



Manual de Usuario para Responsables de Tramitación

Procedimiento de instancia básica con anexos

Versión 1.2.1

Descripción

Nombre del proyecto:	Procedimiento de instancia básica con anexos
Versión:	1.2.1
Fecha de la versión:	21/12/18
Autor:	Grupo de e-Administración de ATICA

Control de cambios

Cambio	Fecha	Autor	Identificación de los cambios
1.0.0	14/10/15	Grupo de e-Administración de ATICA	Versión inicial del manual de usuario
1.0.1	30/01/17	Grupo de e-Administración de ATICA	Procedimiento de anulación de resolución
1.1.0	08/06/18	Grupo de e-Administración de ATICA	Adaptación a Oficinas de Asistencia en Materia de Registro
1.2.0	10/12/18	Grupo de e-Administración de ATICA	Mejoras de usabilidad
1.2.1	21/12/18	Grupo de e-Administración de ATICA	Mejoras de funcionalidad

Índice de contenido

1.- Introducción.....	1
1.1 Requisitos técnicos.....	1
2.- Acceso a la aplicación e interfaz de usuario.....	2
2.1 Menú principal.....	3
2.2 Ventana de navegación.....	3
2.2.1 Árbol de tareas.....	5
2.3 Área principal.....	5
3.- Tramitación de solicitudes.....	6
3.1 Acceso a las tareas pendientes.....	6
3.2 Tarea de tramitación de solicitud.....	10
3.2.1 Devolución de la tarea.....	11
3.2.2 Reasignación de la tarea.....	11
3.2.3 Tramitación de la tarea.....	12
3.2.3.1 Selección y comunicación del documento de resolución.....	12
3.2.3.1.1 Selección de la resolución.....	12
3.2.3.1.2 Comunicación al interesado.....	16
3.2.3.1.3 Comunicación a unidad administrativa.....	17
3.2.3.2 Resolución por gestión.....	18
3.2.4 Subsanación del interesado.....	19
4.- Tramitación Conjunta de solicitudes de Instancia Básica.....	22
4.1 Opciones de menú.....	22
4.2 Buscador de tareas pendientes.....	22
4.3 Selección de tareas pendientes.....	22
4.4 Realizar la tramitación conjunta.....	23
4.4.1 Opciones de menú.....	24
4.4.2 Formulario de tramitación.....	24
4.5 Consulta de tramitaciones conjuntas realizadas.....	27
5.- Anulación de resolución de Instancia Básica.....	29
5.1 Selección del expediente de Instancia Básica.....	29
5.2 Tarea de anulación de resolución.....	30
ANEXO 1. Estados de un expediente de Instancia Básica.....	32

1.- Introducción

El desarrollo del procedimiento de presentación de instancia básica con anexos ha servido para solventar una serie de carencias existentes en la presentación y posterior tramitación de las instancias básicas dirigidas a órganos administrativos de la Universidad de Murcia, entre las que se encontraban las siguientes:

- Imposibilidad de anexar documentación en el procedimiento de presentación de una instancia básica en Registro Electrónico.
- Ejecución en papel de las fases internas de tramitación del procedimiento y de los envíos de los expedientes.
- Inexistencia de un control centralizado sobre la resolución de las solicitudes y su posterior comunicación al interesado.

Mediante la integración del procedimiento en las herramientas de Administración Electrónica de la Universidad (GESTA, Carpeta Ciudadana y Asientos) se ha dado solución a esta problemática permitiendo la presentación, tramitación y resolución íntegramente electrónica de las instancias básicas con anexos.

El presente documento es un manual que describe la funcionalidad de la aplicación GESTA desde el punto de vista del perfil **Personal responsable de la tramitación**.

1.1 Requisitos técnicos

Para poder hacer uso de esta aplicación es necesario disponer de los siguientes elementos:

- Disponer de un navegador web soportado y correctamente actualizado. Entre los navegadores actualmente soportados se encuentran Google Chrome y Mozilla Firefox. La lista completa de navegadores web soportados se encuentra disponible en la dirección [Recomendaciones de navegación y descarga de software](#).
- Disponer de un sistema de firma electrónica admitido por la Universidad de Murcia. La lista de sistemas admitidos se encuentra publicada en la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia en la dirección [Relación de sistemas de firma electrónica admitidos](#).

2.- Acceso a la aplicación e interfaz de usuario

La aplicación está disponible a través de la siguiente dirección: <https://gesta.um.es/gesta>

Para acceder a la misma, es necesario introducir el usuario (correo UM) y contraseña en el siguiente formulario:

ENTRADA UM.ES
portal único de acceso

UNIVERSIDAD DE MURCIA

English version | Version Française

Correo UM:

Contraseña:

Avisarme antes de abrir sesión en otros sitios.

Acceder

Bienvenido al PORTAL ÚNICO DE ACCESO a los servicios y aplicaciones de la Universidad de Murcia.

Por razones de seguridad, por favor cierre la sesión y cierre su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.

[Aplicaciones accesibles desde el Portal Único de Acceso](#)

CAMPUS MARE NOSTRUM
Acceso para PDI, PAS y alumnos de la Universidad Politécnica de Cartagena.

Esta aplicación está integrada con el portal “entrada.um.es” de la Universidad, de tal manera que si ya estamos autenticados en el servidor, accederemos sin necesidad de volver a introducir nuestros datos de usuario.

Una vez dentro de la aplicación, el sistema da acceso al espacio de trabajo, que se encuentra dividido en tres secciones: el menú, la ventana de navegación y el área principal.



2.1 Menú principal

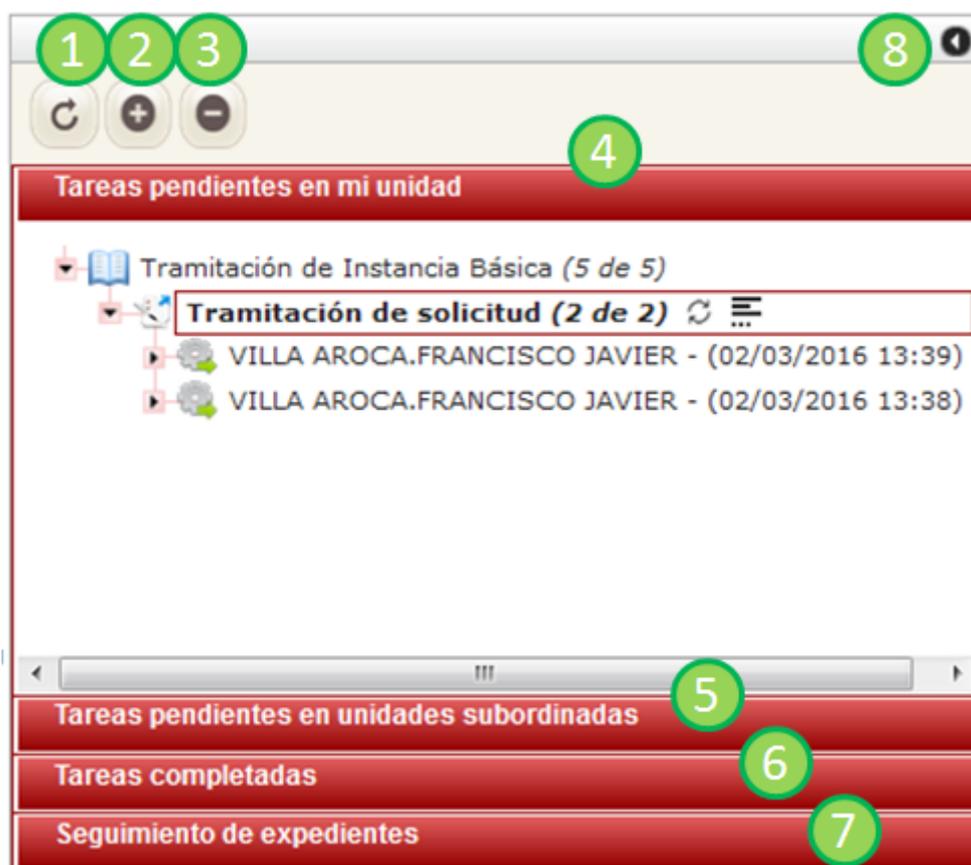
Desde el menú principal se tiene acceso a funciones específicas de la aplicación:



1. Acceso a la pantalla principal de Gesta, volviendo a cargar el árbol de tareas pendientes y mostrando el área de trabajo vacía.
2. Mostrar el listado de trámites que pueden ser iniciados por el usuario.
3. Acceso a los informes de seguimiento. Por el momento, para el procedimiento de instancia básica con anexos no disponemos de ningún informe de seguimiento.
4. Acceso al formulario de digitalización.
5. Nombre y correo del usuario que ha accedido al sistema.
6. Unidad administrativa del usuario que ha accedido al sistema.
7. Muestra la ayuda on-line de la aplicación.
8. Finalizar la sesión.

2.2 Ventana de navegación

La ventana de navegación permite acceder a las tareas pendientes, a las tareas completadas y a los expedientes asociados con trámites en curso y finalizados. Está dividida en varias partes como se puede observar en la siguiente imagen:



1. Recarga el árbol según la sección a la que se haya accedido. Esta opción permite que se carguen nuevas tareas o expedientes que se hayan generado a consecuencia de llevar a cabo la tramitación de una solicitud.
2. Expande todos los nodos del árbol.
3. Contrae todos los nodos del árbol.
4. Muestra las tareas pendientes de ser completadas asignadas a la unidad administrativa del usuario.
5. Muestra las tareas pendientes de ser completadas asignadas a las unidades administrativas subordinadas de la unidad administrativa del usuario. Estas tareas aparecerán agrupadas por unidad administrativa.
6. Muestra las tareas que ya han sido completadas. Por defecto, sólo se muestran las tareas completadas durante el último mes. Sin embargo, es posible acceder al historial de tareas a través del formulario de búsqueda.
7. Muestra los expedientes del Archivo electrónico que están asociados a trámites. En principio, sólo se muestran los expedientes que hayan sido modificados durante el último mes. Sin embargo, es posible acceder a todos los expedientes almacenados en el Archivo a través del formulario de búsqueda.
8. Oculta/muestra la ventana de navegación permitiendo que el área principal de trabajo ocupe toda la pantalla.

2.2.1 Árbol de tareas

Las tareas de tramitación (ya sean pendientes o completadas) se organizan mediante una estructura en forma de árbol, donde cada hoja del árbol corresponde a una tarea. En la siguiente imagen podemos ver una vista detallada de este árbol:



1. Nombre que se ha dado al trámite en GESTA. Permite organizar todas las tareas correspondientes a un mismo trámite bajo una única raíz. Para el procedimiento de instancia básica con anexos, el nombre que aparece en GESTA es “Tramitación de Instancia Básica”.

2. Tipo de tarea. Para un mismo procedimiento pueden existir varios tipos de tareas. En el caso de instancia básica con anexos, solo aparecerán tareas del tipo “Tramitación de solicitud”.

3. Tareas pendientes de ser tramitadas (o tareas que ya han sido tramitadas si estamos en la sección de “Tareas completadas”). Cada tarea corresponde a una solicitud de instancia básica, identificándose la tarea con el nombre del solicitante y la fecha y hora en que se generó la tarea.

4. Expediente electrónico iniciado tras la presentación de la solicitud. Vinculado a cada tarea, aparece el expediente electrónico iniciado al presentar la solicitud de instancia básica con anexos.

5. Número de tareas por trámite; se indica el número de tareas cargadas y el número total de tareas existentes. Por defecto, solo se mostrarán las 30 tareas más recientes.

6. Botón de actualización de las tareas del tipo seleccionado. Esta opción permite que se carguen nuevas tareas del tipo seleccionado sin necesidad de salir de la aplicación ni recargar el árbol completo.

7. Botón para cargar más tareas. Por defecto solo se muestran las 30 tareas más recientes que estén pendientes de tramitar; con este botón podemos cargar más tareas en el caso de que existan.

2.3 Área principal

Es la sección principal de GESTA. Se encuentra dividida en dos partes, tal y como podemos ver en la siguiente imagen:



1. El menú muestra diferentes opciones según el contexto.

2. El área de trabajo tiene varios usos dependiendo del contexto, como mostrar los formularios de tramitación, navegar por las unidades documentales o visualizar el contenido de documentos.

3.- Tramitación de solicitudes

Una vez descrita la interfaz general de la aplicación GESTA, en esta sección detallaremos la funcionalidad de tramitación de solicitudes, incluyendo la visualización del expediente de instancia básica y su contenido.

3.1 Acceso a las tareas pendientes

Las solicitudes de instancia básica con anexos que se encuentran pendientes de tramitar se muestran en la sección "Tareas pendientes" de la ventana de navegación. Cada tarea pendiente equivale a una solicitud, identificándose la tarea mediante el nombre completo del solicitante y la fecha y hora de creación de la tarea.

Al expandir una tarea en el árbol, podemos acceder a la información del expediente electrónico creado durante la presentación de la solicitud:

The screenshot displays the GESTA application interface. On the left, a tree view titled "Tareas pendientes en mi unidad" shows a hierarchy of tasks. The selected task is "INSTANCIA BÁSICA DE VILLA AROCA.FRANCISCO JAVIER". The main content area on the right shows the details of this instance, including a table of documents and their metadata.

Nombre	Fecha creación	Fecha modificación	Estado	Productor	Tipo	Acciones
Instancia Básica de VILLA AROCA.FRANCISCO JAVIER	06/10/2015 13:17	06/10/2015 13:17	FRMADO	SECCIÓN DE REGISTRO E INFORMACIÓN	InstanciaBasica	[Iconos de acciones]
Certificado de notas	06/10/2015 13:17	06/10/2015 13:17	ORIGINAL		Anexo	[Iconos de acciones]

Número de unidades documentales: 2

Como parte del expediente aparecen la solicitud de instancia básica y los documentos que se hayan anexado al presentarla. Seleccionando la solicitud podemos acceder al recibo electrónico y los metadatos de la misma:

gesta UNIVERSIDAD DE MURCIA

Usuario: FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA - fjvilla@um.es [?](#) [Salir](#)

Expedientes [Subir](#)

Instancia Básica de VILLA AROCA.FRANCISCO JAVIER

Contenido [Metadatos](#)

SOLICITUD DE INSTANCIA BÁSICA

SOLICITANTE

DNI: 77705861Q Primer apellido: VILLA Segundo apellido: AROCA Nombre: FRANCISCO JAVIER

Correo electrónico: FJVILLA@UMES

Domicilio particular

Tipo de Vía: AVENIDA Nombre de la vía: FEDERICO GARCÍA LORCA Ampliación: 1ª B Código Postal: 30530

Provincia: MURCIA Localidad: CHEZA Teléfono particular: 968763398

DATOS DE LA SOLICITUD

Unidad Administrativa de destino: Rectorado

Expone:
Haber detectado un error en el certificado de notas, pues la asignatura XXXX aparece como SUSPENSA, y está aprobada.

Solicita:
Que se corrija el error y en mi expediente aparezca que dicha asignatura ha sido superada.

DOCUMENTACIÓN ANEXA

Nombre	Identificador (PID):	Resumen digital:

Seleccionado el expediente, tenemos acceso a su información de metadatos:

gesta UNIVERSIDAD DE MURCIA

Usuario: FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA - fjvilla@um.es [?](#) [Salir](#)

Expedientes [Vista de detalles](#)

INSTANCIA BÁSICA DE VILLA AROCA.FRANCISCO JAVIER

Contenido [Metadatos](#)

Comunes [Propios](#) [Aspectos](#)

PidUnidadDocumental	ES-UMJL-00000106005-2015
Estado	FIRMADO
TituloUnidadDocumental	Instancia Básica de VILLA AROCA.FRANCISCO JAVIER
IdTipoUnidadDocumental	SG-046
VersionTipoUnidadDocumental	1.0
NombreTipoUnidadDocumental	ExpInstanciaBasica
IdProductor	E461
NombreProductor	SECCIÓN DE REGISTRO E INFORMACIÓN
NivelDescripcion	EXPEDIENTE
FechaInicial	04/03/2015 10:25
FechaFinal	04/03/2015 10:25
OtrasFechasNombre	
OtrasFechasValor	
Normativa	Reglamento de Registro Electrónico de la Universidad de Murcia
ResumenUnidadDocumental	Expediente de Instancia Básica
IdiomaUnidadDocumental	CASTELLANO
Descriptor	Instancia Básica

En caso de que la instancia se haya iniciado en Registro Electrónico, a parte del documento de solicitud y los anexos presentados por el interesado, se mostrará también el documento *Recibo de registro*:



Dicho documento es el recibo de presentación generado por GEISER, como podemos ver a continuación:



Si la instancia básica se inicia de forma presencial, el documento *Instancia Básica de APELLIDOS.NOMBRE* corresponderá con el recibo de presentación generador por GEISER.

Finalmente, en el caso de que la instancia se haya iniciado en otro organismo, a parte del documento de solicitud (recibo de Geiser) y los anexos, aparecerá también el recibo de registro en oficina de origen, que es el recibo de presentación generado por GEISER al presentar la solicitud en el otro organismo:

Usuario: MARIA INMACULADA PORTERO ABRIL - maria.portero@ticarum.es Unidad: SERVICIO DE DESARROLLO, APLICACIONES Y METODOLOGIA

INSTANCIA BÁSICA DE VILLA AROCA.FRANCISCO JAVIER

Nombre	Fecha creación	Fecha modificación	Estado	Productor	Tipo	Acciones
Instancia Básica de VILLA AROCA FRANCISCO JAVIER	23/05/2018 10:15	23/05/2018 10:15	ORIGINAL	SECCIÓN DE REGISTRO E INFORMACIÓN	InstanciaBasica	
solicitud.pdf	23/05/2018 10:15	23/05/2018 10:15	ORIGINAL		Anexo	
Recibo de registro en oficina de origen	23/05/2018 10:15	23/05/2018 10:15	ORIGINAL		Anexo	

Número de unidades documentales: 3

A continuación se muestra el contenido de dicho *Recibo de registro en oficina de origen*:

Usuario: MARIA INMACULADA PORTERO ABRIL - maria.portero@ticarum.es Unidad: SERVICIO DE DESARROLLO, APLICACIONES Y METODOLOGIA

Recibo de registro en oficina de origen

Página: 1 de 1 Tamaño automático

GOBIERNO DE ESPAÑA **SERVICIOS COMUNES** **GEISER** **SIR** Sistema de Interconexión de Registros

JUSTIFICANTE DE REGISTRO EN OFICINA DE REGISTRO

Oficina: Oficina para Pruebas SIR - O12345678
 Fecha y hora de registro en: 11/05/2018 14:02:34 (Horario peninsular)
 Fecha presentación: 11/05/2018 14:02:34 (Horario peninsular)
 Número de registro: O12345678s1800000411
 Tipo de documentación física: Documentación adjunta digitalizada
 Enviado por SIR: Si

Interesado

Identificación:	Nombre:	FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA
Pais: España	Municipio:	Murcia
Provincia: Murcia	Dirección:	Calle Falsa 123
Código Postal: 30009	Teléfono:	

© Universidad de Murcia - ATICA RECOMENDACIONES DE NAVEGACIÓN | INCIDENCIAS | SUGERENCIAS

3.2 Tarea de tramitación de solicitud

Al seleccionar una tarea pendiente en el árbol de tareas, se marca de forma automática como tarea vista ([más información](#)) y se muestra el formulario de tramitación de solicitudes:

En el bloque de “Datos de origen” se muestran los datos del origen de la solicitud, que puede ser cualquiera de los siguientes:

- Solicitud iniciada en Registro Electrónico.
- Solicitud iniciada de forma presencial. En las tareas creadas en la última versión de Gesta se mostrará también la oficina de registro en la que se creó la solicitud.
- Solicitud iniciada en otro organismo, para la cual mostrará el código y nombre de organismo, como puede apreciarse en la imagen anterior.

En el bloque “Unidades administrativas asignadas” se muestra el listado de unidades administrativas al que se ha ido reasignando la tarea ordenado cronológicamente y se señala con una flecha la unidad administrativa que la tiene asignada actualmente.

A continuación aparecen las diferentes acciones para gestionar la solicitud:

- Devolver la tarea si consideramos que ha sido calificada erróneamente.
- Reasignar la tarea a otra unidad tramitadora.
- Tramitar la tarea.
- Indicar al interesado que la solicitud debe ser subsanada.

A continuación describiremos en detalle cada una de estas opciones.

3.2.1 Devolución de la tarea

Si consideramos que la tarea ha sido calificada de forma errónea, es decir, que debe ser tramitada por otra unidad administrativa, podemos devolver la tarea a la Sección de Registro para su recalificación. Para ello, pulsaremos el botón “Devolver tarea” situado en la parte superior derecha del formulario de tramitación. Se mostrará la siguiente pantalla, en la que, tras indicar el motivo de devolución, pulsaremos el botón “Aceptar”:



Devolución de tarea de Tramitación de Instancia Básica

Observaciones: *

La unidad administrativa indicada no es la correcta para la tramitación de la solicitud. Gracias.

* campos obligatorios

Cancelar **Aceptar**

3.2.2 Reasignación de la tarea

Si se detecta que en la tramitación debe intervenir otra unidad administrativa, podemos reasignar directamente la tarea a dicha unidad. Para ello, seleccionaremos la opción “Reasignación de tarea” dentro de la sección “Gestión de la solicitud”:



Tramitación Expedientes Guardar Devolver tarea Finalizar tarea

Tramitación de solicitud (pendiente) Vista No vista Añadir una etiqueta...

Datos de origen

Solicitud iniciada de forma presencial

Unidades administrativas asignadas

SECCIÓN DE PROYECTOS Y APLICACIONES 04/12/2018 14:26

Gestión de la solicitud

Reasignación de tarea
 Tramitación
 Requiere subsanación del interesado

Calificación

Unidad Administrativa de destino * SERVICIO DE DESARROLLO, APLICACIONES Y METODOLOGIA

Observaciones:

La tramitación de esta solicitud precisa de la generación de la resolución por parte del responsable del Servicio de Desarrollo, Aplicaciones y Metodología.

* campos obligatorios

Deberemos indicar qué unidad administrativa de la Universidad debe tramitar la solicitud. Sólo podremos seleccionar aquellas unidades administrativas que, perteneciendo a la misma jerarquía que la unidad administrativa asignada, dispongan de receptores de comunicaciones definidos (los receptores de comunicaciones y las unidades administrativas que pueden tramitar son gestionadas por el Área de Recursos Humanos mediante la aplicación GESPER). Para ello podremos escribir en el campo del formulario “Unidad administrativa de destino” y seleccionar la unidad del desplegable que aparecerá; o alternativamente podremos pulsar el icono de la lupa que abrirá un buscador con todas las unidades administrativas tramitadoras y los receptores de comunicaciones definidos para cada una de ellas.

Además, en el campo “Observaciones” podremos indicar cualquier valoración adicional que se quiera transmitir a la unidad administrativa responsable de la tramitación.

Para finalizar la tarea, de forma que la solicitud quede pendiente de tramitar por la unidad seleccionada, pulsaremos el botón “Finalizar tarea” en la parte superior derecha del formulario. Tras realizar esta acción, la tarea desaparecerá del árbol de tareas pendientes.

Al finalizar la tarea, los receptores de comunicaciones de la unidad seleccionada recibirán un correo electrónico de aviso para informarles de que su unidad dispone de una solicitud pendiente de tramitar. También recibirán copia del correo electrónico los receptores de comunicaciones de las unidades administrativas jerárquicamente superiores, hasta llegar al área o servicio.

Todo el personal adscrito a la unidad administrativa seleccionada (y a las unidades jerárquicamente superiores, hasta llegar al área o servicio) tiene capacidad para acceder a GESTA para tramitar la solicitud, si bien el correo electrónico solo lo reciben los receptores de comunicaciones de la unidad.

3.2.3 Tramitación de la tarea

Para completar la tramitación de la solicitud deberemos seleccionar una de las posibles opciones:

- Proporcionar el documento de resolución.
- Indicar que la solicitud se ha resuelto mediante cita por el interesado/llamada telefónica.

3.2.3.1 Selección y comunicación del documento de resolución

Seleccionando la opción “Documento” dentro del bloque “Gestión de la solicitud” podremos completar la tramitación de la solicitud seleccionando el documento de resolución y el método por el que se comunicará la misma al interesado. A continuación describiremos en detalle cada una de las opciones de inclusión y notificación de la resolución.

3.2.3.1.1 Selección de la resolución

Seleccionando la opción “Documento” dentro del bloque “Resolución Personal”, podremos incluir un documento de resolución que se haya generado por otros medios. La aplicación ofrece diversas opciones a tal efecto, que describiremos a continuación.

Selección mediante CSV

Si el documento de Resolución Personal ya ha sido firmado y se encuentra en Archivo Electrónico, podremos seleccionar el mismo indicando su Código Seguro de Verificación (CSV) y, como medida adicional de seguridad, la fecha y hora de cualquiera de las firmas del documento. Dicha información aparece en el marco de copia auténtica del documento, tal y como podemos ver en el siguiente ejemplo:



UNIVERSIDAD DE MURCIA

SOLICITUD DE INSTANCIA BÁSICA

SOLICITANTE

DNI: 77705861Q Primer Apellido: VILLA Segundo Apellido: AROCA Nombre: FRANCISCO JAVIER
 Teléfono: 666558899 Correo electrónico: FVILLA@UM.ES

Domicilio particular

Tipo de Vía: CALLE Nombre de la vía: CRISTOBAL COLON Código Postal: 30180
 Provincia: MURCIA Localidad: BULLAS

DATOS DE LA SOLICITUD

Unidad Administrativa de destino: Gestión Académica

Expone:
 Haber detectado un error en el certificado de notas, pues la asignatura XXXX aparece como suspensa, y está aprobada

Solicita:
 Que se corrija el error y en mi expediente aparezca que dicha asignatura ha sido superada

DOCUMENTACIÓN ANEXA

Nombre	Identificador (PID):	Resumen digital:
Certificado de notas	ES-UMU-00000131060-2015	aHLR+ZiKUL3/GPoMpT0DWKkXtjQ=

1 **CLÁUSULAS**

Deseo ser notificado de forma electrónica acerca de la resolución de este procedimiento electrónico a través de mi Carpeta Ciudadana accesible desde la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia.

Puede acceder a la Carpeta Ciudadana de la Universidad de Murcia para realizar el seguimiento de su trámite **2** cargar copias imprimibles de sus documentos a través de la siguiente dirección: <https://sede.um.es/carpeta/tramites>

Dirigido a: Sr. Rector Magfco. de la Universidad de Murcia Página 1 de 1



Este es una copia auténtica imprimible de un documento administrativo electrónico archivado en el Sistema de Archivos de la Universidad de Murcia. Para verificar la autenticidad de esta copia se recomienda contrastarla a través de la siguiente dirección: <https://sede.um.es/validacion/>

Código seguro de verificación:
 RUxFMeR7-cDIId6og-udGD1iha-nqH005fW

Este es un documento electrónico - página 1 de 1

Ejemplo de copia auténtica de un documento

1 Firmante: FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA; Fecha-hora: 06/10/2015 13:04:21; Emisor del certificado: CN=AC FNMT Usuarios,OU=Ceres,O=FNMT-RCM,C=ES;

Detalle de la fecha y hora de la firma

2

Código seguro de verificación:
 RUxFMeR7-cDIId6og-udGD1iha-nqH005fW

Detalle del código seguro de verificación

Una vez recuperados el CSV y la fecha y hora de firma, introduciremos los mismos en los campos correspondientes de la pestaña "Buscar documento" y pulsaremos el botón "Seleccionar":

Buscar documento | Seleccionar documento | Seleccionar documento digitalizado

i Introduzca el CSV de la copia del documento que desea buscar y reutilizar.

Código Seguro de Verificación (CSV):

El documento que intenta seleccionar dispone de un nivel de protección adicional, que requiere la introducción de información complementaria. Introduzca la fecha y hora de cualquiera de las firmas del documento. Puede encontrar esta información en el margen del documento, junto a la información de cada firmante.

Fecha: * **Hora:** * : (HH:MM)

Seleccionar **Limpiar**

* campos obligatorios

No hay documentos seleccionados.

Selección de una copia auténtica

Si el documento de Resolución Personal ya ha sido firmado y se encuentra en Archivo Electrónico, y disponemos del mismo en formato electrónico con extensión PDF, podremos seleccionar incluir la resolución desde la pestaña “Seleccionar documento”:

Buscar documento | **Seleccionar documento** | Seleccionar documento digitalizado

i Seleccione el documento desde su sistema de ficheros.

+ Seleccionar documento

i Se admite el formato PDF de tamaño inferior a 2 MB.

* campos obligatorios

No hay documentos seleccionados.

Selección de una resolución digitalizada

Si el documento de Resolución Personal ha sido entregado en papel, lo podemos digitalizar para disponer de una resolución electrónica y el siguiente paso sería seleccionarla desde la pestaña

“Seleccionar documento digitalizado”. Debemos indicar el título del documento y, de cara a una correcta clasificación en Archivo Electrónico, seleccionar el tipo adecuado de entre los tipos de documento definidos:

Buscar documento Seleccionar documento **Seleccionar documento digitalizado**

i Seleccione el documento digitalizado desde su sistema de ficheros.

Fichero: justificante.pdf

Título del documento: * Resolución de prueba

Tipo de documento: * Resolución ▼

Seleccionar documento **Modificar selección**

* campos obligatorios

No hay documentos seleccionados.

Inclusión de documento no firmado

En el caso de que dispongamos de la resolución como un documento no firmado en formato PDF que se encuentre en nuestro equipo, podremos incorporarlo desde la pestaña “Seleccionar documento”. Debemos indicar el título del documento y, de cara a una correcta clasificación en Archivo Electrónico, seleccionar el tipo adecuado de entre los tipos de documento definidos.

Para poder terminar la selección del documento, es necesario autenticar el mismo mediante un sistema de firma electrónica admitido por la Universidad de Murcia. La lista de sistemas admitidos se encuentra publicada en la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia en la dirección [Relación de sistemas de firma electrónica admitidos](#). Para finalizar la inclusión del documento pulsaremos el botón “Firmar y seleccionar”:

Buscar documento **Seleccionar documento** Seleccionar documento digitalizado

i Seleccione el documento desde su sistema de ficheros.

Fichero: Resolucion.pdf

Título del documento: * Resolución de prueba

Tipo de documento: * Resolución ▼

Firmar y seleccionar **Modificar selección**

* campos obligatorios

No hay documentos seleccionados.

3.2.3.1.2 Comunicación al interesado

Una vez seleccionada la resolución por cualquiera de los medios descritos anteriormente, deberemos indicar el método por el que se comunicará la misma al interesado:

Gestión de la solicitud

Reasignación de tarea

Tramitación

Requiere subsanación del interesado

Tramitación

Resolución Personal

Documento

Resuelto por gestión

El documento ha sido firmado y seleccionado correctamente.

Alcanzado el número máximo de documentos permitidos.

Documento seleccionado ▾	Tipo de documento	Identificador (PID)	Acciones
VILLA AROCA, FRANCISCO JAVIER	Resolución	ES-UMU-000000136638-2015	<input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Borrar selección"/>

Observaciones a la resolución:

Al generar esta resolución ya se ha realizado la subsanación solicitada.

Comunicación al interesado

Notificación por comparecencia en Sede Electrónica

Envío por correo electrónico

Envío por correo postal

- Notificación por comparecencia en Sede Electrónica: se genera una notificación de la resolución de forma automática, que es puesta a disposición del interesado en su Carpeta Ciudadana, dentro de la Sede Electrónica.
 - El solicitante podrá acceder o rechazar la notificación, para lo que deberá firmar con su certificado electrónico el correspondiente Acuse de Recibo de Notificación, que se adjuntará al expediente de instancia básica. El solicitante dispone de un plazo de diez días para acceder a la notificación; en caso contrario, se producirá el rechazo automático de la misma.
- Envío por correo electrónico: se envía de forma automática un correo electrónico al interesado en el que se adjunta la copia auténtica de la Resolución Personal.
- Envío por correo postal: en este caso no se realiza ninguna acción automática adicional.

La posibilidad de seleccionar los diferentes métodos de comunicación, dependerá de los datos del interesado, proporcionados desde el registro:

- No se permite comunicar la resolución por correo electrónico, si no se indicó el email del interesado en registro.

- No se permite comunicar la resolución por comparecencia en Sede, si no se indicó el identificador de interesado (NIF, CIF, etc) en registro.

La responsabilidad de seleccionar un método de comunicación u otro recae en el tramitador, atendiendo a las características del procedimiento administrativo en el que se enmarca la solicitud que se está tramitando.

Para cualquiera de los métodos de comunicación seleccionados, una vez pulsemos el botón “Finalizar tarea”, se dará por concluida la tramitación de la solicitud en GESTA, y la tarea desaparecerá del árbol de tareas pendientes. Asimismo, el estado del expediente de instancia básica cambiará a **NOTIFICADA**, en el caso de que se haya seleccionado como forma de comunicación “Notificación por comparecencia en Sede Electrónica”, o **CERRADO**, en el caso de seleccionar cualquiera de los demás métodos de comunicación (podemos ver una descripción completa de los posibles estados del expediente de instancia básica en el **ANEXO 1. Estados de un expediente de Instancia Básica**).

3.2.3.1.3 Comunicación a unidad administrativa

De manera opcional, se permite indicar la unidad administrativa a la que comunicar por correo electrónico la resolución de la tramitación.

Para ello tendremos que pulsar el botón “Seleccionar” y se abrirá un panel como el de la siguiente figura donde podremos encontrar la unidad administrativa que nos interesa marcar.

SECCIÓN DE PROYECTOS Y APLICACIONES 04/12/2018 14:26

Gestión de la solicitud

- Reasignación de tarea
- Tramitación
- Requiere subsanación del interesado

Tramitación

Resolución Personal

- Documento
- Resuelto por gestión

Comunicación al interesado

- Notificación por comparecencia en Sede
- Envío por correo electrónico
- Envío por correo postal

Comunicación a unidad administrativa

Buscador de unidades administrativas tramitadoras

Seleccione la unidad administrativa de la que desee conocer los receptores de comunicaciones definidos:

Resultados encontrados: 164

Unidad administrativa	Selección
ACTIVIDAD FISICA Y DEPORTE	<input type="checkbox"/>
ADMINISTRACION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	<input type="checkbox"/>
ANATOMIA HUMANA Y PSICOBIOLOGIA	<input type="checkbox"/>
ANATOMIA Y ANATOMIA PATOLOGICA COMPARADAS	<input type="checkbox"/>
AREA DE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>
AREA CALIDAD E INNOVACION	<input type="checkbox"/>
AREA DE CONTRATACION PATRIMONIO Y SERVICIOS	<input type="checkbox"/>
AREA DE GESTION ACADEMICA	<input type="checkbox"/>
AREA DE GESTION ECONOMICA	<input type="checkbox"/>
AREA DE INSPECCION DE SERVICIOS	<input type="checkbox"/>
AREA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	<input type="checkbox"/>
AREA DE REGIMEN JURIDICO-ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>
AREA DE RELACIONES INTERNACIONALES	<input type="checkbox"/>
AREA DE UNIDAD TECNICA	<input type="checkbox"/>
AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES APLICADAS	<input type="checkbox"/>
AUIA SFNIOR	<input type="checkbox"/>

También se podrán consultar los receptores de comunicación de cada unidad administrativa, pulsando sobre la misma.

Buscador de unidades administrativas tramitadoras		
Receptores de comunicaciones de la unidad administrativa: AREA DE GESTION ECONOMICA.		
Nombre	Código	Correo
MARIA DOLORES ALMAGRO SANCHEZ	E440	mdas@um.es
JUSTO MONTOYA BERNABEU	E440	jmb2@um.es
RAFAEL FERRANDO MARTÍNEZ	E440	rafema@um.es
<input type="button" value="Volver a listado"/> <input type="button" value="Salir"/>		

3.2.3.2 Resolución por gestión

En el caso en que la tramitación se haya resuelto mediante cita con el interesado, llamada telefónica o cualquier otro método, no se aporta ni comunica el documento de Resolución Personal, sino que dicho documento se genera de forma automática. Para resolver la tramitación por esta vía, seleccionaremos la opción “Resuelto por gestión” dentro de la sección “Resolución personal” del bloque de tramitación:

Gestión de la solicitud

Reasignación de tarea
 Tramitación
 Requiere subsanación del interesado

Tramitación

Resolución Personal

Documento
 Resuelto por gestión

Observaciones a la resolución:

Al generar esta resolución ya se ha realizado la subsanación solicitada.

Comunicación al interesado

Cita con el interesado
 Llamada telefónica
 Otros

Fecha: *
 Hora: * : (hh.mm)

Observaciones: *

Se ha subsanado la calificación de la asignatura indicada y ya consta en su expediente académico que dicha asignatura está superada. Pedimos disculpas por el error cometido.

Motivo por el que se modifica el método seleccionado por el solicitante: *

La subsanación llevada a cabo no precisa de una notificación por comparecencia en Sede Electrónica.

Comunicación a unidad administrativa

Opcionalmente puede indicar una unidad administrativa a la que comunicar la resolución de la tramitación

Además de indicar la vía de resolución (“Cita con el interesado”, “Llamada telefónica” u “Otros”), deberemos completar la fecha y hora en la que tuvo lugar la cita o llamada (sólo en caso de “Cita con el interesado” y “Llamada telefónica”), el campo “Observaciones”, cuyo contenido aparecerá en el documento de resolución autogenerado, y el motivo por el que se modifica el método de comunicación seleccionado por el solicitante en su solicitud.

Si se ha seleccionado como método de resolución “Otros”, se deberá indicar la vía de resolución concreta en el campo de texto “Resuelta mediante”. Opcionalmente, se podrá comunicar al interesado la resolución a través de correo electrónico, marcando la casilla “Comunicación por correo

Esta opción sólo podrá utilizarse si se proporcionaron (desde el registro) los siguientes datos sobre el interesado: correo electrónico e identificador de interesado (NIF, CIF, etc).

Tramitación de solicitud

Hilo de observaciones

SECCIÓN DE REGISTRO E INFORMACIÓN 15/01/2015 14:59

Se trata de un error en el certificado de notas expedido.

Gestión de la solicitud

Reasignación de tarea
 Tramitación
 Requiere subsanación del interesado

Motivo: *

Es necesario que aporte una copia digitalizada de su DNI para poder tramitar su solicitud.
 Gracias.

* campos obligatorios

Es obligatorio indicar el motivo por el que se requiere la subsanación; el texto aparecerá en el correo electrónico que se envía de forma automática al solicitante para indicarle que su solicitud requiere ser subsanada.

En función de la fecha de presentación de la solicitud y de que el solicitante pueda ser notificado por comparecencia en Sede Electrónica, se dará la opción de notificar el documento de requerimiento de subsanación por comparecencia en Sede Electrónica.

Gestión de la solicitud

Reasignación de tarea
 Tramitación
 Requiere subsanación del interesado

Comunicación por correo electrónico
 Notificación por comparecencia en Sede Electrónica

Notificación al interesado

Motivo: *

Es necesario que aporte una copia digitalizada de su DNI para poder tramitar su solicitud.

+ Seleccione el documento desde su sistema de ficheros.

+ Seleccione documento

i Se admite el formato PDF de tamaño inferior a 2 MB.

* campos obligatorios

No hay documentos seleccionados.

Para ello será necesario indicar el motivo por el que se requiere la subsanación, y anexar el documento en el que se detallen los requerimientos de subsanación.

En este documento será necesario incluir un párrafo en el que se indique que debe subsanar a través de Registro Electrónico, como por ejemplo: “Para iniciar la subsanación pulse el siguiente enlace: <https://sede.um.es/registro/PR-SG-002>” .

Para anexar el documento, se deben seguir los pasos indicados en el punto “3.2.3.1.1 Selección de la resolución” de la página 12 de este documento.

A continuación, pulsaremos el botón “Finalizar tarea”, lo que impide realizar ninguna otra acción adicional. Asimismo, el estado del expediente de instancia básica cambiará a *PENDIENTE DE SUBSANACIÓN* (podemos ver una descripción completa de los posibles estados del expediente de instancia básica en el *ANEXO 1. Estados de un expediente de Instancia Básica*).

El solicitante dispondrá de un plazo de 10 días naturales para subsanar su solicitud a través de *Registro Electrónico*. Una vez completada la subsanación, el estado del expediente de instancia básica cambiará a *SUBSANADA* y podremos continuar con la tramitación.

Si transcurridos los 10 días no se ha subsanado, se entenderá la solicitud por desistida y se finalizará de forma automática la tramitación de la misma (cambiado el estado del expediente de instancia básica a *DESISTIDA*).

4.- Tramitación Conjunta de solicitudes de Instancia Básica

En esta sección se detalla la funcionalidad para la tramitación de varias solicitudes de instancia básica con una misma resolución. Para realizar la tramitación conjunta, se debe acceder al listado de tareas pendientes.

4.1 Opciones de menú

En el listado de tareas pendientes de solicitudes de instancia básica, se muestran las opciones de menú "Tramitación conjunta" y "Consulta de tramitaciones conjuntas".



- **Tramitación conjunta:** este botón navega al formulario de tramitación conjunta, siempre que se haya seleccionado alguna tarea en el listado de tareas pendientes.
- **Consulta de tramitaciones conjuntas:** este botón navega al formulario de consulta de las tramitaciones conjuntas que se han realizado, pudiendo consultar el resultado final de las mismas.

4.2 Buscador de tareas pendientes

Para facilitar la búsqueda de tareas en el momento de realizar la tramitación conjunta, se añade la posibilidad de buscar por asunto de la solicitud (Asunto) y por método de comunicación al usuario (Comunicación).

Listado de tareas pendientes

<input type="checkbox"/>	Nombre	Fecha creación	Asunto	Iniciado en	Iniciado por	Comunicación	Etiquetas
<input type="checkbox"/>	Tramitación de solicitud	18/02/2019 15:28	Solicitud de Beca de investigación	REGISTRO GENERAL	LÓPEZ LÓPEZ AMPARO	Envío por correo postal Envío por correo electrónico Notificación por comparecencia en Sede Electrónica	
<input type="checkbox"/>	Tramitación de solicitud	15/02/2019 14:16	Solicitud de Beca de investigación.	REGISTRO GENERAL	PORTERO ABRIL MARIA INMACULADA	Envío por correo postal Envío por correo electrónico Notificación por comparecencia en Sede Electrónica	

Número de tareas: 2

4.3 Selección de tareas pendientes

Para realizar la selección de las tareas que se desean tramitar con una misma resolución, se deberá marcar la casilla que aparece para cada tarea en el listado. La casilla que se muestra en la cabecera, permitirá seleccionar todas las tareas consultadas. No se permitirá seleccionar más de 100 tareas.

Listado de tareas pendientes

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Fecha creación	Asunto	Iniciado en	Iniciado por	Comunicación	Etiquetas
<input checked="" type="checkbox"/>	Tramitación de solicitud	18/02/2019 15:28	Solicitud de Beca de investigación	REGISTRO GENERAL	LÓPEZ LÓPEZ AMPARO	Envío por correo postal Envío por correo electrónico Notificación por comparecencia en Sede Electrónica	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tramitación de solicitud	15/02/2019 14:16	Solicitud de Beca de investigación.	REGISTRO GENERAL	PORTERO ABRIL MARIA INMACULADA	Envío por correo postal Envío por correo electrónico Notificación por comparecencia en Sede Electrónica	

Una vez seleccionadas las tareas deseadas, se deberá pulsar el botón del menú “Tramitación conjunta”. En ese momento aparecerá una ventana que indicará los posibles métodos de comunicación a los interesados que podrán seleccionarse. Estos métodos serán los comunes para todas las tareas.

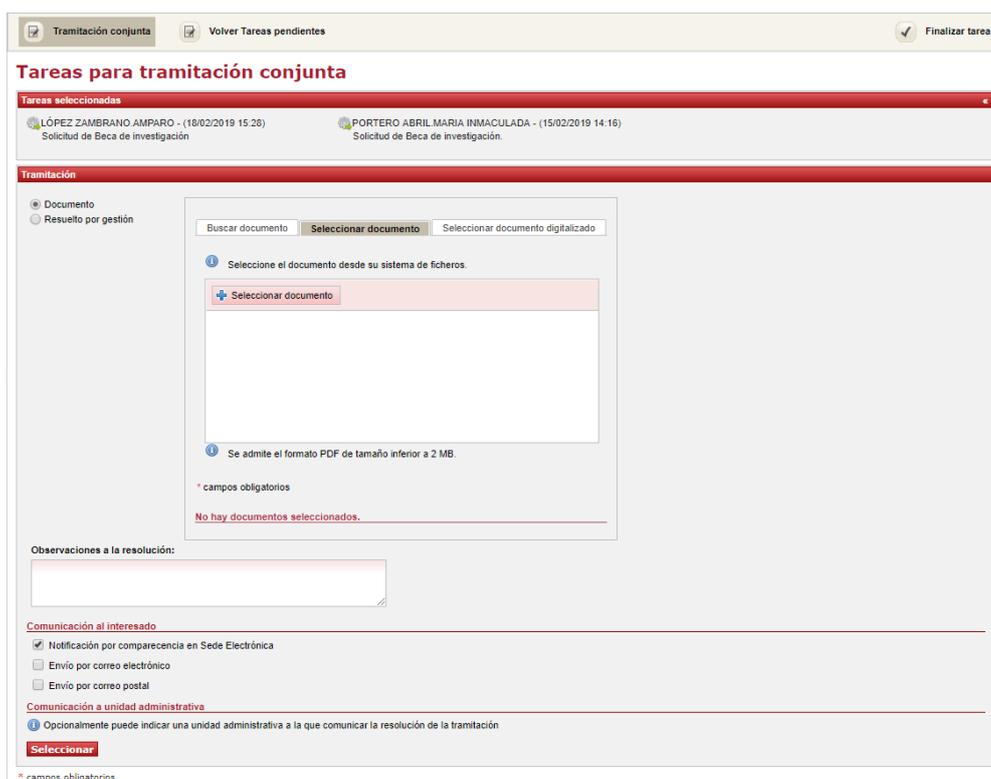


Por ejemplo: si una de las tareas seleccionadas no se puede notificar por comparecencia en Sede Electrónica, ese método no estará disponible para la comunicación al interesado en la tramitación conjunta, ya que entre las tareas seleccionadas hay una o varias que no se pueden comunicar por ese método.

Para realizar la tramitación conjunta de las tareas seleccionadas se deberá pulsar el botón “Aceptar” de la ventana emergente.

4.4 Realizar la tramitación conjunta

En este formulario se podrá realizar la tramitación de las solicitudes de instancia básica seleccionadas, haciendo uso del mismo documento de resolución.



Tramitación conjunta Volver Tareas pendientes Finalizar tarea

Tareas para tramitación conjunta

Tareas seleccionadas

LÓPEZ ZAMBRANO AMPARO - (18/02/2019 15:28) Solicitud de Beca de investigación

PORTERO ABRIL MARIA INMACULADA - (15/02/2019 14:16) Solicitud de Beca de investigación.

Tramitación

Documento
 Resuelto por gestión

Buscar documento | **Seleccionar documento** | Seleccionar documento digitalizado

Seleccione el documento desde su sistema de ficheros.

Selección de documentos:

- Selección de documentos

Se admite el formato PDF de tamaño inferior a 2 MB

* campos obligatorios

No hay documentos seleccionados.

Observaciones a la resolución:

Comunicación al interesado

Notificación por comparecencia en Sede Electrónica
 Envío por correo electrónico
 Envío por correo postal

Comunicación a unidad administrativa

Opionalmente puede indicar una unidad administrativa a la que comunicar la resolución de la tramitación

Seleccionar

* campos obligatorios

4.4.1 Opciones de menú

En el menú superior de la pantalla de tramitación conjunta, se muestran las opciones “Tramitación conjunta”, “Volver tareas pendientes” y “Finalizar tarea”.



- **Tramitación conjunta:** está sombreada con respecto a las otras e indica la opción en la que se encuentra el usuario.
- **Volver tareas pendientes:** esta opción se puede usar para volver al listado de tareas pendientes, respetando los criterios de búsqueda y las tareas seleccionadas, de forma que se pueden añadir o quitar solicitudes.
- **Finalizar tarea:** se utilizará para finalizar las tareas de tramitación conjunta, una vez que se haya completado el formulario.

4.4.2 Formulario de tramitación

El formulario de tramitación conjunta se divide en dos bloques:

- **Tareas seleccionadas:** donde se muestran el nombre del solicitante, la fecha de creación de la solicitud y el asunto de la misma.
- **Tramitación:** en este bloque se debe introducir toda la información necesaria para realizar la tramitación conjunta.

Para anexar el documento de resolución a través de la opción “Documento”, se deben seguir los pasos indicados en el punto “3.2.3.1.1 Selección de la resolución” de la página 12 de este documento.

En el caso en que la tramitación se haya resuelto mediante cita con el interesado, llamada telefónica o cualquier otro método, no se aporta ni comunica el documento de Resolución, sino que dicho documento se genera de forma automática. Para resolver la tramitación por esta vía, seleccionaremos la opción “Resuelto por gestión” del bloque de tramitación:

Tramitación

Documento
 Resuelto por gestión

Observaciones a la resolución:

Comunicación al interesado

Cita con el interesado
 Llamada telefónica
 Otros

Fecha: *

Hora: * : (hh:mm)

Título de la resolución: *

Resolución de Instancia Básica

Observaciones: *

Generar resolución

A continuación, se deberá seleccionar la vía de resolución e introducir los campos necesarios según la vía elegida. Para todas las opciones se deberá indicar el título de la resolución (que por defecto tiene el valor “Resolución de Instancia Básica”) y las observaciones que aparecerán en el documento generado.

Además, se deberán introducir los siguientes campos según la vía seleccionada:

- **Cita con el interesado:** se deberá introducir la fecha y hora de la resolución.
- **Llamada telefónica:** se deberá introducir la fecha y hora de la resolución.
- **Otros:** se deberá indicar la vía de resolución concreta en el campo de texto “Resuelta mediante”. Opcionalmente, se podrá comunicar al interesado la resolución a través de correo electrónico, marcando la casilla “Comunicación por correo electrónico”. Esta casilla sólo aparecerá para las solicitudes en las que se haya indicado el correo electrónico del solicitante. Además, en función de la fecha de presentación de la solicitud, es posible que esta funcionalidad no se encuentre disponible.

Tramitación

Documento
 Resuelto por gestión

Observaciones a la resolución:

Comunicación al interesado

Cita con el interesado
 Llamada telefónica
 Otros
 Comunicación por correo electrónico

Título de la resolución: *

Resolución de Instancia Básica

Resuelta mediante: *

publicación BORM

Observaciones: *

La solicitud de instancia básica fue resuelta el día 22/01/2019 y publicada en el BORM de la misma fecha.

Generar resolución

Al pulsar el botón “Generar resolución” se generará el documento de resolución personal. Para poder finalizar la tramitación, es necesario autenticar el documento mediante un sistema de firma electrónica admitido por la Universidad de Murcia. La lista de sistemas admitidos se encuentra publicada en la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia en la dirección [Relación de sistemas de firma electrónica admitidos](#). Para realizar la firma pulsaremos el enlace “Firmar” (icono ) bajo la columna “Acciones” de la tabla “Documento seleccionado”:

Documento seleccionado	
Nombre	Acciones
Resolución Personal	  

 Advertencia: la resolución debe ser firmada.

Para  visualizar el contenido de la resolución pulsaremos el enlace “Ver documento original” (icono ). Una vez verificado el contenido de la resolución, pulsaremos el botón “Finalizar tarea”. El documento quedará anexo a los expedientes de instancia básica y la tramitación de las tareas se dará por finalizada. Asimismo, el estado de los expedientes de instancia básica cambiará a **CERRADO** (podemos ver una descripción completa de los posibles estados del expediente de instancia básica en el *ANEXO 1. Estados de un expediente de Instancia Básica*).

De manera opcional, se permite indicar la unidad administrativa a la que comunicar por correo electrónico la resolución de la tramitación. Esta opción enviará un correo electrónico por cada tarea, de forma que la unidad administrativa recibirá tantos correos como tareas se hayan seleccionado para la tramitación conjunta.

Comunicación a unidad administrativa

 Opcionalmente puede indicar una unidad administrativa a la que comunicar la resolución de la tramitación

Seleccionar

Para ello tendremos que pulsar el botón “Seleccionar” y se abrirá un panel como el de la siguiente figura donde podremos encontrar la unidad administrativa que nos interesa marcar.

Buscador de unidades administrativas tramitadoras

Seleccione la unidad administrativa de la que desee conocer los receptores de comunicaciones definidos:

Gestión

Buscar **Limpiar**

Resultados encontrados: 8

Unidad administrativa	Selección
AREA DE GESTION ACADEMICA	
AREA DE GESTION ECONOMICA	
SECCION DE GESTION DE ASUNTOS ECONOMICOS	
SECCION DE GESTION INGRESOS	
SECCION DE GESTION DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS	
SERVICIO DE GESTION DE LA INVESTIGACION	
SERVICIO DE GESTION DEL PERSONAL DE ADM. Y SERV. Y DE PROYECTOS DE INVES.	
SERVICIO DE GESTION DEL P.D.I.	

Salir

También se podrán consultar los receptores de comunicación de cada unidad administrativa, pulsando sobre la misma.

Buscador de unidades administrativas tramitadoras

Receptores de comunicaciones de la unidad administrativa: AREA DE GESTION ECONOMICA.

Nombre	Código	Correo
MARIA DOLORES ALMAGRO SANCHEZ	E440	mdas@um.es
JUSTO MONTOYA BERNABEU	E440	jmb2@um.es
RAFAEL FERRANDO MARTÍNEZ	E440	rafema@um.es

Volver a listado Salir

Una vez que se haya completado el formulario de tramitación, se podrá pulsar el botón de menú "Finalizar tarea", que llevará a una pantalla de información indicando que las tareas están siendo procesadas.

Consulta de tramitaciones conjuntas

Las tareas están siendo procesadas en este momento.

Cuando finalice la tramitación le llegará un email a su correo electrónico.
También puede consultar el resultado de la tramitación conjunta en el menú superior "Consulta de tramitaciones conjuntas".

La tramitación de las tareas se realizará en segundo plano, de forma que cuando acabe el proceso de tramitación, enviará un correo electrónico al tramitador que la ha realizado, informando del resultado de la tramitación conjunta. Estos resultados también podrán ser consultados desde la opción de menú "Consulta de tramitaciones conjuntas realizadas".

4.5 Consulta de tramitaciones conjuntas realizadas

Se podrán consultar las tramitaciones conjuntas que se han realizado, así como los resultados de las solicitudes que se han tramitado.

Por defecto, se muestran las tramitaciones realizadas en el día actual por la unidad administrativa del usuario conectado.

Consulta de tramitaciones conjuntas

Buscar tramitaciones conjuntas:

Unidad: SECCION DE PROYECTOS Y APLICACIONES Tramitador:

Nombre:

Fecha de inicio
Desde: 22/02/2019 Hasta:

Fecha de fin
Desde: Hasta:

Buscar Restablecer

Consulta de tramitaciones conjuntas

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Tramitador	Unidad	Resolución
Resolución publicación BORM 22/02/2019	22/02/2019 10:06	22/02/2019 10:06	MARIA INMACULADA PORTERO ABRIL	SECCIÓN DE PROYECTOS Y APLICACIONES	

Se podrán realizar búsquedas por los siguientes campos:

- Unidad: unidad de tramitación.
- Tramitador: nombre y/o apellidos del tramitador.
- Nombre: nombre de la resolución conjunta.
- Fecha inicio: rango de fechas de inicio de la tramitación.
- Fecha fin: rango de fechas de finalización de la tramitación.

Al pulsar el botón “Buscar”, se mostrará la lista de tramitaciones conjuntas coincidentes con los criterios previamente establecidos.

El botón “Restablecer” limpiará los filtros y ejecutará la búsqueda.

En el listado de tramitaciones se podrá descargar el documento de resolución conjunta, pulsando el botón .

Para consultar los resultados de una tramitación conjunta, se deberá pulsar sobre el nombre de la tramitación deseada.

Consulta de tramitaciones conjuntas

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Tramitador	Unidad	Resolución
Resolución publicación BORM 22/02/2019	22/02/2019 10:06	22/02/2019 10:06	MARIA INMACULADA PORTERO ABRIL	SECCIÓN DE PROYECTOS Y APLICACIONES	

A continuación, se podrán consultar los resultados de la tramitación conjunta seleccionada, filtrando por resultado “Completadas” o “Con error”.

Consulta de tramitaciones conjuntas 

Resolución publicación BORM 01/10/2018 (11/02/2019 08:16)

Tareas de la tramitación conjunta

<p> CARLOS ALBERTO ALBALADEJO PASCUAL - (11/02/2019 07:55) Solicitud de Beca de investigación  La tarea se ha completado con éxito</p>	<p> ANA SABINA DEL REY CARRION - (11/02/2019 07:55) Solicitud de Beca de investigación  La tarea no se ha podido completar: Hubo un error al realizar el trámite</p>	<p> MIGUEL MARTINEZ JIMENO - (11/02/2019 07:56) Solicitud de Beca de investigación  La tarea se ha completado con éxito</p>
<p> MARÍA PORTERO ABRIL - (11/02/2019 07:56) Solicitud de Beca de investigación  La tarea se ha completado con éxito</p>	<p> AMPARO LÓPEZ ESPÍN - (11/02/2019 07:56) Solicitud de Beca de investigación  La tarea se ha completado con éxito</p>	

Para volver al listado de tramitaciones conjuntas, será necesario pulsar el botón “Consulta de tramitaciones conjuntas”.

5.- Anulación de resolución de Instancia Básica

El trámite de Anulación de resolución de Instancia Básica permite modificar la resolución aportada durante la tramitación de una instancia dada, en aquellos casos en que por error se haya adjuntado una resolución errónea y se haya finalizado la tarea de tramitación.

Mediante esta opción tendremos acceso a un formulario similar al de tramitación de instancia básica, que nos permitirá seleccionar la nueva resolución a notificar/comunicar al interesado. De esta forma, la resolución original queda excluida del expediente electrónico y la nueva resolución es incorporada a dicho expediente.

5.1 Selección del expediente de Instancia Básica

El trámite de anulación de resolución de instancia básica es iniciado de oficio por el tramitador mediante la selección del expediente electrónico cuya resolución se desea anular. Para acceder a la lista de expedientes electrónicos cuya resolución se puede anular (aquellos que hayan sido tramitados desde la unidad del tramitador), se pulsará el icono  disponible en el menú de Gesta.

Tras pulsar dicho icono, tendremos acceso a la lista de trámites que podemos iniciar de oficio:

Iniciar trámite

Procedimiento ^	Nombre ^
PR-SG-002-InstanciaBasica	 Anulación de resolución de Instancia Básica

Seleccionando la opción “Anulación de resolución de Instancia Básica” se muestra la lista de expedientes a los que tenemos acceso:

Anulación de resolución de Instancia Básica

A continuación se muestran los expedientes de instancia básica tramitados recientemente por su unidad.
Seleccione el expediente cuya resolución quiere anular mediante el icono correspondiente en la columna 'Acciones'.

Nombre ↓	Fecha creación ↓	Fecha modificación ↓	Estado ↓	Acciones
 INSTANCIA BÁSICA DE VILLA AROCA.FRANCISCO JAVIER	19/01/2017 09:37	19/01/2017 10:42	COMPLETADA	
 INSTANCIA BÁSICA DE MARTINEZ JIMENO.MIGUEL	22/11/2016 09:37	22/11/2016 10:55	NOTIFICADA	
 INSTANCIA BÁSICA DE MARTINEZ JIMENO.MIGUEL	21/11/2016 18:59	21/11/2016 19:04	NOTIFICADA	

Por cada expediente se muestra la siguiente información: nombre del solicitante, fecha de creación del expediente, fecha de modificación del mismo y estado en que se encuentra el expediente (podemos ver una descripción completa de los posibles estados del expediente de instancia básica en el ANEXO 1. *Estados de un expediente de Instancia Básica*).

Además, podemos acceder al contenido del expediente pinchando sobre el nombre del mismo, mostrándose los documentos que forman parte del expediente seleccionado, tal y como podemos ver a continuación:

Anulación de resolución de Instancia Básica

INSTANCIA BÁSICA DE VILLA AROCA.FRANCISCO JAVIER

Contenido							
	Nombre ↕	Fecha creación ↕	Fecha modificación ↕	Estado ↕	Productor ↕	Tipo ↕	Acciones
	Resolución Personal de VILLA AROCA.FRANCISCO JAVIER	19/01/2017 10:42	19/01/2017 11:49	FIRMADO	SERVICIO DE DESARROLLO, APLICACIONES Y METODOLOGIA	InstanciaResolucionPersonal	 
	Instancia Básica de VILLA AROCA.FRANCISCO JAVIER	19/01/2017 09:36	19/01/2017 09:37	FIRMADO	SECCIÓN DE REGISTRO E INFORMACIÓN	InstanciaBasica	 

[Volver](#)

Desde esta pantalla de detalle del expediente podemos acceder al contenido de cada documento, ya sea mediante la descarga del mismo o la visualización en una nueva pestaña del navegador (mediante los iconos de la columna “Acciones”). Pulsando el enlace “Volver” regresamos al listado expedientes tramitados recientemente.

Una vez verificado cuál es el expediente cuya resolución se desea anular, accederemos al formulario de Anulación pulsando el icono 

5.2 Tarea de anulación de resolución

Tras seleccionar el expediente cuya resolución se quiere anular, se muestra el siguiente formulario de anulación:

 Finalizar tarea

Anulación de resolución de Instancia Básica

Datos de la solicitud

Nombre del solicitante:	NIF/NIE:	Correo electrónico:	Fecha de solicitud:
FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA			19/01/2017

Tramitación

Motivo de anulación

Motivo por el que se anula la resolución anterior:*

Resolución Personal

A continuación seleccione la nueva resolución mediante la que se finaliza la tramitación

Documento
 Resuelto por gestión

 Seleccione el documento desde su sistema de ficheros.

+ Seleccionar documento

Desde este formulario deberemos indicar el motivo por el que se anula la resolución anterior, así como proporcionar la nueva resolución mediante alguno de los mecanismos provistos, que son equivalentes a los disponibles en la tarea de tramitación de la solicitud y que han sido descritos en la sección 3.2.3 *Tramitación de la tarea* del presente documento.

Una vez indicado el motivo de anulación y seleccionada la nueva resolución, pulsando el botón "Finalizar tarea" daremos por concluida la tramitación, realizándose de forma automática las siguientes acciones:

- Incorporación de la nueva resolución en el expediente de instancia básica.
- Exclusión de la resolución anulada del expediente de instancia básica.
- Notificación / comunicación al interesado de la nueva resolución mediante el mecanismo seleccionado en el formulario.

ANEXO 1. Estados de un expediente de Instancia Básica

A continuación mostramos una tabla, a modo de resumen, donde se muestran los diferentes estados por lo que puede pasar un expediente de instancia básica, junto con su descripción e información adicional.

Nombre estado	Descripción	Información
INICIADO	Creación del expediente de instancia básica	El expediente entra en este estado cuando se crea, incluyendo la solicitud de instancia básica y la posible documentación anexa presentadas en Registro.
PENDIENTE DE SUBSANACIÓN	Pendiente de subsanación por parte del interesado	El expediente entra en este estado una vez haya sido calificada la solicitud y la unidad tramitadora haya detectado algún defecto de forma que requiere una subsanación por parte del interesado a través de Registro Electrónico.
SUBSANADA	La solicitud ha sido subsanada por parte del interesado	El expediente entra en este estado cuando la solicitud ha sido subsanada por el interesado a través de Registro Electrónico.
DESISTIDA	La solicitud ha sido desistida por el interesado	El expediente entra en este estado cuando ha expirado el plazo de subsanación y el interesado no ha realizado ninguna acción.
REVISADA	La solicitud ha sido revisada por el personal de Registro	El expediente entra en este estado cuando la solicitud ha sido calificada por el personal de Registro.
COMPLETADA	La solicitud ha sido tramitada por la Unidad competente	El expediente entra en este estado cuando la solicitud ha sido tramitada por la Unidad Administrativa correspondiente y se ha adjuntado el correspondiente documento de Resolución Personal, si es el caso.
NOTIFICADA	La resolución de la solicitud ha sido notificada	El expediente entra en este estado cuando se practica la notificación electrónica en la Carpeta Ciudadana.
CERRADO	Cierre del expediente de instancia básica	El expediente entra en este estado cuando pasan 30 días desde la notificación sin que se presente ninguna reclamación (habiéndose notificado la resolución por comparecencia en sede), al

Nombre estado	Descripción	Información
		comunicar la resolución por correo electrónico, y al comunicar la resolución por correo ordinario.