



Manual del usuario de la Plataforma de Tramitación Electrónica

Con la colaboración de:



El Ministerio de Industria, Turismo y Comercio ha financiado parcialmente las actuaciones que la Universidad Politécnica de Madrid ha realizado para la puesta en marcha de los servicios de Administración Electrónica en esta Plataforma (Convocatoria 1/2009 del Plan AVANZA, subprograma Avanza Servicios Públicos Digitales, proyecto Tramita UNI-MADRID TSI-050200-2009-181).

Telefonica



Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España, S.A.U.
CIF: A-78053147
C/ Sor Ángela de la Cruz nº 3, Madrid 28020
Tlf. 91 337 54 00 Fax 91 337 54 78

Índice

1. INTRODUCCIÓN	1
2. NAVEGACIÓN	2
2.1. ESTRUCTURA GENERAL DE LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	2
2.2. CERTIFICADOS DIGITALES	3
2.3. AUTENTICACIÓN.....	4
3. SERVICIOS	5
3.1. SERVICIOS MÁS SOLICITADOS	6
3.2. CONSULTE TRÁMITES POR	6
3.3. FILTRO DE BÚSQUEDA	6
3.4. LISTADO DE SERVICIOS.....	7
4. ÁREA PERSONAL	9
4.1. BUSCADOR DE EXPEDIENTES	11
4.2. TRÁMITES PENDIENTES	13
4.3. MENSAJES	14
4.4. NOTIFICACIONES.....	15
4.5. DATOS PERSONALES.....	15
5. ESCRITORIO DE TRAMITACIÓN	17
5.1. DATOS DE NOTIFICACIÓN	19
5.2. PASOS DEL EXPEDIENTE.....	19
5.3. PLAZOS.....	20
5.4. DOCUMENTOS	20
5.5. TIPOS DE TAREAS	21
6. VERIFICACIÓN DE FIRMAS	26

1. Introducción

El objeto del presente documento es servir de guía al usuario para el uso de la Plataforma de Tramitación Electrónica, accesible desde la Sede Electrónica de la Universidad Politécnica de Madrid.

Puede encontrar documentación adicional de ayuda y soporte sobre la Sede Electrónica y la Plataforma de Tramitación Electrónica de la Universidad Politécnica de Madrid en la URL siguiente:

<https://sede-electronica.upm.es/Ayuda>

2. Navegación

2.1. Estructura general de la Plataforma de Tramitación Electrónica

La plataforma tiene la estructura habitual de un portal web convencional, con una serie de controles comunes que se mantendrán a lo largo de la navegación del usuario. A continuación se muestra una captura del portal donde se indican las zonas y controles principales, que serán detallados en capítulos posteriores.



Universidad Politécnica de Madrid

Procedimientos disponibles 1 Área personal 2 Verificación de documentos 3 Inicio Ayuda 4

ACCESO

Destacados:

- > Instancia general

Consulte los trámites por:

Buscador

Búsqueda de servicios electrónicos por palabras clave

Atención al usuario

- > Ayuda
- > Preguntas frecuentes

Otros

- > Volver al inicio de Sede Electrónica

e-AdU UPM: administración electrónica de la UPM

La ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP) reconoce el "derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos" y, también, establece la "obligación de las Administraciones Públicas de rediseñar sus procedimientos y dotarse de los medios técnicos necesarios para que el ejercicio del nuevo derecho sea plenamente efectivo. La tiene el compromiso estratégico de caminar hacia una Administración Universitaria sin papeles, para que la comunidad universitaria (alumnos, profesores, investigadores, personal de administración y servicios, etc.), y los ciudadanos en general, puedan relacionarse con ésta mediante medios electrónicos. Esta plataforma refleja la realidad de este compromiso, ya que a través de ella se podrán realizar los procedimientos administrativos adaptados a que puedan realizarse por estos medios, tanto en su inicio por el miembro de la comunidad universitaria o el ciudadano, como su tramitación, seguimiento y conclusión. Todo ello con plena validez y seguridad jurídica.

Servicios Ofrecidos

Inicialmente se ofrece la posibilidad de realizar el registro telemático de solicitudes y documentos. De manera progresiva se irán incorporando más procedimientos y trámites electrónicos, lo que permitirá simplificar y facilitar las relaciones de la comunidad universitaria con la UPM, agilizar la gestión de estos procedimientos, evitar traslados innecesarios para su realización, una mayor rapidez y eficiencia, reducir el manejo de documentación en papel, entre otras mejoras. Por otra parte, se encuentra disponible un catálogo de los trámites, consultas, gestiones y servicios en red accesibles a los miembros de la comunidad universitaria, sin necesidad de firma electrónica, mediante autenticación por la Universidad Politécnica de Madrid Virtual o Apolo: <http://www.upm.es/e-AdU>

PLAN AVANZA

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y POLÍTICA SOCIAL EUROPEAN UNION

La fecha y hora de la plataforma de tramitación en el momento de la carga de la página fue 23:19:56

© Universidad Politécnica de Madrid. Todos los derechos reservados

Aviso Legal • Protección de Datos • Reglamento regulador de uso • Accesibilidad en el Portal

1. Procedimientos disponibles. Desde este menú se podrá acceder al catálogo de servicios electrónicos y consultar la información referente a cada uno de ellos.
2. Área Personal. Desde este menú se podrá acceder al buscador de servicios electrónicos iniciados, a las tareas pendientes y a los mensajes.
3. Verificar Firma. Desde este menú cualquier ciudadano podrá comprobar la validez de una firma de un documento que haya sido firmado digitalmente mediante la plataforma.
4. Ayuda on-line. Desde estos controles será posible acceder a este documento de ayuda.

2.2. Certificados Digitales

El acceso a la zona personal requiere obligatoriamente el uso de un certificado digital o DNI-e.

El certificado digital desempeña el mismo papel que el DNI en las actuaciones presenciales. Contiene los datos necesarios que permiten acreditar la identidad de la persona que lo utiliza, como son: nº de DNI, Apellidos y Nombre y dirección de correo electrónico. En el momento que esté totalmente desplegado el nuevo documento de identidad emitido por el Ministerio del Interior (DNI electrónico o DNI-e), sustituirá en la mayoría de los casos a dicho certificado digital.

Cuando el ciudadano accede a la zona personal se le solicita que proporcione el certificado digital. Este certificado se puede encontrar almacenado en los siguientes soportes:

- Certificado software instalado en el navegador web.
- Token criptográfico USB.
- Tarjeta criptográfica.

Salvo en el primero de los casos, el usuario tendrá que introducir los citados soportes en los correspondientes lectores de dispositivos que deberán tener adecuadamente configurados en equipos personales. En el momento que los conecten estarán disponibles en el navegador al igual que los certificados software. Para poder utilizar el certificado se le solicitará además la clave del mismo (equivaldría a utilizar una tarjeta bancaria y su pin en un cajero).

Se debe recordar que cuando se proporciona un certificado digital a un usuario, este debe firmar un contrato en el que se compromete a mantener la custodia del mismo y se hace responsable de cualquier acto mal intencionado o ilegal que se pueda producir utilizándolo.

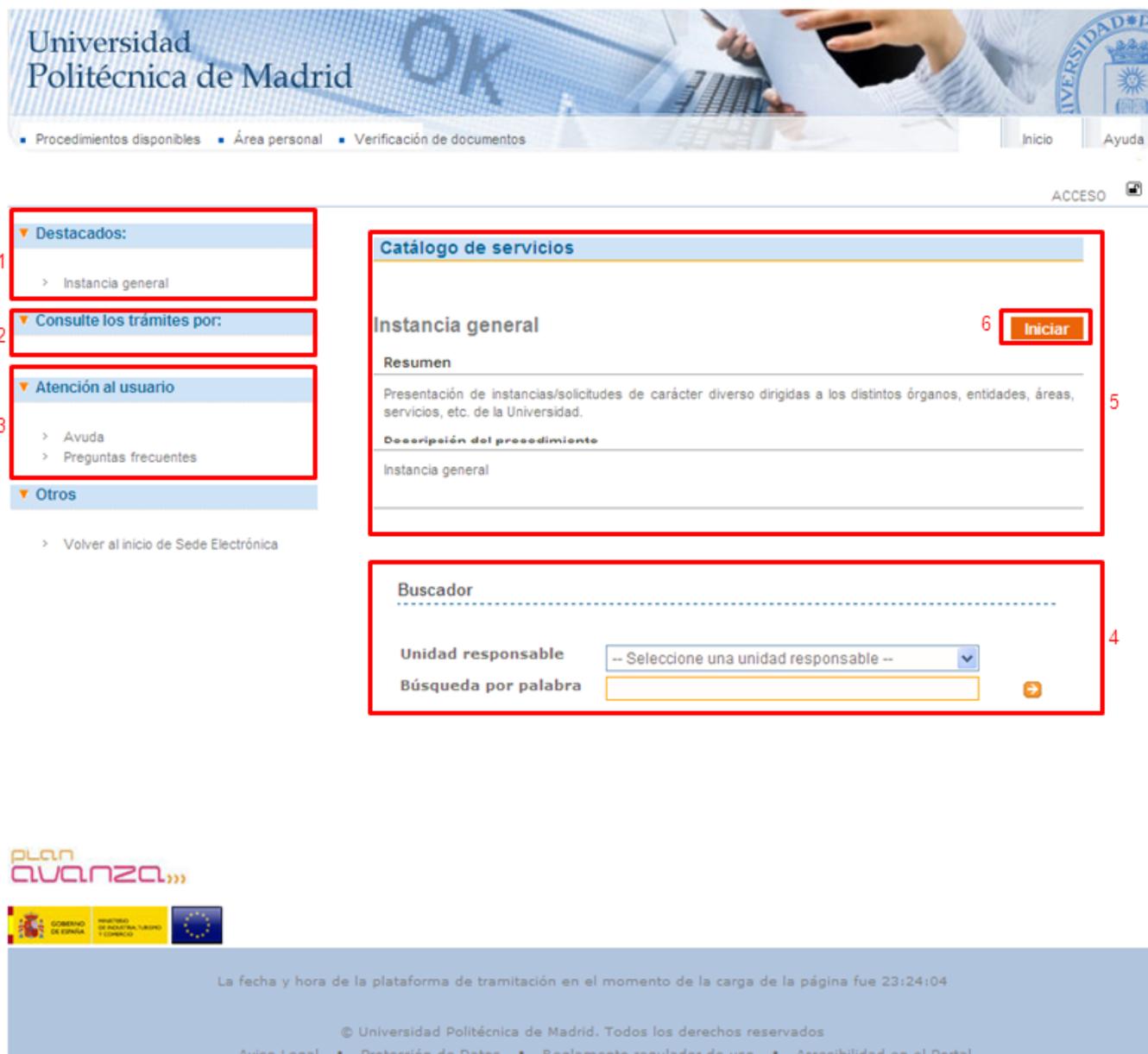
2.3. Autenticación

La identificación en un sistema informático consiste en el proceso mediante el cual el usuario que opera con el mismo transmite al sistema sus datos de identidad, con objeto de que el sistema pueda determinar que operaciones puede realizar este usuario. La identificación suele hacerse mediante el uso de nombre de usuario y la contraseña.

Si la identificación se realiza mediante un certificado digital o DNI-e, se denomina autenticación. Una vez que el certificado digital es aportado debe ser comprobada su validez con la entidad de certificación que lo emitió, es decir se comprueba que el certificado es válido, realmente ha sido emitido por esa entidad, su estado es correcto (no ha sido revocado) y está vigente. (Equivaldría a la comprobación de la validez y vigencia de un DNI).

3. Servicios

Con el fin de facilitar al ciudadano la localización de los servicios ofrecidos por la Sede Electrónica, se integra el catálogo de servicios electrónicos.



Universidad Politécnica de Madrid

Procedimientos disponibles • Área personal • Verificación de documentos

Inicio Ayuda

ACCESO

1 Destacados:
> Instancia general

2 Consulte los trámites por:

3 Atención al usuario
> Ayuda
> Preguntas frecuentes

Otros
> Volver al inicio de Sede Electrónica

Catálogo de servicios

Instancia general **6** **Iniciar**

Resumen
Presentación de instancias/solicitudes de carácter diverso dirigidas a los distintos órganos, entidades, áreas, servicios, etc. de la Universidad.

Descripción del procedimiento
Instancia general

4 **Buscador**

Unidad responsable -- Seleccione una unidad responsable --

Búsqueda por palabra

5

plan AVANZA

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

La fecha y hora de la plataforma de tramitación en el momento de la carga de la página fue 23:24:04

© Universidad Politécnica de Madrid. Todos los derechos reservados

Aviso Legal • Protección de Datos • Reclamación regulador de uso • Accesibilidad en el Portal

El Catálogo de Servicios permitirá desde la zona pública de la sede electrónica el acceso a los servicios por distintos criterios:

- A través de la lista "Los más solicitados" (1). Ciertos servicios aparecerán en el listado de acceso directo. Estos servicios tendrán carácter de más solicitados según su aceptación entre la ciudadanía.
- Consulte los trámites por (2). Permitirá la navegación a través de un árbol de categorías hasta localizar el servicio deseado.
- Atención al usuario (3), se informa al usuario hacia dónde dirigirse en caso de incidencias técnicas.
- Filtro de búsqueda (4). Permite al usuario la búsqueda de procedimientos determinada por unidad de gestión o por palabras.

A través de cualquiera de estos tres métodos se obtendrá el listado de servicios que se ajustan a los parámetros indicados.

Una vez seleccionado el servicio que se quiera, se mostrará la información relativa al mismo (5).

A través de la opción (6) iniciar, podremos dar de alta este servicio. Si ya se está autenticado en la sede, se mostrará a continuación el formulario de alta, en caso contrario, se pedirá la autenticación del usuario, y una vez autenticado, se mostrará el formulario de alta para el servicio.

3.1. Servicios más solicitados

Ciertos servicios debido a su nivel de aceptación por parte de los usuarios aparecerán en el listado de servicios más solicitados (1). Pulsando sobre uno de estos elementos se accederá al detalle del servicio, donde se puede encontrar toda la información relacionada disponible.

3.2. Consulte trámites por

Las categorías de servicios permiten agrupar los procedimientos administrativos por características comunes como el grupo de ciudadanos al que está orientado (alumnado, personal de administración, etc) o las áreas de gestión existentes (solicitudes, instancias etc).

Para navegar por las categorías basta seleccionar la categoría padre deseada. Una vez hecho esto aparecerá el listado de subcategorías disponibles. Seleccionando una de ellas, se mostrará el listado de servicios perteneciente a este grupo de procedimientos.

3.3. Filtro de búsqueda

El buscador permite al usuario localizar un determinado servicio realizando una búsqueda filtrada por palabras o por unidad de gestión. Por ejemplo si el servicio buscado es "Presentación de Solicitud

Genérica" podría ser encontrado navegando a través de las categorías o realizando una búsqueda filtrada por la unidad de gestión o por la palabra "solicitud".

Una vez parametrizada la búsqueda se debe pulsar el botón buscar. El resultado será un listado de servicios que cumplan las condiciones del filtro.

Otros métodos de búsqueda son las llamadas "Búsquedas comodín". El buscador es compatible con búsquedas de caracteres comodín individuales y múltiples.

- Para realizar una búsqueda comodín de un solo carácter, use el símbolo "?".
- Para realizar una búsqueda comodín de varios caracteres, use el símbolo "*".

La búsqueda comodín de un solo carácter busca términos que coincidan con el carácter individual que se ha sustituido. Por ejemplo, para buscar "Tarjeta" o "Tarjetas" puede usar la búsqueda: " *tarjeta?*".

La búsqueda comodín de varios caracteres busca 0 ó más caracteres. Por ejemplo, para buscar Autor, Autorización o Autorizaciones, puede usar la búsqueda: " *Autor**".

También puede usar las búsquedas comodín en medio de un término: " *te*t*".

Importante: No puede usar un símbolo * ni ? como primer carácter de una búsqueda.

También se permiten realizar Búsquedas difusas basadas en el algoritmo de la Distancia Levenshtein o en el algoritmo de Distancia de edición. Para realizar una búsqueda difusa, use el símbolo "~", al final de una búsqueda de una sola palabra. Por ejemplo, para buscar un término que se deletree de forma parecida a "reception" use la búsqueda difusa: " *reception~*". Esta búsqueda encontrará términos como "reception" y "recepción".

3.4. Listado de servicios

A través de cualquiera de las categorías o del buscador, se obtiene un listado de servicios. Estos servicios serán los pertenecientes a la categoría seleccionada o los que se ajusten a los parámetros indicados en el buscador. En el listado se indica el nombre del servicio, la unidad de gestión que inicia el trámite y si tiene o no tramitación electrónica asociada. Si un servicio tiene tramitación electrónica, se podrá dar de alta pulsando el icono . Si el servicio no dispone de ella se mostrará el icono .

Para obtener los detalles de un servicio concreto bastará pulsar sobre su nombre en el listado.

▼ Destacados:

> Instancia general

▼ Consulte los trámites por:

▼ Atención al usuario

> Ayuda
> Preguntas frecuentes

▼ Otros

> Volver al inicio de Sede Electrónica

Catálogo de servicios

Registros 1 a 1 de 1		
Nombre	Unidad responsable	eTramitación
Instancia general	-	

Buscador

Unidad responsable

-- Seleccione una unidad responsable --

Búsqueda por palabra

PLAN
AVANZA



La fecha y hora de la plataforma de tramitación en el momento de la carga de la página fue 23:35:24

© Universidad Politécnica de Madrid. Todos los derechos reservados

[Aviso Legal](#) • [Protección de Datos](#) • [Requisito regulador de uso](#) • [Accesibilidad en el Portal](#)

4. Área Personal

Desde esta opción de menú, cada usuario podrá acceder a su zona personal. Para ello, es necesario haberse autenticado primero. Si no se está autenticado aún, el botón Acceso (1) redireccionará primero a la pantalla de autenticación, y una vez autenticado el usuario, lo redirigirá a su zona personal.



Universidad Politécnica de Madrid

Procedimientos disponibles Área personal Verificación de documentos

Inicio Ayuda

1 **ACCESO**

Área personal

Para poder consultar expedientes que ha iniciado anteriormente, deberá autenticarse utilizando su certificado digital.

Pulsando en el enlace "Acceso" que aparece arriba a la derecha y tras el proceso verificación de los componentes instalados y de autenticación se le presentará un menú una de cuyas opciones es "Área Personal". Este enlace le llevará a un buscador de expedientes en el cual podrá localizar el expediente que desea a partir de distintas condiciones de búsqueda.

El área personal ofrece los siguientes servicios:

- **Búsqueda de expedientes:** Permite localizar el expediente que desea a partir de las distintas condiciones de búsqueda.
- **Trámites pendientes:** Muestra todas las tareas que están pendientes de realizar por usted para continuar el expediente, subsanar documentación y recepcionar un documento o notificación.
- **Mensajes:** Muestra los mensajes que Trámite@ envía al ciudadano para irle informando del estado del expediente.
- **Notificaciones:** Si ha elegido en la tramitación de su expediente la opción de Notificación Electrónica, podrá recibir y consultar las notificaciones asociadas al mismo desde esta pestaña.
- **Datos Personales:** Permite consultar y modificar sus datos personales.

plan AVANZA

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

La fecha y hora de la plataforma de tramitación en el momento de la carga de la página fue 22:27:51

© Universidad Politécnica de Madrid. Todos los derechos reservados

Aviso Legal Protección de Datos Reglamento regulador de uso Accesibilidad en el Portal

Una vez el usuario esté autenticado, al acceder a la zona personal, se verá la siguiente pantalla con el menú de los servicios que se ofrecen en esta zona (1):

- **Búsqueda de expedientes:** Permite localizar el expediente que desea a partir de distintas condiciones de búsqueda.
- **Trámites pendientes:** Muestra todas las tareas que están pendientes de realizar por el usuario autenticado para continuar el expediente, subsanar documentación y recepcionar un documento o notificación.
- **Mensajes:** Muestra los mensajes que Tramit@ envía al ciudadano para irle informando del estado del expediente.
- **Notificaciones:** A través de esta opción el ciudadano podrá ver las notificaciones que han sido generadas por la ejecución de algún trámite.
- **Datos personales:** Muestra los datos personales del usuario.



Universidad Politécnica de Madrid

Procedimientos disponibles Área personal Verificación de documentos Inicio Ayuda Salir

2 usuario: cecilia maria larriba ramos - 07241277a

1

Área personal

El área personal ofrece los siguientes servicios:

- **Búsqueda de expedientes:** Permite localizar el expediente que desea a partir de las distintas condiciones de búsqueda.
- **Trámites pendientes:** Muestra todas las tareas que están pendientes de realizar por usted para continuar el expediente, subsanar documentación y recepcionar un documento o notificación.
- **Mensajes:** Muestra los mensajes que Tramit@ envía al ciudadano para irle informando del estado del expediente.
- **Notificaciones:** Si ha elegido en la tramitación de su expediente la opción de Notificación Electrónica, podrá recibir y consultar las notificaciones asociadas al mismo desde esta pestaña.
- **Datos Personales:** Permite consultar y modificar sus datos personales.

Pulse sobre la opción que desee en el menú de la izquierda.

PLAN AVANZA

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

La fecha y hora de la plataforma de tramitación en el momento de la carga de la página fue 22:33:13

© Universidad Politécnica de Madrid. Todos los derechos reservados

Aviso Legal • Protección de Datos • Reglamento regulador de uso • Accesibilidad en el Portal

Como el usuario ya se ha autenticado en la sesión, vemos sus datos en la parte superior derecha del portal (2).

4.1. Buscador de expedientes

En el menú lateral izquierdo de la zona personal se encuentra el enlace al buscador de expedientes (1). Pulsando sobre él se accede al filtro de búsqueda (2). En él se pueden limitar los resultados de la búsqueda mediante los siguientes parámetros:

Referencia de Expediente: Búsqueda de un expediente concreto por su referencia.

Número de Expediente: Búsqueda por el expediente concreto por su número.

Tipo de Expediente: Búsqueda de expedientes que sean del tipo seleccionado.

Procedimiento y versión: Búsqueda de expedientes cuyo tipo de procedimiento asociado al tipo de expediente sea el seleccionado.

Fecha de Entrada: Búsqueda de expedientes cuya fecha de alta se encuentra entre las introducidas.



usuario: cecilia maria larriba ramos - 07241277a

- 1 · **Búsqueda de expedientes**
- Trámites pendientes
- Mensajes (13)
- Notificaciones (0)
- Datos personales

2

Búsqueda de expedientes

Filtro de búsqueda

A continuación se encuentran los distintos criterios en base a los que se puede realizar la búsqueda de expedientes:

Referencia de Expediente

Número de Expediente

Tipo de Expediente
-- Seleccione una opción --

Procedimiento
-- Seleccione una opción --

Inicio Desde Hasta

Referencia de Expediente: Búsqueda por la referencia del expediente
Número de Expediente: Búsqueda por el expediente.
Tipo de Expediente: Búsqueda de expedientes que sean del tipo seleccionado.
Procedimiento: Búsqueda de expedientes cuyo tipo de procedimiento asociado al tipo de expediente sea el seleccionado.
Fecha de Entrada: Búsqueda de expedientes cuya fecha de entrada se encuentra entre las introducidas.

PLAN
AVANZA



La fecha y hora de la plataforma de tramitación en el momento de la carga de la página fue 22:37:53

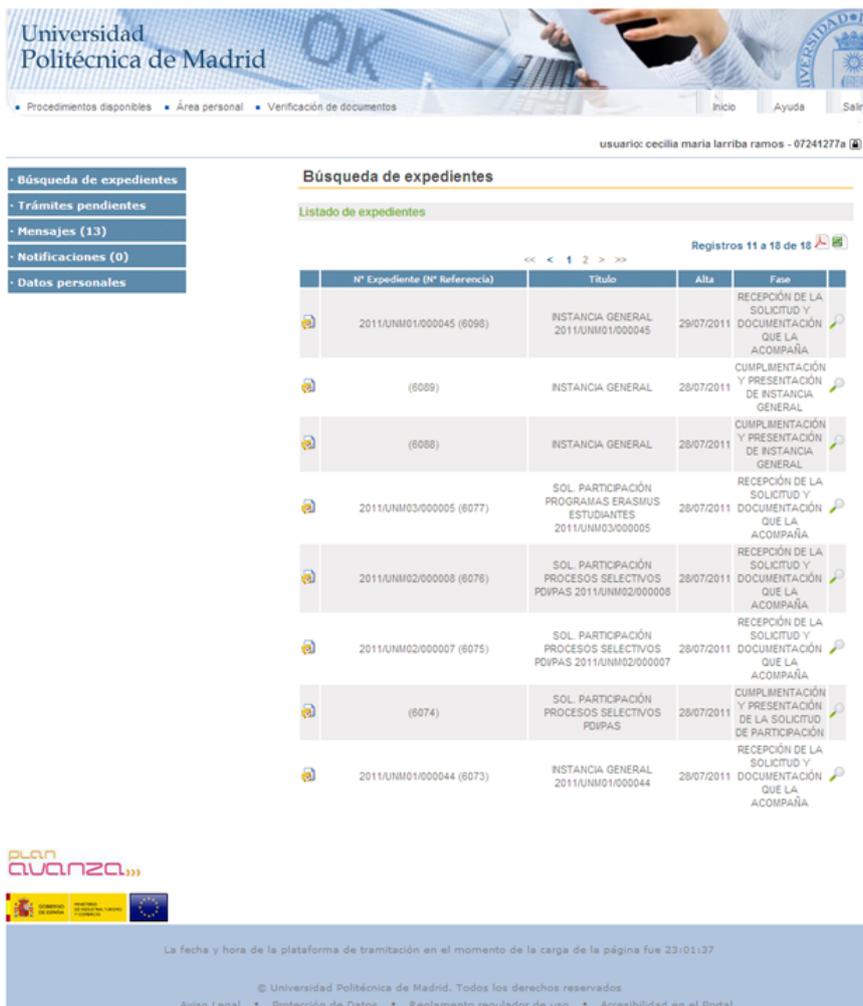
© Universidad Politécnica de Madrid. Todos los derechos reservados

[Aviso Legal](#) · [Protección de Datos](#) · [Reglamento regulador de uso](#) · [Accesibilidad en el Portal](#)

Una vez indicados estos parámetros se pulsará el botón Consultar y se mostrará el listado de expedientes resultante. Los campos de cada registro del listado son los siguientes:

- **Icono de estado:** Indica el estado en el que se encuentra el expediente. Los estados posibles de un expediente son: finalizado, pendiente y caducado.
- **Expediente:** Número asignado al expediente. Hay que tener en cuenta que un expediente no tiene número completo hasta que no se realiza la primera anotación en el registro de entrada, normalmente esto es una solicitud firmada.
- **Título:** Título del expediente que normalmente coincidirá con el nombre del procedimiento administrativo.
- **Alta:** Fecha de alta del expediente.
- **Fase:** Indica la fase actual del expediente.

- **Icono**  : pulsando este icono, se accederá al escritorio de tramitación, donde el ciudadano podrá realizar las actuaciones oportunas. En caso de estar finalizado el expediente, se mostrará un cuadro resumen del mismo.



Universidad Politécnica de Madrid

Procedimientos disponibles • Área personal • Verificación de documentos

Inicio Ayuda Salir

usuario: cecilia maria larriba ramos - 07241277a

Búsqueda de expedientes

Listado de expedientes

Registros 11 a 18 de 18

Nº Expediente (Nº Referencia)	Título	Alta	Fase
2011/UNM01/000045 (6098)	INSTANCIA GENERAL 2011/UNM01/000045	28/07/2011	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN QUE LA ACOMPAÑA
(6098)	INSTANCIA GENERAL	28/07/2011	CUMPLIMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTANCIA GENERAL
(6098)	INSTANCIA GENERAL	28/07/2011	CUMPLIMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTANCIA GENERAL
2011/UNM03/000005 (6077)	SOL PARTICIPACIÓN PROGRAMAS ERASMUS ESTUDIANTES 2011/UNM03/000005	28/07/2011	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN QUE LA ACOMPAÑA
2011/UNM02/000008 (6076)	SOL PARTICIPACIÓN PROCESOS SELECTIVOS POVPAS 2011/UNM02/000008	28/07/2011	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN QUE LA ACOMPAÑA
2011/UNM02/000007 (6075)	SOL PARTICIPACIÓN PROCESOS SELECTIVOS POVPAS 2011/UNM02/000007	28/07/2011	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN QUE LA ACOMPAÑA
(6074)	SOL PARTICIPACIÓN PROCESOS SELECTIVOS POVPAS	28/07/2011	CUMPLIMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
2011/UNM01/000044 (6073)	INSTANCIA GENERAL 2011/UNM01/000044	28/07/2011	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN QUE LA ACOMPAÑA

plan AVANZA»

La fecha y hora de la plataforma de tramitación en el momento de la carga de la página fue 23:01:37

© Universidad Politécnica de Madrid. Todos los derechos reservados
Aviso Legal • Protección de Datos • Reglamento regulador de uso • Accesibilidad en el Portal

4.2. Trámites pendientes

Esta opción muestra las tareas que están pendientes de la actuación del usuario. En un modelo físico equivaldría a los expedientes que tiene el tramitador en su mesa abiertos por la siguiente tarea a realizar.

Los campos del listado y las posibles operaciones a realizar son exactamente los mismos que en el listado del buscador de expedientes. La única diferencia es la posibilidad de filtrar las tareas por tipo de procedimiento a través del selector situado encima del listado. Para hacer efectivo un cambio en este selector habrá que pulsar el icono .



Procedimientos disponibles Área personal Verificación de documentos

Inicio Ayuda Salir

usuario: cecilia maria larriba ramos - 07241277a

- **Búsqueda de expedientes**
- **Trámites pendientes**
- **Mensajes (13)**
- **Notificaciones (0)**
- **Datos personales**

Trámites pendientes

Bandeja de tareas

Procedimiento

-- Seleccione una opción --

Registros 1 a 5 de 5

	Nº Expediente (Nº Referencia)	Título	Inicio	Fase
	(6397)	INSTANCIA GENERAL	14/09/2011	CUMPLIMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTANCIA GENERAL
	(6204)	SOL. PARTICIPACIÓN PROCESOS SELECTIVOS PDVPAS	18/08/2011	CUMPLIMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
	(6089)	INSTANCIA GENERAL	28/07/2011	CUMPLIMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTANCIA GENERAL
	(6088)	INSTANCIA GENERAL	28/07/2011	CUMPLIMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTANCIA GENERAL
	(6074)	SOL. PARTICIPACIÓN PROCESOS SELECTIVOS PDVPAS	28/07/2011	CUMPLIMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

plan
avanza



La fecha y hora de la plataforma de tramitación en el momento de la carga de la página fue 22:56:38

© Universidad Politécnica de Madrid. Todos los derechos reservados

Aviso Legal Protección de Datos Reglamento regulador de uso Accesibilidad en el Portal

4.3. Mensajes

Muestra los mensajes recibidos relacionados con todos los expedientes del usuario.

El listado de mensajes tiene los siguientes campos:

- **Expediente:** Número del expediente asociado al mensaje.
- **Texto:** Texto completo del mensaje.
- **Fecha:** Fecha de envío del mensaje.

- **Prioridad:** Prioridad del mensaje.
- **Icono** : Marcar como leído o no leído.
- **Icono** : Eliminar el mensaje.
- **Icono** : Permite acceder al escritorio de tramitación para trabajar sobre el expediente asociado.

También será posible eliminar todos los mensajes anteriores a una fecha pulsando el botón correspondiente. Al pulsar este botón se pedirá al usuario introducir la fecha límite a partir de la cual no serán eliminados los mensajes.

4.4. Notificaciones

Contiene un buscador para buscar una notificación con estado “pendiente” o “notificada”, y el tipo de expediente.



The screenshot shows the user interface for notifications. At the top, there is a header for 'Universidad Politécnica de Madrid' with navigation links for 'Procedimientos disponibles', 'Área personal', and 'Verificación de documentos'. Below this, the user is identified as 'usuario: cecilia maria larriba ramos - 07241277a'. On the left, a sidebar contains menu items: 'Búsqueda de expedientes', 'Trámites pendientes', 'Mensajes (13)', 'Notificaciones (0)', and 'Datos personales'. The main content area is titled 'Notificaciones' and includes a 'Bandeja de notificaciones' section with two dropdown menus: 'ESTADO DE LA NOTIFICACIÓN' set to 'TODAS' and 'TIPO DE EXPEDIENTE' set to '-- Seleccione una opción --'. Below these is a table with columns 'Estado', 'Fecha', 'Nº Expediente (Nº Referencia)', and 'Documento'. The table currently displays the message 'NO SE HAN ENCONTRADO DATOS.'

4.5. Datos personales

Todos los datos personales, excepto el DNI, pueden modificarse en cualquier momento por el propio usuario.

• **Búsqueda de expedientes**

• **Trámites pendientes**

• **Mensajes (13)**

• **Notificaciones (0)**

• **Datos personales**

Datos Personales

Datos Personales

Número de DNI/CIF: 07241277A

Datos de la Persona Física

Nombre: CECILIA MARIA

Primer apellido: LARRIBA

Segundo apellido: RAMOS

Domicilio

Provincia: MADRID

Municipio: GETAFE

Dirección

Vía: ACCESO COMUNICACION

Número: 1

CP: 32045

Datos de Contacto

Teléfono Fijo: 914567865

Teléfono Móvil: 678987654

Email: correo@upm.es

Modificar

PLAN
AVANZA



La fecha y hora de la plataforma de tramitación en el momento de la carga de la página fue 23:06:41

© Universidad Politécnica de Madrid. Todos los derechos reservados

Aviso Legal Política de Datos Reglamento regulador de uso Accesibilidad en el Portal

5. Escritorio de tramitación

El escritorio de tramitación será la sección de la aplicación donde el usuario podrá efectuar todas las actuaciones que le correspondan así como consultar todos los datos del expediente. Al escritorio de tramitador se accede a través de los listados de la carpeta del ciudadano seleccionando un expediente concreto o dando de alta un nuevo expediente.



Universidad Politécnica de Madrid

Procedimientos disponibles • Área personal • Verificación de documentos

Inicio Ayuda Salir

usuario: cecilia maria larriba ramos - 07241277a

PASOS DEL EXPEDIENTE : DOCUMENTOS : CANCELAR EXPEDIENTE

EXPEDIENTE: (6783) - INSTANCIA GENERAL

Desde esta sección puede tener acceso a toda la información de su trámite

1 Pasos

2 CUMPLIMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTANCIA GENERAL

3 Trámites pendientes

CUMPLIMENTACIÓN DATOS INSTANCIA GENERAL ▶ INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS ▶ PRESENTACIÓN DE INSTANCIA GENERAL

INCORPORAR - Si dispone del documento en un archivo en su sistema, pulse el botón Examinar para localizarlo, a continuación pulse en "Continuar".
IMPORTAR - Si desea importar documentación de otro expediente, utilice el enlace "Pulse aquí" situado más abajo.

Cuando los documentos a aportar no estén disponibles en formato electrónico o se encuentren en un formato distinto de los aquí solicitados, se podrá hacer entrega de los mismos por vía no electrónica, presentándolos en soporte papel en cualquiera de las Oficinas de Registro de la Universidad, indicando el número de registro/expediente de entrada asignado a la solicitud o escrito a la que debe acompañar

INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha: 28/09/2011

Recuerde que los formatos de archivos permitidos para la incorporación son los siguientes:
GIF, JPEG, JPG, PNG, BMP, DOC, RTF, ODT, SXW, TXT Y PDF.

Descripción:

Archivo a incorporar: Examinar... Añadir

* El tamaño de los ficheros no debe exceder de 2 Mb.

Si prefiere importar documentación anteriormente aportada en otros trámites [pulse aquí](#)

4 Continuar

PLAN AVANZA

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y TURISMO EUROPEA

La fecha y hora de la plataforma de tramitación en el momento de la carga de la página fue 23:11:26

© Universidad Politécnica de Madrid. Todos los derechos reservados
Aviso Legal • Protección de Datos • Reglamento regulador de uso • Accesibilidad en el Portal

El escritorio dispone de un menú (1) que ofrece al usuario una serie de opciones a través de las cuales podrá acceder a las funcionalidades del sistema durante la tramitación. Estas opciones son:

- Datos de notificación.
- Pasos del expediente.
- Plazos.
- Documentos.

Se muestra en el escritorio, la fase del servicio en la que se encuentra el usuario actualmente (2), y las tareas a realizar en esa fase. Nótese que las tareas que aparecen en negrita ya han sido realizadas (3).

Existen 3 tipos de tareas:

- Introducción de datos: muestra un formulario para introducir los datos necesarios para el expediente.
- Incorporación de documentos: permite aportar un documento al expediente.
- Generación de documentos: genera un documento a partir de una plantilla predefinida y los datos del expediente.

En la zona inferior de la ventana se observa el botón "continuar" (4). Haciendo uso de este botón el usuario podrá enviar el expediente a la siguiente tarea o fase. En caso de pulsar este botón sin cumplir las condiciones necesarias para pasar de tarea o de fase, se le notificará mediante un aviso en la zona superior de la pantalla.

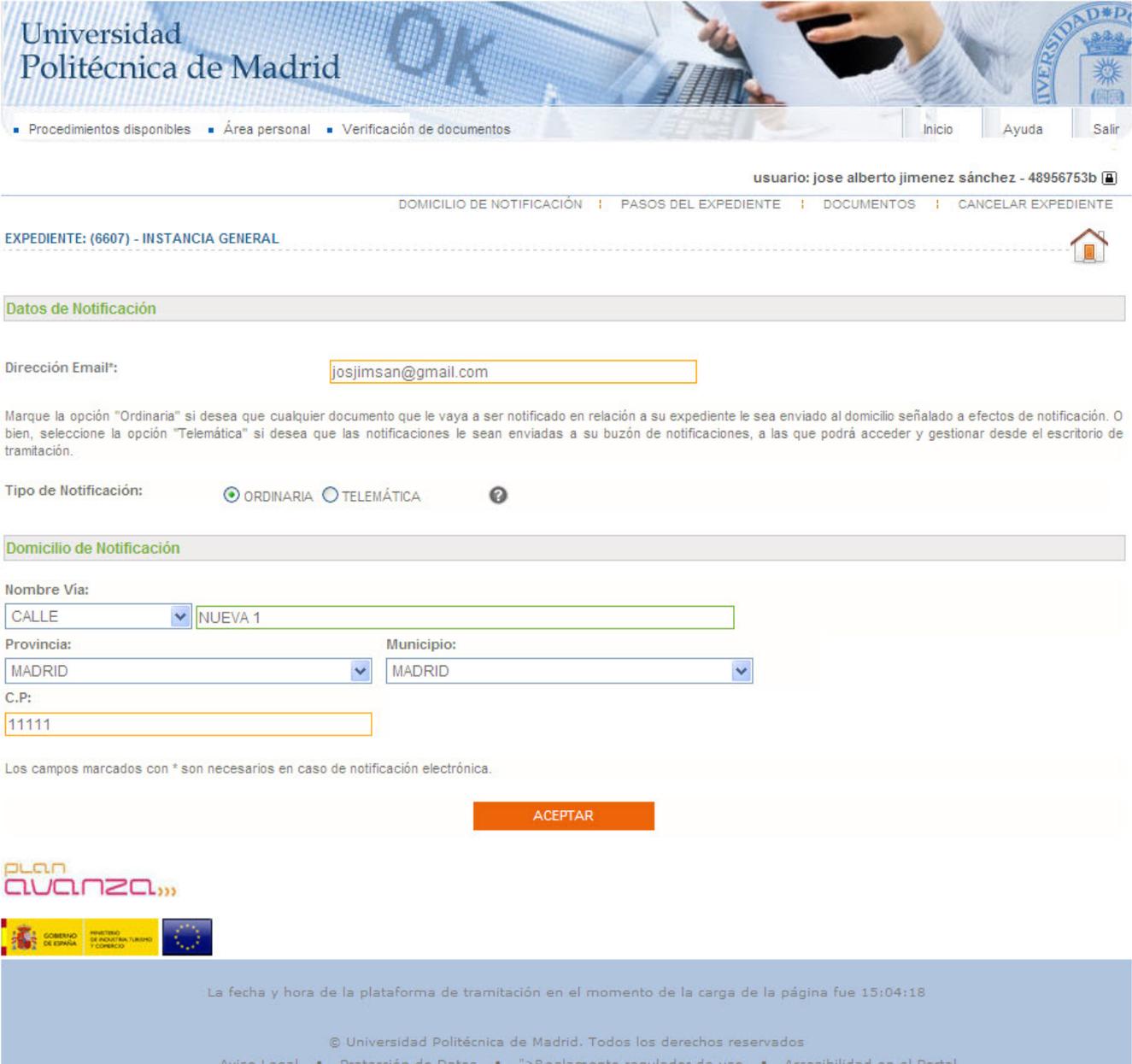
Desde cualquier subsección del escritorio de tramitación se puede volver a la ventana inicial de éste, es decir, a la tarea que el usuario estaba ejecutando haciendo click sobre el icono .

En caso de acceder al escritorio de tramitación a través de un expediente finalizado, se mostrará un resumen de éste además del menú de opciones superior, que contendrá solo las opciones útiles para un expediente finalizado, documentos y pasos del expediente.



5.1. Datos de notificación

Esta funcionalidad permite al usuario alterar los datos a efectos de notificación para el expediente sobre el que está situado o para todos los expedientes que tenga en curso. Una vez modificados los datos, deberá pulsar el botón "Aceptar" para hacer efectivos los cambios.



Universidad Politécnica de Madrid

■ Procedimientos disponibles ■ Área personal ■ Verificación de documentos

Inicio Ayuda Salir

usuario: jose alberto jimenez sánchez - 48956753b

DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN | PASOS DEL EXPEDIENTE | DOCUMENTOS | CANCELAR EXPEDIENTE

EXPEDIENTE: (6607) - INSTANCIA GENERAL

Datos de Notificación

Dirección Email*:

Marque la opción "Ordinaria" si desea que cualquier documento que le vaya a ser notificado en relación a su expediente le sea enviado al domicilio señalado a efectos de notificación. O bien, seleccione la opción "Telemática" si desea que las notificaciones le sean enviadas a su buzón de notificaciones, a las que podrá acceder y gestionar desde el escritorio de tramitación.

Tipo de Notificación: ORDINARIA TELEMÁTICA

Domicilio de Notificación

Nombre Vía:

Provincia: Municipio:

C.P.:

Los campos marcados con * son necesarios en caso de notificación electrónica.

PLAN AVANZA

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

La fecha y hora de la plataforma de tramitación en el momento de la carga de la página fue 15:04:18

© Universidad Politécnica de Madrid. Todos los derechos reservados
 Aviso Legal • Protección de Datos • "»Reglamento regulador de uso • Accesibilidad en el Portal

5.2. Pasos del expediente

Muestra todas las fases por las que ha ido pasando el expediente desde su apertura y los datos asociados más relevantes, como usuarios implicados y fechas de apertura y cierre. La información aparece en orden cronológico ascendente.



Universidad Politécnica de Madrid

Procedimientos disponibles | Área personal | Verificación de documentos

Inicio | Ayuda | Salir

usuario: cecilia maria larriba ramos - 07241277a

PASOS DEL EXPEDIENTE | DOCUMENTOS

EXPEDIENTE: 2011/UNM01/000056 (6783) - INSTANCIA GENERAL

Evolución Expediente

Con fecha	La acción	Dió paso a la fase	Fecha término
28/09/2011	INICIAR EXPEDIENTE	CUMPLIMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTANCIA GENERAL	28/09/2011
28/09/2011	ENVIAR A UNIDAD TRAMITADORA	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN QUE LA ACOMPAÑA	

5.3. Plazos

Las caducidades son los plazos definidos para el expediente para los que se ha iniciado el cómputo pero que aún no se han cumplido. La pantalla de caducidades permite conocer lo plazos que se han iniciado, cuando se iniciaron y cuando vencen.

5.4. Documentos

Permite al usuario acceder a todos los documentos incorporados y generados durante la tramitación del expediente, con la posibilidad de verlos, firmarlos, eliminarlos y obtener firmas según corresponda y según el estado del documento.



Universidad Politécnica de Madrid

Procedimientos disponibles | Área personal | Verificación de documentos

Inicio | Ayuda | Salir

usuario: cecilia maria larriba ramos - 07241277a

PASOS DEL EXPEDIENTE | DOCUMENTOS

EXPEDIENTE: 2011/UNM01/000056 (6783) - INSTANCIA GENERAL

Documentos

Nombre	Fecha	Inc./Gen.	Estado	Descarga	F. Firma	Usuario
SOLICITUD INSTANCIA GENERAL	28/09/2011	GENERADO	FIRMADO		28/09/2011	CIUDADANO

Para acceder a estas operaciones se deberá pulsar el icono  del registro correspondiente.



usuario: cecilia maria larriba ramos - 07241277a

PASOS DEL EXPEDIENTE | DOCUMENTOS

EXPEDIENTE: 2011/UNM01/000056 (6783) - INSTANCIA GENERAL

SOLICITUD INSTANCIA GENERAL

1 / 1 89,4% Buscar



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

Instancia General

REGISTRO DE ENTRADA
Universidad Politécnica de Madrid
FECHA: 28/09/2011
23:19:04
Nº: 201100100000083

Nº de referencia: 6783

1.- DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE Y APELLIDOS: CECILIA MARIA LARRIBA RAMOS	
EMAIL: correo@upm.es	D.N.I.: 07241277A
DOMICILIO: ACCESO comunicacion 1	COD. POSTAL: 32025
PROVINCIA: MADRID	LOCALIDAD: GETAFE
TFNO. FIJO: 914567654	TFNO. MÓVIL: 678543456
PAIS: P	
CENTRO: C	

PLAN AVANZA



La fecha y hora de la plataforma de tramitación en el momento de la carga de la página fue 23:26:18

© Universidad Politécnica de Madrid. Todos los derechos reservados

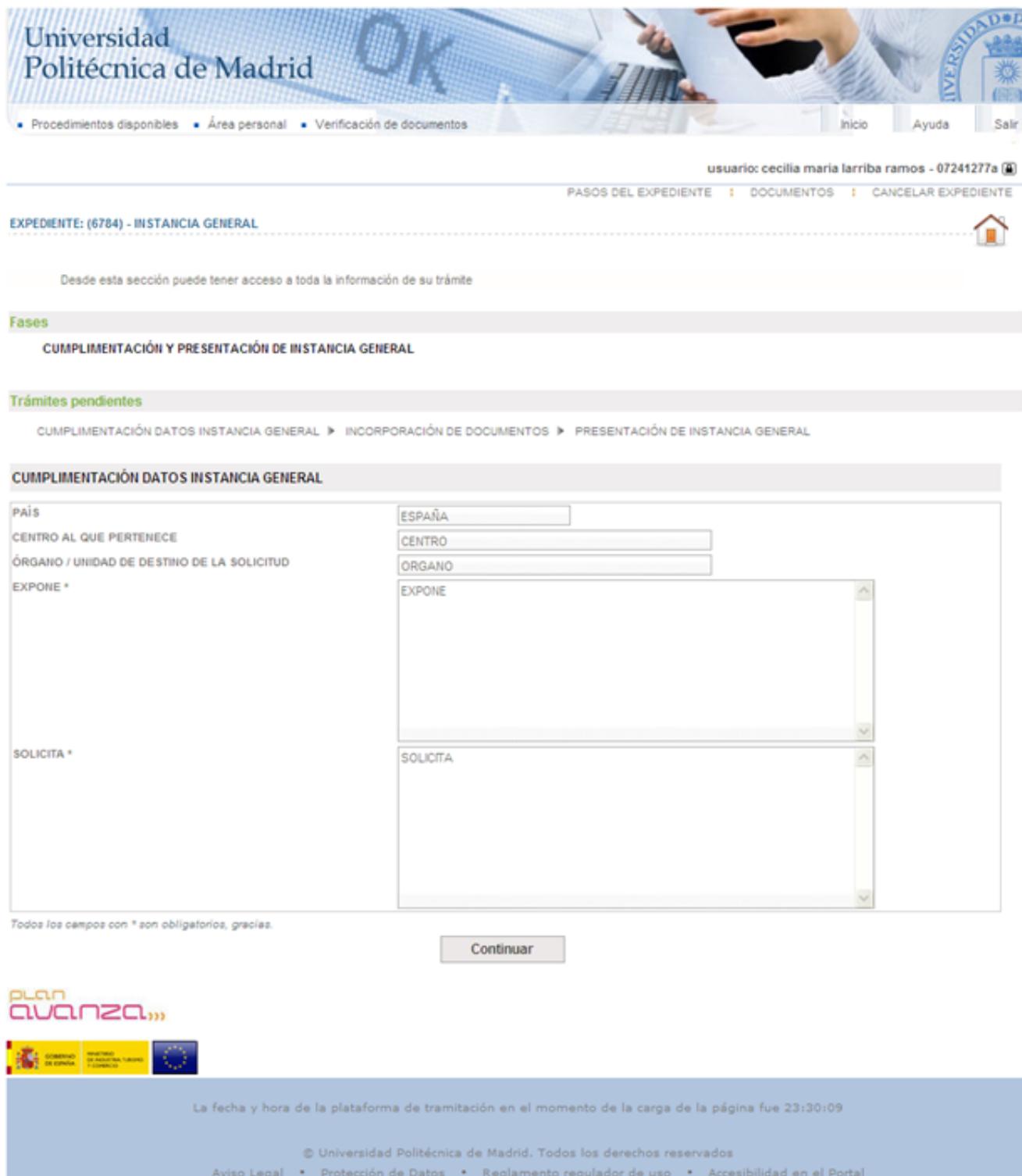
Aviso Legal • Protección de Datos • Reclamación regulador de uso • Accesibilidad en el Portal

5.5. Tipos de tareas

Existen 3 tipos de tareas diferentes que un usuario puede realizar durante la tramitación de alguno de sus expedientes.

Tareas de introducción de datos: Las tareas de introducción de datos son necesarias para solicitar al usuario ciertos datos imprescindibles para llevar a cabo la tramitación del expediente. Se presentan

como un formulario web convencional. Una vez completado el formulario se deberá pulsar "Guardar" para almacenar los datos y cerrar la tarea.



Universidad Politécnica de Madrid

Procedimientos disponibles • Área personal • Verificación de documentos

Inicio Ayuda Salir

usuario: cecilia maria larriba ramos - 07241277a

PASOS DEL EXPEDIENTE DOCUMENTOS CANCELAR EXPEDIENTE

EXPEDIENTE: (6784) - INSTANCIA GENERAL

Desde esta sección puede tener acceso a toda la información de su trámite

Fases

CUMPLIMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTANCIA GENERAL

Trámites pendientes

CUMPLIMENTACIÓN DATOS INSTANCIA GENERAL ► INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS ► PRESENTACIÓN DE INSTANCIA GENERAL

CUMPLIMENTACIÓN DATOS INSTANCIA GENERAL

PAÍS	ESPAÑA
CENTRO AL QUE PERTENECE	CENTRO
ÓRGANO / UNIDAD DE DESTINO DE LA SOLICITUD	ORGANO
EXPONE *	EXPONE
SOLICITA *	SOLICITA

Todos los campos con * son obligatorios, gracias.

Continuar

plan AVANZA

COMUNIDAD DE ESPAÑA MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO EUROPEA

La fecha y hora de la plataforma de tramitación en el momento de la carga de la página fue 23:30:09

© Universidad Politécnica de Madrid. Todos los derechos reservados

Aviso Legal • Protección de Datos • Reglamento regulador de uso • Accesibilidad en el Portal

Tareas de generación de documentos: Este tipo de tarea permite generar documentos a partir de plantillas predefinidas que se fusionan con los datos del expediente. Este proceso será automático y transparente al usuario.

Los documentos se convertirán a pdf y se cifrarán para que sean inalterables antes de ser firmados. Si el documento es firmable, se mostrará al usuario para que proceda a realizar la firma electrónica del documento a través del botón firmar.



Universidad Politécnica de Madrid

Procedimientos disponibles | Área personal | Verificación de documentos

Inicio | Ayuda | Salir

usuario: cecilia maria larriba ramos - 07241277a

PASOS DEL EXPEDIENTE | DOCUMENTOS

EXPEDIENTE: 2011/UHM01/000056 (6783) - INSTANCIA GENERAL

SOLICITUD INSTANCIA GENERAL

1 / 1 | 89,4% | Buscar

REGISTRO DE ENTRADA
Universidad Politécnica de Madrid
FECHA: 28/09/2011 23:19:04
Nº: 201100100000083

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
Instancia General

Nº de referencia: 6783

1.- DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE Y APELLIDOS: CECILIA MARIA LARRIBA RAMOS	
EMAIL: correo@upm.es	D.N.I.: 07241277A
DOMICILIO: ACCESO comunicacion 1	COD. POSTAL: 32025
PROVINCIA: MADRID	LOCALIDAD: GETAFE
TFNO. FIJO: 914567654	TFNO. MÓVIL: 678543456
PAIS: P	
CENTRO: C	

plan avanza

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO | EUROPEAN UNION

La fecha y hora de la plataforma de tramitación en el momento de la carga de la página fue 23:26:18

© Universidad Politécnica de Madrid. Todos los derechos reservados

Aviso Legal | Protección de Datos | Reclamación regulador de uso | Accesibilidad en el Portal

Tareas de Incorporación de documentos: Si un procedimiento requiere la aportación de un documento por parte del interesado se modelará con lo que se denomina una tarea de incorporación de documentos. De cara a esta incorporación se establecen las siguientes reglas:

- Los documentos incorporados siempre son firmables.
- Desde el portal de tramitación los documentos sólo pueden ser incorporados digitalmente y será obligatorio firmarlos.
- Siempre que se incorporen documentos se generará una solicitud o en su defecto un recibo de presentación que resuma los documentos firmados y sea registrado de entrada.

El formulario de una tarea de incorporación de documentos tiene el siguiente aspecto:

Universidad Politécnica de Madrid

Procedimientos disponibles • Área personal • Verificación de documentos

Inicio Ayuda Salir

usuario: cecilia maria larriba ramos - 07241277a

PASOS DEL EXPEDIENTE | DOCUMENTOS | CANCELAR EXPEDIENTE

EXPEDIENTE: (6784) - INSTANCIA GENERAL



Desde esta sección puede tener acceso a toda la información de su trámite

Fases

CUMPLIMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTANCIA GENERAL

Trámites pendientes

CUMPLIMENTACIÓN DATOS INSTANCIA GENERAL ► INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS ► PRESENTACIÓN DE INSTANCIA GENERAL

INCORPORAR - Si dispone del documento en un archivo en su sistema, pulse el botón Examinar para localizarlo, a continuación pulse en "Continuar".
IMPORTAR - Si desea importar documentación de otro expediente, utilice el enlace "Pulse aquí" situado más abajo.

Cuando los documentos a aportar no estén disponibles en formato electrónico o se encuentren en un formato distinto de los aquí solicitados, se podrá hacer entrega de los mismos por vía no electrónica, presentándolos en soporte papel en cualquiera de las Oficinas de Registro de la Universidad, indicando el número de registro/expediente de entrada asignado a la solicitud o escrito a la que debe acompañar.

INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha: 28/09/2011

Recuerde que los formatos de archivos permitidos para la incorporación son los siguientes:
GIF, JPEG, JPG, PNG, BMP, DOC, RTF, ODT, SXW, TXT Y PDF.

Descripción:

Archivo a incorporar:

Examinar...

Añadir

* El tamaño de los ficheros no debe exceder de 2 Mb.

Si prefiere importar documentación anteriormente aportada en otros trámites [pulse aquí](#)

Continuar

plan
AVANZA



La fecha y hora de la plataforma de tramitación en el momento de la carga de la página fue 23:35:13

© Universidad Politécnica de Madrid. Todos los derechos reservados

[Aviso Legal](#) • [Protección de Datos](#) • [Reglamento regulador de uso](#) • [Accesibilidad en el Portal](#)

6. Verificación de firmas

Esta utilidad permite a cualquier usuario comprobar la validez de la firma de un documento que ha sido firmado digitalmente mediante la plataforma de tramitación electrónica cuando este documento es aportado en papel o en formato digital.

Para ello se accederá a la opción firmas del menú superior. Esta opción no requiere el uso de certificados digitales y es de libre acceso.

Para verificar la validez de la firma, se introducirá el código de identificación del documento y el botón buscar (1). Si el código aportado se corresponde con algún documento, se mostrará la información relativa al mismo (2).



1

Verificación de Firma de Documentos

b i t e e n

Introduzca el texto que se muestra en la imagen

Código de verificación del documento

2

Datos del documento

Descripción	SOLICITUD PLAZAS PDVPAS
Fecha de expedición	20/09/2011

Firmantes

LARRIBA RAMOS CECILIA MARIA (20/09/2011 00:25:19) 