



Servicio de
Informática
y Comunicaciones

Manual de usuario del procedimiento Instancia General (ING)

Administración electrónica

Mayo 2025

Universidad de Huelva



HOJA DE CONTROL

Título	Manual de uso de G-TM		
Nombre del Fichero	UHU-Manual_Usuario_Procedimiento_ING.pdf		
Autores	Área Web y Administración Electrónica		
Versión/Edición	v01r01	Fecha Versión	08/05/2025

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Fecha del Cambio
v01r00	Versión Inicial	08/05/2025
v01r01	Cierre expediente aclaraciones	28/05/2025
	Incluida explicación de otras acciones y fin de la acción	



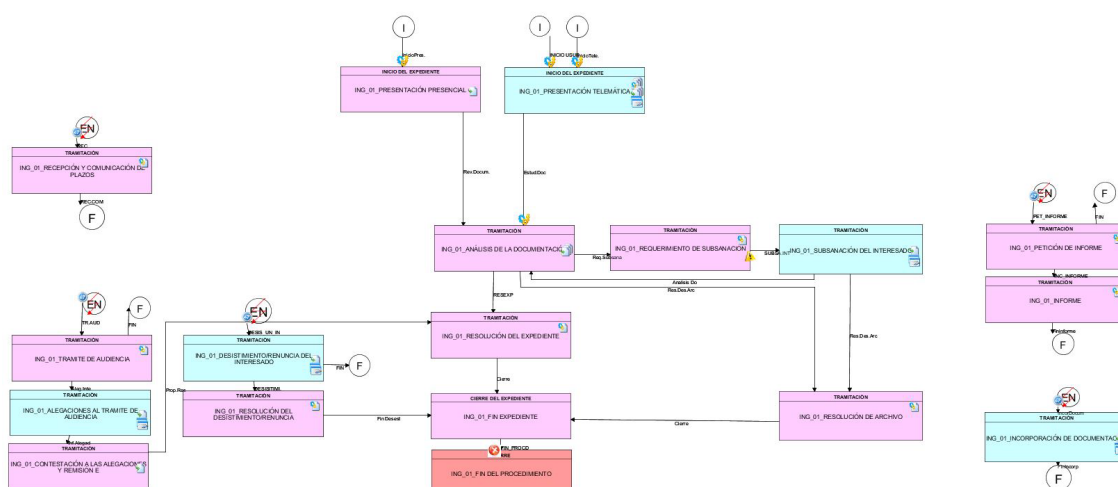
ÍNDICE

- 1. Inicio del Procedimiento**
- 2. Análisis de la documentación**
- 3. Resolución del expediente**
- 4. Requerimiento de subsanación**
- 5. Subsanación del interesado**
- 6. Resolución de archivo**
- 7. Fin del expediente**
- 8. Cierre del expediente**
- 9. Eventos**
 - 9.1. Desistimiento/renuncia del interesado**
 - 9.1.1. Resolución del desistimiento/renuncia
 - 9.2. Petición de informe**
 - 9.2.1. Informe
 - 9.3. Recepción y comunicación de plazos**
 - 9.4. Trámite de audiencia**
 - 9.4.1. Alegaciones al trámite de audiencia
 - 9.4.2. Contestación a las alegaciones y remisión
 - 9.5. Incorporación de documentación**

Este procedimiento permite presentar una solicitud o escrito en el registro electrónico de la Universidad de Huelva, siempre que no exista un procedimiento específico en el catálogo de procedimientos para su tramitación. Si llega una solicitud que existe en el catálogo, se deberá rechazar.

Este manual explica paso a paso cómo se gestiona el procedimiento administrativo de Instancia General (ING), desde que se presenta una solicitud hasta que se resuelve o finaliza. Se pueden hacer resoluciones, informes, notificaciones, registros, firmas, etc., según lo que se requiera en cada caso adaptándose al procedimiento que se esté tramitando.

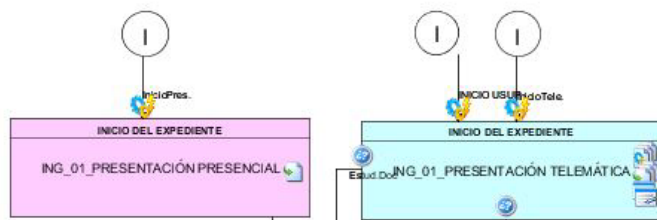
Para tener una perspectiva global del procedimiento, en la siguiente imagen se plasma el flujo o recorrido de las fases y tareas que contempla.



1. Inicio del Procedimiento

El procedimiento se puede iniciar de dos maneras:

- Presencialmente, para personas que no estén obligadas a presentarlo telemáticamente (erasmus, pdi-ptgas extranjero, etc.).
- Telemáticamente, a través de la sede electrónica.



Cada Unidad entrará en G-TM para proceder a la tramitación del expediente, y en el caso de que no fuera para su Unidad, lo tendría que trasladar a la correspondiente. Se realiza desde la pestaña «**Editar expediente**» (ver manual de uso G-TM).



2. Análisis de la documentación



En esta fase de «Análisis de la documentación» se realiza la revisión exhaustiva de los documentos presentados por el interesado. Con la finalidad de verificar:

- Que la documentación recibida sea completa y adecuada a los requisitos del procedimiento.
- En caso de que la documentación esté completa, se evaluará si es necesario solicitar documentos adicionales al interesado para continuar con la tramitación del expediente.
- Si se detectan deficiencias o falta de documentación, se determinará la necesidad de emitir un «**Requerimiento de subsanación**» al interesado.
- Si el interesado no subsana en plazo o no procede la tramitación por algún motivo, se emitirá «**Resolución de archivo**».

Esta fase cuenta con la tarea de «**Documentación a revisar por la persona interesada**». A través de ella, el tramitador puede comunicarse con la persona interesada mediante un documento donde se le pueden dar indicaciones o información necesaria para continuar el trámite que se podrá notificar o publicar al interesado y verlo en Sede.

Siempre existe la posibilidad de hacer uso del evento «**Incorporar documentación**» (accesible desde «**Otras acciones**») para subir documentos que sean necesarios en el expediente y de la fase de «**Requerimiento de subsanación**», en este caso habría que avanzar a la fase «**Subsanación del interesado**» para que sea visible en la carpeta personal en la Sede.

G-TaskManager ADMINISTRATIVO_PRUEBA (Universidad de Huelva) SECRETARÍA GENERAL

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número: 2025/ING_01/000042
 Procedimiento: Instancia general
 Fecha de alta: 06/05/2025 09:10:13
 Código SIA: 909438

Título: Presentación telemática: nº registro 2025000466
 Versión proc.: Instancia general (ING_01)
 Número registro: 2025000466

Observaciones:
 Fase (Estado): Análisis de la documentación (Tramitación)
 Fecha registro: 06/05/2025 09:10:13

Fase: Análisis de la documentación

Documentación a revisar por la persona interesada

Otras acciones

DOCUMENTACIÓN A REVISAR POR LA PERSONA INTERESADA

Fichero *

Para elegir un fichero pulse sobre la acción deseada: Seleccionar o Digitalizar

Fecha *

08/05/2025

Privado

No ☒ Sí ☐

Interesados

No ha seleccionado ningún interesado

Identificador	Nombre	Razón de Interés
☐	Solicitante	

Observaciones

250 caracteres restantes.

Una vez analizada la documentación, siguiendo el flujo, se puede transicionar a las siguientes fases.

Fase: Análisis de la documentación

Documentación a revisar por la persona interesada

Otras acciones

Enviar expediente a

Situación actual: Análisis de la documentación

- Resolución del expediente
- Requerimiento subsanación
- Resolución de desistimiento y archivo por falta de subsanación

3. Resolución del expediente

A través de esta fase se realiza la comunicación de resolución o escrito que finalizaría el expediente mediante la tarea «Resolución/respuesta». Tiene la opción de generar el documento plantilla (editable para poder personalizar el texto) o subir uno propio. Una vez guardado, están disponibles todas las opciones que ofrece la plataforma G-TM (firmar, registrar, notificar, etc.).



Fase: Resolución del expediente

Resolución/respuesta

Otras acciones

Enviar expediente a

RESOLUCIÓN/RESPUESTA

Para generar el documento utilizando la plantilla guardada en el sistema pulse sobre el botón **Generar documento**.

Si por el contrario desea incorporar un fichero existente pulse sobre el botón **Incorporar fichero**:

Fecha *

09/05/2025

Privado

No ☒ Sí ☐

Interesados

Identificador	Nombre	Razón de Interés
☒		

Q Resumen expediente Q Detalle expediente Documentación Tramitación Avisos

Fase: **Análisis de la documentación**

Documentación a revisar por la persona interesada

Finalizar 3

Otras acciones 5

Enviar expediente a

A continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente:

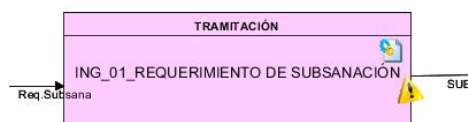
Situación actual: **Análisis de la documentación**

- > **Resolución del expediente**
- > Requerimiento subsanación
- > Resolución de desistimiento y archivo por falta de subsanación

4. Requerimiento de subsanación

Si al revisar la documentación es necesario hacer un requerimiento de subsanación porque:

- La solicitud está incompleta.
- Faltan documentos exigidos por la normativa aplicable.
- Se han presentado documentos incorrectos o no válidos (por ejemplo, sin firma, ilegibles, caducados).
- Es necesario aclarar información relevante para continuar con el procedimiento.



Q Resumen expediente Q Detalle expediente Documentación Tramitación Avisos

Fase: **Análisis de la documentación**

Documentación a revisar por la persona interesada

Finalizar 3

Otras acciones 5

Enviar expediente a

A continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente:

Situación actual: **Análisis de la documentación**

- > Resolución del expediente
- > **Requerimiento subsanación**
- > Resolución de desistimiento y archivo por falta de subsanación

Se pasaría a esta fase donde se realiza el requerimiento de subsanación, generando el documento plantilla (editable para poder personalizar el texto) o subiendo uno propio. Una vez guardado, están disponibles todas las opciones que ofrece la plataforma G-TM (firmar, registrar, notificar, etc.).

Hay que avanzar a la fase «**Subsanación del interesado**» para que sea visible en la carpeta personal en la Sede.

5. Subsanación del interesado

Se puede recibir la subsanación directamente a través de la plataforma o también está la opción de que el gestor suba un documento justificativo y se pueda continuar con la tramitación para pasar de nuevo a la fase de «Análisis de la documentación», y en su caso, a la «Resolución del expediente».



6. Resolución de archivo

Esta fase está para el caso en el que la persona interesada no subsane o porque, al analizar la documentación, no proceda continuar con la tramitación.

Contempla la resolución que finalizaría el expediente generando el documento plantilla (editable para poder personalizar el texto) o subiendo uno propio.

Una vez guardado, están disponibles todas las opciones que ofrece la plataforma G-TM (firmar, registrar, notificar, etc.).



7. Fin expediente

Cuando se ha finalizado toda la tramitación del expediente, éste pasa a la fase «Fin expediente».

El fin expediente marca la conclusión formal del expediente administrativo, tras haberse dictado y notificado la resolución correspondiente o haberse producido otra causa válida de finalización.

El procedimiento puede darse por finalizado en los siguientes casos:

- **Por resolución expresa:** cuando se ha dictado una resolución administrativa que resuelve el fondo del asunto y ha sido debidamente notificada al interesado.
- **Por desistimiento o renuncia del interesado:** cuando el interesado abandona formalmente el procedimiento o no actúa ante un requerimiento, conforme al artículo 94 de la Ley 39/2015.
- **Por imposibilidad material de continuar la tramitación:** situaciones como pérdida de objeto, fallecimiento del interesado, duplicidad de expedientes, entre otros.
- **Por caducidad:** en procedimientos iniciados de oficio, cuando no se impulsa el expediente dentro de los plazos legales.

Si el interesado presenta un recurso, se abrirá un nuevo expediente de revisión, sin reabrir el original.



8. Cerrar expediente

Esta acción garantiza la correcta finalización del ciclo administrativo o tramitación, así como la adecuada conservación en el archivo electrónico de la Universidad de Huelva (G-edu). Por ello, es obligatorio hacer este cierre en aquellos expedientes que estén en la fase «Fin expediente».



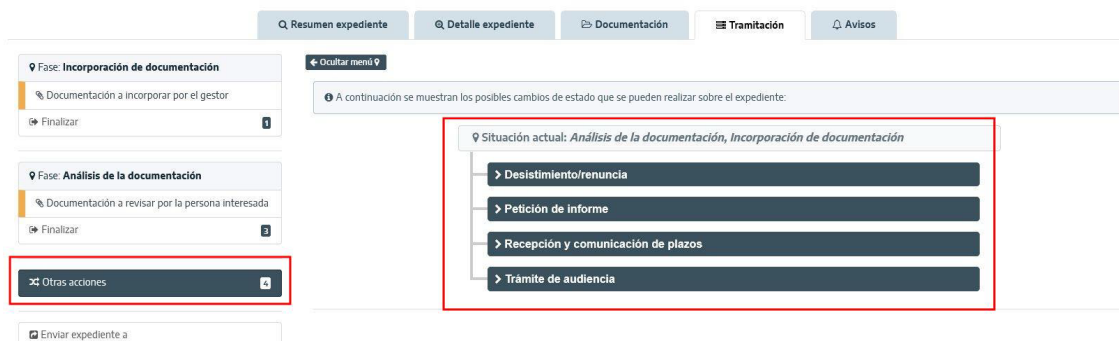
El expediente ya no será visible en el listado «Expedientes» a tramitar, pero siempre se puede consultar en «Búsqueda avanzada».



9. Eventos (Otras acciones)

Los eventos son fases que se pueden o no utilizar en cualquier momento de la tramitación, permitiendo adaptar el flujo según las necesidades de cada procedimiento.

A continuación, se describen los principales eventos que pueden registrarse durante la tramitación.

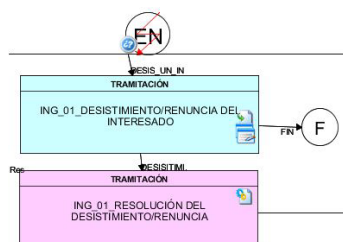


Cada evento tiene asociadas sus propias tareas. Una de ellas, siempre será «Fin de nombre del evento» para el caso de querer abandonar la tarea sin realizar. Y después, como siempre, pulsar en «Finalizar».

De esta forma, ya no se muestra esta acción abierta en la sección de tareas de la parte izquierda.

9.1. Desistimiento/renuncia del interesado

Se produce cuando el interesado **decide abandonar el procedimiento**, ya sea de forma expresa (mediante escrito) o tácita (por inactividad injustificada, como no subsanar en plazo). Debe constar documentalmente y evaluarse su validez jurídica.

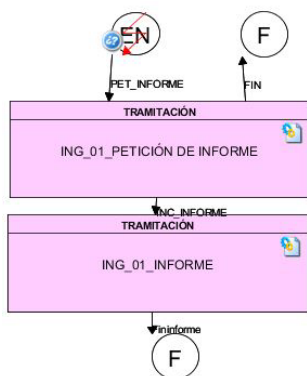


9.1.1. Resolución del desistimiento/renuncia

Una vez confirmado el desistimiento o la renuncia, la administración debe **dictar una resolución motivada** que declare la terminación del procedimiento por esa causa. Este acto debe notificarse formalmente al interesado.

9.2. Petición de informe

Este evento se produce durante la tramitación de un expediente, donde puede haber situaciones en las que la unidad administrativa necesite un **informe técnico o jurídico** de otra unidad, departamento o servicio universitario, con el fin de completar el expediente.

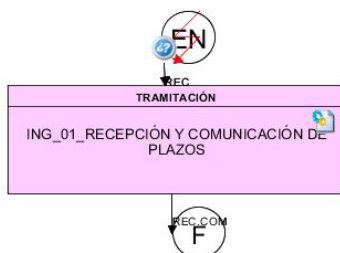


9.2.1. Informe

El evento de **informe** hace referencia a la **recepción e incorporación al expediente** de un documento elaborado por una unidad o servicio competente, en respuesta a una solicitud de información o valoración previa. Puede ser requisito previo para continuar con la tramitación o emitir resolución.

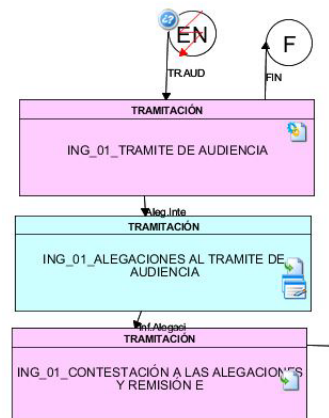
9.3. Recepción y comunicación de plazos

Consiste en el **registro y control de entrada** de cualquier documento aportado al expediente en **informar de manera oficial y clara al interesado** sobre el tiempo del que dispone para resolver.



9.4. Trámite de audiencia

Corresponde a la puesta a disposición del expediente administrativo al interesado, con el fin de que pueda conocer su contenido y **formular alegaciones antes de la resolución final**. Este trámite es obligatorio en los procedimientos que puedan afectar derechos o intereses legítimos, conforme al artículo 82 de la Ley 39/2015.



9.4.1. Alegaciones al trámite de audiencia

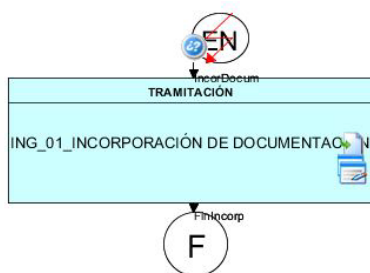
Evento generado cuando el interesado **presenta observaciones o alegaciones** como resultado del trámite de audiencia. Estas alegaciones deben ser valoradas por el órgano instructor antes de dictar resolución.

9.4.2. Contestación a las alegaciones y remisión

Una vez analizadas las alegaciones, se debe **responder a las mismas** de forma motivada y, si procede, **remitir el expediente** a otros órganos para informe o resolución.

9.5. Incorporación de documentación

Este evento se refiere a la **inclusión en el expediente** de cualquier documento nuevo, ya sea aportado por el interesado, recibido de otras entidades o generado por la administración.



Ejemplo práctico

Estudiante

Presenta una *Solicitud de emisión de los Títulos Universitarios de carácter oficial de Grado y Máster*, acompañada de toda la documentación requerida para el trámite.

Secretaría de Facultad o Escuela

Una vez que se han comprobado todos los requisitos y la documentación aportada, y todo es correcto, pondría a disposición del estudiante la carta de pago mediante la tarea de «Documentación a revisar por la persona interesada» de la fase de «Análisis de la documentación».

Estudiante

En su carpeta personal de la Sede recogerá la carta de pago, abonadas las tasas, deberá remitir el justificante del pago mediante «Incorporar documentación» en su carpeta personal de la Sede.

Secretaría

En G-TM, pestaña Documentación, podrá ver el justificante de pago y seguir con el procedimiento a la siguiente fase «Resolución/respuesta» para emitirle el resguardo del título.

De esta forma, se convierte la solicitud de Instancia General en el procedimiento de Solicitud de emisión de los Títulos Universitarios de carácter oficial de Grado y Máster, aunque no sea reglado.

Este ejemplo se puede hacer extensible a cualquier trámite o gestión que se realice dentro de una Unidad y que no esté aún contemplado en el catálogo de procedimientos.