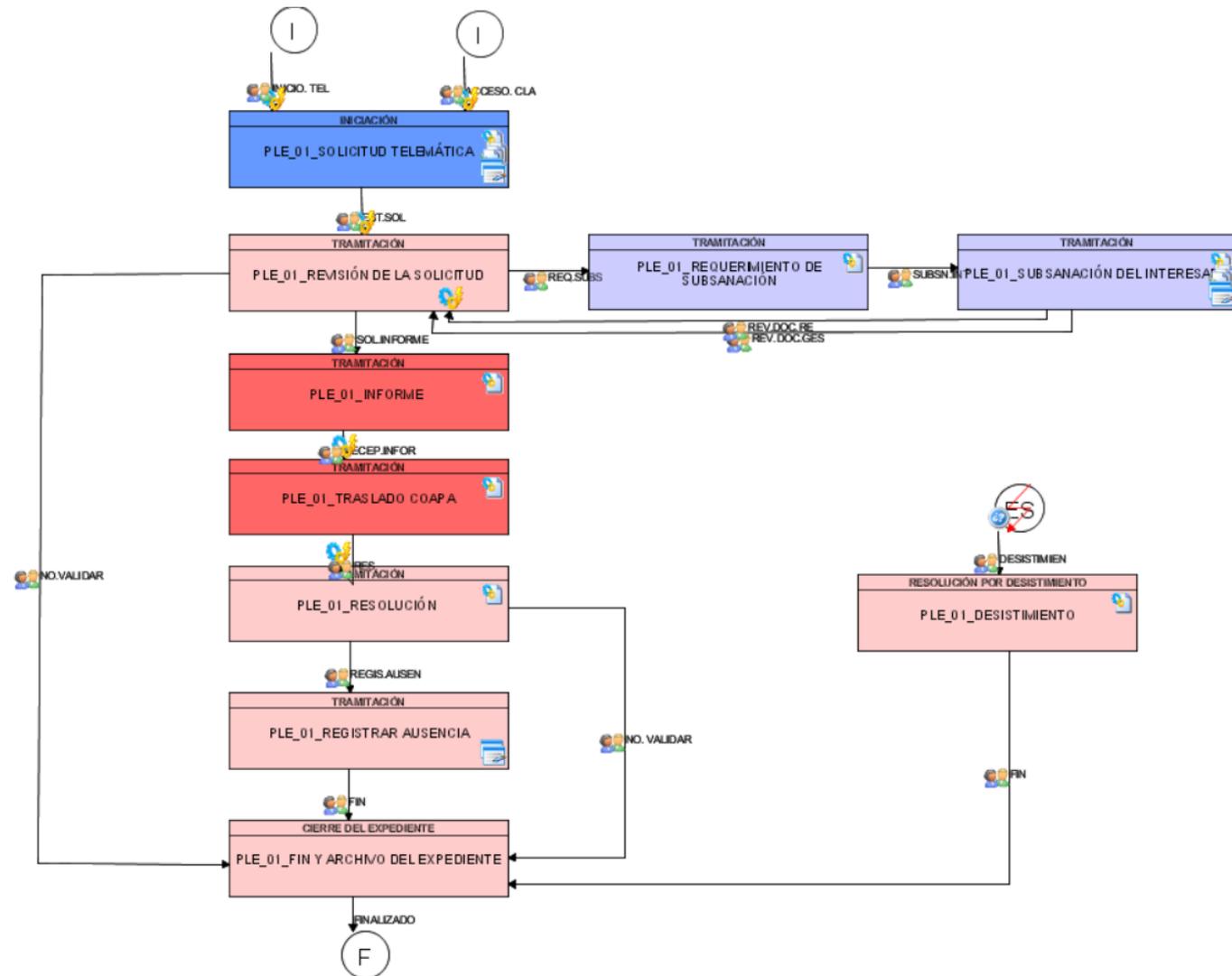
Dentro de cada fase habrá una serie de tareas a completar para poder cambiar de fase.

Las fases de tramitación de este procedimiento son:

1. REVISIÓN DE LA SOLICITUD
2. REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
3. SUBSANACIÓN DEL INTERESADO
4. INFORME
5. TRASLADO COAPA
6. RESOLUCIÓN
7. REGISTRAR AUSENCIA
8. DESISTIMIENTO
9. FIN y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

Las tareas de este procedimiento son:

1. ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
2. SUBSANACIÓN POR PARTE DEL INTERESADO
3. ELABORACIÓN DEL INFORME
4. ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA COAPA
5. ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN
6. TAREA REGISTRAR AUSENCIA EN UXXI-RRHH
7. ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR DESISTIMIENTO



## 2. PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA

**1**  
Para solicitar una **Licencia de Estudios por Más de Tres Meses** desde la Sede Electrónica:

- 1.1. Acceder a pre-sede.uca.es
- 1.2. Pulsar el grupo de trámites **Personal Docente e Investigador**.
- 1.3. Iniciar Trámite: **Licencia de estudios por más de 3 meses**.
- 1.4. Identificarse con certificado digital o credenciales UCA.

El solicitante que acceda por primera vez a la Sede deberá cumplimentar sus datos personales e indicar el tipo de notificación que desea.

**2**  
En la pestaña **Datos del Solicitante** se deben introducir los datos del usuario de prueba para quien se solicitará la licencia.

En la pestaña Datos de la Petición, se introducen los detalles de la licencia.

**3**  
Tras rellenar cada una de las pestañas expuestas en el paso 2, el solicitante deberá incorporar la documentación objeto de revisión por parte del Gestor (tramitador) del departamento competente.

En este caso, el único documento obligatorio es la carta de invitación.

**?** Recuerde para sus Pruebas

Para poder hacer el trámite completo, primero se deberá presentar una solicitud como si ocupasen rol solicitante.

Para las pruebas podrán editar el campo NIF y sustituirlo por el de algún profesor o profesora de su propio Departamento.

**1**

Licencia de Estudios de **más de 3 meses** - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2024/PLE\_01/000011

Salir Anterior **Siguiente** Finalizar

Mostrar otros datos de contacto

Seleccione como quiere actuar

En calidad de: Solicitante, usted presentará en su nombre la solicitud.

Datos del interesado

Tipo identificador:	NIF persona física	Nº Identificador:	JURADO
Nombre/Razón social:	LAURA	Primer apellido:	JURADO
Segundo apellido:	TORRENTE		

**2**

Licencia de Estudios de **más de 3 meses** - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2024/PLE\_01/000011

Paso (2 de 4)

Mapa web Castellano

DATOS DEL SOLICITANTE DATOS DE LA PETICIÓN CLÁUSULA LOPD

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Tipo de documento de identificación (oculto)	NIF persona física	Número de documento (oculto)	JURADO
Categoría	Catedrático/a de Universidad	Dedicación	Tiempo completo
Departamento	QUIMICA FISICA		
Centro de adscripción	CAMPUS DE CADIZ		
Titulación que imparte	GRADO EN QUÍMICA	Asignatura que imparte	QUIMICA

**3**

Licencia de Estudios de **más de 3 meses** - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2024/PLE\_01/000011

Salir Anterior **Siguiente** Finalizar

Documentación

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

- INCORPORAR CARTA DE INVITACIÓN**  
«Documento no incorporado»
- DOCUMENTACION ADJUNTA**  
«Documento no incorporado»
- DOCUMENTO DE ACEPTACION DEL PROFESOR QUE SUSTITUIRÁ EN SU ACTIVIDAD DOCENTE DURANTE EL PERIODO DE DISFRUTE DE LA LICENCIA O DE LA NO EXISTENCIA DE ACTIVIDAD DOCENTE QUE SUSTITUIR DURANTE EL CITADO PERIODO**  
«Documento no incorporado»
- DOCUMENTO QUE ACREDITE EL DESPLAZAMIENTO QUE SE REALIZA (ACEPTACIÓN DE PONENCIA, INSCRIPCIÓN EN CONGRESO, PROGRAMA DE LAS JORNADAS, ETC.)**  
«Documento no incorporado»
- INCORPORAR DOCUMENTO DE IDENTIFICACION**  
«Documento no incorporado»
- INCORPORAR DOCUMENTO DE REPRESENTACION**  
«Documento no incorporado»

4

Para presentar la solicitud de Licencia, se procederá a: **firmar y presentar**.

Tanto la Solicitud Telemática como el resto de documentos incorporados serán objeto de firma y registro.

5

Al presentar la solicitud:  
 5.1. Se le da número de asiento en la bandeja de entrada de G-Registro.  
 5.2. Se crea un expediente en GTM (Gestor de Expedientes o Herramienta de Tramitación), en la bandeja de expedientes del **departamento** correspondiente.

En nuestro caso de ejemplo, en G-Registro se localizará la solicitud con número de registro 2024000182.

En GTM se localizará la solicitud con el número 2024/PLE\_01/000011.

Licencia de Estudios de *más* de 3 meses - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2024/PLE\_01/000011

Paso (4 de 4)

Salir Anterior Siguiente Finalizar Firmar y Presentar

Firma

**i** A continuación se va a proceder a firmar los documentos que se muestran. Una vez realizado este paso no podrá modificar ninguno de dichos documentos. Por favor, compruebe que todos los datos se corresponden con los indicados por usted y pulse sobre el botón 'Firmar'.

SOLICITUD TELEMÁTICA  
 Nombre: 37420\_SOLICITUD TELEMATICA\_COR.pdf  
 Tipo: application/pdf

Este documento se va a firmar. Descargar

Este documento se va a registrar.

Documento 1 de 2

firmarRegistrarAction.do 1 / 2 80%

UCA Universidad de Cádiz  
 LICENCIA DE ESTUDIOS POR MÁS DE TRES MESES

CÓDIGO DE EXPEDIENTE: SOLICITUD:2024/PLE\_01/000011

DATOS DEL SOLICITANTE

PRIMER APELLIDO: JURADO	SEGUNDO APELLIDO: TORRENTE	NOMBRE: LAURA
----------------------------	-------------------------------	------------------

5

Licencia de Estudios de *más* de 3 meses - Solicitud / Expediente: 2024/PLE\_01/000011

Salir Anterior Siguiente Finalizar

Recibo de firma

Número de registro: 2024000182

Fecha de registro: 11/04/2024

Firma

La documentación se ha firmado y presentado correctamente.

SOLICITUD TELEMÁTICA  
 Nombre: 37420\_SOLICITUD TELEMATICA\_COR.pdf  
 Tipo: application/pdf  
 Transacción de firma: I7XR5V3Q76XUJUSYKBTQI

INCORPORAR CARTA DE INVITACIÓN  
 Nombre: Documento de Prueba.pdf  
 Tipo: application/pdf

Detalle de la solicitud / expediente

Descripción

Solicitud / Expediente: 2024/PLE\_01/000011

Título: Presentación telemática: nº registro 2024000182

Tipo de solicitud: Permiso por licencia de estudios de más de 3 meses

Fecha de alta: 11/04/2024

Estado actual: TRAMITACIÓN

Organismo: Dep. Química Física

Historia

Situación	Fecha	Observaciones
TRAMITACIÓN INICIACIÓN	11/04/2024	

Documentación

Documento	Estado	Fecha	Vigencia	Acciones
RECIBO Nombre: recib_2024000182.pdf	<firmado>	11/04/2024		Descargar
SOLICITUD TELEMÁTICA Nombre: 37420_SOLICITUD TELEMATICA_COR.pdf	<firmado>	11/04/2024		Descargar
INCORPORAR CARTA DE INVITACIÓN Nombre: Documento de Prueba.pdf	<firmado>	11/04/2024		Descargar

Mi carpeta

### 3. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD CON RESOLUCIÓN POSITIVA

#### Comienza el trámite del expediente por los Gestores de Departamento

1

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.

En nuestro caso de ejemplo, el solicitante pertenecía al departamento de Química Física, por tanto, los Usuarios Gestores que deberán tramitar la solicitud tendrán perfil **Gestor en el Departamento de Química Física**.



2

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

2



3

Seleccionar el expediente deseado de la Bandeja de Expedientes.

Número	Título	Fase	Interesado	Datos registro	Organismo	
2024/PLE_01/000011	Presentación telemática: nº registro 2024000182	Revisión de la solicitud	LAURA JURADO TORRENTE	2024000182 - 11/04/2024 08:36:24	Dep. Química Física	Tramitación
017492	Presentación telemática: nº registro 2023000586	Informe y resolución	LAURA JURADO TORRENTE	2023000586 - 24/05/2023 11:55:45	Dep. Química Física	Tramitación
2023/PYL_01/000037	Presentación telemática: nº registro 2023000512	Revisión de la solicitud	CONSUELO JUSTICIA DE LA TORRE	2023000512 - 28/04/2023 08:43:59	Dep. Química Física	Tramitación
2023/PLE_01/000031	Presentación telemática: nº registro 2023000261	Revisión de la solicitud	CONSUELO JUSTICIA DE LA TORRE	2023000261 - 02/03/2023 09:12:42	Dep. Química Física	Tramitación
2022/RMD_01/000059	Presentación telemática: nº registro 2022000781	Informe departamento	LAURA JURADO TORRENTE	2022000781 - 30/06/2022 09:16:12	Dep. Química Física	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...

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

<b>Número</b>	2024/PLE_01/000011	<b>Título</b>	Presentación telemática: nº registro 2024000182	<b>Observaciones</b>	LAURA JURADO TORRENTE
<b>Procedimiento</b>	Permiso por licencia de estudios de más de 3 meses	<b>Versión proc.</b>	Licencia de estudios de <b>más</b> de 3 meses (PLE_01)	<b>Fase (Estado)</b>	Revisión de la solicitud (Tramitación)
<b>Fecha de alta</b>	11/04/2024 08:36:24	<b>Número registro</b>	2024000182	<b>Fecha registro</b>	11/04/2024 08:36:24
<b>Código SIA</b>	896848				

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

Resumen expediente | Detalle expediente | Documentación | Tramitación | Avisos

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

<b>Número</b>	2024/PLE_01/000011	<b>Título</b>	Presentación telemática: nº registro 2024000182	<b>Observaciones</b>	LAURA JURADO TORRENTE
<b>Procedimiento</b>	Permiso por licencia de estudios de más de 3 meses	<b>Versión proc.</b>	Licencia de estudios de <b>más</b> de 3 meses (PLE_01)	<b>Fase (Estado)</b>	Revisión de la solicitud (Tramitación)
<b>Fecha de alta</b>	11/04/2024 08:36:24	<b>Número registro</b>	2024000182	<b>Fecha registro</b>	11/04/2024 08:36:24
<b>Código SIA</b>	896848				

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

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

Fase: **Revisión de la solicitud**

Transiciones posibles: 3

Otras acciones: 1

Enviar expediente a

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

Situación actual: **Revisión de la solicitud**

- Solicitud no válida
- Solicitud válida
- Requerir subsanación

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

Fase actual del flujograma  
**REVISIÓN DE LA SOLICITUD****5** TRÁMITE DEL EXPEDIENTE

Revisada la solicitud desde la pestaña **Documentación**, el Usuario 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.

**5**

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número	2024/PLE_01/000011	Título	Presentación telemática: n° registro 2024000182	Observaciones	LAURA JURADO TORRENTE
Procedimiento	Permiso por licencia de estudios de más de 3 meses	Versión proc.	Licencia de estudios de <b>más</b> de 3 meses (PLE_01)	Fase (Estado)	Revisión de la solicitud (Tramitación)
Fecha de alta	11/04/2024 08:36:24	Número registro	2024000182	Fecha registro	11/04/2024 08:36:24
Código SIA	896848				

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

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

[Ocultar menú](#)

▼ Fase: **Revisión de la solicitud**

➤ Transiciones posibles 3

⌵ Otras acciones 1

➤ Enviar expediente a

▼ Situación actual: *Revisión de la solicitud*

- Solicitud no válida
- Solicitud válida
- Requerir subsanación

**Recuerde**

Desde la acción **Transiciones posibles** se podrá transitar a la siguiente fase, según proceda.

En este momento, el gestor decidirá si:

- **Requerir subsanación** al interesado, por falta de información o documentación.
- **Solicitud válida**, por tanto, la solicitud será admitida a trámite y el expediente continuará por el trámite usual.
- **Solicitud no válida**, en aquellos casos en los que la solicitud no sea admitida a trámite y se finalice el expediente.

**SELECCIONAMOS LA OPCIÓN:  
 SOLICITUD VÁLIDA**

6 En ese momento el expediente pasa a la siguiente fase: **INFORME**.

En esta fase el gestor deberá ejecutar la tarea de elaboración del **Informe del Departamento** (con sentido favorable).

Sobre esta tarea (documento-plantilla) se podrá trabajar en el mismo sentido que para el resto de plantillas. En este caso, **el Informe lo firmará el Director/a del Departamento y el Decano/Director o Decana/Directora del Centro**.

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 el sentido del Informe y toda aquella información oportuna
- 6.3. Pulsar el botón **Guardar** y cerrar el editor.
- 6.4. Complimentar los metadatos y pulsar el botón **Guardar**
- 6.5. Pulsar **Finalizar**. **Paso imprescindible para convertir el documento a PDF.**
- 6.6. Pulsar **Firmar**

7 Una vez firmado el Informe, el Gestor deberá, desde Transiciones posibles, transitar a la siguiente fase **REMISIÓN DEL INFORME AL VICERRECTORADO DE PROFESORADO - COAPA**.

En ese momento, el expediente es asignado para trámite al Vicerrectorado de Profesorado, terminando aquí el trámite para el gestor del departamento.

**Fase actual del flujograma**  
**INFORME**

Número: 2024/PLE\_01/000011  
 Procedimiento: Permiso por licencia de estudios de más de 3 meses  
 Fecha de alta: 11/04/2024 08:36:24  
 Código SIA: 896848

Fecha registro: 11/04/2024 08:36:24

6

**ELABORACIÓN DEL INFORME**

6.1 Generar documento

6.2 Editar

6.3 Regenerar documento

6.4

6.5

6.6

Nombre: 37422\_Informe\_Licencia .odt

Fecha: 11/04/2024

Privado:  No  Sí

Interesados	Identificador	Nombre	Razón de Interés
<input type="checkbox"/>	25792548K	LAURA JURADO TORRENTE	Solicitante

Observaciones: 250 caracteres restantes.

Origen: Administración

Tipo documental: Otros

Estado de elaboración: Original

**Opciones de Firma**

Al pulsar la opción **Firmar** asociada al documento 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

Aviso: 08/07/2021 Media

Enviar a firma Volver

**Recuerde**

Para que el Informe 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**

**Transiciones posibles**

6.7

Situación actual: Informe

Remisión del Informe

Continuación del trámite del expediente por el Vicerrectorado de Profesorado, COAPA

Los Gestores/Tramitadores del Vicerrectorado de Profesorado - COAPA deben acceder a la herramienta G-TM (Gestor de Expedientes) con certificado digital o con claves de usuario UCA. Posteriormente, deben seleccionar su puesto de trabajo y, finalmente, accederán a su bandeja de expedientes, donde el expediente en curso, se les mostrará en negrita.

El Gestor pinchará sobre el expediente, accederá a la pestaña **Tramitación**, se le indicará que el expediente se encuentra en la fase **REMISIÓN DEL INFORME AL VICERRECTORADO DE PROFESORADO - COAPA** y que tiene una tarea por ejecutar **Elaborar el Informe de la COAPA**.

Sobre esta tarea (documento-plantilla) se podrá trabajar en el mismo sentido que para el resto de plantillas. En este caso, el Informe lo firmará el/a Secretario/a y el/a Presidente/a de la COAPA.

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

- 9.1. Pulsar el botón **Generar documento**.
- 9.2. Pulsar el botón **Editar** que aparecerá al lado del nombre del documento, para abrir el documento en el editor y poder editar el sentido del Informe y toda aquella información oportuna.
- 9.3. Pulsar el botón **Guardar** y cerrar.
- 9.4. Complimentar los metadatos y pulsar el botón **Guardar**.
- 9.5. Pulsar **Finalizar**.
- 9.6. Pulsar **Firmar**.

Número	Título	Fase	Interesado	Datos registro	Organismo
2024/PLE_01/000011	Presentación telemática: n° registro 2024000182	Remisión del informe al vicerrectorado de profesorado -coapa	LAURA JURADO TORRENTE	2024000182 - 11/04/2024 08:36:24	Dep. Química Física
2023/PLE_01/000070	Presentación telemática: n° registro 2023000632	Registrar ausencia	CRISTINA LEIVA ARROCHA	2023000632 - 01/06/2023 10:00:26	Servicio de Administración de Pe
2024/PLE_01/000010	Presentación telemática: n° registro 2024000113	Remisión del informe al vicerrectorado de profesorado -coapa	Blanca Catalina Moñino	2024000113 - 07/03/2024 17:29:05	Dep. Biología

9

9.5

9.6

9.1

9.2

9.4

Una vez firmado el Informe, el Gestor deberá, desde Transiciones posibles, transitar a la siguiente fase Resolución.

En ese momento, el expediente pasa al Servicio de Administración de Personal, terminando aquí el tramite para el gestor del Vicerrectorado de Profesorado - COAPA

10

Opciones de Firma

Al pulsar la opción Firmar asociada al documento

No se han definido firmantes en el documento.

Yo mismo Añadir firmantes Añadir anexo

Aviso

08/07/2021 Media

Enviar a firma Ver

Recuerde

Para que el Informe se envíe a firma una vez que se ha pulsado la opción Firmar (paso 9.6):

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

10

9

9.5

9.6

9.1

9.2

9.4

9.4

11

## Continuación del trámite del expediente por el Servicio de Administración de Personal

Los Gestores del Servicio de Administración de Personal deben acceder a la herramienta **G-TM (Gestor de Expedientes)** con certificado digital o con claves de usuario UCA. Posteriormente, deben seleccionar su puesto de trabajo y, finalmente, accederán a su bandeja de expedientes, donde el expediente en curso, se les mostrará en negra.

12

El Gestor pinchará sobre el expediente. Accederá a la pestaña **documentación** para ver el sentido/carácter de los informes. Accederá a la pestaña **Tramitación** y seleccionará el tipo de resolución (estimatoria o denegatoria), en este caso, estimatoria.

Sobre esta tarea (documento-plantilla) se podrá trabajar en el mismo sentido que para el resto de plantillas. En este caso, **la resolución será firmada por el Vicerrector de Profesorado.**

Los pasos a seguir para elaborar y firmar la resolución son:

- 12.1. Pulsar el botón **Generar** documento.
- 12.2. Pulsar el botón **Editar** que aparecerá al lado del nombre del documento, para abrir el documento en el editor y poder editar el sentido del Informe y toda aquella información oportuna.
- 12.3. Pulsar el botón **Guardar** y cerrar.
- 12.4. Complimentar metadatos y **Guardar**.
- 12.5. Pulsar **Finalizar**.
- 12.6. Pulsar **Firmar**.

11

Número	Título	Fase	Interesado	Datos registro	Organismo
2024/PLE_01/000011	Presentación telemática: nº registro 2024000182	Resolución	LAURA JURADO TORRENTE	2024000182 - 11/04/2024 08:36:24	Servicio de Administración de Pe
2023/PLE_01/000070	Presentación telemática: nº registro 2023000632	Registrar ausencia	CRISTINA LEIVA ARROCHA	2023000632 - 01/06/2023 10:00:26	Servicio de Administración de Pe

12

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Número: 2024/PLE\_01/000011  
 Procedimiento: Permiso por licencia de estudios de más de 3 meses  
 Fecha de alta: 11/04/2024 08:36:24  
 Código SIA: 896848

Título: Presentación telemática: nº registro 2024000182  
 Versión proc.: Licencia de estudios de «>más» de 3 meses (PLE\_01)  
 Número registro: 2024000182

Observaciones: LAURA JURADO TORRENTE  
 Fase (Estado): Resolución (Tramitación)  
 Fecha registro: 11/04/2024 08:36:24

Acciones: Resumen expediente, Detalle expediente, Documentación, Tramitación, Avisos

Fase: Resolución

Documentación general

Transacciones posibles

Otras acciones

Enviar expediente a

Resolución denegatoria del servicio de administración de personal para la concesión de la licencia por más de tres meses

Resolución estimatoria del servicio de administración de personal para la concesión de la licencia por más de tres meses

12.5

12.6

**RESOLUCIÓN ESTIMATORIA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA LA CONCESIÓN DE LA LICENCIA POR MÁS DE TRES MESES**

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**:

Seleccionar Digitalizar Digitalizar con firma

Tamaño máximo permitido (MB): 300.0

Nombre: 37427\_Resolucion\_Estimatoria\_SAP .odt Editar

Fecha: 11/04/2024

Privado: No Sí

Interesados	Identificador	Nombre	Razón de Interés
<input type="checkbox"/>	28792546K	LAURA JURADO TORRENTE	Solicitante

Observaciones: 250 caracteres restantes.

Origen: Administración

Tipo documental: Otros

Estado de elaboración: Original

12.1

12.2

12.4

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
GESTOR DE EXPEDIENTES

**Opciones de Firma**

Al pulsar la opción Firmar asociada al documento

Enviar a Portafirmas

No se han definido firmantes en el documento.

Yo misma Añadir firmantes Añadir anexo

Aviso

08/07/2021 Media

Enviar a firma Volver

**Recuerde**

Para que el Informe 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

**13** Una vez firmada la resolución, se debe registrar de salida, cumplimentando los campos correspondientes y pulsando el botón **Registrar**.

**14** Finalmente, se debe notificar la resolución al interesado por comparecencia en Sede. Para ello se deben seguir los siguientes pasos:  
14.1. Seleccionar el interesado y el tipo **Notificar en Sede**  
14.2. Cumplimentar las observaciones, en su caso.  
14.3. Pulsar el botón **Enviar notificación**.

**13**

REGISTRO DEL DOCUMENTO "37427\_RESOLUCION\_ESTIMATORIA\_SAP.PDF" (RESOLUCIÓN ESTIMATORIA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA LA CONCESIÓN DE LA LICENCIA POR MÁS DE TRES MESES)

Registro: Electrónico Tipo: Salida

Resumen: 2024/PLE\_01/000011

Destinatario: LAURA JURADO TORRENTE (Solicitante)

Registrar Volver

**14**

NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO "37427\_RESOLUCION\_ESTIMATORIA\_SAP.PDF" (RESOLUCIÓN ESTIMATORIA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA LA CONCESIÓN DE LA LICENCIA POR MÁS DE TRES MESES)

Interesado	Fecha envío	Tipo	Medio
Laura Jurado Torrente (Solicitante)	11/04/2024	Notificar en Sede	

OBSERVACIONES

200 caracteres restantes

DOCUMENTOS ANEXOS

AVISO

13/04/2024 Media

Enviar notificación Volver

**Recuerde**

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

15 Una vez notificada la resolución, el Gestor deberá, desde Transiciones posibles, transitar a la siguiente fase: Grabar la licencia en el expediente del profesor.

16 En la fase **REGISTRAR AUSENCIA**, la tarea a ejecutar es precisamente la tarea que permite registrar en el expediente del profesor o profesora la licencia concedida. Para ello:

16.1. Seleccionar la casilla **Grabar ausencia en UXXI**.

16.2. Seleccionar la casilla **Confirmar ausencia y Confirmar ausencia**.

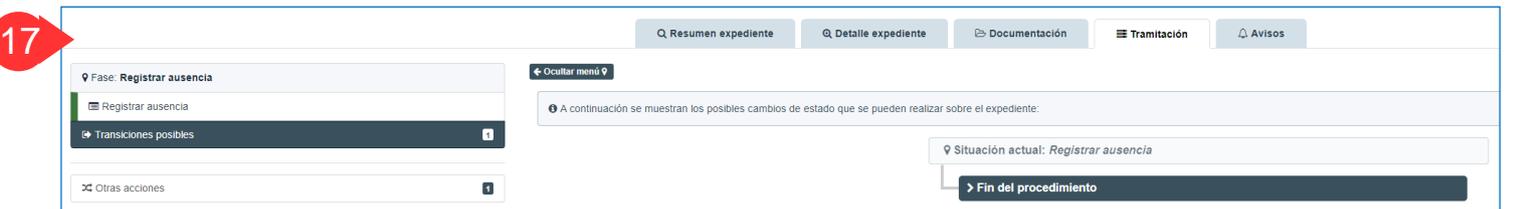
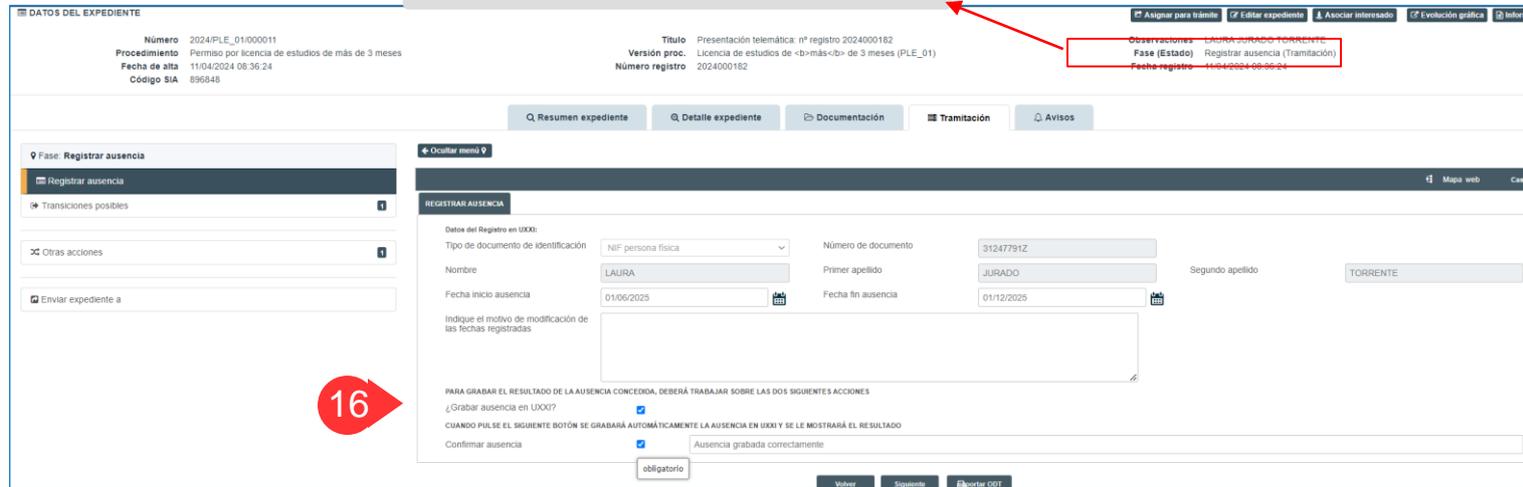
16.3. La propia tarea mostrará un mensaje tanto si la ausencia se ha podido grabar correctamente como si se ha producido algún error.

17 Una vez pulsado el botón Siguiente, el Gestor transitará a la fase **FIN DEL PROCEDIMIENTO**, desde las Transiciones posibles.

De esta forma se pondrá fin al procedimiento por la vía usual, siendo el Estado del expediente: **Fin y archivo del expediente** (cierre del expediente).



Fase actual del flujograma  
**REGISTRAR AUSENCIA**



## 4. REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

1

En este caso de uso, deberíamos repetir todos los pasos vistos anteriormente (presentar una nueva solicitud desde la Sede Electrónica y empezar a tramitarla en el Gestor de Expedientes). Una vez llegados al paso número 5, el Gestor debe seleccionar la opción **REQUERIR SUBSANACIÓN**.

Con el expediente 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**.

2

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

1

2

3

3

Finalmente, 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 en Sede**.
- 3.2. Complimentar 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 firmar para poder 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 documentación**.

The screenshot shows the 'Requerimiento de subsanación' phase. The left sidebar contains a menu with 'Elaboración y notificación del requerimiento de subsanación' selected, and 'Transiciones posibles' and 'Otras acciones' below it. The main area displays 'Situación actual: Requerimiento de subsanación' and a button labeled 'Subsanación interesado'. A red arrow with the number '4' points to this button. The top navigation bar includes 'Resumen expediente', 'Detalle expediente', 'Documentación', 'Tramitación', and 'Avisos'.

The screenshot shows the 'Subsanación de documentación' phase. The left sidebar contains a menu with 'Subsanación de documentación' selected, and 'Transiciones posibles' and 'Otras acciones' below it. The main area displays 'Situación actual: Subsanación de documentación' and a button labeled 'Revisar documentación'. A red arrow with the number '5' points to this button. The top navigation bar includes 'Resumen expediente', 'Detalle expediente', 'Documentación', 'Tramitación', and 'Avisos'.



# GRACIAS

