VERSIÓN 2 / Abril 2024

MANUAL DE USUARIO

Digitalizador Inicial

simple

La plataforma gratuita para digitalización de trámites ciudadanos

SECRETARÍA gob digital

Contenido

Introducción 2
Descripción del Proceso 3
Creación del proceso 5
Formularios 6
- Formulario de solicitud: Primer formulario 7
- Formulario de documentos adjuntos: Segundo formulario 16
- Formulario de resumen de la solicitud: Tercer formulario 21
- Formulario de aprobación de solicitud: Cuarto formulario 27
- Formulario de corrección de solicitud: Quinto formulario 33
- Formulario de comprobante de aprobación: Sexto formulario 39

Acciones 45
Usuarios y Grupos 52
Creación y configuración de tareas 56
Configuración de conexiones de tareas 67
Configuración de Eventos 73
Ejecución del proceso 77

Introducción

Este documento ofrece un tutorial completo para modelar y digitalizar un proceso de ejemplo en SIMPLE (Sistema de Implementación de Procesos Ligeramente Estandarizados). Su objetivo principal es proporcionar una guía práctica para aquellos usuarios que desean comenzar a modelar procesos en SIMPLE.

Antes de iniciar, te recomendamos consultar la información disponible sobre el modelador de procesos SIMPLE en el sitio oficial https://simple.gob.cl/ayuda/. Además, es fundamental que hayas participado de alguna de las jornadas de capacitación organizadas regularmente por la Secretaría de Gobierno Digital dirigidas a los diversos actores involucrados en la digitalización de procesos de los Órganos de la Administración del Estado.

A lo largo de este documento, aprenderás a digitalizar un proceso mediante la creación y configuración de los siguientes elementos:

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

Al finalizar con éxito este proceso de ejemplo, contarás con una base sólida de conocimientos que te permitirá abordar el modelado de procesos más complejos. Esto, facilitará la digitalización de trámites tanto internos como externos en cualquier organismo de la administración del Estado, mejorando así la eficiencia institucional, y beneficiando directamente a los ciudadanos.

Descripción del Proceso

El proceso que digitalizarás en SIMPLE, consiste en la creación de una solicitud genérica realizada por un usuario autenticado con claveÚnica. Dicha tarea de solicitud comprende 3 formularios:

- Formulario de solicitud
- Formulario de documentos adjuntos
- Formulario de resumen de la solicitud

Esta solicitud es recibida por un funcionario de un órgano de la administración del Estado, quien deberá sancionar acerca de la solicitud. Para configurar esta tarea, deberás desarrollar 2 formularios:

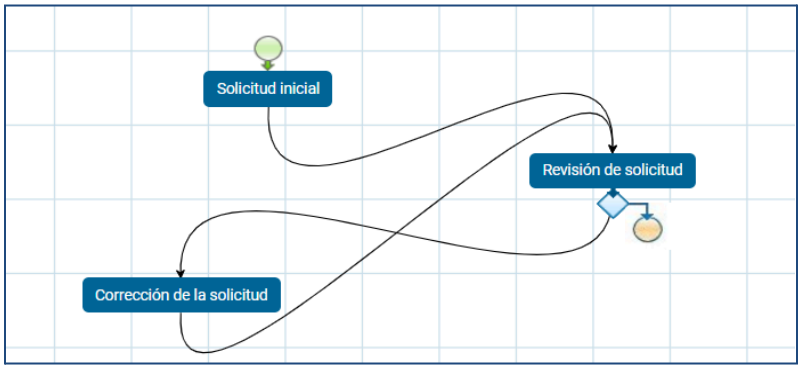
- Formulario de aprobación de la solicitud (este formulario contiene las opciones de aprobar, rechazar o indicar observaciones)
- Formulario de comprobante de aprobación

De acuerdo a la decisión que tome el funcionario, el flujo puede tomar 3 caminos:

- Solicitud aprobada: El funcionario no tiene objeciones ni reparos en la solicitud, por lo que la aprueba. Con esta acción, se genera un comprobante de aprobación el que puede ser visualizado por el revisor y, además, es enviado al solicitante vía correo electrónico. El proceso queda completado.
- Solicitud rechazada: El funcionario ha detectado algún problema en la solicitud y debe proceder a su rechazo argumentando su decisión. Esta acción gatilla el envío de un correo al solicitante informando los motivos del rechazo. El proceso queda completado.
- Solicitud con observaciones: El funcionario objeta alguna información del formulario de solicitud o de los documentos adjuntos solicitados y considera que puede ser subsanado. Agrega un comentario a la casilla de observación lo que genera el envío de un correo electrónico al solicitante informando que tiene que corregir su solicitud. El proceso queda en la tarea de corrección de solicitud que pertenece a la persona solicitante.

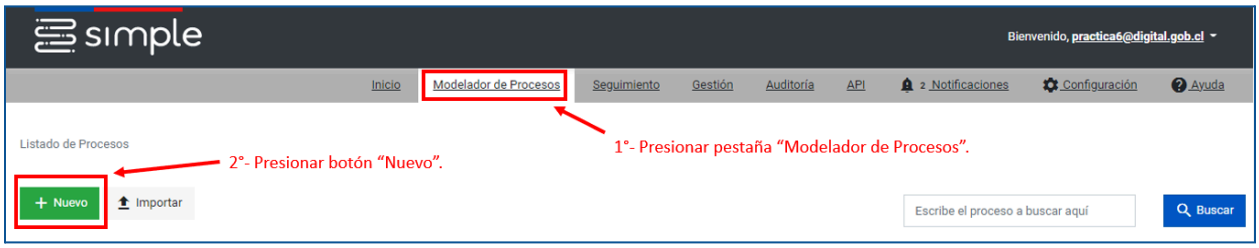
Los pasos mencionados anteriormente permiten que, en el caso de que la solicitud tenga observaciones, el solicitante las pueda corregir. Posterior a que la persona subsane las observaciones, el proceso pasará nuevamente a la tarea revisión de la solicitud para ser revisada nuevamente por el funcionario.

El proceso en SIMPLE queda de la siguiente manera:

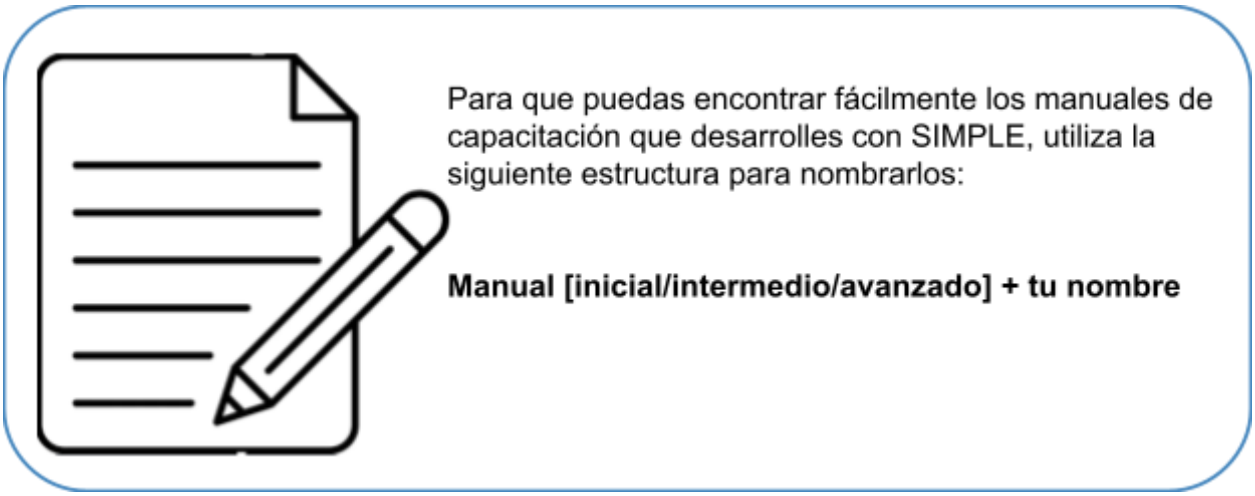


Creación del proceso

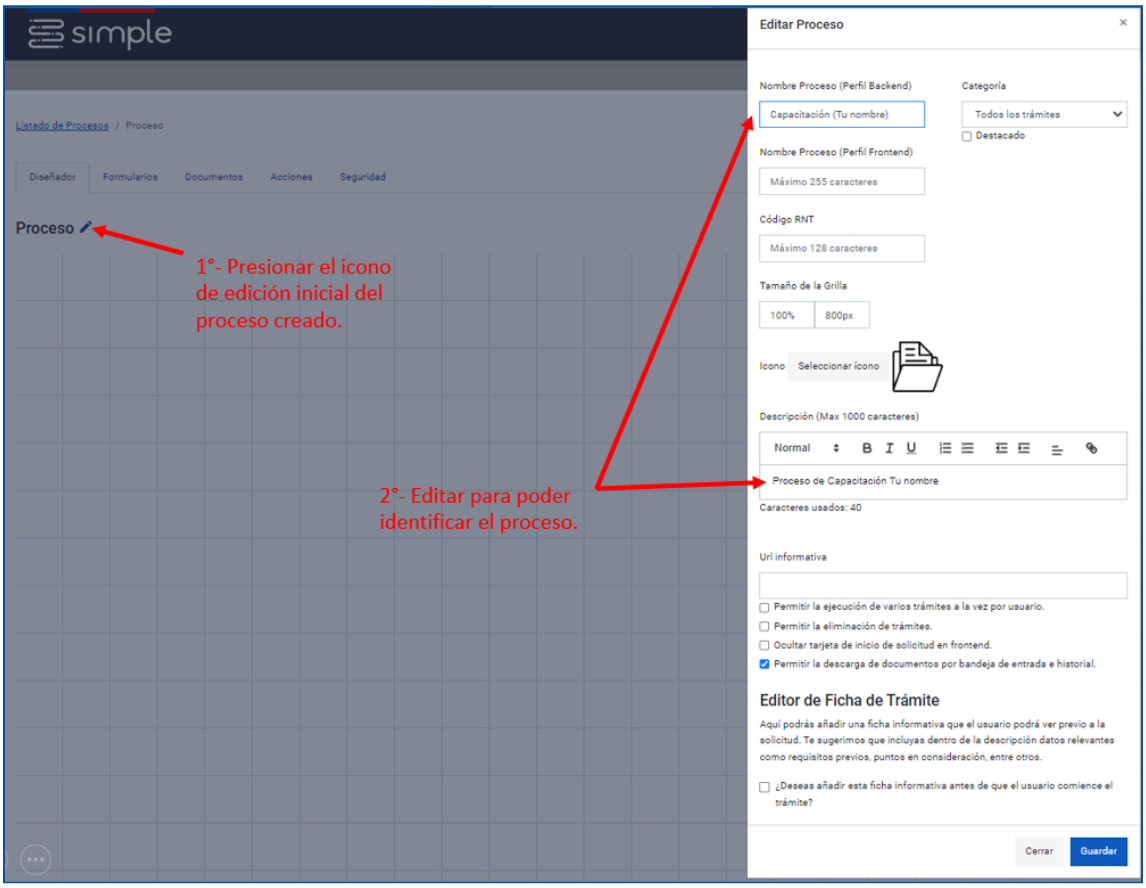
Ingresa a la siguiente URL https://capacitacion.simple.digital.gob.cl/backend (esta dirección corresponde al backend del ambiente de capacitación). A continuación, accede a la pestaña Modelador de Procesos y haz click en el botón **+ Nuevo**.



Automáticamente se creará un nuevo proceso llamado Proceso, el que deberás renombrar pinchando en el lápiz que se encuentra al lado del título. Sigue la siguiente estructura para nombrar a tu proceso: Capacitación manual básico [coloca tu nombre].



Pon el nombre a tu proceso:



Formularios

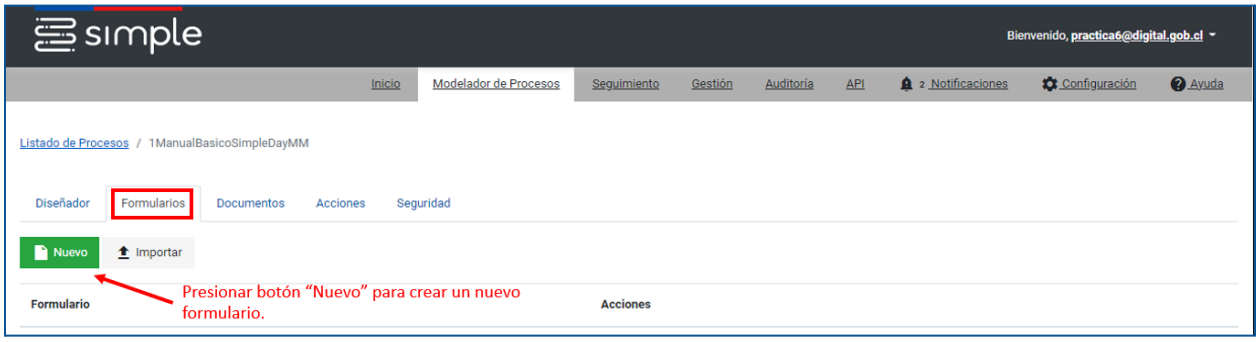
Antes de comenzar cualquier desarrollo, es fundamental comprender el proceso y realizar un análisis detallado junto con los equipos involucrados. Esto evitará la duplicación de esfuerzos y fomentará la participación de todos los actores.

Para el desarrollo de este proceso deberás crear los siguientes formularios:

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

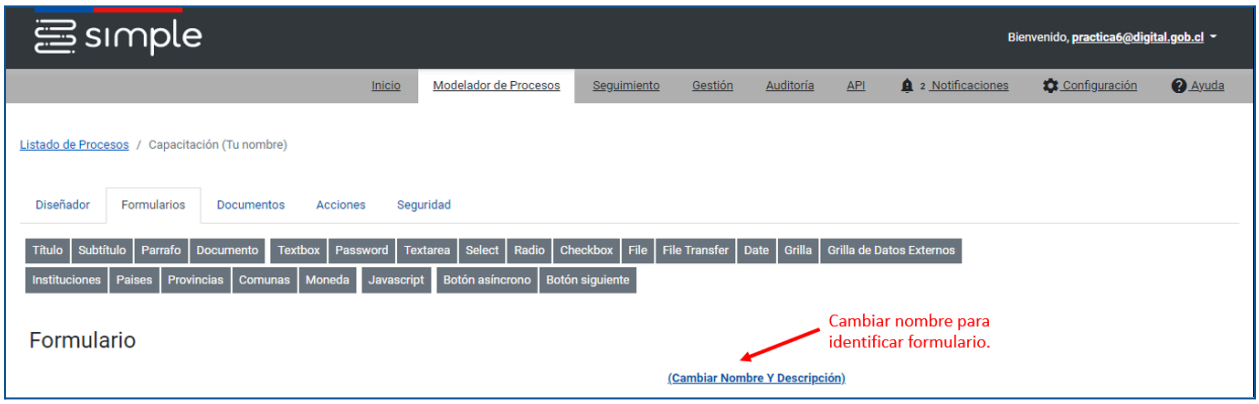
Formulario de solicitud: Primer formulario

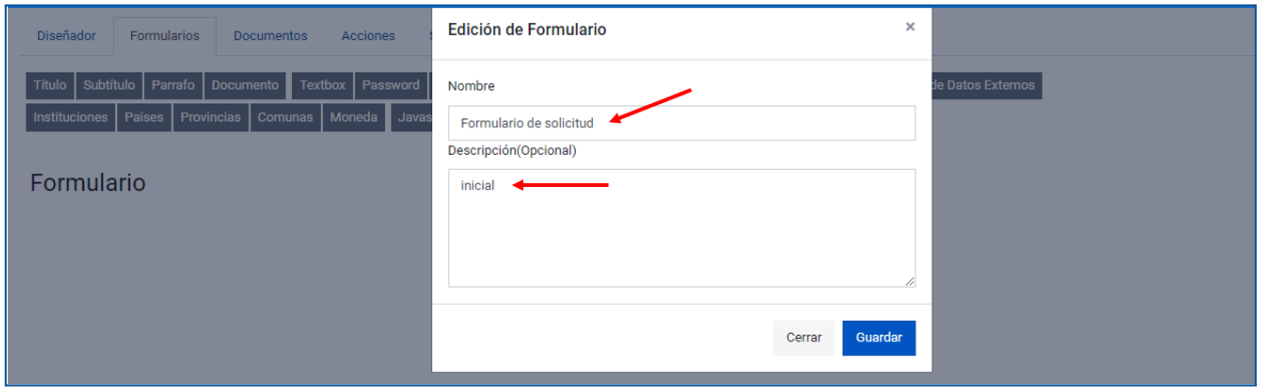
Ingresa a la pestaña formularios de la pestaña modelador de procesos y selecciona el botón nuevo como lo indica la imagen:



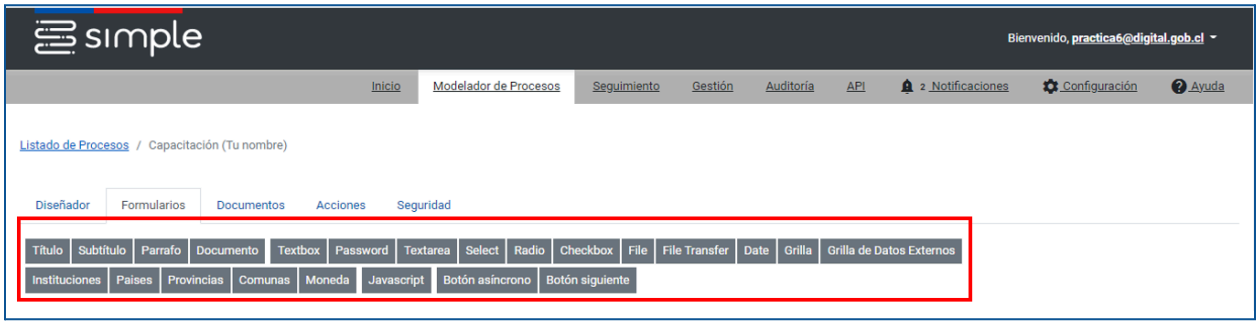
Se crea un formulario que debes renombrar para identificarlo fácilmente.

1. Pincha en cambiar nombre y descripción
2. Nombre: Formulario de solicitud
3. Descripción: Inicial





Para el desarrollo del formulario existen una serie de opciones que corresponden a distintos campos con los que podrás configurarlo.



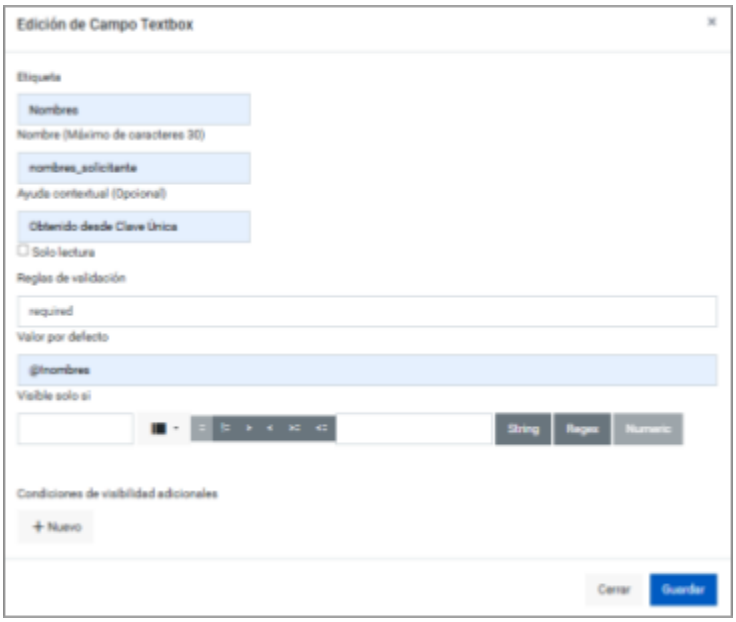
- Agrega un campo título con la etiqueta: Información personal

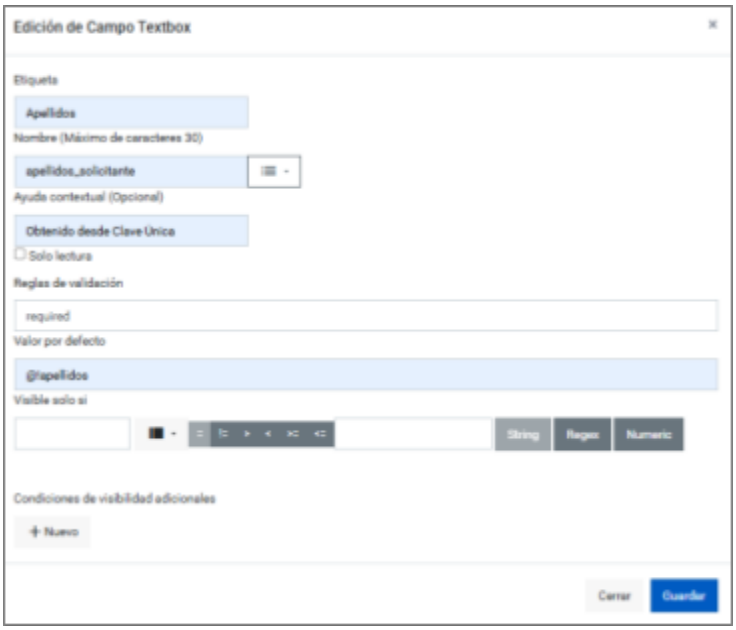
Recuerda siempre pinchar en **guardar**

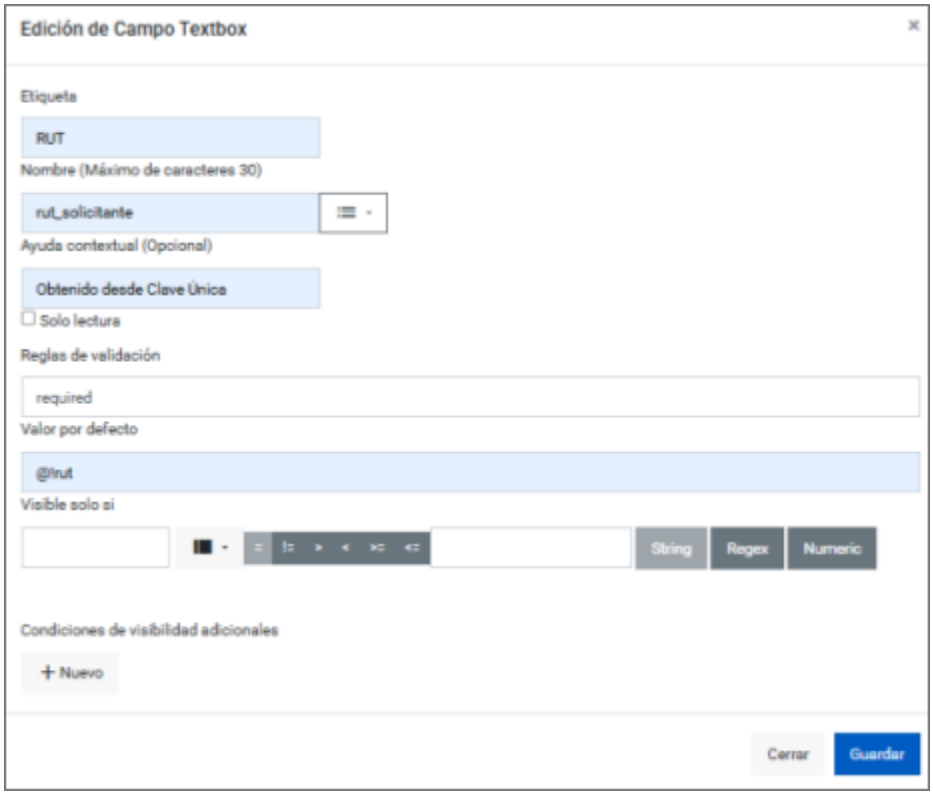
- Ahora agrega tres campos tipo **textbox** con la siguiente configuración:

	Textbox 1	**Textbox 2**	**Textbox 3**
Etiqueta	Nombres	Apellidos	Rut
Nombre	nombres_solicitante	apellidos_solicitante	rut_solicitante
Ayuda contextual	Obtenido desde clave única	Obtenido desde clave única	Obtenido desde clave única
Reglas de validación	Required	required	required
Valor por defecto	@!nombres	@!apellidos	@!rut

Las vistas de cada textbox se ven a continuación:







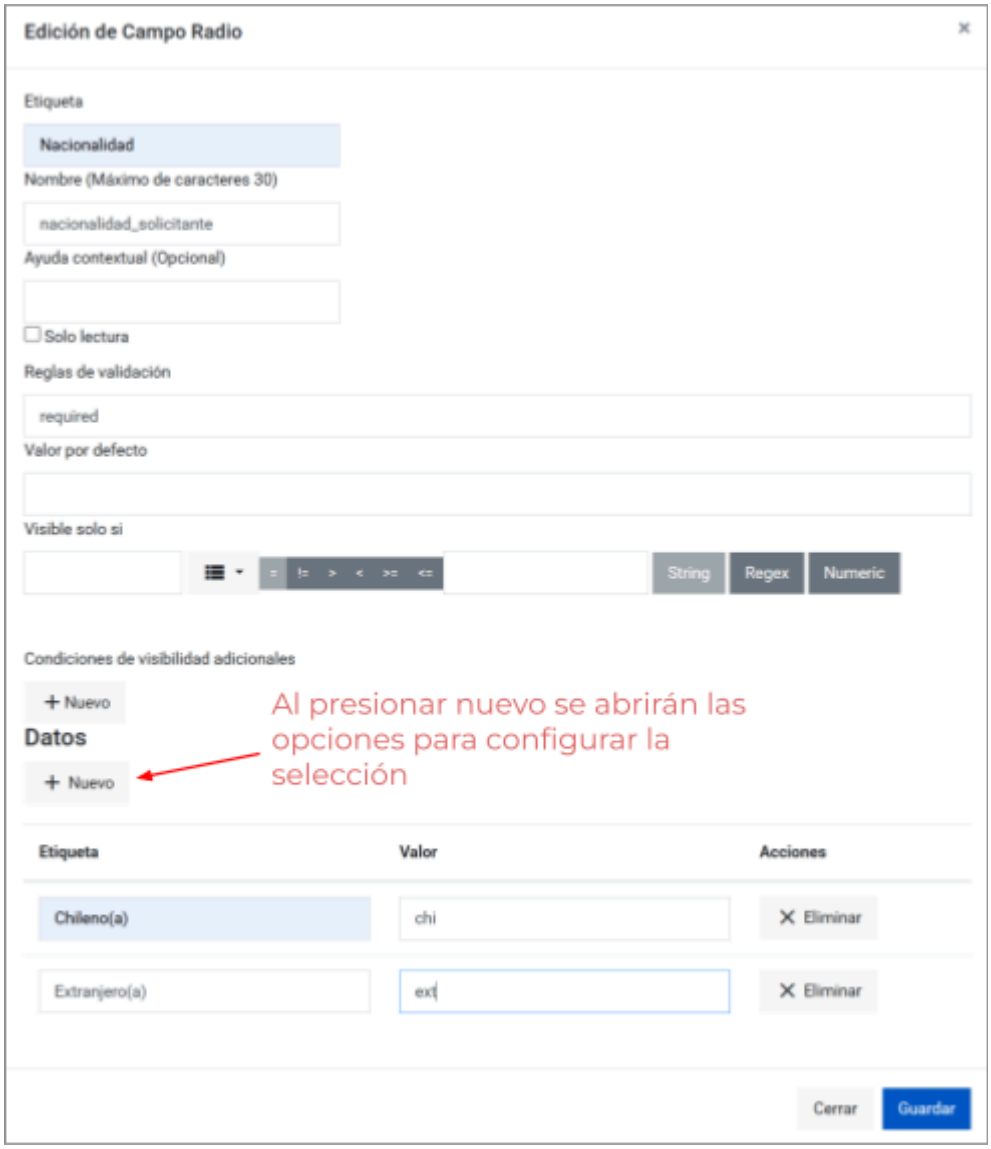
¿Sabías que cuando creas un campo en un formulario este crea una variable? Es con estas variables con las que podrás trabajar a lo largo de tu proceso, ya que son las que utilizarás para almacenar el dato relacionado. Y, si olvidas como la nombraste, no importa, porque SIMPLE las guarda y las lista para cuando las necesites.
Las podrás listar cuando aparezca este icono

- Agrega a continuación un campo de tipo **párrafo** para informar a la persona solicitante que el correo electrónico que tiene registrado en la plataforma es @!email.

En la etiqueta con el uso de HTML coloca:

<h3>El correo electrónico registrado en la plataforma es @!email </h3>

- A continuación, incorpora en el formulario un campo de tipo **Radio** para preguntar al solicitante sobre su nacionalidad (chilena o extranjera). En la configuración del campo, especifica ambas opciones haciendo clic en el botón "Nuevo".



Mmmm ¿Elijo un campo Radio, Checkbox o Select?

- Radio: De las opciones que des en el formulario, la persona podrá seleccionar sólo una de ellas.
- Checkbox: Al igual que el campo radio, puedes dar opciones a las personas las que pueden seleccionar una o más alternativas.
- Select: El campo select permite a las personas dar una respuesta a través de una lista desplegable.

- Agrega a tu formulario de solicitud un campo de tipo **Select** para preguntar si la persona es mayor o menor de 18 años.

Etiqueta: Edad

Nombre: edad_solicitante

Reglas de validación: Required

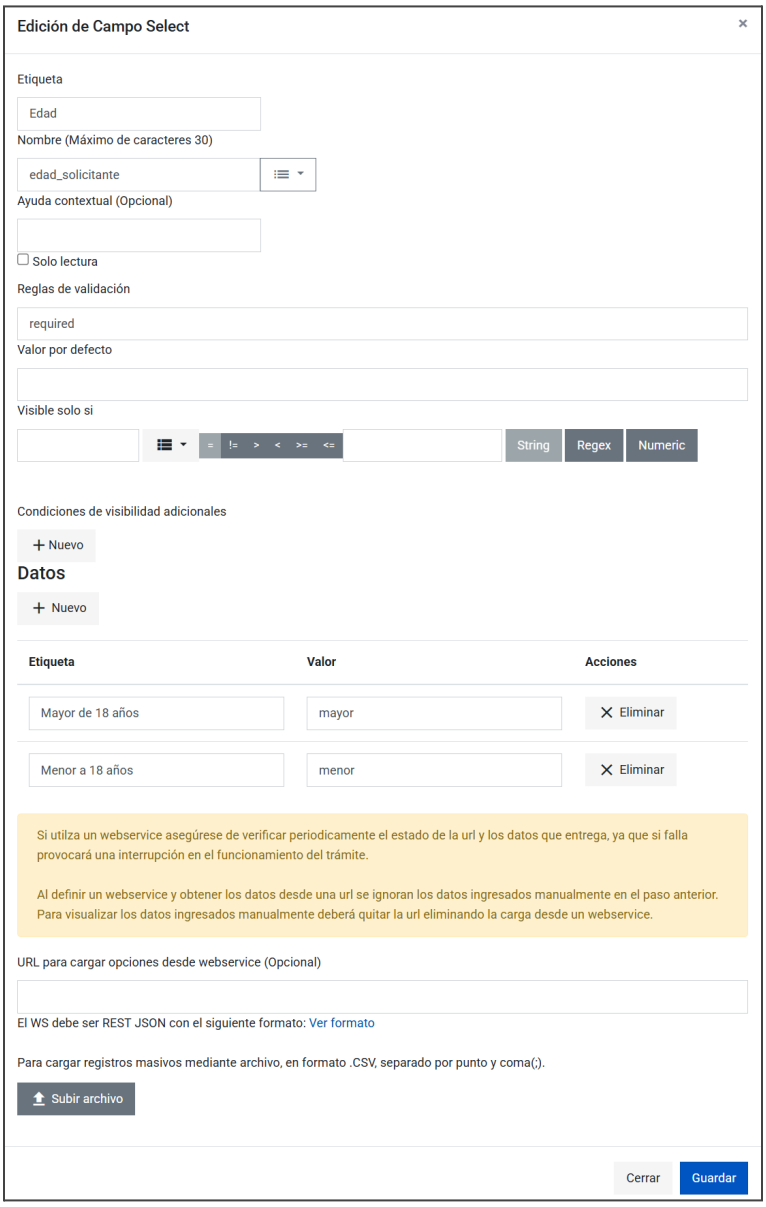
Datos

1.Etiqueta: Mayor de 18 años

Valor: mayor

2.Etiqueta: Menor a 18 años

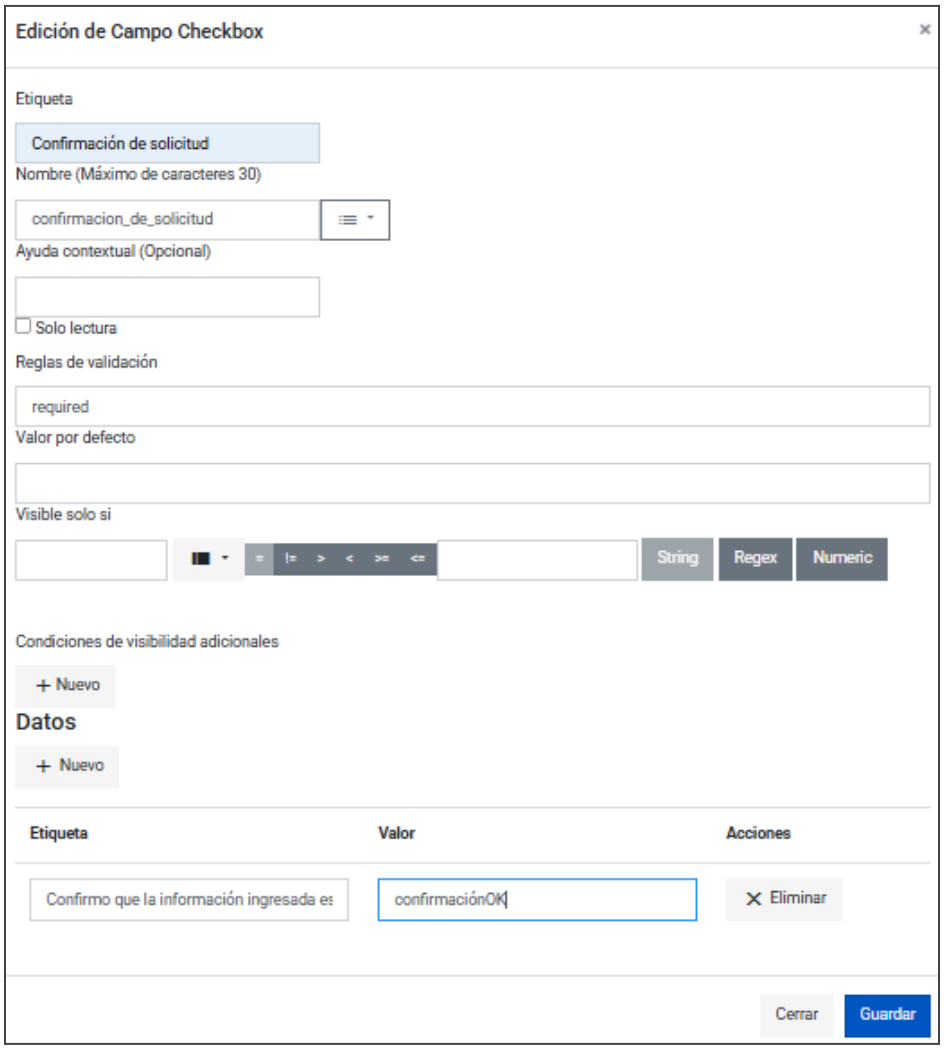
Valor: menor



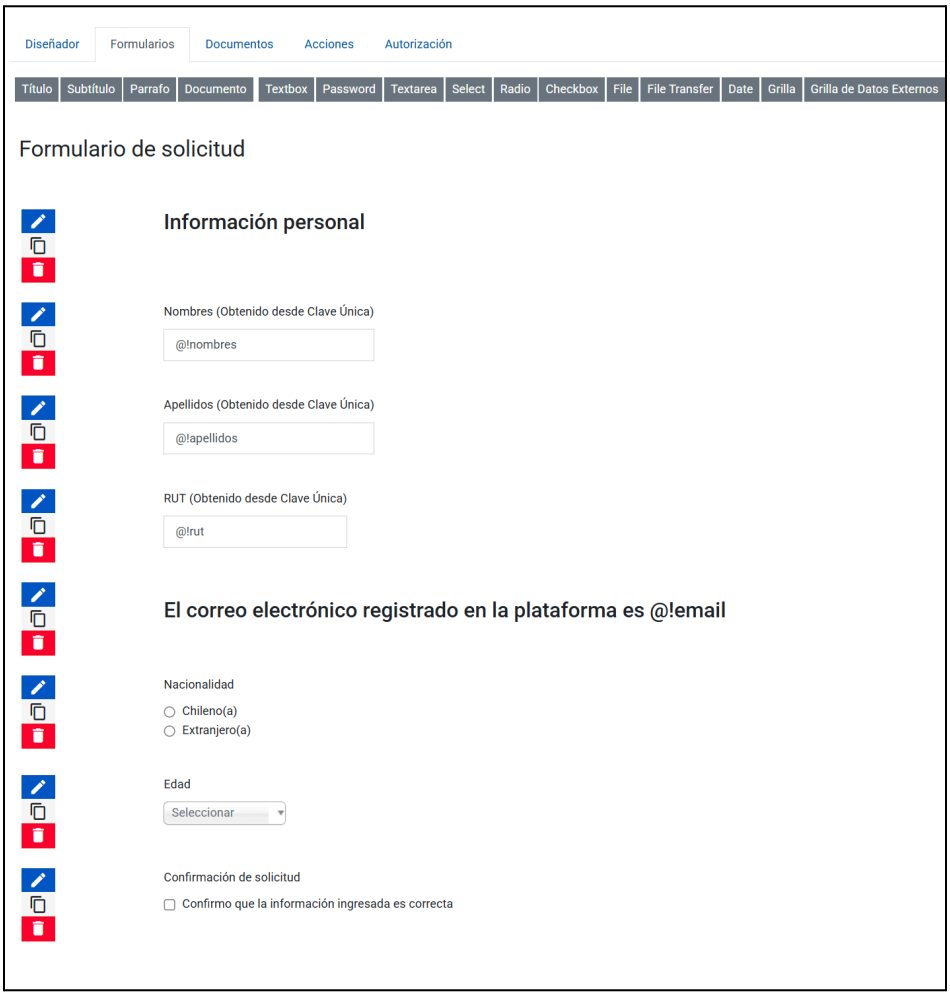
Finalmente, agrega un campo tipo Checkbox para que el usuario pueda confirmar que la información ingresada en el formulario es fidedigna.

Etiqueta: Confirmación de solicitud
Nombre: confirmación_de_solicitud

En la etiqueta del **dato** coloca: **Confirmo que la información ingresada es correcta,** con valor **confirmaciónOK**

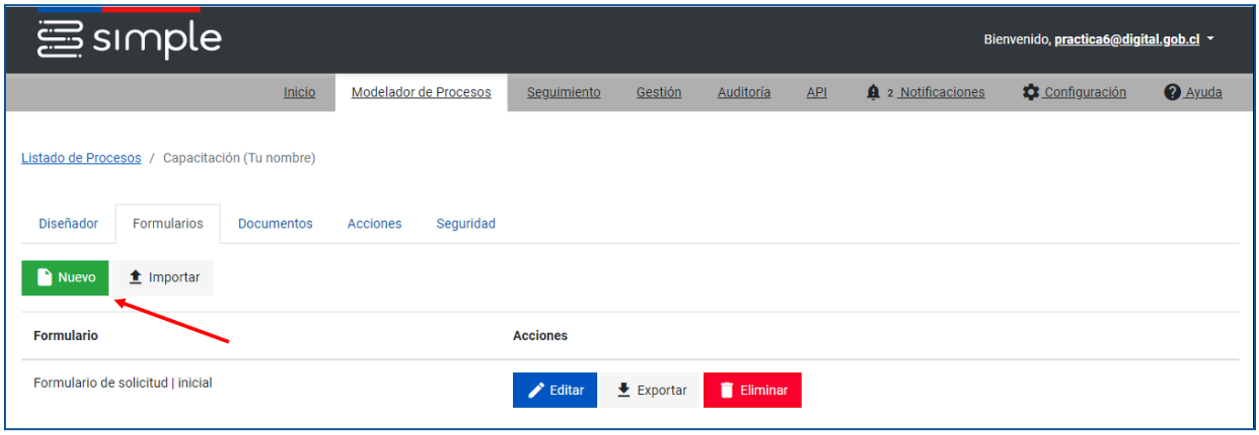


- El formulario se verá así:

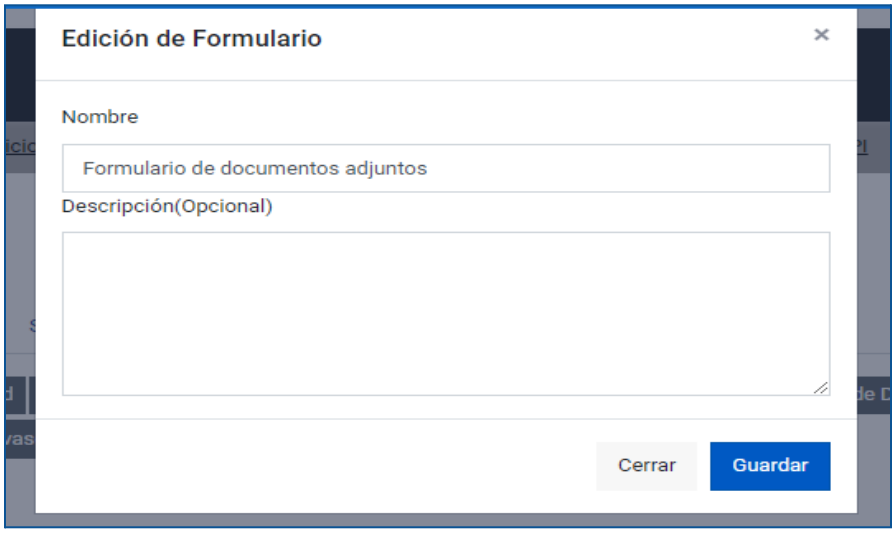


Formulario de documentos adjuntos: Segundo formulario

Ingresa a la pestaña formularios que se encuentra en la sección modelador de procesos y selecciona el botón nuevo.



Al igual que con el primer formulario, se creará automáticamente uno nuevo el que debes renombrar para identificarlo y diferenciarlo de los otros formularios que crees. A este nuevo formulario, colócale el nombre de: Formulario de documentos adjuntos.



Para adjuntar documentos tienes dos opciones: File Transfer y File.

El campo **File Transfer**, permite adjuntar cualquier tamaño de archivo y se recomienda utilizarlo sólo en procesos que interoperen con servicios web que almacenen los documentos adjuntos. La url de almacenamiento que expone tiene una vigencia de **30 días** desde que el documento es adjuntado.

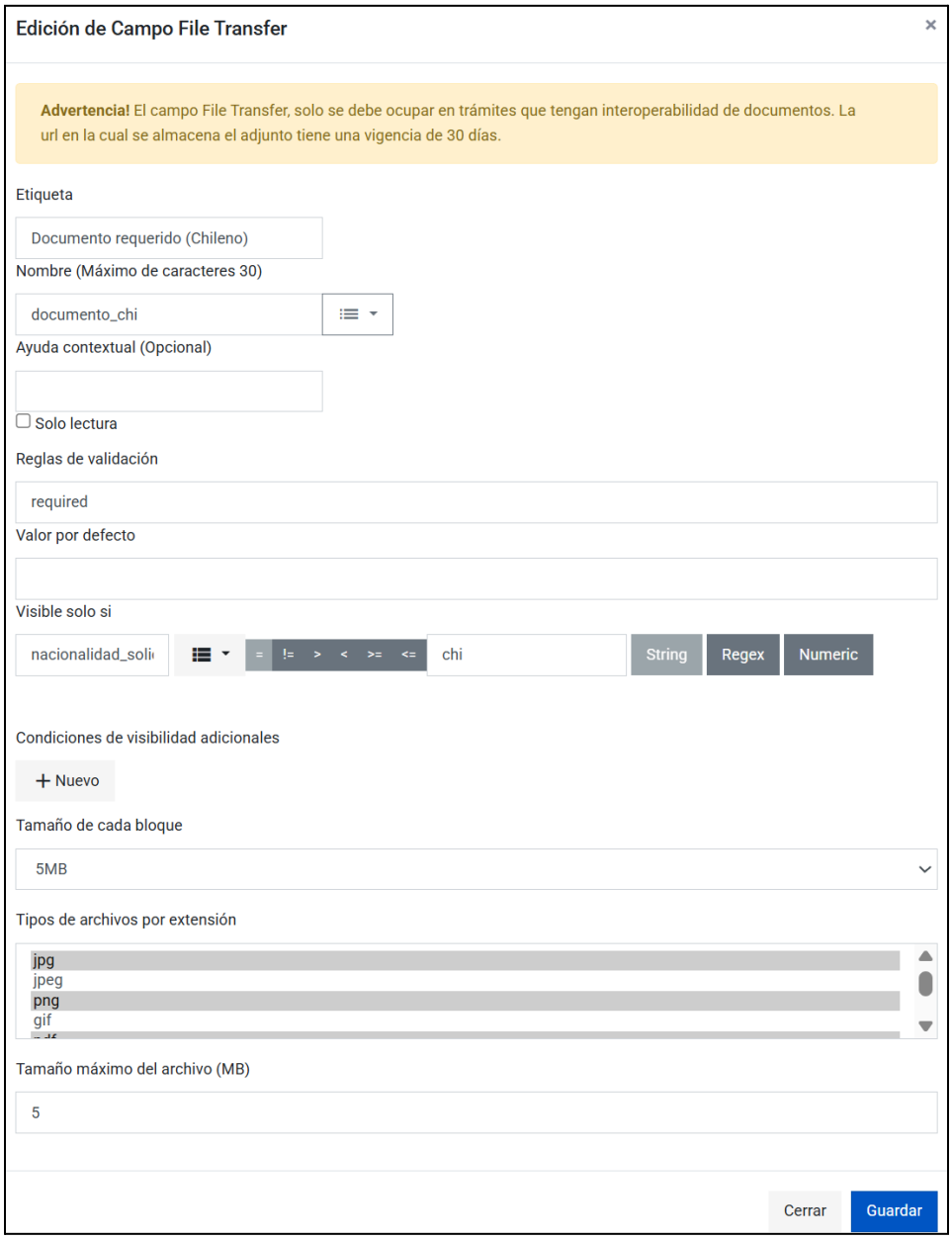
El campo **File**, permite adjuntar archivos con un peso máximo de 15 MB y no tiene límite de tiempo para almacenarlo.
Considera siempre que en el caso exclusivo de los campos file que se incorporen posteriormente como elementos adjuntos de una acción de envío de correo, este correo, solo soporta hasta 5MB en total (considerando el contenido del correo más todos los archivos adjuntos).

- Agrega cuatro campos de tipo file transfer y uno de tipo file al formulario de acuerdo a la siguiente configuración:

Tipo de campo	Etiqueta	Nombre	Ayuda contextual	Regla de validación	Visible sólo si	Tamaño	Tipos de archivo
File transfer	Documento requerido (chileno)	documento_chi		required		5 MB	jpg, png, pdf
File transfer	Documento requerido (extranjero)	documento_ext		required	nacionalidad_solicitante= ext	5 MB	jpg, png, pdf
File transfer	Documento requerido (mayor)	documento_mayor		required	edad_solicitante= mayor	5 MB	jpg, png, pdf
File transfer	Documento requerido (menor)	documento_menor		required	edad_solicitante= menor	5 MB	jpg, png, pdf
File	Documento adicional	documento_adicional	sólo formato pdf	-	-	15 MB	pdf

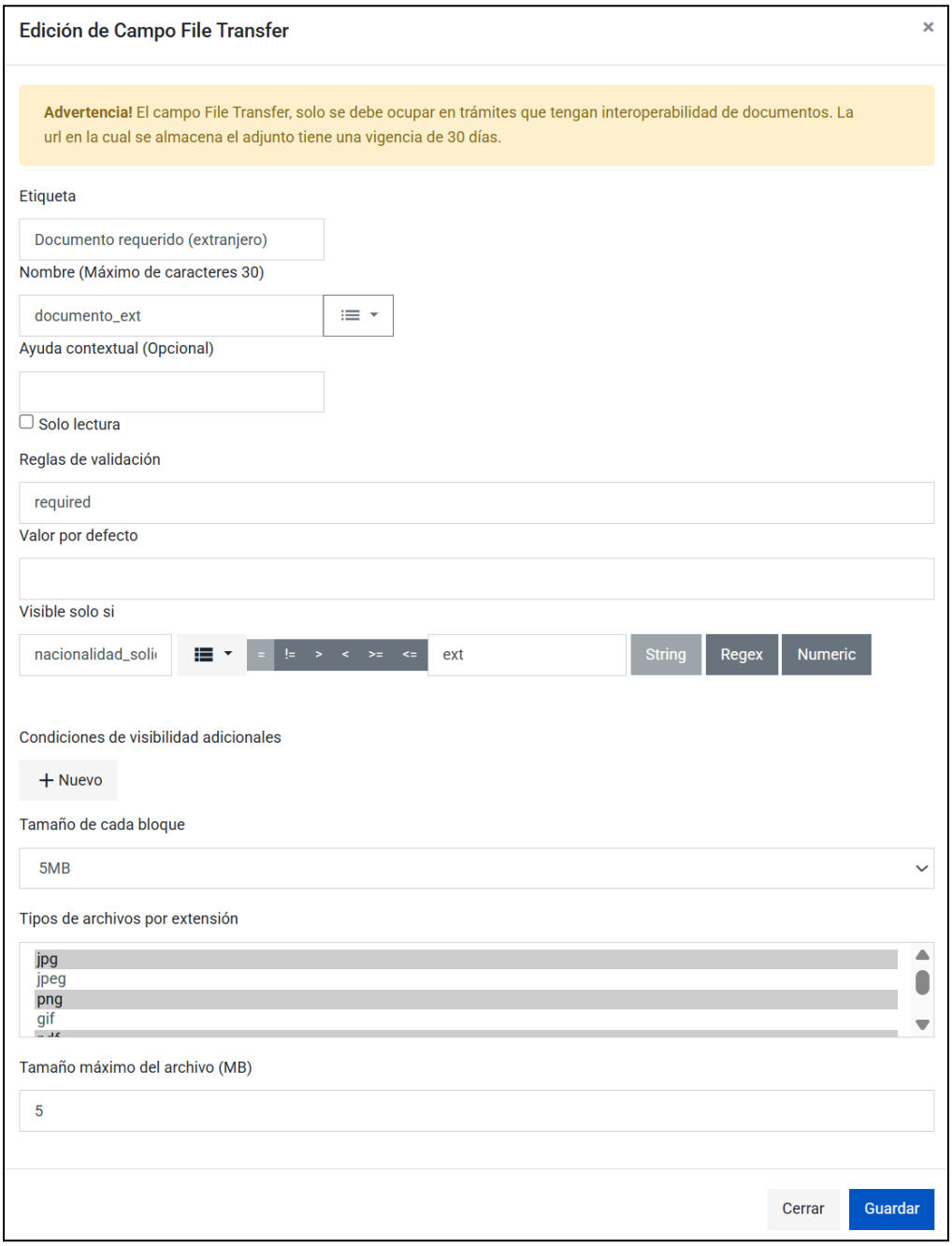
- A continuación verás cómo quedan configurados cada uno de los campos:

  - Campo file transfer: Documento requerido (chileno)



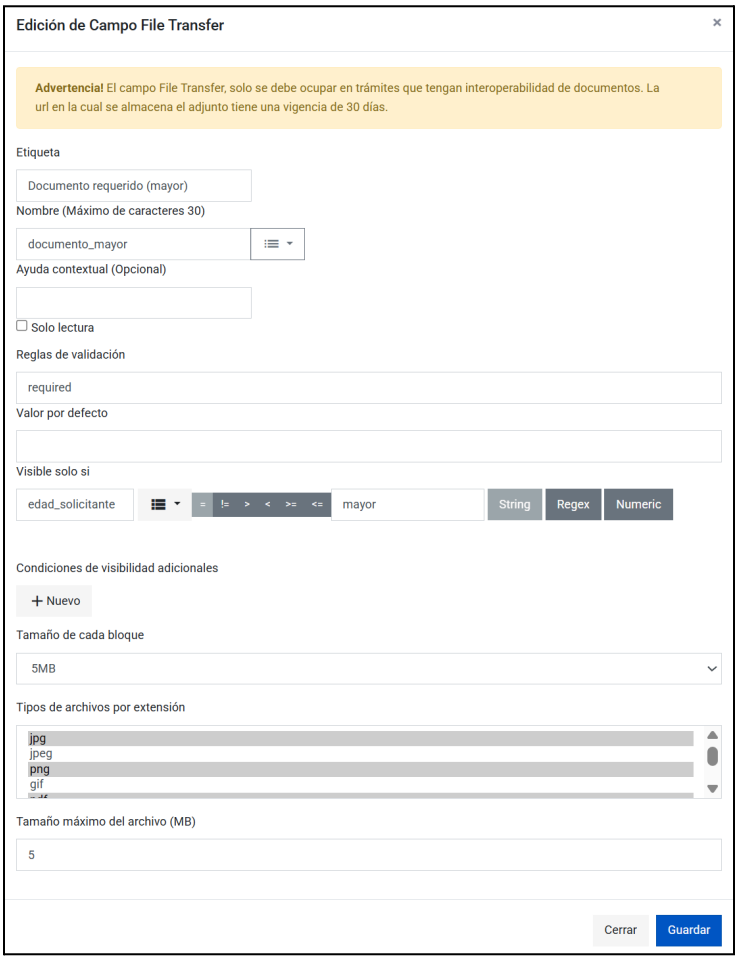
En el campo "Visible si" el texto es: nacionalidad_solicitante

❖ Campo file transfer: Documento requerido (extranjero)

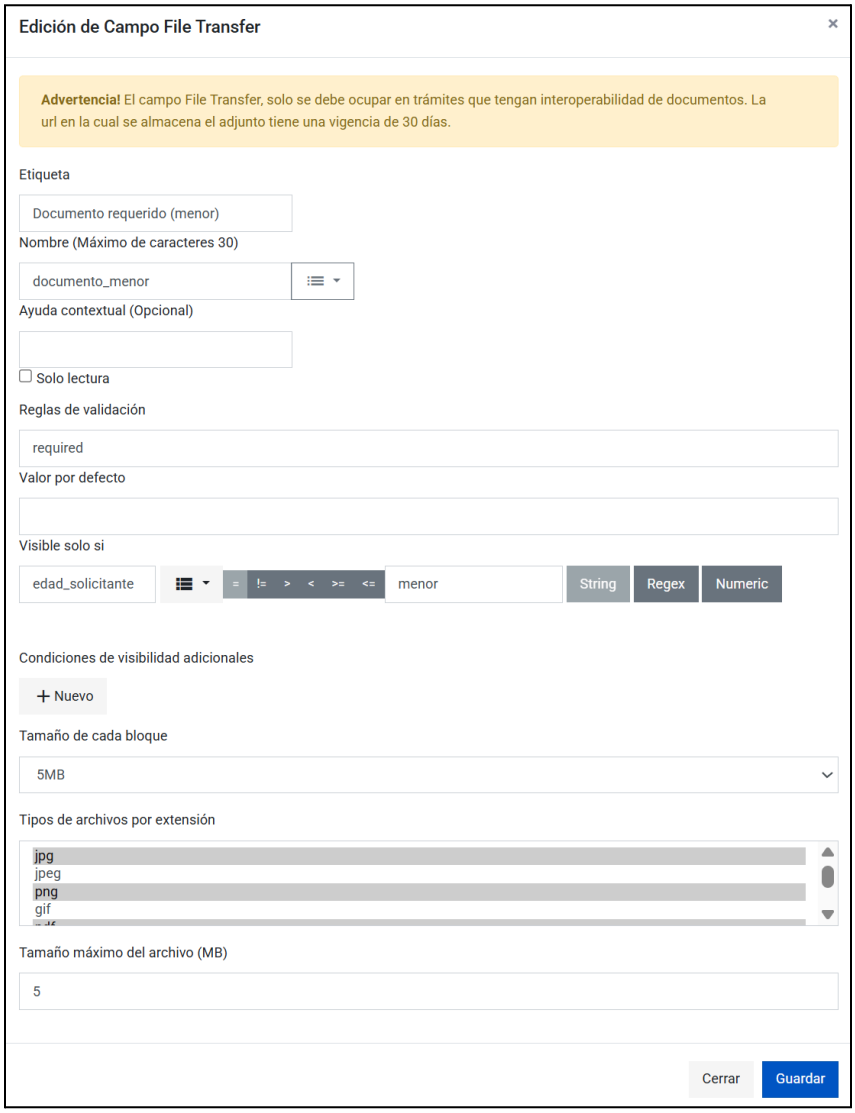


En el campo "Visible si" el texto es: nacionalidad_solicitante

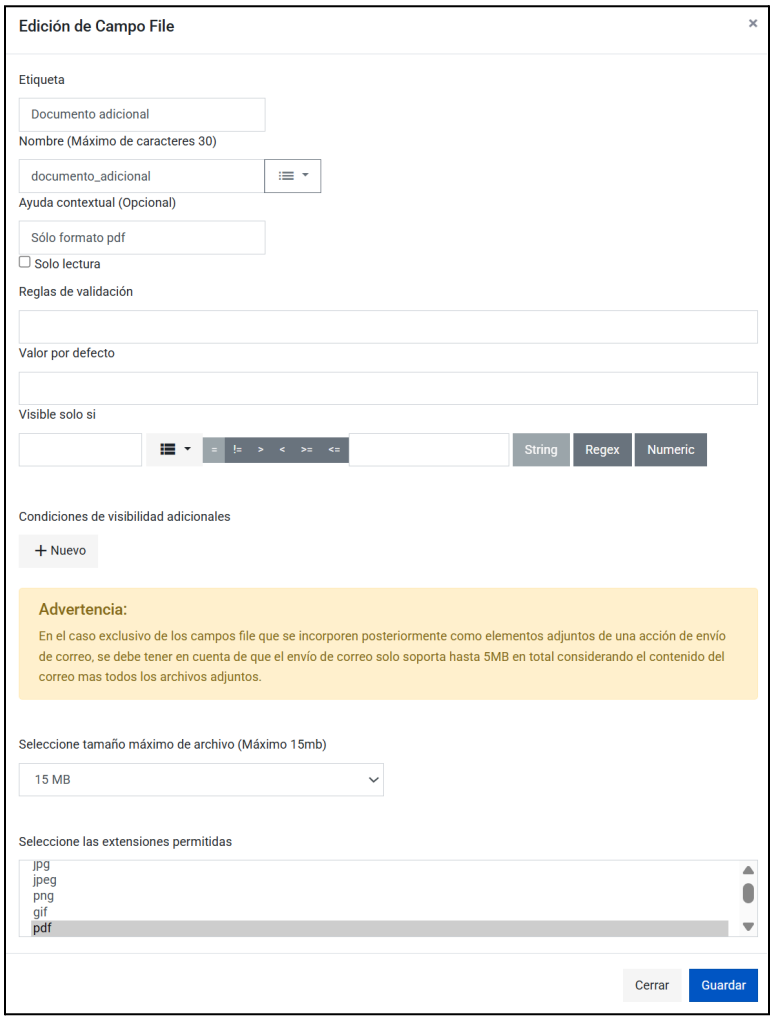
❖ Campo file transfer: Documento requerido (mayor)



❖ Campo file transfer: Documento requerido (menor)



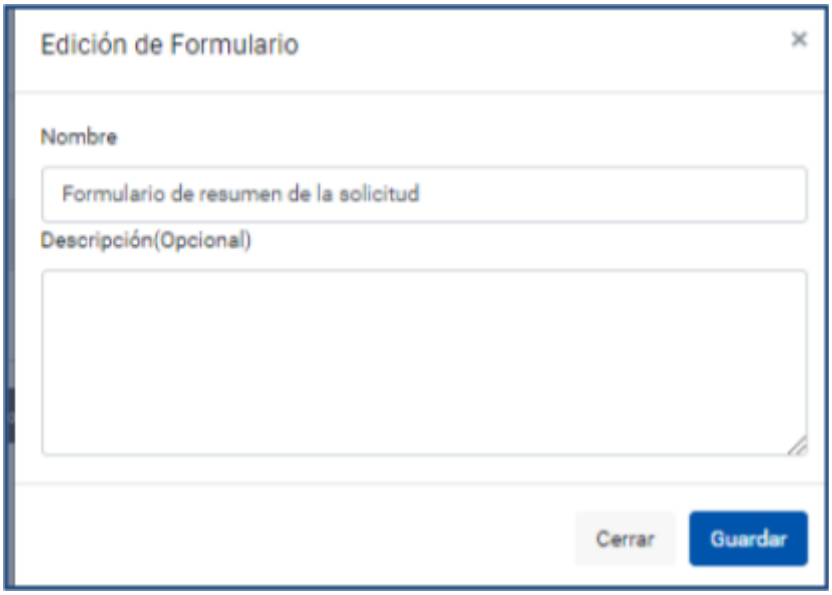
❖ Campo File: Documento adicional

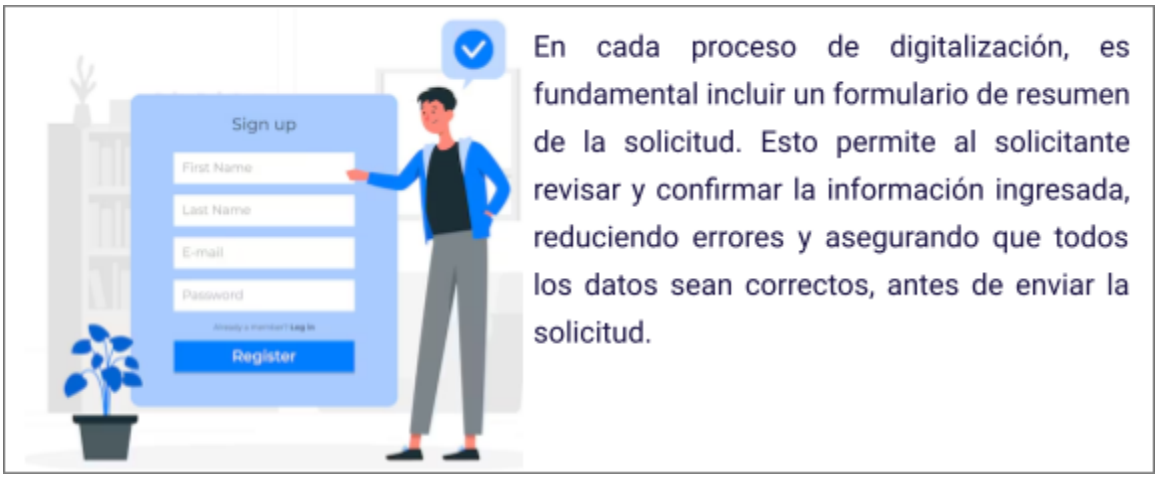


El formulario se verá de la siguiente manera:

Formulario de resumen de la solicitud: Tercer formulario

Accede a la pestaña Formularios en la sección Modelador de Procesos y selecciona el botón Nuevo. Nombra este formulario como **Resumen de la Solicitud**.





Para este formulario, utilizarás los siguientes campos:

- Título
- Párrafo
- Cuatro file transfer
- Un file

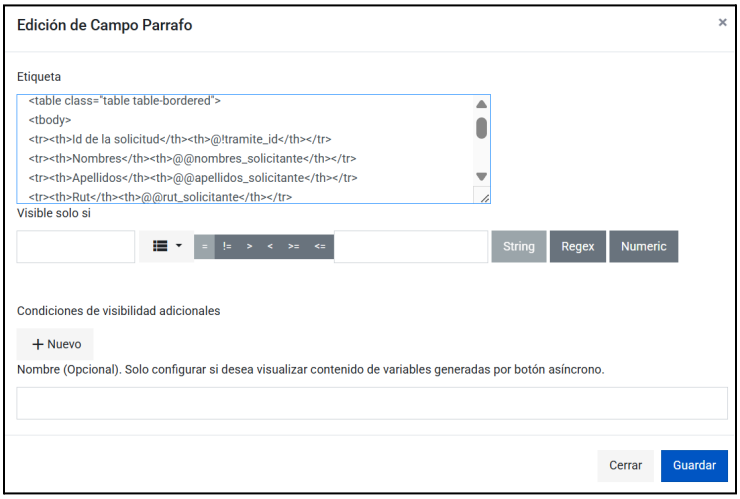
Configura cada uno de ellos de acuerdo a la siguiente información:

- Campo título
  - Etiqueta: Datos de la solicitud
  - Pincha en botón guardar

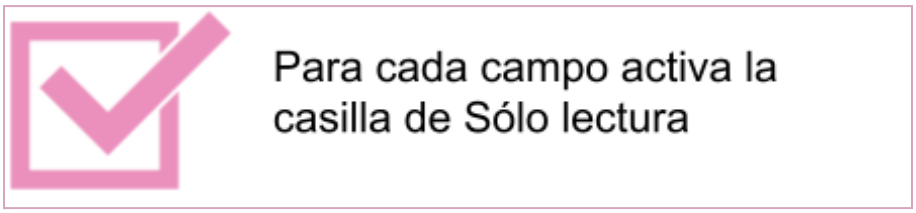
- Campo párrafo: Con lenguaje HTML harás una tabla para mostrar los datos ingresados por el solicitante en el formulario. Ingresa el siguiente código:

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

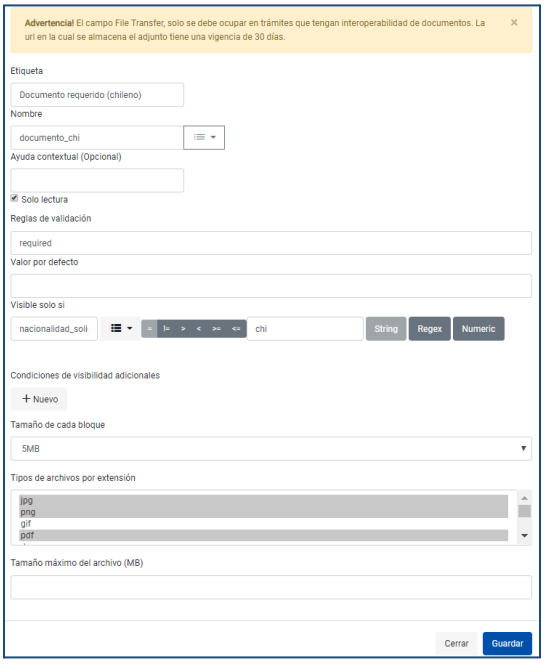
El campo párrafo se ve de la siguiente manera:



Ahora agrega al formulario los archivos adjuntos que ingresó el solicitante y en cada campo activa la casilla solo lectura.

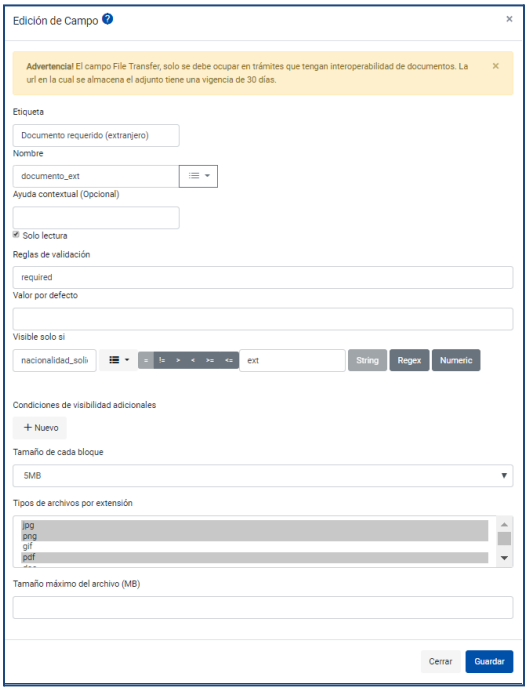


- File Transfer: Documento requerido (chileno)



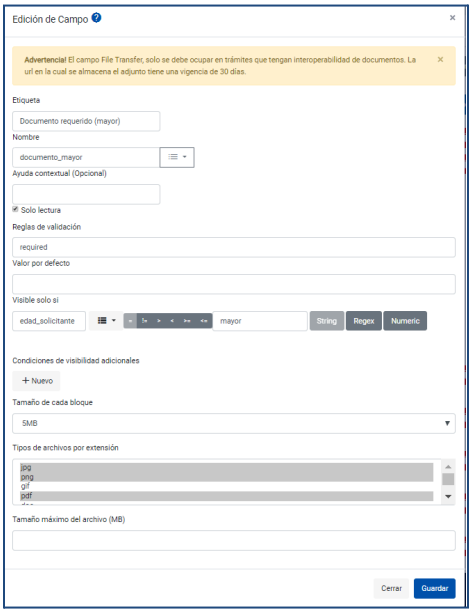
En el campo "Visible si" el texto es: nacionalidad_solicitante

- File Transfer: Documento requerido (extranjero)

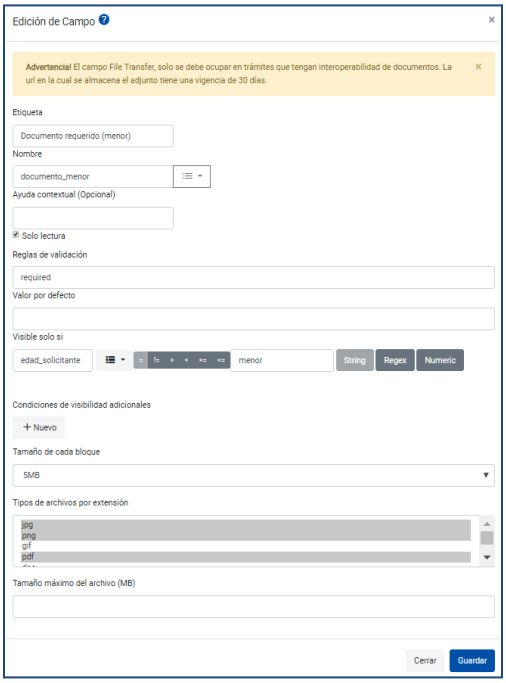


En el campo "Visible si" el texto es: nacionalidad_solicitante

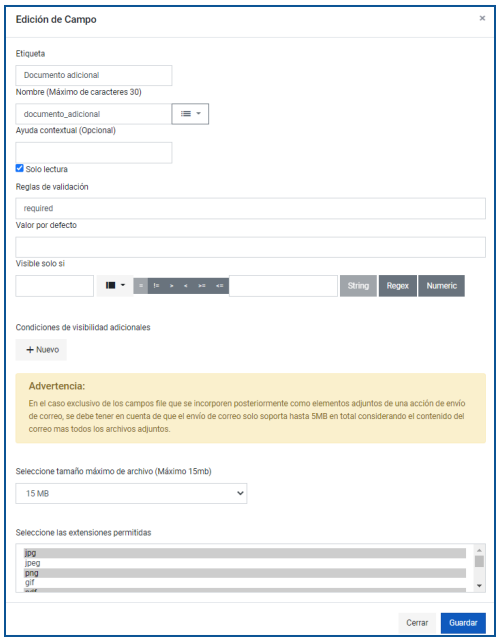
- File Transfer: Documento requerido (mayor)



- File Transfer: Documento requerido (menor)



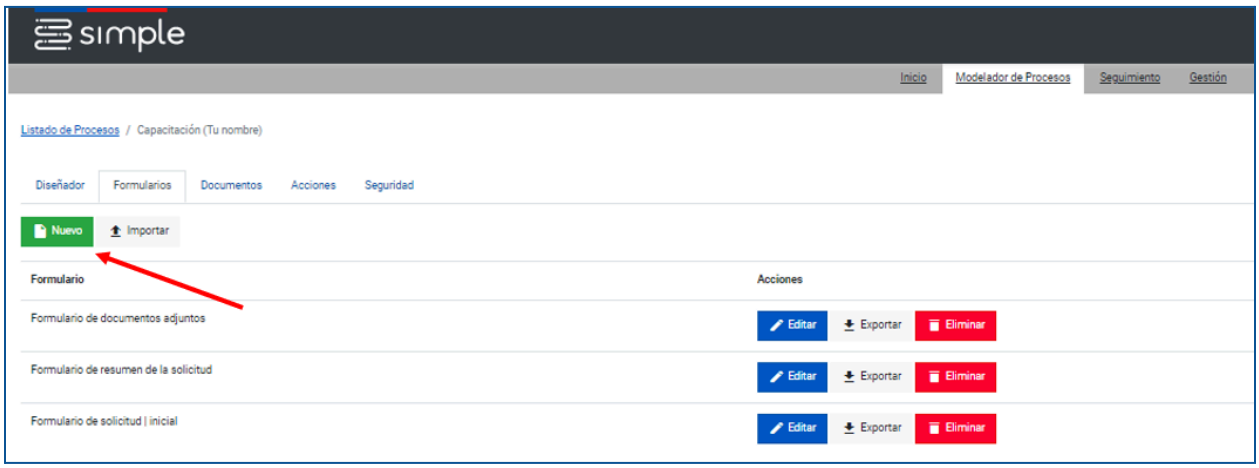
- File: Documento adicional

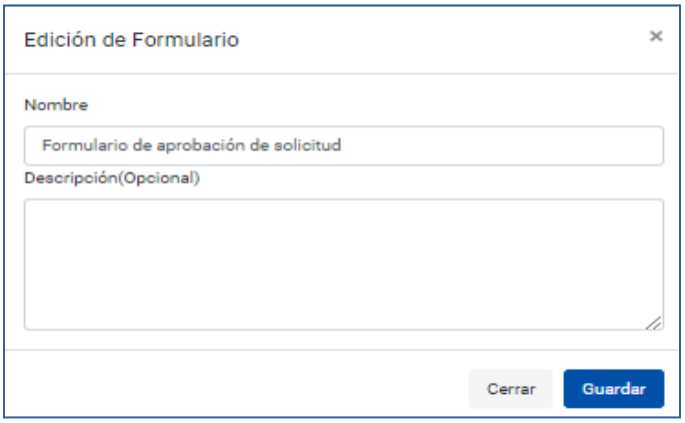


- El formulario queda de la siguiente manera:

Formulario de aprobación de solicitud: Cuarto formulario

Ingresa a la pestaña Formularios y crea el Formulario de aprobación de la solicitud.



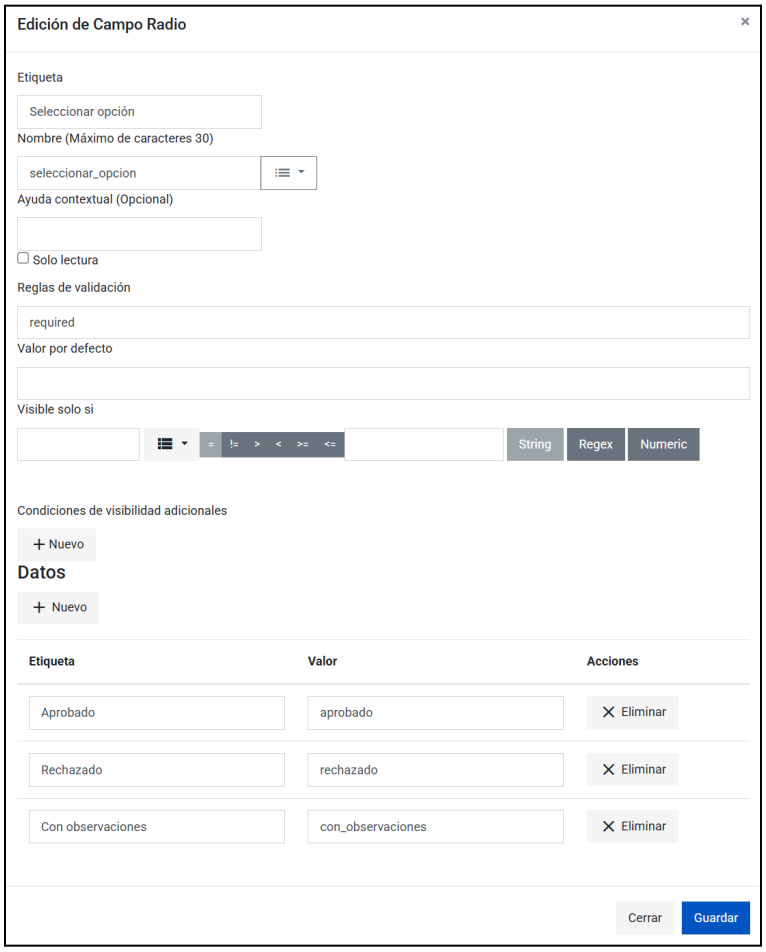


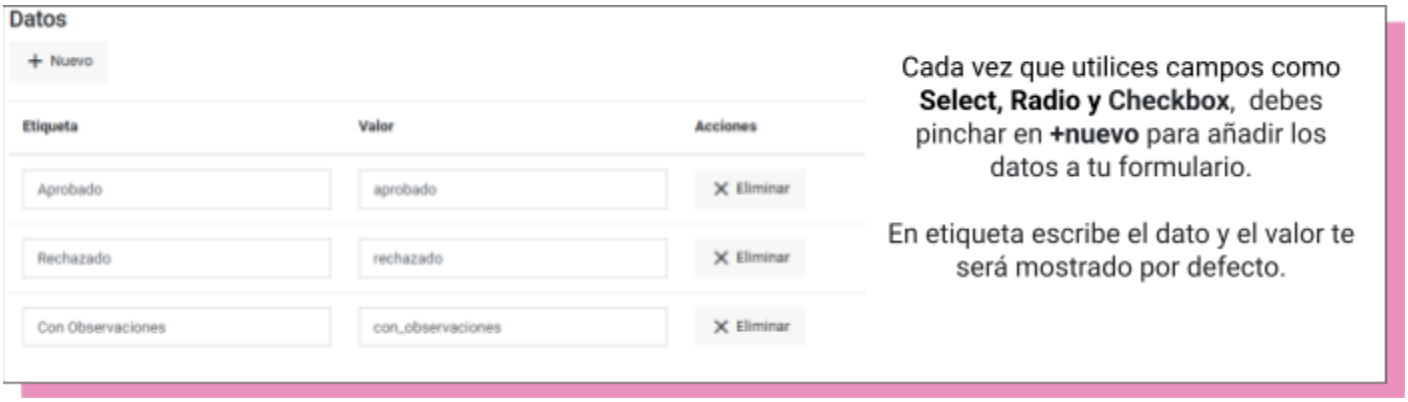
Para configurar este formularios utilizaremos los siguientes campos:

- Párrafo
- Radio
- Textarea

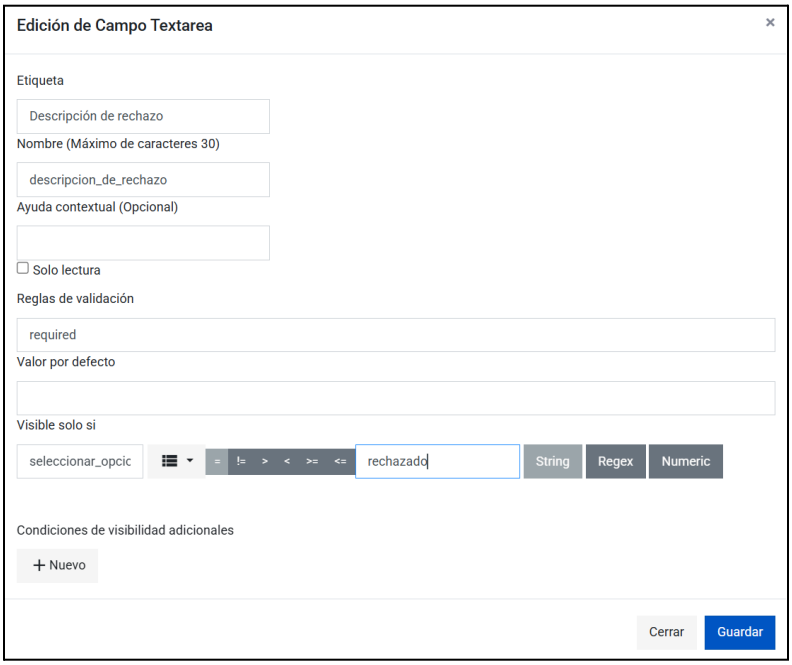
- Campo párrafo: En etiqueta coloca **Luego de revisar la solicitud, favor selecciona una opción**. El campo debe verse como se muestra en la siguiente imagen:

- Campo Radio: Configura este campo de acuerdo a la siguiente información:
  - Etiqueta: Seleccionar opción
  - Nombre seleccionar_opcion
  - Datos: Deberás agregar tres datos; Aprobado, rechazado y con observaciones.

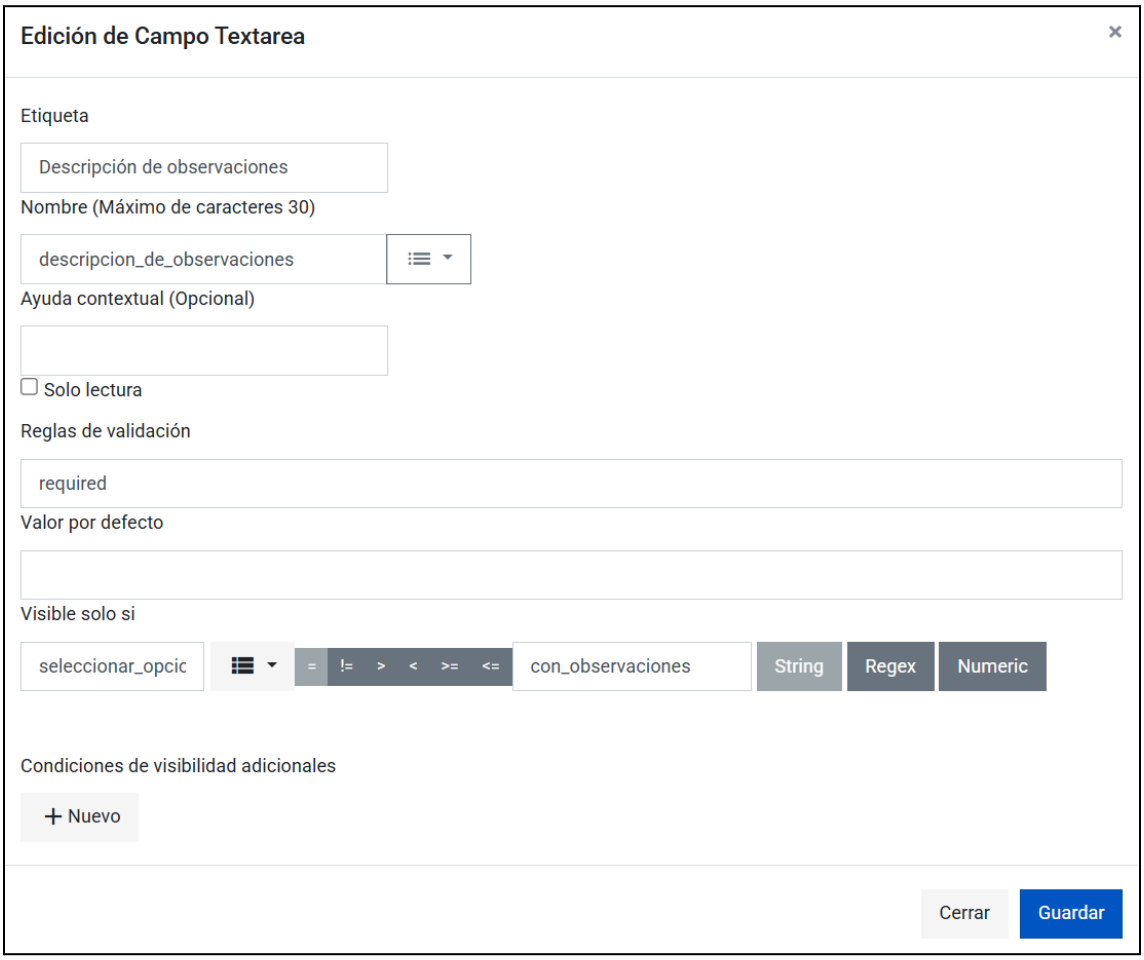




- Campo Textarea con el objetivo de que si el funcionario rechazó la solicitud porque detecta que no se cumplen los requisitos, pueda explicarle al solicitante las razones de la decisión.
  - Etiqueta: Descripción de rechazo
  - Nombre: descripcion_de_rechazo
  - Reglas de validación: Required
  - Visible sólo si: seleccionar_opcion = rechazado



- Campo Textarea: En caso de que si el funcionario observa la solicitud, pueda describir al solicitante las observaciones detectadas y, darle la opción de subsanarlas.
  - Etiqueta: Descripción de observaciones
  - Nombre: descripcion_de_observaciones
  - Reglas de validación: Required
  - Visible sólo si: seleccionar_opcion = con_observaciones



- Como resultado, el formulario queda de la siguiente forma:

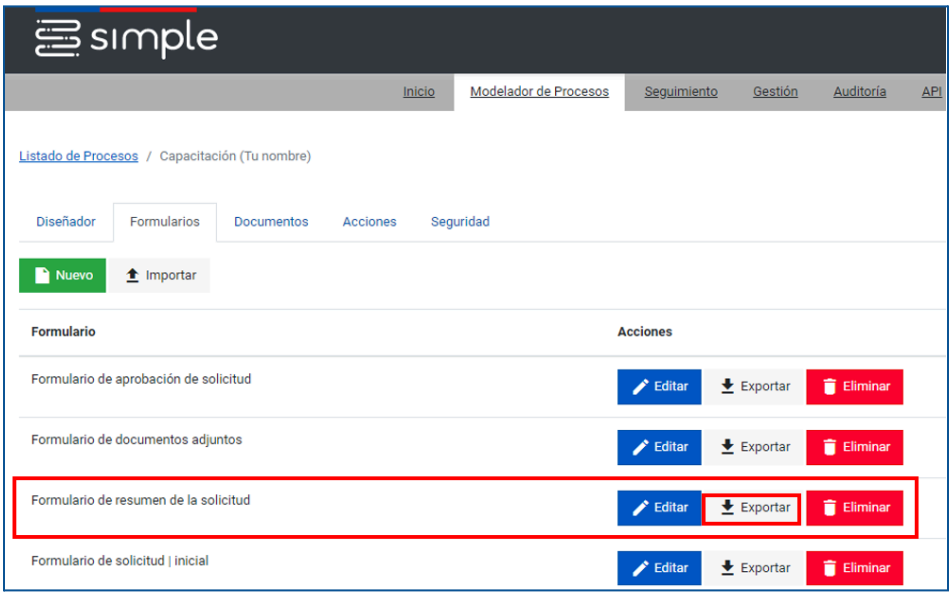
Formulario de corrección de solicitud: Quinto formulario

Con este formulario, le estarás habilitando al usuario la posibilidad de dar respuesta a una consulta u observación que el funcionario haya realizado.

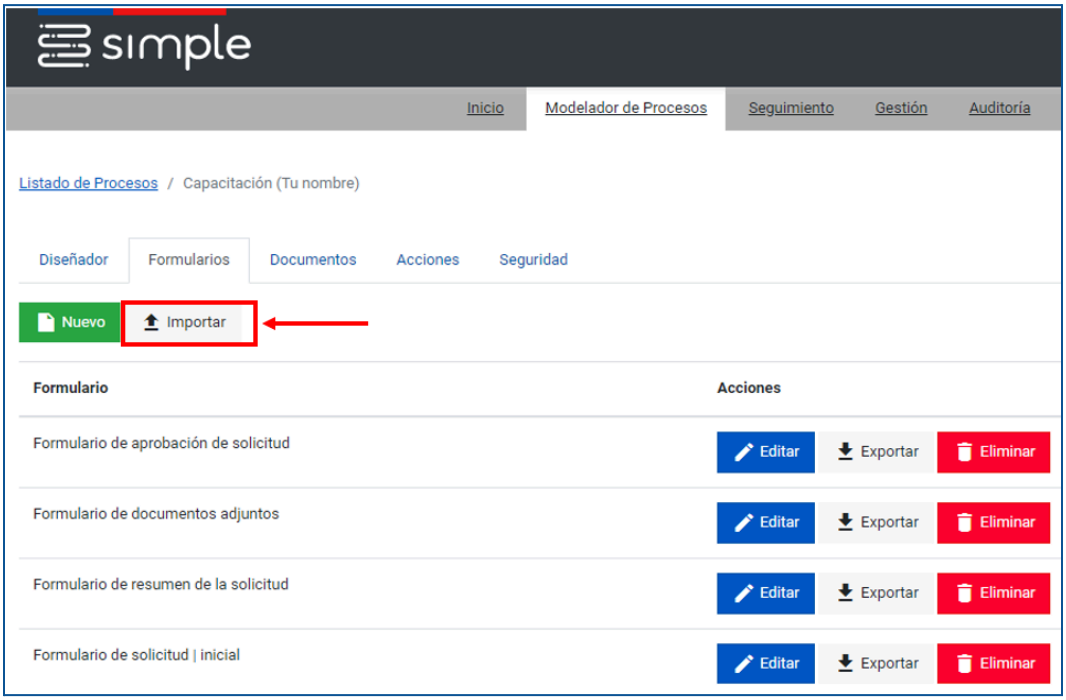
Para crear este formulario, reutiliza uno que hayas creado previamente y modifícalo de acuerdo a los pasos que te serán indicados. Para este ejercicio, utiliza el "Formulario de Resumen de la Solicitud".

Sigue los siguientes pasos:

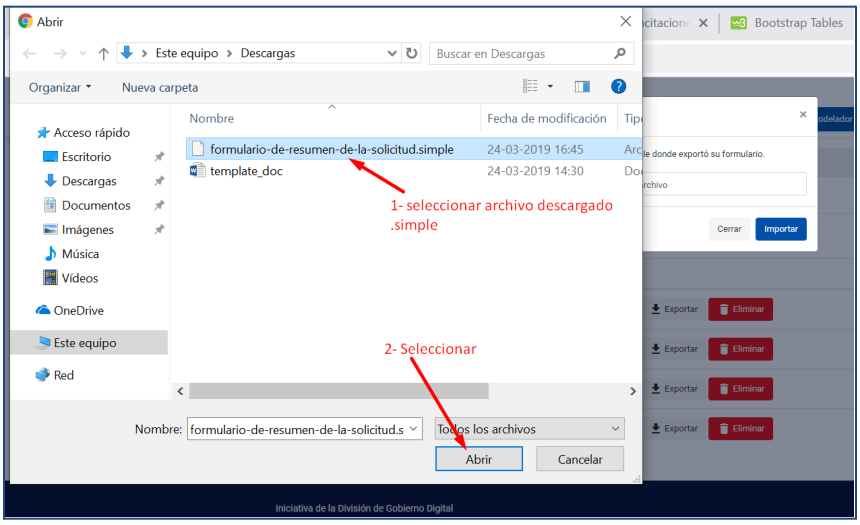
1. Exporta el formulario a reutilizar:
   - Ingresa a la pestaña "Formulario".
   - Selecciona el botón "**Exportar**" correspondiente al formulario que deseas reutilizar. Automáticamente se descargará el archivo .simple (extensión .simple), que contiene el formulario exportado.



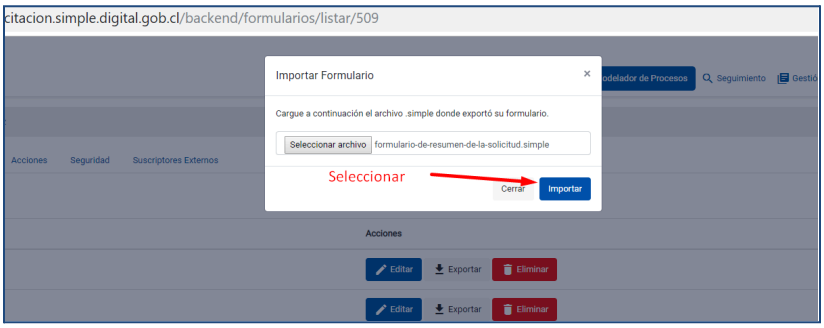
2. Importa el formulario descargado:
   - Accede a la pestaña formularios y selecciona la opción “Importar”



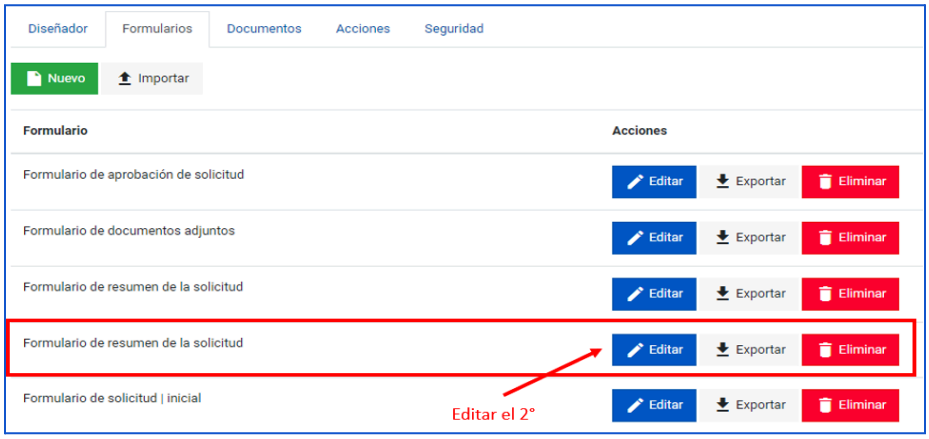
   - Busca el archivo .simple que se descargó en el paso anterior



➢ Una vez seleccionado el archivo pincha en importar:



Automáticamente se creará un formulario con el mismo nombre. **No olvides renombrarlo para diferenciarlo del formulario original**:



Este nuevo formulario lo debes nombrar como: **Formulario de corrección de solicitud**

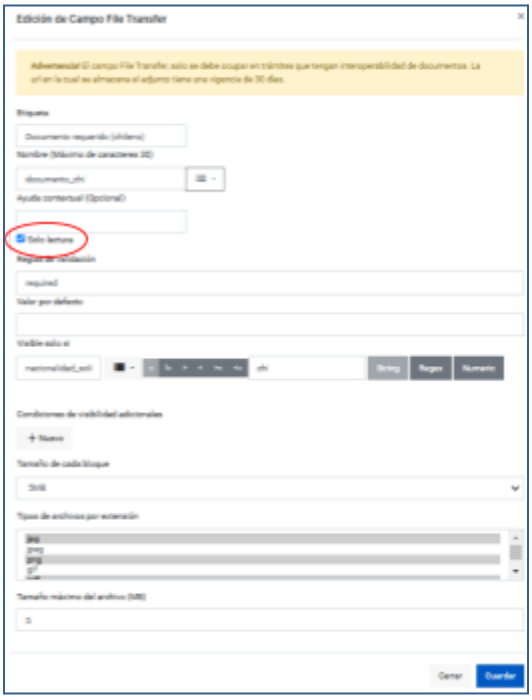
Recuerda que para modificar el nombre de un formulario debes pinchar en cambiar nombre y descripción y en el cuadro de edición colocas el nombre del formulario que estás creando.

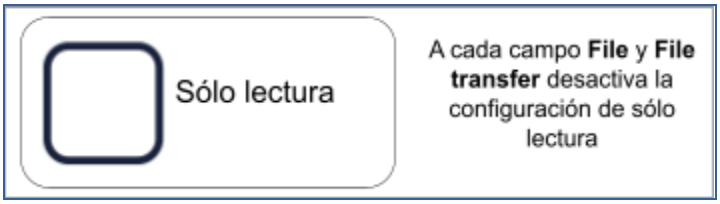
Mantén exactamente igual el campo párrafo con el HTML en que está configurada la tabla.

Ahora, como tu formulario tiene los campos que definiste para el formulario de resumen de la solicitud, edita cada uno de los campos correspondientes a File Transfer y File, desactivando **sólo** la configuración de sólo lectura. Los campos son:

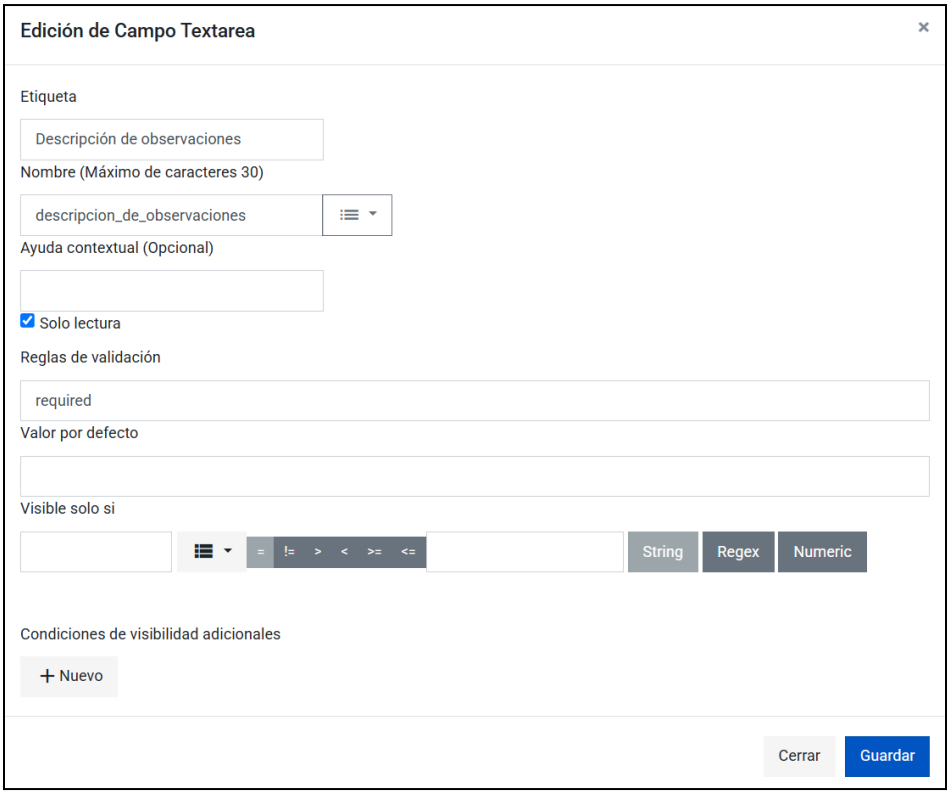
- Documento requerido (Chileno)
- Documento requerido (extranjero)
- Documento requerido (mayor)
- Documento requerido (menor)
- Documento adicional (opcional)

Mira la ubicación en la siguiente imágen:

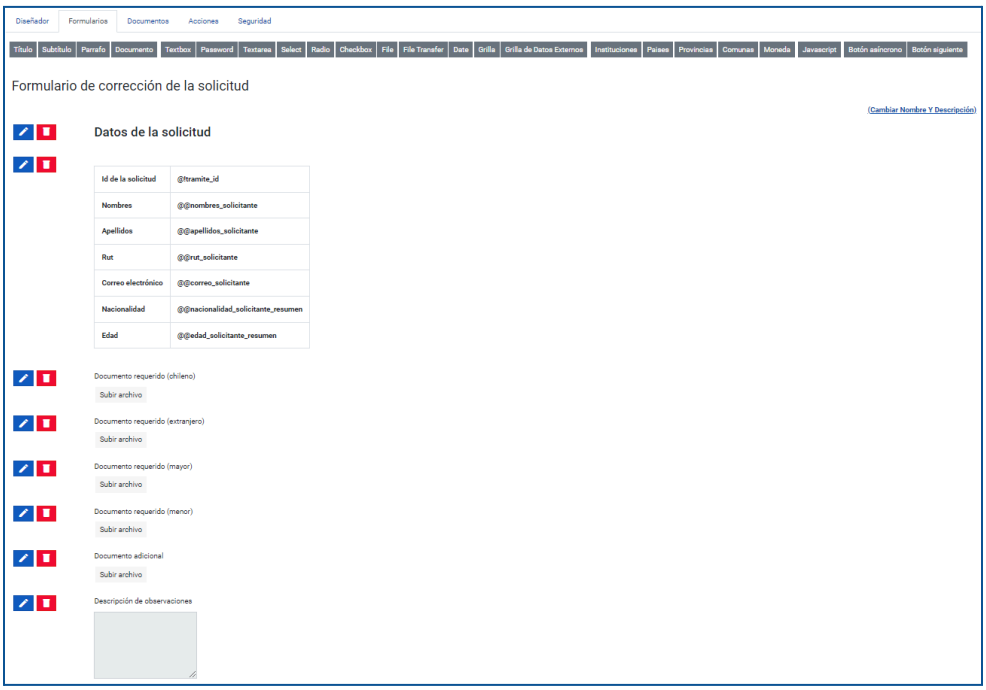




- Agrega un campo de tipo TextArea para que el usuario solicitante pueda revisar las observaciones realizadas por el funcionario. Este campo debe tener la misma etiqueta y nombre utilizado en el formulario de aprobación de solicitud.
  - Etiqueta: Descripción de observaciones
  - Nombre: descripcion_de_observaciones
  - Reglas de validación: Required
  - Activa la opción de Sólo lectura, así el solicitante no podrá realizar modificaciones a la/las observaciones.



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



Puedes exportar e importar: formularios documentos y acciones, desde un mismo proceso o desde otros procesos que hayas desarrollado.

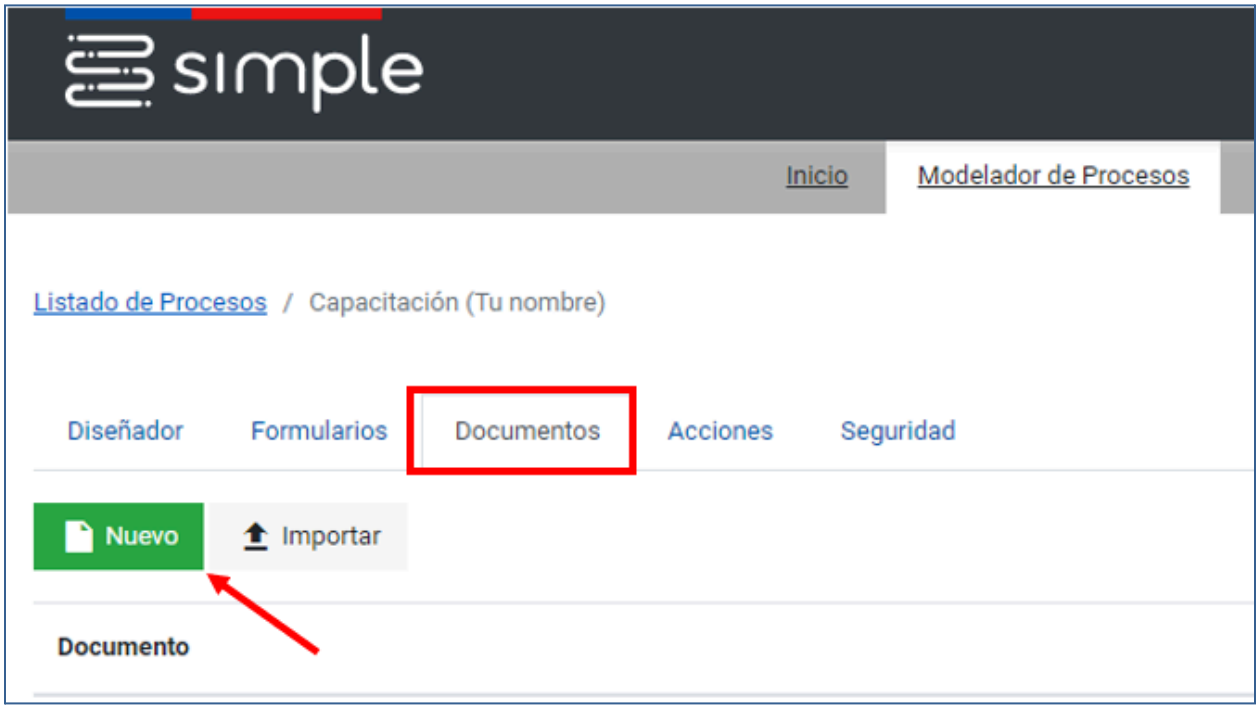
Siempre la exportación e importación utilizando SIMPLE descarga un archivo cuya extensión es **.simple**

También puedes importar y exportar procesos.

Formulario de comprobante de aprobación: Sexto formulario

Para crear este formulario debes primero configurar un documento. Sigue los siguientes pasos:

1. Crea un documento
    a. Ingresa a la pestaña documentos del menú modelador de procesos y seleccionar botón nuevo:

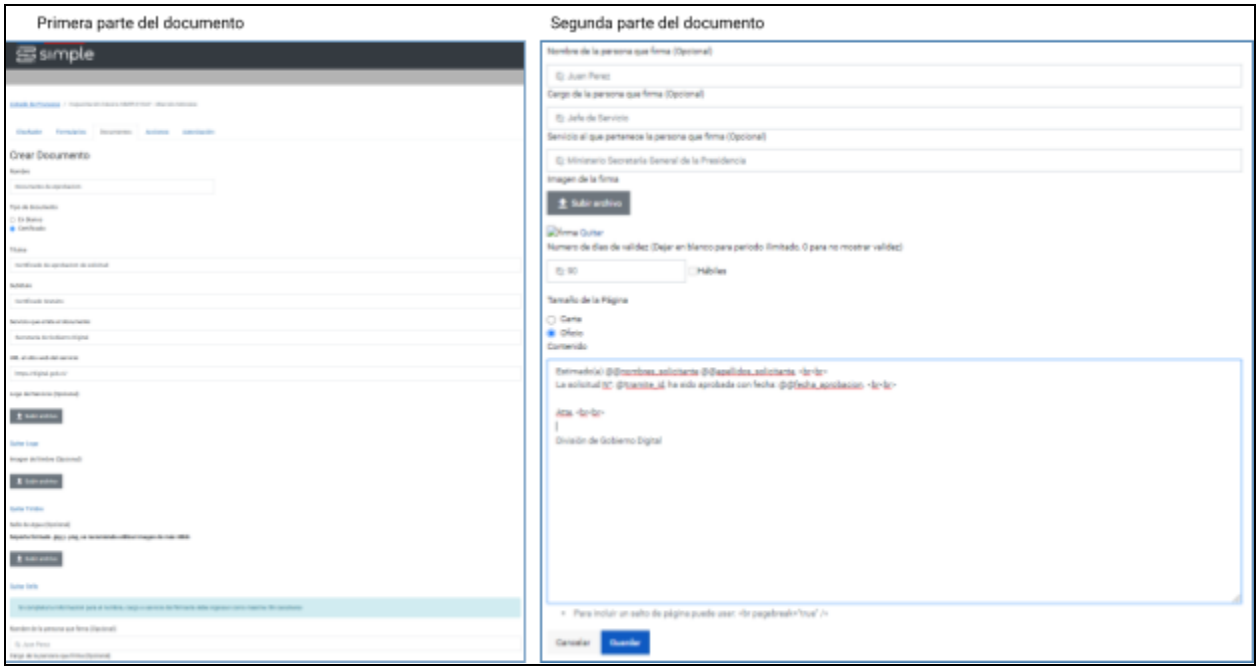

simple
Inicio
Modelador de Procesos
Listado de Procesos / Capacitación (Tu nombre)
Diseñador
Formularios
Documentos
Acciones
Seguridad
Nuevo
Importar
Documento

2. Configura el documento con la siguiente información:
   - Nombre: Documento de aprobación
   - Tipo de documento: Certificado
   - Título: Certificado de aprobación de solicitud
   - Subtítulo: Certificado gratuito
   - Servicio que emite el documento: Secretaría de Gobierno Digital
   - URL al sitio web del servicio: https://digital.gob.cl/
   - Tienes la opción de adjuntar: Logo de la institución/municipio; imagen del timbre; sello de agua y un firmante.
   - Tamaño de la página: Oficio
   - Contenido: Estimado(a) @@nombres_solicitante @@apellidos_solicitante ,

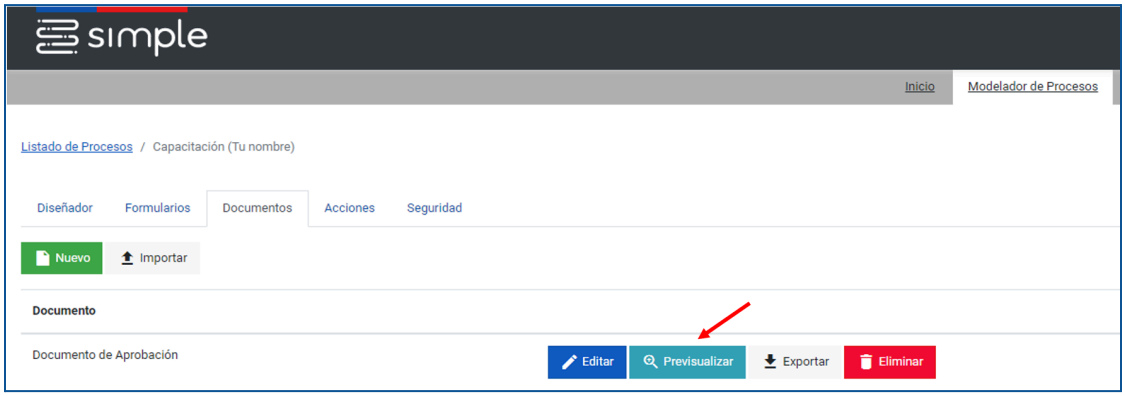
 La solicitud N°: @!tramite_id, ha sido aprobada con fecha: @@fecha_aprobacion.

 Atte,

Secretaría de Gobierno Digital
   - Guarda el documento creado



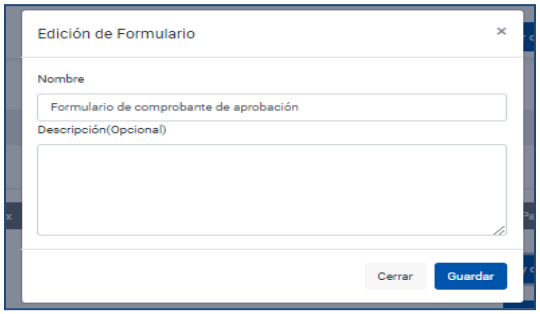
Puedes previsualizar el documento creado:



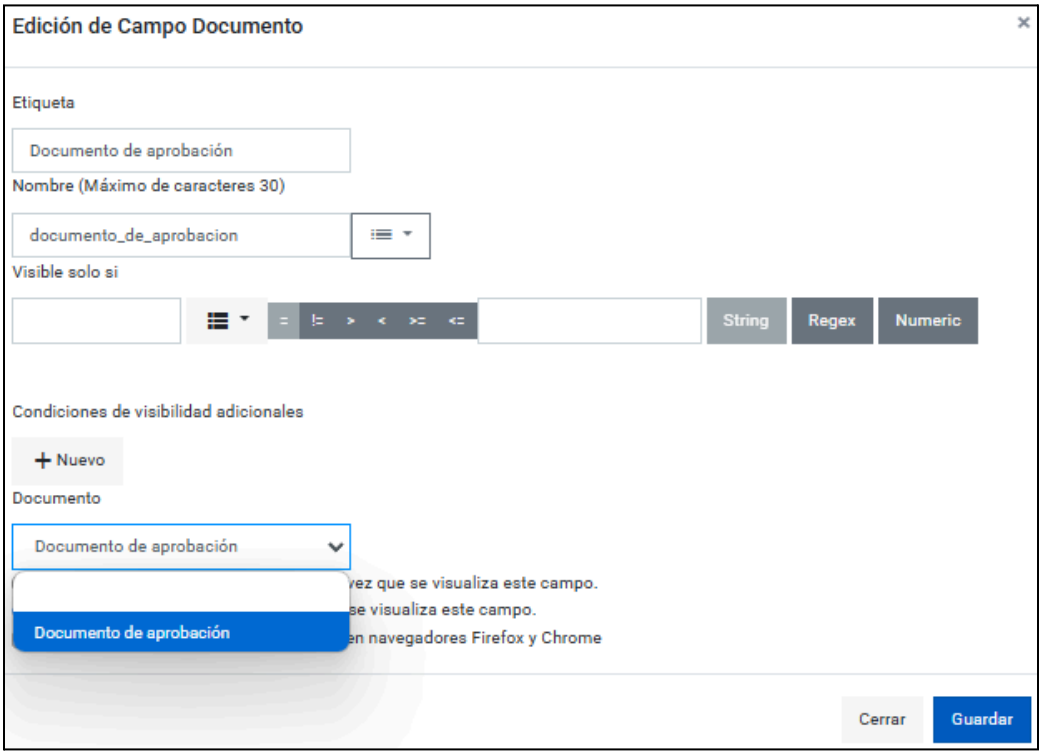
- Previsualización del documento:

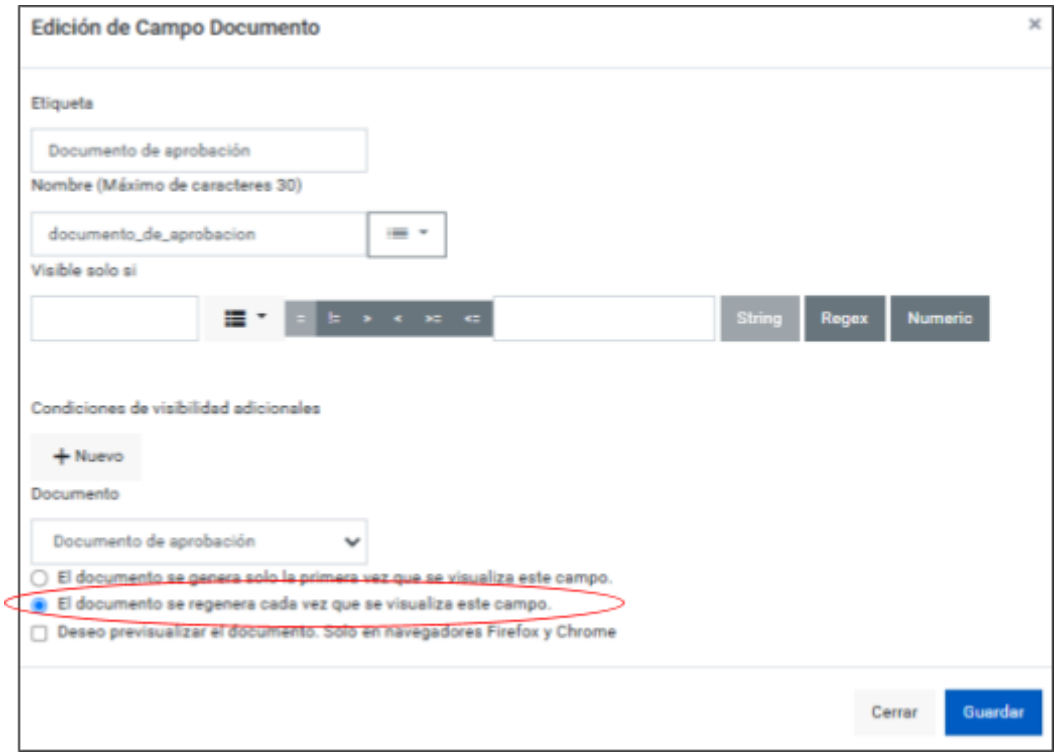
- Después de crear el documento, crea un nuevo formulario y asígnale el nombre: Formulario de comprobante de solicitud.

Imagen de la creación del formulario:



- En el formulario agrega un campo tipo documento con la siguiente información:
  - Etiqueta: Documento de aprobación
  - Nombre: documento_de_aprobacion
  - Documento: Adjunta el documento que creaste (al momento de pinchar en el select se listarán todos los documentos creados para este proceso)
  - Activa la casilla que indica que el documento se generará cada vez que se visualice este campo.
  - Finalmente pincha en guardar.


Edición de Campo Documento
Etiqueta
Documento de aprobación
Nombre (Máximo de caracteres 30)
documento_de_aprobacion
Visible solo si
String
Regex
Numeric
Condiciones de visibilidad adicionales
Nuevo
Documento
Documento de aprobación
Documento de aprobación
Cerrar
Guardar


Edición de Campo Documento
Etiqueta
Documento de aprobación
Nombre (Máximo de caracteres 30)
documento_de_aprobacion
Visible solo si
String
Regex
Numeric
Condiciones de visibilidad adicionales
Nuevo
Documento
Documento de aprobación
El documento se genera solo la primera vez que se visualiza este campo.
El documento se regenera cada vez que se visualiza este campo.
Deseo previsualizar el documento. Solo en navegadores Firefox y Chrome
Cerrar
Guardar

Acciones

Las acciones te permiten realizar eventos especiales al inicio, durante o al final de una actividad del proceso que estás desarrollando. Estos eventos deben ser reconocidos e identificados durante la etapa de levantamiento del proceso, que precede a la digitalización.

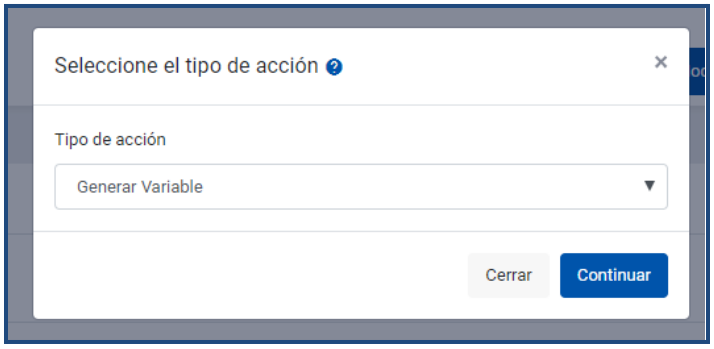
Para el proceso de ejemplo que estás desarrollando en este manual, vas a crear las siguientes acciones:

- Generar acción de tipo variable; para almacenar el correo electrónico obtenido desde la sesión de la plataforma.
- Generar acción de tipo variable; para almacenar la nacionalidad del solicitante y mostrarla en el formulario de resumen. Esta acción es importante porque en el formulario de solicitud las variables dónde se almacenó el dato eran chi y ext.
- Generar acción de tipo variable; para almacenar la edad del solicitante y mostrarla en el formulario de resumen. Recuerda que las opciones eran mayor o menor a 18 años.
- Generar acción de tipo variable para obtener la fecha para el documento.
- Generar acción de tipo correo electrónico para informar al solicitante que su solicitud fue rechazada.
- Generar acción de tipo correo electrónico para informar al solicitante que su solicitud fue aprobada.

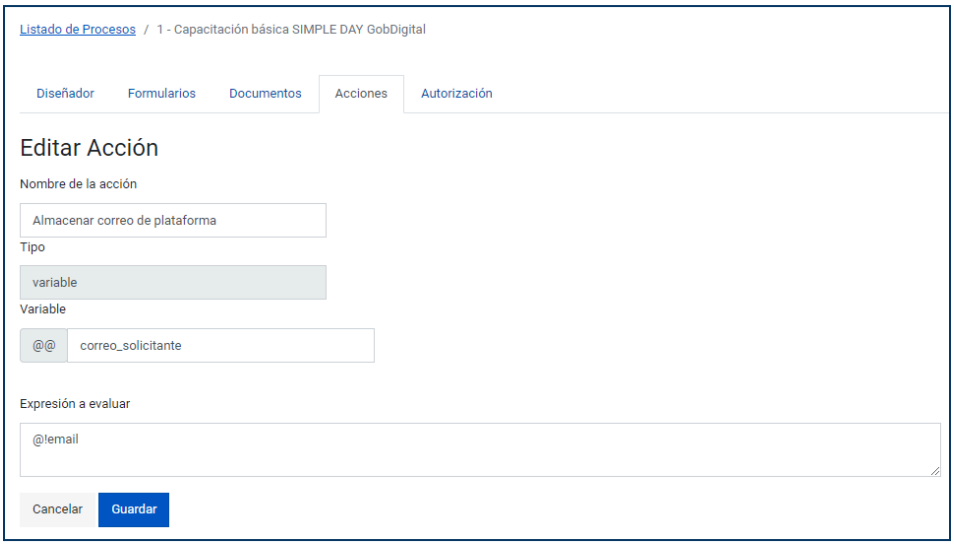
Cada vez que generas una acción, debes seguir los siguientes pasos:

1. Ingresa a la pestaña acciones que se encuentra dentro de la sección modelador de procesos y selecciona el botón nuevo:

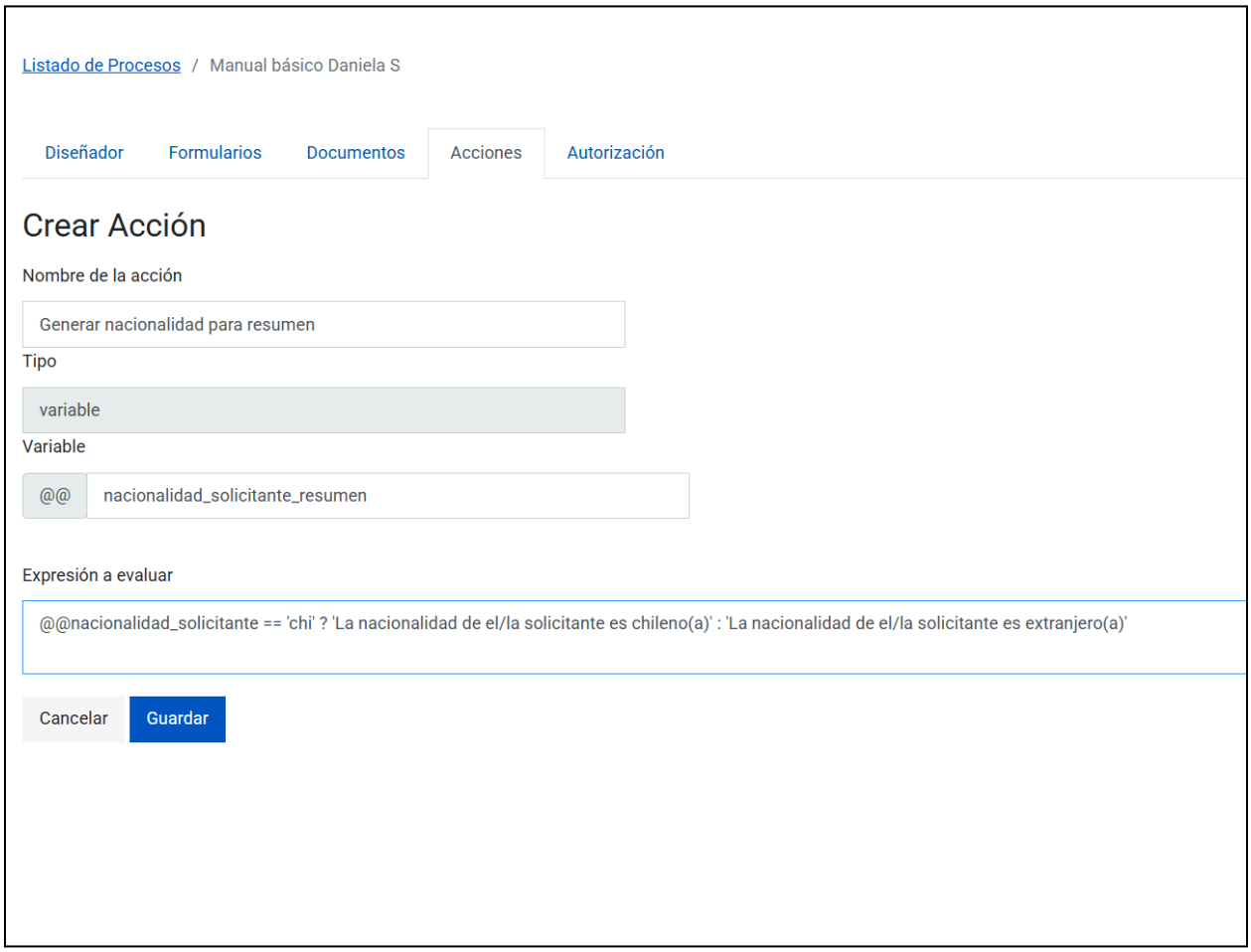
2. Escoge el tipo de acción que vas a crear



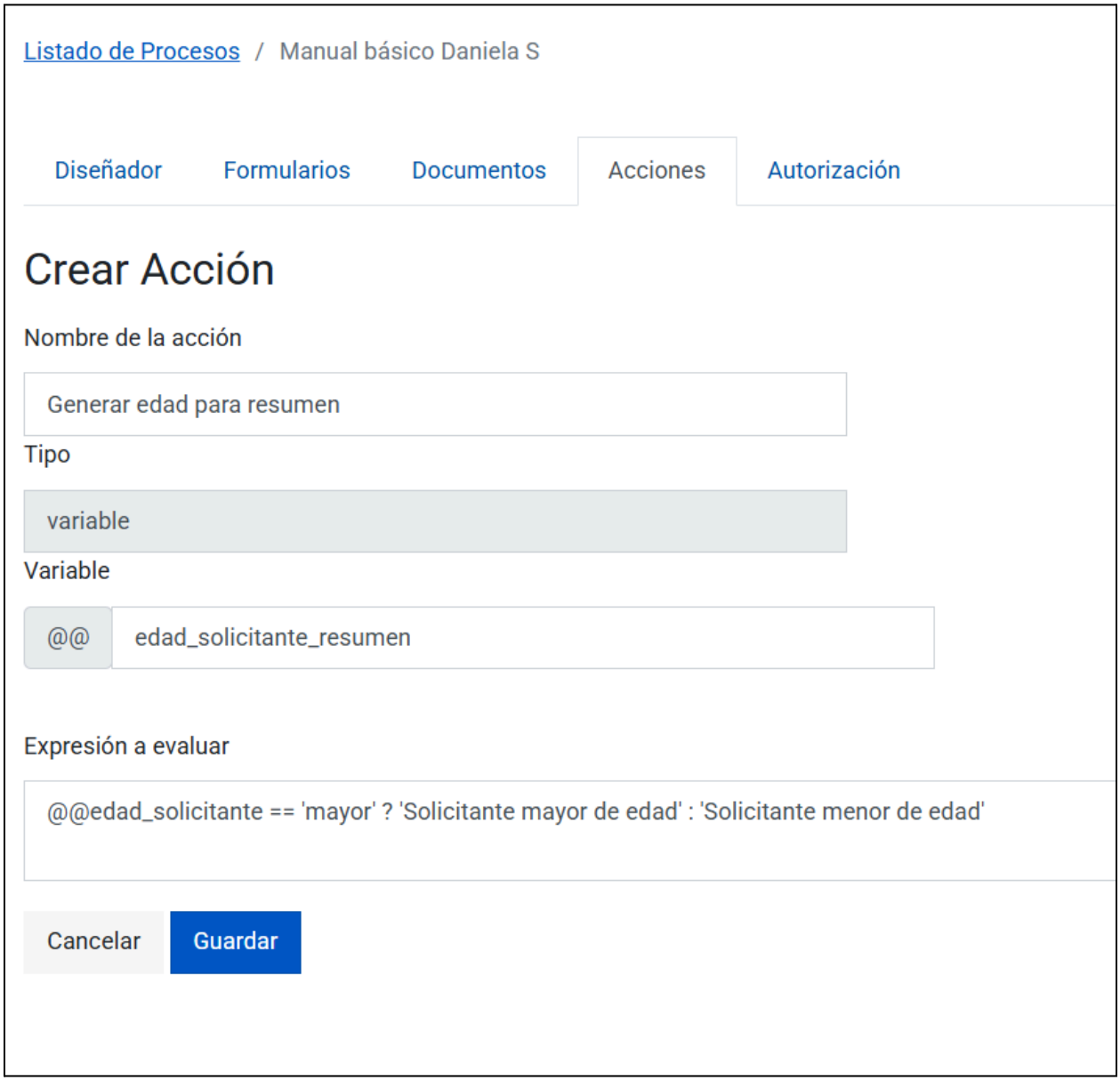
1. **Acción de tipo generar variable**: Almacenar correo del solicitante (recuerda que por defecto está trayendo el correo electrónico que el usuario informa la primera vez que ingresa a la plataforma SIMPLE).
   - Nombre de la acción: Almacenar correo de plataforma
   - Tipo: Variable (aparecerá por defecto)
   - Variable:@@ correo_solicitante (@@ aparece por defecto)
   - Expresión a evaluar: @!email



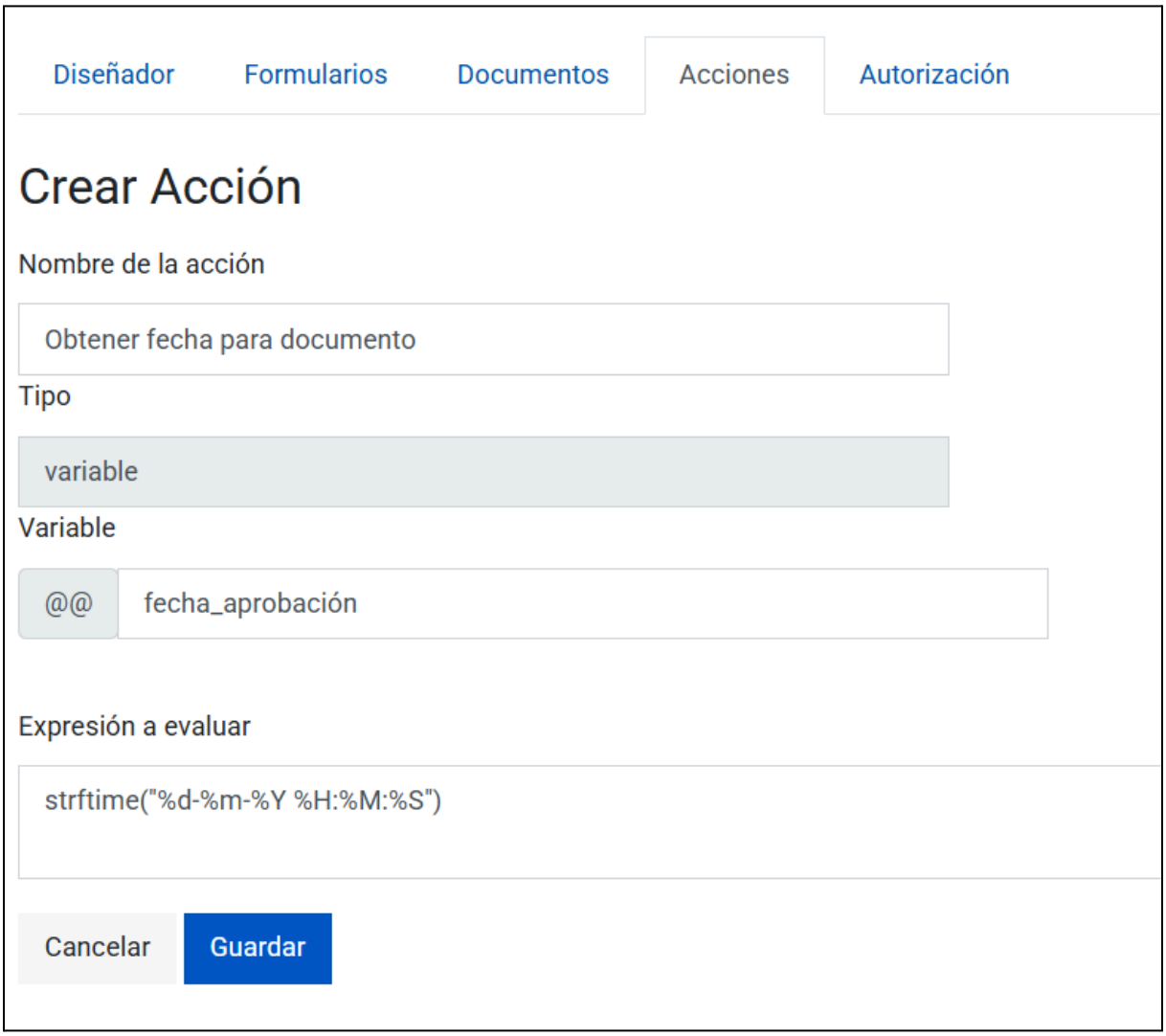
2. **Acción de tipo generar variable**: Almacenar la nacionalidad del solicitante para el resumen.
   - Nombre de la acción: Generar nacionalidad para resumen
   - Tipo: Variable (aparecerá por defecto)
   - Variable:@@ nacionalidad_solicitante_resumen (@@ aparece por defecto)
   - Expresión a evaluar: @@nacionalidad_solicitante == 'chi' ? 'La nacionalidad de el/la solicitante es chileno(a)' : 'La nacionalidad de el/la solicitante es extranjero(a)'



3. **Acción de tipo generar variable**: Almacenar la edad del solicitante para el resumen
   - Nombre de la acción: Generar edad para resumen
   - Tipo: Variable (aparecerá por defecto)
   - Variable:@@ edad_solicitante_resumen (@@ aparece por defecto)
   - Expresión a evaluar: @@edad_solicitante == 'mayor' ? 'Solicitante mayor de edad' : 'Solicitante menor de edad'



4. **Acción de tipo generar variable**: Obtener la fecha para el documento
   - Nombre de la acción: Obtener fecha para documento
   - Tipo: Variable (aparecerá por defecto)
   - Variable:@@ fecha_aprobación (@@ aparece por defecto)
   - Expresión a evaluar: strftime("%d-%m-%Y %H:%M:%S")



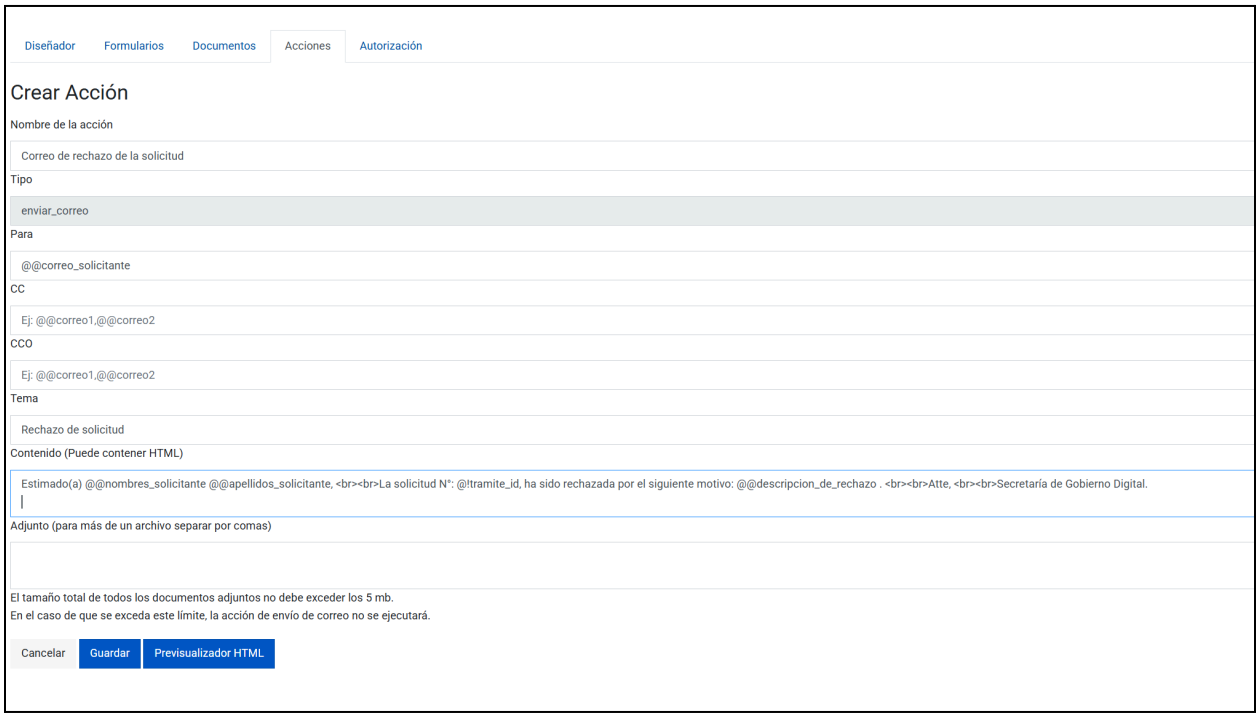
5. Acción de tipo enviar correo: para informar al usuario el rechazo de su solicitud
   - Nombre de la acción: Correo de rechazo de la solicitud
   - Tipo: enviar_correo (aparecerá por defecto)
   - Para: @@correo_solicitante. Puedes agregar personas en copia y copia oculta
   - Tema: Rechazo de solicitud
   - Contenido: Estimado(a) @@nombres_solicitante @@apellidos_solicitante,

La solicitud N°: @!tramite_id, ha sido rechazada por el siguiente motivo:

@@descripcion_de_rechazo .

Atte,

Secretaría de Gobierno Digital.



Para acciones de tipo **enviar correo** sólo puedes agregar **un** destinatario. Si necesitas informar a más personas, agrégalos en copia.

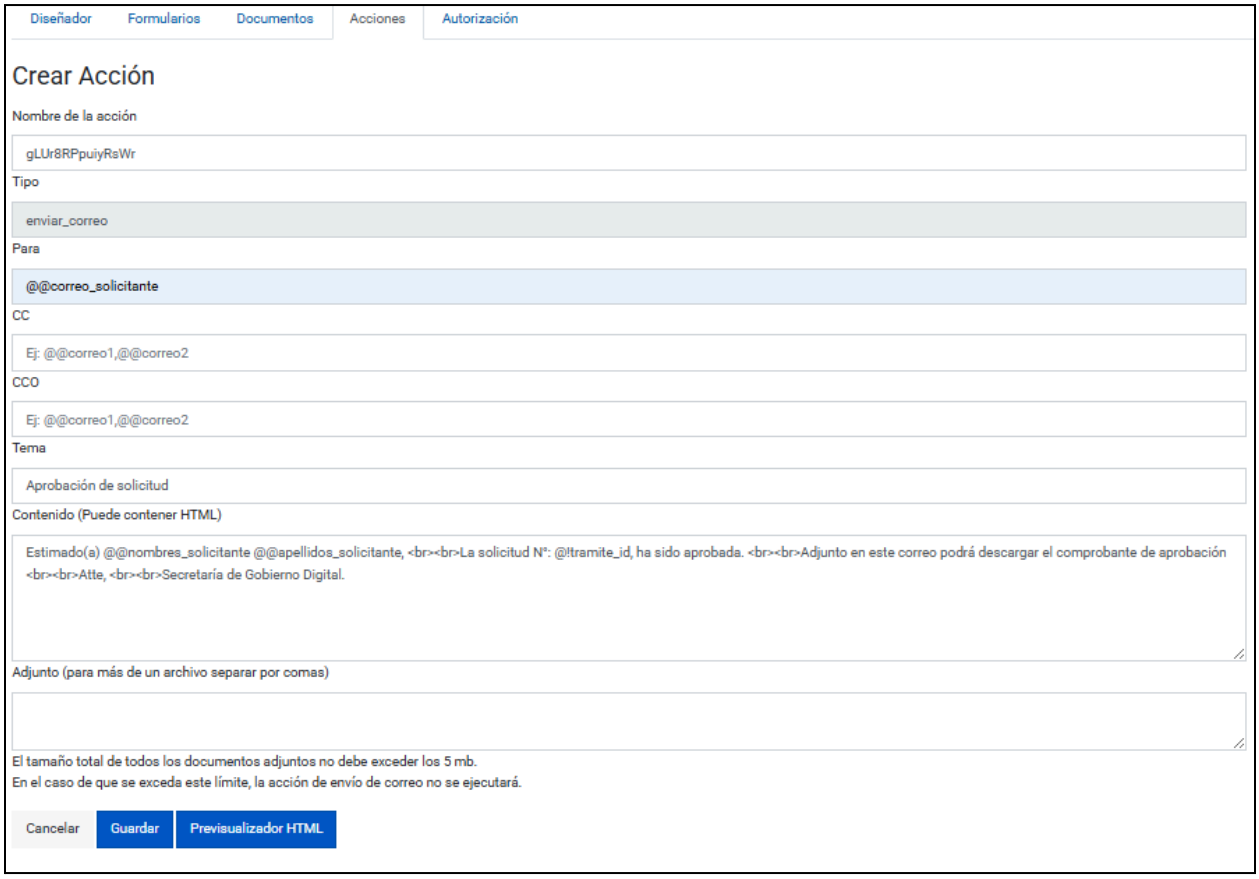
6. Acción de tipo enviar correo: para informar al usuario la aprobación de su solicitud
   - Nombre de la acción: Correo de aprobación de la solicitud
   - Tipo: enviar_correo (aparecerá por defecto)
   - Para: @@correo_solicitante. Puedes agregar personas en copia y copia oculta
   - Tema: Aprobación de solicitud
   - Contenido: Estimado(a) @@nombres_solicitante @@apellidos_solicitante,

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

Adjunto en este correo podrá descargar el comprobante de aprobación

Atte,

Secretaría de Gobierno Digital.



Usuarios y Grupos

Los accesos de usuario (backend y frontend), se deben crear en el menú de configuración del backend de SIMPLE de acuerdo con el perfil de usuario definido para poder usar la plataforma.

En el panel izquierdo del menú, encontrarás los submenús accesos frontend y accesos backend.

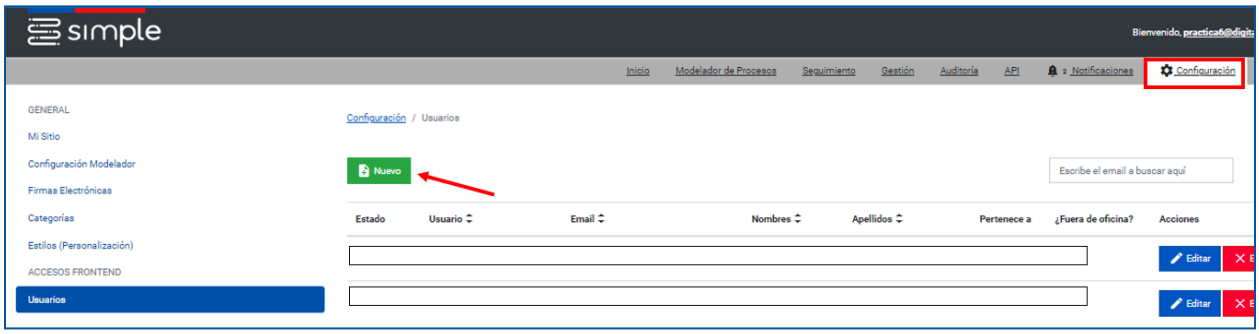
A continuación, vas a crear los usuarios frontend y grupos de usuarios que van a gestionar las solicitudes ingresadas por los usuarios.

Debes crear a los siguientes usuarios y grupos de usuarios:

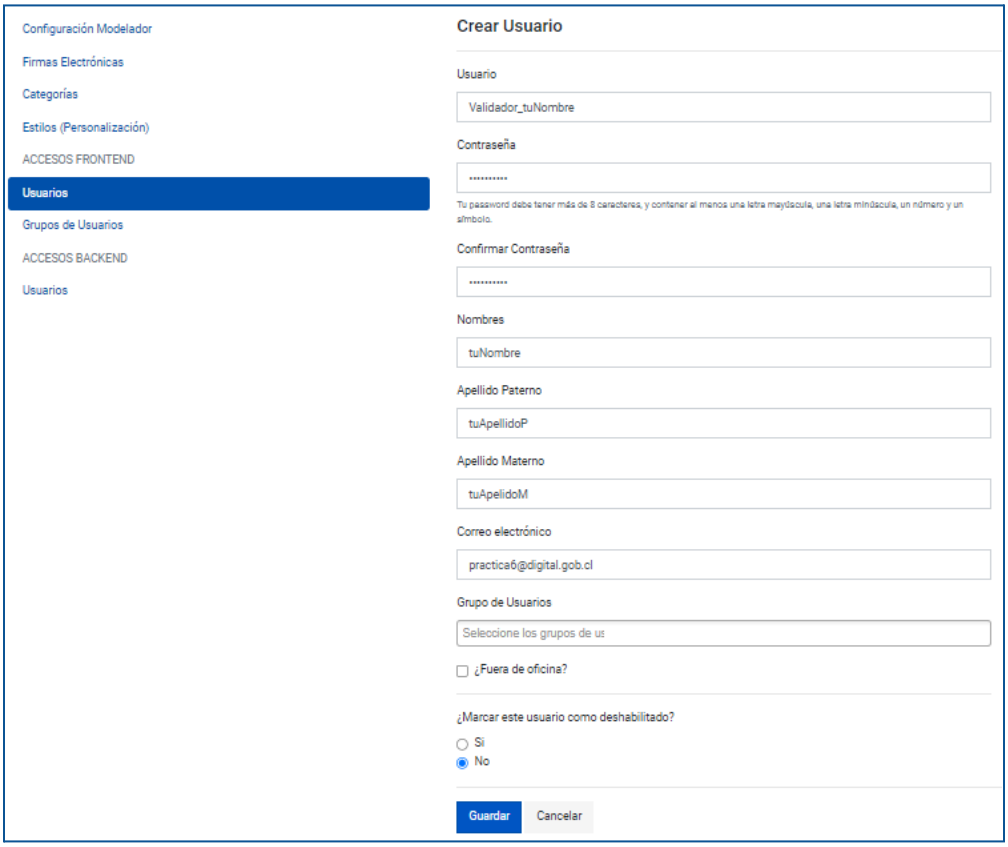
- **Usuario frontend:** Usuario que va a revisar las solicitudes que ingresen.
- **Grupo:** Grupo al cual pertenece el usuario creado y, que serán los que pueden acceder a la tarea de revisión de solicitudes.

Usuario revisor:

1. Ingresa al submenú ACCESOS FRONTEND y pincha en usuarios. Ahora selecciona el botón nuevo como lo indica la imagen:

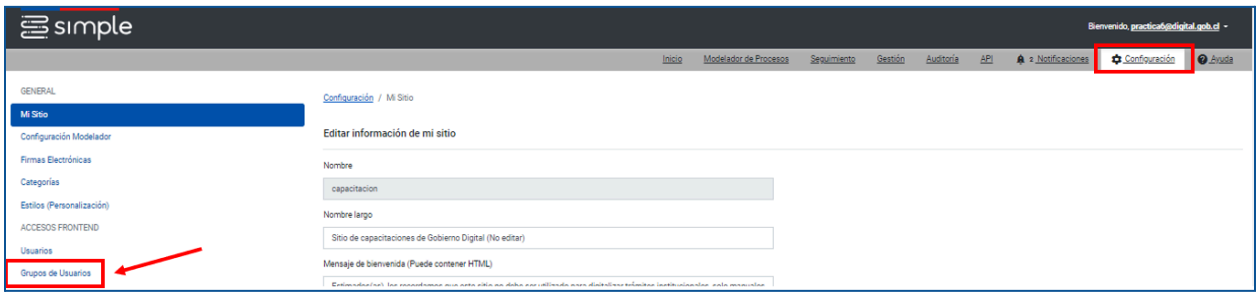


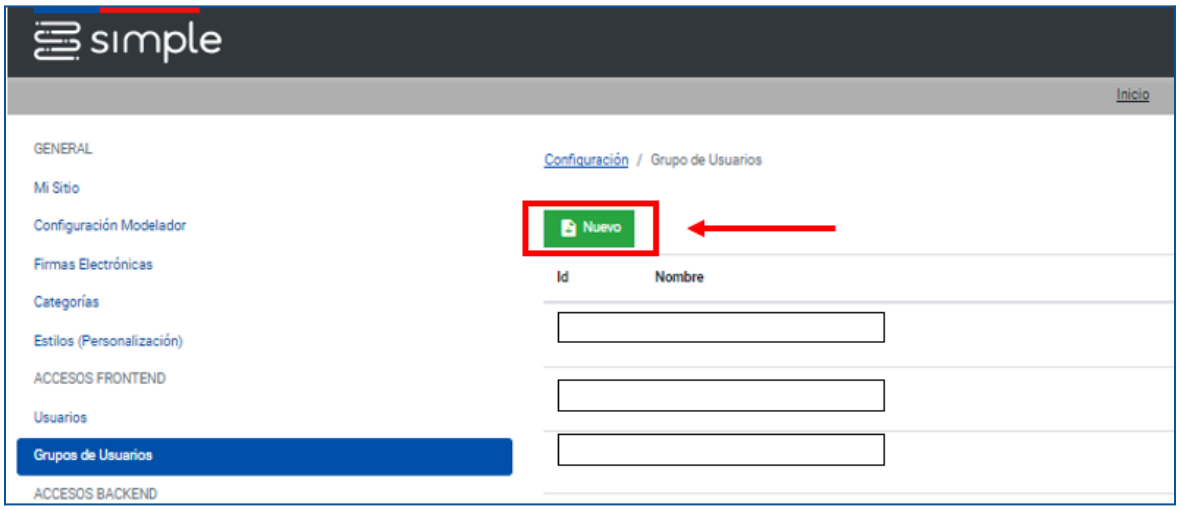
2. Ahora configura al usuario ingresando los datos solicitados. En el correo electrónico ingresa uno distinto al que utilizas para desarrollar este manual.
   - Usuario: Validador_[ingresa tu nombre]
   - Contraseña: Crea una contraseña que te sea fácil recordar
   - Nombres: [Tu nombre]
   - Apellido paterno: [Tu apellido paterno]
   - Apellido materno: [Tu apellido materno]
   - Correo electrónico: [Ingresa uno distinto al que estás utilizando para desarrollar este manual]
   - Grupo de usuarios: [No selecciones ninguno por el momento]
3. Finalmente, guarda el usuario.



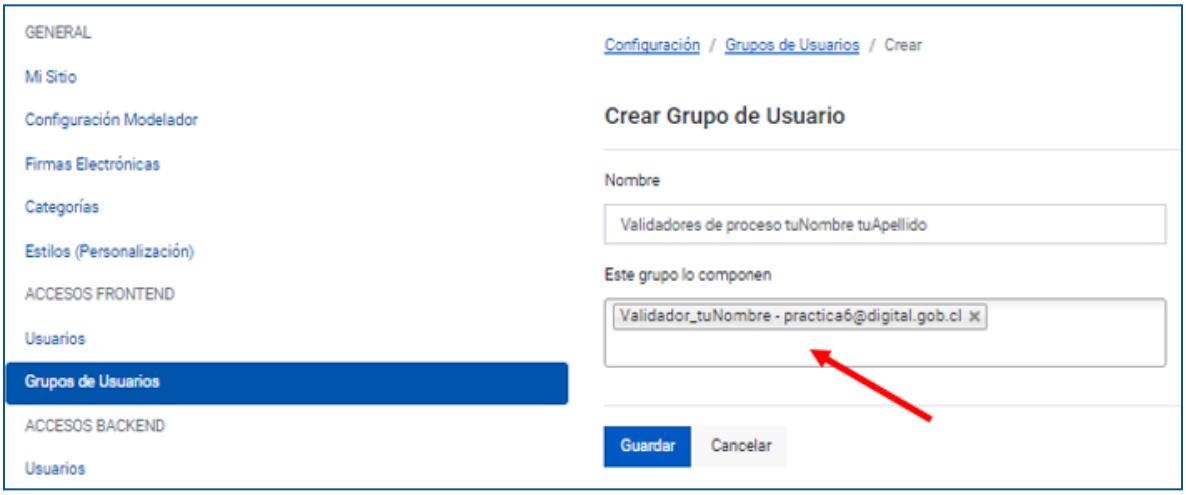
Grupo de usuarios:

1. Ingresa al submenú ACCESOS FRONTEND y pincha en grupos de usuarios. Haz click en el botón nuevo como lo indican las siguientes imágenes:





2. Configura el nombre del grupo y selecciona el usuario creado en el paso anterior:



3. El usuario automáticamente queda relacionado con el grupo creado. Pincha en guardar.

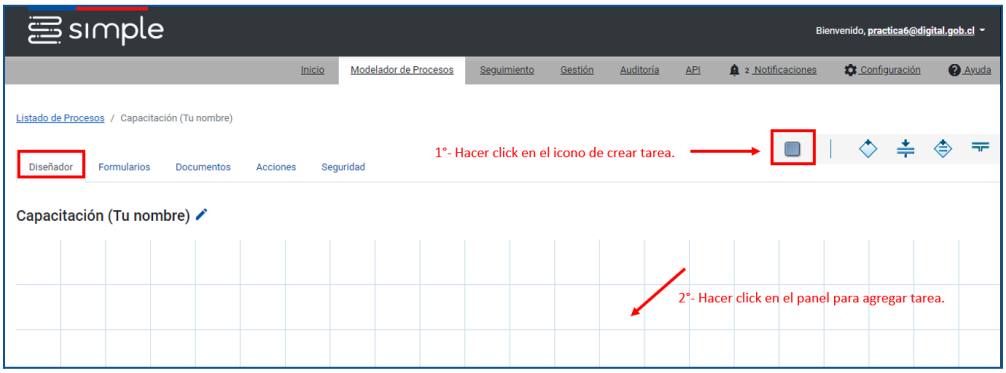
Creación y configuración de tareas

Ahora que has creado los formularios, las acciones, los usuarios y los grupos que participan en el proceso, debes crear las tareas.

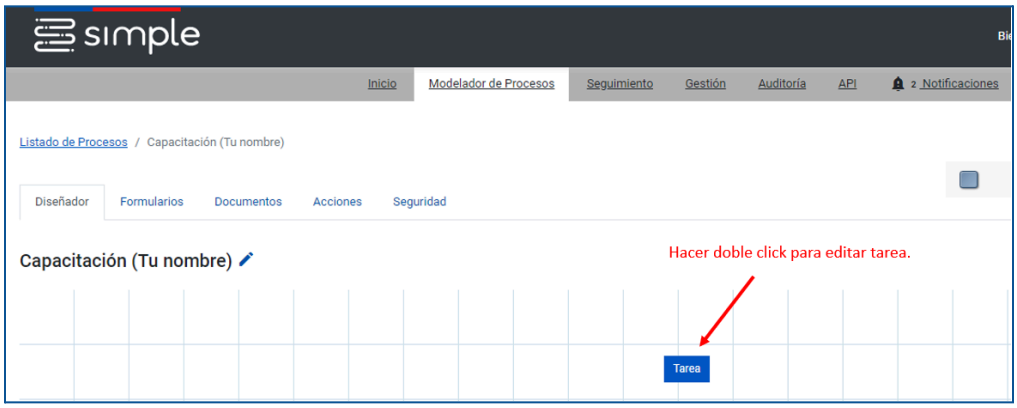
Sigue los siguientes pasos:

1. Busca tu proceso en el listado de procesos y pincha en editar.
2. Ingresa a la pestaña diseñador que se encuentra en la sección modelador de procesos.

   Pincha en el botón crear tareas y luego haz click en el panel



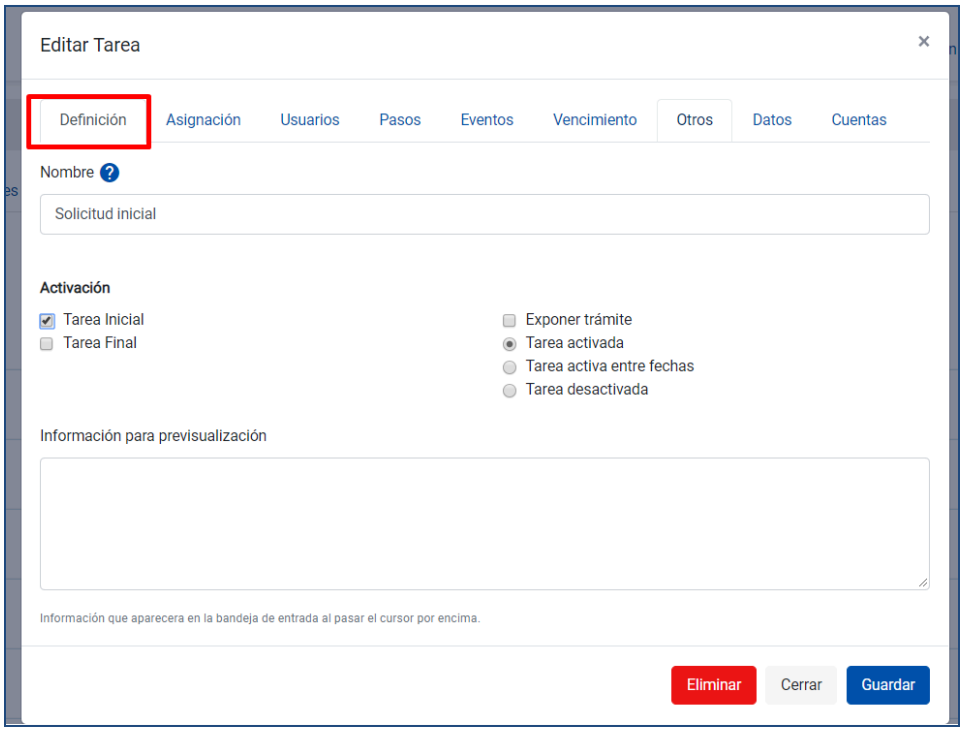
Automáticamente será agregada como tarea del proceso.



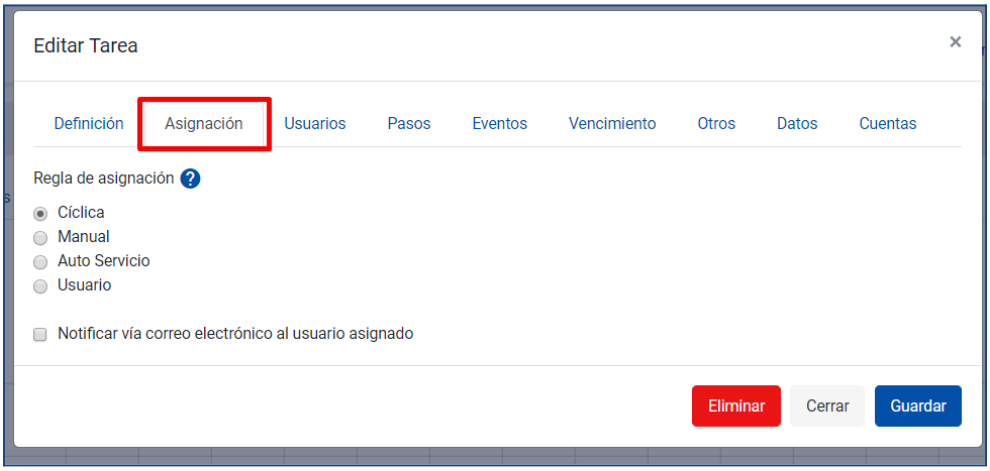
3. Haz doble click en la tarea para configurarla.

Tarea 1: Configura las pestañas de acuerdo a lo siguiente:

- Definición:
  - Nombre: Solicitud inicial
  - Activación: Selecciona tarea inicial y tarea activada.



- Asignación: Selecciona cíclica. Al seleccionar esta opción las solicitudes serán asignadas de acuerdo al orden de llegada y al orden establecido en el grupo de usuarios.



- Usuarios: En nivel de acceso, selecciona sólo los usuarios registrados con Clave Única. Esto permitirá a los usuarios, hacer un seguimiento de su solicitud a través de su bandeja de entrada.

- Pasos:

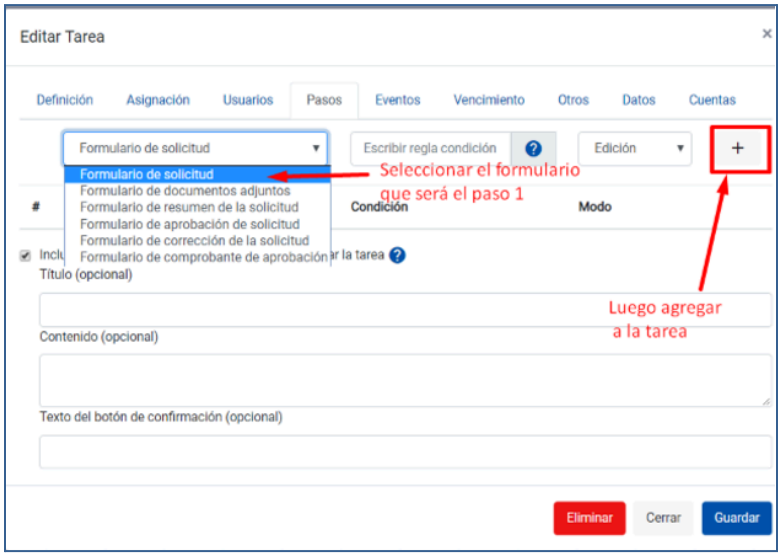
  Los pasos de una tarea se configuran con los formularios que creaste previamente. Para la tarea solicitud inicial utiliza 3 formularios:

  - Formulario de solicitud
  - Formulario de documentos adjuntos
  - Formulario de resumen de la solicitud

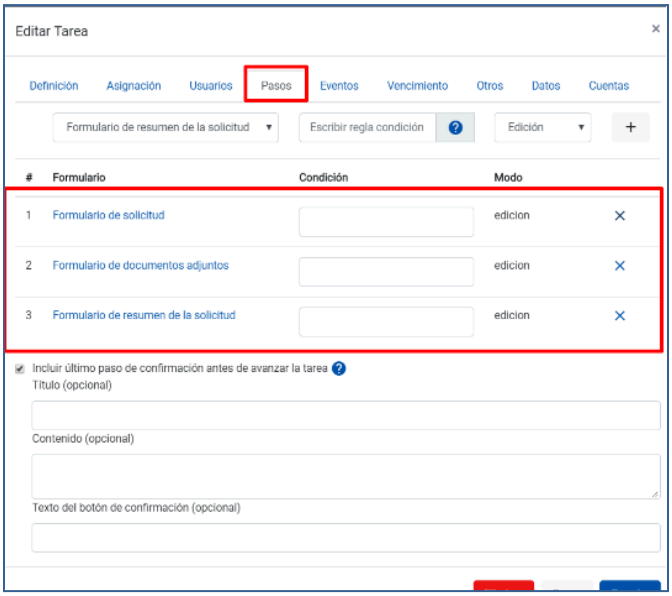
  Para agregarlos sigue estos pasos:

  1. Selecciona el formulario

2. Modo: edición
3. Pincha el botón **+** para que sea agregado como un paso de la tarea:

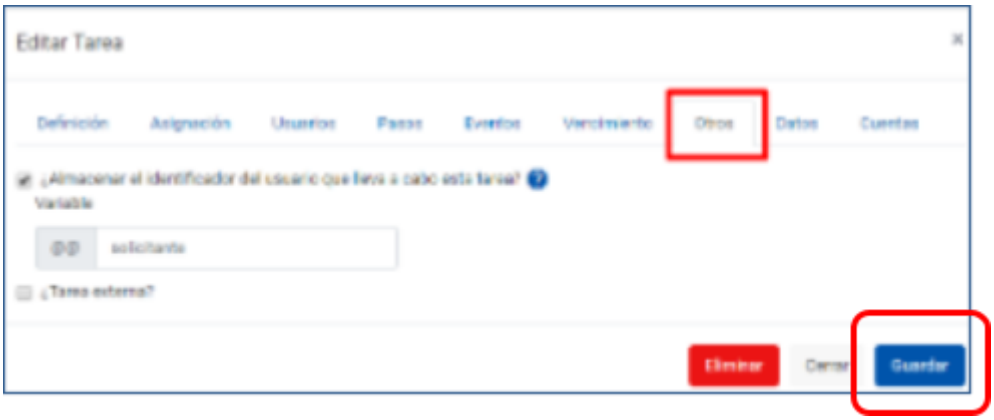


Luego de agregar los 3 formularios mencionados, en modo edición, el resultado es el siguiente:



- Otros: Activa la consulta de ¿almacenar el identificador del usuario que lleva a cabo esta tarea? y coloca la variable @@solicitante. Finalmente presiona guardar.

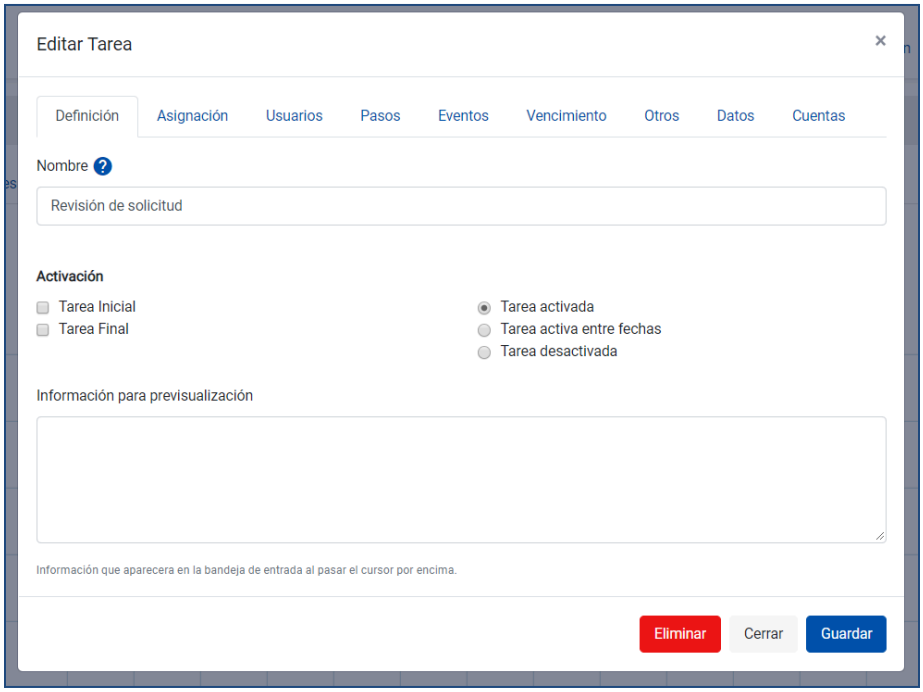
Al colocar la variable **@@solicitante**, estás almacenando el nombre del usuario. Con esto, tienes la posibilidad de asignarle una tercera tarea al solicitante. Por ejemplo tarea de corrección de observaciones.



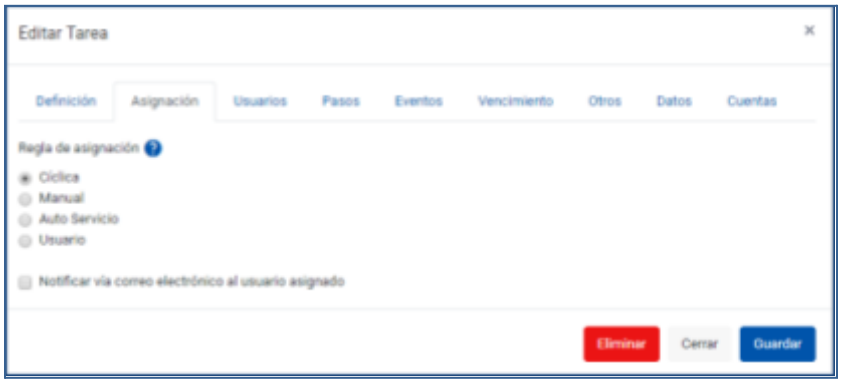
Recuerda ir guardando la configuración de tus tareas

Tarea 2: Repite los pasos 1, 2, 3 de la creación y configuración de tareas.

- Configura las pestañas de acuerdo a la siguiente información:
  - Definición:
    - Nombre: Revisión de la solicitud
    - Activación: Selecciona tarea activada.



- Asignación: Selecciona cíclica. Al seleccionar esta opción las solicitudes serán asignadas de acuerdo al orden de llegada y al orden establecido en el grupo de usuarios.



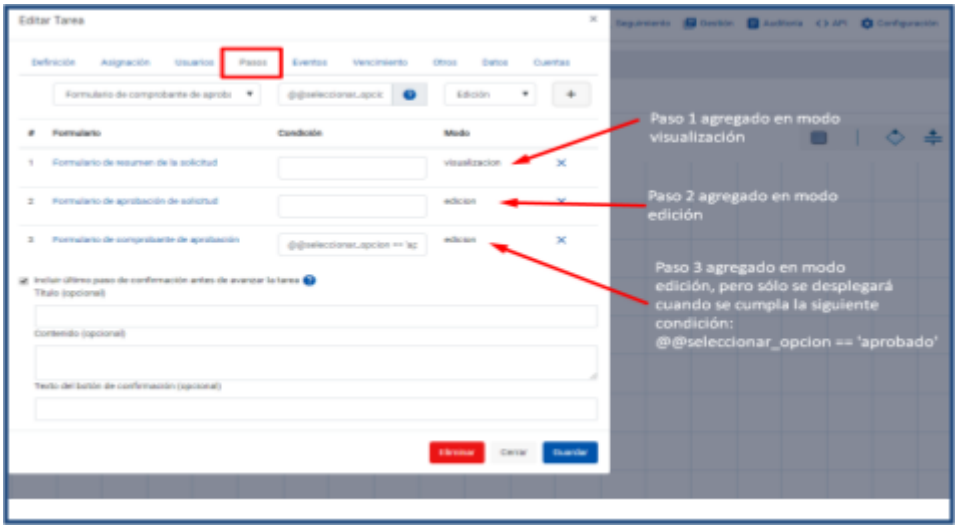
- Usuarios: En nivel de acceso, selecciona la opción: Sólo los siguientes grupos de usuarios pueden acceder.
  Selecciona al grupo de funcionarios que participan de esta tarea y que creaste previamente para realizar este manual.

- Pasos: Como ya se mencionó, los pasos de una tarea se configuran con los formularios que creaste previamente.
  Para la tarea revisión de solicitud utiliza 3 formularios con la siguiente configuración:

Formulario de:	**Condición**	**Modo**
Resumen de la solicitud		Visualización
Aprobación de solicitud		Edición
Comprobante de aprobación	@@seleccionar_opcion == 'aprobado'	Edición

Para agregarlos sigue estos pasos:

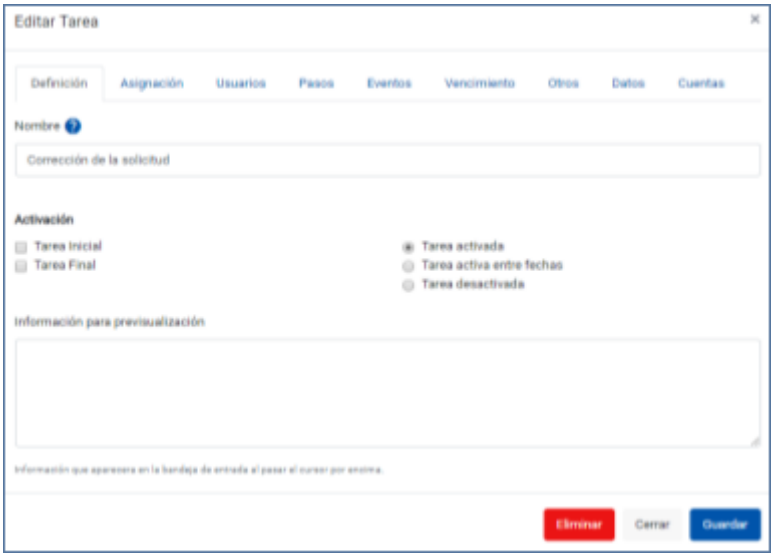
4. Selecciona el formulario
5. Pincha el botón **+** para que sea agregado como un paso de la tarea:



6. Finalmente guarda los cambios.

Tarea 3. Agrega la tercera tarea según los pasos 1, 2, 3 de la creación y configuración de tareas

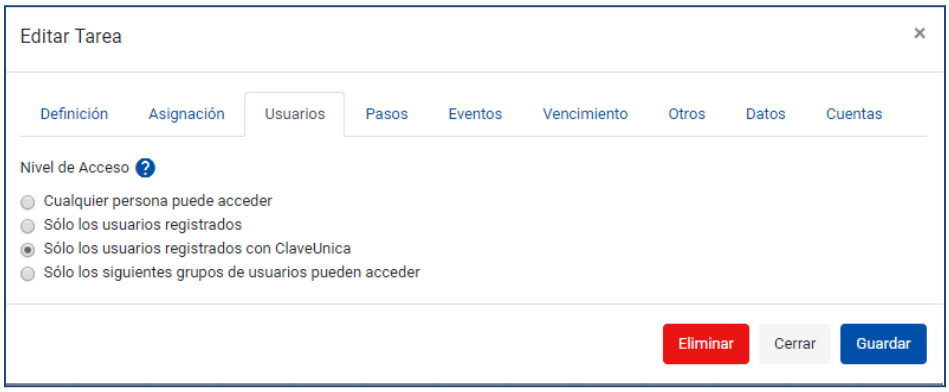
- Configurar las pestañas de acuerdo a:
  - Definición:
    - Nombre: Corrección de solicitud
    - Activación: Selecciona tarea activada.



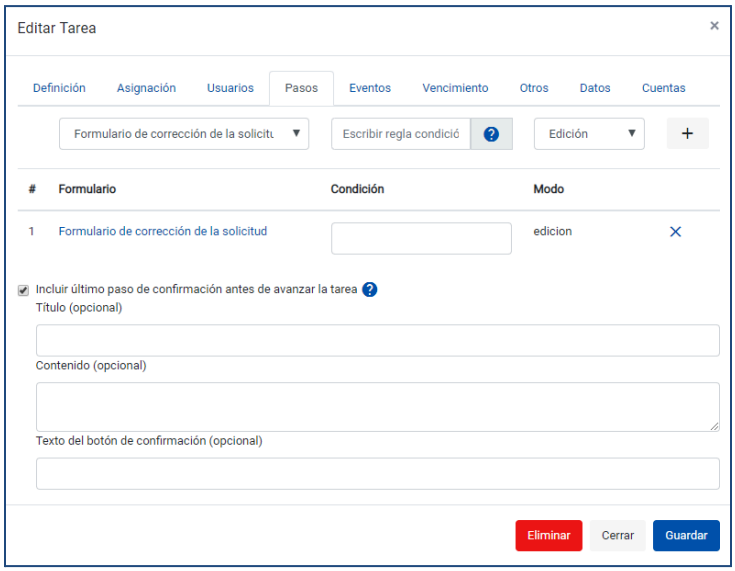
  - Asignación: Selecciona usuario. Al seleccionar esta opción se abrirá una celda en la que deberás colocar **@@solicitante**

Recuerda que en la primera tarea, activaste la opción para almacenar el identificador del usuario que realiza la tarea **@@solicitante**

- Usuarios: En nivel de acceso, selecciona la opción sólo los usuarios registrados con ClaveÚnica. El solicitante podrá retomar la tarea desde su bandeja de entrada.



- Pasos: Para esta tarea vas a utilizar el formulario de corrección de solicitud en modo edición.



- Finalmente guarda los cambios.

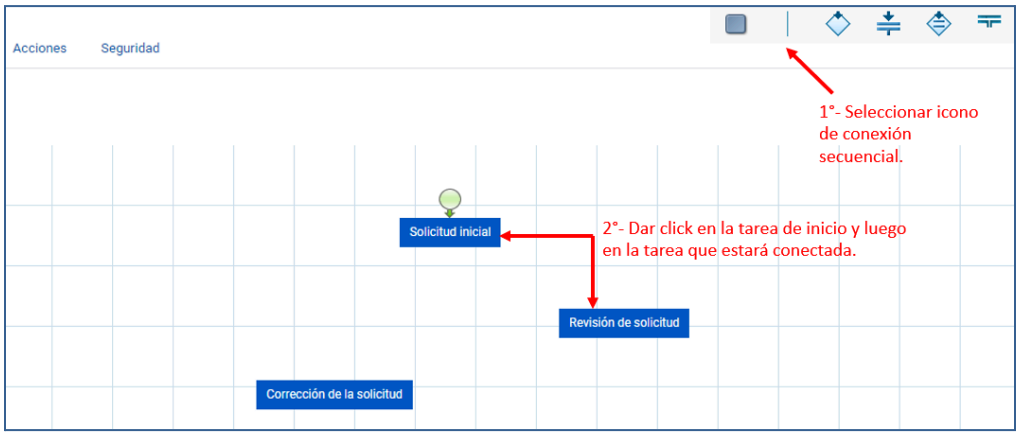
Configuración de conexiones de tareas

Cuando ya estén creadas las tareas, configura las distintas conexiones entre ellas.

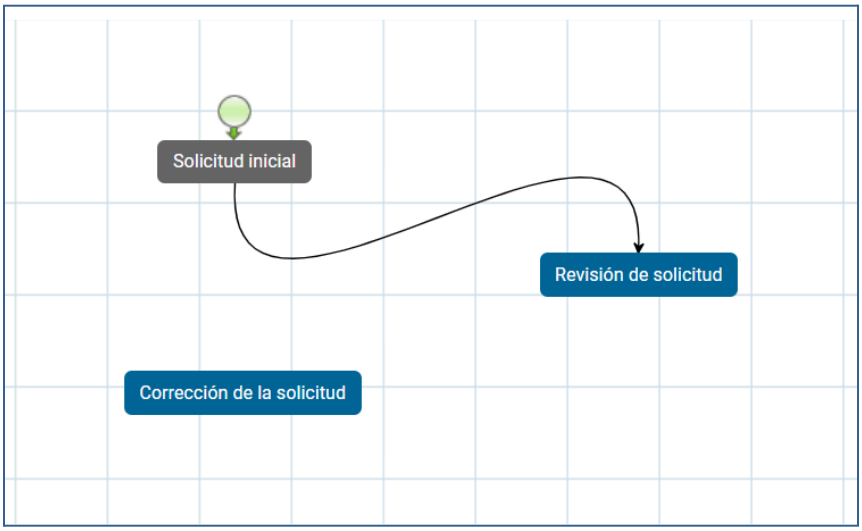
Para configurar las conexiones de este proceso, sigue los siguientes pasos:

Primera conexión:

- Haz click en el botón de conexión secuencial
- Hacer click en la tarea solicitud inicial y, luego en la tarea de destino revisión de solicitud.



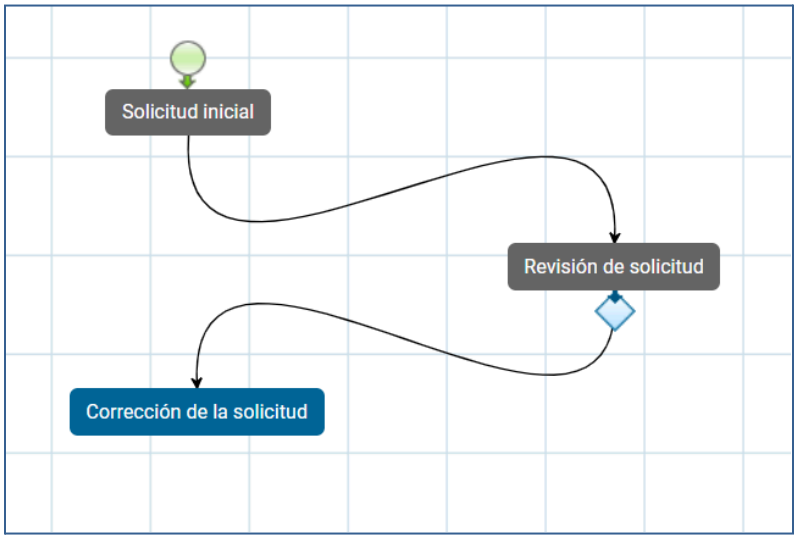
La conexión se verá de la siguiente manera:



Segunda conexión:

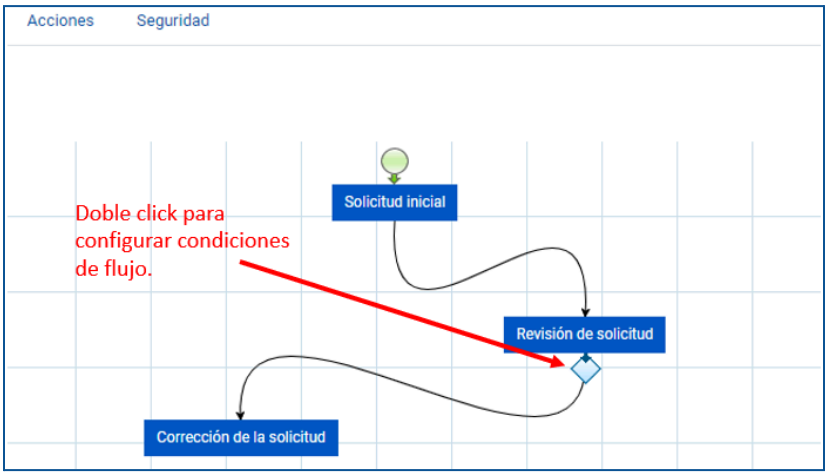
- Haz click en el botón de conexión por evaluación
- Hacer click en la tarea revisión de solicitud y luego en la tarea de destino corrección de la solicitud.

La segunda conexión debe verse como se muestra a continuación :



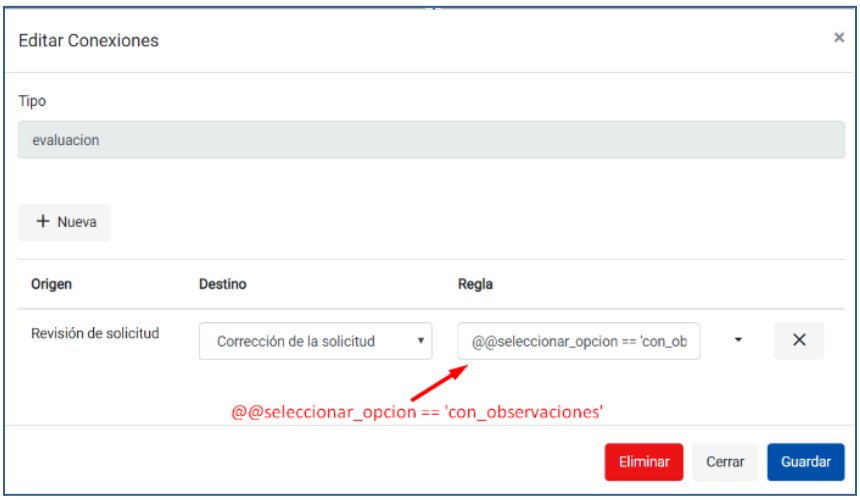
- Finalmente configura la compuerta de decisión. Esta compuerta obedecerá a la decisión del revisor de la solicitud para el caso de que apruebe, rechace o genere observaciones a un trámite. Para configurar la compuerta de decisión se deben seguir los siguientes pasos:

Doble click en la compuerta:

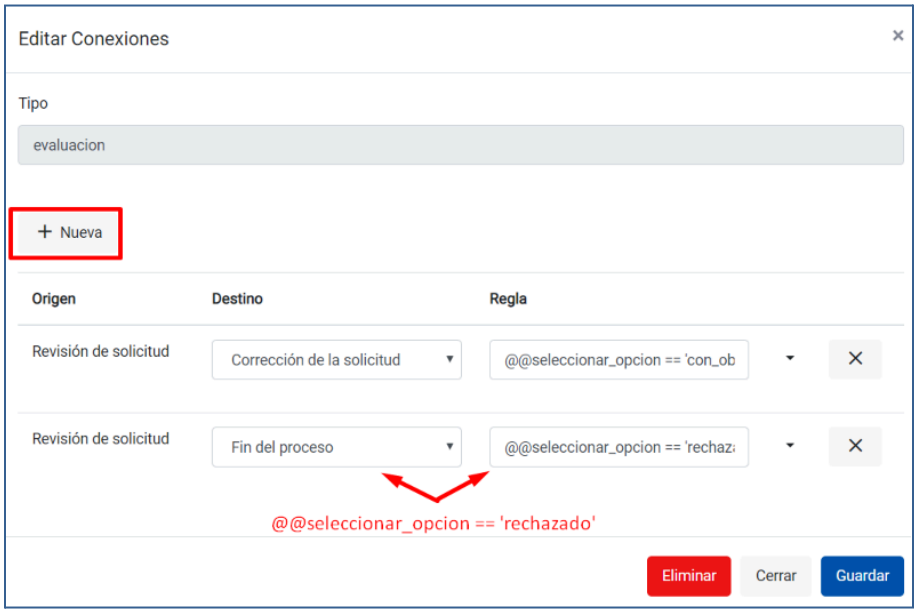


Automáticamente se desplegará la ventana de edición de conexiones.
Vas a configurar los caminos que debe seguir el proceso en caso de que la decisión del funcionario sea: con observaciones, aprobado y rechazado.

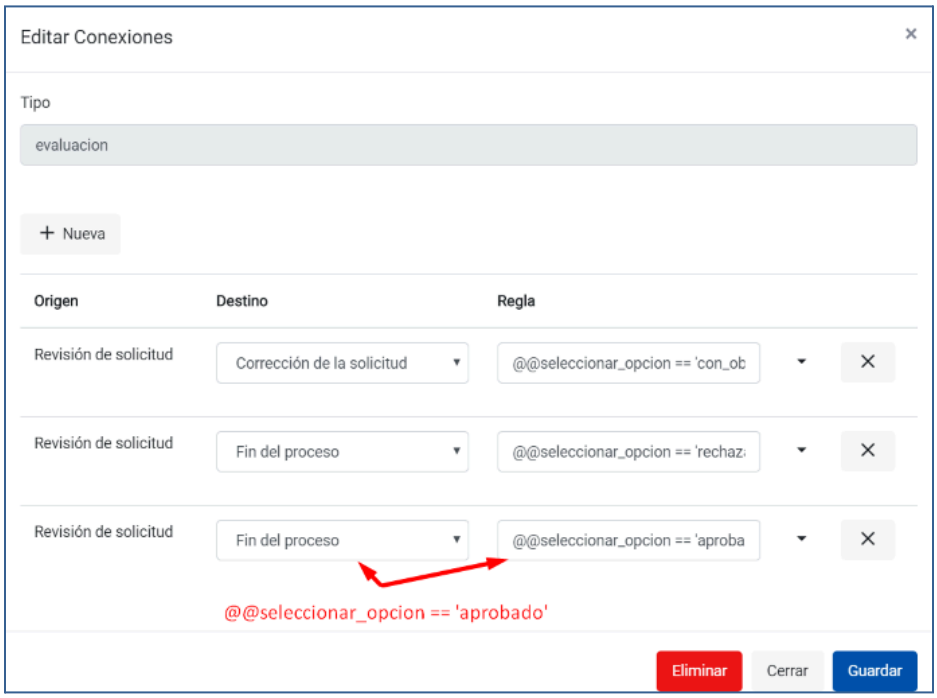
a. Configuración de flujo **con observaciones**
   Origen: Revisión de solicitud
   Destino: Corrección de la solicitud
   Regla: @@seleccionar_opcion == 'con_observaciones'



b. Configuración de flujo **solicitud rechazada**:
   Origen: Revisión de solicitud
   Destino: Fin del proceso
   Regla: @@seleccionar_opcion == 'rechazado'

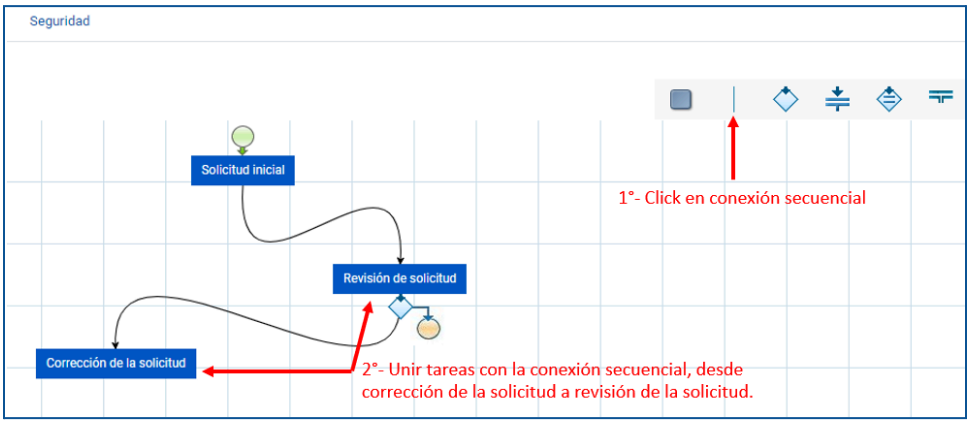


c. Configuración de flujo **solicitud aprobada**:
   Origen: Revisión de solicitud
   Destino: Fin del proceso
   Regla: @@seleccionar_opcion == 'aprobado'

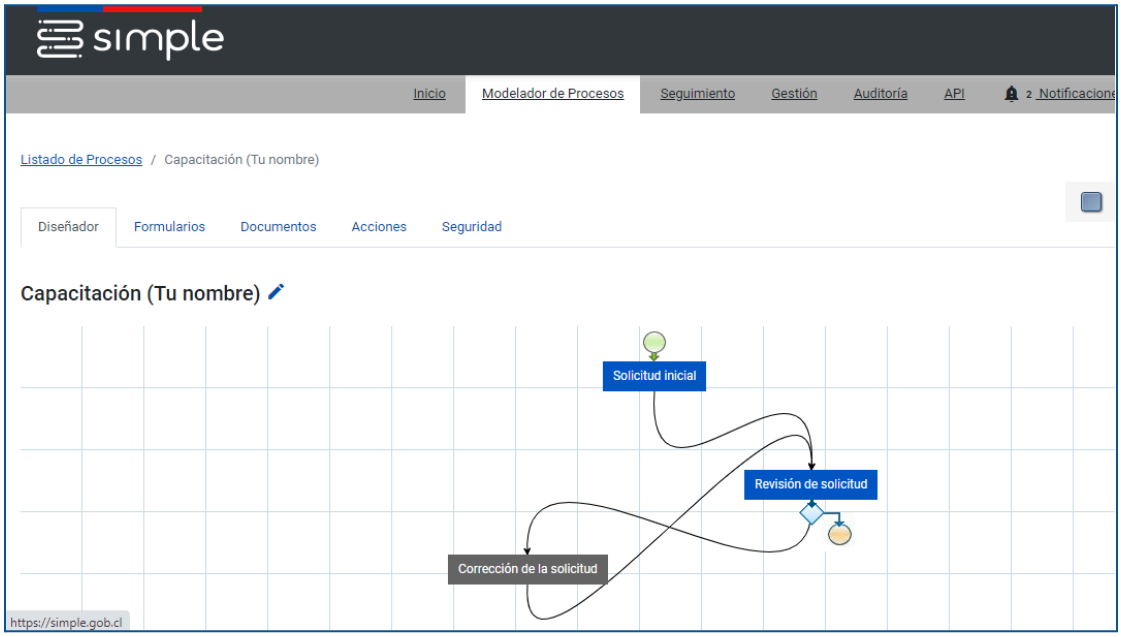


Tercera conexión:

- Hacer click en el botón de conexión secuencial
- Hacer click en la tarea de inicio y luego en la tarea de destino que estarán bajo la conexión seleccionada. Es decir desde la tarea corrección de solicitud hasta revisión de la solicitud.



Automáticamente quedará creada la conexión:



Configuración de Eventos

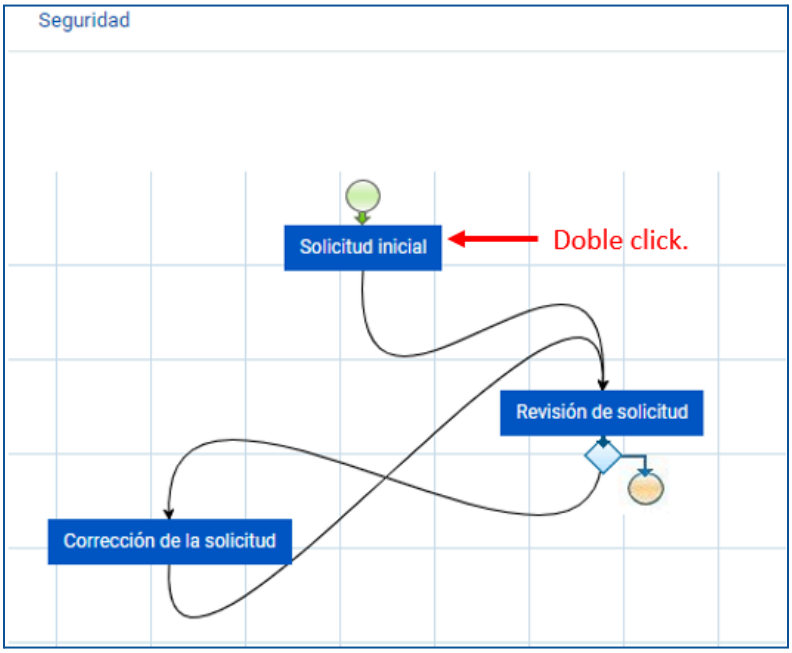
Ahora configura los eventos que ejecutarán las acciones creadas previamente.

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

Para configurar los eventos de este proceso sigue los siguientes pasos:

a. Tarea solicitud inicial

1. Haz doble click en la tarea:

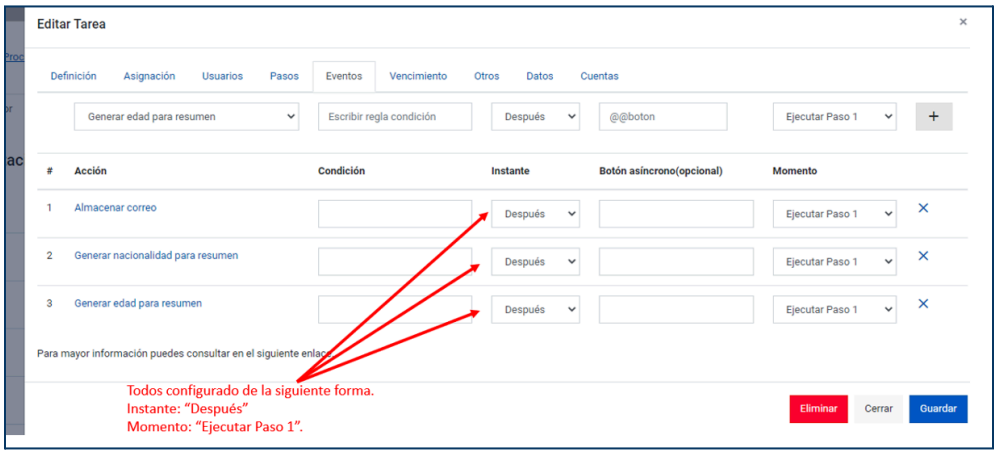


2. Ve a la pestaña eventos
3. Agregar los eventos de acuerdo al orden y configuración de la siguiente tabla:

Acción	Instante	Momento
Almacenar correo	Después	Ejecutar paso 1
Generar nacionalidad para resumen	Después	Ejecutar paso 1
Generar edad para resumen	Después	Ejecutar paso 1

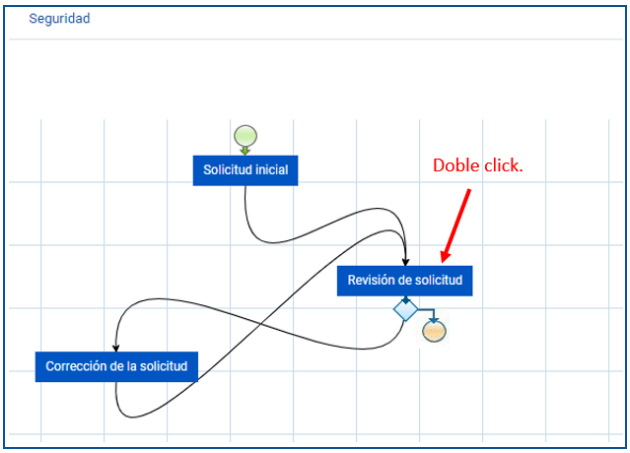
4. Guarda tu trabajo.

Imagen de la configuración de eventos de la tarea solicitud inicial:



b. Tarea revisión de solicitud

1. Haz doble click en la tarea:

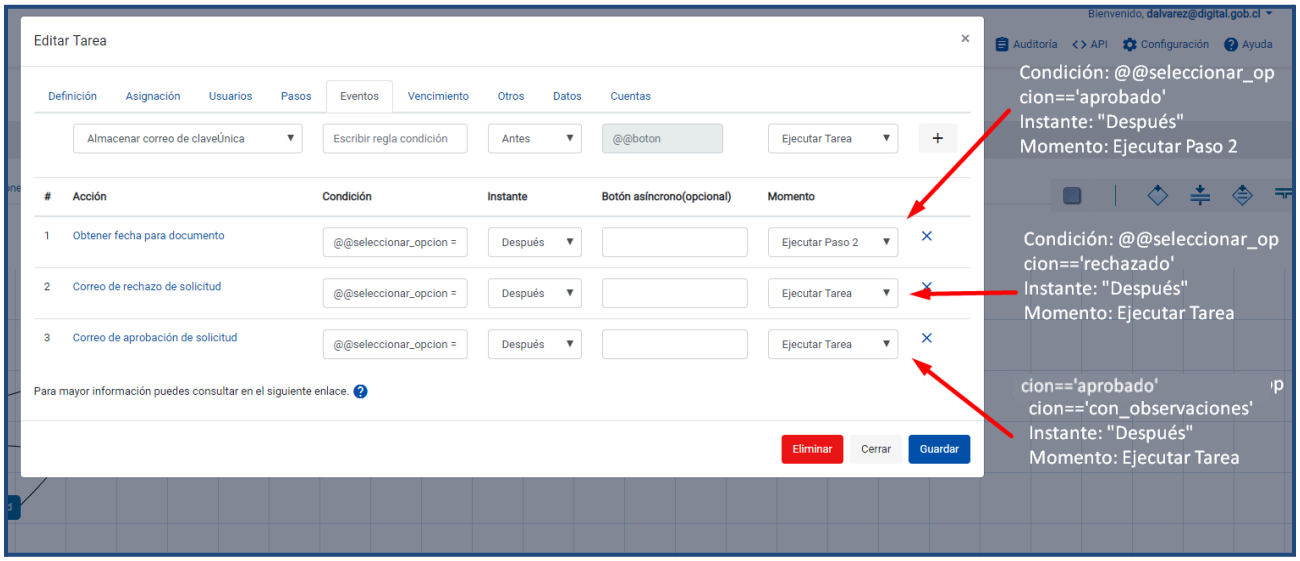


2. Ve a la pestaña “Eventos”
3. Agregar los eventos de acuerdo a la información de la tabla siguiente:

Acción	Condición	Instante	Momento
Obtener fecha para documento	@@seleccionar_opcion == 'aprobado'	Después	Ejecutar paso 2
Correo de rechazo de solicitud	@@seleccionar_opcion == 'rechazado'	Después	Ejecutar Tarea
Correo de aprobación de solicitud	@@seleccionar_opcion == 'aprobado'	Después	Ejecutar Tarea

4. Pincha en guardar.

Imagen de la configuración de eventos de la tarea revisión de solicitud:

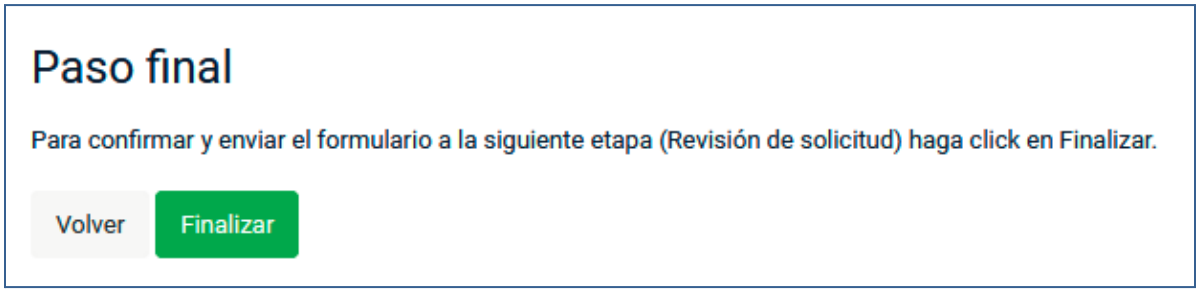


No olvides
pinchar en
Guardar

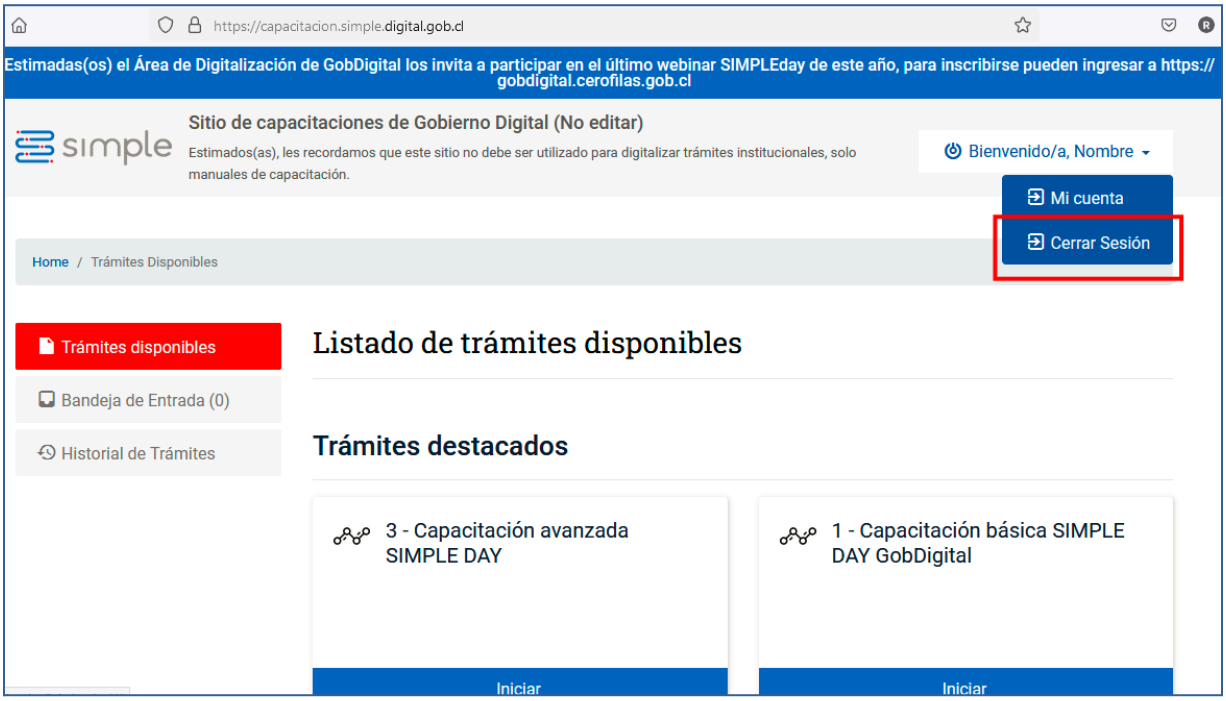
Ejecución del proceso

Ahora debes probar si tu proceso funciona correctamente. Para esto realiza el siguiente paso a paso:

1. Ingresa a la url de frontend: https://capacitacion.simple.digital.gob.cl
2. Busca el proceso que acabas de crear (Ctrl + F)
3. Pincha en iniciar sesión y autentícate a través de clave única
4. Completa los formularios hasta llegar a la pantalla de Paso final y pincha en finalizar



5. Cierra tu sesión de clave única

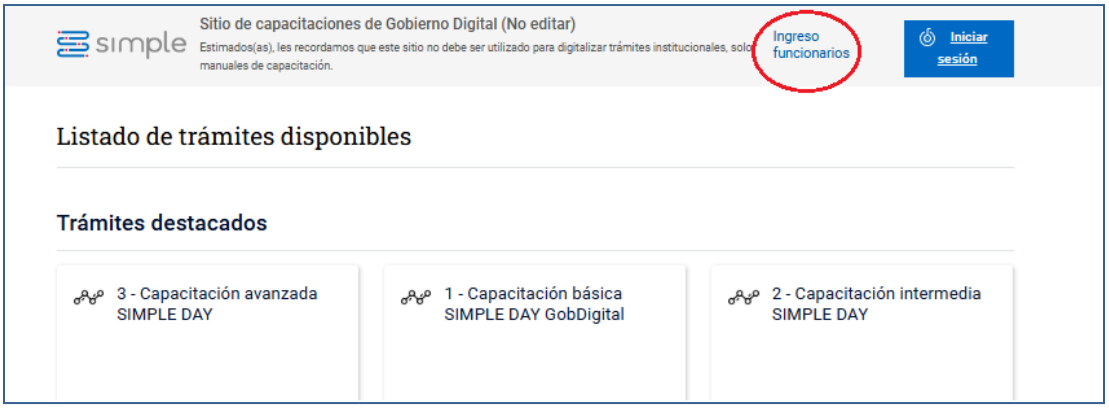


Hasta aquí, lo que ejecutaste fue la tarea de solicitud inicial, por lo que deberías de haber completado 3 formularios antes de llegar al paso final.

- Formulario de solicitud
- Formulario de documentos adjuntos
- Formulario de resumen de la solicitud.

Ahora ejecuta la tarea revisión de solicitud:

1. Inicia sesión como funcionario en https://capacitacion.simple.digital.gob.cl/ con las credenciales que creaste como usuario frontend.



En el menú lateral izquierdo tendrás las siguientes opciones:

- Trámites disponibles
- Bandeja de entrada
- Sin asignar
- Historial de trámites

2. Ingresa a tu bandeja de entrada y busca la solicitud que acabas de hacer y pincha en realizar.
   Te debe aparecer el formulario de resumen de la solicitud en modo visualización, vale decir, que no podrás editar nada.
   Al avanzar, debes poder editar en el formulario de aprobación de solicitud. Recuerda que aquí tienes las opciones de: aprobar, rechazar o indicar observaciones.

   Consideraciones:
   1. Sólo si apruebas, avanzarás al formulario de comprobante de aprobación.
   2. Si lo observas se debe habilitar el campo textarea para que ingreses la razón de la observación.
   3. Si rechazas se debe habilitar el campo textarea para que expliques la razón del rechazo.

4. Si lo apruebas, debe llegar un correo de aprobación de solicitud al email registrado en la plataforma.
5. Si lo rechazas, debe llegar un correo de rechazo de solicitud al email registrado en la plataforma.

Tarea corrección de la solicitud.

Si el resultado de la tarea de revisión de la solicitud es con observaciones, el solicitante, ingresando con su clave única podrá responder a esta observación a través del formulario de corrección de solicitud. Una vez haya respondido, la lógica del proceso, debe enviar esta respuesta al funcionario y, éste, evaluar si aprueba o rechaza la solicitud.