



# MANUAL TRAMITACIÓN PROCEDIMIENTO

**Gestión Académica: Solicitud  
acreditación de la competencia  
lingüística de la lengua extranjera  
en los estudios de Grado de la  
Universidad de Granada**



## Índice

1.- Introducción. ....	4
2.- Esquema de tramitación. ....	5
3.- Tramitación. ....	6
Paso 1. Acceder al Escritorio de tramitación.....	6
Paso 2. Buscar expedientes.....	7
Paso 3. Seleccionar expediente.....	7
Paso 4. Recepción y registro de la solicitud.....	8
Paso 5. Estudio de la solicitud.....	9
Paso 5.1 Subsanación de la solicitud.....	9
Paso 5.1.a. Subsanación recibida.....	14
Paso 5.1.b. Cierre del expediente.....	16
Paso 6. Tramitación de la solicitud y notificación al interesado.....	17
3.1.- Título con informe previo favorable.....	19
Generación de la resolución.....	19
Firma de la Resolución.....	23
Opción 1: Firma de la resolución con firma electrónica.....	24
Opción 2: Firma de la resolución con firma manuscrita.....	29
Incorporar resolución firmada manualmente.....	31
Notificación de Resolución.....	35
Fin del Trámite.....	40
3.2.- Título con informe previo desfavorable.....	41
Generación documento resolución denegatoria.....	44
Firma de la resolución.....	46
Opción 1: Firma de la resolución con firma electrónica.....	47
Opción 2: Firma de la resolución con firma manuscrita.....	52
Incorporar resolución firmada manualmente.....	54
Notificación de la resolución de denegación.....	58
Fin del Trámite.....	63
3.3.- Título sin informe previo de la comisión.....	64
3.3.a Comisión acepta certificación.....	66
Generación documento Resolución.....	66
Firma de la Resolución.....	69
Opción 1: Firma de la resolución con firma electrónica.....	70
Opción 2: Firma de la resolución con firma manuscrita.....	75
Incorporar resolución firmada manualmente.....	77
Notificación de la resolución.....	81
Fin del Trámite.....	85
3.3.b.- Título no admitido por comisión.....	86
Generación resolución denegatoria.....	88
Firma de la Resolución.....	90
Opción 1: Firma de la resolución con firma electrónica.....	91



Gerencia – Área de Planificación

Opción 2: Firma de la resolución con firma manuscrita. ....	96
Incorporar resolución firmada manualmente.....	98
Notificación de la resolución.....	102
Fin del Trámite. ....	107

Gerencia – Área de Planificación

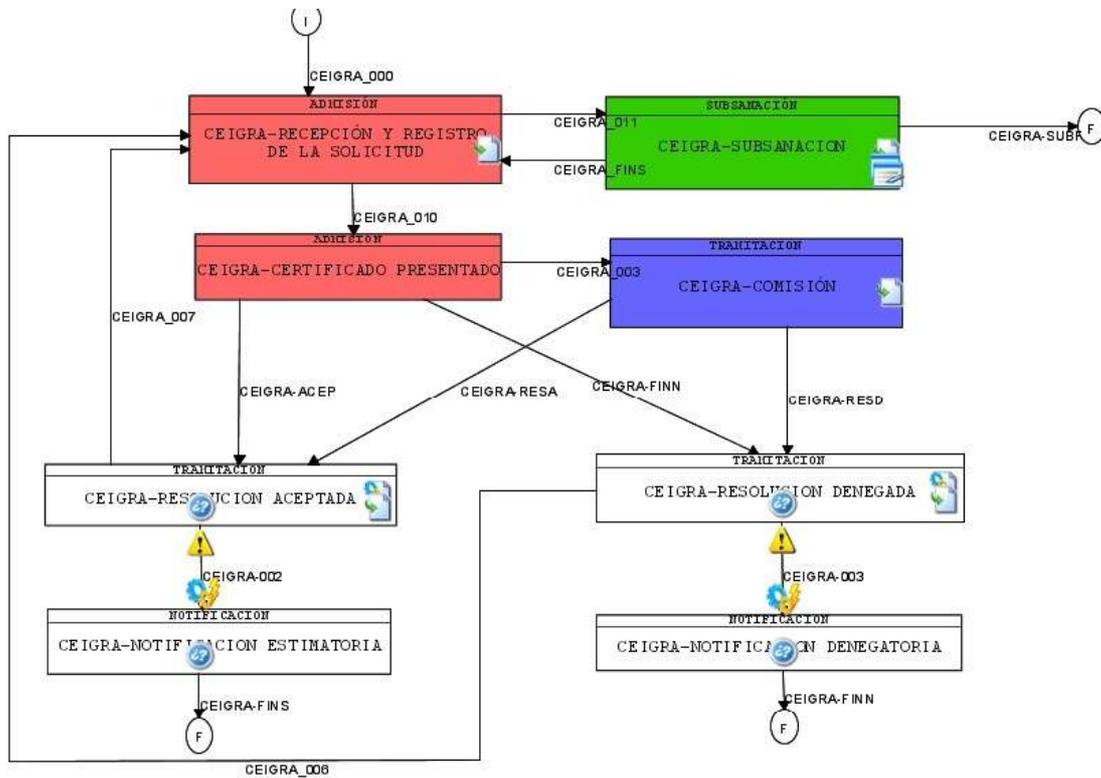
## **1.- Introducción.**

El presente documento pretende ser una ayuda práctica para todos los usuarios tramitadores de expedientes relativos a las solicitudes recibidas para la Certificación de Idiomas a Grados 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).

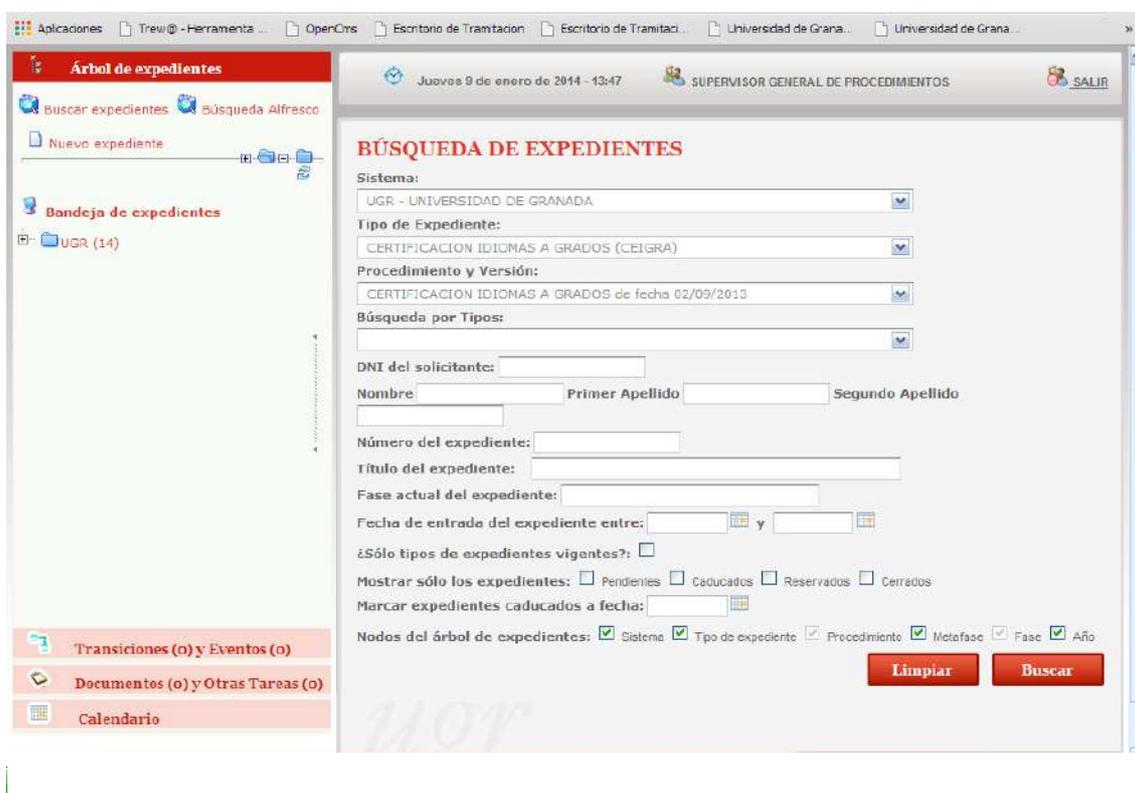
- A través de la url: <https://escritorio.ugr.es/escritorioTramitacion/> se entra en la siguiente pantalla donde seleccionaremos Usuario y Clave (los mismos que en nuestro acceso identificado) para acceder al escritorio de tramitación.



Gerencia – Área de Planificación

**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 *Certificación Idiomas a Grados*. Aparecerán los expedientes que tenemos pendientes de tramitar (en cualquier fase) según los criterios establecidos.



### Paso 3. Seleccionar expediente:

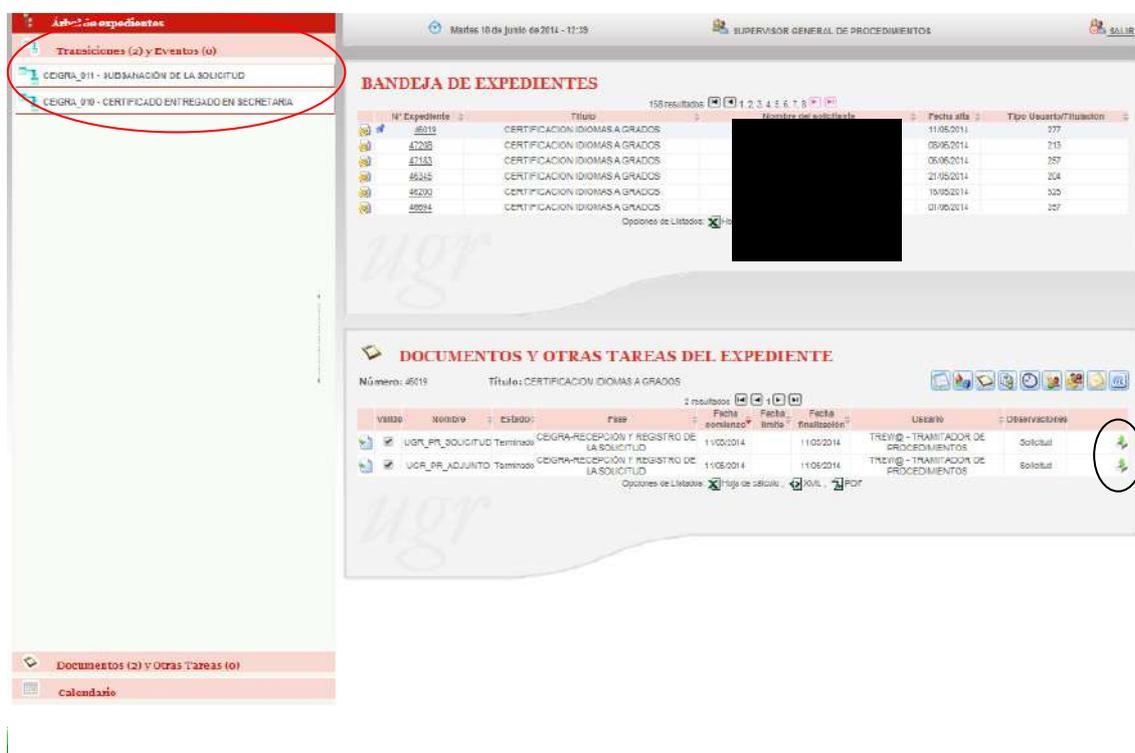
- Aparecerá un listado con todos los expedientes relativos a las solicitudes comentadas y que están pendientes de realización de alguna tarea por parte del tramitador.
- Seleccionar el expediente sobre el que se desea realizar la tramitación pulsando sobre el número del expediente. Esta acción da acceso a toda la información

Gerencia – Área de Planificación

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.
- La solicitud recibida y el título de idiomas presentados 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.



Gerencia – Área de Planificación

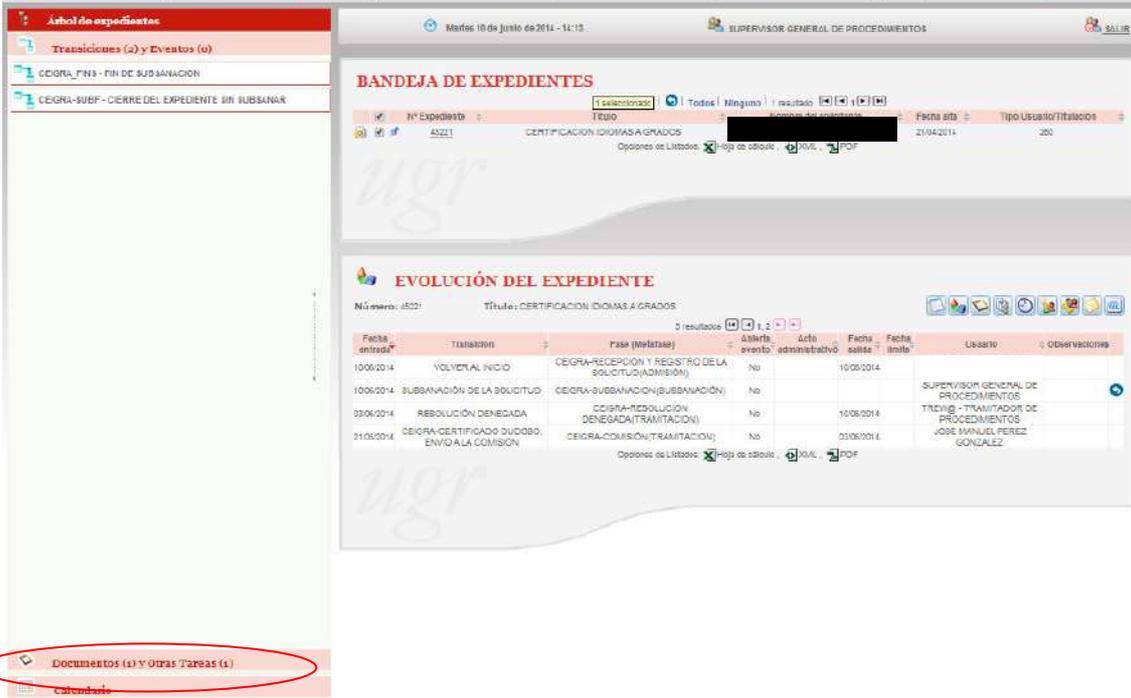
## Paso 5. Estudio de la solicitud.

- Importante: Una vez recibida la solicitud telemática no se comenzará la tramitación del expediente creado, hasta que el solicitante no se persone en Secretaría y presente el Título a acreditar y ser verificada su autenticidad por el personal.
- En este punto inicial de la tramitación existen dos posibles opciones para realizar sobre la misma (transiciones), en función de la verificación respecto a la solicitud recibida:
  - Opción 1: La solicitud recibida no es correcta y/o completa y se solicita la subsanación al interesado. Pulsar dos veces sobre la transición CEIGRA-011-SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD. (Continuar con las instrucciones en el **Paso 5.1 Subsanación de la solicitud**).
  - Opción 2: Una vez entregado el certificado en Secretaría y verificada su autenticidad, se pasa a la tramitación del expediente. Pulsar dos veces sobre la transición CEIGRA-010-CERTIFICADO ENTREGADO EN SECRETARÍA. (Continuar con las instrucciones en el **Paso 6. Tramitación de la solicitud y notificación al interesado**).

### Paso 5.1 Subsanación de la solicitud

- Una vez analizada la solicitud y comprobada que es necesario que se realice subsanación por parte del interesado, hacer doble click sobre la Transición CEIGRA-011-SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD.
- Se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación.

Gerencia – Área de Planificación



**BANDEJA DE EXPEDIENTES**

Nº Expediente: 4521 | Título: CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS | Fecha alta: 21/04/2014 | Tipo Usuario/Titular: 200

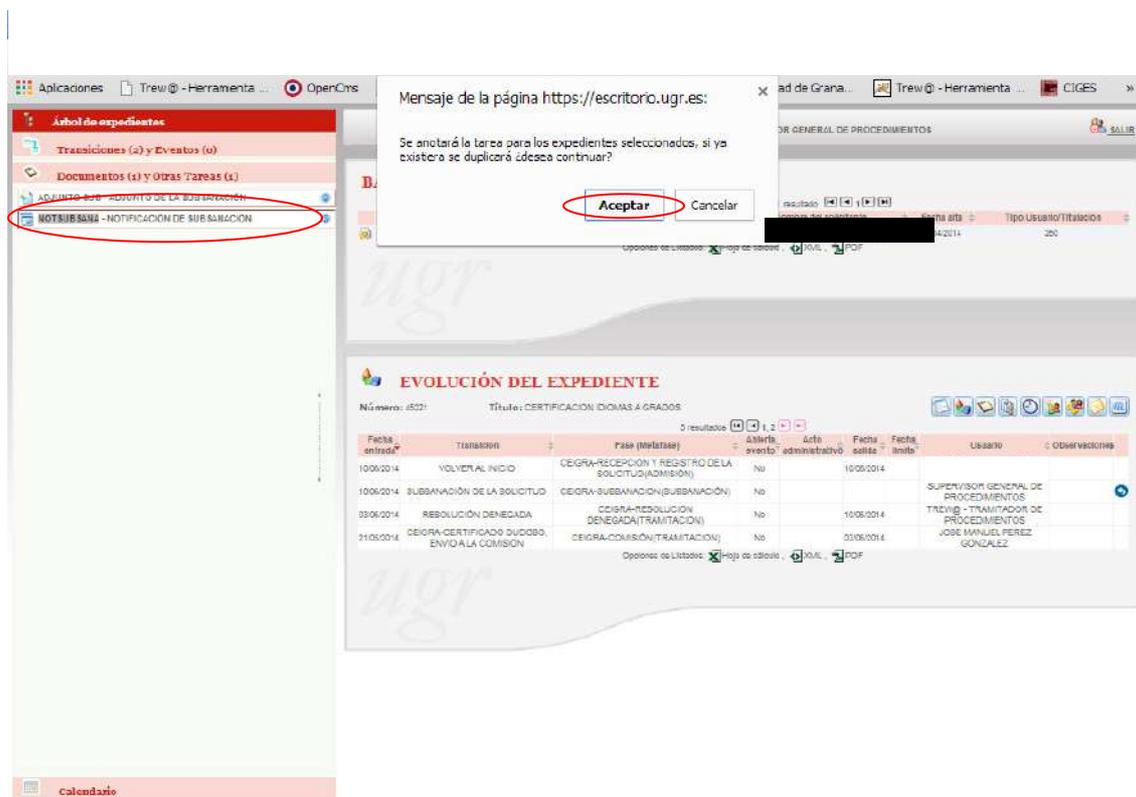
**EVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE**

Número: 4521 | Título: CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS

Fecha entrada	Tarea	Caso (Materia)	Acta evento administrativo	Fecha alta	Fecha baja	Usuario	Observaciones
10/06/2014	VOLVER AL INICIO	CEGRA-RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD (ADMISION)	No	10/06/2014		SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
10/06/2014	SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD	CEGRA-SUBSANACION (SUBSANACION)	No			TNCM@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS	
28/06/2014	RESOLUCIÓN DENEGADA	CEGRA-RESOLUCION DENEGADA (TRAMITACION)	No	10/06/2014		JOSÉ MANUEL PÉREZ GONZÁLEZ	
21/06/2014	CEGRA-CERTIFICADO DUDOSO. ENVÍO A LA COMISIÓN	CEGRA-COMISION (TRAMITACION)	No	21/06/2014			

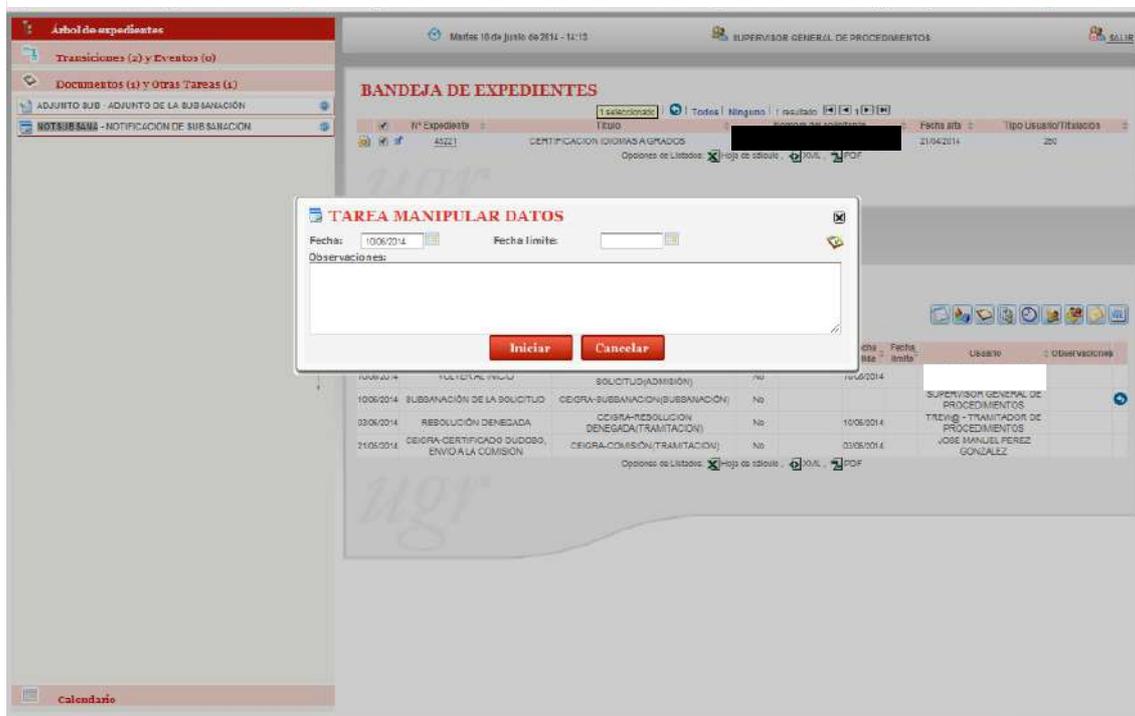
**Documentos (4) Y Otras Tareas (1)**

- Pinchar en Documentos (2) y Otras Tareas (0) (marcado en rojo en la imagen anterior).
- Se abrirá la siguiente ventana:

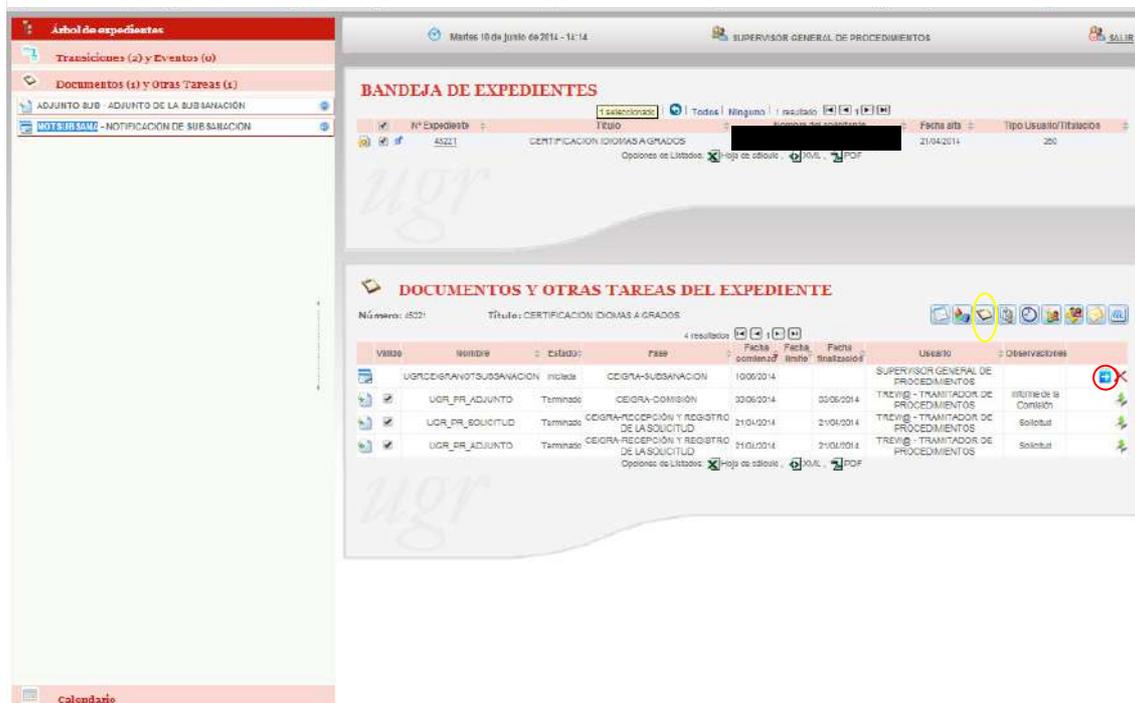


- En la pantalla anterior, pincharemos en la Tarea NOT-SUBSANA - NOTIFICACIÓN DE SUBSANACIÓN y se abrirá la ventana pequeña que también se puede ver en la imagen anterior.
- Pinchar en el Botón “Aceptar”.
- Nos aparece la ventana que se muestra a continuación:

Gerencia – Área de Planificación



- Pinchar en el Botón “Iniciar”.
- Con esta acción, hemos generado la tarea que nos va a permitir notificar al interesado la necesidad de que se subsane las deficiencias detectadas en la solicitud del procedimiento.
- Ahora, vamos a la parte derecha de la pantalla para consultar los Documentos y Otras Tareas del Expediente para realizar la Notificación al interesado.
- Pinchar en el icono marcado con círculo amarillo en la imagen siguiente.



**BANDEJA DE EXPEDIENTES**

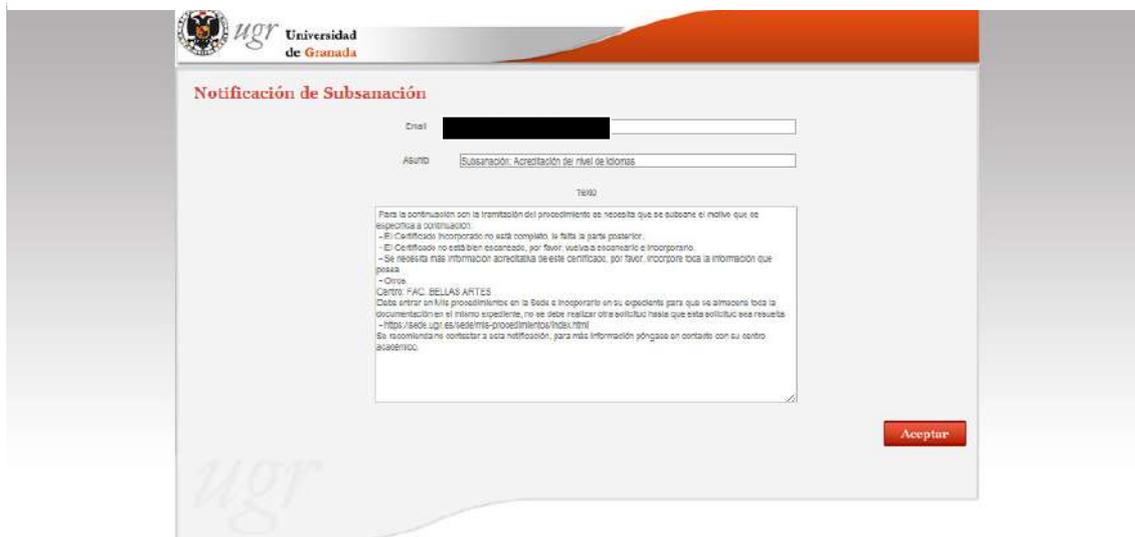
Nº Expediente: 4521 | Título: CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS | Fecha inicio: 21/04/2014 | Tipo Usuario/Titulado: 200

**DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE**

Vista	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha fin	Fecha finalización	Usuario	Observaciones
	UGRCDIGRAVOTSUBSANACION	Pendiente	CDIGRA-SUBSANACION	10/06/2014			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
	UGR_PR_ADJUNTO	Terminado	CEIGRA-COMISION	03/06/2014	03/06/2014		TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS	Informe de Comisión
	UGR_PR_SOLICITUD	Terminado	CEIGRA-ACCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	21/04/2014	21/04/2014		TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS	Solicitud
	UGR_PR_ADJUNTO	Terminado	CEIGRA-RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	21/04/2014	21/04/2014		TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS	Solicitud

- Pinchar en el icono marcado con círculo rojo en la imagen anterior.
- Se abre la pantalla siguiente.
- En esta pantalla hay precargado el Asunto y una plantilla del Cuerpo del mail a enviar al solicitante. Ambos pueden ser modificados para su mayor adecuación al mensaje a enviar al solicitante. En el Cuerpo del mensaje hay escritas algunas de las posibles causas que pueden motivar la necesidad de subsanación, por lo que debemos de modificar el texto para dejar la/s que corresponda o escribir la que aplique al caso concreto.
- Una vez el Asunto y Texto del mensaje sea el conveniente, pinchar en el botón “Aceptar”.

Gerencia – Área de Planificación



**Notificación de Subsanción**

Cursal: [Redacted]

Asunto: Subsanción: Acreditación del nivel de idiomas

TIPO:

Para la continuación con la tramitación del procedimiento es necesario que se subsane el motivo que es específico a continuación:

- El Certificado Incorporado no está completo, la falta la parte posterior.
- El Certificado no está bien escaneado, por favor vuelva a escanearlo e incorporarlo.
- Se necesita más información documental se esté certificado, por favor, incorpore toda la información que posea.
- Otros.

Centro: FAC. BELLAS ARTES

Debe entrar en MiG procedimientos en la Sede e incorporarle en su expediente para que se almacene toda la documentación en el mismo expediente, no se debe realizar otro trámite hasta que esta solicitud sea resuelta.

- <https://sede.ugr.es/sede/mis-procedimientos/index.html>

Se recomienda contactar a esta notificación, para más información póngase en contacto con su centro académico.

Aceptar

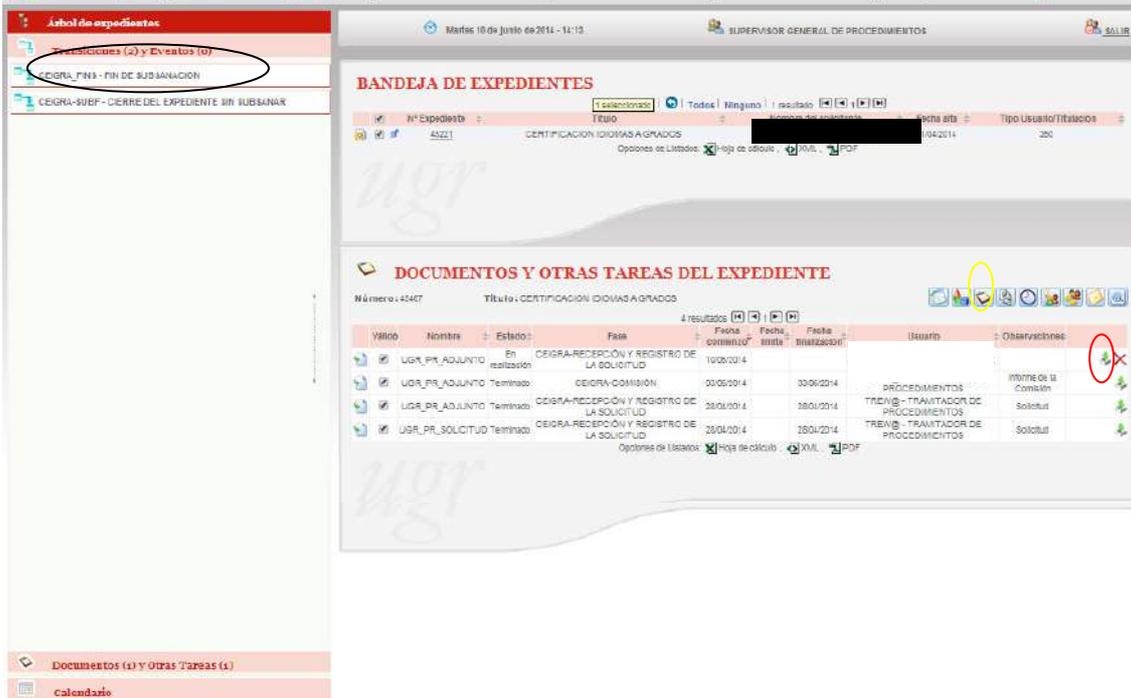
- Se producirá en envío al interesado y se cerrará la ventana anterior.
- La pantalla volverá a mostrar la información del expediente.
- En este punto hay que esperar a que el solicitante incorpore la documentación requerida.
- En esta situación hay dos posibilidades:
  - El interesado realiza la subsanción requerida. Continuar en el **punto 5.1.a. Subsanción recibida.**
  - Haya pasado el plazo establecido y el interesado no ha incorporado lo requerido. Continuar en el **punto 5.1.b. Cierre del expediente.**

### Paso 5.1.a. Subsanción recibida.

- Una vez el interesado realice la incorporación requerida, automáticamente, todo el personal de secretaría dado de alta en el procedimiento recibirá un mail informándole de ello y el documento será incorporado al expediente.

Gerencia – Área de Planificación

- A partir de este momento, se puede consultar la documentación de subsanación incorporada accediendo a los Documentos y otras tareas del expediente (pinchando en el icono marcado con elipse amarilla en la imagen siguiente).
- Pinchar en el icono rodeado con elipse roja para abrir y consultar el documento incorporado.



**BANDEJA DE EXPEDIENTES**

Nº Expediente: 45467 Título: CERTIFICACIÓN IDIOMAS AGRAVADOS

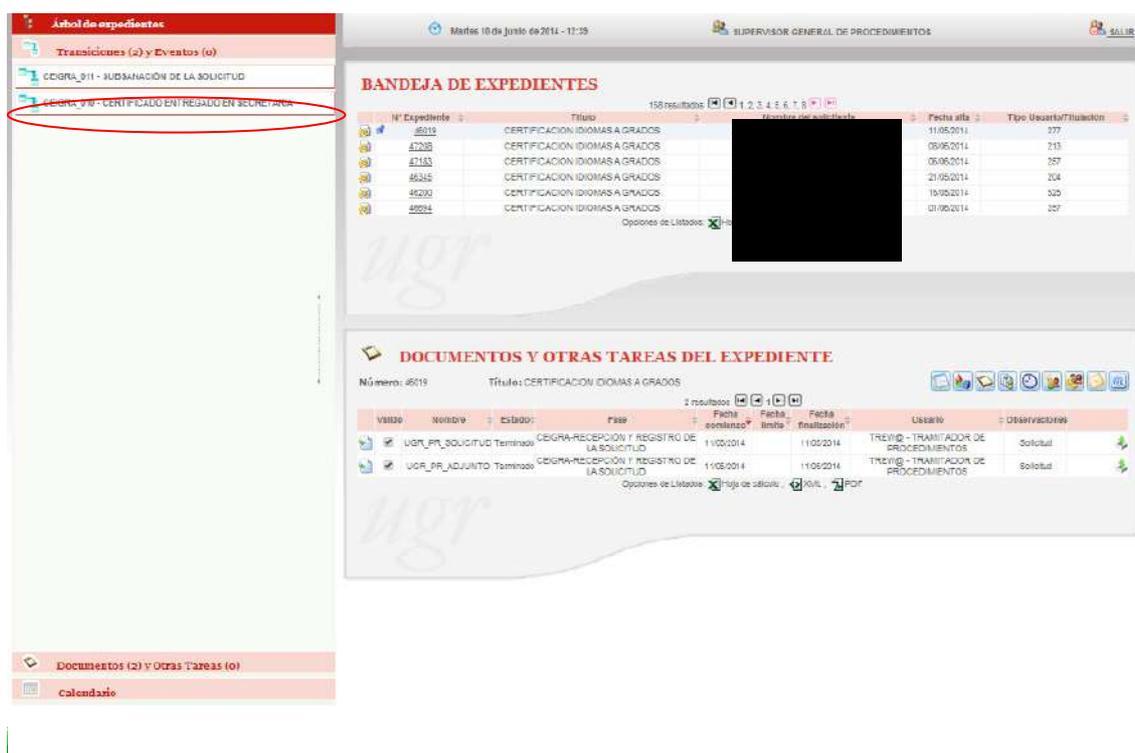
**DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE**

Válido	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha fin	Fecha finalización	Usuario	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_ADJUNTO	En realización	CEIGRA-RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	10/08/2014				
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_ADJUNTO	Terminado	CEIGRA-COMISIÓN	03/05/2014	30/06/2014		PRÓCEDIMIENTOS	Informe de la Comisión
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_ADJUNTO	Terminado	CEIGRA-RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	28/01/2014	28/01/2014		TREMB - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS	Solicitud
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_SOLICITUD	Terminado	CEIGRA-RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	28/01/2014	28/01/2014		TREMB - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS	Solicitud

- Una vez comprobada la documentación recibida, se presentan dos posibilidades:
  - Opción 1: El expediente no ha sido subsanado de forma satisfactoria. Volver al principio de este **Paso 5.1** para volver a enviar una notificación requiriendo documentación adicional.
  - Opción 2: El expediente ha sido subsanado adecuadamente. Continuar con los puntos siguientes.
- Pinchar en Transiciones (2) y Eventos (0).
- Doble click en CEIGRA\_FINS – FIN DE SUBSANACIÓN.

Gerencia – Área de Planificación

- En la ventana que se abre pinchar en el botón Tramitar y cerrar la ventana de notificación.
- El expediente volvería al estado inicial para el reinicio de su tramitación. La ventana que se verá es del tipo:



The screenshot displays the 'BANDEJA DE EXPEDIENTES' (Cases Tray) interface. On the left, a sidebar shows a tree view of transitions and events, with 'CEGRA\_010 - CERTIFICADO ENTREGADO EN SECRETARÍA' highlighted. The main area shows a table of cases with columns for 'Nº Expediente', 'Título', 'Fecha alta', and 'Tipo Usuario/Titulado'. Below this, the 'DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE' section shows a detailed view for case number 46019, listing documents like 'UGR\_PR\_SOLICITUD Terminado' and 'UGR\_PR\_ADJUNTO Terminado' with their respective dates and statuses.

- Pulsar dos veces sobre la transición CEIGRA-010-CERTIFICADO ENTREGADO EN SECRETARÍA. (Continuar con las instrucciones en el **Paso 6. Tramitación de la solicitud y notificación al interesado**).

### Paso 5.1.b. Cierre del expediente.

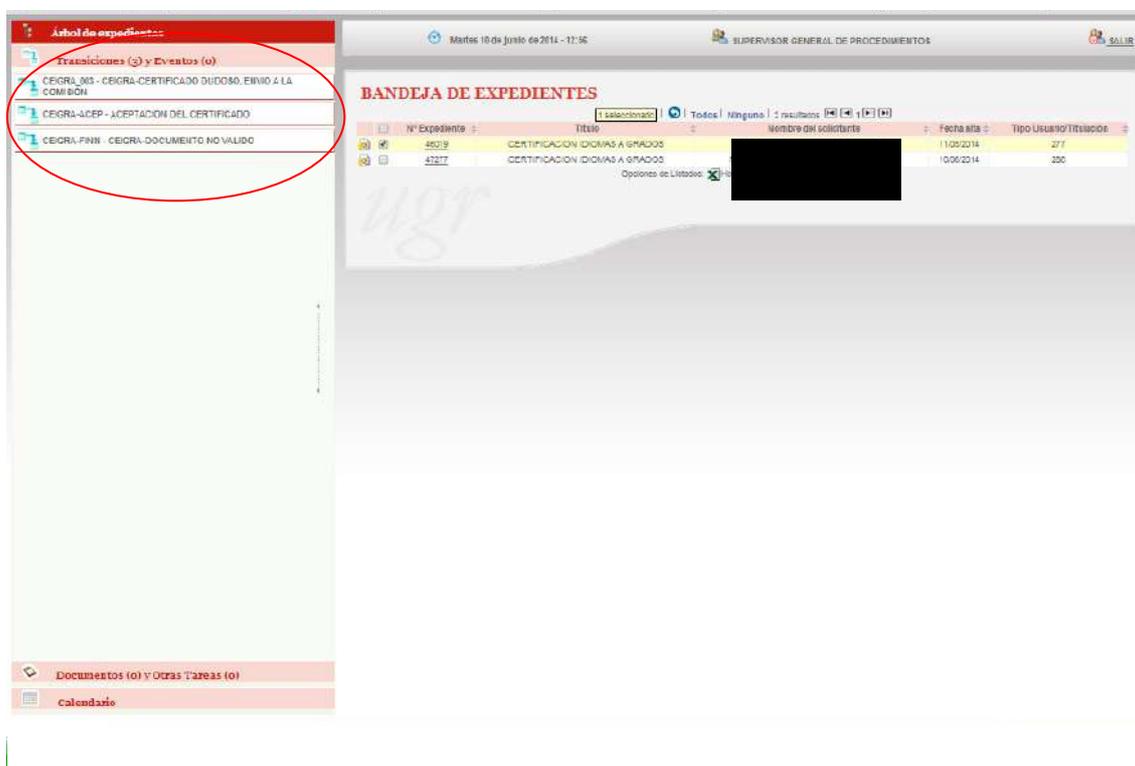
- Si transcurrido el plazo establecido para la subsanación, el interesado no ha realizado acción alguna al respecto, pasamos a cerrar el expediente.
- Pinchar en Transiciones (2) y Eventos (0).

Gerencia – Área de Planificación

- Doble click en CEIGRA\_SUBF – CIERRRE DEL EXPEDIENTE SIN SUBSANAR.
- 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, tenemos que filtrar la Búsqueda seleccionando el check “Cerrados”.

### **Paso 6. Tramitación de la solicitud y notificación al interesado.**

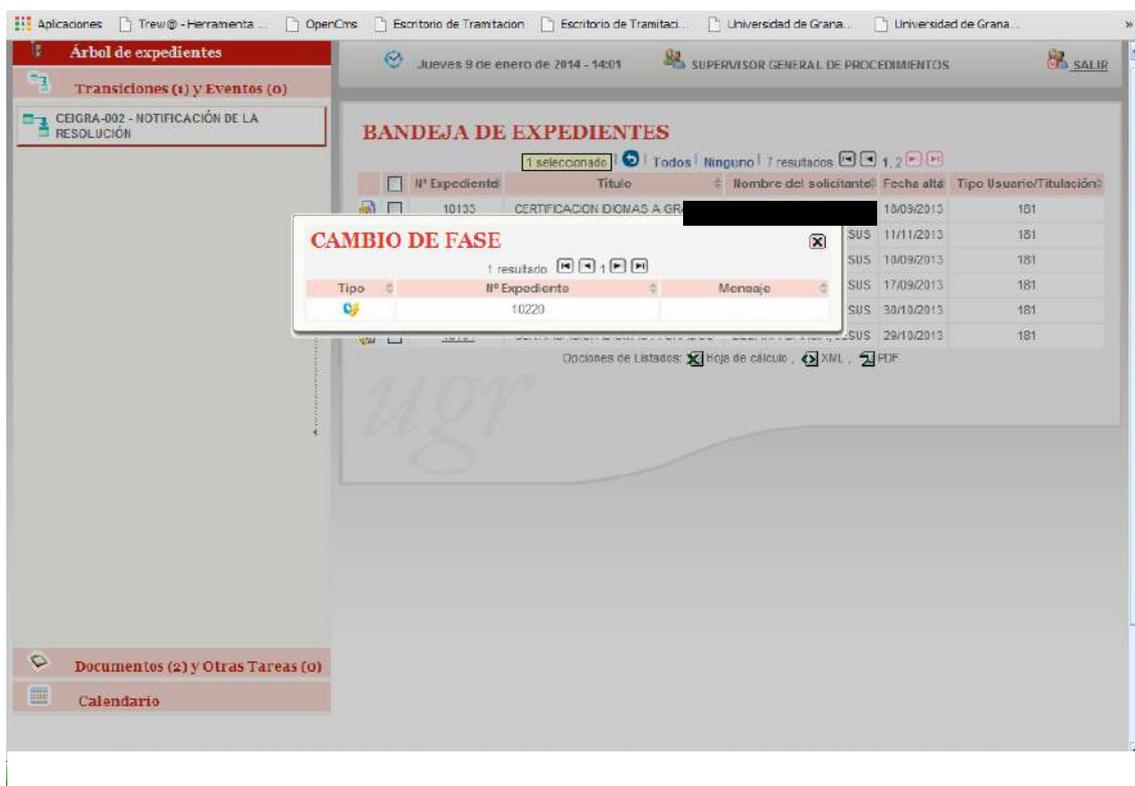
- Una vez presentado el Certificado en secretaría, hacer doble click sobre la Transición CEIGRA-010-CERTIFICADO ENTREGADO EN SECRETARÍA.
- Siempre que deseemos pasar de Fase en la tramitación de un Expediente aparecerá una ventana de confirmación en la que pulsaremos sobre Tramitar si realmente queremos realizar el Cambio de Fase o Cancelar para volver atrás y realizar cualquier acción adicional en la Fase actual.
- 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.
- Una vez pasado de fase el expediente pasará a tener las siguientes transacciones:



- En este punto existen tres posibles opciones a realizar sobre la misma (transiciones), en función de la consulta respecto a la certificación recibida, que hay que realizar en la aplicación SIGA en el apartado de Títulos:
  - **Opción 1 – Título con informe previo favorable:** Cuando en la solicitud se aporte un título que en la base de datos de SIGA ya aparezca con informe favorable de la comisión de acreditación lingüística. Pulsar dos veces sobre la transición a CEIGRA-ACEP-ACEPTACION DEL CERTIFICADO. (Continuar con las instrucciones recogidas en el punto **Punto 3.1 Título con informe previo favorable**).
  - **Opción 2 – Título con informe previo desfavorable.** Cuando en la solicitud se aporte un título que en la base de datos de SIGA ya aparezca con informe desfavorable de la comisión de acreditación lingüística. Pulsar dos veces sobre la transición CEIGRA-FINN-DOCUMENTO NO VALIDO. (Continuar con las instrucciones en el punto **Punto 3.2 Título con informe previo desfavorable**).
  - **Opción 3 – Título sin informe previo de la Comisión:** Solicitud de Certificación de idioma aportando un título que no aparezca en SIGA. Pulsar dos veces sobre la transición CEIGRA\_003- CEIGRA-CERTIFICADO DUDOSO, ENVIO A LA COMISION. (Continuar con las instrucciones en el **Punto 3.3 Título sin informe previo de la Comisión**).

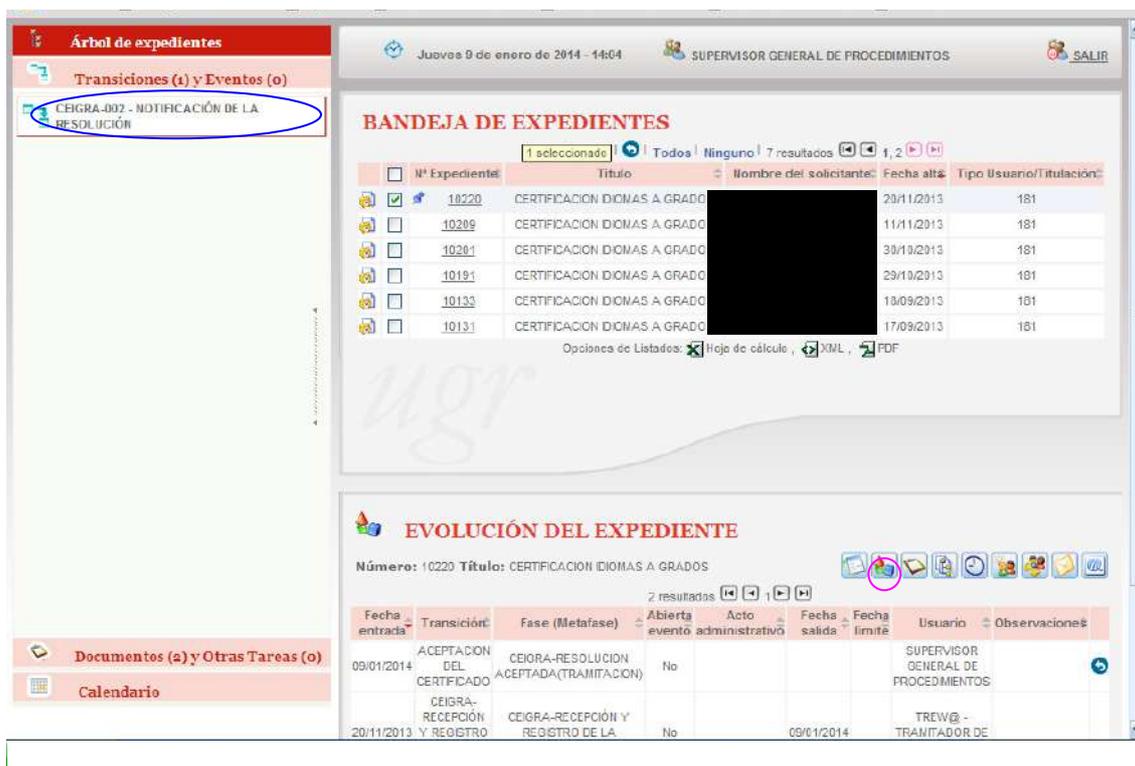
### 3.1.- Título con informe previo favorable

- Hacer doble click sobre CEIGRA-ACEP-ACEPTACION DEL CERTIFICADO.



#### Generación de la resolución.

- 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 (CEIGRA-002 – NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN).
- Si consultamos la Evolución del expediente, observamos los cambios en la progresión de la tramitación del expediente (pinchando sobre el icono rodeado en fucsia).



**Árbol de expedientes**

Transiciones (4) y Eventos (0)

CEIGRA-002 - NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Jueves 9 de enero de 2014 - 14:04 SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS SALIR

### BANDEJA DE EXPEDIENTES

1 seleccionado | Todos | Ninguno | 7 resultados | 1, 2

Nº Expediente	Título	Nombre del solicitante	Fecha alta	Tipo Usuario/Titulación
10220	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADO	[REDACTED]	29/11/2013	181
10209	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADO	[REDACTED]	11/11/2013	181
10201	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADO	[REDACTED]	30/10/2013	181
10191	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADO	[REDACTED]	29/10/2013	101
10133	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADO	[REDACTED]	10/09/2013	101
10131	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADO	[REDACTED]	17/09/2013	181

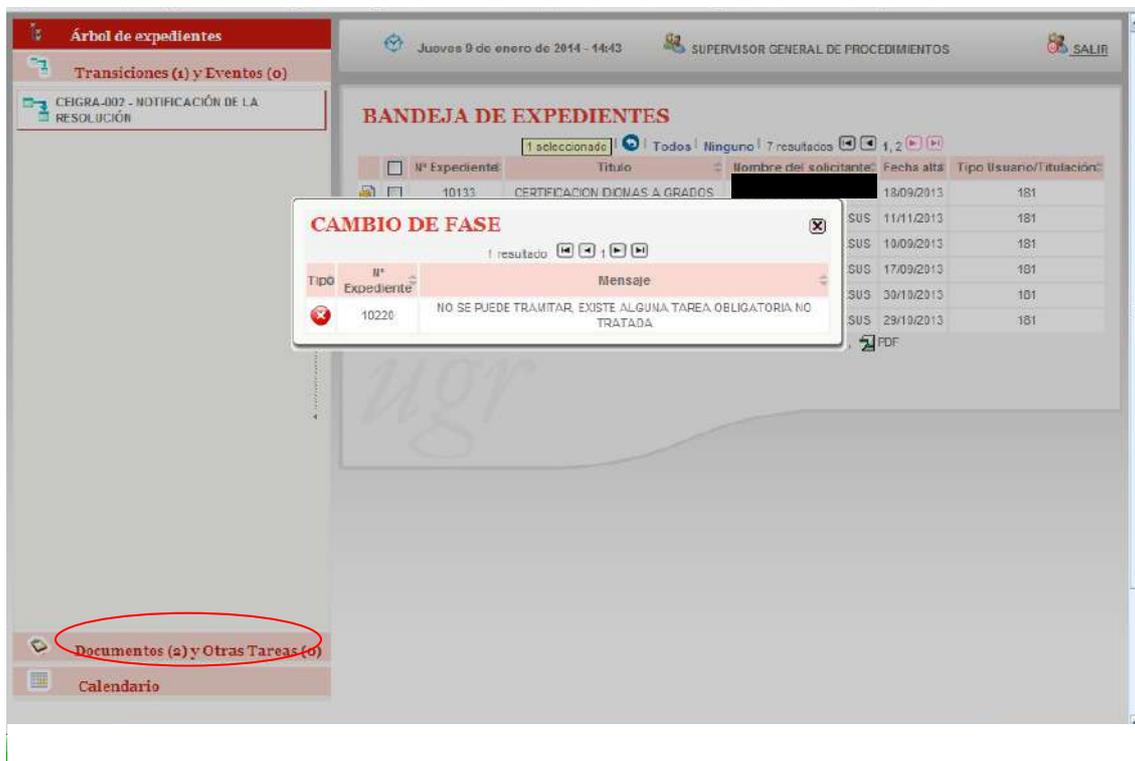
Opciones de Listados:  Hoja de cálculo,  XML,  PDF

### EVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE

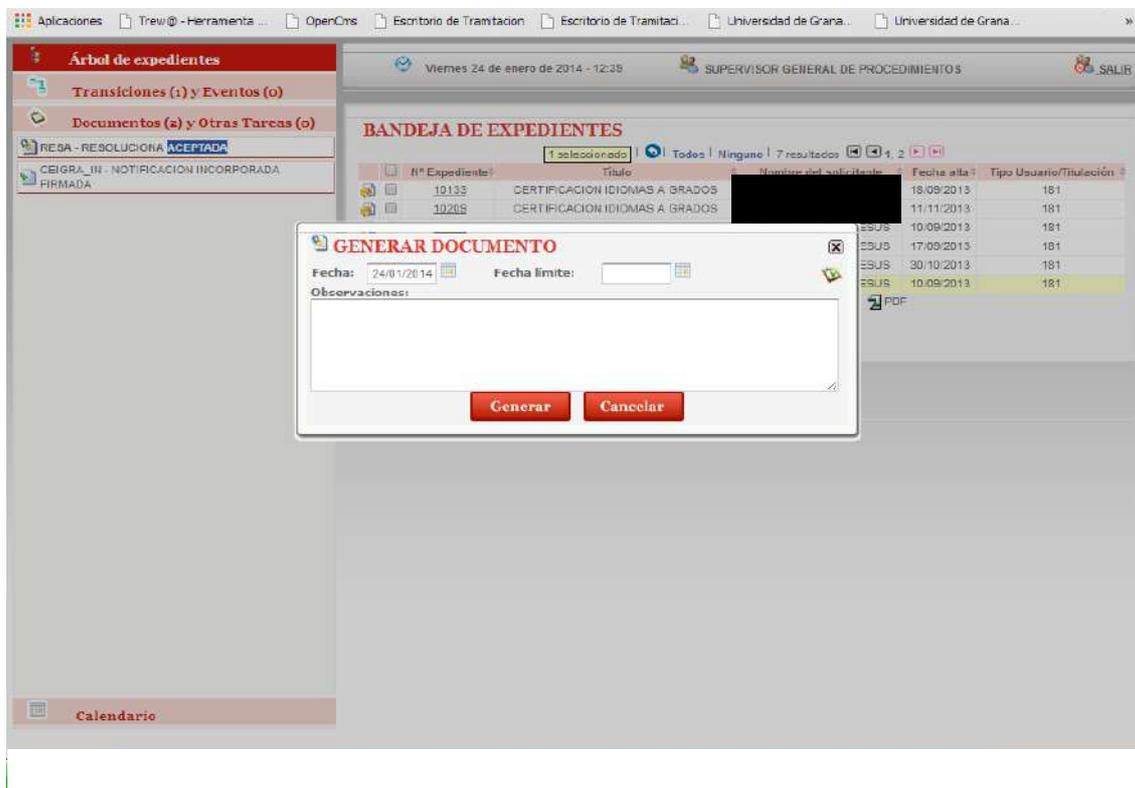
Número: 10220 Título: CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS

Fecha entrada	Transición	Fase (Metafase)	Abierta evento administrativo	Acto administrativo	Fecha salida	Fecha límite	Usuario	Observaciones
09/01/2014	ACEPTACION DEL CERTIFICADO	CEIGRA-RESOLUCION ACEPTADA (TRAMITACION)	No				SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
20/11/2013	RECEPCIÓN Y REGISTRO	CEIGRA-RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA	No		09/01/2014		TREW@ - TRAMITADOR DE	

- En este momento, si intentamos pasar de Fase, el sistema nos dará el error que se muestra en la imagen siguiente.



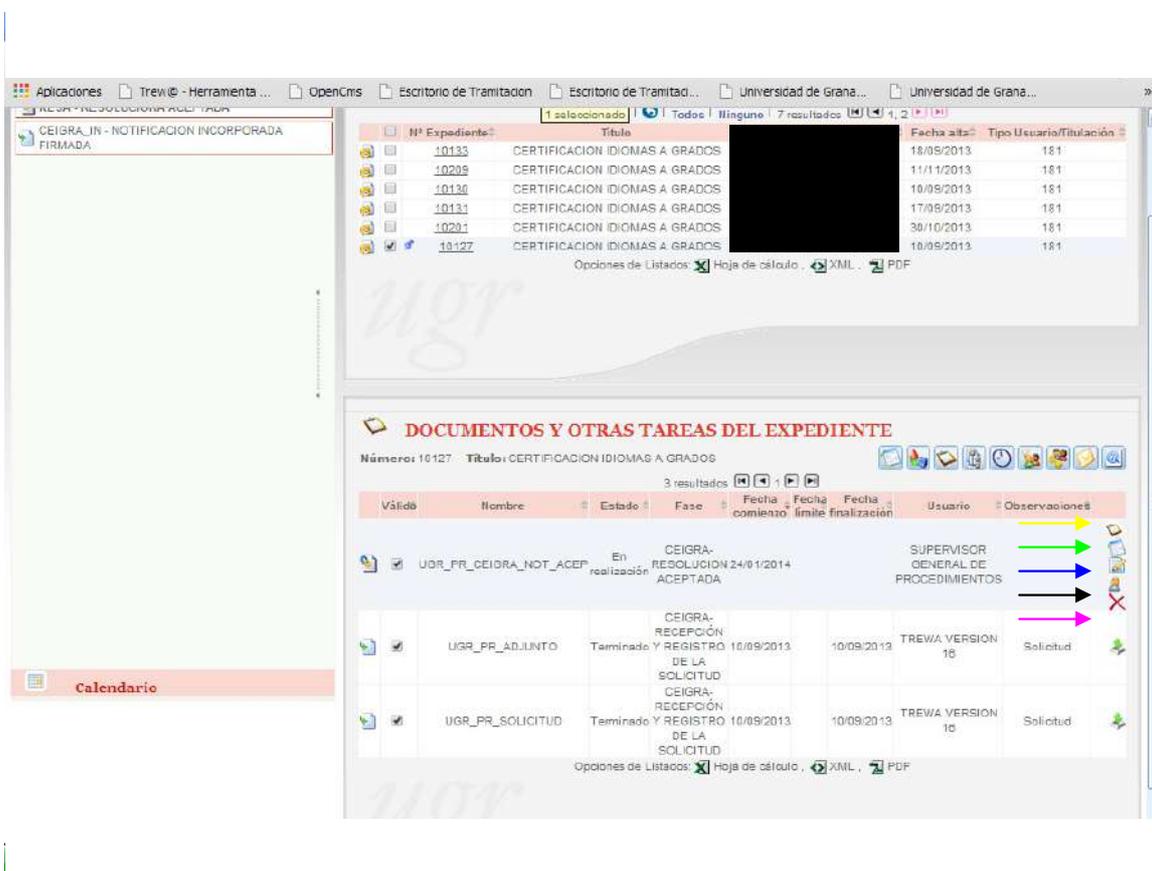
- Este error, tal y como se indica en el mensaje, es debido a que existe una Tarea obligatoria que no ha sido realizada por nuestra parte.
- Pinchar en Documentos (2) y Otras Tareas (rodeado con elipse roja en la imagen anterior). Se abre la ventana que se adjunta a continuación y donde se comprueba la existencia de dos tareas. Ve que la tarea obligatoria a realizar es la generación de la Resolución a comunicar al interesado.
- El documento con la Resolución será generado automáticamente por el sistema al ejecutar la tarea.
- Hacer doble click sobre RESA- RESOLUCION ACEPTADA.
- Aparecerá una ventana emergente en la que se debe de aceptar la generación de la Resolución. Existe la posibilidad de introducir Observaciones.



- Pinchar en botón Generar.
- Se informará de la correcta realización de la tarea.
- El documento con la Resolución generado, como ya se comentó en un punto anterior, 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).
- En la última columna de la derecha de la línea correspondiente a este documento aparecen cinco iconos que permiten realizar sobre el mismo las siguientes acciones:
  - Gestión de Notificaciones: Esta acción no es necesario realizarla puesto que el sistema ha sido configurado para que los interesados sean asignados automáticamente a la notificación a realizar (señalado con flecha de color amarillo en la imagen siguiente).
  - Notificar la Resolución: En este icono realizaremos el envío de la Notificación al solicitante con la Resolución adjunta al mensaje (señalado con flecha de color verde en la imagen siguiente).

Gerencia – Área de Planificación

- Editar documento: en esta acción podremos visualizar y actualizar la Resolución generada y que será enviada. (señalado con flecha de color azul en la imagen siguiente).
- Firmar documento: Pinchar sobre el icono en forma de cabeza (señalado con flecha de color negro en la imagen siguiente).
- Eliminar la Resolución: eliminaríamos el documento y tendríamos que volver a incorporarlo. (señalado con flecha de color fucsia en la imagen siguiente).



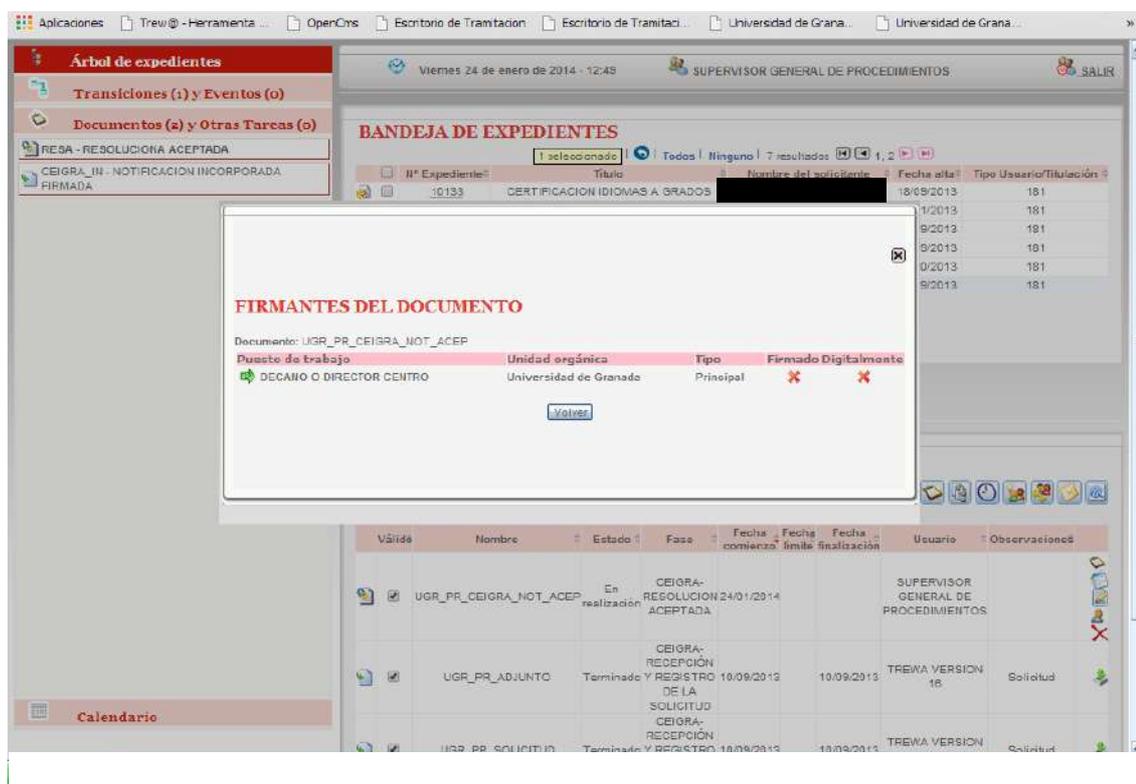
The screenshot displays the UGR academic management system interface. The top section shows a list of expedients with columns for 'Nº Expediente', 'Título', 'Fecha alta', and 'Tipo Usuario/Titulación'. The selected expedient is 10127, titled 'CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS'. Below this, the 'DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE' section is visible, showing a table of documents with columns for 'Válido', 'Nombre', 'Estado', 'Fase', 'Fecha comienzo', 'Fecha límite finalización', 'Usuario', and 'Observaciones'. The table lists three documents: 'UGR\_FR\_CEIGRA\_NOT\_ACEP' (En realización), 'UGR\_PR\_ADJUNTO' (Terminado Y REGISTRO), and 'UGR\_PR\_SOLICITUD' (Terminado Y REGISTRO). The 'Observaciones' column contains colored arrows pointing to the right, indicating actions: a yellow arrow for 'SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS', a green arrow for 'SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS', a blue arrow for 'SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS', a black arrow for 'SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS', and a pink arrow for 'SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS'.

## Firma de la Resolución.

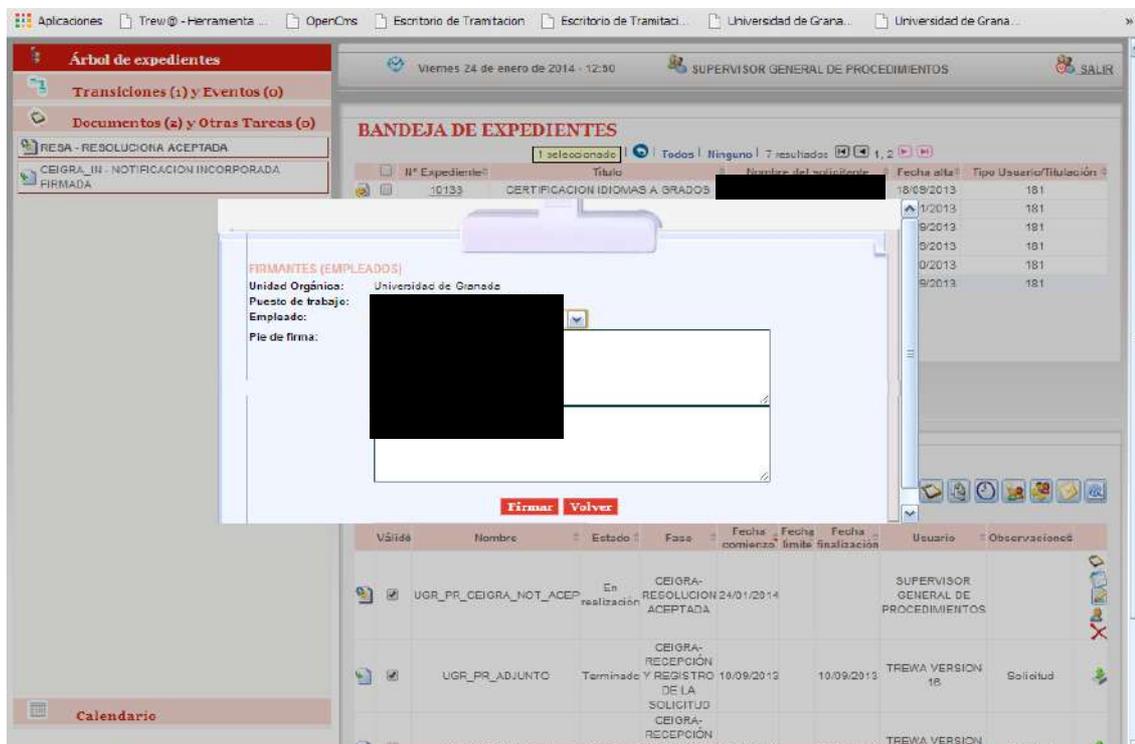
- En este momento de la tramitación del expediente, previa a la Notificación, existen dos posibilidades:
  - Opción 1: Firma de la resolución con firma electrónica.
  - Opción 2: Firma de la resolución con firma manuscrita.

## Opción 1: Firma de la resolución con firma electrónica.

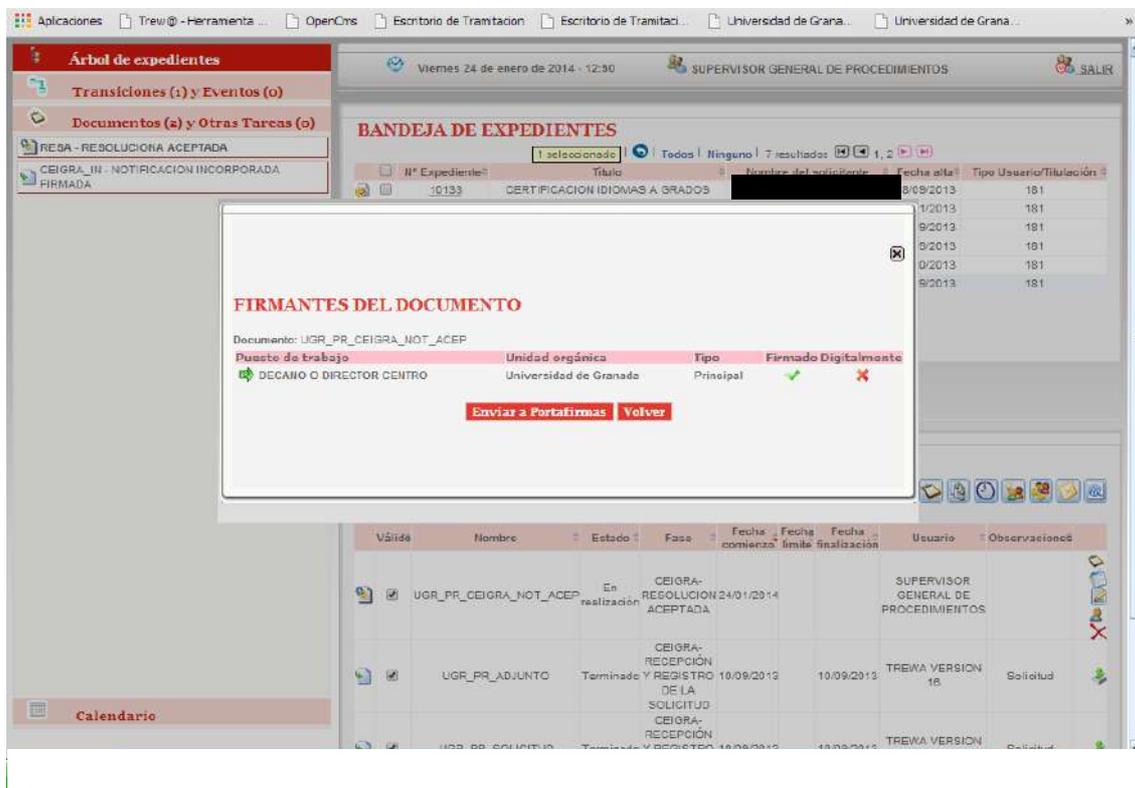
- Pinchar sobre el icono con forma de cabeza (marcado con flecha negra en imagen anterior).
- Aparecerá la ventana mostrada en la siguiente imagen en la cual observamos el estado de firma del documento, inicialmente no está firmado.



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



- Pulsar botón Firmar.
- Se abre la ventana emergente mostrada en la imagen siguiente.



The screenshot shows a web application interface for document management. A modal window titled "FIRMANTES DEL DOCUMENTO" is open, displaying the following information:

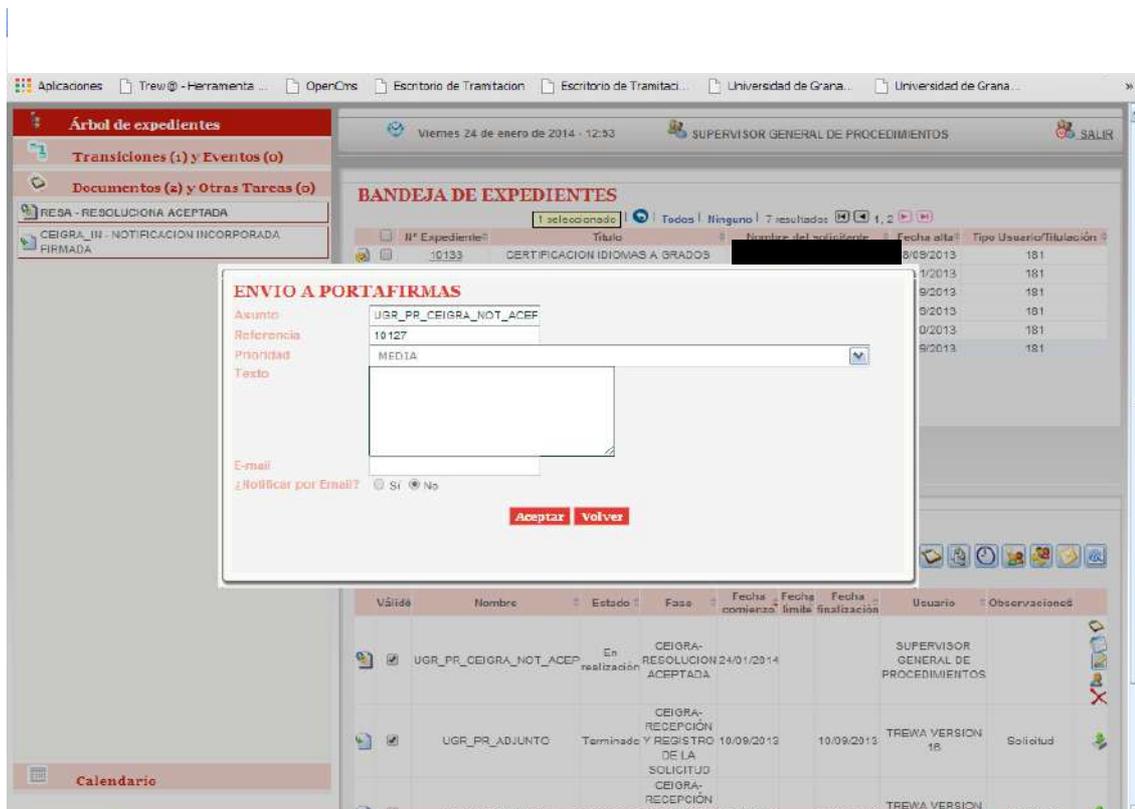
Documento: UGR\_PR\_CEIGRA\_NOT\_ACEP

Puesto de trabajo	Unidad orgánica	Tipo	Firmado Digitalmente
DECAÑO O DIRECTOR CENTRO	Universidad de Granada	Principal	<input checked="" type="checkbox"/>

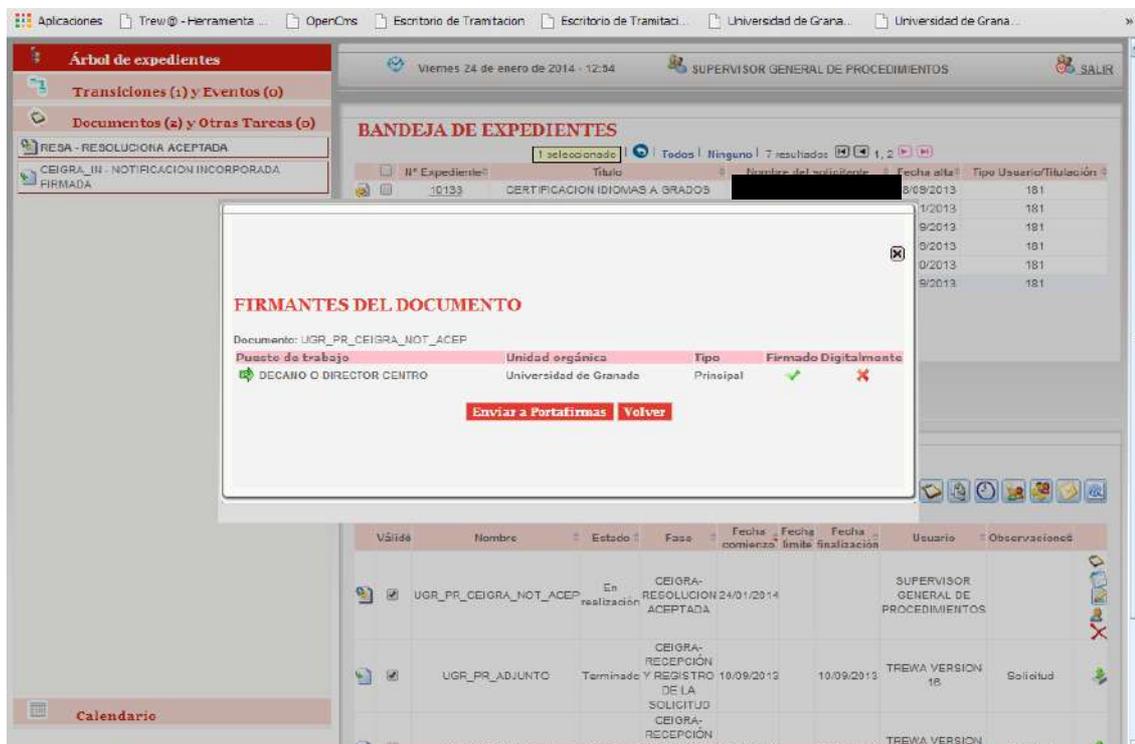
Buttons: [Enviar a Portafirmas](#) [Volver](#)

In the background, a table titled "BANDEJA DE EXPEDIENTES" is visible, showing a list of documents with columns for "Válida", "Nombre", "Estado", "Fase", "Fecha comienzo", "Fecha límite", "Fecha finalización", "Usuario", and "Observaciones".

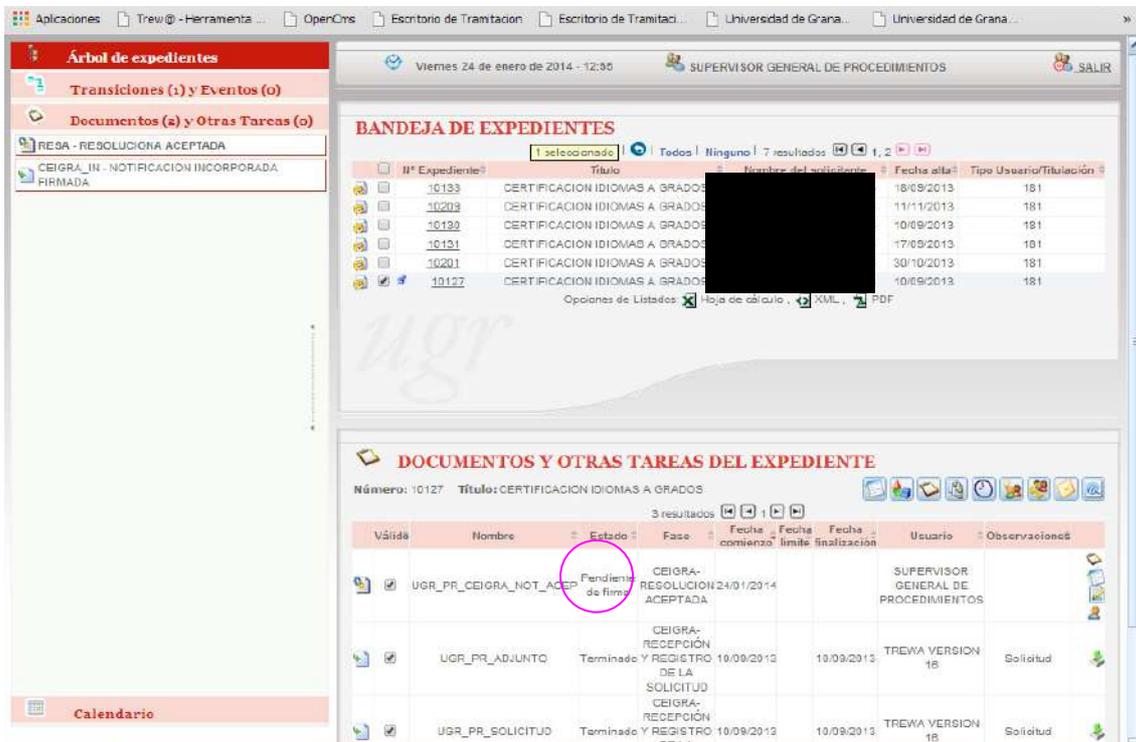
- Pulsar el botón Enviar a Portafirmas.
- Se abre la nueva ventana que se adjunta a continuación.



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



- Para comprobar el correcto envío de la resolución a la bandeja de documentos pendientes de firma del firmante, ver que el botón “Enviar a Portafirmas” se ha quedado deshabilitado y que al hacer click sobre él no se realiza ninguna acción.
- 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 Portafirmas.
- Una vez Firmado el documento por quien corresponda, automáticamente el estado del documento se actualizará a “Firmado” y el sistema enviará un mail a todo el personal dado de Alta en el procedimiento comunicándolo.
- En la siguiente imagen se puede comprobar este estado “Pendiente de Firma” en el que permanecerá hasta que sea firmado.



**BANDEJA DE EXPEDIENTES**

Nº Expediente	Título	Nombre del participante	Fecha alta	Tipo Usuario/Titulación
10133	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[Redacted]	18/09/2013	181
10203	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[Redacted]	11/11/2013	181
10192	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[Redacted]	10/09/2013	181
10131	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[Redacted]	17/09/2013	181
10201	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[Redacted]	30/10/2013	181
10127	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[Redacted]	10/09/2013	181

Opciones de Listados: Hoja de cálculo, XML, PDF

---

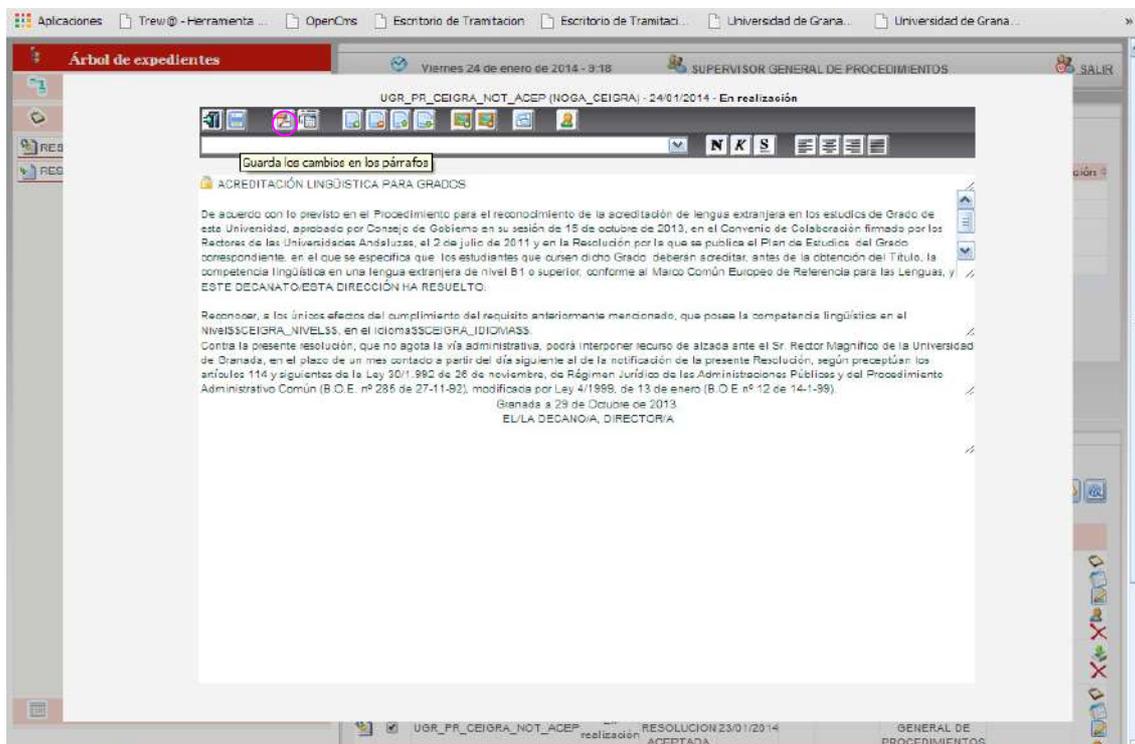
**DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE**

Número: 10127 Título: CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS

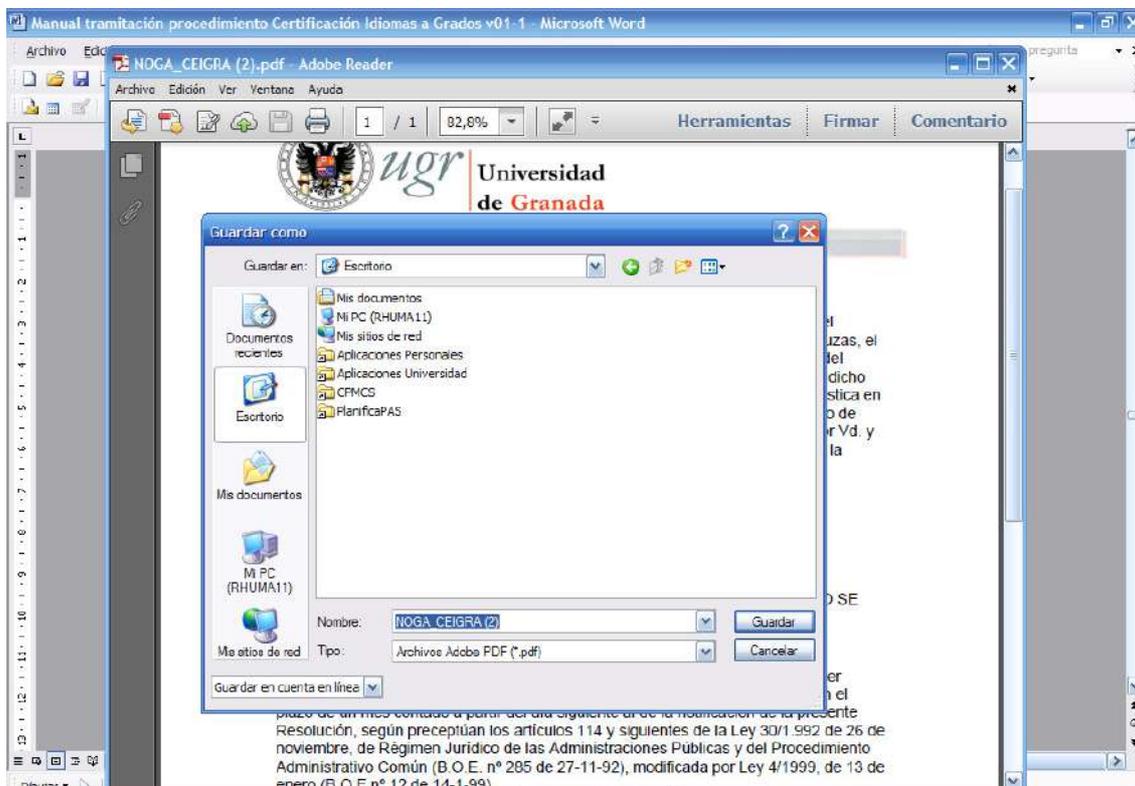
Válida	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha límite	Fecha finalización	Usuario	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_CEIGRA_NOT_ACEP	Pendiente de firma	CEIGRA-RESOLUCION 24/01/2014 ACEPTADA				SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_ADJUNTO	Terminado	CEIGRA-RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	10/09/2012		10/09/2012	TREWA VERSION 1B	Solicitud
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_SOLICITUD	Terminado	CEIGRA-RECEPCION DE LA SOLICITUD	10/09/2012		10/09/2012	TREWA VERSION 1B	Solicitud

## Opción 2: Firma de la resolución con firma manuscrita.

- Pinchar sobre el icono para editar el documento (forma de papel con lápiz marcado con flecha azul en imagen anterior).
- Aparecerá la ventana mostrada en la siguiente imagen en la cual se abre en modo edición el documento generado con la resolución.
- En este momento se pueden hacer las modificaciones que sean necesarias al documento.



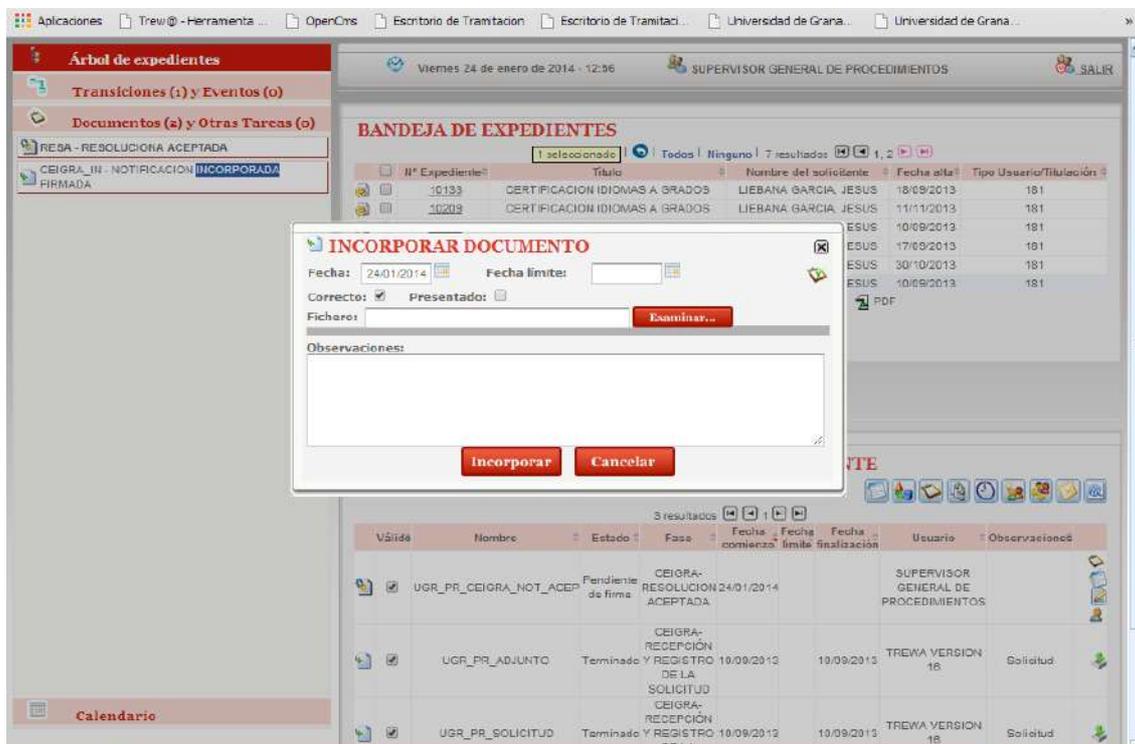
- Pinchar en icono de Acrobat (rodeado en fucsia en la imagen anterior).
- Se abre una nueva ventana con el programa Acrobat y el documento anterior abierto.



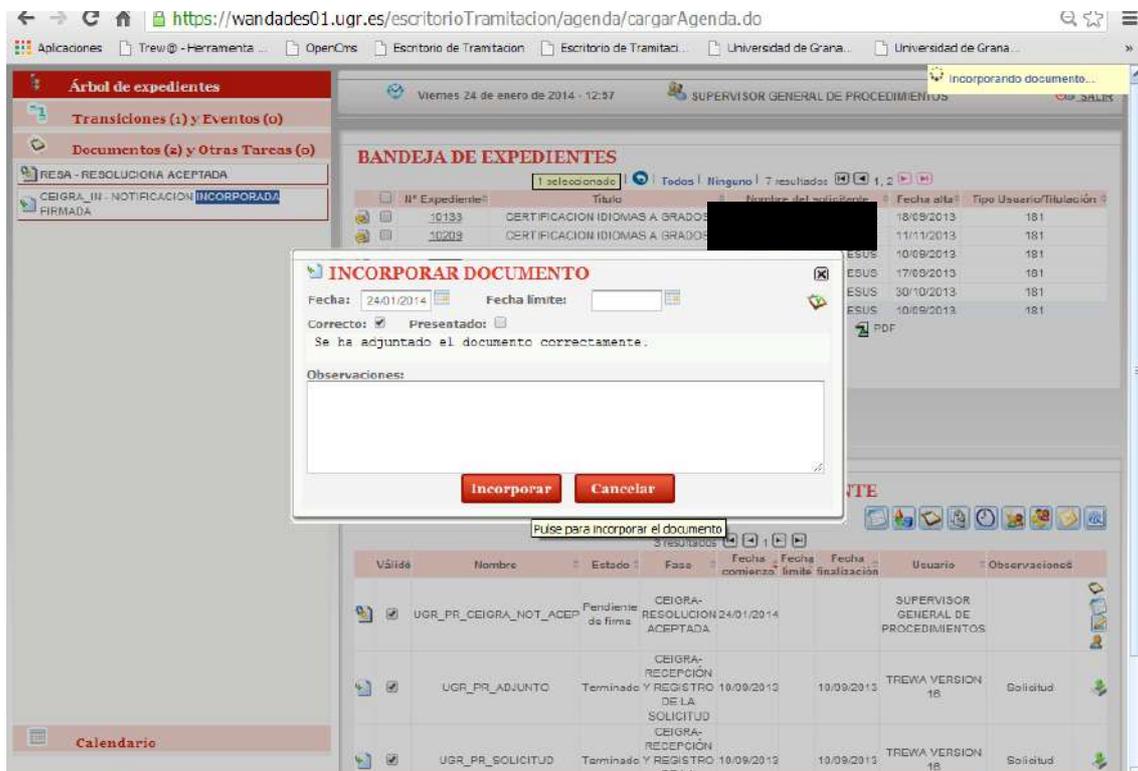
- Pinchar en Archivo → Guardar como ...
- Guardar el documento en nuestro equipo para su posterior impresión, firma manual y digitalización.

### **Incorporar resolución firmada manualmente.**

- Hacer doble click sobre CEIGRA\_IN – NOTIFICACIÓN INCORPORADA FIRMADA.
- Aparecerá una ventana emergente en la que se debe de seleccionar de nuestro equipo el documento con la Resolución firmada manualmente para su incorporación al expediente. Existe la posibilidad de introducir Observaciones.



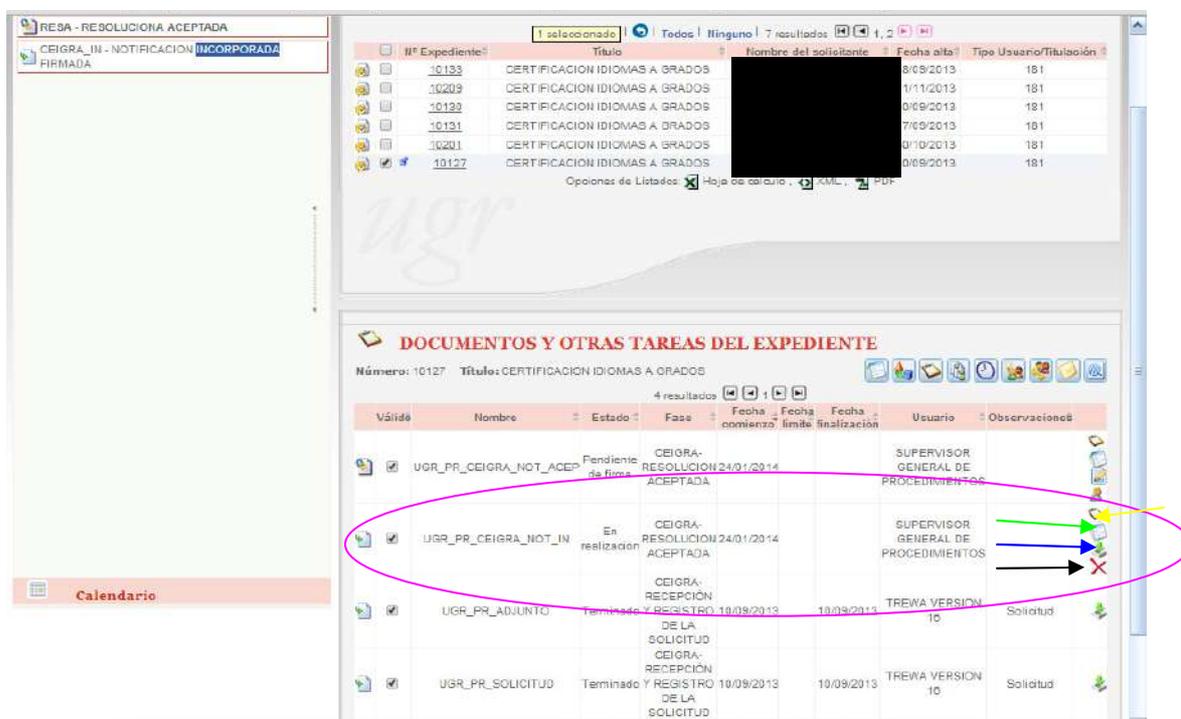
- Se abre ventana confirmando correcta incorporación del documento.



The screenshot shows a web application interface for document management. A dialog box titled 'INCORPORAR DOCUMENTO' is open, displaying the date '24/01/2014' and a confirmation message: 'Correcto: Presentado: Se ha adjuntado el documento correctamente.' Below the message is an 'Observaciones:' field and two buttons: 'Incorporar' and 'Cancelar'. The background shows a 'BANDEJA DE EXPEDIENTES' table with columns for 'Nº Expediente', 'Título', 'Fecha alta', and 'Tipo Usuario/Titulación'. A table below the dialog shows document details with columns for 'Válida', 'Nombre', 'Estado', 'Fase', 'Fecha comienzo', 'Fecha límite', 'Fecha finalización', 'Usuario', and 'Observaciones'.

Válida	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha límite	Fecha finalización	Usuario	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_CEIGRA_NOT_ACEP	Pendiente de firma	CEIGRA-RESOLUCION ACEPTADA	24/01/2014			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_ADJUNTO	Terminado	CEIGRA-RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	10/09/2012	10/09/2012	10/09/2012	TREWA VERSION 16	Solicitud
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_SOLICITUD	Terminado	CEIGRA-RECEPCION DE LA	10/09/2012	10/09/2012	10/09/2012	TREWA VERSION 16	Solicitud

- Pinchar sobre el aspa para cerrar la ventana.
- En este momento si consultamos los documentos relativos al expediente, observaríamos que se ha asociado al expediente el documento incorporado con la Notificación firmada manualmente.



RESA - RESOLUCION ACEPTADA

CEIGRA\_IN - NOTIFICACION INCORPORADA FIRMADA

# Expediente	Título	Nombre del solicitante	Fecha alta	Tip. Usuario/Titulación
10133	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[REDACTED]	8/09/2013	181
10209	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[REDACTED]	11/11/2013	181
10193	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[REDACTED]	06/09/2013	181
10191	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[REDACTED]	7/09/2013	181
10201	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[REDACTED]	07/10/2013	181
10127	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[REDACTED]	01/09/2013	181

DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE

Número: 10127 Título: CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS

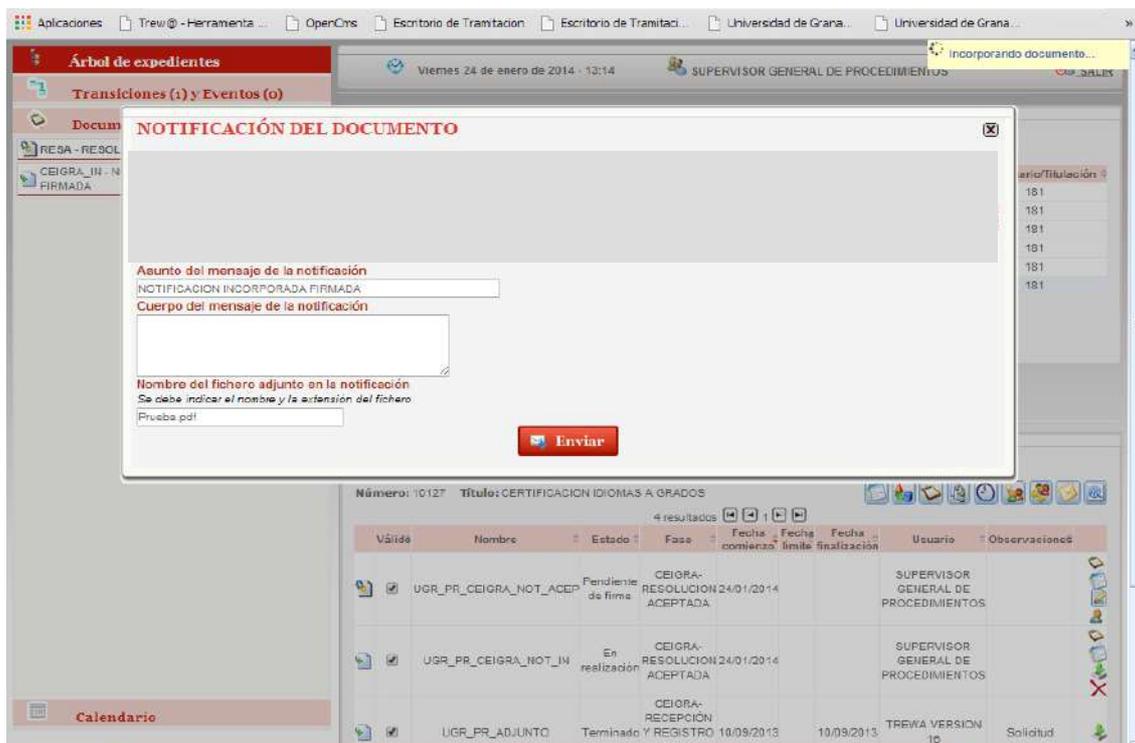
Válida	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha límite	Fecha finalización	Usuario	Observaciones
✓	UGR_PR_CEIGRA_NOT_ACEP	Pendiente de firma	CEIGRA-RESOLUCION ACEPTADA	24/01/2014			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	[Iconos]
✓	UGR_PR_CEIGRA_NOT_IN	En realización	CEIGRA-RESOLUCION ACEPTADA	24/01/2014			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	[Iconos]
✓	UGR_PR_ADJUNTO	Terminado	CEIGRA-RECEPCION Y REGISTRO	10/09/2013	10/09/2013	10/09/2013	TREWA VERSION 10	Solicitud
✓	UGR_PR_SOLICITUD	Terminado	CEIGRA-RECEPCION Y REGISTRO	10/09/2013	10/09/2013	10/09/2013	TREWA VERSION 10	Solicitud

- En la última columna de la derecha de la línea correspondiente a este documento aparecen cuatro iconos que permiten realizar sobre el mismo las siguientes acciones:
  - Gestión de Notificaciones/Interesados: Esta acción no es necesaria realizarla puesto que el sistema ha sido configurado para que los interesados sean asignados automáticamente a la notificación a realizar (señalado con flecha de color amarillo en la imagen anterior).
  - Notificación del documento: En este icono realizaremos el envío de la Notificación al solicitante con la Resolución adjunta al mensaje (señalado con flecha de color verde en la imagen anterior).
  - Descarga documento: en esta acción podremos visualizar y/o descargar la Resolución incorporada y que será enviada. (señalado con flecha de color azul en la imagen anterior).
  - Eliminar el documento: eliminaríamos el documento y tendríamos que volver a incorporarlo. (señalado con flecha de color negro en la imagen anterior).

Gerencia – Área de Planificación

## Notificación de Resolución.

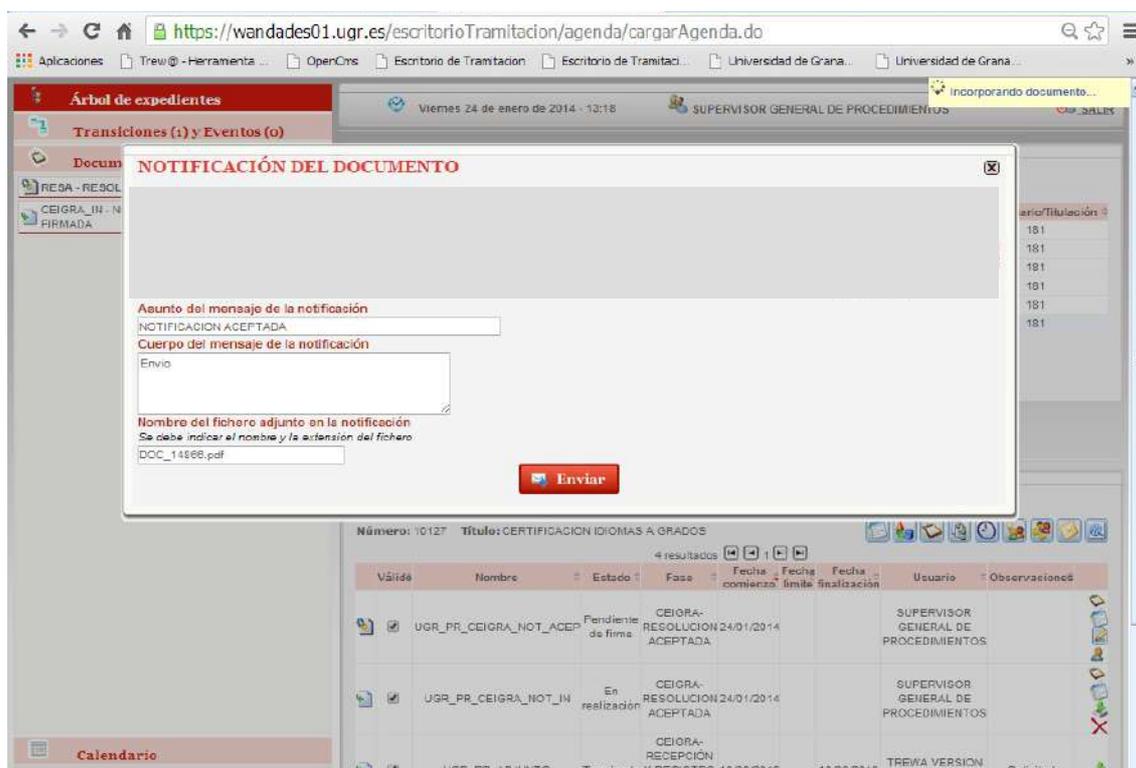
- Una vez el documento haya sido firmado (manuscrito o electrónicamente), hay que pasar a la siguiente fase de la tramitación del expediente. Al pasar de fase, se realizará automáticamente el Registro de salida de la resolución a notificar al interesado.
- En caso de que intentáramos realizar la Notificación al interesado antes de realizar esta transición, el Sistema nos notificará un error indicándolo. Las imágenes siguientes muestran las capturas de las pantallas con estas situaciones.
  - Si el documento fue firmado manualmente e incorporado.
    - Al pinchar sobre el icono Notificación del documento incorporado se abre la ventana de la imagen siguiente.



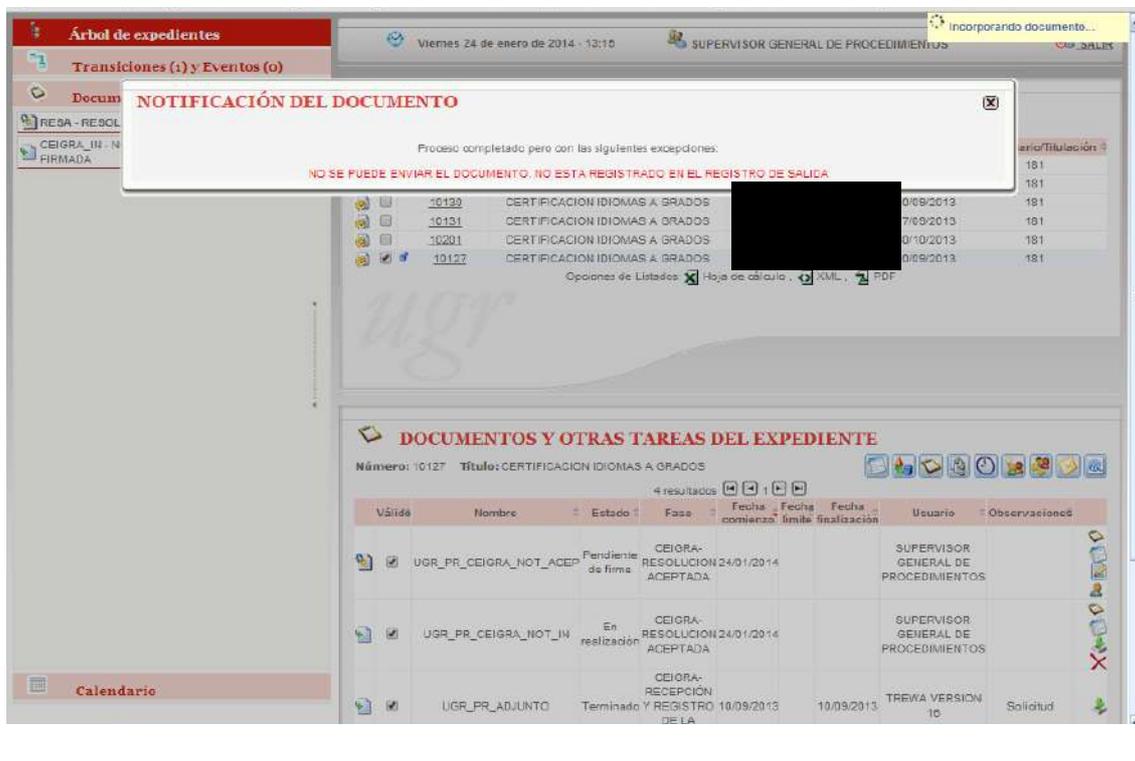
- Escribir el cuerpo del mensaje a enviar (como mínimo hay que insertar un espacio en blanco en este campo).
- Pinchar en el botón Enviar.

Gerencia – Área de Planificación

- Si el documento fue firmado digitalmente.
  - Al pinchar sobre el icono Notificación del documento generado una vez firmado, se abre la ventana de la imagen siguiente.



- Escribir el cuerpo del mensaje a enviar (como mínimo hay que insertar un espacio en blanco en este campo).
  - Pinchar en el botón Enviar.
- En cualquiera de los dos casos anteriores el Sistema nos notificará el error que se muestra en la siguiente pantalla.



**NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

Proceso completado pero con las siguientes excepciones:  
**NO SE PUEDE ENVIAR EL DOCUMENTO, NO ESTÁ REGISTRADO EN EL REGISTRO DE SALIDA**

Código	Descripción	Fecha	Estado
10120	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	0/09/2013	181
10131	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	7/09/2013	181
10201	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	0/10/2013	181
10127	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	0/09/2013	181

Opciones de Listados:  Hoja de cálculo  XML  PDF

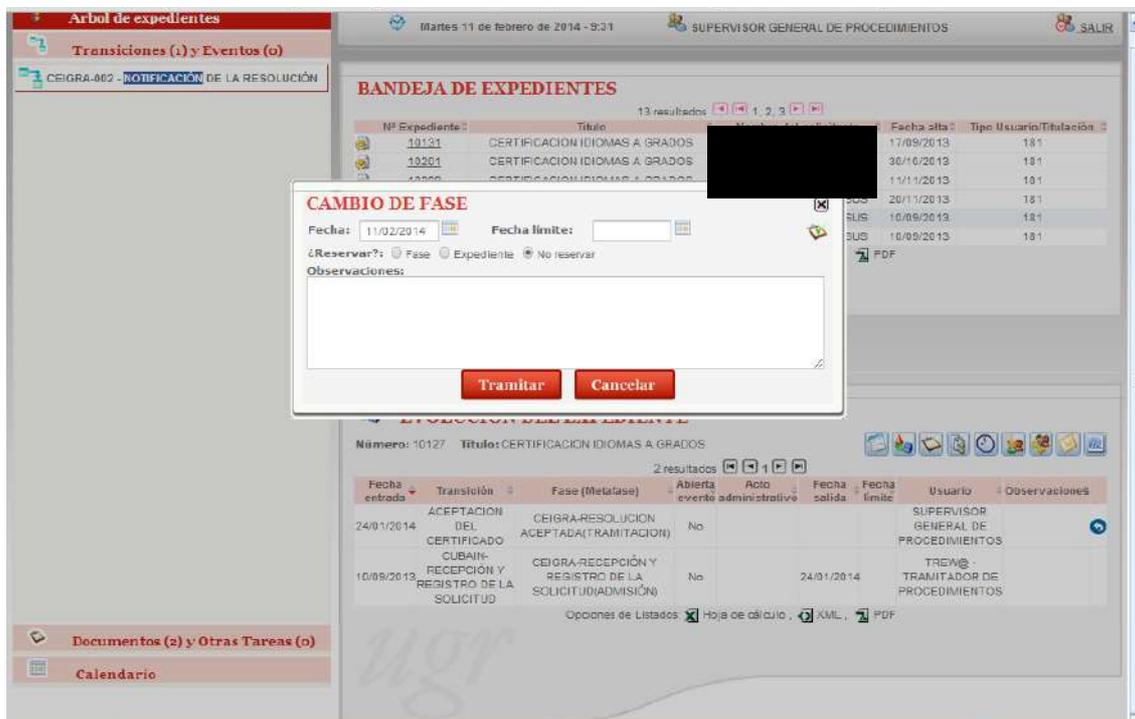
---

**DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE**

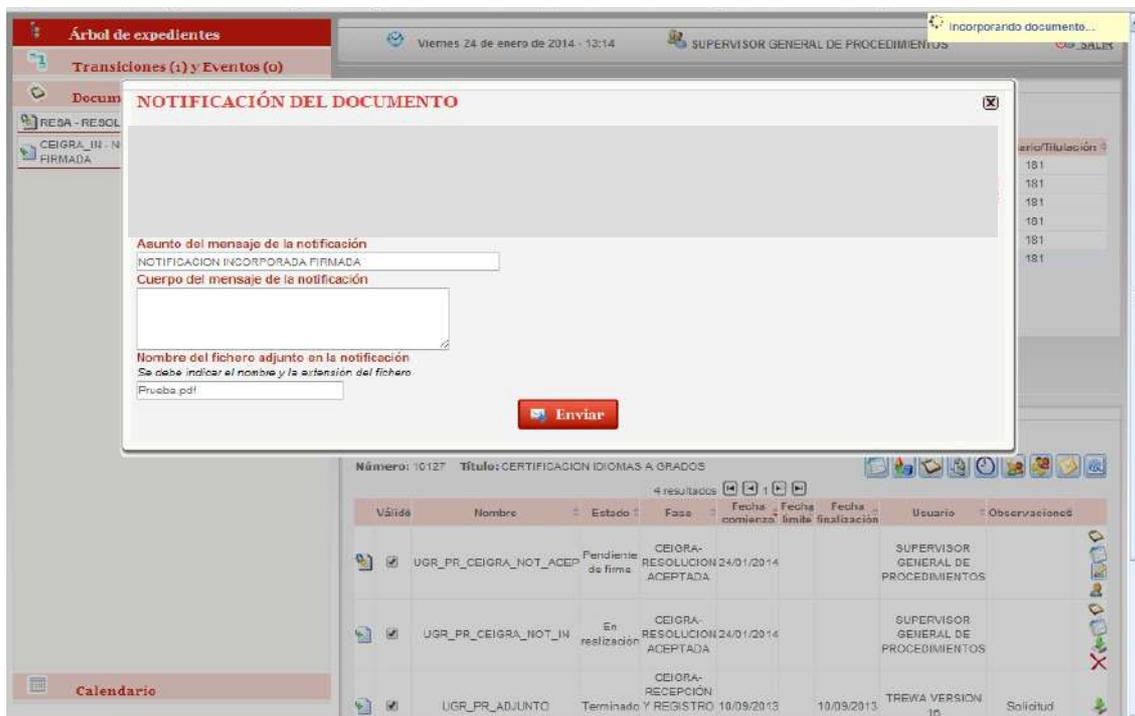
Número: 10127 Título: CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS

Válida	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha límite	Fecha finalización	Usuario	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_CEIGRA_NOT_ACEP	Pendiente de firma	CEIGRA-RESOLUCION ACEPTADA	24/01/2014			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_CEIGRA_NOT_IN	En realización	CEIGRA-RESOLUCION ACEPTADA	24/01/2014			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_ADJUNTO	Terminado	CEIGRA-RECEPCION Y REGISTRO DE LA	10/09/2013		10/09/2013	TREVA VERSION 16	Solicitud

- Hacer doble click sobre la única Transición en este punto CEIGRA-002 – NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.



- Pulsar en Tramitar.
- El sistema informará del resultado.
- Una vez pasado de fase, se realiza la notificación al interesado del expediente de la resolución.
  - Si el documento fue firmado manualmente e incorporado.
    - Pinchar sobre el icono Notificación del documento incorporado.
    - Se abre la ventana de la imagen siguiente.



**NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

Asunto del mensaje de la notificación  
 NOTIFICACION INCORPORADA FIRMADA

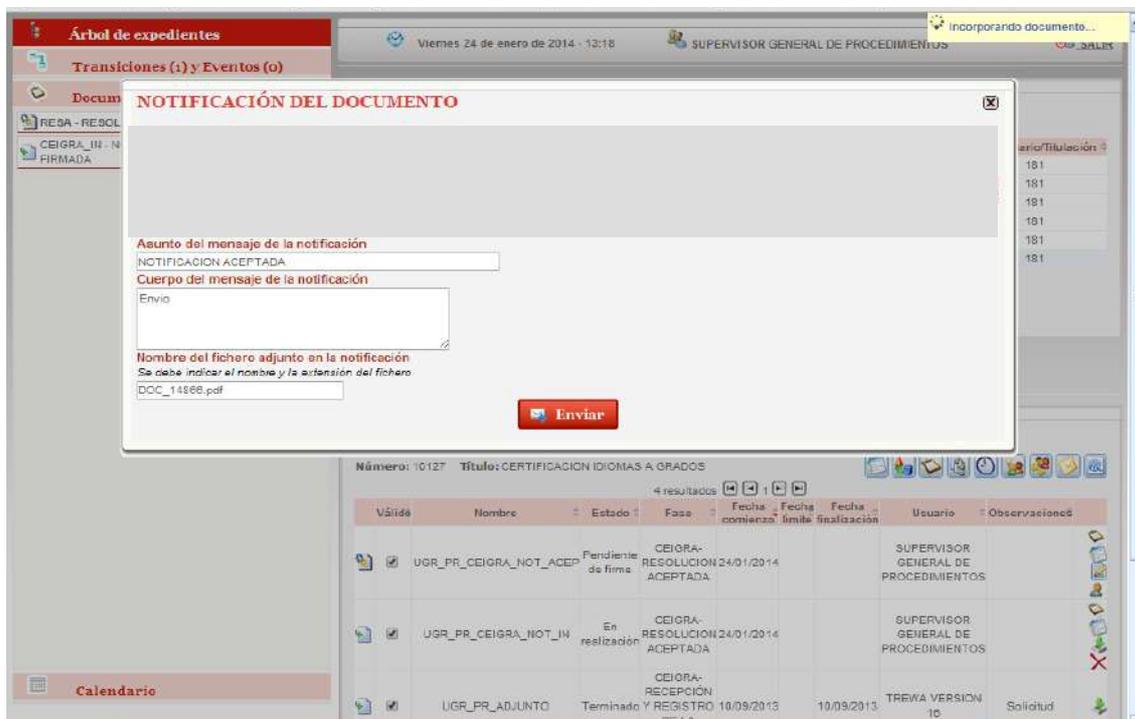
Cuerpo del mensaje de la notificación  
 [Empty text area]

Nombre del fichero adjunto en la notificación  
 Se debe indicar el nombre y la extensión del fichero  
 Prueba.pdf

**Enviar**

Válido	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha límite finalización	Usuario	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_CEIGRA_NOT_ACEP	Pendiente de firma	CEIGRA-RESOLUCION ACEPTADA	24/01/2014		SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_CEIGRA_NOT_IN	En realización	CEIGRA-RESOLUCION ACEPTADA	24/01/2014		SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_ADJUNTO	Terminado	RECEPCION Y REGISTRO DE LA	10/09/2013	10/09/2013	TREVA VERSION 10	Solicitud

- Escribir el cuerpo del mensaje a enviar (como mínimo hay que insertar un espacio en blanco en este campo).
- Pinchar en el botón Enviar.
  - Si el documento fue firmado digitalmente.
    - Pinchar sobre el icono Notificación del documento generado una vez firmado.
    - Se abre la ventana de la imagen siguiente.



Válida	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha límite finalización	Usuario	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_CEIGRA_NOT_ACEP	Pendiente de firma	CEIGRA-RESOLUCION ACEPTADA	24/01/2014		SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_CEIGRA_NOT_IN	En realización	CEIGRA-RESOLUCION ACEPTADA	24/01/2014		SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_ADJUNTO	Terminado	CEIGRA-RECEPCION Y REGISTRO DE LA	10/09/2013	10/09/2013	TREWA VERSION 16	Solicitud

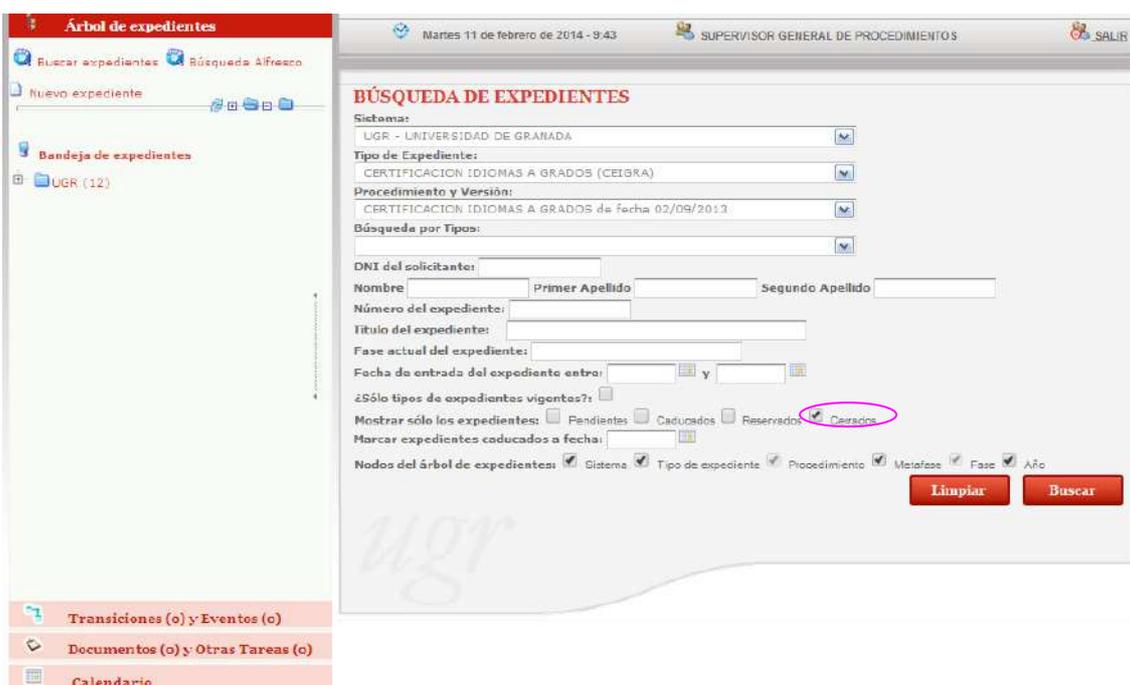
- Escribir el cuerpo del mensaje a enviar (como mínimo hay que insertar un espacio en blanco en este campo).
  - Pinchar en el botón Enviar.
- En cualquiera de los dos casos anteriores el Sistema nos notificará la realización del envío.

### Fin del Trámite.

- Pasar a la siguiente Fase haciendo doble click en la Transición CEIGRA-FINS – CEIGRA EL CERTIFICADO ES VALIDO.
- 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.

Gerencia – Área de Planificación

- Para consultar éste o cualquier otro Expediente, en estado Finalizado. Tal y como se muestra en la siguiente imagen, filtrar la Búsqueda seleccionando el check “Cerrados” (según se ve en la imagen siguiente).



Árbol de expedientes

Martes 11 de febrero de 2014 - 9:43 SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS SALIR

### BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES

Sistema: UGR - UNIVERSIDAD DE GRANADA

Tipo de Expediente: CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS (CEIGRA)

Procedimiento y Versión: CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS de fecha 02/09/2012

Búsqueda por Tipos:

Nombre: Primer Apellido Segundo Apellido

Número del expediente:

Título del expediente:

Fase actual del expediente:

Fecha de entrada del expediente entre: y

¿Sólo tipos de expedientes vigentes?:

Mostrar sólo los expedientes:  Pendientes  Caducados  Reservados  Cerrados

Marcar expedientes caducados a fecha:

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

Limpiar Buscar

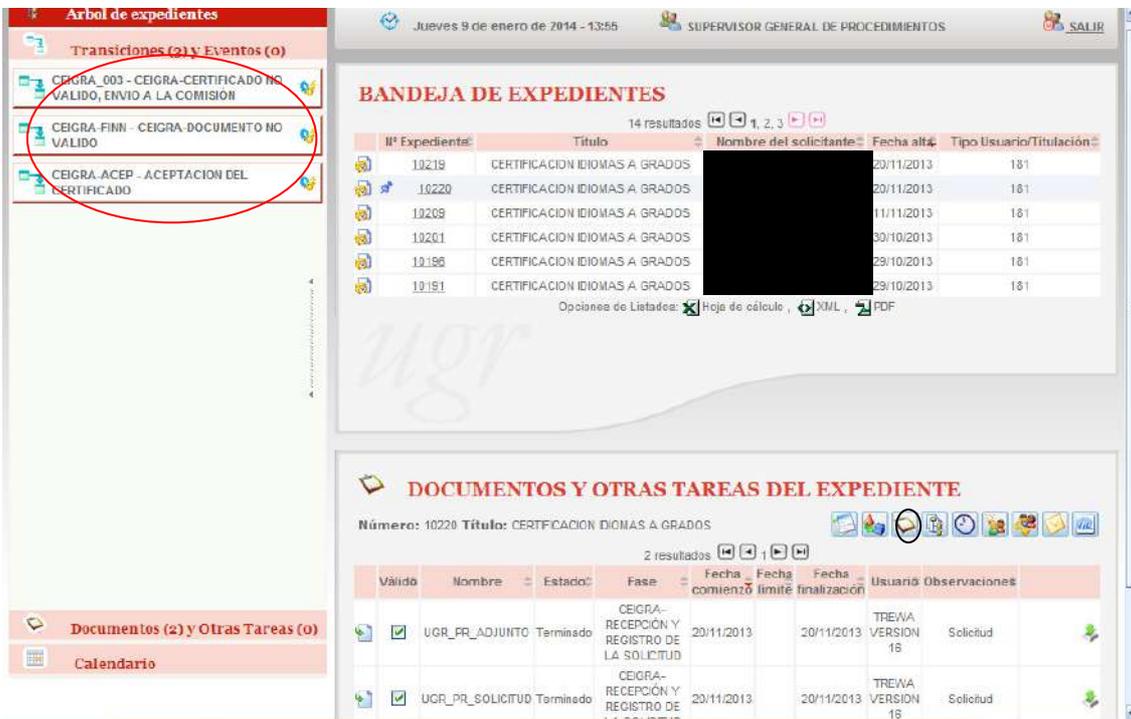
Transiciones (0) y Eventos (0)

Documentos (0) y Otras Tareas (0)

Calendario

### 3.2.- Título con informe previo desfavorable

- Hacer doble click sobre CEIGRA-FINN-DOCUMENTO NO VALIDO.



**Arbol de expedientes**

Transiciones (2) y Eventos (0)

- CEGRA\_003 - CEGRA-CERTIFICADO NO VALIDO, ENVIO A LA COMISION
- CEGRA FINN - CEGRA-DOCUMENTO NO VALIDO
- CEGRA.ACEP - ACEPTACION DEL CERTIFICADO

Documentos (2) y Otras Tareas (0)

Calendario

**BANDEJA DE EXPEDIENTES**

14 resultados

ID Expediente	Título	Nombre del solicitante	Fecha alta	Tipo Usuario/Titulación
10219	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[REDACTED]	20/11/2013	181
10220	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[REDACTED]	20/11/2013	181
10209	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[REDACTED]	11/11/2013	181
10201	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[REDACTED]	30/10/2013	181
10196	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[REDACTED]	29/10/2013	181
10191	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[REDACTED]	29/10/2013	181

Opciones de Listado: Hoja de cálculo, XML, PDF

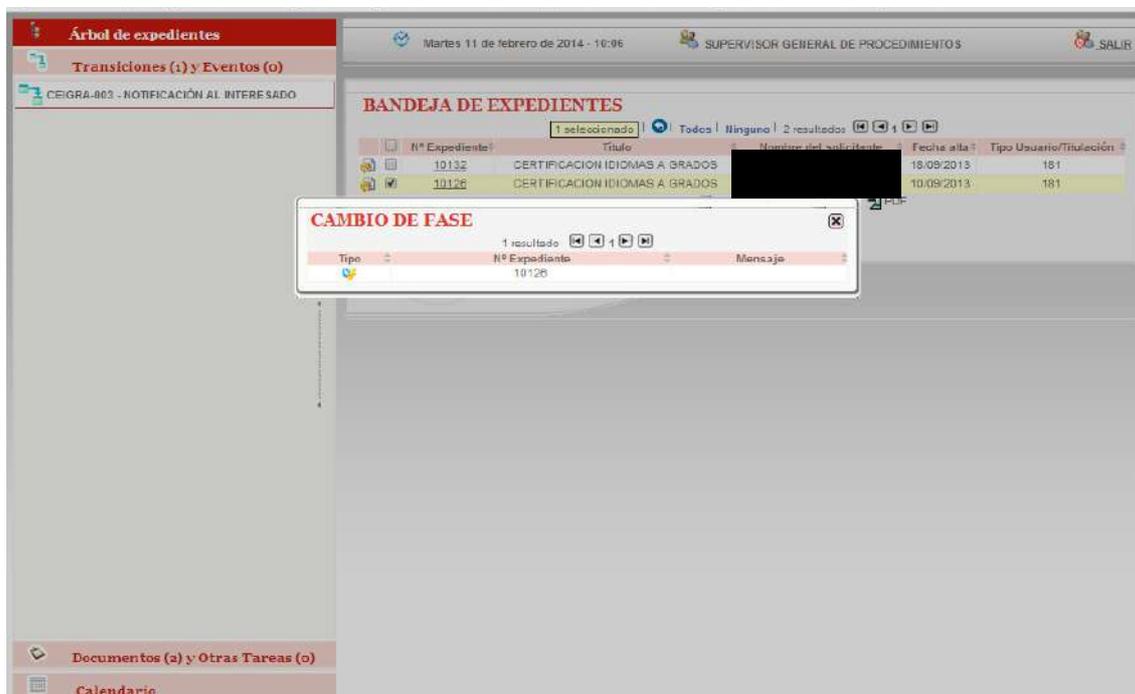
**DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE**

Número: 10220 Título: CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS

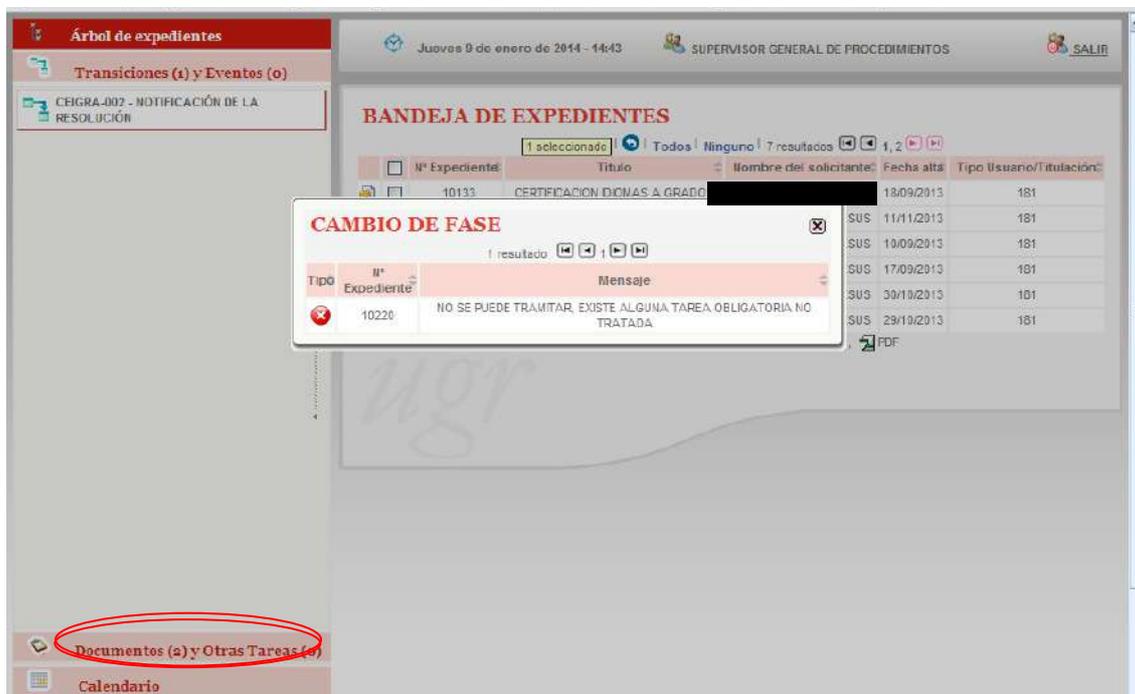
2 resultados

Válido	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha límite	Fecha finalización	Usuario	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_ADJUNTO	Terminado	CEGRA-RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	20/11/2013		20/11/2013	TREVA VERSION 18	Solicitud
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_SOLICITUD	Terminado	CEGRA-RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	20/11/2013		20/11/2013	TREVA VERSION 18	Solicitud

- Siempre que deseemos pasar de Fase en la tramitación de un Expediente 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.
- 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.
- 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.



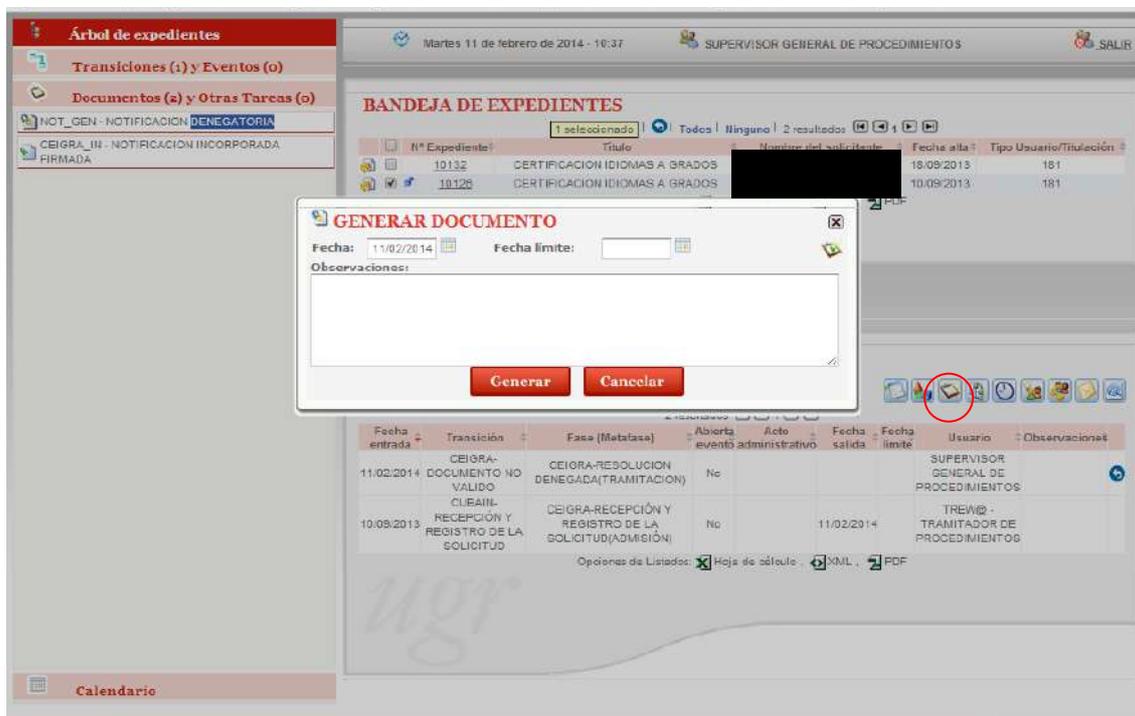
- En esta fase, se dispone de una única alternativa de transición (CEIGRA-003 – NOTIFICACIÓN AL INTERESADO).
- Si consultamos la Evolución del expediente, observamos los cambios en la progresión de la tramitación del expediente.
- En este momento, si intentamos pasar de Fase, el sistema nos dará el error 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 (2) y Otras Tareas (rodeado con elipse roja en la imagen anterior). Se abre la ventana que se adjunta a continuación y donde se comprueba la existencia de dos tareas. ve que la tarea obligatoria a realizar es la generación de la Notificación denegatoria a comunicar al interesado.

### Generación documento resolución denegatoria

- El documento con la notificación será generado automáticamente por el sistema al ejecutar la tarea.
- Hacer doble click sobre NOT\_GEN NOTIFICACION DENEGATORIA.
- Aparecerá una ventana emergente en la que se debe de aceptar la generación de la Resolución. Existe la posibilidad de introducir Observaciones.

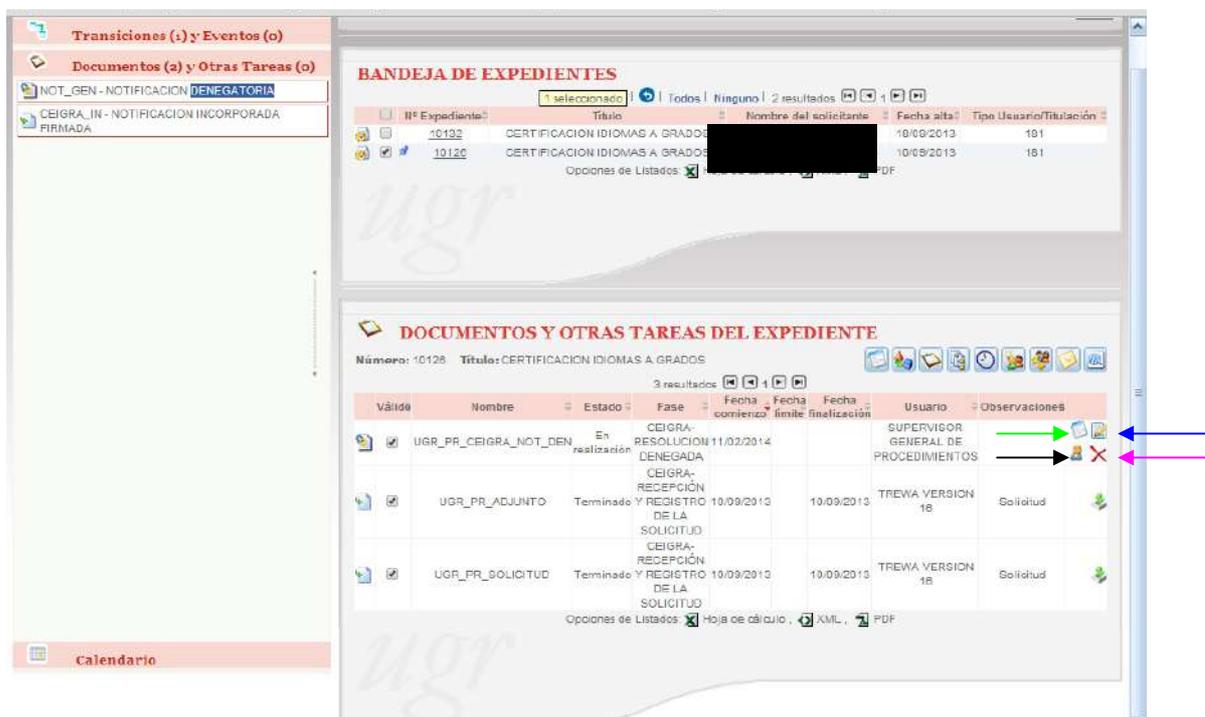


- Pinchar en botón Generar.
- Se informará de la correcta realización de la tarea.
- El documento con la Resolución generado, como ya se comentó en un punto anterior, puede ser consultado a través del icono de acceso a Documentos y otras tareas del expediente (forma de carpeta de la zona inferior derecha de la pantalla rodeada en rojo en la imagen anterior).
- En la última columna de la derecha de la línea correspondiente a este documento aparecen cinco iconos que permiten realizar sobre el mismo las siguientes acciones:
  - Notificación del documento: En este icono realizaremos el envío de la Notificación al solicitante con la Resolución adjunta al mensaje (señalado con flecha de color verde en la imagen siguiente).
  - Editar documento: en esta acción podremos visualizar y actualizar la Resolución generada y que será enviada. (señalado con flecha de color azul en la imagen siguiente).
    - Destacar que la plantilla con la Resolución de denegación generada directamente por el tramitador, incluye los 4 motivos genéricos por los que puede ser denegada una solicitud. Por lo tanto en este

Gerencia – Área de Planificación

momento el tramitador tendrá que decidir sobre cual de los 4 motivos es el adecuado a poner en la resolución, eliminando los otros tres. De modo que se actualiza el documento dejando el texto adecuado. Una vez concluido esto hay que darle a Guardar, el segundo botón empezando por la izquierda del editor de textos. Finalmente cerrar el editor..

- Firmantes del documento: Acción necesaria para la firma electrónica de la notificación a comunicar al interesado. Icono en forma de cabeza (señalado con flecha de color negro en la imagen siguiente).
- Eliminar la tarea: eliminaríamos el documento y tendríamos que volver a incorporarlo. (señalado con flecha de color fucsia en la imagen siguiente).



Válido	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha finite	Fecha finalización	Usuario	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_CEIGRA_NOT_DEN	En realización	CEIGRA-RESOLUCION DENEGADA	11/02/2014			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	 
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_ADJUNTO	Terminado	Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	10/09/2013	10/09/2013		TREWA VERSION 18	Solicitud 
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_SOLICITUD	Terminado	Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	10/09/2013	10/09/2013		TREWA VERSION 18	Solicitud 

### Firma de la resolución.

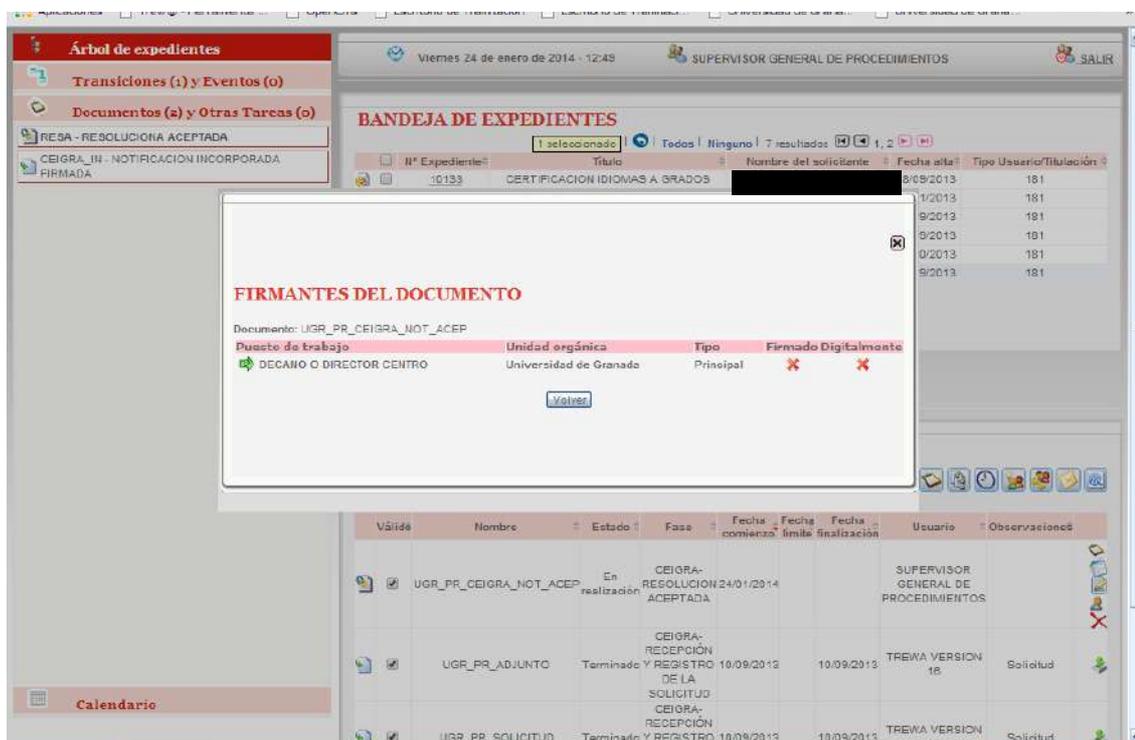
- En este momento de la tramitación del expediente, previa a la Notificación, existen dos posibilidades:

Gerencia – Área de Planificación

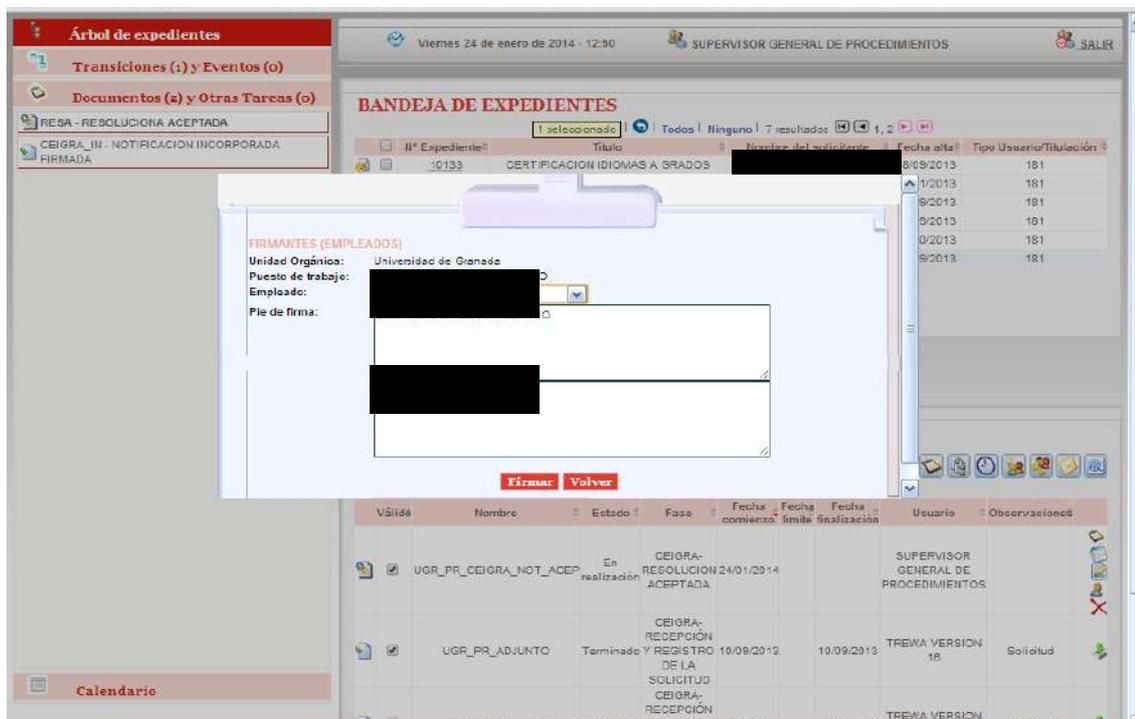
- Opción 1: Firma de la resolución con firma electrónica.
- Opción 2: Firma de la resolución con firma manuscrita.

### Opción 1: Firma de la resolución con firma electrónica.

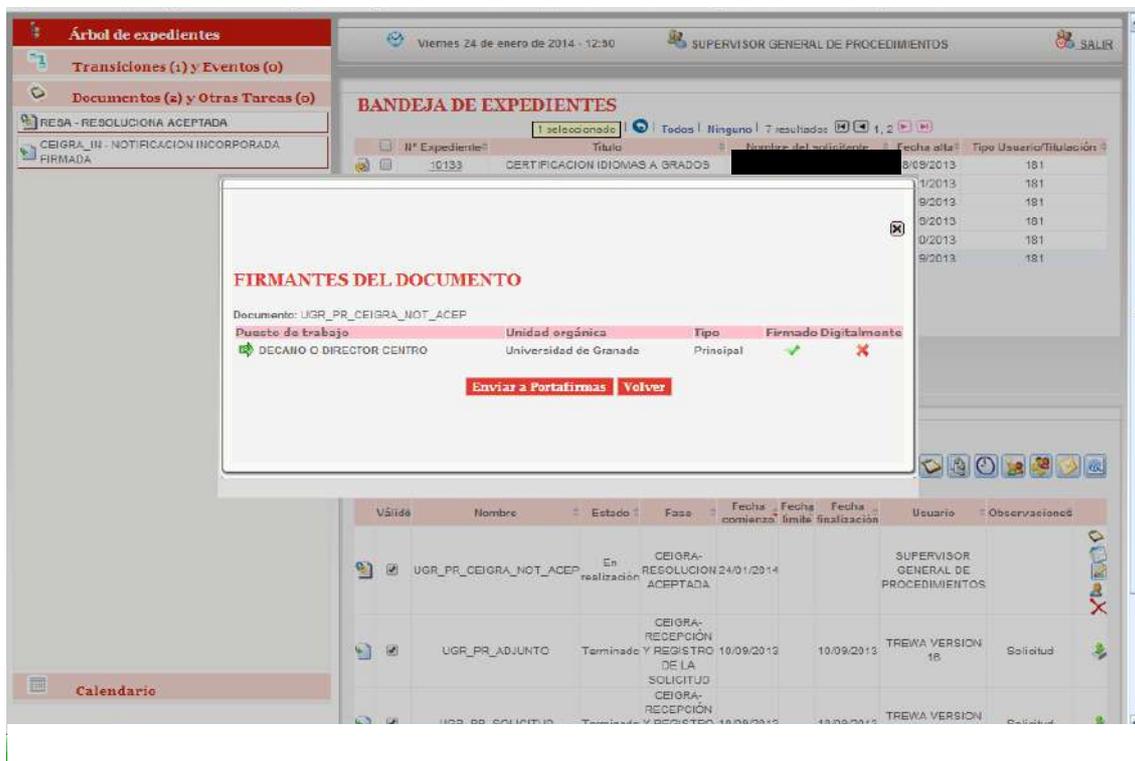
- Pinchar sobre el icono con forma de cabeza (marcado con flecha negra en imagen anterior).
- Aparecerá la ventana mostrada en la siguiente imagen en la cual observamos el estado de firma del documento, inicialmente no está firmado.



- 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.
- Pulsar botón Firmar.
- Se abre la ventana emergente mostrada en la imagen siguiente.



**FIRMANTES DEL DOCUMENTO**

Documento: UGR\_PR\_CEIGRA\_NOT\_ACEP

Puesto de trabajo	Unidad orgánica	Tipo	Firmado Digitalmente
DECAJIO O DIRECTOR CENTRO	Universidad de Granada	Principal	<input checked="" type="checkbox"/>

[Enviar a Portafirmas](#) [Volver](#)

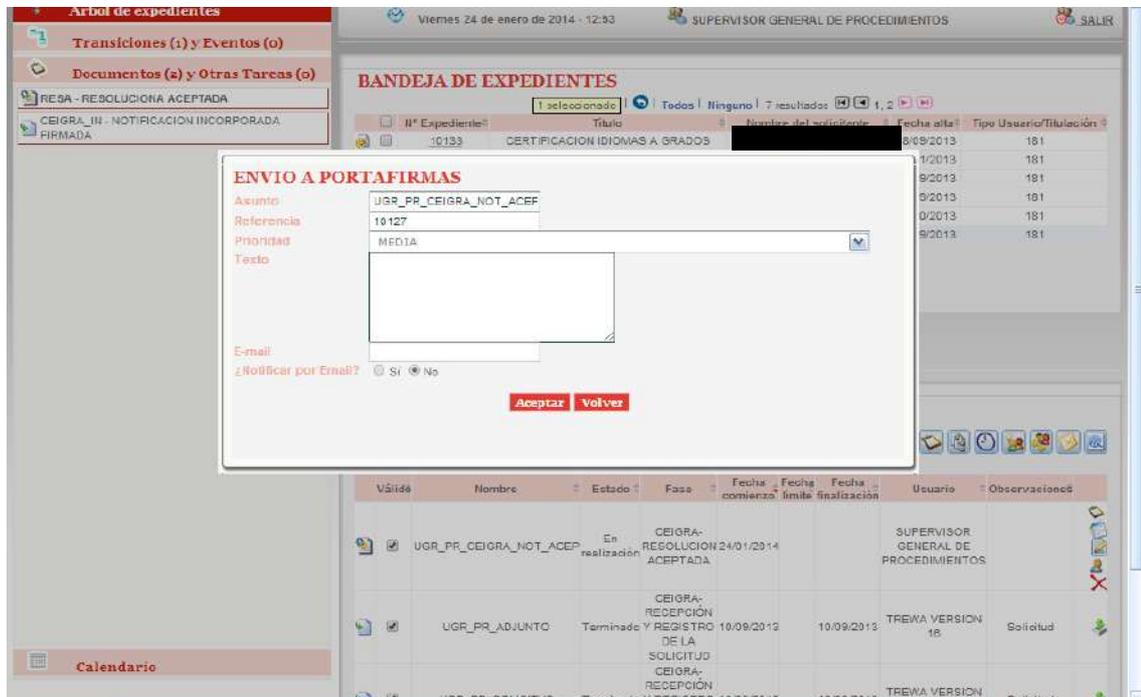
**BANDEJA DE EXPEDIENTES**

Nº Expediente	Título	Nombre del solicitante	Fecha alta	Tipo Usuario/Titulación
10133	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[REDACTED]	1/2/2013	181
			8/9/2013	181
			9/2/2013	181
			9/2/2013	181
			9/2/2013	181
			9/2/2013	181

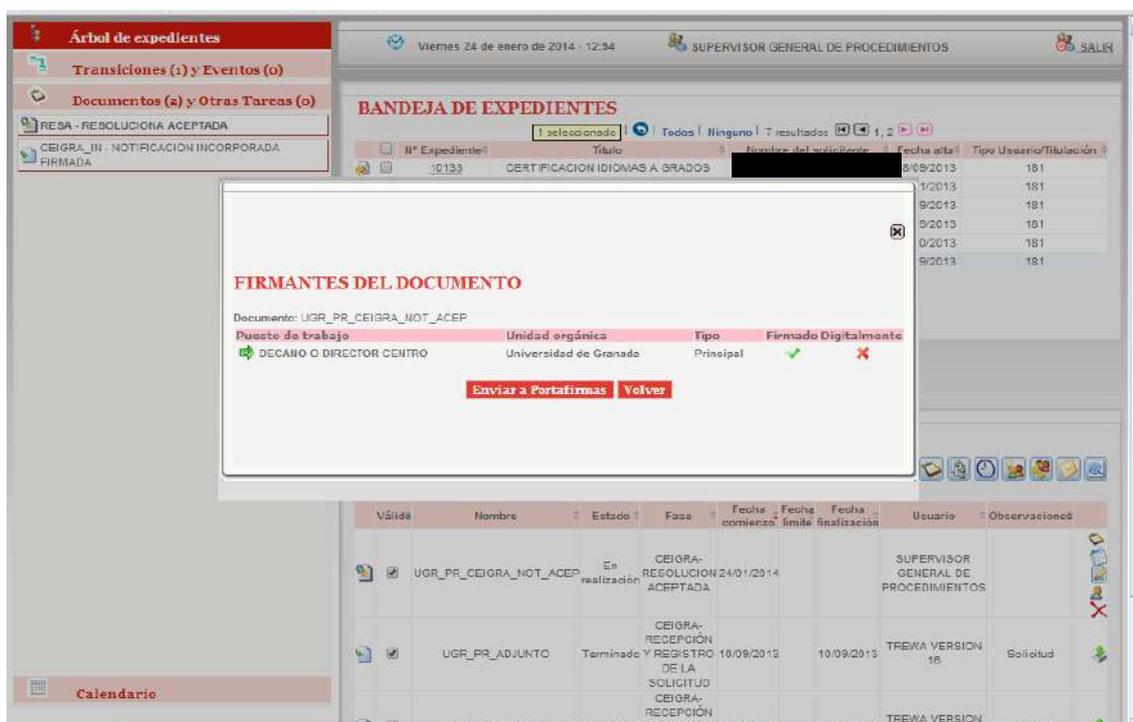
**Tabla de Expedientes:**

Válida	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha límite	Fecha finalización	Usuario	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_CEIGRA_NOT_ACEP	En realización	CEIGRA-RESOLUCION 24/01/2014 ACEPTADA				SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_ADJUNTO	Terminado	CEIGRA-RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	10/09/2013	10/09/2013		TREWA VERSION 18	Solicitud
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_SOLICITUD	Terminado	CEIGRA-RECEPCION Y REGISTRO	10/09/2013	10/09/2013		TREWA VERSION	Solicitud

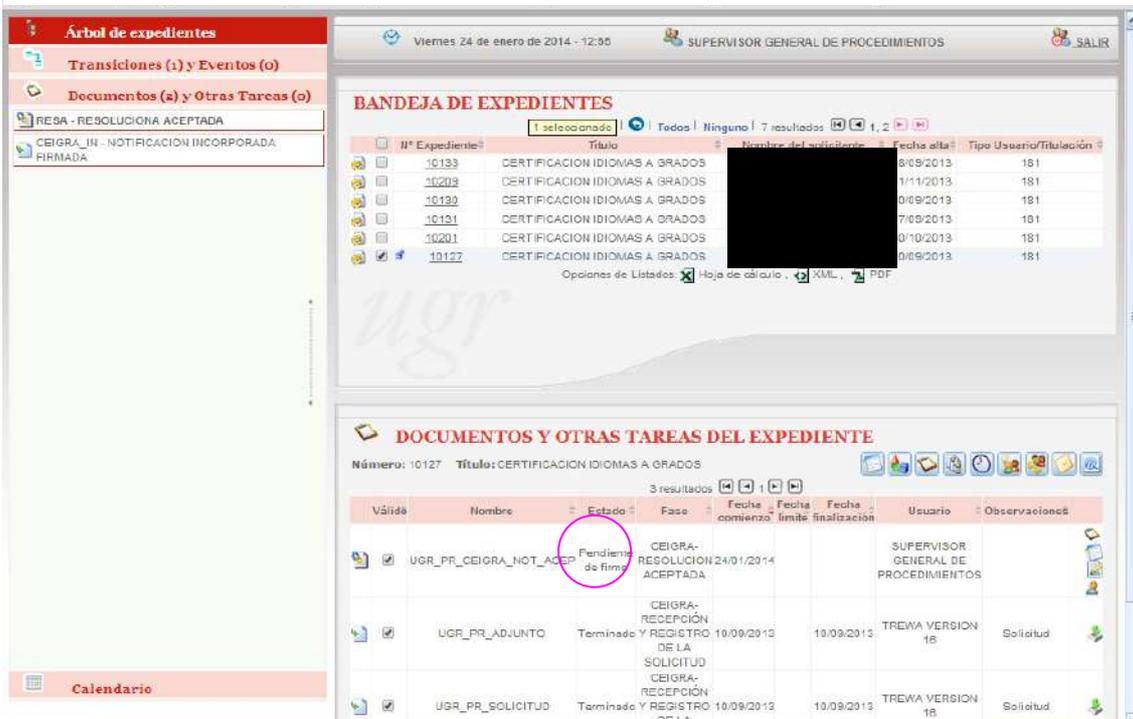
- Pulsar el botón Enviar a Portafirmas.
- Se abre la nueva ventana que se adjunta a continuación.



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



- Para comprobar el correcto envío de la resolución a la bandeja de documentos pendientes de firma del firmante, ver que el botón “Enviar a Portafirmas” se ha quedado deshabilitado y que al hacer click sobre él no se realiza ninguna acción.
- 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.
- Una vez Firmado el documento por quien corresponda, automáticamente el estado del documento se actualizará a “Firmado” y el sistema enviará un mail a todo el personal dado de Alta en el procedimiento comunicándolo.
- En la siguiente imagen se puede comprobar este estado “Pendiente de Firma” en el que permanecerá hasta que sea firmado.



**BANDEJA DE EXPEDIENTES**

Nº Expediente	Título	Nombre del participante	Fecha alta	Tipo Usuario/Titulación
10133	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[Redacted]	8/09/2013	181
10203	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[Redacted]	1/11/2013	181
10193	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[Redacted]	0/09/2013	181
10131	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[Redacted]	7/09/2013	181
10201	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[Redacted]	0/10/2013	181
10127	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[Redacted]	0/09/2013	181

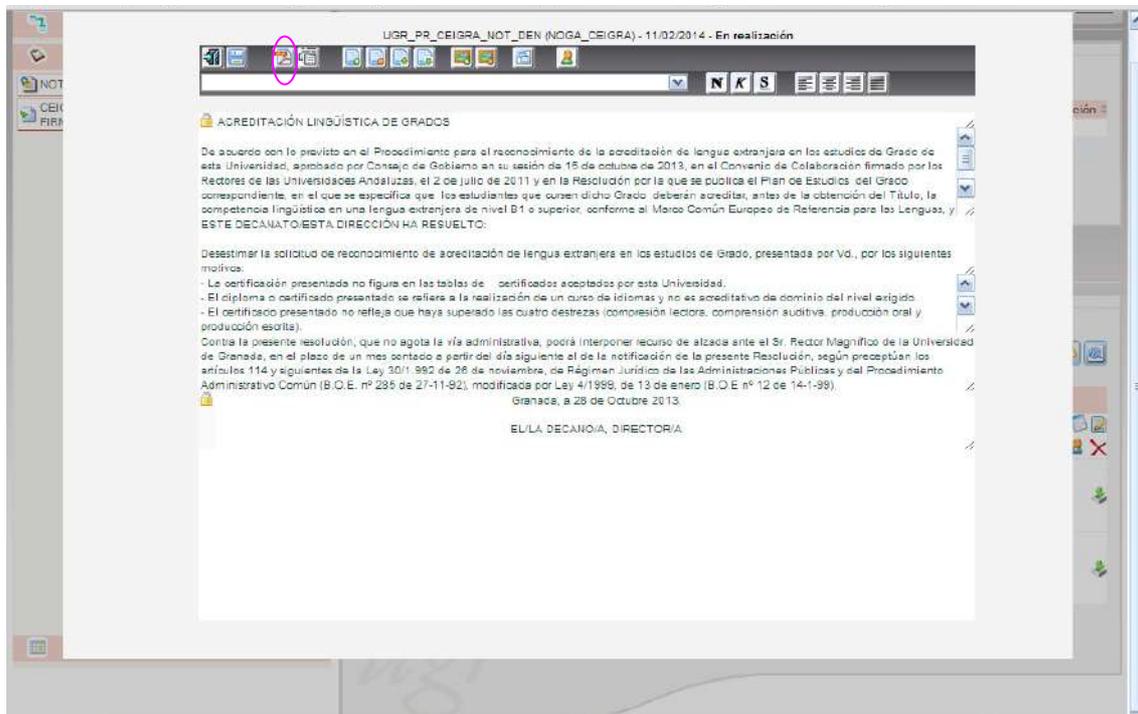
**DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE**

Número: 10127 Título: CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS

Válida	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha límite	Fecha finalización	Usuario	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_CEIGRA_NOT_ACEP	Pendiente de firma	CEIGRA-RESOLUCION 24/01/2014 ACEPTADA	24/01/2014			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_ADJUNTO	Terminado	CEIGRA-RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	10/09/2012	10/09/2012	10/09/2012	TREWA VERSION 1B	Solicitud
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_SOLICITUD	Terminado	CEIGRA-RECEPCION DE LA SOLICITUD	10/09/2012	10/09/2012	10/09/2012	TREWA VERSION 1B	Solicitud

## Opción 2: Firma de la resolución con firma manuscrita.

- Pinchar sobre el icono para editar el documento (forma de papel con lápiz marcado con flecha azul en una imagen previa).
- Aparecerá la ventana mostrada en la siguiente imagen en la cual se abre en modo edición el documento generado conteniendo la resolución denegatoria.
- En este momento se pueden hacer las modificaciones que sean necesarias al documento.
- Pinchar en icono de Acrobat (rodeado en fucsia en la imagen siguiente).
- Se abre una nueva ventana con el programa Acrobat y el documento anterior abierto.



UGR\_PR\_CEIGRA\_NOT\_DEN (NOGA\_CEIGRA) - 11/02/2014 - En realización

AGREDITACIÓN LINGÜÍSTICA DE GRADOS

De acuerdo con lo previsto en el Procedimiento para el reconocimiento de la acreditación de lengua extranjera en los estudios de Grado de esta Universidad, aprobado por Consejo de Gobierno en su sesión de 15 de octubre de 2013, en el Convenio de Colaboración firmado por los Rectores de las Universidades Andaluzas, el 2 de julio de 2011 y en la Resolución por la que se publica el Plan de Estudios del Grado correspondiente, en el que se especifica que los estudiantes que cursen dicho Grado deberán acreditar, antes de la obtención del Título, la competencia lingüística en una lengua extranjera de nivel B1 o superior, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, y ESTE DECANATO, ESTA DIRECCIÓN HA RESUELTO:

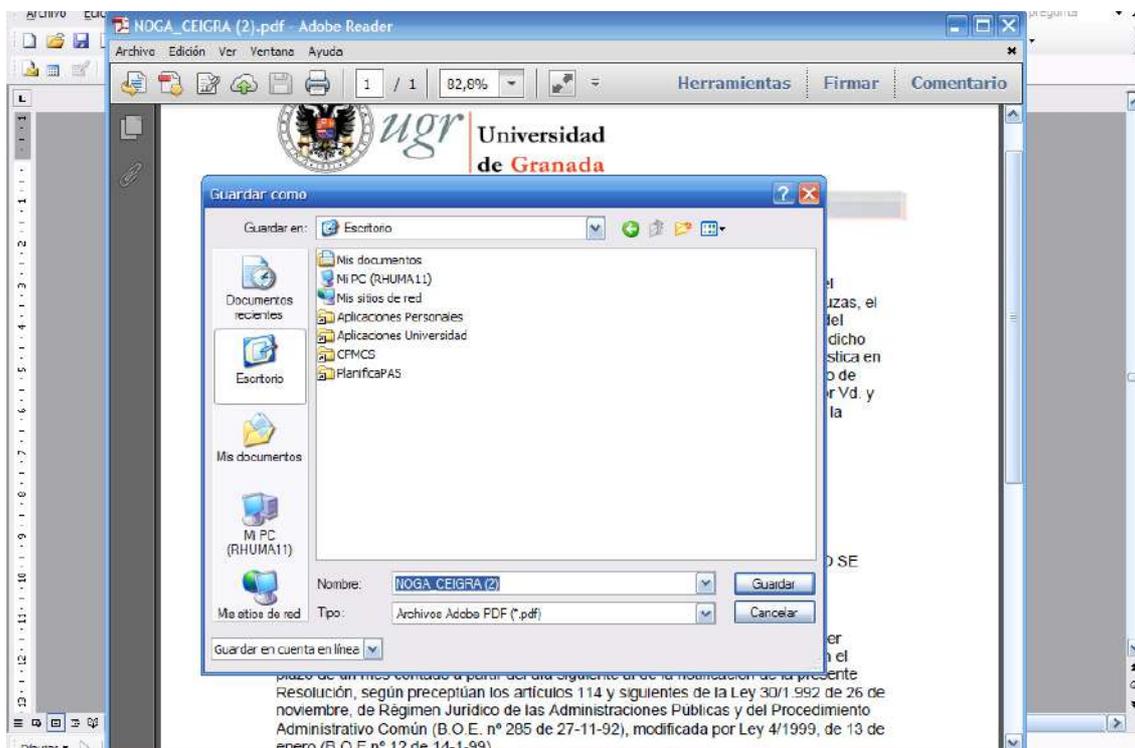
Desestimar la solicitud de reconocimiento de acreditación de lengua extranjera en los estudios de Grado, presentada por Vd., por los siguientes motivos:

- La certificación presentada no figura en las tablas de certificados aceptados por esta Universidad.
- El diploma o certificado presentado se refiere a la realización de un curso de idiomas y no es acreditativo de dominio del nivel exigido
- El certificado presentado no refleja que haya superado las cuatro destrezas (comprensión lectora, comprensión auditiva, producción oral y producción escrita).

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Granada, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la presente Resolución, según preceptan los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. nº 285 de 27-11-92), modificada por Ley 4/1998, de 13 de enero (B.O.E nº 12 de 14-1-98).

Granada, a 28 de Octubre 2013.

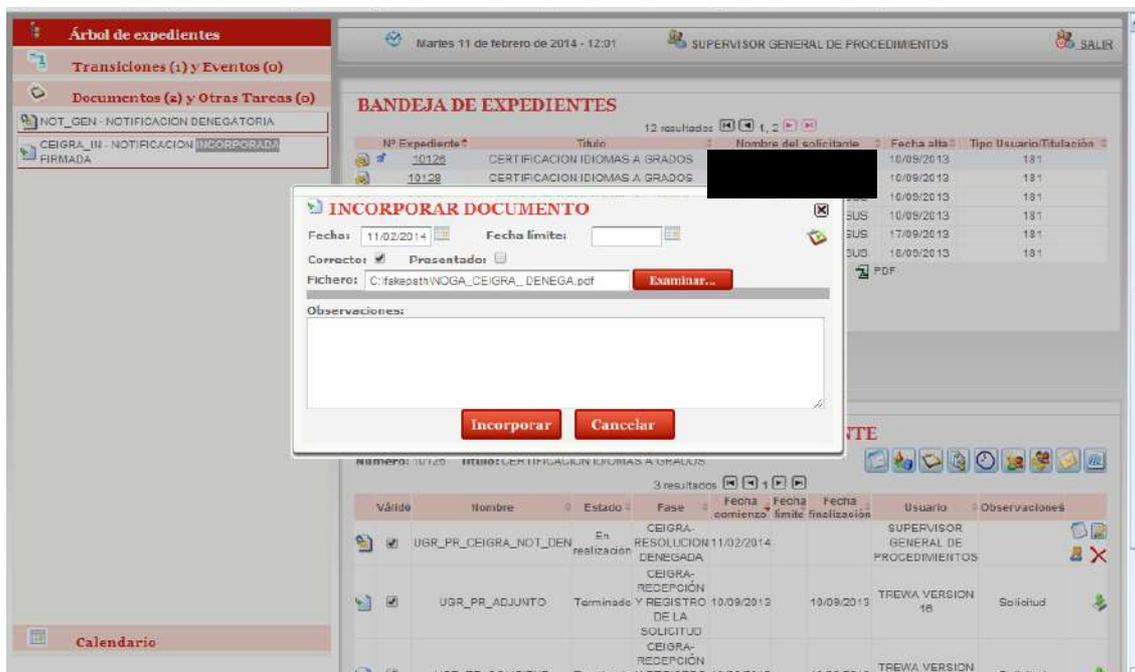
EL/LA DECANO/A, DIRECTOR/A



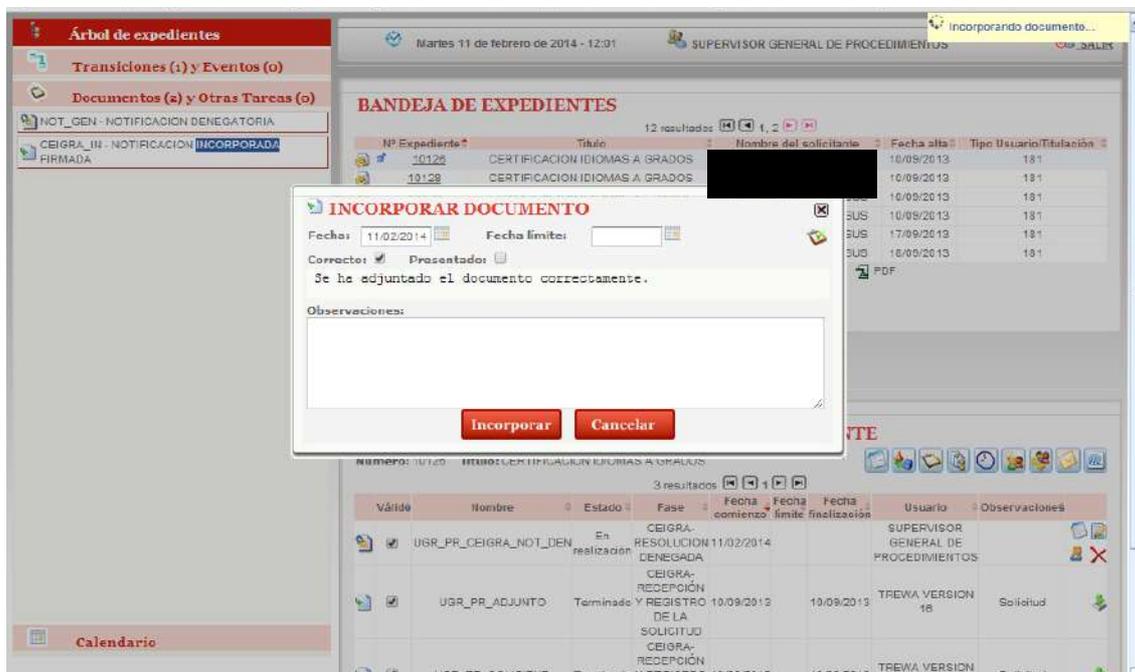
- Pinchar en Archivo → Guardar como ...
- Guardar el documento en nuestro equipo para su posterior impresión, firma manual y digitalización.

### **Incorporar resolución firmada manualmente.**

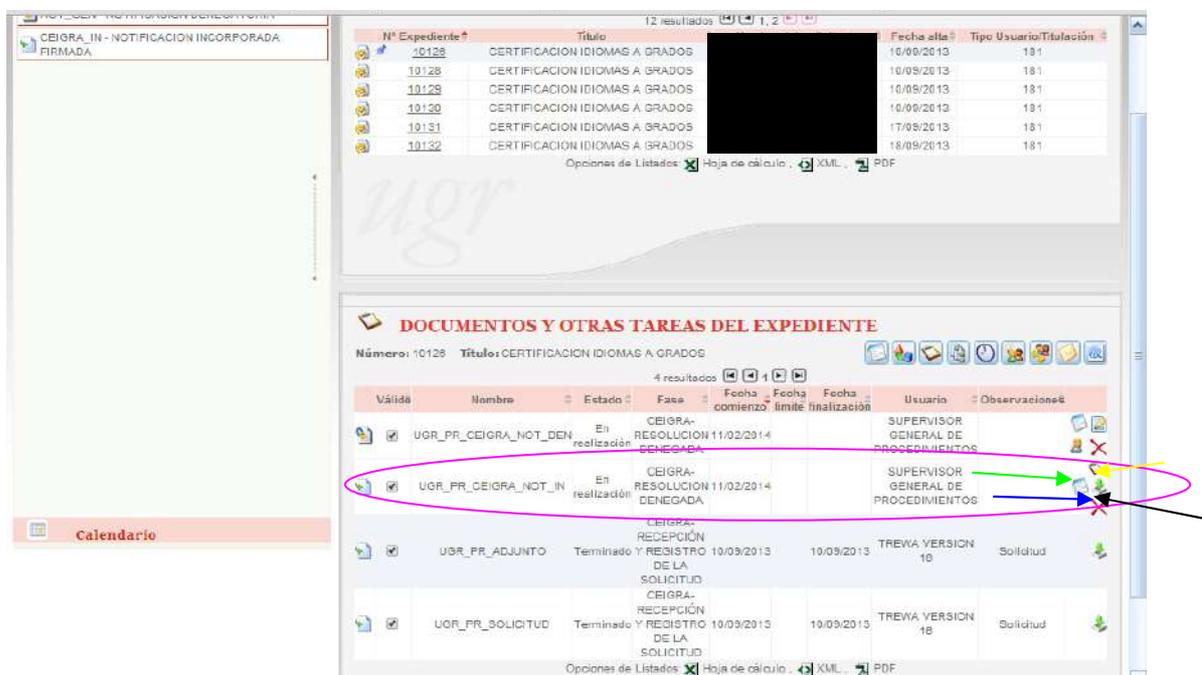
- Hacer doble click sobre CEIGRA\_IN – NOTIFICACIÓN INCORPORADA FIRMADA.
- Aparecerá una ventana emergente en la que se debe de seleccionar de nuestro equipo el documento con la Resolución firmada manualmente para su incorporación al expediente. Existe la posibilidad de introducir Observaciones.



- Se abre ventana confirmando correcta incorporación del documento.



- Pinchar sobre el aspa para cerrar la ventana.
- En este momento si consultamos los documentos relativos al expediente, observaríamos que se ha asociado al expediente el documento incorporado con la Notificación denegatoria firmada manualmente.

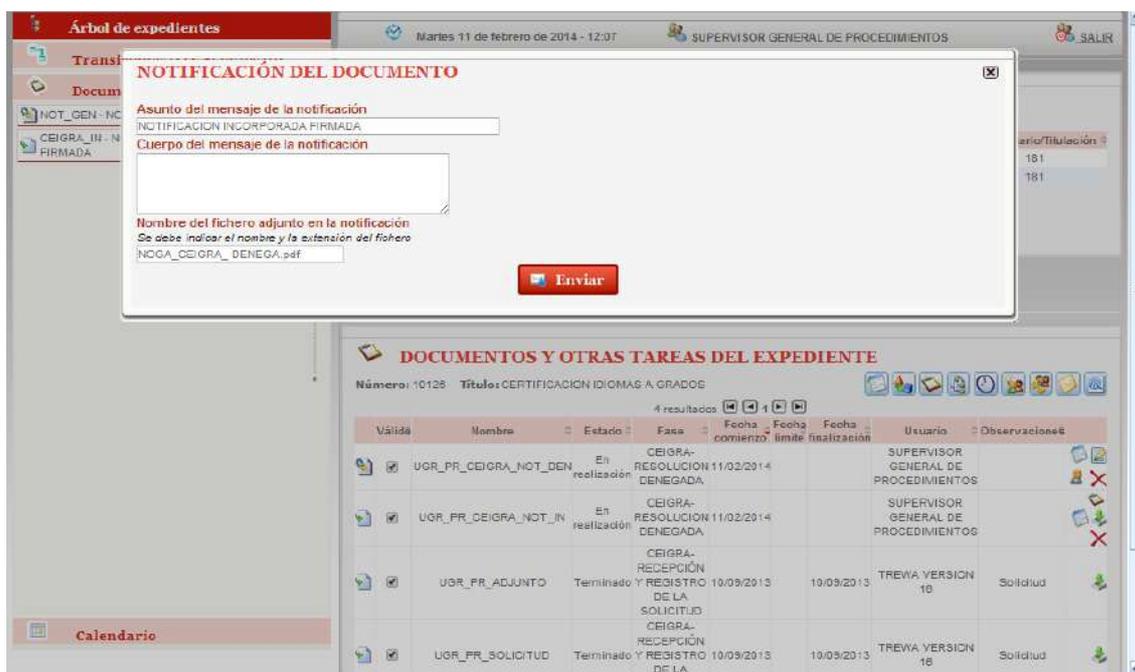


- En la última columna de la derecha de la línea correspondiente a este documento aparecen cuatro iconos que permiten realizar sobre el mismo las siguientes acciones:
  - Gestión de Notificaciones/Interesados: Esta acción no es necesaria realizarla puesto que el sistema ha sido configurado para que los interesados sean asignados automáticamente a la notificación a realizar (señalado con flecha de color amarillo en la imagen anterior).
  - Notificación del documento: En este icono realizaremos el envío de la Notificación al solicitante con la Resolución adjunta al mensaje (señalado con flecha de color verde en la imagen anterior).
  - Descarga documento: en esta acción podremos visualizar y/o descargar la Resolución incorporada y que será enviada. (señalado con flecha de color negro en la imagen anterior).
  - Eliminar el documento: eliminaríamos el documento y tendríamos que volver a incorporarlo. (señalado con flecha de color azul en la imagen anterior).

Gerencia – Área de Planificación

## Notificación de la resolución de denegación.

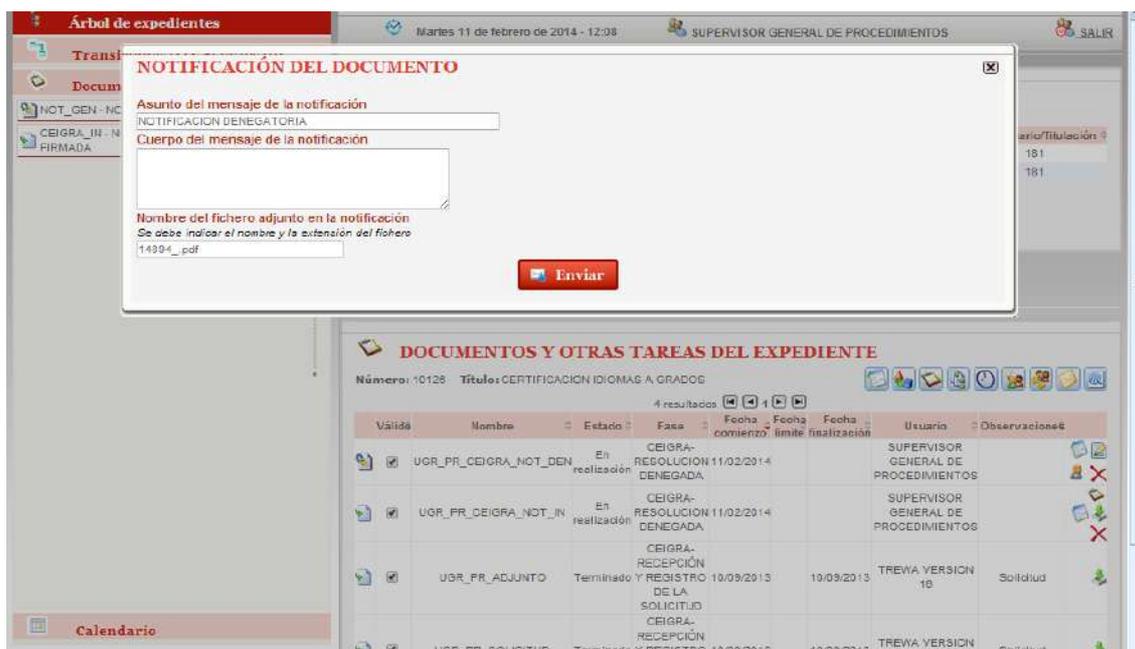
- Una vez el documento haya sido firmado (manual o digitalmente), hay que pasar a la siguiente fase de la tramitación del expediente. En este momento se realizaría automáticamente la anotación correspondiente en el Registro de salida.
- En caso de que intentáramos realizar la Notificación al interesado antes de realizar esta transición, el Sistema nos notificará un error indicándolo. Las imágenes siguientes muestran las capturas de las pantallas con estas situaciones.
  - Si el documento fue firmado manualmente e incorporado.
    - Al pinchar sobre el icono Notificación del documento incorporado se abre la ventana de la imagen siguiente.



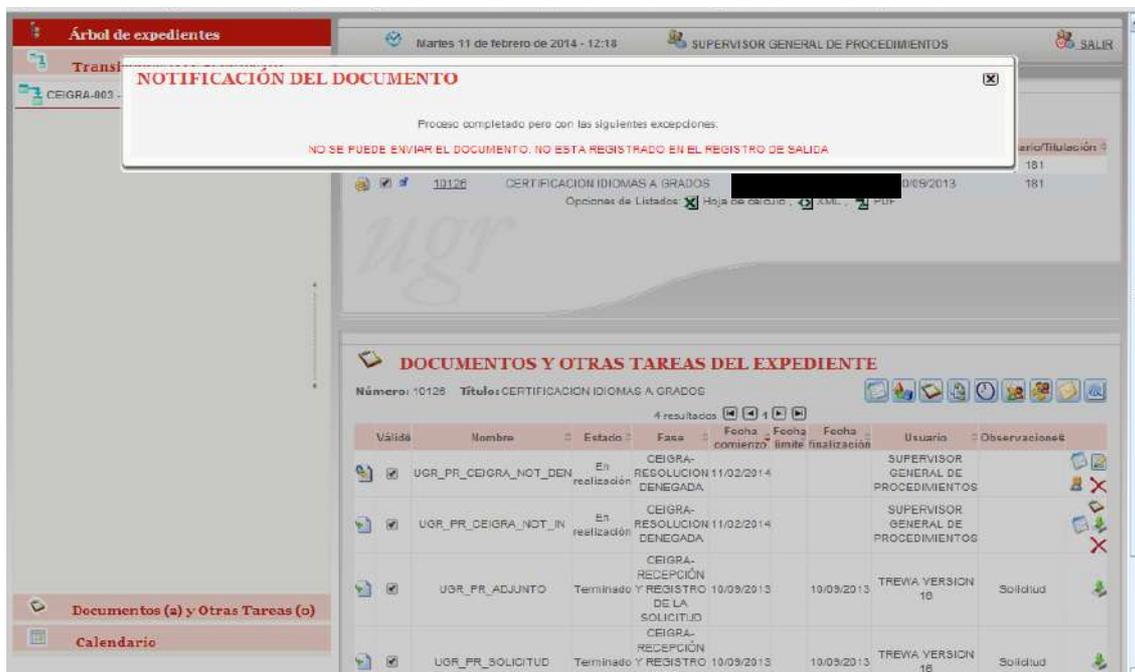
- Escribir el cuerpo del mensaje a enviar (como mínimo hay que insertar un espacio en blanco en este campo).
- Pinchar en el botón Enviar.

Gerencia – Área de Planificación

- Si el documento fue firmado digitalmente.
  - Al pinchar sobre el icono Notificación del documento generado una vez firmado, se abre la ventana de la imagen siguiente.



- Escribir el cuerpo del mensaje a enviar (como mínimo hay que insertar un espacio en blanco en este campo).
  - Pinchar en el botón Enviar.
- En cualquiera de los dos casos anteriores el Sistema nos notificará el error que se muestra en la siguiente pantalla.



**NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

Proceso completado pero con las siguientes excepciones:  
**NO SE PUEDE ENVIAR EL DOCUMENTO. NO ESTA REGISTRADO EN EL REGISTRO DE SALIDA**

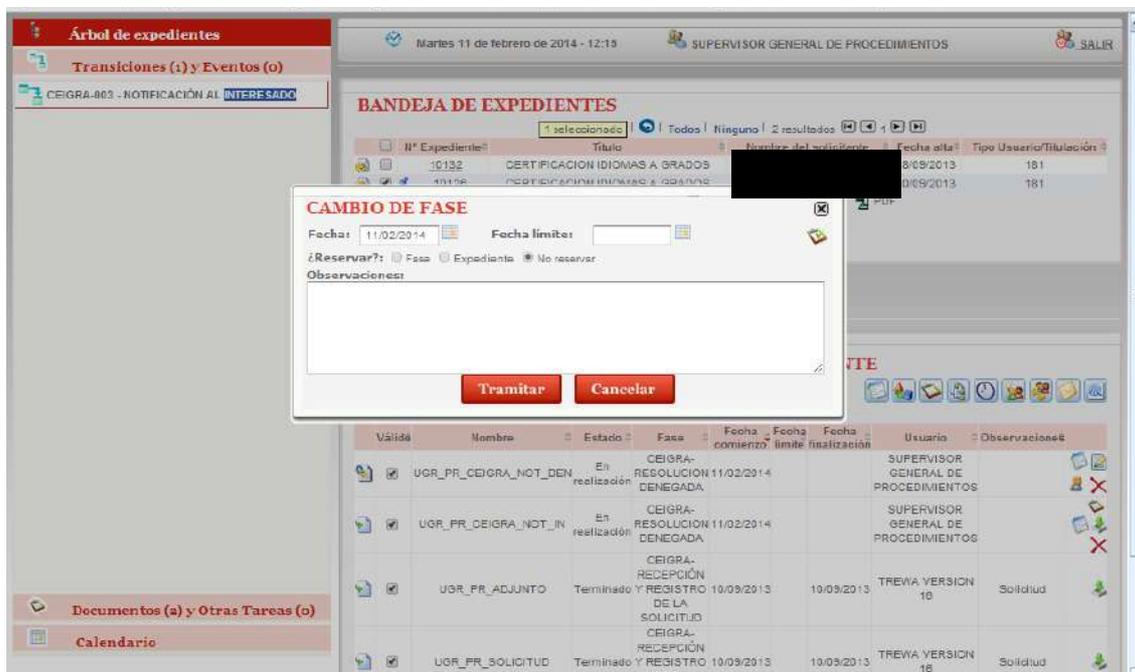
10126 CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS [REDACTED] 10/09/2013 181

**DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE**

Número: 10126 Título: CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS

Válida	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha límite realización	Fecha realización	Usuario	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_CEIGRA_NOT_DEN	En realización	CEIGRA-RESOLUCION DENEGADA	11/02/2014			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_CEIGRA_NOT_IN	En realización	CEIGRA-RESOLUCION DENEGADA	11/02/2014			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_FR_ADJUNTO	Terminado	CEIGRA-RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD CEIGRA-RECEPCION Y REGISTRO	10/09/2013	10/09/2013	10/09/2013	TREVA YERSON 18	Solicitud
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_FR_SOLICITUD	Terminado	CEIGRA-RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD CEIGRA-RECEPCION Y REGISTRO	10/09/2013	10/09/2013	10/09/2013	TREVA YERSON 18	Solicitud

- Para la realización de la inscripción en el Registro de salida de la Notificación hay que pasar a la siguiente Fase y éste se realiza automáticamente.
- Siguiendo pasos comentados para el cambio de Fase, hacemos doble click sobre la única Transición en este punto CEIGRA-003 – NOTIFICACIÓN AL INTERESADO.



- Pulsar en Tramitar.
- El sistema informará del resultado.
- En este punto hay dos posibilidades:
  - Si el documento fue firmado manualmente e incorporado.
    - Pinchar sobre el icono Notificación del documento incorporado.
    - Se abre la ventana de la imagen siguiente.



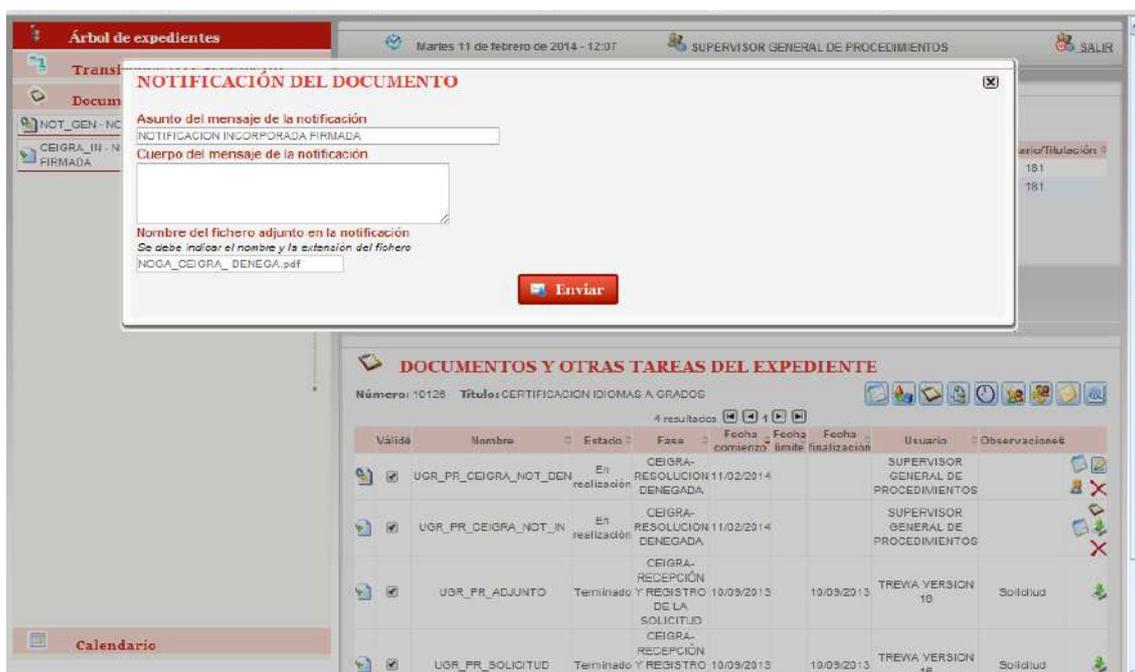
The screenshot shows a web application interface with a notification form and a document list. The notification form is titled "NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO" and contains the following fields:

- Asunto del mensaje de la notificación: NOTIFICACION DENEGATORIA
- Cuerpo del mensaje de la notificación: (Empty text area)
- Nombre del fichero adjunto en la notificación: Se debe indicar el nombre y la extensión del fichero. 14394\_.pdf

Below the notification form is a table titled "DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE". The table has the following columns: Válida, Nombre, Estado, Fase, Fecha comienzo, Fecha límite, Fecha realización, Usuario, and Observaciones. The table contains four rows of data:

Válida	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha límite	Fecha realización	Usuario	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_CEIGRA_NOT_DEN	En realización	CEIGRA-RESOLUCION DENEGADA	11/02/2014			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_FR_CEIGRA_NOT_IN	En realización	CEIGRA-RESOLUCION DENEGADA	11/02/2014			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_FR_ADJUNTO	Terminado	CEIGRA-RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	10/09/2013	10/09/2013		TREVA YERSON 16	Solidud
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_FR_SOLICITUD	Terminado	CEIGRA-RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	10/09/2013	10/09/2013		TREVA YERSON 16	Solidud

- Escribir el cuerpo del mensaje a enviar (como mínimo hay que insertar un espacio en blanco en este campo).
- Pinchar en el botón Enviar.
- Si el documento fue firmado digitalmente.
  - Pinchar sobre el icono Notificación del documento generado una vez firmado.
  - Se abre la ventana de la imagen siguiente.



- Escribir el cuerpo del mensaje a enviar (como mínimo hay que insertar un espacio en blanco en este campo).
  - Pinchar en el botón Enviar.
- En cualquiera de los dos casos anteriores el Sistema nos notificará la realización de la acción.

### Fin del Trámite.

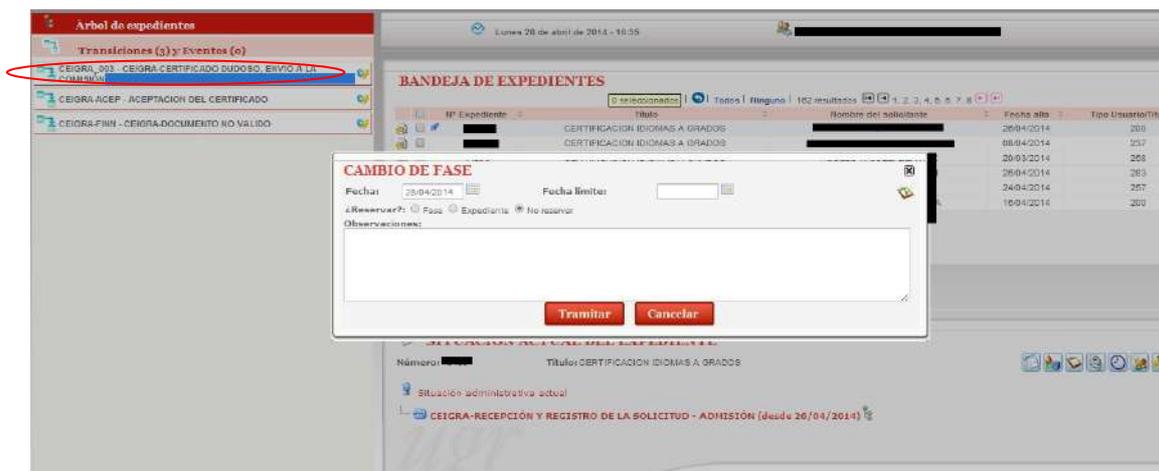
- Pasar a la siguiente Fase haciendo doble click en la Transición CEIGRA-FINN – CEIGRA CERTIFICADO NO VALIDO Y NO SE ENVIA AL TRIBUNAL.
- Pulsar Tramitar y nos informa.
- El expediente pasa a estar en Estado FINALIZADO.
- En caso de que hagamos la Búsqueda comentada en el **Paso 2**, veremos que el expediente tramitado ya no aparece en el Listado resultante.

Gerencia – Área de Planificación

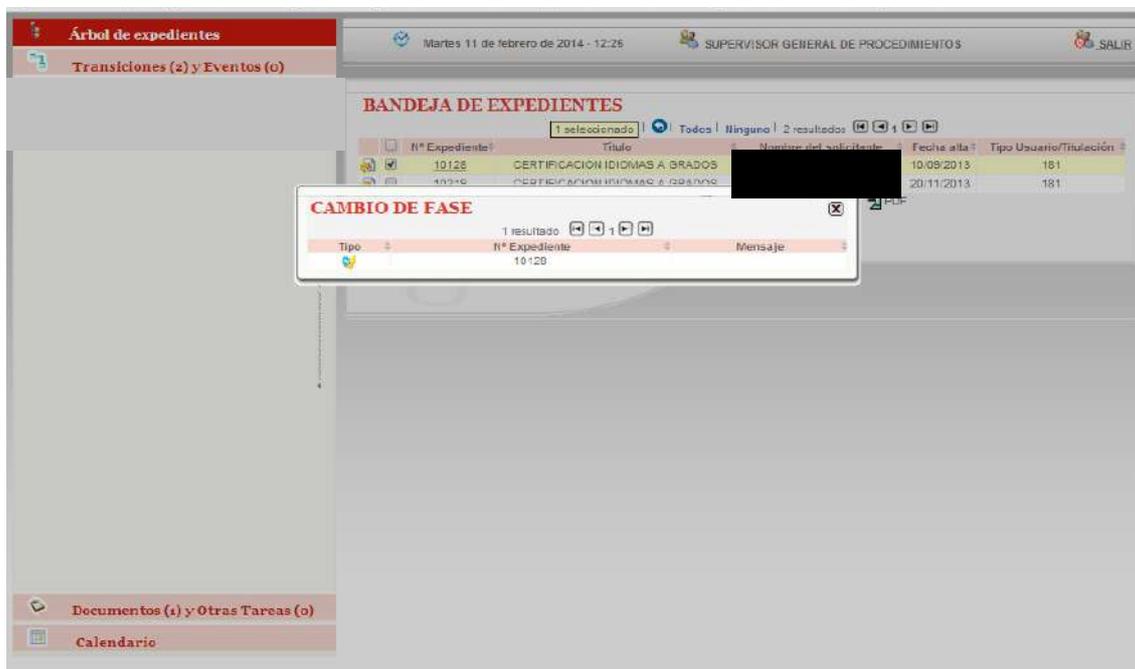
- Para consultar éste o cualquier otro Expediente, en estado Finalizado. Tenemos que filtrar la Búsqueda seleccionando el check “Cerrados”.

### 3.3.- Título sin informe previo de la comisión.

- Hacer doble click sobre CEIGRA-003-CEIGRA- CERTIFICADO DUDOSO, ENVIO A LA COMISION.



- En la ventana emergente que se abre (se ve en la imagen anterior) se podrá incluir en el Campo Observaciones todo lo que se considere necesario que deba de ser tenido en cuenta por la Comisión en el momento del estudio del certificado presentado. Debe tener en cuenta que solamente la información incluida en el campo Observaciones de este cambio de fase le aparecerá a la Comisión.
- 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.

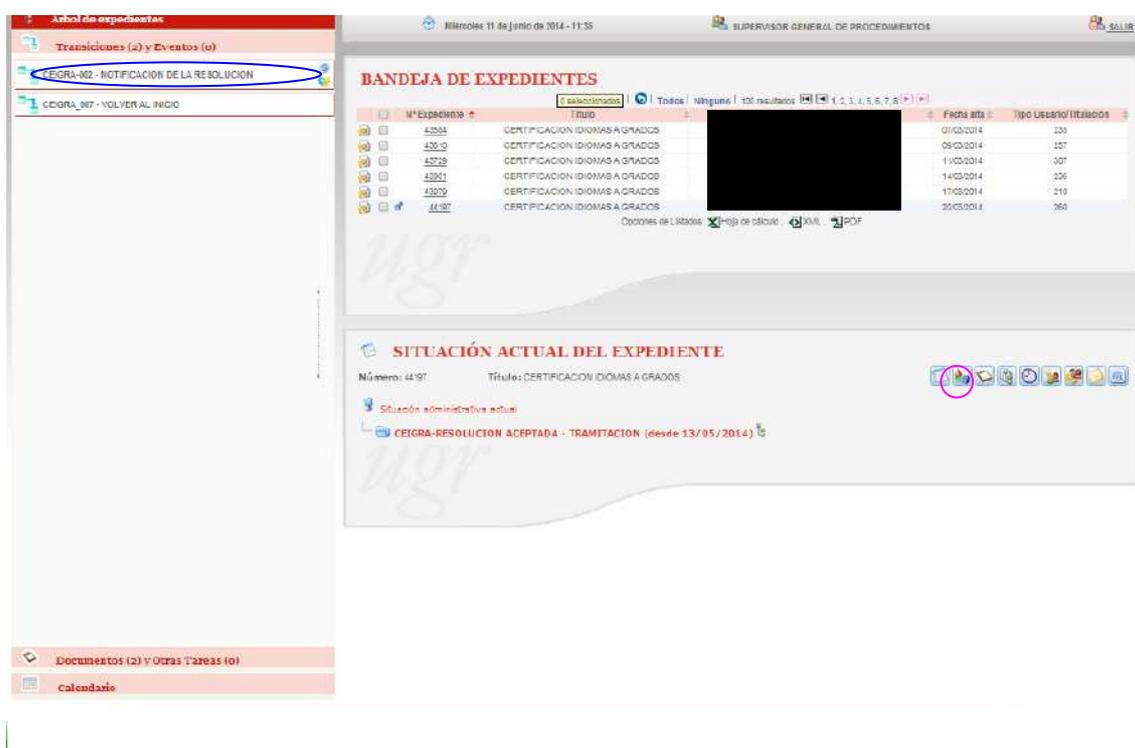


- En esta fase, el usuario envía a la Comisión la consulta sobre el certificado recibido y quedará a la espera de la respuesta.
- Una vez la Comisión haya estudiado el expediente, todo el personal dado de Alta en este procedimiento, recibirá un mail notificándoselo.
- Destacar que sólo aparecerá un informe adjunto al expediente si lo que ha resuelto la comisión es negativo, en caso positivo, no tiene por qué aparecer ningún documento. adicional en el expediente.
- En función de la decisión de la Comisión, la tramitación se continuará por alguno de los dos caminos siguientes:
  - **Punto 3.3.a : Título admitido por comisión.**
  - **Punto 3.3.b : Título no admitido por comisión**

Gerencia – Área de Planificación

### 3.3.a Comisión acepta certificación.

- La Comisión habrá ejecutado la transición CEIGRA-RESA– RESOLUCIÓN ACEPTADA.
- El expediente se encontrará en el estado mostrado en la imagen siguiente:

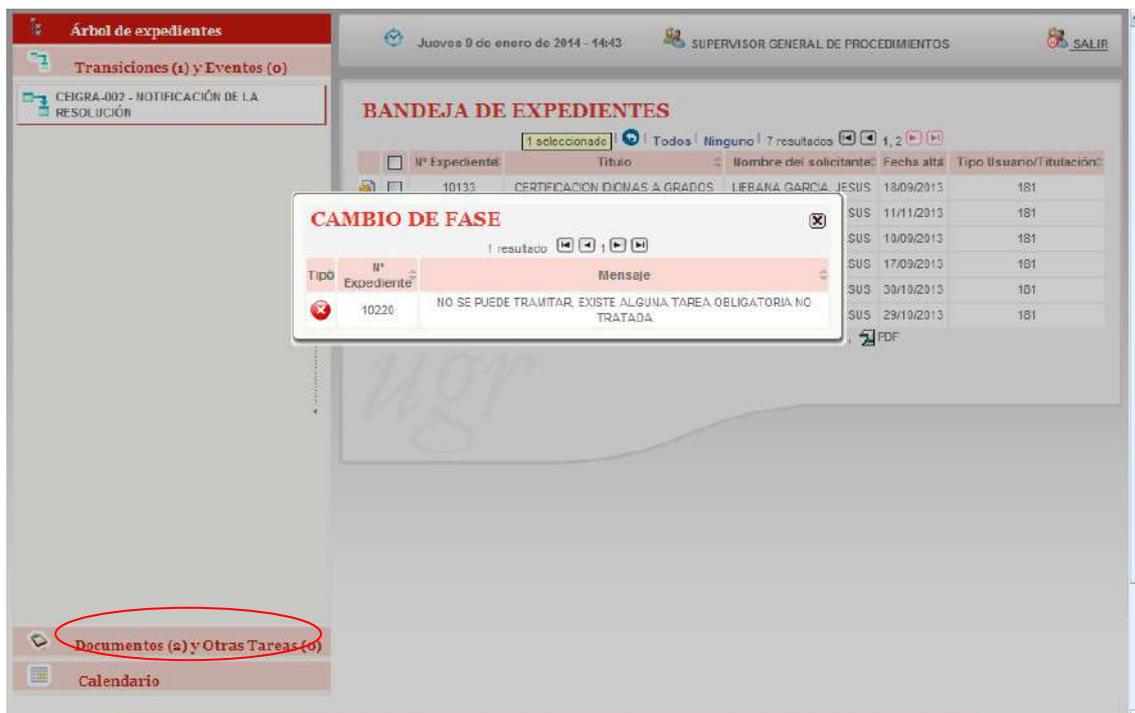


### Generación documento Resolución.

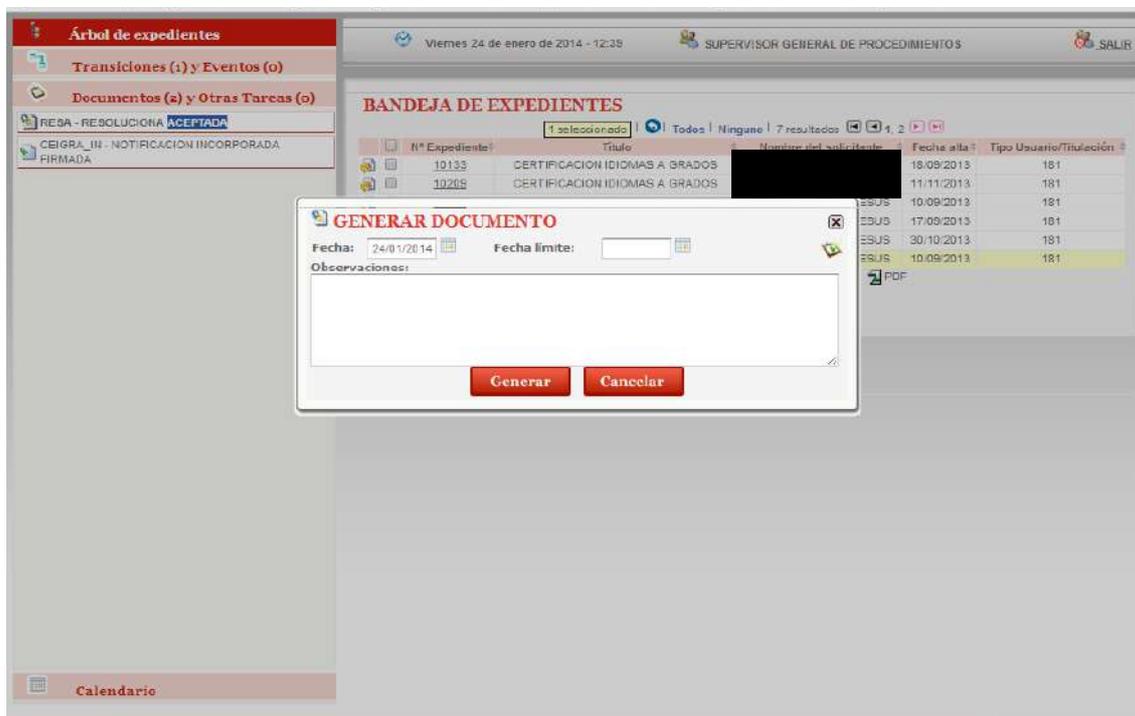
- Si consultamos la Evolución del expediente, observamos los cambios en la progresión de la tramitación del expediente (pinchando sobre el icono rodeado en fucsia en la imagen anterior).

Gerencia – Área de Planificación

- En este momento, si intentamos pasar a la Fase de Notificación de la Resolución, el sistema nos dará el error que se muestra en la imagen siguiente.



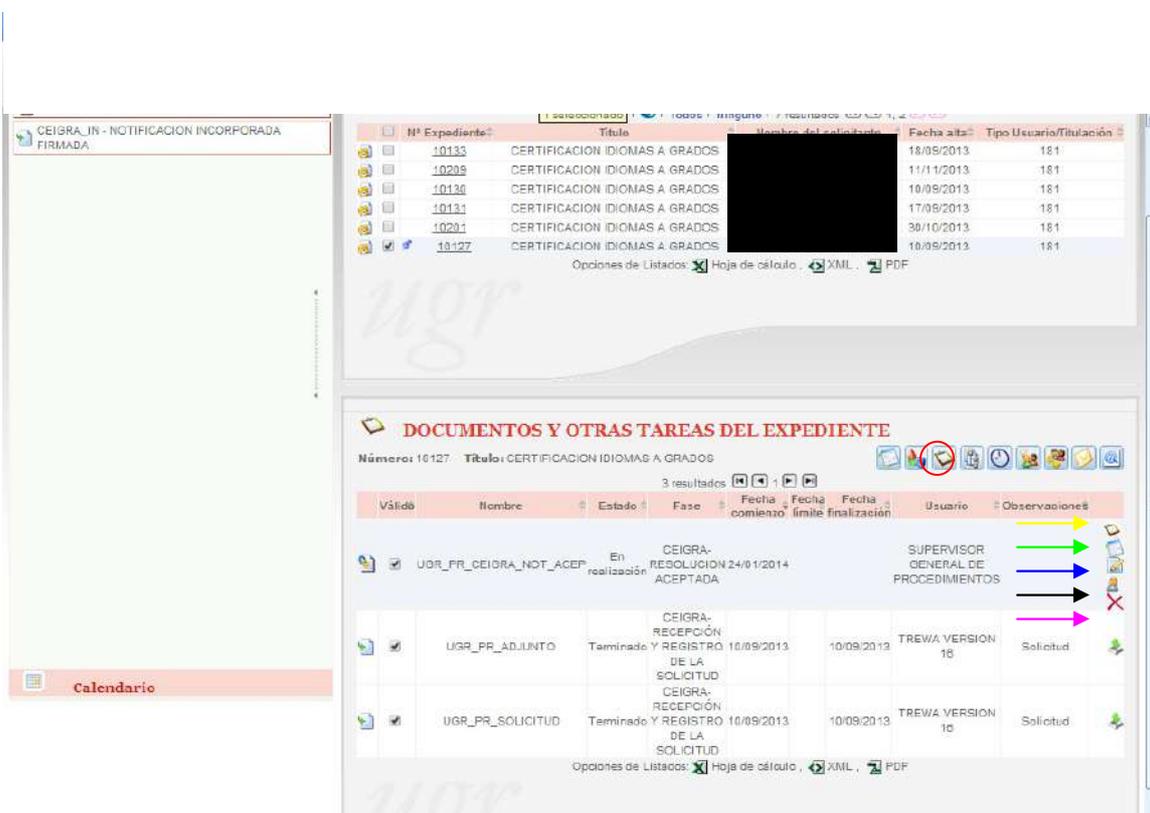
- Este error, tal y como se indica en el mensaje, es debido a que existe una Tarea obligatoria que no ha sido realizada por nuestra parte.
- Pinchar en Documentos (2) y Otras Tareas (rodeado con elipse roja en la imagen anterior). Se abre la ventana que se adjunta a continuación y donde se comprueba la existencia de dos tareas. ve que la tarea obligatoria a realizar es la generación de la Resolución a comunicar al interesado.
- El documento con la resolución será generado automáticamente por el sistema al ejecutar la tarea.
- Hacer doble click sobre RESA- RESOLUCION ACEPTADA.
- Aparecerá una ventana emergente en la que se debe de aceptar la generación de la Resolución. Existe la posibilidad de introducir Observaciones.



- Pinchar en botón Generar.
- Se informará de la correcta realización de la tarea.
- El documento con la Resolución generado, como ya se comentó en un punto anterior, 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 marcado con círculo rojo en imagen anterior).
- En la última columna de la derecha de la línea correspondiente a este documento aparecen cinco iconos que permiten realizar sobre el mismo las siguientes acciones:
  - Gestión de Notificaciones: Esta acción no es necesaria realizarla puesto que el sistema ha sido configurado para que los interesados sean asignados automáticamente a la notificación a realizar (señalado con flecha de color amarillo en la imagen siguiente).
  - Notificar la Resolución: En este icono realizaremos el envío de la Notificación al solicitante con la Resolución adjunta al mensaje (señalado con flecha de color verde en la imagen siguiente).

Gerencia – Área de Planificación

- Editar documento: en esta acción podremos visualizar y actualizar la Resolución generada y que será enviada. (señalado con flecha de color azul en la imagen siguiente).
- Firmar documento: Pinchar sobre el icono en forma de cabeza (señalado con flecha de color negro en la imagen siguiente).
- Eliminar la Resolución: eliminaríamos el documento y tendríamos que volver a incorporarlo. (señalado con flecha de color fucsia en la imagen siguiente).



The screenshot shows the UGR academic management system interface. The top part displays a list of expedients (cases) with columns for 'Nº Expediente', 'Título', 'Fecha alta', and 'Tipo Usuario/Titulación'. The bottom part shows a detailed view of a specific expedient (Número: 10127, Título: CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS) with a table of documents and tasks. The table has columns for 'Válido', 'Nombre', 'Estado', 'Fase', 'Fecha comienzo', 'Fecha límite finalización', 'Usuario', and 'Observaciones'. The 'Observaciones' column contains colored arrows pointing to specific icons in the document list, indicating actions like 'Firmar documento' (black arrow), 'Eliminar la Resolución' (purple arrow), and 'Editar documento' (blue arrow).

Nº Expediente	Título	Fecha alta	Tipo Usuario/Titulación
10133	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	18/09/2013	181
10209	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	11/11/2013	181
10130	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	10/09/2013	181
10131	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	17/09/2013	181
10201	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	30/10/2013	181
10127	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	10/09/2013	181

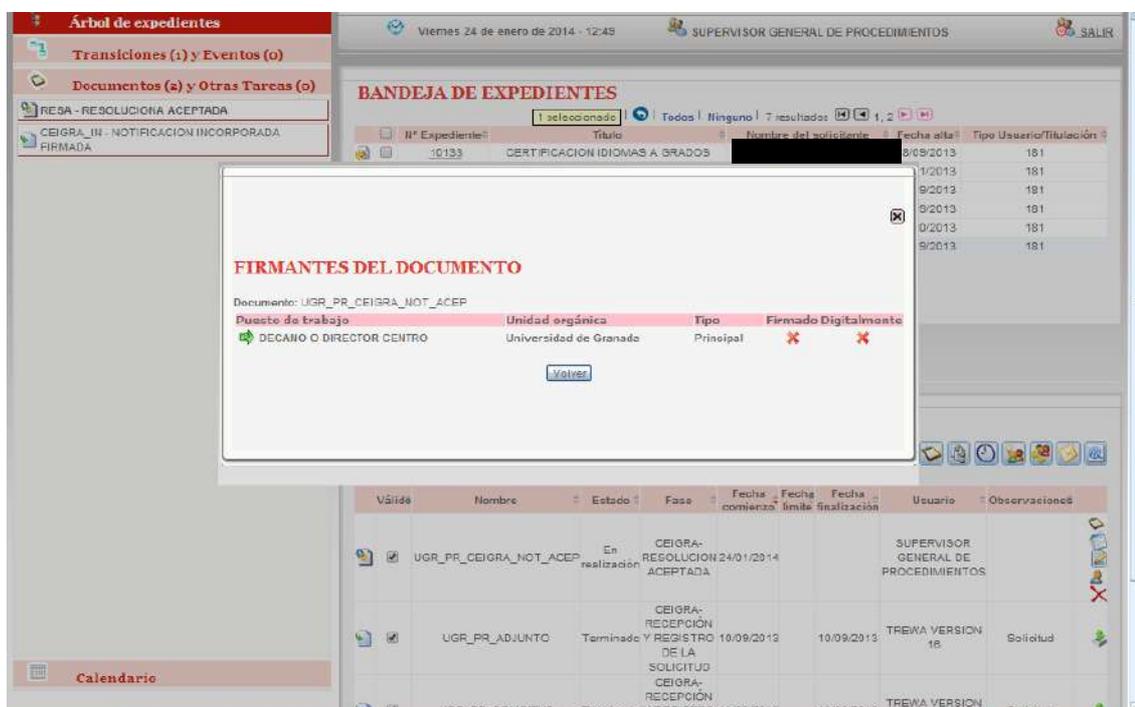
Válido	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha límite finalización	Usuario	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_FR_CEIGRA_NOT_ACEP	En realización	CEIGRA-RESOLUCION 24/01/2014 ACEPTADA			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	→
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_ADJUNTO	Terminado	CEIGRA-RECEPCION DE LA SOLICITUD	10/09/2013	10/09/2013	TREWA VERSION 10	→
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_SOLICITUD	Terminado	CEIGRA-RECEPCION DE LA SOLICITUD	10/09/2013	10/09/2013	TREWA VERSION 10	→

## Firma de la Resolución.

- En este momento de la tramitación del expediente, previa a la Notificación, existen dos posibilidades:
  - Opción 1: Firma de la resolución con firma electrónica.
  - Opción 2: Firma de la resolución con firma manuscrita.

## Opción 1: Firma de la resolución con firma electrónica.

- Pinchar sobre el icono con forma de cabeza (marcado con flecha negra en imagen anterior).
- Aparecerá la ventana mostrada en la siguiente imagen en la cual observamos el estado de firma del documento, inicialmente no está firmado.



**FIRMANTES DEL DOCUMENTO**

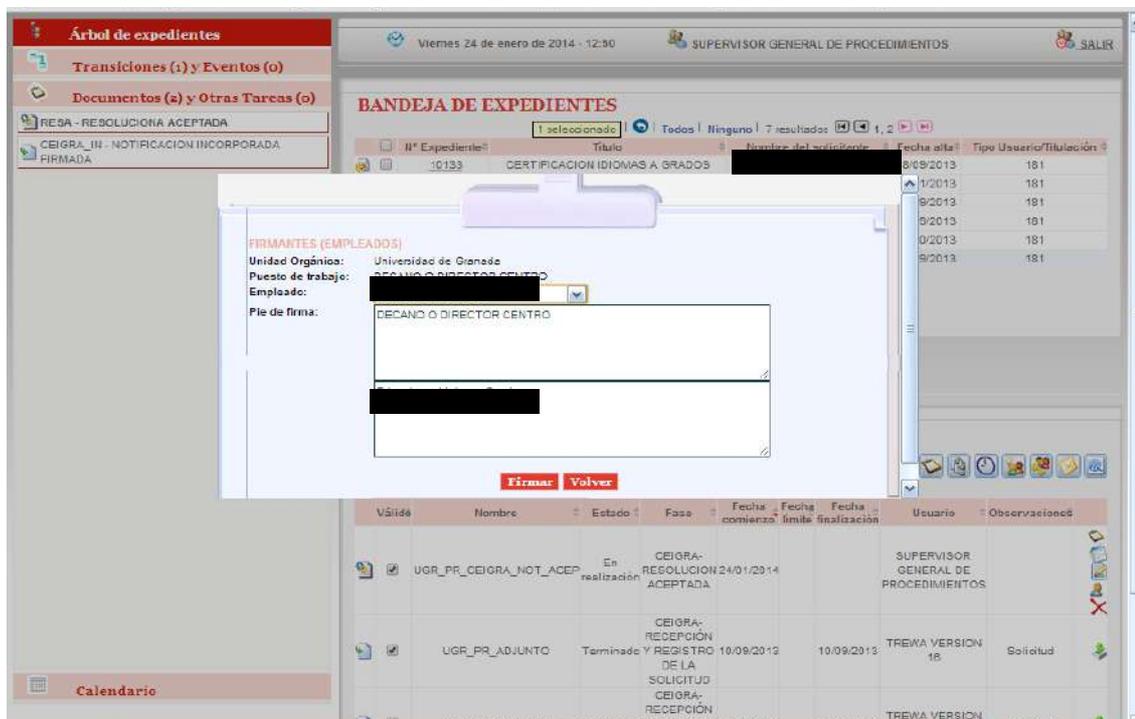
Documento: UGR\_PR\_CEIGRA\_NOT\_ACEP

Puesto de trabajo	Unidad orgánica	Tipo	Firmado Digitalmente
DECAJIO O DIRECTOR CENTRO	Universidad de Granada	Principal	X X

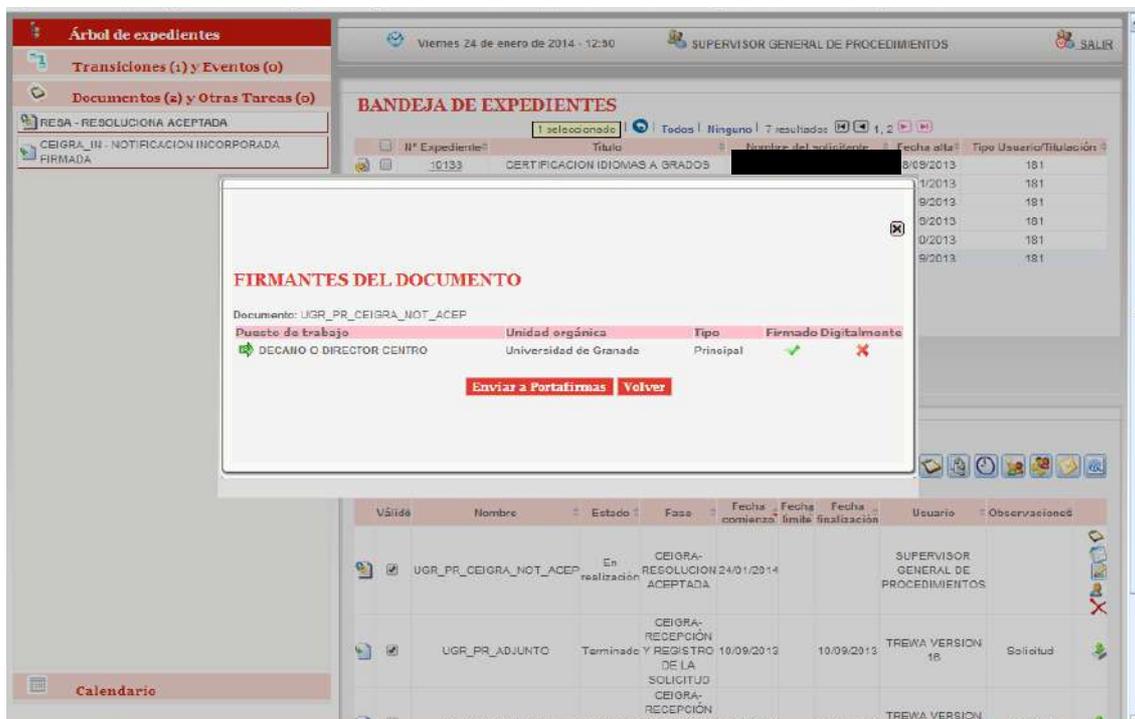
[Volver](#)

Válida	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha límite finalización	Usuario	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_CEIGRA_NOT_ACEP	En realización	CEIGRA-RESOLUCION 24/01/2014 ACEPTADA			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_ADJUNTO	Terminado	CEIGRA-RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	10/09/2013	10/09/2013	TREWA VERSION 16	Solicitud
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_SOLICITUD	Terminado	CEIGRA-RECEPCION Y REGISTRO	10/09/2013	10/09/2013	TREWA VERSION	Solicitud

- 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.
- Pulsar botón Firmar.
- Se abre la ventana emergente mostrada en la imagen siguiente.



The screenshot shows a web application interface for document management. A dialog box titled 'FIRMANTES DEL DOCUMENTO' is open, displaying the following information:

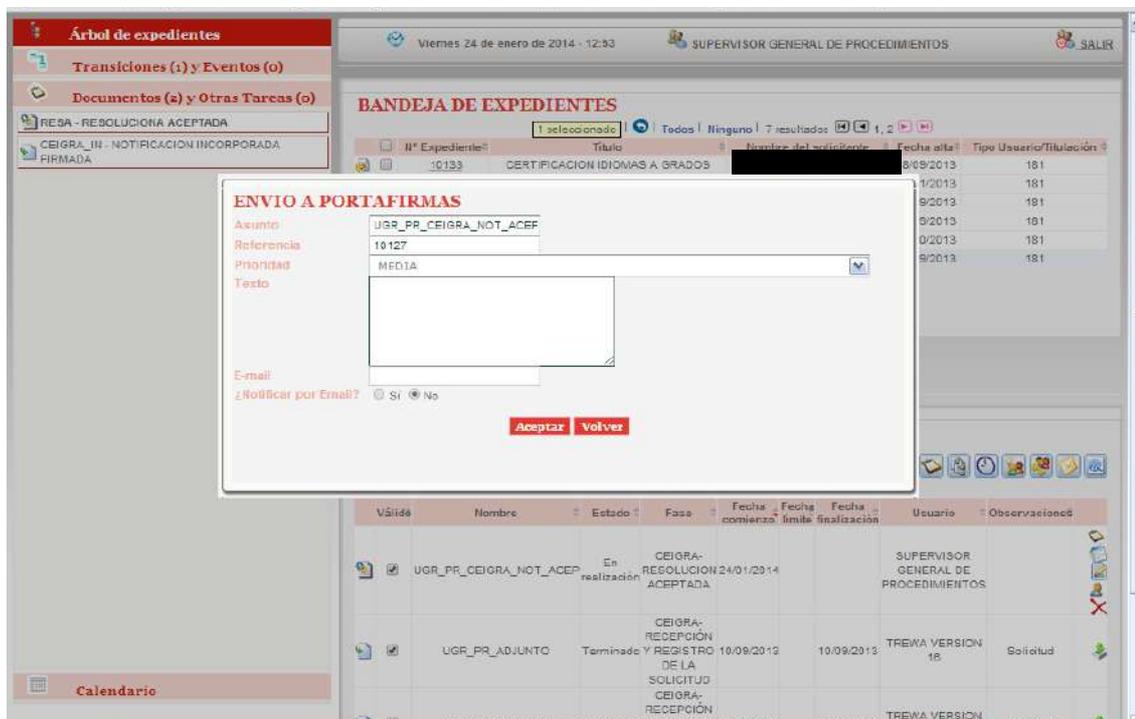
Documento: UGR\_PR\_CEIGRA\_NOT\_ACEP

Puesto de trabajo	Unidad orgánica	Tipo	Firmado Digitalmente
DECAJO O DIRECTOR CENTRO	Universidad de Granada	Principal	<input checked="" type="checkbox"/>

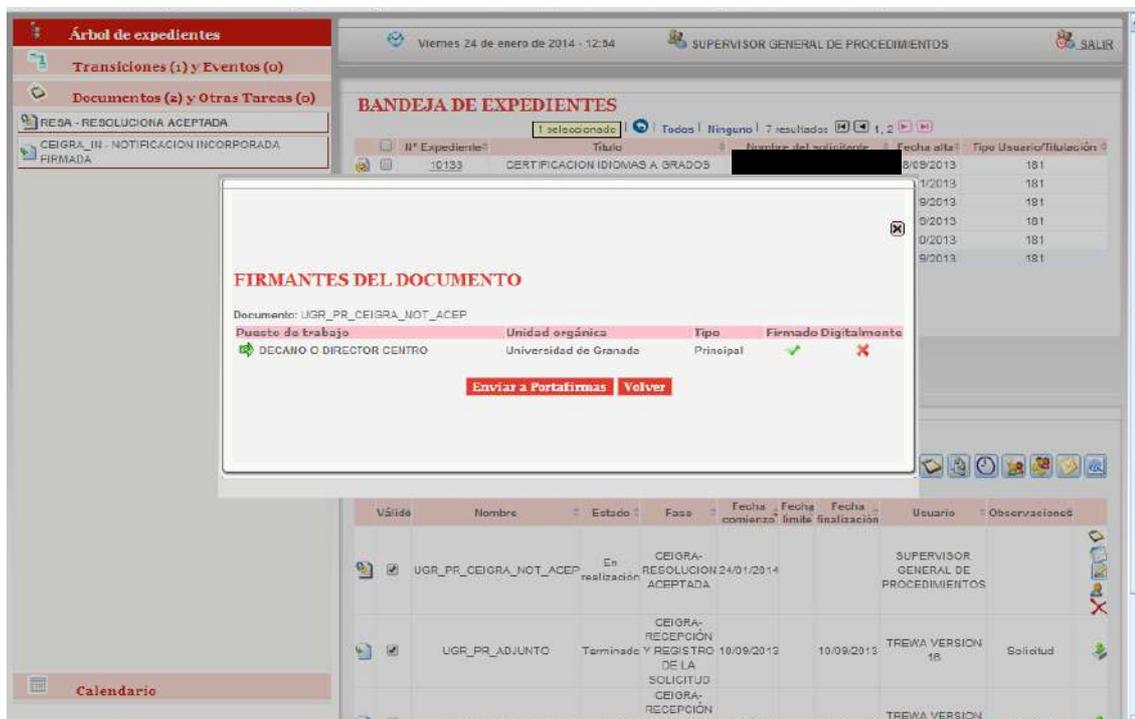
Buttons: **Enviar a Portafirmas** and **Volver**

The background interface includes a sidebar with 'Árbol de expedientes', 'Transiciones (1) y Eventos (0)', and 'Documentos (2) y Otras Tareas (0)'. The main area shows a 'BANDEJA DE EXPEDIENTES' table with columns for 'Nº Expediente', 'Título', 'Nombre del solicitante', 'Fecha alta', and 'Tipo Usuario/Titulación'. A table at the bottom shows a list of documents with columns for 'Válida', 'Nombre', 'Estado', 'Fase', 'Fecha comienzo', 'Fecha límite', 'Fecha finalización', 'Usuario', and 'Observaciones'.

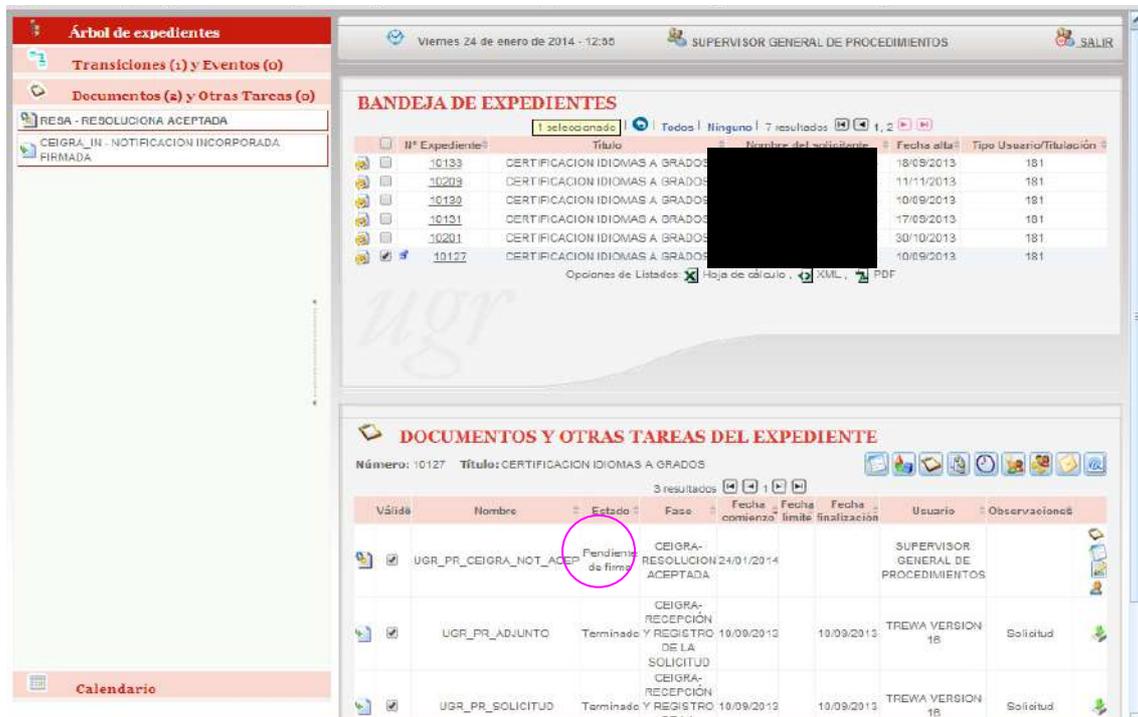
- Pulsar el botón Enviar a Portafirmas.
- Se abre la nueva ventana que se adjunta a continuación.



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



- Para comprobar el correcto envío de la resolución a la bandeja de documentos pendientes de firma del firmante, ver que el botón “Enviar a Portafirmas” se ha quedado deshabilitado y que al hacer click sobre él no se realiza ninguna acción.
- 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 Portafirmas.
- Una vez Firmado el documento por quien corresponda, automáticamente el estado del documento se actualizará a “Firmado” y el sistema enviará un mail a todo el personal dado de Alta en el procedimiento comunicándolo.
- En la siguiente imagen se puede comprobar este estado “Pendiente de Firma” en el que permanecerá hasta que sea firmado.



**BANDEJA DE EXPEDIENTES**

Nº Expediente	Título	Nombre del participante	Fecha alta	Tipo Usuario/Titulación
10133	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[REDACTED]	18/09/2013	181
10203	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[REDACTED]	11/11/2013	181
10193	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[REDACTED]	10/09/2013	181
10131	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[REDACTED]	17/09/2013	181
10201	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[REDACTED]	30/10/2013	181
10127	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[REDACTED]	10/09/2013	181

Opciones de Listados: Hoja de cálculo, XML, PDF

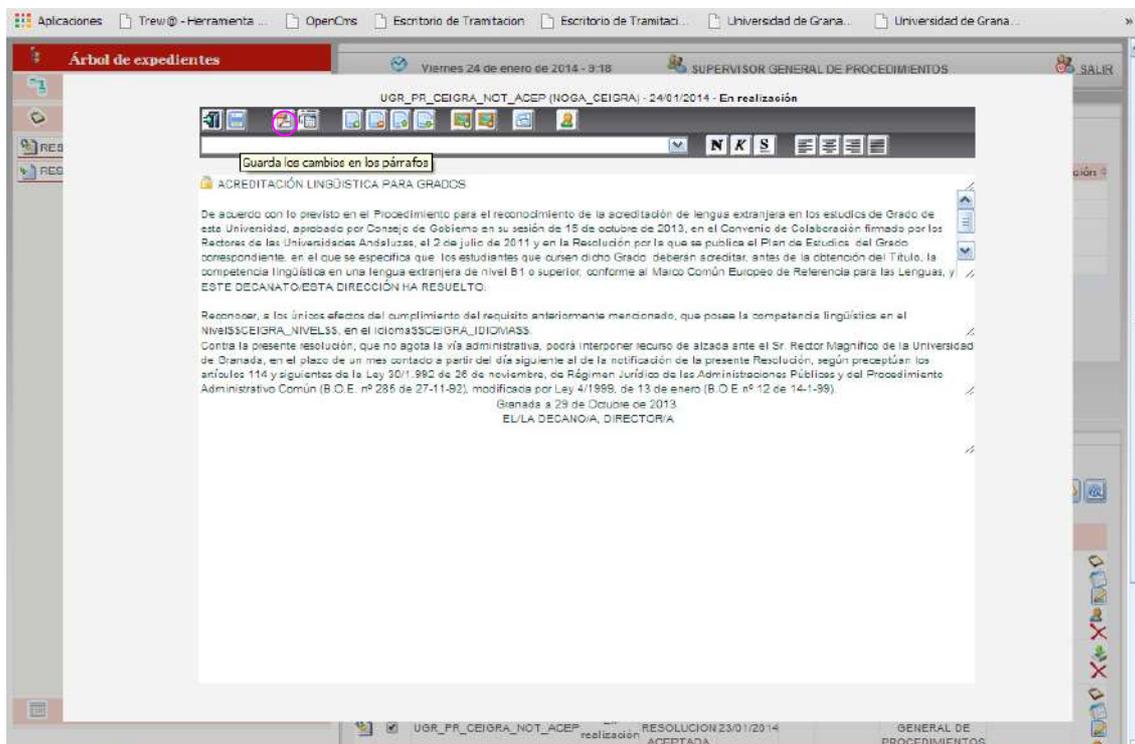
**DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE**

Número: 10127 Título: CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS

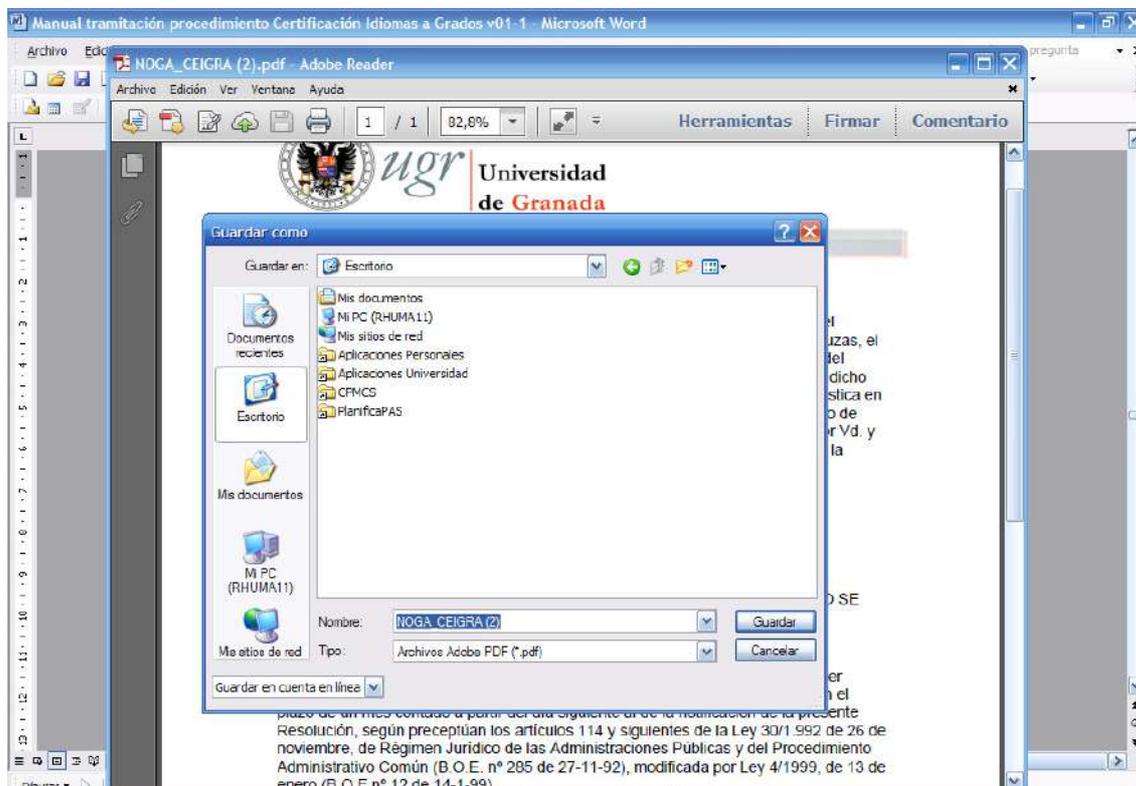
Válida	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha límite	Fecha finalización	Usuario	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_CEIGRA_NOT_ACEP	Pendiente de firma	CEIGRA-RESOLUCION 24/01/2014 ACEPTADA				SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_ADJUNTO	Terminado	CEIGRA-RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	10/09/2012	10/09/2012	10/09/2012	TREWA VERSION 1B	Solicitud
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_SOLICITUD	Terminado	CEIGRA-RECEPCION DE LA SOLICITUD	10/09/2012	10/09/2012	10/09/2012	TREWA VERSION 1B	Solicitud

## Opción 2: Firma de la resolución con firma manuscrita.

- Pinchar sobre el icono para editar el documento (forma de papel con lápiz marcado con flecha azul en la última imagen del Paso 8).
- Aparecerá la ventana mostrada en la siguiente imagen en la cual se abre en modo edición el documento generado en el Paso 8.
- En este momento se pueden hacer las modificaciones que sean necesarias al documento.



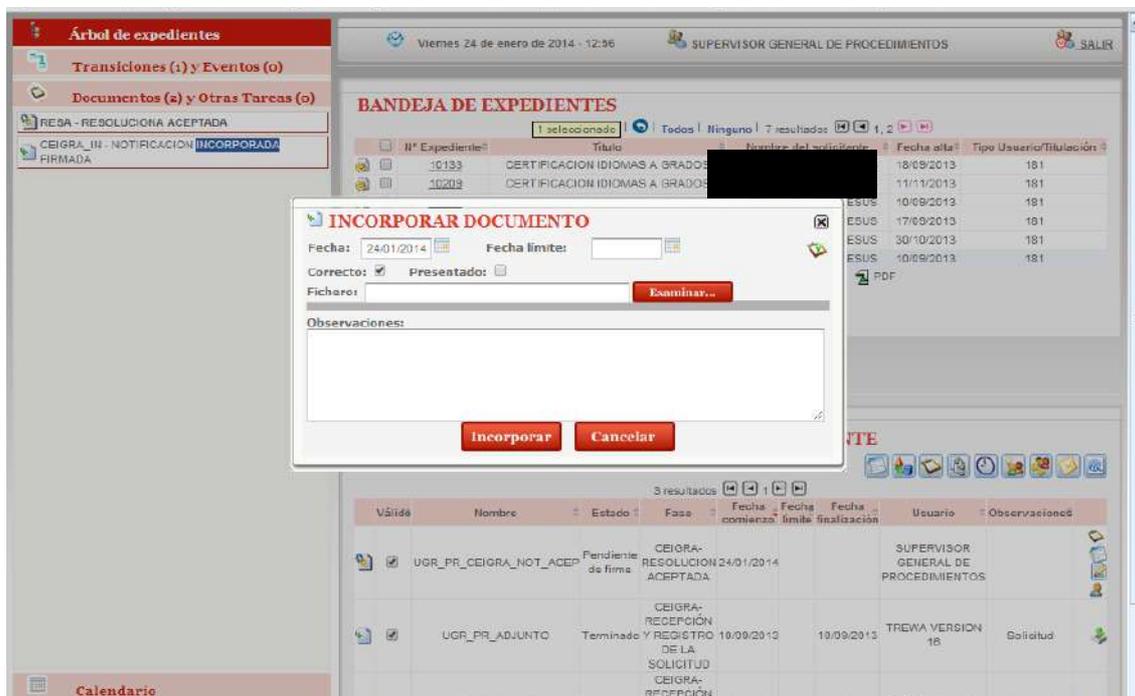
- Pinchar en icono de Acrobat (rodeado en fucsia en la imagen anterior).
- Se abre una nueva ventana con el programa Acrobat y el documento anterior abierto.



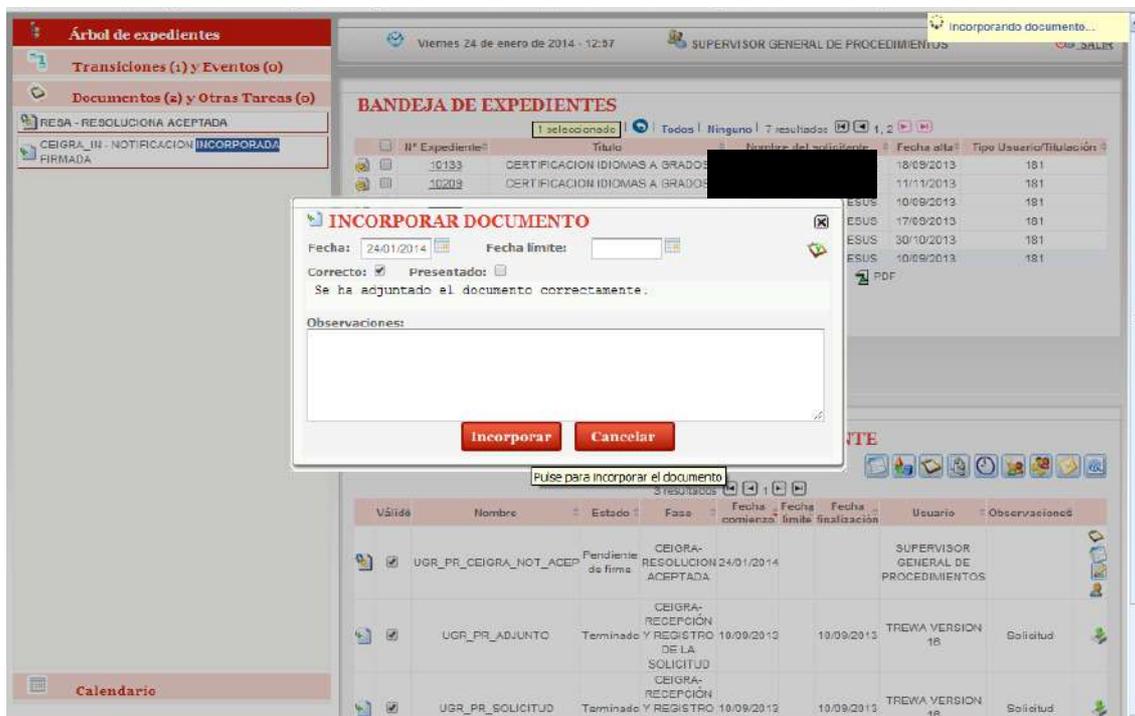
- Pinchar en Archivo → Guardar como ...
- Guardar el documento en nuestro equipo para su posterior impresión, firma manual y digitalización.

### **Incorporar resolución firmada manualmente.**

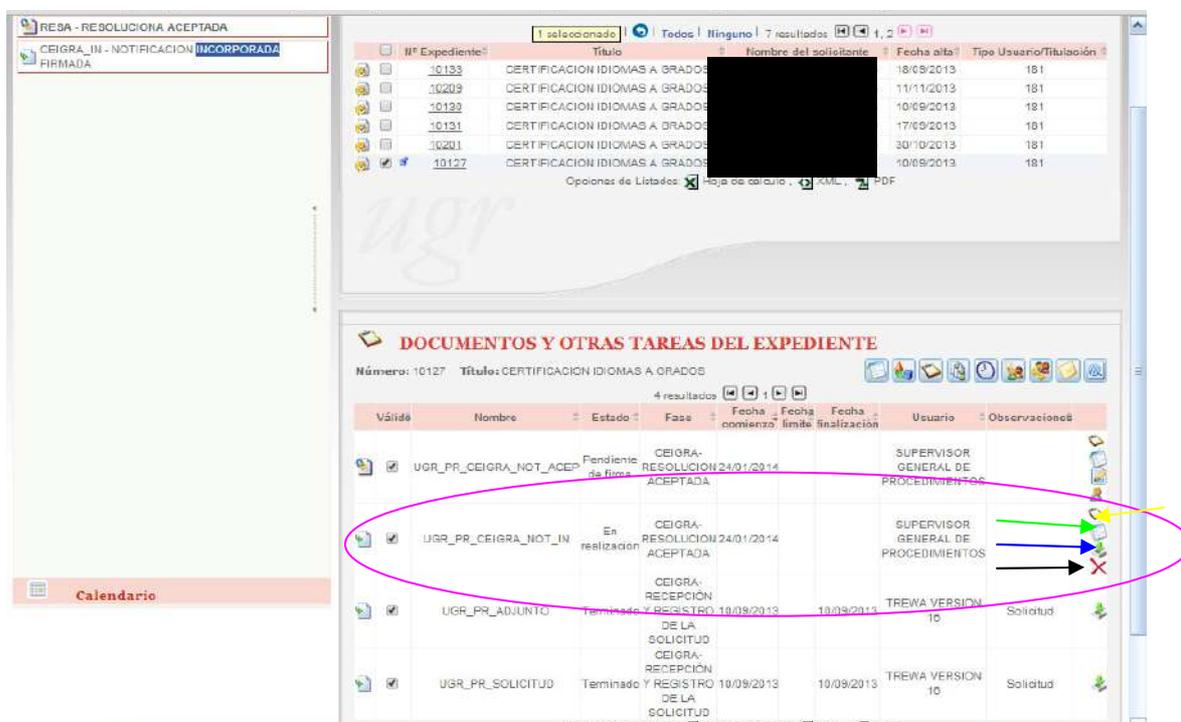
- Hacer doble click sobre CEIGRA\_IN – NOTIFICACIÓN INCORPORADA FIRMADA.
- Aparecerá una ventana emergente en la que se debe de seleccionar de nuestro equipo el documento con la Resolución firmada manualmente para su incorporación al expediente. Existe la posibilidad de introducir Observaciones.



- Se abre ventana confirmando correcta incorporación del documento.



- Pinchar sobre el aspa para cerrar la ventana.
- En este momento si consultamos los documentos relativos al expediente, observaríamos que se ha asociado al expediente el documento incorporado con la Notificación firmada manualmente.

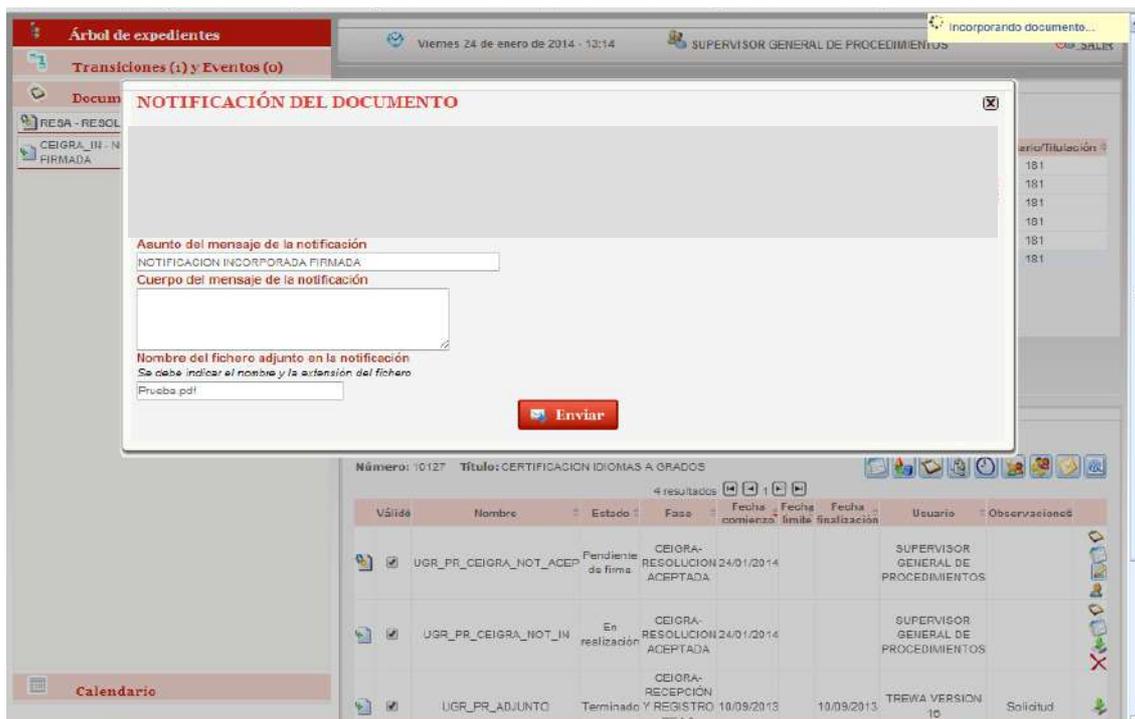


- En la última columna de la derecha de la línea correspondiente a este documento aparecen cuatro iconos que permiten realizar sobre el mismo las siguientes acciones:
  - Gestión de Notificaciones/Interesados: Esta acción no es necesaria realizarla puesto que el sistema ha sido configurado para que los interesados sean asignados automáticamente a la notificación a realizar (señalado con flecha de color amarillo en la imagen anterior).
  - Notificación del documento: En este icono realizaremos el envío de la Notificación al solicitante con la Resolución adjunta al mensaje (señalado con flecha de color verde en la imagen anterior).
  - Descarga documento: en esta acción podremos visualizar y/o descargar la Resolución incorporada y que será enviada. (señalado con flecha de color azul en la imagen anterior).
  - Eliminar el documento: eliminaríamos el documento y tendríamos que volver a incorporarlo. (señalado con flecha de color negro en la imagen anterior).

Gerencia – Área de Planificación

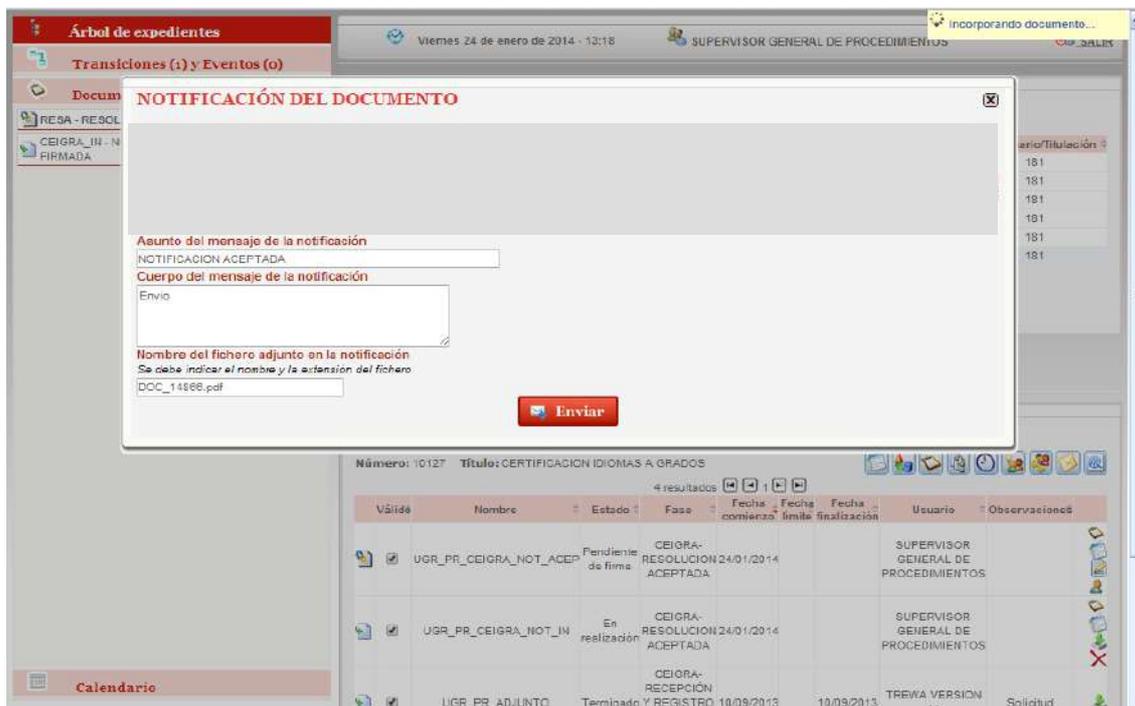
## Notificación de la resolución.

- Una vez el documento haya sido firmado (manual o digitalmente), realizar la anotación correspondiente en el Registro de salida.
- En caso de que intentáramos realizar la Notificación al interesado antes de realizar el archivo del expediente, el Sistema nos notificará un error indicándolo. Las imágenes siguientes muestran las capturas de las pantallas con estas situaciones.
  - Si el documento fue firmado manualmente e incorporado.
    - Al pinchar sobre el icono Notificación del documento incorporado se abre la ventana de la imagen siguiente.



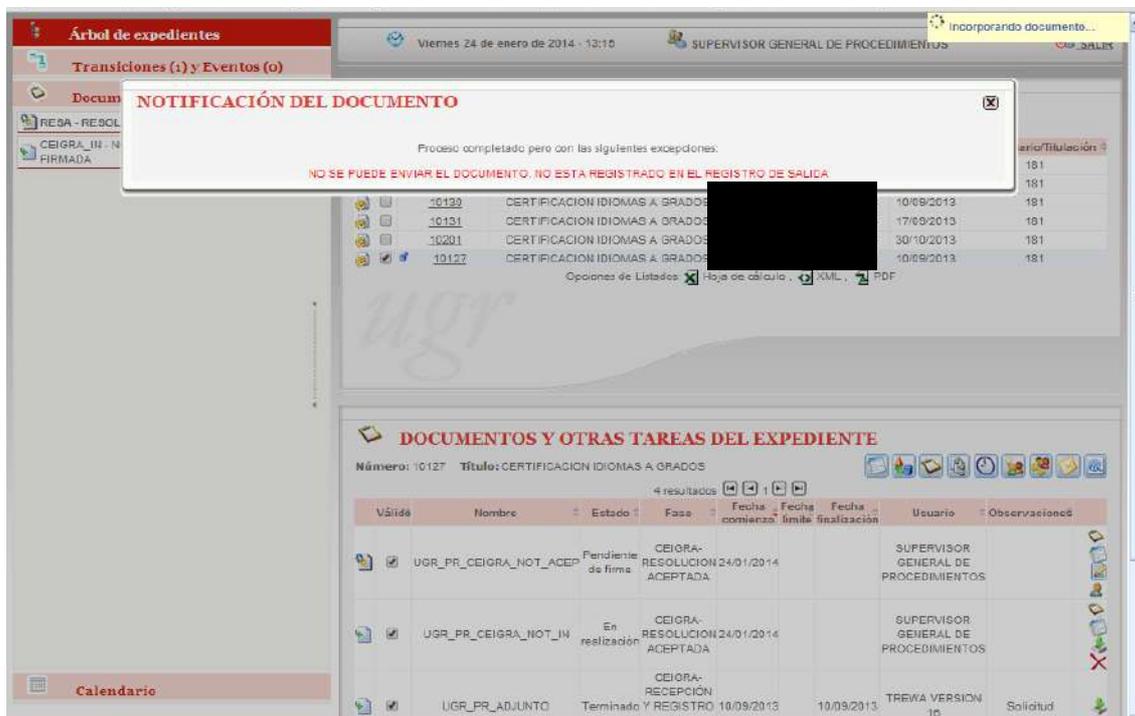
- Escribir el cuerpo del mensaje a enviar (como mínimo hay que insertar un espacio en blanco en este campo).
- Pinchar en el botón Enviar.
- Si el documento fue firmado digitalmente.

- Al pinchar sobre el icono Notificación del documento generado una vez firmado, se abre la ventana de la imagen siguiente.



Número	Título	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha límite	Fecha finalización	Usuario	Observaciones
UGR_PR_CEIGRA_NOT_ACEP	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	Pendiente de firma	CEIGRA-RESOLUCION 24/01/2014 ACEPTADA				SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
UGR_PR_CEIGRA_NOT_IN	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	En realización	CEIGRA-RESOLUCION 24/01/2014 ACEPTADA				SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
UGR_PR_ADJUNTO	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	Terminado	RECEPCION Y REGISTRO	10/09/2013		10/09/2013	TREWA VERSION 10	Solicitud

- Escribir el cuerpo del mensaje a enviar (como mínimo hay que insertar un espacio en blanco en este campo).
  - Pinchar en el botón Enviar.
- En cualquiera de los dos casos anteriores el Sistema nos notificará el error que se muestra en la siguiente pantalla.



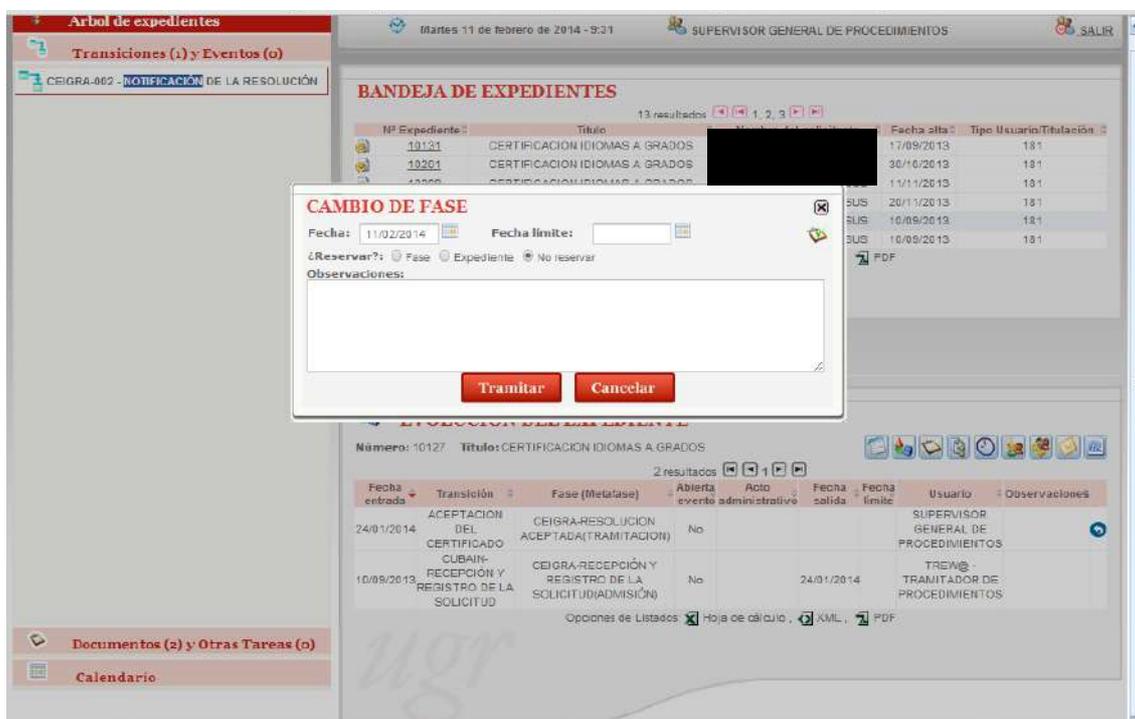
The screenshot shows a web application interface with a red header bar containing 'Árbol de expedientes' and 'Transiciones (1) y Eventos (0)'. A dialog box titled 'NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO' is open, displaying the message: 'Proceso completado pero con las siguientes excepciones: NO SE PUEDE ENVIAR EL DOCUMENTO. NO ESTÁ REGISTRADO EN EL REGISTRO DE SALIDA'. Below the dialog, a table lists documents with columns for 'Número', 'Nombre', 'Estado', 'Fase', 'Fecha comienzo', 'Fecha límite finalización', 'Usuario', and 'Observaciones'. The table contains three rows of data.

Número	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha límite finalización	Usuario	Observaciones
10120	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS				10/09/2013		
10131	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS				17/09/2013		
10201	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS				30/10/2013		

Below the table, there is a section titled 'DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE' with a sub-table showing document details:

Válida	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha límite finalización	Usuario	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_CEIGRA_NOT_ACEP	Pendiente de firma	CEIGRA-RESOLUCION ACEPTADA	24/01/2014		SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_CEIGRA_NOT_IN	En realización	CEIGRA-RESOLUCION ACEPTADA	24/01/2014		SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_ADJUNTO	Terminado Y REGISTRO	CEIGRA-RECEPCION DE LA	10/09/2013	10/09/2013	TREVA VERSION 16	Solicitud

- Para la realización de la inscripción en el Registro de salida de la Notificación hay que pasar a la siguiente Fase y éste se realiza automáticamente.
- Siguiendo pasos comentados para el cambio de Fase, hacemos doble click sobre la única Transición en este punto CEIGRA-002 – NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.



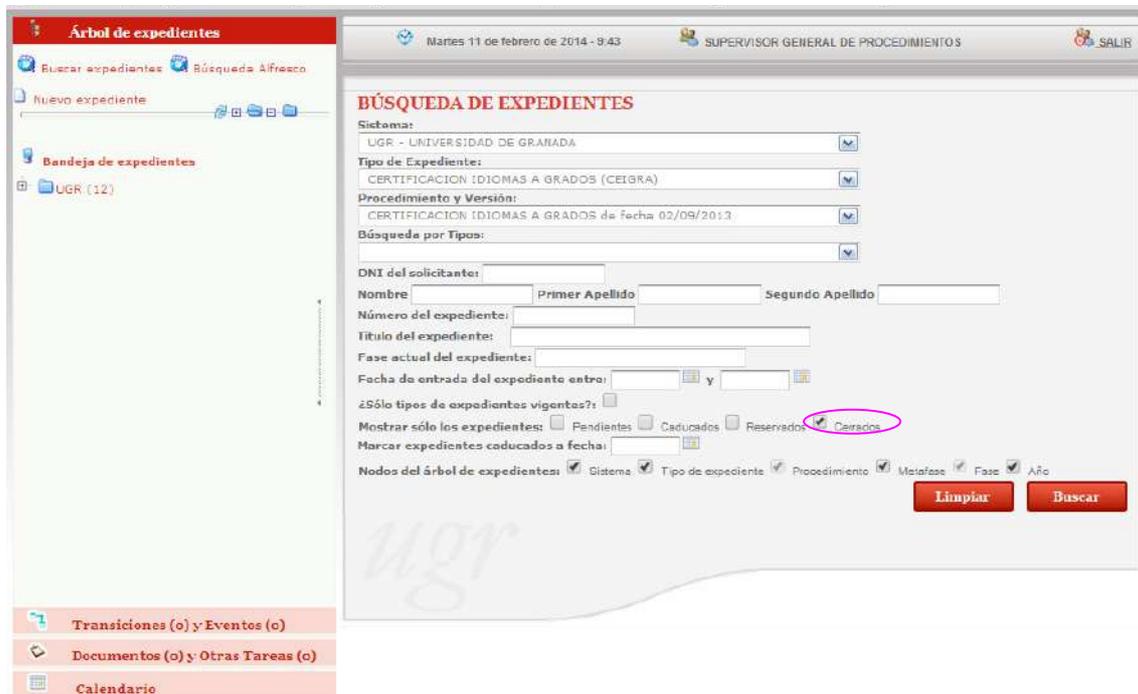
- Pulsar en Tramitar.
- El sistema informará del resultado.
- Una vez el documento haya sido registrado correctamente en el registro de salida de la universidad, se notifica al interesado del expediente.
  - Si el documento fue firmado manualmente e incorporado.
    - Pinchar sobre el icono Notificación del documento incorporado.
    - Se abre la ventana de la imagen siguiente.
    - Escribir el cuerpo del mensaje a enviar (como mínimo hay que insertar un espacio en blanco en este campo).
    - Pinchar en el botón Enviar.
  - Si el documento fue firmado digitalmente.
    - Pinchar sobre el icono Notificación del documento generado una vez firmado.

Gerencia – Área de Planificación

- Se abre la ventana de la imagen siguiente.
  - Escribir el cuerpo del mensaje a enviar (como mínimo hay que insertar un espacio en blanco en este campo).
  - Pinchar en el botón Enviar.
- En cualquiera de los dos casos anteriores el Sistema nos notificará la realización del envío.

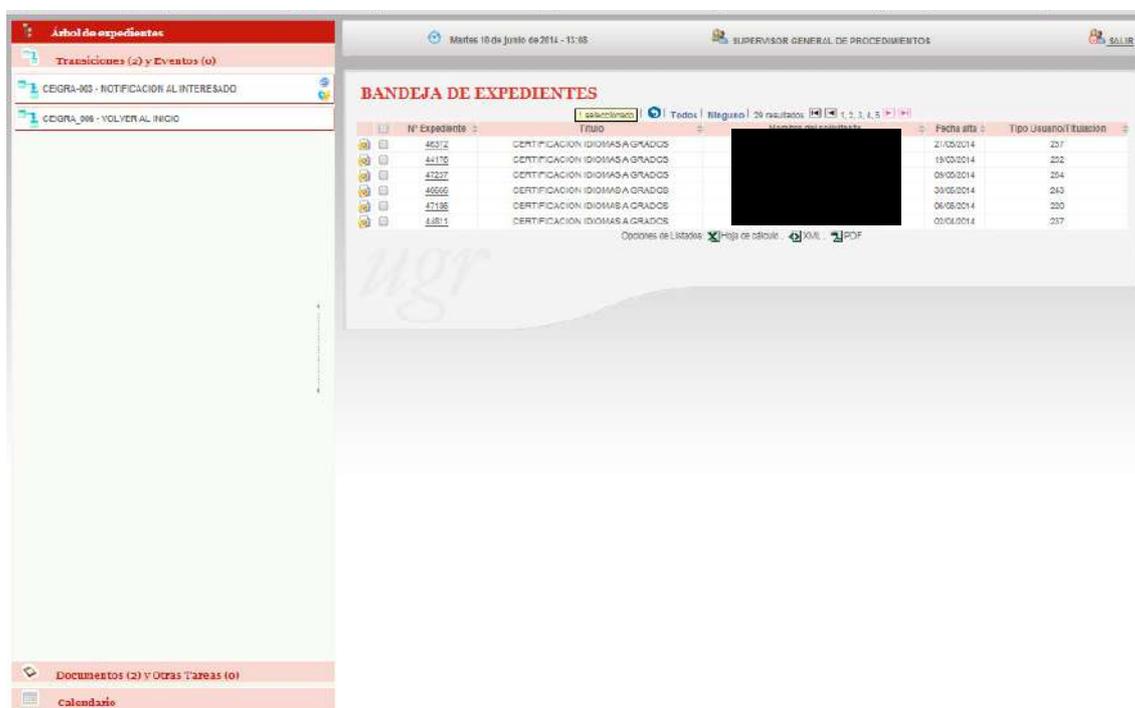
### **Fin del Trámite.**

- Pasar a la siguiente Fase haciendo doble click en la Transición CEIGRA-FINS – CEIGRA EL CERTIFICADO ES VALIDO.
- 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” (según se ve en la imagen siguiente).



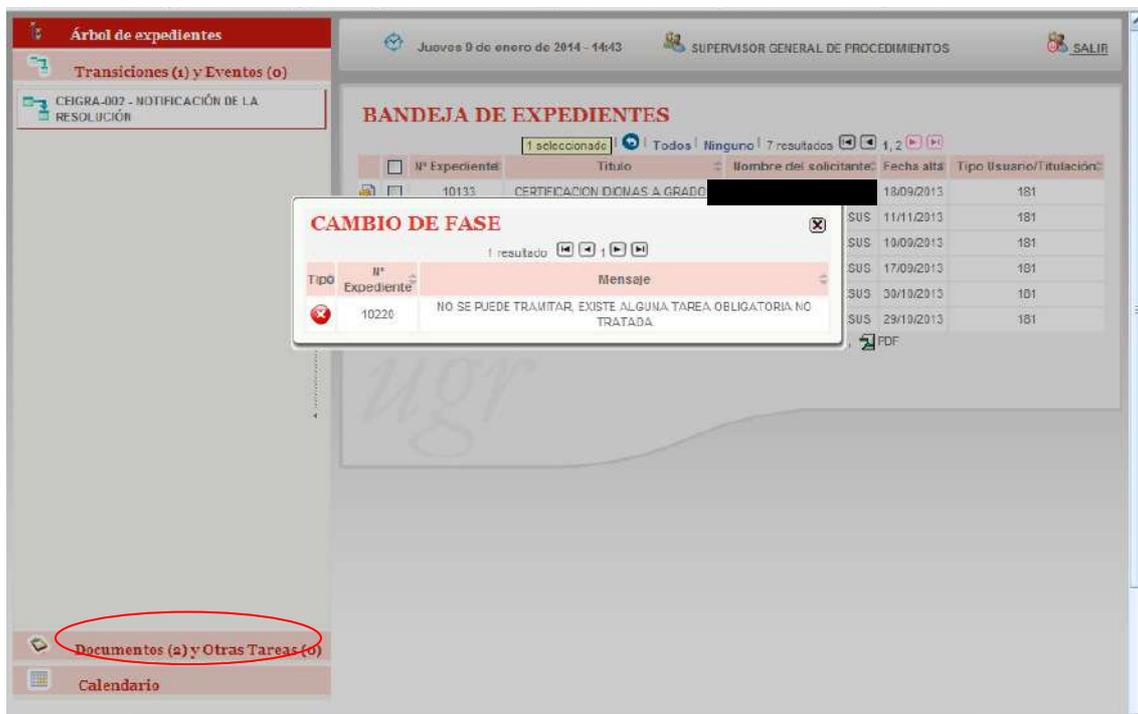
### 3.3.b.- Título no admitido por comisión.

- En este caso la Comisión ha considerado que la solicitud de Certificación no debe ser aceptada.
- La comisión habrá pasado a la fase de Resolución denegada, por tanto, habrá ejecutado la transición CEIGRA-RESD-RESOLUCION DENEGADA.
- El expediente se encontrará en el estado mostrado en la imagen siguiente:



- En esta fase, se dispone de dos alternativas de transición:
  - CEIGRA\_006 – VOLVER AL INICIO
    - Esta transición **sólo** debe realizarse en caso de que el Informe de la Comisión así lo requiera. Es decir, cuando el informe favorable o desfavorable esté condicionado a la aportación de documentación adicional por parte del solicitante.
    - Al realizar esta transición el expediente volverá al punto de partida de la Tramitación con el objetivo de que se le comunique al interesado la subsanación que debe de realizar a su solicitud.
    - Los pasos a realizar son:
      - Hacer doble click en CEIGRA\_006 – VOLVER AL INICIO.
      - Pinchar en botón Tramitar.
      - Continuar con las instrucciones desde el **Paso 5.1.**

- CEIGRA-003 – NOTIFICACIÓN AL INTERESADO. En este caso el informe de la Comisión es desfavorable y se pasa a generar la resolución correspondiente. Continuar en los puntos siguientes.
- En este momento, si intentamos pasar a la Fase de Notificación, el sistema nos dará el error que se muestra en la imagen siguiente.



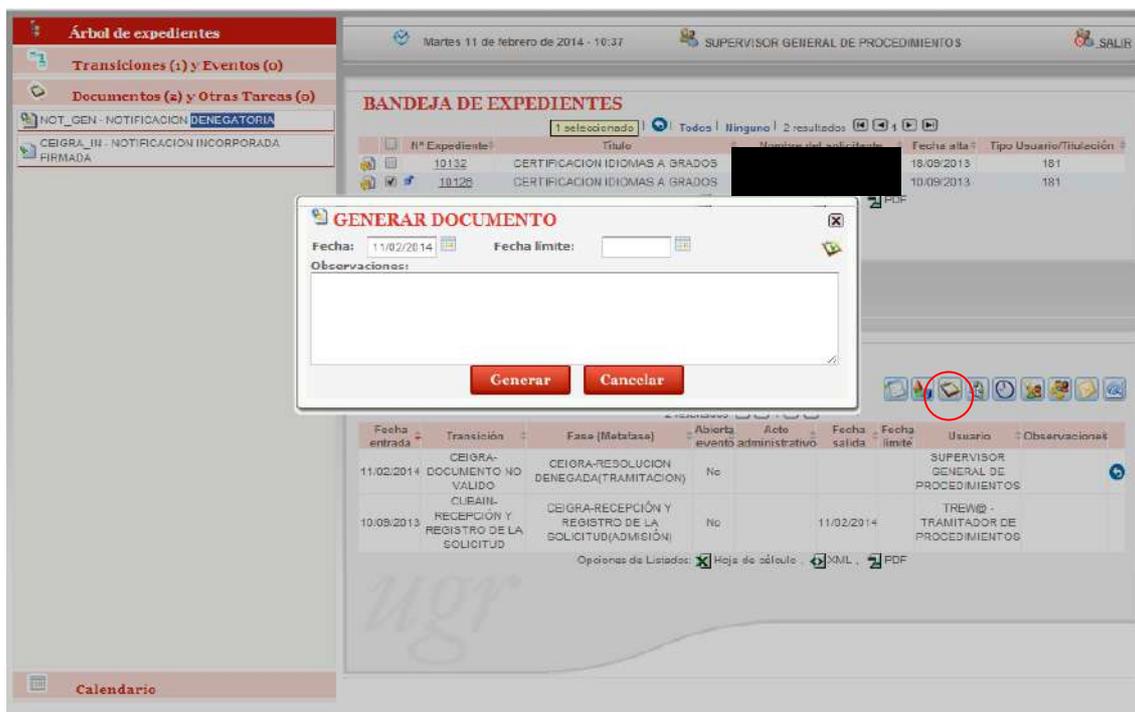
- Este error, tal y como se indica en el mensaje, es debido a que existe una Tarea obligatoria que no ha sido realizada por nuestra parte.
- Pinchar en Documentos (2) y Otras Tareas (rodeado con elipse roja en la imagen anterior). Se abre la ventana que se adjunta a continuación y donde se comprueba la existencia de dos tareas. ve que la tarea obligatoria a realizar es la generación de la Notificación denegatoria a comunicar al interesado.

### Generación resolución denegatoria.

- El documento con la notificación será generado automáticamente por el sistema al ejecutar la tarea.

Gerencia – Área de Planificación

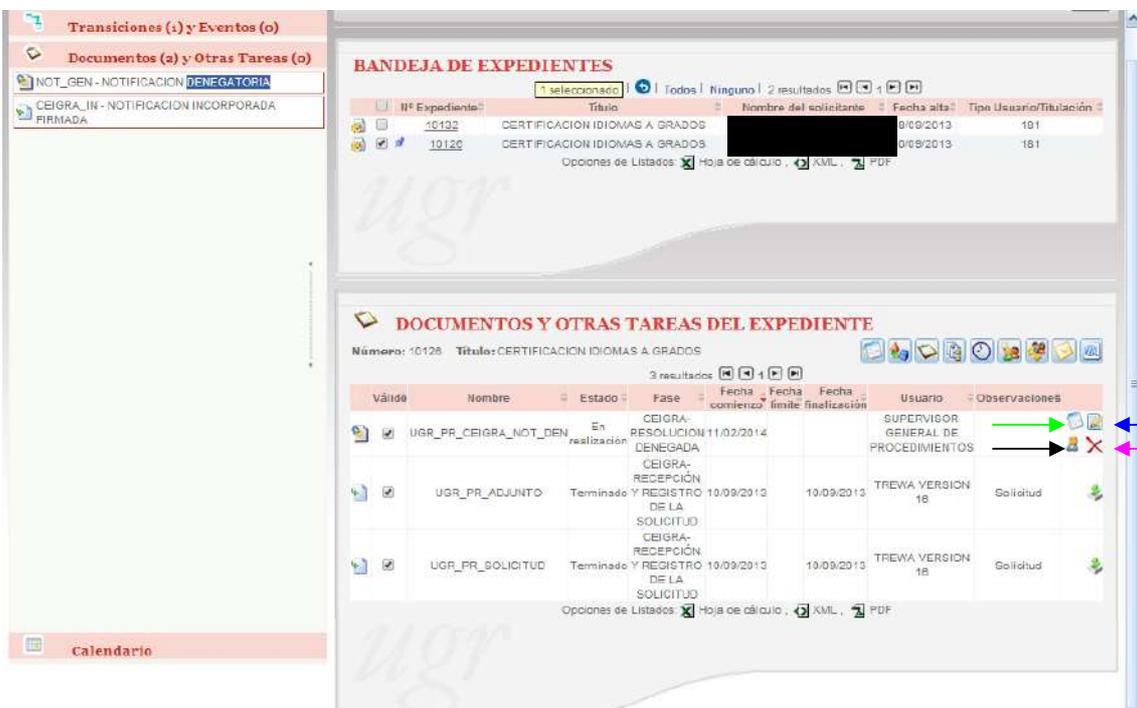
- Hacer doble click sobre NOT\_GEN NOTIFICACION DENEGATORIA.
- Aparecerá una ventana emergente en la que se debe de aceptar la generación de la Resolución. Existe la posibilidad de introducir Observaciones.



- Pinchar en botón Generar.
- Se informará de la correcta realización de la tarea.
- El documento con la Resolución generado, como ya se comentó en un punto anterior, 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).
- En la última columna de la derecha de la línea correspondiente a este documento aparecen cinco iconos que permiten realizar sobre el mismo las siguientes acciones:
  - Notificación del documento: En este icono realizaremos el envío de la Notificación al solicitante con la Resolución adjunta al mensaje (señalado con flecha de color verde en la imagen siguiente).

Gerencia – Área de Planificación

- Editar documento: en esta acción podremos visualizar y actualizar la Resolución generada y que será enviada. (señalado con flecha de color azul en la imagen siguiente).
  - Destacar que como el expediente había sido enviado y por tanto resuelto por parte de la Comisión, el texto que aparece será únicamente el motivo con el que ha resuelto la comisión y no debe ser modificado al sustituir las variables en la Resolución. Pulsar botón Guardar (segundo botón empezando por la izquierda del editor de textos) y cerrar el editor
- Firmantes del documento: Acción necesaria para la firma electrónica de la notificación a comunicar al interesado. Icono en forma de cabeza (señalado con flecha de color negro en la imagen siguiente).
- Eliminar la tarea: eliminaríamos el documento y tendríamos que volver a incorporarlo. (señalado con flecha de color fucsia en la imagen siguiente).



**Transiciones (1) y Eventos (0)**

**Documentos (2) y Otras Tareas (0)**

- NOT\_GEN - NOTIFICACION DENEGATORIA
- CEIGRA\_IN - NOTIFICACION INCORPORADA FIRMADA

**Calendario**

**BANDEJA DE EXPEDIENTES**

1 seleccionados | Todos | Ninguno | 2 resultados

Nº Expediente	Título	Nombre del solicitante	Fecha alta	Tipo Usuario/Titulación
10120	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[Redacted]	9/09/2013	101
10126	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS	[Redacted]	9/09/2013	181

Opciones de Listados: Hoja de cálculo, XML, PDF

**DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE**

Número: 10126 Título: CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS

3 resultados

Válido	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha fin	Fecha finalización	Usuario	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_CEIGRA_NOT_DEN	En realización	CEIGRA-RESOLUCION DENEGADA	11/02/2014			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	  
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_ADJUNTO	Terminado	CEIGRA-RECEPCION DE LA SOLICITUD	10/09/2013	10/09/2013		TREWA VERSION 18	Solicitud 
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_SOLICITUD	Terminado	CEIGRA-RECEPCION DE LA SOLICITUD	10/09/2013	10/09/2013		TREWA VERSION 18	Solicitud 

Opciones de Listados: Hoja de cálculo, XML, PDF

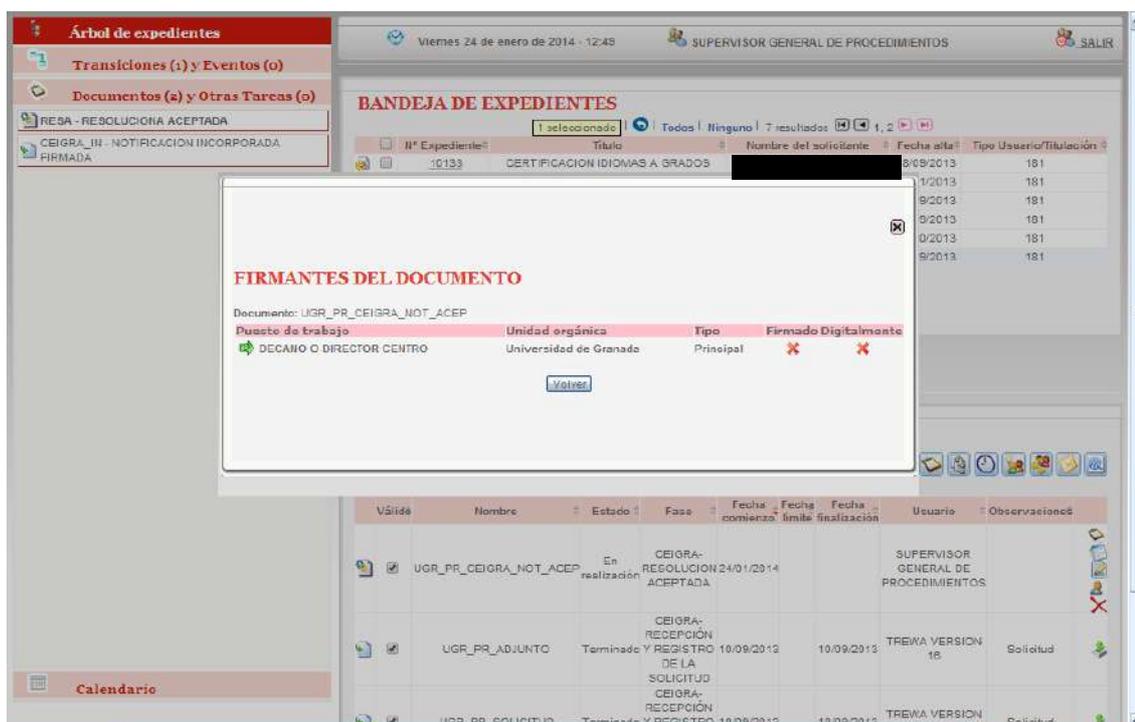
**Firma de la Resolución.**

Gerencia – Área de Planificación

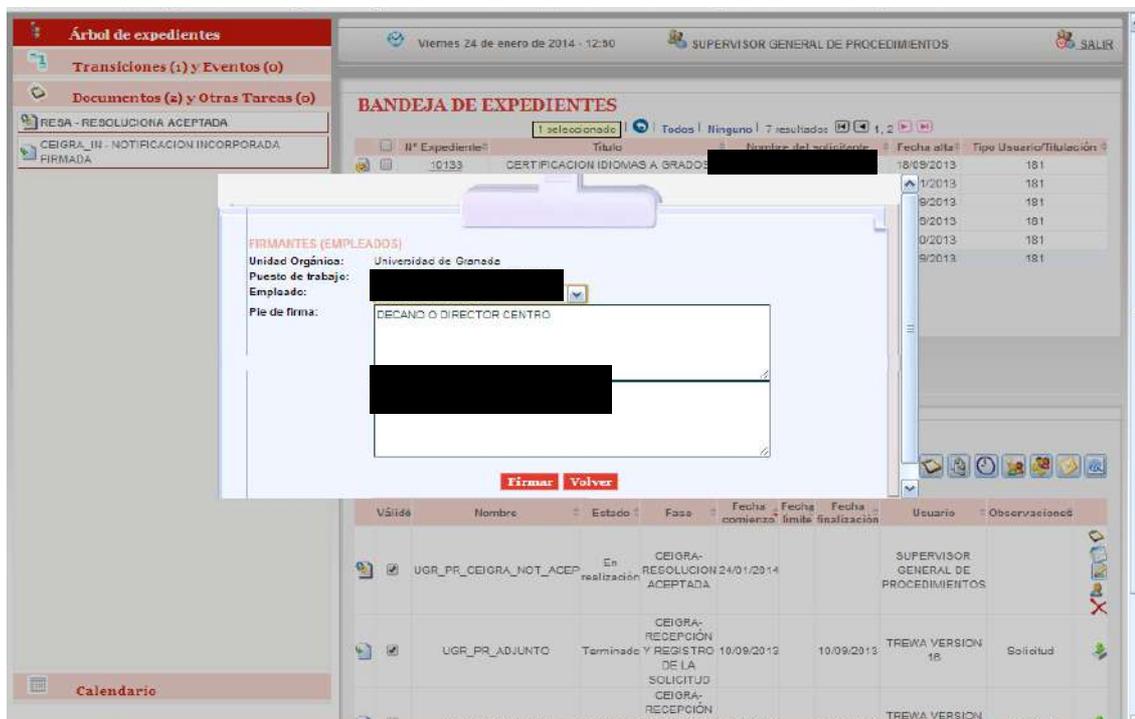
- En este momento de la tramitación del expediente, previa a la Notificación, existen dos posibilidades:
  - Opción 1: Firma de la resolución con firma electrónica.
  - Opción 2: Firma de la resolución con firma manuscrita.

### Opción 1: Firma de la resolución con firma electrónica.

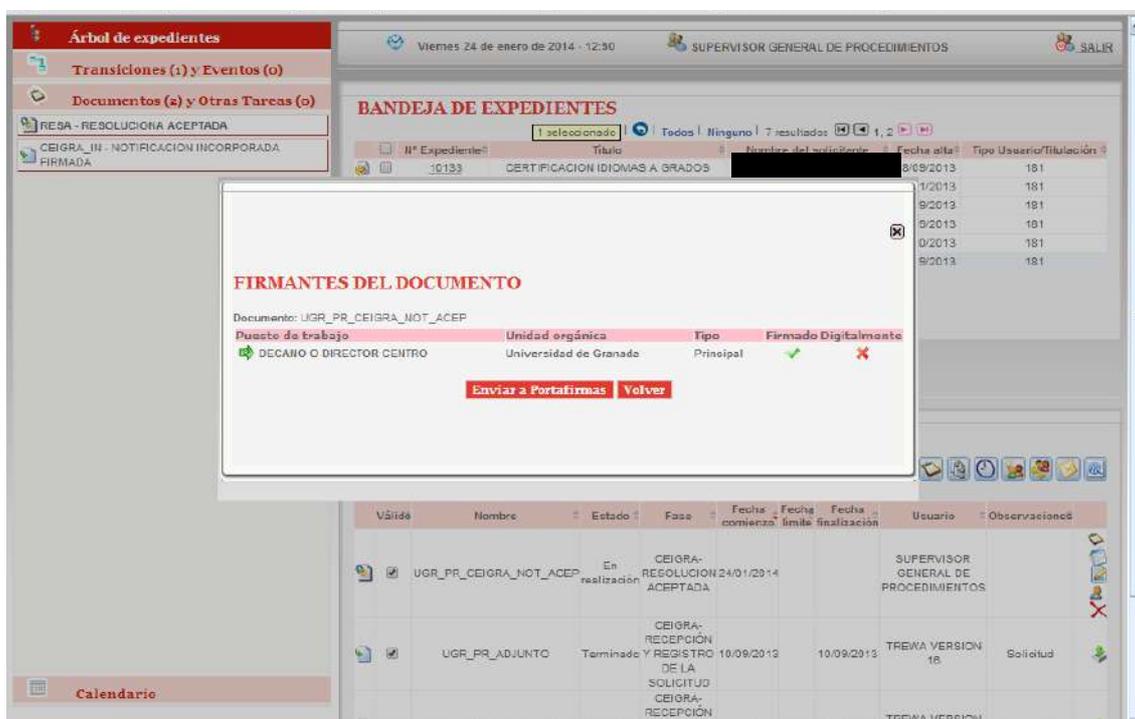
- Pinchar sobre el icono con forma de cabeza (marcado con flecha negra en imagen anterior).
- Aparecerá la ventana mostrada en la siguiente imagen en la cual observamos el estado de firma del documento, inicialmente no está firmado.



- 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.
- Pulsar botón Firmar.
- Se abre la ventana emergente mostrada en la imagen siguiente.



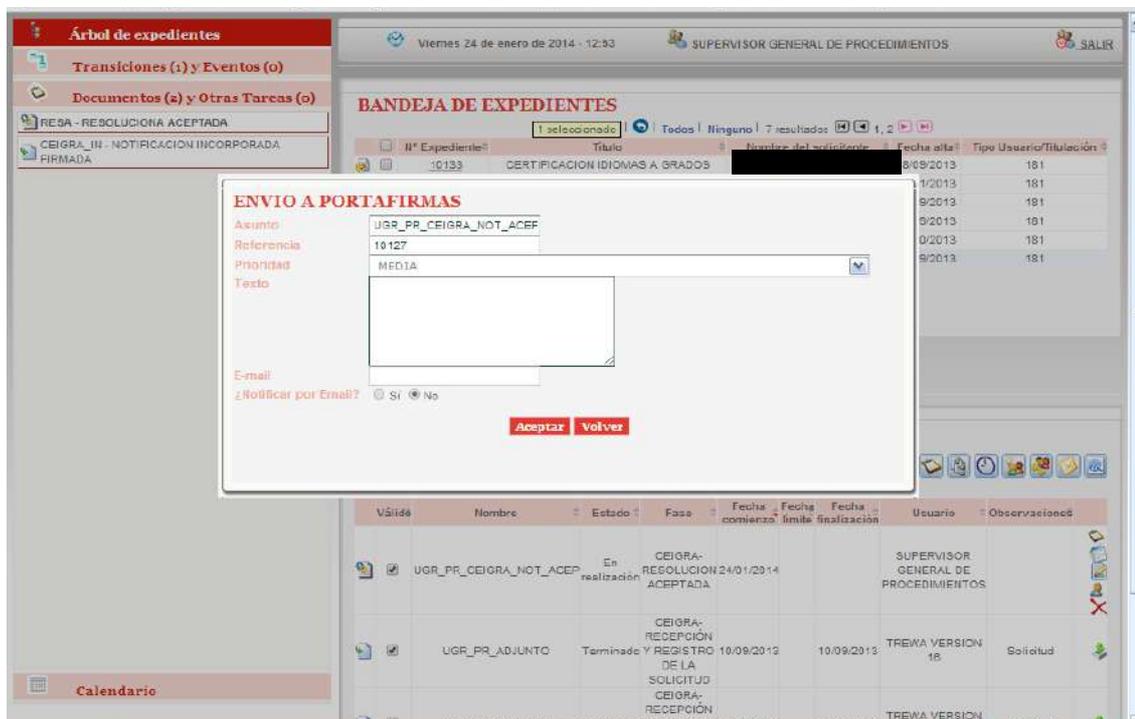
**FIRMANTES DEL DOCUMENTO**

Documento: UGR\_PR\_CEIGRA\_NOT\_ACEP

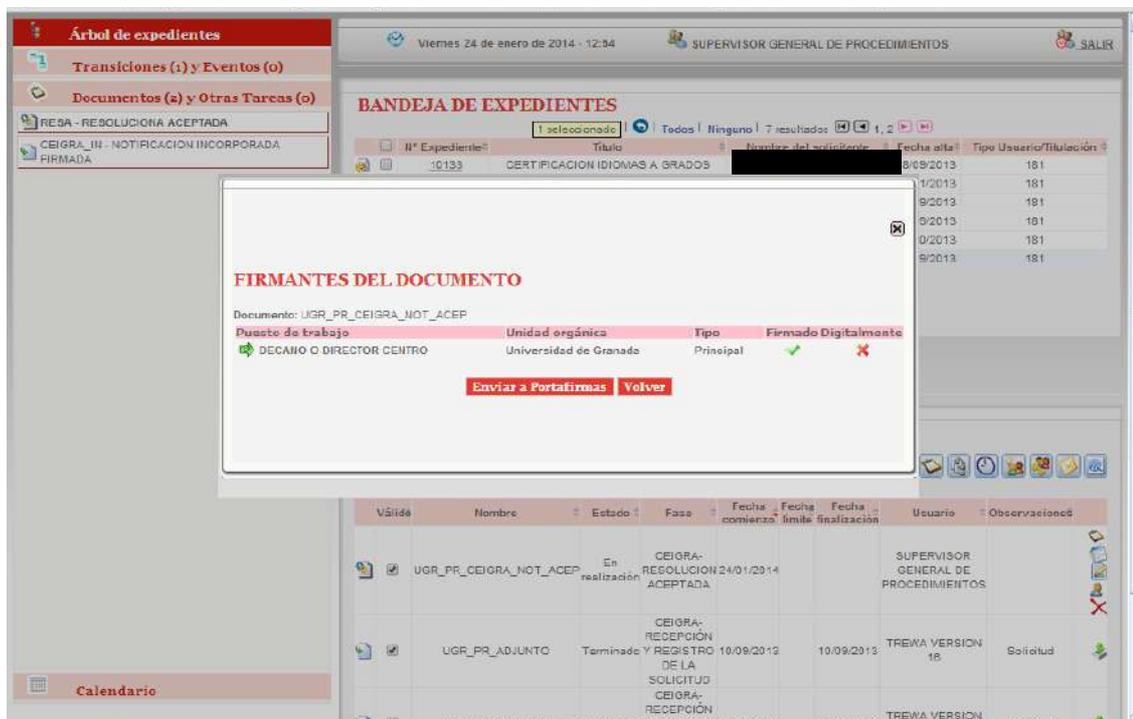
Puesto de trabajo	Unidad orgánica	Tipo	Firmado Digitalmente
DECAJO O DIRECTOR CENTRO	Universidad de Granada	Principal	✓

[Enviar a Portafirmas](#) [Volver](#)

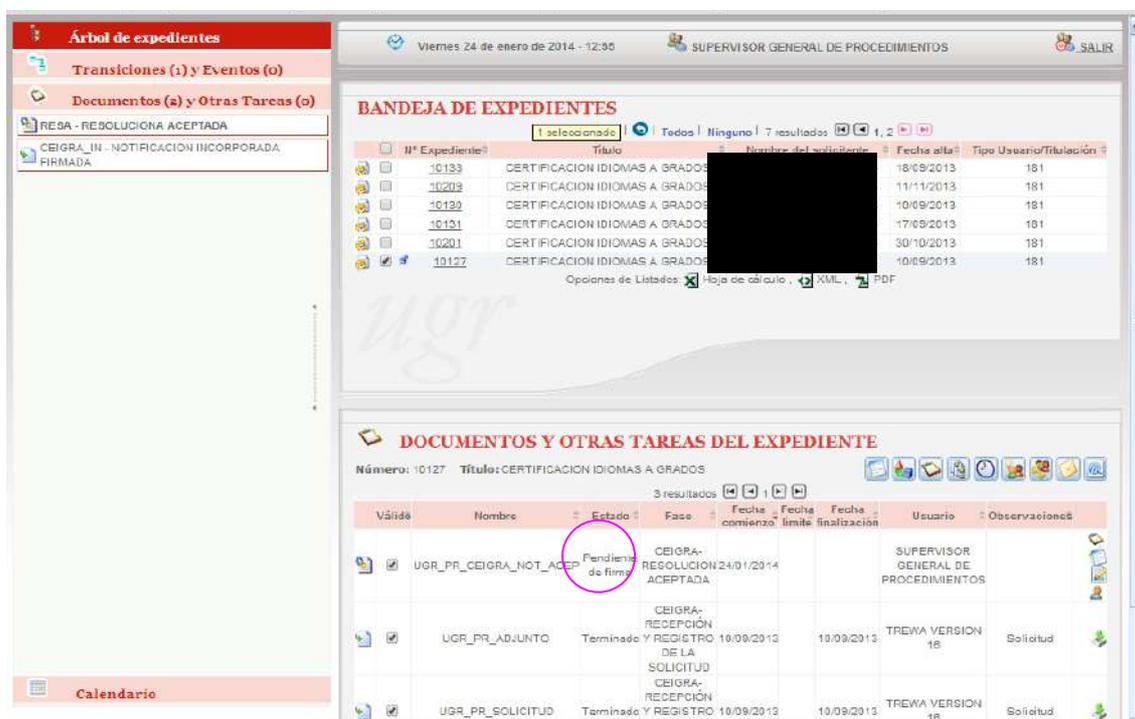
- Pulsar el botón Enviar a Portafirmas.
- Se abre la nueva ventana que se adjunta a continuación.



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



- Para comprobar el correcto envío de la resolución a la bandeja de documentos pendientes de firma del firmante, ver que el botón “Enviar a Portafirmas” se ha quedado deshabilitado y que al hacer click sobre él no se realiza ninguna acción.
- Cerrar la ventana pulsando en el asa 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.
- Una vez Firmado el documento por quien corresponda, automáticamente el estado del documento se actualizará a “Firmado” y el sistema enviará un mail a todo el personal dado de Alta en el procedimiento comunicándolo.
- En la siguiente imagen se puede comprobar este estado “Pendiente de Firma” en el que permanecerá hasta que sea firmado.



**BANDEJA DE EXPEDIENTES**

Nº Expediente	Título	Nombre del participante	Fecha alta	Tipo Usuario/Titulación
10133	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS		18/09/2013	181
10203	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS		11/11/2013	181
10193	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS		10/09/2013	181
10131	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS		17/09/2013	181
10201	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS		30/10/2013	181
10127	CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS		10/09/2013	181

Opciones de Listados: Hoja de cálculo, XML, PDF

---

**DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE**

Número: 10127 Título: CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS

Válida	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha límite	Fecha finalización	Usuario	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_CEIGRA_NOT_ACEP	Pendiente de firma	CEIGRA-RESOLUCION 24/01/2014 ACEPTADA				SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_ADJUNTO	Terminado	CEIGRA-RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	10/09/2012		10/09/2013	TREWA VERSION 16	Solicitud
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_SOLICITUD	Terminado	CEIGRA-RECEPCION DE LA SOLICITUD	10/09/2012		10/09/2013	TREWA VERSION 16	Solicitud

## Opción 2: Firma de la resolución con firma manuscrita.

- Pinchar sobre el icono para editar el documento (forma de papel con lápiz marcado con flecha azul en la última imagen del Paso 16).
- Aparecerá la ventana mostrada en la siguiente imagen en la cual se abre en modo edición el documento generado en el Paso 16.
- En este momento se pueden hacer las modificaciones que sean necesarias al documento.
- Pinchar en icono de Acrobat (rodeado en fucsia en la imagen anterior).
- Se abre una nueva ventana con el programa Acrobat y el documento anterior abierto.



The screenshot shows a web application window with a title bar that reads "UGR\_PR\_CEIGRA\_NOT\_DEN (NOGA\_CEIGRA) - 11/02/2014 - En realización". The main content area is titled "AGREDITACIÓN LINGÜÍSTICA DE GRADOS" and contains the following text:

De acuerdo con lo previsto en el Procedimiento para el reconocimiento de la acreditación de lengua extranjera en los estudios de Grado de esta Universidad, aprobado por Consejo de Gobierno en su sesión de 15 de octubre de 2013, en el Convenio de Colaboración firmado por los Rectores de las Universidades Andaluzas, el 2 de julio de 2011 y en la Resolución por la que se publica el Plan de Estudios del Grado correspondiente, en el que se especifica que los estudiantes que cursen dicho Grado deberán acreditar, antes de la obtención del Título, la competencia lingüística en una lengua extranjera de nivel B1 o superior, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, y ESTE DECANATO, ESTA DIRECCIÓN HA RESUELTO:

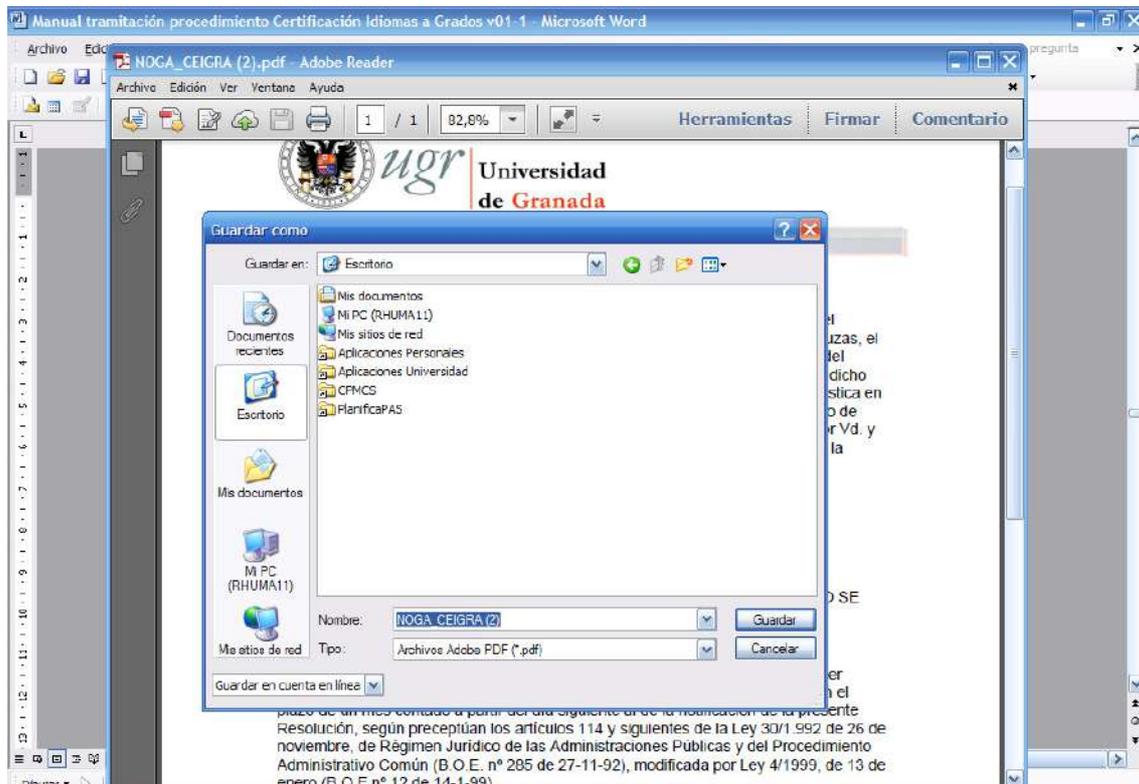
Desestimar la solicitud de reconocimiento de acreditación de lengua extranjera en los estudios de Grado, presentada por Vd., por las siguientes motivos:

- La certificación presentada no figura en las tablas de certificados aceptados por esta Universidad.
- El diploma o certificado presentado se refiere a la realización de un curso de idiomas y no es acreditativo de dominio del nivel exigido
- El certificado presentado no refleja que haya superado las cuatro destrezas (comprensión lectora, comprensión auditiva, producción oral y producción escrita).

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Granada, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la presente Resolución, según preceptan los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. nº 285 de 27-11-92), modificada por Ley 4/1998, de 13 de enero (B.O.E nº 12 de 14-1-98).

Granada, a 28 de Octubre 2013.

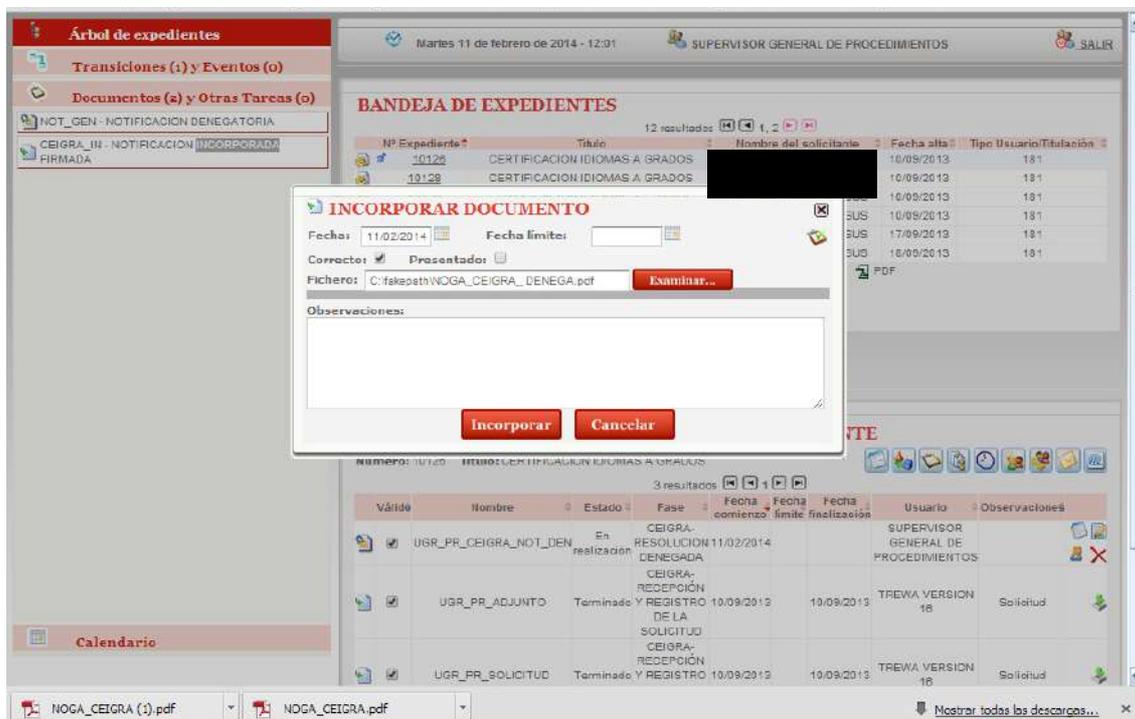
EL/LA DECANO/A, DIRECTOR/A:



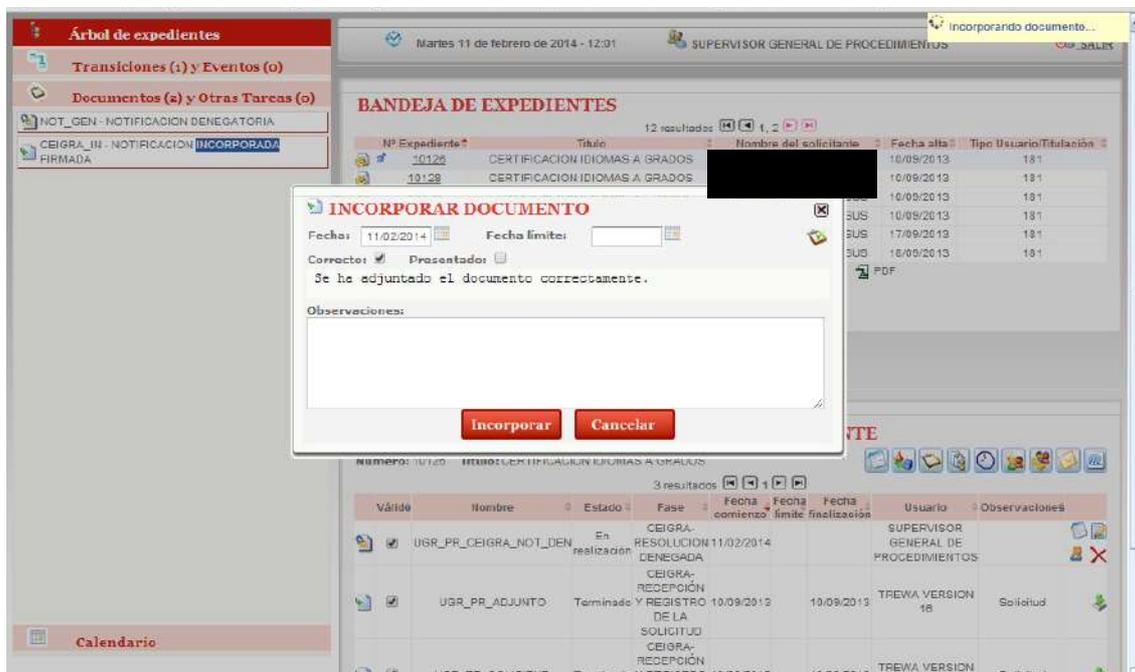
- Pinchar en Archivo → Guardar como ...
- Guardar el documento en nuestro equipo para su posterior impresión, firma manual y digitalización.

### **Incorporar resolución firmada manualmente.**

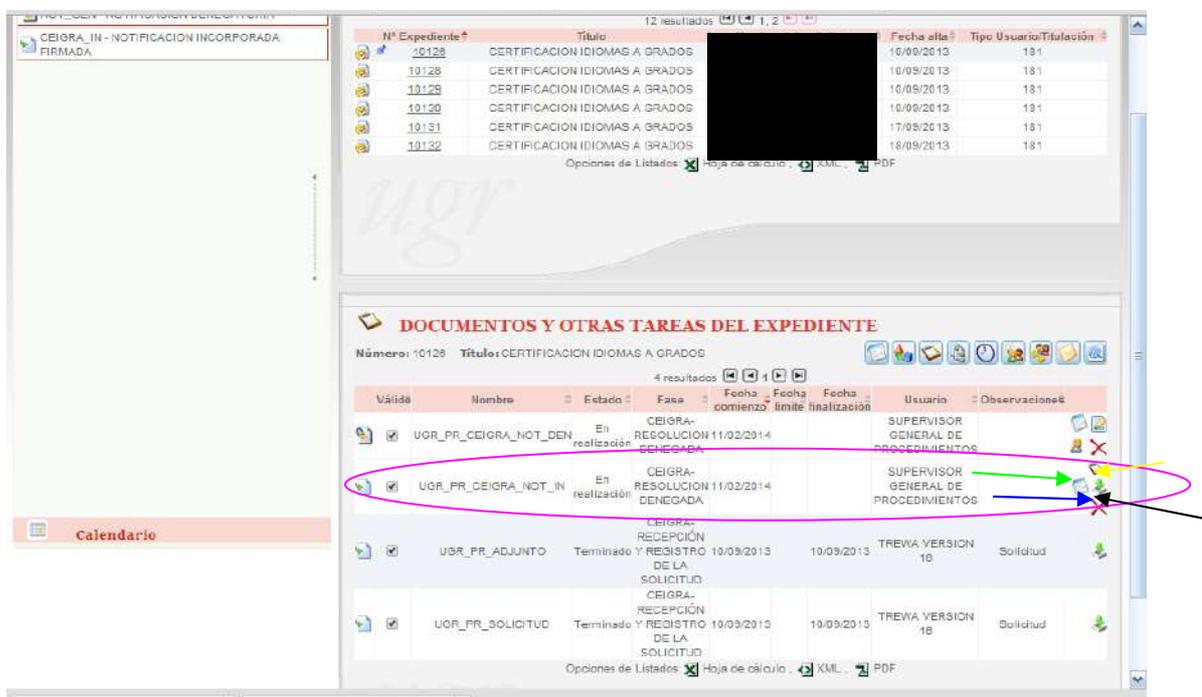
- Hacer doble click sobre CEIGRA\_IN – NOTIFICACIÓN INCORPORADA FIRMADA.
- Aparecerá una ventana emergente en la que se debe de seleccionar de nuestro equipo el documento con la Resolución firmada manualmente para su incorporación al expediente. Existe la posibilidad de introducir Observaciones.



- Se abre ventana confirmando correcta incorporación del documento.



- Pinchar sobre el aspa para cerrar la ventana.
- En este momento si consultamos los documentos relativos al expediente, observaríamos que se ha asociado al expediente el documento incorporado con la Notificación denegatoria firmada manualmente.

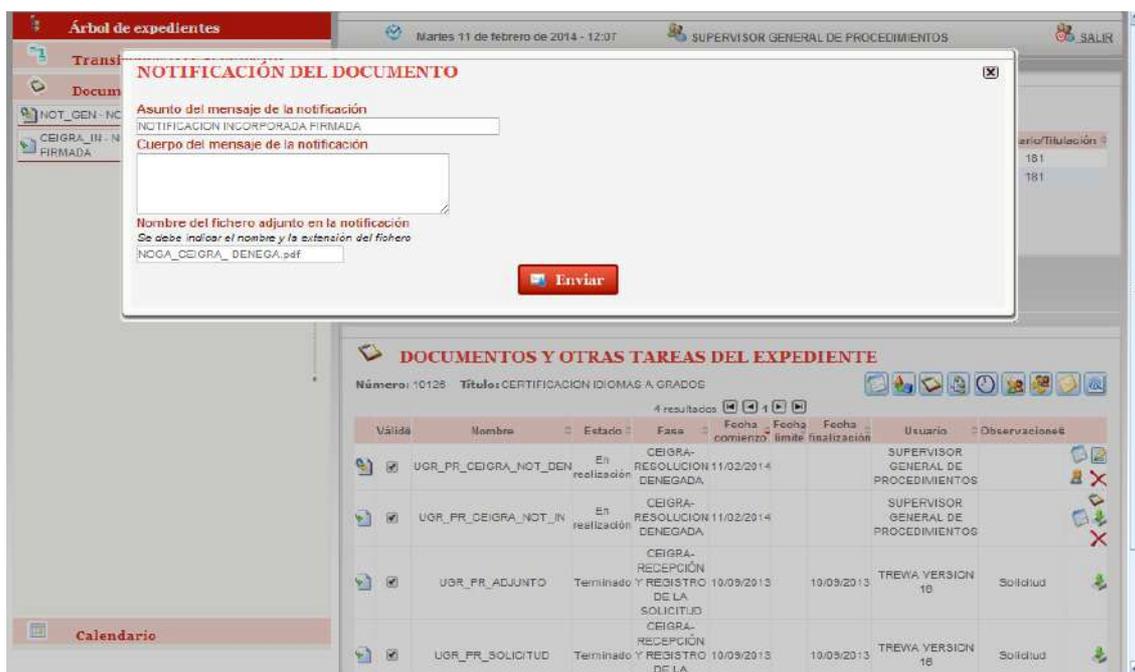


- En la última columna de la derecha de la línea correspondiente a este documento aparecen cuatro iconos que permiten realizar sobre el mismo las siguientes acciones:
  - Gestión de Notificaciones/Interesados: Esta acción no es necesaria realizarla puesto que el sistema ha sido configurado para que los interesados sean asignados automáticamente a la notificación a realizar (señalado con flecha de color amarillo en la imagen anterior).
  - Notificación del documento: En este icono realizaremos el envío de la Notificación al solicitante con la Resolución adjunta al mensaje (señalado con flecha de color verde en la imagen anterior).
  - Descarga documento: en esta acción podremos visualizar y/o descargar la Resolución incorporada y que será enviada. (señalado con flecha de color negro en la imagen anterior).
  - Eliminar el documento: eliminaríamos el documento y tendríamos que volver a incorporarlo. (señalado con flecha de color azul en la imagen anterior).

Gerencia – Área de Planificación

## Notificación de la resolución.

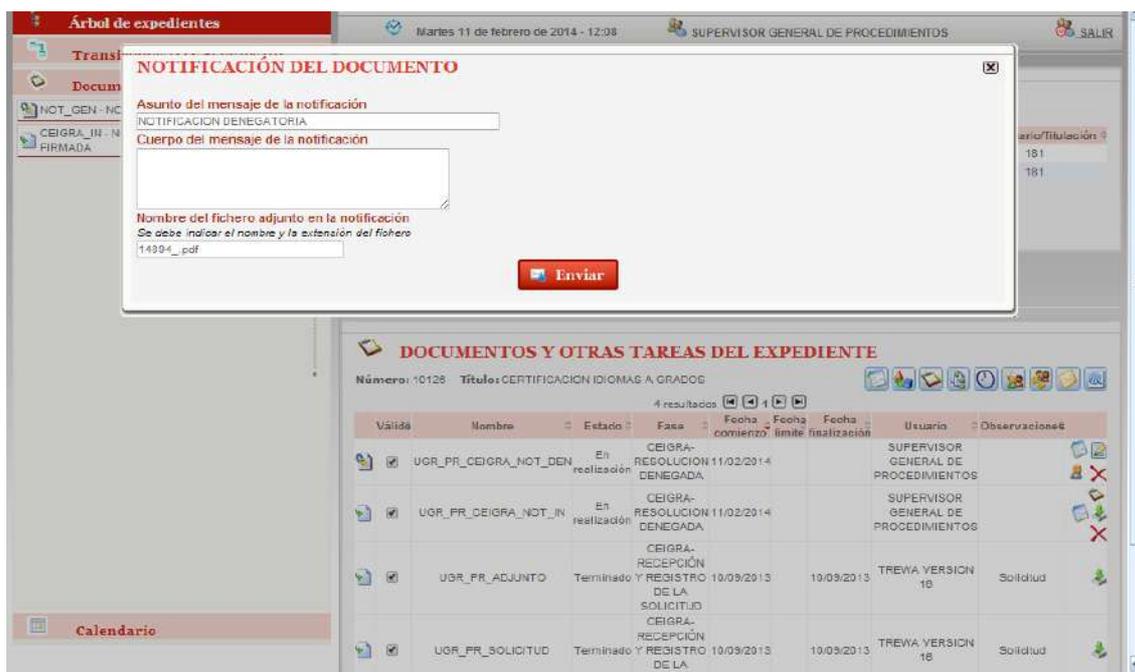
- Una vez el documento haya sido firmado (manual o digitalmente), hay que pasar a la siguiente fase de la tramitación del expediente. En este momento se realizará automáticamente la anotación correspondiente en el Registro de salida.
- En caso de que intentáramos realizar la Notificación al interesado antes de realizar esta transición, el Sistema nos notificará un error indicándolo. Las imágenes siguientes muestran las capturas de las pantallas con estas situaciones.
  - Si el documento fue firmado manualmente e incorporado.
    - Al pinchar sobre el icono Notificación del documento incorporado se abre la ventana de la imagen siguiente.



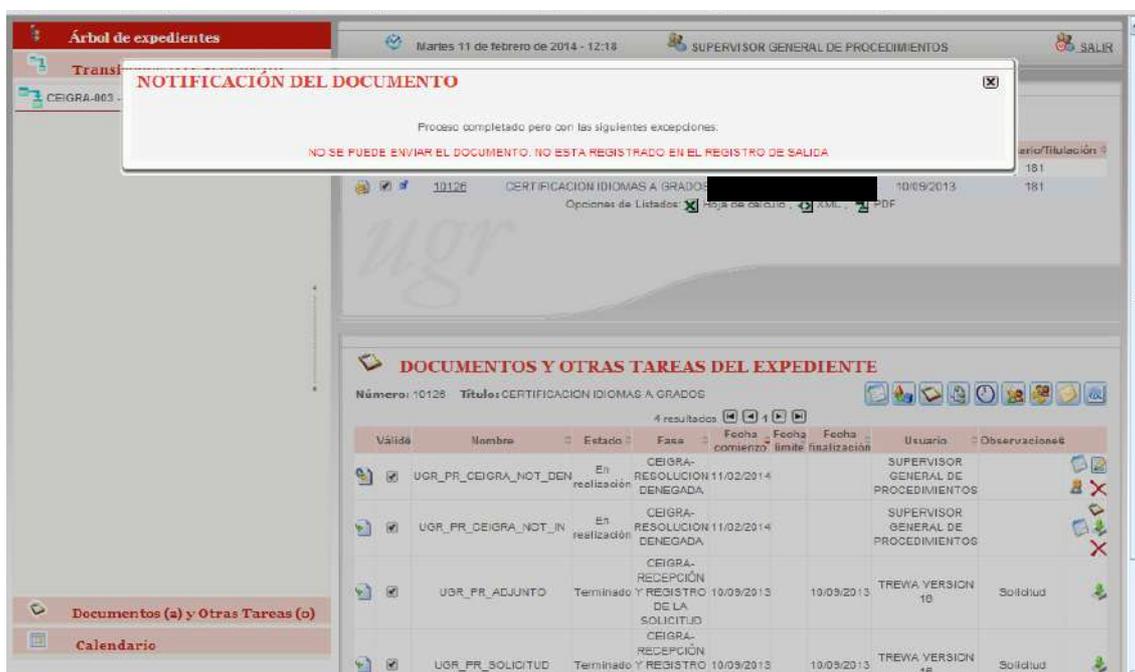
- Escribir el cuerpo del mensaje a enviar (como mínimo hay que insertar un espacio en blanco en este campo).
- Pinchar en el botón Enviar.

Gerencia – Área de Planificación

- Si el documento fue firmado digitalmente.
  - Al pinchar sobre el icono Notificación del documento generado una vez firmado, se abre la ventana de la imagen siguiente.



- Escribir el cuerpo del mensaje a enviar (como mínimo hay que insertar un espacio en blanco en este campo).
  - Pinchar en el botón Enviar.
- En cualquiera de los dos casos anteriores el Sistema nos notificará el error que se muestra en la siguiente pantalla.



**NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

Proceso completado pero con las siguientes excepciones:  
**NO SE PUEDE ENVIAR EL DOCUMENTO. NO ESTA REGISTRADO EN EL REGISTRO DE SALIDA**

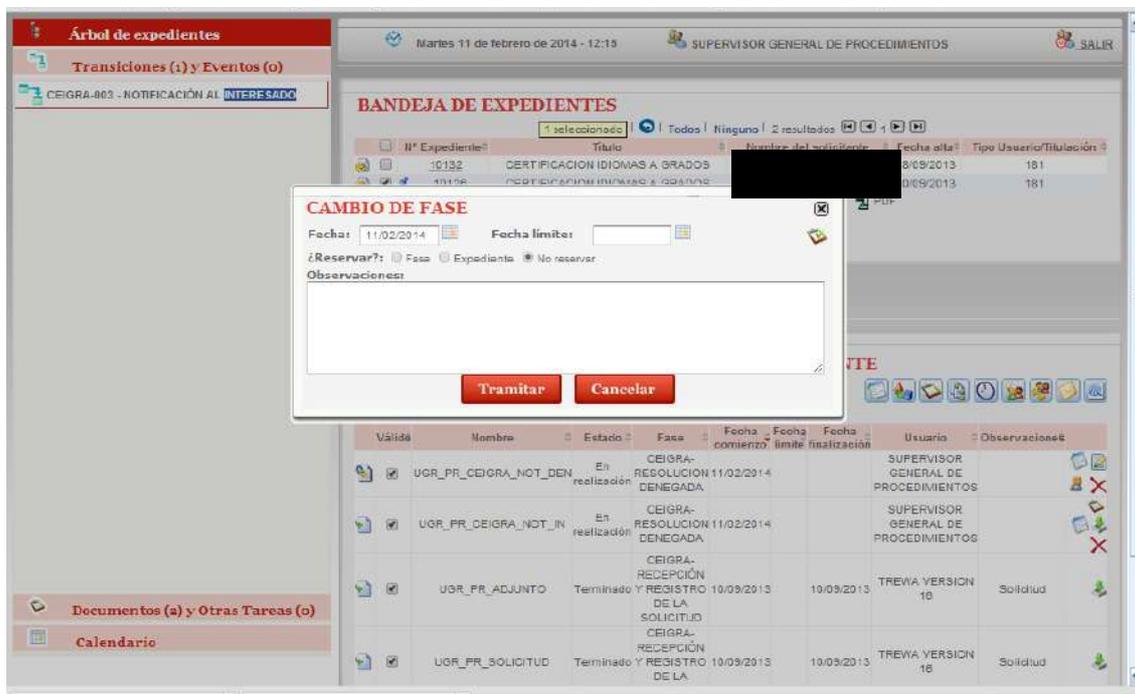
10126 CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS [REDACTED] 10/09/2013 181

**DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE**

Número: 10126 Título: CERTIFICACION IDIOMAS A GRADOS

Válida	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha límite realización	Fecha realización	Usuario	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_CEIGRA_NOT_DEN	En realización	CEIGRA-RESOLUCION DENEGADA	11/02/2014			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_CEIGRA_NOT_IN	En realización	CEIGRA-RESOLUCION DENEGADA	11/02/2014			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_FR_ADJUNTO	Terminado	CEIGRA-RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD CEIGRA-	10/09/2013	10/09/2013	10/09/2013	TREVA YERSON 18	Solicitud
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_FR_SOLICITUD	Terminado	RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD CEIGRA-	10/09/2013	10/09/2013	10/09/2013	TREVA YERSON 18	Solicitud

- Para la realización de la inscripción en el Registro de salida de la Notificación hay que pasar a la siguiente Fase y éste se realiza automáticamente.
- Siguiendo pasos comentados para el cambio de Fase, hacemos doble click sobre la única Transición en este punto CEIGRA-003 – NOTIFICACIÓN AL INTERESADO.



- Pulsar en Tramitar.
- El sistema informará del resultado.
- Una vez el documento haya sido registrado correctamente en el registro de salida de la universidad, se notifica al interesado del expediente.
  - Si el documento fue firmado manualmente e incorporado.
    - Pinchar sobre el icono Notificación del documento incorporado.
    - Se abre la ventana de la imagen siguiente.



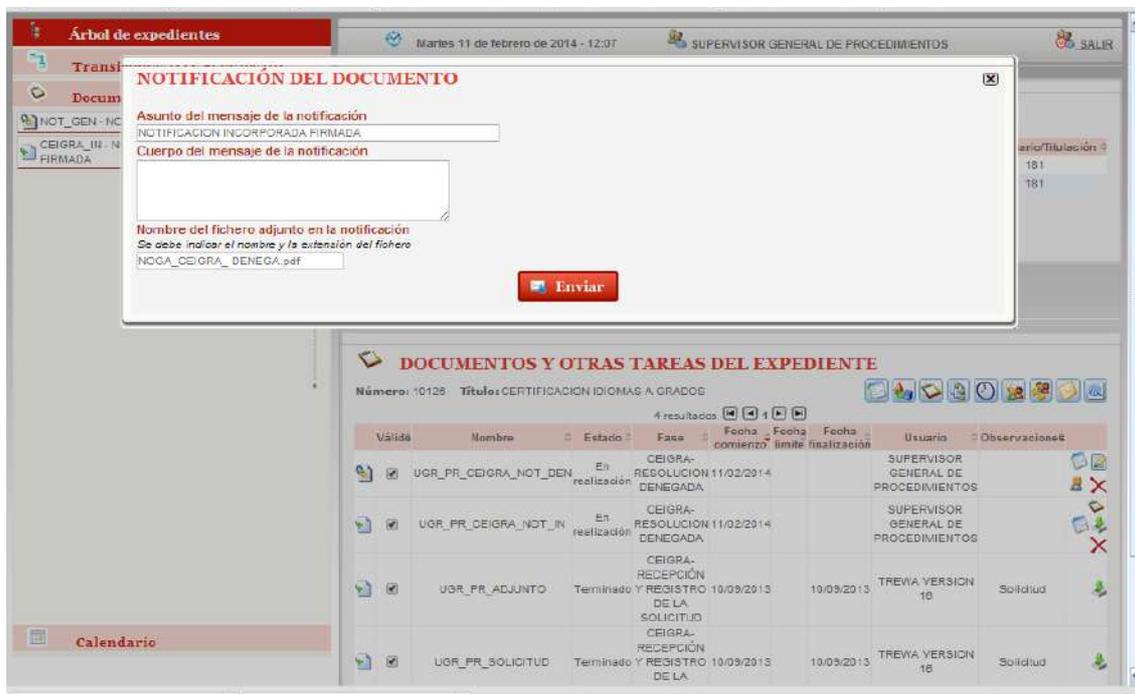
The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Árbol de expedientes', the date 'Martes 11 de febrero de 2014 - 12:38', and the user 'SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS'. A dialog box titled 'NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO' is open, containing the following fields:

- Asunto del mensaje de la notificación:** NOTIFICACION DENEGATORIA
- Cuerpo del mensaje de la notificación:** (Empty text area)
- Nombre del fichero adjunto en la notificación:** 14394\_.pdf

Below the dialog box, there is a table titled 'DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE' with the following data:

Válida	Nombre	Estado	Fase	Fecha comienzo	Fecha límite	Fecha realización	Usuario	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_PR_CEIGRA_NOT_DEN	En realización	CEIGRA-RESOLUCION DENEGADA	11/02/2014			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_FR_CEIGRA_NOT_IN	En realización	CEIGRA-RESOLUCION DENEGADA	11/02/2014			SUPERVISOR GENERAL DE PROCEDIMIENTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_FR_ADJUNTO	Terminado	CEIGRA-RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD	10/09/2013	10/09/2013		TREVA VERSION 10	Solicitud
<input checked="" type="checkbox"/>	UGR_FR_SOLICITUD	Terminado	CEIGRA-RECEPCION Y REGISTRO DE LA	10/09/2013	10/09/2013		TREVA VERSION 10	Solicitud

- Escribir el cuerpo del mensaje a enviar (como mínimo hay que insertar un espacio en blanco en este campo).
- Pinchar en el botón Enviar.
- Si el documento fue firmado digitalmente.
  - Pinchar sobre el icono Notificación del documento generado una vez firmado.
  - Se abre la ventana de la imagen siguiente.



- Escribir el cuerpo del mensaje a enviar (como mínimo hay que insertar un espacio en blanco en este campo).
  - Pinchar en el botón Enviar.
- En cualquiera de los dos casos anteriores el Sistema nos notificará de la realización de la acción.

### Fin del Trámite.

- Pasar a la siguiente Fase haciendo doble click en la Transición CEIGRA-FINN – CEIGRA CERTIFICADO NO VALIDO Y NO SE ENVIA AL TRIBUNAL.
- 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.

Gerencia – Área de Planificación

- Para consultar éste o cualquier otro Expediente, en estado Finalizado. Tal y como se muestra en la siguiente imagen, filtrar la Búsqueda seleccionando el check “Cerrados”.