

COMUNITA **HORIZONTE PRISMA**



APP de Justicia Juvenil

junio 2018 – febrero 2019





participantes

Inmaculada Allés Lozano	Administrativa	CIMI Bahía De Cádiz	Asoc Afanas
Alfredo Dobarro Nieto	Subdirector	CIMI La Marchenilla	Asoc Ginso
Elena Estévez López	Asesor Técnico	Svo Medidas de Medio Abierto y Reinserción	Consejería de Justicia e Interior
Silvia Fernández Beltrán	Directora	CIMI San Francisco – La Biznaga	Consejería de Justicia e Interior
Rubén Gómez Cuenca	Subdirector	CIMI El Limonar	Fund Diagrama
María Del Carmen González Rodríguez	Jefa Departamento	Svo Justicia	Deleg Gobierno Huelva
Adelaida Gutiérrez Rivas	Jefa Departamento	Svo Justicia	Deleg Gobierno Almería
Inmaculada Gutiérrez Prida	Tecnico	Svo Justicia	Deleg Gobierno Cadiz
Mónica Martínez Gamero	Tecnico	Svo Justicia	Deleg Gobierno Sevilla
María José Martínez Muriana	Administrativo	Svo Justicia	Deleg Gobierno Almería
David Mérida García	Dirección	SIMA	Fund Meridianos
José Gregorio Pleguezuelos Melguizo	Rep Entidad Publica	Svo Justicia	Deleg Gobierno Cordoba
Susana Portilla Silva	Equipos Tecnicos de Fiscalia	Svo Justicia	Deleg Gobierno Cadiz
Carolina Rodríguez García	Tecnico	Svo Justicia	Deleg Gobierno Cadiz
Manuela Rueda Jiménez	Tecnico/Rep Ent Publica	Svo Justicia	Deleg Gobierno Jaen
José Luis Sánchez Ramírez	Gestor Procesal	Juzgado de Menores de Jaén	Deleg Gobierno Jaen
Rosa Serrera Cobos	Jefa Departamento	Svo Justicia	Deleg Gobierno Sevilla
María Del Pilar Sibón Camino	Tecnico	Svo Justicia	Deleg Gobierno Cadiz
María Ángeles Siles Millán	Administrativo	Svo Medidas de Medio Abierto y Reinserción	Consejería de Justicia e Interior
Josefa M.^a Martín Vázquez	Técnico	Svo Justicia	Deleg Gobierno Huelva





Plan de acción de la comunidad de práctica

- **Nombre de la comunidad:**
COMUNITA Horizonte PRISMA. APP de Justicia Juvenil

- **N.º inicial de miembros: 19**

- **Perfil general de las personas miembro de la comunidad:**
 - ➔ Personal administrativo y técnico de los departamentos de Justicia Juvenil en las Delegaciones del Gobierno
 - ➔ Personal administrativo y técnico de la Dirección General de Justicia Juvenil y Cooperación
 - ➔ Profesionales de los centros y servicios de ejecución de medidas judiciales, públicos y de gestión privada.
 - ➔ Personal de los juzgados de menores y de los equipos técnicos de fiscalía

- **Datos de la persona/s dinamizadora/s:**
 - ➔ Nombre: Lorenzo Cuenca Beteta
 - ➔ Correo: lorenzo.cuenca@juntadeandalucia.es
 - ➔ Teléfono: 600156641
 - ➔ Puesto de trabajo: Asesor técnico

 - ➔ Nombre: Elena Cubero González
 - ➔ Correo: elena.cubero@juntadeandalucia.es
 - ➔ Teléfono: 600156673
 - ➔ Puesto de trabajo: Departamento Recursos Menores Infractores

- **Datos de la persona promotora de la comunidad en la institución:**
 - ➔ Nombre: Lorenzo Cuenca Beteta
 - ➔ Correo: lorenzo.cuenca@juntadeandalucia.es
 - ➔ Teléfono: 600156641
 - ➔ Puesto de trabajo: Asesor técnico

 - ➔ Nombre: Elena Cubero González
 - ➔ Correo: elena.cubero@juntadeandalucia.es
 - ➔ Teléfono: 600156673
 - ➔ Puesto de trabajo: Departamento Recursos Menores Infractores

 - ➔ Nombre: Francisco Vela Muñoz
 - ➔ Correo: francisco.vela.munoz@juntadeandalucia.es
 - ➔ Teléfono: 600156643
 - ➔ Puesto de trabajo: Jefe de Servicio de Menores Infractores

- ➔ **Institución que impulsa la comunidad:** Dirección General de Justicia Juvenil y Cooperación



- **Necesidad/es o carencia/s identificada que se pretenden abordar:** La participación eficaz de los distintos agentes de justicia juvenil en el desarrollo que se está realizando de una nueva aplicación para la gestión de la ejecución de las medidas penales impuestas a menores en Andalucía
- **Propuesta de valor de la comunidad:**
 - ➔ Posibilita que la herramienta informática que se está desarrollando incorpore el conocimiento de los profesionales directamente implicados en la ejecución de las medidas.
 - ➔ Permite la unificación de criterios, proporciona seguridad en las actuaciones, evita visiones parceladas del trabajo y previene y anticipa posibles errores. Esto va en beneficio de la eficacia, eficiencia y calidad en la gestión electrónica de las medidas.
 - ➔ Resuelve, además, la necesidad de los beneficiarios de interactuar de forma coordinada en el desarrollo de la aplicación.
 - ➔ Supone una nueva metodología de trabajo que facilita el conocimiento mutuo de los integrantes de la comunidad
- **Beneficiarios/as directos e indirectos del trabajo que propone la comunidad :**
 - ➔ Se definen como beneficiarios a los profesionales que trabajan en los diferentes organismos implicados en la ejecución de medidas de justicia juvenil.
 - Dirección General
 - Delegaciones del Gobierno
 - Centros y servicios de justicia juvenil.
 - Juzgados y fiscalías de Menores.
 - Equipos técnicos de fiscalía.
 - ➔ De forma indirecta serán beneficiarios los menores y sus familias.
 - ➔ Además el propio desarrollo de la comunidad es una experiencia que beneficiará a sus miembros.
- **Objetivos:**
 - ➔ Asegurar que la aplicación que se está desarrollando responde con eficacia a las necesidades de la gestión de medidas penales impuestas a menores.
 - ➔ Canalizar el conocimiento de los profesionales de los distintos ámbitos de la justicia juvenil para el desarrollo de la aplicación.
 - ➔ Facilitar la futura implantación de la aplicación informática a través de la implicación de los profesionales en su desarrollo.
- **Productos o entregables previstos:**
 - ➔ Informes sobre pruebas de los diferentes sprints (módulos de la aplicación) que se desarrollen durante la vida de la Comunidad
 - ➔ Informes de diseño para el desarrollo de la aplicación
 - “Necesidades de los juzgados y fiscalía”
 - “Medios de contención y régimen sancionador”
 - ➔ Dossiers sobre aspectos aún no desarrollados en la aplicación
 - “Avisos y comunicaciones”
 - “Contenidos y estructura del expediente único”
- **Fecha de inicio y fecha de finalización del trabajo de la comunidad:**
 - ➔ **Inicio:** 11 de julio de 2018
 - ➔ **Fin:** 31 de diciembre de 2018



➤ **Criterios de evaluación de la comunidad:**

- ➔ Representatividad de los miembros sobre los diversos sectores que intervienen en la ejecución de las medidas impuestas a menores.
- ➔ Nivel de logro de los productos que se han definido.
- ➔ Grado de ajuste a los plazos propuestos para las tareas.
- ➔ Número de miembros que finalizan en la comunidad.

➤ **Calendario de sesiones presenciales previstas inicialmente:**

- ➔ 14 de junio y 10 de julio, constitución de la comunidad.
- ➔ Otras sesiones coincidentes con las entregas de los sprint.

➤ **Próximos pasos. Tareas y compromisos explicitados en la primera reunión:**

➔ **Prueba del Sprint5.**

Coordinador Lorenzo.

Participantes: todo el grupo.

Elena E, comprobará especialmente las mediaciones

José Luis las refundiciones y acumulaciones

Plazo: se intentará que nos permitan hasta final de agosto. Se confirmará

- Creación de una plantilla de recogida de resultados de la prueba a través de una hoja excell en google drive, haciendo apartados acordes con la estructura de la aplicación que facilite la identificación de la observación realizada. Se identificarán fallos, se verá la marcha de las funcionalidades y se harán propuesta de cambio
- Búsqueda de casos que se adapten a lo requerido para probar el sprint. Se subirán sin datos que puedan identificarlos. En Identificador se pondrá "COMUNITA+un número o letras" para poder identificarlos.
- Se enviarán en primer lugar los resultados sobre fallos del sistema para que puedan ser subsanados cuanto antes.

➔ **Inicio del dossier sobre "avisos y comunicaciones"**

Coordinadora: M.^a Angeles

Participantes: Todo el grupo

- Será un trabajo a largo plazo, que se debe iniciar ya.
- M.^a Angeles preparará el esquema de recogida de la información.

➔ **Informe sobre "Necesidades de los juzgados y fiscalías"**

Coordinador: José Luis

Participantes: José Luis, Pepe Pleguezuelos, Susana, Pilar y Macu, Alfredo.

Plazo: 25 de juliio

- Necesidades que con carácter general tienen los juzgados, fiscalías y ET en relación a la aplicación (cuando, con quién y qué tienen que comunicar, documentación de la que necesitan dispone
- Se incluirán las mediaciones



➤ **Observaciones:**

Esta comunidad tiene su objetivo ligado al desarrollo de una aplicación informática cuyos tiempos no tienen ninguna dependencia de la propia comunidad.

Por cuestiones prácticas, se ha definido un periodo de funcionamiento ligado al año natural, conociendo que con ello no finalizan las tareas que han dado lugar a su creación. Por ello, idealmente, este grupo de trabajo debe tener continuidad, con las transformaciones necesarias en uno nuevo a partir del comienzo de 2019.

Sevilla, 14 de julio de 2018

Lorenzo Cuenca Beteta

Elena Cubero González



COMUNITA: HORIZONTE PRISMA. APP DE JUSTICIA JUVENIL.

PRODUCTOS DE LA COMUNIDAD DE PRÁCTICA

Junio 2018 – febrero 2019

ANTECEDENTES

En noviembre de 2016, tras la correspondiente licitación, se adjudicó el nuevo servicio para el análisis, construcción e implantación del sistema de información de justicia juvenil, a la entidad Ayesa Advanced Technologies S.A, por un importe de 498.139,33 Euros. Este proyecto está cofinanciado por la Consejería de Justicia e Interior y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco operativo FEDER Andalucía 2014-2020.

Se trata en la práctica de un ambicioso proyecto para la renovación de los sistemas informáticos que se emplean en la gestión de las medidas impuestas por los juzgados de menores. Estos sistemas son la principal herramienta de los profesionales que trabajamos en el ámbito de la justicia juvenil en Andalucía, aunque presentan significativas limitaciones en su funcionamiento que hacían necesaria una revisión en su globalidad.

El proyecto de desarrollo de la nueva aplicación informática se planificó a largo plazo, poniendo como fecha de finalización diciembre de 2019. Desde el principio se definió como clave del éxito del proyecto la participación activa de todos los agentes implicados en la ejecución de medidas: servicios centrales de la consejería, servicios de justicia de las delegaciones del gobierno, juzgados y fiscalías de menores, equipos técnicos de fiscalías y centros y servicios de justicia juvenil.

El modelo de ingeniería informática elegido (SCRUM) facilitaba esta implicación de los agentes implicados pues los usuarios finales intervienen desde el principio y de forma continua en el desarrollo del sistema para conseguir un producto “a medida”. No se trataba, como se ha hecho tradicionalmente, de que los usuarios transmitiesen el conocimiento de los procedimientos en una primera fase del desarrollo y se desvinculasen desde ese momento, sino de que los usuarios estuvieran presentes en cada momento y fase del proyecto. Para ello, el desarrollo de la aplicación se divide en entregas, “sprints”, que son módulos sucesivos que se van desarrollando y probando de forma dinámica. En cada sprint, los usuarios definen los requisitos funcionales que debe tener el sistema y se encargan de las pruebas del mismo, de forma que se garantiza que la aplicación va satisfaciendo las necesidades que tienen los usuarios respecto a cada proceso o funcionalidad.

Para intentar conseguir la implicación de los profesionales necesarios, se creó una organización formal, con funciones y responsabilidades definidas a lo largo de todo el proceso. Cuatro técnicos de la Dirección General de Justicia Juvenil serían los “responsables funcionales” del proyecto, y junto con un responsable por provincia se encargarían de la coordinación y la recogida de las aportaciones del resto de profesionales del sistema de justicia juvenil. Esta organización respondía a un modelo tradicional de



organización del trabajo en la administración, más o menos vertical, en el que había coordinadores que se encargaban de consultar a otros profesionales.

Este modelo de organización se mostró pronto ineficaz para el proyecto, puesto que no lograba la implicación real de los usuarios a lo largo del proceso. La propia metodología del trabajo en el primer momento de desarrollo, que obligaba a reuniones muy frecuentes e intensivas, y el contenido de la tarea, que incluía definir procesos conceptuales muy complejos, no facilitaba tampoco la participación de un número grande de profesionales.

En marzo de 2018, dos técnicos de la Dirección General de Justicia Juvenil responsables funcionales del desarrollo, conocimos el proyecto de comunidades de práctica que estaba promoviendo el IAAP. Nos pareció que podría ser un buen modelo de organización para facilitar la participación y una buena oportunidad para reactivar el compromiso del resto de los profesionales en el proyecto informático. Los días 4 y 5 de abril el IAAP celebró en Sevilla el segundo taller semilla "Cómo crear y dinamizar comunidades de práctica", al que asistimos con la inquietud de recibir formación en el ámbito del trabajo colaborativo que nos permitiese avanzar en nuestro objetivo.

Las claves del trabajo en las comunidades de práctica, la horizontalidad, la voluntariedad, el sentido de pertenencia, la participación y la autogestión, encajaban a la perfección en la idea que teníamos sobre el desarrollo de la aplicación. Así, finalizamos el taller con el firme propósito de impulsar una comunidad de práctica en torno al desarrollo del sistema informático, pero todavía sin tener una idea clara de cómo lograrlo.



INICIOS DE LA COMUNIDAD. MOMENTO PREZERO.

Teníamos un tema generador para nuestra comunidad: la participación de diferentes profesionales en el desarrollo del sistema informático de gestión de medidas de justicia juvenil, compartiendo el conocimiento individual, y teníamos que ir dando forma a un plan de inicio que nos permitiese que se creara la comunidad.

La dirección general y los servicios implicados nos dieron su total apoyo, que resultaba indispensable para conseguir la participación de los profesionales que que necesitábamos en la comunidad.

Realizamos un mapeo de personas de interés y distinguimos dos grupos de profesionales. Con los compañeros con los que teníamos contacto profesional habitual iniciamos contactos telefónicos para ir presentando el proyecto y conocer su disponibilidad. Al mismo tiempo, a nivel institucional contactamos con otros agentes con los que no teníamos relación profesional directa y que nos resultaban menos accesibles.

Los cuatro técnicos de la dirección general que ya participábamos como responsables funcionales del proyecto debíamos formar parte de la comunidad. Necesitábamos también una representación amplia de técnicos de los servicios de justicia de las delegaciones del gobierno, que son los responsables de la ejecución de las medidas de los menores.

Resultaba indispensable la participación de las entidades que gestionan de manera directa los centros y servicios de justicia juvenil. Para este colectivo era necesaria otra estrategia y pedimos a las entidades gestores de los recursos de internamiento y medio abierto que nombraran a un representante para la comunidad y el resto de trabajos relacionados con el desarrollo del sistema informático por lo que su participación no iba a tener todo el carácter voluntario de otros sectores.

Finalmente, logramos la participación de técnicos de la administración de justicia y de los equipos técnicos de fiscalía. El Ministerio Fiscal nombró formalmente a dos responsables para el seguimiento del proyecto informático, aunque al margen de la comunidad.

El éxito de la iniciativa fue enorme y una buena parte del sistema de justicia juvenil se mostró interesada en el proyecto.

Finalmente, el día 14 de junio, en un aula cedida por el IAAP, convocamos a 25 personas para participar en una intensa jornada de trabajo.



CONSTITUCIÓN DE LA COMUNIDAD. MOMENTO ZERO.

El día 14 de junio nos reunimos en el aula 22 técnicos. La jornada de trabajo se estructuró en tres grandes bloques.

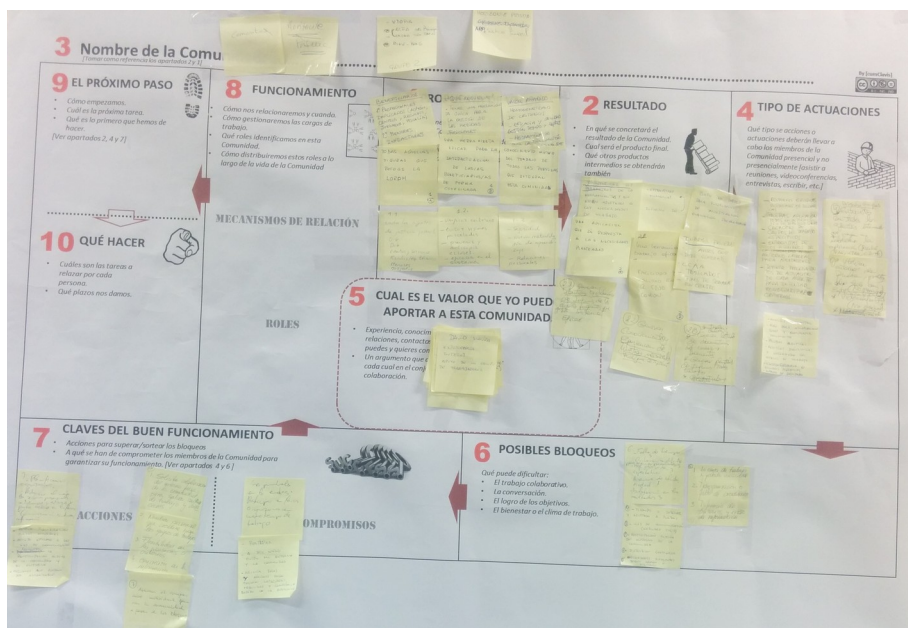
Tras una breve bienvenida, presentamos la incipiente versión del sistema informático de gestión de medidas desarrollada hasta ese momento, explicando cuál había sido el trabajo realizado hasta el momento, cómo se había organizado y qué tareas podrían realizarse en los próximos meses.

En la segunda parte, basándonos en la formación que habíamos recibido por parte del IAAP, se hizo un acercamiento al modelo de las comunidades de práctica.

Durante el resto de la jornada, una vez consensuado y valorada favorablemente la constitución de la comunidad, iniciamos los trabajos sobre el canvas para dar forma a lo que iba a ser nuestra comunidad.

Tras un período de reflexión, el 10 de julio tuvimos una segunda reunión, esta vez en la sede de la Dirección General de Justicia Juvenil y Cooperación, en la que terminamos el canvas y dimos por constituida "Comunita: Horizonte PRISMA. APP de Justicia Juvenil".

Se acordó que la misma trabajaría para establecer los requisitos funcionales de la herramienta informática en determinados aspectos. Es decir, se analizaría cómo tiene que funcionar la aplicación para que sea lo más útil posible para sus beneficiarios. A la vez, la comunidad comprobaría que la herramienta funciona correctamente y se ajusta a sus necesidades.



HERRAMIENTAS DE TRABAJO

La dispersión geográfica de los componentes de la comunidad puso de relieve, desde su inicio, que las reuniones presenciales serían solamente una de las herramientas de comunicación del grupo. Se decidió que su convocatoria estaría supeditada a la evolución del desarrollo de la aplicación informática, de manera que servirían para hacer sesiones de presentación de las nuevas funcionalidades.

Por eso, se acordó el uso de algunas herramientas informáticas que ayudaran en la transmisión de la información y en el desarrollo de las tareas.

- **Red profesional:** todos los usuarios deberían formar parte de esta red, instruyéndose sobre como hacer el alta en atención a la diversa procedencia laboral.
- Creación de un **grupo “Comunita: Horizonte Prisma. App de Justicia Juvenil”** con 23 miembros. Este grupo debía canalizar las principales comunicaciones entre los miembros de la comunidad. Incluyó el acceso a la App en pruebas.
- Creación de **subgrupos** en la medida en que se diversificaban las tareas:
 - Sub-grupo **“Necesidades de comunicación con juzgados y fiscalías”**, 9 miembros.
 - Sub-grupo **“Pruebas de las pestañas de ejecución de medidas”**, 10 miembros.
 - Sub-grupo **“Documentación del expediente único”**, 10 miembros.
 - Sub-grupo **“Avisos y notificaciones”**, 8 miembros.
 - Sub-grupo **“Expedientes disciplinarios”**, 7 miembros.
- **Google+:** Los usuarios, a través de sus cuentas de correo electrónico de google, accedieron a documentos de uso compartido que se fueron generando en los sub-grupos de pruebas de pestañas, documentación del expediente único y avisos y comunicaciones. Esta aplicación da la oportunidad de trabajar en tiempo real sobre los documentos de recogida de información y valoraciones, como en este caso.

Reuniones presenciales:

x 10 de julio de 2018

Esta reunión, a la que asistieron 15 personas, además de para cerrar el canvas, con los elementos de reflexión que quedaron pendientes en junio, dio inicio a los trabajos de la comunidad como tal.

Se inició con una práctica sobre la aplicación con el desarrollo de ese momento para poder acordar las tareas que la comunidad abordaría a continuación en su contexto.

Plan de trabajo

9:00 – 9:30. *Bienvenida y presentación de los asistentes.*

9:30 – 11:00. *Presentación sistema informático de gestión de medidas.*

11:00 – 11:30. *Desayuno*

11:30 – 12:00 *Presentación sistema informático de gestión de medidas.*

12:00 – 14:30 *Momento Zero.*

Trabajo en grupos: momento_zero.

Valoración de la jornada: tres puntos fuertes y 3 puntos débiles

Valoración.

Los aspectos más valorados fueron el nivel de compromiso, la participación de los asistentes y la flexibilidad. Fue también muy valorada la presentación, clara y amena, y la posibilidad de conocer el programa informático y la coordinación, claridad de los objetivos y el buen aprovechamiento del tiempo de trabajo.

Se consideró que podría mejorar en los aspectos materiales, que la sala dispusiera de terminales informáticos sobre los que trabajar, la falta de puntualidad y ausencia de algunos miembros, mayor cuidado en la participación de todos y los turnos de palabra.

x 8 de noviembre de 2018

El 8 de noviembre tuvimos una tercera reunión presencial, de nuevo con la presencia de 15 personas, en la que revisamos el trabajo realizado hasta el momento y formamos subgrupos para realizar las tareas que nos propusimos acometer antes de finalizar el año y la comunidad.

En el orden del día se trató de combinar tareas de mayor exigencia con otras más gratificantes, como la presentación de las nuevas funcionalidades del sistema.

Plan de trabajo.

- 9:30- 11:00 *Revisión actividad de la Comunidad*
 - *Situación actual de PRISMA*
 - *Funcionamiento de la Comunidad*
 - *Valoración sesión anterior*
 - *Revisión del plan de trabajo*
 - *Cierre de la Comunidad*
 - *Compromisos y trabajos que vamos a desarrollar CANVAS*
- 11:00-11:30 *Desayuno*
- 11:30- 12:30 *PRISMA. Sprint 8. Las pestañas e ejecución de las medidas*
- 12:30-14:15 *Organización grupos de trabajo*
- 14:00-14:30 *Evaluación y firmas*

Valoración.

En esta reunión los aspectos más valorados están relacionados con la coordinación y gestión del grupo, la planificación, operatividad y asignación de tareas concretas y de nuevo con la claridad y amabilidad de la exposición de contenidos. Se repitió la buena valoración sobre el clima de trabajo, el intercambio y no confrontación, así como la visibilidad del trabajo y lo práctico de la metodología empleada. En esta ocasión se valoró positivamente la puntualidad y horario de la reunión.

Como aspectos a mejorar se apuntó a la escasez de tiempo tanto para el contenido de la reunión como de la tarea pendiente hasta el final de la comunidad y, de nuevo, se anotaron la no asistencia de algunos miembros y el cruce de voces en los debates.

x 19 de febrero de 2019

De nuevo con 15 asistentes, esta reunión tenía por objeto valorar el cierre de la comunidad y reflexionar sobre la continuidad del grupo de trabajo.

Plan de trabajo.

10:00 - 10:30. *Bienvenida y plan de trabajo.*

10:30 – 12:00. *Valoración del desarrollo de la Comunidad.*

12:00 – 13:30. *Situación actual del PRISMA.*

13:30 – 14:30. *Modelo de trabajo futuro.*

Valoración.

Como resumen de la actividad de la Cop, se valora que se han alcanzado los objetivos propuestos, en buena parte gracias a que el tema generador estaba plenamente en los intereses compartidos, por lo que la motivación estaba asegurada, y la buena definición de los objetivos de la comunidad. El trabajo se centró en algo muy concreto cuyas soluciones también lo eran.

Se considera también muy relevante que haya habido representación de todo el colectivo implicado en la ejecución de las medidas.

La dinámica propia de la Cop para algunas personas resulta una herramienta demasiado abstracta, sin embargo para otros convierte la tarea en un reto interesante, que ayuda a comprender su significado y al trabajo en equipo



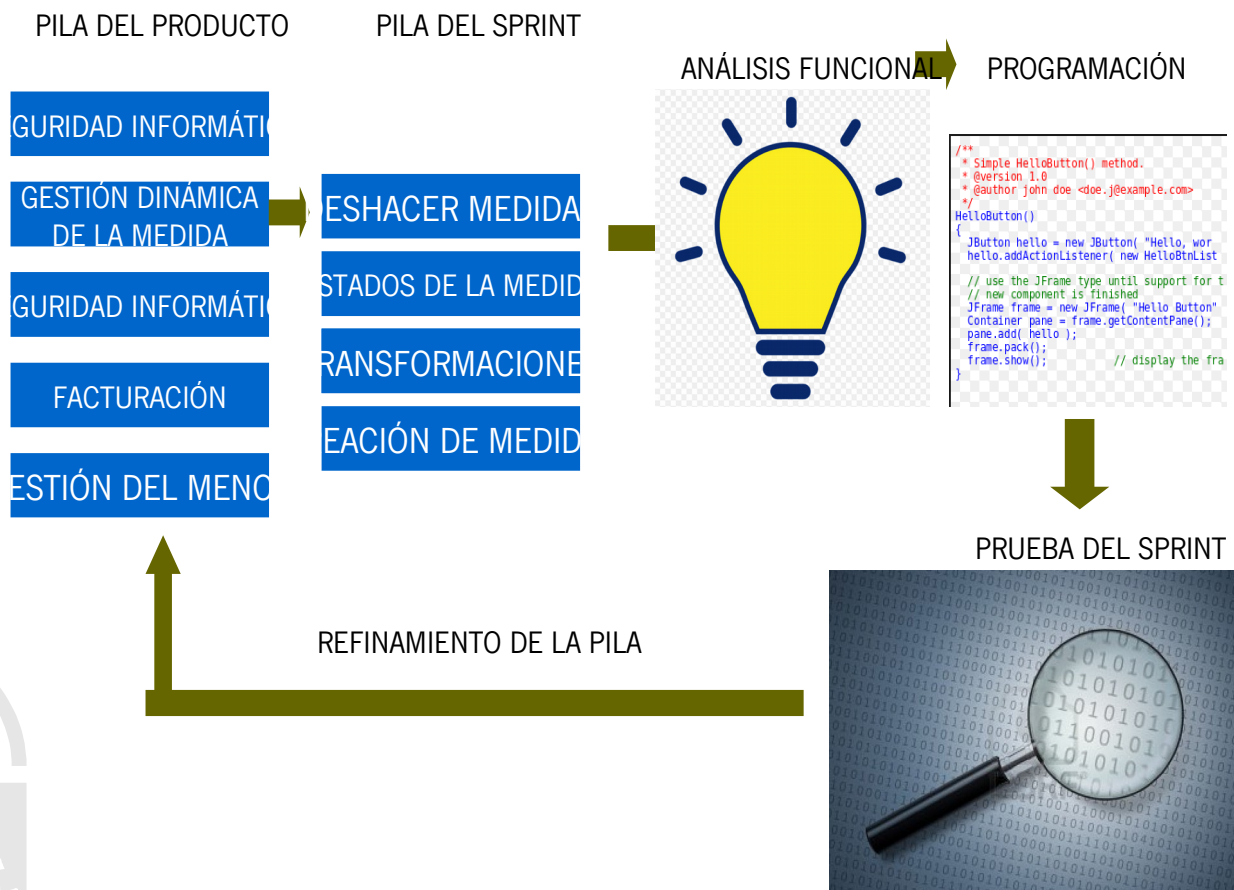
PRODUCTOS:

Para entender el funcionamiento de la comunidad y sus productos es necesario explicar el modelo SCRUM de desarrollo informático.

El producto informático final, la aplicación PRISMA, se divide en diferentes bloques a los que se les denomina SPRINT, ordenados y estructurados en lo que se denomina pila del producto. A su vez, cada SPRINT contiene una serie de funcionalidades (lo que hace el programa). Estos módulos, o SPRINTS, se van desarrollando de forma sucesiva, construyéndose así, poco a poco, el producto final.

En cada SPRINT, los usuarios funcionales (nosotros) describen los llamados requisitos funcionales, es decir aquello que esperamos que haga el programa y la forma de hacerlo. A través de reuniones con los responsables del desarrollo informático, estos requisitos se materializan en un documento que validan los usuarios funcionales. Una vez validado, el SPRINT se programa y se agrega al programa informático dando lugar a una nueva versión. Esta versión se prueba y se valida, asegurándose que funciona adecuadamente y que se ajusta a lo acordado en el documento. Adicionalmente, durante las pruebas aparecen cambios y mejoras en el funcionamiento que se estructuran y se añaden a la pila del producto.

Es, como se ve, un modelo circular de funcionamiento con evidentes ventajas, puesto que se obtiene un producto realmente a medida, pero que es extraordinariamente exigente para los usuarios funcionales que están involucrados en su desarrollo.



El trabajo en una comunidad de práctica que cuenta con representación de todos los estamentos implicados en la ejecución de medidas, nos asegura que el programa responde no solo a las necesidades de los técnicos de la dirección general sino a la de todos los profesionales, a la vez que aprovechamos un conocimiento, práctica, al que era difícil acceder de otra forma.

La red profesional de la Junta de Andalucía nos ha permitido organizar y estructurar el trabajo en los diferentes productos que completamos. Nos sirvió también como medio de comunicación, a través principalmente de los apartados de “debates”. Para algunos de los trabajos formamos subgrupos dentro del grupo principal, coordinados por un participante de la comunidad. Los trabajos que requirieron aportaciones sistematizadas de los participantes se sistematizaron a través de las herramientas de Google de documentos colaborativos, lo que nos permitía trabajar a tiempo real en un mismo documento todos a la vez.

Durante los meses de vida de la comunidad se han elaborado los siguientes documentos, que pueden considerarse como productos intermedios en la terminología de las comunidades de práctica. No existe un producto final tal cual, puesto que la aplicación informática sigue su desarrollo, habiendo incorporado las aportaciones realizadas en la comunidad. Es posible acceder a la aplicación a través de la red corporativa de la Junta de Andalucía en:

<https://ws198.juntadeandalucia.es/sijj/>

1. SIJU. Presentación del sistema.odp. Junio 2018.

Se trata de una presentación realizada por los dinamizadores en el momento PREZERO de la comunidad, donde se muestra cómo se está desarrollando el sistema informático sobre el cual trabajamos en la comunidad.

2. PRISMA necesidades comunicación juzgados.pdf. Julio 2018.

Desde el inicio del proyecto se consideró clave la comunicación entre el programa y los sistemas de la Administración de Justicia. El trabajo en comunidad parecía ideal para conocer las necesidades que tenían los diferentes profesionales respecto a esta comunicación bidireccional.

Este documento fue realizado por un subgrupo de la comunidad, con representación de los diferentes agentes implicados en justicia juvenil, donde se realizó un análisis de necesidades respecto a las comunicaciones e interconexión del sistema de justicia juvenil con juzgados y fiscalías de menores.

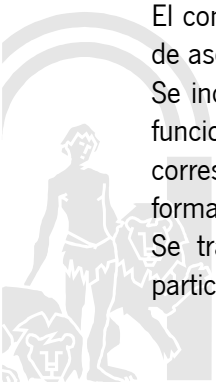
El grupo de trabajo estuvo coordinado por un miembro de la comunidad funcionario de la Administración de Justicia.

3. PRISMA. Observaciones al sprint 5.pdf. Septiembre 2018.

El comienzo de la comunidad coincidió con el fin del desarrollo informático del SPRINT 5, donde terminaron de asentarse las bases conceptuales de PRISMA.

Se incluyen en este documento las observaciones realizadas por los participantes en la comunidad sobre el funcionamiento de la aplicación PRISMA tras la prueba del SPRINT 5 (recordemos que cada sprint corresponde en líneas generales a un conjunto de funcionalidades del sistema informático, desarrolladas de forma independiente).

Se trabajó sobre un documento colaborativo de Google Documents “en la nube”, sobre el que cada participante hacía sus aportaciones.



Se analizó el funcionamiento de la aplicación y se extrajeron observaciones sobre el mismo, además de detectar errores y realizar propuestas de mejora en los diferentes apartados de PRISMA.

El documento se transmitió a la empresa que desarrolla la aplicación para que subsanase los errores detectados y fuese incluyendo en las sucesivas versiones del sistema las mejoras propuestas.

4. PRISMA. Observaciones sprint 6 y 8.pdf. Diciembre 2018.

Se incluyen en este documento las observaciones realizadas por los participantes en la comunidad sobre el funcionamiento de la aplicación PRISMA tras la prueba del SPRINT 8.

5. Avisos y notificaciones PRISMA.ods. Diciembre 2018.

Los avisos y las notificaciones son parte central del sistema. Dado que involucran a todos los profesionales y son clave en su trabajo práctico diario, se formó un e un subgrupo de trabajo con representación de todos los agentes implicados en la justicia juvenil.

Se identificaron aquellos avisos y notificaciones que se consideraron necesarios para el funcionamiento del sistema como base para un futuro desarrollo. Las aportaciones se grababan en una hoja de cálculo “en la nube”, en un trabajo que estuvo coordinado por una funcionaria de los servicios centrales de la Consejería de Justicia e Interior.

6. Documentos PRISMA.ods. Diciembre 2018.

El expediente personal de los menores que cumplen medidas judiciales consta de una enorme cantidad de documentación, que procede de diversas fuentes, documentos administrativos, judiciales, sanitarios, etc. Fue necesario formar un grupo de trabajo para identificar aquellos documentos que debían formar parte del expediente. Se trabajó en una hoja de cálculo “en la nube”, en un trabajo que estuvo coordinado por la dinamizadora de la comunidad.

7. Expedientes disciplinarios PRISMA.ods. Diciembre 2018.

El régimen sancionador de los menores que cumplen medida de internamiento es un procedimiento muy complejo. Se formó un grupo de trabajo, coordinado por el dinamizador de la comunidad, para definir los requisitos funcionales del procedimiento sancionador en el nuevo sistema informático.



1. SIJU. Presentación del Sistema.odp

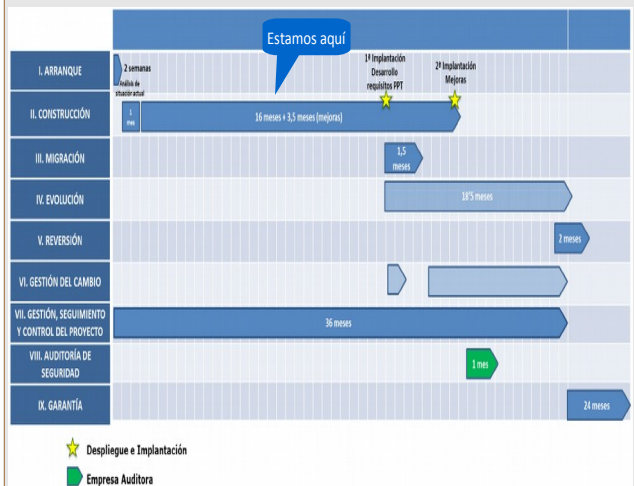




Sistema de información de Justicia juvenil

Plan de sistemas de información. SEC-001

Plan de trabajo

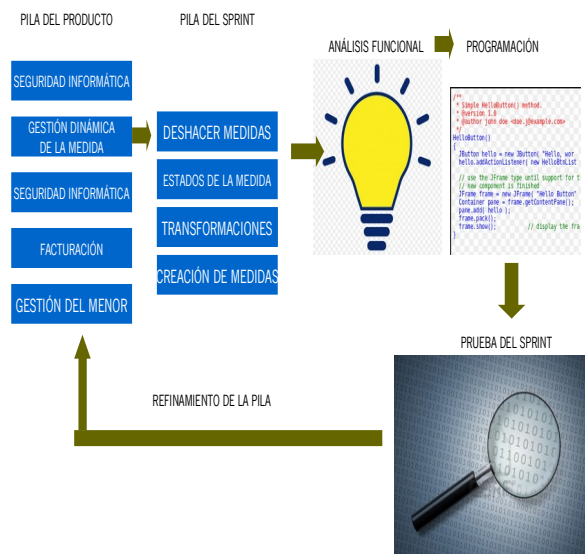


CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO

- METODOLOGÍA PARTICIPATIVA
 - LOS USUARIOS FINALES INTERVIENEN DESDE EL PRINCIPIO Y DE FORMA CONTINUA EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA.
- ENTREGA POR "SPRINTS"
 - EL SISTEMA CONSTA DE MÓDULOS SUCESIVOS, QUE SE VAN DESARROLLANDO Y PROBANDO DE FORMA DINÁMICA
- FINANCIACIÓN A TRAVÉS DE FONDOS EUROPEOS, LO QUE OBLIGA A UNA DETERMINADA ESTRUCTURA EN LOS PROCEDIMIENTOS
- CLAVE DE ÉXITO
 - PARTICIPACIÓN ACTIVA DE TODOS LOS AGENTES INVOLUCRADOS EN LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS: SSCC, DELEGACIONES DEL GOBIERNO, CENTROS Y SERVICIOS, E.T.F., JUZGADOS Y FISCALÍAS DE MENORES

DESARROLLO POR SPRINTS

Pulse para añadir texto



Detalle Plan de trabajo (1/3)

Sprint	Duración	Trabajos a Desarrollar	Módulo funcional
Sprint 1	6 semanas	Arquitectura de la aplicación <ul style="list-style-type: none"> • Mavenización • Capa web: JSF/Primefaces • Lógica de negocio Framework Spring • Capa de datos JPA/Hibernate, Spring Data • Capa Seguridad Spring Security 	Infraestructura general de la aplicación
		Autenticación	
		Gestión de Usuarios, permisos y roles	Administración
Sprint 2	6 semanas	Mantenimientos auxiliares	Administración
Sprint 3	8 semanas	Módulo de Información del Menor	Menor
		Gestión de Centros de Internamiento	Gestión de Recursos
		Gestión de entidades y sus servicios	
		Gestión y control del personal de los centros	
		Gestión de plazas libres	
Sprint 4	8 semanas	Expediente único: <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de expediente a un menor • Resumen del expediente • Impresión del expediente • Refundición de Medidas • Acumulación de medidas 	Gestión dinámica de las medidas
		Subsistema Horizontal Expediente Electrónico (ENI)	Expediente Electrónico

CICLO DEL SPRINT

FASE DE ANÁLISIS FUNCIONAL DEL SPRINT

- TRABAJO PREVIO DE 4 TÉCNICOS DE DIRECCIÓN GENERAL, CON LA PARTICIPACIÓN DE OTROS PROFESIONALES A MODO DE CONSULTA.
- REUNIONES DE TRABAJO DE 4 TÉCNICOS DE DIRECCIÓN GENERAL, RESPONSABLE INFORMÁTICO DEL PROYECTO Y ANALISTA DE AYESA
- Hasta el momento se han tenido varias docenas de reuniones, de 4-6 horas de duración.

PROGRAMACIÓN DEL SPRINT Y SUBIDA DE UNA NUEVA VERSIÓN A ENTORNO DE PRUEBAS.

PRUEBAS DE LA NUEVA VERSIÓN.

REVISIÓN DEL SPRINT PARA LA INCLUSIÓN DE MODIFICACIONES EN LA SIGUIENTE VERSIÓN.

Fase de formación

- **Seminario para la Presentación del nuevo sistema de Información de Justicia Juvenil**
 - Presencial (1 sesión)
- **Formación avanzada para el uso del sistema**
 - Presencial y Teleformación (3 sesiones)
- **Gestión de los centros**
 - Presencial y Teleformación (3 sesiones)
- **Administración del sistema**
 - Presencial (1 sesión)
- **Módulo Business Inteligent**
 - Presencial y Teleformación (2 sesiones)

NOTA: Se formará a usuarios para que se imparta la formación en las delegaciones de Gobierno

En la fase de formación Ayesa ha ofrecido 1.311 horas

Muchas gracias



2. PRISMA. Necesidades de comunicación con juzgados y fiscalías





CONCLUSIONES ELABORADAS POR LA COMUNIDAD DE PRÁCTICA “COMUNITA: HORIZONTE PRISMA. APP DE JUSTICIA JUVENIL”, SUBGRUPO NECESIDADES EN LAS COMUNICACIONES DE JUZGADO Y FISCALÍA CON ENTIDAD PÚBLICA Y RECURSOS.

A. AGENTES IMPLICADOS EN LA COMUNICACIÓN.

JUZGADOS Y FISCALÍAS

- **Juzgados de menores.**

Firmas:

Juez de menores.
Letrado de la Administración de Justicia.

Documentos que emiten:

Sentencias, autos, decretos, providencias, diligencias de ordenación, liquidaciones de medida, oficios y otros escritos judiciales.

- **Juzgados de guardia (instrucción).**

Firmas:

Juez.
Letrado de la Administración de Justicia.

Documentos que emiten:

Sentencias, autos, decretos, providencias, oficios y otros escritos judiciales.

- **Fiscalías de menores.**

Firmas:

Fiscal de menores, fiscal de guardia.

Documentos que emiten:

Derivaciones de mediaciones, decretos, oficios diligencias, otros escritos de fiscalía

En todos los anteriores organismos habrá que tener en cuenta que, si bien los firmantes son Jueces, Letrados de la Administración de Justicia y Fiscales, los funcionarios encargados de remitir y recepcionar comunicaciones serán de los Cuerpos de Gestión Procesal, Tramitación Procesal y Auxilio Judicial.

- **Equipos técnicos de fiscalía**

Firmas:

Técnicos.



Documentos que emiten:

Informes, derivaciones de mediaciones.

ENTIDAD PÚBLICA Y CENTROS Y SERVICIOS

- **Delegaciones Territoriales.**

Firmas:

Jefatura de departamento.

Jefatura de servicio de justicia.

Documentos:

Informes, oficios, comunicaciones y resoluciones.

- **Dirección General de Justicia Juvenil y Cooperación.**

Firmas:

Jefatura de departamento.

Jefatura de servicio.

Documentos:

Informes, oficios, comunicaciones y resoluciones.

- **Centros de internamiento de menores infractores, gestionados por entidades públicas y privadas.**

Firmas:

Dirección de CIMI.

Subdirección de CIMI.

Documentos:

Informes, oficios, comunicaciones y resoluciones.

- **Servicios de medio abierto y mediación, gestionados por entidades públicas y privadas.**

Firmas:

Dirección servicio.

Coordinación servicio.

Documentos:

Informes, oficios, comunicaciones y resoluciones.

Las comunicaciones son bidireccionales y entre todos los agentes implicados, cualquiera puede ser tanto emisor como receptor.

Las comunicaciones que se realicen deben tener validez legal, tanto para la Administración de Justicia como para la Administración General de la Junta de Andalucía.



En todas las comunicaciones, el emisor necesita obtener un acuse de recibo o una notificación de que se ha realizado la comunicación. Sería conveniente que tuviera información sobre la recepción de la notificación, es decir, si el receptor ha accedido o no a la comunicación.

También debe incluirse la posibilidad de que el receptor rechace la comunicación, indicando los motivos.

Las comunicaciones que emiten la entidad pública y centros y servicios tienen al menos dos “niveles de prioridad”. Sería conveniente que el sistema elegido permite distinguir entre comunicaciones ordinarias y otras especialmente trascendentes o urgentes.

- **¿Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado?**

Existen comunicaciones entre la entidad pública y los centros y servicios con los FCSE, en especial con la Policía Autonómica y en ocasiones la Guardia Civil. Actualmente se realizan por FAX y son escasas, aunque no consideramos que sea una prioridad, sería una mejora su integración en el sistema.

- **¿Letrados de los menores?**

También se realizan algunas comunicaciones a los letrados de los menores. Aunque no consideramos que sea una prioridad, sería una mejora su integración en el sistema.

B.- ESTRICTAMENTE CORRESPONDIENTE A NECESIDADES EN LAS COMUNICACIONES DE JUZGADO Y FISCALÍA CON ENTIDAD PÚBLICA Y CENTROS Y SERVICIOS A TRAVÉS DE PRISMA.

1. Imprescindible existencia de una pasarela de envío y recepción a través de Prisma, (similar a Lexnet), que garantice la emisión y recepción de documentación, generando los correspondientes “acuses” que permitan confirmar la salida y entrada de la misma, identificando la persona responsable de cada movimiento.
2. Es necesario que dicha pasarela genere alertas en los puntos de recepción de documentación (Adriano y Prisma), de modo que se avise a los destinatarios, a título individual y/o colectivo de que hay documentación pendiente, pudiendo contemplarse la posibilidad de que ante la eventual ausencia de un técnico concreto, alguien de su órgano gestione lo que proceda en cada caso.
3. Ante la diversidad de criterios judiciales a la hora de registrar y tramitar las distintas medidas impuestas en Sentencia, es necesario facilitar el envío y devolución de documentación según los criterios de ejecución existentes en cada Juzgado (por Ejecutoria, Por Expediente,etc)
4. Tiene que contemplarse la posibilidad de RECHAZAR el documento, si no está bien referenciado, o si no está dirigido al órgano correspondiente, con ventanita que explique razones de rechazo.
5. En Adriano Menores no existe a día de hoy una zona para documentación de menor trascendencia. En principio todo documento que se integre en Adriano desde Prisma va a tener la misma importancia y va a figurar de igual modo en el historial de la medida. En especial hay que tener en cuenta que las medidas de internamiento generan gran cantidad de documentos que no siempre tienen respuesta judicial por no tener demasiada trascendencia.



Habría que plantearse la posibilidad de que el órgano judicial seleccionase que información se integra en Adriano-Menores y que información permanece en una “zona de información no imprescindible o no integrable”, una especie de “limbo” dentro de Prisma (mientras en Adriano-Menores no exista la posibilidad de desdoblar la documentación que se integra entre importante y menos importante)

6. En la misma línea de racionalización de la documentación a remitir a Adriano-Menores, es conveniente que se permitan enviar y recepcionar bloques de documentos (menos importantes). A modo de ejemplo, se cita el siguiente: que los registros del mes de Julio del menor Comunita_1 se van incorporando a Prisma por el Centro, pero sólo se remiten al Juzgado con periodicidad mensual, p.ej....)
7. Igualmente, ante la diversidad de criterios establecidos en los distintos órganos judiciales, habría que plantearse la posibilidad de que el órgano judicial realice bloqueos permanentes de documentación (el Juzgado elige documentación que no desea que se le envíe, p. ej. Registros personales sin incidencia, salidas diarias al instituto, etc. etc.)

NOTA.- Las anteriores cuestiones únicamente pretenden trasladar a las comunicaciones Prisma-Adriano la realidad existente. Hay Juzgados que directamente dan instrucciones de no recibir tal documentación, de recibirla con tal periodicidad, etc, etc. Esa casuística es la plasmada en las anteriores cuestiones. Seguramente un mejor funcionamiento y diseño de Adriano-Menores haría innecesarias muchas de las cuestiones planteadas.

8. Se considera conveniente poder enviar documentación a varios destinatarios (p. ej. desde los recursos simultáneamente a Fiscalía y Juzgado, y en sentido inverso, desde el Juzgado a la Entidad Pública y a algún Centro simultáneamente).
9. Es necesario configurar la recepción y emisión de documentación a través de Prisma como obligatoria, con registro fiable de los datos que sean necesarios a tales fines, evitando la remisión de documentación a través de otros medios (fax, etc), que se limitarán a casos realmente urgentes y excepcionales, que posteriormente habrán de ser realizados del modo “correcto”.



3. PRISMA. Observaciones al sprint 5





COMUNIDAD DE PRÁCTICA. COMUNITA: HORIZONTE PRISMA. APP DE JUSTICIA JUVENIL.

PRUEBAS DE PRISMA. SPRINT 5.

Se incluyen en este documento las observaciones realizadas por los participantes en la comunidad sobre el funcionamiento de la aplicación PRISMA tras la prueba del SPRINT 5.

Se ha analizado el funcionamiento de la aplicación y se han extraído observaciones sobre el funcionamiento, detección de errores y propuestas de mejora en los diferentes apartados de PRISMA.

El objeto del documento es su transmisión a la empresa que desarrolla la aplicación para que subsane los errores detectados e incluya en las próximas versiones del sistema las mejoras propuestas.

1. ASPECTOS GENERALES.

1.1. Los botones animados “ficha”, “medidas”, etc. hacen cosas extrañas hasta que se estabilizan, aparecen y desaparecen, salen como cortados a veces.

1.2. Los calendarios de los campos de fecha bailan al moverte de mes, esto hace que tengas que mover el ratón además de hacer click para cambiar de mes.

1.3. Podría incluirse un aviso al salir de una pantalla con campos editables sin pulsar “grabar” después de haber modificado datos, del tipo “los datos modificados no se guardarán”.

2. FICHA DEL MENOR.

2.1. Cuando se crea un nuevo menor aparece la expresión “Menor cread@ con éxito. Mejor no usar la @ y ponerlo en masculino, ya veremos qué hacemos con el lenguaje no sexista.

2.2. Al introducir un código postal, pide los cinco dígitos. En el caso de Almería, el Código empieza por “0” y al teclearlo lo anula y no lo graba al no haber cinco dígitos.

2.3. En la pestaña de “datos personales”, hay que sustituir “Tiene Matriculación” por “Matriculación” y “Tiene Medida de Protección” por “Medida de Protección”.

2.4. Hay que añadir el campo no obligatorio “identificador” al añadir un familiar.

2.5. Debe facilitarse usar direcciones que se han usado con anterioridad, por ejemplo poner la misma dirección para el padre que para el menor. Esto ya se ha hablado con anterioridad.



3. MEDIDAS.

3.1. El campo “fecha de sentencia” parece que tiene algún tipo de preferencia en obligatoriedad. Si hay varios campos sin completar y uno es “fecha de sentencia” solo aparece “fecha de sentencia” como resaltado en rojo. Esta incidencia se respondió por correo electrónico, se puede quedar como está.

3.2. Cuando una medida se graba dos veces, aparece un tramo nuevo “pendiente” con fecha de fin. Esta incidencia se respondió por correo electrónico, entiendo que puede corresponder a los estados automáticos.

3.3. Una vez que la medida está creada, si se añade un nuevo delito se graba automáticamente, sin darle al botón “grabar”. Esta incidencia se respondió por correo electrónico y nos parece bien que funcione así una vez leída la explicación.

3.4. En “CENTROS / SERVICIOS”, sustituir “AGRUPADO POR MEDIDAS” por “AGRUPADO POR MEDIDAS / MEDIACIONES”.

3.5. El campo “fecha auto medida cautelar” debe ser obligatorio.

3.6. Se debería facilitar grabar una medida y mediación con los mismos datos que otra existente, a través de un botón de “duplicar medida” o algo similar en la pantalla de edición de medida, que tomase todos los datos de la medida “original” menos tipo de medida y duración. La medida resultante solo tomaría los datos básicos de los campos de edición de medida (descarta las asignaciones y la documentación) y quedaría “PENDIENTE”. En el caso de la mediación se duplicarían todos los campos para su edición.

3.7. Cuando se use el botón de grabar de “pasar a firme”, se podría incluir una validación, que comprobara si existen medidas otras medidas cautelares con el mismo expediente de juzgado. En caso afirmativo, debería mostrarse una advertencia del tipo: “Existen otras medidas cautelares en el mismo expediente judicial”.

3.8. Es posible que las acumulaciones y refundiciones se hagan sobre medidas ya finalizadas. Al no estar disponibles los botones correspondientes en “EVOLUCIÓN”, esto no es posible en PRISMA. Hay que buscar la manera de hacer, o bien ponemos los botones en evolución o bien cuando veamos los estados automáticos vemos la forma de pasar las medidas de evolución a activas. Afecta también a medidas con estado “FINALIZADA” que vuelen a estar activas. Es un tema tratado anteriormente en las reuniones al que todavía no le hemos dado solución, entiendo que irá en el sprint de estados automáticos.

3.9. Debe ser posible refundir medidas de internamiento abierto, semiabierto y cerrado entre ellas. Por ejemplo, refundir una medida de IRA e ISA. Para ello, además de poder permitirse la refundición, cuando se completan los datos de la medida resultante, el campo “tipo de medida” (actualmente solo lectura), debe permitir elegir entre internamiento abierto, semiabierto y cerrado.

3.10. Cuando se da al botón de finalizar una medida, los motivos posibles son incoherentes, cuando veamos los estados automáticos hay que revisarlo.

3.11. Cuando se suspende por quebrantamiento una medida de internamiento en ejecución, la asignación no se pierde. Esto es correcto. Una vez que se levanta la suspensión, la medida pasa a pendiente con asignación y es posible volver a iniciar con ingreso. Sin embargo, este nuevo ingreso no crea un registro de ingreso/salida (en realidad parece que no se genera salida con el quebrantamiento). Entiendo que es algo que se verá cuando veamos los quebrantamientos.

3.12. Hay que introducir una validación en la opción “finalizar sin salida”. No debe aparecer esta opción si no hay otra medida del mismo tipo (internamiento o GCE) asignada al mismo recurso.

3.13. Falta una opción de ver documentos, que abra en pantalla el PDF.

3.14. En documentos hay que cambiar el texto de asociado “Exp. Reforma del Menor” por “Exp. Juzgado del Menor”

3.15. No es posible subir un auto de acumulación / refundición a través de documentos.

3.16. Las medidas no asignables no deben tener motivo “sin asignación” (esto quizás vaya en estados automáticos)

3.17. El campo “letrado” debería tener un registro histórico.

3.18. La amonestación del NIP 38158 no deja iniciarla ni finalizarla.

3.19. Suprimir el mensaje de advertencia “Atención, la medida seleccionada no se puede asignar al mismo centro / servicio en el que se encontraba la medida que va a ser sustituida. Por favor, no olvide que debe realizar la asignación del centro / servicio manualmente.” cuando la medida resultante no es asignable (por ejemplo, amonestación).

4. CENTROS Y SERVICIOS.

4.1. El botón para anular reserva está en la pantalla de centros pero solo se llama “anular”, sería mejor cambiarlo por “anular reserva”.

4.2. La opción de asignar centros / servicios de apoyo a través de “edición” ha quedado muy escondida. Habría que buscar una forma de hacerlo intuitivo, quizás se deba añadir un botón específico al nivel de los de “editar” “anular” que sea “centros/servicios de apoyo”.

4.3. Cuando se asigna un centro aparecen todos los centros tanto para plazas terapéuticas como generales y tanto femeninos como masculinos, para permitir por ejemplo que una medida terapéutica se ejecute temporalmente en un centro general. El inconveniente es que aparecen siempre todos los centros, con 0 plazas, y hay demasiado información en esa pantalla y puede inducir a error. Se podrían mostrar solo los centros con sexo y tipo de medida compatible y luego un botón de “mostrar todos” para que aparecieran todos los centros.

5. MEDIACIONES.

5.1. En la edición de la víctima , apartado “relación víctima” habría que añadir la categoría “ninguna”.

5.2. Los motivos relacionados con la inviabilidad no quedan enmarcados como los demás motivos, sino que se mueven. Además quedaría más adecuado que se viera sólo como motivo “inviabilidad” y “cumplimiento”. Tal como están ahora los motivos son demasiado extensos o no quedan claros. Lo ideal sería que se pudieran marcar las causas de la inviabilidad para posibles estadísticas pero que en el motivo solo apareciera “inviabilidad”

5.3. En la edición de la víctima “tipo de solución” a veces hay una víctima que tienen reparaciones directas e indirectas (por ejemplo reparación económica (directa) y actividad socioeducativa (indirecta) pero sólo permite marcar o directa o indirecta. El desplegable debería dar la posibilidad de marcar las dos opciones.

5.4 . Cuando se intenta subir un informe final sin haber finalizado la mediación salta un mensaje de “debe rellenar el campo fecha fin” . El mensaje debería ser “debe finalizar la mediación”

5.5. En el campo fecha de nacimiento de la víctima (cuando es física) sale por defecto el tramo 2008 al 2027 y para poder retroceder más años hay que hacerlo en varios pasos seleccionando el año más antiguo y a continuación pasar de nuevo el bloque que aparece y se pierde mucho tiempo. No tiene sentido que aparezcan por defecto años posteriores al actual, ni siquiera los inmediatamente anteriores. Las víctimas pueden ser tanto personas mayores como menores de edad.

5.6. Sustituir nombre corto “MDCO” por “MEDIA”.

5.7. En la tabla “VÍCTIMAS” añadir una columna con el tipo de solución.,

5.8. Te permite finalizar una mediación por cumplimiento sin rellenar la víctima. Esto no debe ocurrir pues al editar no se sabe el tipo solución.

5.9. El documento de derivación de fiscalía (y quizás otros) debería duplicarse en las mediaciones que compartan el expediente de reforma de fiscalía y juzgado (al modo de sentencia).



4. PRISMA. Observaciones al sprint 6 y 8





COMUNIDAD DE PRÁCTICA. COMUNITA: HORIZONTE PRISMA. APP DE JUSTICIA JUVENIL.

PRUEBAS DE PRISMA. SPRINT 8.

Se incluyen en este documento las observaciones realizadas por los participantes en la comunidad sobre el funcionamiento de la aplicación PRISMA tras la prueba del SPRINT 8.

Se ha analizado el funcionamiento de la aplicación y se han extraído observaciones sobre el funcionamiento, detección de errores y propuestas de mejora en los diferentes apartados de PRISMA.

El objeto del documento es su transmisión a la empresa que desarrolla la aplicación para que subsane los errores detectados e incluya en las próximas versiones del sistema las mejoras propuestas.

ERRORES

1. Los NIP se van corrompiendo y empiezan a dar errores al acceder a las distintas secciones (medidas, ejecución...).

Por ejemplo, 38613 no permite acceso a nada (Whitelabel Error Page).

38734 y 38714 dan error a cuando accedes a EJECUCIÓN (el mismo que al REFUNDIR), pero a veces funcionan.

2. El "ver todos" no funciona con la pestaña de INGRESO / SALIDA.
3. Da error siempre al intentar REFUNDIR:
"UI Layout Initialization ErrorThe center-pane element does not exist.
The center-pane is a required element".
4. NIP 38693 Tiene 3 medidas abiertas de PBC y 1 de LV y en la pestaña EJECUCIÓN no aparece la de LV,
5. NIP 38733 No permite iniciar la medida.
6. NIP 38775 después de crear un familiar no se puede entrar en ficha del menor.
7. El acompañante en las SALIDAS no debe ser obligatorio (en el documento de análisis estaba bien). Si se introduce, el nombre y apellido tampoco deben ser obligatorios.
8. Consideramos que la pestaña "PERMISOS" no responde del todo a lo previsto en los documentos de análisis. La versión simplificada lleva a incoherencias en el diseño, por ejemplo que el campo "solicitud de autorización judicial" esté fuera de la sección "Autorización judicial" (estaba inicialmente fuera de la

sección porque precisamente si se elegía “Solicitud de autorización judicial”=Sí era visible la sección “autorización judicial”). O por ejemplo, que exista una “Fecha Resolución Administrativa” y una “Fecha Resolución Administrativa de concesión” (que es lo mismo). Habría que rediseñar algunas cosas, pero sería mejor esperar al desarrollo de la funcionalidad de TRASLADOS porque podría tener un funcionamiento similar en algunos apartados (por ejemplo la visibilidad de las secciones).

CAMBIOS

9. El sistema tiene una validación respecto a las fechas. Tienen que ser fechas pasadas pero no es lógico. Por ejemplo no permite en SALIDAS una fecha prevista de salida si no es una fecha pasada. Deberían suprimirse la validación de las fechas en los campos: INSERCIÓN LABORAL. Fecha inicio. Fecha fin. SALIDAS. Fecha / hora prevista salida. Fecha / hora prevista regreso.
10. Se debería dejar anular un registro con libro sin necesidad de duplicarlo. Un botón “subsana” que funcione como ahora y botón “anular” que anule el registro sin crear uno nuevo.
11. Al vincular el control a un permiso, sólo aparece el positivo en la relación de permisos cuando has vuelto a entrar en el permiso.
12. Podría incluirse una vinculación al igual que en control de tóxicos en la pestaña “REGISTROS”.
13. En los cuadros de texto aparecen los caracteres restantes, esta información ocupa espacio y no es necesario, proponemos suprimirlo.
14. Crear nuevo valor “sin parentesco” en el campo “parentesco” de ficha del menor (para poner a amigos).
15. Pestañas que incluyen datos de familiares. Cuando en las pestañas se añaden familiares que no están grabados en ficha del menor, podría facilitar la grabación, preguntar si se desea incorporar este familiar a Datos Familiares.
16. En la asignación de plazas de la medida de convivencia con grupo educativo hay que eliminar la segunda columna del campo vacantes.
17. Las fechas /horas previstas en la pestaña de SALIDAS deberían separarse en dos campos, “fecha” y “hora”, no es posible en muchos prever una hora de regreso determinada.
18. En las medidas de Amonestación, inhabilitación, privación permiso y prohibición de comunicación y/o acercamiento a víctima no debe salir “sin asignación” (quizás ya se haya tratado).
19. PROTOCOLOS PREVENCIÓN SUCIDIOS. Proponemos los siguientes cambios
 - Las medidas y los niveles de riesgo tendrían fecha de inicio y fecha de fin.
 - El campo activo sería calculado según este rango de fechas.- Incluir la posibilidad de registrar varias medidas a la vez.
 - No debe dejar crear un nuevo protocolo si hay medidas o riesgos activos.
 - Cambiar "fecha de adopción" por "fecha medidas cautelares"
20. En la pestaña INSERCIÓN LABORAL incluir sección “duración” que puede ser en “Nº. Horas”
21. En REGISTROS, cambiar los valores de “TIPO” a “persona” y “ropa o enseres”.

22. Las medidas en las pestañas de ejecución deberían mostrarse siguiendo un orden.

- Medidas en ejecución primero.
- En el caso de que haya varias medidas en ejecución, primero las de internamiento, luego la LV, luego CD y luego las restante en cualquier orden.

23. CAMBIOS DE NOMBRES

- Cambiar en desnudo integral "medio de control" por "medio de control previo"
- Sustituir columna "medida" por "medidas activas" y "calificación de riesgo" por "calificación de riesgo activo"
- Cambiar el nombre de la pestaña "Medio de contención" por "Medios de contención".





5. PRISMA. Avisos y notificaciones.





AVISOS Y NOTIFICACIONES DEL SISTEMA- EVENTOS

TIPO	Sección	Órgano Actor/emisor	Nombre	Descripción	Receptores
Aviso	Centros/servicios	Delegación/SSCC	Se ha asignado centro/servicio	Las carátulas de los informes (PIEM, SEGUIMIENTO, EXTRAORDINARIOS, FINAL, ETC) se extraerán del programa. Para poder confeccionar el PIEM deben estar rellenos todos los campos de la ficha del menor (fecha nacimiento, nacionalidad, país de nacimiento, medida de protección, nivel educativo, datos familiares, etc). Si no están rellenos Saltará un aviso para cumplimentarlos	Centros/Servicios
Aviso	Centros/servicios	Delegación	Se ha asignado servicio apoyo	La creación de una nueva medida debe generar un aviso tanto si es cautelar como definitiva indicando el tipo.	Centros/Servicios
Aviso	Centros/servicios	Centro/servicio	Asignación técnico responsable	La creación de una nueva mediación extra o intrajudicial generará un aviso indicando el tipo	Delegación
Aviso	Centros/servicios	Centro/servicio	Asignación técnico apoyo	Al asignar la Delegación o SSCC en su caso un centro/servicio saltará un aviso	Centros/Servicios y Delegación en caso de que asigne SSCC
Notificación	Centros/servicios	Delegación	Solicitud reserva plaza	Al asignar la Delegación un servicio de apoyo saltará un aviso	Centros/Servicios
Notificación	Centros/servicios	SSCC	Se ha reservado plaza en un centro/servicio	Cuando el servicio principal asignado seleccione el técnico propuesto en la pestaña de técnico responsable saltará un aviso a la Delegación correspondiente para que genere la comunicación al Juzgado correspondiente	Delegación
Notificación	Centros/servicios	SSCC	Anulación reserva plaza	Cuando el servicio de apoyo seleccione su técnico de referencia y lo asigne saltará un aviso al técnico responsable	Centros/Servicios (servicio principal) y Delegación
Notificación	Centros/servicios	SSCC	Reserva de plaza por traslado	Se ha solicitado plaza para un menor en un centro/servicio	SSCC
Notificación	Centros/servicios	sSSCC	Reserva de plaza por pernocta	Se ha reservado plaza al menor en un centro/servicio	Delegación origen, Delegación destino y centro/servicio
Notificación	Centros/servicios	Delegación	Traslado CIMI/GEC	Se ha anulado la reserva de plaza quedando ésta en el listado de libres	Delegación origen/destino y Centro/servicio
Notificación	Centros/servicios	Delegación	Traslado provincia	Se ha reservado plaza al menor en un centro/servicio por traslado	Delegación origen, Delegación destino y centro/servicio
Notificación	Centros/servicios	Delegación	Traslado otra CCAA	Se ha reservado plaza al menor en un centro/servicio por pernocta	Delegación origen, Delegación destino y centro/servicio
Aviso	Centros/servicios	SSCC	Pernocta para Juicio /Comparecencia/Exploración	Cuando la Delegación pasa una medida cautelar a firme saltará un aviso.	Centros/Servicios
Aviso	Centros/servicios	SSCC	Asignación de pernocta en internamiento	Cuando la Delegación inicia una medida de medio abierto salvo conviviality con grupo educativo en la pantalla de edición de medida saltará un aviso.	Centros/Servicios
Notificación	Ejecución	Centro/servicio	Abandono GEC	En las medidas de internamiento y CGE cuando el centro/servicio inicia la medida con ingreso después de rellenar el formulario y generar el comunicado de inicio se genera una notificación	Delegación y SSCC
Notificación	Ejecución	Centro/servicio	Fuga CIMI	En las medidas de internamiento y CGE cuando el centro/servicio inicia una medida sin ingreso (nueva medida en el mismo centro) después de rellenar el formulario y generar el comunicado de inicio se genera una notificación	Delegación y SSCC
Notificación	Ejecución	Centro/servicio	Reingreso GEC	En las medidas de internamiento y CGE cuando el centro/servicio finaliza una medida con salida del centro/servicio, después de rellenar el formulario y generar el comunicado de fin de medida se genera una notificación	Delegación y SSCC

Notificación	Ejecución	Centro/servicio	Reingreso CIMI	En las medidas de internamiento y CGE cuando el centro/servicio finaliza una medida sin salida del centro/servicio, después de rellenar el formulario y generar el comunicado de fin de medida se genera una notificación	Delegación y SSCC
Aviso	Ejecución	Centro/servicio	Medidas pendientes	Cuando se inicia una mediación después de rellenar el formulario y generar el comunicado de inicio se genera una notificación	Delegación
Aviso	Ejecución	centro/servicio	En cumplimiento de sanción de Falta Grave/Falta Muy Grave	Cuando se realiza una sustitución de medida saltará un aviso	centro/servicios
Notificación	Ejecución	centro/servicio	Acuerdo de inicio de procedimiento sancionador	Cuando se realiza una refundición de medida saltará un aviso	centro/servicios
Notificación	Ejecución	centro/servicio	Acuerdo sancionador	Cuando se realiza una suspensión de medida saltará un aviso	centro/servicios
Notificación	Ejecución	centro/servicio	Adopción medida cautelar en procedimiento sancionador	Cuando se realiza una acumulación de exptes. saltará un aviso	centro/servicios
Aviso	Ejecución	centro/servicio	Inicio permiso	El sistema generará este aviso al dar de alta un menor en un CIMI/GEC con medida firme	centro/servicios
Aviso	Ejecución	centro/servicio	Fin permiso	El sistema generará este aviso al dar de alta un menor en un CIMI/GEC con medida cautelar	centro/servicios
Aviso	Ejecución	centro/servicio	Inicio salida	Una vez generado y firmado por el centro/servicio se creará una notificación	Delegación
Aviso	Ejecución	centro/servicio	Fin salida	Una vez generado y firmado por el centro/servicio se creará una notificación	Delegación
Aviso	Ejecución	centro/servicio	Inicio incumplimiento	Una vez generado y firmado por el centro/servicio se creará una notificación	Delegación
Aviso	Ejecución	centro/servicio	Fin incumplimiento	Una vez generado y firmado por el centro/servicio se creará una notificación	Delegación
Aviso	Ejecución	centro/servicio	Visita al menor	Traslado del menor del centro o grupo educativo	Delegación origen, destino y CIMI
Notificación	Ejecución	centro/servicio	Comunicación de adopción de medios de contención	Traslado del menor a otra provincia	Delegación destino
Notificación	Ejecución	centro/servicio	Comunicación de cese de medios de contención	Traslado del menor a otra CCAA	Delegación correspondiente
Aviso	Ejecución	centro/servicio	Registro de una petición/queja	Una vez que el centro/servicio cumplimenta la pestaña de quebrantamiento en la medida de CGE, genera el documento correspondiente y lo firma se generara una notificación	Delegación y SSCC
Aviso	Ejecución	centro/servicio	Registro del archivo de petición/queja	Una vez que el centro/servicio cumplimenta la pestaña de quebrantamiento en medidas de internamiento, genera el documento correspondiente y lo firma se generara una notificación	Delegación y SSCC
Aviso	Ejecución	centro/servicio	Informe de traslado CIMI/GEC	Una vez que el centro/servicio cumplimenta los campos del reingreso en la pestaña de quebrantamiento en la medidas de CGE, genera el documento correspondiente y lo firma se generara una notificación	Delegación y SSCC
Notificación	Ejecución	centro	Comunicación previa registro integral	Una vez que el centro/servicio cumplimenta los campos del reingreso en la pestaña de quebrantamiento en la medidas de internamiento, genera el documento correspondiente y lo firma se generara una notificación	Delegación y SSCC
Notificación	Ejecución	centro	Comunicación posterior registro integral	cuando pase cierto tiempo desde el inicio de una medida (?valorar el plazo?) y no se hayan cumplimentado las fechas de liquidación deberá generar avisos	Delegación
Notificación	Ejecución	centro	Informe periódico registros persona, ropas, enseres	En todas las medidas firmes debe saltar un aviso cuando falten 20 días para la fecha de fin de liquidación	Delegación y centros/servicios
Aviso	Intervención	centro/servicio	Debe asignar un servicio	En las medidas de internamiento y CGE cuando falten 20 días para finalizar con salida (fecha fin liquidación) al ser la última medida por la que se encuentra ingresado si el menor tiene medidas de protección saltará un aviso	Delegación y centros/servicios

Aviso	Mediaciones	Centro/servicio	Nueva mediación (Intra o Extrajudicial)	Una vez la Delegación rellena en el apartado Ssocial los datos de un menor, se genera el fichero XMLy se envía a la Ssocial	Centros/Servicios
Notificación	Mediaciones	Centro/servicio	Inicio mediación	Baja del menor en la Seguridad Social en (5??) días	Centros/Servicios
Notificación	Mediaciones	Centro/servicio	Informe Viabilidad	Los menores ejecutando medidas de PBC que cumplan 16 años debe saltar un aviso con unos días de antelación para dar de alta en la seguridad social	Centros/Servicios y Delegación
Notificación	Mediaciones	Centro/servicio	Informe inviabilidad	Se ha registrado la fecha del auto de archivo de la medida del menor. Dentro de (90) días la medida pasará a modo "Consulta".	Centros/Servicios
Aviso	Medidas	Centro/servicio	Para generar el informe debe cumplimentar los datos que faltan en ficha del menor	Acceso en Medio Abierto e Internamiento, una vez asignado el recurso destino. Aviso con acceso a expte.	Centros/Servicios
Aviso	Medidas	Delegación/SSCC	Nueva medida (cautelar o firme)	Al finalizar una medida de internamiento con salida saltará un aviso	Delegación
Aviso	Medidas	Delegación	La sentencia ya es firme	En las medidas de libertad vigilada, internamiento y convivencia con persona, familia o grupo educativo a los 20 días desde su inicio si no se ha elaborado el PIEM debe saltar un aviso	Centros/servicios
Aviso	Medidas	Delegación	Inicio medida	Aviso sobre si está en vigor y desde qué fecha se encuentra la orden de protección o de alejamiento con respecto a una determinada víctima, a tener en cuenta sobre todo en las comunicaciones o salidas del menor.	Centros
Notificación	Medidas	Centro/servicio	Inicio medida con ingreso	Aviso sobre si un menor en virtud del artículo 12 o 47 de la L.O. 5/2000, su expediente personal ha cambiado de Juzgado de Menores competente.	Centros
Notificación	Medidas	Centro/servicio	Inicio medida sin ingreso	Aviso del cumplimiento próximo del periodo cautelar de internamiento o GEC	Delegación/Centros
Notificación	Medidas	Centro/servicio	Finalizar con salida	Aviso del Letrado/a del menor, que en la mayoría de las ocasiones o no aparece o no se notifica el cambio de Letrado.	Centros
Notificación	Medidas	Centro/servicio	Finalizar sin salida	En las medidas de medio abierto que no sean convivencia con persona, familia o grupo educativo de a los 20 días desde la designación del profesional responsable si no se ha elaborado el PIEM debe saltar un aviso	centro/servicios
Aviso	Medidas	Delegación	La medida ha sido sustituida	Al subir un documento tipo AUTO y nombre LIQUIDACIÓN debe generarse un aviso para rellenar los campos correspondientes	Delegación
Aviso	Medidas	Delegación	La medida ha sido refundida	Cada vez que se suba un documento con emisor Juzgado o Fiscalía debe saltar un aviso indicando el tipo y el nombre del documento (Ej. Auto de liquidación)	centros/servicios
Aviso	Medidas	Delegación	La medida ha sido suspendida	Cada vez que se suba un documento con emisor centros/servicios y tipo informe debe saltar un aviso indicando el nombre (ejem. PIEM, Seguimiento, final...) DOCUMENTOS SUBIDOS POR LOS USUARIOS QUE TOMAN DATOS DEL SISTEMA	Delegación
Aviso	Medidas	Delegación	El expediente ha sido acumulado	Valorar la posibilidad de meter la prescripción de delitos en las mediaciones	centro/servicios
Aviso	Medidas	Centro/servicio	Enviar PIEM	Cuando el menor va a finalizar una medida de internamiento debe aparecer una notificación de medidas pendientes	
Aviso	Medidas	Centro/servicio	Enviar MIE	Aviso a los 10 días desde la solicitud para elaboración de PIEM/MII	Delegación
Notificación	Medidas	Centro/servicio	Creación MIE	Al pernoctar de otro centro para asistencia a Juicio, si no se da de baja ha de saltar aviso	Delegación/Centros
Notificación	Medidas	Centro/servicio	Creación PIEM	Cuando se produzca refundición o nueva medida	centro/servicios
Aviso	Medidas	Delegación	No existe fecha de liquidación	Cuando un menor esté cumpliendo sanción por Falta Grave o Muy Grave de privación de salidas de F/S, para valoración de permisos	centro/servicios
Aviso	Medidas	Delegación	La medida finaliza en 20 dias	En las medidas de medio abierto salvo CGE una vez subido el informe final debe saltar un aviso	Delegación

				para finalizar la medida	
Aviso	Medidas	Delegación	La medida finaliza con salida en 20 días y el menor tiene medidas de protección	Campo: Fecha de incoacción del procedimiento	Delegación
Aviso	Medidas		El menor va a cumplir 16 años en (10??) días	Campo: Fecha firma resolución procedimiento SI "resolución" = "acuerdo sancionador"	Fiscalía, juzgado de menores, delegación, menor?, letrado?
Aviso	Medidas	Delegación	Archivo medida	Campo: Fecha firma resolución de adopción	Fiscalía, juzgado de menores, delegación, menor?
Aviso	Medidas	Delegación	El menor ha finalizado su período de internamiento y pasa a libertad vigilada	El sistema generará un aviso cuando se registre un nuevo permiso	Delegación/Juzgado Menores
Aviso	Medidas	Delegación	Enviar PIEM	El sistema generará un aviso cuando se registre la fecha fin del permiso	Delegación/Juzgado Menores
Aviso	Medidas	Delegación	Prohibición de comunicación/ acercamiento victima en vigor	El sistema generará un aviso al crear la salida	Delegación/Juzgado Menores
Aviso	Medidas	Delegación		El sistema generará un aviso al finalizar la salida	Delegación/Juzgado Menores
Aviso	Medidas	Delegación	La medida cautelar finaliza en ___ días	El sistema generará un aviso al crear un incumplimiento	Delegación/SSCC/Juzgado Menores
Aviso	Medidas	Delegación	Nueva designación de Letrado del menor	El sistema generará un aviso al finalizar un incumplimiento	Delegación/SSCC/Juzgado Menores
Aviso	Medidas	Delegación	Enviar PIEM	El sistema generará un aviso al crear una visita	Delegación/Juzgado Menores
Aviso	Medidas	Delegación	Debe rellenar los campos fecha inicio liquidación y fecha fin liquidación	El sistema generará un aviso cuando se registre un nuevo medio de contención para un menor	Juzgado de menores, Delegación
Aviso	Medidas		Se ha subido documentación judicial (tipo y nombre)	El sistema generará un aviso cuando se registre la fecha de cese de un medio de contención para un menor	Juzgado de menores, Delegación
Aviso	Medidas	Centros/servicio	Se ha subido documento (nombre)	El sistema generará un aviso cuando se registre una petición/queja de un menor	Delegación/SSCC
Aviso	Medidas	Mediaciones	Próxima prescripción delito	El sistema generará un aviso cuando se registre la fecha de respuesta de una petición/queja	Delegación/SSCC
Aviso	Medidas		Solicitada prórroga PIEM/MII	El sistema generará un aviso cuando el centro registre el informe de traslado	Delegación y Dirección General
Aviso	Medidas	Delegación	Segunda liquidación o Tercera Liquidación	En la medida de permanencia de fin de semana el sistema generará un aviso a los cuatro fines de semana cumplidos	centros/servicios
Aviso	Medidas	Centro/servicio	Debe finalizar la medida	En todas las medidas menos Permanencia de fin de semana y PBC saltará un aviso para enviar el informe de seguimiento trimestral	centros/servicios
Aviso	Medidas	centro/servicio	Debe enviar informe de seguimiento		Juez de menores/guardia, fiscal de menores/guardia, delegación
Aviso	Medidas	centro/servicio	Debe enviar informe de seguimiento		Juez de menores/guardia, fiscal de menores/guardia, delegación
Aviso	Medidas	Delegación centro/servicio	La fecha de finalización de medida no coincide con la fecha fin de liquidación		Juez de menores, delegación
Aviso	Ssocial	Delegación	Alta Seguridad Social	Al registrar un programa para un menor en la pestaña de intervención y seleccionar el centro/servicio donde se va a realizar, si la medida no está asignada previamente a ningún	

				centro/servicio saltará un aviso para que se asigne éste previamente (en la pestaña de centros/servicios)	
Aviso	Ssocial	Delegación	Baja Seguridad Social	Cuando se finalice una medida si la fecha de fin no coincide con la fecha fin de liquidación deberá saltar un aviso informativo	

6. PRISMA. Documentos.

**Centros y servicios
Juzgados y fiscalías
Entidad pública**



TIPO	NOMBRE	VINCULACIÓN	VALIDACIÓN	AVISO
EMISOR: JUZGADO DE MENORES				
SENTENCIA	SENTENCIA	EXP	NO	SÍ
AUTO	MEDIDA CAUTELAR	MEDIDA	NO	SÍ
AUTO	FIRMEZA SENTENCIA	EXPEDIENTE	NO	SÍ
AUTO	APROBACIÓN / NO APROBACIÓN PIEM	MEDIDA	NO	SÍ
AUTO/PROVIDENCIA	APROBACIÓN / NO APROBACIÓN MII	MEDIDA	NO	SÍ
AUTO	APROBANDO LIQUIDACION	MEDIDA	NO	SÍ
AUTO	ACUMULACIÓN / REFUNDICIÓN	EXP	NO	SÍ
AUTO	SUSTITUCIÓN / NO SUSTITUCIÓN	MEDIDA	NO	SÍ
AUTO	SUSPENSIÓN	MEDIDA	NO	SÍ
AUTO	DEJAR SIN EFECTO/EXTINCION	MEDIDA	NO	SÍ
AUTO	ARCHIVO	MEDIDA/MEDIACION	NO	SÍ
AUTO	AUTO RESTRIC. DERECHOS FUNDAMENTALES	MEDIDA	NO	SÍ
AUTO	AUTOS REGIMEN DISCIPLINARIO	MEDIDA	NO	SÍ
AUTO/PROVIDENCIA	AUTORIZACION PERMISOS/SALIDAS	MEDIDA	NO	SÍ
AUTO	INHIBICION DE COMPETENCIA ART 12	MEDIDA	NO	SÍ
AUTO	ASUNCIÓN DE COMPETENCIA ART 12	MEDIDA	NO	SÍ
AUTO	OTROS AUTOS	MEDIDA	NO	SÍ
AUTO/DILIGENCIA ORDENACION/PROVIDENCIA	APERTURA EJECUCION	MEDIDA	NO	SÍ
DILIGENCIA ORDENACION/PROVIDENCIA	SEÑALAMIENTO VISTA	EXP	NO	SÍ
LIQUIDACION DE MEDIDA	LIQUIDACION MEDIDA	MEDIDA	NO	SÍ
PROVIDENCIA	DE CONTESTACIÓN SOBRE MODIFICACION MEDIDA	MEDIDA	NO	SÍ
PROVIDENCIA	AMPLIACIÓN PLAZO PIEM/MII	MEDIDA	NO	SÍ
PROVIDENCIA	INCIDENCIA / SEGUIMIENTO IRREGULAR	MEDIDA	NO	SÍ
PROVIDENCIA	OTRAS PROVIDENCIAS	MEDIDA	NO	SÍ
DILIGENCIA ORDENACION/PROVIDENCIA	REQUERIMIENTO ENTIDAD PUBLICA INFORME	MEDIDA	NO	SÍ
DILIGENCIA	BUSCA Y CAPTURA	MEDIDA	NO	SÍ
DILIGENCIA DE ORDENACION	DILIGENCIA DE ORDENACION EJECUTORIA (VARIOS)	MEDIDA	NO	SÍ
CEDULA DE CITACIÓN	AL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD PUBLICA		NO	SÍ
CEDULA DE CITACIÓN	REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO AL TECNICO DE EJECUCIÓN DE MEDIDA		NO	SÍ
ACTA	DE CONFORMIDAD	MEDIDA	NO	SÍ
OTROS	COMPARECENCIA	MEDIDA	NO	SÍ
OTROS	OTROS DOCUMENTOS JUDICIALES	MEDIDA	NO	SÍ
EXPEDIENTE	DERIVACIÓN JUZGADO	MEDIACIÓN INTRA	NO	SÍ
EMISOR: FISCALÍA DE MENORES				
DECRETO	REAPERTURA POR FRACASO MEDIACION/CONCILIACION	EXPEDIENTE	NO	SÍ
EXPEDIENTE	DERIVACIÓN FISCALIA	MEDIACIÓN EXTRA	NO	SÍ

ESCRITO FISCALÍA	AUTORIZACIÓN de la propuesta de Mediación en el Informe Inicial	MEDIACIÓN	NO	SÍ
ESCRITO FISCALÍA	ESCRITO FISCALÍA	MEDIDA	NO	SÍ
EMISOR: EQUIPO TÉCNICO DE FISCALÍA				
INFORME	INFORME EQUIPO TÉCNICO	EXPEDIENTE	NO	SÍ
EMISOR: OTROS JUZGADOS				
DILIGENCIA ORDENACION/PROVIDENCIA	SEÑALAMIENTO VISTA	MEDIDA	NO	SÍ
DOCUMENTOS GENERADOS POR EL SISTEMA EN LA CORRESPONDIENTE SECCIÓN				
DOCUMENTOS SUBIDOS POR LOS USUARIOS QUE TOMAN DATOS DEL SISTEMA				
DOCUMENTOS SUBIDOS POR LOS USUARIOS				
DOCUMENTOS CON DUDAS SOBRE SU INCLUSIÓN EN EL EXPEDIENTE				

TIPO	NOMBRE	VINCULACIÓN	VALIDACIÓN	AVISO	FIRMA	OBSERVAC
EMISOR: CENTROS Y SERVICIOS						
COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN INGRESO	MEDIDA	NO	SÍ		
COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN BAJA	MEDIDA	NO	SÍ		
COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN ALTA Y BAJA MEDIDA DE FIN DE SEMANA	MEDIDA			SI	Este documento es diferente del alta en el Centro porque en el mismo aparece el alta y la baja
COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN INICIO	MEDIDA/MEDIACIÓN	NO	SÍ		
COMUNICACIÓN	PERMISOS	MEDIDA	NO	NO		Son varios documentos diferentes, cuando hagamos el sprint correspondiente hay que definirlos
COMUNICACIÓN	SALIDAS	MEDIDA	NO	NO		Son varios documentos diferentes, cuando hagamos el sprint correspondiente hay que definirlos
COMUNICACIÓN	PETICIONES Y QUEJAS	MEDIDA	NO	NO		Son varios documentos diferentes, cuando hagamos el sprint correspondiente hay que definirlos
COMUNICACIÓN	TRASLADOS	MEDIDA	NO	?		Son varios documentos diferentes, cuando hagamos el sprint correspondiente hay que definirlos
COMUNICACIÓN	PERNOCTAS	MEDIDA	NO	?		Son varios documentos diferentes, cuando hagamos el sprint correspondiente hay que definirlos
COMUNICACIÓN	CONTROL DE TÓXICOS	MEDIDA	NO			
COMUNICACIÓN	PROTOCOLO PREVENCIÓN DE SUICIDIOS	MEDIDA	NO			Son varios documentos diferentes, cuando hagamos el sprint correspondiente hay que definirlos
COMUNICACIÓN	ADOPCIÓN MEDIOS DE CONTENCIÓN	MEDIDA	NO	SI		Son varios documentos diferentes, cuando hagamos el sprint correspondiente hay que definirlos
COMUNICACIÓN	CESE MEDIOS DE CONTENCIÓN	MEDIDA	NO	SI		
INFORME	MEDIOS DE CONTENCIÓN - AISLAMIENTO	MEDIDA	NO	SI		
COMUNICACIÓN	EXPEDIENTE SANCIONADOR/EXPEDIENTE DISCIPLINARIO	MEDIDA	NO	SI		Son varios documentos diferentes, cuando hagamos el sprint correspondiente hay que definirlos
COMUNICACIÓN	REGISTRO DESNUDO INTEGRAL COMUNICACIÓN PREVIA	MEDIDA	NO	SI		
COMUNICACIÓN	REGISTRO DESNUDO INTEGRAL COMUNICACIÓN POSTERIOR	MEDIDA	NO	SI		
INFORME	REGISTROS DE PERSONAS, ROPAS, ENSERES	MEDIDA	NO	SI		Informe periódico
COMUNICACIÓN	ACTA DE COMPROMISOS	MEDIACIÓN	NO	SI		
INFORME	PIEM	MEDIDA	SÍ	SI		
INFORME	MII	MEDIDA	SÍ	SI		
INFORME	INFORME DE SEGUIMIENTO	MEDIDA/MEDIACIÓN	SÍ	SI		
INFORME	INFORME PROPUESTA	MEDIDA	SÍ	SI		
INFORME	INFORME EXTRAORDINARIO	MEDIDA	SÍ	SI		
INFORME	INFORME FINAL	MEDIDA/MEDIACIÓN	SÍ	SI		
INFORME	INFORME EXTRAORDINARIO DE INCIDENCIAS	MEDIDA/MEDIACIÓN	SÍ	SI		
INFORME	INFORME EXTRAORDINARIO TRASLADO	MEDIDA	NO	SI		
INFORME	INFORME DE VIABILIDAD	MEDIACIÓN	SI	SI		
INFORME	INFORME DE INVIABILIDAD	MEDIACIÓN	SI	SI		
INFORME	INFORME TIEMPO FUERA	MEDIDA	NO			
RESOL. COMISIÓN SOCIOED	RESOLUCIÓN PROGRESO / REGRESIÓN DE FASE EDUCATIVA	MEDIDA	NO			
OTROS	ACTA DE LA COMISIÓN SOCIOEDUCATIVA				SI	Se debe poder asignar a varios menores o en su caso subirla en un general (actas)

SOLICITUD	SOLICITUD AUTORIZACIÓN JUDICIAL	MEDIDA	NO			
SOLICITUD	SOLICITUD DE TRASLADO/CUSTODIA POLICIAL	MENOR		NO	SI	
COMUNICACIÓN	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTANCIA	MEDIDA		SI	SI	
SOLICITUD	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTANCIA	MENOR		SI	SI	
DOCUMENTACIÓN SANITARIA	DOCUMENTACIÓN SANITARIA	MENOR	NO			
INFORME/DOC. SANITARIA	RECONOCIMIENTO MÉDICO INICIAL	MEDIDA	NO			
OFICIO	OFICIO	MEDIDA				
OTROS	OTROS					
NOTA INFORMATIVA			SI	SI		
SOLICITUD	PRORROGA PLAZO PIEM	MEDIDA	SI	SI		
SOLICITUD	INFORMES A RECURSOS EXTERNOS A TRAVES DE DELEGAC.	MEDIDA		SI		
SOLICITUD	DERIVACIÓN A OTROS RECURSOS			SI		
SOLICITUD	ALTA EN SSOCIAL MEDIDAS PBC			SI		
SOLICITUD	CERTIFICADO DE MEDIDA	MEDIDA		SI		EDITABLE PARA LAS DISTINTAS CASUÍSTICAS
TELEGRAMAS/BUROFAX	CITACION					

DOCUMENTOS GENERADOS POR EL SISTEMA EN LA CORRESPONDIENTE SECCIÓN

DOCUMENTOS SUBIDOS POR LOS USUARIOS QUE TOMAN DATOS DEL SISTEMA

DOCUMENTOS SUBIDOS POR LOS USUARIOS

TIPO	NOMBRE	VINCULACIÓN	VALIDACIÓN	AVISO	FIRMA	OBSERVACIONES
EMISOR: DELEGACIÓN TERRITORIAL						
SOLICITUD	SOLICITUD PLAZA PARA INTERNAMIENTO Y CGE A DIRECCIÓN GENERAL	MEDIDA	NO	SI	SI	INTERNAMIENTO Y GRUPO
SOLICITUD	SOLICITUD INFORME AL CENTRO O SERVICIO	MEDIDA	NO	SI	SI	
INFORME	INFORME DELEGACIÓN DEL GOBIERNO	MEDIDA	NO			incluye Informe Propuesta de PBC o de FSC???
CERTIFICADO	CERTIFICADOS EJECUCIÓN					incluye tanto certificados de "estar cumpliendo" como de "haber cumplido" , de medidas tanto de internamiento como de medio abierto
COMUNICACIÓN	TRASLADO MENOR A OTRA CCAA	MEDIDA	NO	SI		Son varios documentos diferentes, cuando hagamos el sprint correspondiente hay que definirlos
COMUNICACION	TRASLADO MENOR A OTRA PROVINCIA O A OTRO CENTRO	EXPEDIENTE	NO	SI		DEFINIR DOCUMENTOS: A LA OTRA DELEGACIÓN Y AL JUZGADO
CITA	DE PRIMERA ENTREVISTA EN CASOS DE CONFORMIDAD	MEDIDA				
RESOLUCIÓN	ASIGNACIÓN SERVICIO/TECNICO RESPONSABLE *	MEDIDA	NO	SI		AVISO AL SERVICIO/RECURSO
OFICIO	OFICIO	MEDIDA				Suponemos que esto se referetanto a los oficios para remisión de informes a Juzgados y Fiscalías como a los oficios para otras entidades como Servicio de Protección de menores, Hospitales, CTA.....
EMISOR: DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA JUVENIL						
RESOLUCIÓN	RESERVA DE PLAZA	MEDIDA	NO	SI		AL CIMI O GRUPO
RESOLUCIÓN	ANULACIÓN DE RESERVA DE PLAZA	MEDIDA	NO	SI		AL CIMI O GRUPO
RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN TRASLADO	MEDIDA	NO	SI	SI	ENVIO A JUZGADO, CENTRO DE ORIGEN Y DE DESTINO
OTROS	OTROS DOCUMENTOS D.G.	MEDIDA	NO	?		
EMISOR: OTROS						
COMUNICACIÓN	OTRAS CCAA	MEDIDA	NO	?		Hay que ver como vamos a subir los informes, PIEM, etc que emiten Otras Comunidades Autónomas

DOCUMENTOS GENERADOS POR EL SISTEMA EN LA CORRESPONDIENTE SECCIÓN	
DOCUMENTOS SUBIDOS POR LOS USUARIOS QUE TOMAN DATOS DEL SISTEMA	
DOCUMENTOS SUBIDOS POR LOS USUARIOS	

7.PRISMA. Expedientes disciplinarios

1 Ordinarios

2 Abreviados





1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO

CAMPOS	VALORES 1	VALORES 2	COMENTARIOS	DOCUMENTACIÓN	COMENTARIOS DOCUMENTACIÓN	AVISOS	
PESTAÑA: INICIACIÓN							
SUBPESTAÑA: Comunicado de hechos							
Nombre y apellidos del personal de atención educativa directa			¿Se selecciona entre el personal del centro?				
Nombre y apellidos de la persona coordinadora			¿Se selecciona entre el personal del centro?				
Módulo			Texto libre				
Informe de los hechos			Texto libre				
Fecha de los hechos			Fecha				
Hora de los hechos			Hora				
Valoración sanción separación de grupo	Manifestación de agresividad o violencia evidente en los hechos que se han producido.		Check				
		El menor/joven de manera reiterada y grave altera la convivencia del centro:	Tiene otros antecedentes de hechos protagonizados con violencia y agresividad evidentes.	Check			
			Tiene sanciones muy graves recientes, lo cual demuestra una alteración regimetal muy grave reiterada.	Check			
			Tiene sanciones graves recientes, lo cual demuestra una alteración regimetal grave reiterada.	Check			
			Está en fase de observación por inadaptación al régimen de vida ordinario y alteración grave de la vida del centro.	Check			
			Recientemente ha estado en fase de observación, pot inadaptación al régimen de vida ordinario y alteración grave reiterada de la vida del centro.	Check			
			Tiene antecedentes reiterados de posesión de sustancias psicotrópicas para el consumo y tráfico, con las lógicas alteraciones graves en la convivencia Al provocar situaciones de violencia (coacciones, agresiones, robos,...).	Check			
Generar documento							
Generar documento				COM.HECHOS.COORDINACION			
Subir documento?				COM.HECHOS.DIRECCIÓN			
Subir documento?				COM.HECHOS.COORDINACION			
SUBPESTAÑA: Resolución de incoación							
Número de expediente disciplinario			Quando se graba esta pestaña, el sistema asigna un número De expediente con formato: NUM-LETRA-AÑO. Número correlativo Que se reinicia cada año. LETRA = (O)rdinario, (A)breviado				
Forma de iniciación del expediente	Propia iniciativa		Desplegable, se elige uno				

	Petición razonada		<i>Desplegable, se elige uno</i>			
	Denuncia escrita		<i>Desplegable, se elige uno</i>			
	Orden superior		<i>Desplegable, se elige uno</i>			
Nombre y apellidos del instructor			¿Se selecciona entre el personal del centro?			
Hechos			Carga por defecto "informe de hechos", pero es editable			
Fecha de los hechos			Carga por defecto "fecha de hechos", pero es editable			
Hora de los hechos			Carga por defecto "hora de hechos", pero es editable			
Información previa	Si					
	No		Por defecto está marcado "no"			
Fecha de incoacción del procedimiento			Fecha			AVISO A DELEGACIÓN
Hora de incoacción del procedimiento			Hora			
Personal que entrega la notificación						
Fecha / hora de entrega de la notificación						
Generar documento				RES.INCOACION.ORD	Sale por duplicado.	
Generar documento				DIL.NOTIF.INCOA	Este documento se genera por el sistema pero no va al expediente (se tiene que subir una vez firmado por el menor). Sale por duplicado.	
Subir documento?				RES.INCOACION.ORD		
Subir documento				DIL.NOTIF.INCOA		

PESTAÑA: INSTRUCCIÓN

SUBPESTAÑA: Pliego de cargos

Número de expediente disciplinario			Solo lectura			
Hechos			Texto libre. Por defecto carga el texto de "hechos" de la resolución de incoacción			
Artículo infringido			Campo calculado según la clasificación de la falta			
Clasificación de la falta	Muy grave	a) Agredir, amenazar o coaccionar de forma grave a cualquier persona dentro del centro. b) Agredir, amenazar o coaccionar de forma grave, fuera del centro, a otro menor internado o a personal del centro o autoridad o agente de la autoridad, cuando el menor hubiera salido durante el internamiento. c) Instigar o participar en motines, plantes o desórdenes colectivos. e) Intentar o consumir la evasión del interior del centro o cooperar con otros internos en su producción. f) Resistirse activa y gravemente al cumplimiento de órdenes recibidas del personal del centro en el ejercicio legítimo de sus atribuciones. g) Introducir, poseer o consumir en el centro drogas tóxicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes o bebidas alcohólicas. h) Introducir o poseer en el centro armas u objetos	<i>Se selecciona un valor de desplegable</i>			

		prohibidos por su peligro para las personas.				
		i) Inutilizar deliberadamente las dependencias, materiales o efectos del centro o las pertenencias de otras personas, causando daños y perjuicios superiores a 300 euros.				
		j) Sustraer materiales o efectos del centro o pertenencias de otras personas.				
	Grave	a) Agredir, amenazar o coaccionar de manera leve a cualquier persona dentro del centro.				
		b) Agredir, amenazar o coaccionar de manera leve, fuera del centro, a otro menor internado, o a personal del centro o autoridad o agente de la autoridad, cuando el menor hubiese salido durante el internamiento.				
		c) Insultar o faltar gravemente al respeto a cualquier persona dentro del centro				
		d) Insultar o faltar gravemente al respeto, fuera del centro, a otro menor internado, o a personal del centro o autoridad o agente de la autoridad, cuando el menor hubiera salido durante el internamiento.				
		e) No retornar al centro, sin causa justificada, el día y hora establecidos, después de una salida temporal autorizada.				
		f) Desobedecer las órdenes e instrucciones recibidas del personal del centro en el ejercicio legítimo de sus funciones, o resistirse pasivamente a cumplirlas.				
		g) Inutilizar deliberadamente las dependencias, materiales o efectos del centro, o las pertenencias de otras personas, causando daños y perjuicios inferiores a 300 euros.				
		h) Causar daños de cuantía elevada por negligencia grave en la utilización de las dependencias, materiales o efectos del centro, o las pertenencias de otras personas.				
		i) Introducir o poseer en el centro objetos o sustancias que estén prohibidas por la normativa de funcionamiento interno distintas de las contempladas en los párrafos g) y h) del artículo anterior.				
		j) Hacer salir del centro objetos cuya salida no esté autorizada.				
		k) Consumir en el centro sustancias que estén prohibidas por las normas de funcionamiento interno, distintas de las previstas en el párrafo g) del artículo anterior.				
		l) Autolesionarse como medida reivindicativa o simular lesiones o enfermedades para evitar la realización de actividades obligatorias.				
		m) Incumplir las condiciones y medidas de control establecidas en las salidas autorizadas.				
	Leve	a) Faltar levemente al respeto a cualquier persona dentro del centro				
		b) Faltar levemente al respeto, fuera del centro, a otro menor internado, o a personal del centro o autoridad o agente de la autoridad, cuando el menor hubiera salido durante el internamiento.				

		c) Hacer un uso abusivo y perjudicial en el centro de objetos y sustancias no prohibidas por las normas de funcionamiento interno.					
		d) Causar daños y perjuicios de cuantía elevada a las dependencias materiales o efectos del centro o en las pertenencias de otras personas, por falta de cuidado o de diligencia en su utilización.					
		e) Alterar el orden promoviendo altercados o riñas con compañeros de internamiento					
		f) Cualquier otra acción u omisión que implique incumplimiento de las normas de funcionamiento del centro y no tenga consideración de falta grave o muy grave					
Tipo de sanción	Muy graves	a) La separación del grupo por tiempo de tres a siete días en caso de evidente agresividad, violencia y alteración grave de la convivencia	<i>Se selecciona un valor de desplegable y aparece un cuadro de texto libre opcional</i>				
		b) La separación del grupo por tiempo de tres a cinco fines de semana					
		c) La privación de salidas de fin de semana de quince días a un mes					
		d) La privación de salidas de carácter recreativo por un tiempo de uno a dos meses					
	Graves	a) La separación del grupo hasta dos días como máximo					
		b) La separación del grupo por un tiempo de uno a dos fines de semana					
		c) La privación de salidas de fin de semana de uno a quince días					
		d) La privación de salidas de carácter recreativo por un tiempo máximo de un mes					
		e) La privación de participar en las actividades recreativas del centro por un tiempo de siete a quince días					
	Leves	a) La privación de participar en todas o algunas de las actividades recreativas del centro por un tiempo de uno a seis días					
		b) La amonestación					
	Posibles daños y perjuicios causados:		<i>Texto libre</i>				
Personal del centro que entrega la notificación:							
Fecha firma de pliego de cargos		Fecha					
Fecha / hora de entrega de la notificación							
Generar documento			PLIEGO.CARGOS.ORD	Sale por duplicado.			
Generar documento			DIL.NOTIF.PLIEGO	Este documento se genera por el sistema pero no va al expediente (se tiene que subir una vez firmado por el menor). Sale por duplicado.			
Subir documento?			PLIEGO.CARGOS.ORD				
Subir documento			DIL.NOTIF.PLIEGOS				
SUBPESTAÑA: Pliego de descargos							
Alegaciones			Texto libre				
Proposición de pruebas			Texto libre				
Fecha firma de pliego de descargos			Fecha				

Generar documento				PLIEGO.DESCARGOS.ORD	Este documento no se firma a través del sistema (la firma es del menor). Es duplicado.	
Generar documento				JUST.TRAM.DESCARGOS	Este documento no se firma a través del sistema (es un recibo del personal que recibe el documento). Duplicado.	
Subir documento				PLIEGO.DESCARGOS.ORD		
Subir documento				JUST.TRAM.DESCARGOS		
SUBPESTAÑA: Acta de alegaciones verbales ante el instructor						
Alegaciones verbales			Texto libre			
Proposición de pruebas verbales			Texto libre			
Fecha firma de acta alegaciones verbales			Fecha			
Generar documento				ACTA.ALEGACIONES.VERBALES	Este documento no se firma a través del sistema (la firma es del menor). Es duplicado.	
Subir documento				ACTA.ALEGACIONES.VERBALES		
SUBPESTAÑA: Resolución sobre la denegación de pruebas						
Pruebas denegadas			Texto libre			
Motivo desestimación			Texto libre			
Fecha firma resolución denegación de pruebas			Fecha			
Fecha / hora de entrega de la notificación			Fecha			
Generar documento				RES.DENEGACION.PRUEBAS	Se firma a través de PRISMA	
Generar documento				DIL.NOTIF.DEN.PRUEBAS		
Subir documento?				RES.DENEGACION.PRUEBAS		
Subir documento				DIL.NOTIF.DEN.PRUEBAS		
SUBPESTAÑA: Diligencia probatoria de declaración						
Declaración	Propuesta por el menor					
	Propuesta por el instructor					Pueden ser varias declaraciones, habría varios registros de esta pestaña
Identificación del declarante						
Testigo			No aparece en el modelo, preguntar si es necesario			
Declaración			Texto libre			
Fecha firma diligencia probatoria de declaración			Fecha			
Generar documento				DIL.PROBAT.DECLARACION	Duplicado, una para el menor.	
Subir documento				DIL.PROBAT.DECLARACION		
SUBPESTAÑA: Diligencia probatoria de ampliación de informe						
Personal del centro responsable del informe			Texto libre			Ver si se puede suprimir la pestaña
Aspectos que deben concretar en el informe:			Texto libre			
Fecha firma diligencia probatoria						
Personal del centro que entrega la notificación:			¿Texto libre?			
Fecha / hora de entrega de la notificación			Fecha			
Generar documento				DIL.PROBAT.INFORME		
Generar documento				DIL.NOTIF.INFORME		
Subir documento?				DIL.PROBAT.INFORME		
Subir documento				DIL.NOTIF.INFORME		
SUBPESTAÑA: Informe que se realiza a solicitud del Instructor						

Personal del centro responsable del informe			Solo lectura, es el campo "Personal del centro responsable del informe "			
Informe			Texto libre			
Fecha firma informe						
Generar documento				INFORME.ORDINARIO		
Subir documento				INFORME.ORDINARIO		
SUBPESTAÑA: Propuesta de resolución de expediente disciplinario						
Hechos imputados			Solo lectura = "hechos" de pliegos de cargos			
Artículo infringido			Campo calculado según la clasificación de la falta			
Propuesta	Sanción					
	Sobreseimiento					
Clasificación de la falta			Por defecto carga los valores en resolución de incoación			
Fundamentos			Texto libre			
Sanción propuesta			Por defecto carga los valores en resolución de incoación			
Fecha firma propuesta de resolución						
Fecha firma diligencia notificación propuesta						
Generar documento				PROPUESTA.RES.ORDINARIO		
Generar documento				DIL.NOTIF.PROPUUESTA		
Subir documento?				PROPUESTA.RES.ORDINARIO		
Subir documento				DIL.NOTIF.PROPUUESTA		
SUBPESTAÑA: Acta de alegaciones verbales ante el instructor						
Alegaciones verbales			Texto libre			
Fecha firma de acta alegaciones verbales			Fecha			
Generar documento				ACTA.AL.VERBALES.PROPUUESTA		
Subir documento				ACTA.AL.VERBALES.PROPUUESTA		
Motivos que hacen necesaria la adopción de medida cautelar						
PESTAÑA:RESOLUCIÓN MEDIDAS CAUTELARES						
Clasificación de la falta			Por defecto carga los valores en resolución de incoación			
Medida cautelar adoptada			Por defecto carga los valores en resolución de incoación			
Motivos que hacen necesaria la medida cautelar						
Propuesta por el instructor	Si					
	No					
Fecha firma resolución de adopción			Fecha			
Fecha firma diligencia notificación adopción medidas cautelares			Fecha			
Generar documento				RES.MEDIDAS.CAUT		
Generar documento				DIL.NOTIF.MED.CAUT		
Subir documento?				RES.MEDIDAS.CAUT		

Subir documento				DIL.NOTIF.MED.CAUT	
PESTAÑA: RESOLUCION					
SUBPESTAÑA: Petición de realización de actuaciones complementarias					
Actuaciones complementarias			Texto libre		
Fecha firma de petición de actuaciones complementarias			Fecha		
Fecha firma diligencia notificación actuaciones complementarias			Fecha		
Generar documento				PETICION.ACT.COMPLEMENTARIAS	
Generar documento				DIL.NOTIF.ACT.COMPL.	
Subir documento?				PETICION.ACT.COMPLEMENTARIAS	
Subir documento				DIL.NOTIF.ACT.COMPL.	
SUBPESTAÑA: Resolución procedimiento					
Fecha de incoación del procedimiento			Solo lectura es = Fecha de incoación del procedimiento		
Fecha firma de pliego de cargos			Solo lectura es = Fecha firma de pliego de cargos		
Fecha firma de pliego de descargos			Solo lectura es = Fecha firma de pliego de descargos		
Fecha firma de acta alegaciones verbales			Solo lectura es = Fecha firma de acta alegaciones verbales		
Pruebas propuestas por el menor admitidas					
Pruebas propuestas por el menor no admitidas					
Otras pruebas practicadas					
Informes solicitados					
Medida cautelar adoptada			Solo lectura es = Medida cautelar adoptada		
Hechos imputados			Solo lectura es = "hechos" del pliego de cargos		
Artículo infringido			Campo calculado según la clasificación de la falta		
Clasificación de la falta			Editable, pero muestra por defecto = clasificación de la falta de la propuesta de resolución		
Sanción			Editable, pero muestra por defecto = sanción propuesta de la propuesta de resolución		
Resolución	Sobreseimiento				
	Caducidad				
	Acuerdo sancionador				
Motivo sobreseimiento	No existencia de infracción /responsabilidad.				
	Realización de actividades en beneficio de la colectividad.		Si resolución = sobreseimiento		

	Prescripción de la Falta.					
	Conciliación.					
	Reparación					
	Restitución					
	Otros	Abre cuadro de texto libre				
Motivo caducidad			Si resolución = caducidad			
Fundamentos			Si resolución = acuerdo sancionador			
Acuerdo de la comisión por	Unanimidad					
	Mayoría, sin votos particulares					
	Mayoría, con votos particulares					
Recurso verbal	Si					
	No					
Fecha firma resolución procedimiento						AVISO A DELEGACIÓN
Fecha firma diligencia notificación sobresemimiento						
Generar documento				RES.PROCED.ORD		
Generar documento				DIL.NOTIF.RES.ORD		
Subir documento?				RES.PROCED.ORD		
Subir documento				DIL.NOTIF.RES.ORD		
SUBPESTAÑA: Acta de Recurso verbal ante el titular de la dirección del Centro						
Alegaciones						
Solicito						
Fecha firma acta recurso verbal						
Generar documento				ACTA.RECUR.VERBAL		
Subir documento				ACTA.RECUR.VERBAL		
SUBPESTAÑA: Recurso de acuerdo sancionador						
Alegaciones						
Solicito						
Fecha firma acta recurso verbal						
Fecha firma justificante de tramitación de recurso						
Generar documento				RECUR.ACUERDO.SANC.ORD.		
Generar documento				JUST.TRAM.RECUR.ORD		
Subir documento?				RECUR.ACUERDO.SANC.ORD.		
Subir documento				JUST.TRAM.RECUR.ORD		
SUBPESTAÑA: Traslado de recurso interpuesto contra acuerdo sancionador						
Fecha firma resolución procedimiento			Solo lectura = Fecha firma resolución procedimiento			
Artículo infringido			Campo calculado según la clasificación de la falta			
Clasificación de la falta			Solo lectura es = clasificación de la falta de la propuesta de resolución			
Sanción			Solo lectura es = sanción de la resolución			
Recurso presentado	Mediante escrito por					

	el menor					
	Verbalmente ante la dirección					
	Mediante escrito por el letrado					
Documentos del expediente que se acompañan	¿incluimos un check?					
Estimación del recurso	Se estima					
	No se estima					
Fecha de firma de traslado						
Generar documento				TRASLADO.RECUR.ORD.		
Subir documento				TRASLADO.RECUR.ORD.		
Subir documento				AUTO..JUEZ.RECURSO		
SUBPESTAÑA: Ejecución y cumplimiento de la sanción						
Artículo infringido						
Clasificación de la falta						
Sanción						
Fecha inicio cumplimiento de la sanción						
Fecha fin cumplimiento de la sanción						
Cumplimiento	Ejecución					
	Suspensión					
	Dejada sin efecto					
	Reducción					
	Extinción					
Prescripción						
Abono por medida cautelar impuesta						
Fecha de firma de ejecución						
Generar documento				EJEC.SANC.ORD.		
Subir documento				EJEC.SANC.ORD.		
SUBPESTAÑA: Informe sobre cumplimiento de la medida de Separación de Grupo						
Fecha acuerdo sancionador			Solo lectura = Fecha firma resolución procedimiento			
Fecha inicio cumplimiento de la sanción			Solo lectura = Fecha inicio cumplimiento de la sanción			
Fecha de finalización del cumplimiento de la sanción			Solo lectura = Fecha de finalización del cumplimiento de la sanción			
Lugar de cumplimiento de la sanción	En la propia habitación					
	En otras de análogas características					
Tiempo al aire libre disfrutado diariamente						
Asistencia a la enseñanza obligatoria						
Visitas Recibidas						
Actividades programadas alternativas que se han realizado						
Fecha de informe de cumplimiento						
Generar documento				INFORME.SEPARACIÓN		
Subir documento				INFORME.SEPARACIÓN		

2. PROCEDIMIENTO ABREVIADO

CAMPOS	VALORES 1	VALORES 2	COMENTARIOS	DOCUMENTACIÓN	COMENTARIOS DOCUMENTACIÓN	AVISOS
PESTAÑA: INICIACIÓN						
SUBPESTAÑA: Comunicado de hechos						
Nombre y apellidos del personal de atención educativa directa			¿Se selecciona entre el personal del centro?			
Nombre y apellidos de la persona coordinadora			¿Se selecciona entre el personal del centro?			
Módulo			Texto libre			
Informe de los hechos			Texto libre			
Fecha de los hechos			Fecha			
Hora de los hechos			Hora			
Generar documento						
Generar documento				COM.HECHOS.COORDINACION		
Subir documento?				COM.HECHOS.DIRECCIÓN		
Subir documento?				COM.HECHOS.COORDINACION		
SUBPESTAÑA: Resolución de incoación						
Número de expediente disciplinario			Quando se graba esta pestaña, el sistema asigna un número De expediente con formato: NUM-LETRA-AÑO. Número correlativo Que se reinicia cada año. LETRA = (O)rdinario, (A)breviado			
Forma de iniciación del expediente	Propia iniciativa		Desplegable, se elige uno			
	Petición razonada		Desplegable, se elige uno			
	Denuncia escrita		Desplegable, se elige uno			
	Orden superior		Desplegable, se elige uno			
Nombre y apellidos del instructor			¿Se selecciona entre el personal del centro?			
Hechos			Carga por defecto "informe de hechos", pero es editable			
Fecha de los hechos			Carga por defecto "fecha de hechos", pero es editable			
Hora de los hechos			Carga por defecto "hora de hechos", pero es editable			
Fecha de incoación del procedimiento			Fecha			AVISO A DELEGACIÓN
Hora de incoación del procedimiento			Hora			
Personal que entrega la notificación						
Fecha / hora de entrega de la notificación						
Generar documento				RES.INCOACION.ORD	Sale por duplicado.	
Generar documento				DIL.NOTIF.INCOA	Este documento se genera por el sistema pero no va al expediente (se tiene que subir una vez firmado por el menor). Sale por duplicado.	
Subir documento?				RES.INCOACION.ORD		
Subir documento				DIL.NOTIF.INCOA		
PESTAÑA: RESOLUCIÓN						
SUBPESTAÑA: Acta de alegaciones verbales ante el instructor						
Alegaciones verbales			Texto libre			
Proposición de pruebas verbales			Texto libre			

Fecha firma de acta alegaciones verbales			Fecha		
Generar documento				ACTA.ALEGACIONES.VERBALES	Este documento no se firma a través del sistema (la firma es del menor). Es duplicado.
Subir documento				ACTA.ALEGACIONES.VERBALES	
SUBPESTAÑA: Resolución procedimiento					
Fecha de incoación del procedimiento			Solo lectura es = Fecha de incoación del procedimiento		
Fecha firma de pliego de cargos			Solo lectura es = Fecha firma de pliego de cargos		
Fecha firma de acta alegaciones verbales			Solo lectura es = Fecha firma de acta alegaciones verbales		
Pruebas propuestas por el menor admitidas					
Pruebas propuestas por el menor no admitidas					
Otras pruebas practicadas					
Informes solicitados					
Hechos imputados			Solo lectura es = "hechos" del pliego de cargos		
Artículo infringido			Campo calculado según la clasificación de la falta		
Clasificación de la falta			Solo muestra las leves		
Sanción			Solo muestra las leves		
Resolución	Sobreseimiento				
	Caducidad				
	Acuerdo sancionador				
Motivo sobreseimiento	No existencia de infracción /responsabilidad.				
	Realización de actividades en beneficio de la colectividad.		Si resolución = sobreseimiento		
	Prescripción de la Falta.				
	Conciliación.				
	Reparación				
	Restitución				
	Otros	Abre cuadro de texto libre			
Motivo caducidad			Si resolución = caducidad		
Fundamentos			Si resolución = acuerdo sancionador		
Acuerdo de la comisión por	Unanimidad				
	Mayoría, sin votos particulares				
	Mayoría, con votos particulares				
Recurso verbal	Si				
	No				
Fecha firma resolución procedimiento					
Fecha firma diligencia notificación sobreseimiento					
Generar documento				RES.PROCED.ORD	
Generar documento				DIL.NOTIF.RES.ORD	
Subir documento?				RES.PROCED.ORD	
Subir documento				DIL.NOTIF.RES.ORD	
SUBPESTAÑA: Acta de Recurso verbal ante el titular de la dirección del Centro					
Alegaciones					
Solicitud					

Fecha firma acta recurso verbal						
Generar documento					ACTA.RECUR.VERBAL	
Subir documento					ACTA.RECUR.VERBAL	
SUBPESTAÑA: Recurso de acuerdo sancionador						
Alegaciones						
Solicito						
Fecha firma acta recurso verbal						
Fecha firma justificante de tramitación de recurso						
Generar documento					RECUR.ACUERDO.SANC.ORD.	
Generar documento					JUST.TRAM.RECUR.ORD	
Subir documento?					RECUR.ACUERDO.SANC.ORD.	
Subir documento					JUST.TRAM.RECUR.ORD	
SUBPESTAÑA: Traslado de recurso interpuesto contra acuerdo sancionador						
Fecha firma resolución procedimiento				Solo lectura = Fecha firma resolución procedimiento		
Artículo infringido				Campo calculado según la clasificación de la falta		
Clasificación de la falta				Solo lectura es = clasificación de la falta de la propuesta de resolución		
Sanción				Solo lectura es = sanción de la resolución		
Recurso presentado	Mediante escrito por el menor					
	Verbalmente ante la dirección					
	Mediante escrito por el letrado					
Documentos del expediente que se acompañan	¿incluimos un check?					
Estimación del recurso	Se estima					
	No se estima					
Fecha de firma de traslado						
Generar documento					TRASLADO.RECUR.ORD.	
Subir documento					TRASLADO.RECUR.ORD.	
Subir documento					AUTO.JUEZ.RECURSO	
SUBPESTAÑA: Ejecución y cumplimiento de la sanción						
Artículo infringido						
Clasificación de la falta						
Sanción						
Fecha inicio cumplimiento de la sanción						
Fecha fin cumplimiento de la sanción						
Cumplimiento	Ejecución					
	Suspensión					
	Dejada sin efecto					
	Reducción					
	Extinción					
	Prescripción					
Abono por medida cautelar impuesta						
Fecha de firma de ejecución						
Generar documento					EJEC.SANC.ORD.	
Subir documento					EJEC.SANC.ORD.	

