



Castilla-La Mancha

Consejería de
Agricultura y Desarrollo Rural

**SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
SERVICIO DE INFORMÁTICA**

Manual de SEICA para el ciudadano

Código:
Versión: 1.0
Fecha: 16/02/2011
Proyecto:
Ámbito:
Tipo documento:
Estado:

Índice

Índice	2
1. Introducción	3
1.1. Objetivos	3
2. Medios de acceso a SEICA.....	3
2.1. Consulta anónima	3
2.2. DNIE	6
2.3. Usuario y contraseña	6
3. Uso de la aplicación	7
3.1. Menú	7
3.2. Listado de trámites	8
3.3. Búsqueda de expedientes.....	8
4. Detalle del expediente	10
4.1. Sección de datos comunes	11
4.2. Sección de titulares	11
4.3. Sección de documentación	11
4.4. Sección histórico de estados	12
4.5. Bloques específicos del expediente	12

1. Introducción

1.1. Objetivo

Este documento recoge toda la información necesaria para que el usuario conozca el funcionamiento y uso de la aplicación web *Seguimiento de Expedientes*, de aquí en adelante *SEICA*.

El sistema *SEICA* consiste en una aplicación web para la gestión y consulta de expedientes, en la cual el usuario podrá consultar sus expedientes y toda la información relacionada con ellos.

2. Medios de acceso a SEICA

El acceso a la aplicación puede hacerse de diversas formas y en función de si el usuario dispone de usuario y contraseña o si dispone de DNI-e. Podemos distinguir tres tipos de acceso:

- Acceso mediante consulta anónima (Consulta de Expedientes)
- Acceso mediante DNIe (Certificado Digital)
- Acceso mediante usuario y clave

Bienvenido a la plataforma de Seguimiento de Expedientes de Castilla-La Mancha

Por favor, seleccione una de las siguientes opciones

Acceso mediante Certificado Digital



Acceso con usuario y clave



Consulta de Expedientes



2.1. Consulta anónima

Para aquellos usuarios que aún no están registrados en la aplicación podrán consultar un expediente introduciendo una serie de datos que la aplicación les solicitará. El acceso se realizará sin necesidad de disponer de un nombre de usuario y contraseña.

Una vez que se accede a la aplicación el usuario dispone de un formulario donde tendrá que especificar cada uno de los datos que se le indica para consultar el expediente deseado:

- Tipo de Documento id.
- Documento identificativo del titular
- Trámite
- Campaña: el listado de campañas de cargará automáticamente una vez seleccionado el trámite.

En primer lugar se validará si el "*Documento identificado del titular*" es correcto, en caso de no serlo se le mostrará una ventana indicándole el error. Debe asegurarse que "*Tipo de Documento id*" y "*Documento identificado del titular*" son correctos.



Todos los campos indicados anteriormente son requeridos, por lo que si no se especifica alguno de ellos se le mostrará un mensaje de error en color rojo:

- **Debe seleccionar un procedimiento.**
- **Debe seleccionar una campaña.**

Además de todos estos datos en el formulario hay disponibles tres bloques de datos opcionales, de los cuales uno de ellos tiene que ser cumplimentado al completo para poder consultar el expediente:

- Bloque número de expediente: aquí tendremos que especificar el número de expediente.
- Bloque datos de la solicitud: aquí tendremos que indicar el número de registro de la solicitud y la fecha de ésta.
- Bloque datos particulares del trámite en la campaña: una vez seleccionado un trámite y una campaña se cargarán de forma automática los datos particulares del expediente en el caso que existan para los valores seleccionados. Los datos particulares están validados en función del tipo de dato que puede contener, por lo que si se introduce un tipo de dato erróneo se mostrará un mensaje de error en color rojo.

Si no especifica un bloque de datos opcionales al completo no podrá consultar el expediente y se le mostrará un mensaje de error en color rojo indicándole el error:

- **Debe especificar al menos uno de los bloques de datos opcionales al completo.**

Consulta de Expedientes

Los campos marcados con * son obligatorios

Para consultar un expediente debe especificar todos los datos obligatorios y al menos uno de los datos opcionales al completo

Datos obligatorios

Tipo Documento Id.*:

Documento identificativo del titular*:

Trámite*:

Campañas*:


Datos opcionales

Bloque número de expediente

Número de expediente:

Bloque datos de la solicitud

Número de registro de la solicitud:

Fecha registro de la solicitud: 

Bloque datos particulares del trámite en la campaña

Los datos particulares se mostrarán al seleccionar un Trámite y una Campaña.

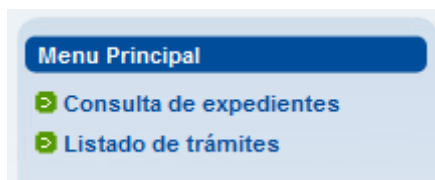
En el formulario dispone de dos botones:

- *Consultar Expediente*: para enviar los datos y visualizar el expediente que solicita.
- *Limpiar*: para borrar los valores del formulario.

Una vez que haya introducidos todos los datos y éstos sean correctos se presentará el correspondiente expediente donde podrá consultar todos sus datos. En caso de no existir ningún expediente con los datos indicados se le mostrará el siguiente aviso:



El usuario tendrá disponibles las siguientes acciones mediante el menú situado en la parte izquierda de la pantalla



- Consulta de expedientes: para acceder al formulario de consulta de expediente.
- Listado de trámites: para acceder al listado de trámites disponibles en SEICA.

2.2. DNIE

Si ya dispone del nuevo DNI electrónico y quiere utilizarlo para acceder al portal, debe tener en cuenta que el PC desde el que accede esté preparado para el DNIE. Para ello, compruebe que su PC:

- Dispone de un lector de tarjetas inteligente válido para DNI electrónico, incorporado en su teclado o en un dispositivo externo.
- Tiene el software necesario para la operación.

Si desea obtener más información sobre el DNI electrónico, puede consultarla desde la <http://www.dnielectronico.es>.

Una vez disponga del software adecuado instalado en su PC, puede acceder al portal SEICA desde el formulario de login seleccionando el acceso mediante certificado digital.

2.3. Usuario y contraseña

Para aquellos usuarios que están dados de alta en SEICA podrán acceder a la aplicación mediante un formulario de acceso al sistema constituido por los siguientes elementos:

- Una casilla de texto correspondiente al usuario.
- Una casilla de texto correspondiente a la clave de acceso, asignada al usuario. Se deben respetar las mayúsculas y minúsculas.
- Un botón "Iniciar Sesión", para iniciar el proceso de autenticación.
- Un botón "Borrar", para limpiar los valores de las casillas anteriores.



Servicio de Autenticación - Consejería de Agricultura y Medio Ambiente

Castilla-La Mancha

Introduzca su nombre de Usuario y Contraseña.

Usuario:

Contraseña:

Avisarme antes de abrir sesión en otro equipo.

Iniciar Sesión **Borrar**

dni electrónico **Identificación por DNI electrónico**
¿Cómo se utiliza el DNle?

En caso de no existir el usuario o la clave introducida se mostrará un error indicando que el usuario y la contraseña no coinciden:

No se ha podido hacer login. Inténtelo de nuevo
Motivo del error: Bad credentials.

Para aquellos usuarios que aún no están registrados en la aplicación pueden solicitar el alta en la siguiente **URL:FALTA**

3. Uso de la aplicación

Desde la aplicación el usuario podrá consultar el detalle de todos los expedientes que tiene asociado mediante un formulario de búsqueda de éstos. Podrá cambiar su contraseña y consultar los trámites que tiene asociado SEICA.

3.1. Menú

El usuario tendrá disponibles las siguientes acciones mediante el menú situado en la parte izquierda de la pantalla:



- Consulta de expedientes: para acceder al formulario de consulta de expediente.
- Listado de trámites: para acceder al listado de trámites disponibles en SEICA.

3.2. Listado de trámites

Desde el menú el usuario tendrá disponible una opción para consultar los trámites que contiene la aplicación. Éste será útil para que el usuario conozca los datos más básicos de los trámites y los pueda usar en la consulta de expedientes.

Se mostrará un listado similar al siguiente:

Trámites		
Listado de Trámites contemplados en SEICA		
Código SIACI	Nombre	Descripcion
41710PR	Trámite ejemplo 1	Ejemplo de Trámite
41711PR	Trámite ejemplo 2	Ejemplo de Trámite
41712PR	Trámite ejemplo 3	Ejemplo de Trámite

Registros por página 5

3.3. Búsqueda de expedientes

Una vez que el usuario se haya logado tiene disponible un formulario de búsqueda para consultar todos sus expedientes. Sus campos se dividen en:

1. Datos generales:

- Número del expediente.
- Trámite.
- Campaña.
- Fecha de registro de la solicitud.

2. Datos particulares del trámite en la campaña:

- Aquí se mostrarán todos los campos específicos para un trámite y una determinada campaña.


Consulta de expedientes

Datos generales:

Número de Expediente:

Trámite:

Campaña:

Fecha registro de la solicitud: 

Datos particulares del trámite en la campaña:

Dato Extra:

Dato Extra Importe:

Ninguno de estos campos es requerido, por lo que no es necesario que el usuario especifique ninguno de ellos. Como resultado de la consulta obtendrá un listado con todos los expedientes que se ajustan a los parámetros establecidos, mientras más campos sean rellenos más limitada será la búsqueda.

Para obtener los datos particulares deberá seleccionar una campaña y un trámite. En caso de que existan se le mostrarán automáticamente en el formulario:

Datos particulares del trámite en la campaña:

Marca:

Fecha: 

Precio:

Si por el contrario no existen se le indicará de la siguiente forma:

Datos particulares del trámite en la campaña:


No existen datos identificativos del procedimiento, para la campaña seleccionada.

Los datos particulares están validados en función del tipo de dato que puede contener, por lo que si se introduce un tipo de dato erróneo se mostrarán en color rojo:

Datos particulares del trámite en la campaña:

- El campo "Precio" debe ser una cantidad numérica con decimales

Marca:

Fecha: 



Precio:

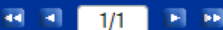

En el formulario dispone de dos botones:


- Consultar: para enviar los datos y visualizar los resultados.
- Limpiar: para borrar los valores del formulario.


El resultado de la consulta se mostrará debajo del formulario y tendrá la siguiente estructura:

Resultados de la Consulta

Número de Expediente	Fecha de Solicitud	Estado de tramitación	Titular	Opciones
2009 / 03574441B / 45 / 510 / 0019	11-09-2010	Estado1	Carlos Martín Garrido	
2010 / 99009905B / 129 / 070 / 9090	11-09-2010	Estado1-03-Proc-WS	Carlos Martín Garrido	

 1/1 

Registros por página 5 

Una vez que se muestre el listado pinchando sobre el icono  podrá acceder al detalle del expediente seleccionado.

4. Detalle del expediente.

La visualización del expediente está organizada por secciones y se organiza de la siguiente forma:

- *Datos comunes*: está formado por los datos generales del expediente y los datos extras si los tuviera. Esta parte siempre estará visible en la parte superior y a continuación se organizan el resto de datos del expediente en pestañas.
- *Resto de datos*: se presentan a continuación de los datos comunes del expediente en forma de pestaña. Se crea una pestaña para *Titulares*, *Estados*, *Documentación* y una por cada *Bloque* específico del expediente.

4.1. Sección de datos comunes.

Aquí se visualizarán tanto los datos generales del expediente como sus datos extras si los tuviera. De la siguiente forma:

Detalle del expediente

Datos generales del expediente

Expediente: EXPEDIENTE WS 001	Número de registro: 1928378465
Fecha de registro de la solicitud: 07/03/2011 22:22:22	Descripción: Expediente de Ejemplo WS
Estado de tramitación: Estado1-03-Proo-WS	Campaña: 2010
Procedimiento administrativo: Procedimiento WS	

Otros datos del expediente

Descripción campo extra 1: Uno cualquiera	Descripción campo extra 2: Uno cualquiera
Descripción campo extra 3: Uno cualquiera	

4.2. Sección de titulares.

Se mostrarán todos los datos de los titulares asociados al expediente. Se visualizará de la siguiente forma:

Titulares
Estados
Documentación
Resumen de derechos
Recintos

Titular: José Romano Garrido

D.N.I: 22222222J	Teléfono: 999 11 22 33
Nombre: José	Fax: 2929292
Apellidos: Romano Garrido	Email: ejemplo@email.es
Dirección postal: C/Berlín 23 , Ciruelos (Toledo) C.P:22828	

Titular: Empresa Prueba S.A.

C.I.F: 2222222H	Teléfono: 999 88 77 66
Nombre: Empresa Prueba	Fax: 1245783
Razón Social: S.A.	Email: prueba@correo.com
Dirección postal: C/Imperio 42 , Toledo (Toledo) C.P:22828	

4.3. Sección de documentación.

Consiste en una relación de documentos asociados al expediente y que podrá descargar el usuario pinchando sobre el nombre del documento.

Se visualizarán los documentos de la siguiente forma:



Documentación

Documento 1 (PDF , 345 KBytes)
Descripción del documento primero

Documento 2 (RTF , 1234 KBytes)
Descripción del documento segundo

4.4. **Histórico de estados.**

En la visualización del expediente podremos consultar los diferentes estados por lo que ha pasado el expediente.

El histórico de estados se mostrará de la siguiente manera:



Listado Histórico de Estados

Descripción	Fecha de Cambio
Segundo estado para procedimiento 02-Proc-WS de prueba via WS	2012-04-23 12:12:12
Primer estado para procedimiento 02-Proc-WS de prueba via WS	2012-04-22 12:12:12

1/1 Registros por página 5

4.5. **Bloques específicos del expediente.**

Cada expediente puede tener asociado una serie de bloques, por cada bloque se creará una entrada en el menú. Cada bloque podrá contener información en forma de listados o de formularios.

Ejemplo:

Titulares Estados Documentación **Resumen de derechos** Recintos

Resumen de derechos

Asignación inicial

Nº derechos normales 3,93	Nº derechos especiales 0,00
Importe derechos normales 780,22	Importe derechos especiales 780,22
Nº derechos retirada 0,00	Total derechos 3,93
Importe derechos retirada 780,22	Importe total derechos 780,22

Reserva nacional

Nº derechos normales 3,93	Importe derechos especiales 780,22
Importe derechos normales 780,22	Total derechos 3,93
Nº derechos especiales 0,00	Importe total derechos 780,22

Listado de Derechos

Código derecho	Tipo	Origen	Valor nominal (?)	Participación (%)	Valor real (?)	Activo	Campaña constitución	CIF/NIF propietario	Campaña fin arrendamiento	Ultima campaña uso
DPU000006137836	N	A	198.53	100	198.53	S	2006	03574441B		2008
DPU000006137837	N	A	198.53	100	198.53	S	2006	03574441B		2008
DPU000006137838	N	A	198.53	100	198.53	S	2006	03574441B		2008
DPU000006137839	N	A	198.53	93	184.64	S	2006	03574441B		2008

« ◀ 1/1 ▶ »

Registros por página 5