



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

# Guía de uso del Gestor de Peticiones Plan Propio de Smart-Campus

**Vicerrectorado de Smart-Campus**



## CONTENIDO

- Introducción ..... 2
- ¿Cómo acceder al gestor de peticiones del Plan Propio de Smart-Campus? ..... 2
- Barra de navegación..... 2
  - ¿Cómo creo una petición? | Sección: Nueva Petición ..... 3
  - Campo “TIPO” ..... 3
    - Subtipo: Dudas y Aclaraciones ..... 3
    - Subtipo: Presentación de Solicitud (Convocatoria 2019)..... 4
  - ¿Cómo puedo consultar mis peticiones? | Sección Mis peticiones ..... 4
- Estados y Transiciones ..... 5
  - SUBTIPO: Dudas y Aclaraciones ..... 5
    - Diagrama de Flujo ..... 5
  - SUBTIPO: Presentación de Solicitud (Convocatoria 2019) ..... 6
    - Diagrama de flujo ..... 6
    - Pasos iniciales para crear la solicitud ..... 7
  - ESTADO: Propuesta Iniciada..... 7
- Más información ..... 9



## INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene como objetivo mostrar y explicar las diferentes funciones del gestor de peticiones habilitado para el Plan Propio de Smart-Campus. Esta herramienta permite realizar todas las gestiones y procesos de forma transparente, de manera que la persona que realiza una solicitud o petición podrá seguir el estado de su petición, además, otorgará una comunicación bidireccional en todo momento.

## ¿CÓMO ACCEDER AL GESTOR DE PETICIONES DEL PLAN PROPIO DE SMART-CAMPUS?

Se podrá acceder a la página principal del gestor (Figura 1) utilizando la siguiente dirección en cualquier navegador: [https://dj.uma.es/smart\\_campus/](https://dj.uma.es/smart_campus/)



Figura 1. Página principal del gestor de peticiones de Smart-Campus

Para hacer uso de él, será necesario acceder de forma identificada con las credenciales del Servicio de Identidad de la Universidad de Málaga (iDUMA). Para ello deberá pulsar en el botón realizar la solicitud, acceso identificado o nueva petición. Una vez que realizada la identificación se podrá hacer uso de las diferentes características del gestor.

## BARRA DE NAVEGACIÓN

Sin importar la sección donde se encuentre, en la parte superior de la ventana, estará la barra de navegación (Figura 2). Ésta le permitirá trasladarse de una sección a otra del gestor.

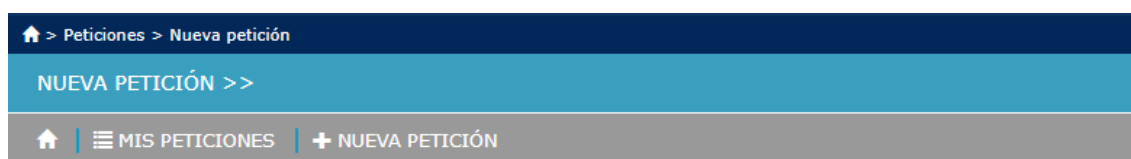


Figura 2. Barra de navegación del gestor de peticiones.

A continuación, se describirá cada una de las secciones.

## ¿CÓMO CREO UNA PETICIÓN? | SECCIÓN: NUEVA PETICIÓN

En esta sección un usuario identificado podrá realizar una petición a su nombre. Tal y como se muestra en la Figura 3, este apartado posee diferentes campos rellenables. Estos campos cambiarán dependiendo de la elección del campo “Tipo”.

Figura 3. Captura de pantalla de la sección “Nueva Petición”.

## CAMPO “TIPO”

El gestor de peticiones de Smart-Campus tiene diferentes usos: temas relacionados con el Plan Propio, programa de actividades ambientales, petición de subservicios FIWARE, etc.

El campo “Tipo” permite clasificar las peticiones y personalizar los campos solicitados.

En esta guía, el tipo en el que nos centraremos es: “Plan Propio de Smart-Campus”. Al elegir este tipo aparecerá bajo el campo una nueva lista desplegable de “subtipos”.

Figura 4. Lista de “subtipos” del tipo “Plan Propio de Smart-Campus”.

## SUBTIPO: DUDAS Y ACLARACIONES

Para cualquier duda o aclaración sobre el Plan Propio de Smart-Campus se ha habilitado este subtipo, de esta manera podrá realizar un seguimiento del estado de su consulta y establecer una comunicación bidireccional con el Vicerrectorado de Smart-Campus. Será la manera oficial de realizar consultas. Se puede acceder directamente desde:

ENLACE: [https://dj.uma.es/smart\\_campus/peticiones/nueva/Dudas\\_Plan\\_Propio/privada/](https://dj.uma.es/smart_campus/peticiones/nueva/Dudas_Plan_Propio/privada/)

**Tipo:**

Plan Propio de Smart-Campus  
Dudas y Aclaraciones

**Datos de contacto**

Ubicación: Pabellón de Gobierno

**Nombre:** Smart-Campus    **Teléfono:** 952131131    **Email:** smart@uma.es

**Información adicional**

**Dudas y Aclaraciones:**

Puede adjuntar los ficheros que estime oportuno seleccionando el fichero y pulsando en "Adjuntar" para seguir.

Fichero:  Ningún archivo seleccionado

Figura 5. Campos disponibles en el subtipo "Dudas y Aclaraciones".

A través de una solicitud de este subtipo se podrán añadir consultas y añadir archivos si es necesario. En el apartado "Estados y Transiciones" se explicarán detalladamente su funcionamiento.

#### SUBTIPO: PRESENTACIÓN DE SOLICITUD (CONVOCATORIA 2019)

A través de este subtipo se realizará la presentación de las propuestas del Plan Propio de la convocatoria 2019, asimismo será el canal de comunicación entre los Equipos Investigadores y el Vicerrectorado de Smart-Campus. La solicitud deberá ser creada por la Persona Coordinadora del Proyecto.

En el apartado "Estados y Transiciones" se explicarán detalladamente su funcionamiento.

Se puede acceder directamente desde:

ENLACE: [https://dj.uma.es/smart\\_campus/peticiones/nueva/planpropioll/privada/](https://dj.uma.es/smart_campus/peticiones/nueva/planpropioll/privada/)

#### ¿CÓMO PUEDO CONSULTAR MIS PETICIONES? | SECCIÓN MIS PETICIONES

En esta sección se listarán todas las peticiones que haya realizado con mi identificación. Estarán organizados por el estado en el que se encuentren:

- Peticiones Abiertas: Todas las peticiones que están en un estado activo.

- Pendientes de Usted: Peticiones abiertas que se encuentran en un estado en el que el usuario puede/debe realizar una acción sobre ellas (Ejemplo: subir un documento).
- Peticiones Cerradas: Peticiones que se encuentran en su estado final (algunas de ellas permiten reabrirse).

## ESTADOS Y TRANSICIONES

El gestor de peticiones funciona mediante estados y transiciones. Según el tipo de transición la persona responsable de ejecutar dicha acción podrá ser el usuario que realiza la petición o el Vicerrectorado de Smart-Campus. En este apartado se mostrará el funcionamiento de cada uno de los subtipos relacionados con el Plan Propio de Smart-Campus.

### SUBTIPO: DUDAS Y ACLARACIONES

Se ha habilitado este subtipo para realizar cualquier duda o aclaración, de esta manera podrá realizar un seguimiento del estado de su consulta.

Una vez creada la petición, la consulta pasará a estado “Consulta Recibida”. Una vez que la persona responsable comience a trabajar con dicha consulta, el estado de petición cambiará a “Estudiando Consulta”. Posteriormente, cuando la consulta sea respondida por la persona responsable el estado de la petición será “Consulta Respondida”. Si la respuesta no ha solucionado la duda o ha surgido otra pregunta relacionada, el usuario podrá reabrir la consulta.

### DIAGRAMA DE FLUJO

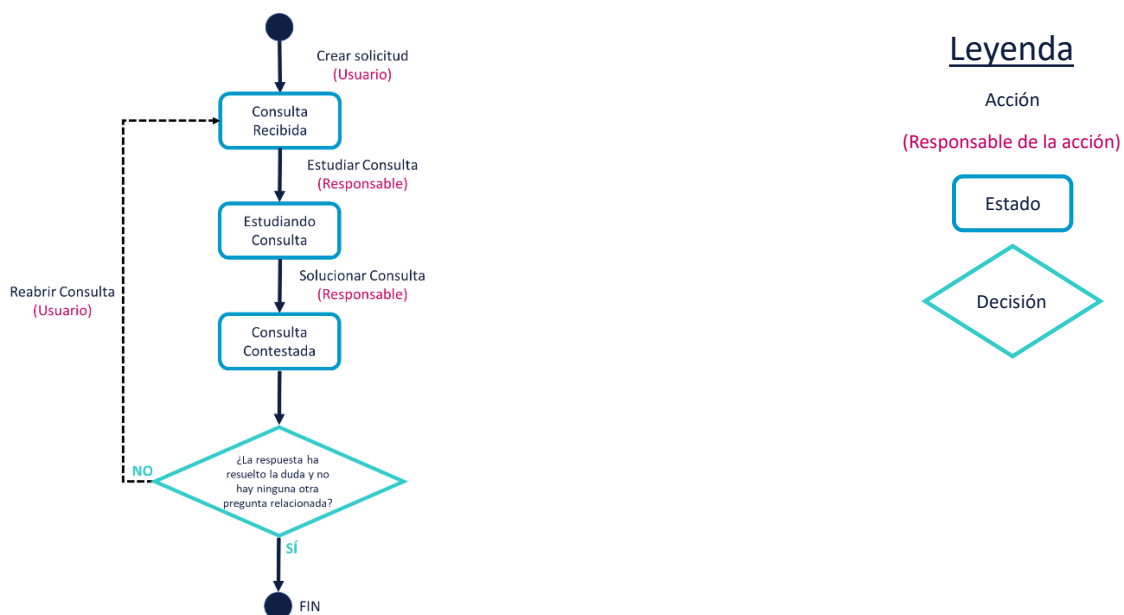


Figura 6. Diagrama de flujo del Gestor de Dudas del Plan Propio de Smart-Campus

SUBTIPO: PRESENTACIÓN DE SOLICITUD (CONVOCATORIA 2019)

DIAGRAMA DE FLUJO

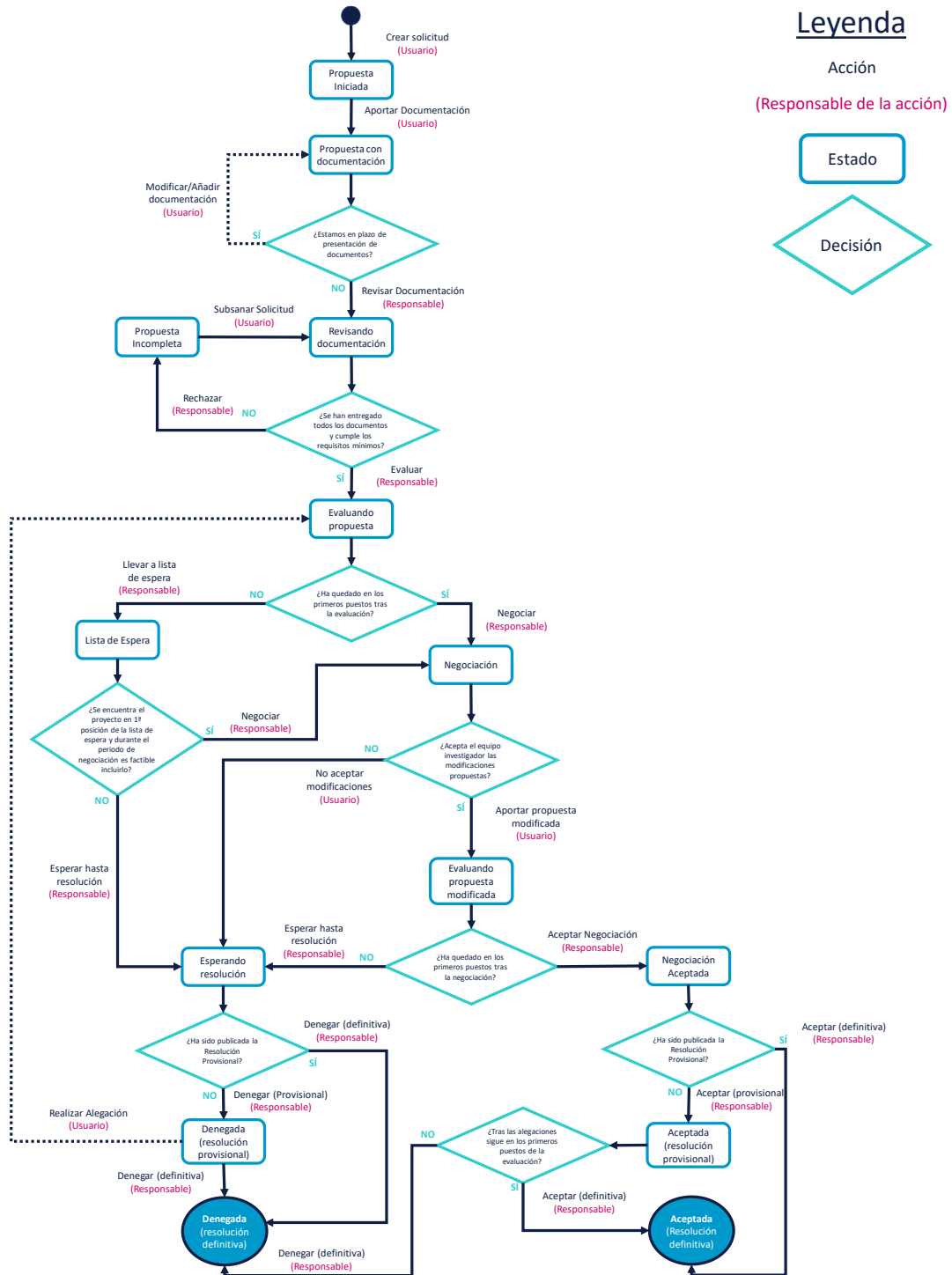


Figura 7. Diagrama de flujo del Gestor para la Presentación de Solicitud (Convocatoria 2019) del Plan Propio de Smart-Campus

---

## PASOS INICIALES PARA CREAR LA SOLICITUD

---

### ESTADO INICIAL

Tal y como muestra la Figura 8, en el estado inicial se pedirán datos básicos sobre el proyecto. En este primer paso no se deberá adjuntar ningún tipo de documento.

Una vez completados todos los campos correctamente se deberá pulsar el botón crear. Recibiremos un mensaje indicando que se ha recibido correctamente y que se ha informado por email a las personas pertinentes.

☑ Información adicional

Listado de emails  Para que el resto de IPs tengan acceso a la solicitud y reciban comunicaciones deberá incluir aquí sus emails (@uma.es)

**Titulación**

**Departamento**

Datos del Proyecto de Investigación

**Título del proyecto**

**Acrónimo:**  **Palabras clave:**

**Línea estratégica**

- Emisiones, Energía y agua
- Movilidad
- Naturaleza y Medio ambiente
- Salud y Bienestar
- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)
- Universidad

**Coste económico de la propuesta**  €

**Resumen:**

Figura 8. Campos de una solicitud del subtipo "Presentación de Solicitud (Convocatoria 2019).

Nota: Este primer mensaje generado al crear la petición solamente llegará a la persona que realice la petición. Los emails introducidos en el campo Lista de Emails se activarán posteriormente.

---

### ESTADO: PROPUESTA INICIADA

Una vez realizado el paso anterior, su petición se encontrará en el estado "Propuesta Iniciada", tal y como puede visualizarse en la Figura 9. En el panel de la derecha, podrá encontrar dos acciones posibles.



426/2019 Creada: 02/12/19 11:47 ★ Propuesta Iniciada

Tipo: **Plan Propio de Smart-Campus, Presentación de Solicitud (Convocatoria 2019).**

**Datos de contacto**

Ubicación: Pabellón de Gobierno.  
Smart-Campus 952131131 smart@uma.es

**Información adicional**

Titulación:	Ingeniero de Telecomunicación		
Departamento:	TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA		
Título del proyecto:	Prueba		
Acónimo:	P1	Palabras clave:	Probando
Línea estratégica:	Salud y Bienestar; Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)		
Coste económico de la propuesta:	0.1		
Resumen:	Prueba prueba prueba		

ACCIONES POSIBLES

- Modelo de solicitud
- Aportar Documentación

Figura 9. Petición en estado Propuesta Iniciada.

#### ACCIÓN: MODELO DE SOLICITUD

Este botón genera el documento “Modelo de Solicitud”. Este documento contiene la información básica del proyecto introducida en la petición y la declaración responsable. Este documento debe ser firmado y subido a la plataforma posteriormente.

#### ACCIÓN: APORTAR DOCUMENTACIÓN

Con este botón se accede a una nueva pantalla donde se enumeran los diferentes documentos que deben adjuntarse a la petición. Puede consultar más información sobre estos documentos en las [Bases del Plan Propio de Smart-Campus](#).

Especifique estos campos para pasar a Propuesta con Documentación

Recuerde que debe subir a la plataforma todos los documentos indicados en las [Bases del Plan Propio de Smart-Campus](#).

Puede encontrar todos los modelos de los documentos que necesita, información sobre los plazos y más información del II Plan Propio de Smart-Campus en el siguiente [ENLACE](#).

Podrá añadir/modificar los documentos durante el periodo en el que la convocatoria se encuentre abierta, desde la ventana principal de su solicitud pulsando el botón que le aparecerá a la derecha.

Nota: Según establecen las Bases del Plan Propio de Smart-Campus, el Documento A y Documento B debidamente cumplimentados, junto con el Modelo de solicitud deberán presentarse a través del Registro General o mediante cualquiera de las acciones que recoja la normativa reguladora del Procedimiento Administrativo Común.

<b>Modelo de Solicitud (Firmado)</b>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Este documento se genera pulsando en el botón "Modelo de Solicitud" de su solicitud	
<b>Modelo de Compromiso</b>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Debe estar firmado por parte de los/as IPs	
<b>Documento A: Memoria del Proyecto de Investigación</b>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
<b>Documento B: Propuesta Económica</b>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
<b>Documento C: Relación de Participantes</b>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
<b>Documento D: Autorización del departamento o centro para el uso de laboratorios u otras</b>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

Figura 10. Pantalla correspondiente a la acción “Aportar Documentación”.

Podrá añadir/modificar los documentos durante el periodo en el que la convocatoria se encuentre abierta.



Nota: Según establecen las Bases del Plan Propio de Smart-Campus, el Documento A y Documento B debidamente cumplimentados, junto con el Modelo de solicitud deberán presentarse a través del Registro General o mediante cualquiera de las acciones que recoja la normativa reguladora del Procedimiento Administrativo Común.

## MÁS INFORMACIÓN

Si requiere de más información, encuentra algún fallo o tiene alguna sugerencia por favor utilice el gestor de Dudas y Aclaraciones. Si no le es posible, contacte con nosotros a través de [smart@uma.es](mailto:smart@uma.es)

ADVERTENCIA: Este documento puede sufrir actualizaciones conforme avance la convocatoria para informar de los diferentes estados por los que pasarán las solicitudes.



EFQM

AENOR

ISO 14001  
BUREAU VERITAS  
Certification

