

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID CON RETRIBUCIÓN ADICIONAL

***EVOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1.- **El interesado**, o persona en su nombre, inicia el procedimiento en Sede Electrónica. Le llega correo al interesado del Portafirmas para que firme la solicitud. Una vez firmada (pág. 2 a 6)

2.- Llega correo del Portafirmas **al Responsable** para que firme la solicitud (Director de Departamento o Secretario del Consejo de Departamento).

- Si el responsable DEVUELVE la solicitud de firma del PORTAFIRMAS. (pág.7 y 8)

* El interesado y/o quien inició el procedimiento en su nombre, recibe correo del gestor de expedientes, indicándole que la solicitud de autorización ha sido devuelta sin firmar, y el motivo de la denegación. El interesado debe entrar en el enlace al expediente y seguir los pasos (bien: modificar la solicitud o finalizar el expediente). Si modifica la solicitud el procedimiento se vuelve al paso 1)

- Si el responsable FIRMA la solicitud en el PORTAFIRMAS. (pág.7)

3.- Llega correo del gestor de expedientes a la **Sección de Personal del Centro** que gestiona la autorización. La Sección de Personal informa en el gestor de expedientes si es correcta o no la solicitud.

- Si la Sección de Personal dice que NO es correcta. (pág.9 a 12)

* El interesado y/o quien inició el procedimiento en su nombre, recibe correo del gestor de expedientes, indicándole la denegación. FIN DEL PROCESO.

- Si la Sección de Personal dice que SI es correcta. (pág.13 a 14)

4.- Llega correo del Portafirmas **al Jefe de la Sección de Personal** para que firme la solicitud. Una vez firmada por el Jefe de la Sección de Personal.

5.- EL interesado y la persona que inició la solicitud, recibe correo del gestor de expedientes diciéndole que la solicitud de autorización ha sido resuelta y que puede entrar en el gestor de expedientes a descargarse la solicitud firmada. **FIN DEL PROCESO** SI EL CENTRO PROMOTOR NO ES EL SERVICIO DE ESTUDIOS, el CENTRO DE FORMACIÓN PERMANENTE o la ESCUELA DE DOCTORADO.

Si el centro promotor fuera **el Servicio de Estudios** (pág.17 y 18), el **Centro de Formación Permanente** (pág. 19 y 20) o la **Escuela de Doctorado** (pág. 21 y 22), estos Servicios reciben un correo del gestor de expedientes en el que les informan de que se ha resuelto el expediente de autorización y ha tenido entrada en su buzón de tramitación. Le manda enlace para que acceda al expediente para continuar el trámite y que una vez atendido el expediente debe de pulsar Tramitar para finalizarlo.

El procedimiento lo puede iniciar el propio interesado u otra persona en su nombre.

En la primera pantalla del Gestor de Expedientes, nos pregunta la *cuenta canónica del interesado* (*usuario@ucm.es*). La informaremos en el caso de que el interesado sea diferente a la persona que inicia el procedimiento:

Trámite de su expediente [☐ Usar asistente]

Procedimiento
Solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retribución adicional

Fase - Trámite	Nº de Expediente
1. Iniciación - SOLICITANTE - Informar datos del Interesado	ES_U01000634_886961_2022_EXP_000212

Instrucciones para completar este trámite
Informe la cuenta canónica del interesado solo en el caso de que esté haciendo la solicitud para otra persona, si es usted el interesado no debe informar este campo. Una vez informados los campos obligatorios pulse 'Tramitar' para continuar con el expediente.

Este expediente caducará en el plazo de 5 días naturales si no se finaliza el proceso. En ese caso, siempre podrá iniciar un nuevo expediente desde la Sede Electrónica.

AVISO: Los datos y documentos aportados serán borrados automáticamente transcurridos 60 días si no se realiza ninguna actuación o no se finaliza la solicitud.

Datos específicos de este trámite (* campo obligatorio)
Cuenta canónica del Interesado (si no es usted):

¿Que desea hacer con este trámite?

Tramitar **Anular**

Si el interesado es el solicitante. NO HAY QUE PONER LA CUENTA CANÓNICA, sólo hay que dar a TRAMITAR para seguir con el proceso.

En la siguiente pantalla debemos de "Rellenar Formulario"

Trámite de su expediente [☐ Usar asistente]

Procedimiento
Solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retri

Fase - Trámite	Nº de Expediente
1. Iniciación - SOLICITANTE - Rellenar formulario de solicitud	ES_U01000634_886961_2022_EXP_000212

Instrucciones para completar este trámite
Para completar la solicitud debe acceder al formulario que aparece en la sección "Formularios a cumplimentar obligatorios, el sistema no le permitirá continuar si alguno de ellos no ha sido cumplimentado. Una vez finalizada la solicitud pulse el mismo.

Una vez cumplimentado el formulario pulse en el botón "Tramitar", el sistema enviará la solicitud al Portafirmas para la firma.

Este expediente caducará en el plazo de 5 días naturales si no se finaliza el proceso. En ese caso, siempre podrá iniciar un nuevo expediente desde la Sede Electrónica.

AVISO: Los datos y documentos aportados serán borrados automáticamente transcurridos 60 días si no se realiza ninguna actuación o no se finaliza la solicitud.

Formularios a cumplimentar en este trámite
 Formulario Solicitud Autorización **Rellenar Formulario**

¿Que desea hacer con este trámite?

DATOS DEL TÍTULO, DIPLOMA, CURSO O ACTIVIDAD

* Denominación del título, diploma, curso o actividad:
 Código del curso / actividad:
 * Centro Responsable:

DATOS PROFESIONALES

Apellidos:
 Nombre:
 * Correo Electrónico:
 * Departamento/Unidad Gestora:
 * Centro Gestor Autorización:
 DNI/NIE/Pasaporte:
 Teléfono:

☐ DECLARA que, en cumplimiento de la normativa aplicable, la dedicación y su retribución no excede los límites anuales establecidos y se realizará sin alteración del desempeño de las funciones asignadas en la Universidad Complutense de Madrid.

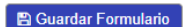
DATOS AUTORIZACIÓN

SOLICITA autorización para impartir, en el curso/actividad de referencia, las horas indicadas en las actividades siguientes:

Tipo de dedicación	Número de horas	Fecha/s	Importe bruto
Conferencias o webinars	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Docencia presencial o virtual síncrona	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Docencia no presencial o virtual asíncrona	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección o coordinación de la actividad	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Elaboración o actualización de materiales docentes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Evaluación de trabajos, ejercicios y exámenes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Participación en tribunales de TFM	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tutoría de TFM	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otra (describir)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* Cargo al que se le solicita la autorización:

Una vez completadas las secciones del formulario, pulse el botón en "GUARDAR FORMULARIO" para continuar



En Madrid, a 14 de enero de 2022

Debe de rellenar todos los campos que son obligatorios para poder Guardar el Formulario.

Una vez rellenos, es importante pinchar en "DECLARA que, ..."

Y pinchamos en Guardar Formulario.

Trámite de su expediente [☐ Usar asistente]

Procedimiento

Solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retribución adicional

Fase - Trámite	Nº de Expediente
1. Iniciación - SOLICITANTE - Rellenar formulario de solicitud	ES_U01000634_886961_2022_EXP_000212

Instrucciones para completar este trámite



Para completar la solicitud debe acceder al formulario que aparece en la sección "Formularios a cumplimentar en este trámite", y rellenar los campos que se le piden: los campos señalados con asterisco son obligatorios, el sistema no le permitirá continuar si alguno de ellos no ha sido cumplimentado. Una vez finalizada la cumplimentación del formulario, deberá pulsar el botón de "Guardar Formulario" que encontrará al final del mismo.

Una vez guardado el formulario pulse en el botón "Tramitar", el sistema enviará la solicitud al Portafirmas para la firma del interesado y el responsable correspondiente.

Este expediente caducará en el plazo de 5 días naturales si no se finaliza el proceso. En ese caso, siempre podrá iniciar un nuevo expediente desde la Sede Electrónica.

AVISO: Los datos y documentos aportados serán borrados automáticamente transcurridos 60 días si no se realiza ninguna actuación o no se finaliza la solicitud.

Formularios a cumplimentar en este trámite

 [Formulario Solicitud Autorización](#) Rellenar Formulario 

¿Que desea hacer con este trámite?

Tramitar Anular

El Formulario Solicitud Autorización nos aparece con un aspa verde, indicándonos que está correcto.

Pinchamos en el botón "Tramitar". El sistema enviará la solicitud al portafirmas para la firma del interesado (nosotros mismos si somos los que hemos iniciado el procedimiento como interesados o a la cuenta canónica que hemos designado en la primera pantalla) Una vez firmado por el interesado en el portafirmas, pasa a la firma del responsable, también en el portafirmas.

Documentos generados en el expediente			
	solicitudAutorizacion.pdf		
Fase	Trámite	Fecha inicio	Fecha fin
1. Iniciación	SOLICITANTE - Informar datos del Interesado	14-01-2022 13:05:06	14-01-2022 13:09:54
1. Iniciación	SOLICITANTE - Rellenar formulario de solicitud	14-01-2022 13:09:55	14-01-2022 14:03:03
2. Instrucción	Solicitud enviada al Portafirmas para firma del Interesado y el Responsable	14-01-2022 14:03:09	---

Atrás

En el gestor de expedientes, queda como en Fase 2. Instrucción. Solicitud enviada al Portafirmas para firma del interesado y el Responsable.

El interesado recibe dos correos. Uno de la plataforma informándole de que se ha abierto un expediente y otro del portafirmas para que firme la solicitud.

<input type="checkbox"/> ☆  Avisos Portafirmas .	Portafirmas - Petición recibida - Firma Autorización para la participación en actividades de la UCM con retribución adicio...
<input type="checkbox"/> ☆  Plataforma de Trami.	¡INT! Presentación de solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Ma...

El correo de la plataforma:

¡INT! Presentación de solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retribución adicional ➤ Recibidos x



Plataforma de Tramitación Electrónica <intramita@ucm.es>

12:57 (hace 3 minutos)



para [redacted]

¡INT! Estimado usuario,

le informamos de la correcta presentación de la solicitud. Se ha enviado la misma al portafirmas para la firma del Interesado y el Responsable. Mediante el enlace mostrado a continuación podrá consultar el detalle del expediente.

Descripción del procedimiento: Solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retribución adicional

Número de expediente: ES_U01000634_886961_2022_EXP_000227

Acceso al expediente: [ES_U01000634_886961_2022_EXP_000227](#)

Aviso: Este correo ha sido enviado por un sistema automático de envíos y no permite respuesta.



El correo del Portafirmas:

Portafirmas - Petición recibida - Firma Autorización para la participación en actividades de la UCM con retribución adicional - ES_U01000634_886961_2022_EXP_000227 ➤ Recibidos x



Avisos Portafirmas Entorno Pruebas <no_response@ucm.es>

12:57 (hace 4 minutos)



para ▼

Aviso de Portafirmas

2022/01/20 12:57:45

Aviso de Portafirmas

Ha recibido una nueva petición (ES_U01000634_886961_2022_EXP_000227 con asunto Firma Autorización para la participación en actividades de la UCM con retribución adicional) de Gestor de Expedientes.

[Ir a la petición](#)



Pinchamos en Ir a la petición y entramos en el PORTAFIRMAS



Seleccionamos el documento y lo firmamos. Si tiene alguna duda sobre cómo firmar un documento en el portafirmas, desde el siguiente enlace tienen acceso a instrucciones de funcionamiento del portafirmas (<https://www.ucm.es/portafirmas-institucional>)

Avance del proceso a:

- RESPONSABLE :

(Director de Departamento o Secretario del Consejo de Departamento)

Portafirmas - Petición recibida - Firma Autorización para la participación en actividades de la UCM con retribución adicional - ES_U01000634_886961_2022_EXP_000227 Recibidos x

Avisos Portafirmas Entorno Pruebas <no_response@ucm.es> para ▾

13:05 (hace 0 minutos) ☆ ↩ ⋮

Aviso de Portafirmas

2022/01/20 13:05:05

Aviso de Portafirmas

Ha recibido una nueva petición (ES_U01000634_886961_2022_EXP_000227 con asunto Firma Autorización para la participación en actividades de la UCM con retribución adicional) de Gestor de Expedientes.

[Ir a la petición](#)

Una vez firmado por el interesado, recibe correo del Portafirmas el Responsable. Ya sea el Director del Departamento o Secretario del Consejo de Departamento. (Quién hayamos designado en el campo del formulario: Cargo al que se le solicita la autorización / Director del Departamento o Secretario del Consejo de Departamento)

- **1.- Si firma la petición:** Si el Director del Departamento o el Secretario del Consejo de Departamento firma la solicitud, el procedimiento avanza a la Sección de Personal del Centro que gestionará la Autorización (pág 8)

- **2.- Si NO firma la petición:** Si el Director del Departamento o el Secretario del Consejo de Departamento DEVUELVE LA SOLICITUD.

El portafirmas solicita el motivo de la devolución. El Responsable rellena el motivo de la devolución y pincha en DEVOLVER.

El Gestor de expedientes manda correo al interesado informándole de que la solicitud de autorización ha sido devuelta.

¡INT! Solicitud de autorización devuelta sin firmar Recibidos x

Plataforma de Tramitación Electrónica <intramita@ucm.es> 16:27 (hace 2 minutos) ☆ ↶ ⋮
para [REDACTED]

La solicitud de autorización ha sido devuelta sin firmar. Acceda al expediente para modificar la solicitud o finalizar el expediente.

Motivo de Devolución: Devuelta por Director Departamento en el PORTAFIRMAS. Ver cómo queda en el GESTOR EXPEDIENTES.

Descripción del procedimiento: Solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retribución adicional

Número de expediente: ES_U01000634_886961_2022_EXP_000238

Acceso al expediente: [ES_U01000634_886961_2022_EXP_000238](#)

Detalle del expediente con número ES_U01000634_886961_2022_EXP_000238

ATENCIÓN: Para continuar con su expediente pulse el botón "Continuar" que se encuentra más abajo.

Proceso: Solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retribución adicional

Estado: En ejecución

Iniciado el: 31-01-2022 16:19:40

Finalizado el: ---

Tiempo transcurrido: 10 m. 10 s.

Datos suministrados directamente en el expediente

Departamento Adscrito Interesado: Administración Financiera y Contabilidad

Centro Responsable: Facultad de Informática

Centro Gestor autorización: Facultad de Informática

Solicitante: [REDACTED]

Interesado: [REDACTED]

Cargo que autoriza la Solicitud: CARGO_PRUEBAS

Cargo Jefe Sección Personal:

Documentos generados en el expediente

solicitudAutorizacion.pdf

Fase	Trámite	Fecha inicio	Fecha fin
1. Iniciación	SOLICITANTE - Informar datos del Interesado	31-01-2022 16:19:42	31-01-2022 16:20:18
1. Iniciación	SOLICITANTE - Rellenar formulario de solicitud	31-01-2022 16:20:19	31-01-2022 16:22:20
2. Instrucción	Solicitud enviada al Portafirmas para firma del Interesado y el Responsable	31-01-2022 16:22:26	31-01-2022 16:26:58
3. Finalización	Solicitud devuelta sin firmar	31-01-2022 16:26:59	

[Continuar](#)

Entrando en el enlace al Gestor de expedientes, el interesado debe de pinchar en Continuar.

Datos específicos de este trámite (* campo obligatorio)

Solicitante: [REDACTED]
 Email Solicitante: [REDACTED]
 Interesado: MARI [REDACTED]
 Email Interesado: [REDACTED]
 Motivo de Devolución: Devuelto por el motivo xxxxxxxx
 * ¿Qué acción desea realizar?: ▼

¿Que desea hacer con este trámite?

01. Modificar la solicitud
 02. Finalizar el expediente

Tramitar

El interesado tiene dos opciones: 1.- Modificar la solicitud / 2.- Finalizar el expediente

Si elige 2.-Finalizar el expediente y le da a Tramitar, el expediente se cierra quedando en fase 3. Finalización/ Solicitud devuelta sin firmar

2. Instrucción

Solicitud devuelta sin firmar

27-01-2022 14:59:10

27-01-2022 15:24:30

Si decide 1.- Modificar la solicitud. Y pincha en Tramitar, el tramitador vuelve a la Fase de iniciación donde el interesado puede volver a rellenar el Formulario Solicitud Autorización, pincha en tramitar y vuelve a recibir correo de presentación de la solicitud y aviso del portafirmas para firmar la solicitud. (Paso 1- pág 5 de este manual)

Trámite de su expediente [☐ Usar asistente]

Procedimiento

Solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retribución adicional

Fase - Trámite	Nº de Expediente
1. Iniciación - SOLICITANTE - Rellenar formulario de solicitud	ES_U01000634_886961_2022_EXP_000236

Instrucciones para completar este trámite

Para completar la solicitud debe acceder al formulario que aparece en la sección "Formularios a cumplimentar en este trámite", y rellenar los campos que se le piden: los campos señalados con asterisco son obligatorios, el sistema no le permitirá continuar si alguno de ellos no ha sido cumplimentado. Una vez finalizada la cumplimentación del formulario, deberá pulsar el botón de "Guardar Formulario" que encontrará al final del mismo.

Una vez guardado el formulario pulse en el botón "Tramitar", el sistema enviará la solicitud al Portafirmas para la firma del interesado y el responsable correspondiente.

Este expediente caducará en el plazo de 5 días naturales si no se finaliza el proceso. En ese caso, siempre podrá iniciar un nuevo expediente desde la Sede Electrónica.

AVISO: Los datos y documentos aportados serán borrados automáticamente transcurridos 60 días si no se realiza ninguna actuación o no se finaliza la solicitud.

Formularios a cumplimentar en este trámite


 **Formulario Solicitud Autorización** Rellenar Formulario ✓

¿Que desea hacer con este trámite?

Tramitar **Anular**

AVANCE DEL PROCESO A:**Sección de Personal del Centro que gestionará la Autorización**

Una vez firmado por el Responsable (cargo al que se le solicita la autorización / Director de Departamento o Secretario del Consejo de Departamento), recibe correo de la plataforma la Sección de Personal del Centro que gestionará la autorización (también según hayamos designado en el formulario en el campo “Centro Gestor Autorización”).

¡INT! Entrada de nuevo expediente de solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retribución adicional  Recibidos x

Plataforma de Tramitación Electrónica <intramita@ucm.es>

10:23 (hace 7 minutos) ☆ ↩

Con fecha 17/01/2022 ha tenido entrada en su buzón de tramitación un nuevo expediente:

Descripción del procedimiento: Solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retribución adicional

Número de expediente: ES_U01000634_886961_2022_EXP_000212

Acceso al expediente: [ES_U01000634_886961_2022_EXP_000212](#)

Pinchan en el enlace y entran en el expediente.

ROL: Todos los roles asignados OFICINA VIRTUAL. Trámites y procedimiento

Detalle del expediente

Identificador: ES_U01000634_886961_2022_EXP_000212

Datos del expediente:

Nombre:	Solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retribución adicional	Estado:	Abierto
Fecha inicio:	14-01-2022 13:05:04	Fecha fin:	---
Tiempo invertido:	2 d. 21 h. 31 m. 9 s.		

Documentación | **Trámites** | Información adicional

Fase: 1. Iniciación

Actividades

Actividad:	SOLICITANTE - Informar datos del Interesado	Fecha inicio:	14-01-2022 13:05:06
Usuario:		Fecha fin:	14-01-2022 13:09:54
Rol:		Duración:	4 m. 48 s.
Actividad:	SECRETARÍA - Revisar formulario de solicitud	Fecha inicio:	14-01-2022 13:09:55
Usuario:		Fecha fin:	14-01-2022 14:03:03
Rol:	interesado	Duración:	53 m. 7 s.

Fase: 2. Instrucción

Actividades

Actividad:	Solicitud enviada al Portafirmas para firma del Interesado y el Responsable	Fecha inicio:	14-01-2022 14:03:09
Usuario:	---	Fecha fin:	17-01-2022 10:23:09
Rol:	ROL_SISTEMA	Duración:	2 d. 20 h. 19 m. 59 s.
Actividad:	SECCION PERSONAL - Comprobar solicitud	Fecha inicio:	17-01-2022 10:23:10
Usuario:	ROL_PERSONAL_INFORMATICA	Fecha fin:	---
Rol:	ROL_SECCION_PERSONAL_CENTRO_XXX	Duración:	13 m. 3 s.

[Ir a SECCION PERSONAL - Comprobar solicitud](#)

Pinchan en : Ir a SECCIÓN PERSONAL – Comprobar Solicitud.

Solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retribución adicional [☐ Usar asistente]

Fase 2. Instrucción - SECCION PERSONAL - Comprobar solicitud

Identificador del expediente: ES_U01000634_886961_2022_EXP_000212

Ayuda

Instrucciones para realizar este trámite



Debe comprobar la solicitud e indicar si esta es correcta o no.



En caso de que sea correcta se enviará la misma al Portafirmas para la firma del Jefe de Sección de Personal del Centro del Interesado, en caso contrario se mostrará una pantalla donde deberá usted informar el motivo de denegación, este motivo se enviará al interesado y se finalizará el expediente.

Informe los campos obligatorios y pulse 'Tramitar' para continuar.

Documentos

Documentación para anexar al expediente

Informe de Firma Solicitud  

Solicitud de Autorización Firmada  

Rellene/Lea los campos del siguiente formulario

* Campos obligatorios.

Solicitante

Email Solicitante

Interesado

Email Interesado

* ¿Es correcta la solicitud ?

Deberán de comprobar que la solicitud es correcta, y marcar SI o NO.

1.- Si la Sección de Personal marca: NO y le dan a tramitar, el gestor le manda a otra pantalla en la que tenemos que informar el motivo de la denegación. (motivo que será enviado al interesado en el correo de información de la denegación.)

Rellene/Lea los campos del siguiente formulario

* Campos obligatorios.

Solicitante

Email Solicitante

Interesado

Email Interesado

* Motivo de Denegación

En este paso, el expediente puede ser liberado por la Sección de Personal pinchando en "Liberar".

Si le damos a Tramitar, en el gestor el expediente se queda ya en fase de finalización

Actividad:	SECCION PERSONAL - Comprobar solicitud	Fecha inicio:	17-01-2022 10:23:10
Usuario:	<input type="text"/>	Fecha fin:	17-01-2022 12:42:56
Rol:	ROL_SECCION_PERSONAL_CENTRO_XXX	Duración:	2 h. 19 m. 46 s.

Fase: 3. Finalización

Actividad:	SECCION PERSONAL - Indicar motivo de denegación	Fecha inicio:	17-01-2022 12:42:56
Usuario:	<input type="text"/>	Fecha fin:	17-01-2022 13:09:53
Rol:	ROL_SECCION_PERSONAL_CENTRO_XXX	Duración:	26 m. 57 s.

Avance del proceso:**1.- Si la Sección de Personal marca: NO a la pregunta de si es correcta la solicitud de autorización****Avance del proceso - Finalización del proceso****- Al interesado**

El interesado recibe un correo de la plataforma indicando que la solicitud ha sido rechazada y el motivo del rechazo.

✓ ☆ ▶ Plataforma de Trami. ¡INT! Solicitud de autorización rechazada - La solicitud de autorización ha sido rechazada por el motivo indica...

¡INT! Solicitud de autorización rechazada ▶ Recibidos x

Plataforma de Tramitación Electrónica <intramita@ucm.es> 13:09 (hace 34 minutos)

La solicitud de autorización ha sido rechazada por el motivo indicado.

Motivo de Rechazo: Denegado por xxxxxx.

Descripción del procedimiento: Solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retribución adicional

Número de expediente: ES_U01000634_886961_2022_EXP_000212

Acceso al expediente: [ES_U01000634_886961_2022_EXP_000212](#)

Aviso: Este correo ha sido enviado por un sistema automático de envíos y no permite respuesta.

 **UNIVERSIDAD COMPLUTENSE**
MADRID




Y la información que muestra el gestor de expedientes (pinchando en el enlace) es que el mismo se encuentra en Fase de Finalización. Sección Personal – Indicar Motivo de Denegación de la Autorización.

2. Instrucción	SECCION PERSONAL - Comprobar solicitud	17-01-2022 10:23:10	17-01-2022 12:42:56
3. Finalización	SECCION PERSONAL - Indicar motivo de denegación	17-01-2022 12:42:56	17-01-2022 13:09:53

Atrás

Si la solicitud ha sido iniciada por otra persona que no es el interesado (marcando cuenta canónica al inicio del proceso). Reciben correo de denegación el interesado (cuenta canónica – usuario@ucm.es) y la persona que lo ha iniciado.

- Correo interesado (cuenta canónica – usuario@ucm.es):

Fwd: ¡INT! Solicitud de autorización rechazada  Recibidos x  

para mí ▼ 14:16 (hace 0 minutos) ☆ ↶ ⋮

----- Forwarded message -----

De: Plataforma de Tramitación Electrónica <intramita@ucm.es>
 Date: lun, 17 ene 2022 a las 14:13
 Subject: ¡INT! Solicitud de autorización rechazada
 To: <izazoser@ucm.es>

La solicitud de autorización ha sido rechazada por el motivo indicado.

Motivo de Rechazo: Denegado por xxxxxx.



Descripción del procedimiento: Solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retribución adicional

Número de expediente: ES_U01000634_886961_2022_EXP_000214

Acceso al expediente: [ES_U01000634_886961_2022_EXP_000214](#)

Aviso: Este correo ha sido enviado por un sistema automático de envíos y no permite respuesta.

- Correo a la persona que inició el procedimiento:

¡INT! Solicitud de autorización rechazada  Recibidos x 

Plataforma de Tramitación Electrónica <intramita@ucm.es> 14:13 (hace 0 minutos) ☆ ↶

para [redacted]

La solicitud de autorización ha sido rechazada por el motivo indicado.

Motivo de Rechazo: Denegado por xxxxxx.

Descripción del procedimiento: Solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retribución adicional

Número de expediente: ES_U01000634_886961_2022_EXP_000214

Acceso al expediente: [ES_U01000634_886961_2022_EXP_000214](#)

Aviso: Este correo ha sido enviado por un sistema automático de envíos y no permite respuesta.

2.- Si la Sección de Personal marca: SI y le dan a tramitar.

Documentación para anexar al expediente

	Informe de Firma Solicitud	
	Solicitud de Autorización Firmada	

Rellene/Lea los campos del siguiente formulario

* Campos obligatorios:

Solicitante	<input type="text"/>
Email Solicitante	<input type="text"/>
Interesado	<input type="text"/>
Email Interesado	<input type="text"/>
* ¿ Es correcta la solicitud ?	<input type="button" value="Si"/>

2.- Si la Sección de Personal marca: SI a la pregunta de si es correcta la solicitud de autorización

Avance del proceso a:

- Al Jefe de la Sección de Personal

El portafirmas manda correo al Jefe de la Sección de Personal para que firme la solicitud.

Avance del proceso a:

- El interesado (Finalización del procedimiento)

Una vez firmada por el Jefe de la Sección de Personal, el interesado recibe correo de la Plataforma indicándole que la Solicitud ha sido autorizada.

☐ ☆ ▶ Plataforma de Trami. ¡INT! Solicitud de autorización aceptada - La solicitud ha sido aceptada y ha sido enviada al centro ...

¡INT! Solicitud de autorización aceptada ▶ Recibidos x



Plataforma de Tramitación Electrónica <intramita@ucm.es>

16:29 (hace 2 minutos) ☆ ↶

La solicitud ha sido aceptada y ha sido enviada al centro promotor para su recepción. Acceda al expediente para descargarse el documento firmado.

Descripción del procedimiento: Solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retribución adicional

Número de expediente: ES_U01000634_886961_2022_EXP_000216

Acceso al expediente: [ES_U01000634_886961_2022_EXP_000216](#)

Aviso: Este correo ha sido enviado por un sistema automático de envíos y no permite respuesta.



El interesado entra en el expediente y le muestra la siguiente pantalla en el tramitador

Fase	Trámite	Fecha inicio	Fecha fin
1. Iniciación	SOLICITANTE - Informar datos del Interesado	17-01-2022 16:33:47	17-01-2022 16:33:50
1. Iniciación	SOLICITANTE - Rellenar formulario de solicitud	17-01-2022 16:33:50	17-01-2022 16:35:19
2. Instrucción	Solicitud enviada al Portafirmas para firma del Interesado y el Responsable	17-01-2022 16:35:24	17-01-2022 16:38:21
2. Instrucción	SECCION PERSONAL - Comprobar solicitud	17-01-2022 16:38:21	17-01-2022 16:39:53
2. Instrucción	Solicitud enviada al Portafirmas para firma del Jefe de Sección de Personal	17-01-2022 16:39:54	17-01-2022 16:42:21
3. Finalización	SOLICITANTE - Solicitud autorizada	17-01-2022 16:42:23	

[Continuar](#) [Atrás](#)

El interesado debe de pinchar en continuar.

Puede descargarse el documento firmado pulsando el enlace 'Solicitud de Autorización Firmada'.

Pulse 'Tramitar' para finalizar el expediente.

Documentación del expediente

[Informe de Firma Solicitud](#)

[Solicitud de Autorización Firmada](#)

Datos específicos de este trámite (* campo obligatorio)

Solicitante:

Email Solicitante:

Interesado:

Email Interesado:

¿Que desea hacer con este trámite?

[Tramitar](#)

En la siguiente pantalla debe de pinchar en tramitar

Documentos generados en el expediente			
Informe de Firma Solicitud			Descargar
Solicitud de Autorización Firmada			Descargar
solicitudAutorizacion.pdf			Descargar

Fase	Trámite	Fecha inicio	Fecha fin
1. Iniciación	SOLICITANTE - Informar datos del Interesado	17-01-2022 16:33:47	17-01-2022 16:33:50
1. Iniciación	SOLICITANTE - Rellenar formulario de solicitud	17-01-2022 16:33:50	17-01-2022 16:35:19
2. Instrucción	Solicitud enviada al Portafirmas para firma del Interesado y el Responsable	17-01-2022 16:35:24	17-01-2022 16:38:21
2. Instrucción	SECCION PERSONAL - Comprobar solicitud	17-01-2022 16:38:21	17-01-2022 16:39:53
2. Instrucción	Solicitud enviada al Portafirmas para firma del Jefe de Sección de Personal	17-01-2022 16:39:54	17-01-2022 16:42:21
3. Finalización	SOLICITANTE - Solicitud autorizada	17-01-2022 16:42:23	17-01-2022 16:56:56

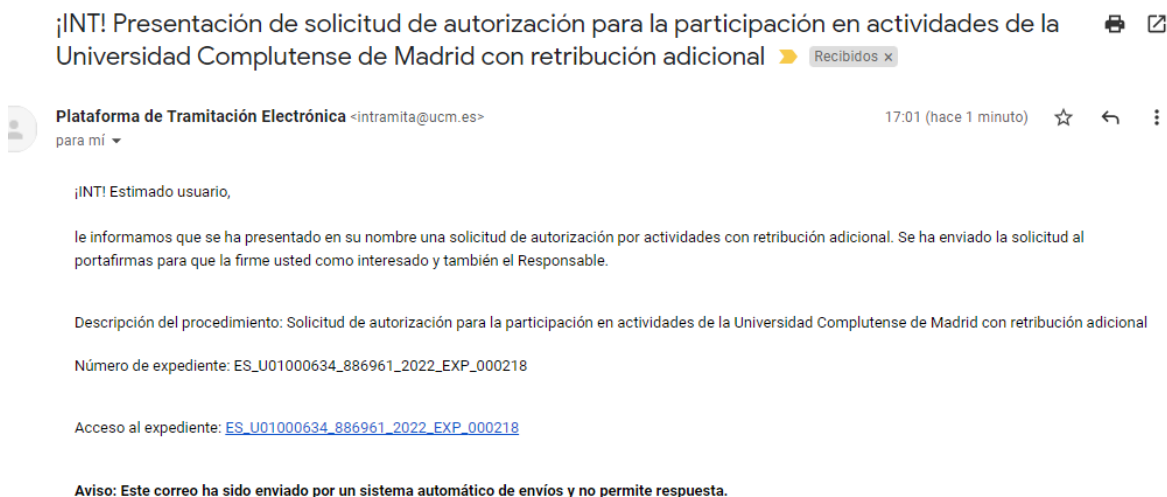
[Atrás](#)

El trámite ya se encuentra en la fase 3. Finalización. Solicitud autorizada.

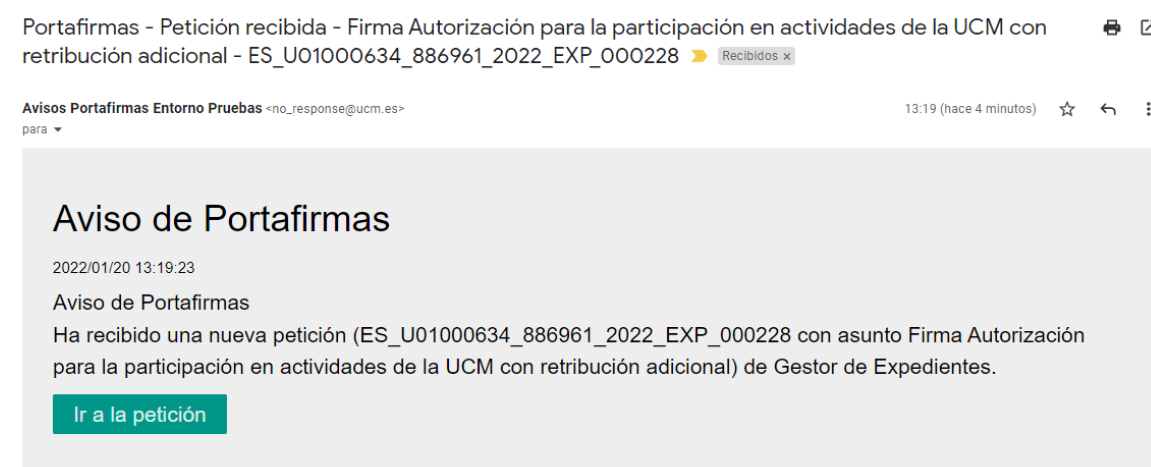
El interesado puede descargarse la Solicitud de Autorización Firmada.

Si quien inicia la solicitud no es el interesado (lo inicia otra persona poniendo cuenta canónica en el inicio del procedimiento):

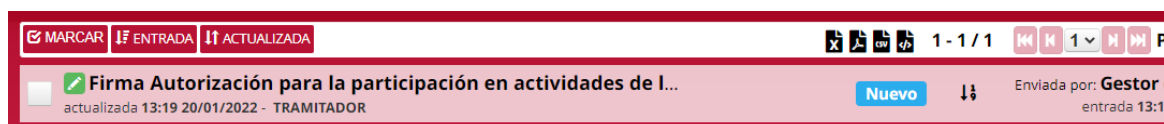
Cuando el trámite lo inicia alguien en nuestro nombre, recibimos un correo del tramitador (en la cuenta canónica “usuario@ucm.es” que se ha designado en la solicitud), que nos indica que se ha presentado en nuestro nombre una solicitud de Autorización y que nos han enviado solicitud al Portafirmas para que firmemos como interesados.



Y correo del Portafirmas para que entremos a firmar la Solicitud:



Pinchamos en Ir a la petición



Y firmamos la solicitud. *Si tiene alguna duda sobre cómo firmar un documento en el portafirmas, desde el siguiente enlace tienen acceso a instrucciones de funcionamiento del Portafirmas (<https://www.ucm.es/portafirmas-institucional>)*

El expediente continúa el procedimiento habitual desde el paso 2:

***EVOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1.- **El interesado**, o persona en su nombre, inicia el procedimiento en Sede Electrónica. Le llega correo al interesado del Portafirmas para que firme la solicitud. Una vez firmada (pág. 2 a 6)

2.- Llega correo del Portafirmas **al Responsable** para que firme la solicitud (Director de Departamento o Secretario del Consejo de Departamento).

- Si el responsable DEVUELVE la solicitud de firma del PORTAFIRMAS. (pág.7 y 8)

* El interesado y/o quien inició el procedimiento en su nombre, recibe correo del gestor de expedientes, indicándole que la solicitud de autorización ha sido devuelta sin firmar y el motivo de la denegación. El interesado debe entrar en el enlace al expediente y seguir los pasos (bien: modificar la solicitud o finalizar el expediente). Si modifica la solicitud el procedimiento se vuelve al paso 1)

- Si el responsable FIRMA la solicitud en el PORTAFIRMAS. (pág.7)

3.- Llega correo del gestor de expedientes a la **Sección de Personal del Centro** que gestiona la autorización. La Sección de Personal informa en el gestor de expedientes si es correcta o no la solicitud.

- Si la Sección de Personal dice que NO es correcta. (pág.9 a 12)

* El interesado y/o quien inició el procedimiento en su nombre, recibe correo del gestor de expedientes, indicándole la denegación. FIN DEL PROCESO.

- Si la Sección de Personal dice que SI es correcta. (pág.13 a 14)

4.- Llega correo del Portafirmas **al Jefe de la Sección de Personal** para que firme la solicitud. Una vez firmada por el Jefe de la Sección de Personal.

5.- EL interesado y la persona que inició la solicitud, recibe correo del gestor de expedientes diciéndole que la solicitud de autorización ha sido resuelta y que puede entrar en el gestor de expedientes a descargarse la solicitud firmada. **FIN DEL PROCESO SI EL CENTRO PROMOTOR NO ES EL SERVICIO DE ESTUDIOS, el CENTRO DE FORMACIÓN PERMANENTE o la ESCUELA DE DOCTORADO.**

Correo que recibe el interesado (cuenta canónica) donde le dice que ha sido aceptada la solicitud de autorización. Le manda un enlace al documento firmado, un enlace al expediente, y una copia del documento PDF de informe de firma.

¡INT! Solicitud de autorización aceptada Recibidos x

Plataforma de Tramitación Electrónica <intramita@ucm.es>
para mí ▾ 9:43 (hace 7 minutos) ☆ ↶ ⋮

La solicitud de autorización ha sido aceptada.

Puede acceder al documento firmado en el siguiente enlace: [Descargar Documento](#)


Puede descargarse la versión para imprimir del documento firmado que se adjunta (Informe de Firma).

Descripción del procedimiento: Solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retribución adicional

Número de expediente: ES_U01000634_886961_2022_EXP_000230


Acceso al expediente: [ES_U01000634_886961_2022_EXP_000230](#)

Aviso: Este correo ha sido enviado por un sistema automático de envíos y no permite respuesta.

 UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

...

[Mensaje recortado] [Ver todo el mensaje](#)



Si el Centro Promotor es el Servicio de Estudios:

*EVOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.- **El interesado**, o persona en su nombre, inicia el procedimiento en Sede Electrónica. Le llega correo al interesado del Portafirmas para que firme la solicitud. Una vez firmada (pág. 2 a 6)

2.- Llega correo del Portafirmas **al Responsable** para que firme la solicitud (Director de Departamento o Secretario del Consejo de Departamento).

- Si el responsable DEVUELVE la solicitud de firma del PORTAFIRMAS. (pág.7 y 8)

* El interesado y/o quien inició el procedimiento en su nombre, recibe correo del gestor de expedientes, indicándole que la solicitud de autorización ha sido devuelta sin firmar y el motivo de la denegación. El interesado debe entrar en el enlace al expediente y seguir los pasos (bien: modificar la solicitud o finalizar el expediente). Si modifica la solicitud el procedimiento se vuelve al paso 1)

- Si el responsable FIRMA la solicitud en el PORTAFIRMAS. (pág.7)

3.- Llega correo del gestor de expedientes a la **Sección de Personal del Centro** que gestiona la autorización. La Sección de Personal informa en el gestor de expedientes si es correcta o no la solicitud.

- Si la Sección de Personal dice que NO es correcta. (pág.9 a 12)

* El interesado y/o quien inició el procedimiento en su nombre, recibe correo del gestor de expedientes, indicándole la denegación. FIN DEL PROCESO.

- Si la Sección de Personal dice que SI es correcta. (pág.13 a 14)

4.- Llega correo del Portafirmas **al Jefe de la Sección de Personal** para que firme la solicitud. Una vez firmada por el Jefe de la Sección de Personal.

5.- EL interesado y la persona que inició la solicitud, recibe correo del gestor de expedientes diciéndole que la solicitud de autorización ha sido resuelta y que puede entrar en el gestor de expedientes a descargarse la solicitud firmada.

6.- Si el centro promotor fuera **el Servicio de Estudios**, éste Servicio recibe un correo del gestor de expedientes en el que les informan de que se ha resuelto el expediente de autorización y ha tenido entrada en su buzón de tramitación. Acceda al expediente para continuar el trámite.

PUNTO 6.- Correo que recibe el Servicio de Estudios:

¡INT! Solicitud Autorización para la participación en actividades de la UCM con retribución adicional resuelta ➤ Recibidos x

Plataforma de Tramitación Electrónica <intramita@ucm.es>

13:57 (hace 14 minutos) ☆

Con fecha 20/01/2022 se ha resuelto el expediente de solicitud de autorización y ha tenido entrada en su buzón de tramitación. Acceda al expediente para continuar con el trámite.

Descripción del procedimiento: Solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retribución adicional

Número de expediente: ES_U01000634_886961_2022_EXP_000227

Acceso al expediente: [ES_U01000634_886961_2022_EXP_000227](#)

Aviso: Este correo ha sido enviado por un sistema automático de envíos y no permite respuesta.

DocumentaciónTrámitesInformación adicional

Fase: 1. Iniciación

Actividades

Actividad:

SOLICITANTE - Informar datos del Interesado

Fecha inicio:

18-01-2022 09:15:56

Usuario:

Fecha fin:

18-01-2022 09:16:12

Rol:

interesado

Duración:

15 s.

Actividad:

SOLICITANTE - Rellenar formulario de solicitud

Fecha inicio:

18-01-2022 09:16:12

Usuario:

Fecha fin:

18-01-2022 09:17:18

Rol:

interesado

Duración:

1 m. 5 s.

Fase: 2. Instrucción

Actividades

Actividad:

Solicitud enviada al Portafirmas para firma del Interesado y el Responsable

Fecha inicio:

18-01-2022 09:17:24

Usuario:

Fecha fin:

18-01-2022 09:43:23

Rol:

ROL_SISTEMA

Duración:

25 m. 58 s.

Actividad:

SECCION PERSONAL - Comprobar solicitud

Fecha inicio:

18-01-2022 09:43:24

Usuario:

maguisad

Fecha fin:

18-01-2022 09:44:56

Rol:

ROL_SECCION_PERSONAL_CENTRO_XXX

Duración:

1 m. 32 s.

Actividad:

Solicitud enviada al Portafirmas para firma del Jefe de Sección de Personal

Fecha inicio:

18-01-2022 09:44:57

Usuario:

Fecha fin:

18-01-2022 09:48:25

Rol:

ROL_SISTEMA

Duración:

3 m. 27 s.

Fase: 3. Finalización

Actividades

Actividad:

SERVICIO ESTUDIOS - Recepción de la solicitud

Fecha inicio:

18-01-2022 09:48:27

Usuario:

Fecha fin:

Rol:

ROL_SERVICIO_ESTUDIOS

Duración:

15 m. 21 s.

Ir a SERVICIO ESTUDIOS - Recepción de la solicitud

El Servicio de Estudios entra en el expediente a través del enlace que le ha mandado la Plataforma de Tramitación Electrónica y debe de pulsar en Ir al SERVICIO ESTUDIOS- Recepción de la solicitud.

Fase 3. Finalización - SERVICIO ESTUDIOS - Recepción de la solicitud

Identificador del expediente: ES_U01000634_886961_2022_EXP_000219

Ayuda







Instrucciones para realizar este trámite

La solicitud ha sido resuelta favorablemente, puede consultarla pulsando el enlace 'Solicitud de Autorización Firmada'.
En el enlace 'Informe de Firma Solicitud' tiene una versión del documento para imprimir.

Una vez atendido este expediente pulse 'Tramitar' para finalizarlo.

Documentos

Documentación para anexar al expediente

	Informe de Firma Solicitud 	
	Solicitud de Autorización Firmada 	

Rellene/Lea los campos del siguiente formulario

* Campos obligatorios.

Solicitante	<input type="text"/>
Email Solicitante	<input type="text"/>
Interesado	<input type="text"/>
Email Interesado	<input type="text"/>

[Atrás](#) [Liberar](#)

[Tramitar](#)

Le informa de que la solicitud de compatibilidad ha sido resuelta favorablemente y que una vez atendido el expediente debe de pulsar Tramitar para finalizarlo.

Si el Centro Promotor es el Centro de Formación Permanente:***EVOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1.- **El interesado**, o persona en su nombre, inicia el procedimiento en Sede Electrónica. Le llega correo al interesado del Portafirmas para que firme la solicitud. Una vez firmada (pág. 2 a 6)

2.- Llega correo del Portafirmas **al Responsable** para que firme la solicitud (Director de Departamento o Secretario del Consejo de Departamento).

- Si el responsable DEVUELVE la solicitud de firma del PORTAFIRMAS. (pág.7 y 8)

* El interesado y/o quien inició el procedimiento en su nombre, recibe correo del gestor de expedientes, indicándole que la solicitud de autorización ha sido devuelta sin firmar y el motivo de la denegación. El interesado debe entrar en el enlace al expediente y seguir los pasos (bien: modificar la solicitud o finalizar el expediente). Si modifica la solicitud el procedimiento se vuelve al paso 1)

- Si el responsable FIRMA la solicitud en el PORTAFIRMAS. (pág.7)

3.- Llega correo del gestor de expedientes a la **Sección de Personal del Centro** que gestiona la autorización. La Sección de Personal informa en el gestor de expedientes si es correcta o no la solicitud.

- Si la Sección de Personal dice que NO es correcta. (pág.9 a 12)

* El interesado y/o quien inició el procedimiento en su nombre, recibe correo del gestor de expedientes, indicándole la denegación. FIN DEL PROCESO.

- Si la Sección de Personal dice que SI es correcta. (pág.13 a 14)

4.- Llega correo del Portafirmas **al Jefe de la Sección de Personal** para que firme la solicitud. Una vez firmada por el Jefe de la Sección de Personal.

5.- EL interesado y la persona que inició la solicitud, recibe correo del gestor de expedientes diciéndole que la solicitud de autorización ha sido resuelta y que puede entrar en el gestor de expedientes a descargarse la solicitud firmada.

6.- Si el centro promotor fuera el **Centro de Formación Permanente**, éste Servicio recibe un correo del gestor de expedientes en el que les informan de que se ha resuelto el expediente de autorización y ha tenido entrada en su buzón de tramitación. Acceda al expediente para continuar el trámite.

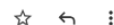
PUNTO 6.- Correo que recibe el Centro de Formación Permanente:

¡INT! Solicitud Autorización para la participación en actividades de la UCM con retribución adicional resuelta 



Plataforma de Tramitación Electrónica <intramita@ucm.es>

14:17 (hace 4 minutos)



Con fecha 20/01/2022 se ha resuelto el expediente de solicitud de autorización y ha tenido entrada en su buzón de tramitación. Acceda al expediente para continuar con el trámite.

Descripción del procedimiento: Solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retribución adicional

Número de expediente: ES_U01000634_886961_2022_EXP_000228

Acceso al expediente: [ES_U01000634_886961_2022_EXP_000228](#)

Aviso: Este correo ha sido enviado por un sistema automático de envíos y no permite respuesta.

Documentación

Trámites

Información adicional

Fase: 1. Iniciación

Actividades

Actividad: SOLICITANTE - Informar datos del Interesado

Fecha inicio: 18-01-2022 11:03:46

Usuario:

Fecha fin: 18-01-2022 11:03:49

Rol: interesado

Duración: 2 s.

Actividad: SOLICITANTE - Rellenar formulario de solicitud

Fecha inicio: 18-01-2022 11:03:49

Usuario:

Fecha fin: 18-01-2022 11:05:08

Rol: interesado

Duración: 1 m. 18 s.

Fase: 2. Instrucción

Actividades

Actividad: Solicitud enviada al Portafirmas para firma del Interesado y el Responsable

Fecha inicio: 18-01-2022 11:05:13

Usuario: ---

Fecha fin: 18-01-2022 11:10:48

Rol: ROL_SISTEMA

Duración: 5 m. 34 s.

Actividad: SECCION PERSONAL - Comprobar solicitud

Fecha inicio: 18-01-2022 11:10:48

Usuario: maguisad

Fecha fin: 18-01-2022 11:13:36

Rol: ROL_SECCION_PERSONAL_CENTRO_XXX

Duración: 2 m. 47 s.

Actividad: Solicitud enviada al Portafirmas para firma del Jefe de Sección de Personal

Fecha inicio: 18-01-2022 11:13:37

Usuario: ---

Fecha fin: 18-01-2022 11:16:50

Rol: ROL_SISTEMA

Duración: 3 m. 12 s.

Fase: 3. Finalización

Actividades

Actividad: UNIDAD FORMACIÓN PERMANENTE - Recepción de la solicitud

Fecha inicio: 18-01-2022 11:16:51

Usuario: ---

Fecha fin: ---

Rol: ROL_UNIDAD_FORMACION_PERMANENTE

Duración: 5 m. 23 s.

[Ir a UNIDAD FORMACIÓN PERMANENTE - Recepción de la solicitud](#)

El Servicio de Estudios entra en el expediente a través del enlace que le ha mandado la Plataforma de Tramitación Electrónica y debe de pulsar en Ir a UNIDAD FORMACIÓN PERMANENTE - Recepción de la solicitud

Fase 3. Finalización - UNIDAD FORMACIÓN PERMANENTE - Recepción de la solicitud

Identificador del expediente: ES_U01000634_886961_2022_EXP_000221

Ayuda







Instrucciones para realizar este trámite

La solicitud ha sido resuelta favorablemente, puede consultarla pulsando el enlace 'Solicitud de Autorización Firmada'.
En el enlace 'Informe de Firma Solicitud' tiene una versión del documento para imprimir.

Una vez atendido este expediente pulse 'Tramitar' para finalizarlo.

Documentos

Documentación para anexar al expediente

 Informe de Firma Solicitud 	
 Solicitud de Autorización Firmada 	

Rellene/Lea los campos del siguiente formulario

* Campos obligatorios.

Interesado	
Email Interesado	
Solicitante	
Email Solicitante	

[Atrás](#) [Liberar](#)

[Tramitar](#)

Le informa de que la solicitud ha sido resuelta favorablemente y que una vez atendido el expediente debe de pulsar Tramitar para finalizarlo.

Si el Centro Promotor es la Escuela de Doctorado:

*EVOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.- **El interesado**, o persona en su nombre, inicia el procedimiento en Sede Electrónica. Le llega correo al interesado del Portafirmas para que firme la solicitud. Una vez firmada (pág. 2 a 6)

2.- Llega correo del Portafirmas **al Responsable** para que firme la solicitud (Director de Departamento o Secretario del Consejo de Departamento).

- Si el responsable DEVUELVE la solicitud de firma del PORTAFIRMAS. (pág.7 y 8)

* El interesado y/o quien inició el procedimiento en su nombre, recibe correo del gestor de expedientes, indicándole que la solicitud de autorización ha sido devuelta sin firmar y el motivo de la denegación. El interesado debe entrar en el enlace al expediente y seguir los pasos (bien: modificar la solicitud o finalizar el expediente). Si modifica la solicitud el procedimiento se vuelve al paso 1)

- Si el responsable FIRMA la solicitud en el PORTAFIRMAS. (pág.7)

3.- Llega correo del gestor de expedientes a la **Sección de Personal del Centro** que gestiona la autorización. La Sección de Personal informa en el gestor de expedientes si es correcta o no la solicitud.

- Si la Sección de Personal dice que NO es correcta. (pág.9 a 12)

* El interesado y/o quien inició el procedimiento en su nombre, recibe correo del gestor de expedientes, indicándole la denegación. FIN DEL PROCESO.

- Si la Sección de Personal dice que SI es correcta. (pág.13 a 14)

4.- Llega correo del Portafirmas **al Jefe de la Sección de Personal** para que firme la solicitud. Una vez firmada por el Jefe de la Sección de Personal.

5.- EL interesado y la persona que inició la solicitud, recibe correo del gestor de expedientes diciéndole que la solicitud de autorización ha sido resuelta y que puede entrar en el gestor de expedientes a descargarse la solicitud firmada.

6.- Si el centro promotor fuera **La Escuela de Doctorado**, éste Servicio recibe un correo del gestor de expedientes en el que les informan de que se ha resuelto el expediente de autorización y ha tenido entrada en su buzón de tramitación. Acceda al expediente para continuar el trámite.

PUNTO 6.- Correo que recibe la Escuela de Doctorado:

¡INT! Solicitud Autorización para la participación en actividades de la UCM con retribución adicional resuelta  Recibidos x

Plataforma de Tramitación Electrónica <intramita@ucm.es>
para 

9:43 (hace 16 minutos) ☆ ↶ ⋮

Con fecha 21/01/2022 se ha resuelto el expediente de solicitud de autorización y ha tenido entrada en su buzón de tramitación. Acceda al expediente para continuar con el trámite.

Descripción del procedimiento: Solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retribución adicional

Número de expediente: ES_U01000634_886961_2022_EXP_000230

Acceso al expediente: [ES_U01000634_886961_2022_EXP_000230](#)

Documentación Trámites Información adicional

Fase: 1. Iniciación**Actividades**

Actividad:	SOLICITANTE - Informar datos del Interesado	Fecha inicio:	18-01-2022 11:42:15
Usuario:		Fecha fin:	18-01-2022 11:46:03
Rol:	interesado	Duración:	3 m. 47 s.
Actividad:	SOLICITANTE - Rellenar formulario de solicitud	Fecha inicio:	18-01-2022 11:46:03
Usuario:		Fecha fin:	18-01-2022 11:49:23
Rol:	interesado	Duración:	3 m. 20 s.

Fase: 2. Instrucción**Actividades**

Actividad:	Solicitud enviada al Portafirmas para firma del Interesado y el Responsable	Fecha inicio:	18-01-2022 11:49:29
Usuario:	---	Fecha fin:	18-01-2022 11:55:02
Rol:	ROL_SISTEMA	Duración:	5 m. 32 s.
Actividad:	SECCION PERSONAL - Comprobar solicitud	Fecha inicio:	18-01-2022 11:55:02
Usuario:	maguisad	Fecha fin:	18-01-2022 12:00:24
Rol:	ROL_SECCION_PERSONAL_CENTRO_XXX	Duración:	5 m. 21 s.
Actividad:	Solicitud enviada al Portafirmas para firma del Jefe de Sección de Personal	Fecha inicio:	18-01-2022 12:00:25
Usuario:	---	Fecha fin:	18-01-2022 12:03:03
Rol:	ROL_SISTEMA	Duración:	2 m. 38 s.

Fase: 3. Finalización**Actividades**

Actividad:	ESCUELA DOCTORADO - Recepción de la solicitud	Fecha inicio:	18-01-2022 12:03:04
Usuario:	---	Fecha fin:	---
Rol:	ROL_ESCUELA_DOCTORADO	Duración:	39 m. 18 s.

[Ir a ESCUELA DOCTORADO - Recepción de la solicitud](#)

El Servicio de Estudios entra en el expediente a través del enlace que le ha mandado la Plataforma de Tramitación Electrónica y debe de pulsar en Ir a ESCUELA DOCTORADO - Recepción de la solicitud.

ROL: Todos los roles asignados

OFICINA VIRTUAL: Trámites y procedimientos

Solicitud de autorización para la participación en actividades de la Universidad Complutense de Madrid con retribución adicional ☐ Usar asistente

Fase 3. Finalización - ESCUELA DOCTORADO - Recepción de la solicitud

Identificador del expediente: ES_U01000634_886961_2022_EXP_000222

Ayuda**Instrucciones para realizar este trámite**

La solicitud ha sido resuelta favorablemente, puede consultarla pulsando el enlace 'Solicitud de Autorización Firmada'.
En el enlace 'Informe de Firma Solicitud' tiene una versión del documento para imprimir.

Una vez atendido este expediente pulse 'Tramitar' para finalizarlo.

Documentos**Documentación para anexar al expediente**

	Solicitud de Autorización Firmada	
	Informe de Firma Solicitud	

Rellene/Lea los campos del siguiente formulario

* Campos obligatorios.

Solicitante	
Email Solicitante	
Interesado	
Email Interesado	

[Atrás](#) [Liberar](#)

[Tramitar](#)

Le informa de que la solicitud de autorización ha sido resuelta favorablemente y que una vez atendido el expediente debe de pulsar Tramitar para finalizarlo.