



# MANUAL TRAMITACIÓN PROCEDIMIENTO

GESTIÓN ACADÉMICA:  
EXPEDICIÓN DE  
CERTIFICACIONES  
ACADÉMICAS

## Índice

1.- Introducción .....	3
2.- Esquema de tramitación .....	4
3.- Tramitación .....	5
Paso 1. Acceder al Escritorio de tramitación.....	5
Paso 2. Buscar expedientes.....	6
Paso 3. Seleccionar expediente.....	6
Paso 4. Recepción y registro de la solicitud. ....	7
Paso 5. Tramitación de la solicitud.....	7
2.1.- Certificación sujeta a Pago de Precios Públicos .....	9
Paso 6. Tramitación Certificación sujeta a pago .....	9
Paso 7. Incorporación Carta de Pago.....	10
Paso 8. Envío Carta de Pago.....	13
Paso 9. Recepción Justificante de Pago.....	14
Paso 10 Incorporación automática del Justificante de Pago.....	15
2.2.- Certificación No sujeta a Pago de Precios Públicos.....	16
Paso 11. Fase Incorporación Certificado Académico.....	16
Paso 12. Firmar documento .....	20
Paso 13. Envío Certificación .....	27
Paso 14. Fin del Trámite.....	28
2.3.- Desestimación de la Solicitud .....	29
Paso 15. Envío Notificación de Desestimación de la solicitud .....	29
Paso 16. Generación documento Notificación al interesado .....	30
Paso 17. Envío de Notificación al interesado .....	34
Paso 18. Archivo de la solicitud .....	36
Paso 19. Fin del procedimiento .....	37

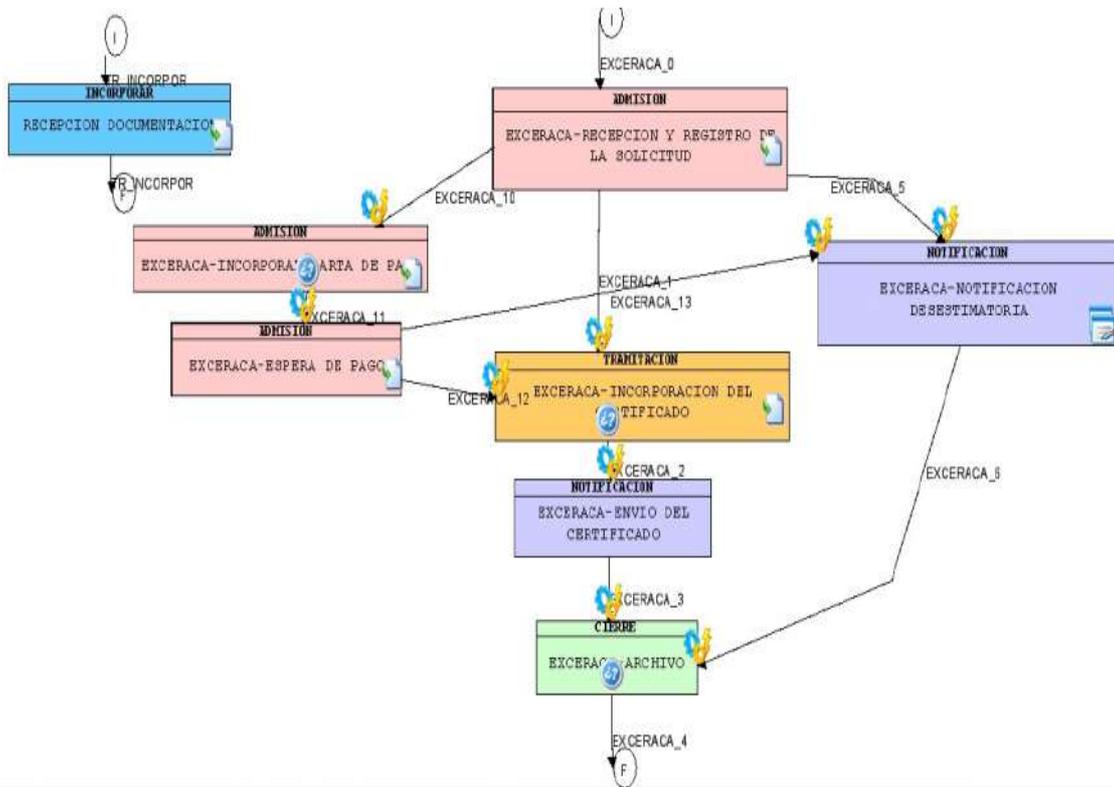
## 1.- Introducción

El presente documento pretende ser una ayuda práctica para todos los usuarios tramitadores de expedientes relativos a las solicitudes recibidas relativas a la Expedición de Certificaciones Académicas realizadas 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.

## 2.- Esquema de tramitación

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



### 3.- Tramitación

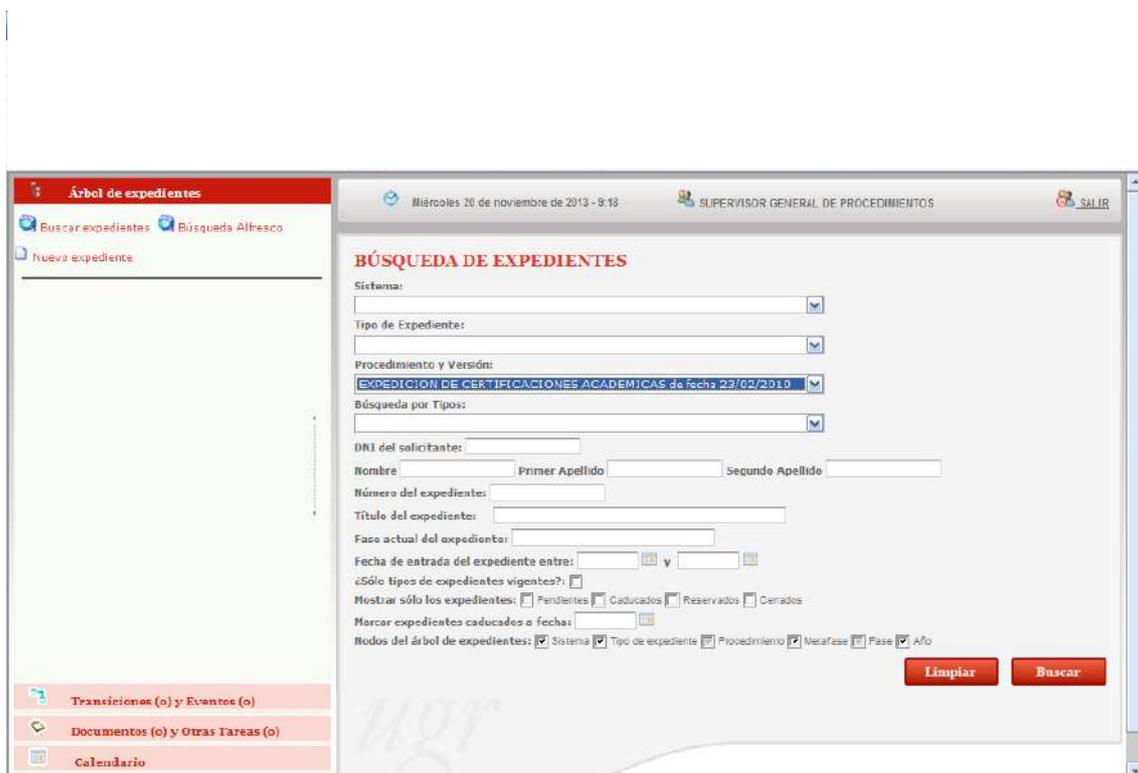
**Paso 1. Acceder al Escritorio de tramitación:** igual que para cualquier otro procedimiento de Administración Electrónica).

- 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.



**Paso 2. Buscar expedientes:** 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. Una vez dentro de nuestro escritorio podremos buscar los expedientes que están en alguna fase de tramitación y se correspondan con procedimientos en los que se está dado de alta como tramitador.

- Para el objeto de este documento, en el buscador de expedientes habrá que seleccionar los filtros necesarios para buscar los expedientes correspondientes a *Expedición de Certificaciones Académicas*. Aparecerán los expedientes que tenemos pendientes de tramitar (en cualquier fase) según los criterios establecidos.



### Paso 3. Seleccionar expediente:

- Aparecerá un listado con todos los expedientes relativos a las solicitudes comentadas y que están pendientes de realización de alguna tarea por parte del tramitador.

- Seleccionar el expediente sobre el que se desea realizar la tramitación pulsando sobre el número del expediente. 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.

#### **Paso 4. Recepción y registro de la solicitud.**

- Toda nueva solicitud recibida realiza un asiento en el registro electrónico de la Universidad de Granada y crea un nuevo expediente en la plataforma de tramitación electrónica.
  - El interesado sólo podrá realizar la solicitud si no tiene deudas pendientes con la Universidad. En caso de que tenga alguna deuda pendiente el sistema no le permitirá completar la solicitud.
  - El sistema informará al interesado sobre si la certificación solicitada requiere o no el pago de precios públicos.
- La solicitud 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 de la derecha.

#### **Paso 5. Tramitación de la solicitud.**

- Una vez recibida la solicitud existen tres posibles acciones a realizar sobre la misma (transiciones), en función de algunos parámetros asociados al certificado solicitado:
  - Solicitud de expedición de un certificado que conlleva el pago de precios públicos: Se realizará la Transición a EXCERACA\_10 – NECESITA PAGO EL CERTIFICADO. (Seguir en el punto **2.1 Certificación sujeta a Pago Precios Públicos (Paso 6)** de la tramitación).
  - Solicitud de un Certificado que no implica el pago de precios públicos: Se realizará la Transición EXCERACA\_1 – INCORPORAR EL CERTIFICADO. (Seguir en el punto **2.2 Certificación No sujeta a Pago Precios Públicos (Paso 9)** de la tramitación).
  - Solicitud de un certificado que no puede ser expedido y/o entregado al alumno: Se realizará la transición EXCERACA\_5 – NOTIFICACIÓN

DESESTIMATORIA. (Seguir en el punto **2.3 Desestimación de la Solicitud (Paso 15)** de la tramitación).

- Para la realización de la transición que corresponda, pulsar dos veces sobre la leyenda que aparece con el nombre de la Transición a realizar.
- Para el desarrollo de este manual se va a considerar en primera instancia que la solicitud se refiera a una certificación que requiere el pago de precios públicos (Transición a EXCERACA\_10 – NECESITA PAGO EL CERTIFICADO).



**Árbol de expedientes**

Transiciones (3) y Eventos (0)

- EXCERACA\_5 - NOTIFICACIÓN DESESTIMATORIA
- EXCERACA\_1 - INCORPORAR EL CERTIFICADO
- EXCERACA\_10 - NECESITA PAGO EL CERTIFICADO

**BANDEJA DE EXPEDIENTES**

Miércoles 29 de noviembre de 2012 - 9:44 SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS SALIR

1 resultado

Nº Expediente	Título	Nombre del solicitante	Fecha alta	Tipo Usuario/Titulación
8915	EXPEDICION DE CERTIFICACIONES ACADEMICAS	[REDACTED]	26/01/2012	181

Opciones de Listados:  Hoja de cálculo  XML  PDF

**DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE**

Número: 0919 Título: EXPEDICION DE CERTIFICACIONES ACADEMICAS

1 resultado

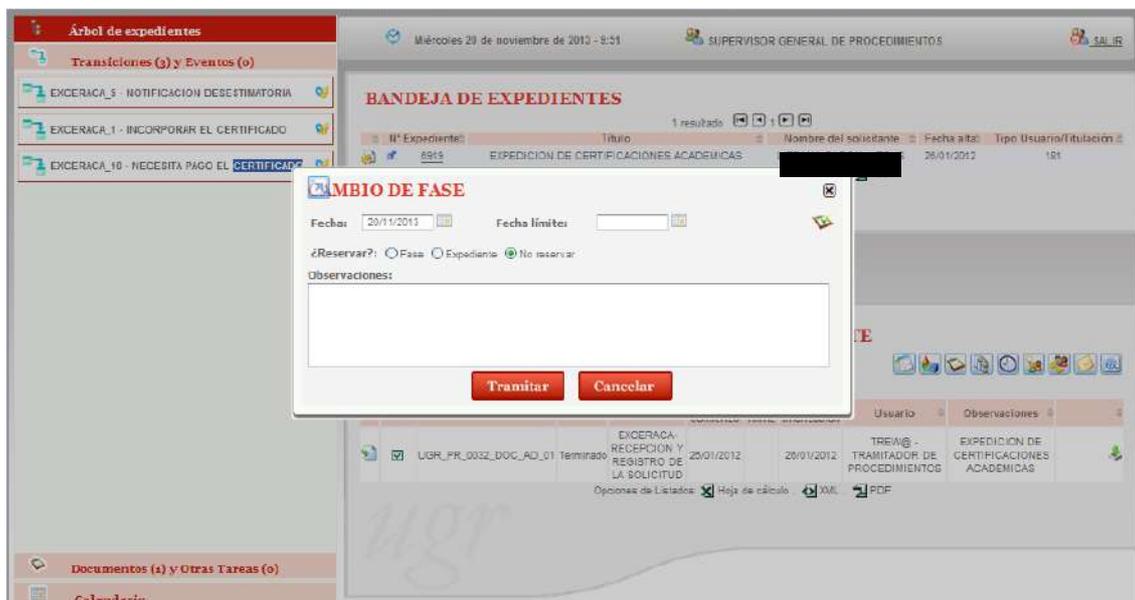
Válido	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha límite	Fecha finalización	Usuario	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_0032_DOC_AD_01	Terminado	EXCERACA-RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	20/01/2012		20/01/2012	TREVA@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS	EXPEDICION DE CERTIFICACIONES ACADEMICAS

Opciones de Listados:  Hoja de cálculo  XML  PDF

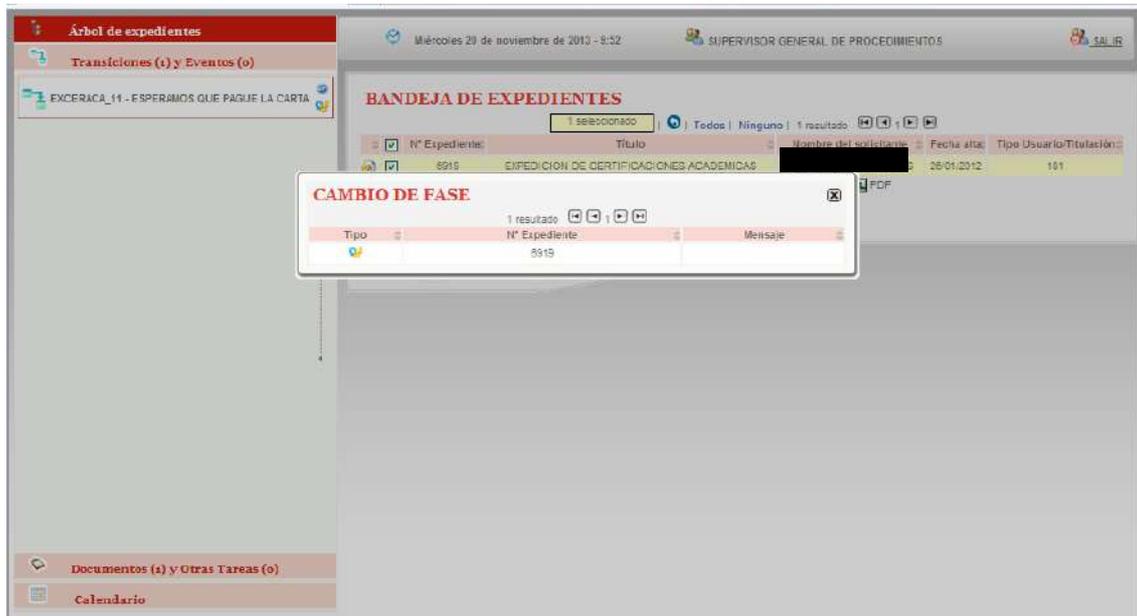
## 2.1.- Certificación sujeta a Pago de Precios Públicos

### Paso 6. Tramitación Certificación sujeta a pago

- Hacer doble click sobre EXCERACA\_10 – NECESITA PAGO EL CERTIFICADO.
- Aparecerá una ventana emergente como la de la siguiente imagen.

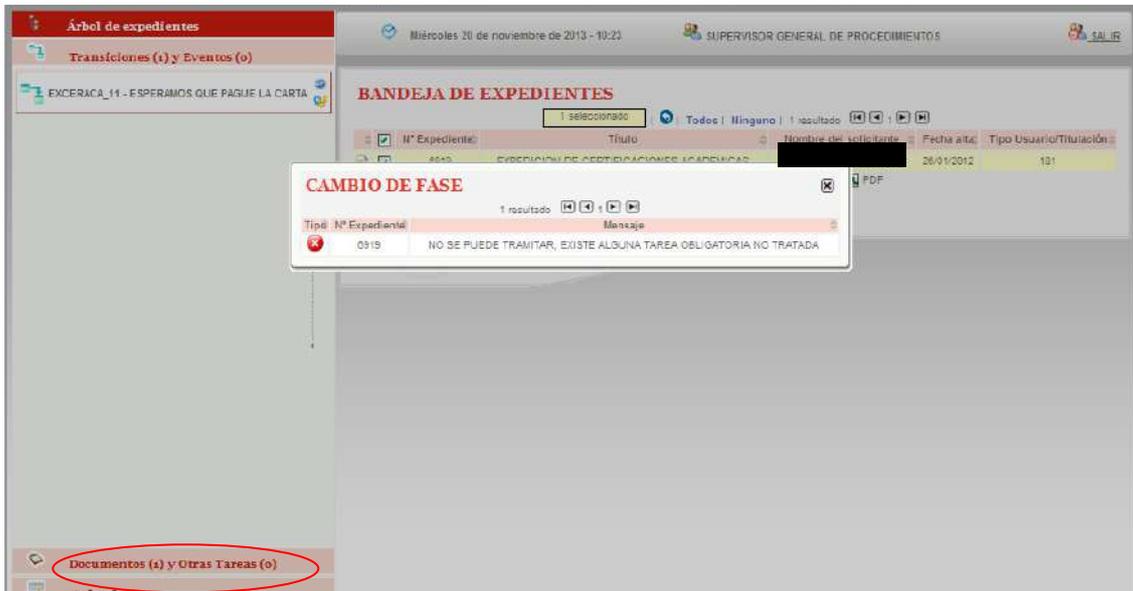


- Esta situación se repetirá siempre que deseemos pasar de Fase en la tramitación de un Expediente. En todos los casos en que nos encontremos en esta ventana, pulsaremos sobre Tramitar si realmente queremos realizar el Cambio de Fase o Cancelar para volver atrás y realizar cualquier acción adicional en la Fase actual.
- Pulsar en Tramitar. El Sistema nos informará del Cambio de Fase que se va a producir mostrando una ventana con la información que se puede ver en la siguiente imagen.

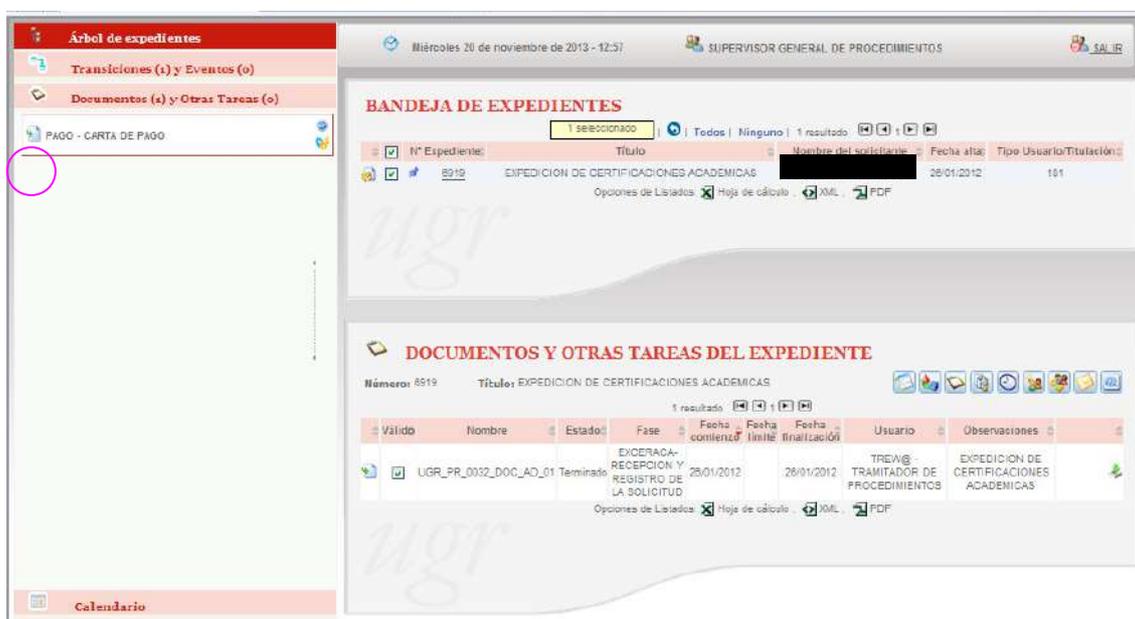


## Paso 7. Incorporación Carta de Pago

- Al realizar el cambio de Fase, se producirá la actualización de 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.
- En esta fase, se dispone de una única alternativa de transición (EXCERACA\_11 – ESPERAMOS QUE PAGUE LA CARTA).
- En este momento, si intentamos pasar de Fase, el sistema nos dará el error que se muestra en la imagen siguiente.



- Este error, tal y como se indica en el mensaje, es debido a que existe una Tarea obligatoria que no ha sido realizada por nuestra parte.
- Pinchar en Documentos (1) y Otras Tareas (rodeado con elipse roja en la imagen anterior). Se abre la ventana que se adjunta a continuación y donde se ve que la tarea obligatoria a realizar es la incorporación de la Carta de Pago con los Precios Públicos a satisfacer por el alumno.
- La Carta de Pago debe ser generada de forma externa al Sistema de Tramitación para su incorporación al expediente electrónico en este momento de la tramitación.



Miércoles 20 de noviembre de 2013 - 12:57 | SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS | SALIR

### BANDEJA DE EXPEDIENTES

1 SELECCIONADO | Todos | Ninguno | 1 resultado

Nº Expediente	Título	Nombre del solicitante	Fecha alta	Tipo Usuario/Titulación
8919	EXPEDICION DE CERTIFICACIONES ACADEMICAS	[REDACTED]	26/01/2012	161

Opciones de Listados:  Hoja de cálculo  XML  PDF

### DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE

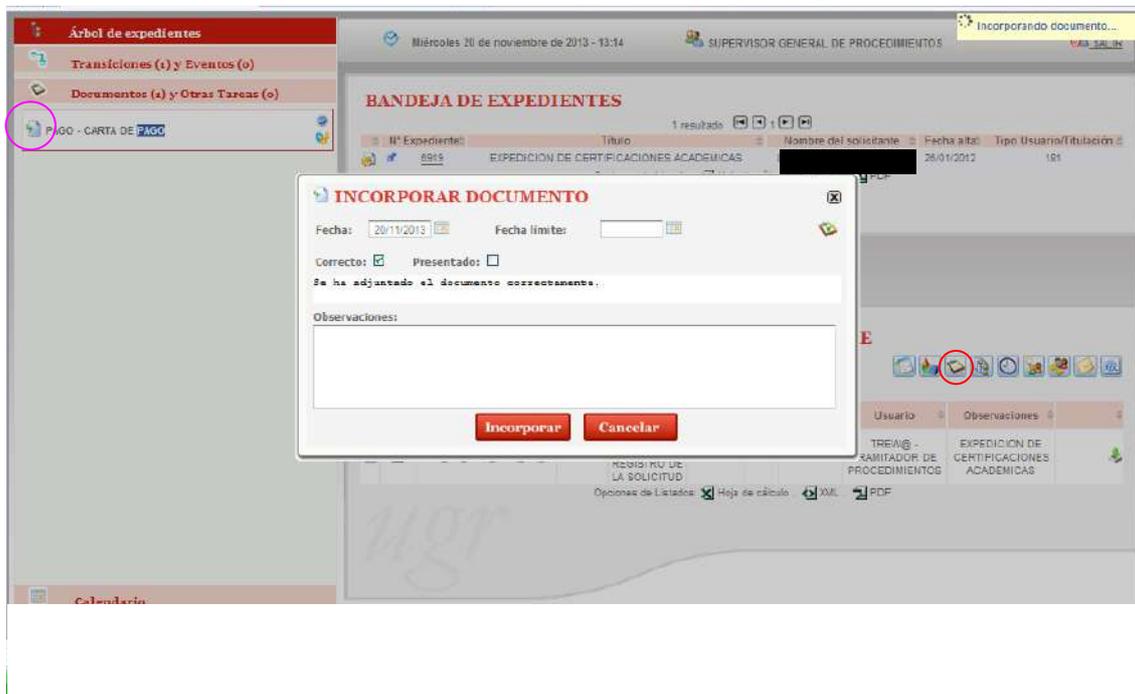
Número: 8919 - Título: EXPEDICION DE CERTIFICACIONES ACADEMICAS

Válido	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha finite	Fecha finalización	Usuario	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_0032_DOC_AD_01	Terminado	EXCERACA- RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	26/01/2012		26/01/2012	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS	EXPEDICION DE CERTIFICACIONES ACADEMICAS

Opciones de Listados:  Hoja de cálculo  XML  PDF

Calendario

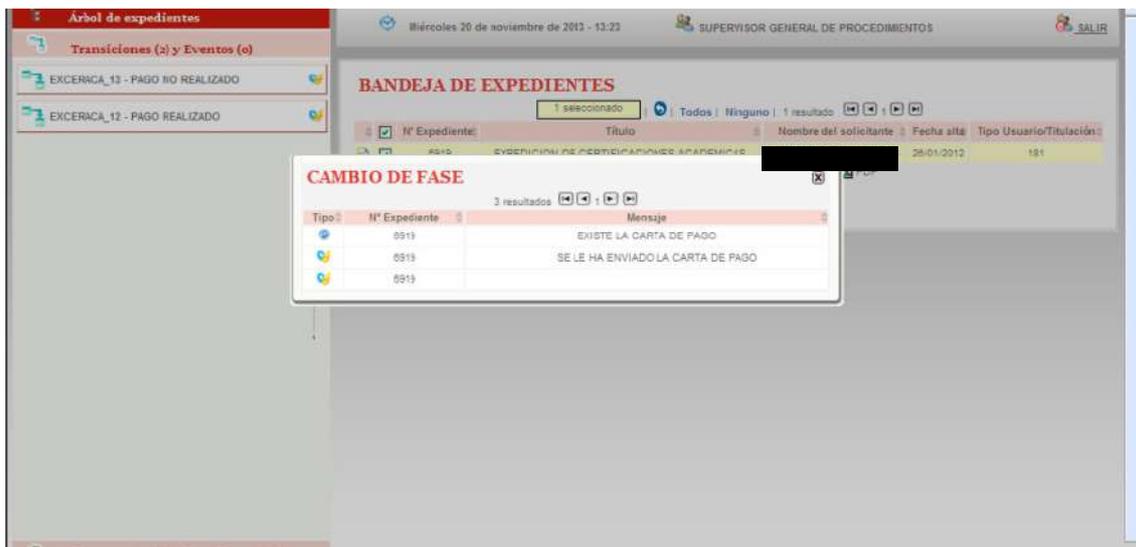
- Hacer doble click en la tarea PAGO – CARTA DE PAGO. Esta Tarea tal y como indica el icono que la precede (rodeado en fucsia) consiste en la incorporación por parte del administrativo de un documento en formato pdf.
- Se abre una ventana emergente. Pinchar sobre el botón Examinar y seleccionar de nuestro ordenador la Carta de Pago a incorporar (recuerda que siempre todos los documentos que se incorporen serán en formato pdf). Si lo considera conveniente puede introducir Observaciones en el campo destinado a este fin.
- Pinchar Incorporar para confirmar la acción o Cancelar para volver al estado anterior. Se informará de la correcta realización de la tarea.



- Cerrar pinchando el aspa de la esquina superior derecha de la ventana para seguir con el procedimiento.
- El documento incorporado con la Carta de Pago puede ser consultado, a través del icono de acceso a Documentos y otras tareas del expediente (forma de carpeta de la zona inferior derecha de la pantalla rodeada en rojo en la imagen anterior).

## Paso 8. Envío Carta de Pago

- El envío de la Carta de Pago al interesado, será realizado a través de un mensaje de correo electrónico generado automáticamente por parte del sistema de tramitación.
- Pulsar Transiciones y Eventos y hacer doble click sobre la transición EXCERACA\_11 – ESPERAMOS QUE PAGUE LA CARTA.
- Pinchar botón Tramitar. El sistema nos informa de las acciones realizadas (mostrado en la siguiente imagen).



- En el correo electrónico con la Carta de Pago adjunta que se envía al interesado se le informa de las instrucciones a seguir y el lugar dónde debe de incorporar la Justificación de haber realizado el Pago requerido para la obtención de la Certificación solicitada.

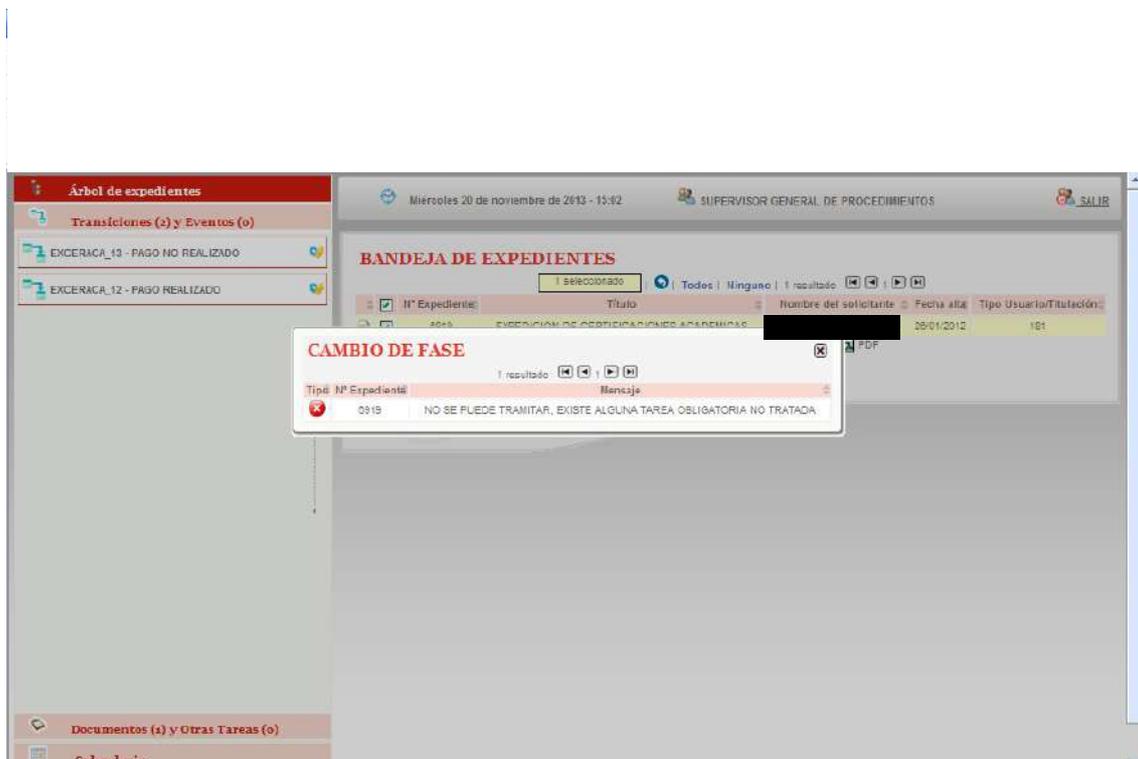
## Paso 9. Recepción Justificante de Pago

- La incorporación del Justificante de Pago se realizará automáticamente en el sistema una vez el interesado realice las acciones pertinentes por su parte. Adicionalmente, al incorporarse este justificante, se enviará un correo electrónico a todo el personal del centro dado de alta para este tipo de expediente notificándolo.
- En este punto de la Tramitación hay que esperar a la Recepción del Justificante de pago de los precios públicos o al transcurso del plazo establecido. Estos dos posibles caminos de tramitación son:
  - Incorporación documento acreditativo del pago. Se realizará la transición a EXCERCA\_12 – PAGO REALIZADO (seguir en el **Paso 10 Incorporación Justificante de Pago**).
  - Generación Notificación desestimatoria de la Certificación solicitada por el interesado. En caso de que haya transcurrido el plazo sin la correcta

recepción del pago de los Precios Públicos requeridos se realiza la transición a la fase EXCERACA\_13 – PAGO NO REALIZADO. En este caso, se estará en la misma situación que en el caso visto en **Paso 5** de este Manual cuando el Certificado solicitado no puede ser expedido y/o entregado al alumno. (Seguir en el punto **2.3 Desestimación de la Solicitud** (Paso 15 de la tramitación).

## Paso 10 Incorporación automática del Justificante de Pago

- Si intentáramos realizar el paso a la Fase PAGO REALIZADO, previamente a esta Incorporación el Sistema nos avisaría del error tal y como se muestra en la imagen siguiente y nos impide el paso.



- Este error, tal y como se indica en el mensaje, es debido a que existe una Tarea obligatoria que no ha sido realizada. Esta tarea se realiza automáticamente en el sistema mediante las acciones que ejecuta el interesado.
- Una vez recibido el correo de notificación de que se ha incorporado el justificante por parte del interesado, el documento Acreditativo del Pago incorporado, como ya

se comentó en un punto anterior, puede ser consultado a través del icono de acceso a Documentos y otras tareas del expediente.

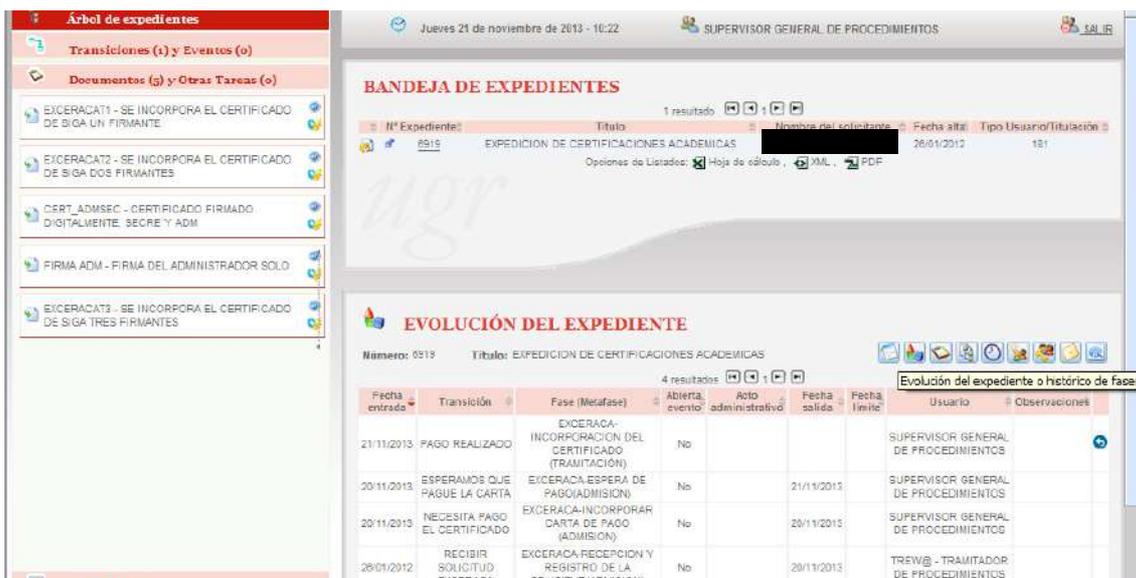
- Una vez ejecutado lo anterior se pasa a la generación e incorporación de la Certificación solicitada por el interesado.
- En este momento este camino se une al que corresponde a la situación de que la Certificación solicitada **No** requiera pago. Seguir en el punto **2.2 Certificación No sujeta a Pago Precios Públicos (Paso 11)**.

## **2.2.- Certificación No sujeta a Pago de Precios Públicos**

### **Paso 11. Fase Incorporación Certificado Académico.**

- A este punto de la Tramitación de un expediente es posible acceder desde dos puntos previos de la tramitación:
  - Fase Inicial (EXCERACA – RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD), en el caso de que la solicitud realizada corresponda a una Certificación no sujeta al Pago de Precios Públicos (**Paso 5**).
  - Fase Incorporación del Justificante Acreditativo del Pago de Precios Públicos requeridos (EXCERACA – ESPERA DE PAGO). Situación de que se hubiera solicitado una Certificación que requiere Pago de Tasas y la misma ha sido satisfecha y acreditada previamente por el solicitante (**Paso 10**).
- En este punto de la tramitación, se dispone de una única alternativa de transición, EXCERACA\_2 – ENVIAR EL CERTIFICADO.
- Como en casos anteriores no es posible pasar de Fase, el Sistema nos daría error de que existe una Tarea obligatoria que no ha sido realizada.
- Pinchar en Documentos (5) y Otras Tareas y nos mostrará la ventana que se adjunta a continuación y donde aparece una tarea asociada a cada una de las posibilidades de firma de la Certificación sido solicitada por el interesado.
- Sólo hay que realizar una de estas tareas.
- Las posibilidades son:
  - Incorporar Certificado para ser Firmado Digitalmente por una sola persona (Secretario del Centro). Doble click sobre la tarea EXCERACAT1 – SE INCORPORA EL CERTIFICADO DE SIGA UN FIRMANTE.

- Incorporar Certificado para ser Firmado Digitalmente por dos personas (Secretario del Centro y Decano o Director). Doble click sobre la tarea EXCERACAT2 – SE INCORPORA EL CERTIFICADO DE SIGA DOS FIRMANTES.
- Incorporar el Certificado para ser Firmado Digitalmente por tres personas (Administrador del Centro, Secretario y Decano o Director). Doble click sobre la tarea EXCERACAT3 – SE INCORPORA EL CERTIFICADO DE SIGA TRES FIRMANTES.
- Incorporar el Certificado para ser Firmado Digitalmente sólo por el Administrador del Centro. Doble click sobre la tarea FIRMA ADM – FIRMA DEL ADMINISTRADOR SOLO.
- Incorporar el Certificado para ser Firmado Digitalmente por el Administrador y el Secretario del Centro. Doble click sobre la tarea CERT\_ADMSEC – CERTIFICADO FIRMADO DIGITALMENTE, SECRÉ Y ADMIN.



**BANDEJA DE EXPEDIENTES**

1 resultado

Nº Expediente:	Título:	Nombre del solicitante:	Fecha alta:	Tipo Usuario/Titulación:
8915	EXPEDICION DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS	[REDACTED]	26/01/2013	181

Opciones de Listados:  Hoja de cálculo,  XML,  PDF

---

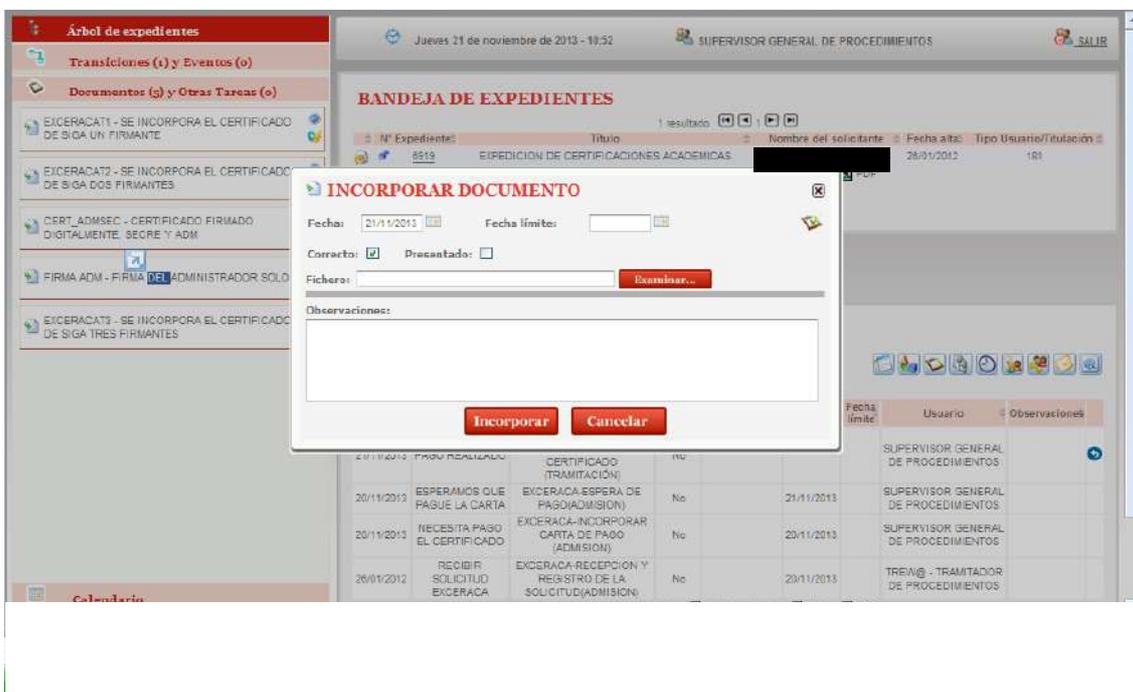
**EVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE**

Número: 0519 Título: EXPEDICION DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS

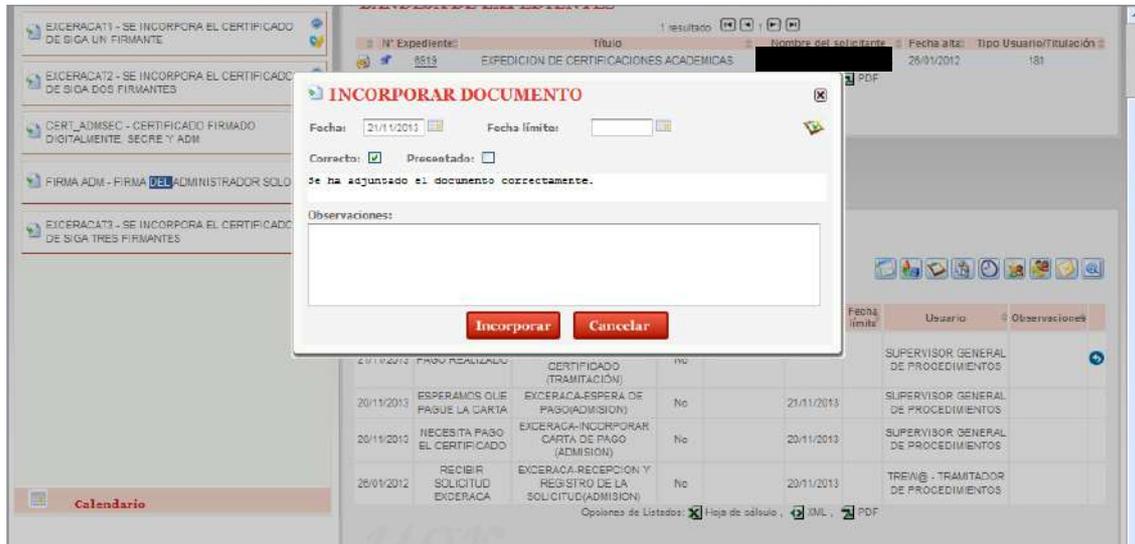
4 resultados

Fecha entrada	Transición	Fase (Metafase)	Abierta, evento	Acto administrativo	Fecha salida	Fecha límite	Usuario	Observaciones
21/11/2013	PAGO REALIZADO	EXCERACA- INCORPORACION DEL CERTIFICADO (TRAMITACION)	No				SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
20/11/2013	ESPERAMOS QUE PAGUE LA CARTA	EXCERACA ESPERA DE PAGO(ADMISION)	No		21/11/2013		SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
20/11/2013	NECESITA PAGO EL CERTIFICADO	EXCERACA-INCORPORAR CARTA DE PAGO (ADMISION)	No		20/11/2013		SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
28/01/2012	RECIBIR SOLICITUD EXCERACA	EXCERACA RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD/ADMISION	No		20/11/2013		TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS	

- Notas:
  - El Certificado a Incorporar será obtenido por el Tramitador previamente de SIGA en formato pdf para su incorporación en este punto de la tramitación al expediente electrónico.
  - El Procedimiento está configurado de modo que en los casos de varios firmantes de un documento, la firma digital se realice en cascada (uno tras otro) y por tanto la solicitud de firma a cada firmante no es realizada hasta que el anterior en el orden establecido ha efectuado su firma.
  - En los casos de múltiples firmantes, las firmas manuscritas se realizarán previamente a las digitales.
  - El orden establecido en los casos de múltiples firmantes digitales:
    - Situación de 3 firmas digitales:
      1. Administrador del Centro
      2. Secretario del Centro
      3. Decano o Director del Centro
    - 2 Firmas digitales:
      1. Secretario del Centro
      2. Decano o director del Centro
    - Firma digital de Secretario y Administrador:
      1. Secretario del Centro
      2. Administrador del Centro
- Tras hacer doble click en cualquiera de las opciones anteriores aparecerá la ventana emergente para incorporar el documento (imagen siguiente).



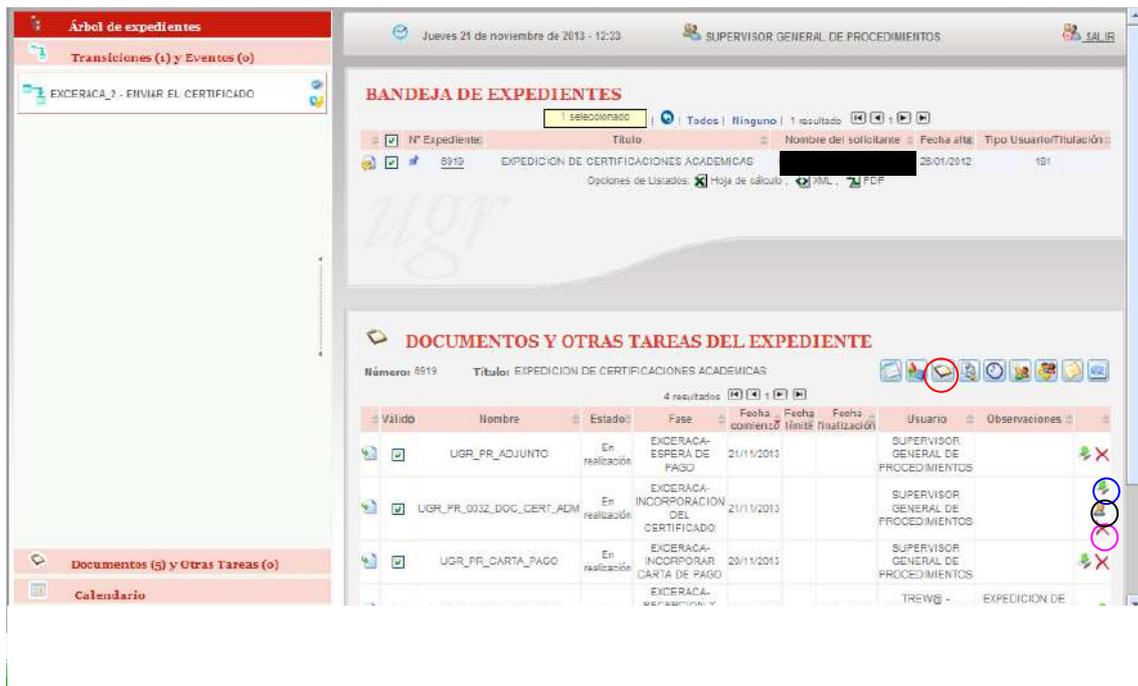
- Pinchar en Examinar y buscar el documento pdf con la Certificación.
- Pulsar Incorporar. En la siguiente imagen, se muestra la información mostrada en este caso concreto. La cual nos confirma que el documento ha sido incorporado correctamente.



## Paso 12. Firmar documento

- En la última columna de la derecha de la línea correspondiente a este documento aparecen tres iconos que permiten realizar sobre el mismo las siguientes acciones:
  - **Firmar documento:** esta acción es opcional para el usuario debido a que para mayor flexibilidad del sistema, se da la posibilidad de que el Certificado sea enviado directamente al interesado en caso de que haya sido incorporado firmado manualmente.
    - En este manual, vamos a considerar que la firma se realiza electrónicamente.
    - Pinchar sobre el icono en forma de cabeza (rodeado con círculo negro en la imagen siguiente).
  - Descargar y visualizar Certificado: con esta acción podremos descargar y visualizar la Certificación que fue incorporada y que será enviada. Icono rodeado con círculo azul.

- Eliminar el Certificado: eliminaríamos el documento y tendríamos que volver a incorporarlo. Icono rodeado con círculo fucsia.



**BANDEJA DE EXPEDIENTES**

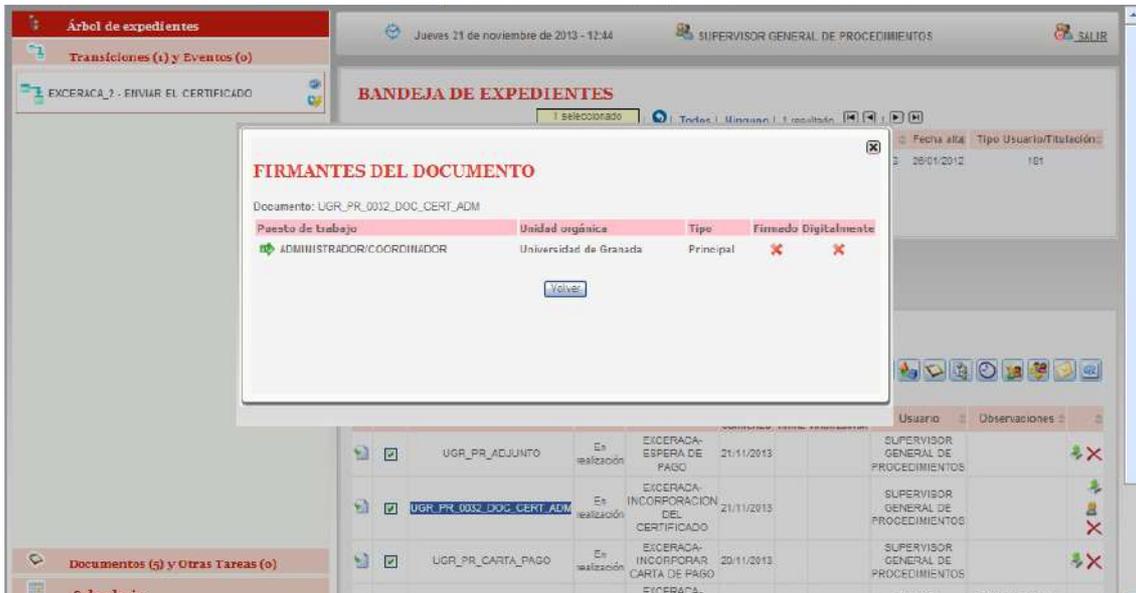
Nº Expedientes: 8919 | Título: EXPEDICION DE CERTIFICACIONES ACADEMICAS | Nombre del solicitante: [REDACTED] | Fecha alta: 23/01/2012 | Tipo Usuario/Titulación: 1B1

**DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE**

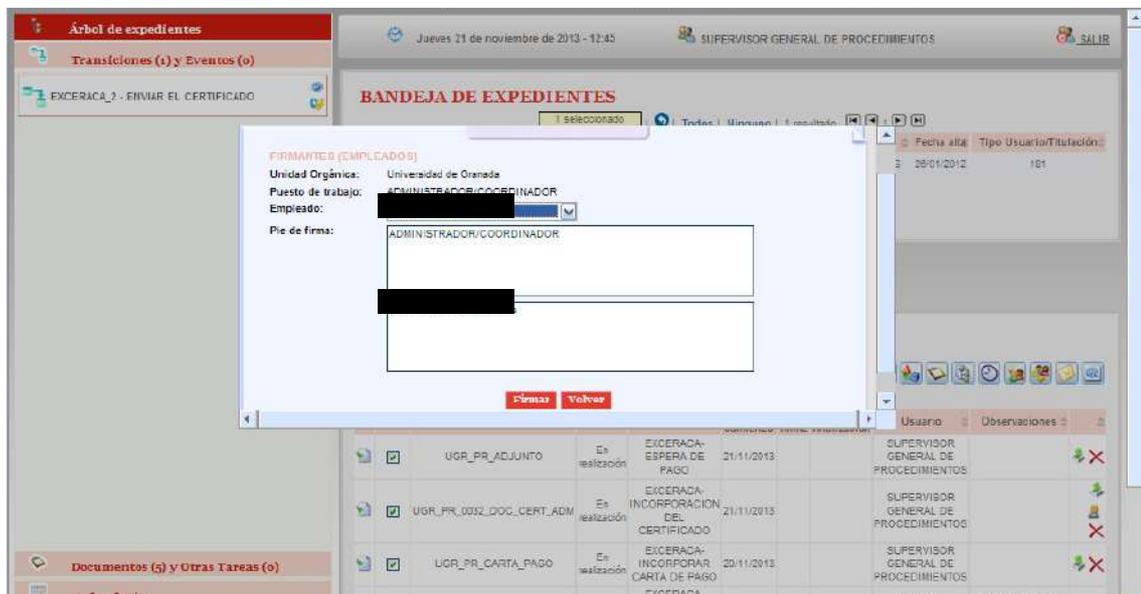
Número: 8919 | Título: EXPEDICION DE CERTIFICACIONES ACADEMICAS

Válido	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha fin	Fecha finalización	Usuario	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_ADJUNTO	En realización	EXCERACA-ESPERA DE PAGO	21/11/2011			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_0032_DOC_CERT_ADM	En realización	EXCERACA-INCORPORACION DEL CERTIFICADO	21/11/2011			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_CARTA_PAGO	En realización	EXCERACA-INCORPORAR CARTA DE PAGO	23/11/2011			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
	EXCERACA-...		EXCERACA-...				TREW@ -	EXPEDICION DE ...

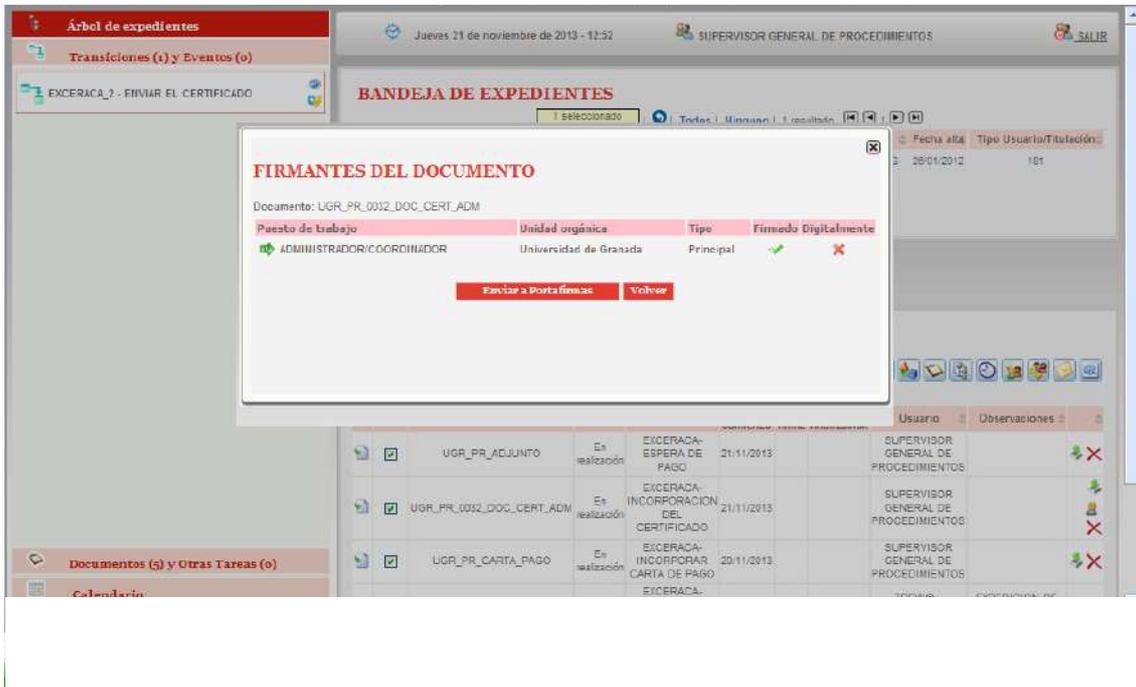
- Aparecerá la ventana mostrada en la siguiente imagen en la cual observamos el estado de firma del documento. Inicialmente éste será no firmado.



- Pinchar sobre el firmante que aparece.
- Se abrirá una nueva ventana con la información mostrada en la siguiente imagen.



- Seleccionar el Empleado que firmará la Notificación. Automáticamente aparecerá en los cuadros de abajo el Pie de firma (puede ser modificado según nuestras necesidades).
- Pulsar botón Firmar.
- Se abre la ventana emergente mostrada en la imagen siguiente.

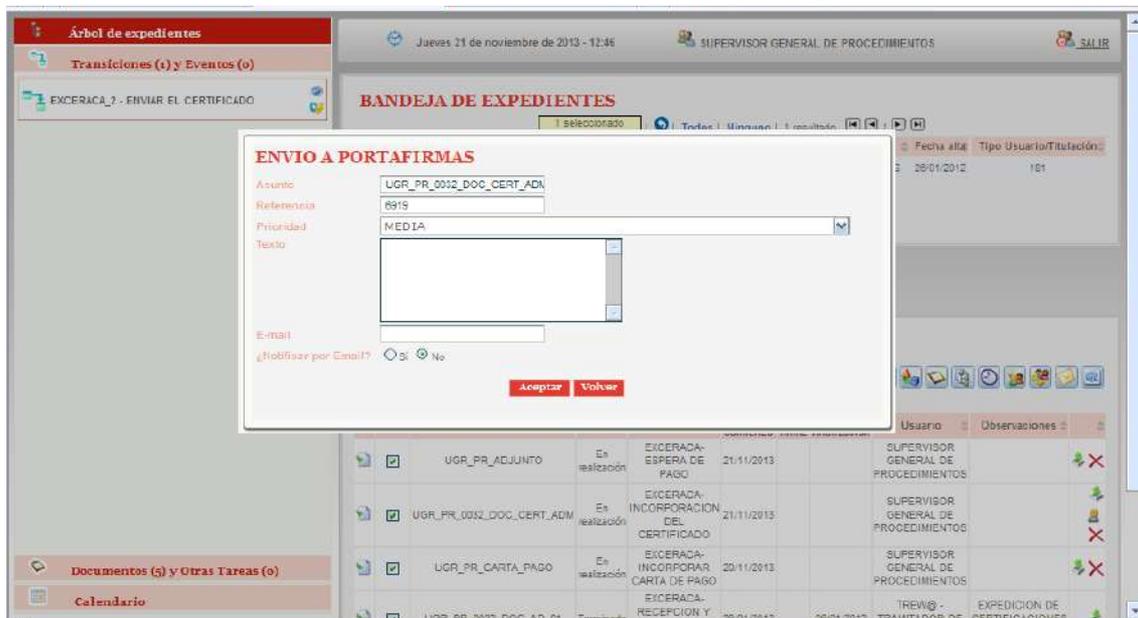


The screenshot shows a web application interface for document management. The main window is titled 'BANDEJA DE EXPEDIENTES' (Inbox) and displays a list of documents. A dialog box titled 'FIRMANTES DEL DOCUMENTO' (Document Signatories) is open, showing the details for a document with ID 'UGR\_PR\_0032\_DOC\_CERT\_ADM'. The dialog box contains a table with the following data:

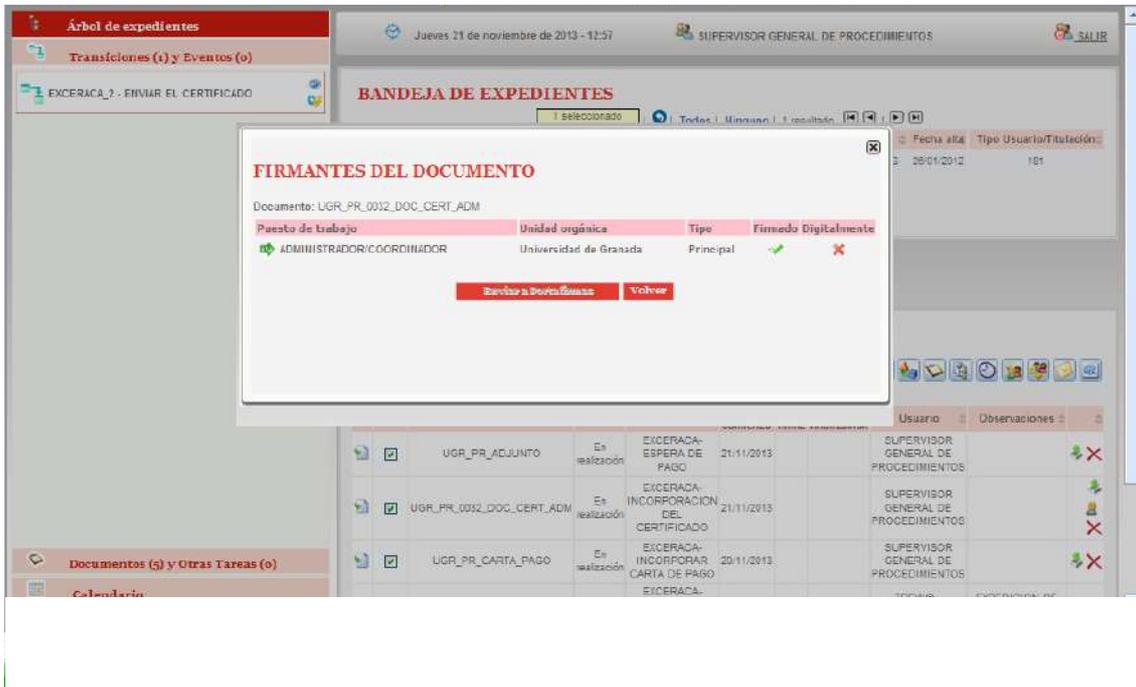
Puesto de trabajo	Unidad orgánica	Tipo	Firmado Digitalmente
ADMINISTRADOR/COORDINADOR	Universidad de Granada	Principal	✓

Below the table, there are two buttons: 'Enviar a Portafirmas' and 'Volver'. The background interface shows a navigation menu on the left with options like 'Árbol de expedientes', 'Transiciones (1) y Eventos (0)', and 'EXERCERCA\_7 - ENVIAR EL CERTIFICADO'. The top right corner shows the user's role as 'SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS' and the date 'Jueves 21 de noviembre de 2013 - 12:52'.

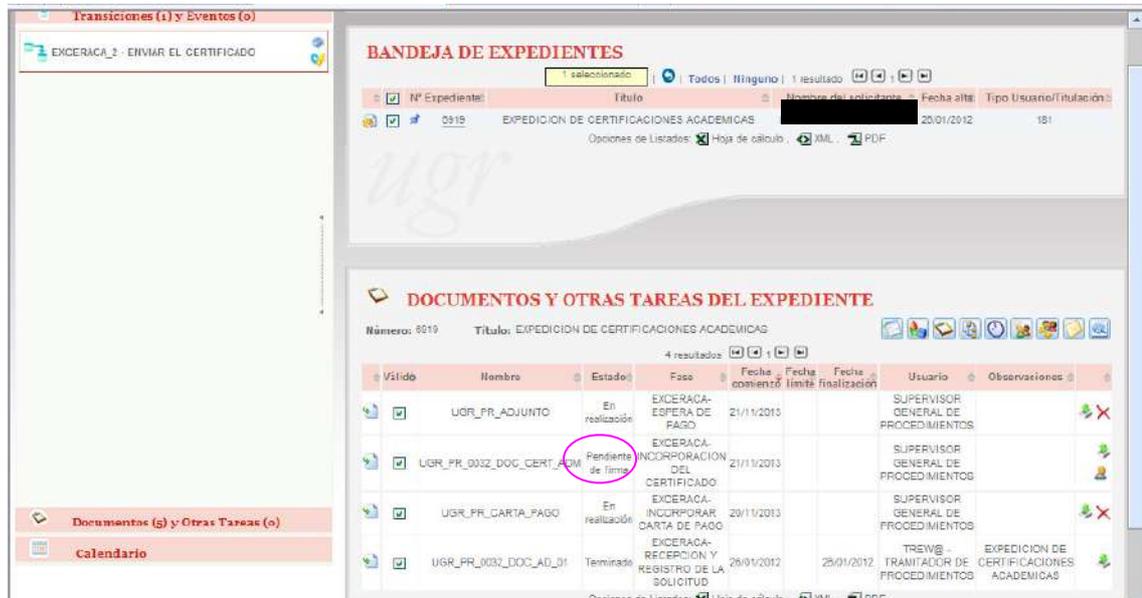
- Pulsar el botón Enviar a Portafirmas.
- Se abre la nueva ventana que se adjunta a continuación.



- Pinchar en Aceptar.
- Se abrirá la nueva ventana que se adjunta a continuación.



- Cerrar la ventana pulsando en el aspa de la esquina superior derecha.
- En este momento si consultamos los documentos relativos al expediente, observaríamos que el documento de Notificación está Pendiente de firma.
- Esperar hasta que el/los firmante/s realicen el firmado del documento a través de Portafimas.
- Debido a que el sistema no realiza ninguna Notificación una vez Firmado el documento por quien corresponda, periódicamente debemos de acceder al Expediente y consultar el Estado del mismo.
- Este estado se actualizará automáticamente en el momento en que el/los firmante/s lo firmen digitalmente.
- En la siguiente imagen que se puede comprobar este estado “Pendiente de Firma” en el que permanecería hasta que sea firmado.



**BANDEJA DE EXPEDIENTES**

Nº Expediente: 0919 Título: EXPEDICION DE CERTIFICACIONES ACADEMICAS Fecha alta: 20/01/2012 Tipo Usuario/Titulación: 181

Opciones de Listados:  Hoja de cálculo  XML  PDF

---

**DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE**

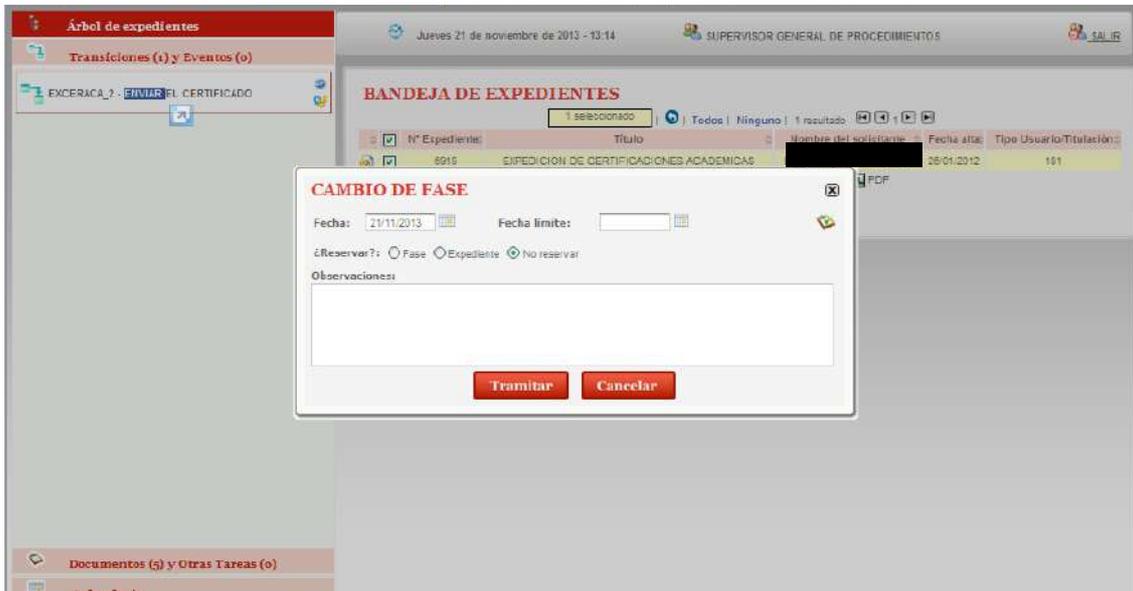
Número: 9919 Título: EXPEDICION DE CERTIFICACIONES ACADEMICAS 4 resultados

Válido	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha límite	Fecha finalización	Usuario	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_FR_ADJUNTO	En realización	EXCERACA-ESPERA DE PAGO	21/11/2015			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_FR_0032_DOC_CERT_ADM	Pendiente de firma	EXCERACA INCORPORACION DEL CERTIFICADO	21/11/2013			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_FR_CARTA_PAGO	En realización	EXCERACA- INCORPORAR CARTA DE PAGO	20/11/2013			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_FR_0032_DOC_AD_01	Terminado	EXCERACA- RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	26/01/2012		26/01/2012	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS	EXPEDICION DE CERTIFICACIONES ACADEMICAS

Opciones de Listados:  Hoja de cálculo  XML  PDF

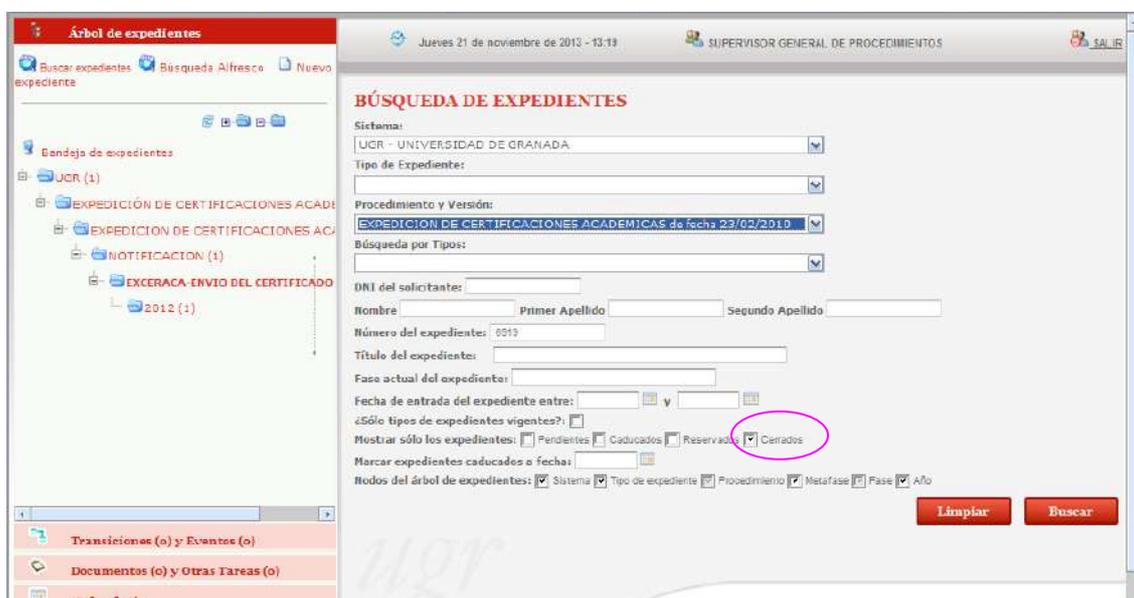
### Paso 13. Envío Certificación

- Efectuar transición a la siguiente Fase haciendo doble click en el texto EXCERACA\_2 ENVIAR EL CERTIFICADO.
- Pulsar Tramitar. El sistema nos informa del Cambio de Fase.



## Paso 14. Fin del Trámite

- Pasar a la siguiente Fase haciendo doble click en la Transición EXCERACA\_3 – CIERRE DEL PROCEDIMIENTO.
- Pulsar Tramitar y nos informa.
- El expediente pasa a estar en Estado FINALIZADO.
- En caso de que hagamos la Búsqueda comentada en el **Paso 2**, veremos que el expediente tramitado ya no aparece en el Listado resultante.
- Para consultar éste o cualquier otro Expediente, en estado Finalizado. Tal y como se muestra en las siguiente imagen, filtrar la Búsqueda seleccionando el check “Cerrados”.

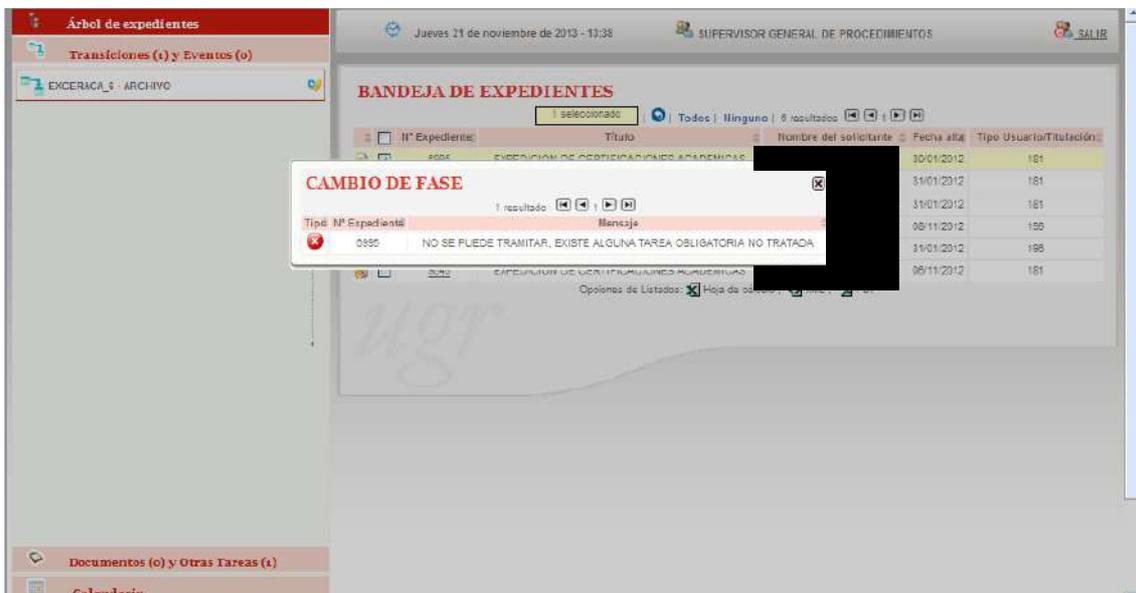


### 2.3.- Desestimación de la Solicitud

#### Paso 15. Envío Notificación de Desestimación de la solicitud:

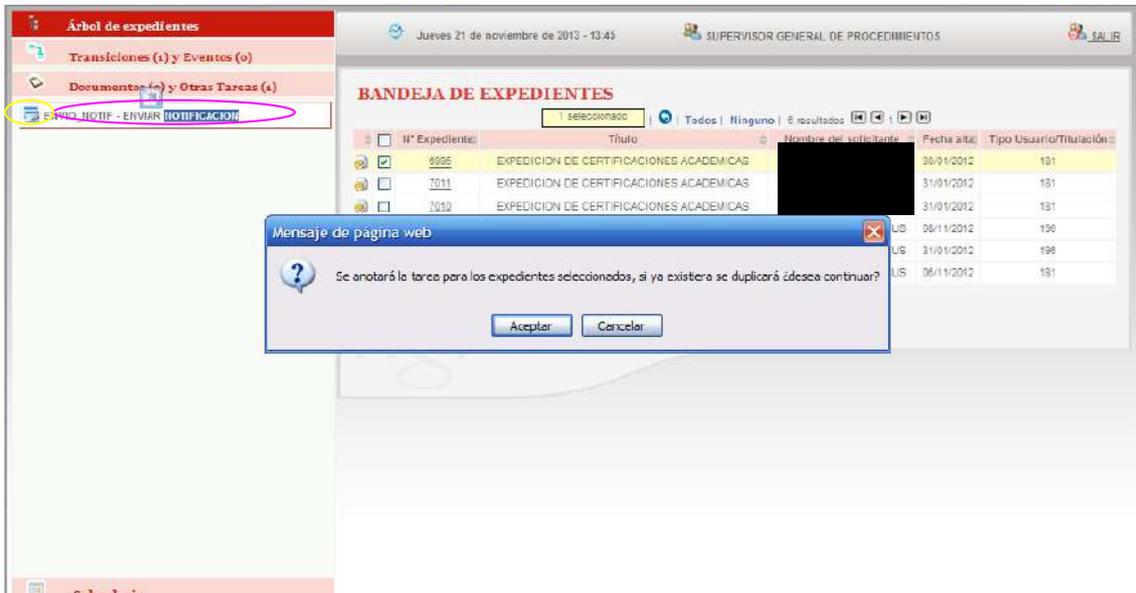
- A este punto de la Tramitación de un expediente es posible acceder desde dos puntos previos de la tramitación:
  - Fase Inicial (EXCERACA – RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD), en el caso de que el Certificado requerida no pueda ser emitido (**Paso 5**).
  - Fase Incorporación del Justificante Acreditativo En este punto de la tramitación. Se trata de la situación de que se hubiera solicitado una Certificación que requiera Pago de Tasas y la misma no haya sido satisfecha o debidamente acreditada por el solicitante en el plazo establecido (**Paso 7**).
- En este punto de la tramitación del expediente se dispone de una única alternativa de transición a EXCERACA\_6 – ARCHIVO.

- En este momento, no se puede pasar de Fase, el sistema (como en situaciones anteriores) nos indicará que no es posible al haber Tareas obligatorias pendientes de realización.



## Paso 16. Generación documento Notificación al interesado

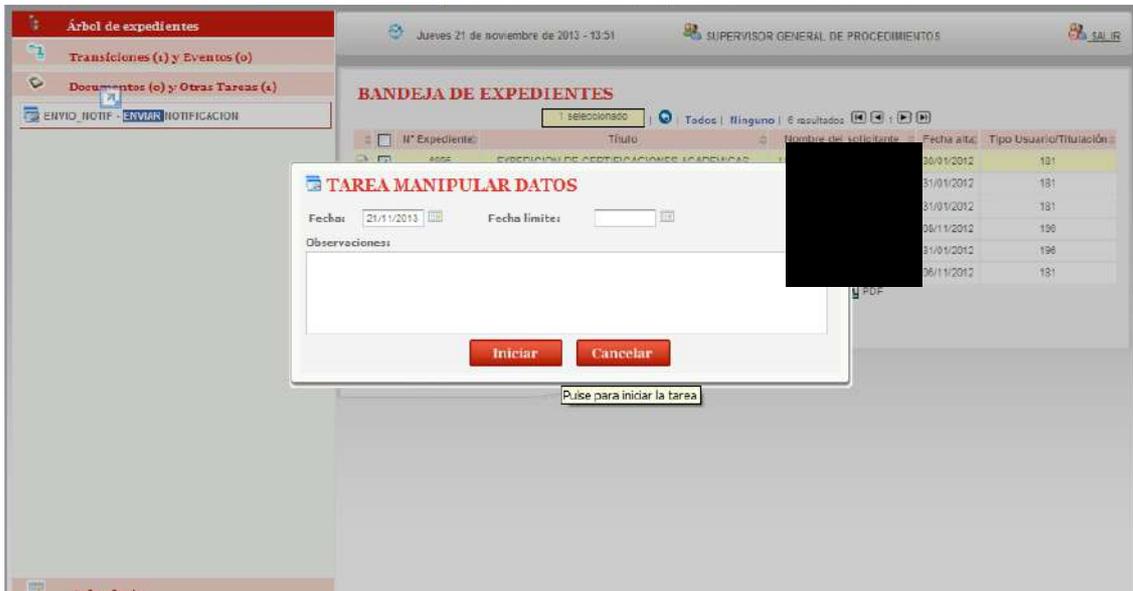
- Seleccionar Documentos y Otras Tareas.
- Hacer doble click sobre la Tarea ENVIO\_NOTIF – ENVIAR NOTIFICACION (rodeada con elipse fucsia en la pantalla incluida a continuación).
- Aparecerá una ventana emergente informando y solicitando nuestra confirmación avisándonos de los posibles efectos de la tarea a realizar.



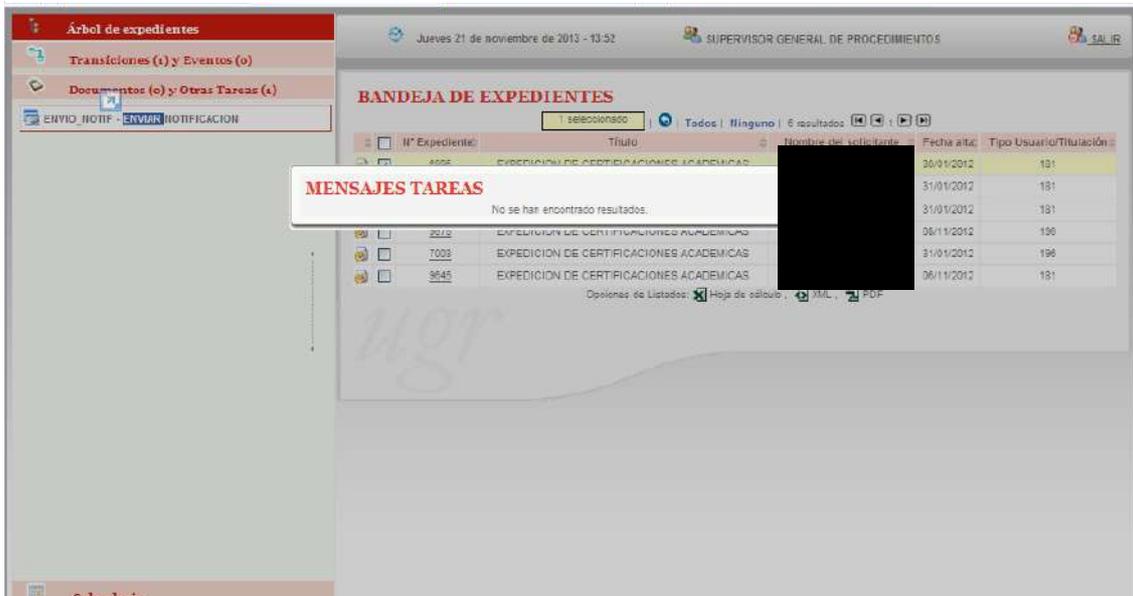
The screenshot shows a web application interface for 'BANDEJA DE EXPEDIENTES' (Case File Tray). The interface includes a sidebar with navigation options like 'Árbol de expedientes', 'Transiciones (1) y Eventos (0)', 'Documentos (4) y Otras Tareas (4)', and 'EMVIO NOTIF - ENVIAR NOTIFICACION'. The main area displays a table of case files with columns for 'Nº Expediente', 'Título', 'Nombre del Expediente', 'Fecha alta', and 'Tipo Usuario/Titulación'. A modal dialog box titled 'Mensaje de página web' is overlaid on the table, containing the text: 'Se anotará la tarea para los expedientes seleccionados, si ya existiera se duplicará ¿desea continuar?' and buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Nº Expediente	Título	Nombre del Expediente	Fecha alta	Tipo Usuario/Titulación
<input checked="" type="checkbox"/>	8895	EXPEDICION DE CERTIFICACIONES ACADEMICAS	30/01/2012	181
<input type="checkbox"/>	7011	EXPEDICION DE CERTIFICACIONES ACADEMICAS	31/01/2012	181
<input type="checkbox"/>	7012	EXPEDICION DE CERTIFICACIONES ACADEMICAS	31/01/2012	181
<input type="checkbox"/>			08/11/2012	198
<input type="checkbox"/>			31/01/2012	198
<input type="checkbox"/>			08/11/2012	181

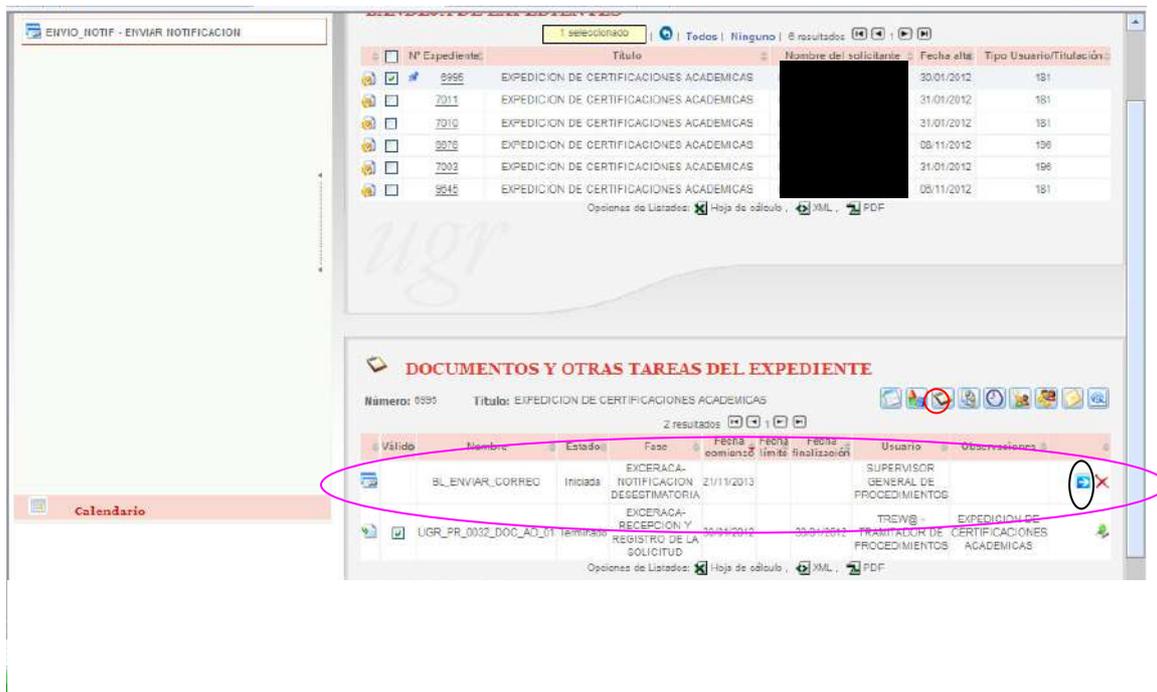
- Pulsar Aceptar.
- Se abre la siguiente ventana.



- Pinchar en Iniciar.
- Finalmente, nos mostrará otra ventana (incluida a continuación) con el mensaje de confirmación.



- Pinchar en el icono en forma de carpeta (rodeado en rojo en la imagen siguiente) para pasar a ver la información relativa a los documentos y tareas asociadas al Expediente.

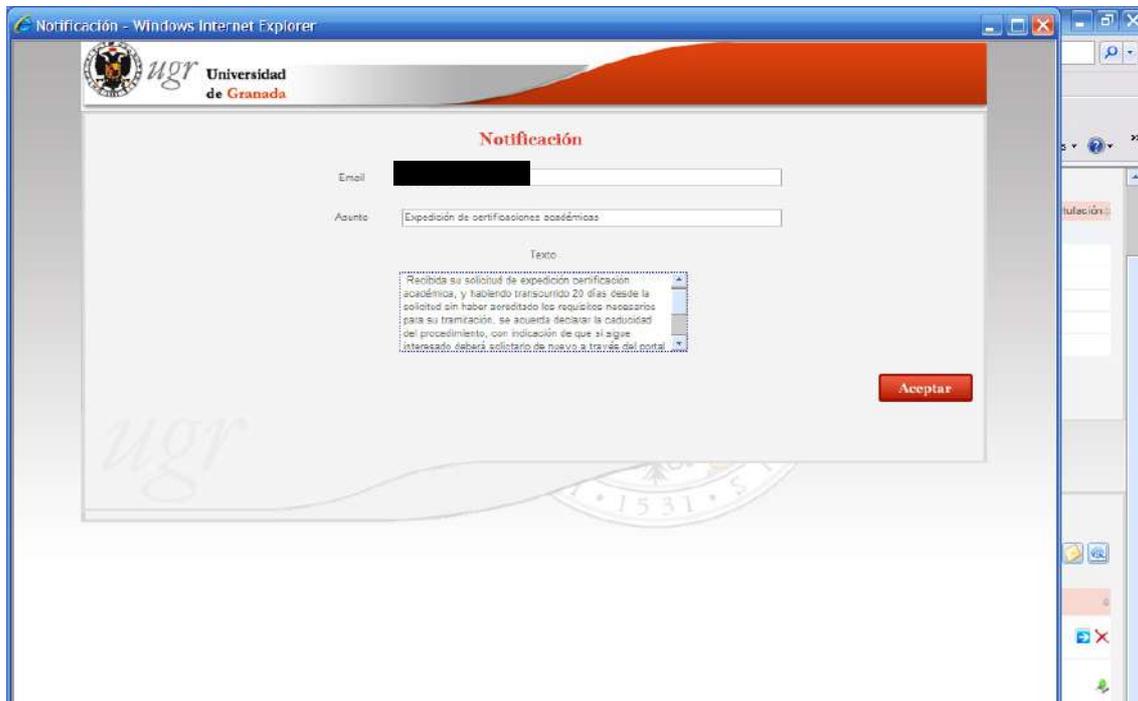


The screenshot shows the 'ENVIO\_NOTIF - ENVIAR NOTIFICACION' interface. The top section displays a list of 6 academic certification requests. The bottom section, titled 'DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE', shows a task table for request number 8996. A red circle highlights a blue arrow icon in the 'Observaciones' column of the 'BL\_ENVIAR\_CORREG' task row.

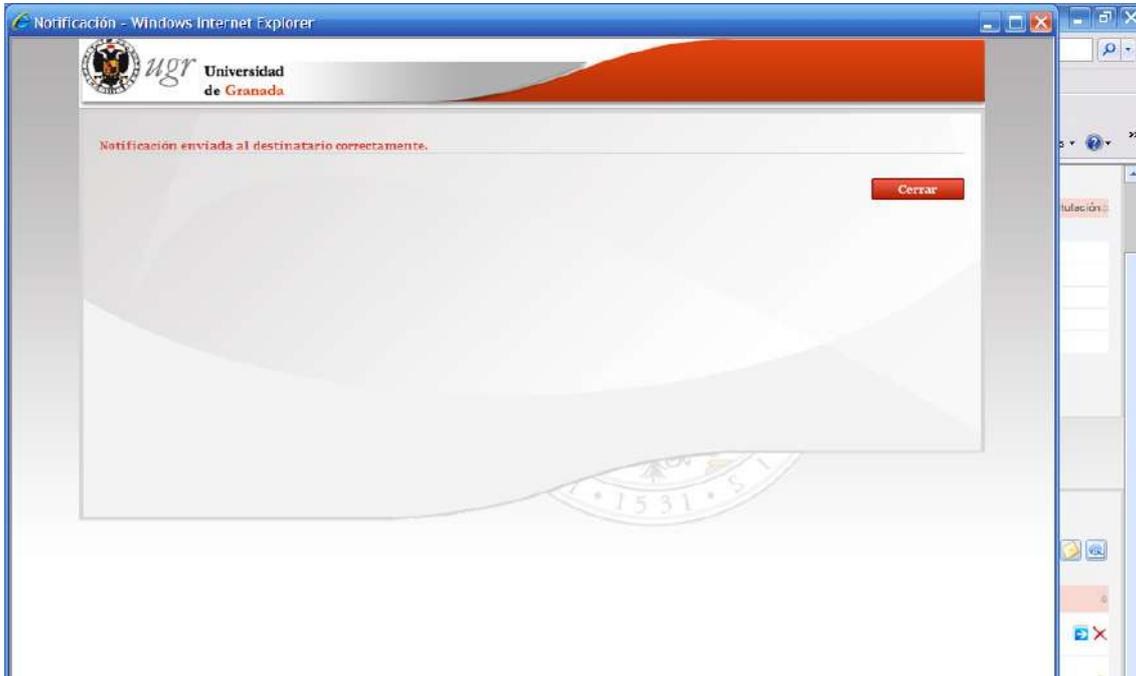
Válido	Nombre	Estado	Fase	FECHA comienzo	FECHA límite	FECHA finalización	Usuario	Observaciones
	BL_ENVIAR_CORREG	Iniciada	EXERCERAC- NOTIFICACION DESESTIMATORIA	21/11/2013			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
	UGR_FR_0032_DOC_AD_01	Terminado	EXERCERAC- RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	30/04/2012	30/04/2012		TREW@- TRABAJADOR DE CERTIFICACIONES PROCEDIMIENTOS ACADÉMICAS	

## Paso 17. Envío de Notificación al interesado

- Pinchar en el icono con forma de flecha con fondo azul (elipse negra de la imagen anterior) en la línea correspondiente a la Notificación desestimatoria.
- Se abre una nueva ventana en la que aparecerá la Notificación a enviar. Por defecto, estará la dirección de mail y el texto a enviar, pero éstos podrán ser actualizados según necesidades del expediente.

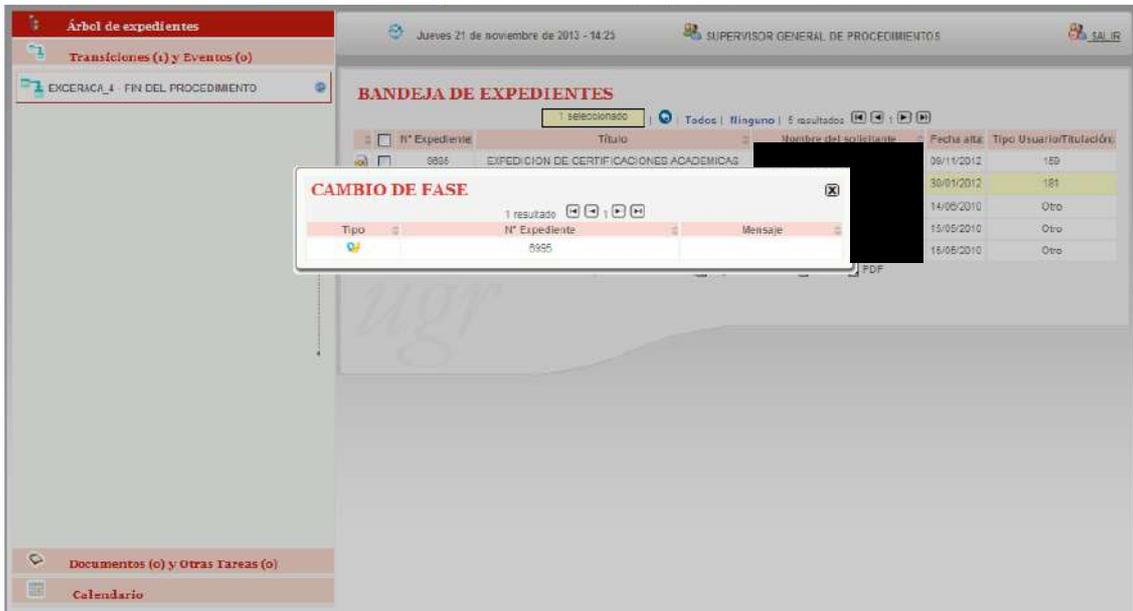


- Pulsar en Aceptar y se abre nueva ventana comunicando el correcto envío de la misma.



### **Paso 18. Archivo de la solicitud**

- Hacer doble click sobre la Transición EXCERACA\_6 – ARCHIVO.
- El sistema informa del Cambio de Fase.



### Paso 19. Fin del procedimiento:

- Pasar a la siguiente Fase haciendo doble click en la Transición EXCERACA\_4 – FIN DEL PROCEDIMIENTO.
- Pulsar Tramitar y nos informa.
- El expediente pasa a estar en Estado FINALIZADO.
- En caso de que hagamos la Búsqueda comentada en el **Paso 2**, veremos que el expediente tramitado ya no aparece en el Listado resultante.
- Para consultar éste o cualquier otro Expediente, en estado Finalizado, filtrar la Búsqueda de expedientes seleccionando el check “Cerrados”.