



Guadaltel
el valor de la diferencia

Nombre del Proyecto

Guía de Tramitación de los Procedimientos de Protección de Datos (SDA_01 SDL_01 SDO_01 SDS_01)

Fecha

23/10/2024

Versión

1.1

Tipo de documento

Guía de Tramitación del Procedimientos de Protección de Datos (SDA_01 SDL_01 SDO_01 SDS_01)



Índice

| | |
|---|----|
| 1. Introducción..... | 3 |
| 2. Objeto y alcance..... | 4 |
| 3. Catálogo de conceptos del modelado..... | 5 |
| 4. Ficha del procedimiento..... | 6 |
| 5. Detalles..... | 9 |
| 5.1. Flujograma..... | 10 |
| 5.2. Metafases y fases del procedimiento..... | 11 |
| 5.2.1. Iniciación del procedimiento..... | 11 |
| 5.2.1.1. Presentación presencial..... | 11 |
| 5.2.1.2. Presentación telemática..... | 12 |
| 5.2.1.3. Estudio de la documentación..... | 13 |
| 5.2.1.4. Resolución del Expediente..... | 14 |
| 5.2.1.5. Petición de informe (Evento)..... | 15 |
| 5.2.1.5.1. Petición de informe..... | 15 |
| 5.2.1.5.2. Informe..... | 15 |
| 5.2.1.6. Incorporación de Documentación (Evento)..... | 16 |
| 5.2.1.6.1. Incorporación de Documentación..... | 16 |
| 5.2.2. Terminación del procedimiento..... | 17 |
| 5.2.2.1. Prórroga de plazo para resolución..... | 17 |
| 5.2.2.2. Cierre y Archivo..... | 18 |
| 5.3. Perfiles..... | 19 |
| 6. Control de versiones..... | 20 |

Introducción.

El presente documento describe el modelado para el Procedimientos de Protección de Datos (SDA_01 SDL_01 SDO_01 SDS_01) 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 Procedimientos de Protección de Datos Derecho de acceso, limitación de tratamiento, supresión así como de oposición (SDA_01 SDL_01 SDO_01 SDS_01).

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

Se describe a continuación la ficha del procedimiento telemático puesto a disposición de los interesados en Sede Electrónica.

Detalles

Descripción:

Mediante esta opción puede Vd. iniciar en la Universidad de Málaga, por vía electrónica, el procedimiento administrativo correspondiente al ejercicio del tendrá derecho a obtener del responsable del tratamiento de los datos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 15 al 21 del Reglamento General de Protección de Datos -DOUE 119, de 4 de mayo de 2016- (para más información, consultar el siguiente enlace.

Unidad responsable:

Secretaría General: Jefatura de Servicio de Asuntos Generales.

Normativa aplicación:

- ⑩ REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- ⑩ Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- ⑩ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- ⑩ Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- ⑩ Acuerdo de 9 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga, por el que se regula la implantación y utilización de medios electrónicos en los procedimientos administrativos correspondientes a servicios prestados por dicha Universidad.
- ⑩ Reglamento 6/2021, de 29 de junio, de la Universidad de Málaga, sobre Protección de Datos Personales.

Quién puede solicitar el servicio

Cualquier persona física.

En este procedimiento no se contempla la posibilidad de utilizar la opción de la autorización, siendo únicamente admisible la representación prevista en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Plazo de solicitud:

- ⑩ Abierto permanentemente.

Plazo para resolver:

- ⑩ El plazo máximo para resolver es de un mes.
- ⑩ Dicho plazo podrá ampliarse dos meses más cuando se trate de solicitudes especialmente complejas, debiendo informar a la persona interesada de cualquiera de dichas prórrogas en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la ampliación.

Notificación de la resolución.

La notificación estará a su disposición en su Carpeta Personal de la Sede Electrónica de la Universidad de Málaga.

Cómo y Dónde se puede solicitar el Trámite:

- ⑩ **De forma electrónica**, desde la sede electrónica de la Universidad de Málaga. Para realizar la solicitud de forma electrónica, es necesario que el solicitante cuente con un certificado digital expedido por un prestador de servicios de certificación autorizado o DNI electrónico.
- ⑩ **De forma presencial**, conforme a lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas..

Notificación de la resolución.

El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, en los términos previstos en los procedimientos administrativos correspondientes.

La notificación estará a su disposición en su Carpeta Personal de la Sede Electrónica de la Universidad de Málaga.

Los actos administrativos serán objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.

Recursos legales:

Recurso de alzada ante el Rector o la Rectora de la Universidad de Málaga, sin perjuicio del ejercicio de las reclamaciones y recursos previstos por la legislación de protección de datos.

Información sobre el estado de tramitación:

Podrá realizar el seguimiento de la solicitud en su Carpeta Personal, en la Sede Electrónica de la

Universidad de Málaga.

Protección de Datos:

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y en la Ley Orgánica 3/2018 de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se facilita la siguiente información básica sobre Protección de Datos:

Los datos de carácter personal serán tratados por la Universidad de Málaga (UMA) e incorporados a la actividad de tratamiento se tratarán para gestionar y atender a solicitudes de información, consultas, dudas o sugerencias, o cualesquiera servicios de educación superior, investigación y la gestión de los servicios de la administración pública universitaria. Los datos personales podrán ser utilizados con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos, además de para las que expresamente se hayan recogido los datos. Los datos de carácter personal que se pudieran recabar directamente de la persona interesada serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad de la Universidad de Málaga.

El tratamiento de sus datos se realiza para el cumplimiento de obligaciones legales por parte de la Universidad de Málaga, para el cumplimiento de misiones realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a la Universidad de Málaga, así como cuando la finalidad del tratamiento requiera su consentimiento, que habrá de ser prestado mediante una clara acción afirmativa.

Los datos de carácter personal pueden ser comunicados únicamente a los interesados en los procedimientos, salvo obligación legal.

Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español. No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir los datos, así como ejercer el derecho a la limitación del tratamiento y la portabilidad de los datos al domicilio del responsable arriba indicado, de oposición a su tratamiento, derecho a retirar el consentimiento prestado y derecho a reclamar ante el Delegado de Protección de Datos de la Universidad de Málaga en el correo electrónico dpo@uma.es y ante la Autoridad de Control, a través del siguiente enlace: <https://www.aepd.es>

Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad, además de los períodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

Detalles

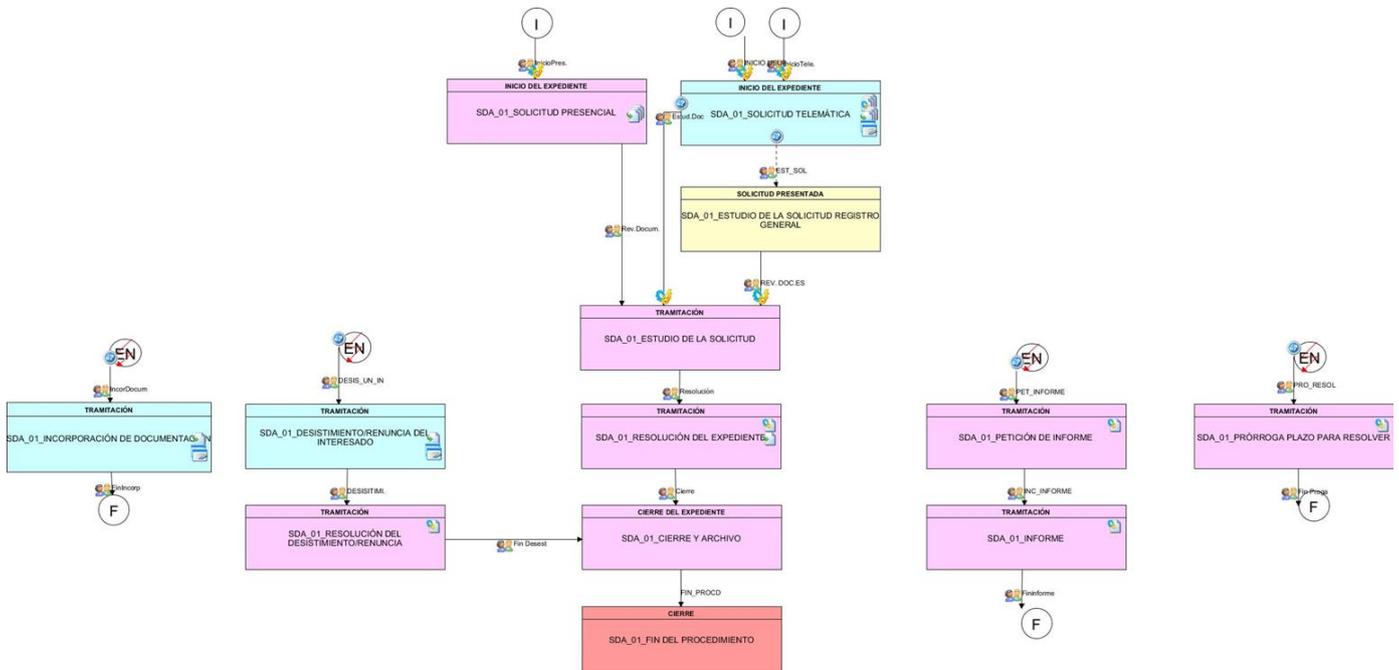
A continuación, se describen las fases definidas en el procedimiento. De igual modo, se señalarán los actos necesarios a ejecutar y que conformarán el desarrollo del actual procedimiento.

| AGRUPACIÓN DE FASES | FASE (TRÁMITE) |
|---------------------------|-------------------------|
| FASE DE INICIACIÓN | Presentación presencial |



| | |
|----------------------------|--|
| | Presentación telemática |
| FASE DE TRAMITACIÓN | Estudio de la solicitud |
| | Resolución del expediente |
| | Incorporación documentación (Evento) |
| | Petición de informe (Evento) |
| | Informe |
| FASE DE TERMINACIÓN | Cierre y archivo |
| | Fin del procedimiento |
| | Desistimiento/Renuncia del interesado (Evento) |
| | Prórroga plazo para resolver |

Flujograma





Metafases y fases del procedimiento

Iniciación del procedimiento

Presentación presencial

| PRESENTACIÓN PRESENCIAL | |
|-----------------------------|---|
| METAFASE | INICIO DEL EXPEDIENTE |
| FASE ACTUAL | PRESENTACIÓN PRESENCIAL |
| FASE ANTERIOR | 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. |
| DESCRIPCIÓN | Fase en la que el gestor (tramitador) podrá registrar, a través de la Sede Electrónica, la solicitud de cualquier persona física (o en su caso, persona jurídica), pudiendo incluir o adjuntar la documentación que el solicitante tiene que presentar junto con la solicitud. |
| PERFIL | CIUDADANO |
| TRAMITACIÓN Y TAREAS | <p>Primera fase a la que accederá el gestor cuando se le presente el interesado deseado en presentar una solicitud o un escrito.</p> <p>Desde esta fase el gestor podrá adjuntar la documentación que el interesado desee acompañar junto a su solicitud o escrito.</p> <p>Así, las tareas a las que tendrá acceso el gestor cuando acceda a la Sede Electrónica y, en suma, al procedimiento de Instancia General, serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">⑩ Incorporar documento de identificación.⑩ Incorporar documento de representación.⑩ Incorporar documento de identificación del representante.⑩ Incorporar documentación adjunta.⑩ Solicitud presencial. |
| FINALIZAR | <p>Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none">⑩ Estudio de la documentación. |
| DOCUMENTOS | <ul style="list-style-type: none">⑩ Solicitud o escrito presencial.⑩ Documento de identificación.⑩ Documento de identificación del representante.⑩ Documento de representación.⑩ Documentación adjunta. |

Presentación telemática

| PRESENTACIÓN TELEMÁTICA | |
|--------------------------------|--|
| METAFASE | INICIO DEL EXPEDIENTE |
| FASE ACTUAL | PRESENTACIÓN TELEMÁTICA |
| FASE ANTERIOR | 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. |
| DESCRIPCIÓN | Fase en la que el interesado (ciudadano) podrá, a través de la Sede Electrónica, presentar la solicitud o el escrito de interés. |
| PERFIL | CIUDADANO |
| TRAMITACIÓN Y TAREAS | <p>Primera fase a la que accederá el ciudadano que desee presentar una solicitud o un escrito.</p> <p>Desde esta fase, el interesado podrá acceder al formulario que recoge sus datos personales, al formulario de la solicitud o del escrito que desea solicitar y podrá incorporar otra documentación que deba acompañar.</p> <p>Así, las tareas a las que tendrá acceso el ciudadano cuando acceda a la Sede Electrónica (Oficina Virtual) y, en suma, al procedimiento de Instancia General, serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Formulario de la Solicitud del interesado. ⑩ Incorporar documento de identificación. ⑩ Incorporar documento de identificación del representante. ⑩ Incorporar documento de representación. ⑩ Incorporar documentación adjunta. ⑩ Generar solicitud telemática. ⑩ Tarea de generar datos del solicitante. ⑩ Tarea de cierre y registro. |
| FINALIZAR | <p>Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Estudio de la documentación. |
| DOCUMENTOS | <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Documento de identificación (tanto del aspirante como del representante, en su caso). ⑩ Documento de representación. ⑩ Documentación adjunta. ⑩ Solicitud telemática generada automáticamente con los datos del aspirante. |

Estudio de la documentación

| ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN | |
|------------------------------------|---|
| METAFASE | TRAMITACIÓN |
| FASE ACTUAL | ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN |
| FASE ANTERIOR | 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: <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Presentación Presencial. ⑩ Presentación Telemática. |
| DESCRIPCIÓN | 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). 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. |
| PERFIL | PERSONA TRAMITADORA |
| TRAMITACIÓN Y TAREAS | En esta fase, el gestor tramitador tendrá acceso a la solicitud y a los documentos presentados por el ciudadano. |
| FINALIZAR | Para finalizar la presente fase, se puede transicionar a las siguientes fases de tramitación que continúan con el curso del procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Resolución del Expediente. Además, desde esta fase se podrá acceder a los siguientes Eventos que no ponen fin al procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Petición de informes. ⑩ Incorporación de documentación. ⑩ Prórroga de plazo para resolver. |
| DOCUMENTOS | No se contemplan documentos en esta fase. |

Resolución del Expediente

| RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE | |
|----------------------------------|--|
| METAFASE | TRAMITACIÓN |
| FASE ACTUAL | RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE |
| FASE ANTERIOR | La fase desde la que se puede transicionar a la fase de alegaciones del interesado es: <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Estudio de la documentación. |
| DESCRIPCIÓN | En la presente fase y tras la valoración de la solicitud, el gestor procederá a dar resolución a la pretensión de la persona interesada. Emitiendo así, una resolución a la solicitud. |
| PERFIL | PERSONA TRAMITADORA |
| TRAMITACIÓN Y TAREAS | A través de la presente fase, el gestor tramitador podrá realizar la respuesta a la solicitud del interesado, basándose en el informe si este fue emitido. En este caso, podrá emitir una respuesta estimatoria o denegatoria en función del informe elaborado en el evento para ello, además, la información facilitada o generada por parte del interesado. Las tareas para realizar en esta fase son: <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Generación de la respuesta de la queja. ⑩ Incorporación de documentación adicional. |
| FINALIZAR | Para continuar con la tramitación del procedimiento, desde esta fase se podrá transicionar a la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Cierre y Archivo. |
| DOCUMENTOS | ⑩ Generación de documento de resolución. |



Petición de informe (Evento)

Evento que permite la petición y generación de un informe específico 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:

Petición de informe

| PETICIÓN DE INFORME | |
|-----------------------------|---|
| METAFASE | TRAMITACIÓN |
| FASE ACTUAL | PETICIÓN DE INFORME |
| FASE ANTERIOR | Fase inicial del evento. |
| DESCRIPCIÓN | Conforme al artículo 79 LPACAP y, a los efectos de la resolución del procedimiento, se solicitarán aquellos informes que sean preceptivos por las disposiciones legales y los que se juzguen necesarios para resolver, citándose el precepto que los exija o fundamentando, en su caso, la conveniencia de reclamarlos. |
| PERFIL | PERSONA TRAMITADORA |
| TRAMITACIÓN Y TAREAS | Una vez iniciado el evento, se podrá realizar la solicitud de informe al órgano adecuado para el informe que se necesite para seguir tramitando el expediente. Las tareas que se llevarán a cabo: <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Generar documento de Petición de informe |
| FINALIZAR | Finalizada esta fase, se transitará a la fase: <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Informe. |
| DOCUMENTOS | <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Petición de informe. |

Informe

| INFORME | |
|----------------------|---|
| METAFASE | TRAMITACIÓN |
| FASE ACTUAL | INFORME |
| FASE ANTERIOR | Fase a la que se transicionará desde la fase de: <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Petición de Informe. |
| DESCRIPCIÓN | A través de esta fase, íntimamente relacionada con la anterior en materia de petición de informes, se incorporarán los correspondientes informes que hubieran sido emitidos de conformidad con el artículo 80 LPACAP. Entre otras cláusulas se recoge en sus apartados 1 y 2: <p><i>“1. Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes”.</i></p> <p><i>“2. Los informes serán emitidos a través de medios electrónicos y de acuerdo con los requisitos que señala el artículo 26 en el plazo de diez días,</i></p> |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <i>salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor”.</i> |
| PERFIL | PERSONA TRAMITADORA |
| TRAMITACIÓN Y TAREAS | En esta fase el gestor tramitador generará el informe solicitado y lo realizará a través de la tarea: ⑩ Generar documento del informe. |
| FINALIZAR | Al tratarse de un evento que no hace salir, finalizado el mismo, se continuará con la tramitación del procedimiento a través del flujo principal (Instrucción). |
| DOCUMENTOS | ⑩ Informe. |

Incorporación de Documentación (Evento)

Evento que permite la petición de información requerida y la incorporación de la misma por parte del ciudadano.

También permite la incorporación de cualquier documentación que el ciudadano crea conveniente para la tramitación del expediente aunque ésta no haya sido requerida.

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 la siguiente fase:

Incorporación de Documentación

| INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN | |
|--------------------------------|---|
| METAFASE | TRAMITACIÓN |
| FASE ACTUAL | INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN |
| FASE ANTERIOR | Fase inicial del evento. |
| DESCRIPCIÓN | En esta fase se podrá solicitar por parte del gestor tramitador cualquier documento que estime oportuna para la tramitación del expediente. De igual forma, el interesado podrá aportar la documentación solicitada por el gestor y cuanta información estime oportuna. |
| PERFIL | PERSONA TRAMITADORA / CIUDADANO |
| TRAMITACIÓN Y TAREAS | Ya sea por haber recibido un requerimiento de información o porque estime oportuno aportar documentación adicional a la ya aportada, el interesado podrá incorporar dicha documentación de forma telemática, previa a la resolución y durante cualquier momento de la tramitación del flujo principal. Esta incorporación la podrá realizar a través de la Oficina Virtual de la Sede realizando las siguientes tareas: ⑩ Incorporar documentos adicionales. ⑩ Firmar, registrar y presentar. Si por el contrario, quiere aportarla de forma presencial, el gestor tramitador podrá acceder a las tareas anteriores para incorporar la documentación presentada por el interesado. |
| FINALIZAR | Al tratarse de un evento que no hace salir, finalizado el mismo, se continuará con la tramitación del procedimiento a través del flujo principal (Instrucción). |
| DOCUMENTOS | ⑩ Documentos adicionales |

Terminación del procedimiento

Prórroga de plazo para resolución

| PRÓRROGA DE PLAZO PARA RESOLUCIÓN | |
|--|---|
| METAFASE | TRAMITACIÓN |
| FASE ACTUAL | PRÓRROGA DE PLAZO PARA RESOLUCIÓN |
| FASE ANTERIOR | Como personas que estemos tramitando el procedimiento tendremos el acceso al evento de prórroga del plazo de resolución desde le momento que se analice la documentación de la persona interesada hasta el momento previo a entrar en la fase de Resolución del expediente. |
| DESCRIPCIÓN | Cuando se ejercitan estos derechos, el responsable del tratamiento debe responder en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá prorrogarse otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. Si se prorrogase, el responsable informará al afectado de dichas prórrogas en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación. |
| PERFIL | PERSONA TRAMITADORA |
| TRAMITACIÓN Y TAREAS | El gestor tramitador podrá generar la plantilla en la que se establece la prórroga del plazo de resolución y notificarla a la persona interesada. Este trámite lo realizará a través de la tarea: <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Generación del documento de resolución. |
| FINALIZAR | Una vez finalizado al tratarse de un evento se podrá continuar desde la fase en la que nos ubiquemos. |
| DOCUMENTOS | ⑩ Documento de prórroga de plazo de resolución. |

Cierre y Archivo

| CIERRE Y ARCHIVO | |
|-----------------------------|---|
| METAFASE | TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
| FASE ACTUAL | CIERRE Y ARCHIVO |
| FASE ANTERIOR | Fase a la que se ha transicionado desde las fases: <ul style="list-style-type: none"> ⑩ Resolución del expediente. ⑩ Resolución de desistimiento/renuncia. |
| DESCRIPCIÓN | 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. |
| PERFIL | PERSONA TRAMITADORA |
| TRAMITACIÓN Y TAREAS | En esta fase no existen tareas. Se pone fin a la tramitación del expediente. |
| FINALIZAR | Tras la fase “Cierre”, se habrá puesto fin al procedimiento no existiendo así la posibilidad de continuar la tramitación del expediente. |
| DOCUMENTOS | -.- |



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:

- ⑩ **GESTOR SDA/SDL/SDO/SDS** → Perfil del gestor tramitador que realizará los trámites asignados a la Universidad.
- ⑩ **GESTOR INFORME** → Perfil del gestor tramitador que realizará a los trámites asignados a los tramitadores que pueden realizar la petición de informe y la generación de los mismos.
- ⑩ **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 | 23/10/2024 | Guadaltel S.A. | Primera versión |