

JUNTA DE ANDALUCIA

Proyecto ADRIANO



Juzgados de Vigilancia Penitenciaria

Descripción operativa del Sistema Informático de Gestión Procesal

 **indra** -SEINSIR

Junio de 2011

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	8
Características y Funcionamiento de la aplicación.	8
CONSIDERACIONES GENERALES.....	11
Teclas de acceso rápido.	11
Acceso al sistema informático.	22
Niveles de usuario.....	22
¿Qué es el N.I.P.?.	22
Composición del N.I.P.	22
Pantalla principal.....	23
Barra de Menús Desplegables.	24
Barra de botones.....	26
Cambio de fecha de trabajo	26
Cambio de fecha de trabajo	27
ASUNTO.	29
Abrir un asunto.	29
Registro de un asunto.	32
Registro de un Asunto	34
Pantalla de Datos Generales del Asunto	34
+Información para un Asunto Expediente V.P.	36
Pantalla Datos del Interviniente.	36
Pantalla Datos del Interviniente.	37
Datos Personales (Persona Física).	38
Datos Personales (Persona Jurídica).	40
Datos Filiación (Sólo para Personas Físicas)	40
Datos Filiación (Sólo para Personas Físicas)	41
Datos del Domicilio.	41
Si se pulsa la tecla F3 sobre el campo Abogado/Procurador nos aparece el asistente de	43

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

En la pestaña de los representantes del interviniente se muestra el número de identificación y el tipo de identificación a la derecha del campo de selección del abogado o procurador. **Registro de un Asunto**

Registro de un Asunto Gubernativo.....	45
Registro de un Asunto Gubernativo.	46
+ Información para un Asunto Gubernativo.....	46
Registro de un Exhorto.	46
Registro de un Exhorto.	47
+ Información para un Exhorto.....	47
Eliminar un Asunto.	48
Cerrar un Asunto.	48
Enviar.	48
Incoar procedimiento.	50
Agregar a Lote.....	50
Acumular.	52
Elaborar documento.....	52
Registrar acontecimiento.....	52
Cambiar la Clase del Asunto.....	53
Apuntes Agenda Asunto actual.....	54
Nuevo Apunte en la Agenda.....	55
Modificación de un apunte.....	55
Eliminar un Apunte	55
CONSULTAS.	58
Consulta de asuntos.....	61
Consulta intervinientes.....	64
Consulta de acontecimientos.	67
Consulta asuntos historia.	69
Consulta resoluciones.	72
Consulta exhortos recibidos.	74
LISTADOS.....	76
Listado asuntos.....	77
Listado de intervinientes.	79
Listado de recursos.....	81
Listado de Recursos elevados.....	82

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Listado de Solicitud de Cooperación Judicial.....	84
Libros de registro por tipo de procedimiento.....	86
Libros de registro de resoluciones.....	87
Libros de registro de exhortos recibidos.....	88
ESTADÍSTICAS.....	89
TRAMITAR.....	91
Registro de un Acontecimiento	91
Incoar procedimiento.	99
Emisión de un documento.	101
Actualizaciones	112
Actualizar Fase y Estado.....	112
Datos del Interviniente	113
Acumulaciones.....	114
Acumular a un Asunto abierto, varios Asuntos.	115
Acumular un Asunto abierto a otro.	117
Recepción de Escritos.....	118
Recepción de un escrito sin respuesta.	118
Recibir un escrito a contestar.	119
Devoluciones.	120
Devolución de Solicitud de Cooperación Judicial.....	120
Devolución de Recurso Elevado.	122
Resoluciones.....	124
Resolución Tipo Sentencia.	124
Resolución Tipo Auto.	125
Incorporar un fichero externo.	125
Fichero externo.	125
Incorporar auto Externo Resolutorio.	126
Incorporar Sentencia Externa.	129
Recursos.....	129
Interposición de Recurso sobre la Resolución de Fondo.....	129
Elevación de Recurso sobre la Resolución de Fondo.....	129
Solicitud de cooperación judicial.	133
AGENDA.....	137
Apuntes agenda.	137
Eliminar una anotación.....	141

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

Ampliar una anotación.....	142
Nueva Anotación.	145
Consulta apuntes agenda.....	149
Actualizar fechas agenda.....	153
HERRAMIENTAS.....	155
Cambiar la fecha de sesión de trabajo.	155
Imprimir Pantalla	156
Índice de modelos.	156
Ver modelo detalladamente.....	158
Gestión de Lotes.	162
Crear un Nuevo Lote.	165
Agregar a un Lote	166
Mantenimiento de Lotes.....	168
Eliminación de un Lote.....	169
Eliminar un Lote.	171
Eliminar un Asunto de un Lote	171
Cambiar la descripción de un Lote	172
Carpeta de Firmas.....	173

Selección documentos a Firmar

Acotaciones

Fecha Acontecimiento: Desde: Hasta: Descip. Acont:

Estado: Fecha Estado: Desde: Hasta:

Firmante:

Estado Firma: **Firmado Manual** Fecha Firma: Desde: Hasta:

Tipo Resolución: Núm. Resolución:

Estado Resolución: F. Estado Resolución: Desde: Hasta:

Ver Resultado Quitar Limpiar Ver Documento Salir

Marcar Todos

Req. General	Tipo Procedimiento	Número	F. Acont	Descripción	Descripción Modelo	Est
23/2009	DILIGENCIAS PREVIAS	21/2009	29/09/2009	Sentencia	PROV. RESOLVIENDO REVISION: DENIEGA	Firmado Manu

Acciones Manuales:

Acciones Tarjeta Seguridad:

.....178

Mantenimiento de las tablas de códigos.....	179
Alta de un nuevo Magistrado.....	180
Baja de un Magistrado.	181
Modificación de los datos de un Magistrado.	181
Mantenimiento de Órganos.....	182
Mantenimiento de Abogados.....	185
Alta de un Abogado.	188
Baja de un Abogado.....	188
Modificación de los datos de un Abogado.	189
Mantenimiento de Procuradores.....	190
Alta de Procuradores.-	191
Baja de Procuradores.-	191
Modificación de Procuradores.-	191



ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Usuarios de la Aplicación.	192
Alta de Usuarios.	192
Baja de un Usuario.	193
Modificación de los datos de un Usuario.	193
Copia del LOG.....	194



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

INTRODUCCIÓN.

ADRIANO es el proyecto de informatización integral de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma promovido por la **JUNTA DE ANDALUCÍA**, en el que se utiliza el sistema **SEINSIR**, desarrollado por **SEINTEX** para la gestión de trámites en los Órganos Judiciales.

Características y Funcionamiento de la aplicación.

Algunas de las características importantes a destacar son las soluciones a cuestiones como la acumulación, gestión de lotes y envío-recepción de recursos y exhortos.

La gestión de lotes es una utilidad que permite la tramitación conjunta de varios expedientes. Un lote estará formado por una serie de asuntos.

Otros asuntos que, no teniendo identidad en alguna de las partes y en el acto recurrido, en los que están pendientes de ejecutar un mismo trámite.. Una vez ejecutado dicho trámite cada expediente seguirá su propio camino procesal. Se trata de lotes temporales.

En cuanto a la acumulación, se han previsto mecanismos, a través de la tramitación, que permiten acumular actuaciones, tanto desde los expedientes “acumulantes” como desde los “acumulados”. La consecuencia principal es que los datos del expediente acumulado se incorporan al acumulante, cambiando el estado del primero a *terminado por acumulación*.

Desde los mecanismos de tramitación también se ejecutan operaciones que permiten el envío y la recepción tanto de recursos, como de exhortos .

También es importante destacar la asunción de determinadas características de integración (itineración de expedientes, ...) y seguridad (firma electrónica, ...). Dichas características están ampliamente explicadas en sus manuales correspondientes.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Finalmente, enunciar el cumplimiento de dicha aplicación con el Test de Compatibilidad para los sistemas informáticos de gestión procesal, aprobado por el Consejo General del Poder Judicial en octubre de 1.999.

En cuanto al aspecto operativo de la aplicación informática resaltemos su sencillez de uso y el completo ámbito de cobertura de las actividades propias de la Oficina Judicial:

- El diseño se ha efectuado bajo un entorno Windows, con pantallas claras, de fácil comprensión y manejo intuitivo.
- Para facilitar su empleo se ha previsto el ratón o, alternativamente, unas funciones que no han de memorizarse, ya que aparecen en pantalla.
- Los campos que tienen distintas posibilidades de cumplimentación están asistidos por tablas, siendo suficiente la selección del valor correspondiente para su cumplimentación.

La aplicación comprende un registro inicial de los datos del asunto y su tramitación posterior, mediante acontecimientos predefinidos (incoación, emisión de documentos, señalamiento, citación, etc..).

Para la emisión de documentos, se emplea una colección de documentos normalizados que ya están incorporados en la aplicación, los cuales, en su edición, intercalan automáticamente los datos del asunto, del interviniente, o bien los introducidos por el usuario mediante teclado, en función de cómo esté definido el documento.

La tramitación mediante el sistema informático actualiza automáticamente la situación del asunto y del interviniente, quedando reflejados los trámites realizados y sus fechas.

Se puede acceder a los expedientes registrados mediante consulta, a través de cualquiera de sus datos.

Como consecuencia de todo ello se obtiene lo siguiente:

- Libros de registro.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Libro de resoluciones.
- Listado de recursos elevados..
- Estadísticas.
- Consultas varias (muy potenciadas).
- Estandarización del método de trabajo.
- Homogeneización en los documentos.
- Posibilidad de envío de expedientes entre distintos Órganos Judiciales.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

CONSIDERACIONES GENERALES

Teclas de acceso rápido.

Para facilitar el empleo de la aplicación se han habilitado las siguientes teclas:

- **CTRL+A**: Elaborar acontecimiento. (situados en la pantalla del asunto).
- **CTRL+D**: Emisión de documentos. (situados en la pantalla del asunto).
- **CTRL+F**: Cambiar Fecha de sesión.
- **CTRL+P**: Imprimir Pantalla.
- **CTRL+T**: Mantenimiento de Tablas.
- **TAB**: Siguiente campo.
- **SHIFT+TAB**: Campo anterior.
- **SHIFT+F5**: Envío de un asunto a otro órgano judicial.
- **SHIFT+F6**: Incoar procedimiento. (situados en la pantalla del asunto)
- **F2** :Situado en campo de fecha aparece el calendario.
- **F2**: Situado en campo numérico, aparece la calculadora.
- **F3**: Se emplea en el campo N.I.G de la pantalla de Registro de un nuevo asunto y para dar de alta un nuevo profesional desde la pantalla de Intervinientes de un Asunto. También se usa para acceder al asistente de códigos de órganos en caso de que el usuario deba indicar este código en un determinado campo ó para acceder al asistente de poblaciones y de hechos/delitos.
- **F5**: Abrir o Registrar asunto.
- **F6**: Guardar el asunto.
- **F7**: Situados en la pantalla del Aunto, cambia entre +Información, Intervinientes y Acontecimientos.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

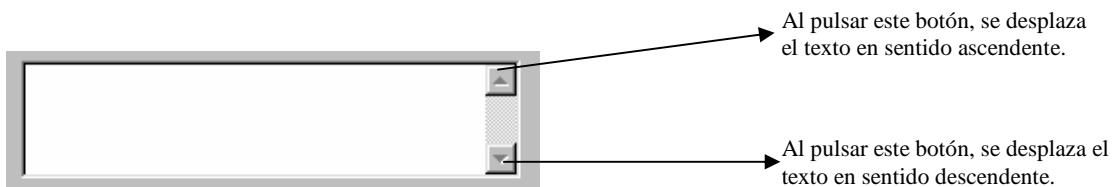
- **F8:** Cerrar Asunto, (situados en la pantalla de asuntos).
- **F9:** Situados en la pantalla del Asunto, efectua la Consulta de Datos Históricos.
- **F11:** Situados en la pantalla de intervinientes del Asunto, se empleará para cambiar desde la
la
pestaña en que estemos empleando, a la situada inmediatamente a su derecha.
- **CTRL+F11:** Situados en la pantalla de intervinientes, se empleará para cambiar desde la
pestaña en que estemos en este momento, a la situada inmediatamente a su izquierda.
- **F12:** Salir de la aplicación.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

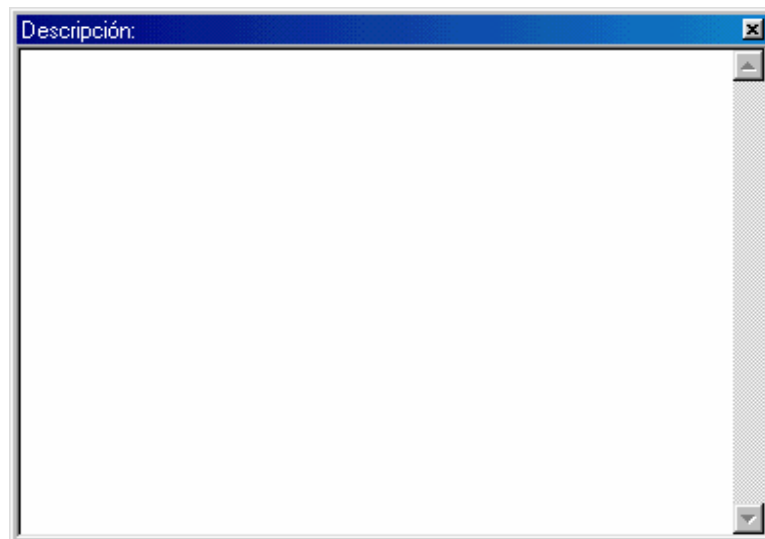
Cumplimentación de los campos

Seguidamente, se detalla un ejemplo de cómo se han de cumplimentar los campos independientemente de su descripción y de la pantalla en que aparezcan.

- Campos que permiten escribir texto en su interior



Al pulsar la tecla F2, aumentará el tamaño de este campo permitiendo escribir más fácilmente, tal como se ve en la siguiente imagen.



Al pulsar nuevamente la tecla F2, queda la pantalla en su tamaño original.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

- Campos cuya cumplimentación se efectúa mediante códigos definidos en tablas.

El aspecto de dicho campo será parecido al siguiente.

Tipo Cuantía: 

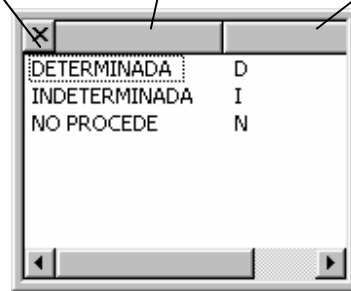
Al pulsar este botón, se abre el menú adscrito, para seleccionar el registro que corresponda.

Al pulsar el botón F2 o el indicado con tres puntos en la imagen, aparecen todas las posibilidades de cumplimentación de este campo, para seleccionar la que interese.

Al pulsar este botón, se cierra la ventana sin efectuar la selección.

Pulsando esta barra, se cambia el orden de clasificación de la descripción del registro de ascendente a descendente y viceversa.

Pulsando esta barra, se cambia el orden de clasificación del código del registro de ascendente a descendente y viceversa.



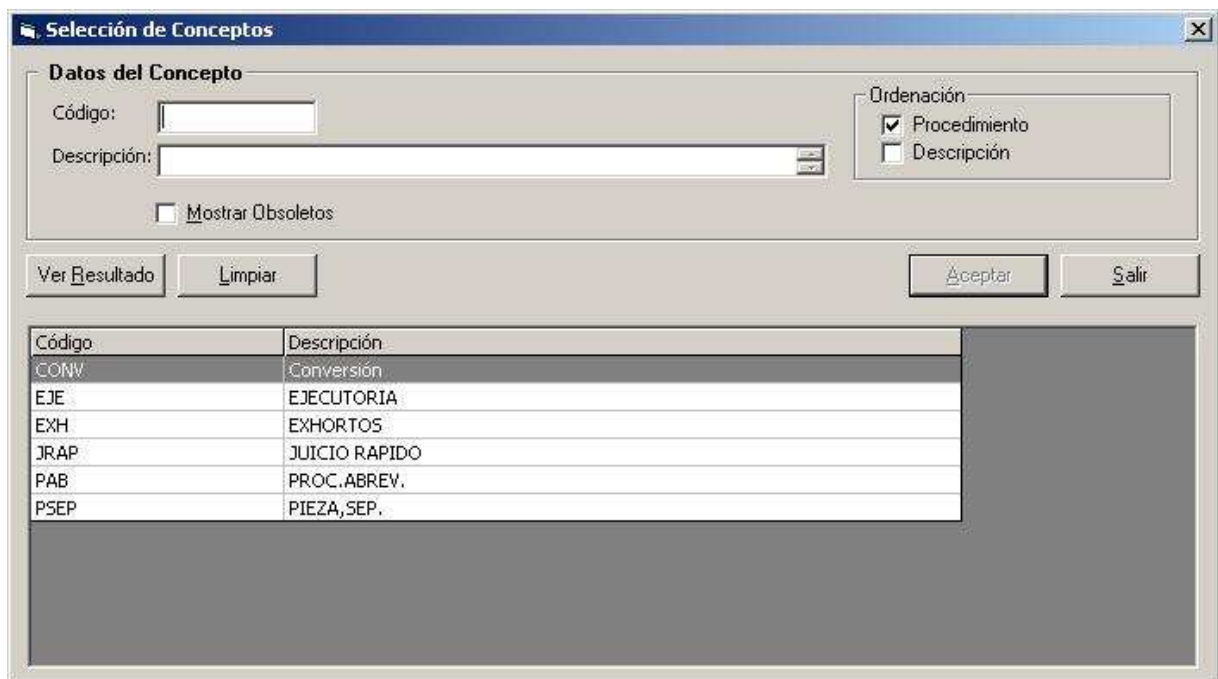
DETERMINADA	D
INDETERMINADA	I
NO PROCEDE	N

Caso de no poder verse entera la descripción por no caber en el cuadro, al pulsar esta flecha, se desplazará el texto en el sentido de la misma permitiendo su lectura.

Para seleccionar el registro será suficiente con posicionarse encima del que nos interese y pulsar dos veces con el ratón, o pulsar la tecla "ENTER".

Algunos campos presentarán un asistente más completo que el anterior, dependiendo del concepto en cuestión.

El asistente seguirá un patrón como el siguiente:



Código	Descripción
CONV	Conversión
EJE	EJECUTORIA
EXH	EXHORTOS
JRAP	JUICIO RÁPIDO
PAB	PROC. ABREV.
PSEP	PIEZA, SEP.

Gracias a este asistente se podrán buscar conceptos filtrando por código y/o descripción. Elegir la ordenación del resultado e incluso incorporar conceptos obsoletos si se desea marcando la casilla destinada a tal fin.

Una vez rellenados los criterios de búsqueda y ordenación podemos obtener la lista resultado mediante el botón “Ver Resultado”. El botón “Limpiar” inicializará los controles de búsqueda a su estado por defecto, los vaciará. Mediante el botón “Aceptar” se escogerá el concepto seleccionado y se saldrá del asistente. El botón “Cancelar” nos cerrará el asistente sin ninguna selección.


- Campos de fechas.

La cumplimentación de este campo se podrá efectuar indicando manualmente la fecha o pulsando la tecla F2, con lo que nos aparecerá un calendario como el siguiente:

Pulsando este botón se cambia el calendario al mes anterior.

Pulsando encima del año, aparecen dos botones que permiten seleccionar el año anterior o el siguiente.

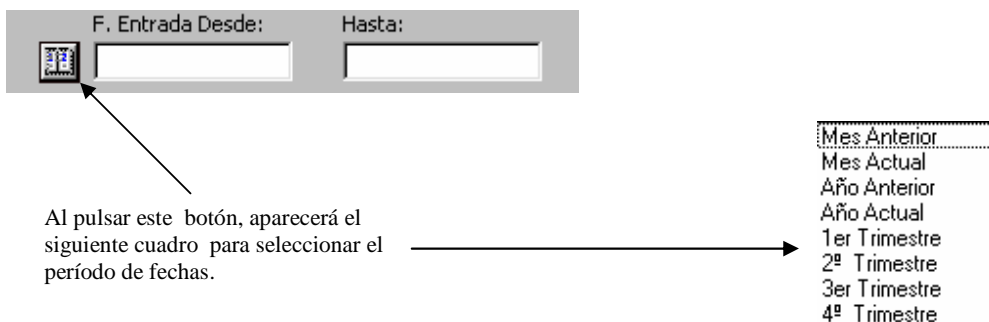
Pulsando este botón se cambia el calendario al próximo mes..



Para indicar el día, será suficiente posicionar el cursor sobre el deseado y seleccionarlo.

Para salir de esta pantalla, se pulsará nuevamente la tecla F2 incorporándose la fecha automáticamente en el campo correspondiente.

Ejemplo de campos de fecha con cumplimentación Desde-Hasta.



Al pulsar este botón, aparecerá el siguiente cuadro para seleccionar el período de fechas.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Seleccionado el período de fechas del cuadro anterior, se cumplimentarán automáticamente los dos campos.

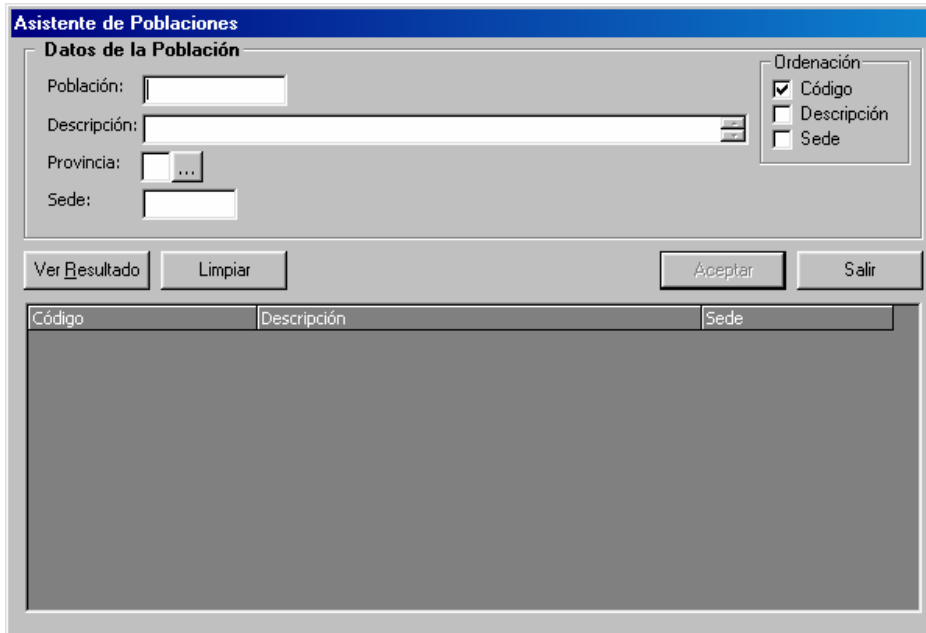
F. Entrada Desde:	Hasta:
 01/11/1999	30/11/1999

Los posibles modos de cumplimentación de estos campos son los siguientes:

- Efectuar el proceso antes indicado para seleccionar el período de fechas que nos interese.
- Posicionar el cursor sobre cualquiera de ellos y pulsar F2, aparecerá el calendario tal como se ha explicado anteriormente.
- Cumplimentar ambos campos manualmente.
- Podremos cumplimentar los campos Desde y Hasta con una misma fecha, con lo que solo indicamos un día.
- Indicar la fecha Desde y dejar la de Hasta en blanco, con ello seleccionaremos los datos desde la fecha indicada en Desde hasta la fecha en que estemos trabajando.
- Dejar la fecha Desde en blanco y cumplimentar la de Hasta la que nos interese con lo que seleccionaremos los datos desde el inicio del registro hasta la fecha indicada en Hasta.
- Campos referentes a poblaciones.
-

La cumplimentación de estos campos podrá efectuarse indicando manualmente el nombre de la población, o accediendo a un asistente de búsqueda de poblaciones, mediante la pulsación del botón de búsqueda o mediante la tecla F3.

La pantalla del asistente de búsqueda de poblaciones es la siguiente:



Asistente de Poblaciones

Datos de la Población

Población:

Descripción:

Provincia:

Sede:

Ordenación

Código

Descripción

Sede

Ver Resultado Limpiar Aceptar Salir

Código	Descripción	Sede
--------	-------------	------

Las posibles acotaciones a realizar son las siguientes:

- Población
- Descripción
- Provincia
- Sede

Mediante el botón Ver Resultado se mostrarán las poblaciones que cumplan las acotaciones indicadas .

Mediante el botón Limpiar se limpiarán los campos de acotación.

Mediante el botón Aceptar se capturará el código o la descripción de la población seleccionada (según el caso) a la pantalla de donde se provenga.

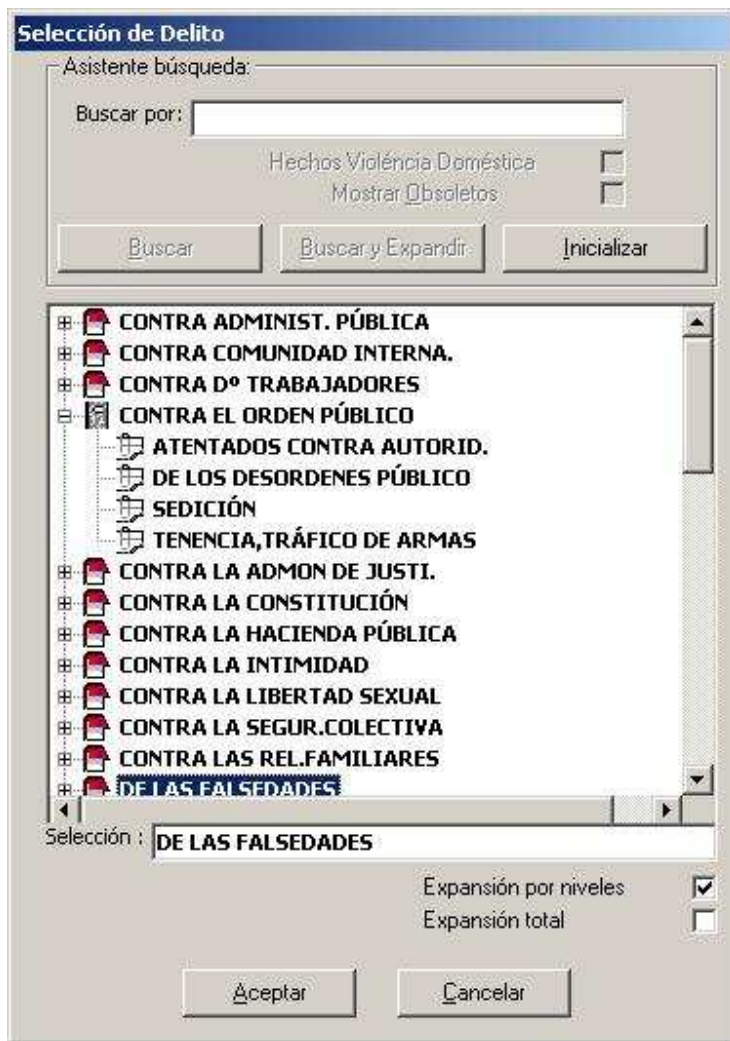
Nota.- Los campos sombreados en color amarillo son de cumplimentación obligatoria.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

o Campos referentes a hechos/delitos

En el caso de pulsar la tecla F3 sobre un campo destinado a la selección de un hecho/delito, se mostrará el asistente para facilitar la selección del mismo.

En dicho asistente aparecerán los distintos hecho/delitos con jerarquía de niveles.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

En la parte superior tenemos opciones para acotar la búsqueda, pudiendo filtrar por los que sean o no de violencia doméstica, estén o no obsoletos o por un texto que introduzcamos en la casilla “Buscar por:”.

Podremos expandir y contraer los niveles haciendo doble clic sobre ellos. Existen diferentes niveles de profundidad. En la parte inferior aparecen casillas para facilitarnos la expansión y hacerla de forma automática o bien anular la expansión por niveles.

A continuación se detallan los diferentes campos del asistente:

- **Buscar Por:**
Texto por el que se buscará el hecho/delito. Así aparecerán los hechos/delitos que en su descripción incorporen el texto introducido.
- **Hechos Violencia Doméstica:**
Aparecerán los hechos/delitos que sean de violencia doméstica si esta casilla aparece seleccionada. Asimismo aparecerán los hechos/delitos que no sean de violencia doméstica si esta casilla no está seleccionada.
- **Mostrar Obsoletos:**
Aparecerán los hechos/delitos incluyendo los que estén obsoletos si esta casilla aparece seleccionada. Si por el contrario no queremos que aparezcan los conceptos obsoletos mantendremos esta casilla sin seleccionar, tal y como nos sugiere por defecto.
- **Buscar:**
Con este botón ejecutaremos la búsqueda.
- **Buscar y Expandir:**
Con este botón ejecutaremos la búsqueda y nos aparecerá expandidos los diferentes niveles.
- **Inicializar:**
Con este botón se inicializarán los conceptos de búsqueda. Se vaciará la casilla “Buscar Por”.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Expansión por niveles:
Se podrá expandir por niveles si esta casilla está seleccionada. Si por el contrario esta casilla aparece sin seleccionar no podremos expandir los niveles mostrados.
- Expansión total:
En caso de seleccionar esta casilla se expandirán automáticamente todos los niveles de la lista. Pudiendo contraerlos de nuevo automáticamente si desmarcamos la casilla.
- Aceptar:
Se seleccionará el hecho/delito elegido y se saldrá del asistente.
- Cancelar:
Se saldrá del asistente sin seleccionar ningún hecho/delito.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Acceso al sistema informático.

Cuando el usuario conecte el ordenador, le aparecerá directamente la aplicación ADRIANO, previa identificación de su código y clave de acceso. En función del nivel de acceso asignado al usuario, le permitirá efectuar unas acciones u otras tal como se explicará posteriormente

Niveles de usuario

Se han definido dos niveles de acceso a la aplicación, cada uno de ellos permite efectuar unas acciones determinadas tal como se explica seguidamente. La asignación de este nivel de acceso al usuario se efectuará según criterio del Sr. Secretario.

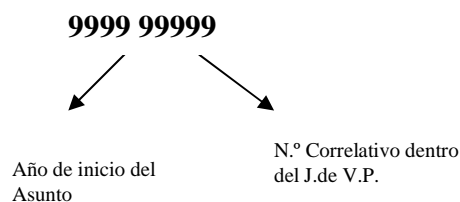
El nivel 2 (es el más bajo), permite al funcionario realizar todos los trabajos propios de su categoría mediante el ordenador sin limitación alguna.

El nivel 1 (es el más alto), permite efectuar las mismas acciones que el nivel 2 y además, se ha potenciado con el acceso a las tablas de Usuarios y Órganos Judiciales para poder dar de alta a funcionarios e indicar el título del Sr. Juez respectivamente. También posibilita efectuar la copia de seguridad de accesos a la aplicación (copia del LOG).

¿Qué es el N.I.P.?

El N.I.P (Número de Identificación Persona) es un número asignado por el ordenador al Asunto, el cual nos indica el año y un numero correlativo dentro del juzgado de Vigilancia Penitenciaria.

Composición del N.I.P.

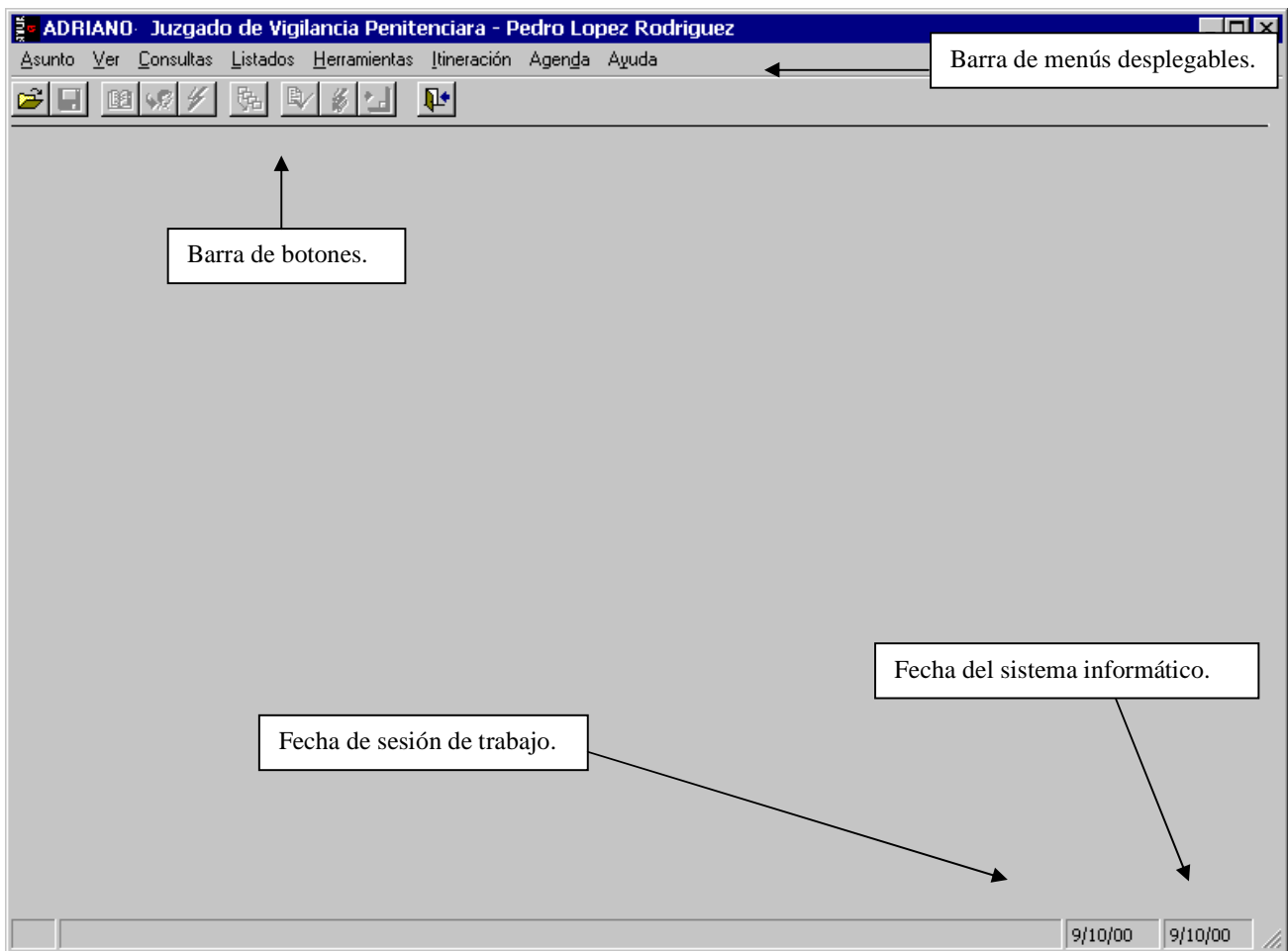




ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Pantalla principal

Una vez conectados con la aplicación, aparecerá la siguiente pantalla.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Al seleccionar cualquiera de los menús desplegados, se abrirá una nueva ventana indicando las posibles acciones que se puedan efectuar. En función de la pantalla en que estemos, trabajando, se activarán unas acciones u otras, diferenciándose entre ellas por aparecer más contrastadas las que lo estén.

Barra de Menús Desplegables.

Relación de posibles acciones a realizar:

Asuntos.

Abrir.- F5.
Guardar.- F6.
Eliminar.- F8.
Cerrar.
Enviar.- Mayúsculas + F5.
Incoar Procedimiento.- Mayúsculas + F6.
Agregar a Lote.
Acumular.
Elaborar Documento.- Ctrl + D.
Registrar Acontecimientos.- Ctrl + A.
Cambiar de Clase.
Apuntes Agenda.
Salir.- F12.

Ver.

Datos/Intervinientes/Acontecimientos.- F7.
Datos e Hitos Históricos.- F9.
Pantalla Anterior Interviniente.- Ctrl + F11.
Pantalla Siguiente Interviniente.- F11.

Consultas.

Asuntos (Alarde).
Acontecimientos.
Asuntos (Historia).
Resoluciones.
Intervinientes.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

- Exhortos.
- Listados.
- Listado Asuntos.
 - Listado Intervinientes.
 - Listado Recursos
 - Listado Recursos Elevados.
 - Listado de Solicitud de Cooperación Judicial.
 - Libro de Procedimientos.
 - Libro de Resoluciones.
 - Libro de exhortos.
 - Estadísticas.
- Herramientas.
- Fecha Sesión de Trabajo.- Ctrl + F.
 - Imprimir Pantalla.- Ctrl + P.
 - Ver Modelo detalladamente.
 - Índice de Modelos.
 - Gestión de Lotes.
 - Mantenimiento de tablas de Códigos.- Ctrl + T.
 - Mantenimiento de Órganos.
 - Mantenimiento de Abogados.
 - Mantenimiento de Procuradores.
 - Usuarios de la Aplicación.
 - Copia del Log.
- Envíos.
- Aceptar envíos.
- Agenda.
- Apuntes Agenda.
 - Consulta Apuntes Agenda.
 - Actualizar Fechas Agenda.
- Ayuda.
- Acerca de.....
- La barra de botones, se ha diseñado para agilizar el empleo de la aplicación, permitiendo efectuar directamente las acciones que se emplean con más frecuencia. La mayoría de estas acciones, están incluidas en las que se pueden realizar mediante los menús desplegables, con lo cual no es

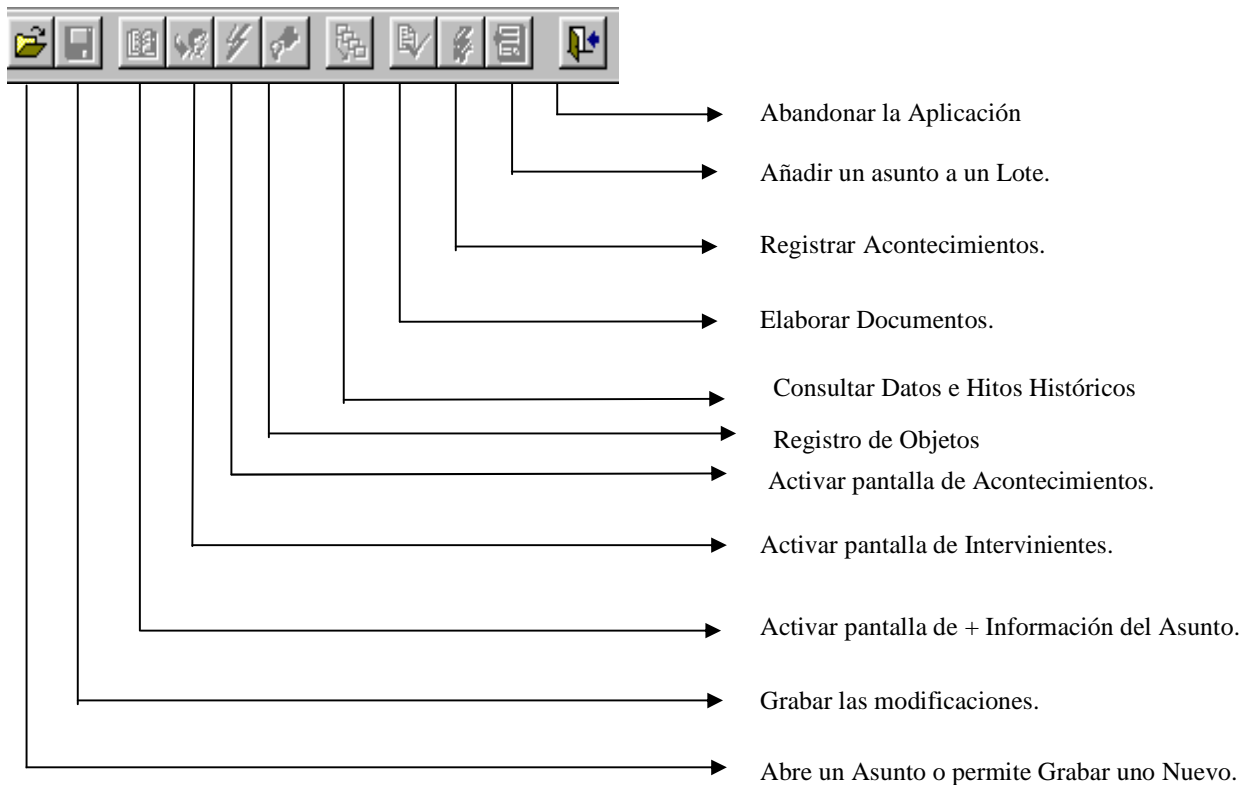
ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

necesario tener que acudir a ellos y seleccionar la acción deseada. El resto de las acciones consisten en posibilitar abrir un nuevo asunto, activar una pestaña u otra o bien finalizar el trabajo.

Los botones al igual que se ha dicho anteriormente para los menús desplegables, también se podrán activar o no en función de la pantalla en que estemos trabajando. Los que estén activados se distinguirán de los que no, por aparecer mas contrastados.

Tanto el funcionamiento de los botones como de las posibles acciones a realizar desde los menús desplegables, se verá en el transcurso de este manual.

Barra de botones.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Cambio de fecha de trabajo

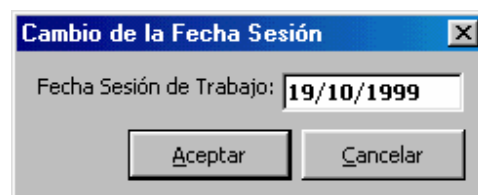
En la esquina inferior derecha de la pantalla aparecen dos campos de fechas, el de la izquierda indica la fecha con la que estamos trabajando y el de la derecha indica la fecha real del día, esta última no es modificable.

Al poner en marcha el ordenador ambas están actualizadas con la fecha real del día.

Para trabajar con una fecha distinta a la del día, será imprescindible cambiar previamente la fecha situada a la izquierda de ambos, ya que es la que constará en todas las operaciones efectuadas, de lo contrario se actualizará lo realizado con la fecha real y posteriormente no se podrá cambiar siendo necesario para ello borrar lo efectuado y realizarlo nuevamente.

Para cambiar la fecha de trabajo, se puede efectuar situando el cursor encima del campo de la fecha del día y pulsando la tecla F2 o bien seleccionando la opción cambio de Fecha de Sesión de Trabajo situada en el menú desplegable de Herramientas.

Hecho esto, aparecerá la siguiente pantalla para indicar la nueva fecha.



Realizados los cambios, se pulsará el botón **Aceptar** y quedará actualizada la nueva fecha. Caso de no interesar efectuar la operación, se pulsará el de Cancelar.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

Otra posibilidad consiste en pulsar la tecla F2 una vez situados en esta pantalla, al igual que se hace en cualquier campo de fechas, con lo que aparecerá la siguiente pantalla.

Pulsando este botón se sitúa el calendario en el mes anterior.

Pulsando encima del año, aparecen dos botones que permiten seleccionar el año anterior o el siguiente.

Pulsando este botón se sitúa el calendario en el próximo mes..




El funcionamiento de esta pantalla, ya se ha explicado anteriormente en Consideraciones Generales.

ASUNTO.

Abrir un asunto.

Para abrir un asunto, se podrá efectuar de tres modos distintos:

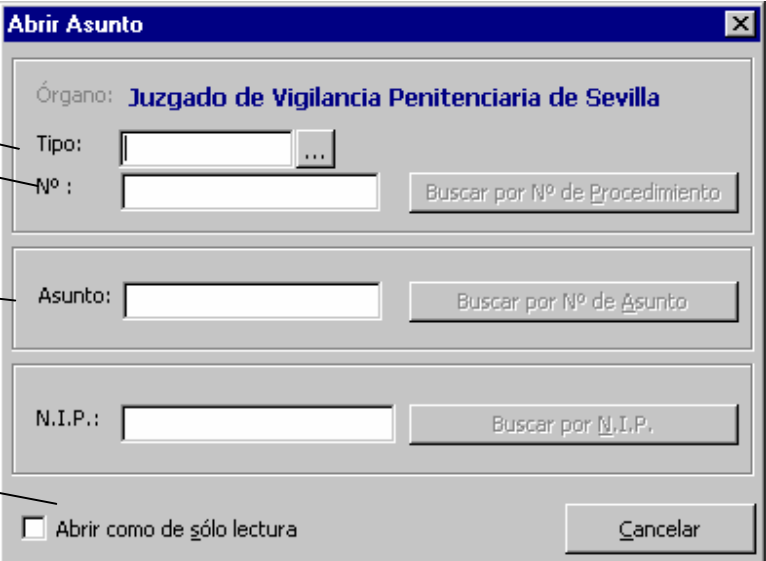
- Pulsar el botón situado en la barra de herramientas indicado  con
- Activar el menú desplegable de Asuntos y seleccionar Abrir.
- Pulsar F5.

Efectuada esta operación, aparecerá la siguiente pantalla.

Estos dos campos se emplearán para efectuar búsquedas por procedimiento y número

Indicaremos el Número de Asunto a Abrir

Al activar este campo, tan solo permitirá abrir el asunto para leerlo, pero no para modificarlo.



La apertura de un asunto desde esta pantalla se podrá efectuar del siguiente modo:

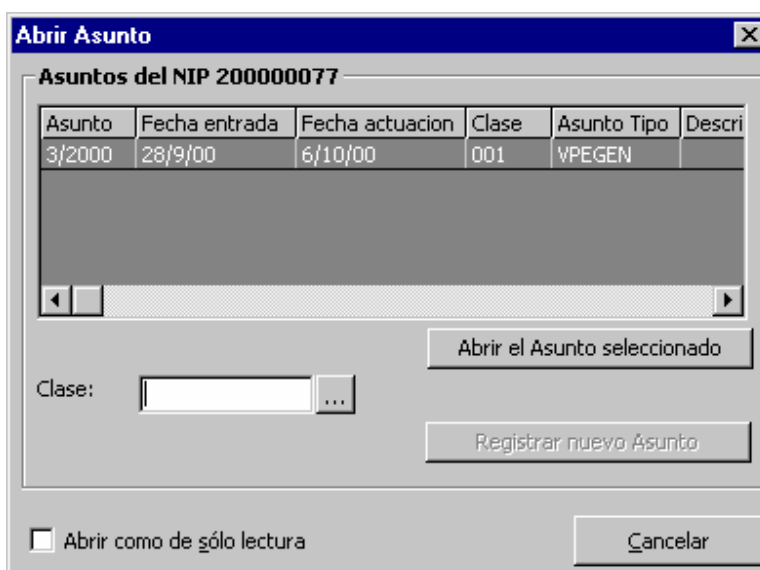
- Indicando el Procedimiento y su número.
- Indicando directamente el número de N.I.P.
- Indicando solamente el número de procedimiento.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

- Indicando el Número de Asunto.
-

En el primer caso, aparecerá directamente la pantalla con los datos Generales del Asunto.

En el segundo, aparecerá la siguiente pantalla, mostrando todos los asuntos que tengan el mismo número de N.I.P., ya que puede haber más de uno, como se ve en este caso.

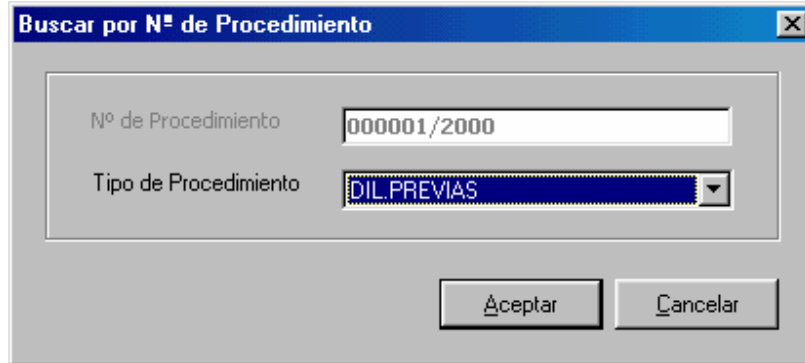


Seleccionado el asunto que nos interese, tras pulsar el botón de Abrir el Asunto seleccionado, aparecerá al igual que en el caso anterior, la pantalla con los Datos Generales del Asunto.

Si se activa el campo de Abrir como de sólo lectura, tan solo se podrán leer los datos del asunto, impidiendo su modificación.

En el tercer caso (indicando solamente el número de procedimiento incoado), aparecerá la siguiente pantalla para seleccionar el asunto que nos interese ya que pueden aparecer mas de uno por tener el mismo número, pero distinto procedimiento incoado.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	



Buscar por Nº de Procedimiento

Nº de Procedimiento: 000001/2000

Tipo de Procedimiento: DIL.PREVIAS

Aceptar Cancelar

Seleccionado el asunto que pretendemos abrir, al pulsar el botón Aceptar, aparecerá la pantalla con los datos generales del Asunto.


Si pulsamos el botón Cancelar, regresamos a la pantalla anterior.

Registro de un asunto.

Se registrará un Asunto nuevo en los siguientes casos:

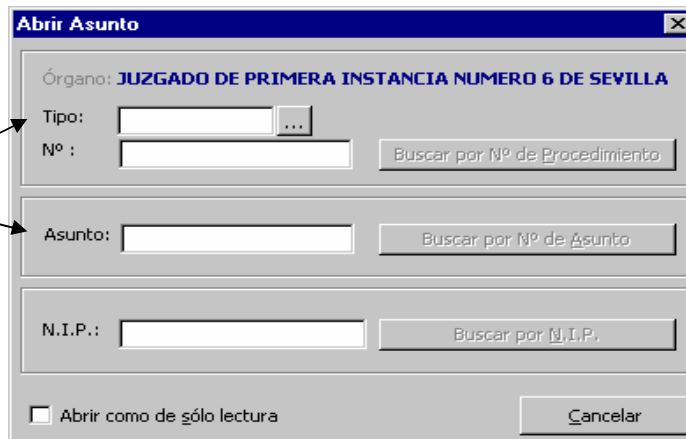
- Cuando se reciban Asuntos Penales.
- Cuando se reciban Peticiones de Auxilio Judicial (Exhortos).
- Cuando se tramiten Piezas separadas.

Para registrar un asunto, se podrá efectuar de tres modos distintos:

- Pulsar el botón situado en la barra de herramientas indicado  con
- Activar el menú desplegable de Asuntos y seleccionar Abrir.
- Pulsar F5.

Efectuada esta operación, aparecerá la siguiente pantalla.

Estos campos los utilizaremos para búsquedas



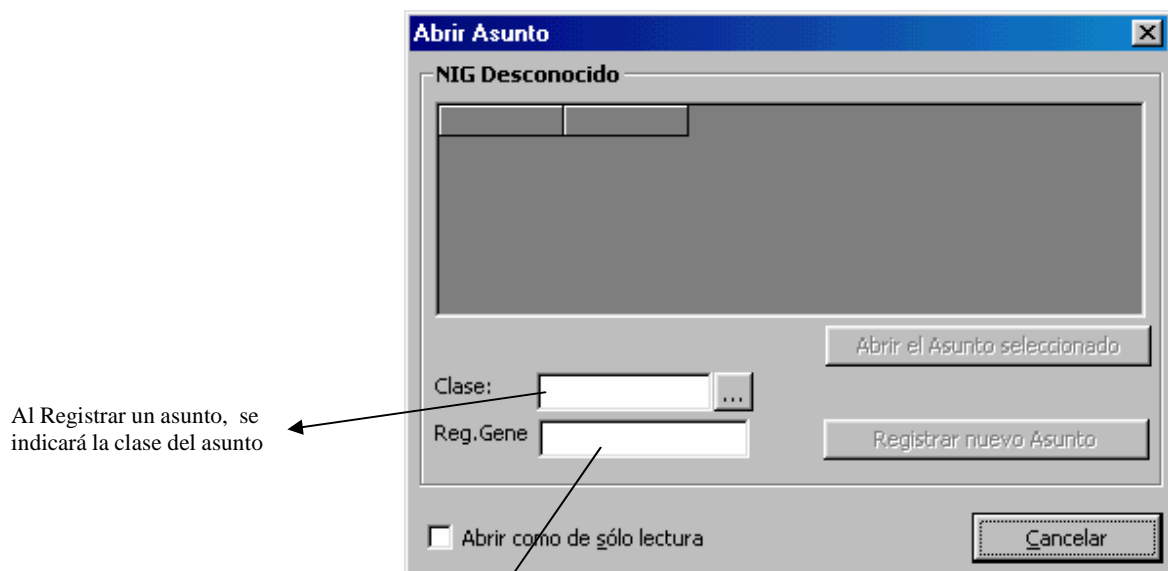
The screenshot shows a dialog box titled "Abrir Asunto" with the following fields and buttons:

- Órgano: JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NUMERO 6 DE SEVILLA
- Tipo: [Text field] [Dropdown arrow]
- Nº: [Text field] [Buscar por Nº de Procedimiento]
- Asunto: [Text field] [Buscar por Nº de Asunto]
- N.I.P.: [Text field] [Buscar por N.I.P.]
- Abrir como de sólo lectura
- [Cancelar]

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

El registro de un Asunto nuevo se hace a partir del N.I.P.(número de identificación Persona). Para ello, nos situaremos en el campo del N.I.P., pulsaremos F3 y el sistema nos asignará dicho código.

Hecho esto, cambiará la pantalla por la siguiente en la que se indicará la Clase de Asunto. En la misma, el ordenador nos propondrá el número de Registro General, pero permitirá su modificación.



Al Registrar un asunto, se indicará la clase del asunto

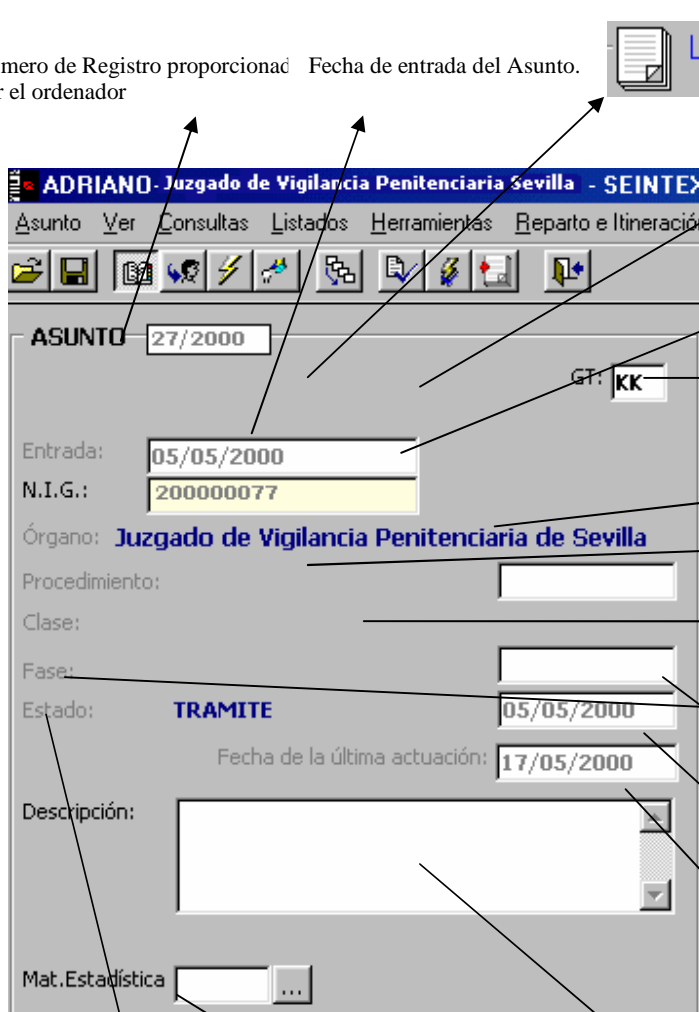
El ordenador propondrá un número de Registro General. que se modificará obligatoriamente cuando se registre una Pieza Separada.

Posteriormente, tras indicar la Clase de Asunto, se pulsará el botón de Registrar nuevo Asunto y cambiará esta pantalla por la de Datos Generales del Asunto.

Registro de un Asunto .

Pantalla de Datos Generales del Asunto

La pantalla de Registro de un Asunto, está dividida en dos partes. La izquierda es genérica para



Este icono, aparecerá cuando exista otro asunto con el mismo N.I.P.

Este icono, aparecerá cuando el asunto pertenezca a un Lote

Número de Registro proporcionado por el ordenador

Fecha de entrada del Asunto.

Número de Identificación General proporcionado por el ordenador

Se indicará el Grupo de Trabajo al que pertenece el usuario.

Descripción del Órgano Judicial.

Último Procedimiento incoado.

Clase asignada al Asunto.

Fase actual del Asunto.

Fecha en que se ha producido la Fase actual del Asunto.

Fecha en que se ha producido el cambio de Estado del Asunto.

Indica la fecha en que se ha efectuado el último Acontecimiento.

Estado actual del Asunto.

Se indicará la materia para la confección de las estadísticas.

Descripción ampliatoria del Asunto.

ADRIANO - Juzgado de Vigilancia Penitenciaria Sevilla - SEINTEX

Asunto Ver Consultas Listados Herramientas Reparto e Itineración

ASUNTO 27/2000

GT: KK

Entrada: 05/05/2000

N.I.G.: 200000077

Órgano: Juzgado de Vigilancia Penitenciaria de Sevilla

Procedimiento:

Clase:

Fase:

Estado: TRAMITE

Fecha de la última actuación: 17/05/2000

Descripción:

Mat. Estadística



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

todos los tipos de asuntos y se muestra seguidamente. La derecha es propia de cada tipo de asunto y se detalla posteriormente.

En esta pantalla tan solo se puede acceder a los siguientes campos, sin que ninguno de ellos sea obligatorio, los restantes los actualiza la propia aplicación conforme se va trabajando con ella.

GT- Este campo se empleará para indicar el grupo de trabajo (negociado o sección) y el funcionario asignado a él.

Se empleará la siguiente codificación.



N- Indicará el grupo de trabajo (Sección) y su valor será de 0 a 9 ambos incluidos.

L- Indicará el funcionario adscrito a este grupo de trabajo y su valor será de la A a la Z (mayúsculas).

Cada funcionario tendrá asignada una letra propia y no deberá asignarse la misma letra a distintos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Grupos de Trabajo.

Esta codificación será necesaria para posibilitar la consulta de asuntos registrados en un grupo de trabajo o por un funcionario.

Descripción.- Se empleará para efectuar una descripción del asunto.

Materia de Estadística.- Este campo se empleará en las Consultas de Asuntos (Alarde).

Tipo de Anotación.- Se especificará el tipo de Anotación que corresponda y se empleará en las Consultas de Asuntos (Alarde).

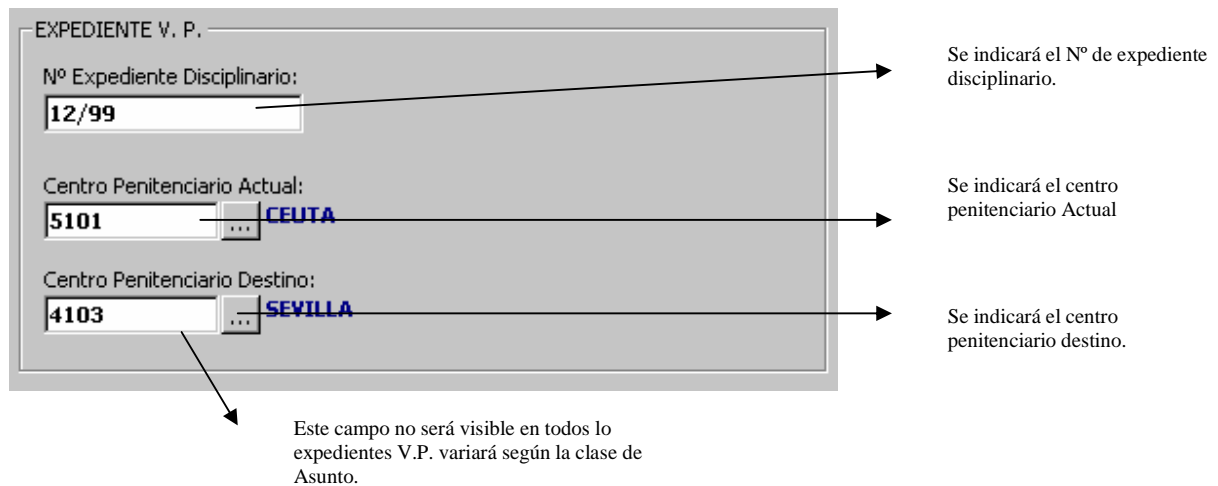
Fecha de Anotación.- Corresponde a la fecha en que se ha efectuado la anotación y se empleará en las Consultas de Asuntos (Alarde).

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

Anotación.- Este campo se empleará para efectuar una anotación del Asunto.

N.I.P.- Este campo lo cumplimenta el ordenador, pero permite su modificación, para indicar el de otro expediente. El color amarillo, indica que es un campo de cumplimentación obligatoria.

+Información para un Asunto Expediente V.P.



EXPEDIENTE V. P.

Nº Expediente Disciplinario:
12/99

Centro Penitenciario Actual:
5101 ... CEUTA

Centro Penitenciario Destino:
4103 ... SEVILLA

Se indicará el Nº de expediente disciplinario.


Se indicará el centro penitenciario Actual

Se indicará el centro penitenciario destino.

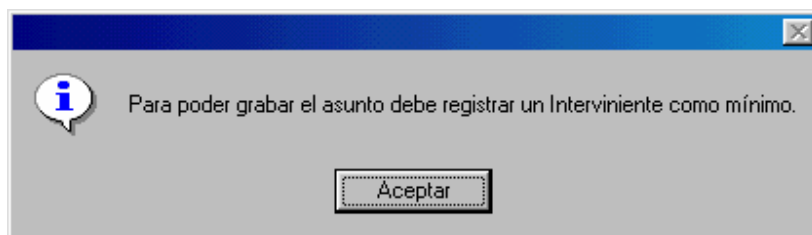
Este campo no será visible en todos lo expedientes V.P. variará según la clase de Asunto.

Esta pantalla no tiene ningún campo de cumplimentación obligatoria, por lo que si no se conocen se puede dejar en blanco.

Finalizada la entrada de datos, se pasará a la pantalla de registro de Intervinientes, ya que si se intenta grabar mediante la opción Guardar del menú desplegable de Asunto o pulsando la Tecla

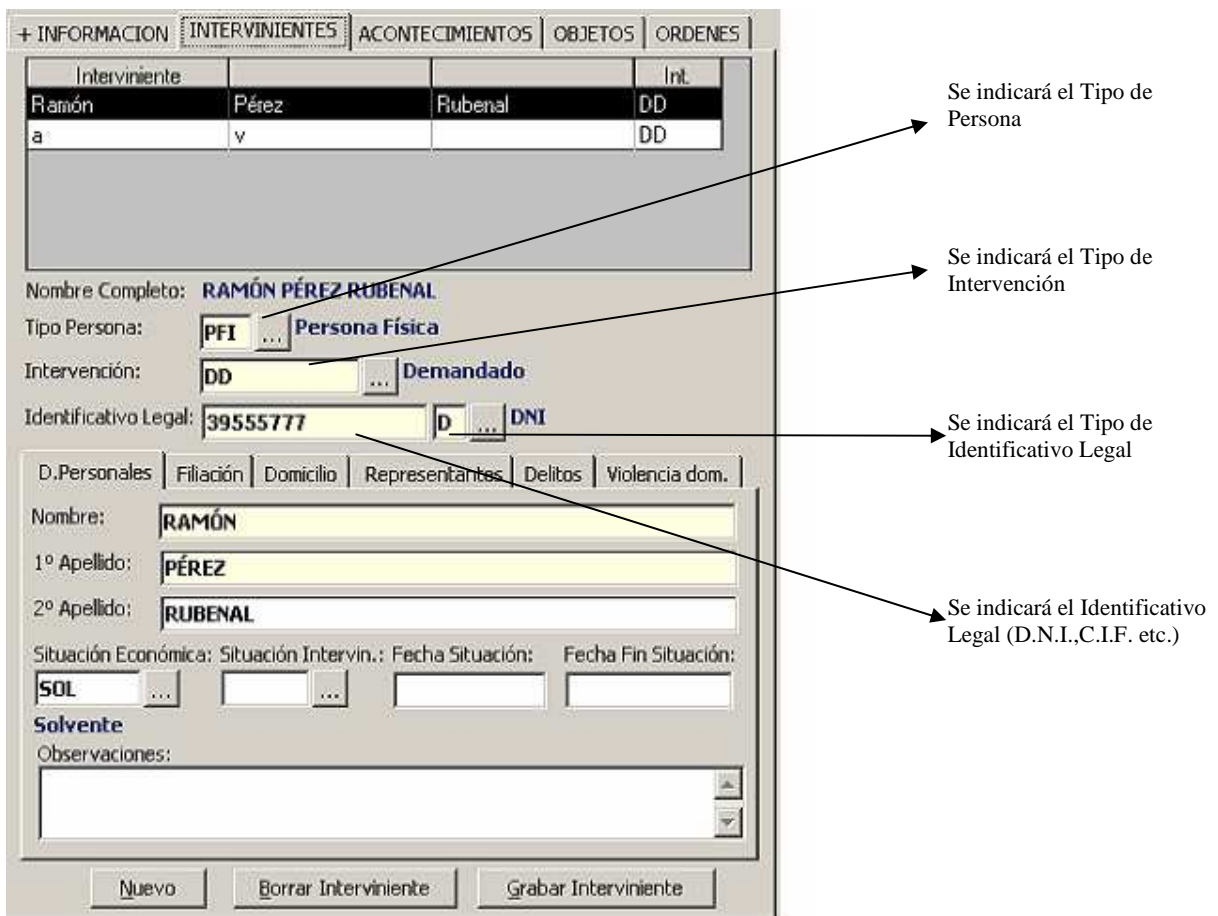
F6 o el botón  aparecerá la siguiente pantalla.

Se podrá ampliar la información del Hecho/Delito



Pantalla Datos del Interviniente.

Esta pantalla tiene campos de cumplimentación obligatoria por lo que no se podrá dejar en blanco.



The screenshot shows a software interface for entering data about an intervenor. At the top, there are tabs: '+ INFORMACION', 'INTERVINIENTES', 'ACONTECIMIENTOS', 'OBJETOS', and 'ORDENES'. The 'INTERVINIENTES' tab is active. Below the tabs is a table with columns: Interviniente, IntL. The table contains two rows of data: 'Ramón Pérez Rubenal' with 'DD' in the IntL column, and 'a v' with 'DD' in the IntL column. Below the table, there are several fields: 'Nombre Completo: RAMÓN PÉREZ RUBENAL', 'Tipo Persona: PFI ... Persona Física', 'Intervención: DD ... Demandado', and 'Identificativo Legal: 39555777 D ... DNI'. Below these fields are several tabs: 'D. Personales', 'Filiación', 'Domicilio', 'Representantes', 'Delitos', and 'Violencia dom.'. The 'D. Personales' tab is active, showing fields for 'Nombre: RAMÓN', '1º Apellido: PÉREZ', and '2º Apellido: RUBENAL'. Below these are fields for 'Situación Económica: SOL ...', 'Situación Interven.:', 'Fecha Situación:', and 'Fecha Fin Situación:'. At the bottom, there are buttons for 'Nuevo', 'Borrar Interviniente', and 'Grabar Interviniente'. Annotations with arrows point to the 'Tipo Persona', 'Intervención', 'Identificativo Legal', and 'Tipo de Identificativo Legal' fields, explaining their purpose.

En la parte superior de esta pantalla, aparecen los campos de Tipo Persona, Intervención e Identificativo Legal. La cumplimentación de los mismos se explica seguidamente.

- **Tipo de persona.-** Este campo es de cumplimentación obligatoria y se empleará para indicar la correspondiente a esta Persona (Física, Jurídica etc.).
- **Intervención.-** Este campo es de cumplimentación obligatoria y se empleará para indicar la correspondiente a esta Persona (demandante, demandado, Perito, etc.).

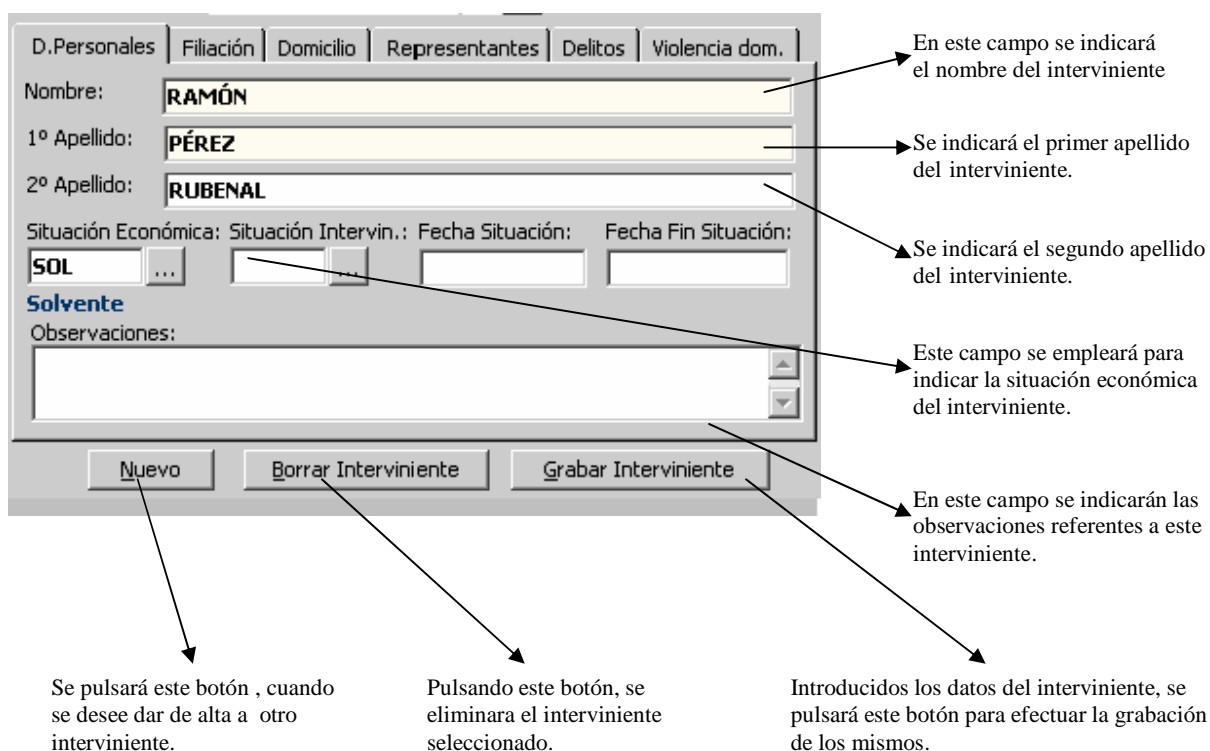
ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

- **Identificativo Legal.-** Este campo no es de cumplimentación obligatoria y se empleará para indicar el tipo y el código del mismo, (D.N.I.,C.I.F.etc.).

En la parte inferior, aparecen cuatro pestañas correspondientes a los datos de una Persona Física, caso de no serlo (Persona Jurídica), desaparecerá la pantalla de datos de Filiación y la de Datos Personales aparecerá con los campos correspondientes a este Tipo de Persona.

Datos Personales (Persona Física).

Esta pantalla no se podrá dejar en blanco ya que tiene datos de cumplimentación obligatoria



En este campo se indicará el nombre del interviniente

Se indicará el primer apellido del interviniente.

Se indicará el segundo apellido del interviniente.

Este campo se empleará para indicar la situación económica del interviniente.

En este campo se indicarán las observaciones referentes a este interviniente.

Se pulsará este botón , cuando se desee dar de alta a otro interviniente.

Pulsando este botón, se eliminara el interviniente seleccionado.

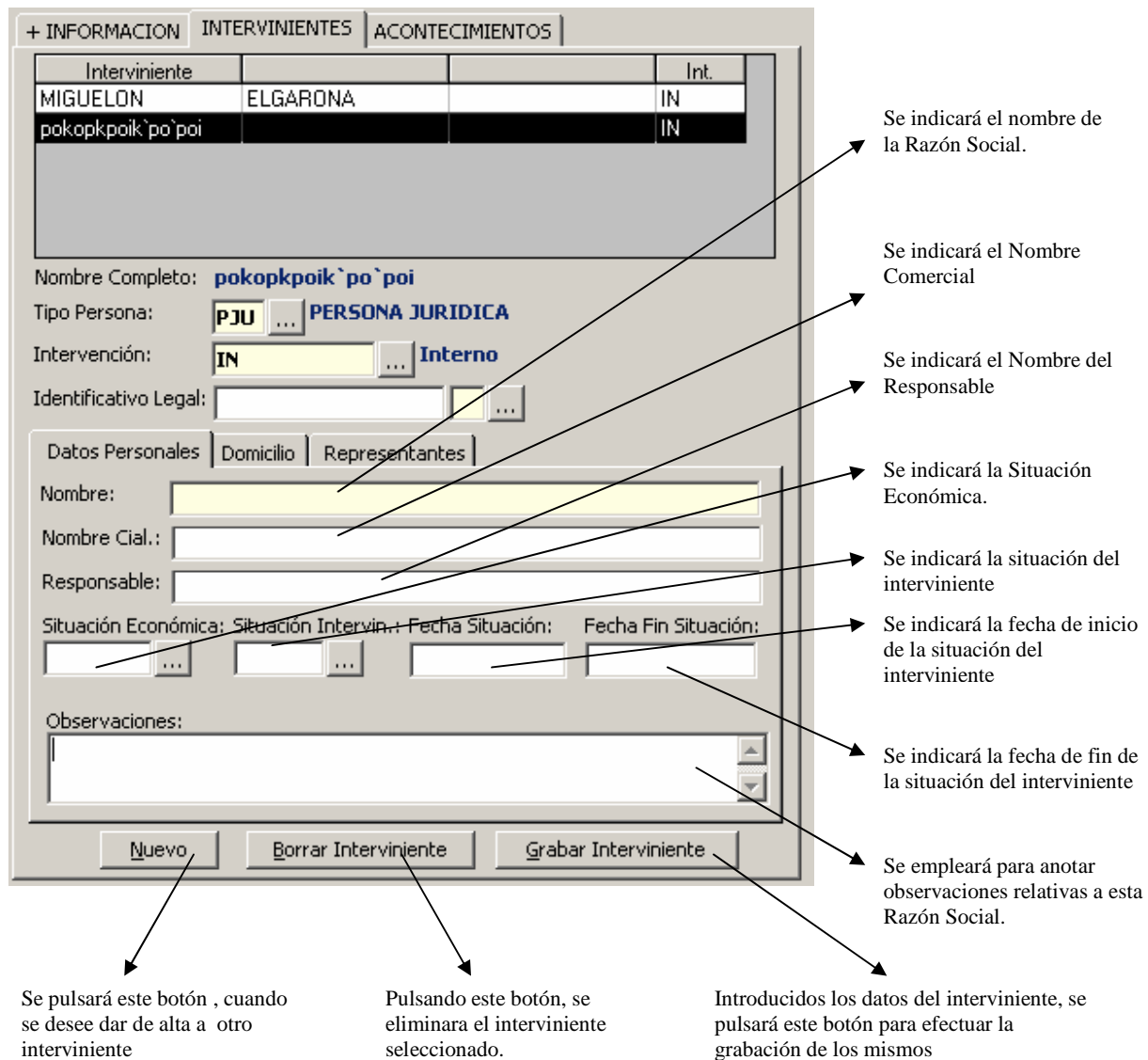
Introducidos los datos del interviniente, se pulsará este botón para efectuar la grabación de los mismos.



ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Datos Personales (Persona Jurídica).

Esta pantalla no se podrá dejar en blanco ya que tiene datos de cumplimentación obligatoria



The screenshot shows a software interface for managing legal entities. It includes a table of intervenientes, a form for entering details like name, type, and intervention, and a section for personal data and observations. Arrows point from text explanations to specific fields and buttons.

Interviente	Int.
MIGUELON ELGARONA	IN
pokopkpoik`po`poi	IN

Nombre Completo: **pokopkpoik`po`poi**
 Tipo Persona: **PJU** PERSONA JURIDICA
 Intervención: **IN** Interno
 Identificativo Legal: []

Datos Personales | Domicilio | Representantes

Nombre: []
 Nombre Cial.: []
 Responsable: []

Situación Económica: [] Situación Intervin.: [] Fecha Situación: [] Fecha Fin Situación: []

Observaciones: []

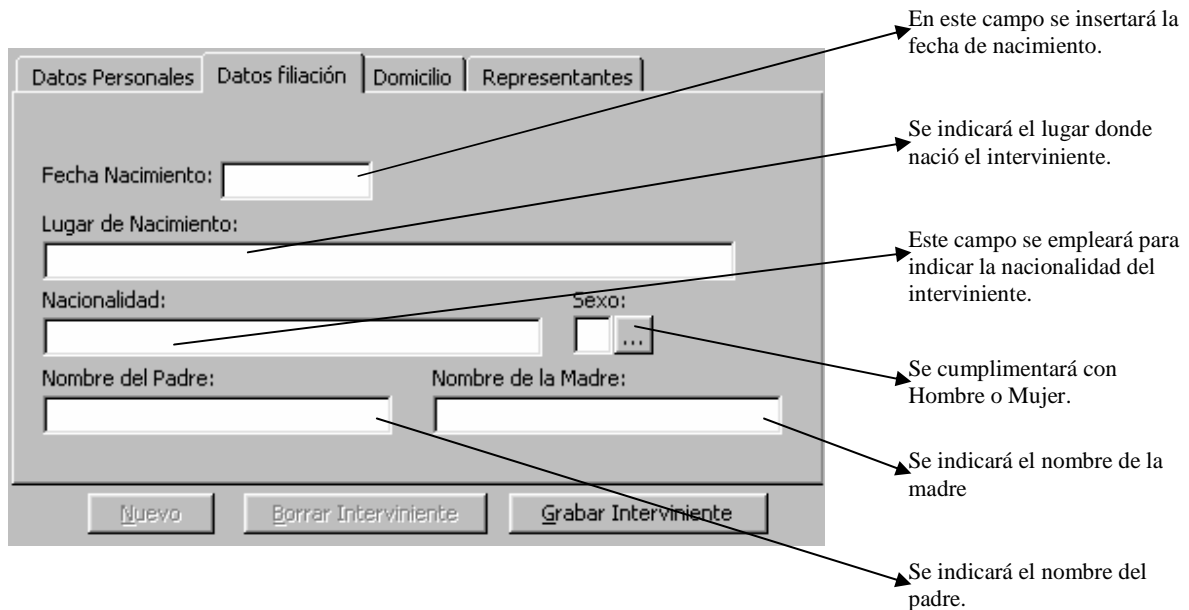
Nuevo **Borrar Interviniente** **Grabar Interviniente**

Annotations:

- Se indicará el nombre de la Razón Social. (points to 'Nombre Completo')
- Se indicará el Nombre Comercial (points to 'Nombre Cial.')
- Se indicará el Nombre del Responsable (points to 'Responsable')
- Se indicará la Situación Económica. (points to 'Situación Económica')
- Se indicará la situación del interviniente (points to 'Situación Intervin.')
- Se indicará la fecha de inicio de la situación del interviniente (points to 'Fecha Situación')
- Se indicará la fecha de fin de la situación del interviniente (points to 'Fecha Fin Situación')
- Se empleará para anotar observaciones relativas a esta Razón Social. (points to 'Observaciones')
- Se pulsará este botón , cuando se desee dar de alta a otro interviniente (points to 'Nuevo')
- Pulsando este botón, se eliminara el interviniente seleccionado. (points to 'Borrar Interviniente')
- Introducidos los datos del interviniente, se pulsará este botón para efectuar la grabación de los mismos (points to 'Grabar Interviniente')

Datos Filiación (Sólo para Personas Físicas)

Esta pantalla no es de cumplimentación obligatoria y no aparecerá si se trata de Personas Jurídicas.



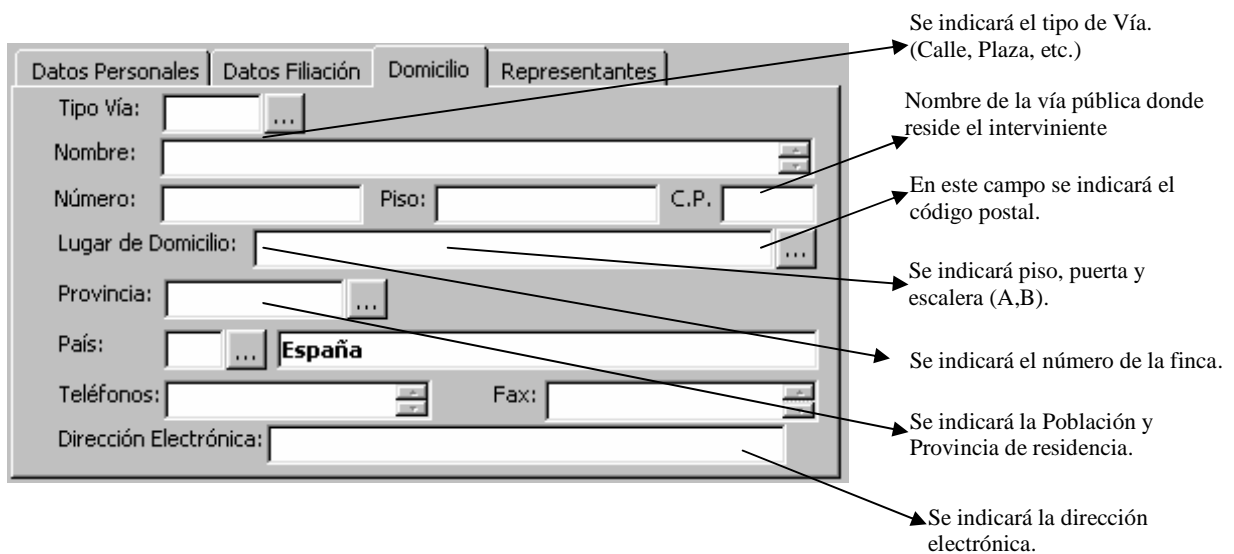
The screenshot shows the 'Datos Filiación' tab in a software interface. It contains the following fields and annotations:

- Fecha Nacimiento:** En este campo se insertará la fecha de nacimiento.
- Lugar de Nacimiento:** Se indicará el lugar donde nació el interviniente.
- Nacionalidad:** Este campo se empleará para indicar la nacionalidad del interviniente.
- Sexo:** Se cumplimentará con Hombre o Mujer.
- Nombre del Padre:** Se indicará el nombre del padre.
- Nombre de la Madre:** Se indicará el nombre de la madre.

Buttons at the bottom: Nuevo, Borrar Interviniente, Grabar Interviniente.

Datos del Domicilio.

Esta pantalla no es de cumplimentación obligatoria ya que ninguno de sus campos lo es.



The screenshot shows the 'Datos del Domicilio' tab in a software interface. It contains the following fields and annotations:

- Tipo Vía:** Se indicará el tipo de Vía. (Calle, Plaza, etc.)
- Nombre:** Nombre de la vía pública donde reside el interviniente.
- Número:** En este campo se indicará el código postal.
- Piso:** Se indicará piso, puerta y escalera (A,B).
- C.P.:** Se indicará el número de la finca.
- Lugar de Domicilio:** Se indicará la Población y Provincia de residencia.
- Provincia:** Se indicará la dirección electrónica.
- País:** (Pre-filled with España)
- Teléfonos:**
- Fax:**
- Dirección Electrónica:**

Datos de los Representantes.

Esta pantalla no es de cumplimentación obligatoria.

+ INFORMACION				INTERVINIENTES	ACONTECIMIENTOS	OBJETOS	ORDENES
Interviniente							Int.
María	BARANDIARAN						DE
Antonio	RAMALLO						ADO

Nombre Completo: **Antonio RAMALLO**

Tipo Persona: **PFI** ... Persona Física

Intervención: **ADO** ... Acusado

Identificativo Legal: **11111** **D** ... DNI

D. Personales | Filiación | Domicilio | Representantes | Delitos | Violencia dom.

Abogado: ...

Procurador: ...

T. Otro Rep.: ...

Otro Rep.: ...

Gestión agrupada | Grabar Representantes | Cancelar

Nuevo | Borrar Interviniente | Grabar Interviniente

Si se va a seleccionar un Abogado o Procurador que no existe en la tabla correspondiente, nos situaremos en el campo de Abogado o Procurador y pulsaremos la tecla F3 con lo que nos aparecerá una nueva pantalla que nos posibilitará darlo de alta.

La operatoria de cómo dar de alta un nuevo Abogado o Procurador, se describirá posteriormente en el apartado Herramientas, Mantenimiento de Abogados o Procuradores.

Se añade una gestión extra en la pestaña de representantes, que permite añadir, si es menester, un representante y su tipo de representación (independientemente del abogado y/o procurador).



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Sólo se validarán de manera específica los tipos de representación que no requieran de representante. Es decir, que cuando se pretenda dar de alta otro representante (diferente de abogado o procurador) indicando tipo de representante (diferente de 'Trabajador' o 'Por sí mismo'), habrá que indicar obligatoriamente un colegiado del tipo de representación indicado (mostrándose en caso contrario un mensaje explícito).

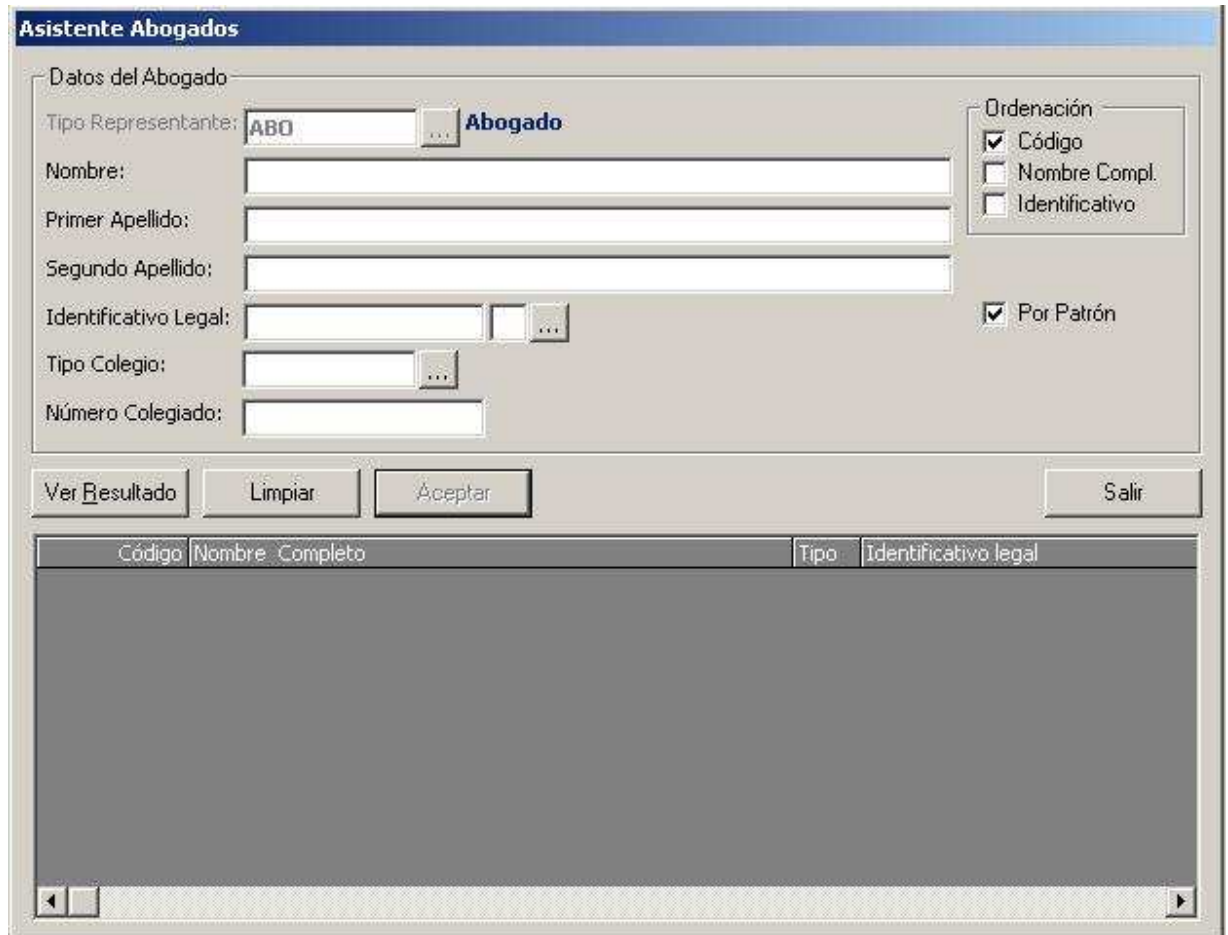
Estos datos podrían ser contemplados también desde la gestión múltiple (para varios intervinientes a la vez).

Se permite la asignación simultánea de un abogado y/o procurador a un grupo de intervinientes.

El procedimiento para realizar esta acción es el siguiente:

- Pulsar sobre el botón Gestión agrupada. En este momento se desactivan todos los campos de la pantalla excepto los correspondientes al abogado y al procurador, además de los botones Grabar Representantes y Cancelar.
- Seleccionar los intervinientes deseados de la lista de intervinientes.
- Indicar el abogado y/o procurador (o dejar los campos vacíos).
- Pulsar el botón Aceptar para realizar los cambios y volver a activar los campos desactivados
- En el caso de desear salir del modo de Gestión Agrupada sin grabar los cambios realizados se debe pulsar sobre el botón Cancelar.

Si se pulsa la tecla F3 sobre el campo Abogado/Procurador nos aparece el asistente de Abogados /Procuradores para que el usuario pueda seleccionar el requerido con mayor comodidad.



Asistente Abogados

Datos del Abogado

Tipo Representante: **Abogado**

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Identificativo Legal:

Tipo Colegio:

Número Colegiado:

Ordenación

Código

Nombre Compl.

Identificativo

Por Patrón

Ver Resultado Limpiar Aceptar Salir

Código	Nombre Completo	Tipo	Identificativo legal

Mediante el mismo se podrá acotar por:

- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Tipo Identificativo
- Identificativo legal.

El usuario podrá elegir si desea filtrar el identificativo legal por patrón o no.

Los campos que se mostrarán como resultado de la consulta son los siguientes:

- Código del Representante
- Nombre completo del Representante
- Tipo Identificativo legal
- Identificativo legal

El resultado de la consulta se podrá ordenar por:

- Código del representante



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Nombre completo del representante
- Identificativo legal.

Cuando el usuario seleccione el representante deseado, se cerrará el asistente y se actualizarán los datos de la ficha del interviniente.

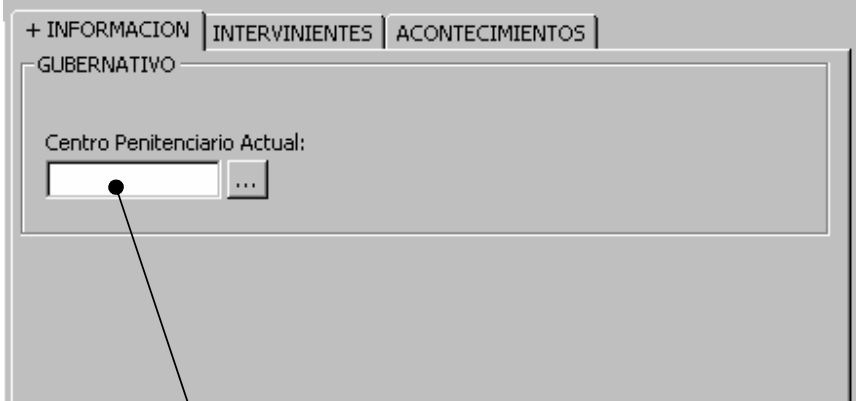
En la pestaña de los representantes del interviniente se muestra el número de identificación y el tipo de identificación a la derecha del campo de selección del abogado o procurador.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Registro de un Asunto Gubernativo.

+Información para un Asunto Gubernativo.

En esta pantalla no hay ningún campo de cumplimentación obligatoria.



Se indicará el Centro Penitenciario Actual correspondiente al asunto.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Registro de un Exhorto.

El registro de un Exhorto se efectuará del mismo modo que en un Asunto normal, diferenciándose en que en la pantalla de Abrir un Asunto, se tendrá que indicar la Clase que le corresponda a este tipo de expediente.

+Información para un Exhorto.

The screenshot shows a form titled 'EXHORTO' with the following fields and their corresponding explanations:

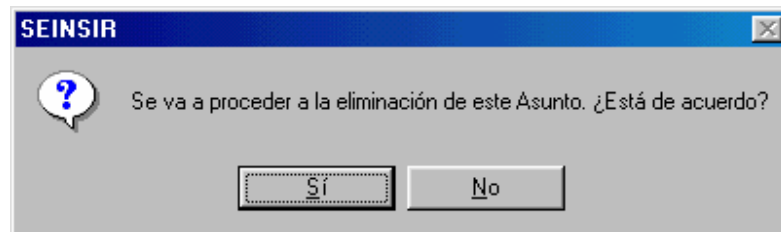
- Centro Penitenciario Actual:** Field contains '5101'. A dropdown menu is open showing 'CEUTA'. Explanation: 'Se indicará el centro penitenciario actual, si pulsamos F3 nos aparecerá un asistente para obtener el órgano.'
- Órgano Origen:** Field contains '4927551001'. A dropdown menu is open showing 'JUZGADO DE LO PENAL UNICO DE ZAMORA'. Explanation: 'Se indicará el órgano de origen del exhorto.'
- Procedimiento Tipo Origen:** Field contains 'ACG'. A dropdown menu is open showing 'Acogimiento'. Explanation: 'Se indicará el tipo de procedimiento en el órgano de origen.'
- Procedimiento Número Origen:** Field contains '000025/2000'. Explanation: 'Se indicará el numero de procedimiento en el órgano de origen.'

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Eliminar un Asunto.

Cualquier asunto que haya sido registrado erróneamente, podrá eliminarse a través de la opción *Eliminar* del menú *Asunto*. Antes de eliminar el asunto, el programa pedirá al usuario confirmación.

Todos los datos del asunto, incluidos los intervinientes serán eliminados.



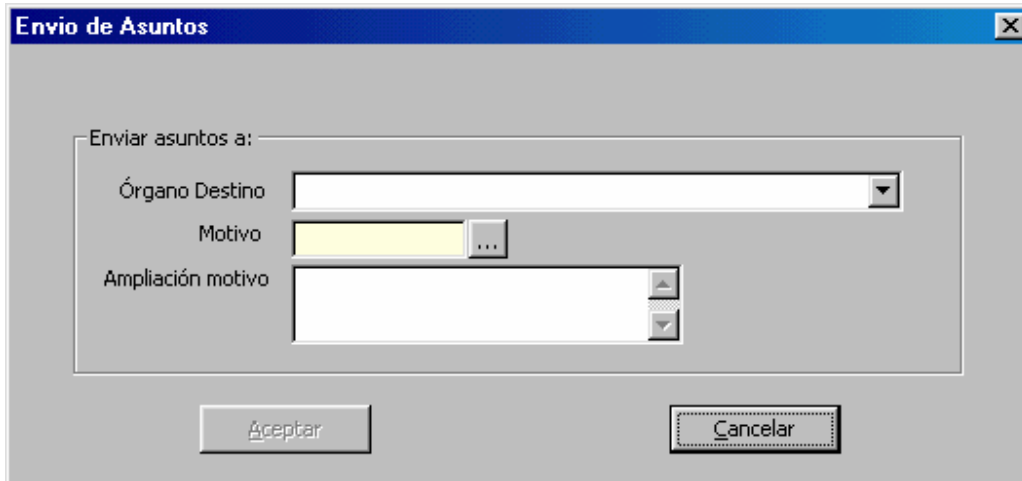
Cerrar un Asunto.

Para cerrar un Asunto sin salir de la aplicación se escogerá *Cerrar* del menú *Asunto*, o bien se pulsará la tecla F8.

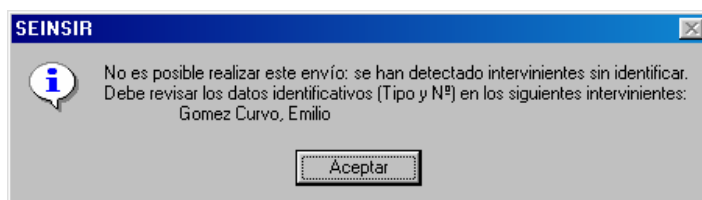
Enviar.

Esta opción del menú de Asuntos, permite efectuar el envío de un asunto desde un Juzgado de lo Penal al Decanato al cual está adscrito, para que se efectúe nuevamente el reparto, o la asignación del mismo a otro órgano según corresponda.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	



Antes de entrar a la opción, se valida que todos los intervinientes del asunto se encuentren correctamente identificados, en el caso que alguno de ellos no lo esté se muestra la siguiente pantalla y se cancela el envío.



En esta pantalla se cumplimentarán los siguientes campos:

- Órgano destino.

Se indicará el Órgano al cual se quiere efectuar el envío del asunto, (coincidirá con el Decanato).

- Motivo.

Se indicará el motivo por el que se efectúa el envío (declinatoria, otros, inhibición y devolución a origen para completar).



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Ampliación del motivo

Este campo se cumplimentará para indicar mas ampliamente el motivo del envío. Este campo no es de cumplimentación obligatoria.

Incoar procedimiento.

Ver el apartado correspondiente en TRAMITAR.

Agregar a Lote.

Esta opción del menú de Asuntos, se empleará para añadir el asunto actual a un Lote ya existente. Al seleccionarla, aparecerá la siguiente pantalla mostrando los Lotes existentes para que se indique a cual de ellos se quiere agregar.

Descripcion	Fecha Entrada
D. PREVIAS 1, 2, 3/00	05/05/00
PROA 34, 35, 37/99	09/05/00

Detalles >> Añadir Asunto Cancelar



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Si se desea ampliar la información, para tener certeza de que se ha seleccionado el Lote correcto, se podrá pulsar el botón **Detalles >>** y aparecerá la siguiente pantalla mostrando todos los asuntos que componen el Lote seleccionado.

Pantalla mostrando todos los asuntos que componen el Lote seleccionado.


Añadir Asunto a Lote

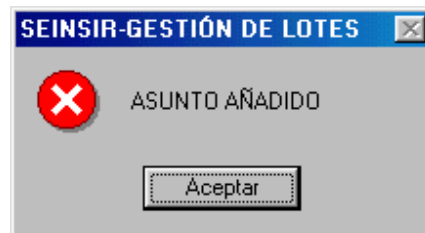
Descripcion	Fecha Entrada
D. PREVIAS 1, 2, 3/00	05/05/00
PROA 34, 35, 37/99	09/05/00

Detalles << Añadir Asunto Cancelar

Fecha Entrada	Proc. Tipo	Proc. Num.	Fase	Estado
05/05/00	DIL.PREVIAS	1/2000	Ejecutoria	Enjuicia
05/05/00	DIL.PREVIAS	2/2000	Admision	TRAMI
25/05/00	DIL.PREVIAS	4/2000	Admision	TRAMI

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Al pulsar el botón  de esta pantalla o de la anterior, saldrá el siguiente aviso indicando que se ha efectuado correctamente la operación.



Al pulsar el botón ACEPTAR, finalizará el proceso.

Acumular.

Existen dos tipos de acumulaciones a saber:

- **Acumulación Resolución dictada en procedimiento “padre”.**
Ver el apartado correspondiente en el menú de TRAMITAR.
- **Acumulación Resolución dictada en procedimiento “hijo”.**
Ver el apartado correspondiente en el menú de TRAMITAR.

Elaborar documento.

Ver el apartado correspondiente en el menú de TRAMITAR.

Registrar acontecimiento.

Ver el apartado correspondiente en el menú de TRAMITAR.



ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Cambiar la Clase del Asunto.

Esta opción del menú de Asuntos, estará activada únicamente cuando existan más de una clase definidas para el Tipo de Asunto al que pertenezca el expediente que queremos modificar.

Solamente se podrá cambiar la Clase a un Asunto si todavía no se ha realizado ningún Acontecimiento.

Apuntes Agenda Asunto actual.

- Esta opción de Apuntes Agenda del menú de Asuntos, permite efectuar anotaciones en la misma, únicamente para el asunto que está abierto en este momento. Si no hay ningún asunto abierto, esta opción permanecerá desactivada.

Para efectuar alguna operación relacionada con la Agenda para un asunto distinto de este, se tendrá que seleccionar la opción correspondiente del menú de Agenda.

Al seleccionar la opción de Apuntes Agenda del menú de Asuntos aparecerá la siguiente pantalla.



Se empleará para efectuar un nuevo apunte.

Se empleará para eliminar el apunte seleccionado.

Se empleará para abrir un apunte efectuado y modificar su contenido.

Al pulsar este botón, finalizará el proceso.

Esta pantalla, posibilita efectuar las siguiente acciones para el asunto que aparece en pantalla:

- Nuevo apunte en la agenda.
- Modificar un apunte.
- Eliminar un apunte.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Nuevo Apunte en la Agenda.

Para efectuar un nuevo apunte en la agenda, se seleccionará en el menú ASUNTO, la opción Apuntes Agenda con lo que aparecerá la pantalla anterior mostrando los apuntes efectuados para el asunto que hay en pantalla. Si esta es la primera anotación efectuada para este asunto, aparecerá la pantalla en blanco.

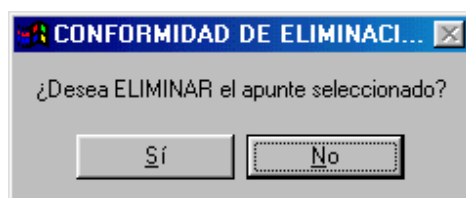
Seguidamente, al pulsar el botón Nuevo, aparecerá en blanco la pantalla para efectuar una nueva anotación.

Modificación de un apunte.

Para modificar un apunte de la agenda, se seleccionará en el menú ASUNTO, la opción Apuntes Agenda con lo que aparecerá la pantalla anterior mostrando los apuntes efectuados para el asunto que hay en pantalla. Seleccionada la anotación, al pulsar el botón Abrir aparecerá la pantalla de modificación del apunte, con los datos del mismo para ser modificados o ampliados.

Eliminar un Apunte

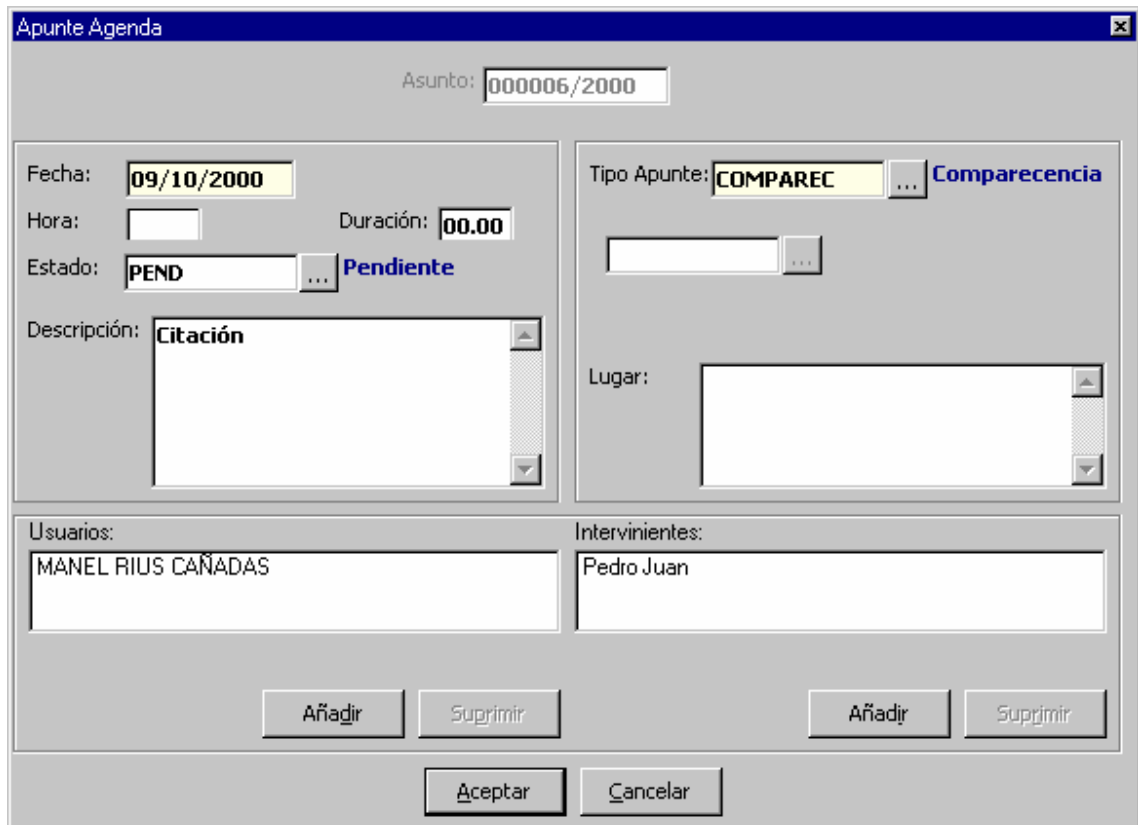
Para Eliminar un apunte de la agenda, se seleccionará en el menú ASUNTO, la opción Apuntes Agenda con lo que aparecerá la pantalla anterior mostrando los apuntes efectuados para el asunto que hay en pantalla. Seleccionada la anotación, al pulsar el botón Eliminar, aparecerá el siguiente aviso para asegurarnos de la operación efectuada.



Si se contesta Sí, se efectúa la eliminación del apunte y aparece nuevamente la pantalla anterior.

Si se contesta No, no se efectúa la eliminación y aparece nuevamente la pantalla anterior.

Pantalla para efectuar una nueva anotación o modificar la ya existente.



A esta pantalla se accederá solamente si anteriormente se ha indicado que se pretende efectuar una nueva anotación o modificar alguna ya existente. Si lo que se ha efectuado es la eliminación de una anotación, no se tendrá acceso a la misma

En esta pantalla aparecen los siguientes campos, con los datos del apunte seleccionado para ser modificado o en blanco si se trata de un nuevo apunte:

- **Fecha.**-Está cumplimentado con la fecha del día. Es un campo Obligatorio y es susceptible de ser modificado.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

- **Tipo Apunte** -Está cumplimentado con el tipo General. Es un campo Obligatorio y es susceptible de ser modificado.
- **Hora.**-Está cumplimentado con la que corresponda en el momento de efectuar la anotación y es susceptible de ser modificado.
 - **Duración.**- Se empleará para indicar la duración prevista para este acto.
 - **Estado.**-Se empleará para indicar la situación en que se encuentra el acto anotado.
 - **Descripción.**-Se efectuará una descripción de la anotación efectuada.
 - **Ampliación.**- Se efectuará una ampliación de la anotación efectuada.
 - **Usuarios.**-Al pulsar el botón **Añadir** situado debajo de **Usuarios**, aparecerá una relación de los usuarios de la aplicación, para efectuar la selección de los afectados por esta anotación. Se puede seleccionar más de uno.
 - **Intervinientes.**-Al pulsar el botón **Añadir** situado debajo de **Intervinientes**, aparecerá una relación de los Intervinientes del Asunto para seleccionar el que interese. Se puede seleccionar más de uno.

Botones.

Añadir.-Este botón situado debajo del campo de Usuarios se empleará para añadir un nuevo Usuario a esta anotación.

Suprimir.-Este botón se empleará para eliminar un Usuario seleccionándolo de entre la relación mostrada.

Añadir.-Este botón situado debajo del campo de Intervinientes se empleará para añadir un nuevo Interviniente a esta anotación.

Suprimir.-Este botón se empleará para eliminar un Interviniente seleccionándolo de entre la relación mostrada.

Aceptar.- Al pulsar este botón se efectuará la actualización con los datos de la Anotación.

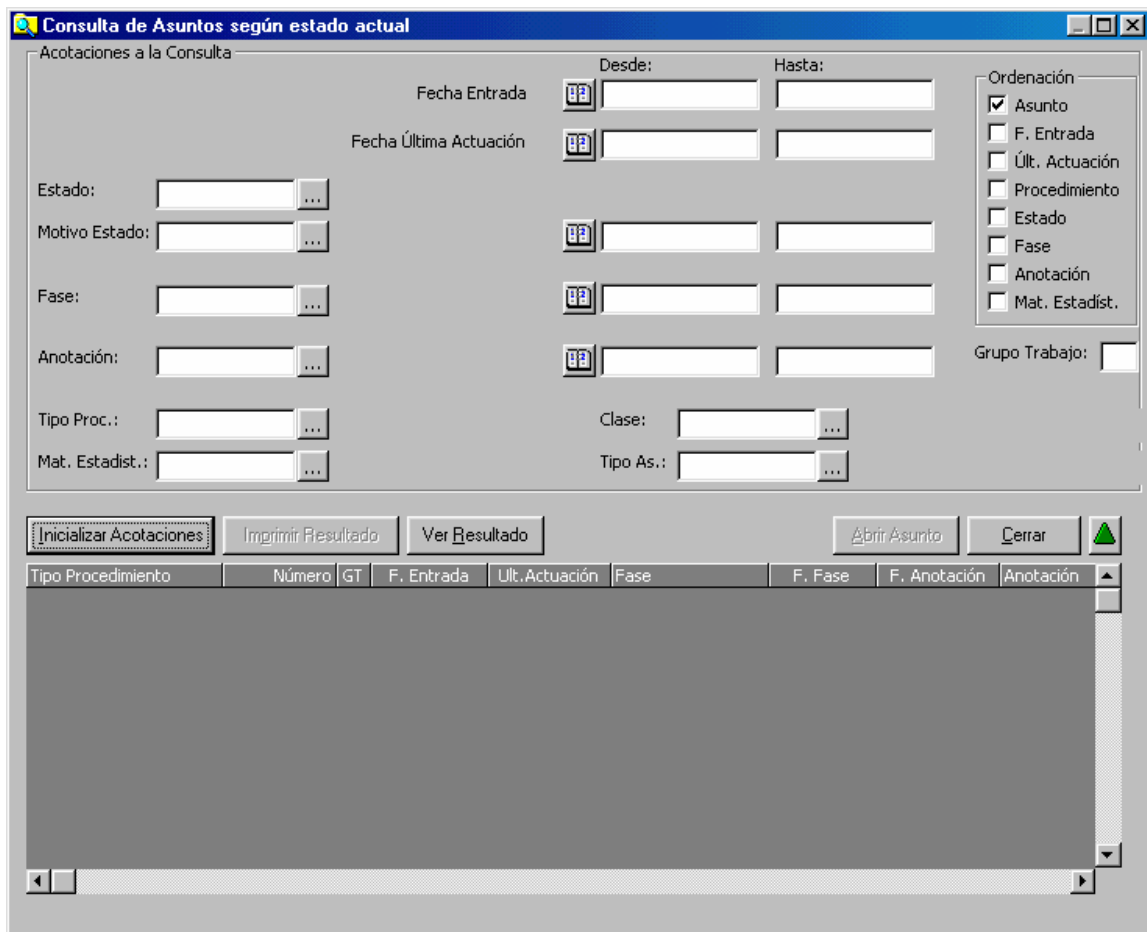
Cancelar.-Al pulsar este botón finalizará el proceso sin que se haya efectuado la anotación.

CONSULTAS.

Las consultas, permiten localizar los Asuntos que cumplan con los posibles criterios de acotación indicados en las distintas pantallas diseñadas para ello.

Cuanto más criterios de acotación se indiquen en la consulta, más limitada será la respuesta obtenida, pudiéndose dar el caso de no aparecer ningún asunto por no coincidir sus datos con los criterios de acotación especificados en la misma.

A continuación se muestra una pantalla de ejemplo para explicar su funcionamiento.



Tal como se puede ver en la pantalla anterior, la distintas pantallas de consultas, constan de: [SEINTEX](#)



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

- **Campos de acotación.**

Se emplearán para localizar los asuntos que estamos buscando, su cumplimentación se efectuará según se ha indicado anteriormente en el apartado de Cumplimentación de los Campos.

- **Campos de ordenación.**

Se empleará para obtener el resultado de la consulta clasificado en un orden u otro o combinación de ellos, según se indique en los mismos.

- **Flechas verticales.**

Estas barras situadas a mano derecha de la pantalla, permiten ver los asuntos que quedan escondidos por no caber en el espacio destinado a ello, a pesar de haberse aumentado su tamaño según se indica en el apartado de Botones. El desplazamiento de los mismos será el indicado por las flechas.

- **Flechas horizontales.**

Situadas en la parte inferior de la pantalla, permiten desplazar los datos hacia la izquierda o hacia la derecha según indican, posibilitando ver los campos que quedan escondidos por no caber en la pantalla.

Botones.

El funcionamiento de los mismos, se muestra seguidamente.

Pulsando este botón, nos permitirá efectuar nuevas acotaciones borrando las que se habían efectuado anteriormente.

Al pulsar este botón, aparecerán en pantalla una relación de los asuntos que coincidan con las acotaciones efectuadas anteriormente.

Este botón se empleará para finalizar las consultas y regresar a la pantalla inicial.



Mediante este botón, se conseguirá una copia impresa con los mismos datos que aparezcan en pantalla como resultado de la consulta

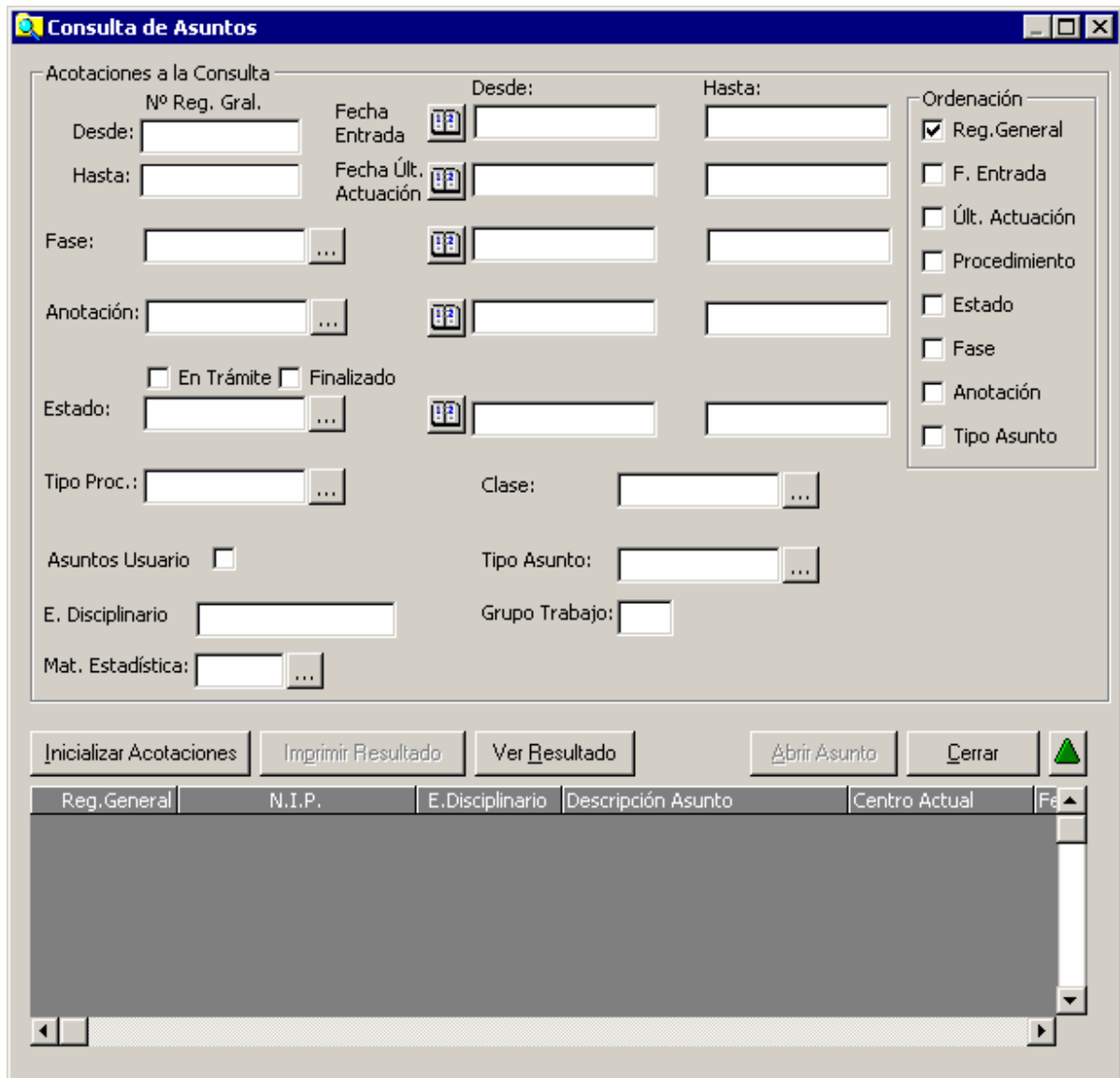
Al pulsar este botón, se abrirá el asunto que esté seleccionado en este momento

Al activar este botón, se producirá una ampliación del espacio destinado a reflejar el resultado de la consulta. Al pulsarlo nuevamente, quedará con su tamaño original.

Las posibles consultas a efectuar son:

- Asuntos (Alarde).
- Acontecimientos.
- Asuntos (Historia).
- Resoluciones.
- Intervinientes.
- Exhortos.

Consulta de asuntos.



Con esta opción de menú se podrá visualizar los asuntos registrados en el órgano judicial y la situación en la que se encuentran en el momento de realizar la consulta.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Primeramente se harán las acotaciones, con el fin de limitar la consulta a nuestros intereses. Éstas serían las siguientes:

- Número de Registro General.
- Fecha de entrada del asunto.
- Fecha última actuación.
- Estado.
- Fase.
- Anotación.
- Tipo de procedimiento.
- Clase de asunto.
- Expediente Disciplinario (sólo en casos de asuntos genéricos)
- Grupo de Trabajo.
- Asuntos del usuario.

Los cuatro primeros tipos de acotaciones pueden limitarse por un intervalo de fechas (Desde y Hasta).

Marcando la opción *Asuntos del Usuario*, se podrá ver, con las mismas acotaciones, solamente aquellos asuntos que hayan sido actualizados por el usuario conectado en esos momentos al sistema.

A través de la *Fecha Última Actuación* se podrá averiguar o responder a preguntas del tipo :

- Asuntos que no se han movido desde una fecha determinada (se pondría la fecha en el campo *Hasta*).
- Asuntos que se han movido desde una determinada fecha (se pondría la fecha en el campo *Desde*).
- Asuntos que se han movido desde una determinada fecha hasta otra fecha determinada (se pondrían las fechas en los campos *Desde - Hasta*).



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

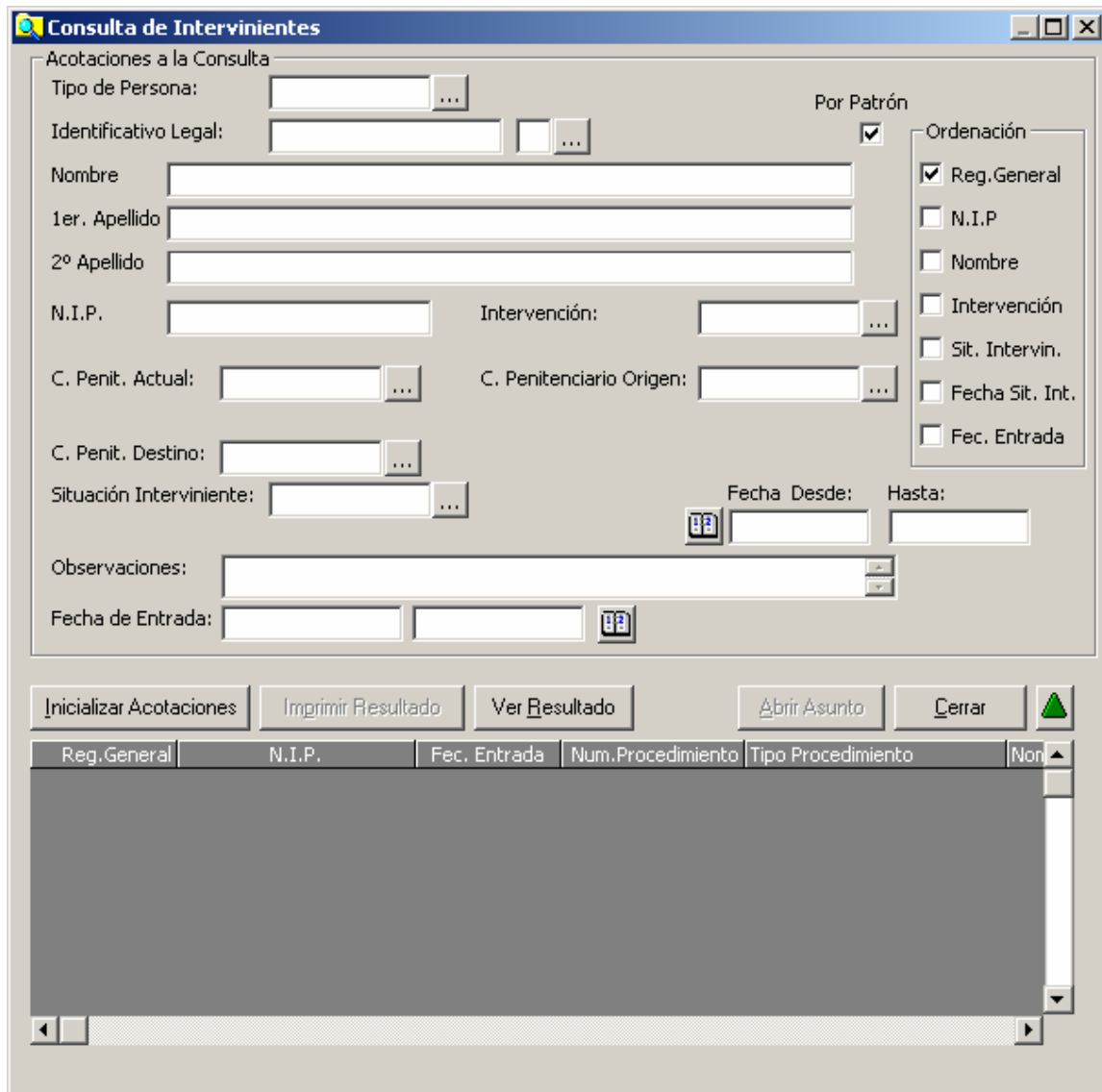
Asimismo se tiene la opción de determinar el modo en que aparecerá ordenado el resultado de la consulta. Los criterios de ordenación son los siguientes:

- Asunto (el cual aparece por defecto).
- Fecha de entrada del asunto.
- Fecha de Última Actuación.
- Procedimiento.
- Estado.
- Fase.
- Anotación.

En el resultado de la consulta de asuntos se obtendrá la siguiente información:

- Asunto.
- N.I.P. del asunto.
- N° del expediente disciplinario
- Centro Actual
- Fecha de entrada del asunto.
- Fecha de Última Actuación.
- Clase de asunto.
- Descripción.
- Tipo de procedimiento.
- N° de procedimiento.
- Fase.
- Fecha fase.
- Estado.
- Fecha del estado.
- Grupo de Trabajo.
- Anotación.
- Fecha anotación.

Consulta intervinientes.



Con esta opción de menú se podrán ver los intervinientes registrados en el sistema.

En esta consulta tenemos las siguientes acotaciones:

- Interviniente (busca cualquier apellido o nombre sea cual sea el orden en que esté grabado).



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

P.ej. si nos interesa localizar un interviniente con apellido GARCÍA nos encontrará:

JOSE LUIS GARCIA SANCHEZ

MARIA GONZALEZ GARCIA

- Tipo de intervención.
- Centro Penitenciario Actual
- Centro Penitenciario Origen
 - Situación Interviniente.
 - Observaciones.

Están habilitados los siguientes criterios de ordenación del resultado de la consulta:

- Asunto.
- Nombre.
- Intervención.

Por otro lado, en la relación detallada de la consulta aparecerán los siguientes campos o datos:

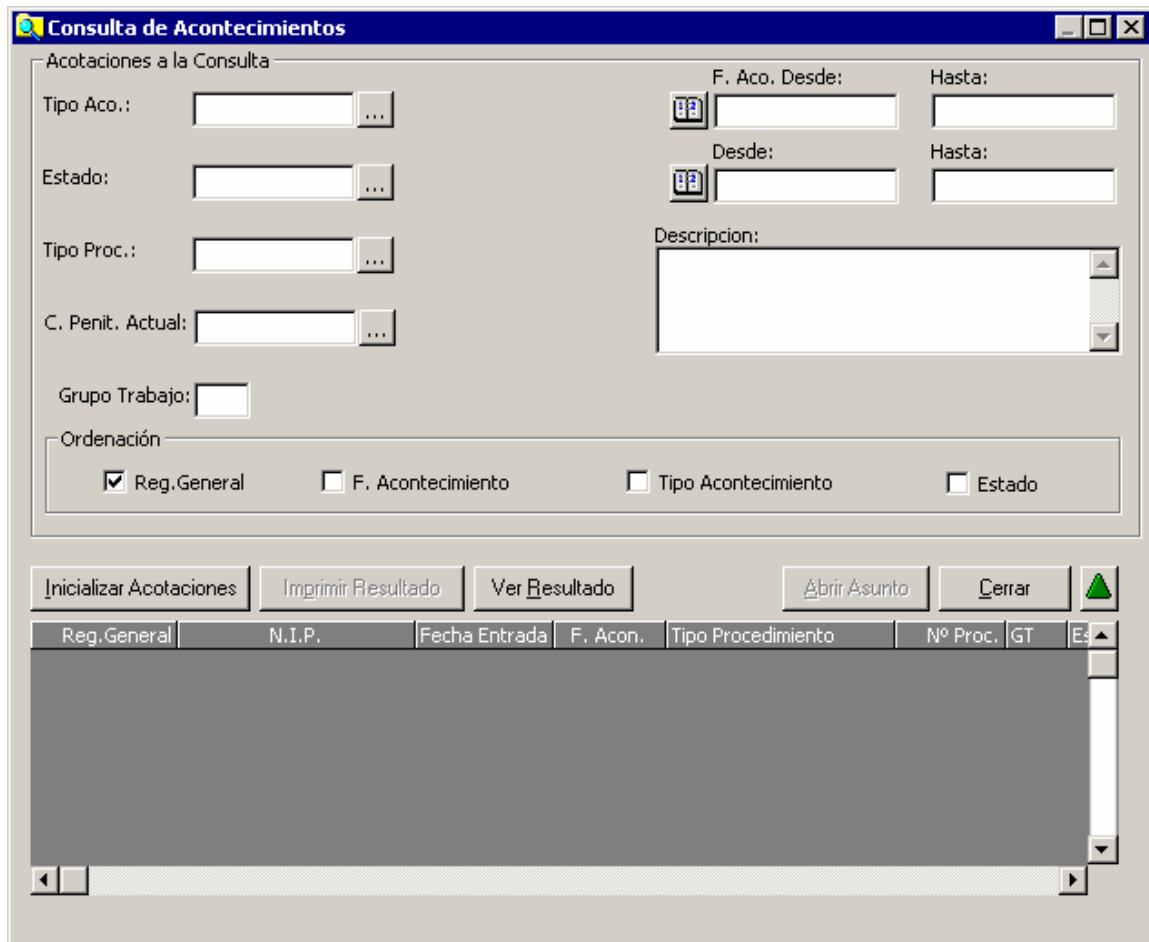
- Asunto.
- Procedimiento Tipo
- Procedimiento Número
- Situación de Interviniente



ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Nombre
- Intervención
- Fecha Situación de Interviniente
- Observaciones
- Órgano Origen
- Centro Actual
- Centro Origen
- Centro Destino

Consulta de acontecimientos.



Con esta opción de menú podemos visualizar los acontecimientos registrados en los asuntos dados de alta en el Juzgado.

De igual manera que el resto de consultas, en primer lugar se harán las acotaciones. En este caso existen las siguientes:

- Tipo del acontecimiento.
- Estado del acontecimiento.
- Tipo de procedimiento.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Descripción.
- Centro Penitenciario Actual
- Grupo de Trabajo.

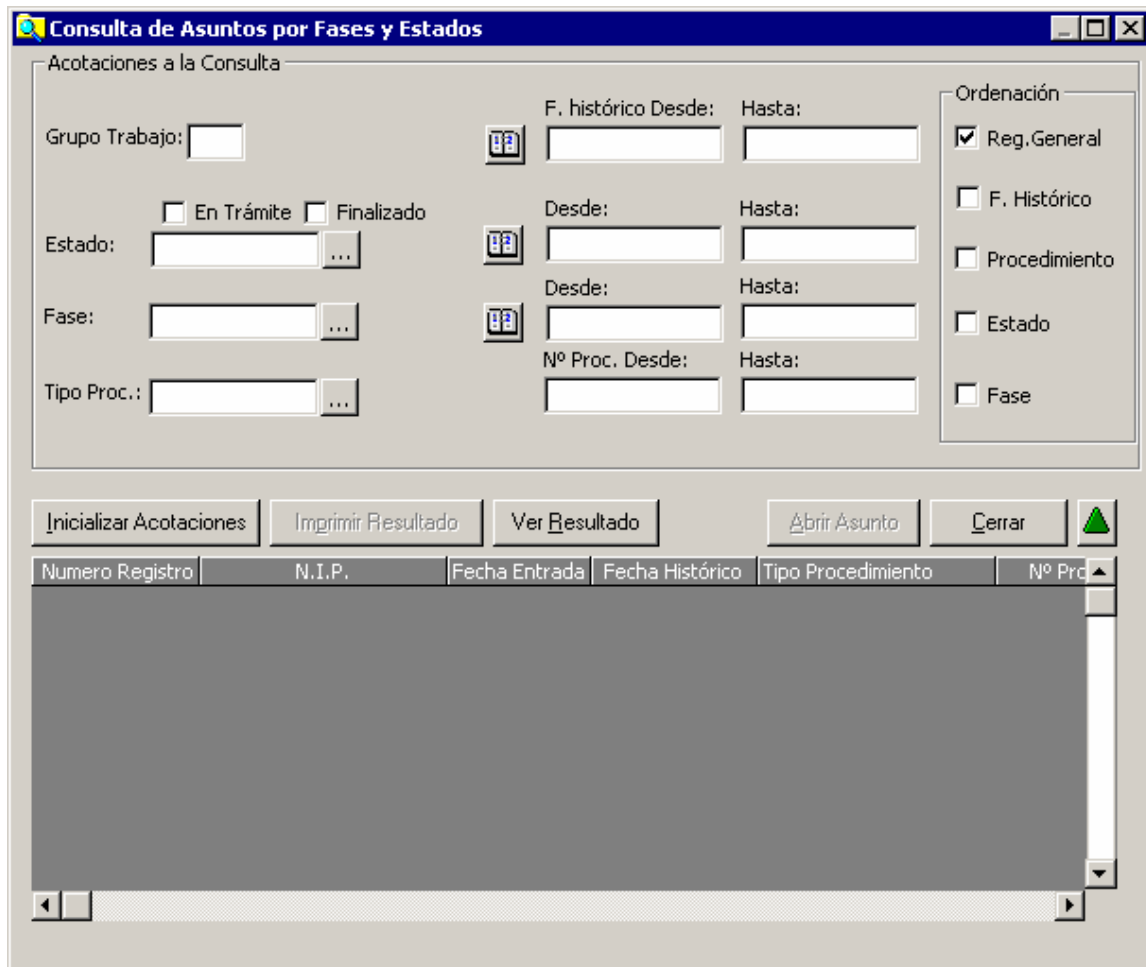
Pudiendo las dos primeras acotaciones limitarse por un intervalo de fechas (Desde y hasta). Asimismo se tiene la opción de determinar el modo en que aparecerá el resultado de la consulta, indicando la ordenación en que se quiere que aparezca. Los criterios de ordenación son los siguientes:

- Asunto (el cual aparece por defecto).
- Fecha del acontecimiento.
- Tipo acontecimiento.
- Estado del acontecimiento.

El resultado de la consulta de acontecimientos contiene los siguientes campos o datos:

- Asunto.
- N.I.P. del asunto.
- Fecha de entrada del asunto.
- Fecha del acontecimiento.
- Tipo de procedimiento.
- N° de procedimiento.
- Grupo de Trabajo.
- Estado.
- Fecha Estado.
- Tipo de acontecimiento.
- Descripción del documento emitido.
- Centro Penitenciario Actual

Consulta asuntos historia.



Esta consulta, también denominada Histórico de asuntos, permite visualizar los asuntos dados de alta en el Juzgado, mostrando los cambios de fase y estado que se han ido produciendo en la tramitación del mismo.

A través de esta consulta podrá averiguarse en qué fase o estado estaba un asunto en una fecha determinada.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

También podremos obtener aquellos asuntos que han tenido una actualización de fase, estado o procedimiento entre unas fechas determinadas, acotando por *Fecha Histórico*.

En esta consulta tenemos las siguientes acotaciones:

- Grupo de Trabajo
- Fecha histórico.
- Estado.
- Fase.
- Tipo de procedimiento y nº de procedimiento.

Igualmente se podrá limitar el estado y la fase del asunto por un intervalo de fechas (Desde y hasta). Es posible introducir una acotación general a través del campo *Fecha Histórico* Desde/Hasta, la cual incluirá los cambios de fase y estado producidos en un intervalo de fechas.

Los criterios de ordenación en esta consulta serán los siguientes:

- Número de Registro General
- Fecha Histórico.
- Procedimiento.
- Estado.
- Fase.

En esta consulta los campos que aparecerán en la relación detallada del resultado serán los siguientes:

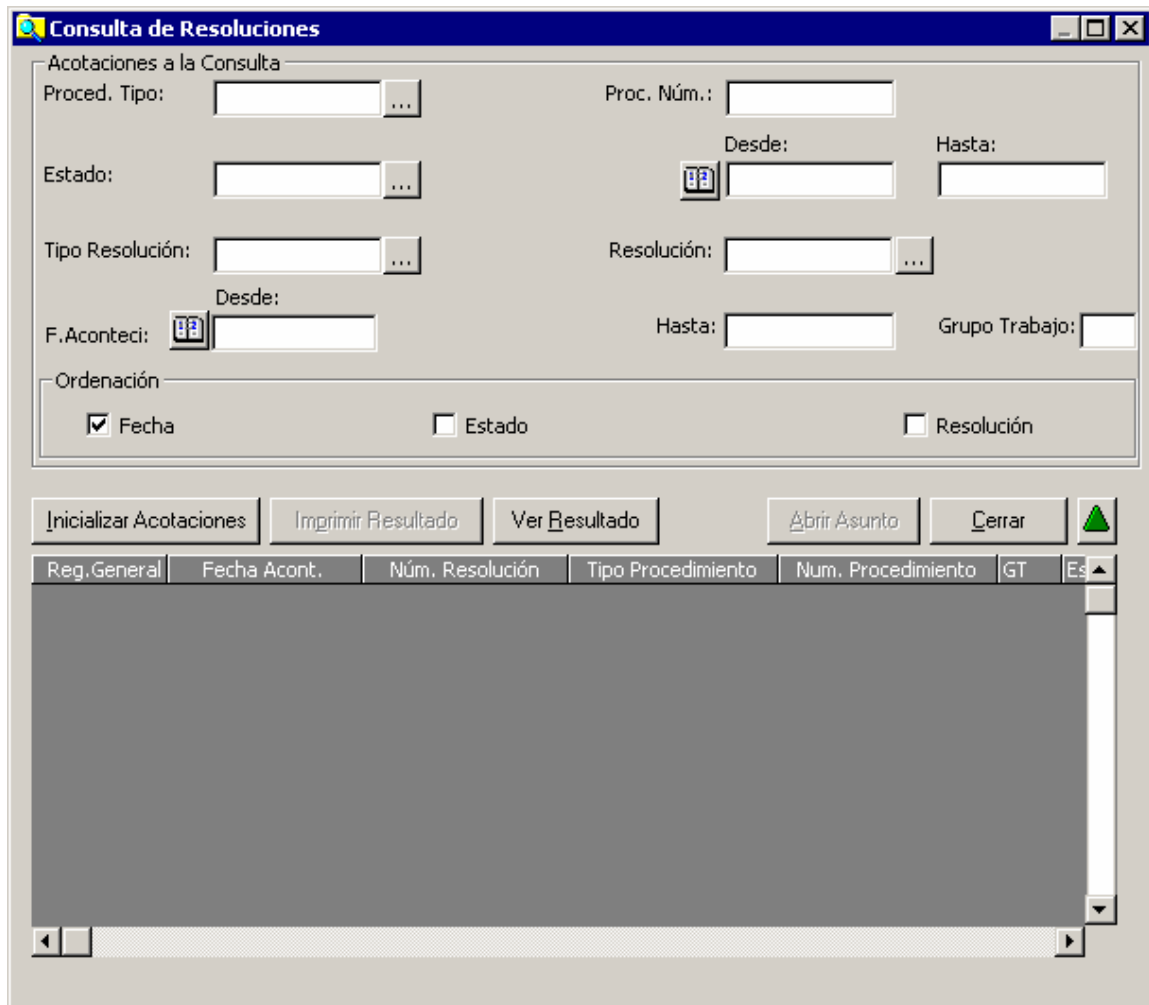
- Número de Registro General
- N.I.P. del asunto.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Fecha de entrada del asunto.
- Fecha histórico.
- Tipo de procedimiento.
- N° de procedimiento.
- Grupo de Trabajo
- Fase.
- Fecha fase.
- Estado.
- Fecha estado.

Consulta resoluciones.



Esta consulta permite visualizar las resoluciones que se hayan dictado en relación con un procedimiento concreto.

En este caso disponemos de las siguientes acotaciones a la consulta:

- Procedimiento tipo y número de procedimiento.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

- Estado (con un intervalo de fechas Desde/Hasta).
- Tipo Resolución.
- Resoluciones (revocatoria, estimatoria, etc...; con un intervalo de fechas).
- Fecha (Desde/Hasta).
- Grupo de Trabajo.

Están fijados los siguientes posibles criterios de ordenación:

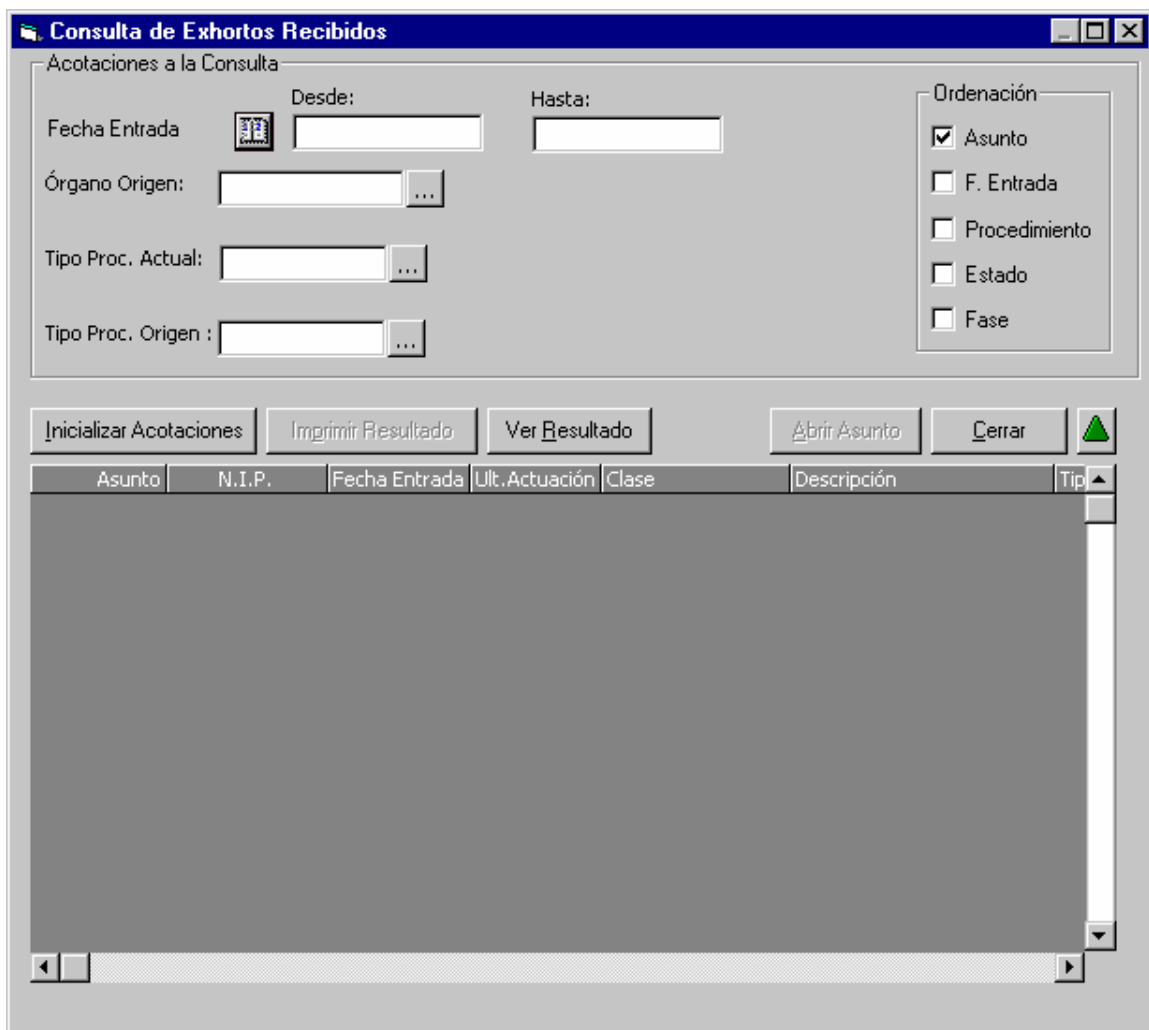
- Fecha.
- Estado.
- Resolución.

Una vez fijadas las acotaciones y la ordenación de la consulta el resultado de la consulta aparecerá con los siguientes campos:

- Asunto.
- Fecha acontecimiento.
- Número resolución.
- Tipo de resolución.
- Número de procedimiento.
- Grupo de Trabajo.
- Estado del acontecimiento.
- Fecha del acontecimiento.
- Estado de la resolución.
- Fecha del estado de la resolución.
- Resolución.
- Recurso Resolución.
- Recurrída (0→No; 1→Sí).
- Resolución tipo.

Consulta exhortos recibidos.

Mediante esta consulta aparece una relación de los Exhortos recibidos durante un periodo determinado.



Se pueden efectuar las siguientes acotaciones:

- Órgano Origen



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Tipo de Procedimiento Origen
- Tipo de Procedimiento Actual

Igualmente se pueden fijar los siguientes criterios de ordenación en la consulta:

- Fecha de Entrada del asunto.
- Asunto (número).
- Procedimiento
- Estado
- Fase

En el resultado de la consulta se visualizarán los siguientes campos:

- Asunto.
- N.I.P.
- Última Actuación
- Clase
- Descripción Clase
- Tipo Procedimiento Actual
- Tipo Procedimiento Origen
- N° Procedimiento
- Fase
- Fecha Fase
- Estado
- Estado Fecha
- Anotación
- Fecha Anotación
- Fecha Entrada

LISTADOS

Todos los listados disponen, a continuación de las acotaciones, de unos botones, cuyas funciones son las siguientes:



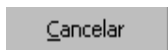
Limpiar: para borrar los datos de una acotación y efectuar unas nuevas acotaciones.



Impresora: marcando esta casilla se prepara al sistema para poder imprimir el listado posteriormente al dar a Aceptar.



Aceptar: para ver en pantalla el listado según las acotaciones que se hayan efectuado.



Cancelar: para salir de la pantalla de listados.



Zoom

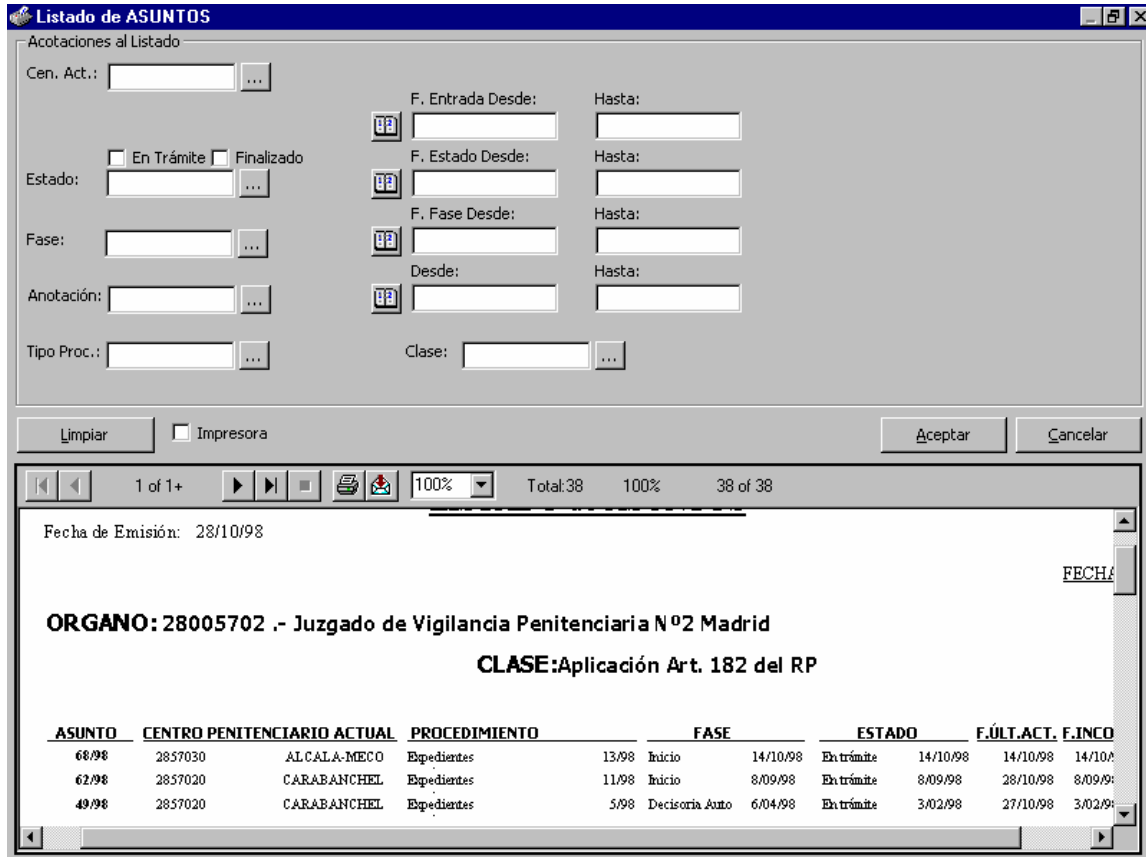
mediante estas flechas se pasará de página cuando haya varias como resultado de las acotaciones efectuadas.

con éstas se irá a la primera página y a la última página respectivamente.

para imprimir la página que se está viendo en ese momento.

Export: exportar el listado.

Listado asuntos



Fecha de Emisión: 28/10/98

ORGANO: 28005702 .- Juzgado de Vigilancia Penitenciaria N°2 Madrid

CLASE: Aplicación Art. 182 del RP

ASUNTO	CENTRO PENITENCIARIO ACTUAL	PROCEDIMIENTO	FASE	ESTADO	F.ÚLT.ACT.	F.INCO.		
66/98	2857030	ALCALA-MECO	Expedientes	13/98 Inicio	14/10/98	En trámite	14/10/98	14/10/98
62/98	2857020	CARABANCHEL	Expedientes	11/98 Inicio	8/09/98	En trámite	8/09/98	28/10/98
49/98	2857020	CARABANCHEL	Expedientes	5/98 Decisoria Auto	6/04/98	En trámite	3/02/98	27/10/98

A través de los listados se ofrecerá una relación detallada de la información que se solicite en cada caso, con constancia de la fecha de emisión, y en formato preparado para su presentación por escrito de una manera mejor estructura que las consultas.

De igual modo que las consultas, para la emisión de cualquier listado, en primer lugar se señalará una serie de acotaciones que limiten la relación impresa en el listado.

En este primer caso tenemos las siguientes acotaciones disponibles:

- Centro Actual
- Fecha de Entrada (con un intervalo de fechas Desde/Hasta).
- Estado (con un intervalo de fechas Desde/Hasta).



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Fase (con un intervalo de fechas Desde/Hasta).
- Anotación (con un intervalo de fechas Desde/Hasta).
- Tipo de procedimiento.
- Clase de asunto.

En el listado de asuntos aparecerán los siguientes campos:

- Asunto.
- Centro Penitenciario Actual
- Tipo y número de procedimiento.
- Fase y fecha.
- Estado y fecha.
- Fecha última actuación.
- Fecha incoación.
- Anotación y fecha.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Listado de intervinientes.

ASUNTO	PROCEDIMIENTO	F. ENTRADA	IDENTIFICATIVO/NOMBRE	TELEFONOS	OBSERVACIONES
1/97		17/11/97	pablo gómez	91 2344343	
2/97		17/11/97	Juan Pino		
3/97	108 17/98	19/11/97	Jose Rosa		
4/97	105 33/98	20/11/97	Petrus Petra	856848390/521826954	
5/97	108 125/97	25/11/97	JOSE LUIS CORRAL SANCHEZ		28005702199800062
5/97	108 125/97	25/11/97	Pedro Petrus		
45/98	103 2/98	20/01/98	JOSE LUIS CORRAL SANCHEZ		28005702199800062
46/98	103 3/98	18/01/98	JOSE GARCES GIL		
47/98	102 5/98	25/01/98	ROBERTO GARCIA LOPEZ		
48/98	105 4/98	3/10/98	María Pérez Costa		
49/98	105 5/98	3/02/98	Teresa Gutiérrez Lomo		
50/98	108 7/98	6/07/98	Maria del Mar Garcia Izquierdo		

Con este listado podremos emitir una relación impresa de los intervinientes en relación con un asunto y procedimiento, con indicación de su situación respecto al mismo.

Las acotaciones en este caso serán las siguientes:

- Fecha de Entrada (con un intervalo de fechas Desde/Hasta).
- Tipo de Intervención.
- Centro Actual
- N.I.P.
- Nombre de Interviniente
-



ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

En el listado tendremos los siguientes campos:

- Asunto.
- Tipo y Número de procedimiento.
- Fecha entrada.
- Tipo de Intervención
- Nombre del Interviniente.
- Identificativo.
- Teléfono.
- Observaciones.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Listado de recursos

Con este listado se consigue una relación de los recursos presentados con relación a un asunto.

LISTADO DE RECURSOS PRESENTADOS

Fecha de emisión: 09-10-00 Pág.: 1
ORG ANO: 4109142006 JUZG ADO DE PRIMERA INSTANC IA NUMERO 6 DE SEVILLA

Desde: 1/10/00 Hasta: 31/10/00

NIP	ASUNTO	PROCEDIMIENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
200000077	3/00 AUTO RECURRIDO Interviniente jover noguera, santi	1/00 Expedientes Genéricos 12/00	2/10/00	RECURSO DE QUEJA. Intervención Interno 29/9/00
200000106	23/00 AUTO RECURRIDO Interviniente Pabilto , Pablo	2/00 Expedientes Genéricos 445/00	2/10/00	Intervención Interno 2/10/00
200000113	29/00 AUTO RECURRIDO Interviniente Formentera Inteli, Jose Luis		2/10/00	Intervención Interno
200000110	25/00 AUTO RECURRIDO Interviniente gimenez , pedro		6/10/00	Intervención Colectivo

Las acotaciones en este caso son dos:

- Fecha del acontecimiento Desde/Hasta.

Los datos que aparecerán en el listado serán:

- N.I.P.
- Número de asunto.
- Tipo y Número de procedimiento.
- Fecha del recurso.

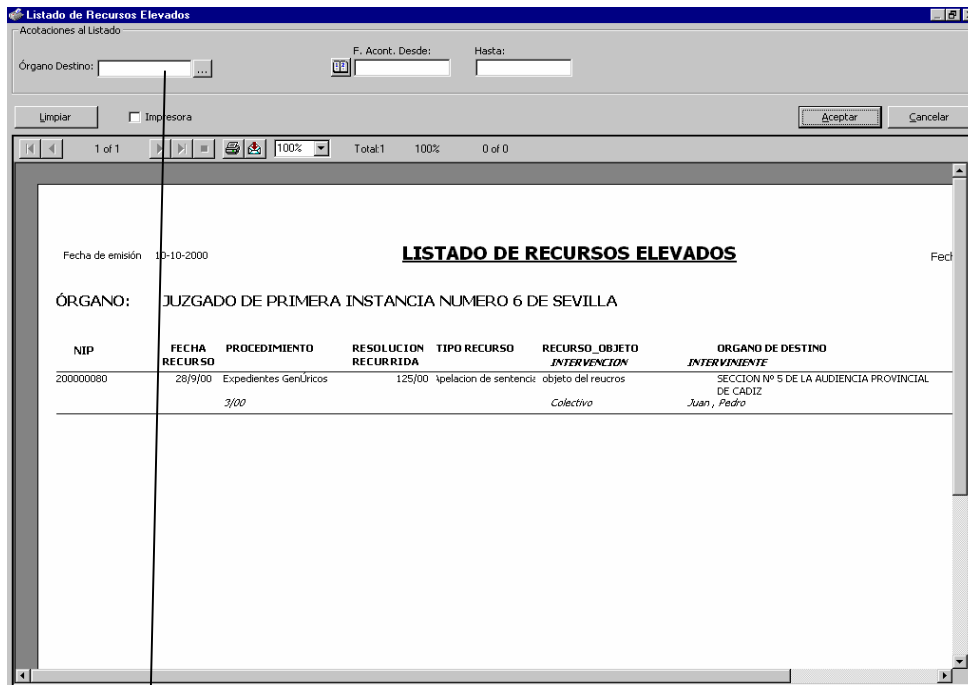


ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Descripción del recurso.
- Estado de la resolución recurrida.

Listado de Recursos elevados.

Con este listado se consigue una relación de los recursos elevados con relación al órgano destino.



Pulsando F3 aparecerá un asistente para obtener el

Las acotaciones son :

- Órgano destino.
- Fecha Acontecimiento.



ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

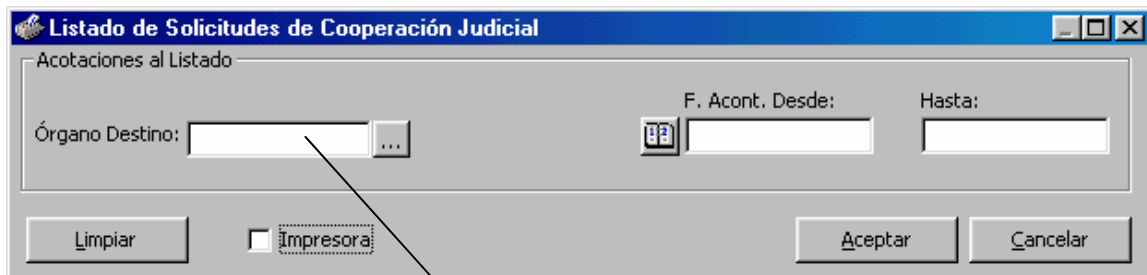
Los datos que aparecerán en el listado son :

- NIP
- Fecha Recurso.
- Procedimiento.
- Resolución Recurrída.
- Tipo de Recurso.
- Objeto del Recurso.
- Intervención.
- Órgano destino.
- Interviniente.
- Estado.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Listado de Solicitud de Cooperación Judicial.

En este listado, aparecerán todas las Solicitudes de Cooperación Judicial efectuadas en el período de tiempo indicado.



Pulsando F3 obtendremos ayuda buscar el Órgano.

Se podrá acotar el resultado del listado por los siguientes campos o combinación de ellos:

- Órgano de Destino.

Se indicará el Órgano de Destino al que se le ha solicitado la Cooperación Judicial.

- Fecha acontecimiento (desde-hasta).

Se indicará entre que fechas se ha solicitado la Cooperación Judicial.

El resultado del listado, aparecerá en páginas numeradas y encolumnadas según los siguientes campos, conforme van apareciendo de izquierda a derecha:

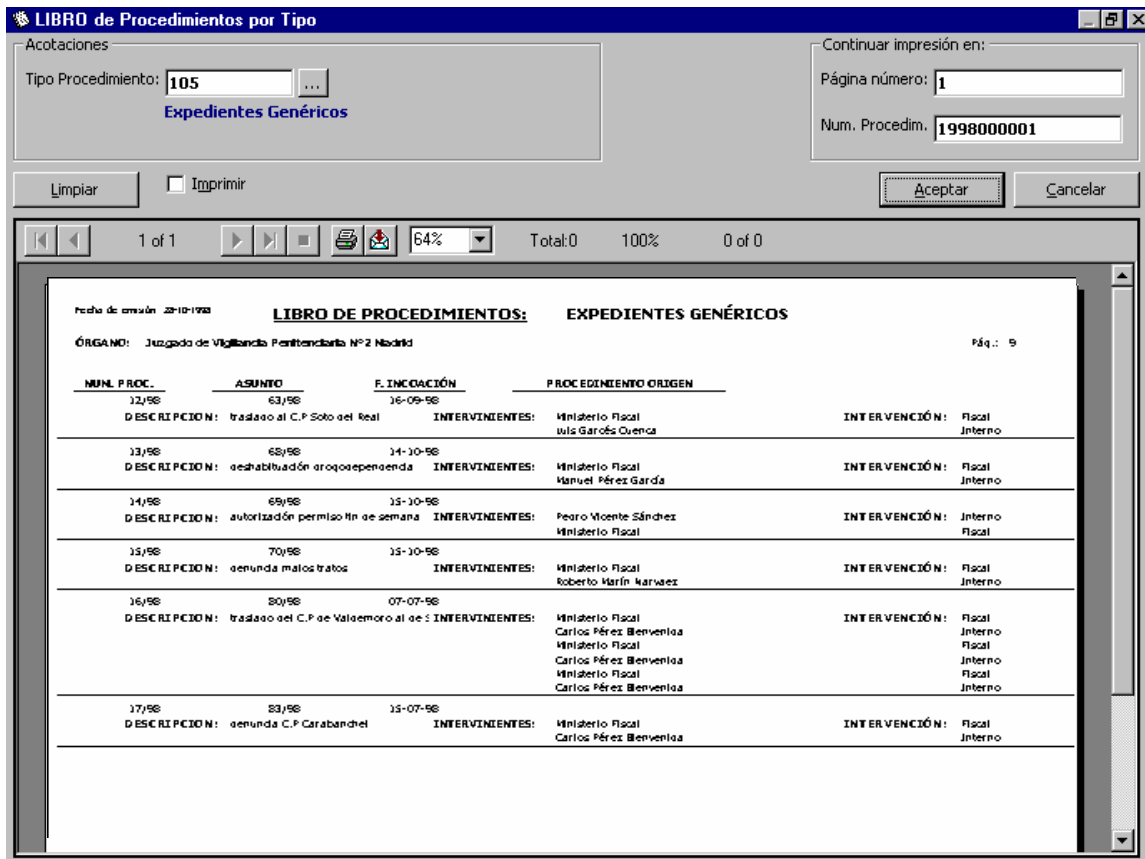
- N.I.P.
- Fecha de Solicitud.
- Tipo de Procedimiento



ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Número de Procedimiento.
- Órgano de Destino.
- Intervención.
- Diligencias.
- Interviniente.
- Estado.

Libros de registro por tipo de procedimiento



LIBRO de Procedimientos por Tipo

Acotaciones

Tipo Procedimiento: 105 Continuar impresión en:

Expedientes Genéricos

Página número: 1

Num. Procedim.: 199800001

Limpiar Imprimir Aceptar Cancelar

1 of 1 64% Total: 0 100% 0 of 0

Fecha de emisión: 22-10-1998 **LIBRO DE PROCEDIMIENTOS: EXPEDIENTES GENÉRICOS** Pág.: 9

ÓRGANO: Juzgado de Vigilancia Penitenciaria Nº 2 Madrid

NUM. PROC.	ASUNTO	F. INCOCACIÓN	PROCEDIMIENTO ORIGEN
12/98	63/98	16-09-98	
DESCRIPCIÓN:	traslado al C.P. Soto del Real	INTERVIENTES:	Ministerio Fiscal Luis Garroza Oueña
			INTERVENCIÓN: Fiscal Interno
13/98	68/98	14-10-98	
DESCRIPCIÓN:	rehabilitación o quesepeenda	INTERVIENTES:	Ministerio Fiscal Manuel Pérez Gardá
			INTERVENCIÓN: Fiscal Interno
14/98	69/98	15-10-98	
DESCRIPCIÓN:	autorización permiso fin de semana	INTERVIENTES:	Pearo Vicente Sánchez Ministerio Fiscal
			INTERVENCIÓN: Interno Fiscal
15/98	70/98	15-10-98	
DESCRIPCIÓN:	denuncia malos tratos	INTERVIENTES:	Ministerio Fiscal Roberto Marín Marvaex
			INTERVENCIÓN: Fiscal Interno
16/98	80/98	07-07-98	
DESCRIPCIÓN:	traslado al C.P. de Valdemoro al de S	INTERVIENTES:	Ministerio Fiscal Carlos Pérez Benvenúa Ministerio Fiscal Carlos Pérez Benvenúa Ministerio Fiscal Carlos Pérez Benvenúa
			INTERVENCIÓN: Fiscal Interno Fiscal Interno Fiscal Interno
17/98	83/98	15-07-98	
DESCRIPCIÓN:	denuncia C.P. Carabanchel	INTERVIENTES:	Ministerio Fiscal Carlos Pérez Benvenúa
			INTERVENCIÓN: Fiscal Interno

Los Libros de Registro están concebidos para que cada procedimiento tenga asociado su Libro de Registro.

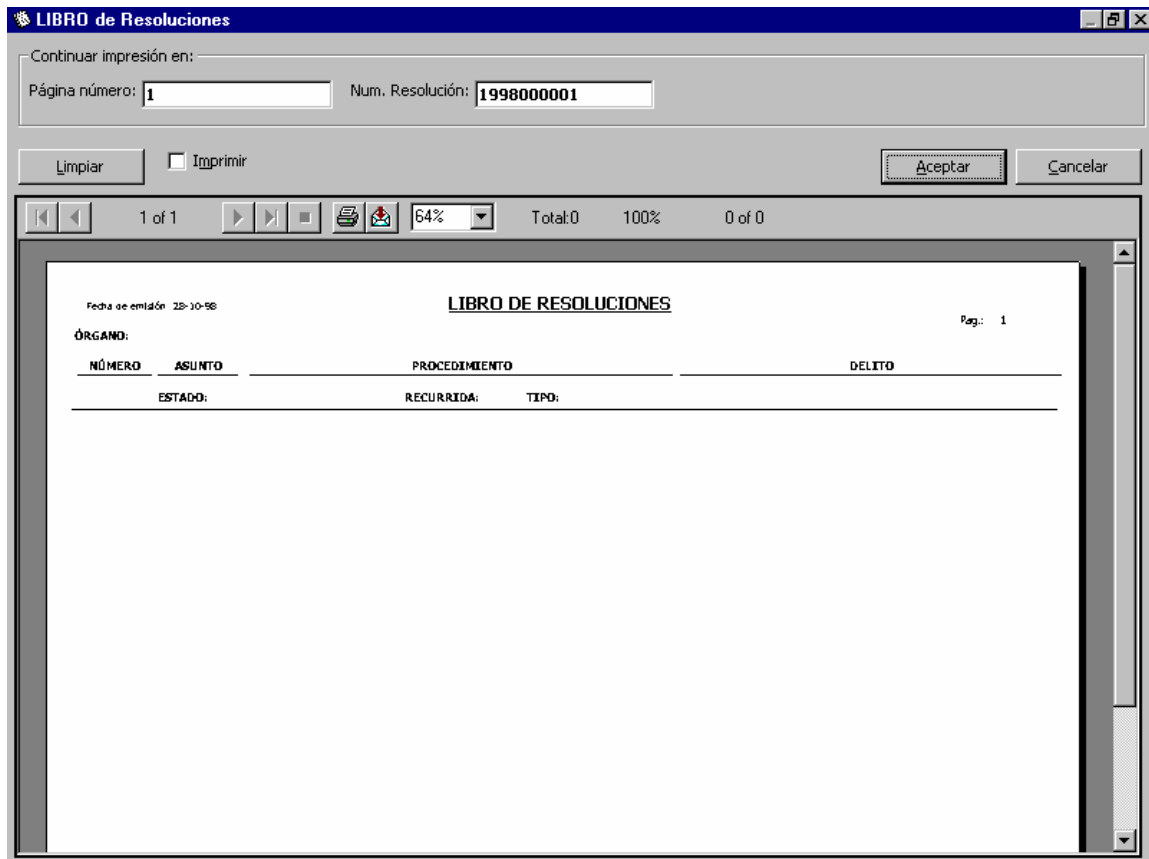
Estos Libros irán directamente a la impresora.

La idea es que cada vez que se necesite listar un Libro determinado, se presenta en pantalla la última página que se listó de ese Libro anteriormente. Si el usuario confirma, no será necesario imprimir todo el Libro de nuevo. Únicamente se imprimirá desde la última página.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Libros de registro de resoluciones



Este Libro irá directamente a la impresora.

La idea es que cada vez que se necesite listar un Libro determinado, se presenta en pantalla la última página que se listó de ese Libro anteriormente. Si el usuario confirma, no será necesario imprimir todo el Libro de nuevo. Únicamente se imprimirá desde la última página.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Libros de registro de exhortos recibidos

LIBRO de Exhortos

Continuar impresión en:

Página número: Num. Exhorto:

Imprimir

1 of 1 64% Total:3 100% 3 of 4

Fecha de emisión: 14-10-1998 **LIBRO DE EXHORTOS:** Pág.: 1

ÓRGANO: Juzgado de Vigilancia Penitenciaria Nº 2

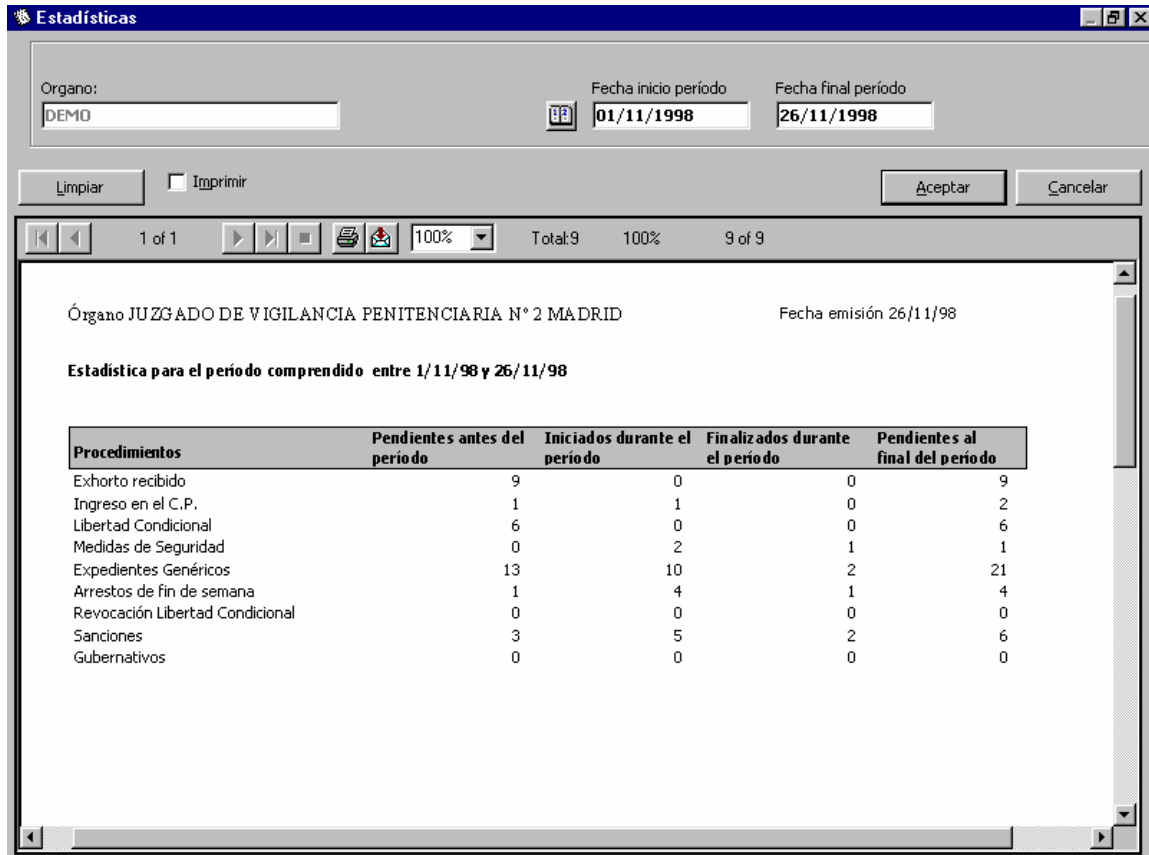
TIPO DE PROCEDIMIENTO: ARRRESTOS DE FIN DE SEMANA

NUM. PROC.	ASUNTO	F. INCOACIÓN	PROCEDIMIENTO ORIGEN	ORGANO ORIGEN
1/98	24/98	13-10-98	INTERVIENTES: Carlos López Roldán Carlos López Roldán	INTERVENCIÓN: Interna Interna
4/98	26/98	14-10-98	INTERVIENTES: Juan Vilasousa Gamero	INTERVENCIÓN: Interna

Este Libro irá directamente a la impresora.

La idea es que cada vez que se necesite listar un Libro determinado, se presenta en pantalla la última página que se listó de ese Libro anteriormente. Si el usuario confirma, no será necesario imprimir todo el Libro de nuevo. Únicamente se imprimirá desde la última página.

ESTADÍSTICAS



Órgano JUZGADO DE VIGILANCIA PENITENCIARIA N° 2 MADRID Fecha emisión 26/11/98

Estadística para el periodo comprendido entre 1/11/98 y 26/11/98

Procedimientos	Pendientes antes del periodo	Iniciados durante el periodo	Finalizados durante el periodo	Pendientes al final del periodo
Exhorto recibido	9	0	0	9
Ingreso en el C.P.	1	1	0	2
Libertad Condicional	6	0	0	6
Medidas de Seguridad	0	2	1	1
Expedientes Genéricos	13	10	2	21
Arrestos de fin de semana	1	4	1	4
Revocación Libertad Condicional	0	0	0	0
Sanciones	3	5	2	6
Gubernativos	0	0	0	0

Cálculo de las Estadísticas Mensuales para el Ministerio de Justicia.

Esta estadística nos informa de los asuntos abiertos/cerrados durante un período de tiempo (y de los que hayan pendientes al inicio y al final del período). El resultado se da clasificado por tipos de procedimiento.

Los únicos datos que debe especificar el usuario son la fecha de inicio y la fecha final del período que desee.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Si al solicitar una estadística el programa detecta que ya se realizó con anterioridad, se informará al usuario de ello y se le preguntará si desea calcularla de nuevo o aprovechar los cálculos anteriores.

Asuntos pendientes antes del período:

Aquellos Asuntos que al inicio del período no tengan todavía Resolución FIRME.

Asuntos ingresados en el período:

Aquellos Asuntos a los que se haya incoado un Procedimiento durante el período solicitado.

Asuntos finalizados en el período:

Aquellos Asuntos en los que se haya dictado una Resolución FIRME durante el período.

Asuntos pendientes al final del período:

Aquellos Asuntos que no se haya dictado Resolución FIRME al finalizar el período.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

TRAMITAR.

Consiste en el empleo de unos trámites tipificados denominados Acontecimientos.


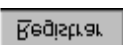
Los Acontecimientos están diseñados de tal manera, que cada uno de ellos realiza una serie de operaciones de modo encadenado (unas a continuación de otras) de acuerdo con un orden preestablecido. Algunas de estas operaciones se realizan de un modo automático, otras de una manera controlada por el propio usuario.

Para poder emplear un Acontecimiento, es necesario efectuar la operación denominada “Registrar un Acontecimiento”

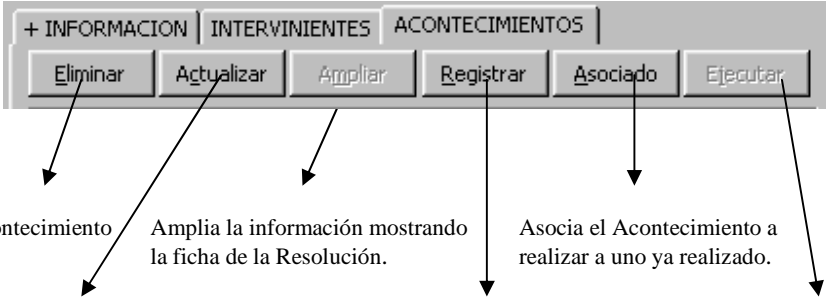
Registro de un Acontecimiento

La primera acción que se ha de efectuar antes de Registrar un Acontecimiento, es verificar que la fecha de trabajo concuerde con la deseada para el Registro de este Acontecimiento, ya que si no lo es, se tendrá que cambiar conforme se ha explicado en el apartado “Cambio de Fecha de Trabajo”. Caso de no hacerlo, el acontecimiento quedará registrado con una fecha incorrecta, siendo imposible su modificación, por lo que será necesario para ello eliminarlo y registrarlo nuevamente con la fecha correcta.

El registro de un Acontecimiento, se puede iniciar del siguiente modo:

- Activar en el menú de Asuntos, la opción de Registrar Acontecimientos.
- Pulsar las teclas Ctrl + A.
- Pulsar el botón  situado en la barra de botones.
- Activar la pestaña de Acontecimientos de la pantalla principal de Asuntos con lo que se activará el botón de Registrar . El resto de botones se irán activando en función de lo que se esté efectuando.

Seguidamente se muestra una imagen explicativa del funcionamiento de cada uno de los botones correspondientes a la pestaña de Acontecimientos.



Elimina el Acontecimiento activo

Amplia la información mostrando la ficha de la Resolución.

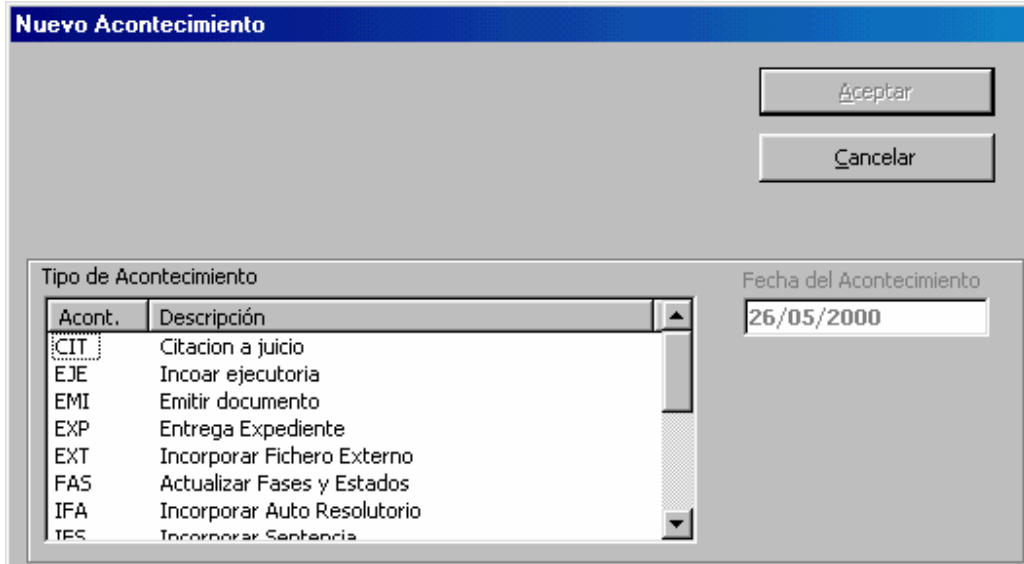
Asocia el Acontecimiento a realizar a uno ya realizado.

Actualiza la Descripción, Estado y Fecha del Acontecimiento Activo, cuando se realice cambios en alguno de ellos.

Se empleará para registrar un nuevo Acontecimiento.

Este botón, se activará para efectuar el acontecimiento seleccionado que esté pendiente de realizar.

Una vez efectuada cualquiera de las cuatro posibilidades explicadas anteriormente que permiten el Registro de un Acontecimiento, aparecerá la siguiente pantalla



Nuevo Acontecimiento

Aceptar

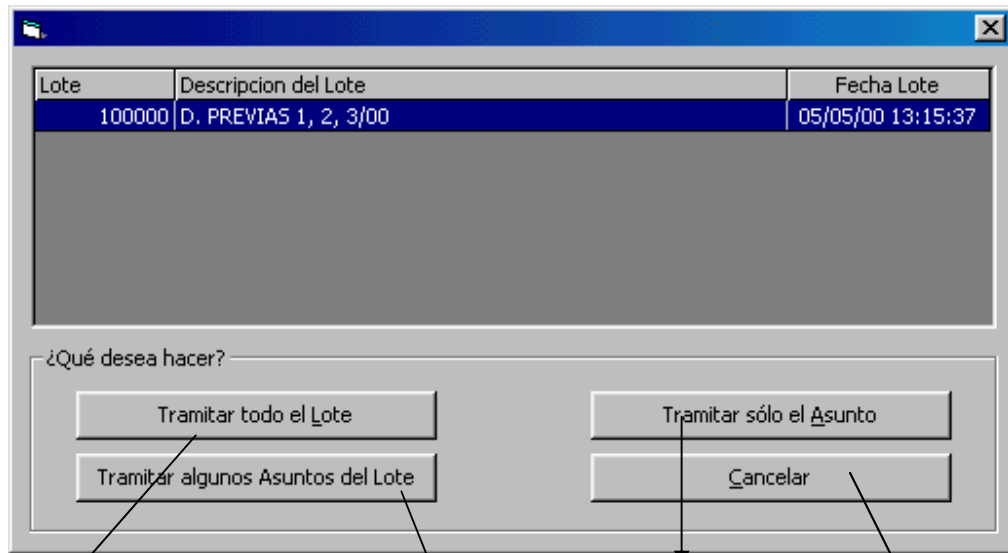
Cancelar

Tipo de Acontecimiento

Acont.	Descripción
CIT	Citacion a juicio
EJE	Incoar ejecutoria
EMI	Emitir documento
EXP	Entrega Expediente
EXT	Incorporar Fichero Externo
FAS	Actualizar Fases y Estados
IFA	Incorporar Auto Resolutorio
TES	Incorporar Sentencia

Fecha del Acontecimiento
26/05/2000

Seleccionado el acontecimiento, se iniciará el proceso. Si el asunto pertenece a uno o más Lotes, aparecerá la siguiente pantalla mostrándolos para poder efectuar su selección.



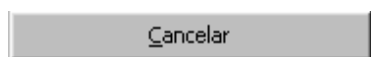
Al pulsar este botón se efectuará la tramitación de todo el lote

Permitirá efectuar la tramitación de los asuntos seleccionados

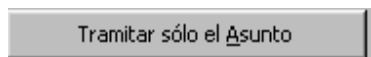
Permitirá la tramitación del asunto actual

Finalizará el proceso de Acontecimientos

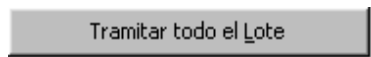
Posibles acciones a efectuar en esta pantalla al pulsar los botones:



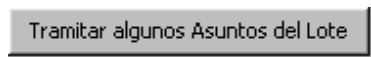
Finalizará el acontecimiento seleccionado apareciendo la pantalla de datos del asunto.



Efectuará el acontecimiento seleccionado solo para este asunto, como si no perteneciera a un Lote.



Efectuará el acontecimiento seleccionado para todos los asuntos que componen el Lote.



Efectuará el acontecimiento seleccionado, solo para los asuntos seleccionados mediante la pantalla que se verá seguidamente.



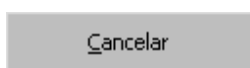
Al pulsar este botón, se eliminará de la lista el asunto seleccionado.

Al pulsar este botón, aparecerán nuevamente en la lista los asuntos que se habían eliminado anteriormente.

Al pulsar este botón, se iniciará el proceso.

Al pulsar este botón, finalizará el proceso apareciendo la pantalla de datos del asunto

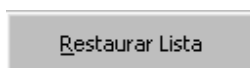
Posibles acciones a efectuar en esta pantalla al pulsar los botones:



Finalizará el acontecimiento seleccionado apareciendo la pantalla de datos del asunto.



Eliminará el asunto seleccionado.



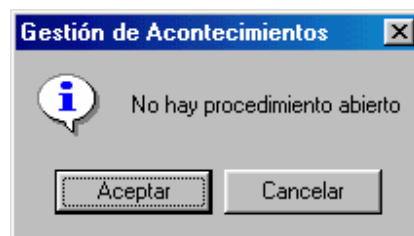
Aparecerán nuevamente todos los asuntos que componen el Lote.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Aceptar

Empezará el proceso para todos los asuntos que han quedado seleccionados.

Si se efectúa un acontecimiento y el asunto no tiene procedimiento incoado, aparecerá la siguiente pantalla.



En esta pantalla, si pulsamos el botón Aceptar, se efectuará el acontecimiento seleccionado para el asunto/os o Lote seleccionado.

Al pulsar Cancelar, se abandonará la operación de registro de acontecimientos.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Relación de Acontecimientos a realizar:

Incoar un procedimiento.

- Diligencias Previas
- Ejecutoria
- Expdte. Gubernativo
- Habeas Corpus
- Impug. Justicia gratuita
- Indeterminadas
- Internamientos
- Juicio de Faltas
- Procd. Abreviado
- Pro. Trib. Jur.
- Sumario

Emitir Documento.

Actualizaciones.

- Fase y estado
- Datos de los Intervinientes.

Acumulaciones.

- Resolución dictada Proceso Padre.
- Resolución dictada Proceso Hijo.

Recepción de Escritos.

- A contestar.
- Sin contestación.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Resoluciones.

- Tipo Auto.
- Tipo Sentencia

Incorporar datos externos.

- Fichero externo.
- Auto externo resolutorio.
- Sentencia externa resolutoria.

Recursos.

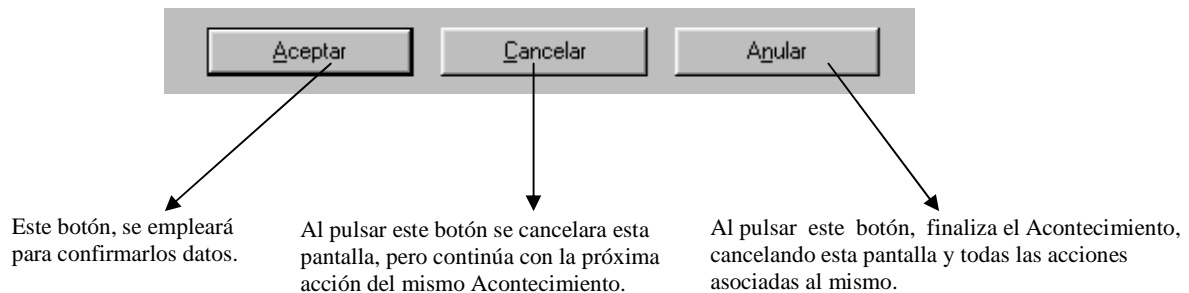
- Interposición Recurso sobre la Resolución de Fondo.
- Elevación Recurso sobre la Resolución de Fondo.

Acontecimientos Varios.

- Solicitud de cooperación judicial.
- Citación a juicio
- Señalamiento a Juicio.

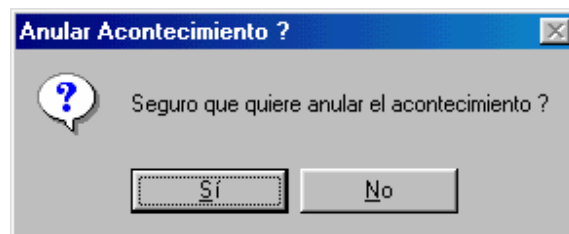
Esta extensa gama de Acontecimientos a realizar, se ha diseñado de tal modo que cubra perfectamente todas las necesidades que el usuario pueda tener trabajando en un Juzgado de Vigilancia Penitenciaria. Es por esto, que **es imprescindible seleccionar correctamente el Acontecimiento que se va a emplear, ya que de lo contrario la actualización de los datos se efectuará incorrectamente.**

Para facilitar el funcionamiento de las pantallas de Acontecimientos, se muestra una a modo de ejemplo, indicando el significado de los botones que son comunes a todas ellas.



El botón **Cancelar**, se empleará para anular la operación que está efectuando el acontecimiento en este momento, pero enlazarán con las siguientes si las hay.

Al pulsar el botón **Anular**, finalizará con todas las operaciones asociadas a este acontecimiento, apareciendo la siguiente pantalla.

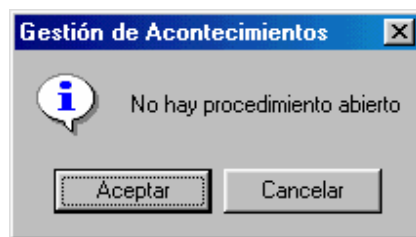


Si se confirma, aparecerá nuevamente la pantalla de datos generales del Asunto, caso contrario proseguirá con el registro del acontecimiento.

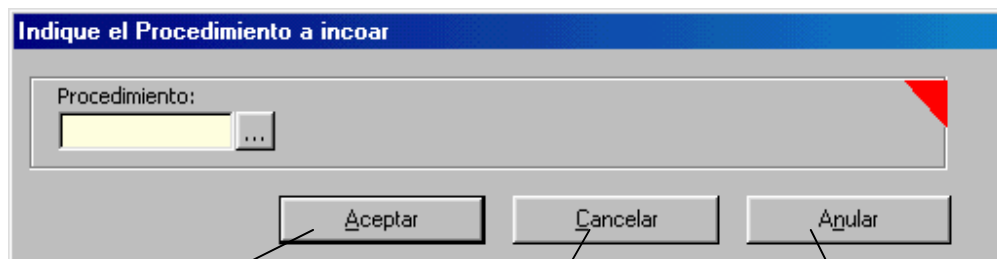
Incoar procedimiento.

Normalmente será el primer Acontecimiento a realizar una vez registrado el asunto, no obstante, **esta Incoación Genérica solo se empleará para los asuntos antiguos** ya que los nuevos tienen creadas sus propias incoaciones específicas para cada Clase de Asunto.

Al escoger Registrar un Acontecimiento, si todavía no se ha incoado ningún Procedimiento, aparecerá la siguiente pantalla.



Al seleccionar el Acontecimiento tipo *Incoar Procedimiento*, aparecerá la siguiente pantalla.



Este botón se empleará para seguir con el Acontecimiento de Incoación.

Este botón se empleará para anular esta operación, pero se efectuará la siguiente encadenada.

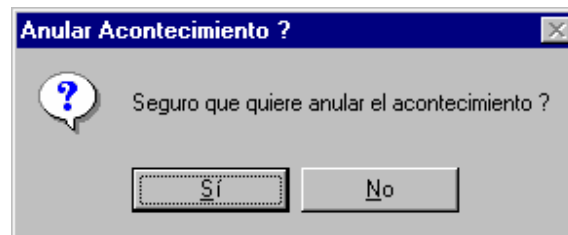
Mediante este botón, se anulará todo el Acontecimiento de Incoación.

En esta pantalla se indicará el procedimiento que se va a incoar, seguidamente el ordenador asignará como número de procedimiento incoado el mismo que tiene de Registro General. Al pulsar el botón Aceptar, actualizará el Asunto, colocando al mismo en Fase de Inicio y en Estado de Trámite.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Si se pulsa el botón Cancelar, no se efectuará la incoación, pero si la emisión del documento asociado.

El botón Anular se empleará para anular tanto la incoación como el documento. Al pulsarlo aparecerá la siguiente pantalla.



En esta pantalla, si se pulsa el botón **Si**, finalizará el proceso y si se pulsa el botón **No**, actuará como si no se hubiera efectuado el acontecimiento.

Incoaciones varias.

Bajo esta denominación, se han englobado todas las incoaciones creadas específicamente para ser empleadas en un Juzgado de Instrucción.

- Diligencias Previas
- Ejecutoria
- Expdte. Gubernativo
- Habeas Corpus
- Impug. Justicia gratuita
- Indeterminadas
- Internamientos
- Juicio de Faltas
- Procd. Abreviado
- Pro. Trib. Jur.
- Sumario




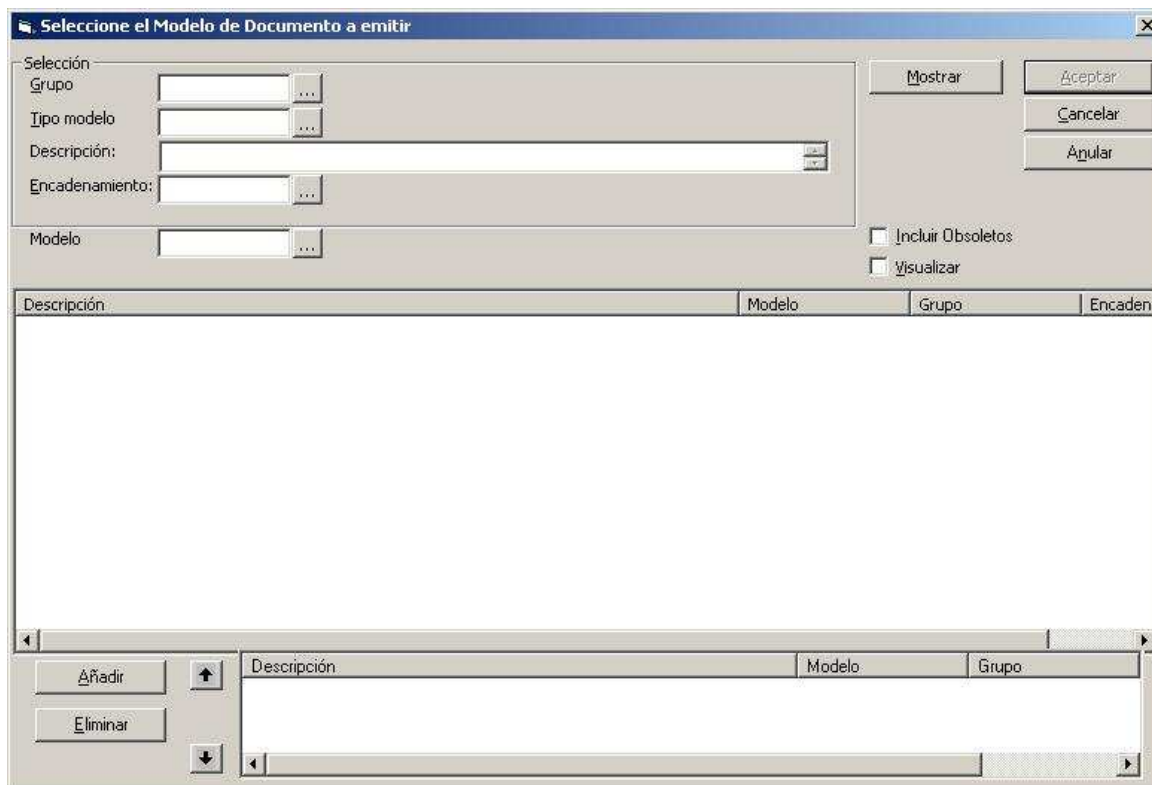
ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

El funcionamiento de cada uno de ellas es el siguiente:

- Incoa el Asunto con el Procedimiento indicado (sin que nos lo solicite).
- Asigna como número de Procedimiento Incoado el mismo que tiene el asunto como Registro General.
- Actualiza la Fase del Asunto dejándola en Inicio y el Estado en Trámite.
- Emite el documento creado específicamente para cada una de las incoaciones.

Emisión de un documento.

Se puede efectuar de distintos modos. Los más rápidos consisten en pulsar *el botón correspondiente*  o pulsar *Ctrl.+D*. También se puede efectuar seleccionando *Elaborar Documento* desde el menú desplegable de Asuntos o pulsando el botón de *Registrar* situado en la pantalla de Acontecimientos y seleccionando seguidamente el acontecimiento de emitir documentos. De cualquier modo, se llega a la siguiente pantalla.



En esta pantalla se empleará el campo *Modelo* para indicar el código del documento a emitir. En caso de no conocerlo se podrá seleccionar de entre todos los que aparezcan ,al activar la lista desplegable de este campo.

El siguiente paso será pulsar la tecla de *Tab*. Con lo que se activará el botón de *Aceptar*, para empezar la emisión del documento.

Si se pulsa el botón *Mostrar* sin haber empleado el botón de *Modelos*, aparecerán en la parte central de la pantalla todos los documentos posibilitando la selección del que nos interese.

Para facilitar su localización, está previsto que se pueda acotar la respuesta mediante el empleo de los campos de *Tipo de Modelo y/o Grupo*. Podemos incluir en la lista de resultados aquellos documentos que estén obsoletos mediante la casilla “Incluir Obsoletos”, siempre y cuando esté seleccionada.

La lista de modelos que nos presenta el sistema se podrá ordenar por descripción, por código o bien por grupo. Para ello se pulsará con el ratón encima del título de la columna



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

correspondiente. Para cambiar el sentido de la ordenación de ascendente a descendente o viceversa, se pulsará nuevamente el ratón.

Para asegurarnos que se ha escogido el documento correcto y no otro, se podrá ver su contenido pulsando el botón *Visualizar*.

Localizado el documento, se posicionará el cursor encima del título y se seleccionará. Seguidamente pulsaremos el botón de *Añadir* con lo que nos aparecerá en la parte inferior de la pantalla. Si necesitamos seleccionar otro documento para este mismo Asunto, para emitirlos uno detrás de otro, lo marcaremos nuevamente en la parte central de la pantalla, pulsaremos el botón *Añadir* y se incorporará al anterior.

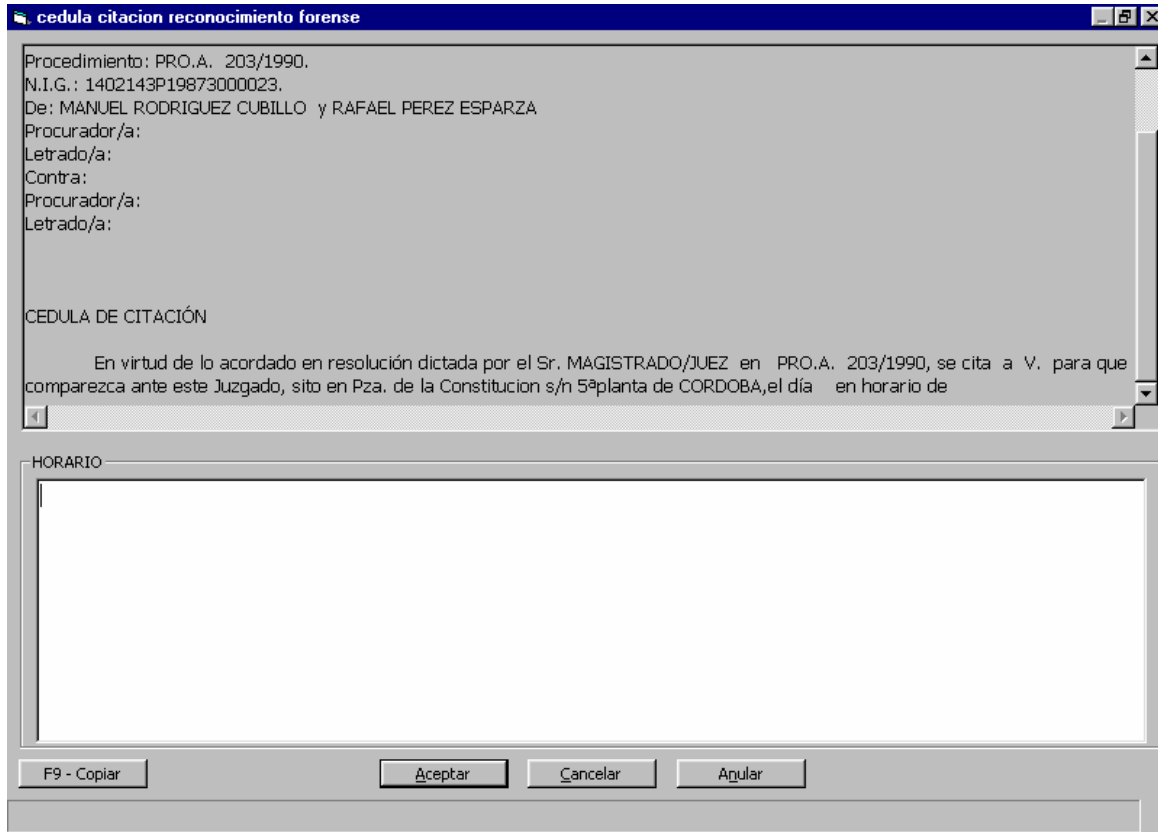
Caso de tener que seleccionar más documentos, se procederá del mismo modo.

Para cambiar el orden de los documentos seleccionados, se emplearán las flechas indicadas en sentido ascendente o descendente.

La composición y emisión de documentos se efectuará en el mismo orden en que aparecen en la parte inferior de la pantalla.

Si se desea eliminar alguno de ellos, se seleccionará y seguidamente se pulsará el botón de *Eliminar*.

Los botones *Aceptar*, *Cancelar* y *Anular* se emplearán como en los casos anteriores.



Una vez seleccionado el modelo se iniciará la composición automática del documento.

El botón *F9 Copiar* se empleará para incorporar en este documento parte de otro documento emitido anteriormente de este asunto. Su operatoria es similar a la de los documentos encadenados que se explica en revisión de documentos.

El sistema incorporará automáticamente los datos del propio expediente parándose únicamente ante aquellos en los que necesite confirmación o ampliación por parte del usuario.

Para facilitar la selección de intervinientes, el sistema mostrará en pantalla únicamente los del tipo de intervención que se han definido en la creación del modelo.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Si no hubiera ningún interviniente con el tipo de intervención que solicita el modelo, aparecerán en pantalla todos los intervinientes de este asunto, para que el usuario pueda seleccionar el que le interese.

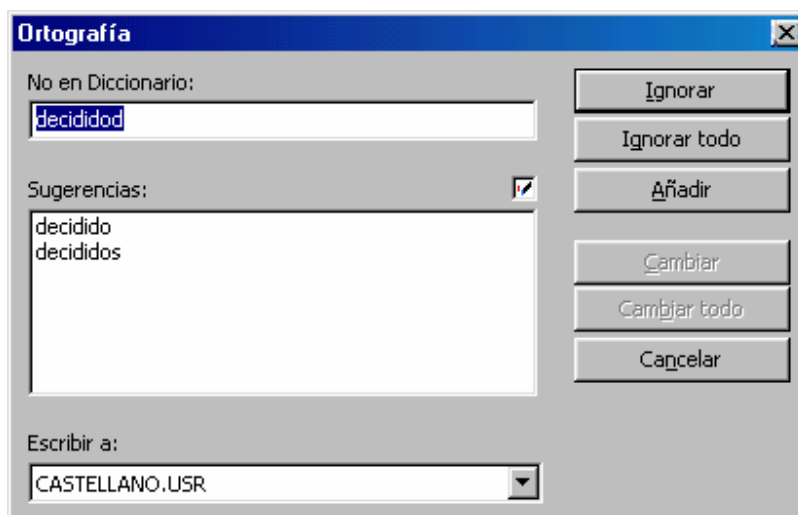
Si el documento seleccionado está preparado para ello, presentará en pantalla distintos párrafos para seleccionar el que proceda e incorporarlo en el propio documento. Se podrá seleccionar mas de un párrafo para el mismo documento

La selección de los párrafos y su operatoria es similar a la de los documentos encadenados que se explica en revisión de documentos.

Finalizada la composición del documento, lo mostrará en pantalla permitiendo su revisión y efectuar si fuera necesario los cambios previos a su impresión, con la posibilidad de realizar una vista preliminar.

Así mismo, y durante la revisión del documento, se podrá hacer uso de la herramienta de corrección ortográfica disponible e integrada en el editor de textos.

Esta herramienta permitirá realizar una corrección de todo el texto o de una palabra en concreto (mediante un menú contextual que aparece con el botón derecho del ratón). Dispondrá de un diccionario de vocabulario y otro de sinónimos, en los que se basará para realizar la validación de una palabra concreta y realizar una propuesta de sinónimos de la misma, respectivamente.



El usuario, durante la corrección ortográfica, podrá efectuar una serie de acciones sobre cada una de las palabras detectadas como incorrectas: ignorar su corrección (o ignorar todas las palabras incorrectas hasta el final del texto), añadir la palabra al diccionario personalizado, y cambiar la palabra incorrecta por la palabra corregida (o cambiar dicha palabra corregida por la nueva corregida en todo e texto).

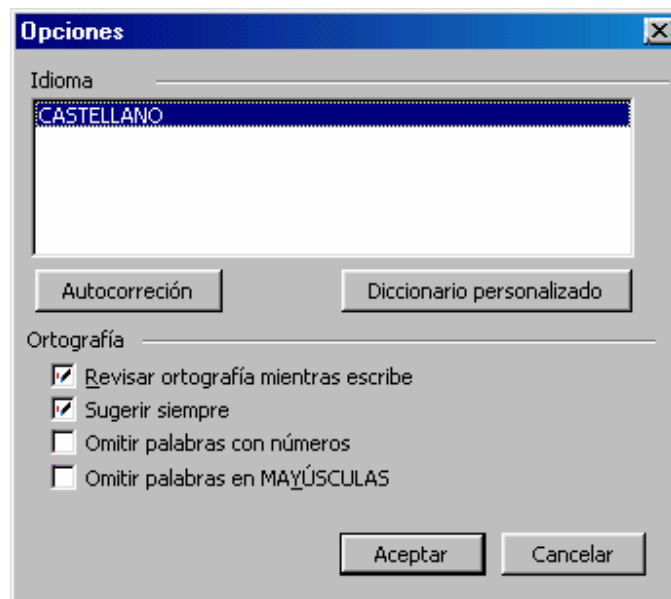
Además, el propio corrector ofrecerá sugerencias a la palabra incorrecta, como ayuda a la corrección.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

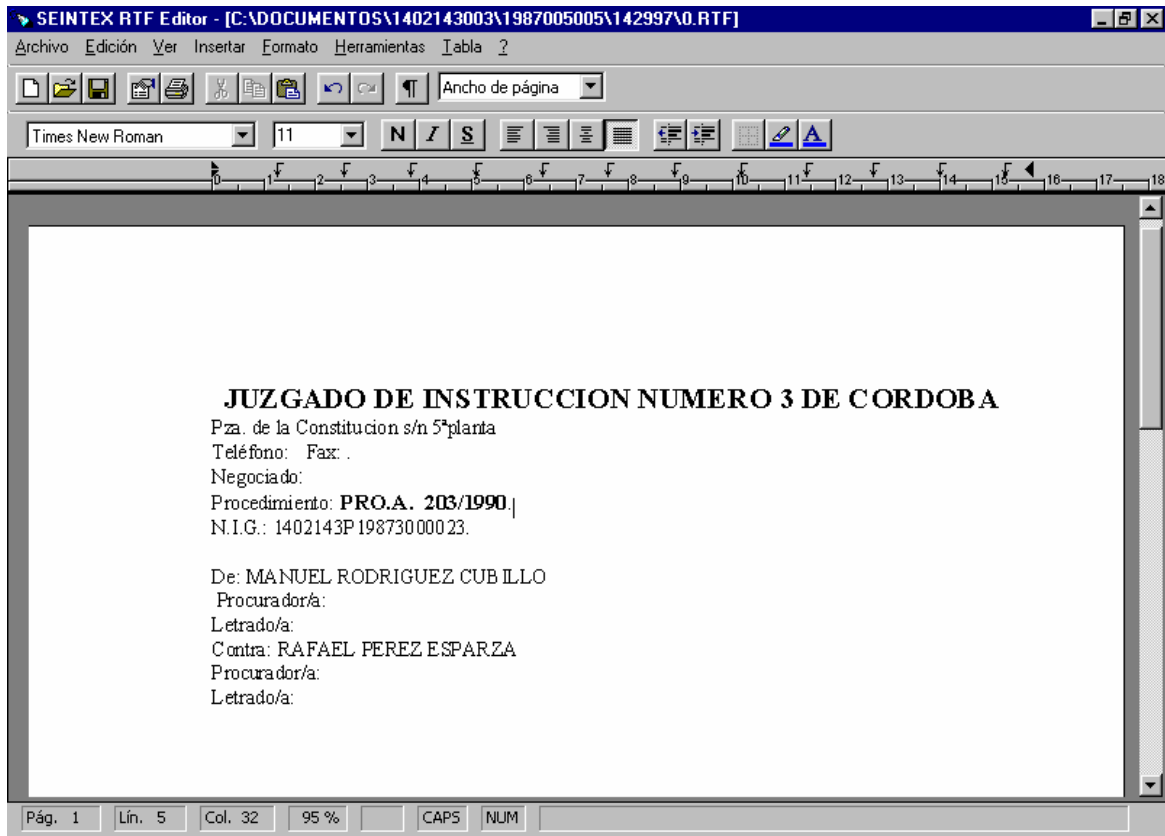
No obstante, se podrán añadir palabras a un diccionario de usuario, que representará una lista de vocablos válidos que ampliará al diccionario principal.

También podrán definirse normas de autocorrección durante la escritura, de manera que el propio editor autocorrija el texto si se corresponde a una de las normas definidas (p.e.: ‘uqe’ pase a ser ‘que’ automáticamente).

A continuación se muestra la ventana de configuración del corrector. Esta muestra los accesos a las normas de autocorrección, y al diccionario personalizado, así como algunos parámetros de funcionamiento del corrector, existentes en otros editores de textos con corrector integrado.

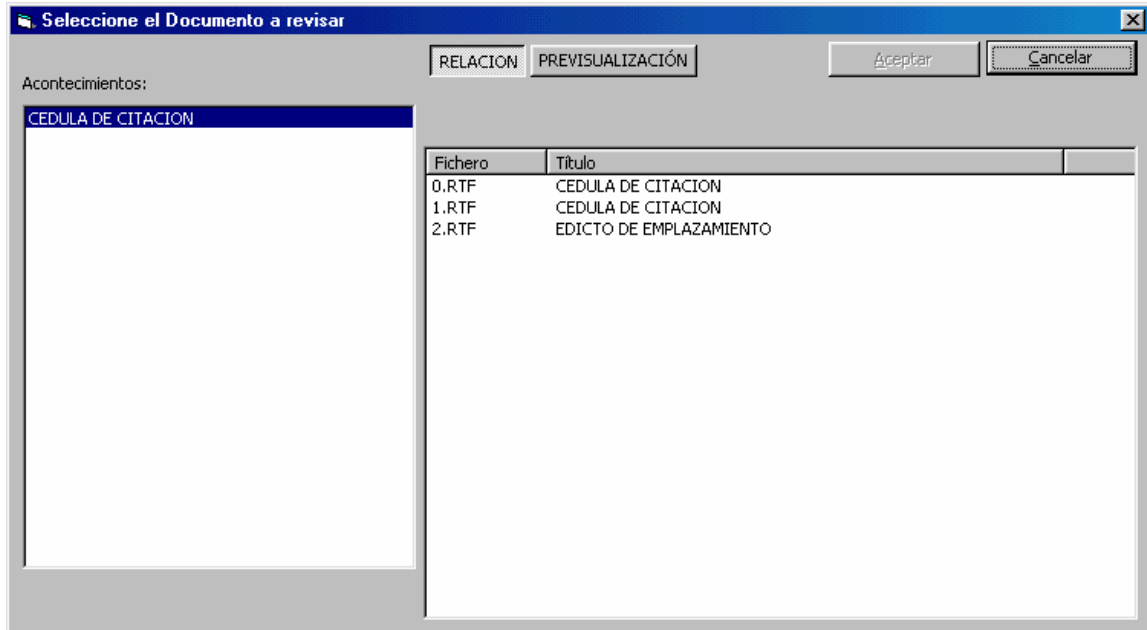


Pantalla de revisión de documentos



Si se ha seleccionado más de un documento para emitirlo de un modo encadenado, en lugar de aparecer un documento, aparecerá la siguiente pantalla.

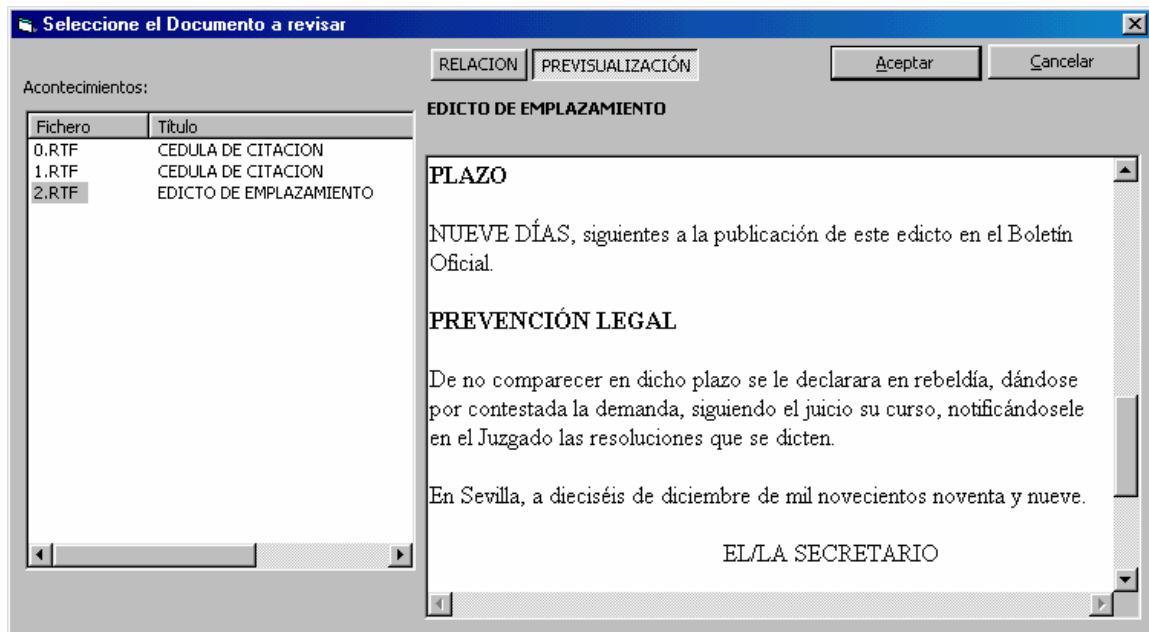
Pantalla de revisión de documentos encadenados.



Esta pantalla se empleará para efectuar la selección de los documentos de entre todos los que aparecen en la lista. Para ello se situará el cursor encima del documento correspondiente y se pulsará el botón *Aceptar*.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

Si previamente a pulsar el botón *Aceptar* pulsamos el de *Previsualizar* aparecerá la siguiente pantalla:



Al seleccionar cualquier documento de los relacionados en la parte izquierda de la pantalla, se verá su contenido en la parte derecha de la misma, para tener la certeza de que se ha efectuado la selección correcta

Al pulsar el botón *Aceptar*, enlazará con la revisión de documentos tal como se ha visto anteriormente.

El documento emitido quedará guardado para posteriores revisiones e impresión en el ordenador servidor de la aplicación, dentro de una carpeta propia para cada órgano judicial y dentro de ésta en una carpeta para cada asunto.

\DOCUMENTOS\ÓRGANO\ASUNTO\NOMBRE.RTF

Finalizada la revisión, enlazará con la pantalla de confirmación de datos del acontecimiento.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Hay que indicar que la mayor parte de los tipos de acontecimientos definidos en el sistema ya incorporan la emisión de un documento. **Por tanto se utilizará el acontecimiento *Emitir documento* sólo en el caso de que no exista un tipo de acontecimiento adecuado para el trámite procesal que se quiera efectuar.**

Cuando efectuamos un acontecimiento en lote que lleva relacionado alguna emisión de documento nos aparecerá la siguiente pantalla para indicarnos la impresión de documentos en lote.



Indicaremos el número de copias por documento

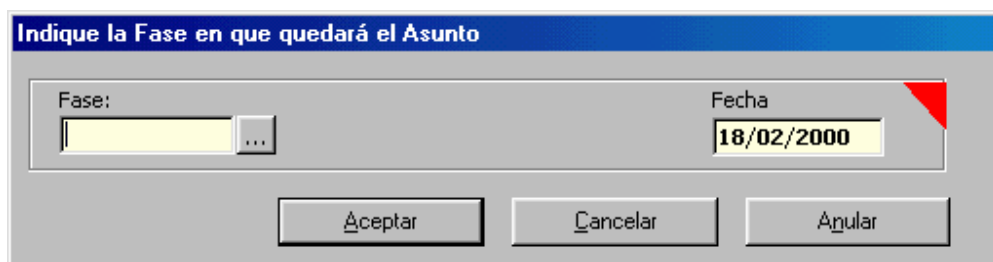
Efectuaremos la impresión

Cancelaremos la impresión

Actualizaciones

Actualizar Fase y Estado

Al seleccionar este acontecimiento, aparecerá esta pantalla para indicar en que Fase ha de quedar el asunto. El campo fecha vendrá cumplimentado por defecto con la del día, pero



Indique la Fase en que quedará el Asunto

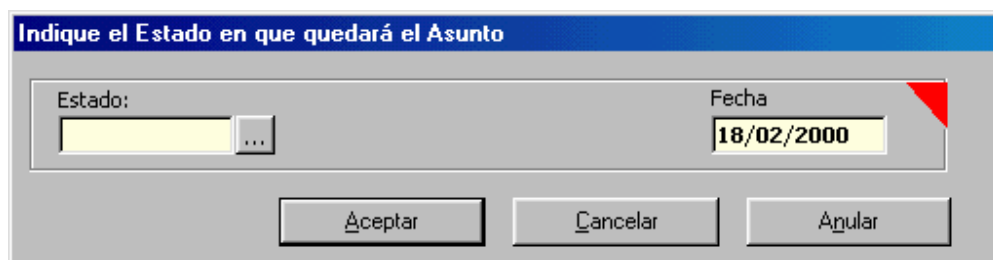
Fase: ... Fecha: 18/02/2000

Aceptar Cancelar Anular

permitirá su cambio.

Al pulsar el botón aceptar, aparecerá la siguiente pantalla.

En esta pantalla, se seleccionará el estado en que ha de quedar el Asunto y se indicará la fecha, por defecto aparecerá la del día.



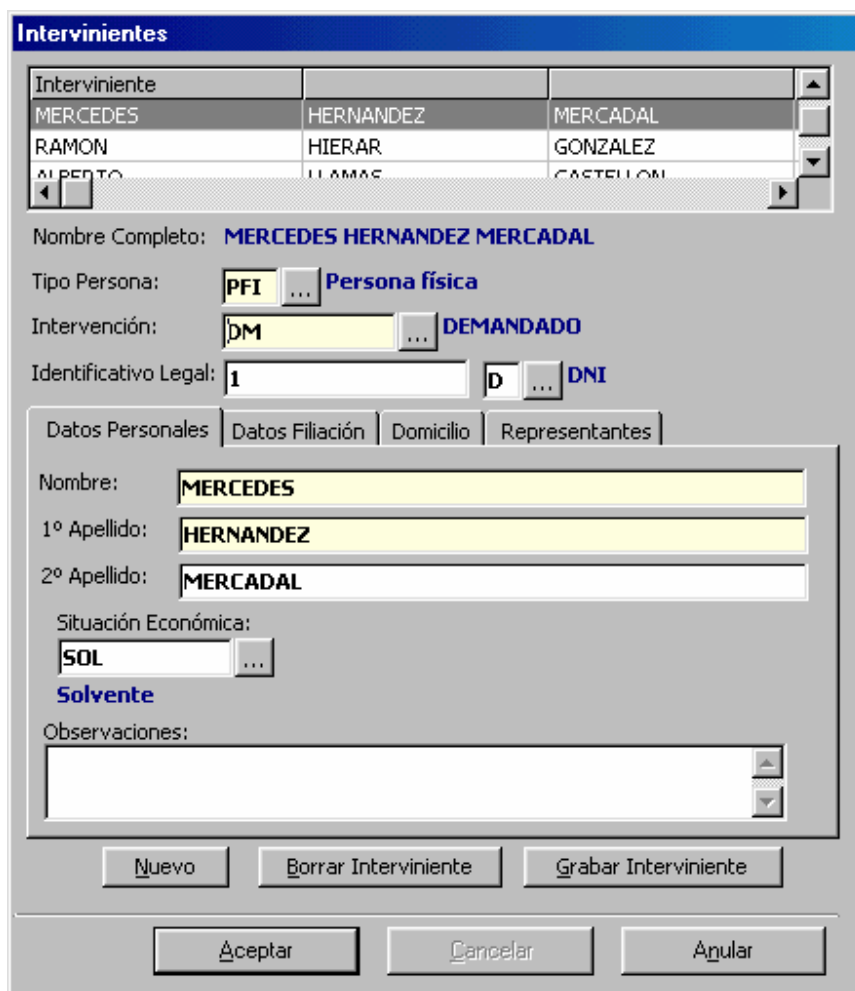
Indique el Estado en que quedará el Asunto

Estado: ... Fecha: 18/02/2000

Aceptar Cancelar Anular

Datos del Interviniente

Este acontecimiento está diseñado para poder actualizar los datos del interviniente. Al seleccionarlo aparecerá la siguiente pantalla.



Intervinientes

Interviniente		
MERCEDES	HERNANDEZ	MERCADAL
RAMON	HIERAR	GONZALEZ
ALBERTO	LLAMAS	CASTELLON

Nombre Completo: **MERCEDES HERNANDEZ MERCADAL**

Tipo Persona: **PFI** ... **Persona física**

Intervención: **DM** ... **DEMANDADO**

Identificativo Legal: **1** **D** ... **DNI**

Datos Personales | Datos Filiación | Domicilio | Representantes

Nombre: **MERCEDES**

1º Apellido: **HERNANDEZ**

2º Apellido: **MERCADAL**

Situación Económica: **SOL** ...
Solvente

Observaciones:

Nuevo **Borrar Interviniente** **Grabar Interviniente**

Aceptar **Cancelar** **Apular**

En esta pantalla, se podrán efectuar las mismas operaciones que se han explicado en el registro de intervinientes



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Acumulaciones.

Esta opción del menú de Asuntos, permite acumular asuntos entre ellos. Para facilitar su empleo, se ha diseñado de tal manera que se pueda efectuar de dos modos distintos tal como se explica seguidamente:

- Acumular desde un asunto abierto (que será el padre), varios asuntos (que serán hijos).
- Acumular desde un asunto abierto (que será el hijo), a otro (que será el padre).

Acumular a un Asunto abierto, varios Asuntos.

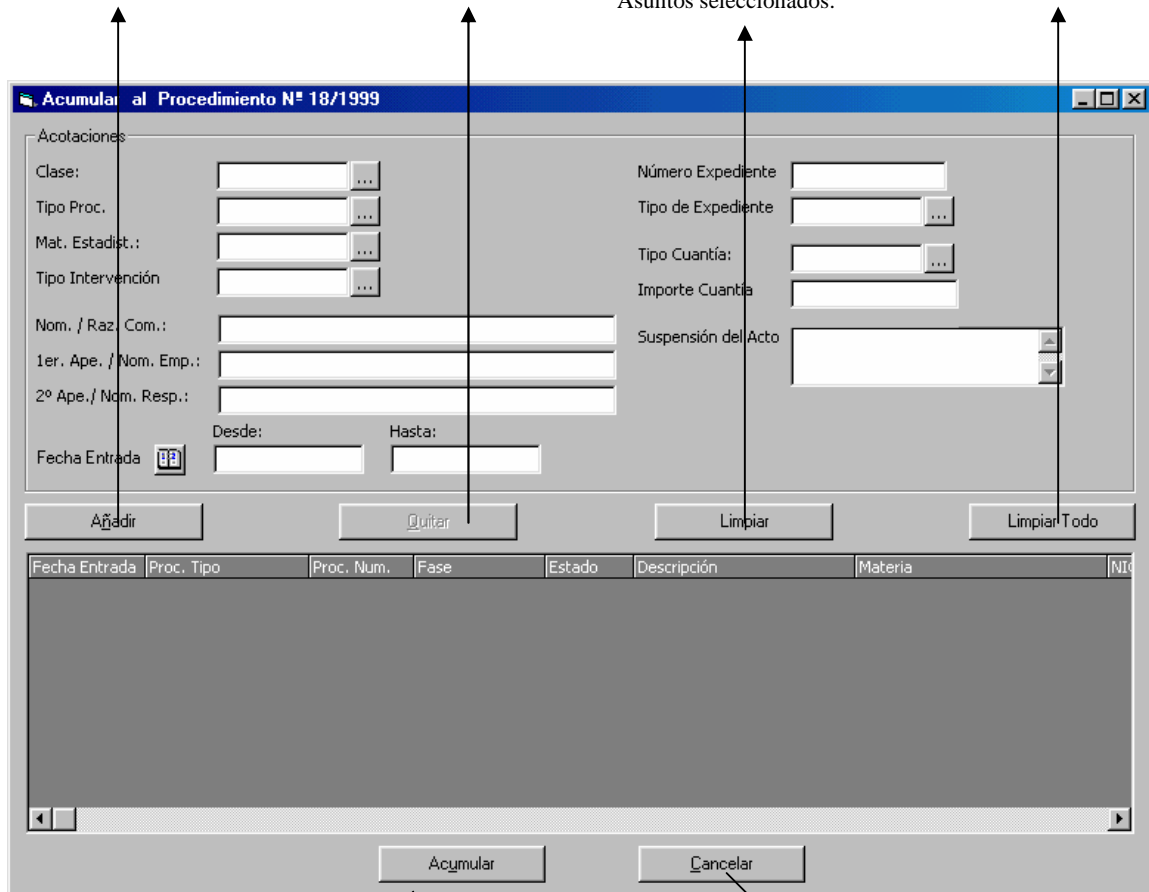
Para efectuar esta operación, se tendrá que abrir el asunto al que se le han de acumular los otros y seleccionar la opción “Acumularle Asuntos” del menú de Asuntos, con lo que aparecerá esta pantalla facilitándonos su selección. Al finalizar actualizará todos los asuntos seleccionados como “Finalizados por Acumulación”.

Al pulsar este botón, permite añadir mas Asuntos a la selección efectuada anteriormente.

Al pulsar este botón, se elimina el Asunto seleccionado.

Al pulsar este botón, se borrarán las acotaciones efectuadas, pero no los Asuntos seleccionados.

Al pulsar este botón, se borran las acotaciones y los Asuntos seleccionados.



Este botón, se empleará para Acumular los Asuntos seleccionados al asunto actual.

Este botón se empleará para Anular la acumulación.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Mediante los siguiente campos o combinación de ellos, se indicarán las condiciones que deben cumplir los Asuntos que se están buscando para acumular al actual.

- **Clase.-** Se indicará la Clase del Asunto.
- **Tipo Procedimiento.-** Se indicará el Tipo de Procedimiento.
- **Materia Estadística.-** Se indicará la Materia de Estadística.
- **Tipo de Intervención.-** Se indicará el tipo de Intervención.
- **Nombre/razón Social.-** Se indicará el Nombre de la persona o la Razón Social.
- **Primer Apellido / Nombre Empresa.-** Se indicará el Primer Apellido del interviniente o el Nombre de la Empresa.
- **Segundo Apellido / Nombre Responsable.-** Se indicará el Segundo Apellido del interviniente o el Nombre del Responsable.
- **Fecha Entrada (desde – hasta).-** Se indicará entre que fechas entró el Asunto.
- **Número de Expediente.-** Se indicará el número de Expediente.
- **Tipo de Expediente.-** Se indicará el Tipo de Expediente.
- **Tipo de Cuantía.-** Se indicará el Tipo de Cuantía.
- **Importe de la Cuantía.-** Se indicará el Importe de la Cuantía

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

- **Suspensión del Acto.** - Se indicará el texto que debe coincidir con el descrito en la Suspensión del Acto.

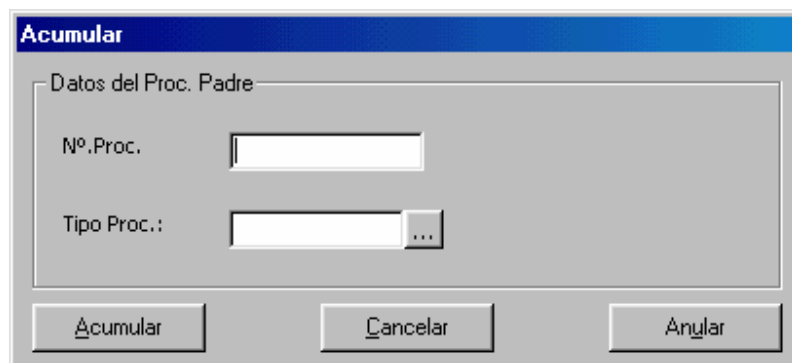
El método operatorio es el siguiente:

- Se indicará en los campos antes mencionados, las condiciones que han de cumplir los Asuntos que se van a acumular, seguidamente se pulsará el botón Añadir y aparecerán en la parte inferior de la pantalla los Asuntos seleccionados.
- Si lo que se desea es añadir mas Asuntos a los ya seleccionados, se pulsará el botón Limpiar y se borrarán todas las condiciones que se han indicado anteriormente, pero no los Asuntos seleccionados. Seguidamente se procederá al igual que en el caso 1º.
- Para eliminar algún Asunto seleccionado que no interese, se marcará y luego se pulsará el botón de Quitar. Se puede eliminar mas de un Asunto al mismo tiempo.
- Se marcarán los asuntos que se han de acumular, teniendo en cuenta que no se podrán dejar registros sin señalar entre los que si que lo están. Para poder efectuar esto, primeramente se eliminarán los asuntos que no se han de acumular y seguidamente se marcarán. Cuando se tenga efectuada la selección de los Asuntos correctamente, se pulsará el botón de Acumular y finalizará la operación, apareciendo la siguiente pantalla para actualizar los datos de la acumulación.
- Para borrar las acotaciones y los Asuntos seleccionados, se pulsará el botón Limpiar Todo.
- Efectuada la acumulación, enlazará con la emisión del documento correspondiente.

Acumular un Asunto abierto a otro.

Para efectuar esta operación, se tendrá que abrir el asunto y seleccionar la opción “Acumular al” del menú de Asuntos, con lo aparecerá la siguiente pantalla.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático



En esta pantalla, se indicará a que Asunto se ha de acumular el que estamos trabajando. Para ello se tendrá que indicar el Procedimiento, el número del mismo y finalmente pulsar el botón Acumular. Resto de botones actúan como se ha indicado anteriormente. Al finalizar, nos emitirá la resolución de acumulación correspondiente y dejará al asunto en situación de “Finalizado por Acumulación”.

Recepción de Escritos.

Recepción de un escrito sin respuesta.

Este acontecimiento efectúa las siguientes acciones:

1. Presenta la pantalla de cambio de Fase del Asunto, para indicar la que proceda.(ver el acontecimiento Cambio de Fase y Estado).
2. Cambia automáticamente el Estado del Acontecimiento a *Completado*.
3. Presenta la pantalla con Datos del Interviniente para efectuar las actualizaciones oportunas.(ver el acontecimiento Actualización de Datos del Interviniente).

Por último, se anotará en la Descripción del Acontecimiento aquellos escritos que se han recibido en el Juzgado a los que no haya que responder.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Recibir un escrito a contestar.

Este acontecimiento efectúa las siguientes acciones:

- Presenta la pantalla de cambio de Fase del Asunto, para indicar la que proceda.(ver el acontecimiento Cambio de Fase y Estado).
- Cambia automáticamente el Estado del Acontecimiento a *Pendiente de Completar*
- Presenta la pantalla con Datos del Interviniente para efectuar las actualizaciones oportunas.(ver el acontecimiento Actualización de Datos del Interviniente).

Por último en la descripción del Acontecimiento se anotarán aquellos escritos que se han recibido en el Juzgado a los que se haya de responder obligatoriamente.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Devoluciones.

Devolución de Solicitud de Cooperación Judicial.

Este acontecimiento, se empleará para contestar a la Solicitud de Cooperación Judicial efectuada por otro órgano que esté informatizado y preparado para ello.

No obstante, y aunque no se haya recibido informáticamente la solicitud en el órgano que nos ocupa, se podrá registrar la ficha de devolución de la solicitud (indicando manualmente el órgano que realizó la solicitud). Este trámite tiene su inicio en el objetivo de comunicar integradamente al origen las resoluciones propias de las acciones realizadas por el juzgado destinatario de su elevación de recurso o exhorto, disponiendo así de los datos en el propio sistema informático. La nueva posibilidad de cumplimentación de la ficha de devolución exclusivamente a nivel informativo dentro del propio órgano, no pretende la comunicación de dicha información al órgano de origen del expediente en cuestión.

Al seleccionar este acontecimiento, aparecerá la siguiente pantalla.

Devolución de Cooperación Judicial

Remitar a Órgano: 4100105500

Resultado Actuación

Realizado No Realizado

Observaciones:

Documento Anexo:

Estado

Fecha de Envío: Fecha de Recepción:

Situación:

Aceptar Cancelar Anular



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Cumplimentación de los campos.

- **Remitir a Órgano.**

Este campo vendrá cumplimentado automáticamente con el código y descripción del órgano que ha efectuado la Petición de Auxilio Judicial, si la solicitud fue itinerada y registrada informáticamente. Si no fue así, el usuario deberá indicar manualmente el órgano que realizó la Solicitud, con carácter informativo.

- **Resultado de la Actuación (Realizada).**

Se marcará si se ha realizado la petición efectuada.

- **Resultado de la Actuación (No Realizada).**

Se marcará si no se ha podido realizar la petición efectuada.

- **Observaciones.**

Este campo se empleará para efectuar las observaciones pertinentes caso de ser necesario.

- **Documento Anexo.**

Al pulsar el botón anexo, aparecerá una pantalla que nos permitirá seleccionar uno o más documentos efectuados en este exhorto para ser enviados junto con esta contestación al órgano que nos solicitó la petición de Cooperación Judicial.

- **Fecha de Envío.**

Este campo se cumplimenta automáticamente con la fecha del día en que se efectúa el envío.

- **Fecha de Recepción.**

Este campo se cumplimentará automáticamente con la fecha de recepción del órgano solicitante cuando se reciba la comunicación de la misma.

- **Situación.**

Este campo se cumplimentará automáticamente con el estado de la comunicación al órgano solicitante.

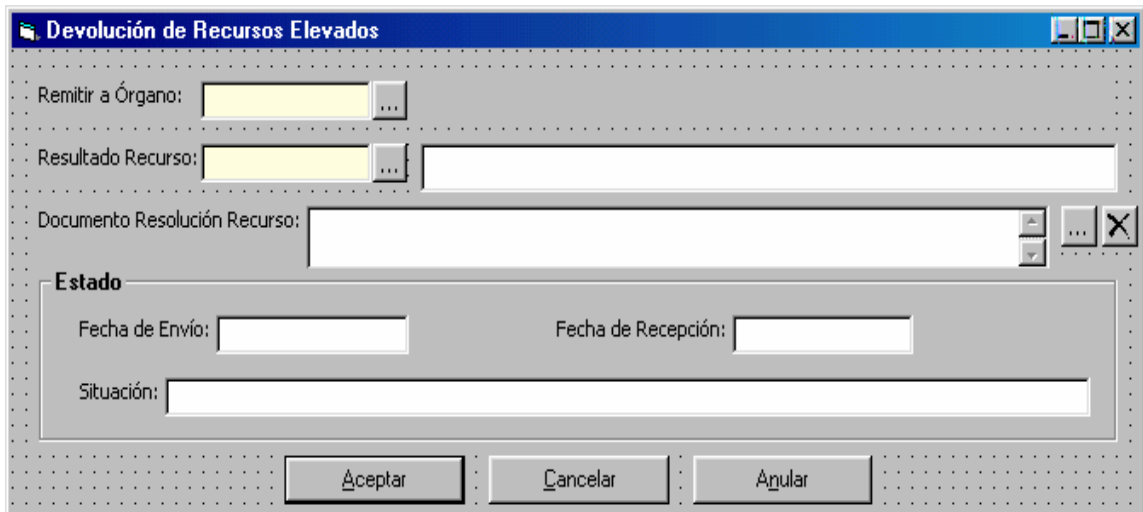
ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

Devolución de Recurso Elevado.

Este acontecimiento, se empleará para contestar a la Elevación de Recurso efectuada por otro órgano que esté informatizado y preparado para ello.

No obstante, y aunque no se haya recibido informáticamente el recurso elevado en el órgano que nos ocupa, se podrá registrar la ficha de devolución del recurso (indicando manualmente el órgano que realizó el mismo). Este trámite tiene su inicio en el objetivo de comunicar integradamente al origen las resoluciones propias de las acciones realizadas por el juzgado destinatario de su elevación de recurso o exhorto, disponiendo así de los datos en el propio sistema informático. La nueva posibilidad de cumplimentación de la ficha de devolución exclusivamente a nivel informativo dentro del propio órgano, no pretende la comunicación de dicha información al órgano de origen del expediente en cuestión.

Al seleccionar este acontecimiento, aparecerá la siguiente pantalla.





ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Cumplimentación de los campos.

- **Remitir a Órgano.**

Este campo vendrá cumplimentado automáticamente con el código y descripción del órgano que ha efectuado la Elevación de Recurso, si la misma fue itinerada y registrada informáticamente. Si no fue así, el usuario deberá indicar manualmente el órgano que realizó la Elevación, con carácter informativo.

- **Resultado del Recurso.**

Se indicará el resultado del recurso, y además se ampliará el mismo con un texto descriptivo.

- **Documento Resolución Recurso.**

Al pulsar el botón anexo, aparecerá una pantalla que nos permitirá seleccionar un documento efectuado en este recurso (el que refleje la resolución del mismo) para ser enviados junto con esta contestación al órgano que nos elevó el recurso.

- **Fecha de Envío.**

Este campo se cumplimenta automáticamente con la fecha del día en que se efectúa el envío.

- **Fecha de Recepción.**

Este campo se cumplimentará automáticamente con la fecha de recepción del órgano solicitante cuando se reciba la comunicación de la misma.

- **Situación.**

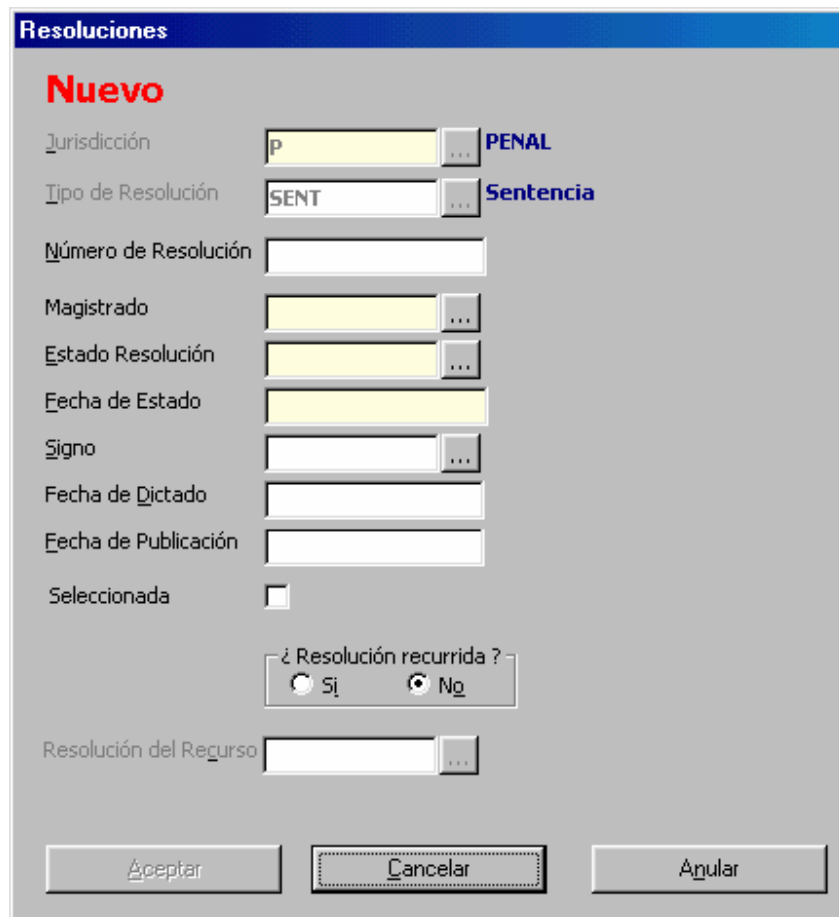
Este campo se cumplimentará automáticamente con el estado de la comunicación al órgano solicitante.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

Resoluciones.

Resolución Tipo Sentencia.

Este tipo de acontecimiento permitirá al usuario registrar la sentencia dictada en un procedimiento. Se introducirán los datos relativos a la sentencia en una ficha destinada a ello.



The screenshot shows a software window titled "Resoluciones" with a sub-header "Nuevo". The form contains the following fields and controls:

- Jurisdicción:** A dropdown menu with the value "P" selected, and a button labeled "PENAL".
- Tipo de Resolución:** A dropdown menu with the value "SENT" selected, and a button labeled "Sentencia".
- Número de Resolución:** An empty text input field.
- Magistrado:** An empty dropdown menu with a "..." button.
- Estado Resolución:** An empty dropdown menu with a "..." button.
- Fecha de Estado:** An empty date input field.
- Signo:** An empty dropdown menu with a "..." button.
- Fecha de Dictado:** An empty date input field.
- Fecha de Publicación:** An empty date input field.
- Seleccionada:** An unchecked checkbox.
- ¿ Resolución recurrida ?**: Radio buttons for "Si" (unchecked) and "No" (checked).
- Resolución del Recurso:** An empty dropdown menu with a "..." button.

At the bottom of the window, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar" (highlighted with a dashed border), and "Anular".

Posteriormente, esta ficha podrá ser consultada y modificada, accediendo a ella a través del botón *Ampliar* de la carpeta de acontecimientos. La información introducida en la ficha permitirá efectuar consultas y las sentencias registradas en un asunto podrán imprimirse en



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

el libro de resoluciones. El usuario podrá emitir un documento adecuado al trámite que está realizando tal como se explica en el acontecimiento *Emitir documento*.

Resolución Tipo Auto.

Aquellos autos que resuelvan el fondo de un asunto se registrarán en la base de datos a través del acontecimiento resolución tipo auto. Como en el caso de las sentencias se completará una ficha con los datos del auto resolutorio. La información de esta ficha podrá ser utilizada posteriormente para efectuar consultas y será modificable a través del botón *Ampliar* de la carpeta de acontecimientos.

En este acontecimiento, se empleará una pantalla igual a la anteriormente explicada con la salvedad de que en el campo Tipo de Resolución, aparecerá *Auto* en lugar de *Sentencia*.

La relación de autos resolutorios registrados en los asuntos podrá imprimirse a través del Libro de resoluciones.

Incorporar un fichero externo.

Fichero externo.

Este acontecimiento se ha creado con la finalidad de poder incorporar al sistema un documento escrito externamente, **siempre y cuando no sea un Auto o Sentencia ya que están creados los acontecimientos específicos para ello**. Es requisito indispensable que el documento a incorporar esté grabado en formato RTF.

Los pasos a seguir una vez seleccionado este acontecimiento son los siguientes:

- Localizar el documento mediante el explorador que aparece en pantalla.
- Revisar el documento mediante el editor de la propia aplicación e imprimirlo.
- Actualizar fases y estado si procede.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Cuando se quiera incorporar un documento generado a margen del sistema pero con formato RTF, a otro documento elaborado dentro de la aplicación, el usuario, en el editor de textos STXWORD2, utilizará la opción *Insertar Archivo* del menú *Insertar*.

Incorporar auto Externo Resolutorio.

El Acontecimiento *Incorporar autoexterno resolutorio* permite recuperar un auto redactado en un Pc no integrado en el sistema, pero siempre que se haya grabado con formato RTF.

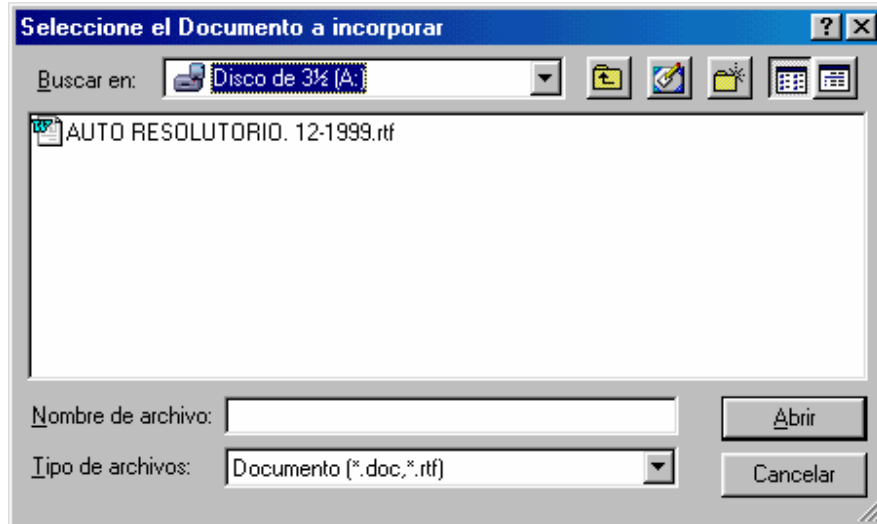
Tipo de Acontecimiento	
Tipo	Descripción
EMI	Emitir Documento
EXP	Entrega Expediente
EXT	Incorporar Fichero Externo
FAS	Actualizar Fases y Estados
FLL	Registro de Fallos
IFA	Incorporar Auto Externo Resolutorio
IFS	Incorporar Sentencia Externa

Fecha del Acontecimiento: 14/10/1999

Buttons: Aceptar, Cancelar

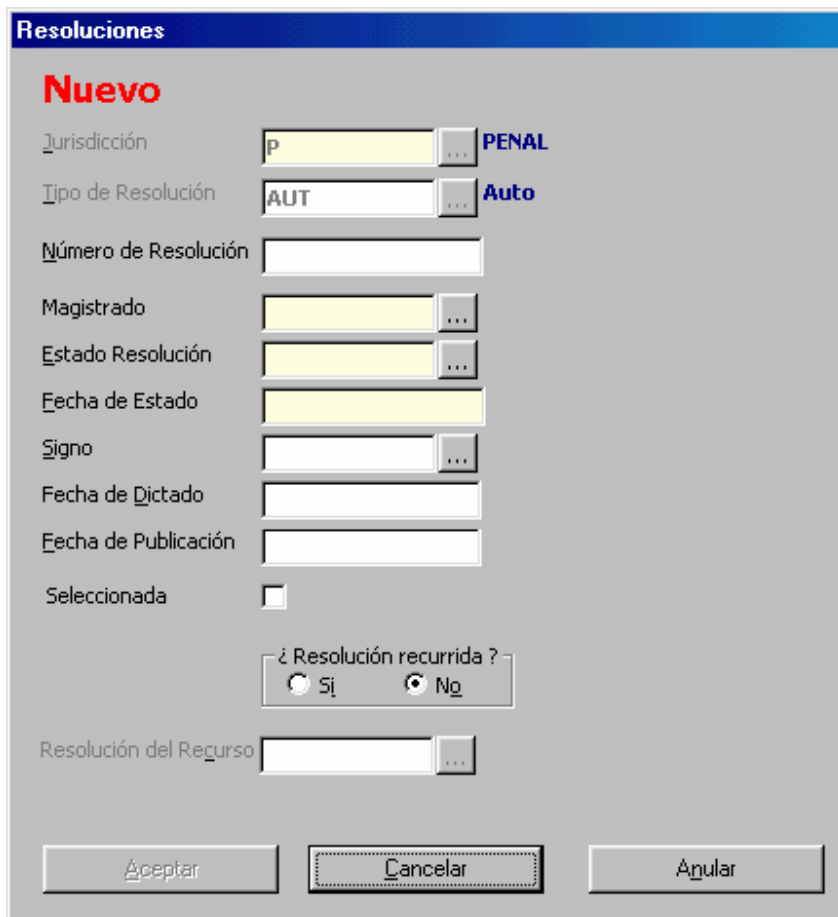
Tras seleccionar dicho Acontecimiento, pasaremos a la pantalla en la que podremos indicar el lugar en el que se encuentra ubicado el Auto que deseamos incorporar, en este caso se encuentra en la unidad (A:) disketera

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	



Una vez seleccionado el Auto, pasaremos a la pantalla de registro de resoluciones. Cumplimentados los campos conocidos, pasaremos a la pantalla de edición donde podremos efectuar las modificaciones oportunas antes de imprimir el documento.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático



Resoluciones

Nuevo

Jurisdicción: P PENAL

Tipo de Resolución: AUT Auto

Número de Resolución: []

Magistrado: []

Estado Resolución: []

Fecha de Estado: []

Signo: []

Fecha de Dictado: []

Fecha de Publicación: []

Seleccionada:

¿ Resolución recurrida ?

Sí No

Resolución del Recurso: []

Aceptar Cancelar Anular

El campo Seleccionada se empleará para indicar, si procede, que es una resolución de interés.

Está preparado por si en un futuro se efectúan envíos de las resoluciones al Centro de Documentación Judicial (C.E.N.D.O.J). Ello se llevará a cabo mediante la adecuada aplicación informática, ya utilizada actualmente para las Audiencias Provinciales.

La información de esta ficha podrá ser utilizada posteriormente para efectuar consultas y será modificable a través del botón *Ampliar* de la carpeta de acontecimientos.

La relación de autos resolutorios registrados en los asuntos podrá imprimirse a través del Libro de Resoluciones.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Incorporar Sentencia Externa.

El Acontecimiento *Incorporar Sentencia externa*, funciona exactamente igual que el descrito anteriormente para el caso de un Auto, con la salvedad de que en la ficha de registro de resoluciones estará seleccionada por defecto la opción Sentencia en lugar de Auto.

Esta ficha podrá ser consultada y modificada, accediendo a ella a través del botón *Ampliar* de la carpeta de acontecimientos. La información introducida en la ficha permitirá efectuar consultas y las sentencias registradas en un asunto podrán imprimirse en el Libro de Resoluciones. El usuario podrá emitir un documento adecuado al trámite que está realizando tal como se explica en el acontecimiento *Emitir documento*.

Recursos.

Interposición de Recurso sobre la Resolución de Fondo.

Este acontecimiento, efectuará las siguientes operaciones:

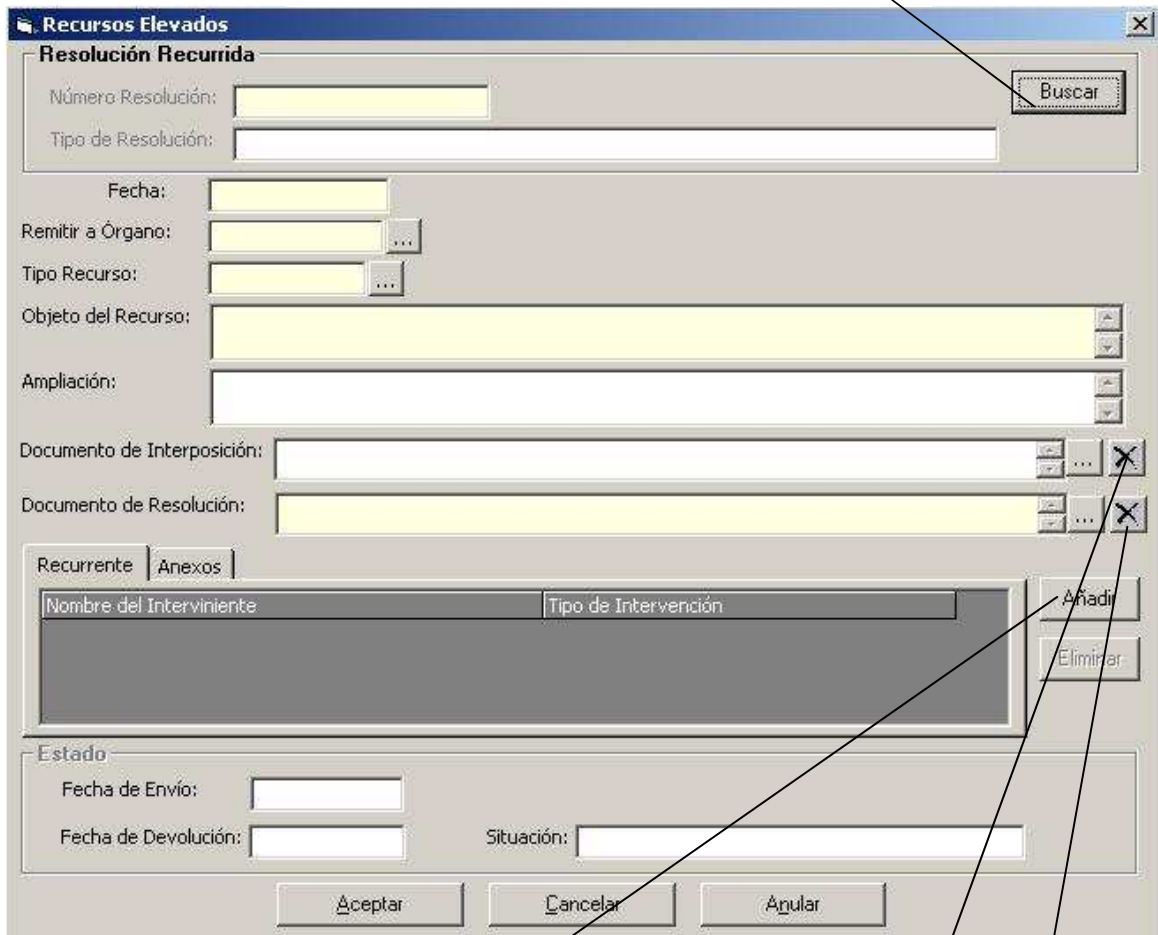
1. Cambia la Fase del asunto a 80 **Recurso**
2. Emite el documento asociado.

Elevación de Recurso sobre la Resolución de Fondo.

Este acontecimiento efectúa las siguientes operaciones:

- Cambia el Estado del asunto a ZRL **Recurso Elevado**.
- Emite el documento asociado.
- Aparece la siguiente pantalla, para elevar el recurso. El funcionamiento es parecido a la mostrada en Petición de Auxilio Judicial.

Al pulsar este botón, incorporará automáticamente el número y tipo de Resolución. Si existe más de una, aparecerá una pantalla mostrándolas y permitirá seleccionar la que nos interesa.

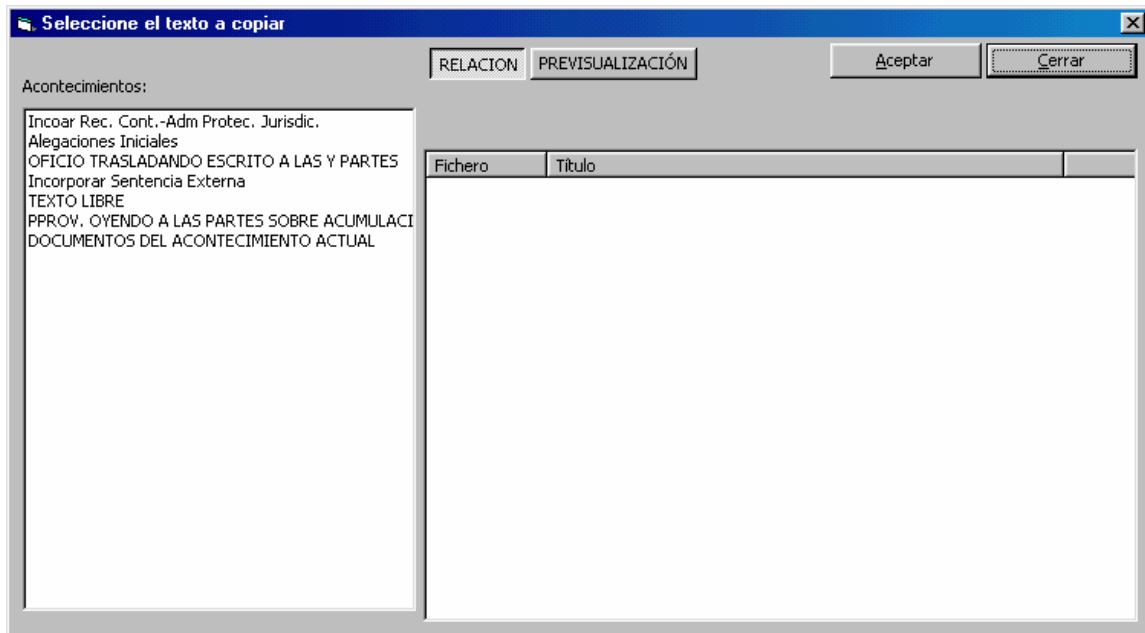


Al pulsar este botón aparecerá una pantalla para seleccionar el/los interviniente/es.

Este botón se empleará para anular la selección efectuada.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

Al pulsar el botón asociado al campo de “Documento de Interposición” o en “Documento de Resolución”, aparecerá la siguiente pantalla que nos permitirá seleccionar el documento a enviar.



Seleccionado el documento, se podrá ver su contenido pulsando el botón . Al pulsar el botón aparecerá la pantalla principal de “Solicitud de Cooperación Judicial” con el campo “Descripción” cumplimentada.

En esta misma pantalla, se empleará el botón para eliminar el documento seleccionado para su envío junto con el exhorto.


Si se pulsa el botón, de la pantalla de “Recursos Elevados”, aparecerá la relación de todos los intervinientes del asunto, para seleccionar el que nos interese.




T.P.	Nombre	Tipo Intervención	Situación Libertad	Fecha Sit.Libertad	Situación Económica
PFI	JAVIER GARCIA LOZANO	DEMANDANTE			Solvente

Selección Intervinientes

Seleccionar Volver

Una vez seleccionado el interviniente, pulsaremos el botón  y quedará registrado.

El botón  se empleará para anular la operación de selección de interviniente.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

Solicitud de cooperación judicial.

Este acontecimiento se empleará siempre que se efectúe una petición de auxilio judicial a otro órgano. Para ello será condición indispensable que este informatizado y preparado para recibirlo de acuerdo con las normas establecidas para ello en el Test de Compatibilidad

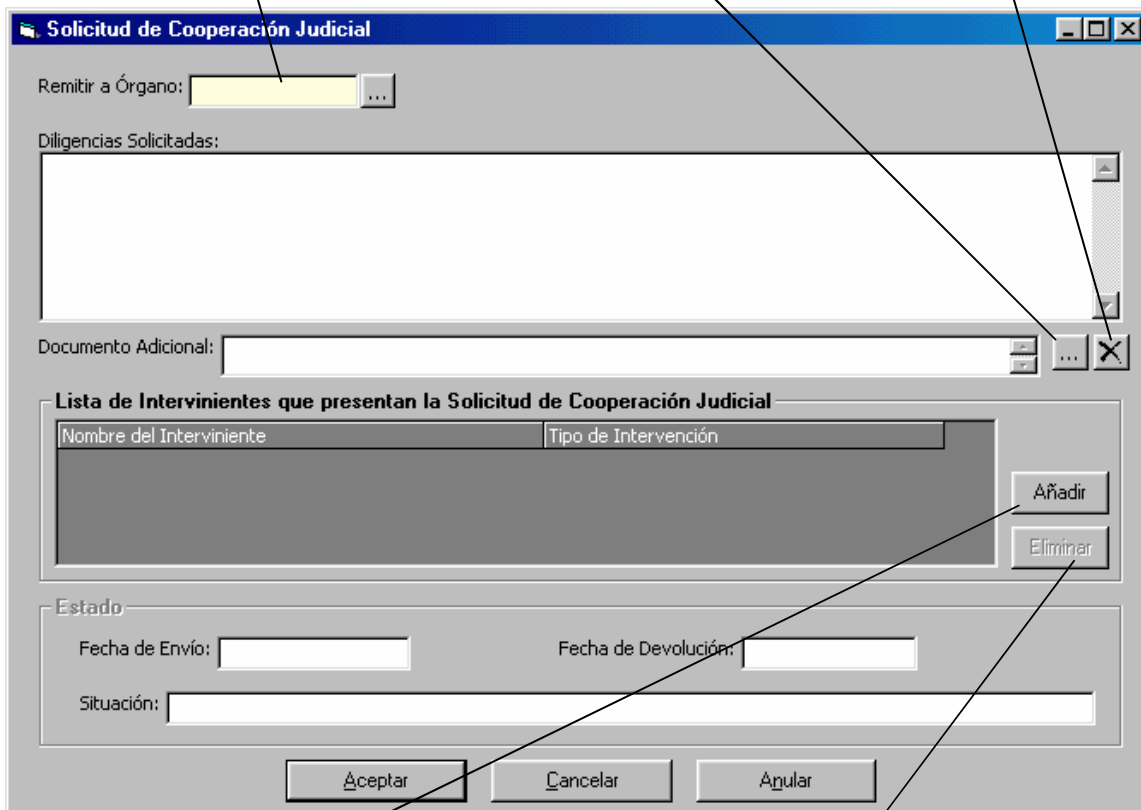
Una vez efectuado el acontecimiento, la petición quedará en disposición de ser enviado al órgano correspondiente mediante la aplicación de Itineración de asuntos, creada específicamente para ello.

Al seleccionar este acontecimiento, aparecerá la siguiente pantalla.

Se empleará para indicar el código del órgano al que se solicita la cooperación judicial

Se indicará el documento a enviar adicionalmente

Se empleará para borrar el documento indicado




Se empleará para seleccionar un interviniente e incorporarlo a la lista de intervinientes

Mediante este botón se borrará el interviniente seleccionado.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

El campo “Remitir a Órgano”, se cumplimentará pulsando el botón asociado con lo que aparecerá la lista con todos ellos, para seleccionar su código.

Para facilitar su cumplimentación sin que sea necesario efectuar la búsqueda en la extensa tabla de órganos, se ha previsto que pulsando “F3” aparezca la siguiente pantalla que nos permitirá confeccionar el código del órgano, indicando la Provincia, Sede, Tipo de órgano y número. A medida que se va creando el código, van apareciendo en la parte inferior de la pantalla los órganos cuyo código se parece al creado hasta este momento permitiendo su selección. Si finalizado el código, no aparece ninguno, indicará que el código no existe en las tablas, entonces nos permitirá escribir su descripción y se activará el botón  con lo que se efectuará el alta en la tabla de órganos.

Confección del Código de Órgano

Datos del Órgano

Provincia: ...

Sede: ...

Tipo de Órgano: ...

Numero:

Descripción:

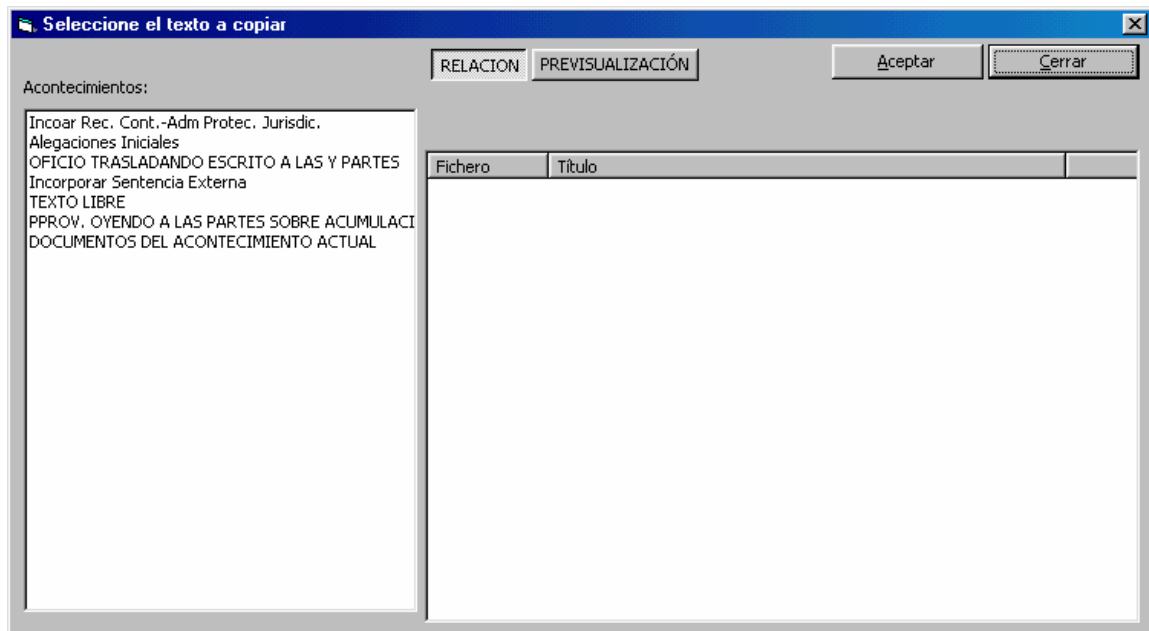
Órgano	Descripción
--------	-------------

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Pulsando el botón , aparecerá nuevamente la pantalla anterior de “Solicitud de Cooperación Judicial” con el código cumplimentado

El campo de diligencias solicitadas, se empleará para indicar la petición efectuada.

Al pulsar el botón asociado al campo de “Documento Adicional”, aparecerá la siguiente pantalla que nos permitirá seleccionar el documento a enviar.



Seleccionado el documento, se podrá ver su contenido pulsando el botón.

Al pulsar el botón aparecerá la pantalla principal de “Solicitud de Cooperación Judicial” con el campo “Descripción” cumplimentado.

En esta misma pantalla, se empleará el botón para eliminar el documento seleccionado para su envío junto con el exhorto.

Si se pulsa el botón, aparecerá la relación de todos los intervinientes del asunto, para seleccionar el que nos interese.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

Selección Intervinientes					
T.P.	Nombre	Tipo Intervención	Situación Libertad	Fecha Sit.Libertad	Situación Económica
PFI	JAVIER GARCIA LOZANO	DEMANDANTE			Solvente

Una vez seleccionado el interviniente, pulsaremos el botón y quedará registrado.

El botón se empleará para anular la operación de selección de interviniente.

Señalamiento a Juicio.

Mediante este acontecimiento, el usuario indicará la fecha, el lugar y la hora de celebración del juicio o vista. Estos datos permitirán posteriormente consultar o listar por impresora los juicios señalados, con o sin indicación de una fecha determinada, a través del *Listado de señalamientos* del menú *Listados*.

El usuario podrá emitir un documento adecuado a la actuación que está realizando, como se explica en esta guía en el apartado *Emitir documento*.

El sistema modificará automáticamente la fase del asunto, situando al mismo en fase de juicio señalado. La modificación realizada costará como dato del asunto y se reflejará en la historia procesal del mismo.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Citación a juicio.

Una vez señalado juicio o vista, a través de este tipo de acontecimiento el usuario realizará las citaciones a los intervinientes correspondientes.

Se trata de un acontecimiento relacionado al *Señalamiento Juicio*. Para su tramitación, primeramente se seleccionará el acontecimiento *Señalamiento Juicio*, se pulsará el botón *Asociado* de la carpeta acontecimientos y a continuación el de *Citación a Juicio*.

AGENDA.

La Agenda es una herramienta a disposición del usuario en la que se anotarán aquellas cuestiones que se consideren de interés para un determinado Asunto. La diferencia entre la Agenda y la Anotación en un Asunto consiste en que la anotación recuerda al usuario la próxima actuación a realizar en el Asunto, mientras que la Agenda recoge el conjunto de notas relevantes respecto de un Asunto (p.ej. audiencias señaladas, citaciones a realizar,...).

Mediante esta herramienta se podrán realizar las siguientes operaciones:

Apuntes en la agenda.

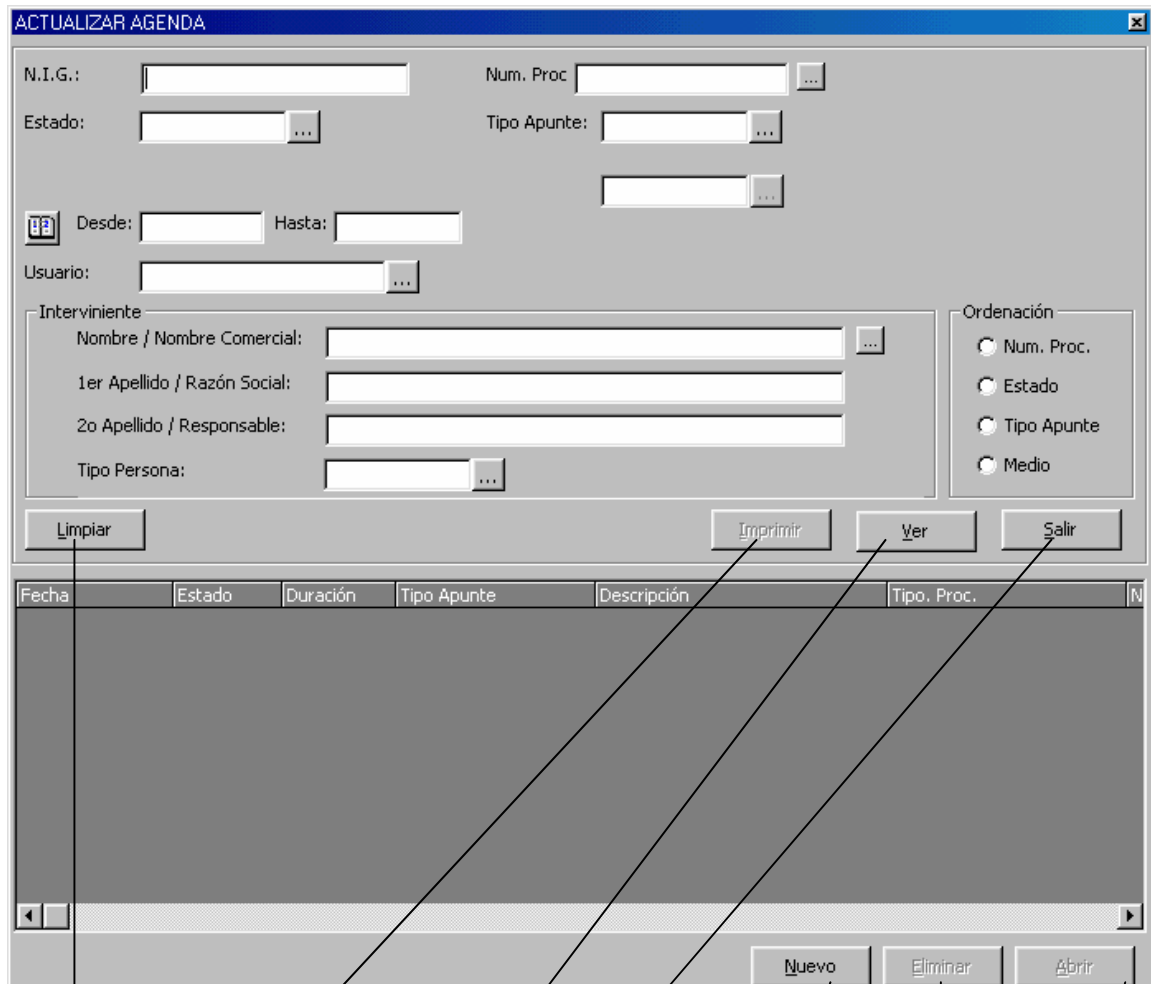
Consulta de los apuntes efectuados en la agenda.

Actualizar fechas en la agenda

Apuntes agenda.

Esta opción de la Agenda, permite efectuar nuevas anotaciones en la misma, o consultar y modificar las ya existentes.

Para acceder a ella, se seleccionará entre las que aparecen en el menú desplegable correspondiente a la Agenda, apareciendo la siguiente pantalla.



- Se empleará para conseguir un listado de los datos que aparecen en pantalla
- Al pulsar este botón, finalizan las operaciones de la Agenda.
- Se empleará para eliminar la anotación seleccionada
- Borra las acotaciones permitiendo efectuar nuevas consultas.
- Se empleará para que aparezca en la parte inferior de la pantalla, el resultado de la consulta
- Se empleará para efectuar una nueva anotación
- Al pulsar este botón, se ampliará el contenido de la anotación seleccionada.

Para visualizar todos los apuntes realizados en la Agenda o únicamente los que interesen, se cumplimentarán el/los campos que aparecen en esta pantalla y seguidamente se pulsará el botón **Ver**. Para efectuar una nueva anotación, se pulsará el botón **Nuevo**.

Relación de posibles campos a cumplimentar .



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

- **N.I.G.-** Número de identificación general.
- **Num.- Procedimiento.** Número de procedimiento del asunto que se quiere visualizar como consulta o para introducir nuevos apuntes en la agenda.
- **Estado.-** Se seleccionará el estado en que se encuentra el Asunto.
- **Tipo de apunte.-** Se seleccionará el tipo de apunte que se quiere realizar en la agenda.
- **Desde/Hasta.-** Estos dos campos se emplearán para indicar entre que fechas se han efectuado los apuntes de la agenda que se quieren visualizar.
- **Usuario.-** Se seleccionará de una lista, el nombre del usuario afectado por algún apunte en la agenda.
- **Interviniente.-** Permitirá seleccionar un interviniente de un Asunto, que tenga anotaciones en la agenda, previa cumplimentación del campo N.I.P.

El resultado de los apuntes de la Agenda podrá ordenarse según los siguientes criterios:

- **Nº de Procedimiento**
- **Estado.**
- **Tipo apunte.**
- **Medio.**

Cumplimentados los campos correspondientes, al pulsar el botón **Ver** aparecerán las anotaciones en la parte inferior de la pantalla encolumnadas en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha.

- **Fecha y hora.**
- **Estado del apunte.**
- **Duración del Acto.**
- **Tipo de Apunte.**

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

- **Descripción.**
- **Tipo de Procedimiento.**
- **Número de Procedimiento.**
- **Registro General.**
- **Ampliación.**
- **Medio en que se realiza el Acto.**

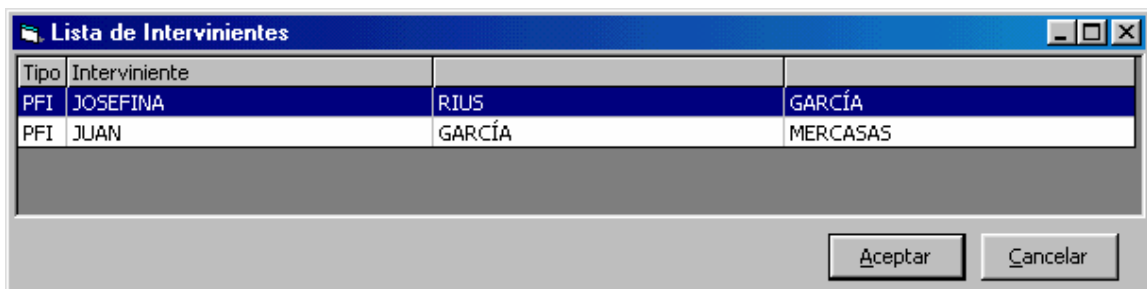
El método operatorio es el siguiente:

- Dejar en blanco todos campos de acotación.- Al pulsar el botón **Ver** aparecerán en la parte inferior de la pantalla todas las anotaciones efectuadas en la Agenda. Si en este momento se pulsa el botón **Imprimir**, se conseguirá un impreso con los mismos datos que aparecen en pantalla como respuesta a la consulta efectuada.

Para ampliar la información relativa a una anotación, bastará con seleccionarla y pulsar el botón **Abrir**. Si se pulsa el botón **Eliminar**, se suprimirá la anotación seleccionada.

Una vez ampliada, permitirá añadir o modificar cualquiera de los datos grabados anteriormente.

- Cumplimentar cualquier campo con el mismo criterio ya explicado en Consultas.
- Introducir el N.I.P.- Aparecerá la siguiente pantalla con todos los intervinientes



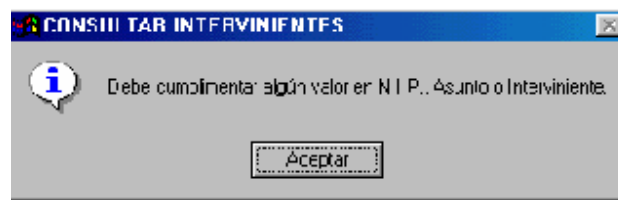
Tipo	Interviniente		
PFI	JOSEFINA	RIUS	GARCÍA
PFI	JUAN	GARCÍA	MERCASAS

registrados con este N.I.P., para seleccionar el que proceda.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

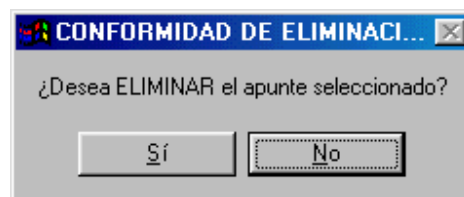
Seleccionado el interviniente, aparecerán todos los apuntes efectuados para este N.I.P., prosiguiendo el proceso como en el caso anterior.

Si se intenta seleccionar algún interviniente sin haber indicado previamente el N.I.P. del asunto, aparecerá el siguiente aviso.



Eliminar una anotación.

Para eliminar una anotación únicamente se podrá realizar desde la pantalla de Apuntes Agenda, para ello se localizará efectuando las acotaciones necesarias en esta pantalla, se seleccionará y seguidamente se pulsará el botón **Eliminar**, con lo que aparecerá la siguiente pantalla.



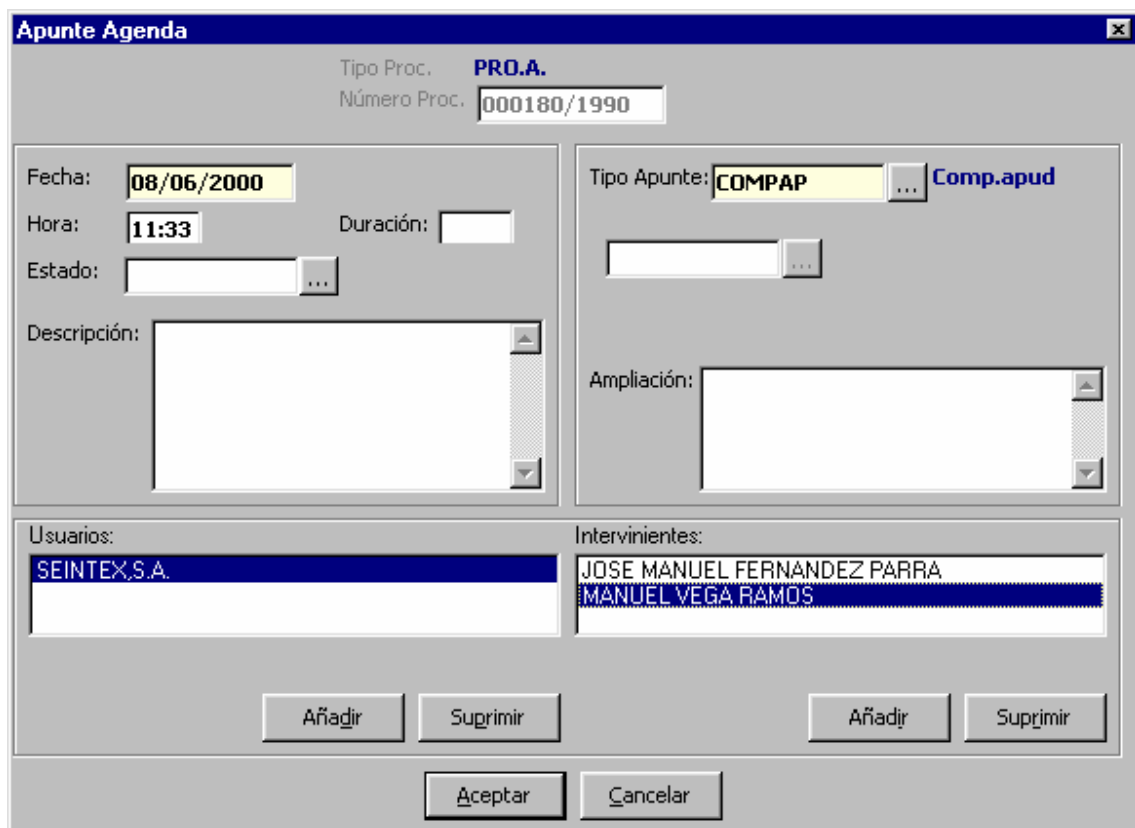
Si se confirma la acción se borrará el apunte, si se rechaza finalizará la operación sin efectuar la eliminación del mismo.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

Ampliar una anotación.

Para ampliar una anotación, se puede efectuar desde dos pantallas distintas :

- Localizar la misma mediante las acotaciones efectuadas en la pantalla de Apuntes Agenda, seleccionarla y pulsar el botón **Ampliar**, con lo que aparecerá la pantalla, con la anotación efectuada, permitiendo su actualización.
- Localizar la misma mediante las acotaciones efectuadas en la pantalla de Consulta Apuntes Agenda seleccionarla y pulsar el botón **Ampliar**, en este caso no se podrá añadir ni modificar ningún dato.



Apunte Agenda

Tipo Proc. **PRO.A.**
 Número Proc. **000180/1990**

Fecha: **08/06/2000**
 Hora: **11:33** Duración:
 Estado: ...

Descripción:

Tipo Apunte: **COMPAP** ... **Comp.apud**
 ...

Ampliación:

Usuarios:
SEINTEX,S.A.

Intervinientes:
JOSE MANUEL FERNANDEZ PARRA
MANUEL VEGA RAMOS

Añadir Suprimir Añadir Suprimir

Aceptar Cancelar



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

En esta pantalla aparecen los siguientes campos:

- **Fecha.**-Está cumplimentado con la fecha del día. Es un campo Obligatorio y es susceptible de ser modificado.
- **Tipo Apunte** -Está cumplimentado con el tipo General. Es un campo Obligatorio y es susceptible de ser modificado.
- **Hora.**-Está cumplimentado con la que corresponda en el momento de efectuar la anotación y es susceptible de ser modificado.
 - **Duración.**- Se empleará para indicar la duración prevista para este acto.
 - **Estado.**-Se empleará para indicar la situación en que se encuentra el acto anotado.
 - **Descripción.**-Se efectuará una descripción de la anotación efectuada.
 - **Ampliación.**- Se efectuará una ampliación de la anotación efectuada.
 - **Usuarios.**-Al pulsar el botón **Añadir** situado debajo de Usuarios, aparecerá una relación de los usuarios de la aplicación, para efectuar la selección de los afectados por esta anotación. Se puede seleccionar más de uno.
 - **Intervinientes.**-Al pulsar el botón **Añadir** situado debajo de Intervinientes, aparecerá una relación de los Intervinientes del Asunto para seleccionar el que interese. Se puede seleccionar más de uno.

Botones.

Añadir.-Este botón situado debajo del campo de Usuarios se empleará para añadir un nuevo Usuario a esta anotación.

Suprimir.-Este botón se empleará para eliminar un Usuario seleccionándolo de entre la relación mostrada.

Añadir.-Este botón situado debajo del campo de Intervinientes se empleará para añadir un nuevo Interviniente a esta anotación.

Suprimir.-Este botón se empleará para eliminar un Interviniente seleccionándolo de entre la relación mostrada.



ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

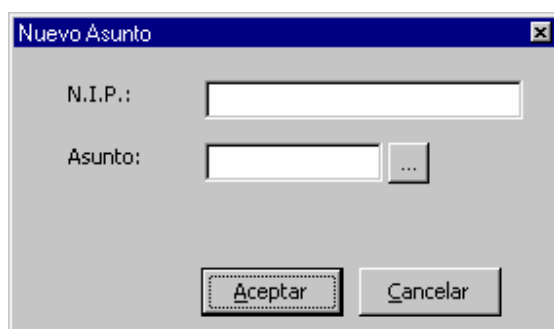
Aceptar.- Al pulsar este botón se efectuará la actualización con los datos de la Anotación.

Cancelar.- Al pulsar este botón finalizará el proceso sin que se haya efectuado la anotación.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Nueva Anotación.

Si pulsamos el botón de Nuevo para efectuar una Nueva Anotación, aparecerá la siguiente pantalla.



Nuevo Asunto

N.I.P.:

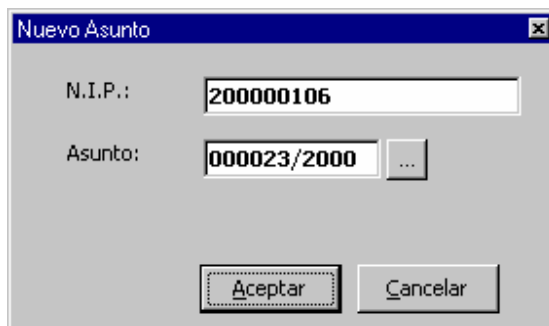
Asunto: ...

Aceptar Cancelar

Esta pantalla se puede emplear de dos modos distintos:

1. Pulsar el botón de ***Num Proc.***, con lo que aparecerá la siguiente pantalla con todos los asuntos registrados para seleccionar el que interese.
2. Cumplimentar con el número del N.I.P.

Seleccionado el Asunto, al pulsar el botón ***Aceptar***, aparecerá la pantalla anterior de ***Nuevo Asunto*** para confirmar los datos.



Nuevo Asunto

N.I.P.:

Asunto: ...

Aceptar Cancelar

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

Al pulsar el botón **Aceptar** confirmando los datos, aparecerá la pantalla para cumplimentar con los datos del apunte.



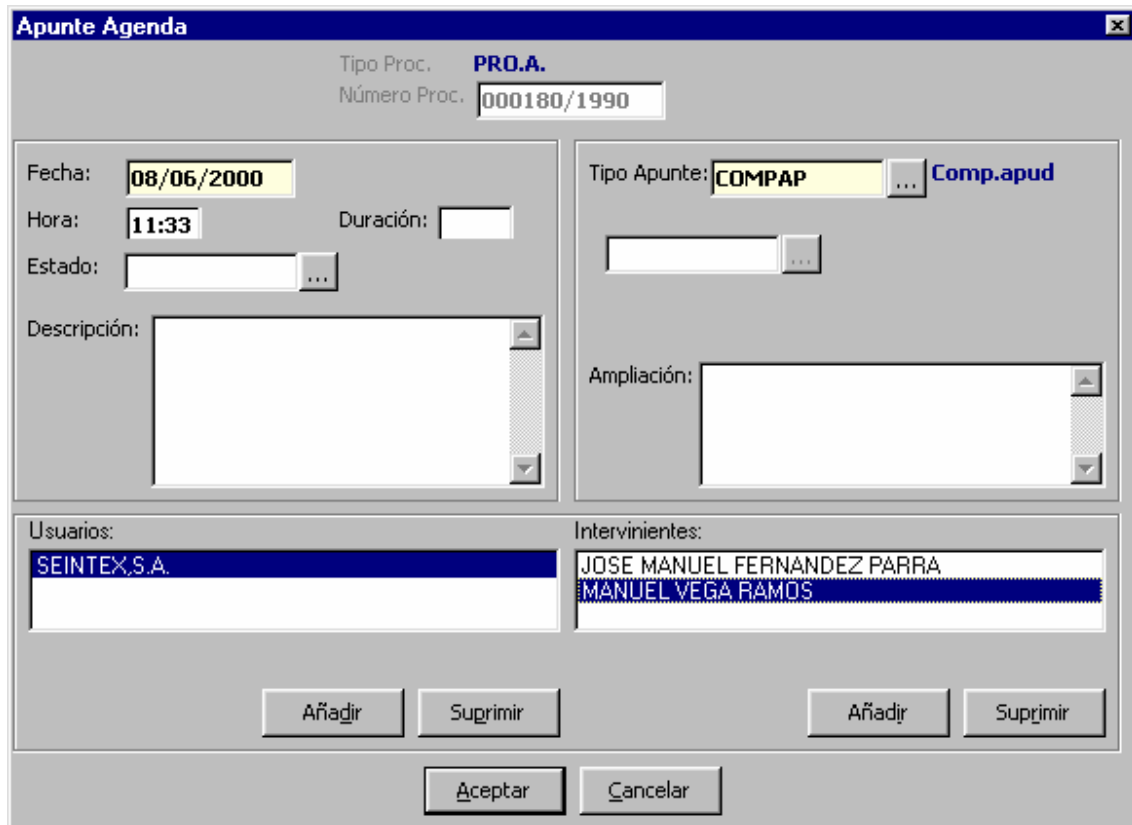
N.I.P.	Asunto	Proc. Tipo	Descripción
200000091	14/2000		
200000093	15/2000		
200000095	17/2000		
200000096	16/2000		
200000100	19/2000		
200000102	20/2000		
200000104	21/2000		
200000106	23/2000	105	

Si cumplimentamos la pantalla de Nuevo Apunte con el N.I.P., aparecerá la siguiente pantalla.

En esta pantalla aparecerán todos los Asuntos que tengan el mismo número de N.I.P., para seleccionar el que corresponda para esta anotación

Efectuado esto, al pulsar el botón **Aceptar**, aparecerá la pantalla para cumplimentar con los datos del apunte.

Pantalla para cumplimentar con los datos del apunte.



En esta pantalla aparecen los siguientes campos:

- **Fecha.**-Está cumplimentado con la fecha del día. Es un campo Obligatorio y es susceptible de ser modificado.
- **Tipo Apunte** -Está cumplimentado con el tipo General. Es un campo Obligatorio y es susceptible de ser modificado.
- **Hora.**-Está cumplimentado con la que corresponda en el momento de efectuar la anotación y es susceptible de ser modificado.
 - **Duración.**- Se empleará para indicar la duración prevista para este acto.
 - **Estado.**-Se empleará para indicar la situación en que se encuentra el acto anotado.
 - **Descripción.**-Se efectuará una descripción de la anotación efectuada.
 - **Ampliación.**- Se efectuará una ampliación de la anotación efectuada.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

- **Usuarios.**-Al pulsar el botón *Añadir* situado debajo de Usuarios, aparecerá una relación de los usuarios de la aplicación, para efectuar la selección de los afectados por esta anotación. Se puede seleccionar más de uno.
- **Intervinientes.**-Al pulsar el botón *Añadir* situado debajo de Intervinientes, aparecerá una relación de los Intervinientes del Asunto para seleccionar el que interese. Se puede seleccionar más de uno.

Botones.

Añadir.-Este botón situado debajo del campo de Usuarios se empleará para añadir un nuevo Usuario a esta anotación.

Suprimir.-Este botón se empleará para eliminar un Usuario seleccionándolo de entre la relación mostrada.

Añadir.-Este botón situado debajo del campo de Intervinientes se empleará para añadir un nuevo Interviniente a esta anotación.

Suprimir.-Este botón se empleará para eliminar un Interviniente seleccionándolo de entre la relación mostrada.

Aceptar.- Al pulsar este botón se efectuará la actualización con los datos de la Anotación.

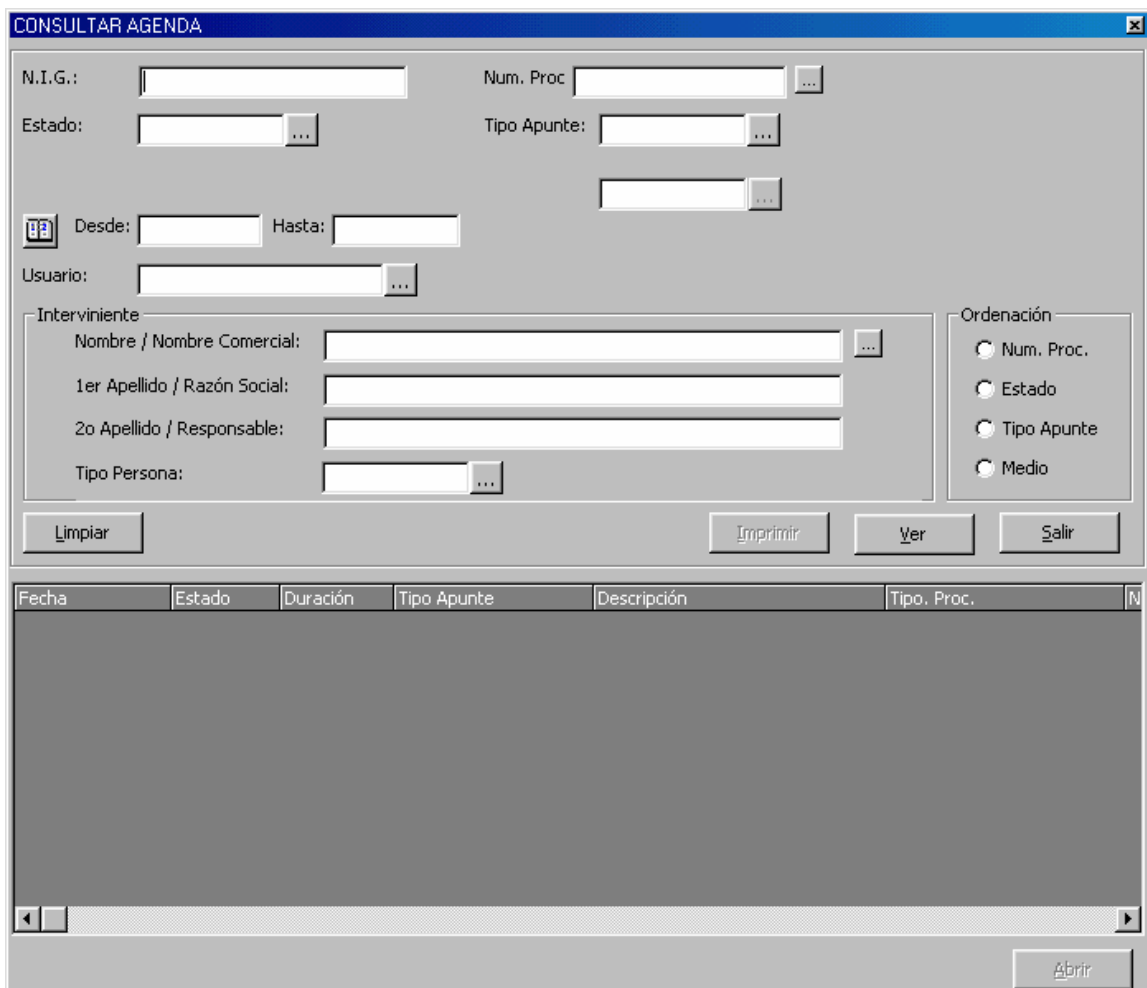
Cancelar.-Al pulsar este botón finalizará el proceso sin que se haya efectuado la anotación.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

Consulta apuntes agenda

Mediante esta función del menú Agenda se podrán consultar los apuntes realizados en la misma.

Esta funcionalidad únicamente permite visualizar los apuntes que contiene la Agenda, pero no permite crear un nuevo apunte o eliminar un apunte ya realizado.



CONSULTAR AGENDA

N.I.G.: Num. Proc.

Estado: Tipo Apunte:

Desde: Hasta:

Usuario:

Interviniente

Nombre / Nombre Comercial:

1er Apellido / Razón Social:

2o Apellido / Responsable:

Tipo Persona:

Ordenación

Num. Proc.

Estado

Tipo Apunte

Medio

Fecha	Estado	Duración	Tipo Apunte	Descripción	Tipo. Proc.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Para consultar todos los apuntes realizados en la Agenda o únicamente los que interesen, se cumplimentarán el/los campos que aparecen en esta pantalla y seguidamente se pulsará el botón **Ver**.

Relación de posibles campos a cumplimentar .

- **N.I.P.**: Número de identificación general.
- **Num. Procedimiento**. Número de procedimiento del asunto que se quiere visualizar como consulta o para introducir nuevos apuntes en la agenda.
- **Estado** Se seleccionará el estado en que se encuentra el Asunto.
- **Tipo de apunte** Se seleccionará el tipo de apunte que se quiere realizar en la agenda.
- **Desde/Hasta** Estos dos campos se emplearán para indicar entre que fechas se han efectuado los apuntes de la agenda que se quieren visualizar.
- **Usuario** Se seleccionará de una lista, el nombre del usuario afectado por algún apunte en la agenda.
- **Interviniente** Permitirá seleccionar un interviniente de un Asunto, que tenga anotaciones en la agenda, previa cumplimentación del campo N.I.P.

El resultado de los apuntes de la Agenda podrá ordenarse según los siguientes criterios:

- **Nº de Procedimiento**
- **Estado.**
- **Tipo apunte.**
- **Medio.**

Cumplimentados los campos correspondientes, al pulsar el botón **Ver** aparecerán las anotaciones en la parte inferior de la pantalla encolumnadas en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha.

- **Fecha y hora.**



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Estado del apunte.
- Duración del Acto.
- Tipo de Apunte.
- Descripción.
- Tipo de Procedimiento.
- Número de Procedimiento.
- Registro General.
- Ampliación.
- Medio en que se realiza el Acto.

El método operatorio es el siguiente:

- Dejar en blanco todos campos de acotación.- Al pulsar el botón **Ver** aparecerán en la parte inferior de la pantalla todas las anotaciones efectuadas en la Agenda. Si en este momento se pulsa el botón **Imprimir**, se conseguirá un impreso con los mismos datos que aparecen en pantalla como respuesta a la consulta efectuada.
Para ampliar la información relativa a una anotación, bastará con seleccionarla y pulsar el botón **Abrir**.
- Cumplimentar cualquier campo con el mismo criterio ya explicado en Consultas.
- Introducir el N.I.P.- Aparecerá la siguiente pantalla con todos los intervinientes registrados con este N.I.P., para seleccionar el que proceda.

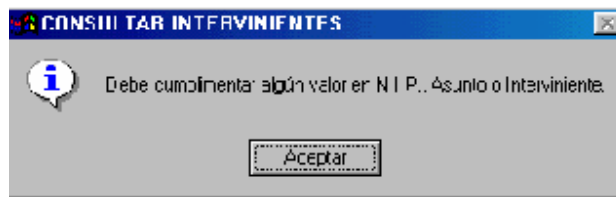
Tipo	Interviniente		
PFI	JOSEFINA	RIUS	GARCÍA
PFI	JUAN	GARCÍA	MERCASAS



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

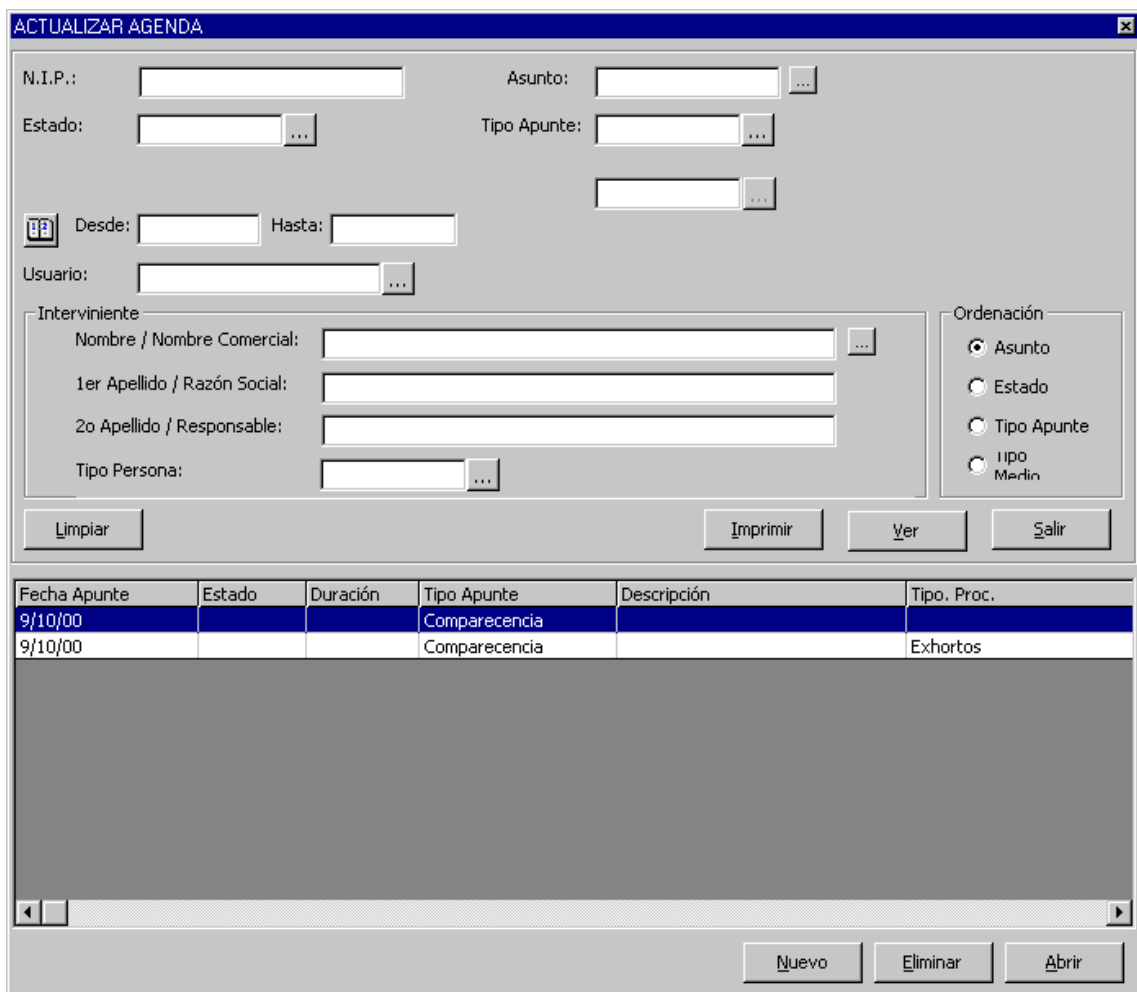
Seleccionado el interviniente, aparecerán todos los apuntes efectuados para este N.I.P., prosiguiendo el proceso como en el caso anterior.

Si se intenta seleccionar algún interviniente sin haber indicado previamente el N.I.P. del asunto, aparecerá el siguiente aviso.



Actualizar fechas agenda

A través de esta opción del menú desplegable de la Agenda, el usuario podrá actualizar la fecha y la hora de los apuntes anotados en la agenda. Al seleccionar esta opción, aparecerá la siguiente pantalla.

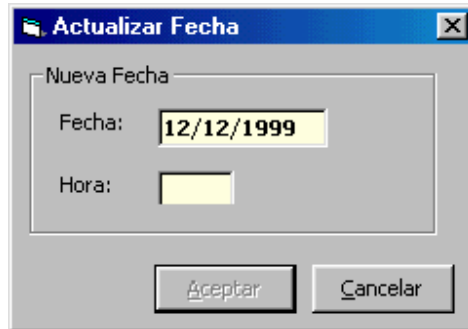


Fecha Apunte	Estado	Duración	Tipo Apunte	Descripción	Tipo. Proc.
9/10/00			Comparecencia		
9/10/00			Comparecencia		Exhortos

La cumplimentación de esta pantalla es exactamente igual a la de Consulta Apuntes Agenda. La única diferencia consiste en que aparece un nuevo botón **Act. Fechas**, al pulsarlo permite cambiar la hora o fecha indicada en la anotación seleccionada.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Seleccionado el apunte mediante la pantalla anterior siguiendo los mismos criterios indicados en Consulta de Apuntes Agenda, se pulsará el botón de **Act. Fechas** y aparecerá la siguiente pantalla para cumplimentar la Fecha y Hora .



El campo Fecha es obligatorio y aparece cumplimentado con la del día, pero permite modificarla por otra superior.

El campo Hora aparece en blanco, pero es obligatoria su cumplimentación ya que de no hacerlo no se activará el botón **Aceptar** , impidiendo efectuar la actualización de los datos.

Para finalizar sin efectuar ninguna actualización, se pulsará el botón **Cancelar.**

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

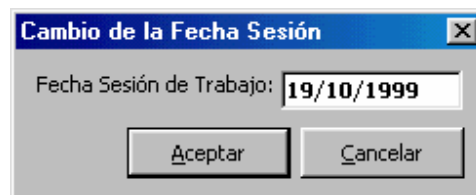
HERRAMIENTAS.

Cambiar la fecha de sesión de trabajo.

La opción Cambiar fecha sesión del menú desplegable de Herramientas posibilita trabajar con una fecha distinta a la propuesta por el ordenador. Por ejemplo en aquellos casos en los que el asunto tuvo entrada en el Juzgado en una fecha anterior a la de puesta en funcionamiento del sistema informático o cuando se tramite el asunto con fecha distinta a la del día.

También se podrá efectuar pulsando directamente Ctrl + F.

Seleccionada esta opción, aparecerá la siguiente pantalla



Realizados los cambios tal como se ha explicado para cualquier campo de fechas, se pulsará el botón Aceptar y quedará actualizada la nueva fecha, caso de no interesar efectuar la operación, se pulsará el de Cancelar.

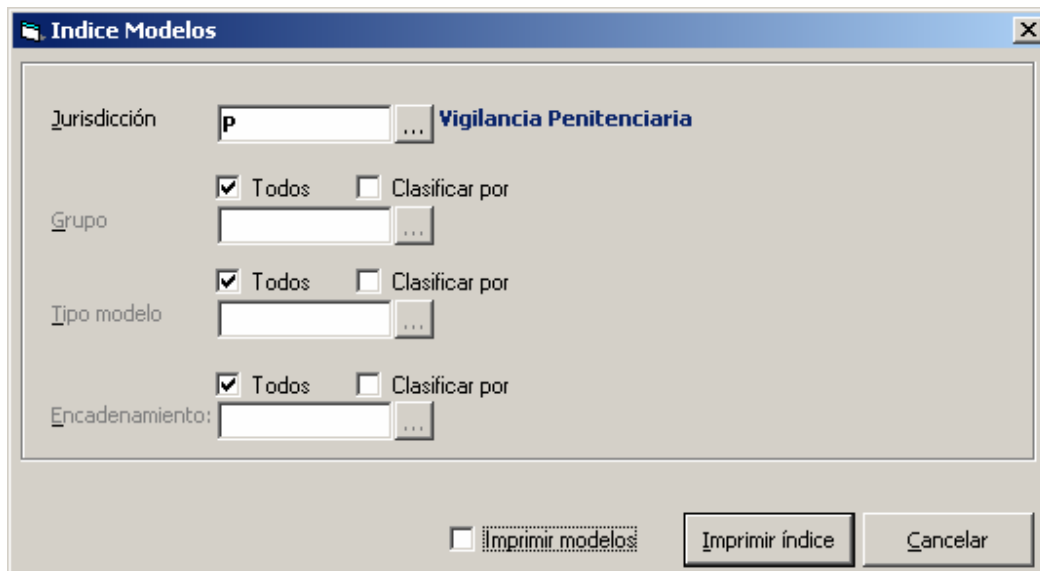
Para mas información consultar en Consideraciones Generales el apartado correspondiente a Cambio de Fecha de Trabajo

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

Imprimir Pantalla

Mediante esta opción del menú desplegable de Herramientas, se podrá efectuar una copia por la impresora de los datos que aparecen en la pantalla. También se podrá efectuar directamente pulsando Ctrl + P

Índice de modelos.



En esta pantalla aparece el campo **Jurisdicción** cumplimentado con **Instrucción**, el **Grupo**, **Tipo modelo y Encadenamiento** seleccionado como **Todos** .

El usuario podrá imprimir un índice de modelos partiendo de los siguientes criterios:

- Indicando Grupo **Todos**, Tipo modelo **Todos**, Encadenamiento **Todos** aparecerá el índice de modelos clasificado alfabéticamente por descripción de modelos.
- Grupo **Todos** y señalar la casilla de **Clasificar por** se obtendrá el índice de todos los documentos clasificados por grupo y dentro de ellos alfabéticamente.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

- **Desmarcar** Grupo Todos e indicar el grupo que deseemos, aparecerá el índice de documentos del grupo especificado y dentro del mismo clasificado alfabéticamente.

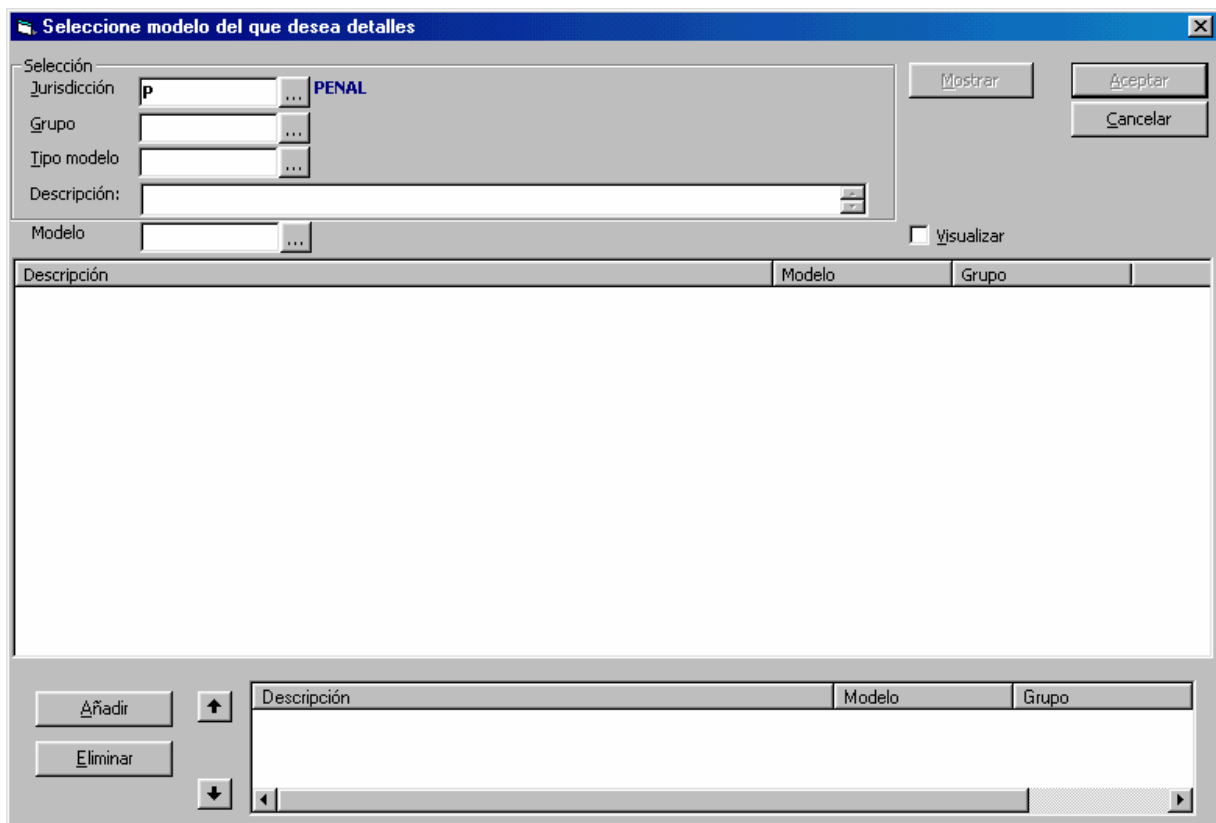
Las combinaciones antes indicadas, se pueden ampliar indicando además el Tipo de modelo y Encadenamientos:

- Tipo de modelo **Todos** : aparecerán todos los modelos.
- Tipo de modelo **Todos** y Clasificar por **seleccionado** aparecerán los modelos clasificados por tipo.
- **Desmarcando** Tipo de modelos Todos e **indicando** el Tipo de modelo: aparecerá el listado de este tipo de modelo.
- Encadenamiento **Todos** : aparecerán todos los modelos Encadenados.
- Encadenamiento **Todos** y Clasificar por **seleccionado** aparecerán los modelos clasificados por Encadenamiento.
- **Desmarcando** Encadenamiento Todos e **indicando** el Tipo de modelo: aparecerá el listado de este tipo de modelo.

Si además seleccionamos Imprimir modelos, se listará el contenido de los mismos.

Ver modelo detalladamente.

Esta opción del menú de *Herramientas*, permite al usuario ver el contenido del modelo seleccionado en la ventana de selección de modelos.



Al pulsar el botón *Mostrar*, aparecerán en la parte central de la pantalla todos los modelos posibilitando la selección del que nos interese.

Para facilitar su localización, está previsto que se pueda acotar la respuesta mediante el empleo de los campos de *Tipo de Modelo* y/o *Grupo*.

La lista de modelos que nos presenta el sistema se podrá ordenar por descripción, por código o bien por grupo. Para ello se pulsará con el ratón encima del título de la columna

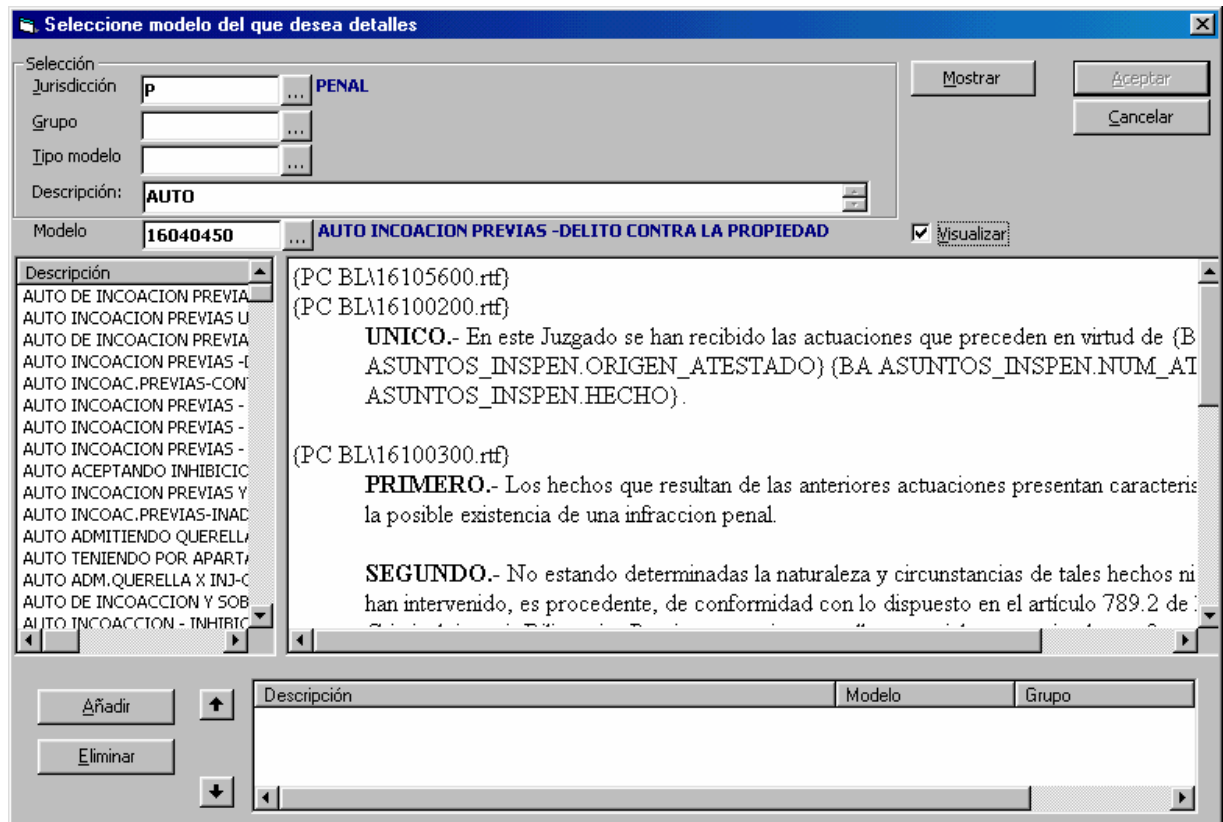
ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

correspondiente. Para cambiar el sentido de la ordenación de ascendente a descendente o viceversa, se pulsará nuevamente el ratón.

Al pulsar el botón *Visualizar*, se verá el contenido del mismo sin interpretar, es decir con las marcas (funciones creadas para incorporar datos automáticamente) que incluye el modelo para que incorpore automáticamente datos del asunto, inserte bloques, permita escribir mediante el teclado etc.

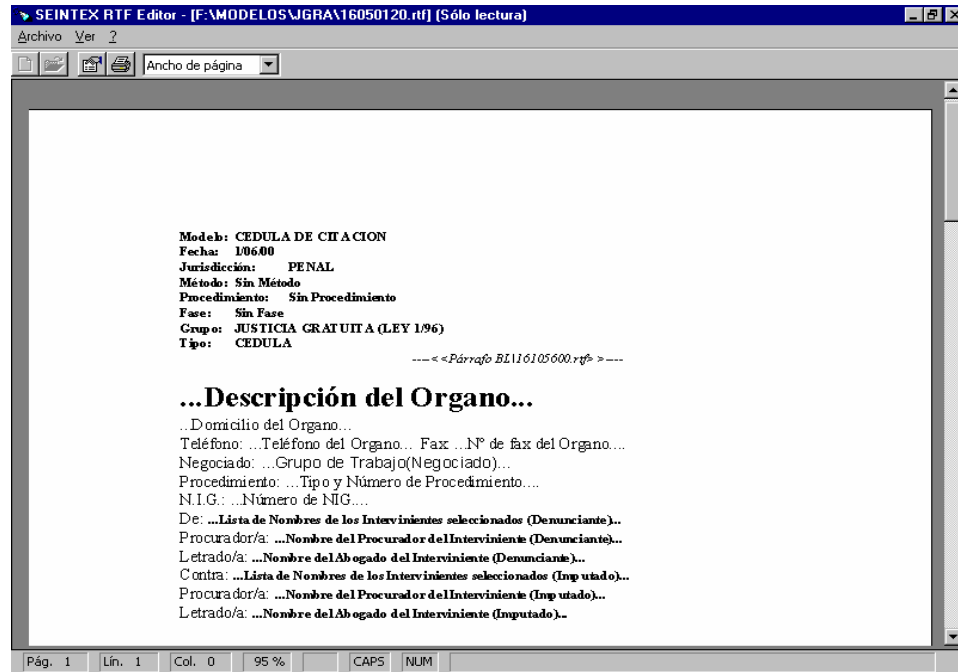
Si lo que se quiere es ver el modelo interpretado, es decir con las marcas traducidas explicando la función que desempeñan, se posicionará el cursor encima del título y se seleccionará.

Seguidamente pulsaremos el botón de *Añadir* con lo que nos aparecerá en la parte inferior de la pantalla.





ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático



Si necesitamos seleccionar otro documento para verlo interpretado uno detrás de otro, lo marcaremos nuevamente en la parte central de la pantalla, pulsaremos el botón *Añadir* y se incorporará al anterior.

Caso de tener que seleccionar más documentos, se procederá del mismo modo.

CEDULA DE EMPLAZAMIENTO -RECURRIDO-	22012520	0440
CEDULA DE CITACION EN EXPEDIENTE DE DOMINIO	22013510	1230
CEDULA DE CITACION	22014750	1250
EDICTO	22015000	1250
CEDULA DE CIT A LA COMPAÑEC DEL ART 326 LORJ MERRA	22015120	0070

Añadir	↑	Descripción	Modelo	Grup
Eliminar	↓	CEDULA DE CITACION EN EXPEDIENTE DE DOMINIO	22013510	1230
		CEDULA DE CITACION	22014750	1250
		EDICTO	22015000	1250



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Para cambiar el orden de los documentos seleccionados, se emplearán las flechas indicadas en sentido ascendente o descendente.

La visualización del documento interpretado, se efectuará en el mismo orden en que aparecen en la parte inferior de la pantalla.

Si se desea eliminar alguno de ellos, se seleccionará y seguidamente se pulsará el botón de *Eliminar*.

Los botones *Aceptar*, *Cancelar* y *Anular* se emplearán como en los casos anteriores.

Gestión de Lotes.

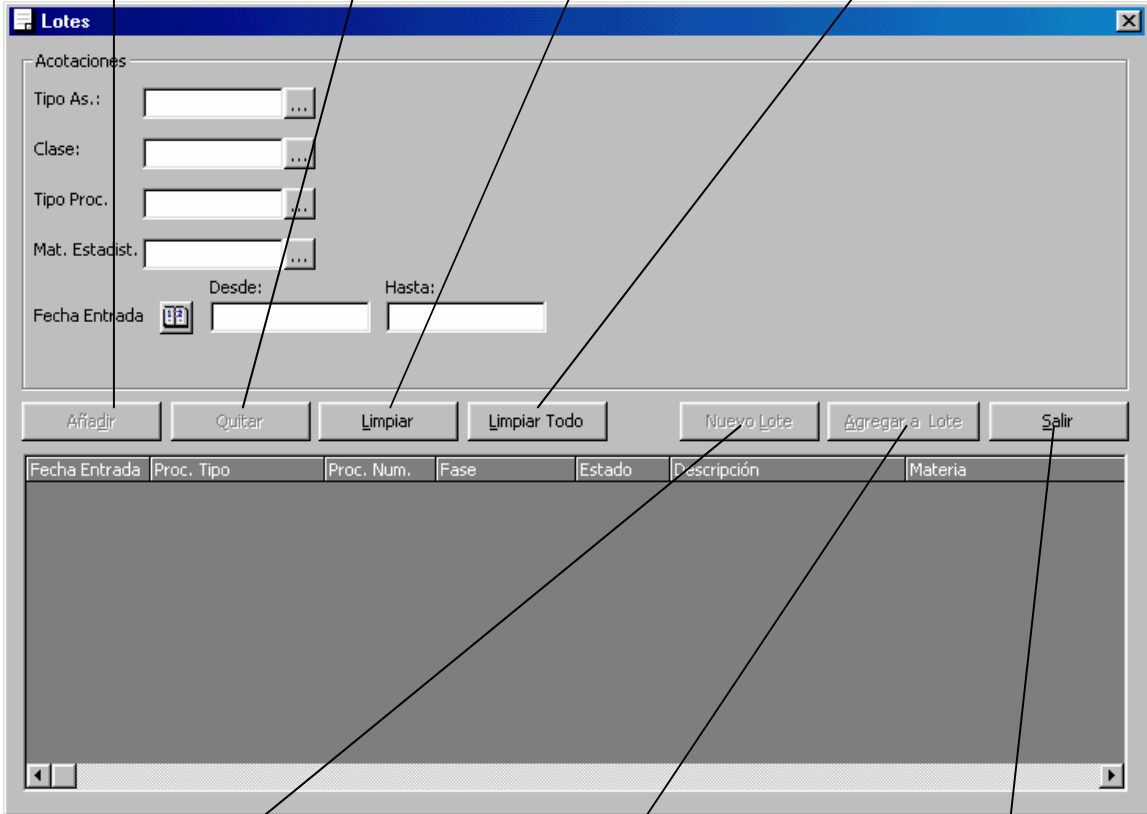
Seleccionada esta opción del menú de Herramientas, aparecerá la siguiente pantalla que permitirá la confección de Lotes de Asuntos (grupos de Asuntos) que tengan tratamientos comunes posibilitando darles posteriormente un tratamiento único conjunto.

Se empleará para añadir los asuntos seleccionados.

Se empleará para borrar únicamente las acotaciones efectuadas.

Se empleará para eliminar los Asuntos previamente seleccionados.

Se empleará para borrar las acotaciones efectuadas y los Asuntos seleccionados.



Se empleará para crear un nuevo Lote, con los asuntos seleccionados.

Se empleará para agregar los Asuntos seleccionados a un Lote ya existente

Se empleará para finalizar el proceso.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

El único requisito obligatorio es que todos los Asuntos que formen el Lote, deben tener el mismo Tipo de Asunto, siendo este un campo de cumplimentación obligatoria. Caso de no hacerlo, no se activará el botón de Añadir.

Las posibles acotaciones a efectuar son:

- **Tipo de Asunto.-** Se indicará el Tipo de Asunto, es un campo obligatorio.
- **Clase.-** Se indicará la Clase de Asunto.
- **Tipo de Procedimiento.-** Se indicará el Tipo de Procedimiento.
- **Materia de Estadística.-** Se indicará la Materia de Estadística.
- **Fecha de Entrada (desde – hasta).** Se indicará entre que fechas ha entrado el Asunto.

En función del Tipo de Asunto seleccionado, aparecerán los siguientes datos para su posible cumplimentación.

Tipo de Asunto Instrucción:

- **Origen.-** Se indicará la procedencia del Asunto.
- **Procedimiento.-** Se **indicará** el Procedimiento del Asunto.
- **Número.-** Se indicará el número del asunto.
- **Motivo.-** Se indicará el motivo del procedimiento.
- **Hecho.-** Se indicará el hecho Penal.
- **Fecha del hecho.-** Se indicará la fecha en que se produjo el hecho.
- **Origen del atestado.-** Se indicará el origen del atestado.

Tipo de Asunto Exhorto:

- **Origen.-** Se indicará la procedencia del Exhorto.
- **Procedimiento.-** Se **indicará** el Procedimiento del Asunto en el órgano de origen.
- **Número.-** Se indicará el número del asunto para este procedimiento.
- **Tipo.-** Se indicará el medio como ha llegado el Exhorto.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Tipo de Asunto **Pieza Separada:**

- **Descripción.-** Se cumplimentará con una descripción que ha de coincidir con la efectuada en la Descripción de la Pieza Separada.

Tipo de Asunto **Recurso:**

- **Origen.-** Se indicará el órgano de procedencia del recurso.
- **Procedimiento.-** Se indicará el Procedimiento del Asunto en el órgano de origen.
- **Número de Procedimiento.-** Se indicará el Número de Procedimiento en origen.
- **Tipo de Recurso.-** Se indicará el Tipo de Recurso.
- **Objeto del Recurso.-** Se indicará el Objeto del Recurso.
- **Resultado del Recurso.-** Se indicará el Resultado del Recurso.

El método operatorio es el siguiente:

- Efectuar las acotaciones necesarias y pulsar el botón Añadir, con lo que aparecerán los Asuntos seleccionados a la parte inferior de la pantalla.
- Si se quiere añadir mas Asuntos a los anteriores, se pulsará el botón Limpiar y se borrarán las acotaciones indicadas anteriormente permitiendo efectuar nuevas tal como se ha indicado anteriormente.
- Si sobra alguno de los Asuntos anteriores, se seleccionará el mismo y seguidamente se pulsará el botón Quitar. Se puede seleccionar mas de un Asunto al mismo tiempo.
- Caso de querer borrar las acotaciones efectuadas y los Asuntos seleccionados, se pulsará el botón Limpiar Todo.

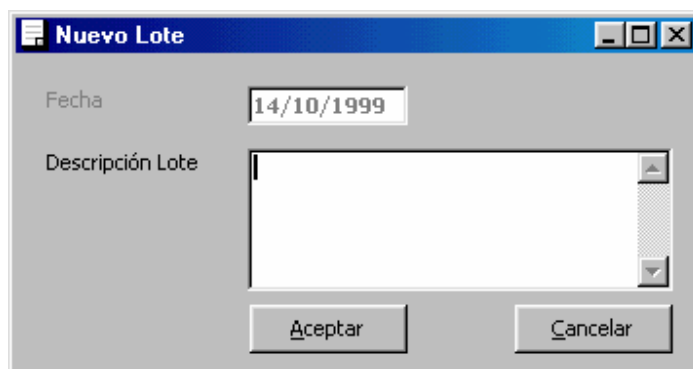
En este momento se puede efectuar lo siguiente:

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Crear un Nuevo Lote.
- Añadir los Asuntos seleccionados a un Lote ya existente.

Crear un Nuevo Lote.

Para crear un Nuevo Lote, una vez efectuado lo explicado anteriormente en Gestión de Lotes, se pulsará el botón Nuevo Lote y nos aparecerá la siguiente pantalla:



En esta pantalla, aparece como fecha la del sistema y no permite cambiarla desde la propia aplicación.

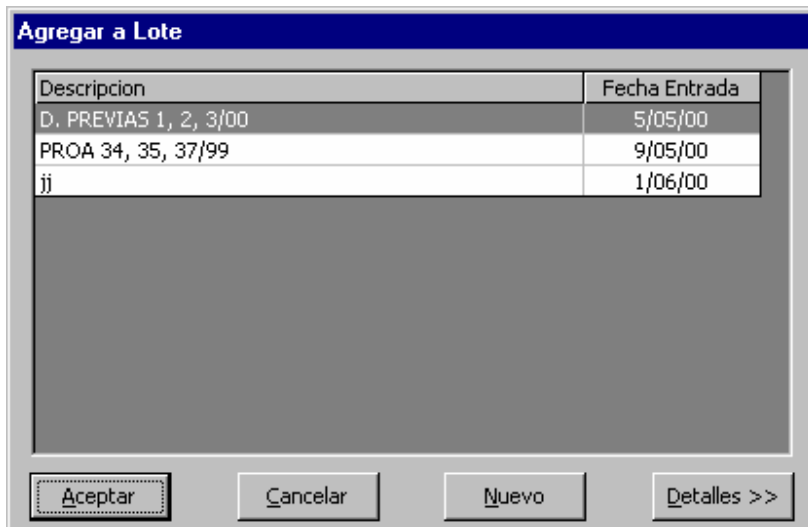
En el campo Descripción del Lote, se efectuará una descripción del mismo de manera que nos permita identificarlo fácilmente.

Efectuado esto, si se pulsa el botón Aceptar, se crea el Nuevo Lote y finaliza el proceso apareciendo la pantalla de Lotes.

Si se pulsa el botón Cancelar, se anula la creación del Lote y aparece nuevamente la pantalla de Lotes.

Agregar a un Lote

Seleccionados los Asuntos tal como se ha indicado anteriormente en este apartado, se pulsará el botón Agregar a Lote y nos aparecerá la siguiente pantalla:



Descripcion	Fecha Entrada
D. PREVIAS 1, 2, 3/00	5/05/00
PROA 34, 35, 37/99	9/05/00
jj	1/06/00

Este botón se empleará para agregar los Asuntos seleccionados al Lote indicado en esta pantalla.

Este botón se empleará para crear un Nuevo Lote.

Este botón se empleará para Anular la operación de Agregar a Lote.

Este botón se empleará para ver los Asuntos que componen el Lote indicado en esta pantalla.

Método operatorio:

Se marcará en esta pantalla el Lote al que se van a agregar los datos seleccionados y se pulsará el botón Aceptar. Si en este momento se pulsa el botón Anular, finaliza el proceso sin efectuar la Acumulación.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Si una vez seleccionados los Asuntos, se pulsa el botón Nuevo Lote, permitirá crear un Nuevo Lote al igual que se ha indicado anteriormente en Crear un Nuevo Lote.

Si cuando se tiene seleccionados los Asuntos, se pulsa el botón Detalles, aparecerá la siguiente pantalla:

Descripcion	Fecha Entrada
D. PREVIAS 1, 2, 3/00	5/05/00
PROA 34, 35, 37/99	9/05/00
jj	1/06/00

Aceptar Cancelar Nuevo Detalles <<

Fecha Entrada	Proc. Tipo	Proc. Num.	Fase	Estado
5/05/00	DIL.PREVIAS	1/2000	Decisoria Sentenc	Enjuicia
5/05/00	DIL.PREVIAS	2/2000	Decisoria Sentenc	TRAMI
25/05/00	DIL.PREVIAS	4/2000	Decisoria Sentenc	TRAMI
25/05/00	PRO.A.	1/2000	Admision	TRAMI

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

En esta pantalla, si se pulsa el botón Aceptar, se agregarán los Asuntos seleccionados al Lote indicado en la parte superior de la pantalla.

Si se pulsa el botón Cancelar, se anulará la operación de agregar Asuntos a un Lote ya existente.

Si se pulsa el botón Nuevo, permitirá crear un Nuevo Lote con los Asuntos seleccionados.

Si se selecciona el botón de Detalles, aparecerá la pantalla anterior.

Mantenimiento de Lotes.

Seleccionada esta opción del menú de Herramientas, aparecerá la siguiente pantalla que permitirá efectuar el mantenimiento de Lotes de Asuntos.



Al pulsar este botón, aparece una pantalla mostrando los Asuntos que componen el Lote seleccionado.

Al pulsar este botón, se elimina el Lote que está seleccionado en este momento.

Al pulsar este botón, se podrá modificar la descripción del Lote seleccionado

Al pulsar este botón, finaliza el mantenimiento de Lotes.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Esta pantalla, nos permite:

- Eliminar un Lote.
- Eliminar un asunto de un Lote.

Eliminación de un Lote.

Para eliminar un Lote, se puede efectuar desde esta pantalla o desde la siguiente. Para efectuarlo desde esta pantalla, se seleccionará la opción de Mantenimiento de Lotes perteneciente al menú de Herramientas y aparecerá la pantalla anterior. En esta pantalla se seleccionará el Lote ha eliminar y se pulsará el botón Eliminar Lote.

Efectuado esto, aparecerá la siguiente pantalla para confirmar la eliminación:



Al pulsar el botón Aceptar, se efectúa la eliminación y finaliza el proceso.

Si se pulsa el botón Cancelar, no se efectúa la eliminación y finaliza el proceso.

Eliminar un Asunto de un Lote.

Para eliminar un Asunto de un Lote, se seleccionará la opción de Mantenimiento de Lotes perteneciente al menú de Herramientas y aparecerá la pantalla de Mantenimiento de Lotes.

Al pulsar el botón Detalles, aparecerá la siguiente pantalla:

Mantenimiento de Lotes

Descripcion	Fecha Entrada
J. FALTAS	08/06/00

Fecha Entrada	Proc. Tipo	Proc. Num.	Fase	Estado
13/10/99	J.FALTAS	508/1999	Juicio señalado	Enjuiciado
21/10/99	J.FALTAS	509/1999	Admisión	Trámite
23/12/99	J.FALTAS	507/1999	Decisoria	Trámite

Al pulsar este botón, se Acepta la operación.

Al pulsar este botón finaliza el Mantenimiento de Lotes.

Al pulsar este botón, se elimina el Lote que está seleccionado en este momento.

Al pulsar este botón, aparece nuevamente la pantalla anterior.

Al pulsar este botón, se elimina el Asunto seleccionado en la parte inferior de la pantalla.

Esta pantalla, posibilita efectuar las siguientes acciones:

- Eliminar un Lote.
- Eliminar un Asunto de un Lote.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Eliminar un Lote.

Para eliminar un Lote se puede efectuar desde la pantalla anterior a esta tal como ya se ha explicado, o bien desde esta.

Para eliminar un Lote desde esta pantalla, se ha de seguir el siguiente método operatorio:

- Seleccionar la opción de Mantenimiento de Lotes perteneciente al menú de Herramientas, con lo que nos aparecerá la primera pantalla de Mantenimiento de Lotes.
- Pulsar el botón Detalles y aparecerá la segunda pantalla de Mantenimiento de Lotes.
- Seleccionar en esta segunda pantalla el Lote a eliminar y pulsar el botón Eliminar.

Efectuado esto, aparecerá la siguiente pantalla para confirmar la eliminación del Lote:



Al pulsar Aceptar, se efectúa la eliminación y finaliza el proceso.

Si se pulsa el botón Cancelar, no se efectúa la eliminación y finaliza el proceso.

Eliminar un Asunto de un Lote

Para eliminar un Asunto de un Lote, se ha de seguir el siguiente método operatorio:

- Seleccionar la opción de Mantenimiento de Lotes perteneciente al menú de Herramientas, con lo que nos aparecerá la primera pantalla de Mantenimiento de Lotes.
- Pulsar el botón Detalles y aparecerá la segunda pantalla de Mantenimiento de Lotes.
- Seleccionar en la parte superior de esta segunda pantalla el Lote a eliminar con lo cual aparecerán en la parte inferior de la misma los Asuntos que componen este Lote

- Seleccionar el Asunto a eliminar y pulsar el botón Eliminar.
-

Cambiar la descripción de un Lote

Para poder cambiar la descripción de un Lote, será necesario seleccionar en el menú de Herramientas, la opción Lotes y dentro de esta la de Mantenimiento de Lotes con lo que nos aparecerá la siguiente pantalla.



Al pulsar el botón Editar, aparecerá la siguiente pantalla que nos permitirá cambiar la descripción del Lote





ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Al pulsar el botón Aceptar, se grabarán los cambios efectuados y finalizará el proceso apareciendo la pantalla anterior. Si se pulsa el botón Cancelar finalizará el proceso sin efectuar cambio alguno.

Carpeta de Firmas.

Seleccionada esta opción del menú de Herramientas, aparecerá la siguiente pantalla que permitirá la firma manual para las resoluciones.

Selección documentos a Firmar

Acotaciones

Desde: Hasta: Fecha Acontecimiento: [calendar icon] [input] [input] Descripción Acont: [input]

Desde: Hasta: Fecha Estado: [calendar icon] [input] [input] Estado: [input] [dropdown]

Desde: Hasta: Fecha Firma: [calendar icon] [input] [input] Firmante: [input] [dropdown]

Desde: Hasta: F. Estado Resolución: [calendar icon] [input] [input] Estado Firma: [input] [dropdown]

Núm. Resolución: [input] Tipo Resolución: [input] [dropdown]

Ver Resultado Quitar Limpiar Ver Documento Salir

Marcar Todos

Req. Genera	Tipo Procedimiento	Número	F. Acont	Descripción	Descripción Modelo	Estad
-------------	--------------------	--------	----------	-------------	--------------------	-------

Acciones Manuales: Firmar Deshacer Firma

Acciones Tarjeta Seguridad: Firmar Deshacer Firma



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

La firma de podrá efectuar con las Acciones Manuales. Previamente seleccionando las/la resolución/es correspondientes que se requieran completando una búsqueda de los siguientes campos o combinación de ellos:

- **Fecha Acontecimiento (Desde-Hasta):**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones cuya situación se haya producido entre las fechas indicadas entre Desde y Hasta.

- **Descripción Acontecimiento:**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones cuya Descripción del Acontecimiento sea el descrito.

- **Estado:**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones con el Estado Indicado.

- **Fecha Estado:**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones cuya situación de estado se haya producido entre las fechas indicadas entre Desde y Hasta.

- **Firmante:**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones firmadas por el usuario indicado.

- **Estado Firma:**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones con el estado de firma indicado. Será una acotación obligatoria.

- **Fecha Firma:**



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones cuya situación de firma se haya producido entre las fechas indicadas entre Desde y Hasta.

- **Tipo Resolución:**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones cuyo Tipo coincida con el indicado.

- **Número Resolución:**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones cuyo número de resolución coincida con el indicado.

- **Estado Resolución:**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones cuyo estado de resolución coincida con el indicado.

- **Fecha Estado Resolución:**

Al cumplimentar este campo aparecerán todas las Resoluciones cuya situación de estado se haya producido entre las fechas indicadas entre Desde y Hasta.

En el resultado de la consulta efectuada, aparecerán los campos encolumnados en el siguiente orden conforme aparecen de izquierda a derecha, para poder seleccionar las resoluciones correspondientes;



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

- Registro General.
- Tipo Procedimiento.
- Número.
- Fecha Acontecimiento.
- Descripción.
- Descripción Modelo.
- Estado Firma.
- Fecha Firma.
- Firmante.

La gestión de firma se realizará a partir de las o la resolución seleccionada. Accionando el botón habilitado de Firma. Véase el ejemplo a seguir:

Selección documentos a Firmar

Acotaciones

Fecha Acontecimiento: Desde: Hasta: Descrip. Acont:

Estado: Fecha Estado: Desde: Hasta:

Firmante: Estado Firma: 0 Pendiente de Firma Fecha Firma: Desde: Hasta:

Tipo Resolución: Núm. Resolución: F. Estado Resolución: Desde: Hasta:

Ver Resultado Quitar Limpiar Ver Documento Salir

Marcar Todos

Descripción	Descripción Modelo	Estado Firma	Fecha Firma	Firmante
Sentencia	PROV. UNASE ESCRITO A SUS EFECTOS	Pendiente de Firma		
Sentencia	PROV. RESOLVIENDO REVISION: DENIEGA	Pendiente de Firma		

Acciones Manuales: Firmar Deshacer Firma

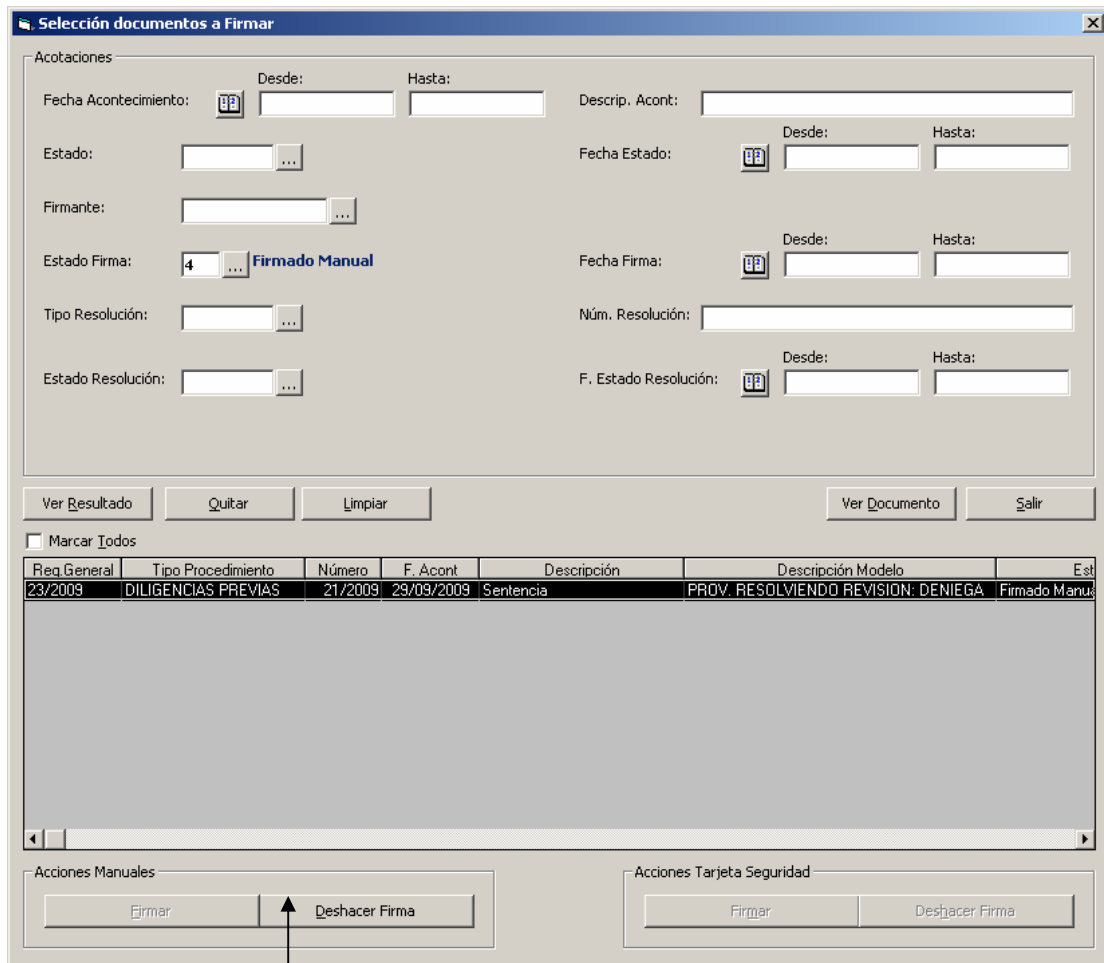
Acciones Tarjeta Seguridad: Firmar Deshacer Firma

Seleccionaremos todas las resoluciones que se muestren en el Grid.

Accionando el botón Firmar: El documento que contiene la resolución quedará firmada Manualmente.

Accionando el botón Ver Documentos abrirá el documento a firmar.

Para deshacer la firma lo vemos en la siguiente pantalla:



Selección documentos a Firmar

Acotaciones

Fecha Acontecimiento: Desde: Hasta: Descrip. Acont: Fecha Estado: Desde: Hasta: Estado: Firmante: Estado Firma: 4 Firmado Manual Fecha Firma: Desde: Hasta: Tipo Resolución: Núm. Resolución: Estado Resolución: F. Estado Resolución: Desde: Hasta:

Ver Resultado Quitar Limpiar Ver Documento Salir

Marcar Todos

Req General	Tipo Procedimiento	Número	F. Acont	Descripción	Descripción Modelo	Est
23/2009	DILIGENCIAS PREVIAS	21/2009	29/09/2009	Sentencia	PROV. RESOLVIENDO REVISION: DENIEGA	Firmado Manu

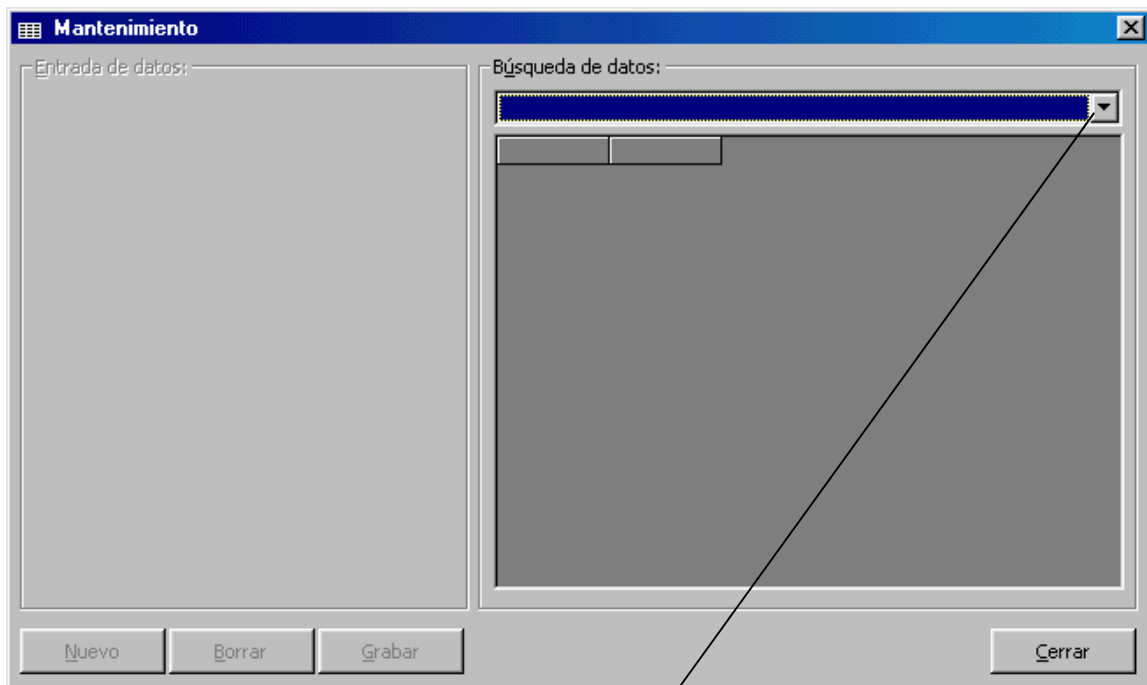
Acciones Manuales: Firmar, **Deshacer Firma**

Acciones Tarjeta Seguridad: Firmar, Deshacer Firma

Accionando el botón
Deshacer firma:
Eliminaremos la firma
anterior.

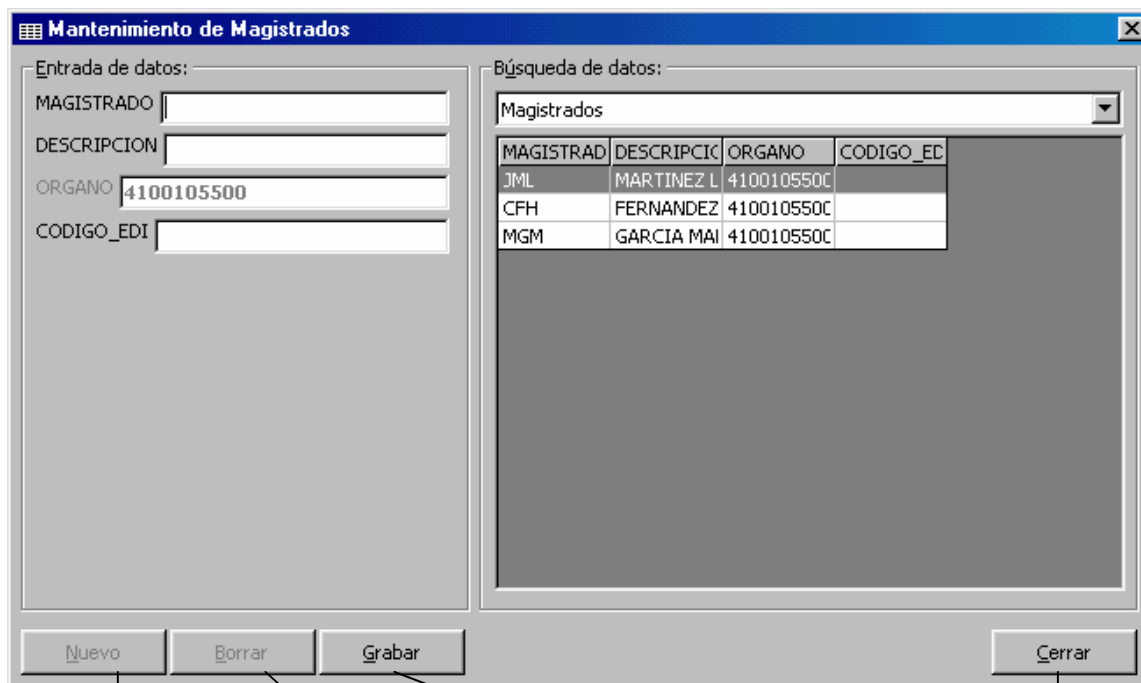
Mantenimiento de las tablas de códigos.

Esta opción que se encuentra en el menú de Herramientas, se empleará dar de alta a nuevos Magistrados, dar los de baja o modificar algún dato de los mismos.



Al pulsarlo, permitirá seleccionar la tabla de mantenimiento de Magistrados

Seleccionada la tabla, aparecerá la siguiente pantalla para proceder a su actualización.



Este botón, permitirá dar de alta el nuevo Magistrado.

Este botón, se empleará eliminar el Magistrado seleccionado.

Al pulsar este botón, se actualizará con los datos mostrados en la pantalla

Al pulsar este botón, finalizará el proceso de Actualización de tablas.

Alta de un nuevo Magistrado

Para dar de alta un nuevo Magistrado, se pulsará el botón **Nuevo** y quedará la pantalla tal como se ve con el campo de código de **Órgano** cumplimentado automáticamente.

El resto de campos se cumplimentará según se detalla seguidamente:

MAGISTRADO.- Con las iniciales del mismo.

DESCRIPCIÓN.- Con los apellidos y el nombre del Magistrado.

CÓDIGO_EDI.- Se dejará en blanco.

Al pulsar el botón **Grabar** efectuará el alta del nuevo Magistrado, siendo necesario pulsar el botón **Cerrar** para finalizar el proceso.



ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Baja de un Magistrado.

Para dar de baja un Magistrado, se seleccionará de entre los que aparecen en la relación situada a la derecha de la pantalla y se pulsará el botón **Borrar**, para finalizar se pulsará el botón **Cerrar**.

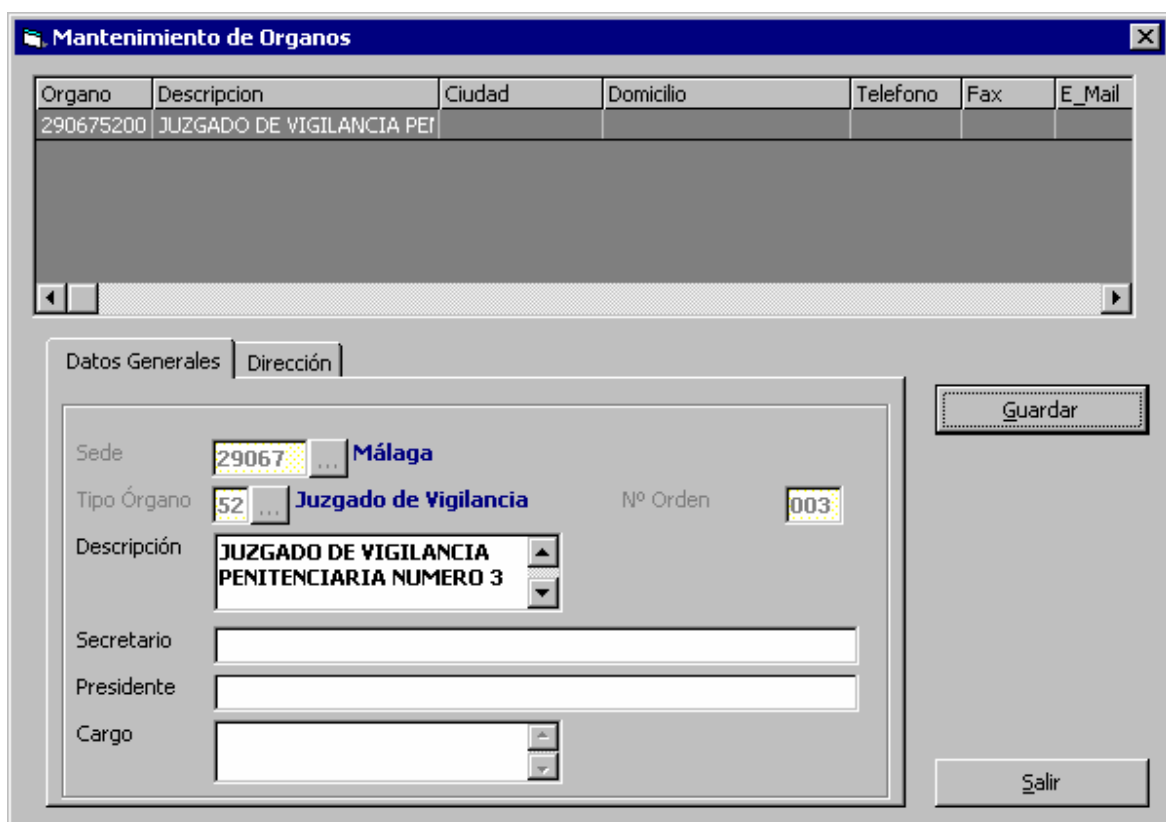
Modificación de los datos de un Magistrado.

Para modificar los datos de un Magistrado, se seleccionará entre los que aparecen en la relación situada a la derecha de la pantalla. Efectuado esto, aparecerán sus datos cumplimentados en los distintos campos situados a la izquierda de la pantalla, permitiendo su modificación. Al pulsar el botón **Grabar** se actualizarán los cambios y seguidamente al pulsar el de **Cerrar**, finalizará el proceso.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Mantenimiento de Órganos.

Esta opción, posibilita visualizar y modificar los datos asociados al Órgano Judicial.



Organos	Descripción	Ciudad	Domicilio	Telefono	Fax	E-Mail
290675200	JUZGADO DE VIGILANCIA PEI					

Mantenimiento de Organos

Datos Generales | Dirección

Sede: 29067 Málaga

Tipo Órgano: 52 Juzgado de Vigilancia N° Orden: 003

Descripción: JUZGADO DE VIGILANCIA PENITENCIARIA NUMERO 3

Secretario: _____

Presidente: _____

Cargo: _____

Guardar

Salir

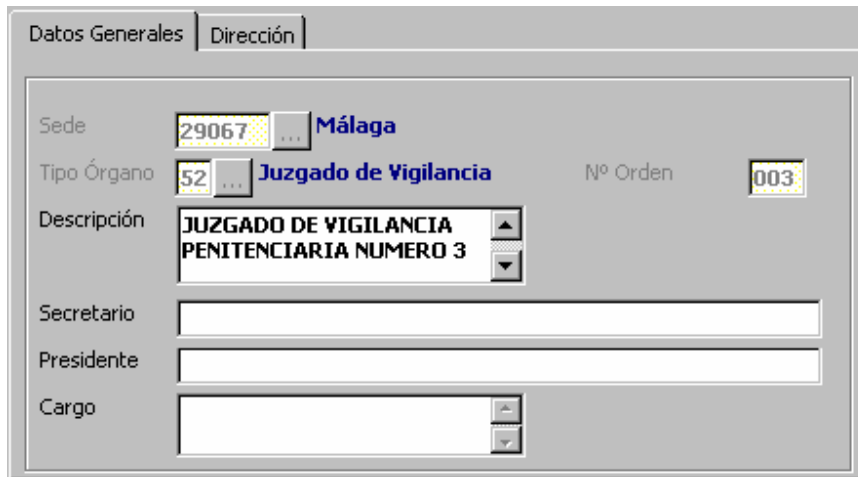
Esta pantalla, consta de dos partes:

Parte superior.- Se visualizan los datos descriptivos del Órgano Judicial.

Parte inferior.- Consta a su vez de dos ventanas tal como se ve diferenciadas cada una de ellas con las pestañas de *Datos Generales* y *Dirección*.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

Ventana de Datos Generales.



En esta ventana, aparecen los siguientes campos:

Sede.- Dato no modificable.

Tipo Órgano.- Dato no modificable.

Nº Orden.- Dato no modificable.

Descripción.- Se indicará la denominación del Órgano Judicial.

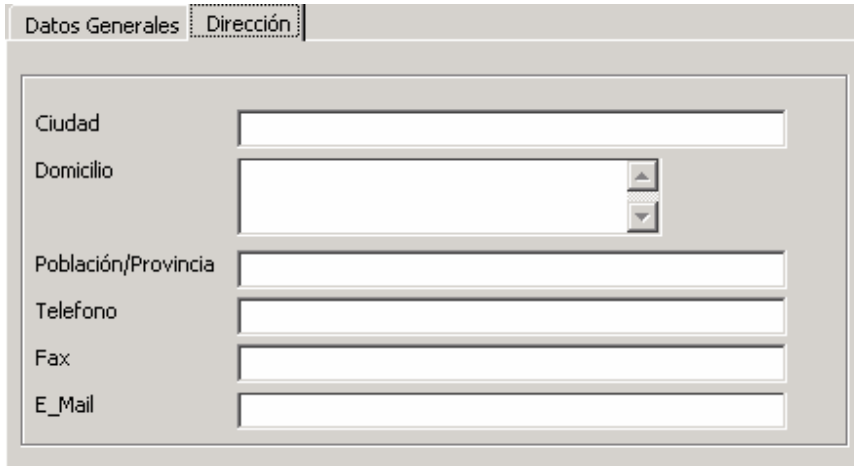
Secretario.- Se cumplimentará con los apellidos y nombre del mismo.

Presidente.- Se cumplimentará con los apellidos y nombre del Juez, Magistrado,
Presidente

Cargo.- Se indicará si es Juez, Magistrado, Presidente etc.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Ventana con datos de la Dirección.



En esta ventana, aparecen los siguientes campos:

Ciudad.- Se cumplimentará con la ciudad del Órgano Judicial.

Domicilio.- Se cumplimentará con el domicilio del Órgano Judicial

Población.- Se cumplimentará con la población del Órgano Judicial

Provincia.- Se cumplimentará con la provincia del Órgano Judicial

Teléfono.- Se cumplimentará con el número de teléfono del Órgano Judicial.

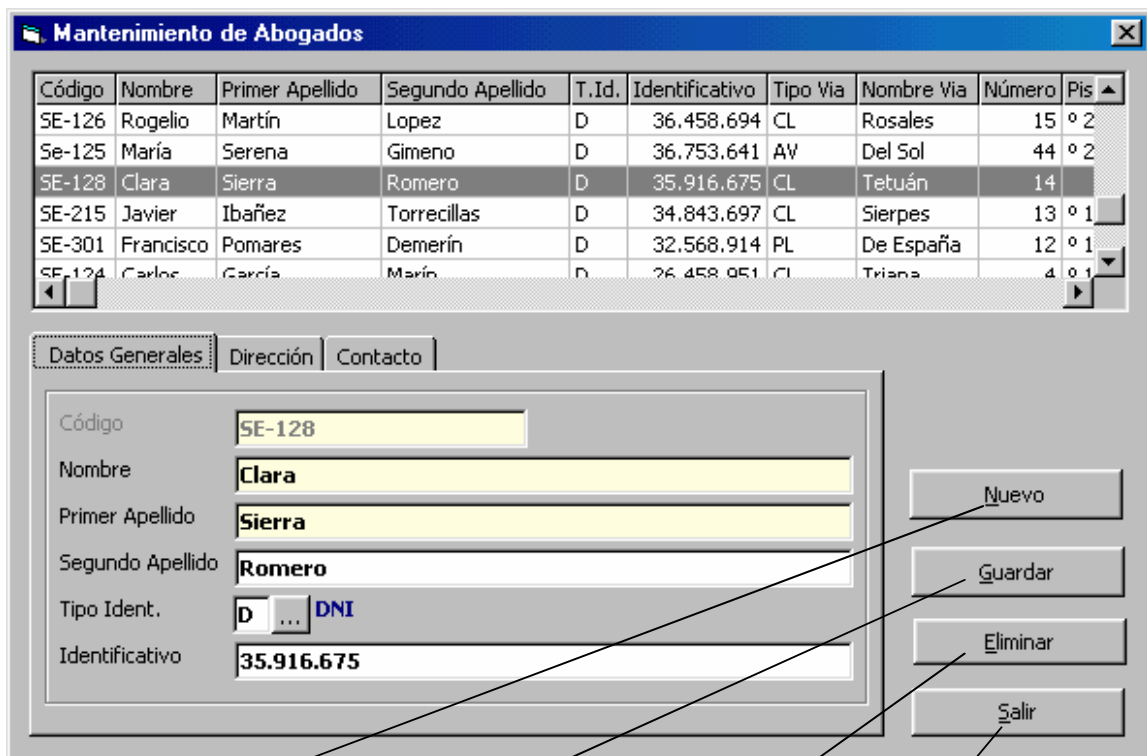
Fax.- Se cumplimentará con el teléfono del Órgano Judicial

E_Mail.- Se cumplimentará con el E_Mail del Órgano Judicial

Para grabar los datos modificados se pulsará el botón Guardar. Para finalizar el proceso se pulsará el botón Salir.

Mantenimiento de Abogados.

Mediante esta opción, se podrá dar de alta a nuevos Abogados, darlos de baja, o modificar algún dato de los ya registrados. Para acceder a ella, se seleccionará entre todas las del menú de Herramientas y seguidamente aparecerá esta pantalla.



Se empleará, para dar de alta un nuevo Abogado

Se empleará para guardar los Datos registrados.

Se empleará para eliminar el Abogado seleccionado.

Se empleará para finalizar el mantenimiento de Abogados.

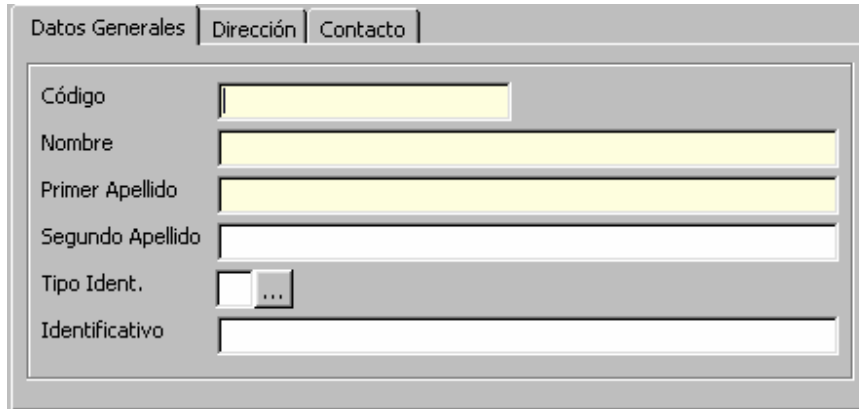
Esta pantalla consta de dos partes:

Superior.- Aparece una relación de todos los abogados registrados en la aplicación.

Inferior.- Consta a su vez de tres ventanas diferenciadas cada una de ellas por las pestañas de Datos Generales, Dirección y Contacto.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria		Descripción operativa del Sistema Informático

Ventana de Datos Generales.



En esta ventana se cumplimentarán los siguientes campos:

Código.- Código de colegiado precedido con la matrícula de la ciudad tal como se indica en este ejemplo de un abogado colegiado en Sevilla SE-1258

Nombre.- Nombre del Abogado.

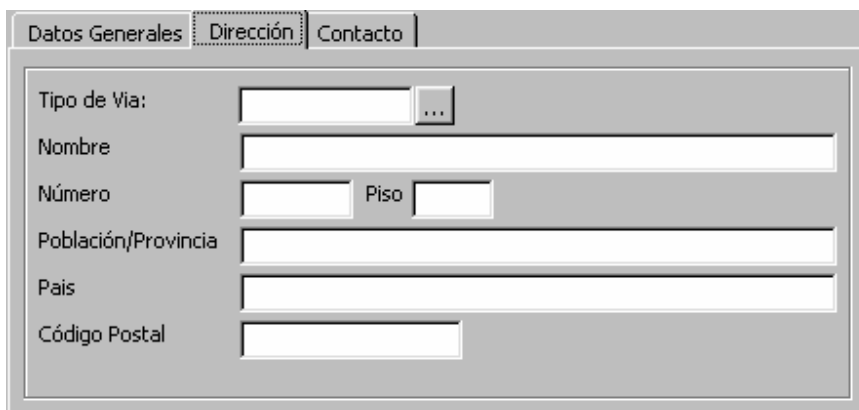
Primer Apellido.- Primer apellido del abogado.

Segundo Apellido.- Segundo apellido del abogado.

Tipo de Identificación.- Se indicará si es D.N.I., C.I.F. o Pasaporte.

Identificación.- Se cumplimentar la identificación correspondiente al tipo indicado.

Ventana de Dirección.





ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

En esta ventana se cumplimentarán los siguientes campos:

Tipo de vía.- Tipo de vía.

Nombre.- Se cumplimentará con el nombre de la vía.

Número.- Número del edificio.

Piso.- Se indicará con el piso, puerta y escalera si procede.

Población / Provincia.- Población y la Provincia.

Código Postal.- Código postal que le corresponda.

Ventana de Contacto.

The screenshot shows a software window with three tabs: 'Datos Generales', 'Dirección', and 'Contacto'. The 'Contacto' tab is selected. Below the tabs, there are three input fields: 'Teléfonos' (with a vertical scrollbar), 'Fax', and 'E-Mail'.

En esta ventana se cumplimentarán los siguientes campos:

Teléfonos.- Número de teléfono del despacho, móvil etc.

Fax.- Número de Fax.

E_mail.- E_mail.



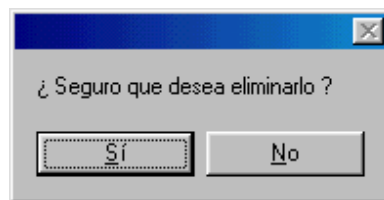
ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Alta de un Abogado.

Para dar de alta un nuevo Abogado, se pulsará el botón señalado como Nuevo y aparecerán los campos anteriores en blanco para proceder a su cumplimentación. Seguidamente se pulsará el botón Guardar y finalizará el proceso apareciendo nuevamente la pantalla de Mantenimiento de Abogados permitiendo efectuar más actualizaciones. Para finalizar, se pulsará el botón Salir.

Baja de un Abogado.

Para dar de baja un Abogado, Se seleccionará el mismo en la parte superior de la pantalla y seguidamente se pulsará el botón Eliminar, con lo que aparecerá la siguiente pantalla para confirmar o anular el proceso.



Si se pulsa Sí, se efectuará la eliminación y aparecerá la pantalla de Mantenimiento de Abogados. Si se pulsa No, no se efectuará la eliminación. Para finalizar el proceso se pulsará el botón Salir.



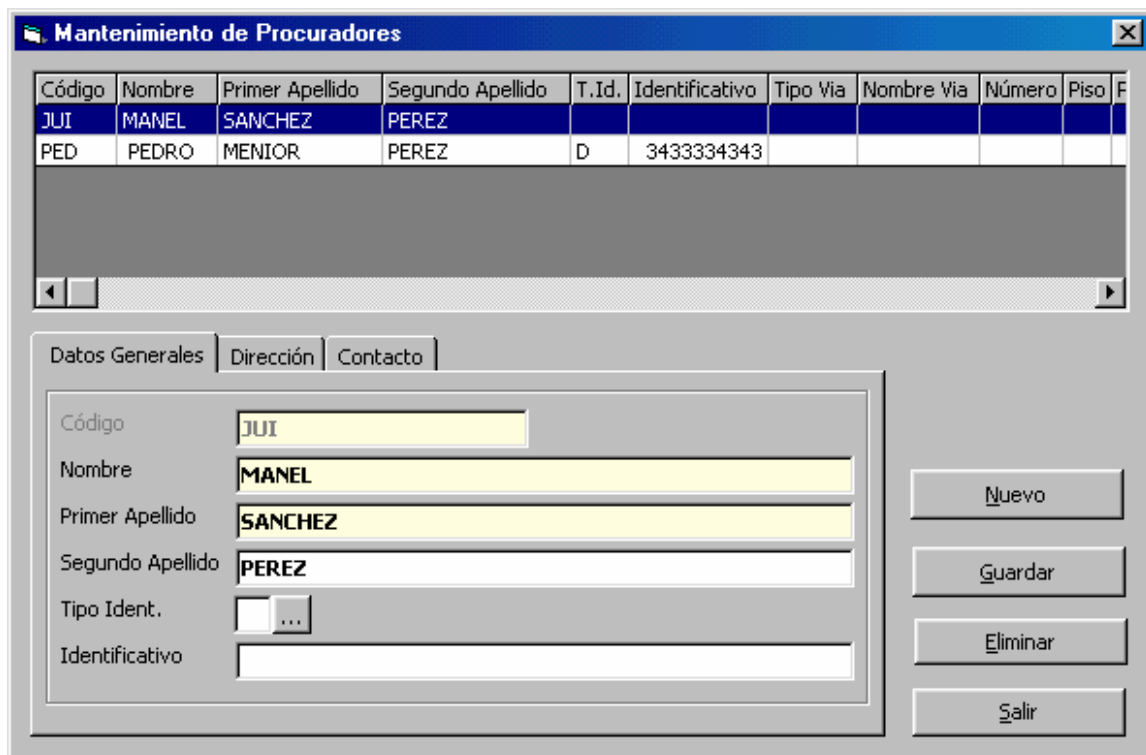
ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Modificación de los datos de un Abogado.

Para modificar los datos, se seleccionará en la parte superior de la pantalla el Abogado y sus datos aparecerán en la parte inferior de la misma.. Hecho esto, se procederá a efectuar la modificación y se pulsará el botón Guardar. Para finalizar el proceso se pulsará el botón Salir.

Mantenimiento de Procuradores.

Mediante esta opción, se podrá dar de alta a nuevos Procuradores, darlos de baja, o modificar algún dato de los ya registrados. Para acceder a ella, se seleccionará entre todas las opciones del menú de Herramientas y seguidamente aparecerá esta pantalla



Código	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	T.Id.	Identificativo	Tipo Via	Nombre Via	Número	Piso	F
JUI	MANEL	SANCHEZ	PEREZ							
PED	PEDRO	MENIOR	PEREZ	D	3433334343					

Datos Generales | Dirección | Contacto

Código: JUI

Nombre: MANEL

Primer Apellido: SANCHEZ

Segundo Apellido: PEREZ

Tipo Ident.: ...

Identificativo:

Nuevo

Guardar

Eliminar

Salir

El mantenimiento de los procuradores, es exactamente igual al de los abogados por lo que se podrán seguir las mismas explicaciones.



ADRIANO	Junta de Andalucía	<i>SEINSIR</i>
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Alta de Procuradores.-

Ver alta de Abogados.

Baja de Procuradores.-

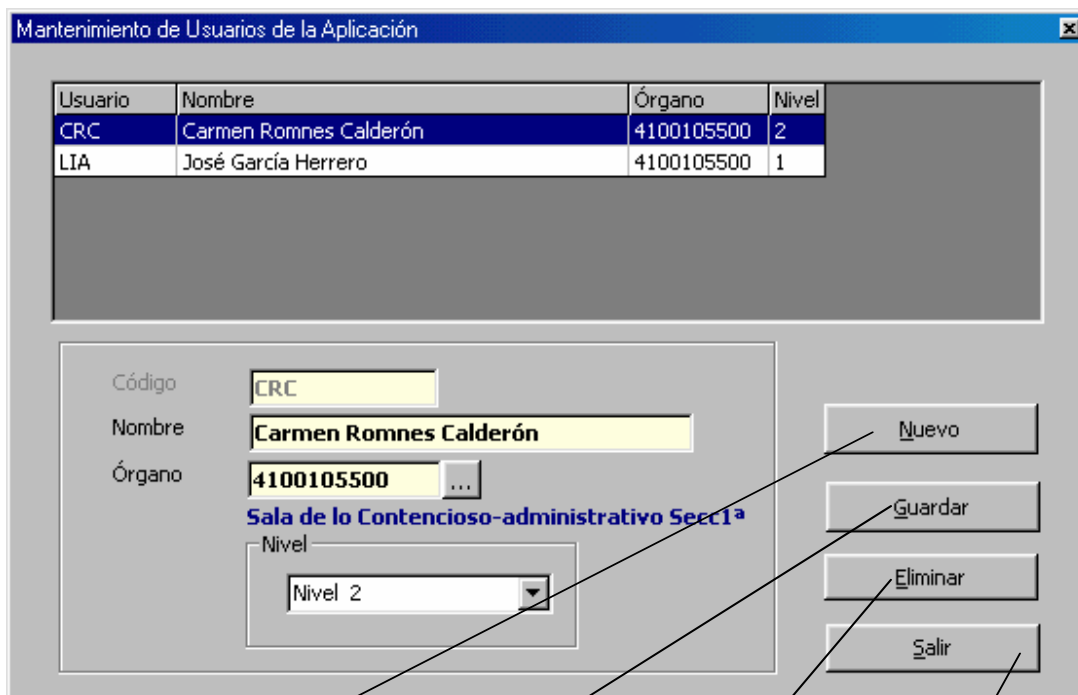
Ver baja de Abogados.

Modificación de Procuradores.-

Ver Modificación de Abogados.

Usuarios de la Aplicación.

Mediante esta opción, se podrá dar de alta a nuevos Usuarios, darlos de baja, o modificar algún dato de los ya registrados. Para acceder a ella, se seleccionará entre todas las opciones del menú de Herramientas y seguidamente aparecerá esta pantalla



Usuario	Nombre	Órgano	Nivel
CRC	Carmen Romnes Calderón	4100105500	2
LIA	José García Herrero	4100105500	1

Código: CRC
 Nombre: Carmen Romnes Calderón
 Órgano: 4100105500 Sala de lo Contencioso-administrativo Secc1ª
 Nivel: Nivel 2

Buttons: Nuevo, Guardar, Eliminar, Salir

Se empleará para dar de alta un nuevo Usuario.

Se empleará para guardar los datos registrados.

Se empleará para eliminar el Usuario seleccionado.

Al pulsar este botón, finalizará el mantenimiento de Usuarios

En esta pantalla aparecen los siguientes campos:

Alta de Usuarios.

Para dar de alta un nuevo Usuario, se pulsará el botón señalado como Nuevo y aparecerán los siguientes campos:

Código.- Se cumplimentará con las iniciales del usuario.

ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Nombre.- Se cumplimentará con el nombre y los apellidos.

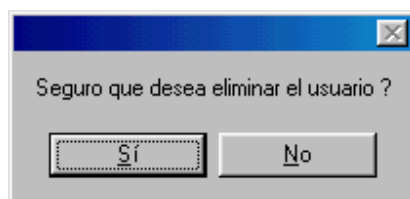
Órgano.- Vendrá cumplimentado con el código del Órgano con que estemos trabajando y no se podrá modificar.

Nivel.- Se cumplimentará con un “2”, caso de dar de alta un Secretario se cumplimentará con un “1”.

Seguidamente se pulsará el botón Guardar y finalizará el proceso apareciendo nuevamente la pantalla de Mantenimiento de Usuarios para efectuar más actualizaciones si fuese necesario. Para finalizar, se pulsará el botón Salir.

Baja de un Usuario.

Para dar de baja un Usuario, Se seleccionará el mismo en la parte superior de la pantalla y seguidamente se pulsará el botón Eliminar, con lo que aparecerá la siguiente pantalla para confirmar o anular el proceso.



Si se pulsa Sí, se efectuará la eliminación y aparecerá la pantalla de Mantenimiento de Usuarios. Para finalizar el proceso se pulsará el botón Salir.

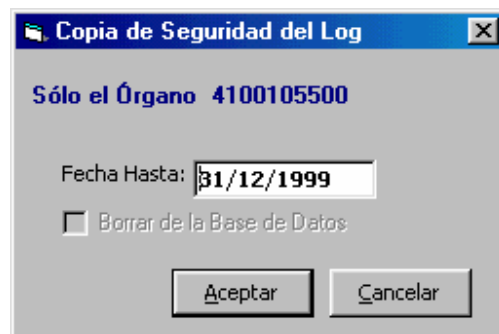
Modificación de los datos de un Usuario.

Para modificar los datos, se seleccionará en la parte superior de la pantalla el Usuario y sus datos aparecerán en la parte inferior de la misma.. Hecho esto, se procederá a efectuar la modificación y se pulsará el botón Guardar. Para finalizar el proceso se pulsará el botón Salir.

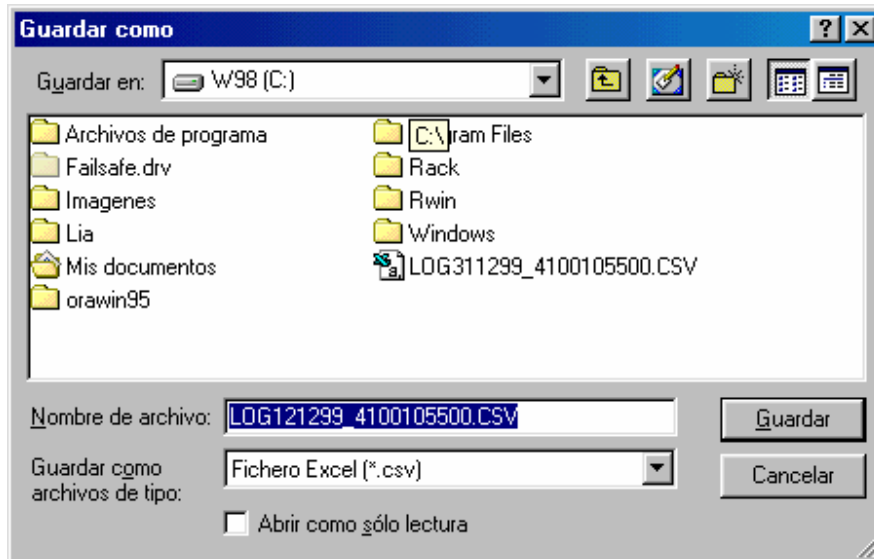
ADRIANO	Junta de Andalucía	SEINSIR
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	Descripción operativa del Sistema Informático	

Copia del LOG.

Esta opción de copia del LOG, efectúa una copia del control de acceso a los datos. No hay que confundirla con la copia de seguridad de los mismos. Para acceder a ella, se seleccionará en el menú de Herramientas apareciendo la siguiente pantalla.

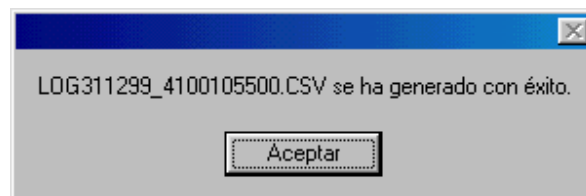


En la misma, aparece la fecha con que se está trabajando, pero permite indicar otra inferior. Caso de modificar la fecha por otra inferior, efectuará la copia hasta la fecha indicada. Al pulsar el botón Aceptar, aparecerá la siguiente pantalla para indicar donde se ha de efectuar la copia del LOG.



Si se pulsa el botón Cancelar, finaliza el proceso.

Si se indica donde efectuar la copia y seguidamente se pulsa el botón Guardar, aparecerá la siguiente pantalla.



Al pulsar el botón Aceptar finaliza el proceso.