Manual de usuario
Solicitante

Carpeta Virtual de Expedientes – Facilit@

HOJA DE CONTROL

Título	ADI_CVE_MN_SOLICITANTE_02.02		
Autor	Ibermática		
Versión	2.02	***Fecha Versión***	19/03/2018
Revisado por:			
Aprobado por:			
		Nº Total Páginas	42

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	***Causa del Cambio***	***Responsable del Cambio***	***Fecha del Cambio***
1.0	Documento inicial		01/08/2010
2.0	Versión definitiva		18/06/2013
2.01	Actualización del nombre del Ministerio		20/08/2013
2.02	Actualización de los últimos cambios	Ibermatica	19/03/2018

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Distribuido a	***Área / Departamento***	***Nº Copias***

ÍNDICE

1. Descripción general del servicio 7
1.1. Funcionalidad del sistema 7
1.2. Diccionario de claves 7
2. Acceso al Servicio CVE – Facilit@ 8
2.1. Identificación en el Registro Unificado de Solicitantes 8
2.2. Acceso con usuario y contraseña 8
2.3. Acceso con Certificado Electrónico 9
2.4. Tipos de acceso a la aplicación 10
2.4.1. Selección y cambio de perfil 11
3. Firma de documentos 13
4. Consulta de Expedientes 14
4.1. Listado de expedientes 14
4.1.1. Datos de expediente 15
4.1.2. Criterios búsqueda expedientes 15
4.1.3. Filtro de expedientes por estado 16
4.1.4. Filtro de expedientes por resultados 17
4.1.5. Ordenar listado de expedientes 18
4.2. Detalle de un Expediente 19
4.2.1. Datos del expediente 21
4.2.1. Acciones a realizar 21
4.2.1.1. Realizar instancia 21
4.2.1.2. Realizar subsanación 22
4.2.1.3. Aceptar propuesta de resolución o desistir la solicitud 22
4.2.1.4. Realizar Alegación 26
4.2.1.5. Aceptar propuesta de resolución definitiva o desistir solicitud 26
4.2.1.6. Aportar documentación requerida 26
4.2.1.7. Enlace a Justificación 26
4.2.2. Historial del expediente 27
4.2.2.1. Notificaciones 27
4.2.2.2. Documentación aportada 27
4.2.2.3. Estados 28
4.2.3. Aportación y envío de documentos 29
5. Consulta de Notificaciones 34

5.1. Listado de notificaciones 34
5.1.1. Datos de notificación 35
5.1.2. Criterios de búsqueda notificaciones 35
5.1.3. Ordenar listado de Notificaciones 36
5.1.4. Visualización y lectura de Notificaciones 37
6. Tareas pendientes 39
6.1. Listado de tareas pendientes 39
6.1.1. Datos de expedientes con tareas pendientes 40
6.1.2. Criterios de búsqueda tareas pendientes 40
6.1.3. Ordenar listado de tareas 41
7. Exportar Listados CSV 42
7.1. Exportar resultados 42

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Registro RUS 8
Figura 2. Acceso a CVE – Facilit@ con usuario y contraseña 9
Figura 3. Acceso con Certificado Electrónico 10
Figura 4. Selección de perfil 11
Figura 5. Cambio de perfil 12
Figura 6. Listado de expedientes 14
Figura 7. Datos de expediente 15
Figura 8. Criterios de búsqueda. 16
Figura 9. Filtro de expedientes por estado 17
Figura 10. Listado de expedientes 18
Figura 11. Ordenación de expedientes 19
Figura 12. Detalle de un expediente 20
Figura 13. Acciones a realizar 21
Figura 14. Aceptación o Desistimiento (Paso 1) 23
Figura 15. Aceptación o Desistimiento (Paso 2) 24
Figura 16 Aceptación o Desistimiento (Paso 3) 25
Figura 17 Justificante aceptación/ desistimiento 26
Figura 18. Notificaciones asociadas al expediente 27
Figura 19. Documentos aportados / firmados asociados al expediente 28
Figura 20. Histórico de estados 28
Figura 21. Aportar documentación (Paso 1) 30
Figura 22. Añadir documento 31
Figura 23. Aportar documentación (Paso 2) 32
Figura 24. Resguardo de entrega 33
Figura 25. Listado notificaciones 34
Figura 26. Datos notificaciones 35
Figura 27. Criterio búsquedas de notificaciones 36
Figura 28. Listado de notificaciones 37
Figura 29: Lectura de notificación realizada por un usuario distinto al destinatario 38
Figura 30: Lectura de notificación, por comparecencia electrónica, realizada por un usuario distinto al destinatario 38
Figura 31. Listado tareas pendientes 39
Figura 32. Datos de documentos pendientes de firma. 40

Figura 33. Criterio de búsqueda de tareas..... 41
Figura 34. Exportar resultados a CSV. 42

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

1.1. Funcionalidad del sistema

El sistema permite al usuario:

- Consultar los datos referentes a la tramitación de sus solicitudes de ayuda (expedientes) y obtener información detallada del estado de sus expedientes, de las notificaciones asociadas y de la documentación aportada. Asimismo, puede realizar las siguientes acciones de tramitación sobre cada expediente:
  - Aportar documentación
  - Acciones sobre expediente: aportar documentación de subsanación, presentar alegaciones, etc.

- Consultar a través de un único punto de acceso, todas sus notificaciones.

NOTA: El acceso para realizar éstas acciones está sujeto a los permisos establecidos por el Ministerio de Economía y Competitividad para cada Programa y Convocatoria o Procedimiento.

1.2. Diccionario de claves

Concepto	Significado
MINECO	Ministerio de Economía y Competitividad
RUS	Registro Unificado de Solicitantes
FPI	Formación de Personal Investigador
DNIe	Documento Nacional de Identidad electrónico
CVE	Carpeta Virtual de Expedientes
SISNOT	Servicio de Notificaciones Telemáticas Seguras
@firma	Plataforma de servicios de validación y firma electrónica

2. ACCESO AL SERVICIO CVE – FACILIT@

El usuario tiene que estar dado de alta en RUS para poder acceder al servicio CVE – Facilit@, los modos de acceso son los siguientes:

- Por usuario y contraseña
- Por certificado electrónico

En ambos casos se valida que el usuario esté dado de alta en RUS.

2.1. Identificación en el Registro Unificado de Solicitantes

Para poder acceder a la aplicación el usuario deberá estar registrado en RUS. Para ello, se facilitará un enlace en la parte superior de la página principal para poder registrarse.

Figura 1. Registro RUS

2.2. Acceso con usuario y contraseña

El modo de acceso será introduciendo los datos correspondientes a usuario y contraseña en la pantalla de inicio de la aplicación, coincidiendo estos con el usuario y contraseña con los que se realizó el registro en RUS.

Figura 2. Acceso a CVE – Facilit@ con usuario y contraseña

2.3. Acceso con Certificado Electrónico

El usuario podrá acceder con un Certificado Electrónico reconocido por @firma (FNMT, DNIe y otros). Para este acceso es necesario firma electrónica (Instalación en el punto 3.1).

El modo de acceso será pulsando en el botón acceder, el cual abrirá una nueva ventana donde seleccionara el Certificado Electrónico. Una vez realizada la validación, se permitirá la entrada a la aplicación.

Figura 3. Acceso con Certificado Electrónico

2.4. Tipos de acceso a la aplicación

A continuación se listan los perfiles necesarios para acceder a la aplicación, un solicitante podrá tener uno de estos tres perfiles, tras haberse dado de alta en RUS, dependiendo de la convocatoria a la que estén asociados sus expedientes.

- Perfil Representante Legal: Tiene acceso a los expedientes de todos aquellos investigadores privados asociados a su agrupación. En caso de expedientes asociados a convocatorias o procedimientos en los que el Representante Legal actúe en calidad de solicitante, además tendrá acceso de forma independiente a sus propios expedientes y notificaciones.

- Perfil Delegado: Tiene acceso a los expedientes de todos aquellos investigadores privados asociados a su agrupación.
- Perfil Investigador: Para aquellas convocatorias o procedimientos en las que quien actúa en calidad de solicitante es el Investigador, tendrá acceso a sus propios expedientes y notificaciones.

2.4.1. Selección y cambio de perfil

Un usuario puede disponer de más de un perfil para acceder a la aplicación. En determinadas convocatorias, es posible que un mismo usuario deba ejercer con un perfil en un momento determinado del trámite y con otro perfil posteriormente. Por ejemplo, puede ocurrir que se haya realizado una solicitud como investigador solicitante y que al mismo tiempo se sea representante legal de la institución asociada o de otra.

Por ello, una vez autenticado en el sistema, y solo en el caso de que se posea más de un perfil asociado, aparecerá una pantalla en la que poder seleccionar el perfil con el que se desea acceder.

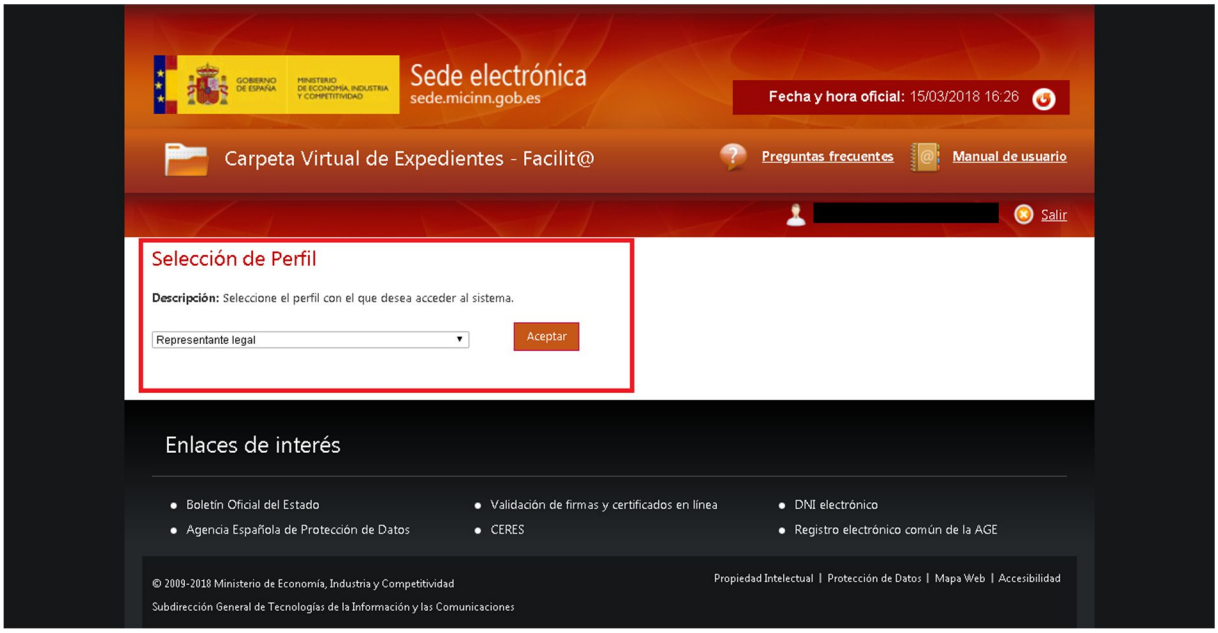


Figura 4. Selección de perfil

Una vez se ha accedido a la aplicación, para evitar que se tenga que salir de la aplicación y volver a entrar con otro perfil, se ha habilitado la posibilidad de cambiar de perfil sin tener que salir de la aplicación.

Para ello, se deberá seleccionar el perfil del desplegable y pulsar el botón “Cambiar”, tal y como se indica en la figura 5.

Figura 5. Cambio de perfil

3. FIRMA DE DOCUMENTOS

La aplicación de firma electrónica (@firma) ha sido desarrollada por el Ministerio de Presidencia y su objetivo es firmar la declaración de envío del aporte de los documentos de los usuarios, mediante el uso de la firma electrónica avanzada, garantizando:

- La autoría de la aportación de los documentos en base a la firma digital del documento de declaración de aportación.
- La autenticidad e integridad de cada documento aportado por el interesado mediante la huella digital de cada documento, las cuales están incluidas en la declaración de aportación.

El usuario podrá firmar la declaración del envío del aporte de documentos cuando el acceso se haya realizado con un Certificado Electrónico reconocido por @firma (FNMT, DNIe, etc.). Pero si el usuario ha accedido mediante usuario y contraseña, la aplicación le pedirá que firme el documento en el caso en el que la convocatoria lo exija.

4. CONSULTA DE EXPEDIENTES

Es la primera pantalla a la que accede un solicitante una vez pasado el filtro de acceso, mostrándose todos los expedientes a los que se encuentra asociado, y sobre los que se pueden realizar diferentes filtros de búsqueda así como ordenaciones, tal y como se detalla a continuación

4.1. Listado de expedientes

Muestra un listado con todos los expedientes asociados al solicitante.

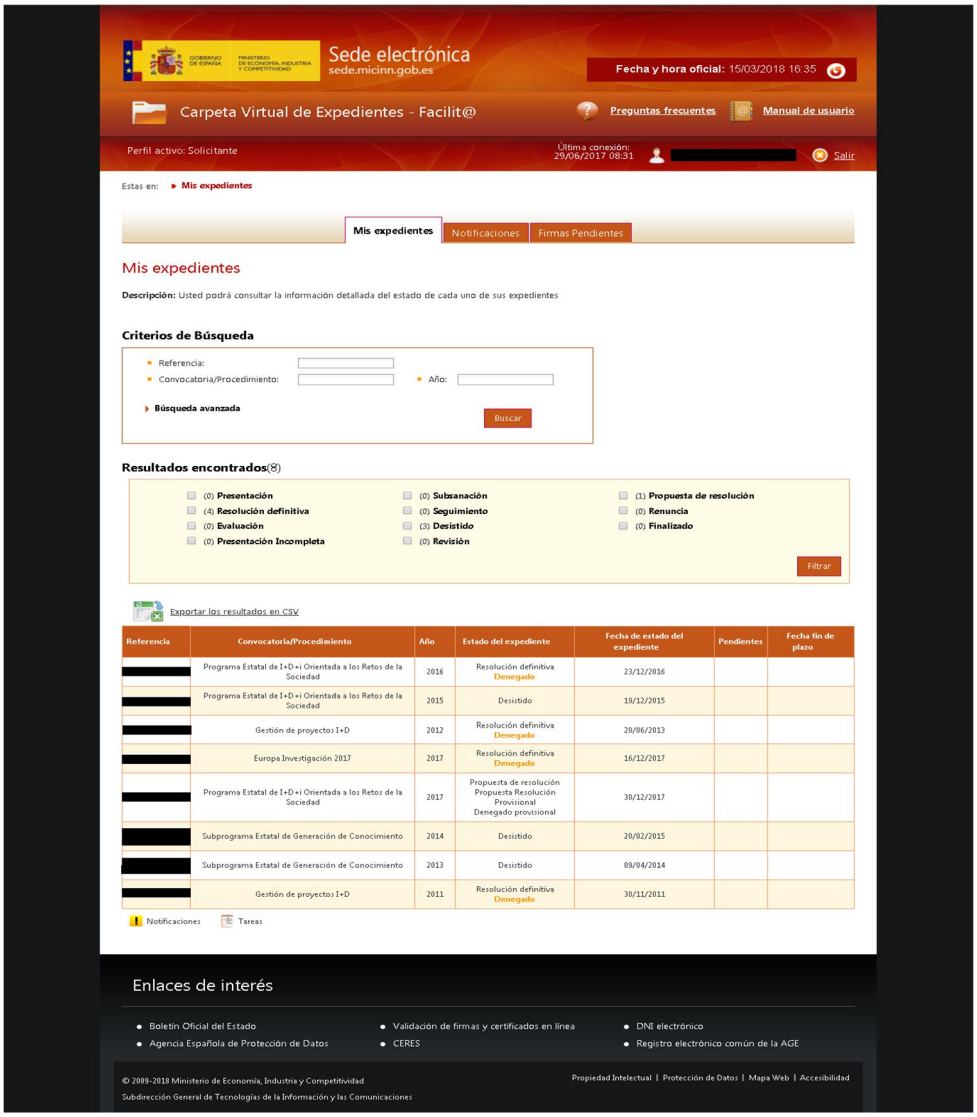


Figura 6. Listado de expedientes

4.1.1. Datos de expediente

Los datos que se muestran según el orden en el que aparecen son:

- Referencia: código de referencia del expediente.
- Convocatoria / procedimiento: nombre de la convocatoria o procedimiento.
- Año: año de la convocatoria o procedimiento.
- Estado del expediente: estado en el que se encuentra el expediente.
- Fecha de estado del expediente: fecha en la que se alcanzó el estado del expediente.
- Pendientes: indica si el expediente tiene asociadas notificaciones pendientes de lectura y/o tareas pendientes de realizar.
- Fecha de fin de plazo: fecha de fin de plazo de la acción que está más próxima a finalizar, siempre y cuando haya al menos una.

Referencia	Convocatoria/Procedimiento	Año	Estado del expediente	Fecha de estado del expediente	Pendientes	Fecha fin de plazo
[redacted]	Infraestructura año 2010 Centros	2010	Subsanación	05/11/2010		

Figura 7. Datos de expediente

4.1.2. Criterios búsqueda expedientes

La búsqueda de expedientes es posible realizarla en base a los siguientes criterios de búsqueda:

- Referencia: código de referencia del expediente.
- Convocatoria / procedimiento: nombre de la convocatoria o procedimiento.
- Año: año de la convocatoria o procedimiento.
- Fecha del estado del expediente (Desde/Hasta): periodo en el que el expediente alcanzo el estado actual en el que se encuentra,
- Fecha de fin de plazo (Desde/Hasta): periodo que engloba la fecha de finalización del plazo de realización de la acción.
- Pendientes:
    - Notificaciones pendientes: el expediente tiene asociadas notificaciones pendientes de lectura.
    - Tareas pendientes: el expediente tiene asociadas acciones pendientes de realizar.
- Estado del expediente: estado en el que se encuentra el expediente.

- Sub-estado del expediente: sub-estado en el que se encuentra el expediente.

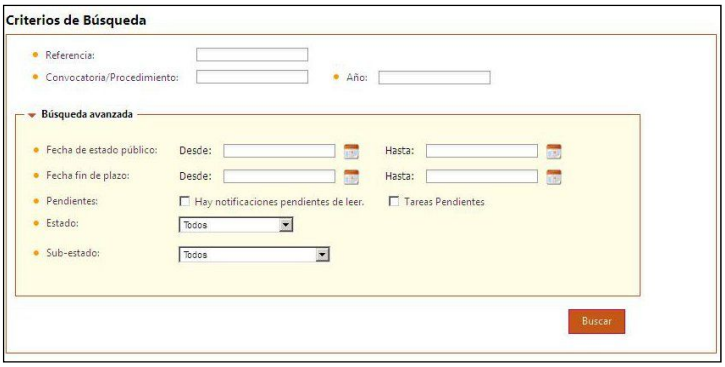


Figura 8. Criterios de búsqueda.

4.1.3. Filtro de expedientes por estado

El filtro de expedientes por estado muestra los expedientes que se encuentren en el estado seleccionado.

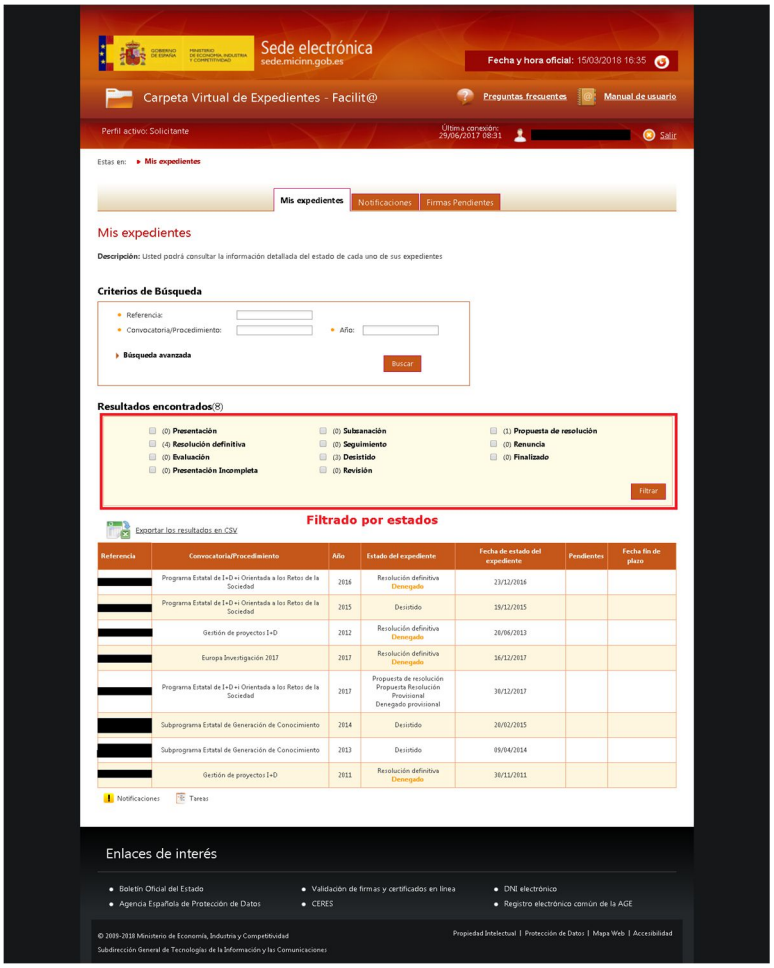


Figura 9. Filtro de expedientes por estado

4.1.4. Filtro de expedientes por resultados

El filtro de expedientes por resultado muestra los expedientes que se encuentran en el resultado seleccionado. Este filtro se podrá realizar siempre y cuando se lleve a cabo una búsqueda por los criterios de estado o sub-estado.

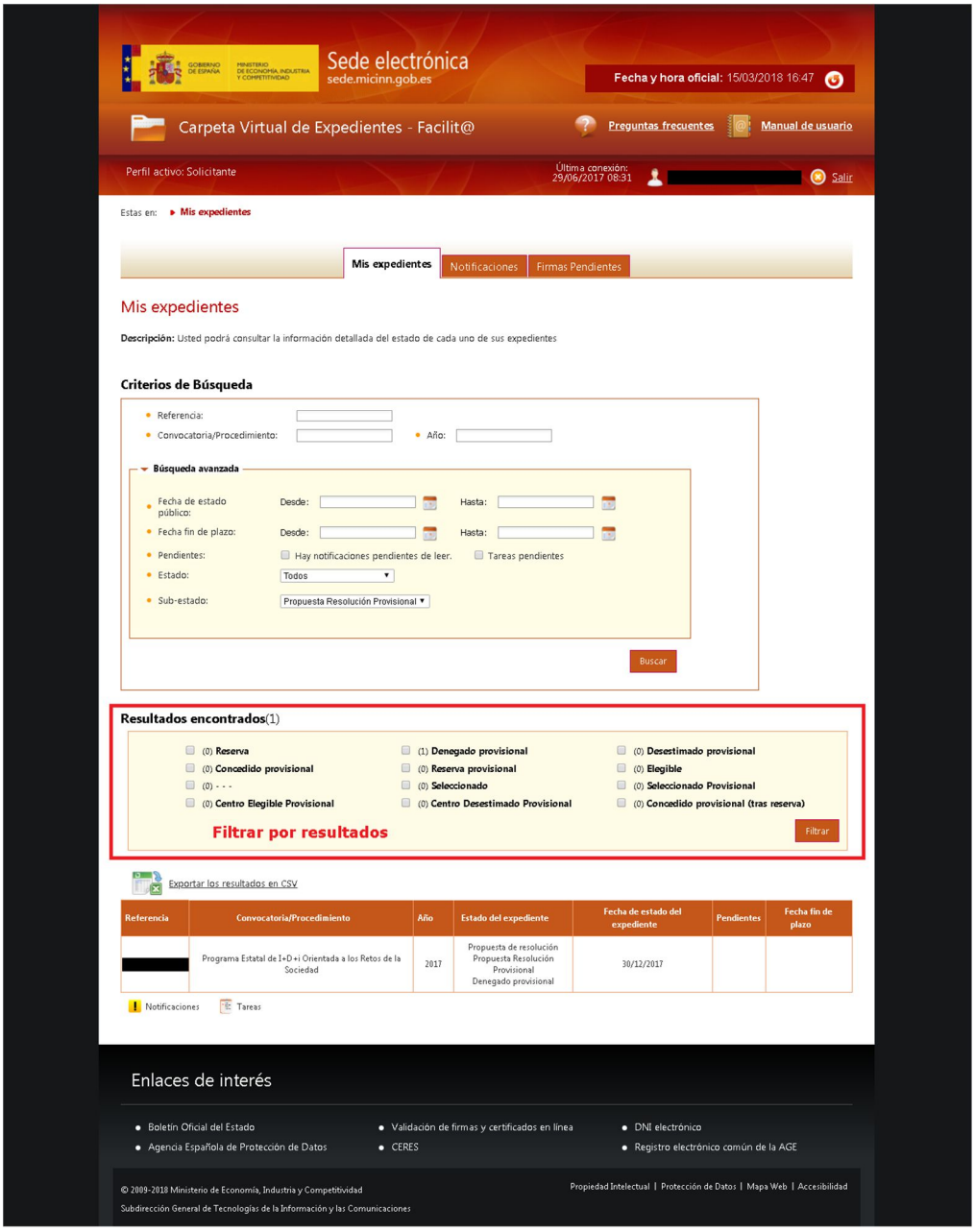


Figura 10. Listado de expedientes

4.1.5. Ordenar listado de expedientes

Es posible realizar la ordenación ascendente o descendentemente por cada una de las columnas de la tabla de expedientes.

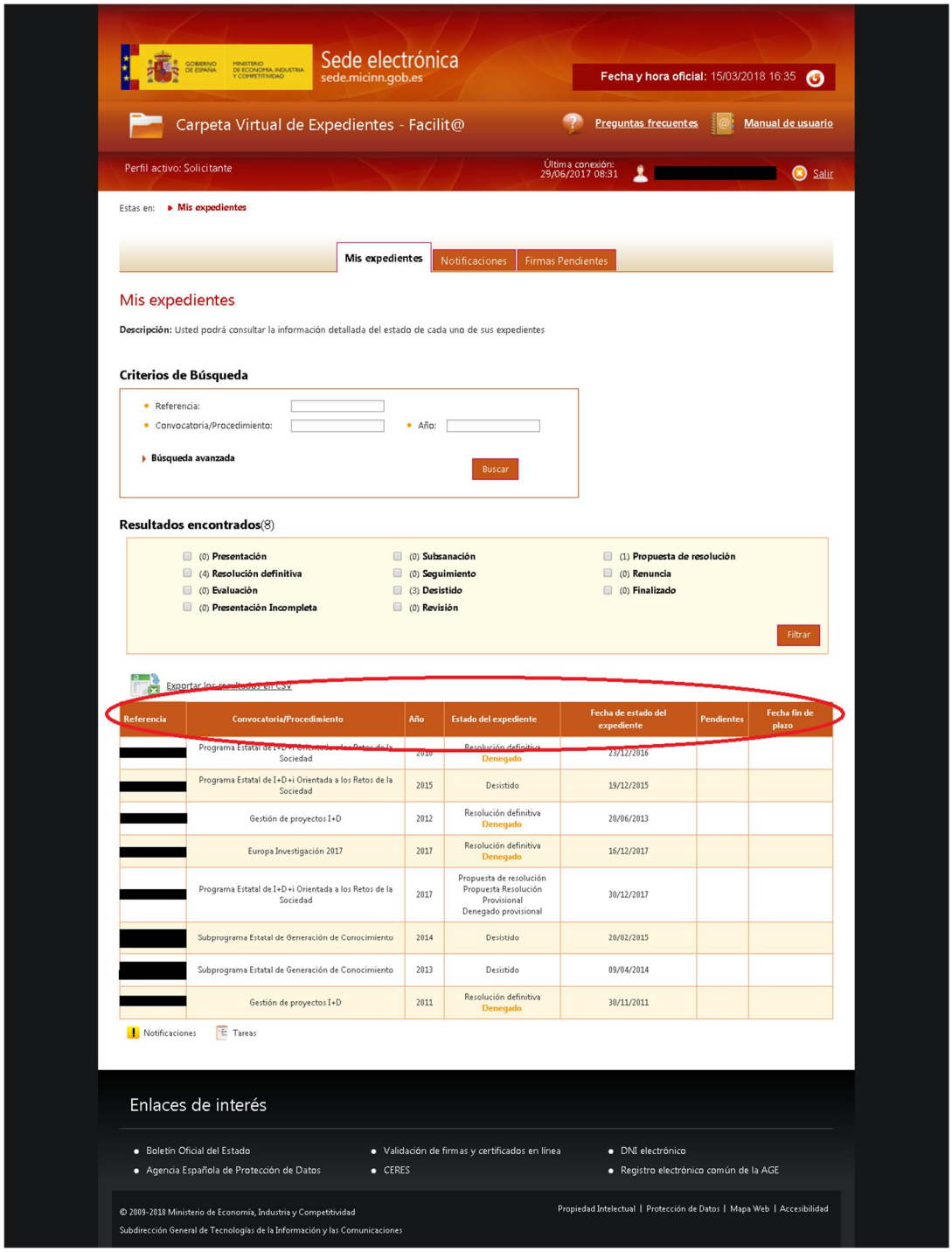


Figura 11. Ordenación de expedientes

4.2. Detalle de un Expediente

Visualiza los datos correspondientes a un expediente. Para ello, se pulsa sobre el código de referencia del expediente, visualizando una pantalla como la que se muestra a continuación.

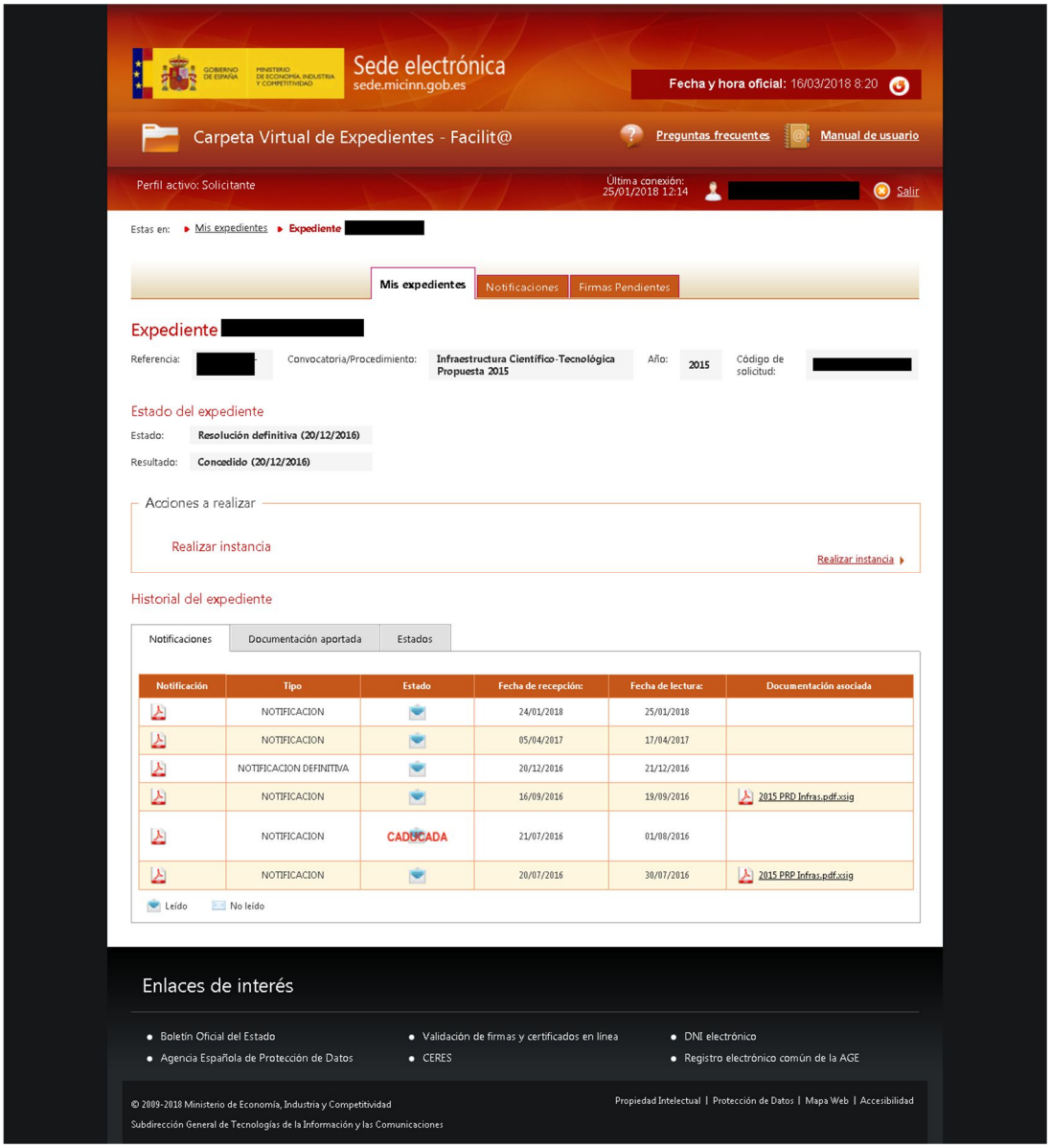


Figura 12. Detalle de un expediente

El detalle de un expediente se agrupa en tres apartados:

- Datos del expediente: información común del expediente.
- Acciones a realizar: listado de acciones a realizar en base al estado actual en el que se encuentra el expediente.

- Historial del expediente: información del expediente más relevante (notificaciones, documentos aportados y estados) a modo de historial.

4.2.1. Datos del expediente

Permiten al usuario visualizar varios datos de interés, correspondientes al expediente. Son los siguientes:

- Referencia: código de referencia del expediente.
- Convocatoria / procedimiento: nombre de la convocatoria o procedimiento.
- Año: año de la convocatoria o procedimiento.
- Código solicitud: código de la solicitud del expediente.

Estado del expediente compuesto por la siguiente información:

- Estado: estado en el que se encuentra el expediente junto con su fecha.
- Sub-estado: sub-estado en el que se encuentra el expediente junto con su fecha (si aplica).
- Resultado: resultado en el que se encuentra el expediente junto con su fecha (si aplica).

4.2.1. Acciones a realizar

Bajo los datos del expediente, se muestran las posibles acciones que se pueden realizar sobre el expediente. Estas acciones están sujetas a la convocatoria y estado del expediente y podrán variar en función de las mismas.

Figura 13. Acciones a realizar

A continuación se describen brevemente las acciones que pueden estar asociadas al expediente.

4.2.1.1. Realizar instancia

Permite crear un escrito relacionado con el expediente que irá dirigido al gestor. Al realizar una instancia, se puede aportar uno o varios documentos (Ver punto 4.2.3).

4.2.1.2. Realizar subsanación

Permite al usuario aportar documentos (Ver punto 4.2.3) de subsanación requeridos por el gestor. La habilitación de esta acción está sujeta a una notificación de subsanación. Se comunicará el plazo para proceder a realizar el proceso de subsanación.

El usuario tiene la opción de subsanar una vez que el gestor haya revisado la información presentada y detecte que falta algún tipo de documento. Esta información es comunicada por medio de una notificación la cual una vez leída permitirá a la aplicación mostrar los elementos a subsanar.

4.2.1.3. Aceptar propuesta de resolución o desistir la solicitud

Esta acción permite al usuario aceptar la propuesta de resolución provisional o desistir la solicitud.

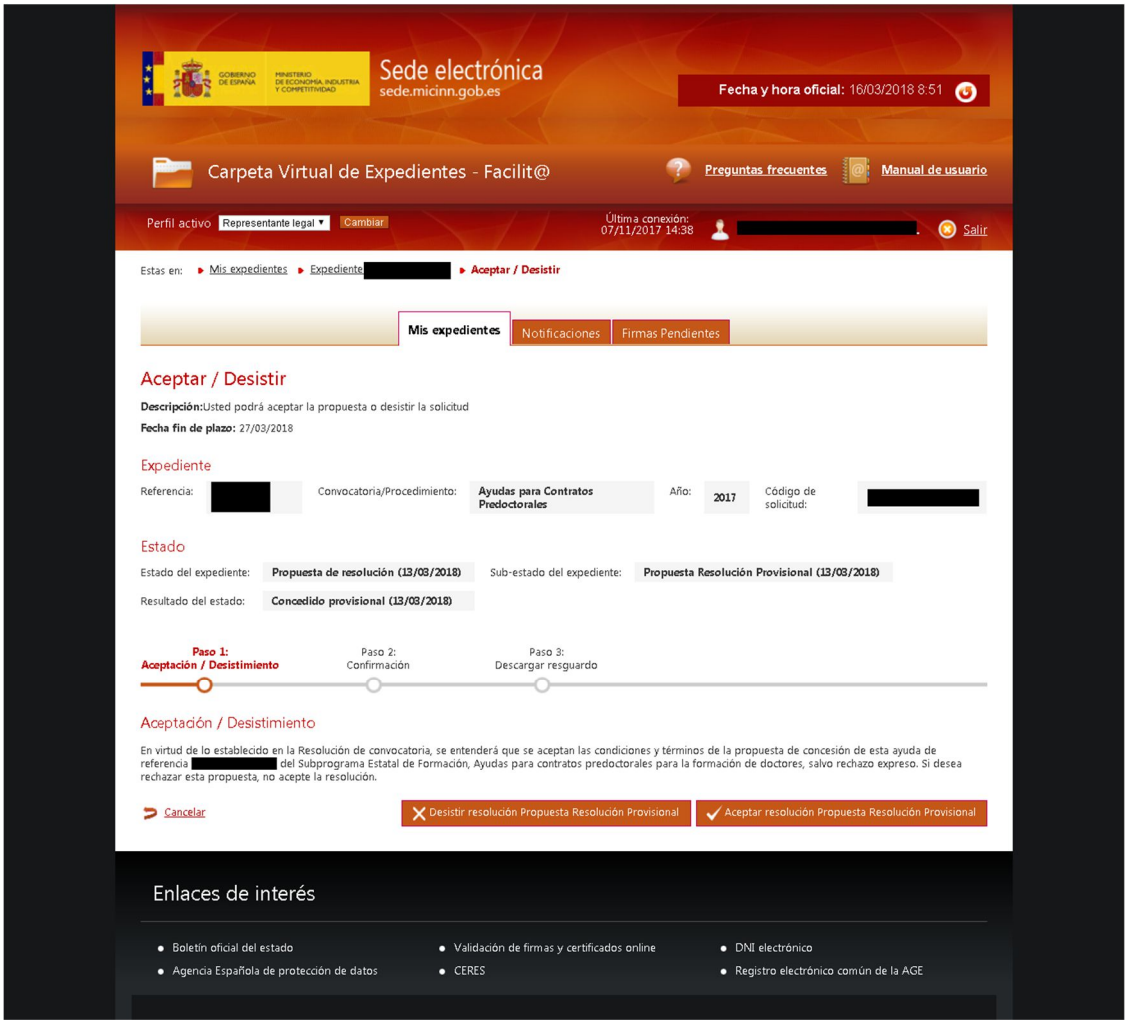


Figura 14. Aceptación o Desistimiento (Paso 1)

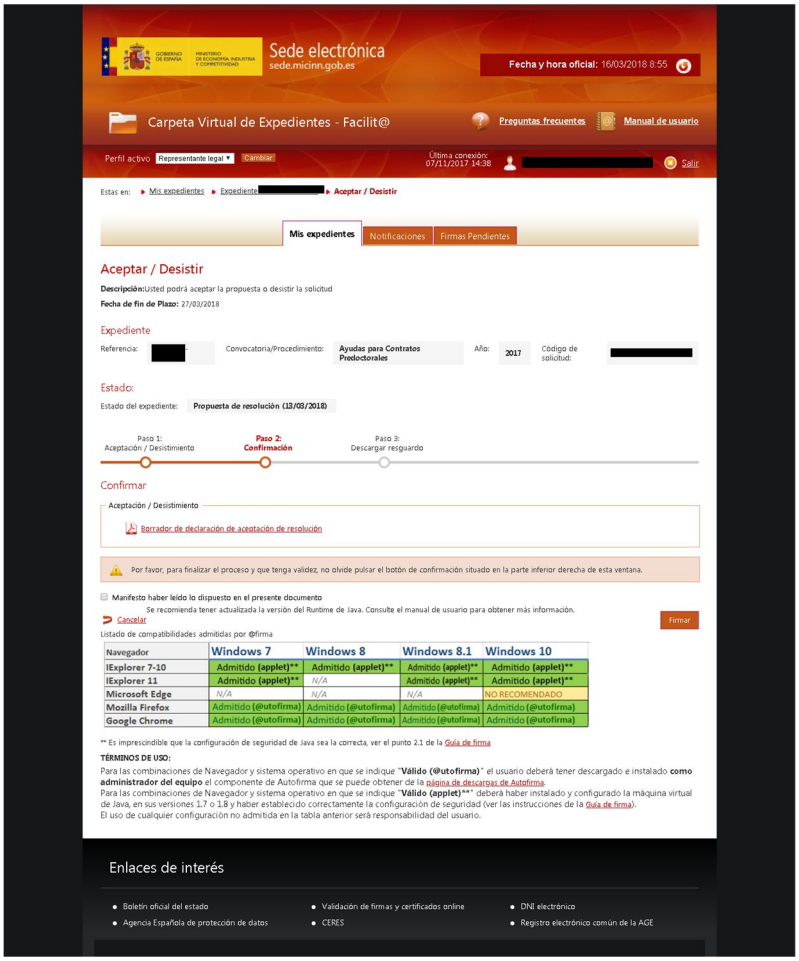


Figura 15. Aceptación o Desistimiento (Paso 2)

Figura 16. Aceptación o Desistimiento Firma (Paso 3)

Tras aceptar o desistir, el usuario puede descargar un justificante con la declaración de aceptación o desistimiento y el número de registro.

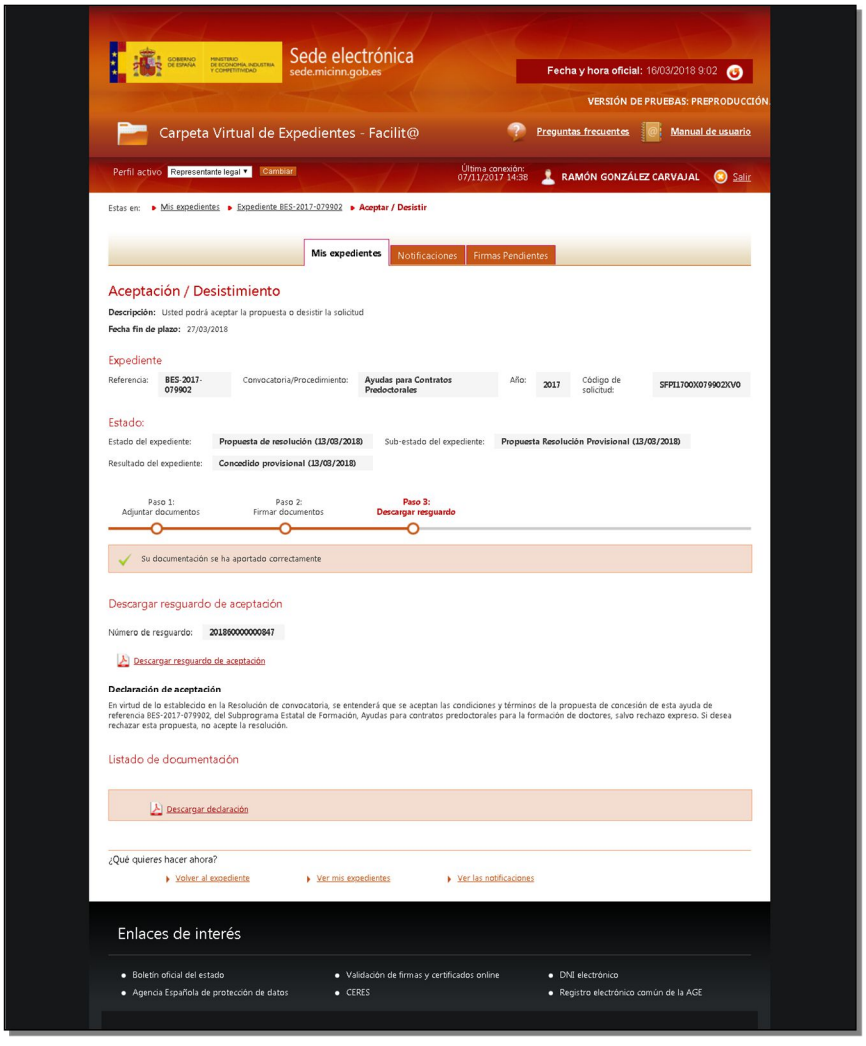


Figura 17 Aceptación o Desistimiento (Paso 4)

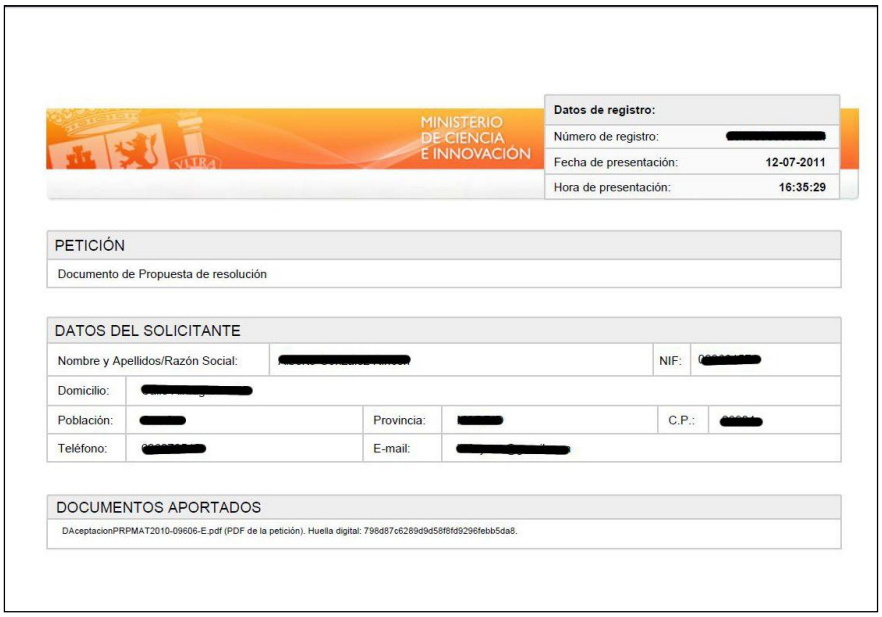


Figura 18 Justificante aceptación/ desistimiento

4.2.1.4. Realizar Alegación

El usuario puede presentar alegaciones implicando la disconformidad con la propuesta de resolución provisional.

4.2.1.5. Aceptar propuesta de resolución definitiva o desistir solicitud

Se permite al usuario aceptar la resolución definitiva o desistir la solicitud. En este caso, no se puede realizar alegación.

En caso de aceptar o desistir y firmarla, el usuario puede descargar un justificante con la declaración y el resguardo de registro

4.2.1.6. Aportar documentación requerida

Permite al usuario aportar documentación requerida por el gestor, independientemente del estado en el que se encuentre el expediente.

4.2.1.7. Enlace a Justificación

Se muestra en aquellos casos en los que el expediente se encuentre en estado de Seguimiento y permite al usuario acceder a la aplicación de justificación.

4.2.2. Historial del expediente

4.2.2.1. Notificaciones

Este apartado permite al usuario visualizar las notificaciones / comunicaciones asociadas al expediente.

Los datos que se muestran son:

- Notificación / comunicación: cuerpo de la notificación / comunicación.
- Tipo: tipo de la notificación / comunicación.
- Estado: estado en el que se encuentra la notificación / comunicación asignada al expediente (leída, no leída, caducada).
- Fecha de recepción: fecha en la que se envió la notificación / comunicación asignada al expediente.
- Fecha de lectura: fecha en la que se realizó la lectura de la notificación / comunicación por parte del usuario.
- Documentación asociada: documentación asociada a la notificación / comunicación.

Figura 19. Notificaciones asociadas al expediente

4.2.2.2. Documentación aportada

Este apartado permite al usuario visualizar toda la documentación aportada y/o firma (confirmación) asociada al expediente. Los datos mostrados del documento son:

- Documento
- Tipo: tipo del documento.
- Situación: estado en el que se encuentra el documento:
  - Enviado: el documento ha sido enviado al Ministerio.
  - Pendiente de firma RL: el documento está pendiente de firmar (confirmar) por parte del representante legal.

- Plazo firma caducado: el plazo de firma (confirmación) por parte del representante legal ha expirado.

- Fecha de aportación / firma: fecha en la que se produjo la aportación o firma (confirmación) del documento.
- Realizado por: nombre completo del usuario que realizó el aporte o firmó (confirmó) el documento.
- Perfil: perfil del usuario que realizó el aporte o firma (confirmación) del documento.
- Estado del expediente: estado en el que se encontraba el expediente cuando se realizó el aporte o firma (confirmación) del documento.
- Resguardo de aportación / firma: reguardo de entrega de aportación o firma (confirmación) de documentos.

Figura 20. Documentos aportados / firmados asociados al expediente

4.2.2.3. Estados

El histórico de estados del expediente muestra los distintos estados por los que ha pasado el expediente, indicando la fecha en la que se produjo cada estado.

Figura 21. Histórico de estados

4.2.3. Aportación y envío de documentos

La aportación y envío de documentos se realiza basándose en el concepto “Paso a Paso”:

- Paso 1: Adjuntar documentos: el usuario podrá adjuntar documentos, incluso en distintos momentos del tiempo, en el denominado “Buzón temporal” permitiéndole:
    - Adjuntar aquellos documentos que considere oportunos, limitando el tamaño de cada uno de los documentos a 4 MB.
    - Eliminar aquellos documentos que por error, modificación, etc., no deban ser anexados antes de realizar el envío.
    - Decidir que documentos son los que quiere enviar y en qué momento.

  La visibilidad del buzón temporal de documentos estará disponible al pulsar el enlace de la acción en cuestión y siempre sujeto al plazo de realización de la misma y al usuario que adjunta el documento.

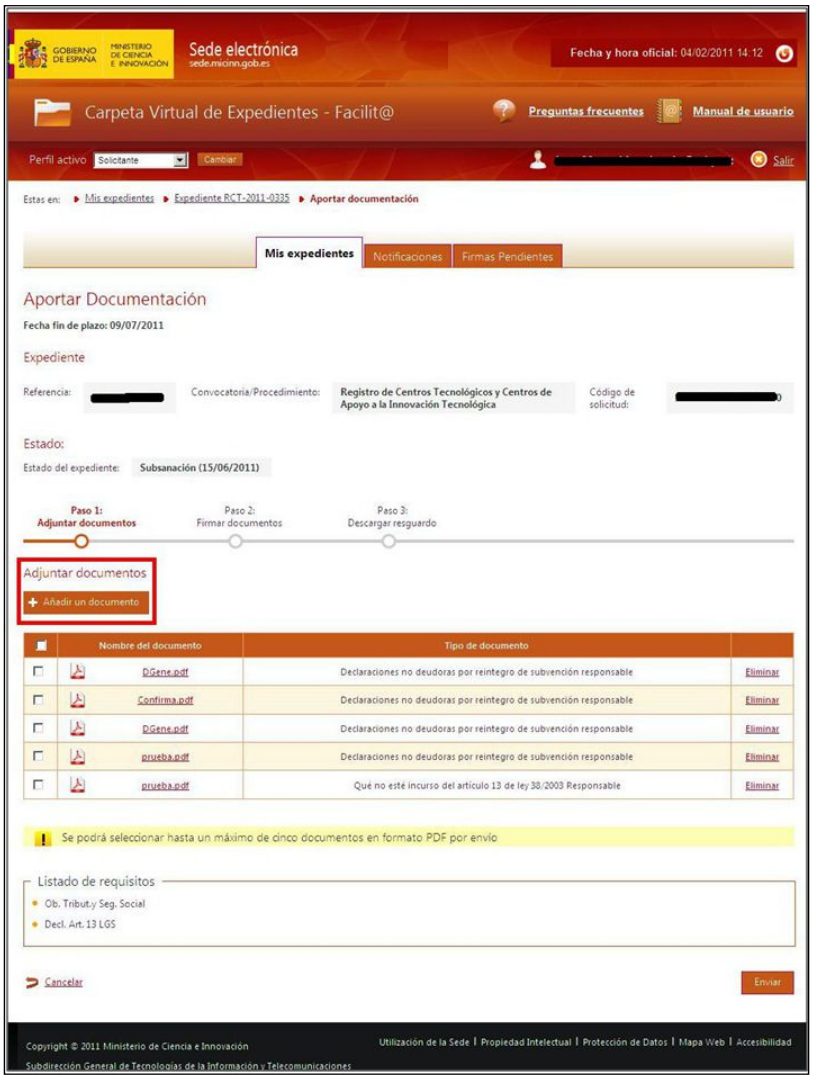


Figura 22. Aportar documentación (Paso 1)

Figura 23. Añadir documento

- Paso 2: Firmar: tras seleccionar el usuario los documentos a enviar se procederá a realizar dicho envío al MINECO. Sólo en el caso que se haya accedido al sistema con certificado electrónico, el sistema le pedirá firmar electrónicamente la declaración de envío del aporte de documentación, garantizando de esta manera:
  - La autoría de la aportación de los documentos en base a la firma digital del documento de declaración de aportación.
  - La autenticidad e integridad de cada documento aportado por el interesado mediante la huella digital de cada documento, las cuales están incluidas en la declaración de aportación

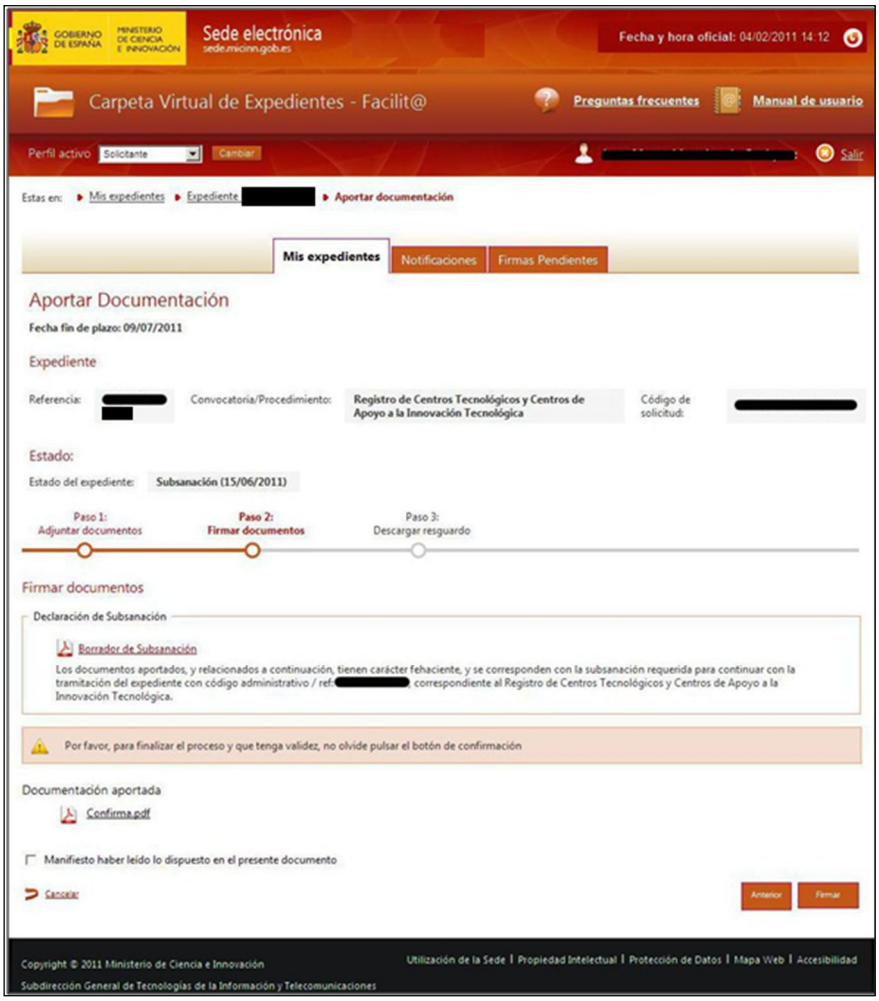
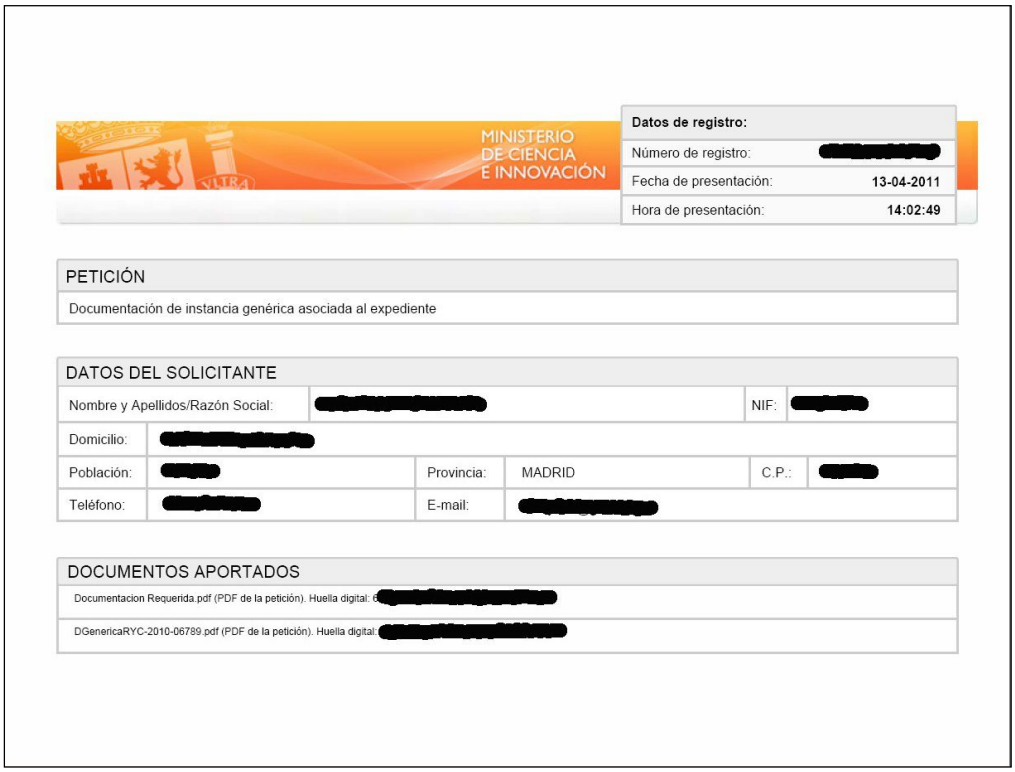


Figura 24. Aportar documentación (Paso 2)

- Paso 3: Descargar resguardo: realizado el envío de la documentación aportada, los documentos son registrados electrónicamente, permitiendo al usuario descargar el resguardo de entrega de documentación, el cual incluye el número de registro electrónico.


MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN

Datos de registro:	
Número de registro:	[redacted]
Fecha de presentación:	13-04-2011
Hora de presentación:	14:02:49

PETICIÓN

Documentación de instancia genérica asociada al expediente

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos/Razón Social:	[redacted]			NIF:	[redacted]
Domicilio:	[redacted]				
Población:	[redacted]	Provincia:	MADRID	C.P.:	[redacted]
Teléfono:	[redacted]	E-mail:	[redacted]		

DOCUMENTOS APORTADOS

Documentacion Requerida.pdf (PDF de la petición). Huella digital: [redacted]

DGenericaRYC-2010-06789.pdf (PDF de la petición). Huella digital: [redacted]

Figura 25. Resguardo de entrega

5. CONSULTA DE NOTIFICACIONES

Es la pantalla donde se muestran todas las notificaciones asociadas al usuario a través de los centros o investigadores con los que tenga relación, y sobre las que se pueden realizar diferentes filtros de búsqueda así como ordenaciones, tal y como se detalla a continuación.

5.1. Listado de notificaciones

Muestra un listado con todas las notificaciones asociadas al usuario.

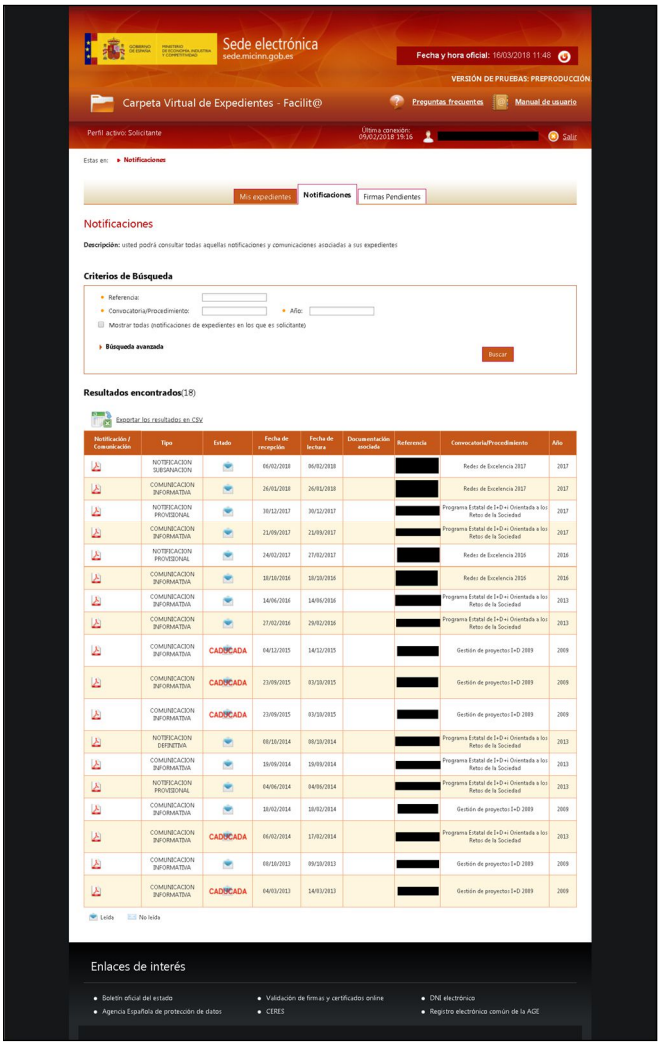
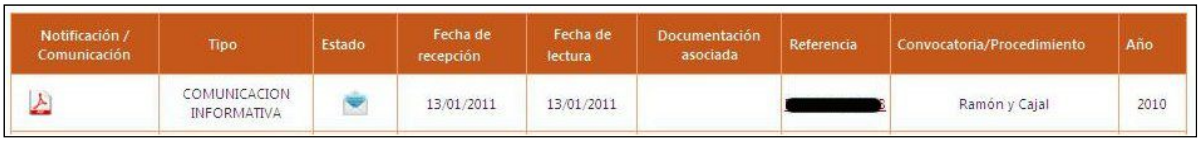


Figura 26. Listado notificaciones

5.1.1. Datos de notificación

Los datos que se muestran según el orden en el que aparecen son:

- Notificación / Comunicación: cuerpo de la notificación / comunicación.
- Tipo: tipo de la notificación / comunicación.
- Estado: estado en el que se encuentra la notificación / comunicación asignada al expediente (leída, no leída, caducada).
- Fecha de recepción: fecha en la que se envió la notificación / comunicación asignada al expediente.
- Fecha de lectura: fecha en la que se realizó la lectura de la notificación / comunicación por parte del usuario.
- Documentación asociada: documentación asociada a la notificación / comunicación.
- Referencia: código de referencia del expediente al que se encuentra asociada la notificación.
- Convocatoria / Procedimiento: nombre de la convocatoria / procedimiento al que pertenece el expediente.
- Año: año de la convocatoria / procedimiento.



Notificación / Comunicación	Tipo	Estado	Fecha de recepción	Fecha de lectura	Documentación asociada	Referencia	Convocatoria/Procedimiento	Año
	COMUNICACION INFORMATIVA		13/01/2011	13/01/2011		[redacted]	Ramón y Cajal	2010

Figura 27. Datos notificaciones

5.1.2. Criterios de búsqueda notificaciones

La búsqueda de notificaciones es posible realizarla en base a los siguientes criterios de búsqueda:

- Referencia: código de referencia del expediente.
- Convocatoria / procedimiento: nombre de la convocatoria o procedimiento.
- Año: año de la convocatoria o procedimiento.
- Fecha de recepción (Desde/Hasta): periodo en que se envió la notificación / comunicación.

- Fecha de lectura (Desde/Hasta): periodo en que se procedió a la lectura por parte del usuario de la notificación / comunicación.
- Estado: estado de la notificación / comunicación:
  - Leída: la notificación / comunicación ya ha sido leida por parte del usuario.
  - No leída: la notificación / comunicación está pendiente de lectura.
  - Caducada: el periodo habilitado para la notificación / comunicación por parte del usuario ha expirado.

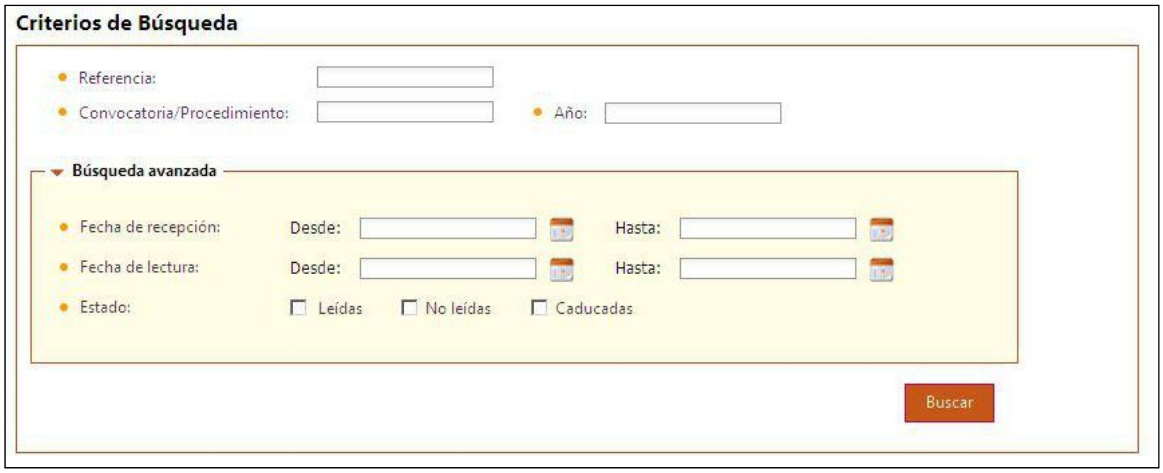


Figura 28. Criterio búsquedas de notificaciones

5.1.3. Ordenar listado de Notificaciones

Es posible realizar la ordenación ascendente o descendentemente por cada una de las columnas de la tabla de notificaciones / comunicaciones.

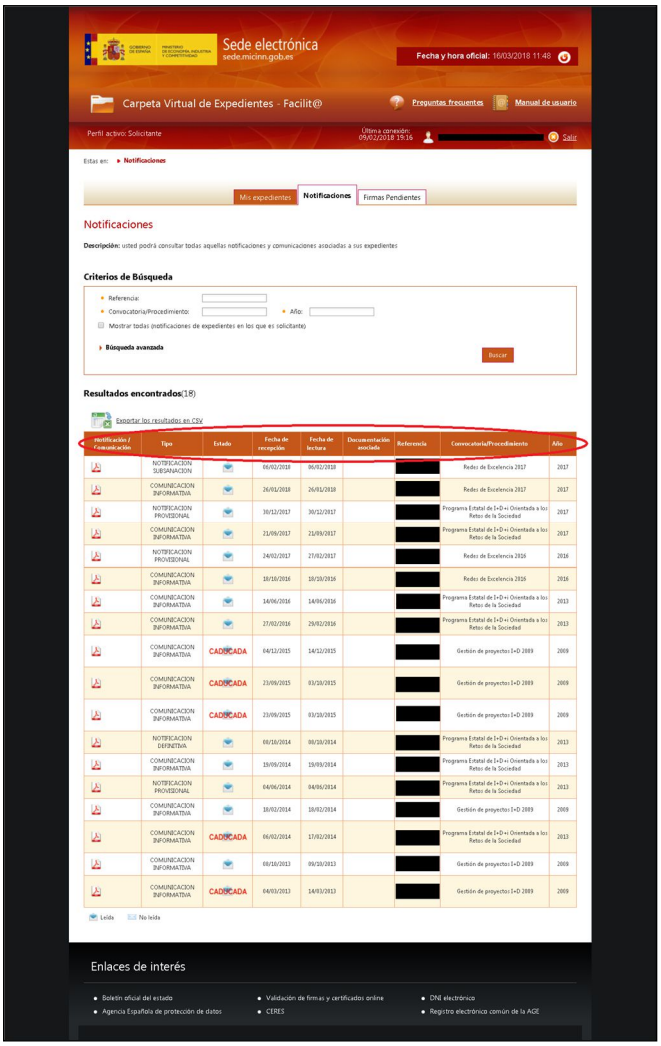


Figura 29. Listado de notificaciones

5.1.4. Visualización y lectura de Notificaciones

La visualización de notificaciones está sujeta a los criterios y parámetros establecidos para cada convocatoria y perfil.

La lectura de una notificación, en determinadas convocatorias o procedimientos, puede suponer la apertura de plazos de realización de acciones, las notificaciones por comparecencia electrónica. Por ello, siempre que la lectura de una notificación se realice, por primera vez, por parte de un usuario que no sea el destinatario y, además, suponga la apertura del plazo de realización de acciones, se le informará de la consecuencia de la lectura de la notificación.

En cualquier caso, si la notificación ya ha sido leída previamente o va a ser leída por el propio destinatario, se procederá a la visualización de la notificación sin necesidad de informarle de ello.

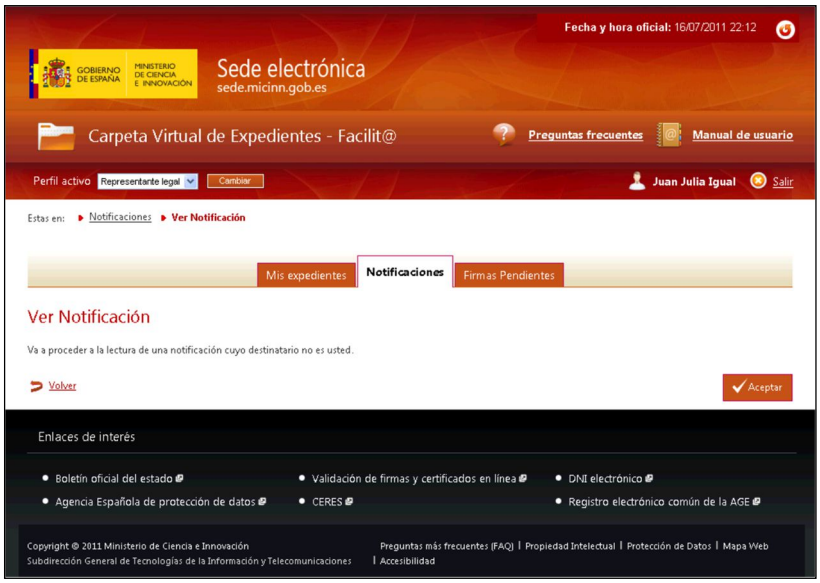


Figura 30: Lectura de notificación realizada por un usuario distinto al destinatario

Figura 31: Lectura de notificación, por comparecencia electrónica, realizada por un usuario distinto al destinatario

6. TAREAS PENDIENTES

Es la pantalla a la que accede un usuario, mostrándose los expedientes que disponen de tareas sin ejecutar o que disponen de plazos abiertos, y sobre los que se pueden realizar diferentes filtros de búsqueda así como ordenaciones, tal y como se detalla a continuación.

6.1. Listado de tareas pendientes

Muestra un listado con todos los expedientes que disponen de tareas pendientes.

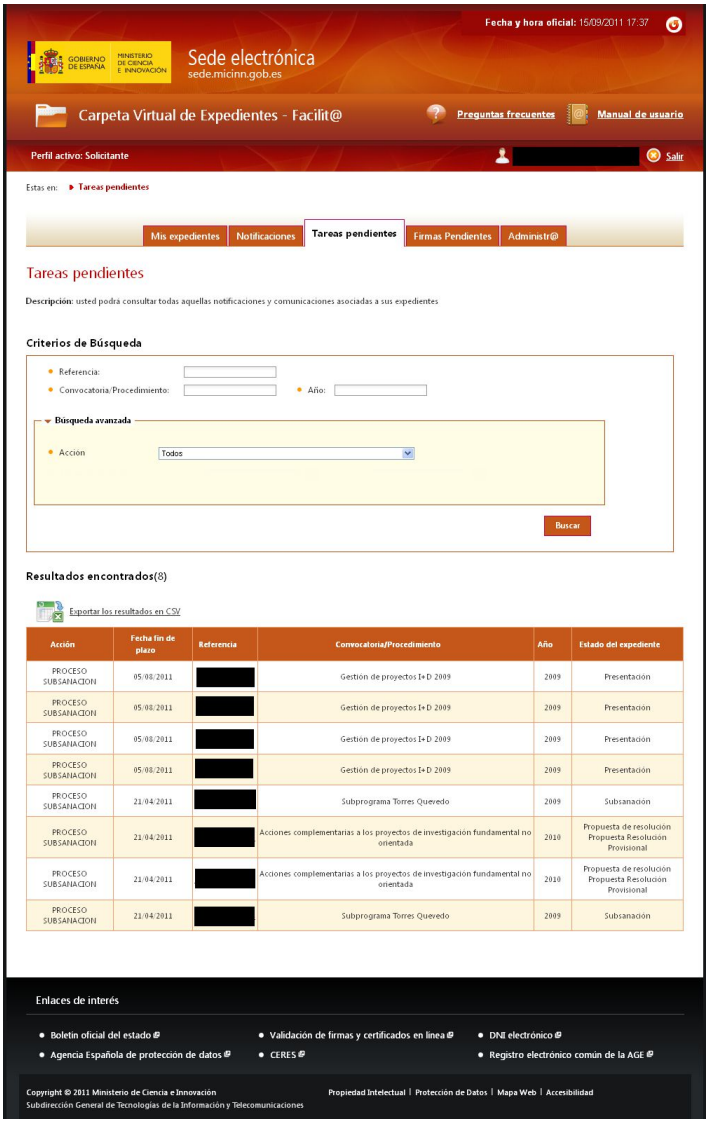


Figura 32. Listado tareas pendientes

6.1.1. Datos de expedientes con tareas pendientes

Los datos que se muestran según el orden en el que aparecen son:

- Acción: nombre del tipo de acción que está disponible.
- Fecha de fin de plazo: fecha límite para realizar la tarea.
- Referencia: código de referencia del expediente.
- Convocatoria / Procedimiento: nombre de la convocatoria / procedimiento al que pertenece el expediente.
- Año: año de la convocatoria / procedimiento.
- Estado expediente: nombre del estado en el que se encuentra el expediente.

Acción	Fecha fin de plazo	Referencia	Convocatoria/Procedimiento	Año	Estado del expediente
PROCESO SUBSANACION	05/08/2011	[redacted]	Gestión de proyectos I+D 2009	2009	Presentación

Figura 33. Datos de documentos pendientes de firma.

6.1.2. Criterios de búsqueda tareas pendientes

La búsqueda de tareas pendientes es posible realizarla en base a los siguientes criterios de búsqueda:

- Referencia: código de referencia del expediente.
- Convocatoria / procedimiento: nombre de la convocatoria o procedimiento.
- Año: año de la convocatoria o procedimiento.
- Acción: nombre de las acciones o tareas pendientes.

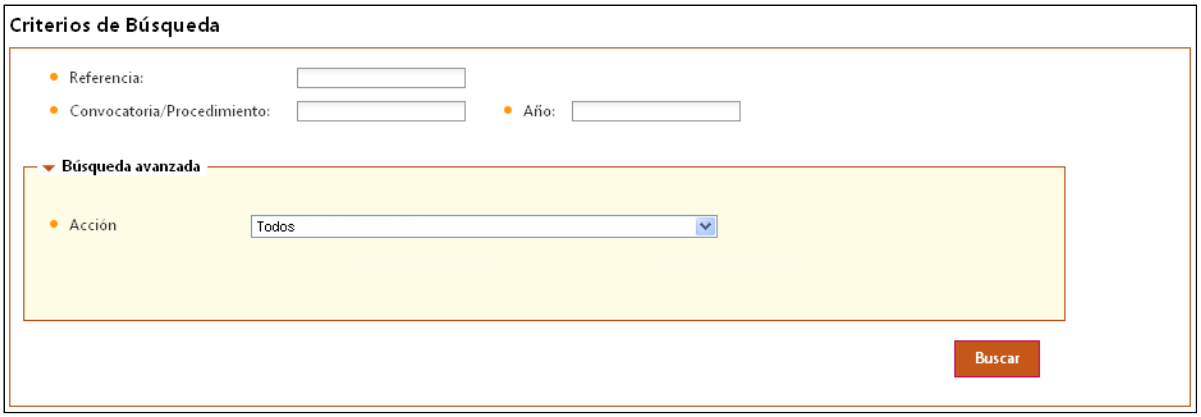


Figura 34. Criterio de búsqueda de tareas.

6.1.3. Ordenar listado de tareas

Es posible realizar la ordenación ascendente o descendentemente por cada una de las columnas de la tabla de tareas pendientes.

7. EXPORTAR LISTADOS CSV

La aplicación, brinda la posibilidad de exportar los listados de búsqueda a un documento de formato CSV.

7.1. Exportar resultados

Cuando se realiza una búsqueda con éxito en cualquier de los buscadores de los diferentes buzones, se ofrece la posibilidad de exportar los resultados.

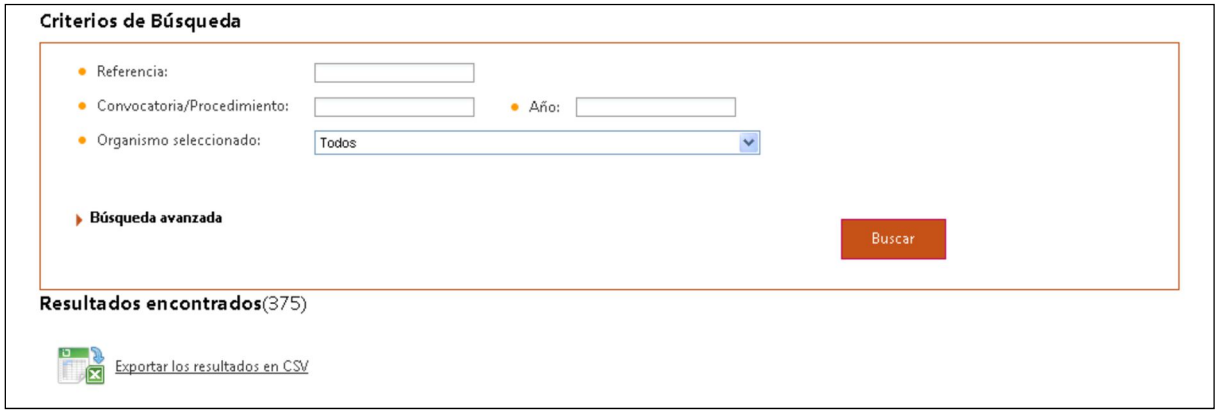


Figura 35. Exportar resultados a CSV.