



UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Inventario

Manual usuario administrador

Versión 1.1.0

Descripción

Nombre del proyecto:	Inventario
Versión:	1.0.0
Fecha de la versión:	Actualizar
Autor:	eAdmon - UMU

Control de cambios

<i>cambio</i>	<i>Fecha</i>	<i>Autor</i>	<i>Identificación de los cambios</i>
1.0.0	12/02/2019	eAdmon	Versión inicial
1.1.0	26/04/2021	eAdmon	Actualización a la versión 1.1.0

Índice de contenido

1	Introducción	8
2	Monitorización de eventos del sistema.....	9
2.1	Acceso al monitor de eventos del sistema	9
3	Catálogo de clases de trámite	9
3.1	Acceso al catálogo de clases de trámite	9
3.2	Añadir una nueva clase de trámite	10
3.3	Edición de una clase de trámite.....	10
3.4	Borrado de una clase de trámite	11
4	Catálogo de materias.....	12
4.1	Acceso al catálogo de materias	12
4.2	Añadir una nueva materia	12
4.3	Editar una materia existente	12
4.4	Borrado de una materia	13
5	Catálogo de perfiles	14
5.1	Acceso al catálogo de perfiles	14
5.2	Añadir un nuevo perfil	14
5.3	Modificar un perfil existente	14
5.4	Borrado de un perfil.....	15
6	Catálogo de sellos electrónicos.....	16
6.1	Acceso al catálogo de sellos electrónicos	16
6.2	Creación de un nuevo sello electrónico.....	16
6.3	Edición de un sello electrónico	16
6.4	Borrado de un sello electrónico	17
7	Gestión de usuarios	18
7.1	Acceso a la gestión de usuarios	18
7.2	Añadiendo un nuevo usuario	18
7.3	Edición de un usuario existente	19
7.4	Borrado de un usuario.....	20
8	Catálogo de unidades administrativas.....	21
8.1	Acceso al catálogo de unidades administrativas	21
8.2	Añadir una nueva unidad administrativa.....	21
8.3	Edición de una unidad administrativa	22
8.4	Borrado de una unidad administrativa	23
9	Catálogo de tipologías documentales	24
9.1	Acceso al catálogo de tipologías documentales.....	24

9.2	Alta de una tipología documental.....	24
9.3	Modificación de una tipología documental.....	25
9.4	Borrado de una tipología documental.....	25
10	Catálogo de clasificación documental	26
10.1	Acceso al catálogo de clasificación documental	26
10.2	Alta de una nueva serie documental.....	28
10.3	Modificación de una serie documental	28
10.4	Borrado de una serie documental.....	29
10.5	Alta de una subdivisión nominal	29
10.6	Edición de una subdivisión nominal.....	30
10.7	Borrado de una subdivisión nominal.....	31
10.8	Alta de una subdivisión uniforme	31
10.9	Edición de una subdivisión uniforme	31
10.10	Borrado de una subdivisión uniforme.....	32
10.11	Alta de una subdivisión específica	33
10.12	Edición de una subdivisión específica	33
10.13	Borrado de una subdivisión específica	34
11	Tablas con mantenimiento manual.....	36
11.1	Tipo atributo 1: NIVEL_ADMIN_ELECTRONICA	36
11.2	Tipo atributo 3: SISTEMA_IDENTIFICACION	37
11.3	Tipo atributo 4: ORGANO_ANTE_INICIA.....	38
11.4	Tipo atributo 5: FORMA_INICIACION	39
11.5	Tipo atributo 6: RESPONSABLE_RESOLUCION	40
11.6	Tipo atributo 7: EFECTOS_SILENCIO	40
11.7	Tipo de atributo 8: NOTIFICACION_PROCEDIMIENTO	41
11.8	Tipo atributo 14: RECURSOS_VIA_ADMINISTRATIVA	42
11.9	Tipo atributo 16: REQ_IDENTIFICACION	43
11.10	Tipo atributo 18: CANAL_ACCESO	44
11.11	Tipo atributo 20: RANGO_NORMATIVA	45
11.12	Tipo atributo 22: SISTEMA_FIRMA	46
11.13	Tipo atributo 32: DESTINATARIO_TRATAMIENTO	47
12	Operaciones sobre los trámites	49
12.1	Cambios menores sobre trámites publicados.....	49
12.2	Publicar un trámite validado.....	50
12.3	Exportar a SIA	50
12.3.1	Exportar a SIA desde el listado de trámites	51
12.3.2	Exportar a SIA desde la pantalla de edición de un trámite.....	51
12.3.3	Exportación masiva a SIA	52

Tabla de ilustraciones

Figura 1. Menú administrador	8
Figura 2. Eventos del sistema	9
Figura 3. Eventos del sistema	9
Figura 4. Acceso al catálogo de clases de trámite	10
Figura 5. Añadir nueva clase de trámite	10
Figura 6. Al hacer click sobre el texto de la fila se habilita la edición.....	10
Figura 7. Modificación del nombre de una clase de trámite y actualización en la tabla	10
Figura 8. Borrado de una clase de trámite.....	11
Figura 9. Acceso al catálogo de materias.....	12
Figura 10. Añadir nueva materia.....	12
Figura 11. Hacer click sobre una materia para editarla	12
Figura 12. Edición de una materia	13
Figura 13. Borrado de una materia	13
Figura 14. Acceso al catálogo de perfiles	14
Figura 15. Añadir un nuevo perfil	14
Figura 16. Click en un perfil para editarlo	14
Figura 17. Actualización de un perfil existente	15
Figura 18. Borrado de un perfil.....	15
Figura 19. Acceso al catálogo de sellos electrónicos	16
Figura 20. Añadiendo un nuevo sello electrónico	16
Figura 21. Edición de un sello electrónico existente.....	16
Figura 22. Actualización de un sello electrónico	17
Figura 23. Borrado de un sello electrónico	17
Figura 24. Acceso al menú de Gestión de usuarios	18
Figura 25. Botón de alta de nuevo usuario	18
Figura 26. Pantalla de alta de usuario	19
Figura 27. Seleccionar usuario para su edición.....	19
Figura 28. Edición de un usuario	20
Figura 29. Borrado de un usuario	20
Figura 30. Acceso al catálogo de unidades administrativas.....	21
Figura 31. Alta nueva unidad administrativa no DIR3	21
Figura 32. Nueva unidad administrativa DIR3	22
Figura 33. Acceso a la edición de una unidad administrativa	22
Figura 34. Edición de una unidad administrativa	22
Figura 35. Selección de unidad administrativa a borrar	23
Figura 36. Borrado de una unidad administrativa	23
Figura 37. Acceso al catálogo de tipologías documentales.....	24
Figura 38. Alta de tipología documental.....	24
Figura 39. Edición de una tipología documental.....	25

Figura 40. Edición de una tipología documental.....	25
Figura 41. Borrado de una tipología documental.....	25
Figura 42. Borrado de una tipología documental.....	26
Figura 43. Acceso al catálogo de clasificación documental	26
Figura 44. Acceso a la pestaña de series documentales dentro de clasificación documental	27
Figura 45. Formulario de alta de una nueva serie documental	28
Figura 46. Acceso al formulario de edición de una serie documental	28
Figura 47. Diálogo de edición de una serie documental.....	29
Figura 48. Acceso al diálogo de confirmación para eliminar una serie documental	29
Figura 49. Diálogo de confirmación para eliminar una serie documental	29
Figura 50. Diálogo de alta para la creación de una subdivisión nominal	30
Figura 51. Acceso al diálogo de edición de una subdivisión nominal	30
Figura 52. Diálogo de edición de una subdivisión nominal.....	30
Figura 53. Acceso al diálogo de confirmación para eliminar una serie documental	31
Figura 54. Diálogo de confirmación para eliminar una serie documental	31
Figura 55. Diálogo de alta para la creación de una subdivisión uniforme.....	31
Figura 56. Acceso al diálogo de edición de una subdivisión uniforme.....	32
Figura 57. Diálogo de edición de una subdivisión uniforme	32
Figura 58. Acceso al diálogo de confirmación para eliminar una subdivisión uniforme.....	32
Figura 59. Diálogo de confirmación para eliminar una subdivisión uniforme.....	33
Figura 60. Diálogo de alta para la creación de una subdivisión específica.....	33
Figura 61. Acceso al diálogo de edición de una subdivisión específica.....	34
Figura 62. Diálogo de edición de una subdivisión específica.....	34
Figura 63. Acceso al diálogo de confirmación para eliminar una subdivisión específica....	35
Figura 64. Diálogo de confirmación para eliminar una subdivisión específica.....	35
Figura 65. Valores inicializados en la base de datos para NIVEL_ADMIN_ELECTRONICA	36
Figura 66. Uso en la aplicación del tipo de atributo NIVEL_ADMON_ELECTRONICA.....	37
Figura 67. Valores inicializados en la base de datos para el atributo SISTEMAS_IDENTIFICACION	37
Figura 68. Uso en la aplicación del atributo SISTEMAS_IDENTIFICACION	38
Figura 69. Valores inicializados en base de datos para el atributo ORGANO_ANTE_INICIA	39
Figura 70. Uso en la aplicación del atributo ORGANO_ANTE_INICIA	39
Figura 71. Valores inicializados en base de datos para el atributo FORMA_INICIACION .	39
Figura 72. Uso en la aplicación del atributo FORMA_INICIACION.....	39
Figura 73. Valores inicializados en base de datos para el atributo RESPONSABLE_RESOLUCION.....	40
Figura 74. Uso en la aplicación del atributo RESPONSABLE_RESOLUCION.....	40
Figura 75. Valores inicializados en base de datos para el atributo EFECTOS_SILENCIO	40
Figura 76. Uso en la aplicación del atributo EFECTOS_SILENCIO.....	41

Figura 77. Valores inicializados en base de datos para el atributo NOTIFICACION_PROCEDIMIENTO	41
Figura 78. Uso en la aplicación del atributo NOTIFICACION_PROCEDIMIENTO	42
Figura 57. Valores inicializados en base de datos para el atributo RECURSOS_VIA_ADMINISTRATIVA.....	42
Figura 80. Uso en la aplicación del atributo RECURSOS_VIA_ADMINISTRATIVA.....	43
Figura 81. Valores inicializados en base de datos para el atributo REQ_IDENTIFICACION	43
Figura 82. Uso en la aplicación del atributo REQ_IDENTIFICACION.....	44
Figura 83. Valores inicializados en base de datos para el atributo CANAL_ACCESO.....	44
Figura 84. Uso en la aplicación del atributo CANAL_ACCESO	45
Figura 85. Valores inicializados en base de datos para el atributo RANGO_NORMATIVA	45
Figura 86. Uso en la aplicación del atributo RANGO_NORMATIVA.....	46
Figura 87. Uso en la aplicación del atributo RANGO_NORMATIVA.....	46
Figura 66. Valores inicializados en base de datos para el atributo SISTEMA_FIRMA	46
Figura 89. Uso en la aplicación del atributo SISTEMA_FIRMA	47
Figura 90. Valores inicializados en base de datos para el atributo DESTINATARIO_TRATAMIENTO	47
Figura 91. .Uso en la aplicación del atributo DESTINATARIO_TRATAMIENTO.....	48
Figura 92. Acceso a cambios menores para un trámite publicado.....	49
Figura 93. Diálogo previo a la edición de un trámite publicado.....	49
Figura 94. Acción requerida, para trámites en estado "PENDIENTE DE PUBLICACIÓN".	50
Figura 95. Diálogo para aceptar o rechazar la solicitud de publicación de un trámite.....	50
Figura 96. Exportar a SIA desde el listado de trámites.	51
Figura 97. Exportar a SIA desde la edición de un trámite.	52
Figura 98. Exportación masiva de trámites a SIA.....	52

1 Introducción

Este documento tiene como objetivo mostrar la funcionalidad exclusiva del rol Administrador dentro de la aplicación Inventario. El resto de funcionalidad de la aplicación queda explicada en el documento Manual de Usuario.

Los usuarios con perfil Administrador tienen las siguientes funcionalidades disponibles:

- Monitorizar los eventos del sistema.
- Gestionar clases de trámite.
- Gestionar usuarios.
- Gestionar perfiles.
- Gestionar catálogo de sellos electrónicos.
- Gestionar la lista de unidades administrativas.
- Gestionar las tipologías documentales disponibles.
- Realizar cambios menores sobre trámites publicados.
- Aceptar publicaciones.
- Exportar a SIA.

Todas estas operaciones están accesibles desde la barra de menú, situando el cursor del ratón (no hay necesidad de hacer click) sobre el botón “Administrador” tal y como se muestra en la figura 1.



Figura 1. Menú administrador

2 Monitorización de eventos del sistema

2.1 Acceso al monitor de eventos del sistema

Es posible realizar el seguimiento de los cambios de estado de los trámites en la aplicación a través del ítem de menú “Eventos del sistema” tal y como se muestra en la Figura 2.

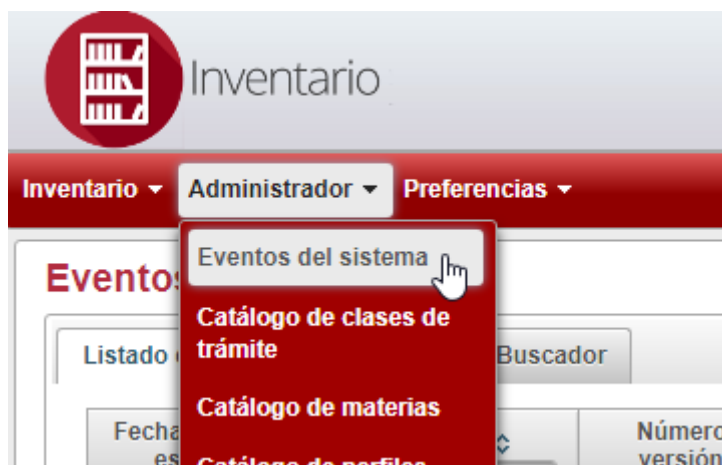


Figura 2. Eventos del sistema

Al pulsar sobre el ítem “Eventos del sistema” aparecerá, si la hubiese, la información relativa a los cambios de estado a de los trámites, de forma similar a la Figura 3.

Eventos del sistema

Listado de eventos del sistema							
Fecha cambio de estado	Trámite	Número de versión	Responsable	Estado inicial	Estado final	Descripción	Motivo
28/01/2019 11:09:11 AM	SR-000009	1.0	francisco.villa@ticarum.es		Guardada	Actuación creada	
28/01/2019 11:08:03 AM	PR-000093	1.0	francisco.villa@ticarum.es	Pendiente de publicación en inventario	Publicada en inventario	Aceptar publicación inventario	
28/01/2019 09:12:06 AM	PR-000093	1.0	francisco.villa@ticarum.es	Guardada	Pendiente de publicación en inventario	Solicitar publicación inventario	
28/01/2019 09:12:00 AM	PR-000093	1.0	francisco.villa@ticarum.es	Guardada	Validada	Actuación validada	
28/01/2019 09:12:00 AM	PR-000093	1.0	francisco.villa@ticarum.es	Guardada	Guardada	Validada por unidad gestión de procesos	
28/01/2019 09:11:49 AM	PR-000093	1.0	francisco.villa@ticarum.es	Guardada	Guardada	Validada solicitante	

Figura 3. Eventos del sistema

3 Catálogo de clases de trámite

3.1 Acceso al catálogo de clases de trámite

Es posible acceder al catálogo de tipos de trámite desde el menú Administrador:



Figura 4. Acceso al catálogo de clases de trámite

3.2 Añadir una nueva clase de trámite

En este catálogo se pueden añadir nuevas clases de trámite pulsando sobre el botón añadir, tal y como se puede observar en la figura 5.



Figura 5. Añadir nueva clase de trámite

3.3 Edición de una clase de trámite

Una vez creadas las clases de trámite se pueden editar simplemente haciendo click sobre el nombre en la tabla, tal y como se muestra en las figuras 6 y 7.

Sugerencias, Quejas, Denuncias e Información a los ciudadanos	
Tributaria	
Una clase de trámite nueva	

Figura 6. Al hacer click sobre el texto de la fila se habilita la edición

Sugerencias, Quejas, Denuncias e Información a los ciudadanos	
Tributaria	
Una clase de trámite que he modificado	

Figura 7. Modificación del nombre de una clase de trámite y actualización en la tabla

3.4 Borrado de una clase de trámite

Finalmente podremos eliminar clases de trámite que no estén asociadas a ningún trámite, de lo contrario la aplicación mostrará un mensaje de error, tal y como se muestra en la figura 8.

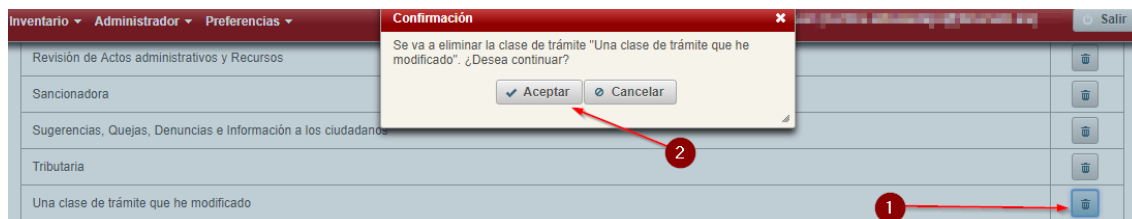


Figura 8. Borrado de una clase de trámite

4 Catálogo de materias

4.1 Acceso al catálogo de materias

Es posible acceder al catálogo de tipos de materias desde el menú Administrador:



Figura 9. Acceso al catálogo de materias

4.2 Añadir una nueva materia

Para añadir una nueva materia bastará con pulsar el botón Añadir materia, rellenar el nombre de la misma y pulsar sobre "Cancelar".



Figura 10. Añadir nueva materia

4.3 Editar una materia existente

Para editar una materia será necesario hacer click sobre la materia a editar, lo que habilitará un campo de edición de la materia y los botones correspondientes de confirmación o cancelación.



Figura 11. Hacer click sobre una materia para editarla

Turismo, ocio y tiempo libre				
Una materia editada	1	2	✓	✕
Vivienda y Urbanismo				

Figura 12. Edición de una materia

4.4 Borrado de una materia

Para eliminar la una materia, que no podrá estar relacionada con ningún trámite o aparecerá un error en pantalla, solo es necesario pulsar sobre el icono de la papelera que aparece en la fila correspondiente a la materia.

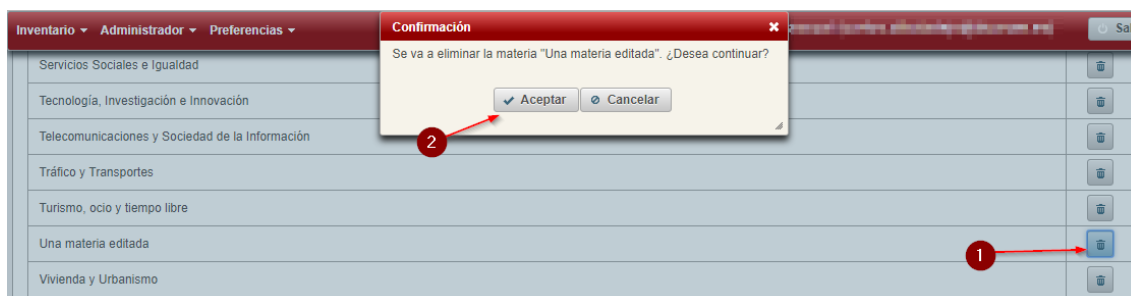


Figura 13. Borrado de una materia

5 Catálogo de perfiles

5.1 Acceso al catálogo de perfiles

El acceso al catálogo de perfiles se hace, de nuevo, desde el menú administrador:



Figura 14. Acceso al catálogo de perfiles

5.2 Añadir un nuevo perfil

De forma análoga a catálogos anteriores, para añadir un perfil será necesario pulsar sobre el botón “Nuevo perfil”, introducir la descripción y finalmente “Aceptar” los cambios.



Figura 15. Añadir un nuevo perfil

5.3 Modificar un perfil existente

De nuevo, para modificar un perfil existente, solo hay que hacer click sobre el nombre del mismo y editar el campo al nuevo nombre, para posteriormente grabar los cambios pulsando sobre el botón de visto bueno.



Figura 16. Click en un perfil para editarlo

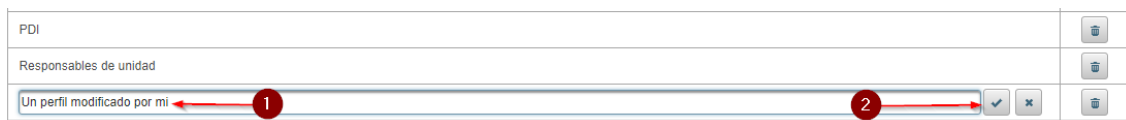


Figura 17. Actualización de un perfil existente

5.4 Borrado de un perfil

Para borrar un perfil, que no puede estar asociado a ningún trámite, solo es necesario pulsar sobre el botón de la papelera que aparece en la misma fila del perfil a eliminar.

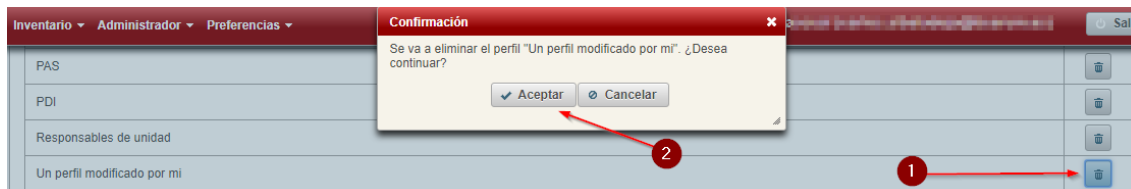


Figura 18. Borrado de un perfil

6 Catálogo de sellos electrónicos

6.1 Acceso al catálogo de sellos electrónicos

El acceso al catálogo de sellos electrónicos se realiza desde el menú Administrador:



Figura 19. Acceso al catálogo de sellos electrónicos

6.2 Creación de un nuevo sello electrónico

Como en catálogos anteriores, el alta de un nuevo sello se realiza pulsando sobre el botón de “Añadir nuevo sello electrónico de órgano”, cumplimentando el formulario emergente y guardando los cambios al pulsar el botón “Añadir”.



Figura 20. Añadiendo un nuevo sello electrónico

6.3 Edición de un sello electrónico existente

Se pueden modificar los sellos ya existentes pulsando sobre el nombre del sello a modificar, cambiando su valor y guardando el nuevo.



Figura 21. Edición de un sello electrónico existente

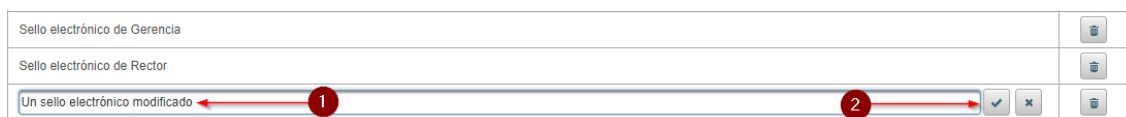


Figura 22. Actualización de un sello electrónico

6.4 Borrado de un sello electrónico

Es posible eliminar sellos electrónicos que no se encuentren asociados a ningún trámite pulsando sobre el icono de la papelera junto al ítem que se quiera eliminar.



Figura 23. Borrado de un sello electrónico

7 Gestión de usuarios

7.1 Acceso a la gestión de usuarios

Los administradores pueden crear, modificar y eliminar usuarios existentes desde el submenú de gestión de usuarios en el menú de Administrador:



Figura 24. Acceso al menú de Gestión de usuarios

7.2 Añadiendo un nuevo usuario

A diferencia de los ítems anteriores, la creación de un nuevo usuario conlleva múltiples campos, todos ellos obligatorios. Para acceder al formulario de creación de nuevos usuarios hay que pulsar sobre el botón “Añadir usuario”:

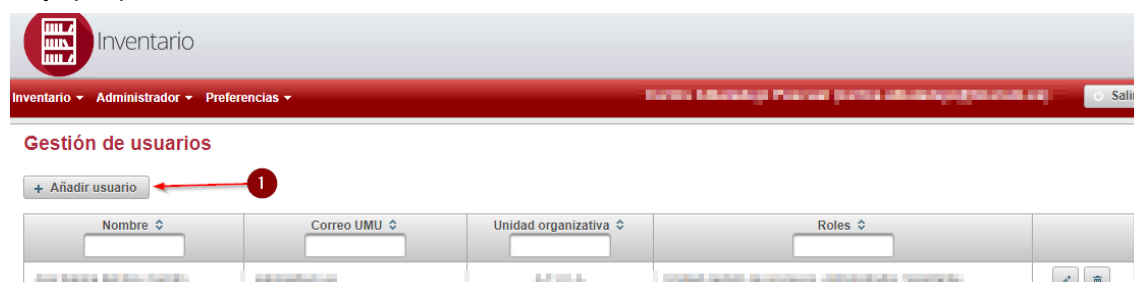


Figura 25. Botón de alta de nuevo usuario

En la pantalla para añadir un nuevo usuario tendremos que rellenar los siguientes campos:

- 1 – Nombre del usuario.
- 2 – Apellidos del usuario.
- 3 – NIF o NIE del usuario.
- 4 – Correo electrónico del usuario, que hará las veces de credencial de acceso a la aplicación.
- 5 – Contraseña del usuario, la da de alta el administrador, se almacena encriptada en la base de datos.

- 6 – Unidad administrativa a la que pertenece el usuario.
- 7 – Roles asignados al usuario.
- 8 – Para realizar la inserción del usuario será necesario pulsar finalmente sobre el botón “alta”.

Figura 26. Pantalla de alta de usuario

7.3 Edición de un usuario existente

Para la edición de un usuario específico pulsaremos sobre el icono del lápiz en la fila del usuario que se desee modificar, una vez pulsado se redirigirá a la pantalla de edición del usuario:

		Decanatos de los Centros	Solicitante		
Pepe Perez	solicitante@miempresa.com	A.T.I.C.A.	Solicitante		
Usuario Pruebas Inventario	correo@pruebas.com	Secretaría General	Solicitante		

Figura 27. Seleccionar usuario para su edición

Una vez en la pantalla de edición de un usuario tenemos los mismos campos que teníamos a la hora de dar de alta un nuevo usuario. Nótese que el cambio de contraseña de un usuario se realiza desde el perfil administrador.

Edición de un usuario

Datos usuario

1 Nombre: * Usuario

2 Apellidos: * Pruebas Inventario

3 NIF/NIE: * 11111111H

4 Usuario: * correo@pruebas.com

5 Password: * ****

6 Unidad organizativa: * Secretaría General

7 Roles: *

8 Roles disponibles: Administrador, Unidad gestión de procesos

Roles asignados: Solicitante

NOTA: Los campos marcados con asterisco * son obligatorios.

Grabar cambios usuario Cancelar

Figura 28. Edición de un usuario

7.4 Borrado de un usuario

De forma similar al resto de catálogos, para eliminar un usuario pulsaremos sobre el botón de la papelera que aparece junto a la fila del usuario a borrar.

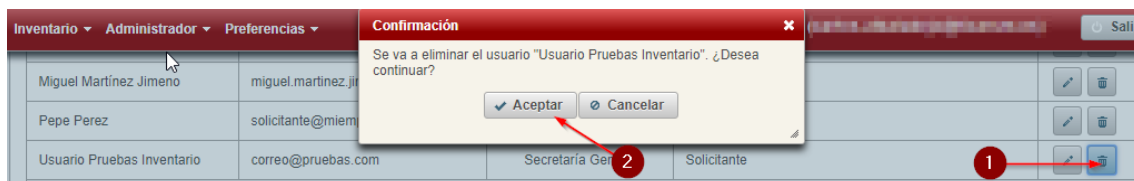


Figura 29. Borrado de un usuario

8 Catálogo de unidades administrativas

Las unidades administrativas se gestionarán desde el submenú de administrador “Catálogo de unidades administrativas”. Cabe destacar que una unidad administrativa puede o no ser DIR3 (<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3>). Las que son DIR3 serán las únicas candidatas a mostrarse en los menús desplegables para elegir los campos “Unidad Organizativa Responsable” en los trámites, en cambio para los campos “Unidad Gestora del Trámite” serán elegibles tanto las unidades que estén marcadas como DIR3 como las que no.

8.1 Acceso al catálogo de unidades administrativas



Figura 30, Acceso al catálogo de unidades administrativas

8.2 Añadir una nueva unidad administrativa

Para añadir una nueva unidad administrativa al pulsar el botón de “Añadir nueva unidad administrativa”. Una vez hecho esto se nos mostrará un diálogo para introducir los campos necesarios. En caso que la unidad no esté dada de alta en DIR3 solo será necesario especificar la denominación y la fecha de alta.



Figura 31. Alta nueva unidad administrativa no DIR3

En caso que la unidad administrativa a crear esté dada de alta en DIR3 seleccionaremos la caja “¿Es DIR3?”, lo cual mostrará nuevos campos a cumplimentar:

- 1- La ID de unidad en DIR3, que no puede repetirse en la aplicación.
- 2- La unidad administrativa responsable, si la hubiere.

Añadir nueva unidad administrativa

Denominación: Nueva unidad administrativa SI DIR3

Fecha alta: 19/02/19

¿Es DIR3?: ☒

1 Código DIR3: U01200002

2 Unidad administrativa responsable: Sin establecer

Figura 32. Nueva unidad administrativa DIR3

8.3 Edición de una unidad administrativa

Es posible editar unidades administrativas desde el catálogo de éstas pulsando sobre el botón de menú que se encuentra de la fila de la unidad a editar, y seleccionando el botón “Editar”:

Servicio De Apoyo Al Consejo De Dirección	28/01/2019		No		1
Una nueva unidad administrativa NO DIR3	19/02/2019		No		
Universidad de Murcia	25/01/2019		Si	U01200001	2

1: Botón de menú de la fila de la unidad a editar.
2: Botón "Editar" en el menú desplegable.

Figura 33. Acceso a la edición de una unidad administrativa

La edición de las unidades administrativas ofrece los mismos campos que se explican en el apartado anterior de “Añadir una nueva unidad administrativa”, además de un campo para editar la fecha de baja de la unidad seleccionada. Una vez dada de baja una unidad administrativa esta dejará de aparecer en los listados de unidades administrativas para seleccionar en la edición y alta de trámites, aunque si se podrán seleccionar unidades administrativas dadas de baja para las búsquedas.

Editar unidad administrativa

Denominación: Una unidad administrativa modificada NO DIR3

Fecha alta: 19/02/19

1 Fecha baja:

¿Es DIR3?: ☐

Figura 34. Edición de una unidad administrativa

8.4 Borrado de una unidad administrativa

Al igual que en el resto de catálogos se podrán eliminar las unidades administrativas que no estén asociadas a ningún trámite pulsando sobre el ítem del menú correspondiente a la fila a borrar:

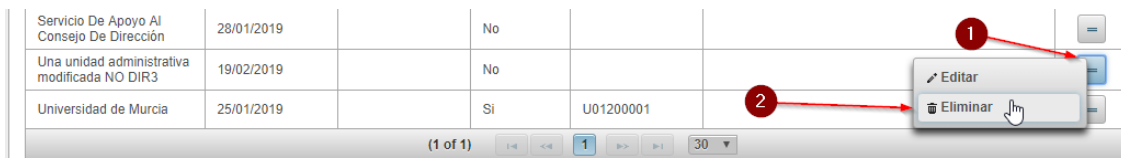


Figura 35. Selección de unidad administrativa a borrar

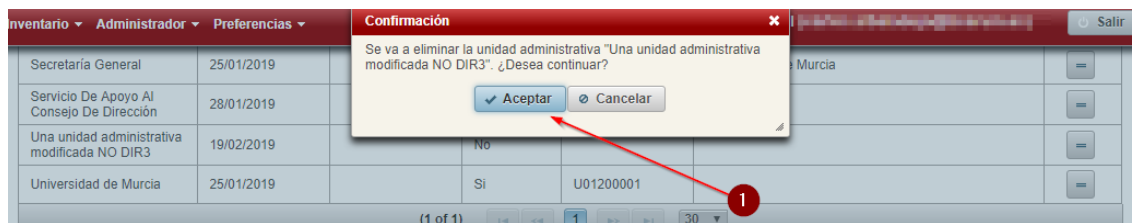


Figura 36. Borrado de una unidad administrativa

9 Catálogo de tipologías documentales

Las tipologías documentales hacen las veces de plantillas para los documentos que se deben presentar en los trámites, ya sea documentos sellados digitalmente o presentados por el usuario.

9.1 Acceso al catálogo de tipologías documentales

De nuevo como el resto de catálogos tenemos accesible desde el menú de administrador:



Figura 37. Acceso al catálogo de tipologías documentales

9.2 Alta de una tipología documental

En el alta de las tipologías documentales el administrador tendrá que rellenar con toda obligación los campos Código, nombre y título. El campo resumen es opcional, y no aparecerá a la hora de seleccionar una tipología como plantilla para generar un documento a presentar por interesado o un documento sellado electrónicamente. El campo Es documento indicará si se trata de una tipología documental que describe un documento o un expediente.

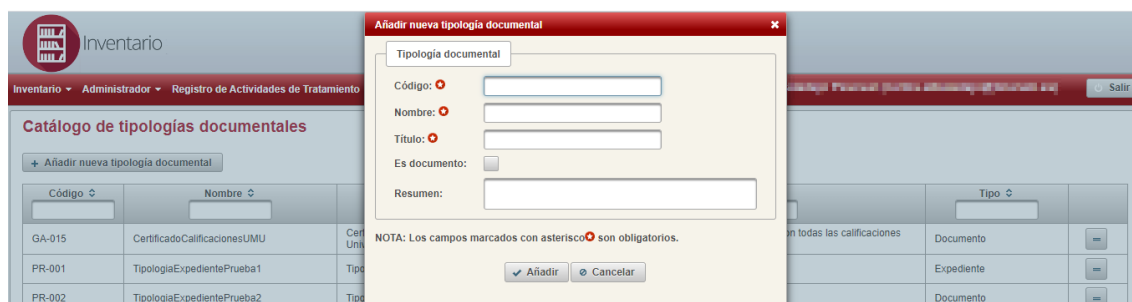


Figura 38. Alta de tipología documental

9.3 Modificación de una tipología documental

La modificación de las tipologías documentales tiene las mismas restricciones que el alta para el nombre y título, que son obligatorios. El código no se puede modificar una vez creada la tipología documental.

Catálogo de tipologías documentales

+ Añadir nueva tipología documental

Código ↕	Nombre ↕	Título ↕	Resumen ↕	Tipo ↕	
GA-015	CertificadoCalificacionesUMU	Certificado de Calificaciones Obtenidas en la Universidad de Murcia (GRADO)	Certificado que puede solicitar el alumno con todas las calificaciones obtenidas en la Universidad de Murcia	Documento	1
PR-001	TipologiaExpedientePrueba1	Tipología expediente de pruebas 1	Tipología expediente de pruebas 1	Expediente	2
PR-002	TipologiaExpedientePrueba2	Tipología expediente de pruebas 2	Tipología expediente de pruebas 2	Documento	
RH-018	ListadoPendientesComisionAyudasSociales	Listado Pendientes Comisión Ayudas Sociales	Listado de ayudas pendientes de la comisión extraordinaria de ayudas sociales	Documento	

Figura 39. Edición de una tipología documental

Editar tipología documental

Tipología documental

Código: ★ GA-015

Nombre: ★ CertificadoCalificacionesUMU

Título: ★ Certificado de Calificaciones Obtenidas

Es documento: ☒

Resumen: Certificado que puede solicitar el alumno con todas las calificaciones obtenidas en la Universidad de Murcia

NOTA: Los campos marcados con asterisco★ son obligatorios.

Figura 40. Edición de una tipología documental

9.4 Borrado de una tipología documental

Para borrar una tipología documental haremos, como en el resto de catálogos, uso del menú de la fila correspondiente al ítem a eliminar:

Catálogo de tipologías documentales

+ Añadir nueva tipología documental

Código ↕	Nombre ↕	Título ↕	Resumen ↕	Tipo ↕	
GA-015	CertificadoCalificacionesUMU	Certificado de Calificaciones Obtenidas en la Universidad de Murcia (GRADO)	Certificado que puede solicitar el alumno con todas las calificaciones obtenidas en la Universidad de Murcia	Documento	1
PR-001	TipologiaExpedientePrueba1	Tipología expediente de pruebas 1	Tipología expediente de pruebas 1	Expediente	2
PR-002	TipologiaExpedientePrueba2	Tipología expediente de pruebas 2	Tipología expediente de pruebas 2	Documento	

Figura 41. Borrado de una tipología documental

Sólo se podrán eliminar aquellas tipologías documentales que no estén enlazadas con algún trámite como documento a presentar por el interesado o como documento sellado.

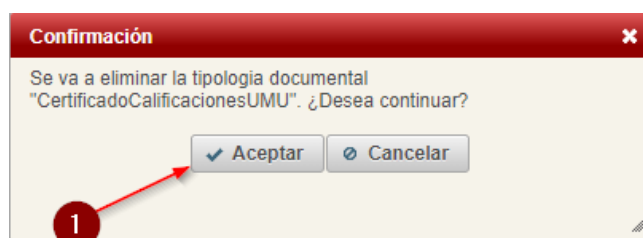


Figura 42. Borrado de una tipología documental

10 Catálogo de clasificación documental

La clasificación documental permite gestionar las series documentales y subdivisiones con que se asocian los documentos aportados y generados en el trámite para su posterior tratamiento en el Archivo Electrónico.

10.1 Acceso al catálogo de clasificación documental

Desde el menú administrador será posible el acceso al catálogo de clasificación documental, una vez en el catálogo, se podrá seleccionar el tipo de datos a modificar, siendo las opciones disponibles “Series documentales”, “Subdivisiones Uniformes”, “Subdivisiones Nominales” y “Subdivisiones Específicas”:

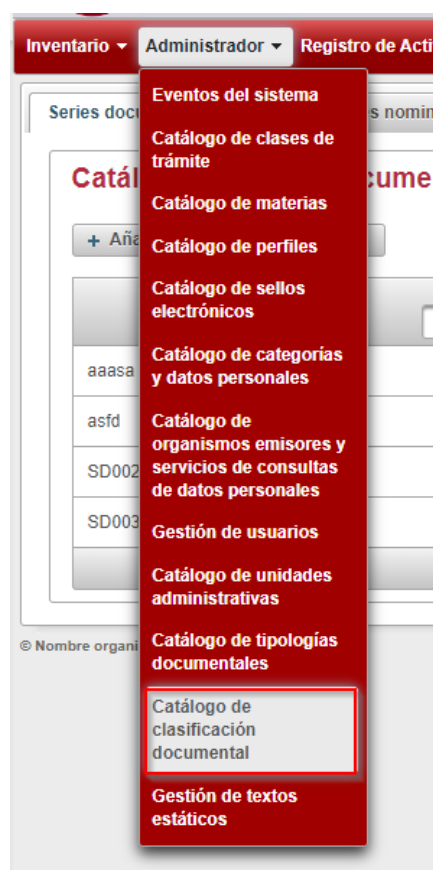


Figura 43. Acceso al catálogo de clasificación documental

Series documentales Subdivisiones nominales Subdivisiones uniformes Subdivisiones específicas

Catálogo de subdivisiones nominales

+ Añadir nueva subdivisión nominal

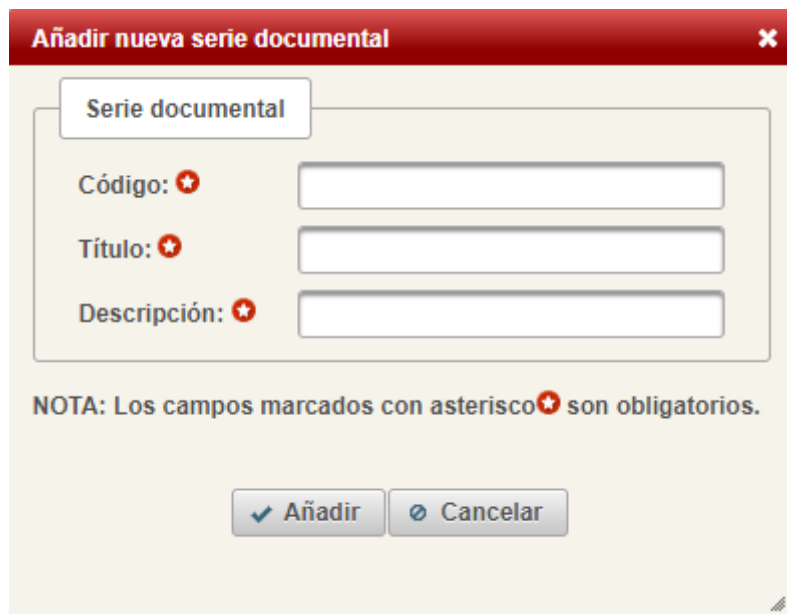
Código ↕	Título ↕	
SN001	SubdivisionNominalPruebas001	=

(1 of 1) < << 1 >> > 30 ▾

Figura 44. Acceso a la pestaña de series documentales dentro de clasificación documental

10.2 Alta de una nueva serie documental

Se podrán dar de alta nuevas series documentales desde la pestaña de series documentales que se encuentra dentro del catálogo de clasificación documental. Los tres campos, código, título y descripción son requeridos.

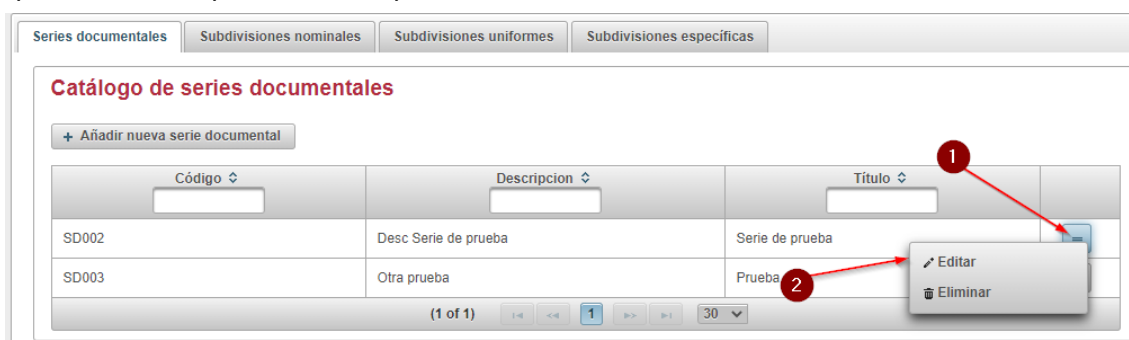


Formulario de alta de una nueva serie documental. El formulario tiene un título "Añadir nueva serie documental" y un botón de cerrar. Dentro, hay un campo "Serie documental" que contiene tres subcampos: "Código:", "Título:" y "Descripción:". Cada uno de estos campos tiene un asterisco rojo a su izquierda, indicando que son obligatorios. Debajo de los campos, hay una nota: "NOTA: Los campos marcados con asterisco son obligatorios." En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "Añadir" (con una marca de verificación) y "Cancelar" (con una X).

Figura 45. Formulario de alta de una nueva serie documental

10.3 Modificación de una serie documental

De forma análoga al alta de una nueva serie, la modificación de la serie documental requerirá que los tres campos estén completos.



Interfaz de usuario para el catálogo de series documentales. En la parte superior, hay una barra de pestañas con "Series documentales" seleccionada. Debajo, hay un botón "+ Añadir nueva serie documental". El área principal es un "Catálogo de series documentales" que muestra una tabla con tres columnas: "Código", "Descripción" y "Título". La tabla contiene dos filas de datos. A la derecha de la tabla, hay un menú contextual con los botones "Editar" y "Eliminar". Hay una flecha roja que apunta al botón "Editar" y otra que apunta al botón "Eliminar".

Código	Descripción	Título
SD002	Desc Serie de prueba	Serie de prueba
SD003	Otra prueba	Prueba

Figura 46. Acceso al formulario de edición de una serie documental

Editar serie documental

Serie documental

Código: * SD002

Título: * Serie de prueba

Descripción: * Desc Serie de prueba

NOTA: Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

✓ Editar ✕ Cancelar

Figura 47. Diálogo de edición de una serie documental

10.4 Borrado de una serie documental

Siempre y cuando una serie documental no esté asociada con ningún trámite se podrá eliminar. Cabe destacar que, si existiesen subdivisiones específicas asociadas a esta serie, éstas también serán eliminadas. Si se intenta eliminar una serie que tiene algún trámite asociado aparecerá un mensaje indicando que no ha sido posible borrar la serie.

Series documentales Subdivisiones nominales Subdivisiones uniformes Subdivisiones específicas

Catálogo de series documentales

+ Añadir nueva serie documental

Código	Descripción	Título
SD001	DescSerie001	TituloSerie001

(1 of 1) 1 30

✎ Editar
✖ Eliminar

Figura 48. Acceso al diálogo de confirmación para eliminar una serie documental

Confirmación

Se va a eliminar la serie documental "SD001". ¿Desea continuar?

✓ Aceptar ✕ Cancelar

Figura 49. Diálogo de confirmación para eliminar una serie documental

10.5 Alta de una subdivisión nominal

Las subdivisiones nominales tienen dos campos que serán necesarios para poder completar la creación de la misma: código y título.

Añadir nueva subdivisión nominal ✕

Subdivision nominal

Código: *

Título: *

NOTA: Los campos marcados con asterisco * son obligatorios.

✓ Añadir ✗ Cancelar

Figura 50. Diálogo de alta para la creación de una subdivisión nominal

10.6 Edición de una subdivisión nominal

Se podrán realizar modificaciones sobre el código y título de las subdivisiones nominales ya existentes, pero de nuevo, como en el alta, son campos obligatorios que no podrán quedar en blanco.

Series documentales Subdivisiones nominales Subdivisiones uniformes Subdivisiones específicas

Catálogo de subdivisiones nominales

+ Añadir nueva subdivisión nominal

Código ↕	Título ↕	
SN001	SubdivisionNominalPruebas001	✎ ✕

(1 of 1) 1 30

Editar
Eliminar

Figura 51. Acceso al diálogo de edición de una subdivisión nominal

Editar subdivisión nominal ✕

Subdivision nominal

Código: * SN001

Título: * SubdivisionNominalPruebas001

NOTA: Los campos marcados con asterisco * son obligatorios.

✓ Editar ✗ Cancelar

Figura 52. Diálogo de edición de una subdivisión nominal

10.7 Borrado de una subdivisión nominal

De forma análoga a las series documentales, podemos eliminar una subdivisión nominal siempre y cuando esta no esté asociada en ningún trámite. Si no fuese el caso, aparecería un mensaje de error indicándolo.



Figura 53. Acceso al diálogo de confirmación para eliminar una serie documental

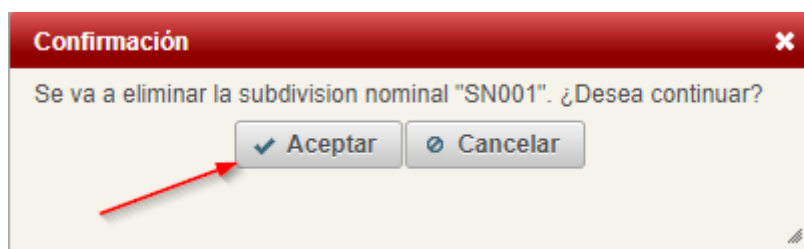


Figura 54. Diálogo de confirmación para eliminar una serie documental

10.8 Alta de una subdivisión uniforme

Las subdivisiones uniformes se gestionan de forma idéntica a las subdivisiones nominales, así que, de nuevo, tanto el campo código como el título serán obligatorios.

El formulario tiene un título 'Añadir nueva subdivisión uniforme' y un icono de cerrar. Encabezado: 'Subdivision uniforme'. Campos: 'Código:' y 'Título:' (ambos con un asterisco rojo indicando que son obligatorios). Debajo de los campos, un texto en azul dice: 'NOTA: Los campos marcados con asterisco son obligatorios.' En la parte inferior, hay dos botones: 'Añadir' (con una marca de verificación) y 'Cancelar' (con una X).

Figura 55. Diálogo de alta para la creación de una subdivisión uniforme

10.9 Edición de una subdivisión uniforme

Como se indicaba en el punto anterior, es posible modificar el código y título de una subdivisión uniforme existente siempre y cuando no queden en blanco.

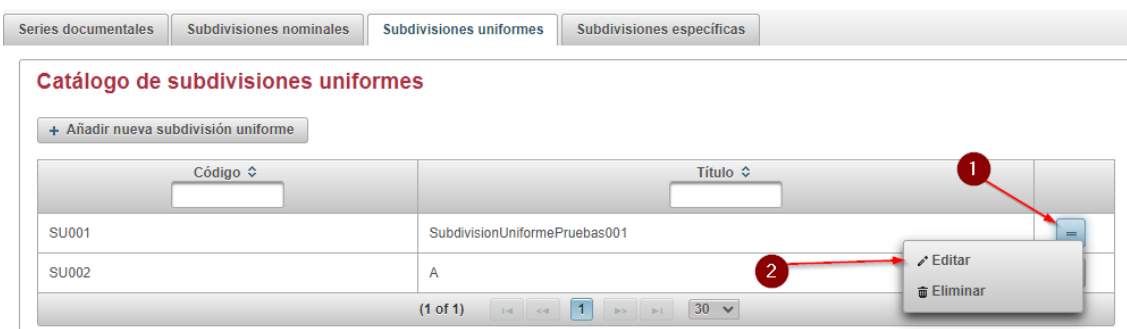


Figura 56. Acceso al diálogo de edición de una subdivisión uniforme

Figura 57. Diálogo de edición de una subdivisión uniforme

10.10 Borrado de una subdivisión uniforme

De nuevo, es posible eliminar una subdivisión uniforme siempre y cuando no esté asociada a ningún trámite.



Figura 58. Acceso al diálogo de confirmación para eliminar una subdivisión uniforme

Figura 59. Diálogo de confirmación para eliminar una subdivisión uniforme

10.11 Alta de una subdivisión específica

Las subdivisiones específicas, tal y como indica su nombre, se asocian a una serie en concreto, así que antes de dar de alta una subdivisión específica será necesario seleccionar la serie a la que se asociará la subdivisión a crear. Una vez seleccionada podemos crear una nueva subdivisión específica, que, de nuevo, como las subdivisiones uniformes y nominales, tiene los campos código y título obligatorios, y un campo adicional para indicar si la subdivisión específica a crear depende de una subdivisión específica de orden superior.

Figura 60. Diálogo de alta para la creación de una subdivisión específica

10.12 Edición de una subdivisión específica

De forma similar al alta, para poder modificar una subdivisión específica será necesario seleccionar la subdivisión de la que depende, y de nuevo, los campos código y título no pueden quedar vacíos. En las subdivisiones específicas también será posible modificar la serie a la que se asocia la subdivisión, pero esto solo será posible si la subdivisión a

modificar no tenía relación (es subdivisión hija de, es subdivisión padre de) con ninguna otra subdivisión específica.



Figura 61. Acceso al diálogo de edición de una subdivisión específica

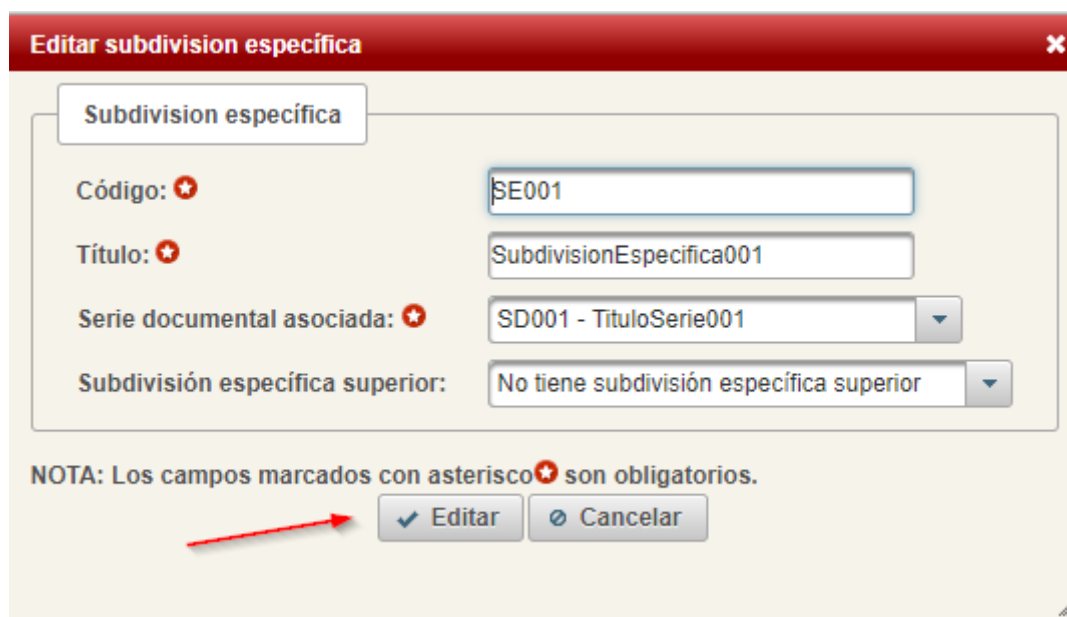


Figura 62. Diálogo de edición de una subdivisión específica

10.13 Borrado de una subdivisión específica

Tal y como ocurría en el alta y edición, será necesario, para eliminar una subdivisión específica, seleccionar primero la serie documental de la que se mostrarán las subdivisiones específicas asociadas, y una vez ahí, seleccionar la serie que se quiere eliminar. Cabe destacar que si se intenta eliminar una subdivisión específica que tenga una relación (es padre de otra subdivisión) no se llevará a cabo el borrado. Tampoco ocurrirá el borrado si la subdivisión está asociada a algún trámite.



Figura 63. Acceso al diálogo de confirmación para eliminar una subdivisión específica

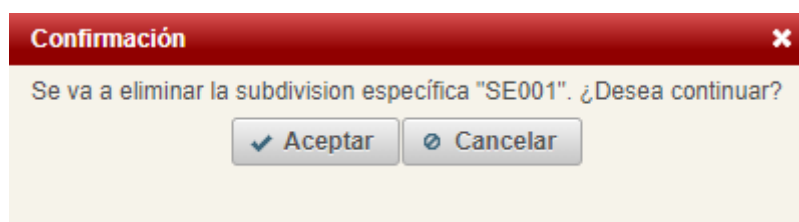


Figura 64. Diálogo de confirmación para eliminar una subdivisión específica

11 Tablas con mantenimiento manual

Algunos de los campos con datos maestros que aparecen en la aplicación no son configurables desde el menú administrador, estos están introducidos directamente en base de datos. Los valores aparecen, principalmente, en los desplegables en el alta y edición de un trámite. Hay algunos tipos de atributo para los que no cabe posible modificación porque se hace uso desde el código de la aplicación, éstos no se listarán en este manual y no se deben realizar modificaciones sobre la base de datos.

Para la inserción de nuevos valores será necesario añadir nuevos registros en la base de datos, concretamente en la tabla ATRIBUTO, teniendo en cuenta también la tabla TIPO_ATRIBUTO.

Cabe destacar que la modificación de estos valores **puede provocar que la sincronización con SIA ocasione fallos** pues algunas de estas tablas coinciden con los valores de las tablas maestras de SIA.

A continuación, se hace una asociación entre cada uno de los desplegables y el tipo de atributo correspondiente.

11.1 Tipo atributo 1: NIVEL_ADMIN_ELECTRONICA

Se hace uso de este atributo en el alta y edición de un trámite, en la pestaña “Datos de acceso al trámite”, en el atributo “Nivel de tramitación electrónica”.

TIPO_ATRIBUTO_ID	NOMBRE	VALOR
1	NIVEL_ADMIN_ELECTRONICA	Nivel 5: Proactivo
1	NIVEL_ADMIN_ELECTRONICA	Nivel 1: Información
1	NIVEL_ADMIN_ELECTRONICA	Nivel 2: Descarga de formulario
1	NIVEL_ADMIN_ELECTRONICA	Nivel 3: Descarga y envío de formulario
1	NIVEL_ADMIN_ELECTRONICA	Nivel 4.1: Tramitación electrónica parcial
1	NIVEL_ADMIN_ELECTRONICA	Nivel 4.2: Tramitación electrónica completa
1	NIVEL_ADMIN_ELECTRONICA	Sin tramitación electrónica

Figura 65. Valores inicializados en la base de datos para NIVEL_ADMIN_ELECTRONICA

Figura 66. Uso en la aplicación del tipo de atributo NIVEL_ADMON_ELECTRONICA

11.2 Tipo atributo 3: SISTEMA_IDENTIFICACION

Se hace uso de este atributo en el formulario de alta y edición, en la pestaña “Datos de acceso al trámite”, en el campo “Sistema de identificación”.

TIPO_ATRIBUTO_ID	NOMBRE	VALOR
3	SISTEMA_IDENTIFICACION	Entrega presencial de contraseña de usuario
3	SISTEMA_IDENTIFICACION	Cl@ve PIN
3	SISTEMA_IDENTIFICACION	Cl@ve permanente
3	SISTEMA_IDENTIFICACION	Stork
3	SISTEMA_IDENTIFICACION	No requiere autenticación
3	SISTEMA_IDENTIFICACION	Usuario y contraseña
3	SISTEMA_IDENTIFICACION	Certificado electrónico
3	SISTEMA_IDENTIFICACION	DNI Electrónico
3	SISTEMA_IDENTIFICACION	Otros

Figura 67. Valores inicializados en la base de datos para el atributo SISTEMAS_IDENTIFICACION

Inventario ▾ Administrador ▾ Preferencias ▾

Básicos **Datos de acceso al trámite** Documentación relacionada Trámites relacionados Documentos del trámite Descripción

Nivel de publicación:

Seleccione una opción...

B I U abc x₂ x₃ T_v T_T H₁ T₂ T₃ T₄ T₅ T₆ T₇ T₈ T₉ T₁₀ T₁₁ T₁₂ T₁₃ T₁₄ T₁₅ T₁₆ T₁₇ T₁₈ T₁₉ T₂₀ T₂₁ T₂₂ T₂₃ T₂₄ T₂₅ T₂₆ T₂₇ T₂₈ T₂₉ T₃₀ T₃₁ T₃₂ T₃₃ T₃₄ T₃₅ T₃₆ T₃₇ T₃₈ T₃₉ T₄₀ T₄₁ T₄₂ T₄₃ T₄₄ T₄₅ T₄₆ T₄₇ T₄₈ T₄₉ T₅₀ T₅₁ T₅₂ T₅₃ T₅₄ T₅₅ T₅₆ T₅₇ T₅₈ T₅₉ T₆₀ T₆₁ T₆₂ T₆₃ T₆₄ T₆₅ T₆₆ T₆₇ T₆₈ T₆₉ T₇₀ T₇₁ T₇₂ T₇₃ T₇₄ T₇₅ T₇₆ T₇₇ T₇₈ T₇₉ T₈₀ T₈₁ T₈₂ T₈₃ T₈₄ T₈₅ T₈₆ T₈₇ T₈₈ T₈₉ T₉₀ T₉₁ T₉₂ T₉₃ T₉₄ T₉₅ T₉₆ T₉₇ T₉₈ T₉₉ T₁₀₀ T₁₀₁ T₁₀₂ T₁₀₃ T₁₀₄ T₁₀₅ T₁₀₆ T₁₀₇ T₁₀₈ T₁₀₉ T₁₁₀ T₁₁₁ T₁₁₂ T₁₁₃ T₁₁₄ T₁₁₅ T₁₁₆ T₁₁₇ T₁₁₈ T₁₁₉ T₁₂₀ T₁₂₁ T₁₂₂ T₁₂₃ T₁₂₄ T₁₂₅ T₁₂₆ T₁₂₇ T₁₂₈ T₁₂₉ T₁₃₀ T₁₃₁ T₁₃₂ T₁₃₃ T₁₃₄ T₁₃₅ T₁₃₆ T₁₃₇ T₁₃₈ T₁₃₉ T₁₄₀ T₁₄₁ T₁₄₂ T₁₄₃ T₁₄₄ T₁₄₅ T₁₄₆ T₁₄₇ T₁₄₈ T₁₄₉ T₁₅₀ T₁₅₁ T₁₅₂ T₁₅₃ T₁₅₄ T₁₅₅ T₁₅₆ T₁₅₇ T₁₅₈ T₁₅₉ T₁₆₀ T₁₆₁ T₁₆₂ T₁₆₃ T₁₆₄ T₁₆₅ T₁₆₆ T₁₆₇ T₁₆₈ T₁₆₉ T₁₇₀ T₁₇₁ T₁₇₂ T₁₇₃ T₁₇₄ T₁₇₅ T₁₇₆ T₁₇₇ T₁₇₈ T₁₇₉ T₁₈₀ T₁₈₁ T₁₈₂ T₁₈₃ T₁₈₄ T₁₈₅ T₁₈₆ T₁₈₇ T₁₈₈ T₁₈₉ T₁₉₀ T₁₉₁ T₁₉₂ T₁₉₃ T₁₉₄ T₁₉₅ T₁₉₆ T₁₉₇ T₁₉₈ T₁₉₉ T₂₀₀ T₂₀₁ T₂₀₂ T₂₀₃ T₂₀₄ T₂₀₅ T₂₀₆ T₂₀₇ T₂₀₈ T₂₀₉ T₂₁₀ T₂₁₁ T₂₁₂ T₂₁₃ T₂₁₄ T₂₁₅ T₂₁₆ T₂₁₇ T₂₁₈ T₂₁₉ T₂₂₀ T₂₂₁ T₂₂₂ T₂₂₃ T₂₂₄ T₂₂₅ T₂₂₆ T₂₂₇ T₂₂₈ T₂₂₉ T₂₃₀ T₂₃₁ T₂₃₂ T₂₃₃ T₂₃₄ T₂₃₅ T₂₃₆ T₂₃₇ T₂₃₈ T₂₃₉ T₂₄₀ T₂₄₁ T₂₄₂ T₂₄₃ T₂₄₄ T₂₄₅ T₂₄₆ T₂₄₇ T₂₄₈ T₂₄₉ T₂₅₀ T₂₅₁ T₂₅₂ T₂₅₃ T₂₅₄ T₂₅₅ T₂₅₆ T₂₅₇ T₂₅₈ T₂₅₉ T₂₆₀ T₂₆₁ T₂₆₂ T₂₆₃ T₂₆₄ T₂₆₅ T₂₆₆ T₂₆₇ T₂₆₈ T₂₆₉ T₂₇₀ T₂₇₁ T₂₇₂ T₂₇₃ T₂₇₄ T₂₇₅ T₂₇₆ T₂₇₇ T₂₇₈ T₂₇₉ T₂₈₀ T₂₈₁ T₂₈₂ T₂₈₃ T₂₈₄ T₂₈₅ T₂₈₆ T₂₈₇ T₂₈₈ T₂₈₉ T₂₉₀ T₂₉₁ T₂₉₂ T₂₉₃ T₂₉₄ T₂₉₅ T₂₉₆ T₂₉₇ T₂₉₈ T₂₉₉ T₃₀₀ T₃₀₁ T₃₀₂ T₃₀₃ T₃₀₄ T₃₀₅ T₃₀₆ T₃₀₇ T₃₀₈ T₃₀₉ T₃₁₀ T₃₁₁ T₃₁₂ T₃₁₃ T₃₁₄ T₃₁₅ T₃₁₆ T₃₁₇ T₃₁₈ T₃₁₉ T₃₂₀ T₃₂₁ T₃₂₂ T₃₂₃ T₃₂₄ T₃₂₅ T₃₂₆ T₃₂₇ T₃₂₈ T₃₂₉ T₃₃₀ T₃₃₁ T₃₃₂ T₃₃₃ T₃₃₄ T₃₃₅ T₃₃₆ T₃₃₇ T₃₃₈ T₃₃₉ T₃₄₀ T₃₄₁ T₃₄₂ T₃₄₃ T₃₄₄ T₃₄₅ T₃₄₆ T₃₄₇ T₃₄₈ T₃₄₉ T₃₅₀ T₃₅₁ T₃₅₂ T₃₅₃ T₃₅₄ T₃₅₅ T₃₅₆ T₃₅₇ T₃₅₈ T₃₅₉ T₃₆₀ T₃₆₁ T₃₆₂ T₃₆₃ T₃₆₄ T₃₆₅ T₃₆₆ T₃₆₇ T₃₆₈ T₃₆₉ T₃₇₀ T₃₇₁ T₃₇₂ T₃₇₃ T₃₇₄ T₃₇₅ T₃₇₆ T₃₇₇ T₃₇₈ T₃₇₉ T₃₈₀ T₃₈₁ T₃₈₂ T₃₈₃ T₃₈₄ T₃₈₅ T₃₈₆ T₃₈₇ T₃₈₈ T₃₈₉ T₃₉₀ T₃₉₁ T₃₉₂ T₃₉₃ T₃₉₄ T₃₉₅ T₃₉₆ T₃₉₇ T₃₉₈ T₃₉₉ T₄₀₀ T₄₀₁ T₄₀₂ T₄₀₃ T₄₀₄ T₄₀₅ T₄₀₆ T₄₀₇ T₄₀₈ T₄₀₉ T₄₁₀ T₄₁₁ T₄₁₂ T₄₁₃ T₄₁₄ T₄₁₅ T₄₁₆ T₄₁₇ T₄₁₈ T₄₁₉ T₄₂₀ T₄₂₁ T₄₂₂ T₄₂₃ T₄₂₄ T₄₂₅ T₄₂₆ T₄₂₇ T₄₂₈ T₄₂₉ T₄₃₀ T₄₃₁ T₄₃₂ T₄₃₃ T₄₃₄ T₄₃₅ T₄₃₆ T₄₃₇ T₄₃₈ T₄₃₉ T₄₄₀ T₄₄₁ T₄₄₂ T₄₄₃ T₄₄₄ T₄₄₅ T₄₄₆ T₄₄₇ T₄₄₈ T₄₄₉ T₄₅₀ T₄₅₁ T₄₅₂ T₄₅₃ T₄₅₄ T₄₅₅ T₄₅₆ T₄₅₇ T₄₅₈ T₄₅₉ T₄₆₀ T₄₆₁ T₄₆₂ T₄₆₃ T₄₆₄ T₄₆₅ T₄₆₆ T₄₆₇ T₄₆₈ T₄₆₉ T₄₇₀ T₄₇₁ T₄₇₂ T₄₇₃ T₄₇₄ T₄₇₅ T₄₇₆ T₄₇₇ T₄₇₈ T₄₇₉ T₄₈₀ T₄₈₁ T₄₈₂ T₄₈₃ T₄₈₄ T₄₈₅ T₄₈₆ T₄₈₇ T₄₈₈ T₄₈₉ T₄₉₀ T₄₉₁ T₄₉₂ T₄₉₃ T₄₉₄ T₄₉₅ T₄₉₆ T₄₉₇ T₄₉₈ T₄₉₉ T₅₀₀ T₅₀₁ T₅₀₂ T₅₀₃ T₅₀₄ T₅₀₅ T₅₀₆ T₅₀₇ T₅₀₈ T₅₀₉ T₅₁₀ T₅₁₁ T₅₁₂ T₅₁₃ T₅₁₄ T₅₁₅ T₅₁₆ T₅₁₇ T₅₁₈ T₅₁₉ T₅₂₀ T₅₂₁ T₅₂₂ T₅₂₃ T₅₂₄ T₅₂₅ T₅₂₆ T₅₂₇ T₅₂₈ T₅₂₉ T₅₃₀ T₅₃₁ T₅₃₂ T₅₃₃ T₅₃₄ T₅₃₅ T₅₃₆ T₅₃₇ T₅₃₈ T₅₃₉ T₅₄₀ T₅₄₁ T₅₄₂ T₅₄₃ T₅₄₄ T₅₄₅ T₅₄₆ T₅₄₇ T₅₄₈ T₅₄₉ T₅₅₀ T₅₅₁ T₅₅₂ T₅₅₃ T₅₅₄ T₅₅₅ T₅₅₆ T₅₅₇ T₅₅₈ T₅₅₉ T₅₆₀ T₅₆₁ T₅₆₂ T₅₆₃ T₅₆₄ T₅₆₅ T₅₆₆ T₅₆₇ T₅₆₈ T₅₆₉ T₅₇₀ T₅₇₁ T₅₇₂ T₅₇₃ T₅₇₄ T₅₇₅ T₅₇₆ T₅₇₇ T₅₇₈ T₅₇₉ T₅₈₀ T₅₈₁ T₅₈₂ T₅₈₃ T₅₈₄ T₅₈₅ T₅₈₆ T₅₈₇ T₅₈₈ T₅₈₉ T₅₉₀ T₅₉₁ T₅₉₂ T₅₉₃ T₅₉₄ T₅₉₅ T₅₉₆ T₅₉₇ T₅₉₈ T₅₉₉ T₆₀₀ T₆₀₁ T₆₀₂ T₆₀₃ T₆₀₄ T₆₀₅ T₆₀₆ T₆₀₇ T₆₀₈ T₆₀₉ T₆₁₀ T₆₁₁ T₆₁₂ T₆₁₃ T₆₁₄ T₆₁₅ T₆₁₆ T₆₁₇ T₆₁₈ T₆₁₉ T₆₂₀ T₆₂₁ T₆₂₂ T₆₂₃ T₆₂₄ T₆₂₅ T₆₂₆ T₆₂₇ T₆₂₈ T₆₂₉ T₆₃₀ T₆₃₁ T₆₃₂ T₆₃₃ T₆₃₄ T₆₃₅ T₆₃₆ T₆₃₇ T₆₃₈ T₆₃₉ T₆₄₀ T₆₄₁ T₆₄₂ T₆₄₃ T₆₄₄ T₆₄₅ T₆₄₆ T₆₄₇ T₆₄₈ T₆₄₉ T₆₅₀ T₆₅₁ T₆₅₂ T₆₅₃ T₆₅₄ T₆₅₅ T₆₅₆ T₆₅₇ T₆₅₈ T₆₅₉ T₆₆₀ T₆₆₁ T₆₆₂ T₆₆₃ T₆₆₄ T₆₆₅ T₆₆₆ T₆₆₇ T₆₆₈ T₆₆₉ T₆₇₀ T₆₇₁ T₆₇₂ T₆₇₃ T₆₇₄ T₆₇₅ T₆₇₆ T₆₇₇ T₆₇₈ T₆₇₉ T₆₈₀ T₆₈₁ T₆₈₂ T₆₈₃ T₆₈₄ T₆₈₅ T₆₈₆ T₆₈₇ T₆₈₈ T₆₈₉ T₆₉₀ T₆₉₁ T₆₉₂ T₆₉₃ T₆₉₄ T₆₉₅ T₆₉₆ T₆₉₇ T₆₉₈ T₆₉₉ T₇₀₀ T₇₀₁ T₇₀₂ T₇₀₃ T₇₀₄ T₇₀₅ T₇₀₆ T₇₀₇ T₇₀₈ T₇₀₉ T₇₁₀ T₇₁₁ T₇₁₂ T₇₁₃ T₇₁₄ T₇₁₅ T₇₁₆ T₇₁₇ T₇₁₈ T₇₁₉ T₇₂₀ T₇₂₁ T₇₂₂ T₇₂₃ T₇₂₄ T₇₂₅ T₇₂₆ T₇₂₇ T₇₂₈ T₇₂₉ T₇₃₀ T₇₃₁ T₇₃₂ T₇₃₃ T₇₃₄ T₇₃₅ T₇₃₆ T₇₃₇ T₇₃₈ T₇₃₉ T₇₄₀ T₇₄₁ T₇₄₂ T₇₄₃ T₇₄₄ T₇₄₅ T₇₄₆ T₇₄₇ T₇₄₈ T₇₄₉ T₇₅₀ T₇₅₁ T₇₅₂ T₇₅₃ T₇₅₄ T₇₅₅ T₇₅₆ T₇₅₇ T₇₅₈ T₇₅₉ T₇₆₀ T₇₆₁ T₇₆₂ T₇₆₃ T₇₆₄ T₇₆₅ T₇₆₆ T₇₆₇ T₇₆₈ T₇₆₉ T₇₇₀ T₇₇₁ T₇₇₂ T₇₇₃ T₇₇₄ T₇₇₅ T₇₇₆ T₇₇₇ T₇₇₈ T₇₇₉ T₇₈₀ T₇₈₁ T₇₈₂ T₇₈₃ T₇₈₄ T₇₈₅ T₇₈₆ T₇₈₇ T₇₈₈ T₇₈₉ T₇₉₀ T₇₉₁ T₇₉₂ T₇₉₃ T₇₉₄ T₇₉₅ T₇₉₆ T₇₉₇ T₇₉₈ T₇₉₉ T₈₀₀ T₈₀₁ T₈₀₂ T₈₀₃ T₈₀₄ T₈₀₅ T₈₀₆ T₈₀₇ T₈₀₈ T₈₀₉ T₈₁₀ T₈₁₁ T₈₁₂ T₈₁₃ T₈₁₄ T₈₁₅ T₈₁₆ T₈₁₇ T₈₁₈ T₈₁₉ T₈₂₀ T₈₂₁ T₈₂₂ T₈₂₃ T₈₂₄ T₈₂₅ T₈₂₆ T₈₂₇ T₈₂₈ T₈₂₉ T₈₃₀ T₈₃₁ T₈₃₂ T₈₃₃ T₈₃₄ T₈₃₅ T₈₃₆ T₈₃₇ T₈₃₈ T₈₃₉ T₈₄₀ T₈₄₁ T₈₄₂ T₈₄₃ T₈₄₄ T₈₄₅ T₈₄₆ T₈₄₇ T₈₄₈ T₈₄₉ T₈₅₀ T₈₅₁ T₈₅₂ T₈₅₃ T₈₅₄ T₈₅₅ T₈₅₆ T₈₅₇ T₈₅₈ T₈₅₉ T₈₆₀ T₈₆₁ T₈₆₂ T₈₆₃ T₈₆₄ T₈₆₅ T₈₆₆ T₈₆₇ T₈₆₈ T₈₆₉ T₈₇₀ T₈₇₁ T₈₇₂ T₈₇₃ T₈₇₄ T₈₇₅ T₈₇₆ T₈₇₇ T₈₇₈ T₈₇₉ T₈₈₀ T₈₈₁ T₈₈₂ T₈₈₃ T₈₈₄ T₈₈₅ T₈₈₆ T₈₈₇ T₈₈₈ T₈₈₉ T₈₉₀ T₈₉₁ T₈₉₂ T₈₉₃ T₈₉₄ T₈₉₅ T₈₉₆ T₈₉₇ T₈₉₈ T₈₉₉ T₉₀₀ T₉₀₁ T₉₀₂ T₉₀₃ T₉₀₄ T₉₀₅ T₉₀₆ T₉₀₇ T₉₀₈ T₉₀₉ T₉₁₀ T₉₁₁ T₉₁₂ T₉₁₃ T₉₁₄ T₉₁₅ T₉₁₆ T₉₁₇ T₉₁₈ T₉₁₉ T₉₂₀ T₉₂₁ T₉₂₂ T₉₂₃ T₉₂₄ T₉₂₅ T₉₂₆ T₉₂₇ T₉₂₈ T₉₂₉ T₉₃₀ T₉₃₁ T₉₃₂ T₉₃₃ T₉₃₄ T₉₃₅ T₉₃₆ T₉₃₇ T₉₃₈ T₉₃₉ T₉₄₀ T₉₄₁ T₉₄₂ T₉₄₃ T₉₄₄ T₉₄₅ T₉₄₆ T₉₄₇ T₉₄₈ T₉₄₉ T₉₅₀ T₉₅₁ T₉₅₂ T₉₅₃ T₉₅₄ T₉₅₅ T₉₅₆ T₉₅₇ T₉₅₈ T₉₅₉ T₉₆₀ T₉₆₁ T₉₆₂ T₉₆₃ T₉₆₄ T₉₆₅ T₉₆₆ T₉₆₇ T₉₆₈ T₉₆₉ T₉₇₀ T₉₇₁ T₉₇₂ T₉₇₃ T₉₇₄ T₉₇₅ T₉₇₆ T₉₇₇ T₉₇₈ T₉₇₉ T₉₈₀ T₉₈₁ T₉₈₂ T₉₈₃ T₉₈₄ T₉₈₅ T₉₈₆ T₉₈₇ T₉₈₈ T₉₈₉ T₉₉₀ T₉₉₁ T₉₉₂ T₉₉₃ T₉₉₄ T₉₉₅ T₉₉₆ T₉₉₇ T₉₉₈ T₉₉₉ T₁₀₀₀ T₁₀₀₁ T₁₀₀₂ T₁₀₀₃ T₁₀₀₄ T₁₀₀₅ T₁₀₀₆ T₁₀₀₇ T₁₀₀₈ T₁₀₀₉ T₁₀₁₀ T₁₀₁₁ T₁₀₁₂ T₁₀₁₃ T₁₀₁₄ T₁₀₁₅ T₁₀₁₆ T₁₀₁₇ T₁₀₁₈ T₁₀₁₉ T₁₀₂₀ T₁₀₂₁ T₁₀₂₂ T₁₀₂₃ T₁₀₂₄ T₁₀₂₅ T₁₀₂₆ T₁₀₂₇ T₁₀₂₈ T₁₀₂₉ T₁₀₃₀ T₁₀₃₁ T₁₀₃₂ T₁₀₃₃ T₁₀₃₄ T₁₀₃₅ T₁₀₃₆ T₁₀₃₇ T₁₀₃₈ T₁₀₃₉ T₁₀₄₀ T₁₀₄₁ T₁₀₄₂ T₁₀₄₃ T₁₀₄₄ T₁₀₄₅ T₁₀₄₆ T₁₀₄₇ T₁₀₄₈ T₁₀₄₉ T₁₀₅₀ T₁₀₅₁ T₁₀₅₂ T₁₀₅₃ T₁₀₅₄ T₁₀₅₅ T₁₀₅₆ T₁₀₅₇ T₁₀₅₈ T₁₀₅₉ T₁₀₆₀ T₁₀₆₁ T₁₀₆₂ T₁₀₆₃ T₁₀₆₄ T₁₀₆₅ T₁₀₆₆ T₁₀₆₇ T₁₀₆₈ T₁₀₆₉ T₁₀₇₀ T₁₀₇₁ T₁₀₇₂ T₁₀₇₃ T₁₀₇₄ T₁₀₇₅ T₁₀₇₆ T₁₀₇₇ T₁₀₇₈ T₁₀₇₉ T₁₀₈₀ T₁₀₈₁ T₁₀₈₂ T₁₀₈₃ T₁₀₈₄ T₁₀₈₅ T₁₀₈₆ T₁₀₈₇ T₁₀₈₈ T₁₀₈₉ T₁₀₉₀ T₁₀₉₁ T₁₀₉₂ T₁₀₉₃ T₁₀₉₄ T₁₀₉₅ T₁₀₉₆ T₁₀₉₇ T₁₀₉₈ T₁₀₉₉ T₁₁₀₀ T₁₁₀₁ T₁₁₀₂ T₁₁₀₃ T₁₁₀₄ T₁₁₀₅ T₁₁₀₆ T₁₁₀₇ T₁₁₀₈ T₁₁₀₉ T₁₁₁₀ T₁₁₁₁ T₁₁₁₂ T₁₁₁₃ T₁₁₁₄ T₁₁₁₅ T₁₁₁₆ T₁₁₁₇ T₁₁₁₈ T₁₁₁₉ T₁₁₂₀ T₁₁₂₁ T₁₁₂₂ T₁₁₂₃ T₁₁₂₄ T₁₁₂₅ T₁₁₂₆ T₁₁₂₇ T₁₁₂₈ T₁₁₂₉ T₁₁₃₀ T₁₁₃₁ T₁₁₃₂ T₁₁₃₃ T₁₁₃₄ T₁₁₃₅ T₁₁₃₆ T₁₁₃₇ T₁₁₃₈ T₁₁₃₉ T₁₁₄₀ T₁₁₄₁ T₁₁₄₂ T₁₁₄₃ T₁₁₄₄ T₁₁₄₅ T₁₁₄₆ T₁₁₄₇ T₁₁₄₈ T₁₁₄₉ T₁₁₅₀ T₁₁₅₁ T₁₁₅₂ T₁₁₅₃ T₁₁₅₄ T₁₁₅₅ T₁₁₅₆ T₁₁₅₇ T₁₁₅₈ T₁₁₅₉ T₁₁₆₀ T₁₁₆₁ T₁₁₆₂ T₁₁₆₃ T₁₁₆₄ T₁₁₆₅ T₁₁₆₆ T₁₁₆₇ T₁₁₆₈ T₁₁₆₉ T₁₁₇₀ T₁₁₇₁ T₁₁₇₂ T₁₁₇₃ T₁₁₇₄ T₁₁₇₅ T₁₁₇₆ T₁₁₇₇ T₁₁₇₈ T₁₁₇₉ T₁₁₈₀ T₁₁₈₁ T₁₁₈₂ T₁₁₈₃ T₁₁₈₄ T₁₁₈₅ T₁₁₈₆ T₁₁₈₇ T₁₁₈₈ T₁₁₈₉ T₁₁₉₀ T₁₁₉₁ T₁₁₉₂ T₁₁₉₃ T₁₁₉₄ T₁₁₉₅ T₁₁₉₆ T₁₁₉₇ T₁₁₉₈ T₁₁₉₉ T₁₂₀₀ T₁₂₀₁ T₁₂₀₂ T₁₂₀₃ T₁₂₀₄ T₁₂₀₅ T₁₂₀₆ T₁₂₀₇ T₁₂₀₈ T₁₂₀₉ T₁₂₁₀ T₁₂₁₁ T₁₂₁₂ T

TIPO_ATRIBUTO_ID	NOMBRE	VALOR
4	ORGANO_ANTE_INICIA	Consejo de Departamento
4	ORGANO_ANTE_INICIA	Junta de Facultad
4	ORGANO_ANTE_INICIA	Claustro
4	ORGANO_ANTE_INICIA	Consejo Social
4	ORGANO_ANTE_INICIA	Consejo de Instituto Universitario
4	ORGANO_ANTE_INICIA	Rector
4	ORGANO_ANTE_INICIA	Secretario General
4	ORGANO_ANTE_INICIA	Gerente
4	ORGANO_ANTE_INICIA	Decanos
4	ORGANO_ANTE_INICIA	Directores Departamento
4	ORGANO_ANTE_INICIA	Directores Instituto
4	ORGANO_ANTE_INICIA	Consejo de Gobierno
4	ORGANO_ANTE_INICIA	Junta electoral
4	ORGANO_ANTE_INICIA	Defensor Universitario
4	ORGANO_ANTE_INICIA	Otros
4	ORGANO ANTE INICIA	Administración General del Estado

Figura 69. Valores inicializados en base de datos para el atributo ORGANO_ANTE_INICIA

Figura 70. Uso en la aplicación del atributo ORGANO_ANTE_INICIA

11.4 Tipo atributo 5: FORMA_INICIACION

TIPO_ATRIBUTO_ID	NOMBRE	VALOR
5	FORMA_INICIACION	De interesado
5	FORMA_INICIACION	De oficio

Figura 71. Valores inicializados en base de datos para el atributo FORMA_INICIACION

Figura 72. Uso en la aplicación del atributo FORMA_INICIACION

11.5 Tipo atributo 6: RESPONSABLE_RESOLUCION

Se hace uso de este atributo en el alta y edición de un trámite, en la pestaña “Regulación”, en el campo “Responsable resolución”.

TIPO_ATRIBUTO_ID	NOMBRE	VALOR
6	RESPONSABLE_RESOLUCION	Órgano competente según trámite
6	RESPONSABLE_RESOLUCION	Secretarios Facultad
6	RESPONSABLE_RESOLUCION	Junta Electoral
6	RESPONSABLE_RESOLUCION	Rector
6	RESPONSABLE_RESOLUCION	Secretario General
6	RESPONSABLE_RESOLUCION	Gerencia
6	RESPONSABLE_RESOLUCION	Decanos
6	RESPONSABLE_RESOLUCION	Directores Departamento
6	RESPONSABLE_RESOLUCION	Directores Instituto
6	RESPONSABLE_RESOLUCION	Consejo de Gobierno
6	RESPONSABLE_RESOLUCION	Mesa Electoral
6	RESPONSABLE_RESOLUCION	Defensor Universitario
6	RESPONSABLE_RESOLUCION	Otros

Figura 73. Valores inicializados en base de datos para el atributo RESPONSABLE_RESOLUCION

Figura 74. Uso en la aplicación del atributo RESPONSABLE_RESOLUCION

11.6 Tipo atributo 7: EFECTOS_SILENCIO

Los efectos del silencio aparecen en la pestaña “Regulación” de los formularios de alta y edición, en el campo “Efectos del silencio”.

TIPO_ATRIBUTO_ID	NOMBRE	VALOR
7	EFECTOS_SILENCIO	Caducidad
7	EFECTOS_SILENCIO	Según normativa aplicable
7	EFECTOS_SILENCIO	Positivo
7	EFECTOS_SILENCIO	Negativo
7	EFECTOS_SILENCIO	No tiene

Figura 75. Valores inicializados en base de datos para el atributo EFECTOS_SILENCIO

Nuevo trámite

Básicos | Datos de acceso al trámite | Documentación relacionada | Trámites relacionados | Documentos del trámite | Descripción del trámite | **Regulación** | ENS y RGPD | Información

Órgano/Unidad organizativa ante la que se inicia: Seleccione una opción...

Forma de iniciación: De interesado De oficio

Anotación en registro de entrada:

Permite anotación diferida en registro de entrada:

Responsable resolución: Seleccione una opción...

Plazo de resolución: Seleccione una opción...

Descripción del plazo de resolución:

Efectos del silencio: Seleccione una opción...

Notificación de final del trámite:

Selección de efectos del silencio:

- Seleccione una opción...
- Caducidad
- Negativo
- No tiene
- Positivo
- Según normativa aplicable

Figura 76. Uso en la aplicación del atributo EFECTOS_SILENCIO

11.7 Tipo de atributo 8: NOTIFICACION_PROCEDIMIENTO

Este campo aparece en los formularios de alta y edición, en la pestaña “Regulación”, en el campo “Notificación de final del trámite”.

TIPO_ATRIBUTO_ID	NOMBRE	VALOR
8 NOTIFICACION_PROCEDIMIENTO	Postal	
8 NOTIFICACION_PROCEDIMIENTO	Electrónica por Dirección Electrónica Vial	
8 NOTIFICACION_PROCEDIMIENTO	Teléfono	
8 NOTIFICACION_PROCEDIMIENTO	Electrónica	
8 NOTIFICACION_PROCEDIMIENTO	Comparecencia en oficinas de asistencia	
8 NOTIFICACION_PROCEDIMIENTO	Electrónica por Dirección Electrónica Habilitada	
8 NOTIFICACION_PROCEDIMIENTO	Publicación en diario oficial (DOCE, BOE, BORM)	
8 NOTIFICACION_PROCEDIMIENTO	Publicación a efectos de notificación	
8 NOTIFICACION_PROCEDIMIENTO	Servicios postales (Burofax, Carta certificada)	

Figura 77. Valores inicializados en base de datos para el atributo NOTIFICACION_PROCEDIMIENTO

Figura 78. Uso en la aplicación del atributo NOTIFICACION_PROCEDIMIENTO

11.8 Tipo atributo 14: RECURSOS_VIA_ADMINISTRATIVA

Aparecerá en los formularios de alta y edición, en la pestaña “Regulación”, en el campo “Recursos en vía administrativa”.

TIPO_ATRIBUTO_ID	NOMBRE	VALOR
14	RECURSOS_VIA_ADMINISTRATIVA	Recurso de alzada
14	RECURSOS_VIA_ADMINISTRATIVA	Recurso de reposición
14	RECURSOS_VIA_ADMINISTRATIVA	Reclamaciones previas en vía judicial laboral
14	RECURSOS_VIA_ADMINISTRATIVA	Reclamaciones previas en vía judicial civil.
14	RECURSOS_VIA_ADMINISTRATIVA	Otros (Exclusivo para procedimientos de contratación)
14	RECURSOS_VIA_ADMINISTRATIVA	No tiene
14	RECURSOS_VIA_ADMINISTRATIVA	Según procedimiento

Figura 79. Valores inicializados en base de datos para el atributo RECURSOS_VIA_ADMINISTRATIVA

Regulación
 Órgano/Unidad organizativa ante la que se inicia:
 Forma de iniciación:
 Anotación en registro de entrada: ☐
 Permite anotación diferida en registro de entrada: ☐
 Responsable resolución:
 Plazo de resolución:
 Descripción del plazo de resolución:
 Efectos del silencio:
 Notificación de final del trámite:
 Fin vía administrativa:
Recursos en vía administrativa:
 Normativa:

NOTA: Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
 NOTA*: Los campos marcados con (o) se mostrarán.
 NOTA**: Los campos marcados con (o) no se mostrarán.
 NOTA***: Los campos con fondo gris deberán de ser seleccionados.

Figura 80. Uso en la aplicación del atributo `RECURSOS_VIA_ADMISNITRATIVA`

11.9 Tipo atributo 16: `REQ_IDENTIFICACION`

Los requisitos de identificación aparecen en la pestaña “Datos de acceso al trámite”, en el campo “Requisitos de identificación para personas físicas o jurídicas”.

TIPO_ATRIBUTO_ID	NOMBRE	VALOR
16	<code>REQ_IDENTIFICACION</code>	Bajo
16	<code>REQ_IDENTIFICACION</code>	Bajo con registro fuerte
16	<code>REQ_IDENTIFICACION</code>	Medio
16	<code>REQ_IDENTIFICACION</code>	Alto

Figura 81. Valores inicializados en base de datos para el atributo `REQ_IDENTIFICACION`

Nuevo trámite

Básicos **Datos de acceso al trámite** Documentación relacionada Trámites relacionados Documentos del trámite Descripción del trámite Regulación

Nivel de publicación:

Requisitos de iniciación:

Nivel de tramitación electrónica:

Canales de acceso al trámite:

Requisitos de identificación para personas físicas o jurídicas:

Portal, sede o subselección en el que reside la tramitación:

Enlace web del trámite:

Seleccione una opción...

Disponibles

- Correo postal
- Electrónico
- Presencial
- Telefónico

Seleccionados

Seleccione una opción...

Alto

Bajo

Bajo con registro fuerte

Medio

Figura 82. Uso en la aplicación del atributo REQ_IDENTIFICACION

11.10 Tipo atributo 18: CANAL_ACCESO

En el alta y edición de trámites, en la pantalla “Datos de acceso al trámite” aparece el campo “Canales de acceso al trámite”.

TIPO_ATRIBUTO_ID	NOMBRE	VALOR
18	CANAL_ACCESO	Presencial
18	CANAL_ACCESO	Electrónico
18	CANAL_ACCESO	Correo postal
18	CANAL_ACCESO	Telefónico

Figura 83. Valores inicializados en base de datos para el atributo CANAL_ACCESO

Figura 84. Uso en la aplicación del atributo CANAL_ACCESO

11.11 Tipo atributo 20: RANGO_NORMATIVA

El atributo RANGO_NORMATIVA aparece en la pestaña “Regulación”, al pulsar sobre el botón “Añadir normativa”, en el diálogo emergente, en el campo “Rango”.

TIPO_ATRIBUTO_ID	NOMBRE	VALOR
20	RANGO_NORMATIVA	Reglamento
20	RANGO_NORMATIVA	Decreto regional
20	RANGO_NORMATIVA	Constitución
20	RANGO_NORMATIVA	Tratado y Acuerdo Internacional
20	RANGO_NORMATIVA	Directiva
20	RANGO_NORMATIVA	Reglamento UE
20	RANGO_NORMATIVA	Decisión
20	RANGO_NORMATIVA	Ley Orgánica
20	RANGO_NORMATIVA	Ley
20	RANGO_NORMATIVA	Real Decreto Legislativo
20	RANGO_NORMATIVA	Real Decreto Ley
20	RANGO_NORMATIVA	Real Decreto
20	RANGO_NORMATIVA	Orden
20	RANGO_NORMATIVA	Resolución
20	RANGO_NORMATIVA	Acuerdo
20	RANGO_NORMATIVA	Sentencia
20	RANGO_NORMATIVA	Otras disposiciones

Figura 85. Valores inicializados en base de datos para el atributo RANGO_NORMATIVA

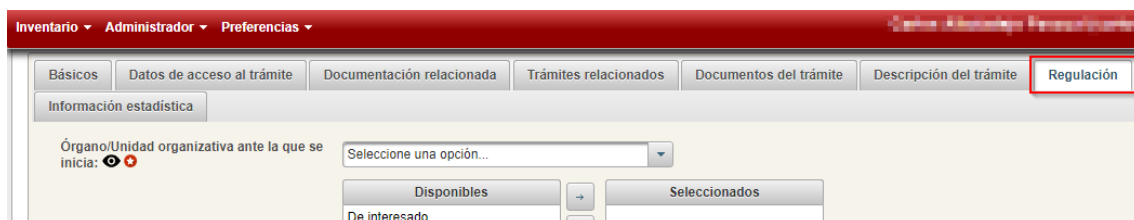


Figura 86. Uso en la aplicación del atributo RANGO_NORMATIVA

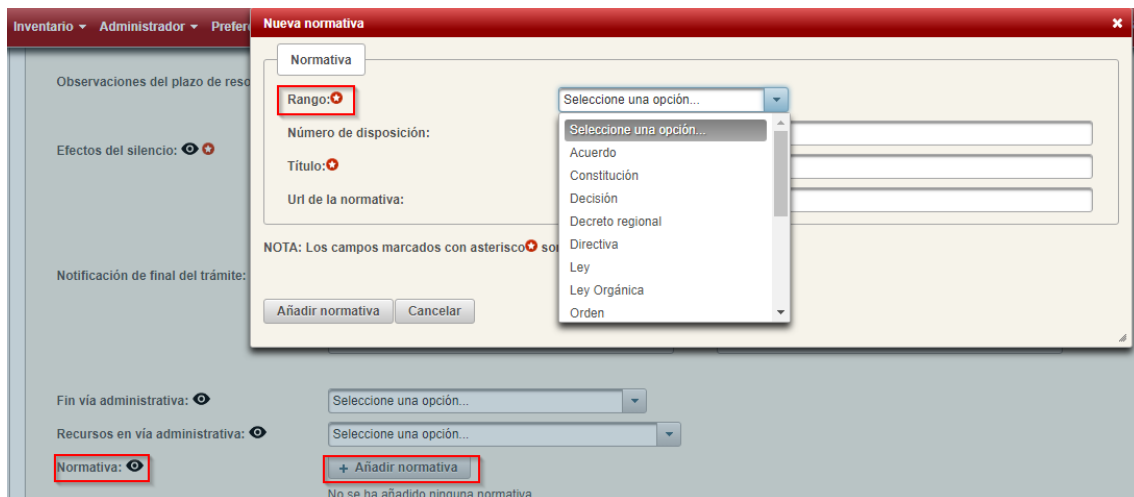


Figura 87. Uso en la aplicación del atributo RANGO_NORMATIVA

11.12 Tipo atributo 22: SISTEMA_FIRMA

Este atributo aparece en el alta y edición de los trámites, en la pestaña “Datos de acceso al trámite”, en el campo “Sistema de firma”.

TIPO_ATRIBU...	NOMBRE	VALOR
22	SISTEMA_FIRMA	Certificado electrónico
22	SISTEMA_FIRMA	C1@ve-Firma

Figura 88. Valores inicializados en base de datos para el atributo SISTEMA_FIRMA

Figura 89. Uso en la aplicación del atributo SISTEMA_FIRMA

11.13 Tipo atributo 32: DESTINATARIO_TRATAMIENTO

Este atributo aparece en el alta y edición de los trámites, en la pestaña “RGPD”, al seleccionar un dato personal, en la columna “Se cede a otras entidades”.

TIPO_ATRIBUTO_ID	NOMBRE	VALOR
32	DESTINATARIO_TRATAMIENTO	CARM: Universidades
32	DESTINATARIO_TRATAMIENTO	CARM: Educación
32	DESTINATARIO_TRATAMIENTO	CARM
32	DESTINATARIO_TRATAMIENTO	Servicio Murciano de Salud
32	DESTINATARIO_TRATAMIENTO	AGE: Universidades
32	DESTINATARIO_TRATAMIENTO	AGE: Educación
32	DESTINATARIO_TRATAMIENTO	AGE
32	DESTINATARIO_TRATAMIENTO	Entidades que integran la administración local
32	DESTINATARIO_TRATAMIENTO	Instituciones de la Unión Europea
32	DESTINATARIO_TRATAMIENTO	Cesión en virtud del artículo 28 de la Ley 39/2015
32	DESTINATARIO_TRATAMIENTO	Boletín Oficial de la Región de Murcia
32	DESTINATARIO_TRATAMIENTO	Boletín Oficial del Estado
32	DESTINATARIO_TRATAMIENTO	Otros boletines oficiales
32	DESTINATARIO_TRATAMIENTO	Portal de Transparencia de la Universidad de Murcia
32	DESTINATARIO_TRATAMIENTO	Otros portales de transparencia
32	DESTINATARIO_TRATAMIENTO	Cesión como consecuencia del artículo 23 de la Ley 12/2014
32	DESTINATARIO_TRATAMIENTO	Agencia Estatal de Administración Tributaria
32	DESTINATARIO_TRATAMIENTO	Tesorería General de la Seguridad Social
32	DESTINATARIO_TRATAMIENTO	Instituto Nacional de la Seguridad Social
32	DESTINATARIO_TRATAMIENTO	Entidades gestoras de planes de pensiones de la UM
32	DESTINATARIO_TRATAMIENTO	Entidades financieras
32	DESTINATARIO_TRATAMIENTO	Otras universidades extranjeras
32	DESTINATARIO_TRATAMIENTO	Entidades en virtud de convenio de colaboración
32	DESTINATARIO_TRATAMIENTO	MEFP: SIIU

Figura 90. Valores inicializados en base de datos para el atributo DESTINATARIO_TRATAMIENTO

Básicos Datos de acceso al trámite Documentación relacionada Trámites relacionados Valoración documental Descripción del trámite Regulación ENS **RGPD** Información estadística

Se tratan datos personales: ☒

Para completar la información de los datos personales tratados, se recomienda consultar el siguiente documento: 

Datos personales tratados					
● Categoría/Datos personales	Obligatorio	Proporcionado por el interesado	Obtenido del organismo tramitador	Obtenido de otras entidades	Se cede a otras entidades
▼ Familiares					
Datos del cónyuge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Número de hijos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Familia numerosa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datos relativos a discapacidad de miembros de unidad familiar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datos de ascendientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datos tributarios del cónyuge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
► Laborales					
► Académicos					
► Discapacidad					
► Relativos a la salud					
► Financieros					
► Otros datos					

Organismos

- ☐ AGE
- ☐ AGE: Educación
- ☐ AGE: Universidades
- ☐ Agencia Estatal de Administración Trib
- ☐ Boletín Oficial de la Región de Murcia
- ☐ Boletín Oficial del Estado
- ☐ CARM
- ☐ CARM: Educación
- ☐ CARM: Universidades

Figura 91. Uso en la aplicación del atributo DESTINATARIO_TRATAMIENTO

12 Operaciones sobre los trámites

El administrador de la aplicación es el encargado de llevar a cabo operaciones básicas sobre los trámites, a saber:

- Cambios menores sobre trámites publicados
- Publicar trámites validados.
- Exportar a SIA trámites publicados.

12.1 Cambios menores sobre trámites publicados

Una vez publicado un trámite se podrán realizar cambios menores por parte del administrador, que permitirá realizar pequeños cambios en un trámite sin tener que volver a pasar por el ciclo de validación por el solicitante y la UGP.

Estos cambios menores, de nuevo, se refieren a trámites publicados, y para poder acceder a ellos será necesario pulsar sobre el botón “Editar” que aparece en el menú junto al trámite a editar:



Figura 92. Acceso a cambios menores para un trámite publicado.

Al pulsar sobre el botón “Editar” aparecerá un diálogo solicitando introduzcamos los cambios a realizar:

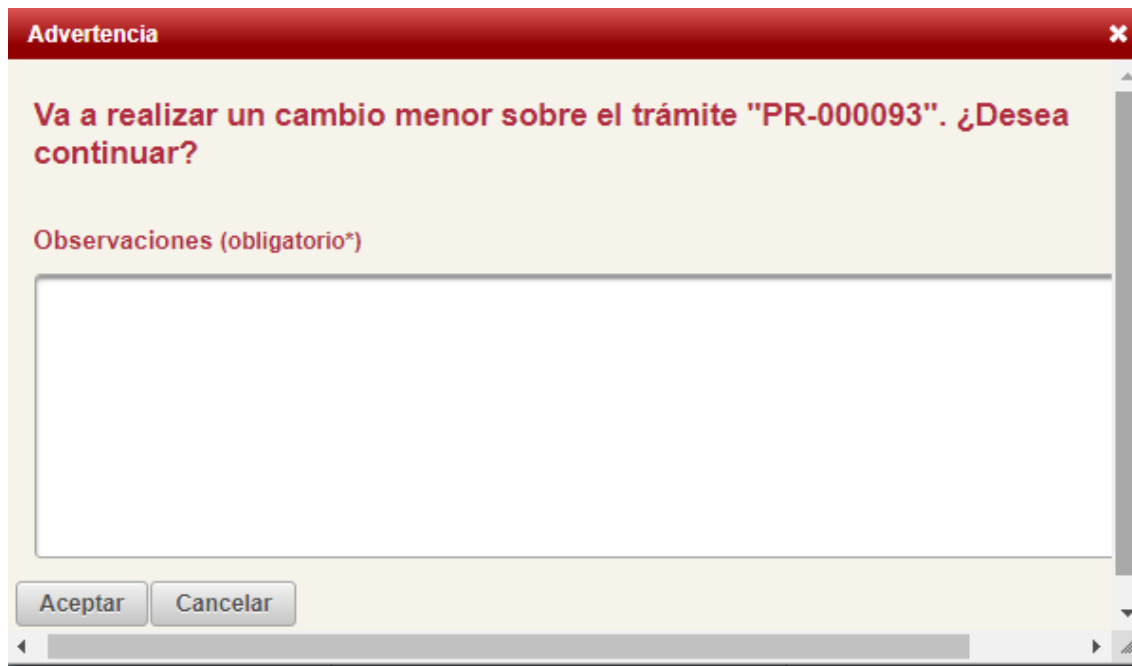


Figura 93. Diálogo previo a la edición de un trámite publicado.

12.2 Publicar un trámite validado

El administrador puede publicar trámites que estén en estado “Pendiente de publicación”, para ello debe pulsar en la lista de trámites el menú correspondiente y seleccionar la opción “Acción requerida”:

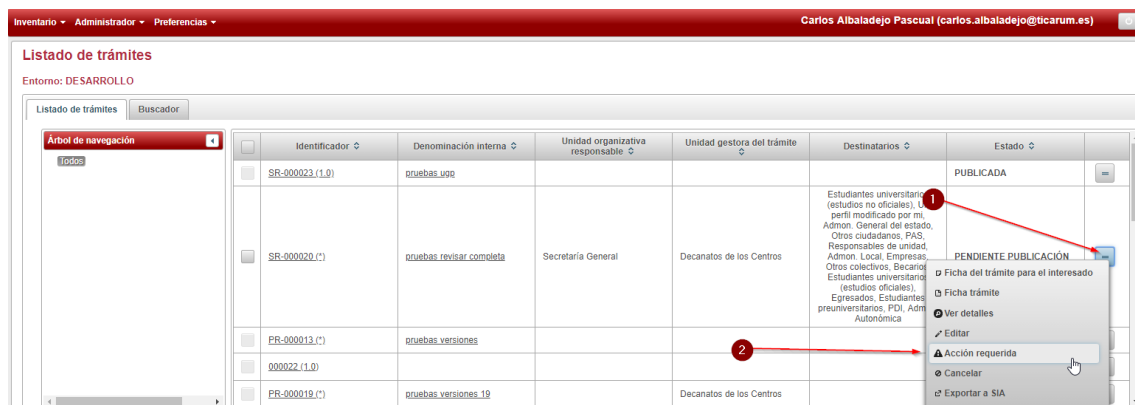


Figura 94. Acción requerida, para trámites en estado "PENDIENTE DE PUBLICACIÓN"

Acto seguido aparecerá un diálogo para introducir comentarios sobre la aceptación o el rechazo de la solicitud de publicación:

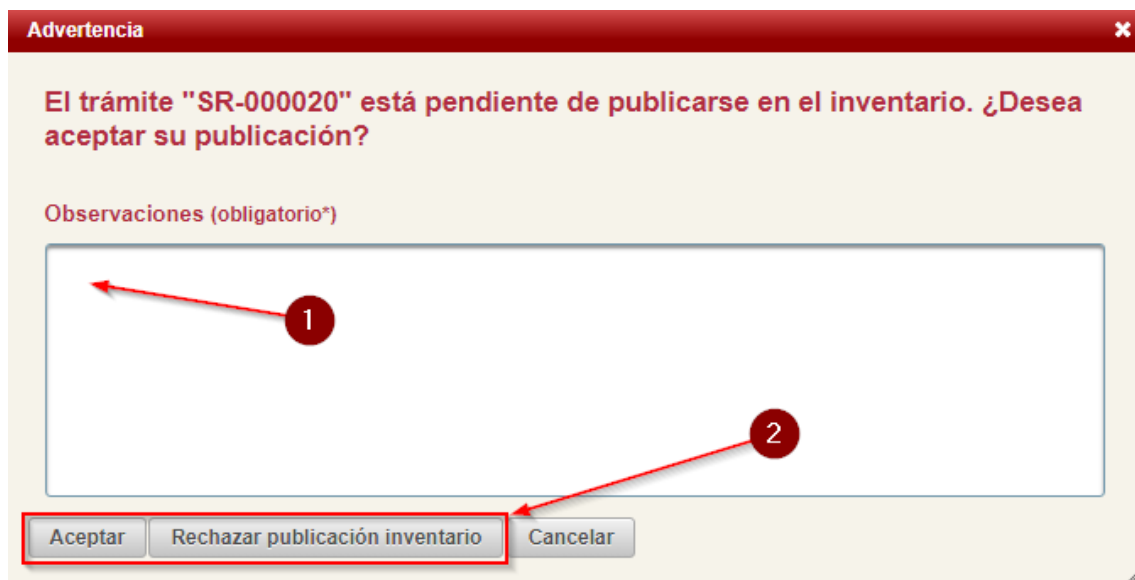


Figura 95. Diálogo para aceptar o rechazar la solicitud de publicación de un trámite.

En caso que la respuesta del administrador sea “Rechazar publicación inventario” el trámite volverá al estado “Guardada”, que obligará al solicitante a realizar los cambios pertinentes para que el trámite cumpla los criterios necesarios, y de nuevo la UGP tendrá que validar el trámite y volver a comenzar el proceso de solicitar publicación en inventario.

En caso que la respuesta del administrador sea “Aceptar” el trámite quedará automáticamente publicado en inventario y a partir de este momento este trámite será recuperable a través del servicio de inventario.

12.3 Exportar a SIA

El administrador puede exportar a SIA los trámites que cumplan los siguientes criterios:

- El estado del trámite sea uno de:

* PENDIENTE DE PUBLICACIÓN EN INVENTARIO

- * PUBLICADA
- * PUBLICADA PENDIENTE DE BAJA
- * DADA DE BAJA

- El campo “Nivel de publicación” sea “SINCRONIZADO”
- La “Unidad organizativa responsable” seleccionada tenga correctamente establecido el atributo “Unidad Administrativa Responsable” (Deberá estar correctamente dada de alta en DIR3).

Existen tres formas de exportar a SIA, desde el listado de trámites, desde la edición de un trámite, y exportación masiva.

12.3.1 Exportar a SIA desde el listado de trámites

Si un trámite cumple con los requisitos descritos en el apartado anterior mostrará el botón “Sincronizar con SIA” de la siguiente forma en el listado de trámites:



Figura 96. Exportar a SIA desde el listado de trámites.

12.3.2 Exportar a SIA desde la pantalla de edición de un trámite

También es posible exportar a SIA un trámite específico desde la pantalla de edición del mismo, el botón “Exportar a SIA” que aparecerá en la parte inferior del formulario tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Inventario ▾ Administrador ▾ Preferencias ▾ Gestión de trámites

Edición de trámite PR-000093

Básicos Datos de acceso al trámite Documentación relacionada Trámites relacionados Documentos del trámite Descripción del trámite

Identificador: PR-000093

Tipo de tramitación: ☐ Servicio ☒ Procedimiento

Tipología de Tramitación: Interno Especifico

Sujeto a tasa o precio público €: No

Periodicidad: Sujeto a plazos

Denominación interna:

Título para el ciudadano:

Materia de trámite:

Clase de trámite:

Disponibles

- aaaaaaa
- Acción exterior
- Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación
- Asociaciones, Fundaciones y otras Entidades
- Becas, Ayudas y Premios
- Ciudadanía y Nacionalidad
- Comunicación
- Consumo

Seleccionados

- Educación y formación

NOTA: Los campos marcados con asterisco * son obligatorios.
 NOTA: Los campos marcados con se mostrarán públicamente.
 NOTA*: Los campos marcados con no se mostrarán públicamente.
 NOTA***: Los campos con fondo gris deberán de ser cumplimentados por la UGP.

Figura 97. Exportar a SIA desde la edición de un trámite.

12.3.3 Exportación masiva a SIA

En el listado de trámites es posible exportar de forma simultanea varios trámites, para ello bastará con marcar los trámites que se quieran exportar y pulsar el botón “Exportar a SIA” que aparecerá en la parte inferior.

<input type="checkbox"/>	PR-000019 (*)	Secretaría General	Decanatos de los Centros			
<input type="checkbox"/>	SR-000017 (2,1)	Secretaría General	Decanatos de los Centros			DADA DE BAJA
<input checked="" type="checkbox"/>	SR-000020 (2,2) (*)	Secretaría General	Decanatos de los Centros	Becarios, Estudiantes preuniversitarios, Egresados, Admon. Local, Un perfil modificado por mi, Estudiantes universitarios (estudios no oficiales), Estudiantes universitarios (estudios oficiales), PDI, PAS, Admon. General del estado, Empresas, Otros ciudadanos, Otros colectivos, Responsables de unidad, Admon. Autonómica		PUBLICADA
<input checked="" type="checkbox"/>	PR-000093 (*)	Secretaría General	Decanatos de los Centros	PDI		PENDIENTE PUBLICACIÓN
<input type="checkbox"/>	PR-000012 (2,2) (*)		Decanatos de los Centros			PUBLICADA
<input type="checkbox"/>	SR-000018 (*)		Decanatos de los Centros			PENDIENTE PUBLICACIÓN

(1 of 3) 2 | 3 10

Figura 98. Exportación masiva de trámites a SIA.

1. Trámite no seleccionable para exportar por no cumple requisitos.
2. Trámite seleccionado para exportar.
3. Trámite no seleccionado, pero elegible por cumplir requisitos.

Se pueden seleccionar tantos trámites como se deseen para exportar mientras aparezcan en el listado