



**Guadaltel**  
el valor de la diferencia

**Nombre del Proyecto**

Guía de Tramitación del Procedimiento de Copias electrónicas auténticas

**Fecha**

17/10/2024

**Versión**

1.1

**Tipo de documento**

Guía de Tramitación del Procedimiento de Copias electrónicas auténticas

## Índice

<b>1. Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Objeto y alcance.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Catálogo de conceptos del modelado.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Ficha del procedimiento.....</b>	<b>6</b>
<b>5. Detalles.....</b>	<b>7</b>
<b>5.1. Flujograma.....</b>	<b>8</b>
<b>5.2. Metafases y fases del procedimiento.....</b>	<b>9</b>
<b>5.2.1. Iniciación del procedimiento.....</b>	<b>9</b>
5.2.1.1. Presentación presencial.....	9
5.2.1.2. Presentación telemática.....	10
5.2.1.3. Estudio de la documentación.....	11
<b>5.2.2. Terminación del procedimiento.....</b>	<b>12</b>
5.2.2.1. Fin del Expediente.....	12
5.2.2.2. Requerimiento de subsanación (Evento).....	12
5.2.2.3. Subsanación del interesado (Evento).....	13
<b>5.3. Perfiles.....</b>	<b>14</b>
<b>6. Control de versiones.....</b>	<b>15</b>

### Introducción.

El presente documento describe el modelado para el **Procedimiento de Copias electrónicas auténticas** que tiene por objetivo mejorar los servicios y alcanzar el buen funcionamiento de las instituciones.

El proceso estará disponible a través de un trámite telemático específico que responda a las necesidades propias de la Universidad. A continuación, se detallarán los diferentes pasos para la tramitación del procedimiento exponiendo así, según fases, las diferentes tareas que conforman su flujo de tramitación, su cometido, así como posibles transiciones existentes entre las distintas fases.

### Objeto y alcance

El objeto principal del presente documento será identificar las diferentes tareas a realizar para la tramitación del Procedimiento de **Copias electrónicas auténticas**.

En particular, el objetivo será poner a disposición del ciudadano un canal más de comunicación con la Universidad, a través del cual puedan presentar sus escritos, para mejorar la actividad de la Universidad en el ámbito de sus competencias.

En el siguiente documento se detallarán los diferentes pasos para la tramitación del procedimiento exponiendo así, según fases, las diferentes tareas que conforman su flujo de tramitación, su

cometido, así como posibles transiciones existentes entre las distintas fases.



### Catálogo de conceptos del modelado

Situación en la que puede encontrarse una solicitud o un expediente a lo largo del procedimiento. Las fases pueden contener documentos y tareas que en ese momento en concreto podrán efectuarse. Un conjunto de fases constituyen la metafase.



Transición que permite avanzar o retroceder de una fase a otra.



Transición de inicio que permite señalar las posibles formas de comenzar de un procedimiento.



Transición que pone fin a la fase inmediatamente anterior que se esté ejecutando.



Evento de “NO HACE SALIR” (EN). Es posible acceder a estos eventos a lo largo de la tramitación de todo el procedimiento, siempre y cuando no se condicione su acceso a un momento concreto. En cualquier caso, su inicio y conclusión no ponen fin al procedimiento. Ejemplo: Alegaciones.



Evento de “HACE SALIR” (ES). Es posible acceder a estos eventos a lo largo de la tramitación de todo el procedimiento, siempre y cuando no se condicione su acceso a un momento concreto. No obstante, su inicio pone fin al procedimiento, impidiendo continuar con el mismo. Ejemplo: Caducidad.



Este icono se identifica con una condición. Las condiciones permiten adecuar el procedimiento a determinadas circunstancias, posibilitando que ciertos documentos o fases se muestren o no según cada caso concreto. Ejemplo: El evento “Alegaciones” se podrá mostrar de forma previa al trámite de audiencia.



Este icono se identifica con un aviso. Muestra un mensaje a modo de aviso a la hora de efectuar determinados trámites. Ejemplo: Aviso de que ha transcurrido el plazo del interesado para subsanar.

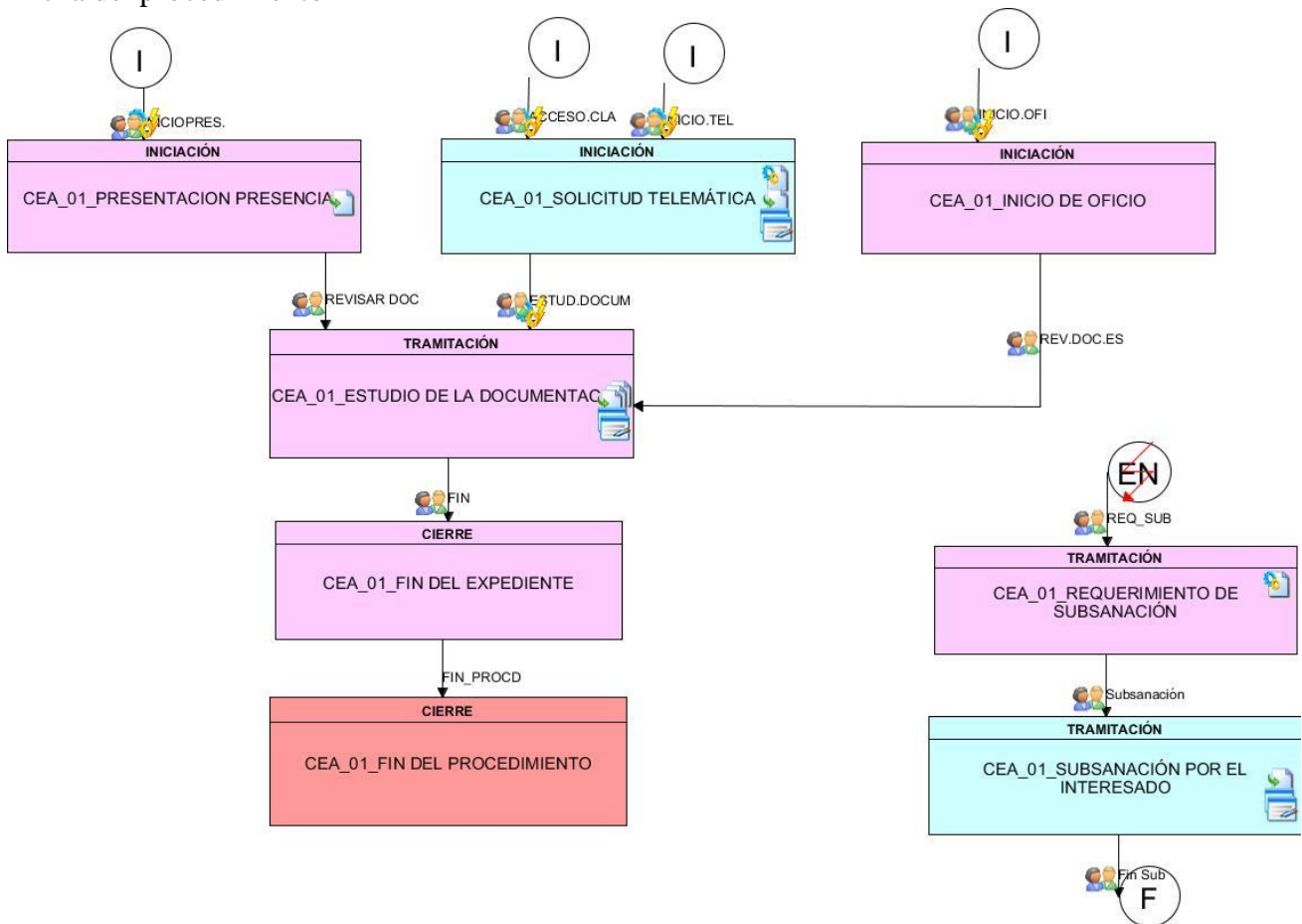


Acción que será ejecutada al realizarse la tarea concreta en la fase para el procedimiento.



Perfil, indicativo de quién deberá efectuar el trámite y/o los documentos correspondientes.

**Ficha del procedimiento**



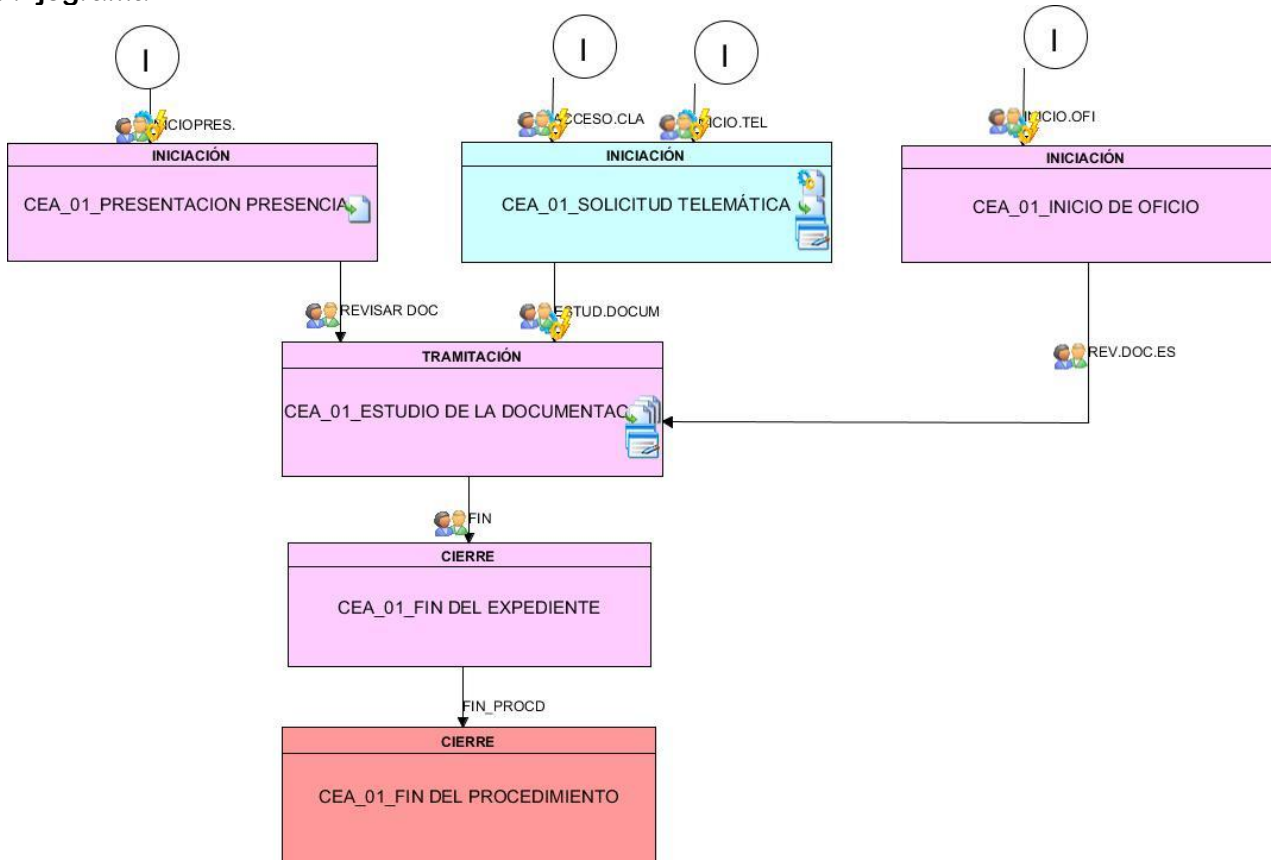
**Detalles**

A continuación, se describen las fases definidas en el procedimiento. De igual modo, se señalarán los actos necesarios a ejecutar y que conformarán el desarrollo del actual procedimiento.

AGRUPACIÓN DE FASES	FASE (TRÁMITE)
<b>FASE DE INICIACIÓN</b>	Presentación presencial
	Presentación telemática
	Inicio de Oficio
<b>FASE DE TRAMITACIÓN</b>	Estudio de la documentación

<b>FASE DE TERMINACIÓN</b>	Fin del expediente
	Fin del procedimiento

**Flujograma**



**Metafases y fases del procedimiento**

Iniciación del procedimiento

Presentación presencial

<b>PRESENTACIÓN PRESENCIAL</b>	
<b>METAFASE</b>	INICIO DEL EXPEDIENTE
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>PRESENTACIÓN PRESENCIAL</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	Esta fase inicia el procedimiento, por lo que es la primera disponible para tramitar, pudiendo llegar a la misma a través de una transición de inicio.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>En este caso, intervendría en primer lugar G-Registro. Desde dicha Herramienta, el usuario competente daría el alta a un nuevo asiento, incorporando los documentos que proceda.</p> <p>También se contempla esta alternativa para aquellos casos en los que se deba hacer un reajuste sobre el asiento pues el procedimiento vinculado al mismo no sea el correcto (y sí lo sea la expedición de la copia electrónica auténtica).</p>
<b>PERFIL</b>	GESTOR CEA
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	El usuario de registro deberá/podrá incorporar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento obligatorio para el que desea obtener la copia electrónica auténtica.</li> <li>• Documento de identificación.</li> <li>• Documento de representación.</li> <li>• Copia del consentimiento expreso (en caso de que el interesado esté asistido por un funcionario habilitado público).</li> </ul>
<b>FINALIZAR</b>	Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de la documentación.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento obligatorio para que el que desea obtener la copia electrónica auténtica.</li> <li>• Documento de identificación.</li> <li>• Documento de representación.</li> <li>• Copia del consentimiento expreso (en caso de que el interesado esté asistido por un funcionario habilitado público).</li> </ul>

Presentación telemática

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA	
<b>METAFASE</b>	INICIO DEL EXPEDIENTE
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>PRESENTACIÓN TELEMÁTICA</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	Esta fase inicia el procedimiento, por lo que es la primera disponible para tramitar, pudiendo llegar a la misma a través de una transición de inicio.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Fase en la que el interesado podrá, a través de la Sede Electrónica, presentar la solicitud de interés.
<b>PERFIL</b>	CIUDADANO
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	<p>Primera fase a la que accederá el solicitante - interesado cuando presente la solicitud.</p> <p>Desde esta fase el interesado podrá adjuntar la documentación que a continuación se describe, una vez haya procedido con el registro de sus datos personales y con la cumplimentación de los datos del formulario específico de interés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar el documento para el que desea obtener la copia electrónica auténtica. Este es el único documento contemplado con carácter obligatorio.</li> <li>• Incorporar documento de identificación.</li> <li>• En caso de actuar representante en nombre del interesado, también se puede incorporar el documento de representación.</li> <li>• Incorporar el consentimiento expreso en caso de que asista un funcionario habilitado público.</li> <li>• Generar la solicitud telemática.</li> <li>• (Tarea de cierre y registro).</li> </ul>
<b>FINALIZAR</b>	Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente: Estudio de la documentación.
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarea de datos bajo la que cumplimentar los datos del formulario diseñado a medida.</li> <li>• Documento obligatorio objeto de expedición de copia electrónica auténtica.</li> <li>• Documento de identificación.</li> <li>• Documento de representación.</li> <li>• Copia del consentimiento expreso (en caso de que el interesado esté asistido por un funcionario habilitado público).</li> <li>• Documento generado que recoja la presentación de la solicitud telemática.</li> <li>• (Tarea de cierre y registro).</li> </ul>



**Estudio de la documentación**

<b>ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	<p>Las fases anteriores en las que el tramitador o el ciudadano habrá tenido que tramitar, y desde las que se transicionan a esta fase, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación Presencial.</li> <li>• Presentación Telemática.</li> <li>• Inicio de Oficio.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>En estos momentos, la solicitud ha sido redirigida automáticamente a la unidad de tramitación que el ciudadano ha indicado en su formulario de tramitación, por lo que el gestor tramitador de dicha unidad revisará la solicitud y otra documentación presentada por el usuario interesado, para comprobar si reúne los requisitos señalados en Ley (artículo 66 LPACAP).</p> <p>De forma automática, la plataforma enviará un correo al solicitante indicando que su solicitud ha sido recibida e iniciará el trámite solicitado, siempre y cuando haya seleccionado la casilla de notificaciones cuando se cambie de fase en el procedimiento.</p>
<b>PERFIL</b>	Realizado por usuarios gestores competentes
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	<p>El tramitador podrá trabajar e incorporar de manera no obligatoria, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consentimiento expreso en caso de asistencia de funcionario habilitado público.</li> <li>• El documento de expedición de copia electrónica auténtica.</li> <li>• En caso de interés, documentación adjunta.</li> </ul>
<b>FINALIZAR</b>	Fin del procedimiento.
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento del consentimiento expreso en caso de asistencia de funcionario habilitado público.</li> <li>• Documento de expedición de copia electrónica auténtica.</li> <li>• Documentación adjunta.</li> </ul>

**Terminación del procedimiento**

Fin del Expediente

<b>FIN DEL EXPEDIENTE</b>	
<b>METAFASE</b>	TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>FIN DEL EXPEDIENTE</b>

<b>FASE ANTERIOR</b>	Fase a la que se ha transicionado desde las fases: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta incidencia.</li> <li>• Resolución de archivo.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	En virtud de lo señalado por el artículo 84 LPACAP, pondrán fin al procedimiento la resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico, y la declaración de caducidad.
<b>PERFIL</b>	GESTOR CEA.
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	En esta fase no existen tareas. Se pone fin a la tramitación del expediente.
<b>FINALIZAR</b>	Tras la fase "Cierre", se habrá puesto fin al procedimiento no existiendo así la posibilidad de continuar la tramitación del expediente.
<b>DOCUMENTOS</b>	.-

#### Requerimiento de subsanación (Evento)

Evento que permite la petición de un requerimiento de subsanación y necesario para la tramitación del expediente y que puede ser solicitado/tramitado en cualquier momento del trámite del expediente.

Este evento es un evento que no hace salir (EN), es decir cuando se inicie dicho evento el expediente estará en dos situaciones: la del evento y la situación dónde estaba antes de iniciarse dicho evento. Este evento convive con el resto de estados/fases del expediente.

Este evento está accesible desde cualquier fase que se encuentre en el grupo de Instrucción del procedimiento.

Se compone de las siguientes fases:

<b>REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN</b>	
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	-
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>En virtud de lo dispuesto por el artículo 68 LPACAP, si la solicitud de inicio no reuniese los requisitos que señala el artículo 66 u otros exigidos por legislación específica, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 LPACAP.</p> <p>En los procedimientos iniciados a solicitud de los interesados, el órgano competente podrá recabar del solicitante la modificación o mejora voluntaria de los términos de aquélla. De ello se levantará acta sucinta, que se incorporará al procedimiento (artículo 68.3 LPACAP).</p> <p>Si alguno de los sujetos a los que hace referencia el artículo 14 apartados 2 y 3 presenta su solicitud presencialmente, las Administraciones Públicas requerirán al interesado para que la subsane a través de su presentación electrónica.</p>
<b>PERFIL</b>	GESTOR CEA

<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	<p>Se trata del trámite en virtud del cual, si tras el estudio de la documentación por el gestor, se llega a constatar las deficiencias que existen en la solicitud o las insuficiencias resultantes de la documentación presentada.</p> <p>El gestor tramitador comunicará esta circunstancia al interesado, fijando con precisión los defectos o carencias advertidas y las consecuencias de la falta de subsanación, requiriéndole para que la complete en el plazo que legalmente se estipule para tal fin.</p> <p>Esta fase se llevará a cabo a través de la realización de las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar documento de requerimiento de subsanación.</li> </ul>
<b>FINALIZAR</b>	<p>Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsanación del interesado.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de subsanación.</li> </ul>

#### Subsanación del interesado (Evento)

Evento que permite la petición de un requerimiento de subsanación y necesario para la tramitación del expediente y que puede ser solicitado/tramitado en cualquier momento del trámite del expediente.

Este evento es un evento que no hace salir (EN), es decir cuando se inicie dicho evento el expediente estará en dos situaciones: la del evento y la situación dónde estaba antes de iniciarse dicho evento. Este evento convive con el resto de estados/fases del expediente.

Este evento está accesible desde cualquier fase que se encuentre en el grupo de Instrucción del procedimiento.

Se compone de las siguientes fases:

<b>SUBSANACIÓN DEL INTERESADO</b>	
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>SUBSANACIÓN DEL INTERESADO</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	-
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Se trata del trámite en virtud del cual, el ciudadano podrá subsanar los defectos advertidos y notificados por el gestor tramitador, si está interesado en la continuación del procedimiento y en la gestión de su solicitud.
<b>PERFIL</b>	CIUDADANO y GESTOR CEA
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	<p>Se trata de una fase a la que se acudirá en aquellos casos en los que el ciudadano haya sido requerido para subsanar su documentación o su solicitud.</p> <p>El ciudadano, a través de la Sede Electrónica, podrá acceder a las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar o adjuntar documentación para la subsanación.</li> <li>• Tarea de firma y registro.</li> </ul> <p>El gestor tramitador podrá realizar la incorporación de la documentación cuando el interesado realice la subsanación de forma presencial. Si no se realizara dicha incorporación la persona gestora podrá transitar a siguientes fases del procedimiento.</p>

<b>FINALIZAR</b>	Desde esta fase del evento podremos continuar con la tramitación en el flujo principal.
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación aportada para la subsanación.</li> </ul>

### Perfiles

Actualmente se encuentran asignados un perfil para todos los trámites y documentos que deberá efectuar el tramitador (gestor) y un perfil para aquellos otros trámites y documentos que le compete al ciudadano.

En concreto, los perfiles asignados son:

- **GESTOR CEA** → Perfil del gestor tramitador que realizará los trámites asignados a la Universidad.
- **CIUDADANO** → Perfil del interesado que iniciará un trámite con la Universidad y participará en el expediente para su tramitación. Usuario-interesado que acceda a la Plataforma, cualquier alumno y/o personal ligado a la Universidad.

### Control de versiones

Versión	Fecha	Autor	Cambio
1.0	xx/xx/xxxx	Guadaltel S.A.	Primera versión