

Gestor de Expedientes

- Novedades de la versión 1.6.0 -



UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Mejoras en el buscador y el listado de expedientes



Mejoras en el buscador y el listado de expedientes

Búsqueda no sensible a mayúsculas, minúsculas y tildes

- Los campos de texto del buscador no son sensibles a mayúsculas, minúsculas y tildes, de forma que facilita la búsqueda de expedientes.

Filtro de búsqueda

catedra   Todos  

Mostrando 1 al 10 de 23 Expedientes

Expedientes (Página 1 de 3) << < 1 2 3 > >> 10     

<input type="checkbox"/>	Identificador ⇅	Título ⇅	Estado de tramitación ⇅	Tipo de trámite ⇅	NIF/NIE interesado ⇅	Actualización ▾	
<input type="checkbox"/>	0003751989	Convenio creación Cátedra ODINS 	Iniciado	Convenio de colaboración	Sin especificar	04/10/2021 10:27	
<input type="checkbox"/>	00... 761	Convenio Cátedra Hacienda Territorial 	Iniciado	Convenio de colaboración	Sin especificar	28/07/2021 19:33	
<input type="checkbox"/>	00...927	convenio cátedra relaciones laborales 	Iniciado	Convenio de colaboración	Sin especificar	23/06/2021 11:33	

- Se añade el campo **Fecha de creación** al formulario de búsqueda de expedientes.

Fecha de creación

Desde 08/04/2021 Hasta 05/10/2021 

Mejoras en el buscador y el listado de expedientes

Nuevas columnas en el listado de expedientes

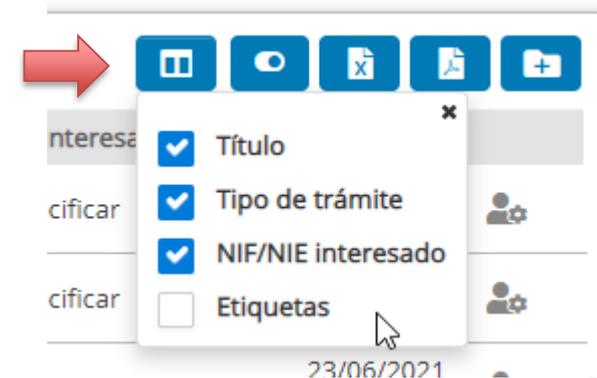
- El campo del expediente **NIF/NIE del interesado** se muestra en el listado como una columna nueva.

Mostrando 1 al 10 de 23 Expedientes



<input type="checkbox"/>	Identificador ▾	Título ▾	Estado de tramitación ▾	Tipo de trámite ▾	NIF/NIE interesado ▾	Actualización ▾	
<input type="checkbox"/>	00 989	Convenio creación Cátedra ODINS	Iniciado	Convenio de colaboración	Sin especificar	04/10/2021 10:27	
<input type="checkbox"/>	00 761	Convenio Cátedra Hacienda Territorial	Iniciado	Convenio de colaboración	Sin especificar	28/07/2021 19:33	
<input type="checkbox"/>	00 927	convenio cátedra relaciones laborales	Iniciado	Convenio de colaboración	Sin especificar	23/06/2021 11:33	

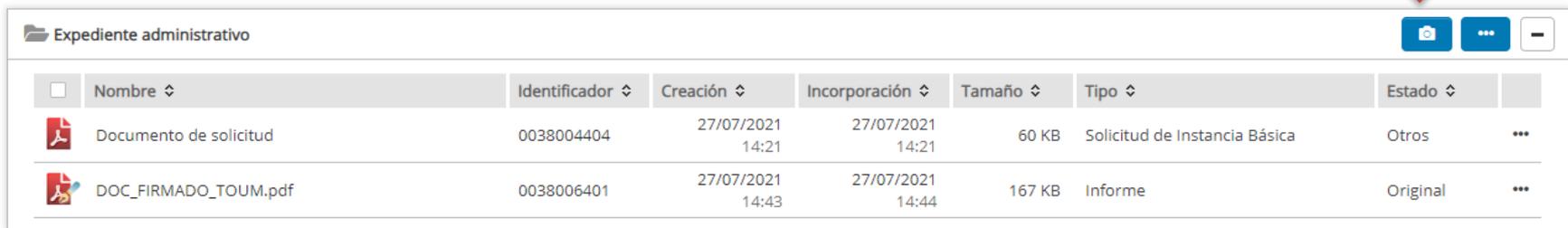
- También se puede mostrar el campo **Etiquetas** aunque no aparece por defecto, es necesario marcarlo en el selector de columnas.
- Se permite la ocultación de las columnas **Título**, **Tipo de trámite**, **NIF/NIE interesado** y **Etiquetas**.



Versiones de expedientes

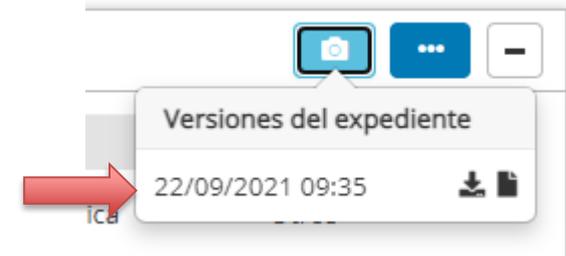


- En el **Expediente administrativo**, dentro del detalle del expediente, se posibilita la visualización y descarga de las diferentes versiones que pueda tener un expediente.



Nombre	Identificador	Creación	Incorporación	Tamaño	Tipo	Estado
Documento de solicitud	0038004404	27/07/2021 14:21	27/07/2021 14:21	60 KB	Solicitud de Instancia Básica	Otros
DOC_FIRMADO_TOUM.pdf	0038006401	27/07/2021 14:43	27/07/2021 14:44	167 KB	Informe	Original

- Estas versiones son fotos fijas del estado del expediente administrativo en la fecha indicada.



Expedientes relacionados



- Se habilita una nueva pestaña en el detalle del expediente para relacionar el expediente actual con el resto de expedientes.

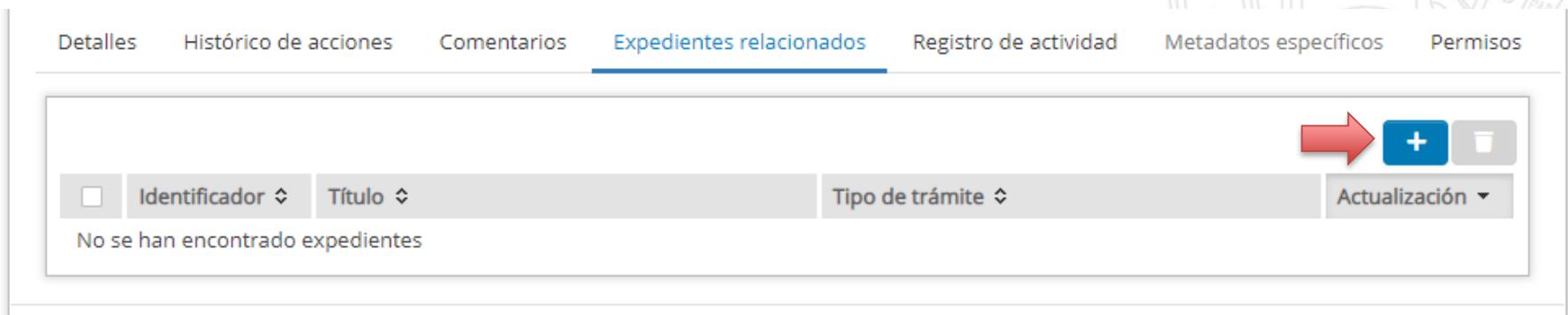


Expediente *Instancia Básica de PORTERO ABRIL.MARÍA INMACULADA* Accedido

Detalles Histórico de acciones Comentarios **Expedientes relacionados** Registro de actividad Metadatos específicos Permisos

A red arrow points to the 'Expedientes relacionados' tab.

- Se permiten crear relaciones y borrar relaciones con otros expedientes a través de los botones que aparecen en la cabecera del listado de expedientes relacionados.



Detalles Histórico de acciones Comentarios **Expedientes relacionados** Registro de actividad Metadatos específicos Permisos

<input type="checkbox"/>	Identificador	Título	Tipo de trámite	Actualización
No se han encontrado expedientes				

A red arrow points to the '+' and '-' buttons in the table header.

- Se podrán buscar los expedientes a través de los diferentes filtros de búsqueda. Una vez seleccionados, se aceptará la creación de la relación.

Añadir expedientes relacionados

Filtro de búsqueda **1**

Buscar...   Filtro avanzado

 2 Expedientes (Página 1 de 4) « < **1** 2 3 4 > » 10 ▾

<input type="checkbox"/>	Identificador ▾	Título ▾	Estado de tramitación ▾	Tipo de trámite ▾	Actualización ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	0000380790	Instancia Básica de VILLA AROCA.FRANCISCO JAVIER	Iniciado	Presentación de instancia básica	10/09/2021 12:23
<input checked="" type="checkbox"/>	0000380783	Instancia Básica de PORTERO ABRIL. MARIA	Iniciado	Presentación de instancia básica	10/09/2021 11:52

2 **3**

Cancelar **Aceptar**

- Se podrán eliminar las relaciones creadas, seleccionando el expediente y pulsando el botón de **Eliminar expedientes relacionados**.

Detalles Histórico de acciones Comentarios **Expedientes relacionados** Registro de actividad Metadatos específicos Permisos

1

2

<input type="checkbox"/>	Identificador ⇅	Título ⇅	Tipo de trámite ⇅	Actualización ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	0000380790	Curso PAS [2021-TI-6-2-1]. Presentación por representante - Presentación de Instancia Básica de VILLA AROCA.FRANCISCO JAVIER	Presentación de instancia básica	10/09/2021 12:23
<input type="checkbox"/>	0000380783	Curso PAS [2021-TI-6-2-1]. Ejercicio 2.6 - Presentación de Instancia Básica de VILLA AROCA.FRANCISCO JAVIER	Presentación de instancia básica	10/09/2021 11:52

3

Expedientes relacionados ✕

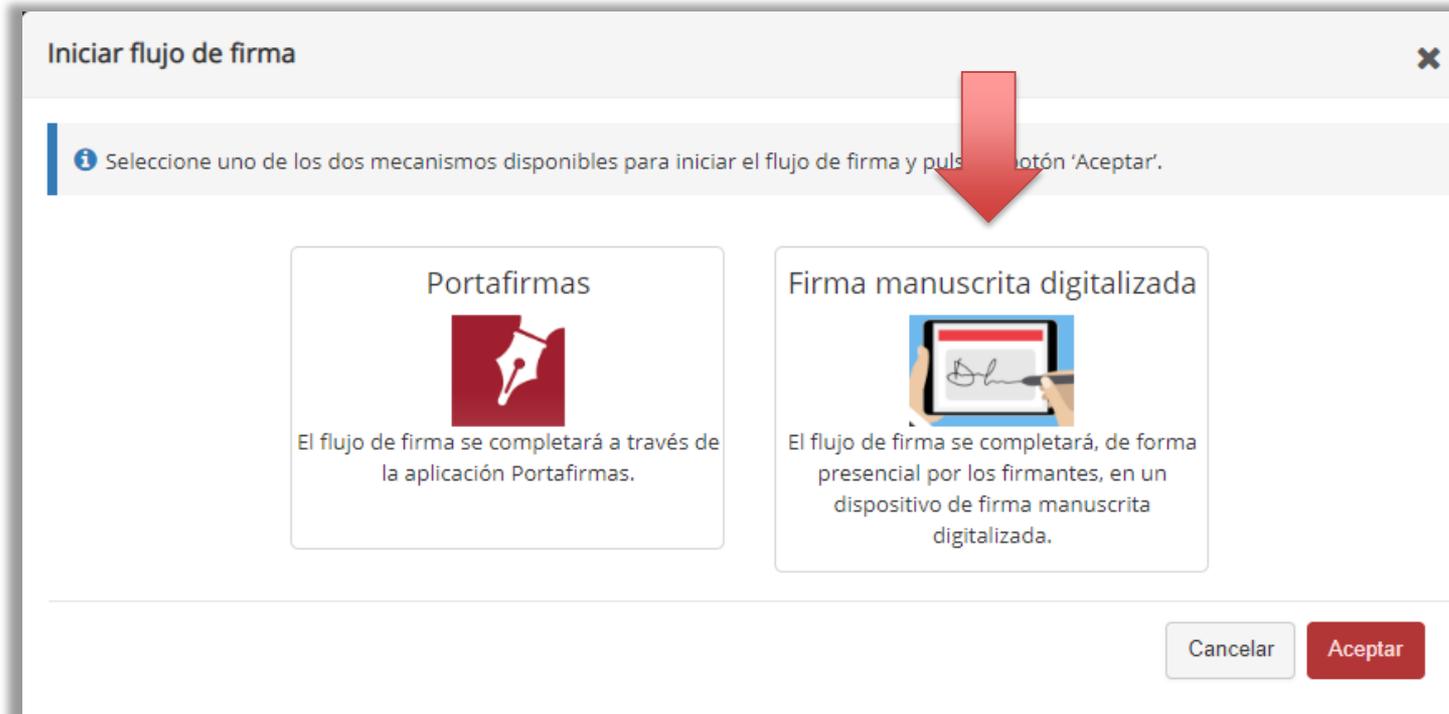
⚠ Se han seleccionado 1 expediente/s. ¿Desea eliminar la relación del expediente con los expedientes seleccionados?

Cancelar **Aceptar**

Firma manuscrita digitalizada



- Se habilita el mecanismo de **Firma manuscrita digitalizada** para iniciar un flujo de firma y que los firmantes completen de forma presencial.



- Se deberá indicar una descripción, seleccionar un dispositivo en el que se realizará la firma manuscrita, introducir los firmantes y seleccionar los documentos a firmar.

The screenshot shows a web form titled "Iniciar firma manuscrita digitalizada". It contains the following fields and sections:

- 1** Descripción *: A text input field containing "Firma manuscrita digitalizada de documentos".
- 2** Dispositivo en el que realizar la firma *: A dropdown menu with the text "Seleccione dispositivo".
- 3** Seleccione firmantes *: An empty text input field.
- 4** Documentación a firmar: A section containing a folder icon and the text "Documentación interna / Mi espacio de trabajo". Below it is a list of documents:
 - Nombre ⇅
 - Anexo I.pdf
 - Visto bueno Asesoría Jurídica programa doctorado Didáctica de las ciencias experimentales.pdf
- 5** Cancellation and Acceptance: "Cancelar" and "Aceptar" buttons.

At the bottom left, there is a note: "* campos obligatorios". At the bottom right, there is a large watermark of the University of Murcia seal.

- El flujo de firma se mostrará en el **Histórico de acciones** y se podrá ver el detalle del mismo con las opciones de **Editar** **1** y **Anular** **2** el flujo de firma.

Expediente *Instancia Básica de PORTERO ABRIL.MARÍA INMACULADA* Accedido

Detalles Histórico de acciones Comentarios Expedientes relacionados Registro de actividad Metadatos específicos Permisos

Todas Pendientes de mi unidad Pendientes de mis unidades subordinadas

Identificador	Tipo de acción	Descripción	Creación	Actualización	Estado	
4937	Flujo de firma	Firma manuscrita digitalizada de documentos	05/10/2021 11:49	05/10/2021 11:49	Pendiente	...

Flujo de firma - 4937

Identificador: 4937

Descripción: Firma manuscrita digitalizada de documentos

Unidad solicitante: Servicio de Desarrollo, Aplicaciones y Metodología

Estado actual: Pendiente

Fecha de creación: 05/10/2021 11:49

Fecha de modificación: 05/10/2021 11:49

Dispositivo en el que realizar la firma: Dispositivo FMD

1  

2 

- Conforme se van completando los pasos de firma, se va actualizando en el detalle de la acción como FIRMADO.



- Una vez completado flujo de firma se inhabilitan las opciones de Editar y Anular el flujo de firma.

Solicitud de publicación en TOUM



- Nueva funcionalidad para realizar solicitudes de publicación en TOUM.

The image shows a software interface for submitting a request for publication in TOUM. On the left is a form titled 'Solicitar publicación en TOUM' with the following fields:

- Unidad administrativa: *** (required): A dropdown menu with 'ÁREA DE RECURSOS HUMANOS' selected.
- Asunto del documento: *** (required): A text area containing 'Solicitud de publicación en TOUM'.
- Tipo de publicación:** Radio buttons for 'Internet' (selected) and 'Intranet'.
- Apartado del tablón donde publicar: *** (required): A dropdown menu with 'Resoluciones del Secretario del Consejo Social' selected.
- Tipo de anuncio: *** (required): A dropdown menu with 'Resoluciones provisionales' selected.

At the bottom of the form are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons. A red arrow points from the 'Aceptar' button to a dropdown menu on the right. The dropdown menu is open, showing a list of actions:

- Devolver trámite
- Reasignar trámite
- Calificar a tipo de trámite
- Requerir subsanación
- Solicitar un informe
- Iniciar flujo de firma
- Enviar comunicación interna
- Poner a disposición de otra administración
- Solicitar publicación en TOUM** (highlighted with a hand cursor)

A red arrow also points from the top of the dropdown menu to a settings icon in the top navigation bar.

- Se deberá indicar la unidad administrativa, el asunto del documento a publicar, el tipo de publicación, el apartado donde se publicará, el tipo de anuncio del que se trata, el plazo de inserción y seleccionar el documento a publicar.

Solicitar publicación en TOUM

Unidad administrativa: *
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Asunto del documento: *
Solicitud de publicación en TOUM

Tipo de publicación: Internet Intranet

Apartado del tablón donde publicar: *
Resoluciones del Secretario del Consejo Social

Tipo de anuncio: *
Resoluciones provisionales

* campos obligatorios

Solicitar publicación en TOUM

Plazo de inserción: *
15 Días

Observaciones:

Documento a publicar: *

- Expediente administrativo
- Nombre
- Documento de solicitud
- DOC_FIRMADO_TOUM.pdf

* campos obligatorios

Cancelar Aceptar

- La solicitud de publicación en TOUM se mostrará en el **Histórico de acciones** y se podrá ver el detalle de la misma con las opciones de **Modificar** **1** y **Anular** **2** la solicitud.

The screenshot displays the 'Histórico de acciones' (Action History) section of the TOUM system. The interface includes tabs for 'Detalles', 'Histórico de acciones', 'Comentarios', 'Expedientes relacionados', 'Registro de actividad', 'Metadatos específicos', and 'Permisos'. The 'Histórico de acciones' tab is active, showing a table of actions. A red arrow points to the first row of the table, which is highlighted. Below the table, a detailed view of the selected action (Identificador: 4939) is shown. A red arrow points from the table row to this detailed view. In the detailed view, a dropdown menu is open, showing 'Modificar' (1) and 'Anular' (2) options, with red circles highlighting these options.

Identificador	Tipo de acción	Descripción	Creación	Actualización	Estado	
4939	Solicitud de publicación en TOUM	Solicitud de publicación en TOUM	05/10/2021 12:27	05/10/2021 12:27	Pendiente	...
4937	Flujo de firma	Firma manuscrita digitalizada de documentos	05/10/2021 11:49	05/10/2021 11:49	Pendiente	...

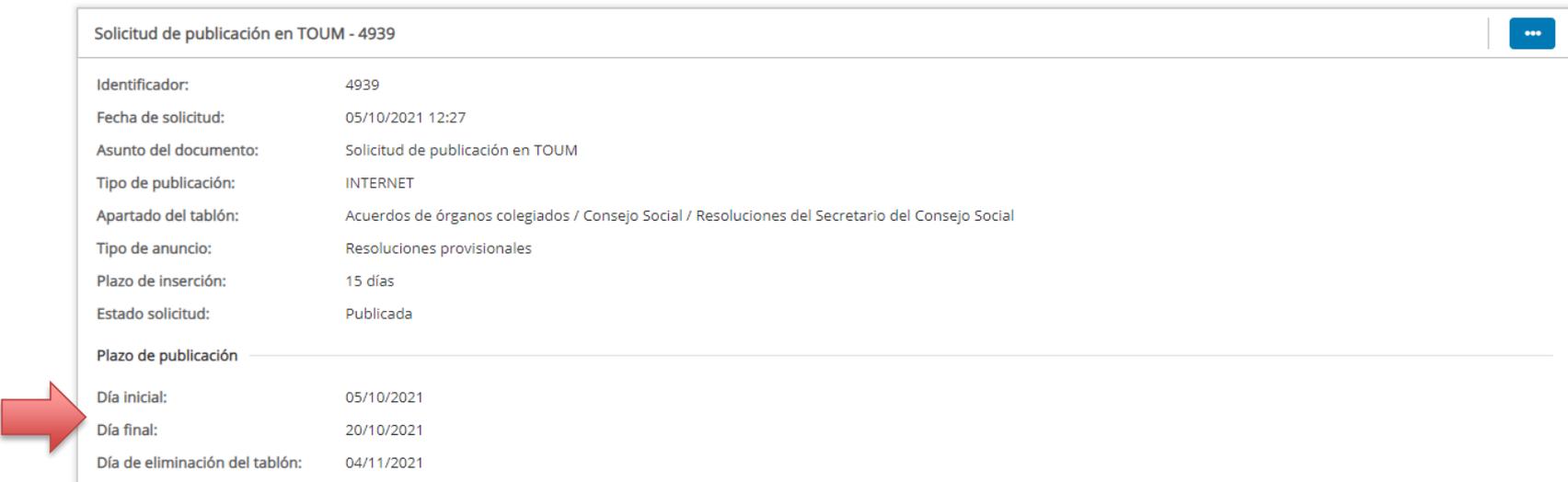
Solicitud de publicación en TOUM - 4939

Identificador: 4939
Fecha de solicitud: 05/10/2021 12:27
Asunto del documento: Solicitud de publicación en TOUM
Tipo de publicación: INTERNET
Apartado del tablón: Acuerdos de órganos colegiados / Consejo Social / Resoluciones del Secretario del Consejo Social
Tipo de anuncio: Resoluciones provisionales
Plazo de inserción: 15 días
Estado solicitud: Pendiente

Documento a publicar: 1

Documento	Identificador
DOC_FIRMADO_TOUM.pdf	0038006401

- Una vez conformada la solicitud de publicación en TOUM se mostrará el plazo de publicación en el detalle de la acción.



Solicitud de publicación en TOUM - 4939	
Identificador:	4939
Fecha de solicitud:	05/10/2021 12:27
Asunto del documento:	Solicitud de publicación en TOUM
Tipo de publicación:	INTERNET
Apartado del tablón:	Acuerdos de órganos colegiados / Consejo Social / Resoluciones del Secretario del Consejo Social
Tipo de anuncio:	Resoluciones provisionales
Plazo de inserción:	15 días
Estado solicitud:	Publicada
Plazo de publicación	
Día inicial:	05/10/2021
Día final:	20/10/2021
Día de eliminación del tablón:	04/11/2021

- Cuando se publique la solicitud de publicación en TOUM las opciones de Modificar y Anular se inhabilitarán.

Resolución general numerada



- Nueva funcionalidad para realizar solicitudes de resolución general numerada.

Solicitar resolución general numerada

ⓘ Antes de confirmar el envío de la propuesta de resolución, una vez introducido el campo 'Objeto' y subido el documento de resolución, puede visualizar su contenido pulsando sobre el botón 'Visualizar borrador de resolución' situado en la parte inferior del formulario.

Objeto: *

Solicitud de resolución

ⓘ El contenido del campo 'Objeto' se incorpora, de forma automatizada, a la cabecera de la resolución

⚠ El Modelo de Resolución puede descargarse mediante los siguientes enlaces  y 

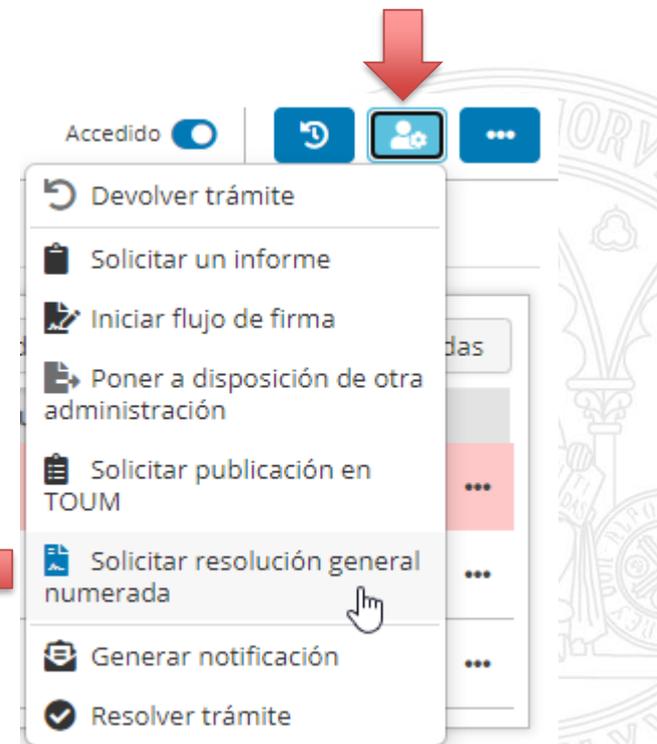
ⓘ Si dispone de una versión de Microsoft Word anterior a 2013, puede descargar la plantilla pulsando sobre el [siguiente enlace](#).

ⓘ Recuerde que la cabecera de la resolución es autorrellenada por la aplicación.

ⓘ Tanto el documento como los anexos, en caso de existir, deben tener formato PDF.

ⓘ El tamaño del documento junto al de sus anexos, en caso de existir, no debe superar los 3Mb.

* campos obligatorios



1. Se deberá indicar el objeto de la resolución.
2. Se puede descargar una plantilla en formato Word u OpenOffice para generar la resolución a partir de un modelo estandarizado.

Solicitar resolución general numerada

i Antes de confirmar el envío de la propuesta de resolución, una vez introducido el campo 'Objeto' y subido el documento de resolución, puede visualizar su contenido pulsando sobre el botón 'Visualizar borrador de resolución' situado en la parte inferior del formulario.

1 Objeto: *

Solicitud de resolución

i El contenido del campo 'Objeto' se incorpora, de forma automatizada, a la cabecera de la resolución

⚠ El Modelo de Resolución puede descargarse mediante los siguientes enlaces  y 

i Si dispone de una versión de Microsoft Word anterior a 2013, puede descargar la plantilla pulsando sobre el siguiente enlace. **2**

i Recuerde que la cabecera de la resolución es autorrellenada por la aplicación.

i Tanto el documento como los anexos, en caso de existir, deben tener formato PDF.

i El tamaño del documento junto al de sus anexos, en caso de existir, no debe superar los 3Mb.

* campos obligatorios

 Visualizar borrador de resolución Cancelar Aceptar

3. Se deberá seleccionar el documento de resolución una vez se haya creado y subido a la documentación interna.
4. Se podrá visualizar un borrador de la resolución generada.

Solicitar resolución general numerada

Documento de la resolución: *

Documentación interna / Mi espacio de trabajo

<input type="checkbox"/>	Nombre
<input type="checkbox"/>	Anexo 1.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	Visto bueno Asesoría Jurídica programa doctorado Didáctica de las ciencias experimentales.pdf

Sólo se muestran los documentos en estado OTROS con formato PDF.

Documentos seleccionados: 1

Documento
Visto bueno Asesoría Jurídica programa doctorado Didáctica de las ciencias experimentales.pdf

* campos obligatorios

Visualizar borrador de resolución Cancelar Aceptar

5. Se podrán seleccionar anexos que serán incluidos en la resolución.
6. Se deberán seleccionar tanto el órgano competente como la categoría.

Solicitar resolución general numerada

5 Anexos:

Documentación interna / Mi espacio de trabajo

Nombre ↕

Anexo I.pdf

Visto bueno Asesoría Jurídica programa doctorado Didáctica de las ciencias experimentales.pdf

i Sólo se muestran los documentos en estado OTROS con formato PDF.

6 Órgano competente *

Rector Secretario General Gerente

Categoría *

Seleccione una categoría

* campos obligatorios

[Visualizar borrador de resolución](#) [Cancelar](#) [Aceptar](#)

- En caso de seleccionar como órgano competente el **Rector**, se deberá seleccionar un destinatario de la firma.

Órgano competente *

Rector Secretario General Gerente

Destinatario de la firma

VICERRECTOR DE ESTRATEGIA Y UNIVERSIDAD DIGITAL

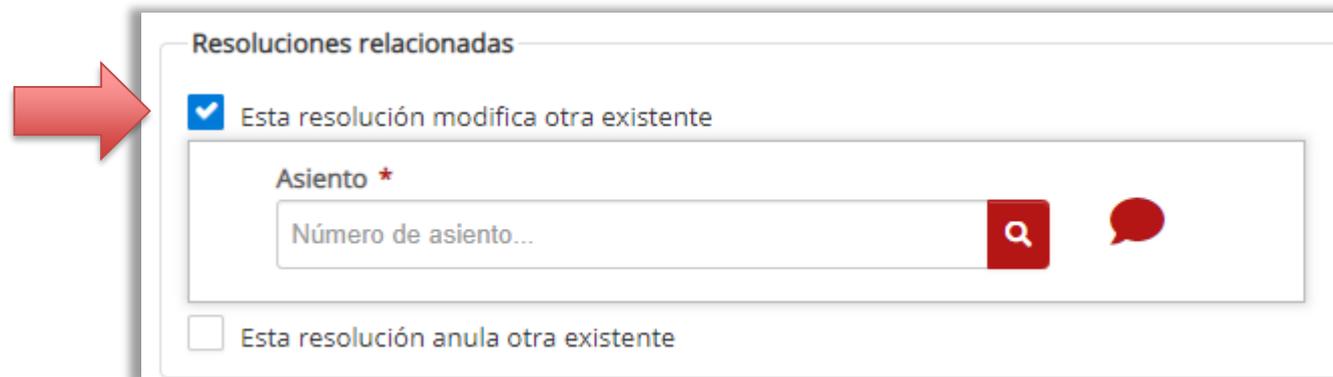


- Adicionalmente, en caso de que el órgano competente seleccionado se **Rector** o **Secretario General**, existe la posibilidad de indicar si la resolución modifica o anula a otra resolución existente.

Resoluciones relacionadas

- Esta resolución modifica otra existente
- Esta resolución anula otra existente

- Para seleccionar las resoluciones relacionadas, se deberá marcar la opción deseada e indicar el número de asiento de la resolución.



Resoluciones relacionadas

Esta resolución modifica otra existente

Asiento *

Número de asiento...

Esta resolución anula otra existente

- Se habilita un buscador para facilitar la búsqueda de resoluciones.



Asiento *

Número de asiento...

- Una vez realizada la búsqueda, se deberá seleccionar la resolución relacionada y pulsar el botón **Seccionar**.

Buscador de resoluciones

Buscar

Buscar... 🔍 Búsqueda avanzada

13 resultados

Asiento	Objeto	Fecha de registro
SG-10/2021	RESOLUCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA POR LA QUE SE ABRE UN PLAZO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA PROPUESTA DE CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA	26/04/2021
SG-11/2021	INSTRUCCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS TEXTOS INFORMATIVOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE	28/04/2021

Cancelar Seleccionar

- Una vez realizada la búsqueda, se deberá seleccionar la resolución relacionada y pulsar el botón **Seccionar**.



Buscador de resoluciones

Buscar

Buscar... 🔍 Búsqueda avanzada

13 resultados

Asiento	Objeto	Fecha de registro
SG-10/2021	RESOLUCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA POR LA QUE SE ABRE UN PLAZO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA PROPUESTA DE CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA	26/04/2021
SG-11/2021	INSTRUCCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS TEXTOS INFORMATIVOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE	28/04/2021

Cancelar Seleccionar

- La solicitud de resolución general numerada se mostrará en el **Histórico de acciones** y se podrá ver el detalle de la misma con las opciones de **Modificar** **1** y **Anular** **2** la solicitud.

The screenshot displays the 'Histórico de acciones' (Action History) interface. At the top, there are tabs for 'Detalles', 'Histórico de acciones', 'Comentarios', 'Expedientes relacionados', 'Registro de actividad', 'Metadatos específicos', and 'Permisos'. Below the tabs, there are filters for 'Todas', 'Pendientes de mi unidad', and 'Pendientes de mis unidades subordinadas'. A table lists actions with columns for 'Identificador', 'Tipo de acción', 'Descripción', 'Creación', 'Actualización', and 'Estado'. A red arrow points to the first row, which has an identifier of 4940 and a state of 'Pendiente'. Below the table, a detailed view of the action 'Solicitud de resolución general numerada - 4940' is shown. This view includes fields for 'Identificador', 'Fecha de solicitud', 'Objeto', 'Órgano competente', 'Categoría', and 'Estado'. It also shows 'Resoluciones relacionadas' and 'Modifica a: SG-10/2021'. At the bottom, there is a section for 'Solicitud: 1' with a table of documents. A red arrow points from the table row to this detailed view. In the top right corner of the detailed view, a menu is open with two options: 'Modificar' (labeled with a red circle '1') and 'Anular' (labeled with a red circle '2').

Identificador	Tipo de acción	Descripción	Creación	Actualización	Estado	
4940	Solicitud de resolución general numerada	Solicitud de resolución	05/10/2021 13:44	05/10/2021 13:44	Pendiente	...

Solicitud de resolución general numerada - 4940

Identificador: 4940
Fecha de solicitud: 05/10/2021 13:44
Objeto: Solicitud de resolución
Órgano competente: Secretario General
Categoría: Becas y ayudas Gestión Académica
Estado: Pendiente

Resoluciones relacionadas ^

Modifica a: SG-10/2021

Solicitud: 1

Documento	Identificador
Visto bueno Asesoría Jurídica programa doctorado Didáctica de las ciencias experimentales.pdf	0038183604

- Una vez supervisada y registrada la solicitud de resolución, se mostrará la actualización del estado en el detalle de la acción.



Solicitud de resolución general numerada - 4940

Identificador:	4940
Fecha de solicitud:	05/10/2021 13:44
Objeto:	Solicitud de resolución
Órgano competente:	Secretario General
Categoría:	Becas y ayudas Gestión Académica
Estado:	Supervisada
Resoluciones relacionadas	^
Modifica a:	SG-10/2021 

- Cuando se publique la solicitud de publicación en TOUM las opciones de Modificar y Anular se inhabilitarán.