

Tramitación de expedientes de *Reconocimiento y transferencia de créditos en estudios de grado y de máster*

Contenido

| | |
|--|---|
| Introducción | 2 |
| Detalle del expediente | 2 |
| Consulta de los documentos de la solicitud incluidos en el Expediente Administrativo. | 2 |
| Requerimiento de subsanación..... | 2 |
| Resolución del trámite. | 5 |
| Cierre del expediente. | 5 |

Tramitación de expedientes de *Reconocimiento y transferencia de créditos en estudios de grado y de máster*

Introducción

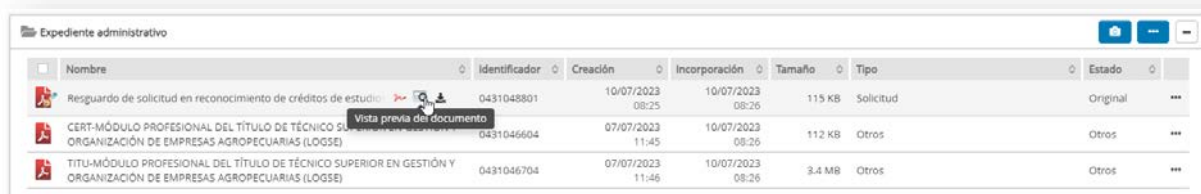
En este documento se incluye información sobre la funcionalidad que se encuentra disponible en la aplicación Gestor de Expedientes, y que podría ser utilizada por el tramitador **según su criterio y necesidad**, para la tramitación de expedientes del trámite “Reconocimiento y transferencia de créditos de estudios de grado y de máster”.

Para cualquier problema o duda, contactar con el CAU por los mecanismos habituales.

Detalle del expediente

Para conocer el contenido y estructura de un expediente, consultar el siguiente vídeo: <https://tv.um.es/video?id=147664>

Consulta de los documentos de la solicitud incluidos en el Expediente Administrativo.



| Nombre | Identificador | Creación | Incorporación | Tamaño | Tipo | Estado |
|--|---------------|------------------|------------------|--------|-----------|----------|
| Resguardo de solicitud en reconocimiento de créditos de estudio... | 0431048801 | 10/07/2023 08:25 | 10/07/2023 08:26 | 115 KB | Solicitud | Original |
| CERT-MÓDULO PROFESIONAL DEL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS (LOGSE) | 0431046604 | 07/07/2023 11:45 | 10/07/2023 08:26 | 112 KB | Otros | Otros |
| TITU-MÓDULO PROFESIONAL DEL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS (LOGSE) | 0431046704 | 07/07/2023 11:46 | 10/07/2023 08:26 | 3.4 MB | Otros | Otros |

Funcionalidad para acceder a vista previa o detalle de los documentos.



UNIVERSIDAD DE MURCIA

RESGUARDO DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTOS Y/O TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN ESTUDIOS DE GRADO / MÁSTER

Los datos que a continuación se reseñan son los relativos a la SOLICITUD de Reconocimiento y/o transferencia de créditos en los estudios de GRADO EN MEDICINA en el curso académico 2022/2023, por:

Datos de la persona Solicitante:

| | | | |
|-------------|-----------------|--------------|----------------|
| DNI/NIE/NIF | Apellidos | Nombre | Teléfono móvil |
| 48463850 | ZAFRA RODRIGUEZ | JOSE ALBERTO | 619082550 |

Estudios en los que solicita reconocimiento

| | |
|--------------------------------|--------------------|
| 239 GRADO EN MEDICINA, Plan 01 | Correo electrónico |
| | zafra@um.es |

Reconocimientos solicitados:

| Origen | | Destino | | | |
|--|-------------|--------------------------------|-----------------------|----------|------|
| MÓDULO PROFESIONAL DEL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS (LOGSE) (Tipo: 67) | | 239 GRADO EN MEDICINA, Plan 01 | | | |
| Bloque: | 0002 | | | | |
| Cód. | Descripción | Cód. | Descripción | Créditos | Tipo |
| 00000 | PRIMERA F | 304F | BIODIVERSIDAD CLÍNICA | 3 | CP |

Controles para desplazarse por los distintos documentos dentro de una misma carpeta, sin necesidad de descargarlos, abrir/cerrar de uno en uno.

Requerimiento de subsanación

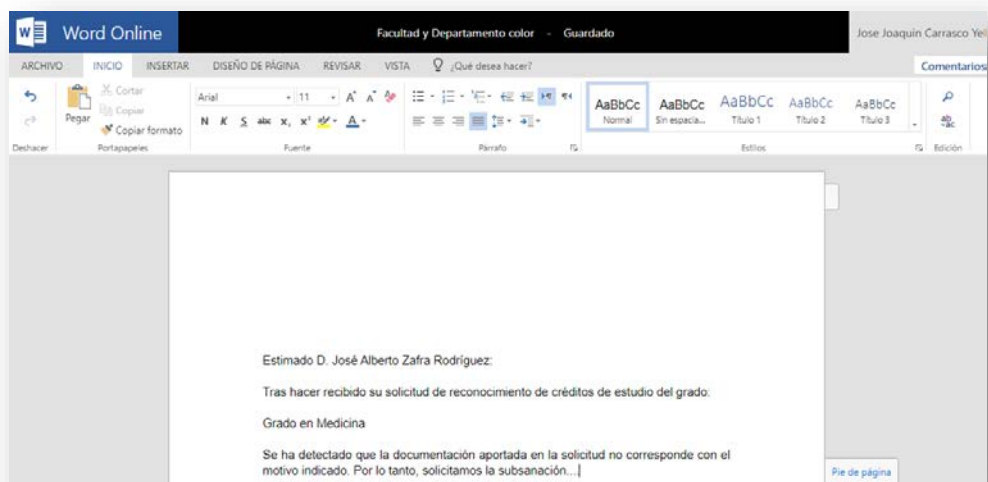
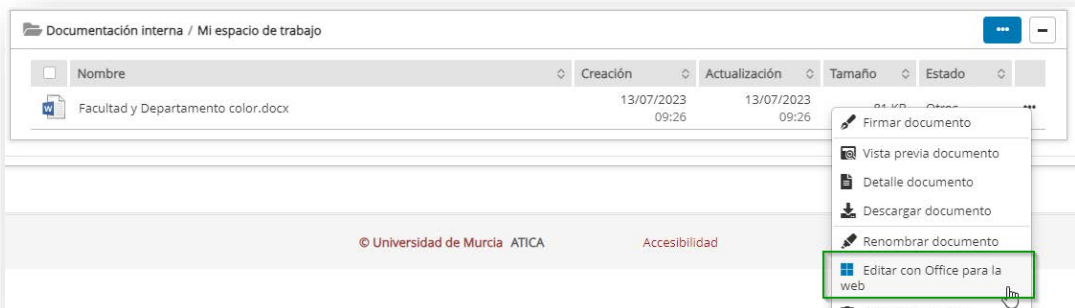
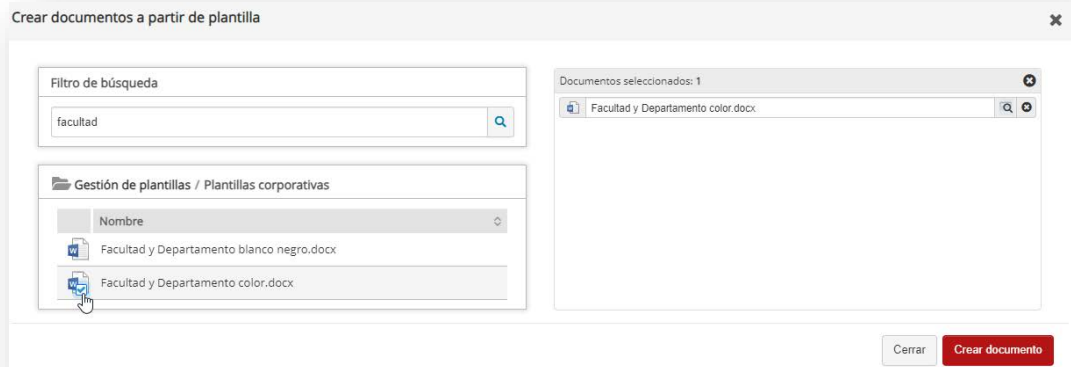
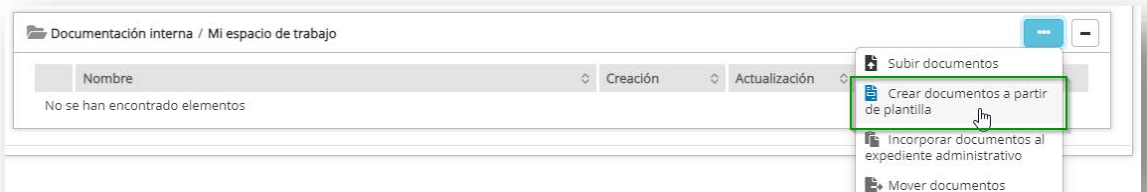
En caso de que sea necesaria una mejora de la solicitud por parte del estudiante, se podrá requerir subsanación a través de la acción correspondiente.

Paso 1: Elaboración del documento de requerimiento de subsanación.

El tramitador elabora un documento con el requerimiento de subsanación para notificación al interesado.

Tramitación de expedientes de *Reconocimiento y transferencia de créditos en estudios de grado y de máster*

- Si existe una plantilla de documentos de esta naturaleza disponible para la unidad, podrá partir de la misma y completar su contenido desde la propia aplicación.



Tramitación de expedientes de *Reconocimiento y transferencia de créditos en estudios de grado y de máster*

El contenido del documento se va guardando automáticamente y estará disponible en el espacio de la unidad que lo ha creado, dentro de la Documentación interna del expediente.

- Alternativamente, si el tramitador ha generado el documento desde fuera de la aplicación, podrá incorporarlo a la documentación interna según se explica en el siguiente vídeo: <https://tv.um.es/video?id=147831>

Con la finalidad de facilitar al interesado la mejora de su solicitud, se recomienda que en el propio documento se informe de la dirección de acceso al trámite para iniciar la subsanación.

Paso 2: Firma del documento de requerimiento de subsanación.

Antes de notificar la necesidad de subsanación, el documento debe ir firmado, teniendo en cuenta:

- Firma del tramitador. Podrá realizar la firma desde la propia aplicación, según muestra el siguiente vídeo: <https://tv.um.es/video?id=147838>
- Firma del responsable de la unidad. El tramitador iniciará una solicitud de firma en el Portafirmas del responsable, desde el propio Gestor de Expedientes. Consultar la funcionalidad “Iniciar flujo de firma” en <https://confluence.um.es/confluence/display/MDUYADA/Presentaciones?preview=/612139418/612139422/3.%20Gestor%20de%20expedientes%202021%20-%20Otras%20acciones.pdf>

Una vez firmado, el documento estará disponible en el espacio de trabajo de la unidad de Documentación interna del expediente.

Paso 3: Requerimiento de subsanación.

Consultar la funcionalidad relativa a “Requerimiento de subsanación al interesado” en: <https://confluence.um.es/confluence/display/MDUYADA/Presentaciones?preview=/612139418/612139421/2.%20Gestor%20de%20expedientes%202021%20-%20Tramitaci%C3%B3n%20de%20expedientes%20de%20interesado.pdf>.

Paso 4: Continuar la tramitación.

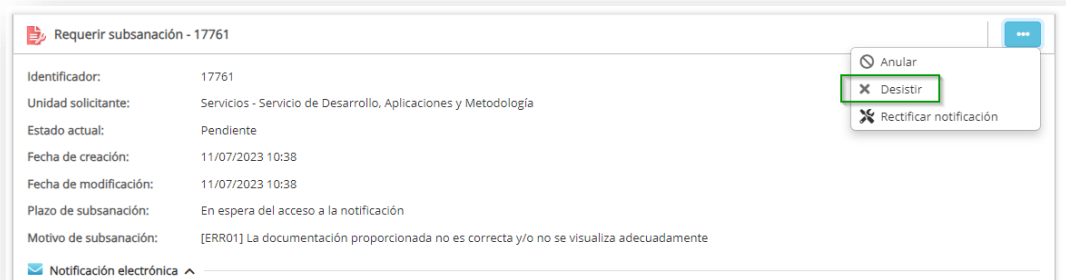
Una vez que el interesado ha accedido a la notificación donde se le requiere la subsanación y realiza la subsanación solicitada, la unidad recibirá un aviso a través de los distintos mecanismos que ofrece la aplicación: <https://tv.um.es/video?id=147665>

Si el interesado no ha subsanado la solicitud una vez transcurrido el plazo establecido, se podría considerar que ha desistido en su derecho. En este caso, cabe:

1. Generar notificación al interesado informando de ello. Consultar apartado “Generar notificación” en <https://confluence.um.es/confluence/display/MDUYADA/Presentaciones?preview=/612139418/612139421/2.%20Gestor%20de%20expedientes%202021%20-%20Tramitaci%C3%B3n%20de%20expedientes%20de%20interesado.pdf>.

Tramitación de expedientes de *Reconocimiento y transferencia de créditos en estudios de grado y de máster*

2. Cambio de estado de tramitación del expediente a “Desistido”. Acceder al histórico de acciones del expediente, localizar el requerimiento de subsanación realizado, acceder al detalle de la acción y pulsar la opción “Desistir”.



Resolución del trámite.

Una vez estudiada la solicitud y tomada una decisión administrativa al respecto, se procede a generar, notificar y resolver el expediente.

Consultar el apartado “Resolución del trámite” en <https://confluence.um.es/confluence/display/MDUYADA/Presentaciones?preview=/612139418/612139421/2.%20Gestor%20de%20expedientes%202021%20-%20Tramitaci%C3%B3n%20de%20expedientes%20de%20interesado.pdf>.

Hay que tener en cuenta que la resolución de un expediente **no implica el cierre** del mismo. El expediente queda abierto teniendo en cuenta que sea necesario conocer en qué momento el interesado accede a la notificación, la posibilidad de recibir un recurso o que el tramitador necesite realizar algún tipo de acción posterior a dicha resolución.

Cierre del expediente.

Una vez resuelto el trámite, en el momento que el tramitador no necesite realizar ninguna actuación adicional sobre el expediente, debe proceder a su cierre: <https://tv.um.es/video?id=147833>