



Consejería de Economía, Competitividad e Innovación
Secretaría General de Ciencia y Tecnología
Servicio de Recursos para la Investigación Científica

APARTADOS REFERENTES A LA GESTIÓN DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN EN SEDE

Guía de ayuda

Baja del personal del grupo a petición del Coordinador del Grupo

Introducción

Este documento se presenta como el manual de usuario para el ciudadano del proyecto Sistema Extremeño de Ciencia, Tecnología e Innovación (en adelante SECTI). Con este manual se pretende que el ciudadano conozca las diferentes funcionalidades implementadas en SEDE.

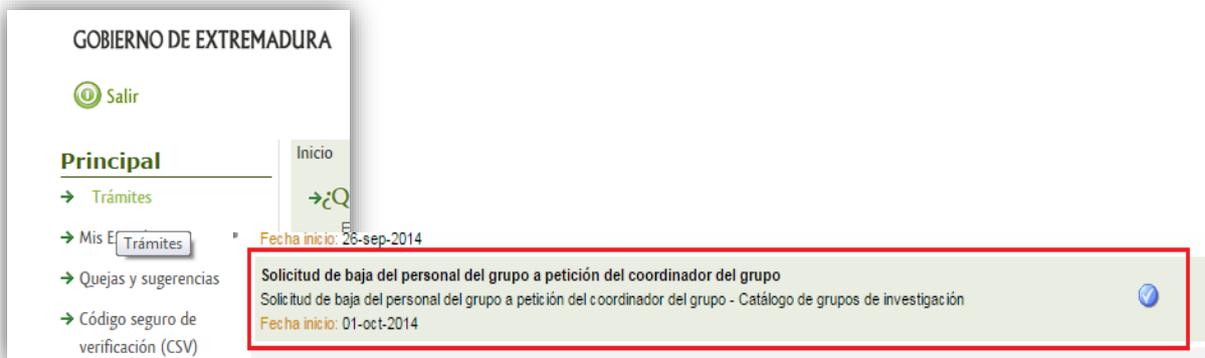
Autenticación

Para poder usar y acceder a la aplicación, debemos estar previamente registrados en SECTI (<https://secti.gobex.es/SECTI/>). Una vez registrados en la plataforma, necesitaremos un DNle o un certificado de usuario válido (mirar ANEXO II). Con el alta en la plataforma y el DNle o certificado se podrán acceder a los procedimientos de los Grupos de Investigación.

Trámite 5481 – Solicitud de baja del personal del grupo a petición del coordinador del grupo

Trámite consistente en la baja de un investigador de un Grupo de Investigación llevada a cabo por el coordinador del mismo.

Para realizar este procedimiento dentro del sistema, debemos seleccionar el trámite “Solicitud de baja del personal del grupo a petición propia”. Dentro del menú “Principal”, seleccionamos “Trámites” y buscamos el trámite indicado en la lista que se nos muestra:



The screenshot shows the 'GOBIERNO DE EXTREMADURA' header and a 'Principal' menu with options like 'Salir', 'Trámites', 'Mis Expedientes', 'Quejas y sugerencias', and 'Código seguro de verificación (CSV)'. A search bar contains 'Inicio' and '→ζQ'. A list of procedures is displayed, with the following entry highlighted in a red box:

Solicitud de baja del personal del grupo a petición del coordinador del grupo	Fecha inicio: 26-sep-2014
Solicitud de baja del personal del grupo a petición del coordinador del grupo - Catálogo de grupos de investigación	Fecha inicio: 01-oct-2014

El primer bloque de este procedimiento, “*Datos del grupo*”, aparecerá con los datos precargados.

1 DATOS DEL GRUPO			
Denominación del grupo	Código de catalogación		
<hr/>			
Coordinador:			
NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

En el siguiente bloque, “*Datos del personal a dar de baja*”, introducir el NIF/NIE del investigador a dar de baja en el campo “NIF/NIE” para mostrar sus datos. Campos obligatorios en verde

2 DATOS DEL PERSONAL A DAR DE BAJA

NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Agentes del SECTI ...			
Otro Agente del SECTI <input type="text"/>			
Departamento			Situación laboral
<input type="text"/>			...

El bloque “Justificación” es un campo obligatorio, se utilizará para indicar los motivos por los que se da de baja al personal indicado.

3 JUSTIFICACIÓN

El bloque “Datos de notificación” contendrá la información referente al domicilio de notificaciones futuras. Tendremos que elegir entre “*Notificación electrónica*” (seleccionando el check al inicio del bloque) o bien “*Notificación por correo postal*” (rellenando los campos que aparecen en el bloque). Campos obligatorios en verde.

4 DATOS DE NOTIFICACIÓN

Doy mi consentimiento como medio de notificación preferente, a la NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA mediante la Sede Electrónica Corporativa. (En caso contrario, se da por entendido que el medio preferente de notificación será el correo postal).

Domicilio de notificación ...						
Tipo vía ...	Nombre vía pública <input type="text"/>			Tipo núm. ...	Número <input type="text"/>	Cal. núm. <input type="text"/>
Bloq. <input type="text"/>	Portal <input type="text"/>	Esc. <input type="text"/>	Planta <input type="text"/>	Puerta <input type="text"/>	Complemento domicilio <input type="text"/>	Provincia ...
Municipio ...		Localidad (si es distinta del municipio) ...			Cód. postal <input type="text"/>	
Email del solicitante <input type="text"/>						

A continuación debemos pulsar “continuar” y en la siguiente pantalla también debemos pulsar “continuar” para finalizar el procedimiento.

Adjuntar documentación

Tras finalizar el procedimiento aparecerá una pantalla con información resumen del contenido del procedimiento. En este punto, también se podrá adjuntar documentación asociada al procedimiento.



Inicio / Adjuntar documentación

LUISA MARIA ROMERO CARRACEDO | 2007045110

Información general

Nº borrador: 5481110060220150000050	Ejercicio: 2015	Fecha presentación: 16/03/2015
Procedimiento: Comunicacion baja personal grupo		
Estado: 3 - Borrador	Fase: Borrador	

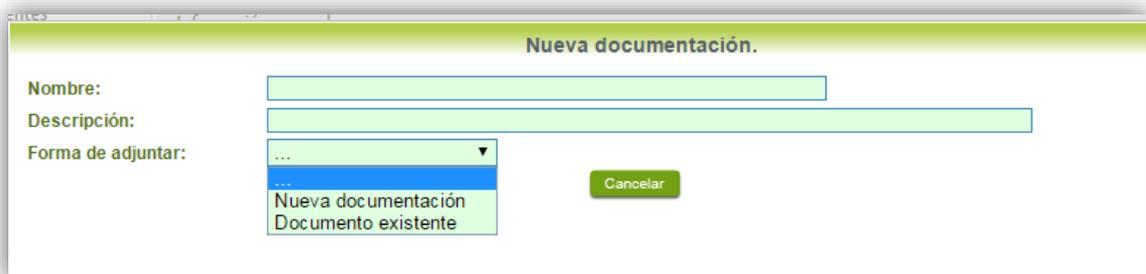
Adjuntar Documentación

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
	Voluntario		No aportado	

« « » »

Atrás **Continuar** **Salir**

Para adjuntar documentación basta con pulsar el símbolo “ + ”. Se mostrará un panel en el que se deberá indicar el nombre del fichero, una breve descripción del mismo, y la forma en el que se adjuntará. Una vez seleccionado el fichero a adjuntar, se pulsará *aceptar* y volverá a mostrarse la pantalla resumen.



Nueva documentación.

Nombre:

Descripción:

Forma de adjuntar:

- ...
- Nueva documentación
- Documento existente

Cancelar

Tras pulsar continuar se navegará hacia la siguiente fase.

Firmar solicitud

El proceso de firma de solicitud es la última fase para realizar un trámite de Grupos de investigación en SEDE. En este proceso se mostrarán los datos indicados en la fase de creación del procedimiento, en una versión pdf apta para su impresión o guardado.

Información general

Nº borrador: 5481110060220150000066	Ejercicio: 2015	Fecha presentación: 24/03/2015
Procedimiento: Comunicacion baja personal grupo		
Estado: 3 - Borrador	Fase: Borrador	

Documentación

CÓDIGO CIP
P5481

CATÁLOGO DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

GOBIERNO DE
EXTREMADURA

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración)

5481110060220150000066



SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO

SOLICITUD DE BAJA DEL PERSONAL DEL GRUPO A PETICIÓN DEL COORDINADOR DEL GRUPO

1 DATOS DEL GRUPO

<small>Denominación del grupo</small> dsfasdfasdf	<small>Código de catalogación</small> AGA019
--	---

Coordinador:

<small>NIF/NIE</small> 80079470W	<small>Primer apellido</small> ROMERO	<small>Segundo apellido</small> CARRACEDO	<small>Nombre</small> LUISA MARIA
-------------------------------------	--	--	--------------------------------------

2 DATOS DEL PERSONAL A DAR DE BAJA

<small>NIF/NIE</small> 80079470W	<small>Primer apellido</small> ROMERO	<small>Segundo apellido</small> CARRACEDO	<small>Nombre</small> LUISA MARIA
-------------------------------------	--	--	--------------------------------------

Enviar a Sala de Firma
Atrás

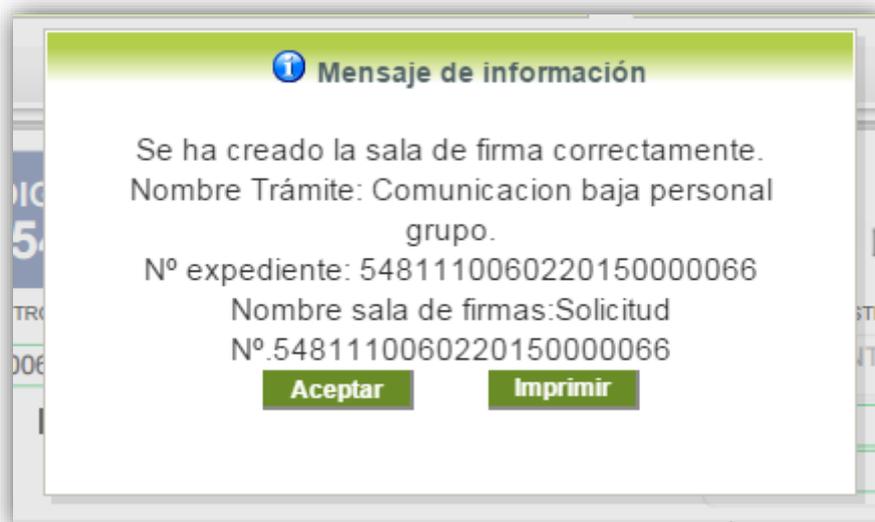
Se podrá comprobar que los datos son correctos y no hay errores. Para firmar el procedimiento, basta con pulsar el botón “*Enviar a Sala de Firma*”. Nos aparecerá un panel indicativo del firmante asociado al trámite, así como la posibilidad de añadir más firmantes al procedimiento. Para añadir más firmantes, simplemente hay que rellenar los campos marcados en verde y pulsar “Aceptar”.

Para cada procedimiento es obligatorio un número determinado de firmantes, en este caso, es obligatorio que la solicitud vaya firmada por el **coordinador del grupo y dos investigadores del mismo**. Puede consultar la tabla de firmas asociadas a cada trámite en el [ANEXO IV](#)



The screenshot shows a web form titled "Enviar a Sala de Firmas". It contains a section for "Asociar nuevo firmante a sala de firmas" with input fields for "N.I.F.", "Nombre", and "Correo electrónico". Below these fields is an "Aceptar" button. Underneath is a table with columns for "N.I.F.", "Nombre", and "Eliminar". The table contains one row with the value "80079470W" in the "N.I.F." column. At the bottom of the form are "Salir" and "Enviar a Sala de Firma" buttons.

Pulsar el botón "Enviar a Sala de Firmas" para finalizar el trámite. Aceptada la solicitud de envío, aparecerá un panel informativo sobre operación correcta con los datos del expediente y la sala de firmas creada.



The screenshot shows an information message dialog box titled "Mensaje de información". The text inside reads: "Se ha creado la sala de firma correctamente. Nombre Trámite: Comunicacion baja personal grupo. Nº expediente: 5481110060220150000066 Nombre sala de firmas: Solicitud Nº.5481110060220150000066". At the bottom of the dialog are "Aceptar" and "Imprimir" buttons.

Pulsando "aceptar" finalizamos este proceso y volveremos al perfil de SEDE, donde en la pestaña "Sala de firmas" habrá una nueva entrada con los datos mostrados en el panel anterior, y en la pestaña "Mis borradores" se habrá creado una nueva entrada con los datos del expediente en estado "Esperando firma".

Mis Expedientes	Mis Datos	Mis notificaciones	Mis borradores	Pagos recibidos	Mis documentos	Salas de Firma
Gestión de salas de firma						
Nombre	Estado	Fecha alta	Firmantes	Pte. firma	Acciones	
Solicitud Nº.5481110060220150000066	Abierta	24/03/2015	1	1		
Solicitud Nº.5480110060220150000335	Cerrada	20/03/2015	1	0		

Mis Expedientes	Mis Datos	Mis notificaciones	Mis borradores	Pagos recibidos	Mis documentos	Salas de Firma
¿Procedimientos pendientes de enviar? Desde aquí puede gestionar esos documentos						
Trámite	Nº borrador	Fecha modificación	Fec. caducidad	Estado	Acciones	
Comunicacion baja personal grupo	5481110060220150000066	24/03/2015	13/04/2015	Esperando firma		

Continuando con el proceso de firma del procedimiento, hay que seleccionar en el menú principal la entrada "Sala de firmas", donde estará almacenada la entrada que se acaba de crear en el paso anterior

Mis Expedientes	→ Quejas y sugerencias	→ Código seguro de verificación (CSV)	→ Colaboradores \ Representantes	→ Consulta colaboradores	→ Sala de firma
Nombre	Estado	Fecha alta	Acciones		
Solicitud Nº.5481110060220150000066	Abierta	24/03/2015			
Solicitud Nº.5481110060220140000051	Abierta	18/12/2014			

Buscar sala de firma

Buscar entre fechas: Desde: Hasta:

Por el estado de la sala: Abierta Cerrada Todos

Seleccionando el botón existente en la columna "Acciones" se accederá al detalle de la sala de firmas. En esa pantalla, se debe pulsar la acción "Firmar documento" para navegar hacia la fase de firma

Información de la sala				
Nombre: Solicitud Nº.5481110060220150000066		NIF gestor: 80079470W		
Descripción: Solicitud Nº.5481110060220150000066		Estado: Abierta		
Documentos		Documentos asociados		
Nombre	Descripción	Fecha	Fecha firma	Acciones
Solicitud Nº.5481110060220150000066	Solicitud Nº.5481110060220150000066	24/03/2015		 Firmar documento Solicitud Nº.5481110060220150000066

[Atrás](#)

Se mostrará un resumen de los datos del expediente, así como el procedimiento en versión impresión con los datos rellenos en el momento de la solicitud. Pulsando el botón "Firmar" se llevará a cabo dicho proceso.

Inicio / Sala de firma / Firmar documento

LUISA MARIA MATA ALVAREZ |

Información del documento

Nombre:	Solicitud Nº.5481110060220150000066	Fecha:	24/03/2015
Descripción:	Solicitud Nº.5481110060220150000066		

CÓDIGO CIP P5481 **CATÁLOGO DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN** **GOBIERNO DE EXTREMADURA**

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración) SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

5481110060220150000066

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO

SOLICITUD DE BAJA DEL PERSONAL DEL GRUPO A PETICIÓN DEL COORDINADOR DEL GRUPO

1 DATOS DEL GRUPO

Denominación del grupo: dsfasdfasdf Código de catalogación: AGA019

Coordinador:

NIF/NIE: 80079470W Primer apellido: ROMERO Segundo apellido: CARRACEDO Nombre: LUISA MARIA

2 DATOS DEL PERSONAL A DAR DE BAJA

NIF/NIE: 80079470W Primer apellido: ROMERO Segundo apellido: CARRACEDO Nombre: LUISA MARIA

Agente del SECTI

Firmar Atrás

Aparecerá la firma asociada a nuestro certificado, se pulsará aceptar y la firma del documento se lleva a cabo mostrando al finalizar el proceso un panel informativo sobre el resultado de la operación

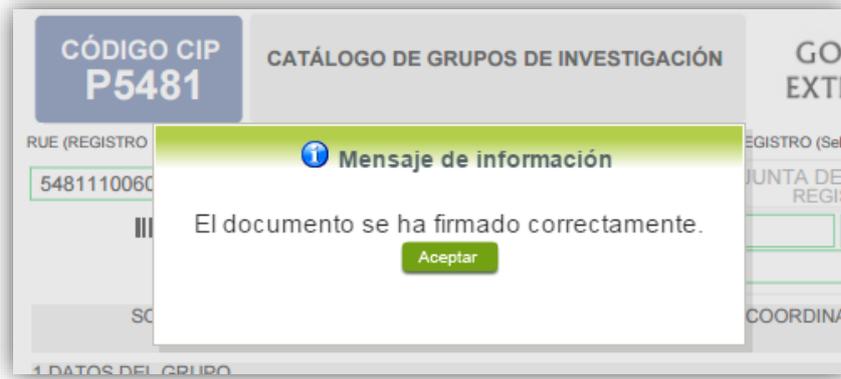
Diálogo de Seguridad

Seleccione un certificado

Confirme el certificado pulsando Aceptar. Si no es este el certificado pulse Cancelar.

NOMBRE MATA ALVAREZ LUISA MARIA - N...
Emisor: FNMT Clase 2 CA
Valido desde: 26/09/2014 hasta 26/09/2017
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)

Aceptar Cancelar



Tras este proceso, se podrá comprobar en la opción “*Mis expedientes*” del menú principal, que la entrada de nuestro registro de la pestaña “*Sala de firmas*” tendrá estado “**cerrada**”, y en la pestaña “*Mis borradores*” el registro de nuestra solicitud estará en estado “**Pte. De registrar**”.

En este punto, debemos pulsar el botón “Registrar” que aparece en la columna acciones de la tabla “Mis Borradores”



Se mostrará una pantalla con información general de la solicitud, donde se podrá ver la firma asociada a la solicitud y también el documento. En este proceso, se deberá pulsar el botón “Registrar” para finalizar el registro del procedimiento.



Se mostrará una panel informativo con el nº expediente creado, expediente que tendrá una entrada en Gestor SECTI.

Proceso de subsanación

Los procedimientos pasan por distintas fases durante su ejecución. Una de esas fases puede ser el "Proceso de subsanación".

Para llevar a cabo este proceso, el expediente debe estar en estado "**Subsanación SE**" dentro de nuestro perfil en SEDE (para explicar este proceso, se usará de ejemplo el procedimiento 3877. El proceso de subsanación es igual para todos los procedimientos de Grupos de Investigación)



Nº expediente	Trámite	Fecha inicio	Estado	Fase	Acciones
3877110060220150002146	Solicitud de inscripción	20/03/2015	En tramitación	Subsanacion SE	Editar Ver
3877110060220150002112	Solicitud de inscripción	18/03/2015	En tramitación	Validacion SEC	Editar Ver

Las acciones a realizar pueden ser:

1. *Ver*: muestra información general sobre el expediente.
2. *Editar*: lleva a cabo el proceso de subsanación del expediente.

Editar

Al pulsar esta opción se mostrará una pantalla con información sobre el expediente, cuadros de textos para añadir información relevante al proceso de subsanación y una opción para poder adjuntar documentación.

- En el cuadro de texto "*Expone*" se podrán indicar los motivos del proceso de subsanación.
- En el cuadro de texto "*Solicita*" se deberá indicar la solicitud que se desea realizar en este proceso de subsanación.
- En el apartado para adjuntar documentación, se podrá añadir la documentación necesaria para el proceso de subsanación.

Información general

RUE/Nº Expediente:	Ejercicio:	Fecha presentación:
3877110060220150002146	2015	20/03/2015
Procedimiento:		
Solicitud de inscripción		
Estado:	Fase:	
1 - En tramitación	Subsanación SE	

Subsanación de documentación

EXPONE:

SOLICITA:

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
+	Voluntario		No aportado	

Continuar
Salir

Para adjuntar documentación, hay que pulsar en el icono “ + “. Se mostrará un panel con campos a rellenar de forma obligatoria: nombre, descripción y forma de adjuntar.

En función de la opción seleccionada en el combo, tendremos distintos campos que rellenar y formas para indicar los documentos a adjuntar.

Nueva documentación.
✕

Nombre:		
Descripción:		
Forma de adjuntar:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px;">...</div> <div style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px;">...</div> <div style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px;">Nueva documentación</div> <div style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px;">Documento existente</div> <div style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px;">Referencia del documento</div> <div style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px;">Importar de Sala de firmas</div> </div>	Cancelar

1. *Nueva documentación:* simplemente habrá que seleccionar el documento a adjuntar teniendo en cuenta que la extensión de dicho documento sea una de las indicadas en el panel. Se pulsará aceptar para finalizar.

Nueva documentación.

Nombre:

Descripción:

Forma de adjuntar:

Extensiones permitidas: pdf, doc, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw.

2. *Documento existente:* presenta un buscador de documentos asociados al perfil. Indicando nombre del documento, fechas o simplemente pulsando la opción buscar, aparecerán una serie de documentos. Pulsando “Aceptar”, el documento se adjuntará automáticamente.

Nueva documentación.

Nombre:

Descripción:

Forma de adjuntar:

N.I.F.

Nombre documento:

Fecha registro desde:

Fecha registro hasta:

Nombre documento	Fecha de registro	Adjuntar
Solicitud de inscripcion 201500000001013.pdf	20/03/2015	<input type="button" value="Aceptar"/>
Solicitud de inscripcion 201500000000945.pdf	18/03/2015	<input type="button" value="Aceptar"/>
Solicitud de inscripcion 201500000000931.pdf	17/03/2015	<input type="button" value="Aceptar"/>
Solicitud de inscripcion 201500000000932.pdf	17/03/2015	<input type="button" value="Aceptar"/>

«« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 [Siguiete](#) [Último](#)

3. *Referencia del documento:* se deberá indicar la información que nos solicita el panel. Pulsando aceptar finaliza el proceso

Nueva documentación.

Nombre:

Descripción:

Forma de adjuntar:

Nº expediente:

Nº registro:

Procedimiento:

Fecha registro:

Órgano:

Observaciones:

4. *Importar de Sala de Firmas:* al elegir esta opción, se mostrarán todas las solicitudes que estén asociadas en nuestra Sala de Firmas. Pulsando aceptar sobre la solicitud elegida, finaliza el proceso.

Nueva documentación.

Nombre:

Descripción:

Forma de adjuntar:

Nombre documento	Nombre de sala	Adjuntar
Solicitud N°.3877110060220150002146	Solicitud N°.3877110060220150002146	<input type="button" value="Aceptar"/>
Solicitud N°.5479110060220150000464	Solicitud N°.5479110060220150000464	<input type="button" value="Aceptar"/>
Solicitud N°.5480110060220150000335	Solicitud N°.5480110060220150000335	<input type="button" value="Aceptar"/>
Solicitud N°.5481110060220150000066	Solicitud N°.5481110060220150000066	<input type="button" value="Aceptar"/>

«« 1 2 [Siguiete](#) [Último](#)

Una vez completados los campos y añadida la documentación necesaria, se debe pulsar el botón “Continuar” para seguir con el proceso de subsanación. Se mostrará una pantalla con información resumen del expediente y el modelo C0002 en versión pdf que mostrará la información que se ha rellenado en el paso anterior, indicando también la documentación que se ha adjuntado.

Información general

RUE/Nº Expediente: Ejercicio: Fecha presentación:

Procedimiento:

Estado: Fase:

Documentación

CÓDIGO CIP
C0002

PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN

GOBIERNO DE
EXTREMADURA

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración)



SELO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)
JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO

1. DATOS DEL EXPEDIENTE

RUE:

2. DATOS DEL ADMINISTRADO/A

NIF/NIE: Primer apellido: Segundo apellido: Nombre:

3 DATOS DE NOTIFICACIÓN

Doy mi consentimiento como medio de notificación preferente, a la NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA mediante la Sede Electrónica Corporativa. (En caso contrario, se da por entendido que el medio preferente de notificación será el correo postal).

Tipo vía: Nombre vía pública: Tipo núm. Número: Cal. núm.:

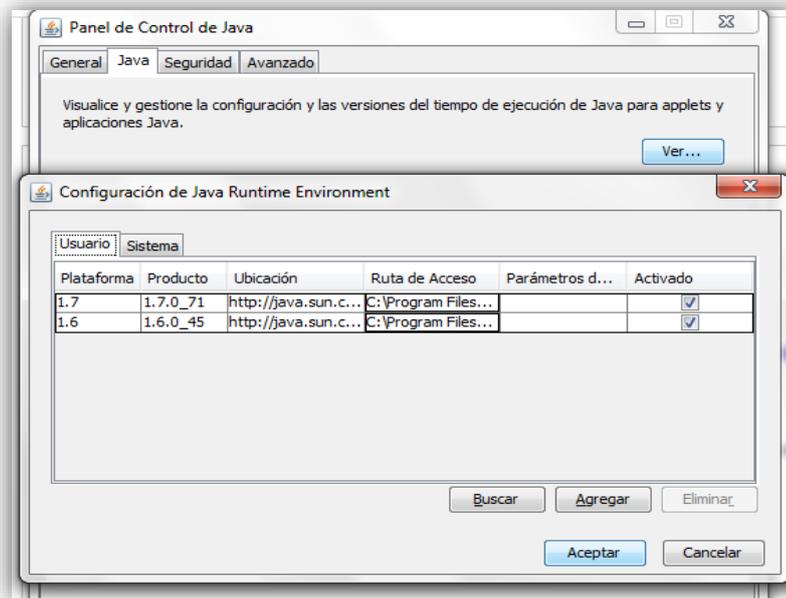
El siguiente paso es pulsar sobre “Firmar y registrar” para finalizar el proceso de subsanación.

ANEXO. FIRMA ELECTRÓNICA

Para conocer más sobre la firma electrónica y sus usos, puede visitar la página <http://firmaelectronica.gob.es/Home> donde se explica con todo tipo de detalle todo lo referente a la firma electrónica.

Para un mejor uso del componente firma, sería recomendable tener instalado y activos el JAVA:

- 1.7.0_71
- 1.6.0_45
- Para descargar java ir a <https://www.java.com/es/download/>

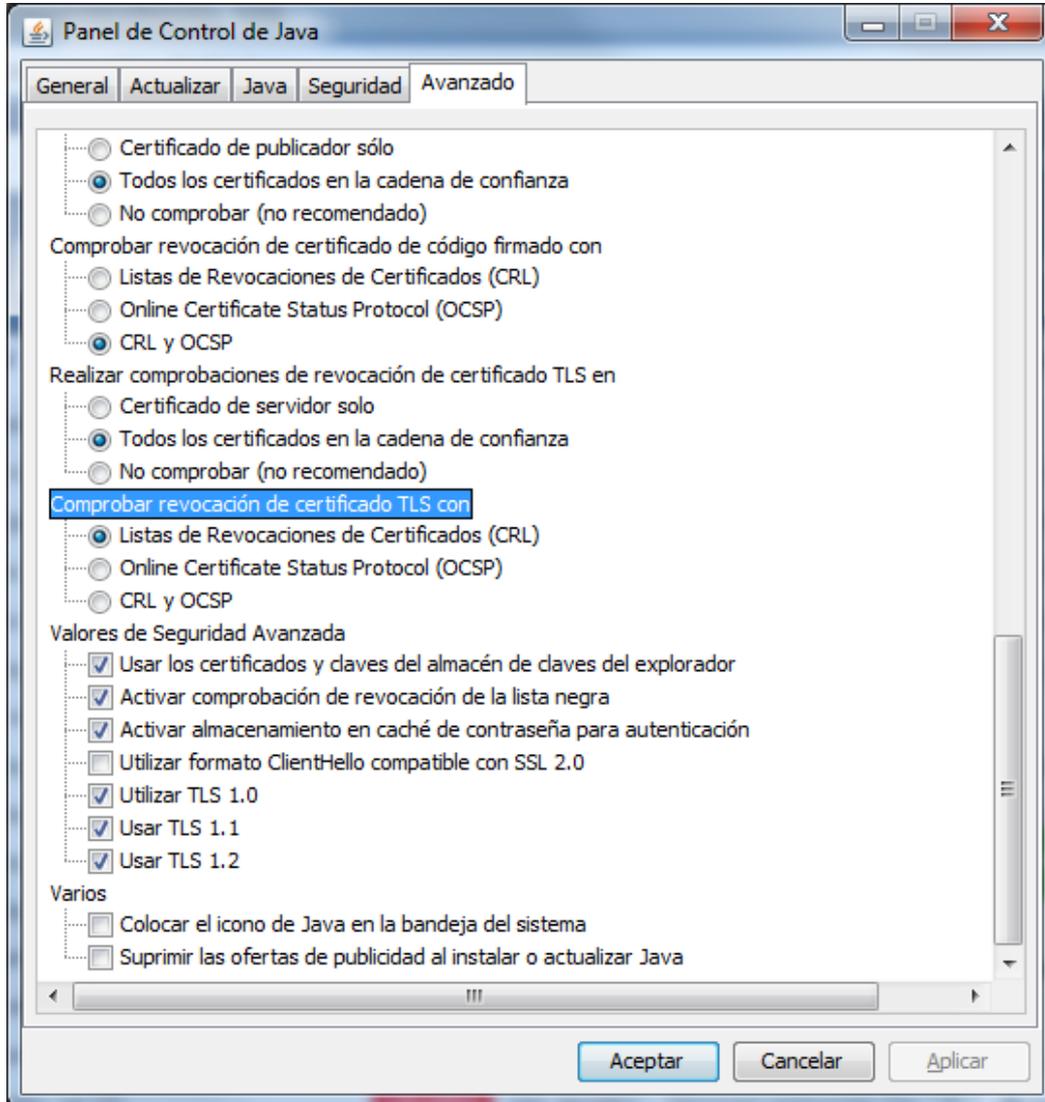


así como tener activo el contenido Java en el explorador y añadir a la lista de excepciones de sitios las siguientes url:

- <http://sede.gobex.es/>
- <https://sede.gobex.es/>



En la pestaña **Avanzado**, en el apartado 'Comprobar revocación de certificado TLS con' se deber tener marcada la primera opción "**Lista de Revocaciones de Certificados (CRL)**"



Importante: versión navegador Chrome

La firma electrónica en SEDE no funciona en el navegador Chrome para la versión 42 y posteriores. Una posible solución temporal, sería habilitar el controlador "npapi", para ello, poner en el navegador Chrome:

chrome://flags/#enable-npapi

y pulsar la opción **HABILITAR**. En la siguiente url se explica el porqué del problema y posibles soluciones:

<https://java.com/en/download/faq/chrome.xml>

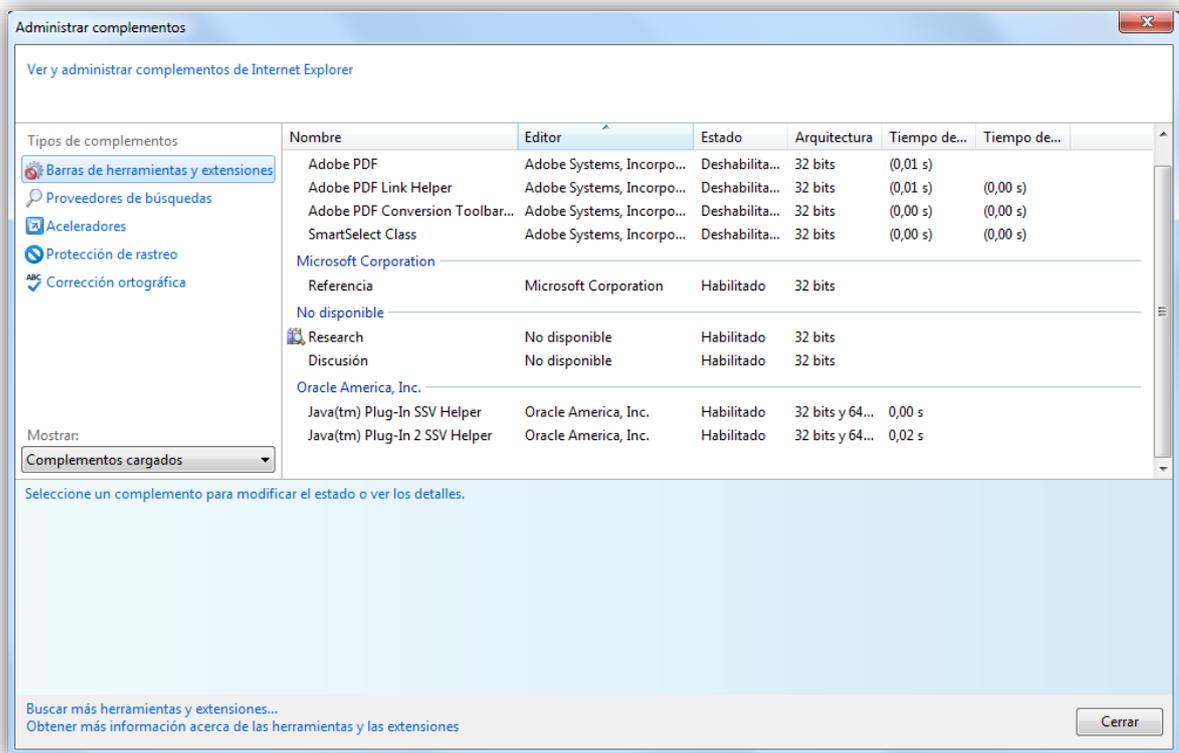
Otra solución sería usar otro navegador, como Firefox o Internet Explorer.

Activar Java en el explorador web

Si Java está instalado pero los applets no funcionan, puede que necesite activar Java a través del explorador web.

Internet Explorer

1. Haga clic en **Herramientas** y a continuación en **Administrar complementos**.
2. Seleccionar en la parte izquierda del panel la opción **Barras de herramientas y extensiones**.
3. En la sección de **Oracle America, Inc.** Hay que tener habilitados los dos complementos java que aparecen.



Chrome

1. Introduzca **chrome://plugins/** en el navegador.
2. En la lista de complementos, busque **Java** y compruebe si está activado (si aparece el enlace Inhabilitar significa que ya está activado)
3. Pulse el enlace n (si está disponible)
4. (Opcional) Active la casilla **Siempre permitido** para detener las advertencias adicionales de Chrome al ejecutar contenido Java.

Java(TM) (2 files) - Versión: 11.45.2.15
NPRuntime Script Plug-in Library for Java(TM) Deploy

[Inhabilitar](#) Siempre permitido para ejecutarse

Firefox

1. Introduzca **about:addons** en el navegador.
2. En la lista de complementos, busque **Java (TM) Platform** y **Java Deployment Toolkit**.
3. Haga clic en el botón **Activar** si los complementos no están habilitados.
4. Compruebe que la opción seleccionada es **Preguntar antes de activar o Activar siempre**.



Puede consultar el siguiente enlace para una mayor información:
https://www.java.com/es/download/help/enable_browser.xml

ANEXO II. DNIe Y CERTIFICADO DIGITAL

1. Certificado digital

Para obtener el certificado digital, hay que acceder a la siguiente url: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>

En esta sección, encontrará toda la información referente a la obtención y gestión de los Certificados Digitales que ofrece la Fábrica de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda.

En la parte izquierda de la página existe un menú con los pasos a seguir para obtener el certificado digital, en función del tipo de ente.

2. DNIe

Accediendo a la siguiente url: <http://www.dnielectronico.es/> podrá conocer los pasos a seguir para obtener el DNIe, así como tener una guía básica y aprender a utilizar el DNIe.

ANEXO III. MIS EXPEDIENTES

La opción "Mis expedientes" del menú principal, es una visión de los procedimientos/expedientes asociados a nuestro perfil, así como las opciones que podemos realizar en cada caso.

Existen los siguientes apartados:

- Mis expedientes
- Mis datos
- Mis notificaciones
- Mis borradores
- Pagos recibidos
- Mis documentos
- Sala de firmas

Mis expedientes

En este apartado se mostrarán todos los expedientes asociados a nuestro perfil. Por cada expediente, se mostrará el trámite asociado, la fecha de creación, el estado actual y fase actual en la que se encuentra el expediente, y las opciones que podemos realizar: bien editar el expediente o mostrar un resumen del mismo.

Mis datos

Apartado para revisar los datos personales y modificarlos en caso necesario.

Mis notificaciones

Registro de notificaciones de los expedientes que han entrado en SEDE electrónica.

Mis borradores

Muestra los expedientes en estado borrador.

Pagos recibidos

Registro de los pagos recibidos con sus trámites, fechas, etc.

Mis documentos

Registro de todos los documentos registrados en SEDE hasta el momento actual. Existe la opción de descarga.

Sala de firmas

Gestión de las entradas de sala de firmas, para poder realizar las modificaciones necesarias.

ANEXO IV: FIRMANTES POR PROCEDIMIENTO

Firmantes necesarios para cada procedimiento.

Firmantes Proced.	Coordinador actual	Respons. centro actual	Nuevo miembro	Miembro solicita la baja	Miembro dado de baja / afectado por cambio	Nuevo coordinador	Respons. centro nuevo	2/3 investigadores del grupo	Dos investigadores
3877	X	X							
5479	X		X						
5480				X					
5481	X								X
5482	X	X				X	X		
5483	X				X				
5484	X	X						X	
5499		X				X	X	X	

ANEXO V: LECTURA DE COMUNICACIONES/NOTIFICACIONES

Existen dos métodos mediante los que administración electrónica informa al ciudadano sobre los cambios en los estados de los expedientes que se están tramitando:

- **Comunicación.** Este método es utilizado cuando para la notificación no requiere obtener una fecha de acuse de recibo.
- **Notificación.** Es el método utilizado para cuando se necesita una fecha de acuse de recibo.

Cuando se realiza cualquier comunicación al ciudadano, implique o no un acuse de recibo, el interesado podrá consultarla dentro de SEDE. Para acceder a las comunicaciones/notificaciones electrónicas deberá acceder al apartado '**Mis Expedientes**' de SEDE y pulsar el apartado de '**Mis Notificaciones**'.



En el apartado de 'Mis Notificaciones' se podrá seleccionar aquella que es objeto de la comunicación/notificación, pulsando el botón que representa al documento.



Una vez que se pulse el icono de consulta, si se tratarse de una **COMUNICACIÓN** el sistema mostrará directamente la información objeto de la de la misma mediante la descarga de un documento PDF.

Si, por otro lado, se trata de una **NOTIFICACIÓN**, aparecerá una ventana en la que se muestra un acuse de recibo de la notificación y para poder leer dicha notificación habrá que firmar el acuse de recibo mencionado. Para ello habrá que pulsar el botón '**Firmar**'.

The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' interface. On the left is a navigation menu with sections like 'Principal' and 'Normativa'. The main content area displays 'Información de la notificación' with a table:

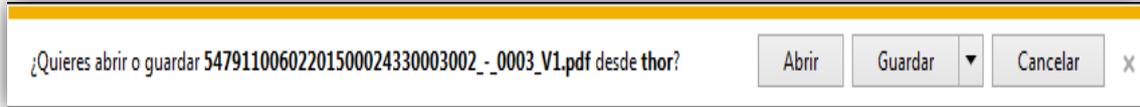
RUE/Nº Expediente:	Procedimiento:	Fecha creación:
5479110060220150002433	5479	26/11/2015
Estado:	Tipo:	
Pendiente	Notificación con acuse	

Below the table is a preview of a document titled 'ACUSE DE RECIBO DE NOTIFICACIÓN' from 'GOBIERNO DE EXTREMADURA'. The document text includes: 'D. / Dña. RAFAEL PEREZ GARCIA con D.N.I. 53288992C' and 'CONFIRMA a fecha 26/11/2015 el acuse de recibo de la notificación asociada al expediente 5479110060220150002433, con el asunto: Subsanci??n de expediente 5479110060220150002433'. At the bottom of the preview are buttons for 'Firmar', 'Rechazar', and 'Atrás', with 'Firmar' highlighted by a red box.

Se solicitará un certificado que se usará para indicar quien es la persona que firma. Una vez firmado el acuse de recibo aparece una ventana emergente que permite descargarse la notificación. Para ello hay que pulsar el botón 'Imprimir'.

The screenshot shows a dialog box titled 'Mensaje de información'. The text inside reads: 'Operación realizada con éxito. Nº expediente: 5479110060220150002433. Para descargar la notificación pulse 'Imprimir''. There are two buttons: 'Aceptar' and 'Imprimir'. The 'Imprimir' button is highlighted with a red box.

A continuación empezará la descarga del documento de notificación y se podrá abrir o guardar en el dispositivo.



Como el documento que se ha notificado es debido a una subsanación del expediente, si la firma del acuse de recibo se ha realizado correctamente, se habilitará el formulario de subsanación en el apartado de **'Mis Expedientes'**.

El proceso de subsanación está descrito en el documento guía de cada uno de los procedimientos.