

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 Reconocimiento de Méritos Docentes (Quinquenios) que estará en la fase **Informe del departamento**. *Imagen 1.*
4. Abrir la pestaña **Tramitación**, indicar el sentido del informe y pulsar el botón **Siguiente**, posteriormente pulsar el botón **Generar documento**. *Imagenes 2 y 3.*
5. Una vez generado el documento pulsar el botón **Editar**, revisamos el informe, guardamos y cerramos el editor. *Imagenes 4 y 5.*

RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS DOCENTES

Informe del Departamento

GESTORES DE DEPARTAMENTO

Si al acceder a la bandeja de expedientes de G-TM nos encontramos con un expediente de Reconocimiento de Méritos Docentes (RMD) pendiente de tramitar, se debe a que el expediente se encuentra en la fase “Informe del departamento” y se debe elaborar el Informe.

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

Imagen 2. Abrir la pestaña Tramitación

Imagen 3. Pulsar el botón Generar documento

Imagen 4. Pulsar el botón Editar

Imagen 5. Una vez revisado el informe Guardar y Cerrar el editor

Continuación:

6. Completar el formulario con los metadatos mínimos obligatorios y pulsar **Guardar**. *Imagen 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. Finalmente, pulsar el botón **Enviar a firma**. *Imagen 8.*
9. Una vez firmado el informe, pulsar sobre **Transiciones posibles** y, seguidamente en la opción **Solicitar informe a la COA del centro**. *Imagen 9.*

En ese momento el expediente desaparecerá de la bandeja de expedientes y se habrá trasladado al Decanato/Dirección del Centro correspondiente.

Imagen 6. Completar los metadatos y pulsar el botón Guardar

Imagen 7. Pulsar la acción Finalizar

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

Imagen 9. Pulsar Transiciones posibles y, seguidamente, Solicitar informe a la COA del centro