



Manual de digitalización de trámite SIMPLE-DAY



gob digital
CHILE

Contenido

Introducción.....	2
Creación del proceso:.....	3
Formularios.....	5
Primer formulario (Formulario de solicitud).....	5
Segundo formulario (Formulario de documentos adjuntos)	12
Tercer formulario (Formulario de resumen de la solicitud).....	18
Cuarto formulario (Formulario de aprobación de solicitud)	27
Quinto formulario (Formulario de corrección de solicitud).....	31
Sexto formulario (Formulario de comprobante de aprobación).....	36
Acciones	40
Usuarios y Grupos.....	45
Creación y configuración de tareas.....	48
Configuración de conexiones de tareas.....	57
Configuración de Eventos	62



Introducción

En el presente documento se explicará, paso a paso, el procedimiento para modelar y digitalizar un proceso de ejemplo en SIMPLE (Sistema de Implementación de Procesos Ligeramente Estandarizados). El principal objetivo es proveer de una guía al usuario que desee empezar a modelar procesos en SIMPLE.

Como requisito para iniciar el modelado de un trámite, el usuario de la plataforma deberá estudiar la wiki de simple dispuesta públicamente por la División de Gobierno Digital en el siguiente enlace: <https://git.gob.cl/simple/simple/wikis/home>

Además, se sugiere haber asistido a una de las jornadas de capacitación que frecuentemente organiza la División de Gobierno Digital para los distintos actores de la digitalización de trámites en las instituciones públicas y/o privadas.

El proceso que se describe en el documento contempla la creación y configuración de:

- Formularios
- Documentos
- Acciones
- Usuarios frontend
- Grupos de usuarios frontend
- Tareas
 - Pasos
 - Eventos
- Conexiones entre tareas

Al terminar exitosamente la creación del proceso de ejemplo, la persona que siga el tutorial, tendrá un conocimiento adquirido que servirá como base para modelar y digitalizar trámites internos y externos para el ciudadano en cualquier institución pública o privada.

Descripción del Proceso

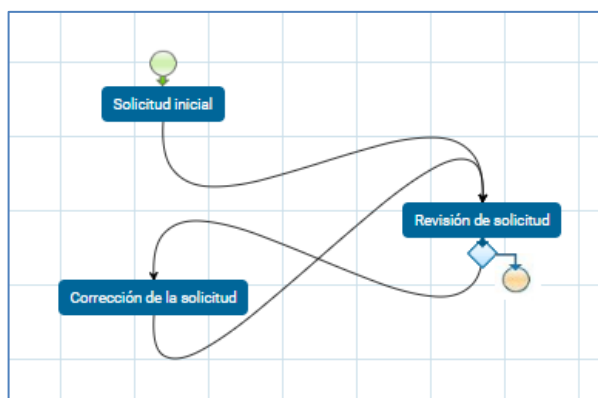
El proceso que se digitalizará en SIMPLE, consiste en la creación de una solicitud genérica realizada por un usuario autenticado con claveÚnica, dicha tarea de solicitud comprende 3 formularios (Información del solicitante, carga de archivos adjuntos y resumen de la solicitud). Luego, cuando el usuario solicitante (ciudadano) completa esta solicitud, es recibida por un usuario registrado (funcionario) perteneciente a una institución genérica, este usuario tendrá que evaluar la solicitud y luego tomar la decisión de aprobar, rechazar o agregar alguna observación.

Cuando el revisor completa la tarea, el flujo puede tomar 3 caminos posibles:

- Solicitud aprobada: Se genera un comprobante de aprobación de solicitud, el cual podrá visualizar el revisor y además es enviado al solicitante vía correo electrónico. El proceso queda completado.
- Solicitud rechazada: El revisor debe ingresar un motivo de rechazo. Se envía un correo al solicitante informando el rechazo de la solicitud. El proceso queda completado.
- Solicitud con observaciones: El revisor debe agregar un comentario de observación. Se envía una notificación por email al solicitante informando que tiene que corregir su solicitud. El proceso queda en la tarea de corrección de solicitud que pertenece al usuario solicitante (ciudadano).

En el caso de que la solicitud tenga observaciones, el usuario solicitante podrá corregir los adjuntos de la solicitud ingresados en la primera tarea. Luego pasará nuevamente a revisión de la solicitud por parte del revisor de la institución (funcionario).

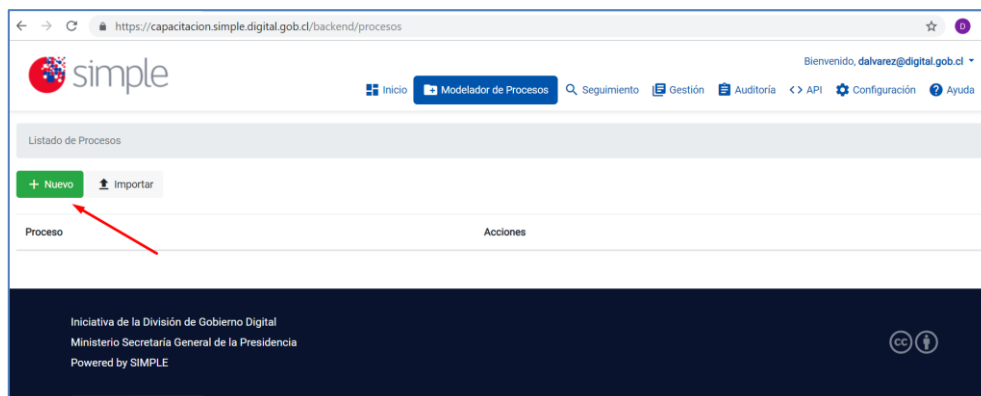
El diagrama de proceso en SIMPLE quedará de la siguiente manera:



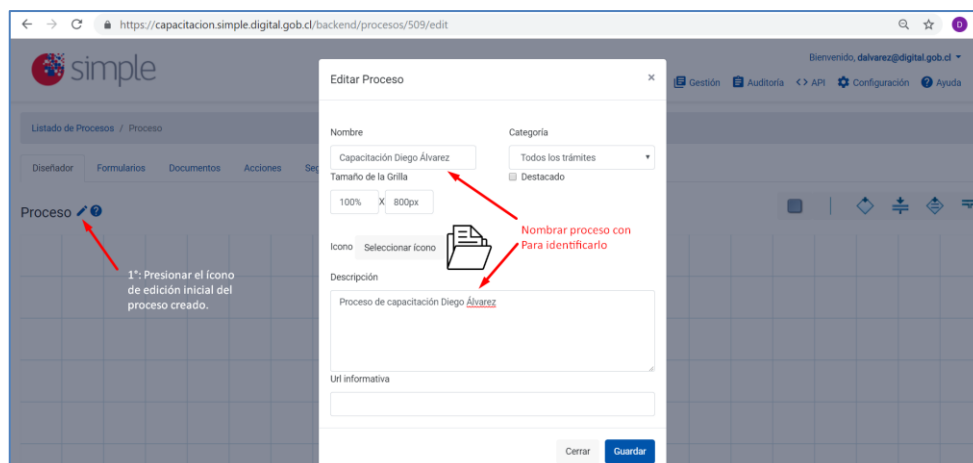
Creación del proceso:

Pasos a seguir:

- Ingresar a la url de backend: <https://capacitacion.simple.digital.gob.cl/backend>
- Acceder a la pestaña “Modelador de Procesos”, luego seleccionar el botón “Nuevo”



- Automáticamente se creará un nuevo proceso llamado “Proceso”
- Renombrar como lo indica la imagen (cambiando el nombre de la persona):



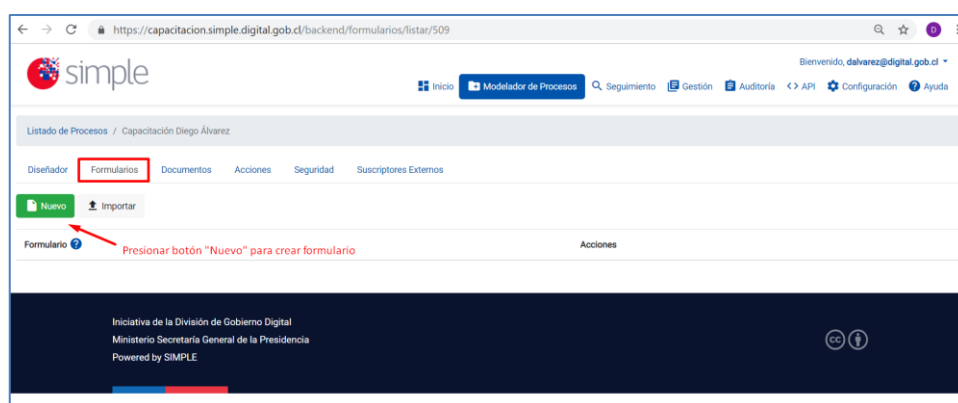
Formularios

A continuación, se crearán todos los formularios que se deben identificar previamente en el levantamiento del proceso de negocio del trámite que se desea digitalizar, para el caso de ejemplo que desarrollará con este tutorial, se deberán crear los siguientes formularios:

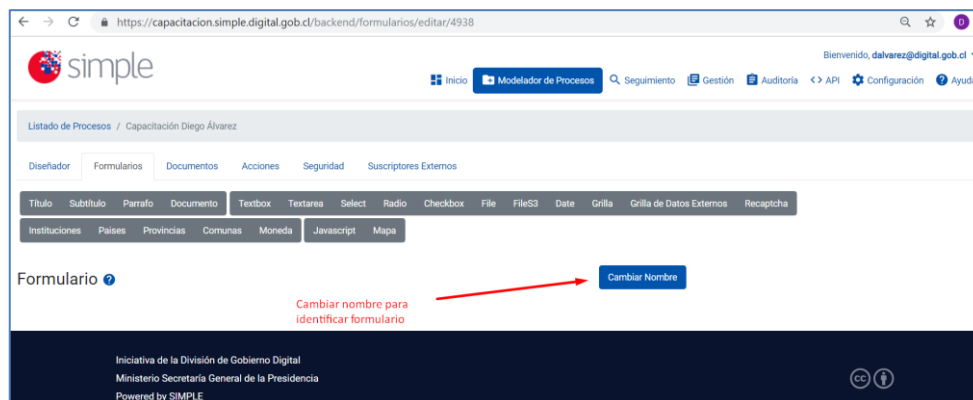
- Formulario de solicitud
- Formulario de documentos adjuntos
- Formulario de resumen de la solicitud
- Formulario de aprobación de solicitud
- Formulario de comprobante de aprobación
- Formulario de corrección de la solicitud

Primer formulario (Formulario de solicitud)

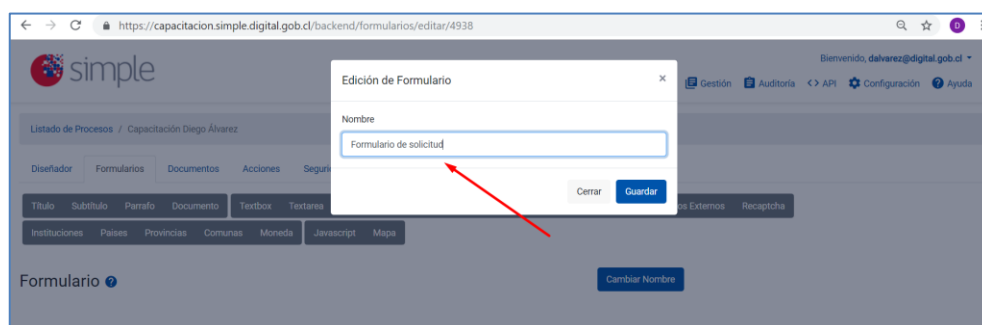
- Ingresar a la pestaña “Formularios” que se encuentra en la sección “Modelador de Procesos y seleccionar el botón “Nuevo” como lo indica la imagen:



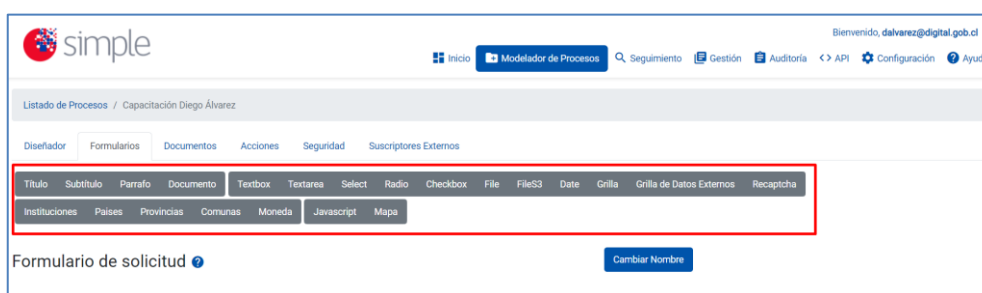
- Automáticamente se crea un nuevo formulario llamado “Formulario”, se debe renombrar para identificarlo de forma más fácil:



- Ingresar el nuevo nombre como lo indica la imagen:

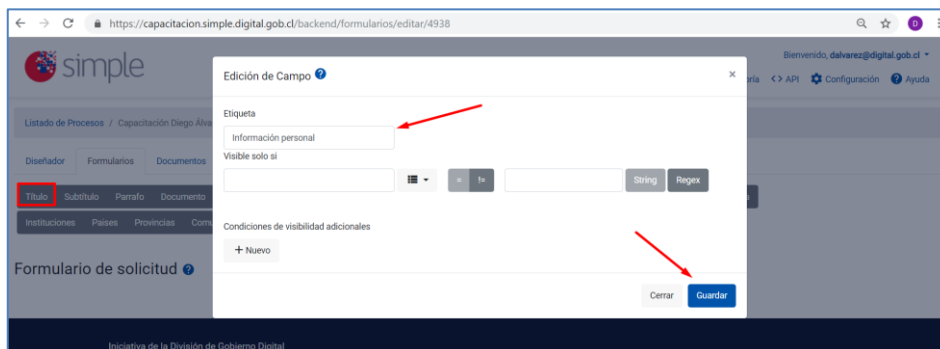


- Dentro de la edición del formulario creado existe una paleta de opciones que se compone de distintos campos que pueden agregarse al formulario:



- Comenzaremos agregando cada uno de los campos que se necesitarán para el formulario que estamos desarrollando:

- Título:

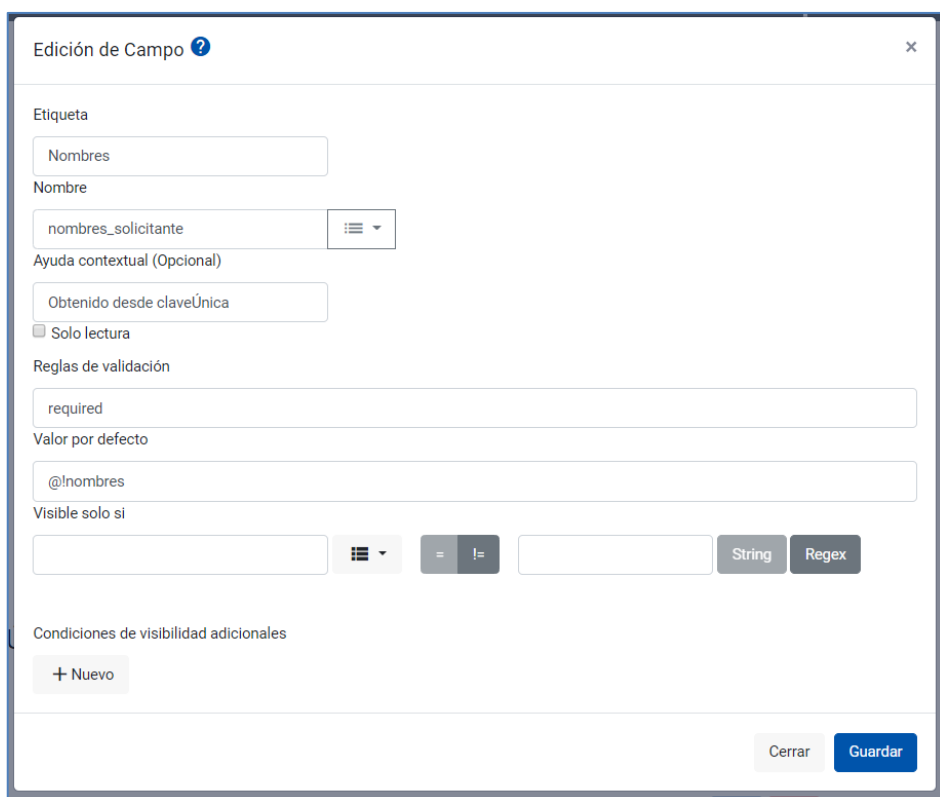


The screenshot shows the 'simple' system interface with a modal titled 'Edición de Campo'. The modal contains the following fields and options:

- Etiqueta:** A text input field containing 'Información personal'.
- Visible solo si:** A dropdown menu with a plus icon and a minus icon.
- String:** A button.
- Regex:** A button.
- Condiciones de visibilidad adicionales:** A section with a '+ Nuevo' button.
- Buttons:** 'Cerrar' and 'Guardar' buttons at the bottom right.

Red arrows point to the 'Etiqueta' field and the 'Guardar' button.

- Textbox:



The screenshot shows the 'Edición de Campo' modal with the following fields and options:

- Etiqueta:** A text input field containing 'Nombres'.
- Nombre:** A text input field containing 'nombres_solicitante'.
- Ayuda contextual (Opcional):** A text input field containing 'Obtenido desde claveÚnica'.
- Solo lectura:** A checkbox.
- Reglas de validación:** A text input field containing 'required'.
- Valor por defecto:** A text input field containing '@!nombres'.
- Visible solo si:** A dropdown menu with a plus icon and a minus icon.
- String:** A button.
- Regex:** A button.
- Condiciones de visibilidad adicionales:** A section with a '+ Nuevo' button.
- Buttons:** 'Cerrar' and 'Guardar' buttons at the bottom right.

○ Textbox:

Edición de Campo ?

Etiqueta

Apellidos

Nombre

apellidos_solicitante

Ayuda contextual (Opcional)

Obtenido desde claveÚnica

☐ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

@lapellidos

Visible solo si

String

Regex

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Cerrar

Guardar

○ Textbox:

Edición de Campo ?

Etiqueta

Rut

Nombre

rut_solicitante

Ayuda contextual (Opcional)

Obtenido desde claveÚnica

☐ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

@lrut

Visible solo si

String

Regex

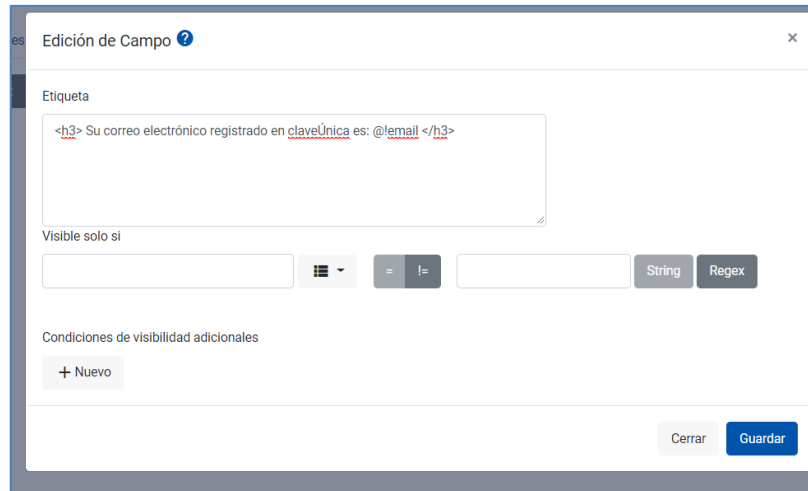
Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Cerrar

Guardar

○ Párrafo:



Edición de Campo ?

Etiqueta

<h3> Su correo electrónico registrado en claveÚnica es: @!email </h3>

Visible solo si

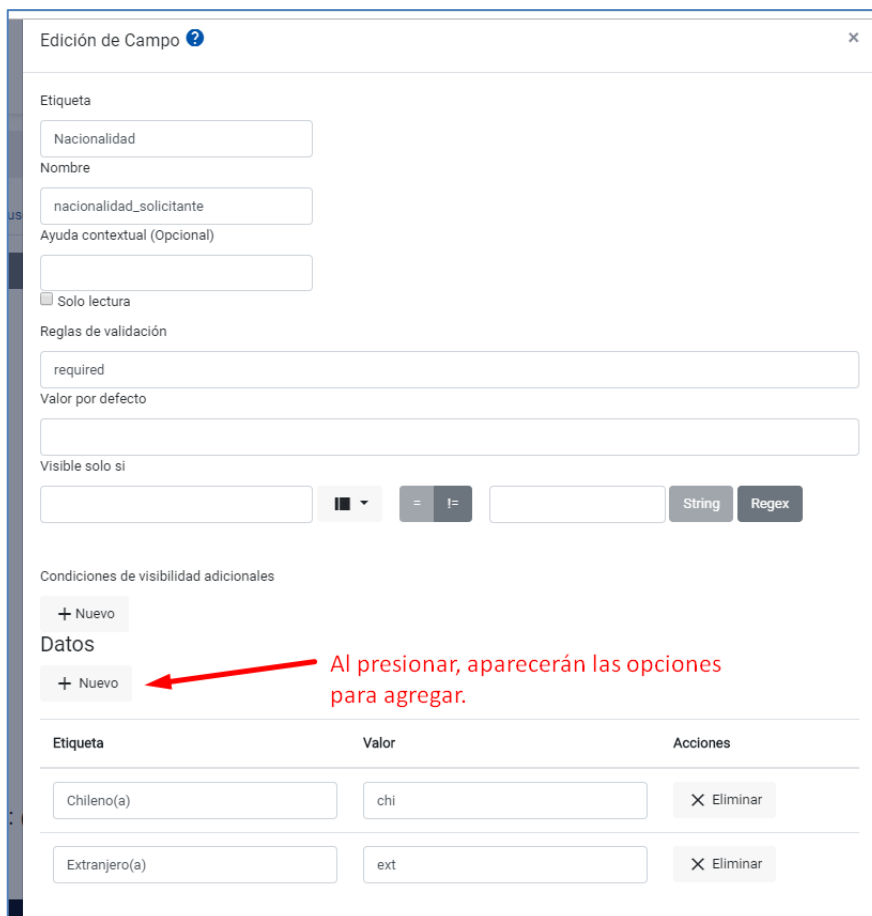
String Regex

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Cerrar Guardar

○ Radio:



Edición de Campo ?

Etiqueta

Nacionalidad

Nombre

nacionalidad_solicitante

Ayuda contextual (Opcional)

Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

String Regex

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Datos

+ Nuevo

Al presionar, aparecerán las opciones para agregar.

Etiqueta	Valor	Acciones
Chileno(a)	chi	X Eliminar
Extranjero(a)	ext	X Eliminar

○ Select:

Edición de Campo

Etiqueta

Edad

Nombre

edad_solicitante

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

=

!=

String

Regex

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Datos

+ Nuevo

Etiqueta	Valor	Acciones
Mayor de 18 años	mayor	X Eliminar
Menor de 18 años	menor	X Eliminar

URL para cargar opciones desde webservice (Opcional)

El WS debe ser REST JSONP con el siguiente formato: [Ver formato](#)
Para cargar registros masivos mediante archivo, en formato .CSV, separado por punto y coma(.).

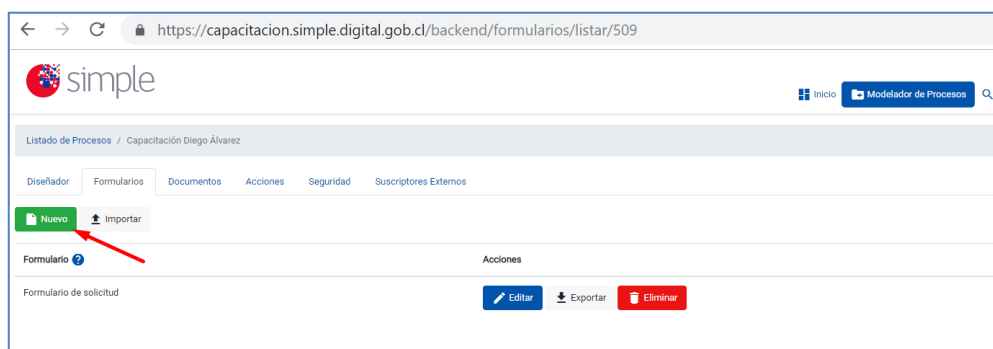
Subir archivo

Cerrar

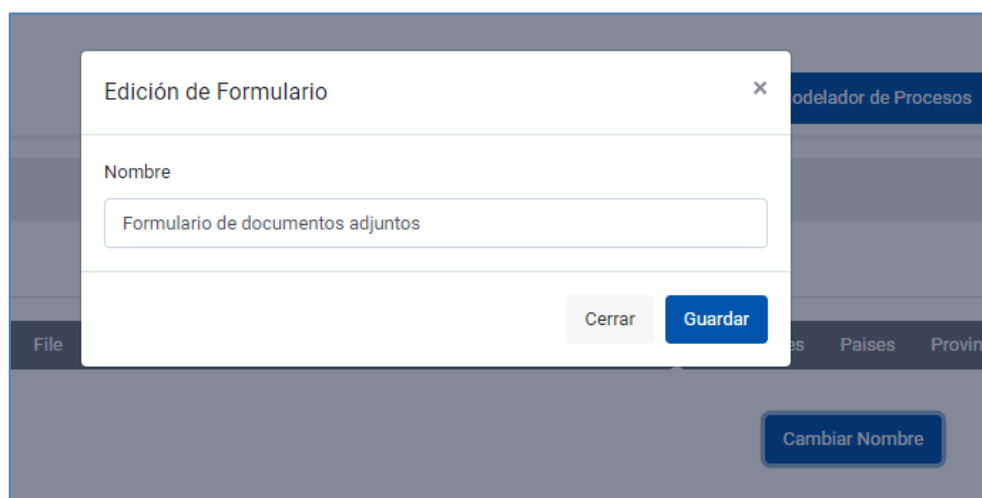
Guardar

Segundo formulario (Formulario de documentos adjuntos)

- Ingresar a la pestaña “Formularios” que se encuentra en la sección “Modelador de Procesos y seleccionar el botón “Nuevo” como lo indica la imagen:



- Automáticamente se crea un nuevo formulario llamado “Formulario”, se debe renombrar para identificarlo de forma más fácil:



- Agregar cada uno de los campos que se necesitarán para el formulario que se está desarrollando:

○ FileS3:

Edición de Campo

Etiqueta

Documento requerido (chileno)

Nombre

documento_chi

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

nacionalidad_solicitante

=

!=

chi

String

Regex

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Tamaño de cada bloque

5MB

Tipos de archivos por extensión

jpg

png

gif

pdf

Cerrar

Guardar

○ FileS3:

Edición de Campo

Etiqueta

Documento requerido (extranjero)

Nombre

documento_ext

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

nacionalidad_solicitante

=

!=

ext

String

Regex

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Tamaño de cada bloque

5MB

Tipos de archivos por extensión

jpg

png

gif

pdf

Cerrar

Guardar

○ FileS3:

Edición de Campo

Etiqueta

Documento requerido (mayor)

Nombre

documento_mayor

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

edad_solicitante

=

!=

mayor

String

Regex

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Tamaño de cada bloque

5MB

Tipos de archivos por extensión

jpg

png

gif

pdf

Cerrar

Guardar

○ FileS3:

Edición de Campo ?

Etiqueta

Documento requerido (menor)

Nombre

documento_menor

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

edad_solicitante

=

!

menor

String

Regex

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Tamaño de cada bloque

5MB

Tipos de archivos por extensión

jpg

png

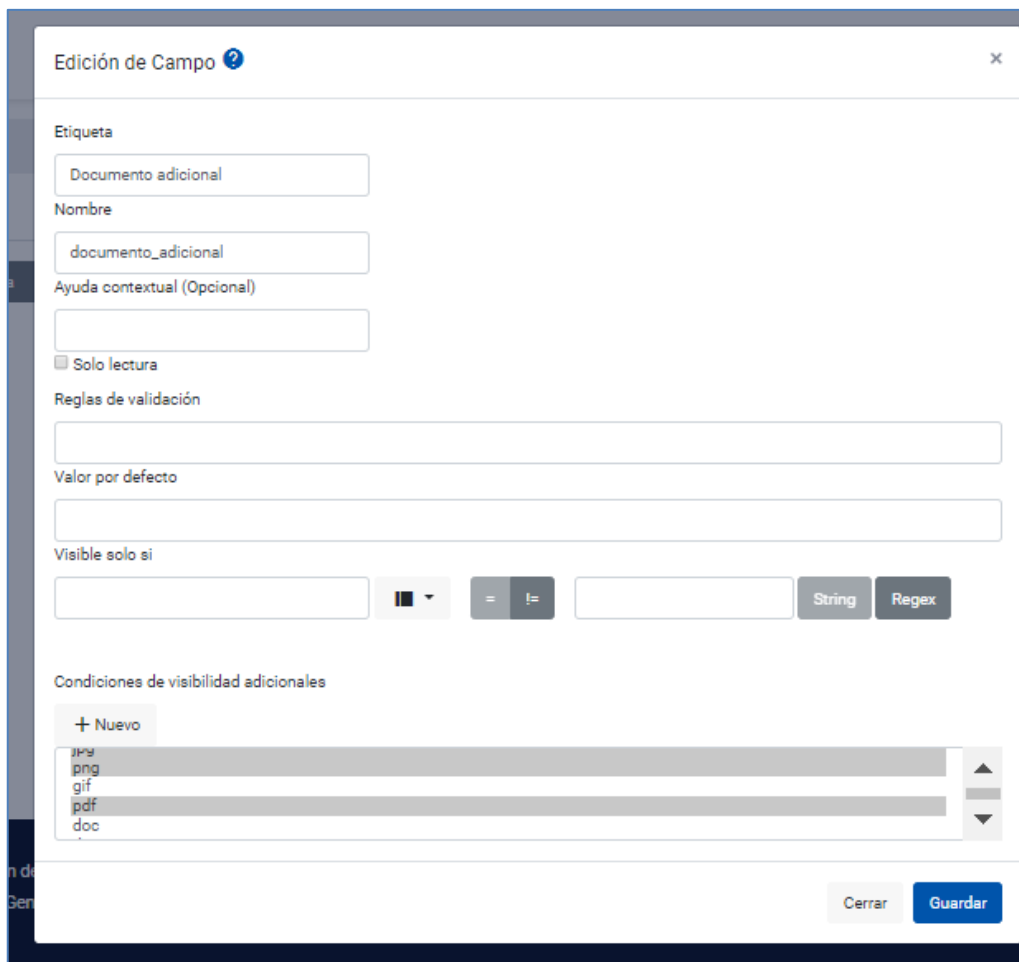
gif

pdf

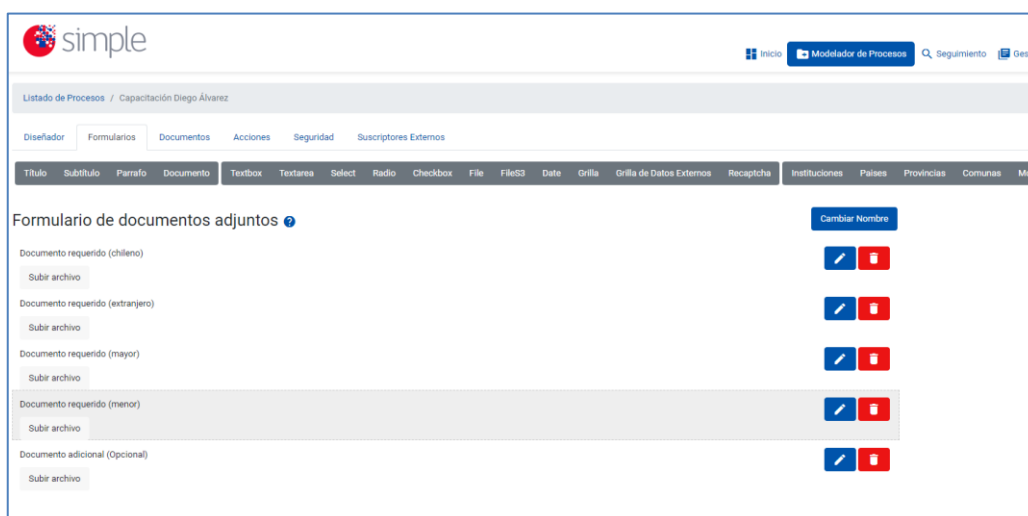
Cerrar

Guardar

○ File:

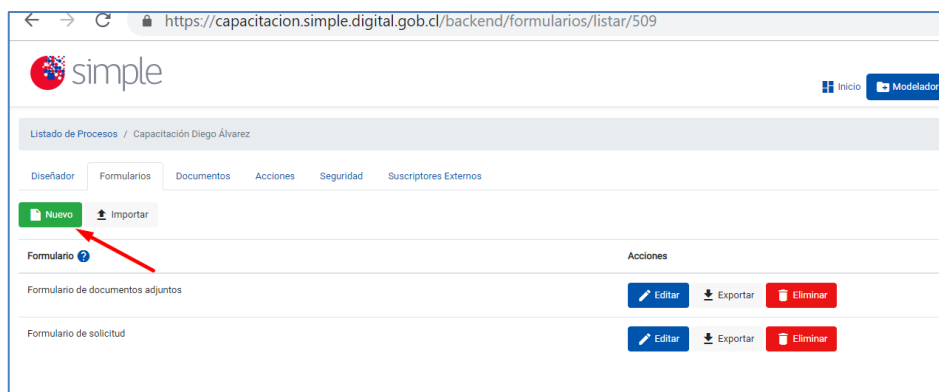


- Como resultado final, el formulario quedará de la siguiente forma:

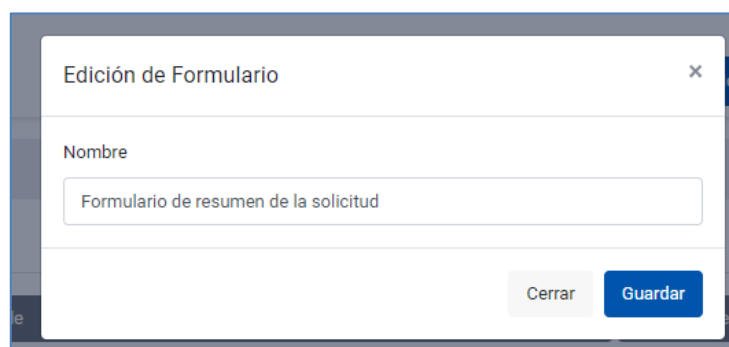


Tercer formulario (Formulario de resumen de la solicitud)

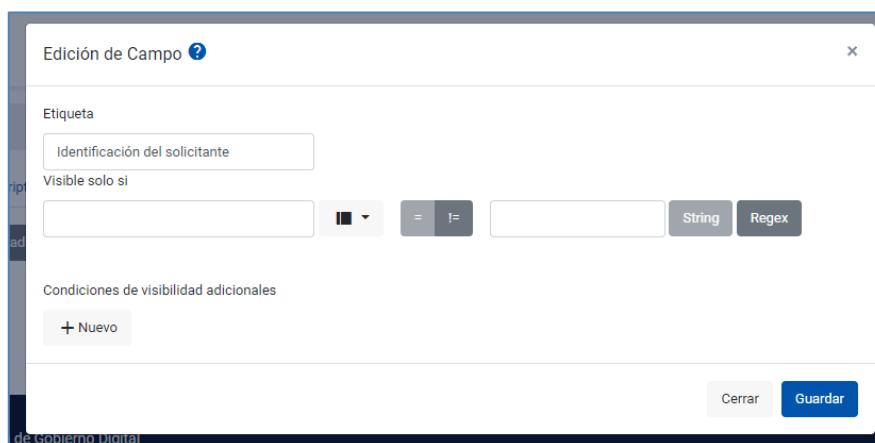
- Ingresar a la pestaña “Formularios” que se encuentra en la sección “Modelador de Procesos y seleccionar el botón “Nuevo” como lo indica la imagen:



- Automáticamente se crea un nuevo formulario llamado “Formulario”, se debe renombrar para identificarlo de forma más fácil:



- Agregar cada uno de los campos que se necesitarán para el formulario que se está desarrollando:
 - Título:



- **Párrafo:**

Edición de Campo

Etiqueta

```

<table class="table table-bordered">
  <tbody>
    <tr>
      <th>Id de la solicitud</th>
      <th>@!tramite_id</th>
    </tr>
    <tr>
      <th>Nombres</th>
      <th>@@nombres_solicitante</th>
    </tr>
    <tr>
      <th>Apellidos</th>
      <th>@@apellidos_solicitante</th>
    </tr>
    <tr>
      <th>Rut</th>
      <th>@@rut_solicitante</th>
    </tr>
    <tr>
      <th>Correo electrónico</th>
      <th>@@correo_solicitante</th>
    </tr>
    <tr>
      <th>Nacionalidad</th>
      <th>@@nacionalidad_solicitante_resumen</th>
    </tr>
    <tr>
      <th>Edad</th>
      <th>@@edad_solicitante_resumen</th>
    </tr>
  </tbody>
</table>

```

Visible solo si

=

!=

String

Regex

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Cerrar

Guardar

- Copiar el siguiente texto HTML para el campo:

```
<table class="table table-bordered">
<tbody>
<tr>
<th>Id de la solicitud</th>
<th>@!tramite_id</th>
</tr>
<tr>
<tr>
<th>Nombres</th>
<th>@@nombres_solicitante</th>
</tr>
<tr>
<th>Apellidos</th>
<th>@@apellidos_solicitante</th>
</tr>
<tr>
<th>Rut</th>
<th>@@rut_solicitante</th>
</tr>
<tr>
<th>Correo electrónico</th>
<th>@@correo_solicitante</th>
</tr>
<tr>
<th>Nacionalidad</th>
<th>@@nacionalidad_solicitante_resumen</th>
</tr>
<tr>
<th>Edad</th>
<th>@@edad_solicitante_resumen</th>
</tr>
</tbody>
</table>
```

- File s3:

Edición de Campo ?

Etiqueta

Documento requerido (chileno)

Nombre

documento_chi

Ayuda contextual (Opcional)

☒ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

nacionalidad_solicitante

=

!

chi

String

Regex

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Tamaño de cada bloque

5MB

Tipos de archivos por extensión

jpg

png

gif

pdf

Cerrar

Guardar

○ File s3:

Edición de Campo

Etiqueta

Documento requerido (extranjero)

Nombre

documento_ext

Ayuda contextual (Opcional)

☒ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

nacionalidad_solicitante

=

!=

ext

String

Regex

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Tamaño de cada bloque

5MB

Tipos de archivos por extensión

jpg

png

gif

pdf

Cerrar

Guardar

- File s3:

Edición de Campo ?

Etiqueta

Documento requerido (mayor)

Nombre

documento_mayor ⋮

Ayuda contextual (Opcional)

☒ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

edad_solicitante ⏏ = != mayor String Regex

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Tamaño de cada bloque

5MB ▼

Tipos de archivos por extensión

jpg

png

gif

pdf

Cerrar

Guardar

○ File s3:

Edición de Campo

Etiqueta

Documento requerido (menor)

Nombre

documento_menor

Ayuda contextual (Opcional)

☒ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

edad_solicitante

=

!

menor

String

Regex

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Tamaño de cada bloque

5MB

Tipos de archivos por extensión

jpg

png

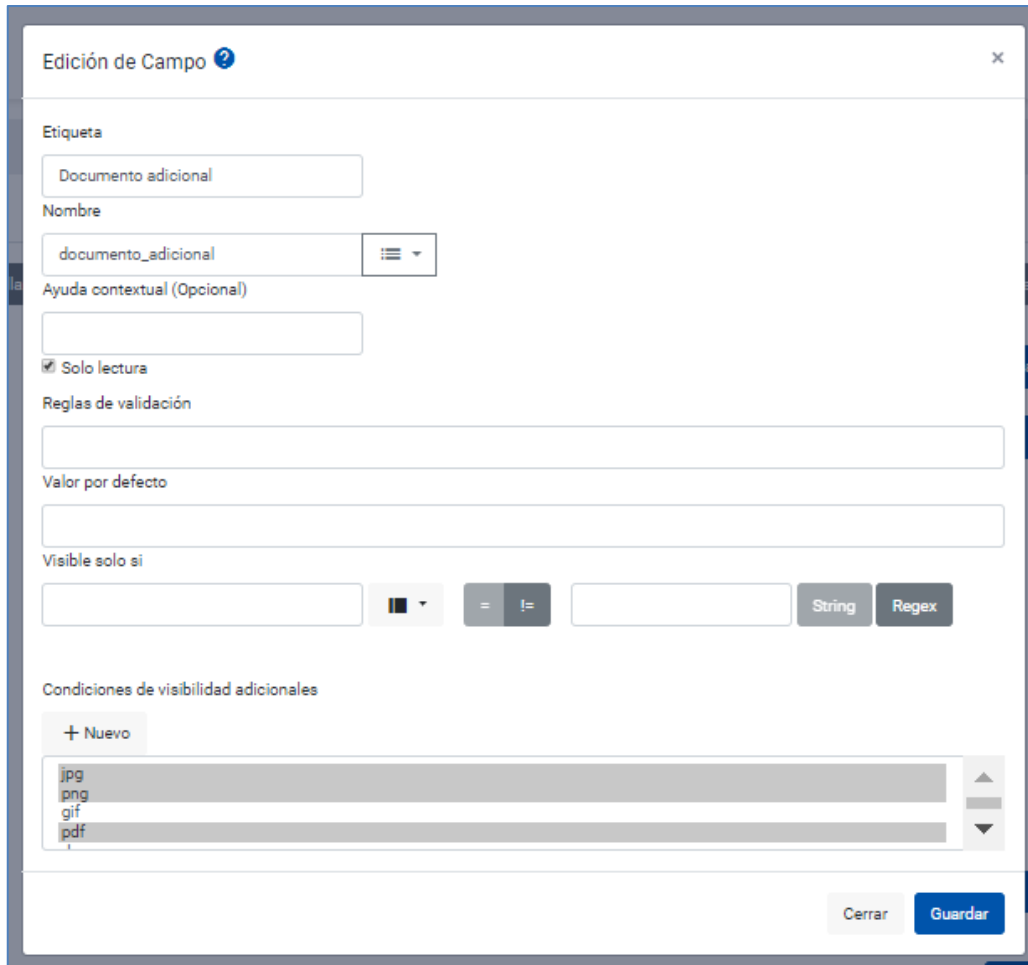
gif

pdf

Cerrar

Guardar

- File:



Edición de Campo ?

Etiqueta
Documento adicional

Nombre
documento_adicional

Ayuda contextual (Opcional)

☒ Solo lectura

Reglas de validación

Valor por defecto

Visible solo si

Condiciones de visibilidad adicionales

- Como resultado final, el formulario quedará de la siguiente forma:



Diseñador
Formularios
Documentos
Acciones
Seguridad
Suscriptores Externos

Título
Subtítulo
Párrafo
Documento
Textbox
Textarea
Select
Radio
Checkbox
File
FileS3
Date
Grilla
Grilla de Datos Externos
Recaptcha

Javascript
Mapa



Formulario de resumen de la solicitud ?

Cambiar Nombre

Id de la solicitud	@tramite_id	 
Nombres	@nombres_solicitante	
Apellidos	@apellidos_solicitante	
Rut	@rut_solicitante	
Correo electrónico	@correo_solicitante	
Nacionalidad	@nacionalidad_solicitante_resumen	
Edad	@edad_solicitante_resumen	



Documento requerido (chileno)

Subir archivo



Documento requerido (extranjero)

Subir archivo



Documento requerido (mayor)

Subir archivo



Documento requerido (menor)

Subir archivo

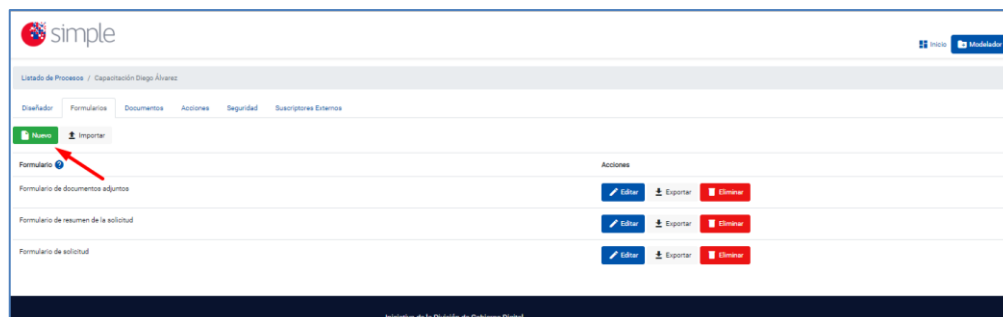
Documento adicional (Opcional)

Subir archivo

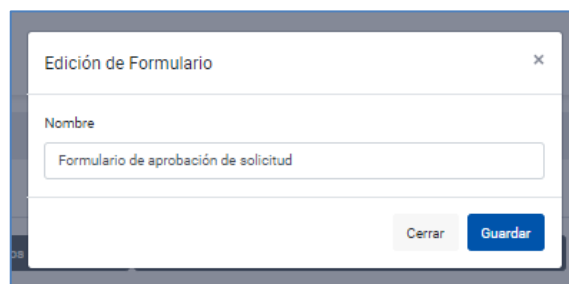
 

Cuarto formulario (Formulario de aprobación de solicitud)

- Ingresar a la pestaña “Formularios” que se encuentra en la sección “Modelador de Procesos y seleccionar el botón “Nuevo” como lo indica la imagen:

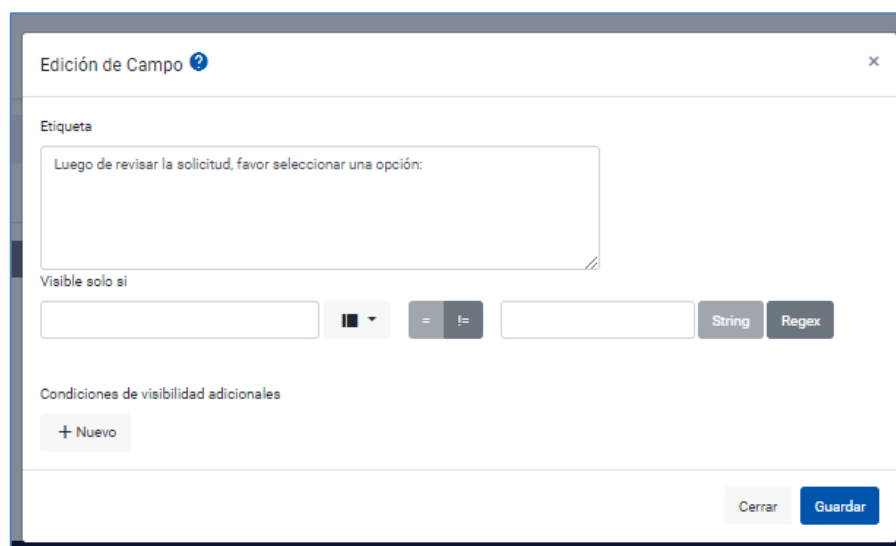


- Automáticamente se crea un nuevo formulario llamado “Formulario”, se debe renombrar para identificarlo de forma más fácil:



Agregar cada uno de los campos que se necesitarán para el formulario que se está desarrollando:

- Párrafo:



○ Radio:

Edición de Campo

Etiqueta

Seleccionar opción

Nombre

seleccionar_opcion

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

=

!=

String

Regex

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Datos

+ Nuevo

Etiqueta	Valor	Acciones
Aprobado	aprobado	X Eliminar
Rechazado	rechazado	X Eliminar
Con Observaciones	con_observaciones	X Eliminar

Cerrar

Guardar

○ Textarea:

Edición de Campo ?

Etiqueta

Descripción de rechazo

Nombre

descripcion_de_rechazo

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

seleccionar_opcion

=

!=

rechazado

String

Regex

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Cerrar

Guardar

○ Textarea:

Edición de Campo ?

Etiqueta

Descripción de observaciones

Nombre

descripcion_de_observaciones

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

seleccionar_opcion

=

!=

con_observaciones

String

Regex

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Cerrar

Guardar

- Como resultado final, el formulario quedará de la siguiente forma:

Listado de Procesos / Capacitación Diego Álvarez 25-03

Diseñador
Formularios
Documentos
Acciones
Seguridad
Suscriptores Externos

Título
Subtítulo
Párrafo
Documento
Textbox
Textarea
Select
Radio
Checkbox
File
FileS3
Date
Grilla
Grilla de Datos Externos
Recaptcha

Javascript
Mapa

Formulario de aprobación de solicitud ?

Cambiar Nombre

Luego de revisar la solicitud, favor seleccionar una opción:

Seleccionar opción

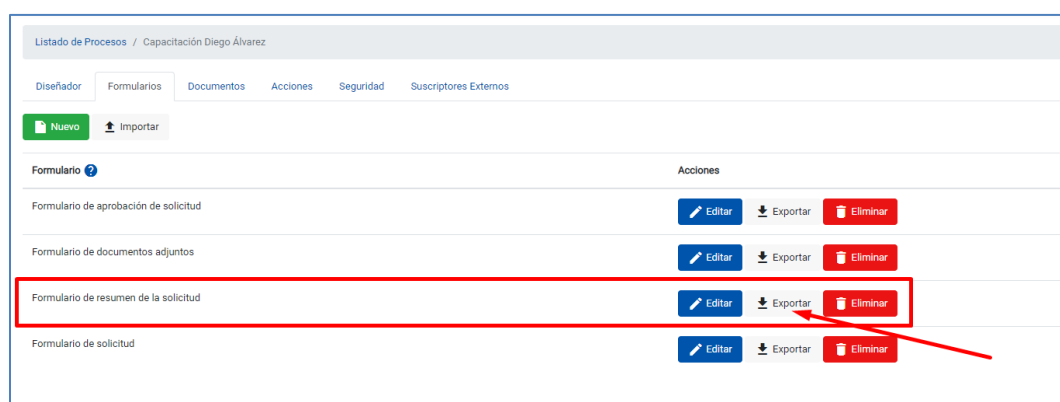
☐ Aprobado
☐ Rechazado
☐ Con Observaciones

Descripción de rechazo

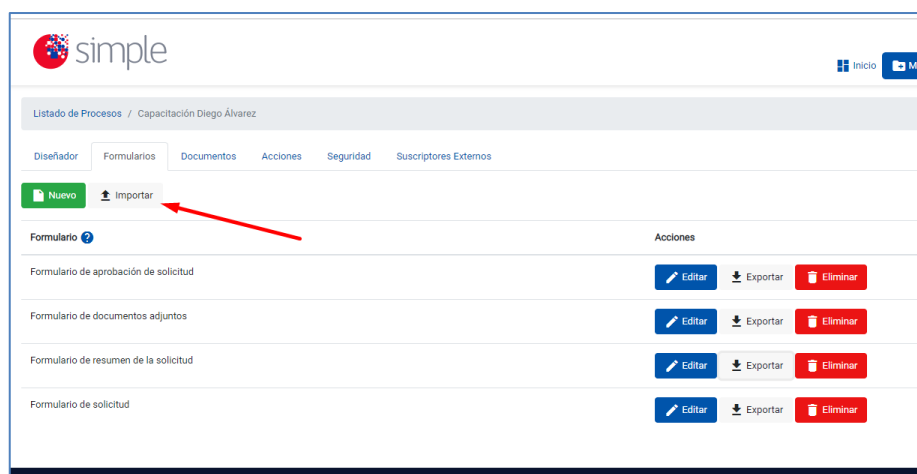
Descripción de observaciones

Quinto formulario (Formulario de corrección de solicitud)

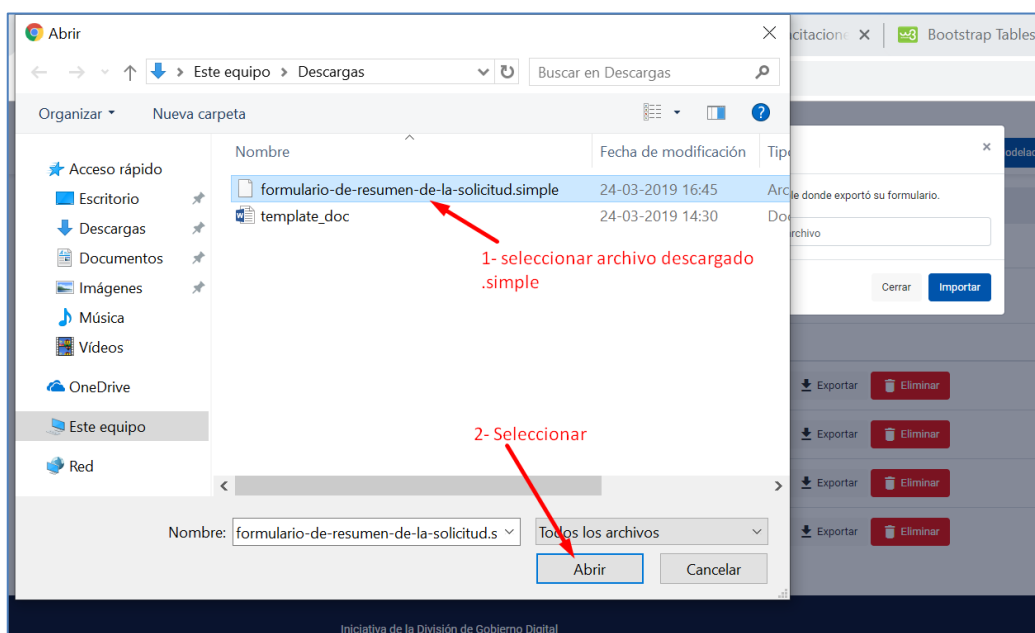
- Para este formulario, reutilizaremos un formulario ya creado con anterioridad y lo editaremos según el requerimiento de la etapa
- El formulario que reutilizaremos será el “Formulario de resumen de la solicitud”, para esto se deben seguir los siguientes pasos:
 - Exportar el formulario que queremos reutilizar, para realizar este paso se debe acceder a la pestaña formulario y seleccionar el botón “Exportar” del formulario que se desea reutilizar:



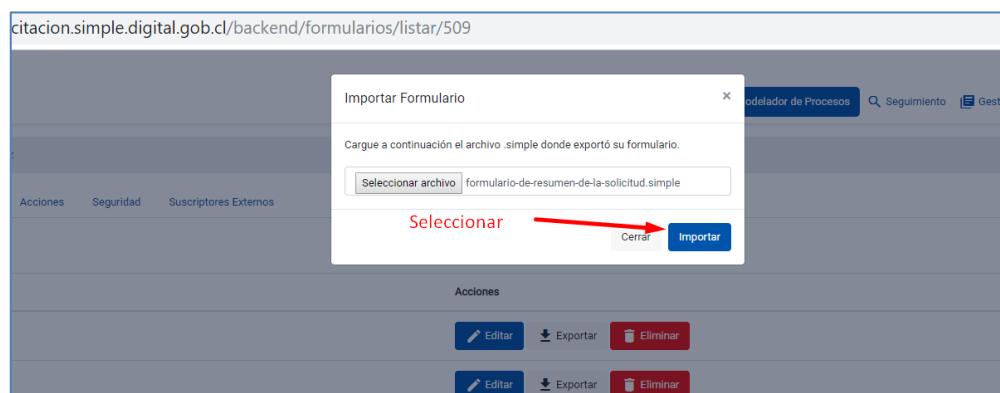
- Automáticamente se descargará el archivo .simple que contiene el formulario exportado
- Luego se debe importar el formulario descargado de la siguiente manera:
 - Acceder a la pestaña formularios, seleccionar opción “Importar” como lo indica la imagen:



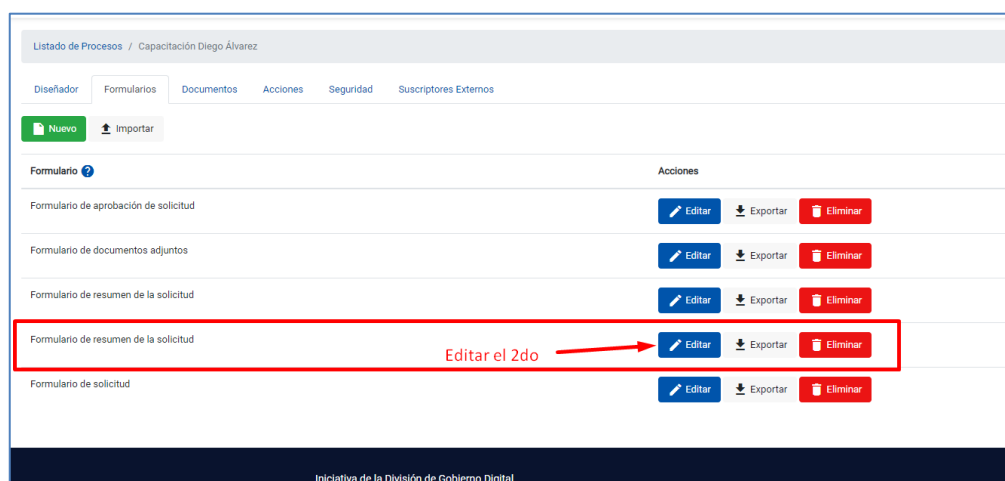
- Seleccionar el archivo .simple que se descargó en el paso anterior:



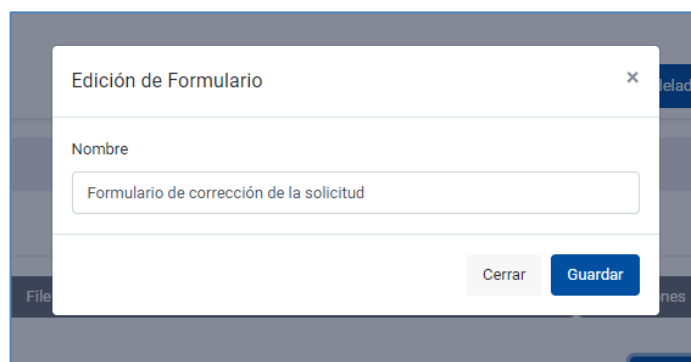
- Seleccionar el botón “Importar”:



- Automáticamente se creará un formulario con el mismo nombre, luego inmediatamente deben renombrarlo, para diferenciarlo del formulario creado con anterioridad:

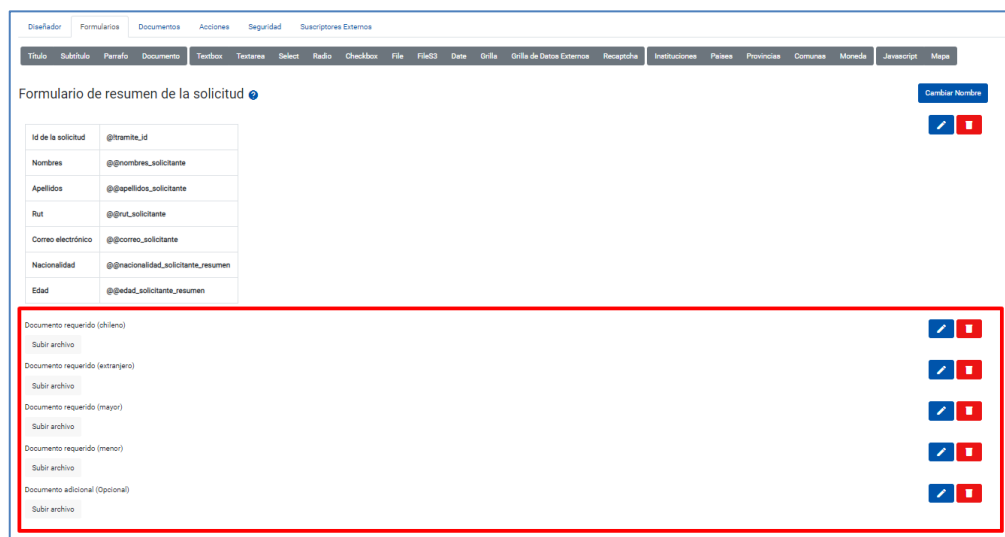


- Editar nombre:



- Luego, ingresar a editar el “Formulario de corrección de la solicitud”

- Editar cada uno de los campos de FileS3 y File, desactivando solamente la configuración de “solo lectura”, como lo indican las siguientes imágenes:



Formulario de resumen de la solicitud

Id de la solicitud	@tramite_id
Nombres	@nombres_solicitante
Apellidos	@apellidos_solicitante
Rol	@rol_solicitante
Correo electrónico	@correo_solicitante
Nacionalidad	@nacionalidad_solicitante_resumen
Edad	@edad_solicitante_resumen

Documento requerido (chileno)

Subir archivo

Documento requerido (extranjero)

Subir archivo

Documento requerido (mayor)

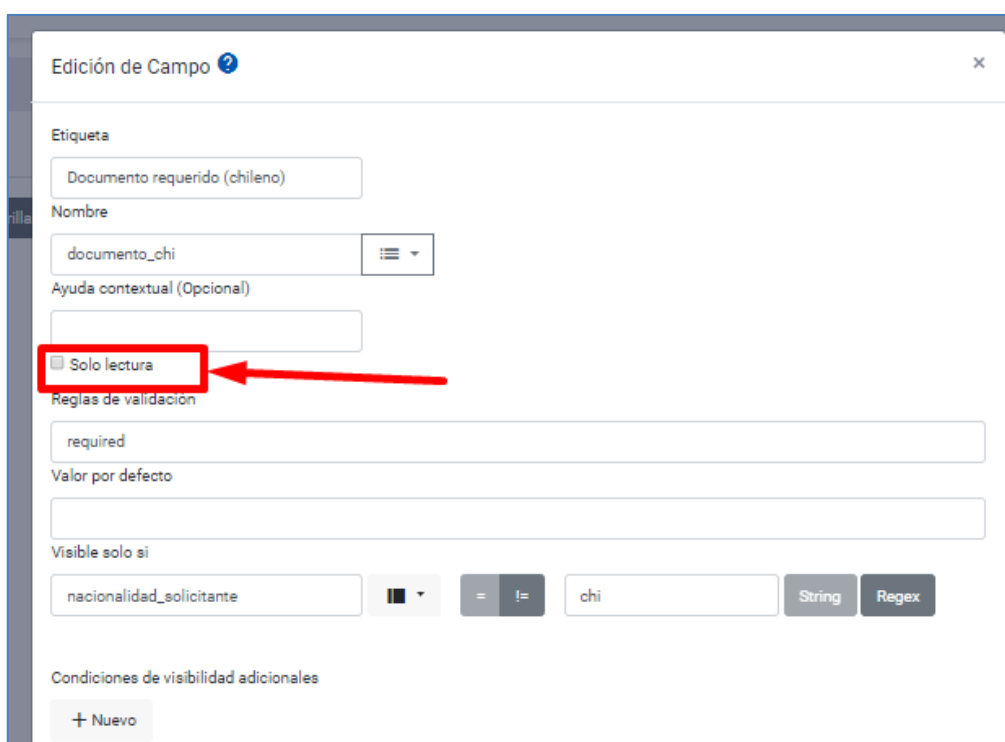
Subir archivo

Documento requerido (menor)

Subir archivo

Documento adicional (Opcional)

Subir archivo



Edición de Campo

Etiqueta

Documento requerido (chileno)

Nombre

documento_chi

Ayuda contextual (Opcional)

☒ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

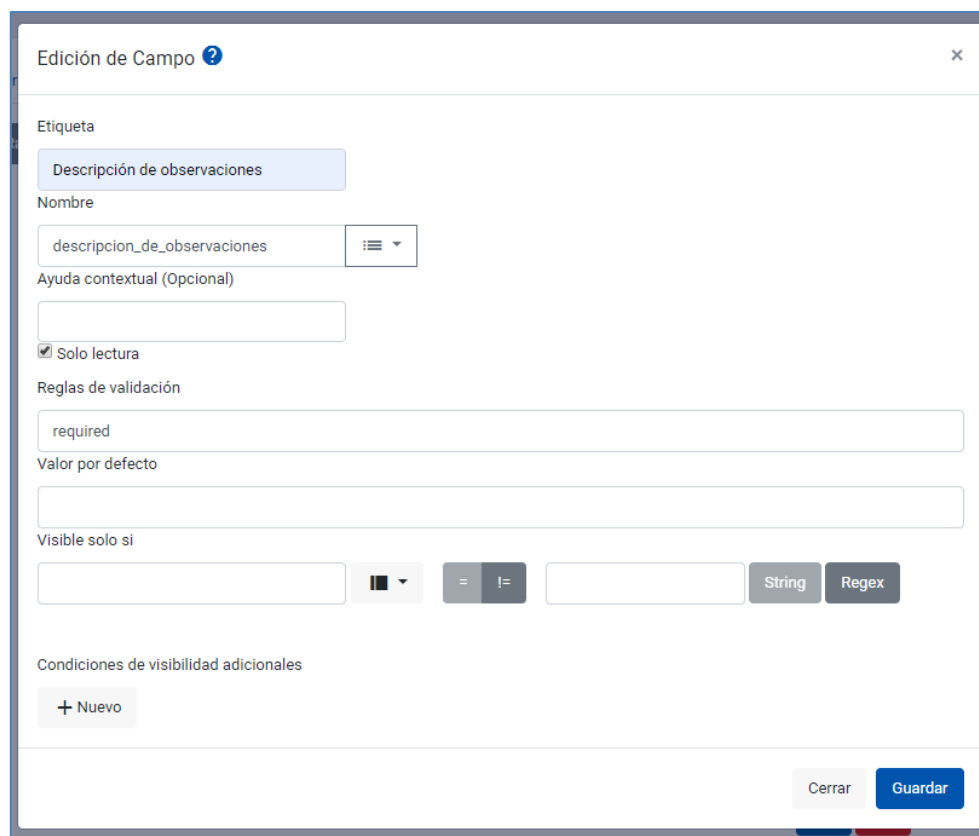
nacionalidad_solicitante = chi

String Regex

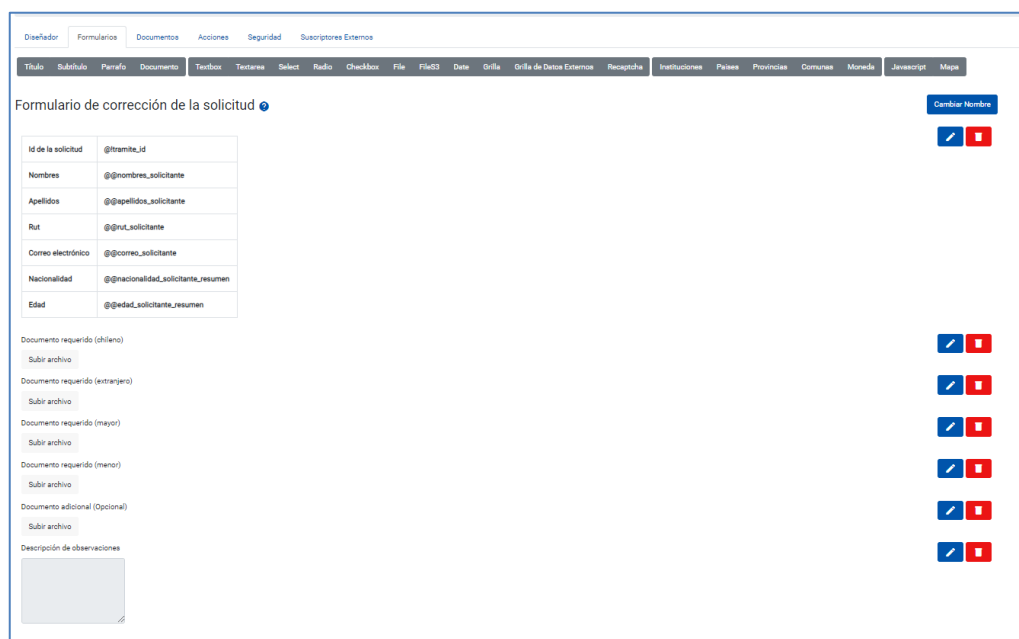
Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

- Luego agregar un campo de TextArea:

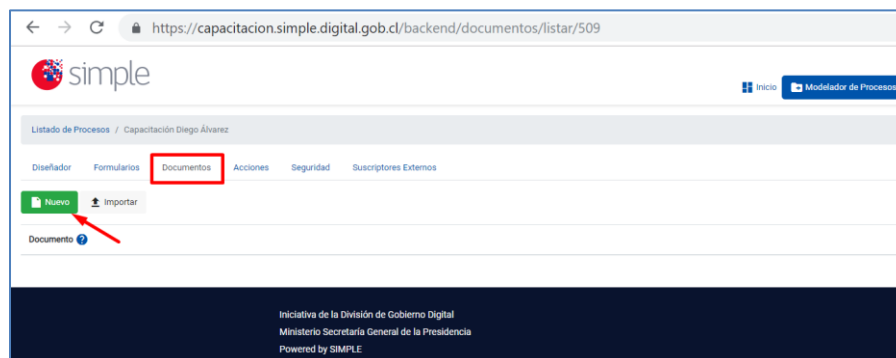


- Como resultado final, el formulario quedará de la siguiente forma:



Sexto formulario (Formulario de comprobante de aprobación)

- En este formulario, antes de crearlo, se debe configurar un nuevo documento, para esto, se deberán seguir los siguientes pasos:
 - Ingresar a la pestaña “Documentos” de la sección “Modelador de Procesos” y seleccionar botón “Nuevo”:



- Configurar el nuevo documento tal como lo indican las siguientes imágenes:

Crear Documento

Nombre

Tipo de documento

☐ En blanco ?
 ☒ Certificado ?

Título

Subtítulo

Servicio que emite el documento

URL al sitio web del servicio

Logo del Servicio (Opcional)





Imagen del timbre (Opcional)


Nombre de la persona que firma (Opcional)

Cargo de la persona que firma (Opcional)

Servicio al que pertenece la persona que firma (Opcional)

Imagen de la firma

 Subir archivo

 **firma** Quitar

Numero de dias de validez (Dejar en blanco para periodo ilimitado, 0 para no mostrar validez)

Ej: 90 ☐ Hábiles

Tamaño de la Página

☐ Carta

☒ Oficio

Contenido

Estimado(a) @@nombres_solicitante @@apellidos_solicitante,

 La solicitud N°: @!tramite_id, ha sido aprobada con fecha: @@fecha_aprobacion.

 Atte,

 División de Gobierno Digital

• Para incluir un salto de página puede usar: <br pagebreak="true" />

- Texto de contenido:
 - Estimado(a) @@nombres_solicitante @@apellidos_solicitante,

 La solicitud N°: @!tramite_id, ha sido aprobada con fecha: @@fecha_aprobacion.

 Atte,

 División de Gobierno Digital
- Luego de guardar la configuración del documento, se puede previsualizar accediendo al botón “Previsualizar” del documento creado:

Listado de Procesos / Capacitación Diego Álvarez

[Diseñador](#) [Formularios](#) [Documentos](#) [Acciones](#) [Seguridad](#) [Suscriptores Externos](#)

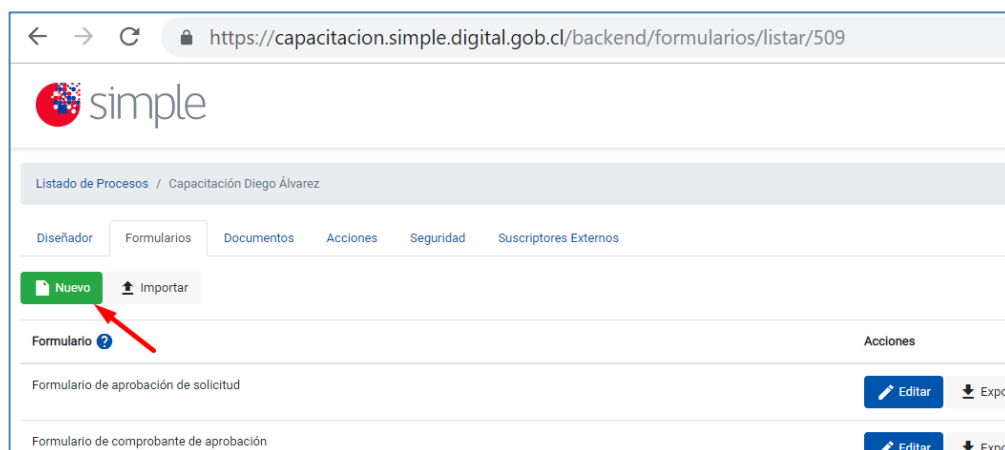
Documento ?

Documento de aprobación

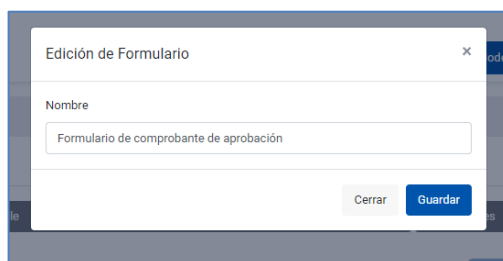
- Previsualización:



- Posteriormente, cuando ya esté creado el documento, ingresar a la pestaña “Formularios” que se encuentra en la sección “Modelador de Procesos y seleccionar el botón “Nuevo” como lo indica la imagen:



- Automáticamente se crea un nuevo formulario llamado “Formulario”, se debe renombrar para identificarlo de forma más fácil:



Edición de Formulario

Nombre

Formulario de comprobante de aprobación

Cerrar Guardar

- Agregar cada uno de los campos que se necesitarán para el formulario que se está desarrollando:
 - Documento:



Edición de Campo

Etiqueta

Documento de aprobación

Nombre

documento_de_aprobacion

Visible solo si

String Regex

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Documento

Documento de aprobación

☐ El documento se genera solo la primera vez que se visualiza este campo.
☒ El documento se regenera cada vez que se visualiza este campo.
☐ Deseo firmar con token en este paso.

Cerrar Guardar

- Como resultado el formulario debe quedar de la siguiente forma:



Listado de Procesos / Capacitación Diego Álvarez 25-03

Diseñador Formularios Documentos Acciones Seguridad Suscriptores Externos

Título Subtítulo Párrafo Documento Textbox Textarea Select Radio Checkbox File FileS3 Date Grilla Grilla de Datos Externos Recaptcha

Javascript Mapa

Formulario de comprobante de aprobación

Documento de aprobación

Cambiar Nombre

✎ 🗑

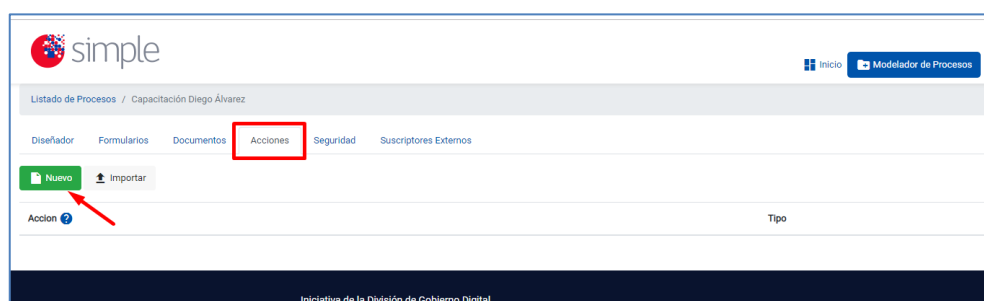
Acciones

A continuación, se crearán todas las acciones que se deben identificar previamente en el levantamiento del proceso de negocio del trámite que se desea digitalizar, para el caso de ejemplo que desarrollará con este tutorial, se deberán crear las siguientes acciones:

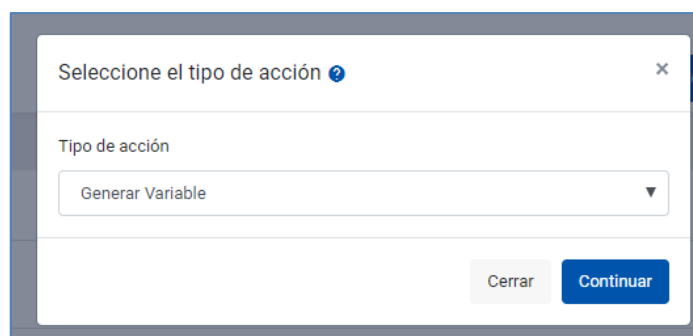
- Almacenar correo de claveÚnica (generar variable)
- Generar nacionalidad para resumen (generar variable)
- Generar edad para resumen (generar variable)
- Obtener fecha para documento (generar variable)
- Correo de rechazo de la solicitud (envío de correo)
- Correo de aprobación de la solicitud (envío de correo)

Cada vez que se genera una nueva acción, se deben seguir los siguientes pasos:

- Ingresar a la pestaña “Acciones” que se encuentra dentro de la sección “Modelador de procesos” y seleccionar el botón “Nuevo”:



- Elegir el tipo de acción que se va a crear:



- A continuación, se describe el detalle de la configuración de las acciones que se crearán para el proceso de capacitación:

- Acción de tipo “Generar Variable”:

Listado de Procesos / Capacitación Diego Álvarez

Diseñador Formularios Documentos Acciones Seguridad Suscriptores Externos

Crear Acción ?

Nombre de la acción

Almacenar correo de claveÚnica

Tipo

variable

Variable

@@ correo_solicitante

Expresión a evaluar

@!email

Cancelar Guardar

- Acción de tipo “Generar Variable”:

Listado de Procesos / Capacitación Diego Álvarez

Diseñador Formularios Documentos Acciones Seguridad Suscriptores Externos

Editar Acción ?

Nombre de la acción

Generar nacionalidad para resumen

Tipo

variable

Variable

@@ nacionalidad_solicitante_resumen

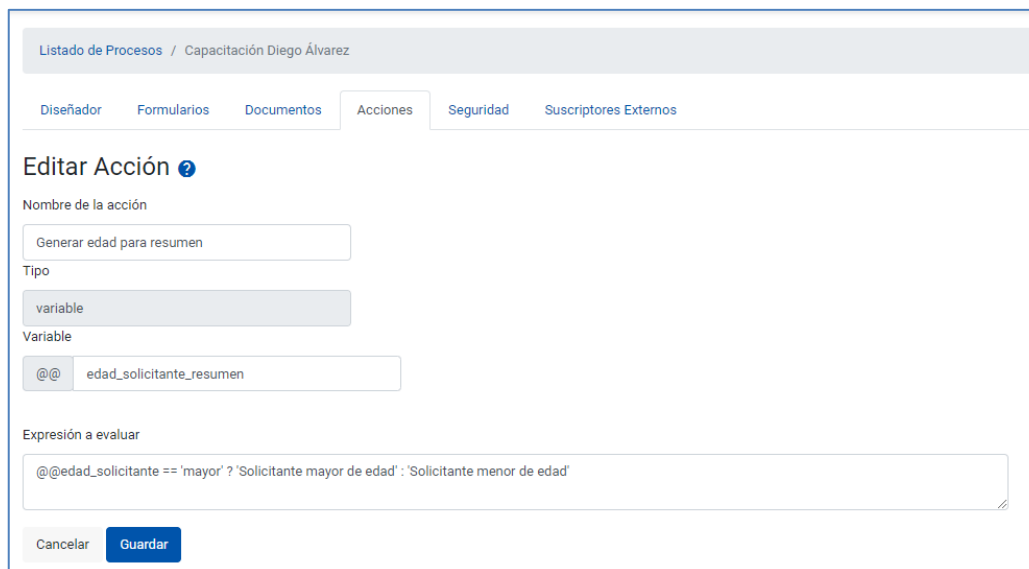
Expresión a evaluar

@@nacionalidad_solicitante == 'chi' ? 'La nacionalidad de el/la solicitante es chileno(a)' : 'La nacionalidad de el/la solicitante es extranjero(a)'

Cancelar Guardar

Texto para la expresión a evaluar: @@nacionalidad_solicitante == 'chi' ? 'La nacionalidad de el/la solicitante es chileno(a)' : 'La nacionalidad de el/la solicitante es extranjero(a)'

○ Acción de tipo “Generar Variable”:



Listado de Procesos / Capacitación Diego Álvarez

Diseñador Formularios Documentos Acciones Seguridad Suscriptores Externos

Editar Acción ?

Nombre de la acción

Generar edad para resumen

Tipo

variable

Variable

@@ edad_solicitante_resumen

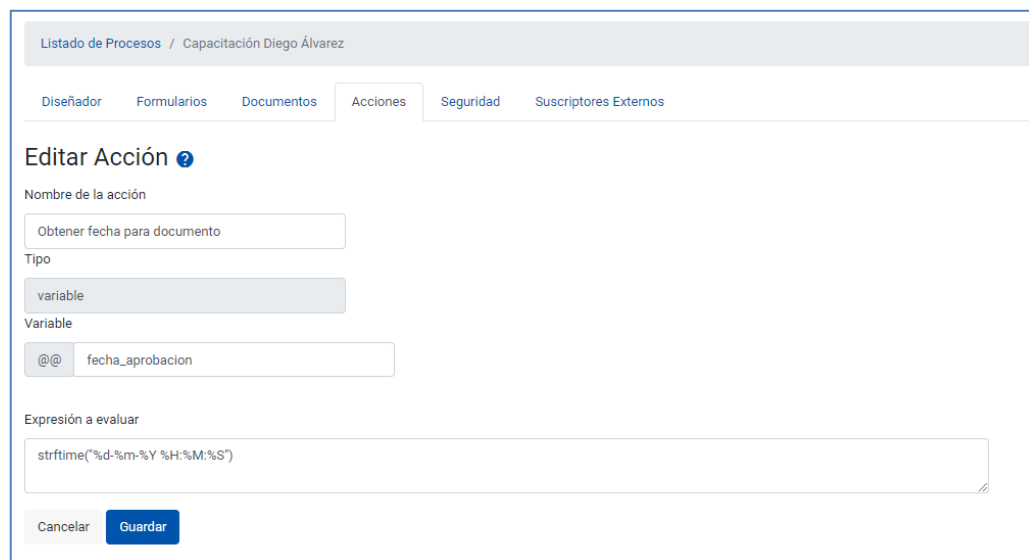
Expresión a evaluar

@@edad_solicitante == 'mayor' ? 'Solicitante mayor de edad' : 'Solicitante menor de edad'

Cancelar Guardar

Texto para la expresión a evaluar: @@edad_solicitante == 'mayor' ? 'Solicitante mayor de edad' : 'Solicitante menor de edad'

○ Acción de tipo “Generar Variable”:



Listado de Procesos / Capacitación Diego Álvarez

Diseñador Formularios Documentos Acciones Seguridad Suscriptores Externos

Editar Acción ?

Nombre de la acción

Obtener fecha para documento

Tipo

variable

Variable

@@ fecha_aprobacion

Expresión a evaluar

strftime("%d-%m-%Y %H:%M:%S")

Cancelar Guardar

Texto para la expresión a evaluar: strftime("%d-%m-%Y %H:%M:%S")

- Acción de tipo “Enviar correo”:

Listado de Procesos / Capacitación Diego Álvarez

Diseñador
Formularios
Documentos
Acciones
Seguridad
Suscriptores Externos

Crear Acción ?

Nombre de la acción

Tipo

enviar_correo

Para

CC

CCO

Tema

Contenido

Estimado(a) @@nombres_solicitante @@apellidos_solicitante,

La solicitud N°: @!tramite_id, ha sido rechazada.

Atte.

División de Gobierno Digital

Adjunto (para más de un archivo separar por comas)

Cancelar
Guardar

Texto para contenido: Estimado(a) @@nombres_solicitante @@apellidos_solicitante,

La solicitud N°: @!tramite_id, ha sido rechazada.

Atte,

División de Gobierno Digital.

- Acción de tipo “Enviar correo”:

Listado de Procesos / Capacitación Diego Álvarez

Diseñador
Formularios
Documentos
Acciones
Seguridad
Suscriptores Externos

Editar Acción

Nombre de la acción

Tipo

enviar_correo

Para

CC

CCO

Tema

Contenido

Estimado(a) @@nombres_solicitante @@apellidos_solicitante,

La solicitud N°: @!tramite_id, ha sido aprobada.

Adjunto en este correo podrá descargar el comprobante de aprobación

Atte,

División de Gobierno Digital

Adjunto (para más de un archivo separar por comas)

Cancelar
Guardar

Texto para contenido: Estimado(a) @@nombres_solicitante @@apellidos_solicitante,

La solicitud N°: @!tramite_id, ha sido aprobada.

Adjunto en este correo podrá descargar el comprobante de aprobación

Atte,

División de Gobierno Digital.

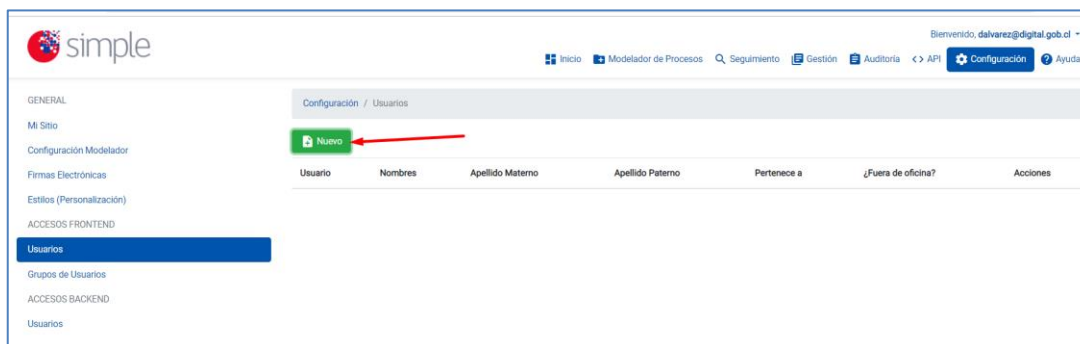
Usuarios y Grupos

A continuación, se crearán los usuarios frontend y grupos que gestionaran los trámites y/o solicitudes ingresadas, los grupos que interactúan en la gestión de solicitudes, se deben identificar previamente en el levantamiento del proceso de negocio del trámite que se desea digitalizar, para el caso de ejemplo que desarrollará con este tutorial, se deberán crear los siguientes usuarios y grupos:

- Usuario frontend:
 - Usuario que va a revisar las solicitudes que ingresen.
- Grupo:
 - El grupo al cual pertenece el usuario creado y que serán los que pueden acceder a la tarea de revisión de solicitudes.
 -

Para crear el usuario validador de prueba se deben seguir los siguientes pasos:

- Ingresar a la sección “Configuración” del backend de SIMPLE y luego seleccionar la opción “Usuarios” del menú izquierdo correspondiente a “ACCESOS FRONTEND”, luego seleccionar el botón “Nuevo” como lo indica la imagen:



- Luego configurar el usuario ingresando los datos solicitados, como lo muestra la imagen. (Crear un usuario con sus datos, Ingresando un correo distinto al que tiene registrado en claveÚnica, para esta prueba.)
- Luego, guardar el usuario (sin seleccionar el grupo al que pertenecerá todavía)

GENERAL
Mi Sitio
Configuración Modelador
Firmas Electrónicas
Estilos (Personalización)
ACCESOS FRONTEND
Usuarios
Grupos de Usuarios
ACCESOS BACKEND
Usuarios

Configuración / Usuarios / Validador_dalvarez

Editar

Usuario

Validador_dalvarez

Contraseña

.....

Confirmar Contraseña

.....

Nombres

Diego

Apellido Paterno

Alvarez

Apellido Materno

Cortés

Correo electrónico

dalvarez@minsepres.gob.cl

Grupo de Usuarios

Seleccione los grupos de l

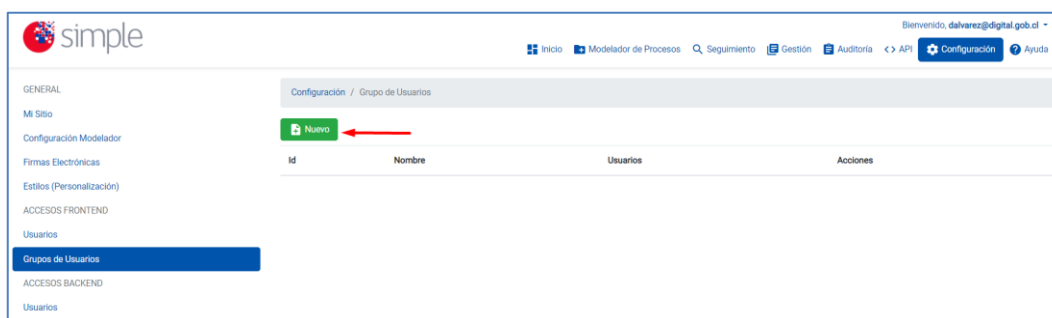
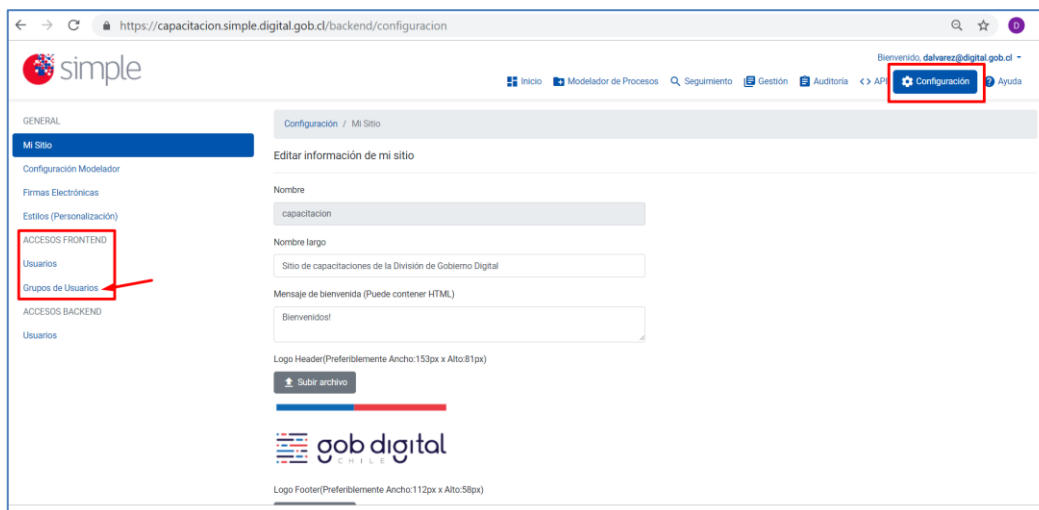
☐ ¿Fuera de oficina?

Guardar

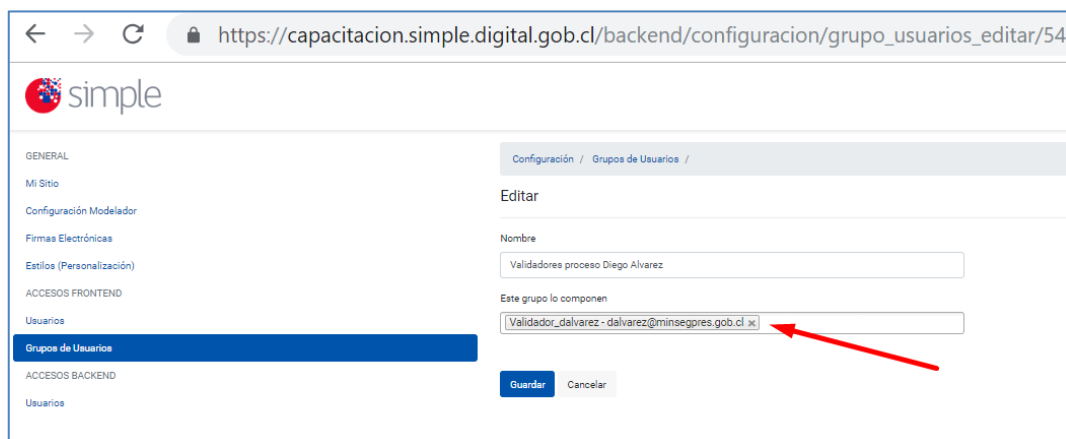
Cancelar

Para crear el grupo de usuarios de prueba se deben seguir los siguientes pasos:

- Ingresar a la sección “Configuración” del backend de SIMPLE y luego seleccionar la opción “Grupos de Usuarios” del menú izquierdo correspondiente a “ACCESOS FRONTEND”, luego seleccionar el botón “Nuevo” como lo indican las siguientes imágenes:



- Configurar el nombre del grupo y seleccionar el usuario creado en el paso anterior:



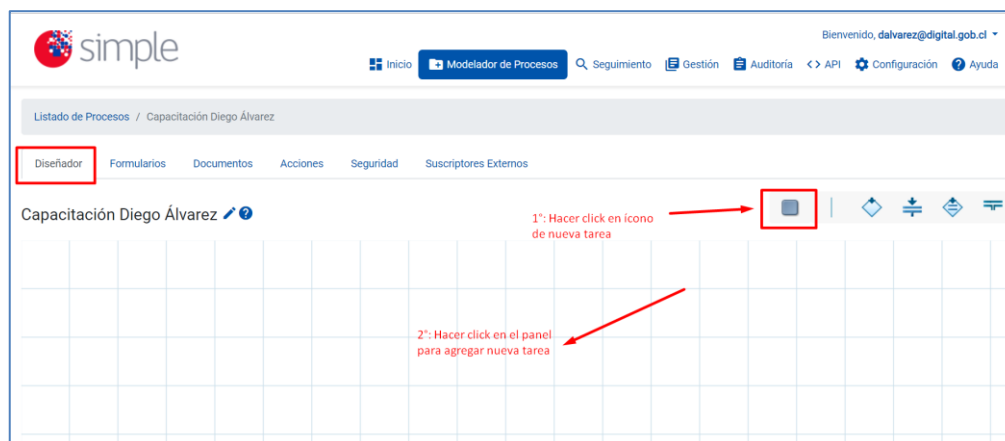
- Con esto, automáticamente el usuario queda relacionado con el grupo creado.

Creación y configuración de tareas

Luego de crear los formularios, acciones, usuarios y grupos que interactuarán con el flujo del proceso, se deben crear las tareas que interactuarán dentro del flujo del proceso.

Para crear las tareas, se debe seguir lo siguientes pasos:

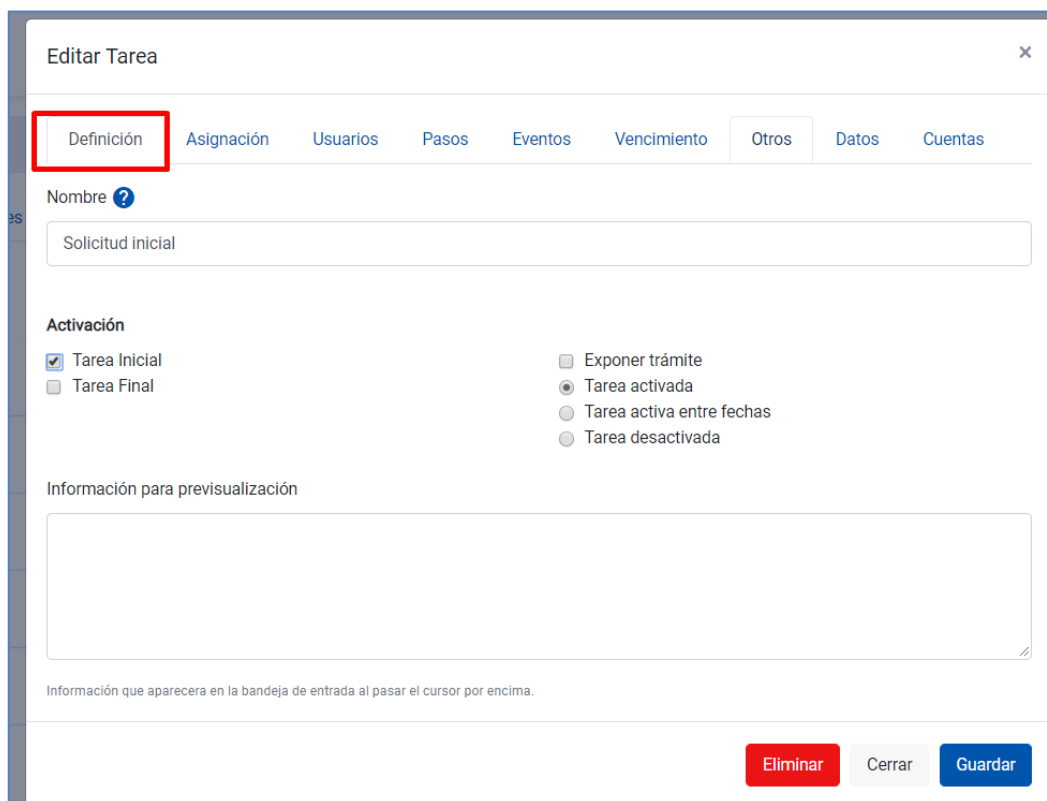
- Ingresar a la pestaña “Diseñador” que se encuentra en la sección “Modelador de Procesos”
- Para crear la primera tarea, se debe hacer click en el botón para crear tareas y luego hacer click en el panel:



- Automáticamente ésta será agregada como tarea del proceso, luego para configurar la tarea agregada, se debe dar doble click tal como lo indica la imagen:

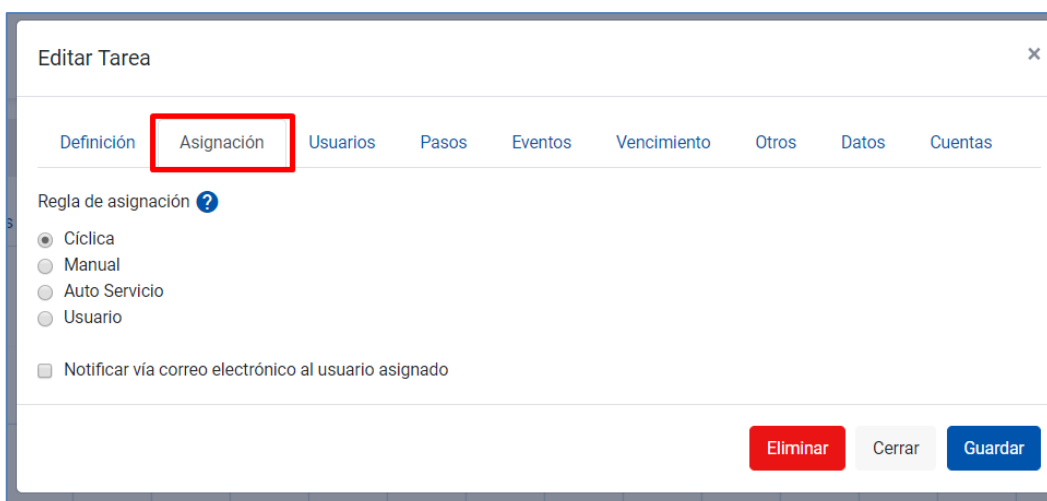


- Automáticamente se desplegará la ventana de configuración de la tarea seleccionada:
- Configurar las pestañas de acuerdo a las imágenes:
 - Definición:



The screenshot shows the 'Editar Tarea' (Edit Task) window with the 'Definición' (Definition) tab selected. The window has a title bar with a close button. Below the title bar is a tabbed interface with tabs: 'Definición', 'Asignación', 'Usuarios', 'Pasos', 'Eventos', 'Vencimiento', 'Otros', 'Datos', and 'Cuentas'. The 'Definición' tab is highlighted with a red box. The main content area includes a 'Nombre' (Name) field with a question mark icon, containing the text 'Solicitud inicial'. Below this is the 'Activación' (Activation) section with two columns of checkboxes. The first column has 'Tarea Inicial' (checked) and 'Tarea Final'. The second column has 'Exponer trámite', 'Tarea activada' (selected with a radio button), 'Tarea activa entre fechas', and 'Tarea desactivada'. Below the activation section is a large text area for 'Información para previsualización' (Information for preview), which is currently empty. At the bottom right are three buttons: 'Eliminar' (red), 'Cerrar' (grey), and 'Guardar' (blue).

- Asignación:



The screenshot shows the 'Editar Tarea' (Edit Task) window with the 'Asignación' (Assignment) tab selected. The window has a title bar with a close button. Below the title bar is a tabbed interface with tabs: 'Definición', 'Asignación', 'Usuarios', 'Pasos', 'Eventos', 'Vencimiento', 'Otros', 'Datos', and 'Cuentas'. The 'Asignación' tab is highlighted with a red box. The main content area includes a 'Regla de asignación' (Assignment rule) section with a question mark icon. It contains four radio button options: 'Cíclica' (selected), 'Manual', 'Auto Servicio', and 'Usuario'. Below these is a checkbox for 'Notificar vía correo electrónico al usuario asignado' (Notify via email to the assigned user), which is currently unchecked. At the bottom right are three buttons: 'Eliminar' (red), 'Cerrar' (grey), and 'Guardar' (blue).

○ Usuarios:

Editar Tarea

Definición Asignación **Usuarios** Pasos Eventos Vencimiento Otros Datos Cuentas

Nivel de Acceso ?

☐ Cualquier persona puede acceder
☐ Sólo los usuarios registrados
☒ Sólo los usuarios registrados con ClaveUnica
☐ Sólo los siguientes grupos de usuarios pueden acceder

Eliminar Cerrar Guardar

○ Pasos:

- Cada paso de una tarea se ve reflejado como un formulario, para la tarea de solicitud se definen 3 formularios como pasos, para agregarlos, se debe seleccionar, en primer lugar, el formulario, luego el modo en que se visualizará (para este caso será en modo edición) y después seleccionar el botón “+” para que este sea agregado como un paso de la tarea:

Editar Tarea

Definición Asignación Usuarios **Pasos** Eventos Vencimiento Otros Datos Cuentas

Formulario de solicitud

Formulario de solicitud
Formulario de documentos adjuntos
Formulario de resumen de la solicitud
Formulario de aprobación de solicitud
Formulario de corrección de la solicitud
Formulario de comprobante de aprobación

Escribir regla condición ?

Edición

+

Condición

Modo

Incluir Título (opcional)

Contenido (opcional)

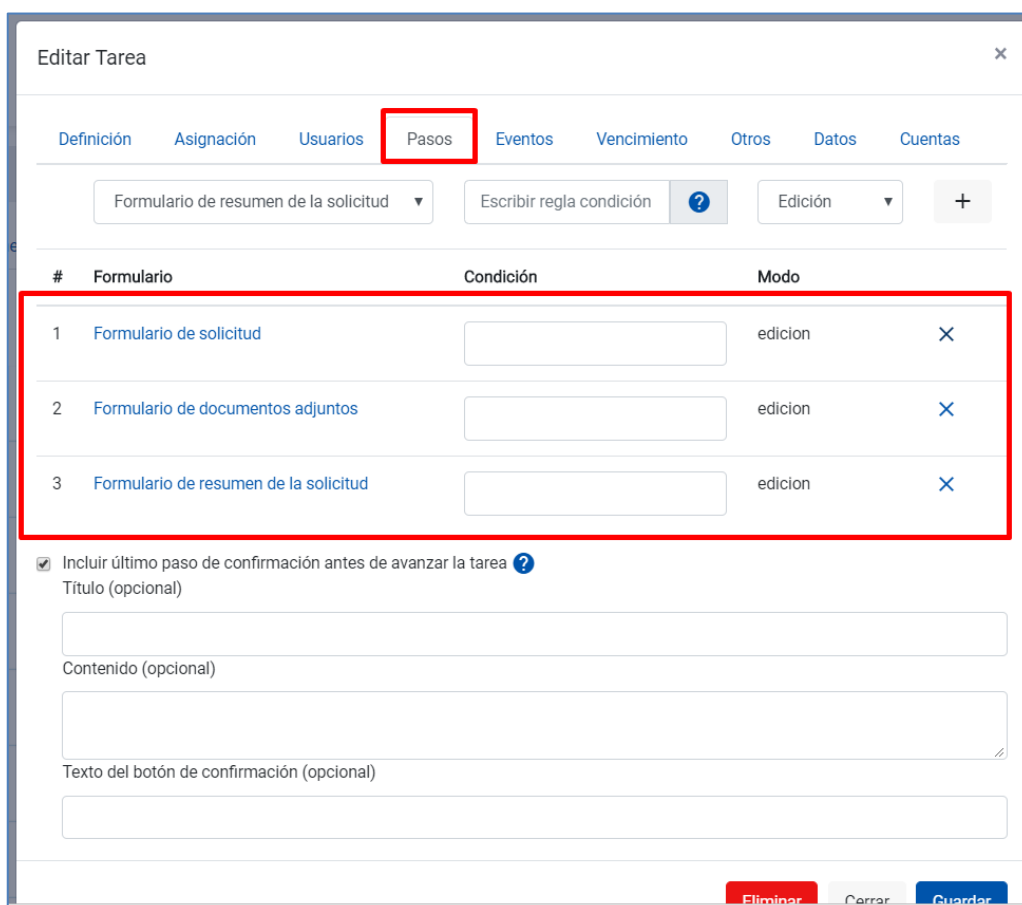
Texto del botón de confirmación (opcional)

Eliminar Cerrar Guardar

Seleccionar el formulario que será el paso 1

Luego agregar a la tarea

- Luego de agregar los 3 formularios seleccionados en modo edición, el resultado es el siguiente:



Editar Tarea

Definición Asignación Usuarios **Pasos** Eventos Vencimiento Otros Datos Cuentas

Formulario de resumen de la solicitud Escribir regla condición Edición +

#	Formulario	Condición	Modo
1	Formulario de solicitud		edicion
2	Formulario de documentos adjuntos		edicion
3	Formulario de resumen de la solicitud		edicion

☒ Incluir último paso de confirmación antes de avanzar la tarea

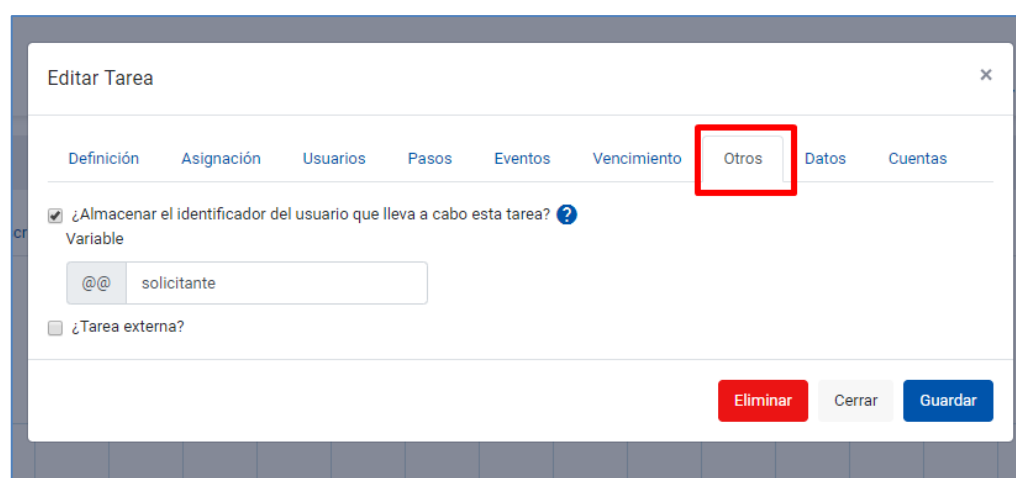
Título (opcional)

Contenido (opcional)

Texto del botón de confirmación (opcional)

Eliminar Cerrar Guardar

○ Otros:



Editar Tarea

Definición Asignación Usuarios Pasos Eventos Vencimiento **Otros** Datos Cuentas

☒ ¿Almacenar el identificador del usuario que lleva a cabo esta tarea?

Variable

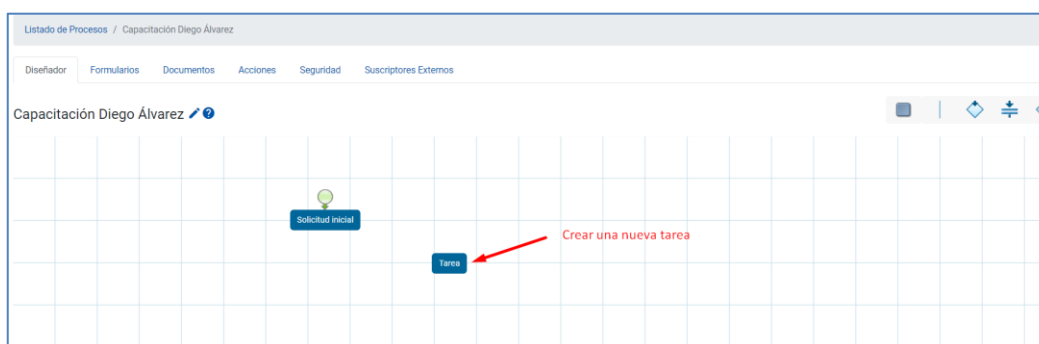
@@ solicitante

☐ ¿Tarea externa?

Eliminar Cerrar Guardar

- Finalmente guardar los cambios.

- Para crear la segunda tarea, se debe hacer click en el botón para crear tareas y luego hacer click en el panel:

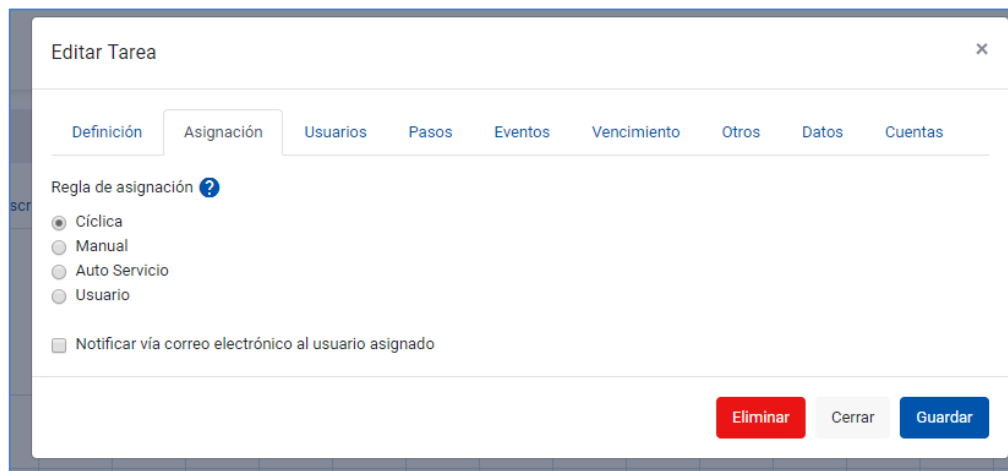


- Configurar las pestañas de acuerdo a las imágenes:
 - Definición:

The screenshot shows the 'Editar Tarea' (Edit Task) form. The 'Definición' (Definition) tab is selected. The form includes the following fields and options:

- Nombre** (Name): A text input field containing 'Revisión de solicitud'.
- Activación** (Activation): A section with two columns of radio button options:
 - Left column: ☐ Tarea Inicial, ☐ Tarea Final.
 - Right column: ☒ Tarea activada, ☐ Tarea activa entre fechas, ☐ Tarea desactivada.
- Información para previsualización** (Preview information): A large text area for additional information.
- Footer**: Three buttons: 'Eliminar' (red), 'Cerrar' (grey), and 'Guardar' (blue).

○ Asignación:



Editar Tarea

Definición Asignación Usuarios Pasos Eventos Vencimiento Otros Datos Cuentas

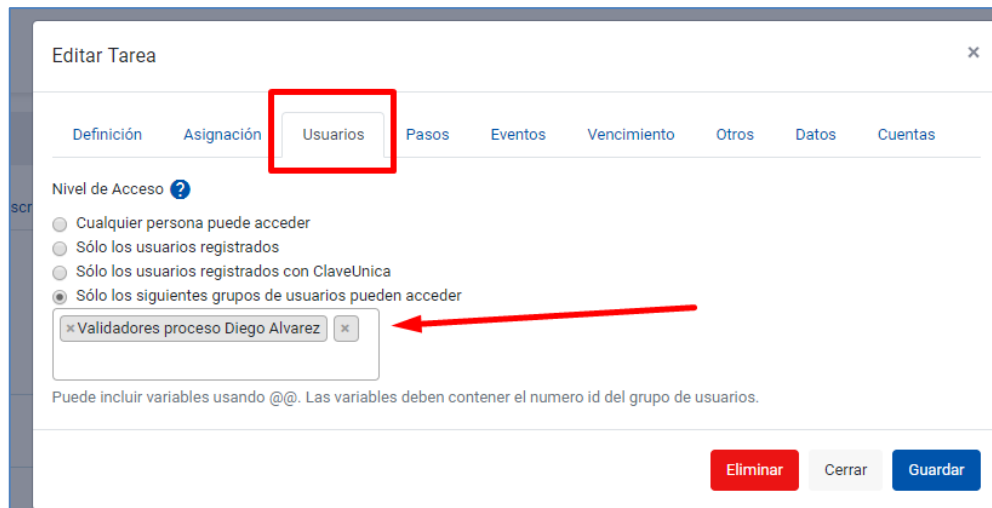
Regla de asignación ?

☒ Cíclica
☐ Manual
☐ Auto Servicio
☐ Usuario

☐ Notificar vía correo electrónico al usuario asignado

Eliminar Cerrar Guardar

○ Usuarios:



Editar Tarea

Definición Asignación Usuarios Pasos Eventos Vencimiento Otros Datos Cuentas

Nivel de Acceso ?

☐ Cualquier persona puede acceder
☐ Sólo los usuarios registrados
☐ Sólo los usuarios registrados con ClaveUnica
☒ Sólo los siguientes grupos de usuarios pueden acceder

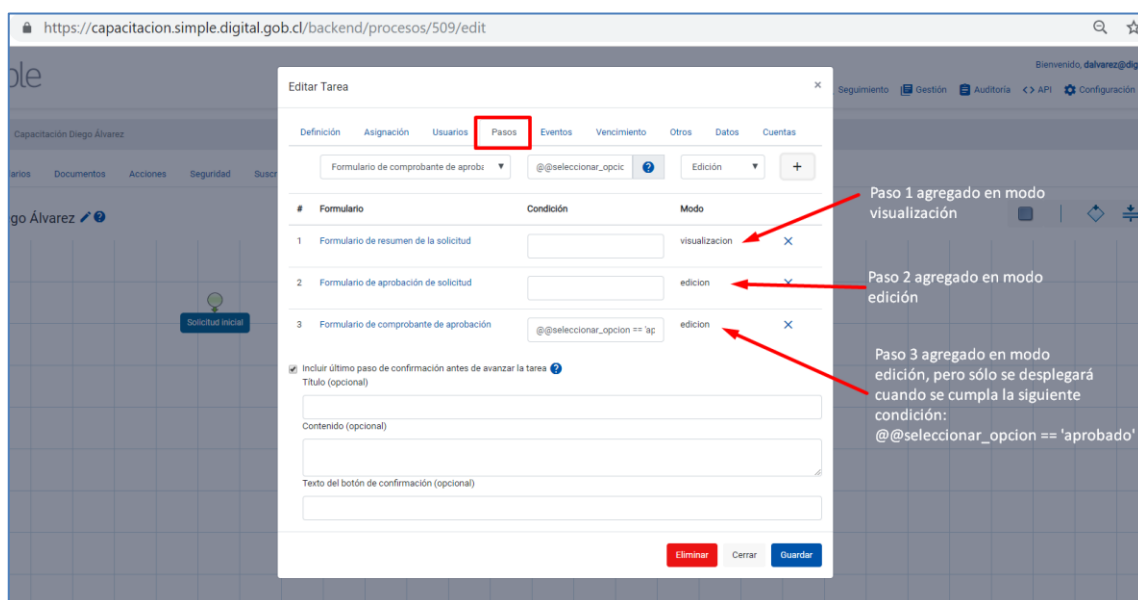
Validadores proceso Diego Alvarez

Puede incluir variables usando @@. Las variables deben contener el numero id del grupo de usuarios.

Eliminar Cerrar Guardar

○ Pasos:

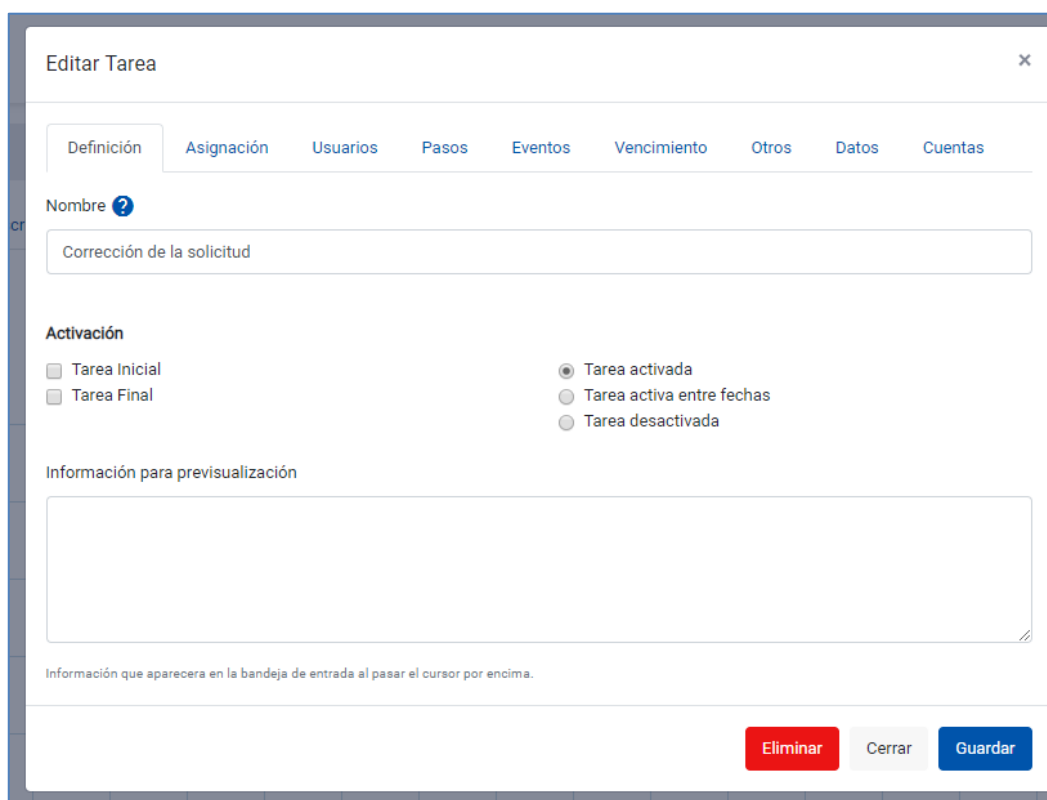
- Condición para el paso 3: @@seleccionar_opcion == 'aprobado'



- Finalmente guardar los cambios.
- Para crear la tercera tarea, se debe hacer click en el botón para crear tareas y luego hacer click en el panel:



- Configurar las pestañas de acuerdo a las imágenes:
 - Definición:



Editar Tarea [X]

Definición | Asignación | Usuarios | Pasos | Eventos | Vencimiento | Otros | Datos | Cuentas

Nombre ?

Corrección de la solicitud

Activación


☐ Tarea Inicial
 ☒ Tarea activada
 ☐ Tarea activa entre fechas
 ☐ Tarea desactivada

Información para previsualización

Información que aparecerá en la bandeja de entrada al pasar el cursor por encima.

Eliminar Cerrar Guardar

- Asignación:



Editar Tarea [X]

Definición | Asignación | Usuarios | Pasos | Eventos | Vencimiento | Otros | Datos | Cuentas

Regla de asignación ?

☐ Cíclica
 ☐ Manual
 ☐ Auto Servicio
 ☒ Usuario

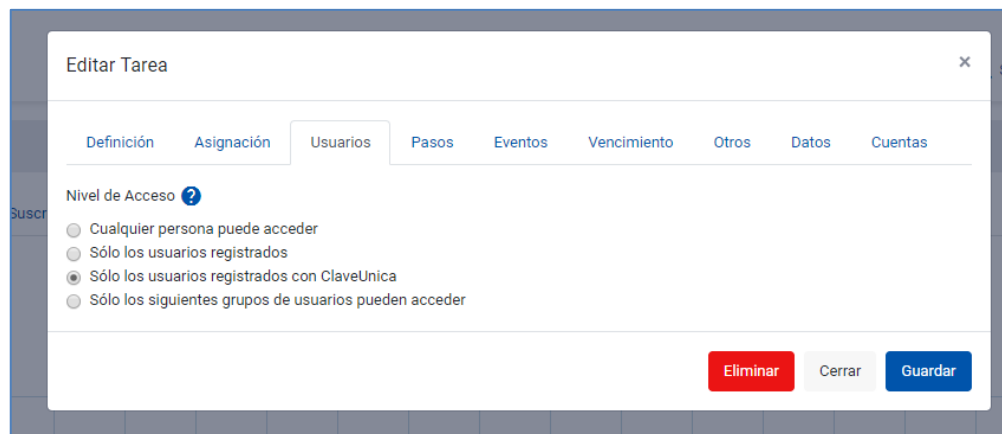
@@solicitante

☐ Notificar vía correo electrónico al usuario asignado

Eliminar Cerrar Guardar

Revisión de solicitud

○ Usuarios:



Editar Tarea

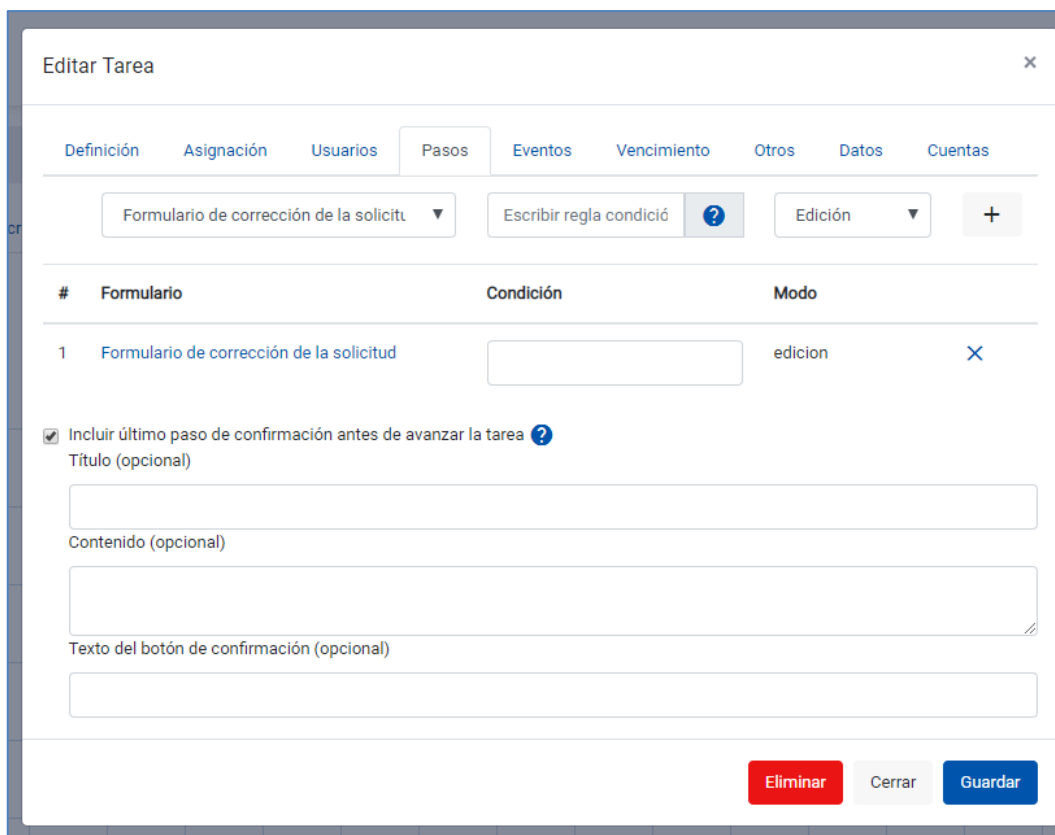
Definición Asignación **Usuarios** Pasos Eventos Vencimiento Otros Datos Cuentas

Nivel de Acceso ?

☐ Cualquier persona puede acceder
☐ Sólo los usuarios registrados
☒ Sólo los usuarios registrados con ClaveUnica
☐ Sólo los siguientes grupos de usuarios pueden acceder

Eliminar Cerrar Guardar

○ Pasos:



Editar Tarea

Definición Asignación Usuarios **Pasos** Eventos Vencimiento Otros Datos Cuentas

Formulario de corrección de la solicitud ▾ Escribir regla condició ? Edición ▾ +

#	Formulario	Condición	Modo
1	Formulario de corrección de la solicitud		edición

☒ Incluir último paso de confirmación antes de avanzar la tarea ?

Título (opcional)

Contenido (opcional)

Texto del botón de confirmación (opcional)

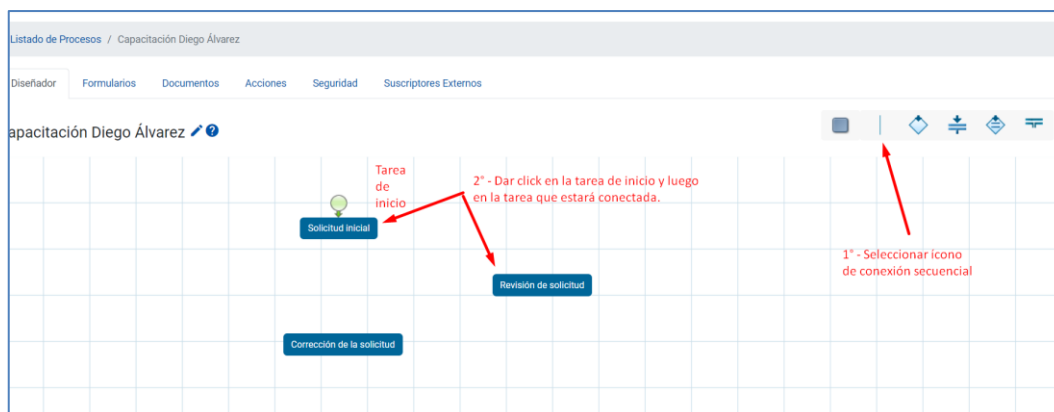
Eliminar Cerrar Guardar

- Finalmente guardar los cambios.

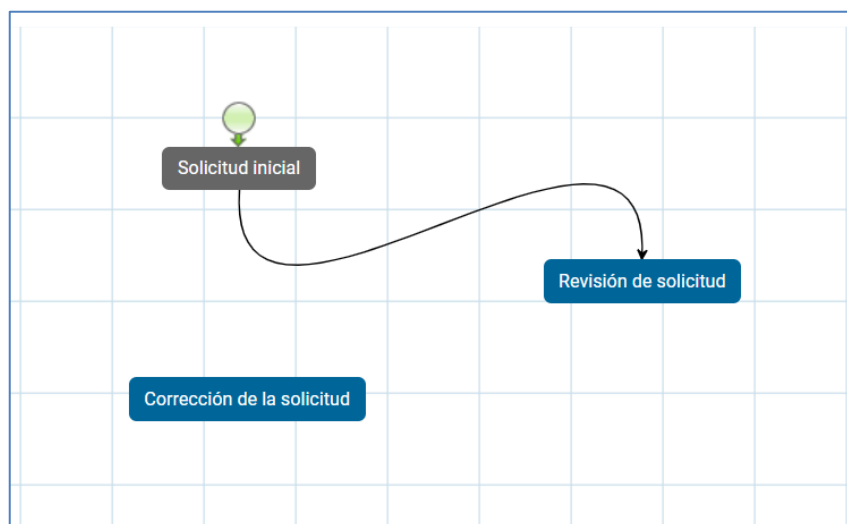
Configuración de conexiones de tareas

Cuando ya estén creadas las tareas, se deben configurar las distintas conexiones entre ellas. Para configurar las conexiones de este proceso, se deben seguir los siguientes pasos:

- Primera conexión:
 - Hacer click en el botón de “Conexión secuencial”
 - Hacer click en la tarea de inicio y luego en la tarea de destino que estarán bajo la conexión seleccionada:

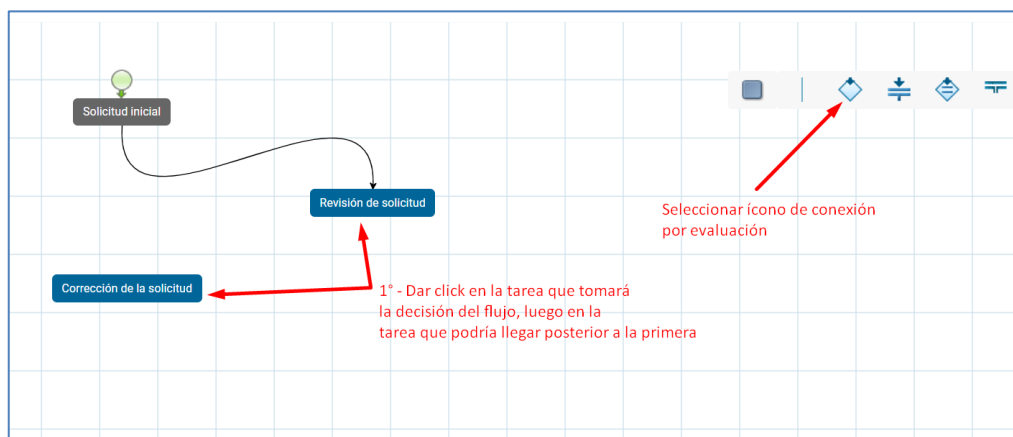


- Automáticamente quedará creada la conexión:

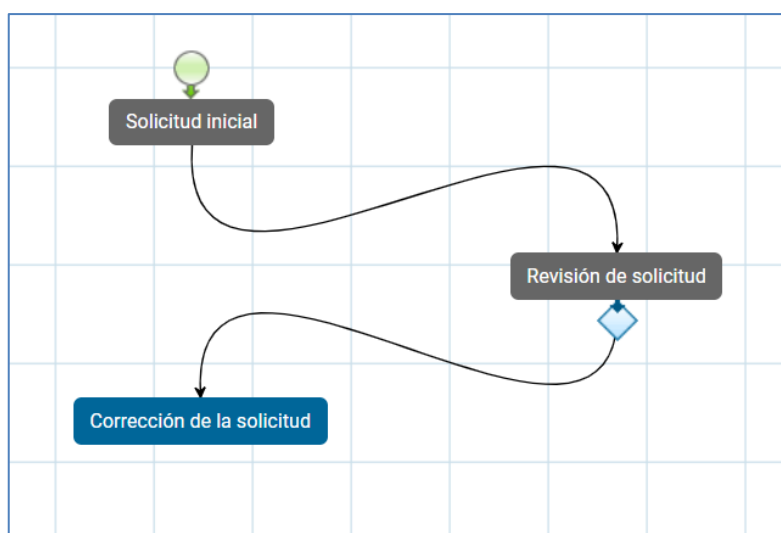


- Segunda conexión:
 - Hacer click en el botón de “Conexión por evaluación”

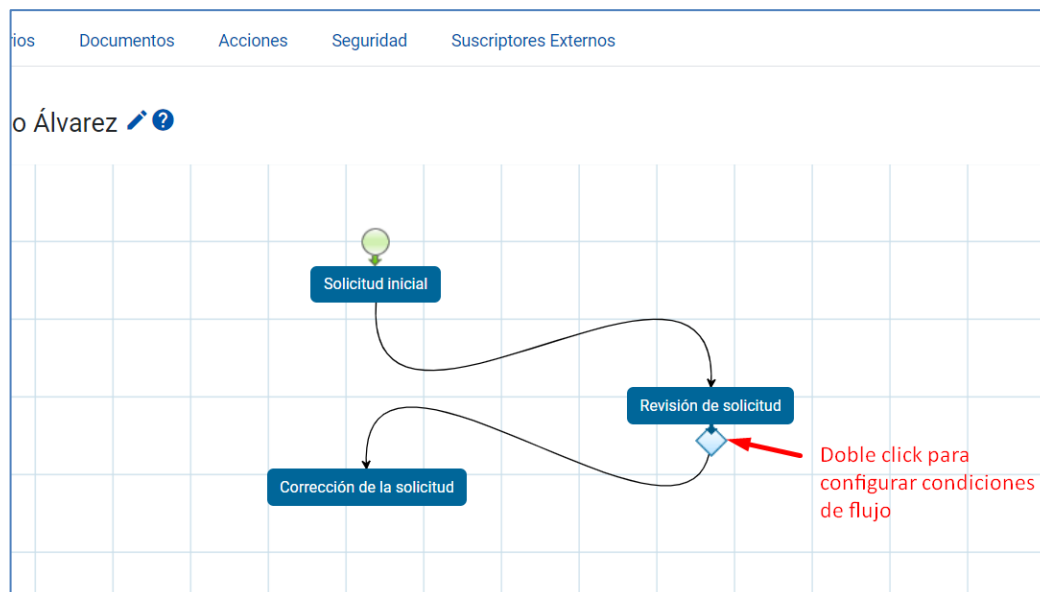
- Hacer click en la tarea de inicio y luego en la tarea de destino que estarán bajo la conexión seleccionada:



- Automáticamente quedará creada la conexión:



- Luego se debe configurar compuerta de decisión, la cual va a obedecer a la decisión del revisor de la solicitud para el caso de que Aprueba, rechace o genere observaciones a un trámite. Para configurar la compuerta de decisión se deben seguir los siguientes pasos:
 - Doble click en la compuerta:



- Automáticamente se desplegará la ventana de configuración:
 - Configuración de flujo “Solicitud con observaciones”:
 - Texto para Regla: @@seleccionar_opcion == 'con_observaciones'

Editar Conexiones

Tipo
evaluacion

+ Nueva

Origen	Destino	Regla
Revisión de solicitud	Corrección de la solicitud	@@seleccionar_opcion == 'con_ob'

@@seleccionar_opcion == 'con_observaciones'

Eliminar Cerrar Guardar

- Configuración de flujo “Solicitud rechazada”:
- Texto para Regla: @@seleccionar_opcion == 'rechazado'

Editar Conexiones

Tipo

evaluacion

+ Nueva

Origen	Destino	Regla
Revisión de solicitud	Corrección de la solicitud	@@seleccionar_opcion == 'con_ob'
Revisión de solicitud	Fin del proceso	@@seleccionar_opcion == 'rechazado'

@@seleccionar_opcion == 'rechazado'

Eliminar Cerrar Guardar

- Configuración de flujo “Solicitud aprobada”:
- Texto para Regla: @@seleccionar_opcion == 'aprobado'

Editar Conexiones

Tipo

evaluacion

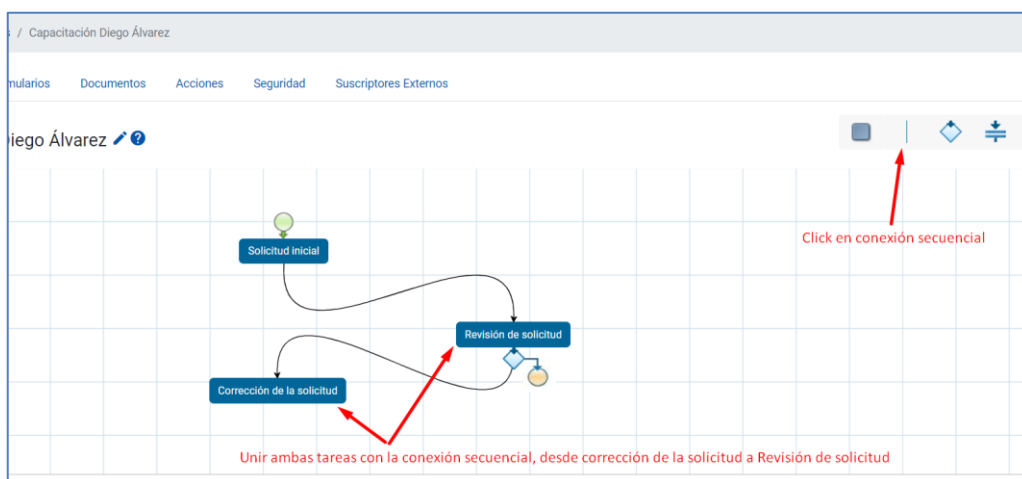
+ Nueva

Origen	Destino	Regla
Revisión de solicitud	Corrección de la solicitud	@@seleccionar_opcion == 'con_ob'
Revisión de solicitud	Fin del proceso	@@seleccionar_opcion == 'rechazado'
Revisión de solicitud	Fin del proceso	@@seleccionar_opcion == 'aprobado'

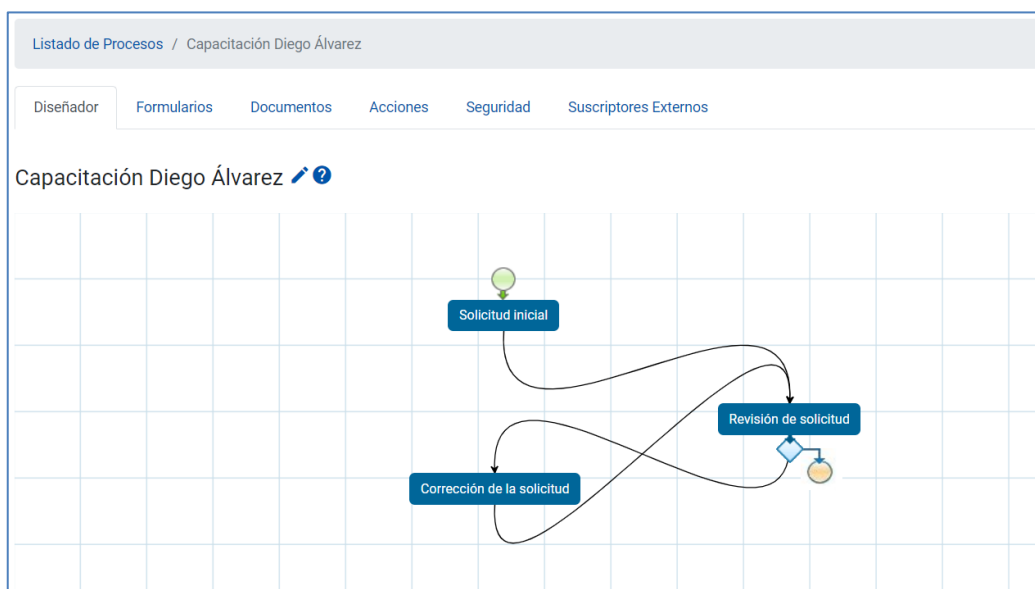
@@seleccionar_opcion == 'aprobado'

Eliminar Cerrar Guardar

- Tercera conexión:
 - Hacer click en el botón de “Conexión secuencial”
 - Hacer click en la tarea de inicio y luego en la tarea de destino que estarán bajo la conexión seleccionada:



- Automáticamente quedará creada la conexión:



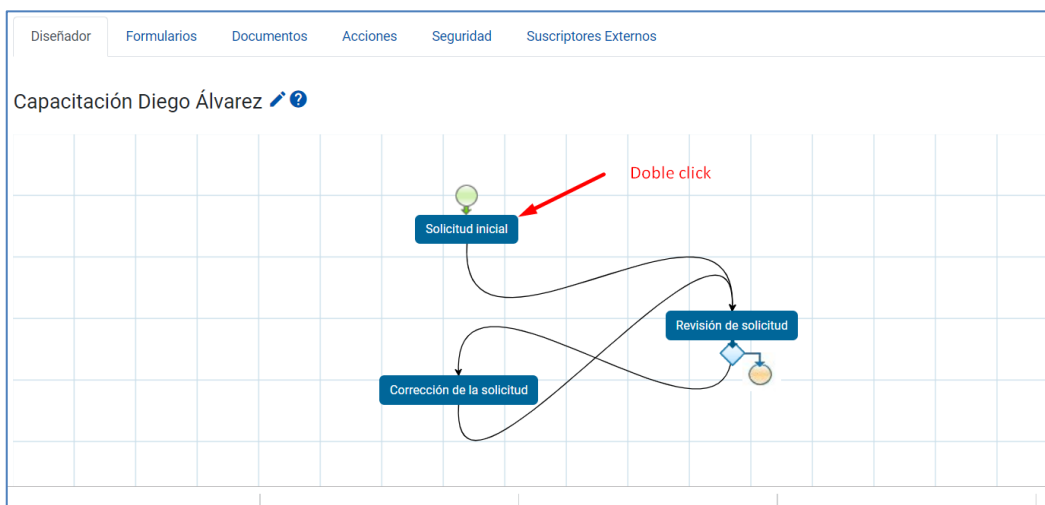
Configuración de Eventos

Finalmente, se configurarán los eventos que ejecutarán las acciones creadas en los pasos anteriores.

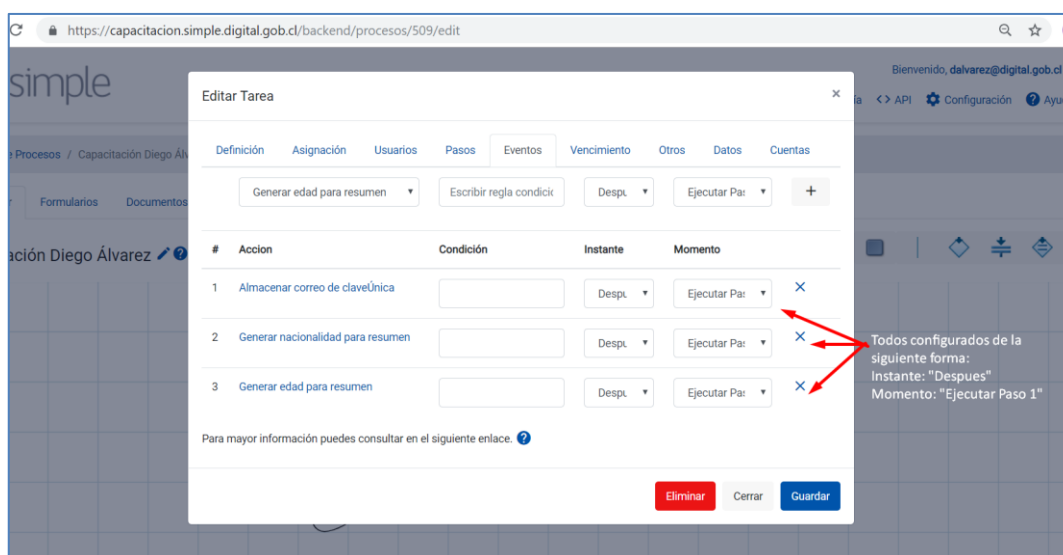
Cada tarea puede contener o no eventos asociados a acciones previamente creadas.

Para configurar los eventos de este proceso se deben seguir los siguientes pasos:

- Configuración de eventos para tarea “Solicitud inicial”
 - Doble click en la tarea:



- Ir a la pestaña “Eventos”
- Agregar los eventos según el orden y configuración que muestra la siguiente imagen:

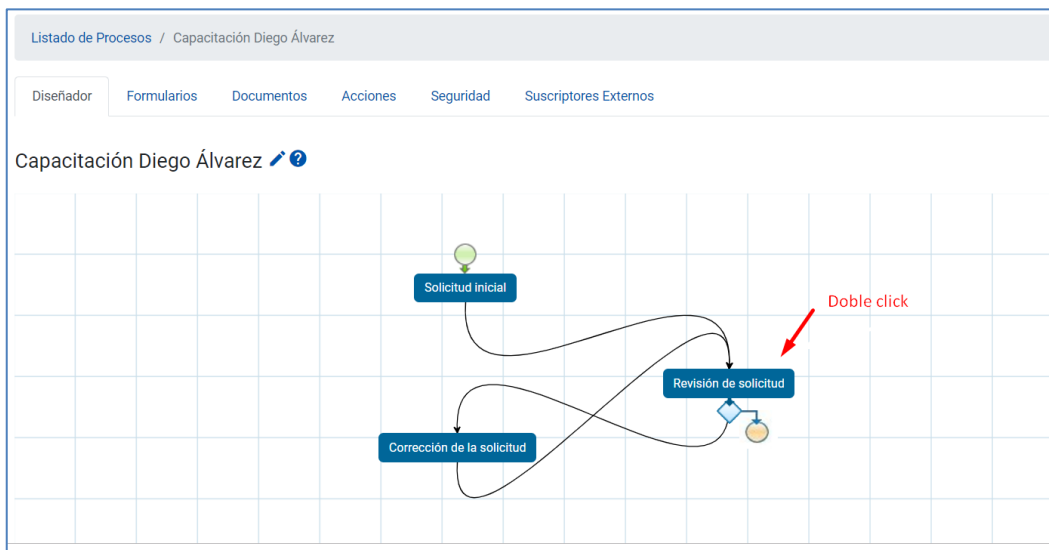


La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema en la pestaña 'Eventos' de la configuración de una tarea. El título de la ventana es 'Editar Tarea'. Hay varias pestañas: Definición, Asignación, Usuarios, Pasos, Eventos (seleccionada), Vencimiento, Otros, Datos, Cuentas. En la pestaña 'Eventos', se muestran tres eventos configurados:

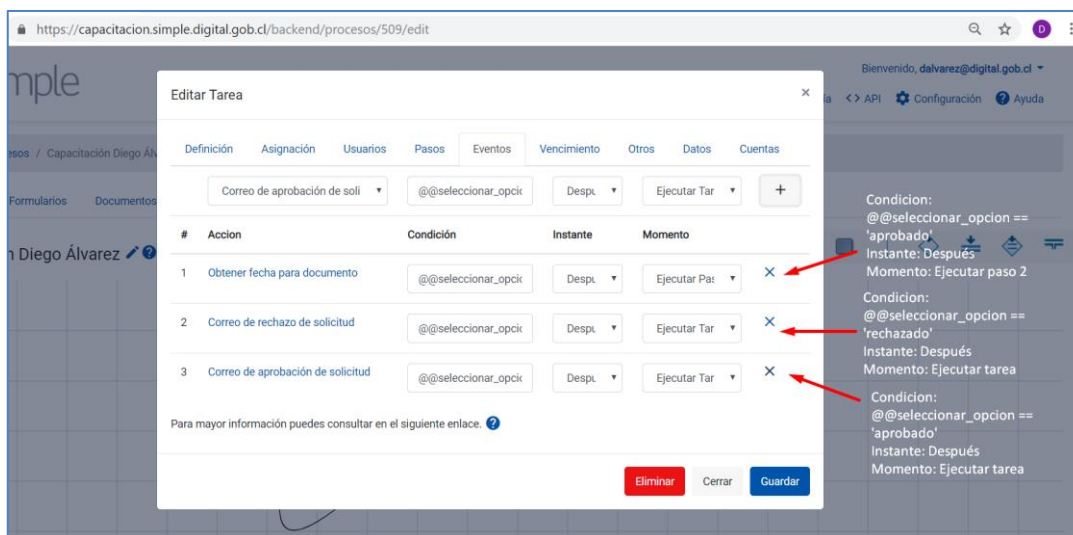
#	Acción	Condición	Instante	Momento
1	Almacenar correo de claveÚnica		Despu.	Ejecutar Pa:
2	Generar nacionalidad para resumen		Despu.	Ejecutar Pa:
3	Generar edad para resumen		Despu.	Ejecutar Pa:

En la parte inferior derecha, un texto indica: 'Todos configurados de la siguiente forma: Instante: "Despues" Momento: "Ejecutar Paso 1"'. Hay botones 'Eliminar', 'Cerrar' y 'Guardar' en la parte inferior.

- Configuración de eventos para tarea “Solicitud inicial”
 - Doble click en la tarea:



- Ir a la pestaña “Eventos”
- Agregar los eventos según el orden y configuración que muestra la siguiente imagen:



#	Acción	Condición	Instante	Momento	
1	Obtener fecha para documento	@@seleccionar_opck	Despl.	Ejecutar Pas	X
2	Correo de rechazo de solicitud	@@seleccionar_opck	Despl.	Ejecutar Tar	X
3	Correo de aprobación de solicitud	@@seleccionar_opck	Despl.	Ejecutar Tar	X

Para mayor información puedes consultar en el siguiente enlace: ?

Eliminar Cerrar Guardar

Condición: @@seleccionar_opcion == 'aprobado'
Instante: Después
Momento: Ejecutar paso 2

Condición: @@seleccionar_opcion == 'rechazado'
Instante: Después
Momento: Ejecutar tarea

Condición: @@seleccionar_opcion == 'aprobado'
Instante: Después
Momento: Ejecutar tarea