



Consejería de Justicia y Administración Pública

Trew@

Modelo de Referencia

Versión: v01r01

Fecha: 23/07/2009

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Modernización e Innovación de los Servicios Públicos</p>	<p>Trew@</p> <p>Modelo de Referencia</p>	 <p>Guadaltel</p>
---	---	--	--

HOJA DE CONTROL

Título	Trew@		
Entregable	Modelo de Referencia		
Nombre del Fichero	TRW001E_OTR_Modelo de referencia Trew@_0101.doc		
Autor	Guadaltel, s.a.		
Versión/Edición	v01r01	Fecha Versión	23/07/2009
Aprobado por		Fecha Aprobación	-
		Nº Total Páginas	023

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
v01r00	Adaptación a la plantilla de la oficina de calidad	Guadaltel, s.a.	Trew@	08/08/2008
v01r01	Ajustes en el control de distribución	Guadaltel, s.a.	Trew@	23/07/2009

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
Manuel Perera Domínguez	Jefe de Servicio	Servicio de Coordinación de Admón. Electrónica	1
Ignacio Rodríguez García		Servicio de Coordinación de Admón. Electrónica	1
Enrique Baleriola Salvo		Servicio de Coordinación de Admón. Electrónica	1
Francisco Mesa Villalba		Servicio de Coordinación de Admón. Electrónica	1
Manuel Escobar Montes		Servicio de Coordinación de Admón. Electrónica	1

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	5
1.1	Objeto.....	5
1.2	Alcance.....	5
2	Modelo de referencia	6
2.1	Procedimientos	7
2.2	Tipos de expediente	7
2.3	Versiones del procedimiento.....	7
2.4	Metafasas	7
2.5	Fases.....	8
2.6	Transiciones	9
2.7	Perfiles de usuario	15
2.8	Tareas	15
2.9	Condiciones.....	16
2.10	Acciones.....	17
2.11	Plazos.....	17
2.12	Bloques	18
2.13	Tipos de documentos.....	18
2.14	Tipos de párrafo.....	19
2.15	Variables.....	19
2.16	Firmantes	20
3	ANEXOS	21
4	GLOSARIO	22
5	BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS	23

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Modernización e Innovación de los Servicios Públicos</p>	<p>Trew@</p> <p>Modelo de Referencia</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	--	---

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Objeto

El presente documento describe básicamente el conjunto de entidades más importantes de Trew@ en particular y w@ndA en general, que deben conocerse para trabajar con el motor.

1.2 Alcance

Este documento va dirigido a:

- La dirección del proyecto w@ndA.
- El colectivo de usuarios y desarrolladores de sistemas que usan Trew@ como motor de tramitación.

	<p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Modernización e Innovación de los Servicios Públicos</p>	<p>Trew@</p> <p>Modelo de Referencia</p>	
---	---	--	---

2 Modelo de referencia

Del Dominio semántico de w@ndA podemos obtener que el modelado de procedimientos consiste en traducir los mismos a un conjunto mínimo de entidades, obteniendo como resultado una definición del procedimiento de forma que pueda ser interpretada por un tramitador de procedimientos. Dichas entidades son las que al fin y al cabo describen un determinado procedimiento modelado, entidades que serán interpretadas por Trew@.

La idea general es que un procedimiento en Trew@ se modelará entorno a los conceptos de “fase” y “transición”. Un procedimiento en Trew@ no será más que una serie de fases en las que puede encontrarse un expediente desde su comienzo hasta su terminación, y un conjunto de transiciones que permiten el paso de una fase del procedimiento a otra.



Más concretamente en nuestro caso, podemos decir que el modelado de un determinado procedimiento en Trew@, se reduce a la identificación y definición de las entidades que a continuación se detallan, todo ello siguiendo las técnicas de modelado recogidas en el Dominio semántico de w@ndA.



Para entender mejor cómo identificar estas entidades que intervienen en el modelado de procedimiento, aplicaremos a un ejemplo cada entidad descrita. El ejemplo se trata de un supuesto procedimiento (mejor dicho parte del procedimiento) destinado a la tramitación de sancionadores, que tomaremos como un caso general sin entrar en demasiados detalles más específicos del procedimiento real.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Modernización e Innovación de los Servicios Públicos</p>	<p>Trew@</p> <p>Modelo de Referencia</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	--	---

2.1 Procedimientos

Se recogerán todos aquellos procedimientos que se necesiten tener definidos en el motor Trew@.

2.2 Tipos de expediente

Se definirán los distintos tipos de expediente existentes para cada sistema, dependiendo de la clasificación que cada sistema establezca. Cada tipo de expediente puede asociarse con más de un procedimiento, o mejor dicho con más de una versión del procedimiento, aunque generalmente una nueva versión de un procedimiento equivale a una nueva definición del procedimiento en el motor Trew@.

2.3 Versiones del procedimiento

Establecerá la relación existente entre cada tipo de expediente y procedimiento que debe seguir. Cada tipo de expediente podrá tener varias versiones de procedimiento asociadas, cada una de ellas asociada una definición de procedimiento concreta.

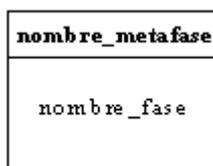
Es obligatorio definir en Trew@ esta entidad para poder dar de alta nuevos expedientes, es decir, que cada expediente creado tendrá asociado obligatoriamente un tipo de expediente y un procedimiento por el cuál debe regirse, dependiendo de la versión vigente que exista del procedimiento.

2.4 Metafases

Se determinarán cada una de las situaciones generales en las que puede estar un expediente (el número de estas vendrá en función de la complejidad del procedimiento). A estas situaciones *generales* las denominaremos *metafases*. Con carácter general, dichas metafases responden a la pregunta "Estado del expediente".

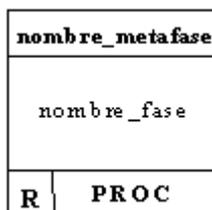
2.5 Fases

Identificadas las metafases, para cada una de ellas identificamos las situaciones elementales dentro de las mismas, o lo que es lo mismo las *fases*. Dichas fases deben responder siempre a la sintaxis “El expediente está <nombre de la fase>”. Representamos gráficamente las fases como un rectángulo, en el que aparece el nombre de la fase y en la parte superior el nombre de la metafase a la que pertenece:



También se identifican aquellos segmentos del procedimiento que se realizan de forma similar en distintas partes del mismo y que identificamos como módulos reutilizables. Los representaremos mediante fases indicando en la misma qué módulo reutilizable es el que representa.

Gráficamente:



Para el modelado de los módulos reutilizables seguiremos los mismos pasos, de la misma forma que se procede en el modelado de cualquier procedimiento.

También debemos tener en cuenta que la descomposición de metafases en fases será tan exhaustiva como detalle deseemos obtener en la *evolución del expediente*.

Como resultado de la identificación de fases y metafases obtendremos un catálogo de fases del procedimiento y cómo se agrupan en metafases dentro del mismo. Estos datos podemos representarlos en una tabla de la siguiente forma:

METAFASE	FASE	MÓDULO REUTILIZABLE
Nombre_metafase1	Nombre_fase1	
	Nombre_fase2	Nombre_modulo_reutilizable
	...	□
Nombre_metafase2	Nombre_fase3	
	Nombre_fase4	
	...	
...

Ejemplo:

Para el ejemplo que hemos escogido (sancionador), podemos identificar, en principio, las siguientes metafases o estados generales en los que se puede encontrar un expediente: “*Inicio*”, “*Periodo de pruebas*”, “*Resolución*” y “*Actuaciones complementarias*”.

Entrando en el detalle de dichas metafases, podríamos desglosar las mismas en una serie de fases, intentando recoger sólo aquellas situaciones que nos interesan para los expedientes.

Una vez hecho esto obtendríamos los siguientes datos:

METAFASE	FASE	MÓDULO REUTILIZABLE
INICIO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTO DE INICIACIÓN	
	ACTUACIONES PREVIAS	
	SOLICITUD DE INFORMES	
	MEDIDAS CAUTELARES	
	ACUERDO DE INICIO	
	ACUERDO DE NO INICIO	
	TRÁMITE DE AUDIENCIA	
	NOTIFICACIÓN A LOS DENUNCIANTES DEL ACDO. INICIO	NOTIFICACIÓN (*)
	NOTIFICACIÓN DE CARGOS	NOTIFICACIÓN (*)
	NOTIFICACIÓN DE ACUERDO DE NO INICIO	NOTIFICACIÓN (*)
PERIODO DE PRUEBAS	RECEPCIÓN DE ACUSE DE RECIBO	
	INICIO DEL PERIODO DE PRUEBAS	
	NOTIFICACIÓN INICIO DE PERIODO DE PRUEBAS	NOTIFICACIÓN (*)
	PERIODO DE PRUEBAS	
RESOLUCIÓN	SOLICITUD DE INFORMES	
	PROPUESTA DE RESOLUCIÓN	
	NOTIFICACIÓN DE PROPUESTA DE RESOLUCIÓN	NOTIFICACIÓN (*)
	TRÁMITE DE AUDIENCIA	
	VALORACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN	
	RESOLUCIÓN	
	NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN	NOTIFICACIÓN (*)
ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS	SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE	
	INICIO DE LAS ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS	
	NOTIFICACIÓN INICIO DE ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS	NOTIFICACIÓN (*)
	ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS	

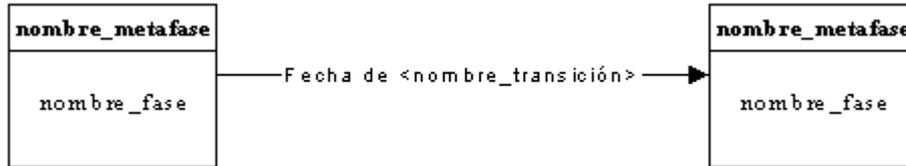
(*) Estudiando en detalle estas fases y sabiendo que las notificaciones se hacen siempre de la misma forma, detectamos en el procedimiento que puede ser necesario un módulo reutilizable “*NOTIFICACIÓN*”. En este caso, por simplificar, no vamos a modelar el módulo reutilizable, aunque más adelante veremos un diagrama de la definición del procedimiento para ayudar a su comprensión.

2.6 Transiciones

Identificamos como *transiciones* los hitos que conducen al expediente desde una fase a otra. Como sabemos, las transiciones tienen duración cero, y por tanto se corresponden siempre con momentos determinados en el tiempo.

Las transiciones deben responder siempre a la sintaxis “Fecha de <nombre de la transición>” con la que se suelen etiquetar, aunque otras veces parece más claro etiquetarlas con la condición que se debe cumplir para que se produzca (por ejemplo, “*Paga*” en vez de “*Fecha de pago*”).

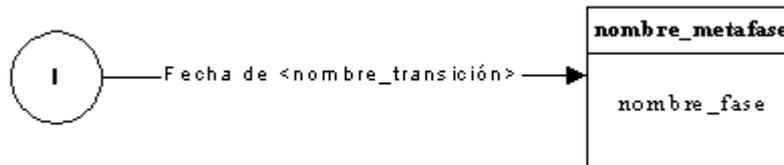
Gráficamente, una transición se representa como una flecha que conecta la fase (o fases) de la que procede y la fase (o fases) a la que llega. Gráficamente:



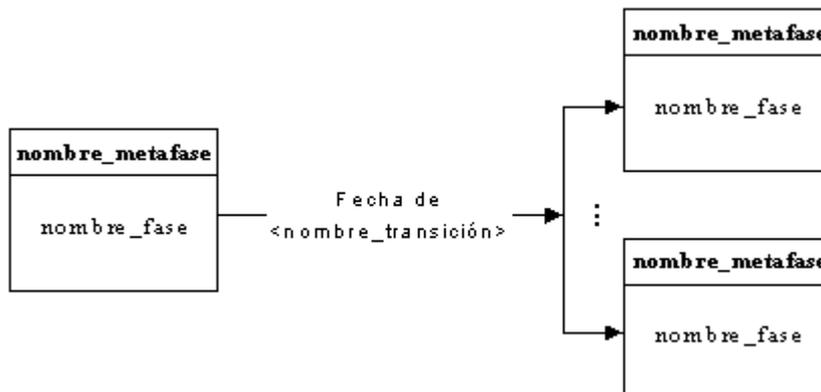
El número de fases en el “origen” y en el “destino” de la transición depende del tipo de la misma, así por ejemplo, una transición que representa una división en el procedimiento tiene una única fase origen y dos o más fases en el destino. También identificamos como transiciones aquellos eventos que se puedan producir en el procedimiento.

De esta forma, podemos encontrarnos con los siguientes tipos de transición en un procedimiento:

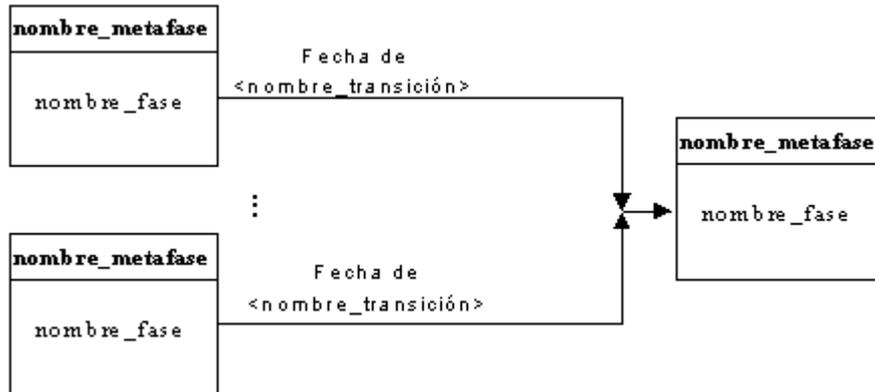
* *Transición de inicio de procedimiento (I)*: la transición nos indica un punto por dónde comenzar el flujo de tramitación. Estas transiciones no parten de ninguna fase inicial. Pueden existir varias transiciones de este tipo en un mismo procedimiento. Gráficamente se representan:



* *Transición de división (D)*: la transición representa una división en el procedimiento y por tanto, de una fase se pasa a dos o más que se tratan en flujos paralelos. Gráficamente:

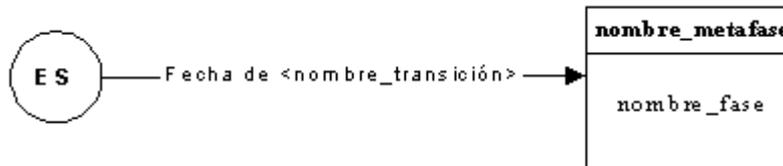


* *Transición de unión (U)*: aquellas transiciones que permiten que desde dos o más fases que se tratan en flujos paralelos se pase a un flujo secuencial, a una única fase. Por tanto, el conjunto de transiciones de unión que confluyen en una misma fase, representa una unión en el flujo. Gráficamente:

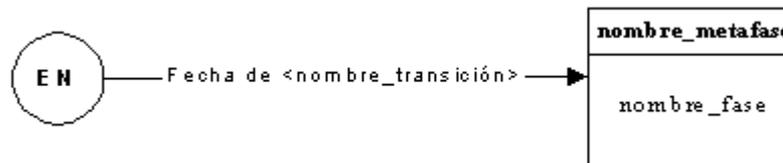


* *Transición de Evento*: transición provocada por un evento que lleva a una determinada fase del procedimiento en un momento determinado sin proceder de ninguna otra fase predeterminada y según una serie de condiciones que se establecen. Podemos distinguir dentro de ellas dos tipos según el efecto que provocan en el flujo de tramitación:

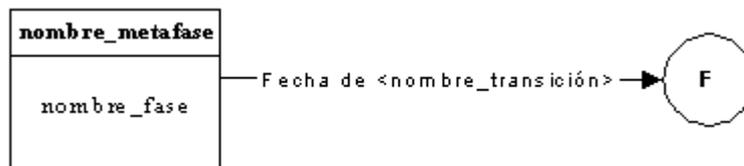
a) Aquellas que hacen terminar la fase o fases actuales que se estén tratando en el procedimiento, enviando al expediente a una nueva fase (ES). Estas se representarán:



b) Las que no hacen terminar la fase o fases actuales (EN). Gráficamente:



* *Transición de fin de módulo reutilizable (F)*: este tipo indica la transición que hace terminar un módulo reutilizable por tanto no tienen fase final. Se representa:



* *Transición normal (N)*: cualquiera de las transiciones que va de una fase a otra y que no son de ninguno de los tipos anteriores. En este tipo de transiciones se encuentran implícitas las que denominamos de decisión y convergencia, las cuales no tienen una representación especial. Este es el tipo de transición más común que podemos encontrar en la definición de procedimientos.

Todas aquellas fechas de la tramitación que deseemos conservar deben corresponderse con una transición, y por tanto, deberemos identificar la fase de la que sale y la fase a la que llega.

Obtendremos de esta forma un catálogo de transiciones que se producen en nuestro procedimiento y cuyos datos podemos recoger mediante la tabla:

TRANSICIÓN	TIPO	FASE INICIAL	FASE(S) FINAL(ES)
Nombre_transición	(*)	Nombre_fase1	Nombre_fase2
			Nombre_fase3
			...
...

(*) donde la columna "TIPO" puede tomar dependiendo de la transición los valores: **N** (normal), **I** (inicio de procedimiento), **D** (división), **U** (unión), **ES** (evento que hace salir), **EN** (evento que no hace salir) y **F** (fin módulo reutilizable).

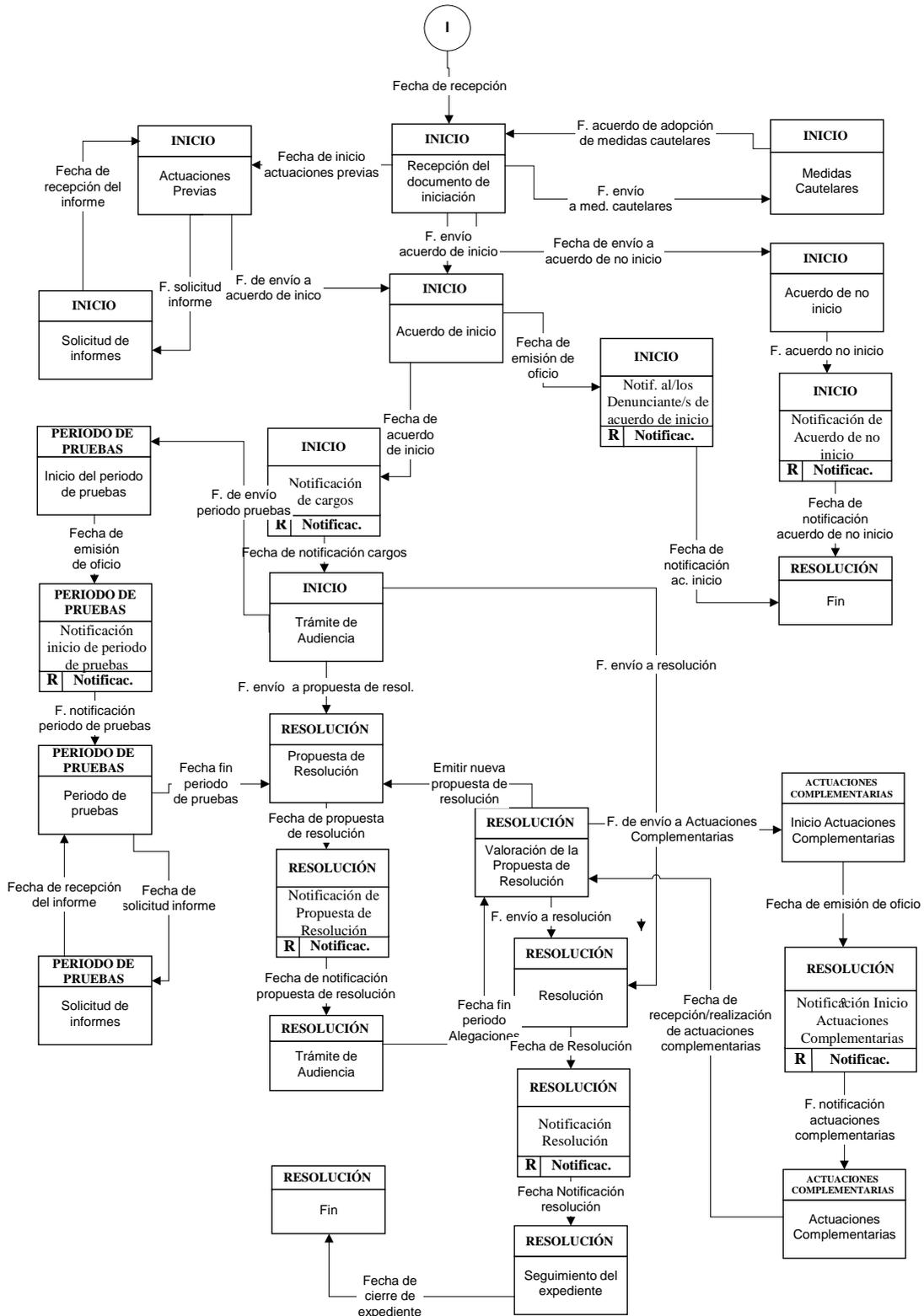
También podremos obtener un diagrama de la definición del procedimiento, utilizando la simbología gráfica que se ha descrito, donde aparecerán todas las fases y transiciones que hemos obtenido en este paso.

Ejemplo:

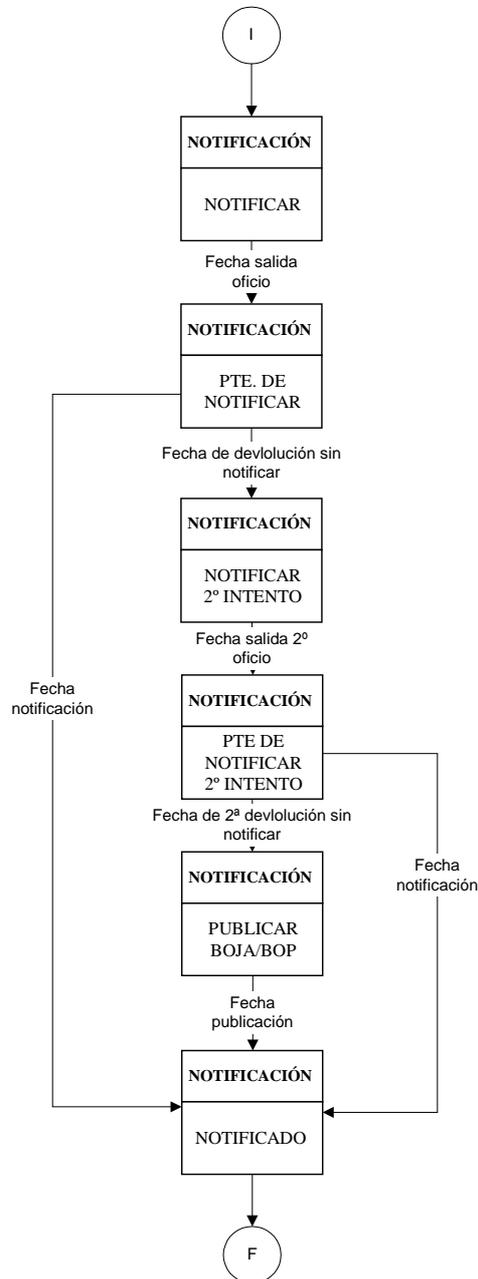
En nuestro ejemplo, detectaríamos cómo evolucionaría un expediente, identificando las posibles transiciones que existen entre las fases detectadas (aunque este proceso da la impresión de hacerse una vez detectadas las fases, en realidad se hace en paralelo). Como sabemos, para identificar las transiciones es importante saber qué fechas concretas nos interesa recoger en nuestro procedimiento. Un ejemplo de las transiciones que encontraríamos sería:

TRANSICIÓN	TIPO	FASE INICIAL	FASE(S) FINAL(ES)
Fecha de recepción	I	-	RECEPCIÓN DE DOCUMENTO DE INICIACIÓN
Fecha de inicio de actuaciones previas	N	RECEPCIÓN DE DOCUMENTO DE INICIACIÓN	ACTUACIONES PREVIAS
Fecha de envío a medidas cautelares	N	RECEPCIÓN DE DOCUMENTO DE INICIACIÓN	MEDIDAS CAUTELARES
Fecha de envío a acuerdo de inicio	N	RECEPCIÓN DE DOCUMENTO DE INICIACIÓN	ACUERDO DE INICIO
Fecha de envío a acuerdo de no inicio	N	RECEPCIÓN DE DOCUMENTO DE INICIACIÓN	ACUERDO DE NO INICIO
Fecha de acuerdo de inicio	N	ACUERDO DE INICIO	NOTIFICACIÓN DE CARGOS
Fecha de emisión de oficio	N	ACUERDO DE INICIO	NOTIFICACIÓN A LOS DENUNCIANTES DEL ACDO. INICIO
...

Identificadas todas las fases y transiciones, ya tenemos todo lo necesario para crear un diagrama de la definición del procedimiento que estamos modelando. A continuación se muestra tal diagrama utilizando la representación gráfica necesaria para cada elemento identificado (también se muestra el diagrama de la definición del módulo reutilizable detectado).



y el módulo reutilizable de notificación sería:



2.7 Perfiles de usuario

Para cada transición identificada se debe establecer qué *perfiles de usuario* están autorizados a realizarla. También podremos determinar si al perfil se le permite realizar la transición (**T**), deshacerla (**D**) o ambas cosas (**A**).

Obtendremos una serie de datos que podemos representar como sigue:

TRANSICIÓN	PERFIL(ES) DE USUARIO	PERMISO PARA...
Nombre_transición	Nombre_perfil1	A
	Nombre_perfil2	T
...
...

Ejemplo:

Para nuestro ejemplo, vamos a suponer que todas las transiciones, por simplicidad, las realiza un único perfil que denominamos "*PERFIL DE SANCIONADOR*". También por sencillez diremos que el perfil tendrá en todas las transiciones permisos para tramitar y deshacer (A).

2.8 Tareas

Identificamos qué tareas deben ser realizadas en cada fase y qué perfiles de usuario puede realizar cada tarea. También se identificaría si es obligatorio realizar la tarea o no.

Además de identificar cada tarea, podemos distinguir de qué tipo es de los definidos en el Dominio semántico w@ndA (manipular datos, generar documento, etc.).

Como resultado obtendríamos los datos acerca de las tareas que se pueden realizar en cada una de las fases de nuestro procedimiento y que podemos representar mediante la tabla:

FASE	TAREA(S)	TIPO	OBLIGATORIA / OPCIONAL	PERFIL(ES) DE USUARIO
Nombre_fase	Nombre_tarea1	(*)	Obligatoria	Nombre_perfil1
				Nombre_perfil2
				...
...	Nombre_tarea2		Opcional	Nombre_perfil1
...

(*) donde la columna "*TIPO*" puede tomar dependiendo de la tarea los valores: **D** (manipular datos), **G** (generar documento), **I** (incorporar documento).

Nota:

Se puede deducir que al identificar los perfiles de usuario en transiciones y los perfiles en tareas, obtendremos un catálogo con todos los perfiles de usuario que intervienen en el procedimiento que estamos modelando.

Ejemplo:

En el ejemplo que estamos viendo ya hemos comentado anteriormente que sólo va a existir un único perfil, "*PERFIL DE SANCIONADOR*", así que sería éste para todas las tareas. Algunas de las tareas que detectamos son:

FASE	TAREA(S)	TIPO	OBLIGATORIA / OPCIONAL	PERFIL(ES) DE USUARIO
RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO DE INICIACIÓN	Introducir datos del órgano, centro o unidad administrativa al que va dirigido	D	Obligatoria	PERFIL DE SANCIONADOR
RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO DE INICIACIÓN	Revisión de datos introducidos	D	Obligatoria	PERFIL DE SANCIONADOR
ACUERDO DE INICIO	Generación del oficio del Acuerdo de inicio	G	Obligatoria	PERFIL DE SANCIONADOR

2.9 Condiciones

Para cada transición identificada se debe establecer la condición o condiciones que deben darse para que dicha transición pueda producirse. También se identificará si el cumplimiento de la condición es obligatorio u opcional.

Como resultado en este paso obtendremos un catálogo de condiciones, que podemos representar:

TRANSICIÓN	CONDICION(ES) DE TRANSICIÓN	OBLIGATORIA / OPCIONAL
Nombre_transición	Nombre_condición1	Opcional
	Nombre_condición2	Obligatoria

...

Igualmente, para cada tarea, definiremos aquellas condiciones que se deban establecer para la realización de la tarea. Los datos obtenidos podremos representarlos mediante la siguiente tabla:

TAREA	FASE	CONDICION(ES) DE TAREA	OBLIGATORIA / OPCIONAL
Nombre_tarea	Nombre_Fase	Nombre_condición1	Opcional
		Nombre_condición2	Obligatoria
	
...

En el caso de que la condición para una tarea sea independiente de la fase dónde se haya definido la tarea, no rellenaremos el campo "FASE", para indicar que se comprueba en todas las fases.

Para cada condición tendremos también que definir cuál es la función que la representa, ya que como podemos leer en el "Manual de operación" en esta versión de Trew@, las condiciones serán funciones PL/SQL o Java que serán llamadas desde el motor o desde las APIs de acceso Java.

Ejemplo:

En nuestro caso supongamos que identificamos entre otras las siguientes:

TRANSICIÓN	CONDICION(ES) DE TRANSICIÓN	OBLIGATORIA / OPCIONAL
Fecha de envío a acuerdo de inicio	Comprobar que se han introducido todos los datos necesarios	Obligatoria
	Comprobar la documentación aportada	Obligatoria

y en cuanto a las condiciones en tareas, por ejemplo:

TAREA	FASE	CONDICION(ES) DE TAREA	OBLIGATORIA / OPCIONAL
Generación del oficio de acuerdo de inicio	ACUERDO DE INICIO	Comprobar datos necesarios para generación del oficio	Obligatoria

2.10 Acciones

Al igual que hemos hecho para las condiciones, para cada transición también se determina la acción o acciones que serán realizadas por parte del tramitador de procedimientos cuando la transición se produzca. Como resultado en este paso obtenemos un catálogo de acciones de transición:

TRANSICIÓN	ACCION(ES) DE TRANSICIÓN
Nombre_transición	Nombre_acción1
	Nombre_acción2
	...
...	...

De la misma forma, para cada tarea identificaremos (si las hubiera) las acciones asociadas, representándolas en una tabla:

TAREA	FASE	ACCION(ES) DE TAREA
Nombre_tarea	Nombre_fase	Nombre_acción1
		Nombre_acción2
		...
...

Para cada acción tendremos también que definir cuál es la función que la representa, ya que como podemos leer en el "Manual de operación" en esta versión de Trew@, las acciones podrán ser funciones PL/SQL o Java que serán llamadas desde el motor o desde las APIs de acceso Java.

Ejemplo:

En nuestro caso, por hacerlo más simple, supongamos que no existen acciones asociadas a ninguna transición ni a ninguna tarea, aunque un ejemplo podría ser el numerar el expediente cuando entramos en la fase de "ACUERDO DE INICIO".

2.11 Plazos

Se determinará qué control de plazos debemos tener en cuenta en nuestro procedimiento. Como sabemos, en el contexto w@ndA se distinguen los *plazos simples* (tiempo máximo en el que debe realizarse una fase) y los *plazos compuestos* (tiempo límite en el que debe tramitarse un segmento del procedimiento).

En ambos casos, se debe especificar si procede qué transición se provoca como causa del cumplimiento de estos plazos máximos (y por tanto, a qué nueva situación se conduce nuestro expediente).

Para *plazos simples*, basta con recoger en una lista las fases cuya duración está determinada y la consecuencia de su vencimiento:

DESCRIPCIÓN DEL PLAZO	FASE	PLAZO MÁXIMO	TRANSICIÓN PROVOCADA
Descripción_plazo_simple	Nombre_fase	n [días, meses, años]	Nombre_transición
...

Para *plazos compuestos*, el planteamiento es algo más elaborado pues debemos establecer la transición desde la que empieza a contar el tiempo, el tiempo máximo, la transición o transiciones que hacen parar ese contador y la transición provocada si se cumple el plazo (si procede, al igual que en los plazos simples). En Trew@ los plazos compuestos se corresponden con las llamadas "caducidades" en el procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL PLAZO	TRANSICIÓN DE COMIENZO	PLAZO MÁXIMO	TRANSICION(ES) DE FIN	TRANSICIÓN PROVOCADA
Descripción_plazo_simple	Nombre_transición1	n [días, meses, años]	Nombre_transición2	Nombre_transición3
...

Ejemplo:

En nuestro caso podríamos distinguir como ejemplo de plazo simple:

DESCRIPCIÓN DEL PLAZO	FASE	PLAZO MÁXIMO	TRANSICIÓN PROVOCADA
TIEMPO MÁXIMO DE RECEPCIONAR LA INICIACIÓN	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO DE INICIACIÓN	10 días	Fecha de envío a Acuerdo de Inicio

Y como plazo compuesto:

DESCRIPCIÓN DEL PLAZO	TRANSICIÓN DE COMIENZO	PLAZO MÁXIMO	TRANSICION(ES) DE FIN	TRANSICIÓN PROVOCADA
PLAZO DE RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD	Fecha de acuerdo de inicio (empieza plazo de resolver)	3 meses	Fecha Notif. Resolución negativa	-

2.12 Bloques

Será cada uno de los bloques de información que puedan instanciarse desde las tareas tipo "MANIPULAR_DATOS" y permitirán el acceso al conjunto de datos concreto que deba gestionarse. Cada bloque representa en realidad la interfaz de usuario que permitirá manipular los datos que la tarea representa, por tanto puede ser tanto como un form de Oracle, como una página jsp, etc. que de acceso a dichos datos. Estos bloques accederán al metamodelo de datos que cada aplicación "cliente" de Trew@ haya definido. Es competencia de cada aplicación el desarrollar estos módulos, ya que el motor se limita a suministrar qué bloque de información es accesible para la tarea en fase en cuestión.

2.13 Tipos de documentos

Representa y clasifica todos los posibles documentos que se pueden generar o incorporar en algún procedimiento definido en el motor.

Cada tarea distinta del tipo "GENERAR_DOCUMENTO" o "INCORPORAR_DOCUMENTO" dará lugar generalmente a un tipo de documento, los cuáles se recogerán por separado para cada sistema definido como aplicación "cliente" en el motor Trew@.

También se podrán indicar para cada tipo de documento los distintos firmantes.

2.14 Tipos de párrafo

Para cada tipo de documento se definirán una serie de párrafos que lo componen, indicando el orden de cada uno dentro del documento y clasificando cada uno según el tipo. Algunos ejemplos utilizados por los editores de párrafos serían:

<p>REFERENCIA_IZQ → TEXTO "REFERENCIA" IZQUIERDA (IZQUIERDA + NORMAL)</p>	<p>REFERENCIA_DER → TEXTO "REFERENCIA" DERCHA (DERECHA + NORMAL)</p>
<p>NRI_NUM_FECHA → "<ESCRIBA N°> + ## + \$\$FECHA_NRI\$\$" (IZQ +NORMAL)</p>	
<p>NRI_REMIT_DEST → \$\$REMITENTE_NRI\$\$ + ## + \$\$DESTINATARIO_NRI\$\$ (IZQ +NORMAL)</p>	
<p>TIT_SECUNDARIO → TÍTULO SECUNDARIO -"ANTECEDENTES DE HECHO", "HECHOS", ETC.- (CENTRANDO + NEGRITA)</p>	
<p>(etiqueta)</p>	<p>TXT_SANGR_LARGO → TEXTO SIN ETIQUETA SANGRADO LARGO (JUSTIFICADO + NORMAL)</p>
<p>TXT_ETIQ_LARGA → TEXTO CON ETIQUETA "LARGA" DE PALABRAS: "PRIMERO", "SEGUNDO", ETC. (JUSTIFICADO + TEXTO NORMAL + ETIQUETA NEGRITA)</p>	

...

2.15 Variables

Los párrafos del documento estarán formados por texto simple y por variables. Las variables, que en Trew@ se enmarcarán dentro de los símbolos \$\$, \$\$VARIABLE\$\$, se evaluarán y sustituirán por sus correspondientes valores (mediante la API correspondiente, o mediante los reports de generación de documentos disponibles).

Para cada variable se indicará la función que la representa, por tanto, deberá existir un función accesible desde el motor Trew@ o desde las APIs de acceso java.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Modernización e Innovación de los Servicios Públicos</p>	<p>Trew@</p> <p>Modelo de Referencia</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	--	---

2.16 Firmantes

Permitirá definir el conjunto de posibles firmantes que intervienen en un procedimiento para las tareas relacionadas con documento. Estos se relacionarán con los posibles tipos de documentos que cada uno pueda firmar.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Modernización e Innovación de los Servicios Públicos</p>	<p>Trew@</p> <p>Modelo de Referencia</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	--	---

3 ANEXOS

No hay anexos.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Modernización e Innovación de los Servicios Públicos</p>	<p>Trew@</p> <p>Modelo de Referencia</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	--	---

4 GLOSARIO

No hay glosario, no se cree necesario.



Consejería de Justicia y Administración Pública
Dirección General de Modernización e Innovación
de los Servicios Públicos

Trew@
Modelo de Referencia



5 BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

Referencia	Título	Código
	Dominio semántico w@ndA	
	Manual de usuario Model@	
	Guías de referencia TrApis de Trew@	