

# MANUAL TRAMITACIÓN PROCEDIMIENTO

## Actas Académicas: Firma y entrega en el Centro



## Índice

1.- Introducción. ....	3
2.- Esquema de tramitación. ....	4
3.- Tramitación. ....	5
Paso 1. Acceder al Escritorio de tramitación.....	5
Paso 2. Buscar y seleccionar expedientes.....	6
Paso 3. Tramitación de la solicitud.....	7

## 1.- Introducción.

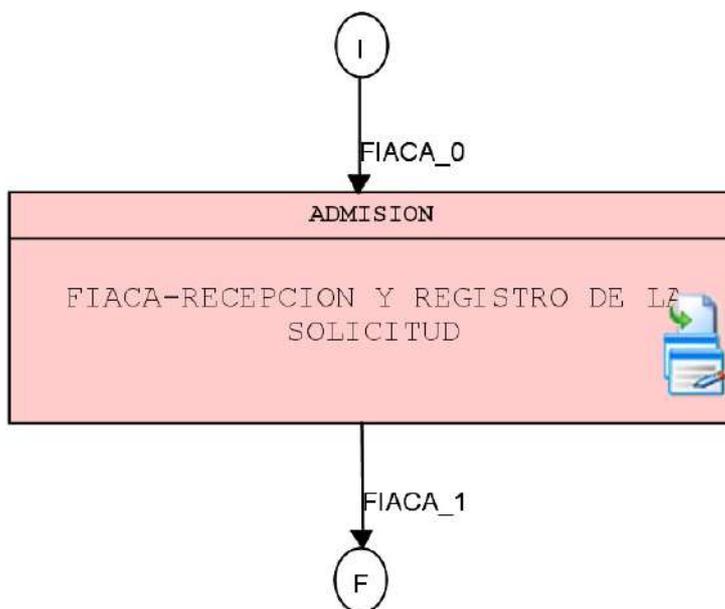
El presente documento pretende ser una ayuda práctica para todos los usuarios tramitadores de expedientes relativos a las solicitudes recibidas para la recepción en el Centro de las actas académicas firmadas a través de la Sede Electrónica de la Universidad de Granada.

Este documento está enfocado de forma gráfica, por lo que muestra, a través de la captura de las pantallas, cada una de las fases por las que el tramitador del procedimiento deberá ir pasando al realizar la tramitación de los expedientes.

Para cualquier duda o sugerencia sobre el mismo o sobre el procedimiento descrito puede dirigirse a [planificacionpas@ugr.es](mailto:planificacionpas@ugr.es).

## 2.- Esquema de tramitación.

El modelo de fases de este procedimiento responde al siguiente esquema:



### 3.- Tramitación.

**Paso 1. Acceder al Escritorio de tramitación:** (igual que para cualquier otro procedimiento de Administración Electrónica).

- A través de la url: <https://escritorio.ugr.es/escritorioTramitacion/> se entra en la siguiente pantalla donde seleccionaremos Usuario y Clave (los mismos que en nuestro acceso identificado) para acceder al escritorio de tramitación.

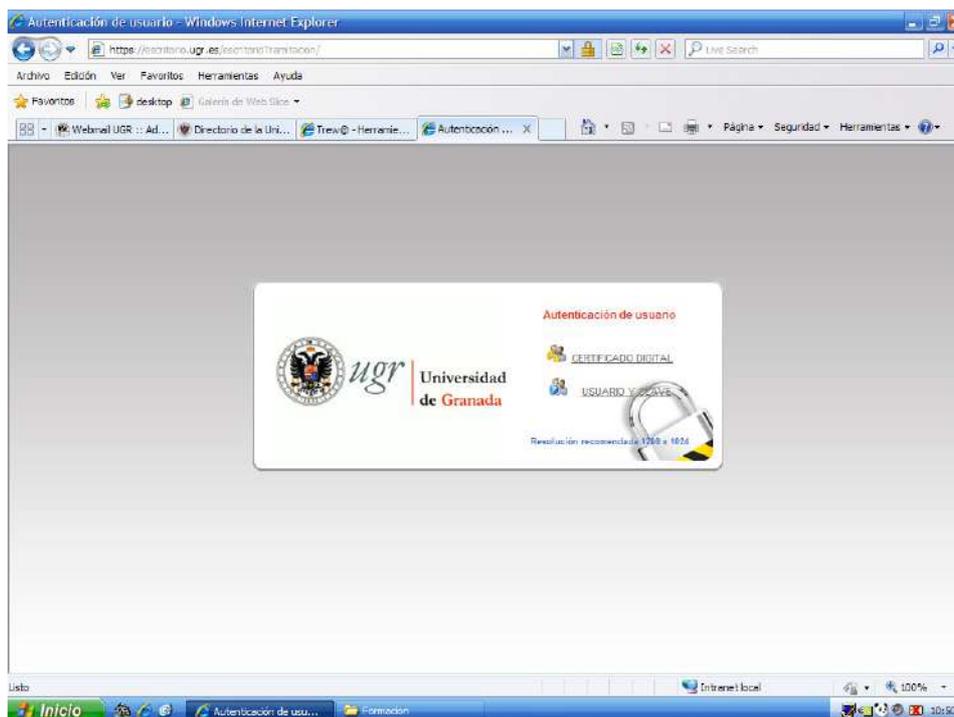


Imagen 1: Acceso a Escritorio de Tramitación

**Paso 2. Buscar y seleccionar expedientes:** Todas las solicitudes recibidas a través de los procedimientos que aparecen en la Sede electrónica realizan un asiento en el registro electrónico y crean un nuevo expediente en la plataforma de tramitación electrónica.

El escritorio de tramitación es personal, es decir, cada persona podrá acceder exclusivamente a los expedientes en los que se encuentra dado de alta como tramitador.

- **Buscar expediente:** Una vez dentro de nuestro escritorio aplicaremos en el buscador los filtros necesarios para buscar los expedientes que nos interesan, en este caso, los correspondientes a *Gestión Académica: Firma y entrega de Actas Académicas*
  - Una vez ejecutada la búsqueda, aparecerá un listado con los expedientes que están en fase de tramitación. Esto significa que cada uno de ellos tiene pendiente la realización de alguna tarea por parte del tramitador.
  - Buscar expedientes finalizados: Tal y como se muestra en la imagen 11, hay que filtrar la Búsqueda seleccionando el check “Cerrados” (rodeado en rojo en la imagen).
- **Seleccionar expediente:** se pulsará sobre el número de expediente que se desea abrir. Esta acción da acceso a toda la información relacionada con la tramitación del expediente (situación, evolución, documentos,...) y las posibles acciones, transiciones, eventos y tareas pendientes de realizar según el estado del expediente. El documento con el acta recibida se puede visualizar y/o descargar realizando consecutivamente los siguientes pasos:
  1. Pulsar sobre el icono que aparece en la parte inferior de la pantalla con forma de carpeta (rodeado con elipse negra en la imagen siguiente).
  2. Pulsar sobre en el icono con una flecha verde que aparece en la última columna a la derecha del respectivo documento.

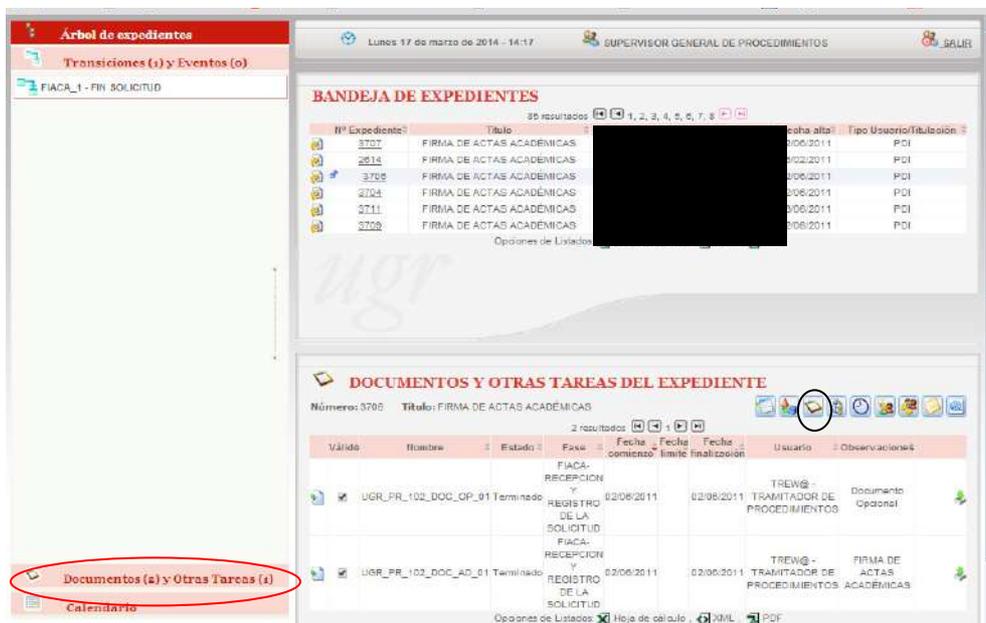


Imagen 2: Acceso a expediente y consulta solicitud

### Paso 3. Tramitación de la solicitud.

- Para la tramitación de la solicitud hay que realizar las siguientes acciones de forma consecutiva.
- Comprobar que la solicitud contiene los requisitos necesarios para su tramitación:
  - Revisar si los datos de la solicitud se corresponden con el acta adjunta
  - Revisar si el acta se encuentra firmada electrónicamente y tiene registro de entrada.
- Validar el acta en la aplicación SIGA: si todo está correcto, el tramitador deberá entrar a la aplicación SIGA y validar el acta (esta tarea es externa a la plataforma de administración electrónica)
- Notificar al interesado la validación del acta: a través del Escritorio de Tramitación se comunicará al interesado a través del correo electrónico que el acta ha sido correctamente validada.
  - Pinchar en *Documentos(2)* y *Otras Tareas(1)* (rodeado con elipse roja en la imagen 2).



- Hacer doble click en “*ENVIO NOTIF – ENVIAR NOTIFICACIÓN*”. Ver imagen 3.
- Aparece mensaje de la imagen 4.
- Hacer click en botón “Aceptar”. Se visualiza pantalla de la imagen 5.
- Pinchar en botón “Iniciar”. Se visualiza pantalla como la de la imagen 6.
- Pinchar en botón “Acceder”. Se abre una nueva ventana con los datos de la Notificación a realizar. Ver imagen 7.
- Todos los datos de la ventana mostrada anteriormente pueden ser modificados según las necesidades de cada caso.
- Una vez conforme con la Notificación, pinchar botón “Aceptar”. Se visualiza una pantalla como la de la imagen 8.
- Pinchar botón “Cerrar” y volvemos a la pantalla vista anteriormente. Ver imagen 6.
- Hacer click en el “aspa” de la ventanita con título “*MESAJES TAREAS*” para cerrarla.
- Hacer click en “*Transiciones (1) y Eventos (0)*”. La pantalla cambia los datos a la forma de la pantalla visualizada en la imagen 9.
- Hacer doble click sobre “*FIACA\_1 – FIN SOLICITUD*”. Aparecerá una ventana de confirmación en la que pulsaremos sobre Tramitar si realmente queremos realizar el Cambio de Fase o Cancelar para volver atrás y realizar cualquier acción adicional en la Fase actual. Ver imagen 10.
- Pulsar en Tramitar.
- El expediente ha sido tramitado y pasa a estar Finalizado.

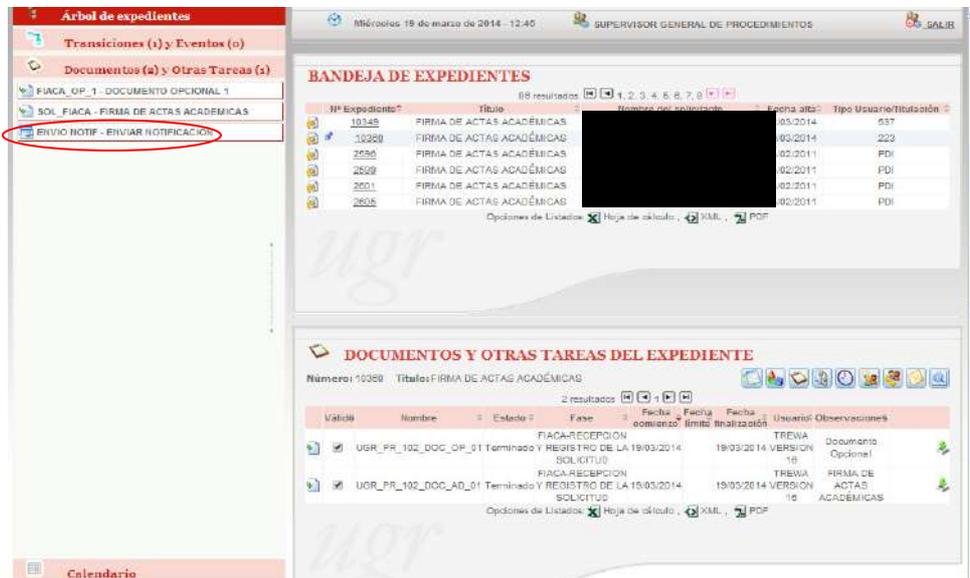


Imagen 3 Generar Notificación

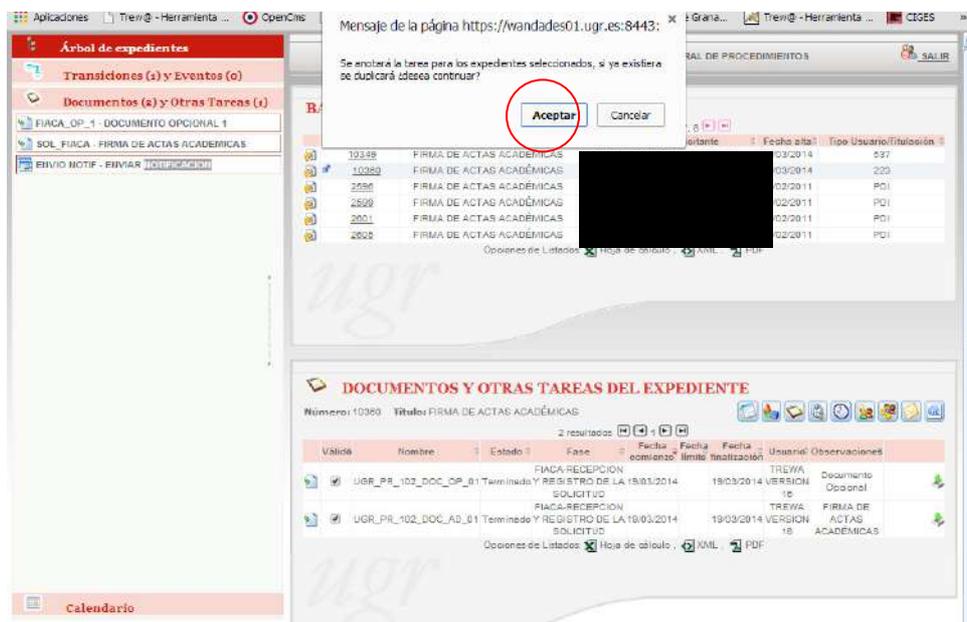


Imagen 4 Aceptar realización tarea

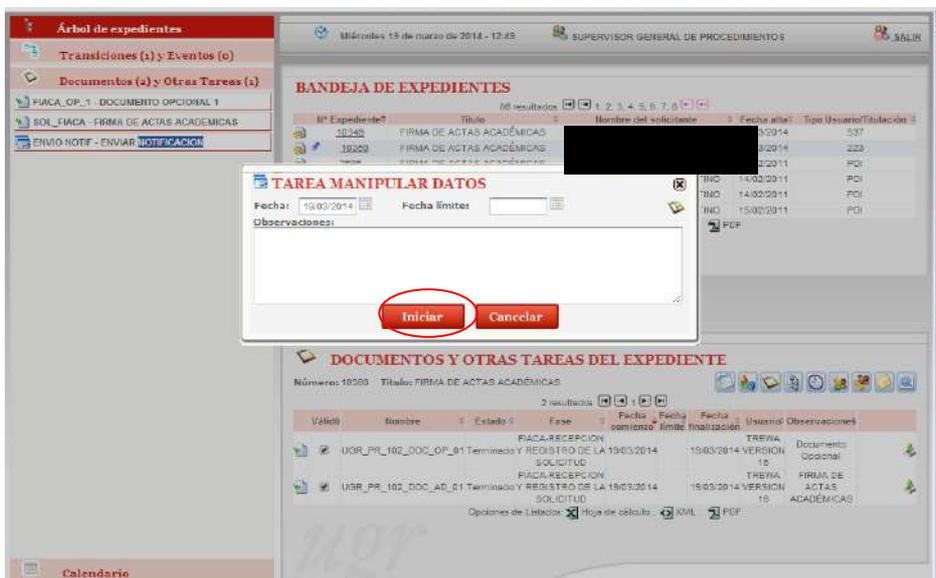


Imagen 5 Iniciar realización tarea

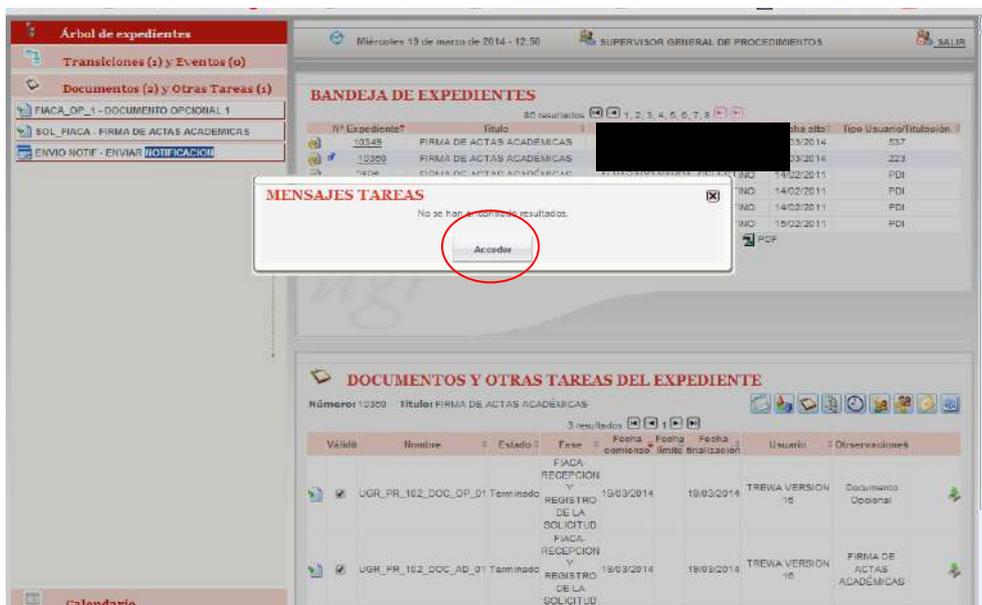
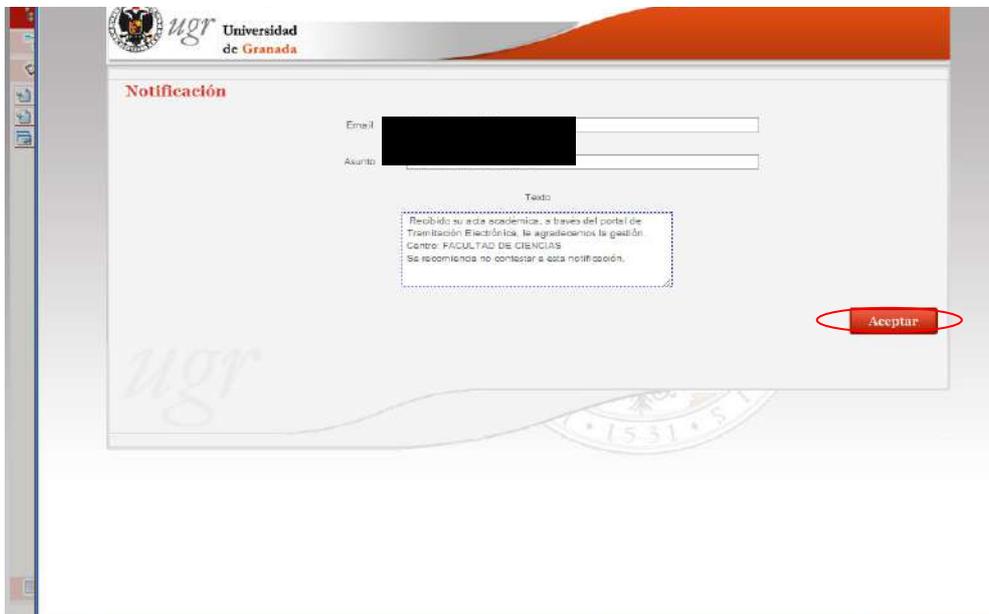


Imagen 6 Acceder a la tarea



**Notificación**

Email

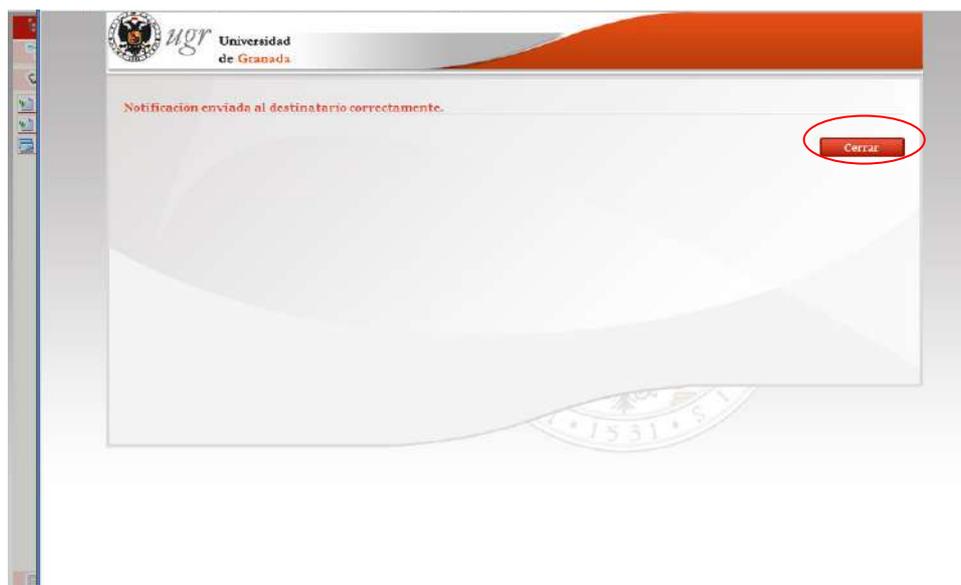
Asunto

Texto

Recibido su acta académica, a través del portal de Transmisión Electrónica, le agradecemos la gestión dentro FACULTAD DE CIENCIAS. Se recomienda no contestar a esta notificación.

**Aceptar**

Imagen 7 Completar datos tarea



**Notificación enviada al destinatario correctamente.**

**Cerrar**

Imagen 8 Finalización tarea

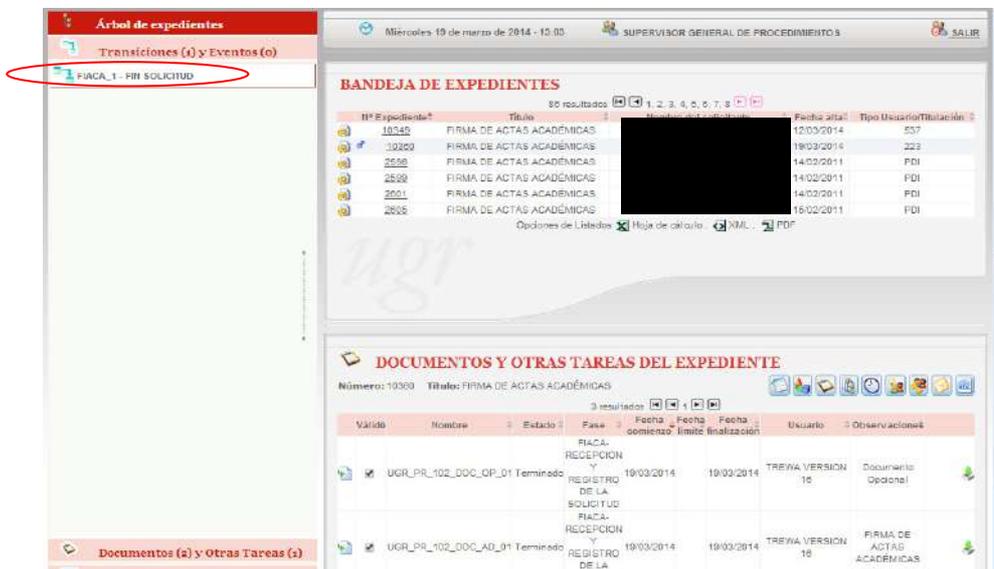


Imagen 9 Fase de cierre de expediente

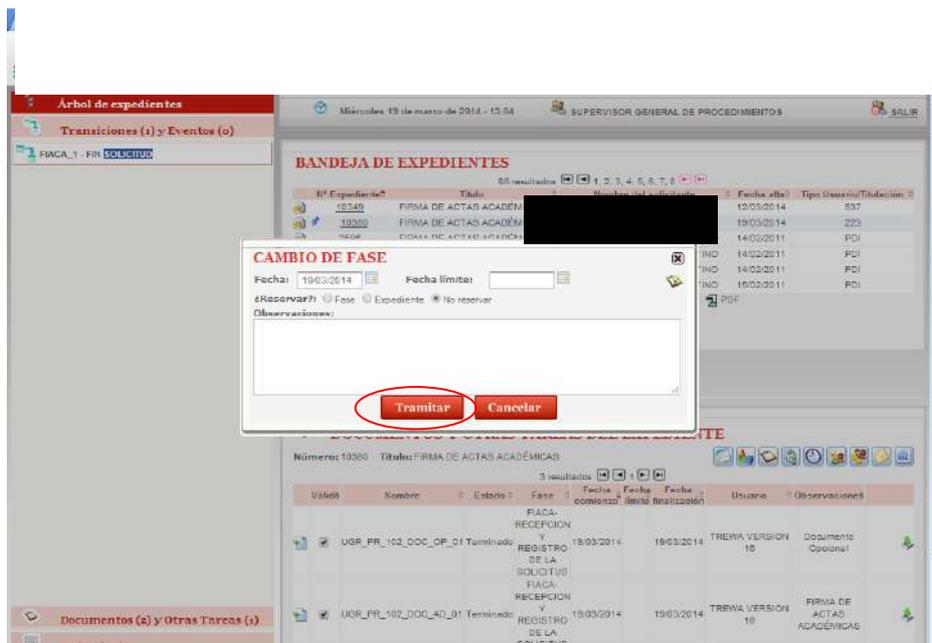
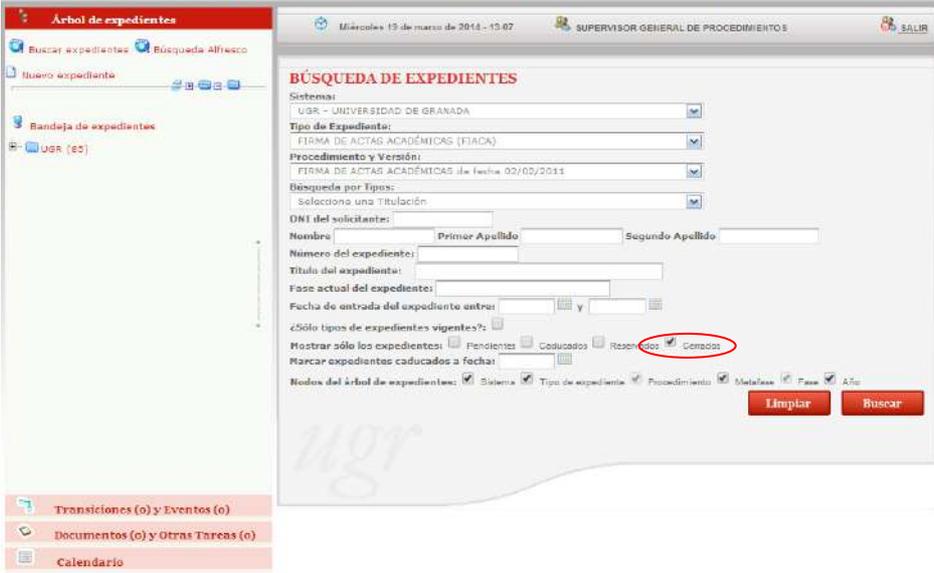


Imagen 10 Tramitar cambio de fase



Árbol de expedientes

Búsqueda Avanzada

Nuevo expediente

Bandeja de expedientes

UGR (65)

Miércoles 13 de marzo de 2011 - 13:07 SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS SALIR

### BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES

Sistema: UGR - UNIVERSIDAD DE GRANADA

Tipo de Expediente: FIRMA DE ACTAS ACADÉMICAS (FIACA)

Procedimiento y Versión: FIRMA DE ACTAS ACADÉMICAS de fecha 02/02/2011

Búsqueda por Tipos: Selecciona una Tribulación

ONI del solicitante:

Nombre:  Primer Apellido  Segundo Apellido

Número del expediente:

Título del expediente:

Fase actual del expediente:

Fecha de entrada del expediente entrar  y

¿Solo tipos de expedientes vigentes?:  
 Pendientes  Coaduados  Reservados  Cerrados

Mostrar sólo los expedientes:  Pendientes  Coaduados  Reservados  Cerrados

Marcar expedientes caducados a fecha:

Nodos del árbol de expedientes:  Sistema  Tipo de expediente  Procedimiento  Metafase  Fase  Año

Limpiar Buscar

Transiciones (0) y Eventos (0)

Documentos (0) y Otras Tareas (0)

Calendario

Imagen 11 Consulta expedientes cerrados