

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	
Paso 13. Envío Certificación	
Paso 14. Fin del Trámite	
2.3 Desestimación de la Solicitud	
Paso 15. Envío Notificación de Desestimación de la solicitud	
Paso 16. Generación documento Notificación al interesado	
Paso 17. Envío de Notificación al interesado	
Paso 18. Archivo de la solicitud	
Paso 19. Fin del procedimiento	



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: <u>https://escritorio.ugr.es/escritorioTramitacion/</u> 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.

 Árbol de expedientes Buscar expedientes Buscar expedientes 	Miércoles 20 de noviembre de 2013 - 9:18	SALIR
Nueva expediente	BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES Sictema: Tipo de Expediente: Procedimiento y Versión: Procedimiento	Buscar
Transiciones (a) y Eventes (a)	115500	
Documentos (o) y Otras Tareas (o)	14.97	
Calendario		

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	0	Miércoles 20 de noviembre	de 2013 - 9:	4		SOR GENERAL DE	PROCECIMIENTOS	Ę	<u>B sal ir</u>
EXCERAÇA S - NOTIFICACION DESE STIMATORIA	BAND S R ^e Ex Ø	EJA DE EXPED	IENTE 11 I DE CERTE Ope	S ulo CACIONES A ones de Listad	resultado 🖸 CADEMICAS Ros 🕱 Hoja do	● 1 ● ● S Nombre del cilculo - ⊕ XML	Solisitante 2 Feet 28/0 PDF	ee alitat Tipo Usuario/Fit u2012 tet	ulación :
	Nāmero:	OCUMENTOS 1 1519 Titulo: EXPED	COTRA	S TARE	AS DEL I	EXPEDIEN AS	TTE Color	940×4	<u>i</u>
	o válido	Nombre	Estado	Fase	Fecha F	echa Fecha	Usuario +	Observaciones	
					comienzo I	mme mnd/izaoion	TREW@ -	EXPEDICION DE	(
	<u>*</u>	UGR_PR_0032_DOG_AD_0	1 Terminado	REGISTRO DE	25/01/2012	26/01/2012	PROCEDIMIENTOS	ACADEMICAS	2



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.

Árbol de expedientes	Miércoles 20 de noviembre de 2013 - 9:51	SUPERVISOR GENERAL D	E PROCEDIMIENTOS	SALIR
Transiciones (3) y Eventos (o)				
	BANDEJA DE EXPEDIENTES			
	a N* Expedients: Titulo	t resultado 💌 🖬 t 💌 🛤	I solisitante 🙁 Fecha alta	Tipo Usuario/Fitulación 8
BENCERACA_10 - NECESITA PAGO EL CENTIFICANY		NES ACADEMICAS	26/01/2012	191
	ABIO DE FASE	×		
Ubser	vaciones: Tranitar Cancela		ie Ceste	0
			Usuario 🌯 Obser	rvaciones a a
	EXCEP	RACA CION Y RO DE RO DE LOTUD	TREM® - EXPED TRAMITADOR DE CENTIF PROCEDINIENTOS ACAD	ICION DE ICACIONES
Documentos (s) y Otras Tareas (o)	11.21	e L'astadora 👷 Hoja de cálculo 🛛 🕢 XXII.	1 PDF	
Calendario				

- 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.



Arbol de expedientes Transiciones (1) y Eventos (0)	G Miércoles 20 de noviembre de 2013 - 8	152 SUPERVISOR GENERAL DE PROCECIMIENT	ios 🖁 sa ir
EXCERICA_11-ESPERANOS QUE PAQUE LA CARTA	BANDEJA DE EXPEDIENTE 1 seeso P M° Espediente: P M° P M°	CS IDDITION Titulo RTIFICACIONES ACADEMICAS RTIFICACIONES ACADEMICAS RTIFICACIONES ACADEMICAS RTIFICACIONES ACADEMICAS RTIFICACIONES ACADEMICAS	P Fedha attar Tipo Usuarlo/Titulación: 26/01.2012 101
	Tipo C N' Expediente	1 Mensaje	
Documentos (a) y Otras Tareas (o)			
Calendario			

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.



Årbol de expedientes Transiciones (1) y Eventos (0)	Miércoles 20 de noviembre de 2013 - 10:23	SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	A SALIR
EXCERACA_11-ESPERANOS QUE PAGUE LA CARTA	BANDEJA DE EXPEDIENTES	Todos i Ilinguno i i esultado IPI e IPI Monthie dei solicitante - Feche alta: Storbie dei solicitante - Storbieda: Storbieda:	Tipo Usuario/Titulación 131
	BIODE FASE 1 repulses I I P Expedientel 0319 No SE PUEDE TRANITAR, EXISTE ALGUNA TA	REA OBLIGATORIA NG TRATADA	
Documentos (1) y Otras Tareas (0)			

- 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.



Árbol de expedientes Transiciones (1) y Eventos (0)	Miércoles 20 de noviembre de 2013 - 12:57 SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
Documentos (4) y Otras Tareas (o)	BANDEJA DE EXPEDIENTES
PAGO - CARTA DE PAGO	Tseesolcnaoo O Todos Ninguno 1 resultado III C I
	Válido Nombre Estado: Fase Feoha Fosha Fosha Usuario Usuario Uservaciones e
	UGR_PR_0032_D0C_AO_01 Terminado REGERCION Y 28/01/2012 28/01/2012 TRAMITADOR DE CERTIFICACIONES ACADEMICAS
	Opciones de Lisiados 🕱 Hejs de cálcula . 🧟 PDP

- 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.



Árbol de expedientes Transiciones (1) y Eventos (0)	Niércoles 20 de noviembre de 2013 - 13:14 SUPERVISOR GENERAL DE PROCECUMIENTOS
Documentos (a) y Otras Tareas (o)	BANDEJA DE EXPEDIENTES
Colondaria	Opciones de Listados 🗙 Hoja de cálcalo - 🖓 XXI. 🗐 PDF

- 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 EXCERECA_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, SECRE Y ADMIN.

🕴 Árbol de expedientes	0	Jueves 21 de novie	mbra da 2013 - 10:22	52	SUPERVISOR G		PROCED	INTENTOS	8 cal
Transiciones (1) y Eventos (0)						()(EU))= E(E	Marsh		
Documentos (5) y Otras Tareas (0)	BAND	EJA DE EX	PEDIENTES						
EXCERACATI - SE INCORPORA EL CERTIFICADO	= N*Ex	sediente:	Titulo	1 resultar		E del s	olusitante	Fecha alta Tipo	Usuario/Titulación
EXCERACAT2 - SE INCORPORA EL CERTIFICADO	<u>a</u> 4	<u>8919</u> EXPEI	DICION DE CERTIFICACION Optiones de U	ES ACADE stados: 🗶	MICAS Hoja de cálculo ,	ØXML.	2 PDF	26/01/2012	181
CERT_ADMSEC - CERTIFICADO FIRMADO									
🖞 FIRMA ADM - FIRMA DEL ADMINISTRADOR SOLO 🛛 🧃									
EXCERACATS - SE INCORPORA EL CERTIFICADO DE SIGA TRES FIRMANTES	Namero:	VOLUCIÓN		NTE CIONES AI	CADEMICAS		K		
				4 resultad	ine 19 1 19	•		Evolución del exned	iente o histórico de
	Fecha entrado	Transición 0	Fase (Metafase)	Abterta	Acto . administrativo	Fecha salida	Fecha limite	Usuario	Observaciones
	21/11/2013	PAGO REALIZADO	EXCERACA- INCORPORACION DEL CERTIFICADO (TRAMITACIÓN)	No				SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	c
	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 DARTA DE PAGO (ADMISION)	No		20/11/2015		SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
	28/01/2012	RECIBIR SOLICITUD EKCERACA	EXCERACA RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUDIADMISIONI	No		20/11/2013		TREW& - TRAVITADOR 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).



Arbol de expedientes	Jueves 21 de novie	mbre de 2013 - 10:52		PROCEDIMENTOS	SAL IS
Transiciones (1) y Eventos (0)					
Documentos (5) y Otras Tareas (0) EXCERACATI - SE INCORPORA EL CERTIFICADO	BANDEJA DE EXF	PEDIENTES			
DE SIGA UN FIRMANTE ELICERACAT2 - SE INCORPORA EL CERTIFICADO DE SIGA DOS FIRMANTES CERT_ADMSEC - CERTIFICADO FIRMADO DIGITALMENTE. SEGRE Y ADM Cor Cor	AV Expediente: AV Expediente: EIPED INCORPORAR DOCU chai 21/11/2013 EP Fech rractai @ Presentado:	Itius ICION DE CERTIFICACIONES MENTO a límite:	Nombre del s	28/01/2012	Usuario/Titulación II 181
I FIRMA ADM - FIRMA NEETADMINISTRADOR SOLO FIC	herot	Econ			
ERMA ADM - FRMA NEE ADMINISTRADOR SOLD Fid DESIGATRES FIRMANTES	keret:	East porar Cancelar		Fecha Usuerio e	a 🤗 🕑 🕢 Observaciones
FIRMA ADM - FIRMA NEE ADMINISTRADOR SOLD EICERACATS - SE INCORPORA EL CERTIFICADO DE SIGA TRES FIRMANTES		porar Cancelar	nikarc	Pecha Imite Usuario SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMENTOS	Dbservaciones
I FIRMA ADM - FIRMA NEE ADMINISTRADOR SOLO FIG	Correctiones: Correct	porar Cancelar CERTIFICADO (TRAMITACIÓN) EXCERIACA ESPERA DE PAGORADISION	100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	Pecha Innte Usuario SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMENTOS SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMENTOS	Doservaciónes
ERMA ADM - FRMA INE A DMINISTRADOR SOLO ECCERACATO - SE INCORPORA EL CERTIFICADO DE SIGA TRES FIRMANTES	Lincor 20/11/2015 PD90 D2012010 20/11/2015 ESPERANCE QUE 20/2012010 20/11/2015 ESPERANCE QUE 20/2012010 20/11/2015 ELCERTIF CADD ELCERTIF CADD	Derrificado TRAINTACIÓN EXCERICA ESPERA DE PRODADISIÓN EXCERACA ESPERA DE PRODADISIÓN EXCERACA ESPERA DE PRODADISIÓN	110 110 No 21/1/2013 Ne 20/11/2013	Pecha Imate Usuario DE PROCEDIMENTOS SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMENTOS SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMENTOS	Diservaciones

- 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 fuesia.

Transiciones (1) y Eventos (0)									
EXCERACA_2 - ENVIAR EL CERTIFICADO	B	ANI	DEJA DE EXPEDIEN		U O Tados	llingeno	i tupsultarin 🕅	4.FF	
		M	N* Expediente:	Titu	lo	-	Nombre del solic	itante 🚊 Fecha alta	Tipo Usuarle/Titulació
			8919 EXPEDICION D	E CERTIFIC Opciones	ACIONES ACADE de Listados: 🔏 Ho	MECAS oja de cálculo	. ⊙ .≫∐.™_P	28/01/2012 DF	181
	1								
	C	5.1	DOCUMENTOS V O	TRAS	FAREAS DI	ELEXI	PEDIENTE		
	0	1 د	DOCUMENTOS Y O'	TRAS	FAREAS D	EL EXI	PEDIENTE		
	Nú	> I	BOCUMENTOS Y O'	TRAS	FAREAS D	EL EXI DEVICAS	PEDIENTE		0 2 8 2 9
	Ná	>] meron Valida	DOCUMENTOS Y O' 8819 Titulo: EXPEDICION D Nombre :	TRAS	FAREAS DI FICACIONES ACAD 4 recultados Fase (EL EXI DEVICAS I I I Fooha comienző	PEDIENTE	Usuario	Observaciones d
	Nú	Valida	DOCUMENTOS Y O 8519 Titulo: ESPEDICION 9 Nombre 2 UGR_PR_ADJUNTO	Estado: En realización	FAREAS DI RICACIONES ACAI 4 resultados Fase EXCERACA ESPERA DE PAGO	EL EXI DEVICAS (e) (e) t (Fosha connienző 21/11/2013	PEDIENTE Pecha Fecha Fecha Formatizació	Usuario Usuario General De PROCEDMIENTOS	Observaciones 4
	Nă Nă	Valida Valida	NOCCUMENTOS Y O' 6819 Título: EXPEDICION Ilombre d UGR_PR_ADJUNTO UGR_PR_ADJUNTO	Estado: Estado: En realización Failuación	CAREAS DI FICACIONES ACAI 4 resultados EXCERACA- ESPERA DE FAGO EXCERACA- INCORPORACION DEL CERTIFICADO	EL EXI DEMICAS I I I I Fooha comienző 21/11/2013	PEDIENTE P Fecha Fochs f limită finalizaciói	Usuario Usuario SUPERVISOR GENERAL DE FROCEDIMIENTOS GENERAL DE FROCEDIMIENTOS	Observaciones :
Documentos (5) y Otras Tareas (0)	No.	Valida Valida V	DOCUMENTOS Y O' 819 Titulo: EIFEDICION 9 Nombre 1 UGR_PR_ADJUNTO UGR_PR_CO32_DOC_CERT_ADM UGR_PR_CARTA_PAGO	Estado Estado En realización realización En realización	CAREAS DI PROACIONES ACAL 4 resultados Fase EXCERACA- ESPERA DE PAGO EXCERACA- INCORPORACION DEL CERTIFICADO EXCERACA- INCORPORACION EXCERACA- INCORPORACION EXCERACA-	EL EXI DEMICAS (*) (*) (*) Feotra comienzo 21/11/2013 20/11/2013	PEDIENTE P Fecha Fecha f finită finalizació	Usuario Surenvison General De PROCED MIENTOS SUPERVISOR GENERAL DE SUPERVISOR GENERAL DE FROCED MIENTOS	Observaciones d
Documentos (5) y Otras Tareas (0) Calendario	No.	Valida Valida	DOCUMENTOS Y O' 819 Titulo: ERFEDICION 1 Nombre 1 UGR_PR_ADJUNTO UGR_PR_CARTA_PAGO UGR_PR_CARTA_PAGO	Estado Estado En realización realización En realización	CAREAS DI RICACIONES ACAL 4 resultados EXCERACA- ESPERA DE EXCERACA- INCORPORACION DE CERTIFICADO EXCERACA- INCORPORACION EXCERACA-	EL EXI DEMICAS (P) (*) + (*) Fooha comienző 21/11/2013 21/11/2013 23/11/2013	PEDIENTE	Usuario Usuario BUPERVISOR GENERAL DE FROCED MIENTOS SUPERVISOR GENERAL DE PROCED MIENTOS CENERAL DE PROCED MIENTOS TREVIS-	Observaciones d

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



Árbol de expedientes			Jueves 21 de nov	iembre de 2013 - 1	12:44		OR GENERA	DE PROCED	IMENTOS	SALL
Transiciones (1) y Even	itos (o)									
EXCERACA_2 - ENVIAR EL CERTI	FICADO	BAI	NDEJA <mark>DE</mark> EX	PEDIENT	ES	Todas Mina	ann I. Freed			
	FIRMANT	res di	EL DOCUMEN	TO				×	© Fecha alta 3 26/01/2012	Tipo Usuario/Titulación 101
	Documento: UG	R_PR_0032	2_DOC_CERT_ADM	Until di mata	-to-a	TING	Flored D	attender of the		
	Puesto de tra	anopycov	000000	Universidad d	NCB	Deineinal	rimedo U	gitalmente		
				(Volve:)						
				(Volver)						0 🗴 🦉 🕗 🖻
		2	UGR_PR_AC		En ESPEI Nozoión PA	TADA- PADE 21.11. SO	2013	78	Usuano : SUFERVISOR GENERAL DE OCEDIMIENTOS	Doservaciones =
		<u>ସ</u> । ସ		(Volver) JUJINTO RA	En EXCEI ESPER Enternet En INCORPC Enternet En INCORPC Enternet	TACA- TACE 21:11. SIG RACION 21:71. EL ICACIO	2013	PF PF	Usuario Usuario SUPERVISOR GENERAL DE IDOCEDIMIENTOS SUPERVISOR GENERAL DE IOCEDIMIENTOS	Dbservaciones = = = =
Documentos (5) y Otras	Tareas (o)	त्र । छ । छ ।			En ESPEI Ileación PA Escel En INCORPO REACIÓN CERTIF En ESCEL INCORPO En ESCEL	RACA- RACA- RACA- RACA- RACA- RACION 21/11. ICADO RACA- COAR 20/11.	2013	25 25 25	Usuario Usuario SUFERVISOR GENERAL DE CUCEDIMIENTOS SUPERVISOR GENERAL DE SUPERVISOR GENERAL DE CUCEDIMIENTOS	Observaciones =

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



Árbol de expedientes		0	Juevas 21 de noviembre de 2013	3 - 12:45	Be sur	ERVISOR GENERAL	DE PROCEDIMIENTOS	SAL !
EXCERACA_2 - ENVIAR EL CERTIFICADO		BANI	DEJA DE EXPEDIEN	FTES		Mingang 1 meal		
	Printenta (com Unidad Orgánica: Puesto de trabajo: Empleado: Pie de firma:	AD	Elidad de Granada HUISTRADOR/COORDINADOR MINISTRADOR/COORDINADOR				Second Se	Tipo Usuartu/Titutación: IE1
	1		Pirmar V	olver			+ Usuano :	
					EXCERACA	Contraction Contract of	CLECTURED VICTOR	Observaciones =
	1		UGR_PR_ADJUNTO	En realización	ESPERA DE PAGO	21/11/2013	GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Observaciones :
	•		UGR_PR_ADJUNTO	En tealización En realización	ESPERA DE PAGO EXCERADA- INCORPORACION DEL CERTIFICADO	21/11/2013	GENERAL DE PROCEDIMIENTOS SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Observaciones :
Documentos (5) y Otras Tareas	s (o)		UGR_PR_ADJUNTO	En ealización En nealización En ealización	ESPERA DE PAGO ERCERADA INCORPORACION DEL CERTIFICADO EXCERADA- INCORPORAR CARTA DE PAGO	21/11/2013 21/11/2013 20/11/2013	GENERAL DE PROCEDIMIENTOS GENERAL DE PROCEDIMIENTOS SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Observaciones a second

- 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.



Árbol de expedientes		4	Jueves 21 de noviembre de 201	3 - 12:52		ISOR GENERAL DE PROCE	CIMIENTOS	88 SAL
Transiciones (1) y Eventos (0) EXCERACA_2 - ENVIAR EL CERTIFICADO		BAN	DEJA DE EXPEDIE	TES	0			
	FIRMANT	TES DI	L DOCUMENTO			(X	C Fecha alta C Secha alta	Tipe Usuario/Titulación 181
	Puesto de trab	aju ADOR/COO	Unidad or RDINADOR Universid	gánica ad de Granada	Tipe Principal	Firmedo Digitalmente		
			Envise a Porta fe	mas Vol	lver			0 🗴 🦉 🕗 🖻
			Enviae a Porta fe	mas Vol	lvæ		Usuano a	Dbservaciones :
		9	Enviar a Porta fe	En E Estacon	EXCERADA ESPERADE PAGO	1/2013 F	Usuario S Usuario S SUPERVISOR GENERAL DE ROCEDIMIENTOS	Dbservaciones =
		<u>ର</u> ସ	Emotar a Porta for UGR_PR_ADJUNTO UGR_PR_0052_DOC_CERT_ADM	En E Es INCO realización CE	Excernaca- Espera de 21,41 PAGO Excernada- Idelico 21,11 DELICO 21,11 DELICO 21,11	1/2013 1/2013 1/2015	Usuario GENERAL DE ROCEDIMIENTOS SUPERVISOR GENERAL DE ROCEDIMIENTOS	Dbservaciones :
Documentos (5) y Otras T	areas (o)	ର ଅ ଅ ଅ ଅ	Emotar a Porta fe UGR_PR_ADJUNITO UGR_PR_CARTA_PAGO UGR_PR_CARTA_PAGO	En E En E En INC ealización En E En E En E	EXCERACA- ESPERA DE 21.11 PAGO EXCEPACA- OFRORACIÓN 21.11 DEL ERTIFICADO EXCERACA- ISCERACA- EXCERACA- ENCERACA- ENCERACA- ENCERACA-	1/2013 a 1/2013 a 1/2013 a	Userno Control	Doservaciones =

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



Transiciones (1) y Eventos (0)			9	Jueves 21 de noviembre de 201	3 - 12:46	Stiff	ERVISOR GEN	ERAL DE PROC	ECHNIENTOS	8	SAL H
EXCERACA_2 - ENVIAR EL CERT	IFICADO	ВЛ	NI	EJA DE EXPEDIEN			Wagang 1.1	madinata (194)	ब . हा हा		
	ENVIO A	POR	TAF	TIRMAS					C Fecha alta 2 26/01/2012	Tipo Usuario/Titu 101	tación ;
	Retereoria		6919								
	Prioridad		MED	IA				~			
	¿Nobliser per C	erioi17	Os	© No	Volver				Usuario :	Observaciones :	
		9	Ø	UGR_PR_ADJUNTO	En realización	EKCERACA- EBPERA DE PAGO	21/11/2013		SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		
						in a second second					*×
		ର	Ø	UGR_PR_0032_DOC_GERT_ADM	En realización	INCORPORACION DEL CERTIFICADO	21/11/2013		SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		× × ×
Documentos (5) y Otras	Tareas (0)	ର ସ	2	UGR_PR_0032_DOC_CERT_ADM	En realización En realización	EIGERADA INCORFORACION DEL CERTIFICADO EXCERACA- INCORPORAR CARTA DE PAGO	21/11/2013 20/11/2013		SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS		× × × ×

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



Árbol de expedientes Transiciones (1) y Eventos (0)		e	Jueves 21 de noviembre de 201	3 - 12:57	SUPERVI	ISOR GENERAL DE PROCI	ECIMIENTOS	<mark>84</mark> 541
EXCERACA_2 · ENVIAR EL CERTIFIC	ADO 💝	BAN	DEJA DE EXPEDIEN	TES	O Todas Min	anna I trasilista 🕅 🖣	1. P P	
	FIRMANT	ES DE	L DOCUMENTO			6	 Fecha altá 26/01/2012 	Tipo Usuario/Titulación: 101
	Puesto de traba	ajo IDOR/COO	Unidad or RDINADOR Universide	gánica ad de Granada	Tipe Principal	Firmedo Digitalmente		
			อิสาร์กระ 1 อิจงร่ามสื่อ	volu	ver			
			Baviar a Boriado	volu	vor		Usuano a	Observaciones =
		2	Beviar a Bovia de	En El Balización	KOERADA- SPERADE 21/11 PAGO	1/2013	Usuario SUFERVIJOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Observaciones :
		<u>ର</u> ଜ ସ ଜ	Broke & Bore & UGR_PR_ADJUNTO UGR_PR_0052_DOC_CERT_ADM	En El En El En El En INCO nealización CEF	KCERACA- ISPERA DE 21,11 PAGO ISCERACA- DEL DAPORACIÓN 21,11 DEL MITHICADO	1/2013 1/2013	Usuaro : Usuaro : SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	Observaciones =
Documentos (5) y Otras Ta	rreas (o)	ର ସ ହ ସ ହ	Bevice & Bovice & UGR_PR_ADJUNTO UGR_PR_COS2_DOC_CERT_ADM UGR_PR_CARTA_PAGO	En El Es Elización Es INCO esilización CEI matración CAR	KCERACA- ISPERA DE 21.11 PAGO SICEPACA- OFFORACIÓN 21.11 BRTIFICADO SICEPACA- CORPORAS 20.11 XI. DE PASO	1/2013 1/2013	Usaaro 2 Usaaro 2 Usaaro 2 Userevisor General De Percoccimientos SUPERVISOR GENERAL DE SUPERVISOR GENERAL DE PErcoccimientos	Observaciones 2

- 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.





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.



i Árbol de expedientes	😌 Jueves 21 de noviembre de 2013 - 13:14 🏻 🌯 SUPE	RVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	BL SALIR
Transiciones (i) y Eventos (o)	BANDEJA DE EXPEDIENTES	Ninguna 1 resultado 🗐 🗐 1 🖻 🖗	Tipo Usuario Titulación: 101
CA Fed dites	MBIO DE FASE a: 21112013 B Fecha limite: B ervor?: O Fase O Expediente O No reservar rvacionest Tramitar Cancelar		
Documentos (5) y Otras Tareas (0)			

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".



Buscar expedients: Bisequedia Alfresco Image: Buscar expedients: Bisequedia promotion: Bisequedia promotion: Biseque	Arbol de expedientes	Jueves 21 de noviembre de 2013 - 13-13 👫 SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
Transiciones (a) y Eventes (a)	Buscar expedientes Bissqueda Alfresco Nuevo expediente Dandaja de expedientes Our (1) Dexpediction de CERTIFICACIONES ACADE DEXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES ACADE DEXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES ACADE DEXEDDICIÓN DE CERTIFICACIONES ACADE DEXECTACA-ENVIO DEL CERTIFICADO D2012 (1)	BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES Sistema: UGR - UNIVERSIDAD DE GRANADA Tipo de Expediente: UGR - UNIVERSIDAD DE GRANADA Tipo de Expediente: CSCEDICOLON DE GERMIEGANICAS do fochs (23/02/2010) DE GERMIEGANICAS (23/02/2010) D	
	Transiciones (o) y Eventes (o)	Lampar	Buscar
boundertos (o) y otras rareas (o)	 Documentos (o) y Otras Tareas (o) 		

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.

Árbol de expedientes		0	Jueves 21 de	noviembre de 2013 - 13:38		ERAL DE PROCEDIMI	ENTOS	SALH
Transiciones (1) y Eventos (0)								
EXCERACA_S ARCHIVO	0/	BAND	EJA DE	EXPEDIENTES	😡 Tades Ninguno 6	vasultatos 🖪 🖣 t 🖲)	
		= 🗖 H	* Expedience	Título	-= N	ombre del solicitante	Fecha alta	Tipo Usuario/Titutación:
	a	9.61	=00s	EVERDICION DE OEDTIEIOXDIO	NEC ADADENIDAC		30/01/2012	381
	CAN	MBIO DE	FASE			×	31/01/2012	1.81
				1 resultado 🖌 🖌 🕨 🗩		2.22	31/01/2012	181
	Tipe I	V ^a Expediente		Mencaje		1	08/11/2012	195
	8	0880	NO SE PUE	DE TRAMITAR, EXISTE ALGUNA TA	REA OBLIGATORIA NO TRA	TADA	31/01/2012	198
	12	N	2040	EXTENSION OF GERITIONUS	INCO HUMUENIUMO		08/11/2012	181
Documentos (o) y Otras Tareas (i)								
Calendario								

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.



Árbol de expedientes	Jueves 21 de noviembre de 2013 - 13.45 SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	🖲 <u>sa ir</u>
Documenter (-) y Otras Tareas (4)	BANDEJA DE EXPEDIENTES	
	C N* Expediente: Título C Nombre del solicitante C Fech	a alta; Tipo Usuario/Titulación ;
	KERNER STREET STRE	2012 181
	Z011 EXPEDICION DE CERTIFICACIONES ACADEMICAS	2012 181
	Ø □ 7010 EXPEDICION DE CERTIFICACIONES ACADEMICAS 31/01	2012 181
Mensaie	de página web	2012 196
	US 31/01	2012 198
	Se anotará la tarea para los expecientes seleccionados, si ya existera se duplicará Edesea continuar?	2012 181

- Pulsar Aceptar.
- Se abre la siguiente ventana.



1	Árbol de expedientes	Jueves 21 de acovembre de 2013 - 13 51		BA SALIR
ч	Transiciones (1) y Eventos (0)			
0	Documentos (o) y Otras Tareas (a)	BANDEJA DE EXPEDIENTES		
- El	NVID_NOTIF - INVIAR NOTIFICACION	1 selectionado 🔤 j 💿	Todos Ninguno 6 asultados 💌 🖲 1 💌 🕑	
		: 🔲 N* Expediente: Thuto	 Nombre del soficitante di Fecha alta 	Tipo Usuario/Titutación =
			C KORDENICAD 11 20/01/2012	131
		TAREA MANIPULAR DATOS	31/01/2012	181
		Fechai 21/1/2013 E Fecha limites	31/01/2012	-181
		Observaciones	08/11/2012	196
			31/01/2012	196
		Iniciar Cancelar		
		Pulse para iniciar la f	area	
122	Calendaria			

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



Árbol de expedientes Transiciones (1) y Eventos (0)	S Jueve	- 21 de noviembre de 2013 - 13:52	SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	s <mark>& <u>sa r</u></mark>				
Documentos (o) 5º Otras Tareas (a)	BANDEJA	BANDEJA DE EXPEDIENTES						
	= N*Exped	lente: Thuto	 Nombre del solicitante = Fet 	cha aita: Tipo Usuario/Titulación =				
	D 03 403		NCC SCAPENICAC 30/	01/2012 181				
	MENSAJES TAR	EAS	31/	01/2012 181				
		No se har encontrado resultados.	31/	01/2012 181				
	2011		05/ NCAUEMICAD 05/	11/2012 199				
	1 00 100	EXPEDICION DE CERTIFICACIO	NES ACADEMICAS 31/	01/2012 196				
	3 🗍 <u>354</u>	EXPEDICION DE CERTIFICACIO	NES ACADEMICAS 06/	11/2012 181				
	148							

• 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.



ENVIO_NOTIF - ENVIAR NOTIFICACION			1 seleccio	IRAGO 🖸 To	das Ninguno	6 resultados 🚺 🗨		
	⇒ []] №	Expediente:		Titulo	-	Nombre del solicitan	e 🗧 Fecha alta	Tipo Usuario/Titulación
	👩 🗹 🖉	6995	EXPEDICION DE CER	RTIFICACIONES AC	ADEMICAS		30/01/2012	181
	6	7011	EXPEDICION DE CER	RTIFICACIONES AC	ADEMICAS		31/01/2012	181
	🗟 🗆	7010	EXPEDICION DE CEN	RTIFICACIONES AC	ADEMICAS		31/01/2012	181
	🕺 🗖	<u>9076</u>	EXPEDICION DE CER	RTIFICACIONES AC	ADEMICAS		08/11/2012	156
	, 🛞 🗆	7003	EXPEDICION DE CER	RTIFICACIÓNES AC	ADEMICAS		31/01/2012	196
	i 🔒 🗖	<u>9545</u>	EXPEDICION DE CER	RTIFICACIONES AC	ADEMICAS		08/11/2012	181
	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR O							
	S D	DCUME	NTOS Y OTR.	AS TAREAS	DEL EXI	PEDIENTE		
	Número: 6	DCUME 191 Tit	NTOS Y OTRA	AS TAREAS	ACADEMICAS	PEDIENTE		0 😠 😤 🝛 🖻
	i Vilide	DCUME 100 Tit	NTOS Y OTRA	AS TAREAS ERTIFICACIONES Z resut Fase	ACADEMICAS		uario Ot	
	i Vindo Vindo	DCUME SS Tib BL_ENVAR	NTOS Y OTRA allo: EIPEDICION DE C bre Estado CORREC Iniciada	AS TAREAS CERTIFICACIONES. 2 resul Fase EXCERACA. NOTHICACION DECESTIMATORIA	ACADEMIGAS ados ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	PEDIENTE	Invisor Revisor ERAL DE SIMIENTOS	
Calendario	Valido	DCUME 199 Tito Nom BL ENVAR	NTOS Y OTRA ulo: EIPEDICION DE C bre Estado CORREC Iniciada	AS TAREAS CERTIFICACIONES. Z resul Face EXCERACA- NOTHICACION DEGESTIMATORIA DEGESTIMATORIA DEGESTIMATORIA DEGESTIMATORIA	ACADEMICAS attos • • 10 Feeta Feet comienze limi 21/11/2013	PEDIENTE	ILIARIO OL RVISCR RAL DE SIMIENTOS EW& EX	
Colendario	Valido	DCUME 595 Tib BLENVAR IGR_PR_0032	NTOS Y OTRA allo: EXPEDICION DE C bre Estado CORREC Inclada	AS TAREAS CERTIFICACIONES. Zresut Face EXCERACA- NOTHICACION DEGESTINATORIA EXCERCIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	ACADEMICAS atos • • 16 Fecta Fect comienzo imi 21/11/2013	PEDIENTE	INVISOR ERAL DE DIMIENTOS EW& EKI ADURI DE EKI	

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.



i Árbol de expedientes	Jueves 21 de noviembre de 2013 - 14/25	SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	SALIR
Transiciones (1) y Eventos (0)			
EXCERNCA_1 FIN DEL PROCEDIMENTO	BANDEJA DE EXPEDIENTES	Tados Ninguno 6 noultados (P) (P) (P) Manthre del solicitante - Fecha alta Santanicas	Tipo Usuario/Titulación;
C	MBIO DE FASE	30/01/2012	181
	1 resultado 🐱 1 💌 🛏	14/08/2010	Oto
	Tipo 😄 Nº Expediente 😂	Mensaje © 15/05/2010	Otro
	8995	15/05/2010	Oto
Se Documentos (o) y Otras Tareas (o)			
Calendario			

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".