

VERSIÓN 2 / Abril 2024

MANUAL DE USUARIO

Digitalizador

Inicial



La plataforma gratuita para digitalización de trámites ciudadanos

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

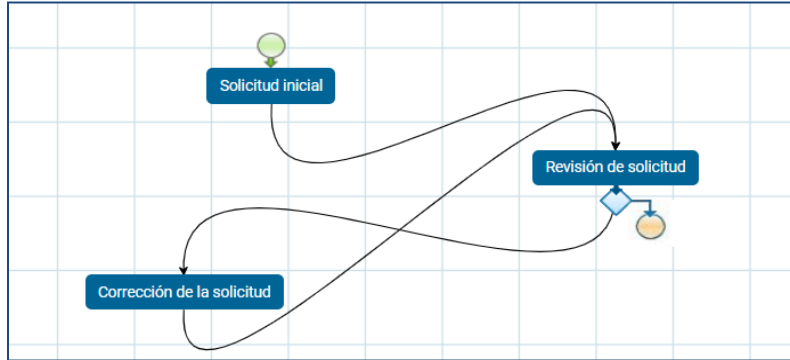
De acuerdo a la decisión que tome el funcionario, el flujo puede tomar 3 caminos:

- 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:

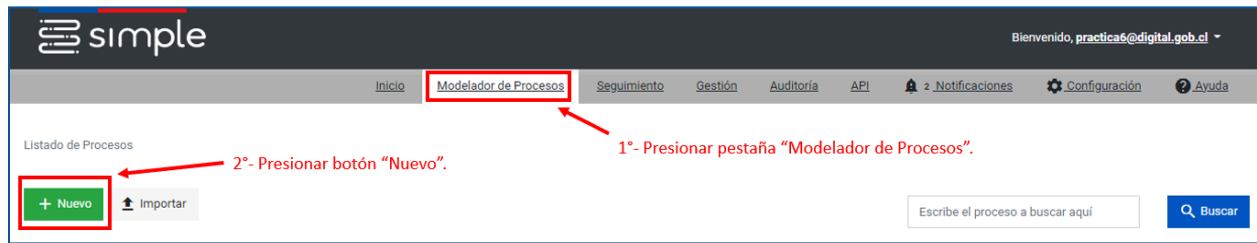


¡Ahora a digitalizar!

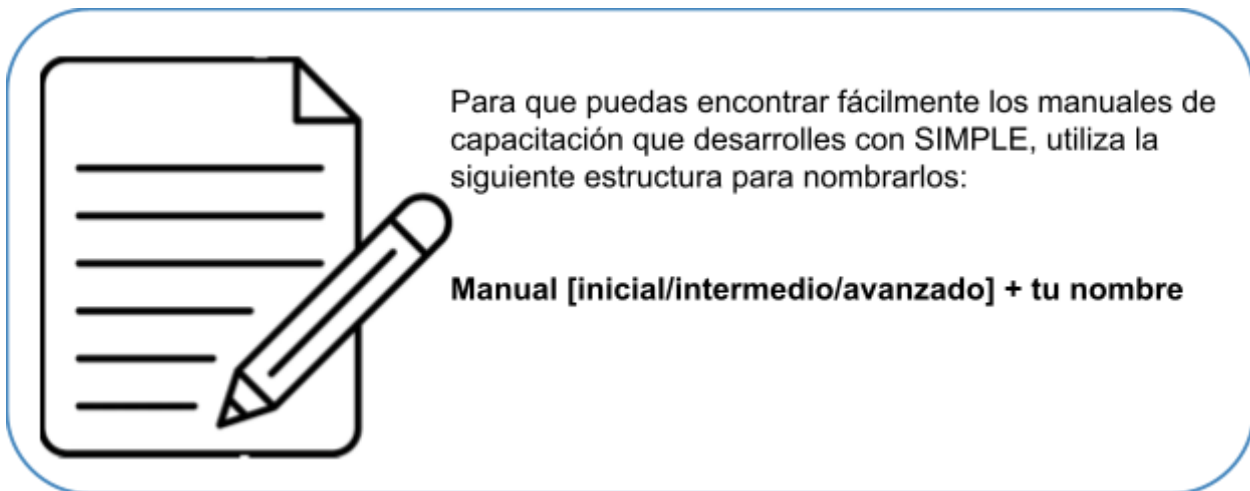


Creación del proceso

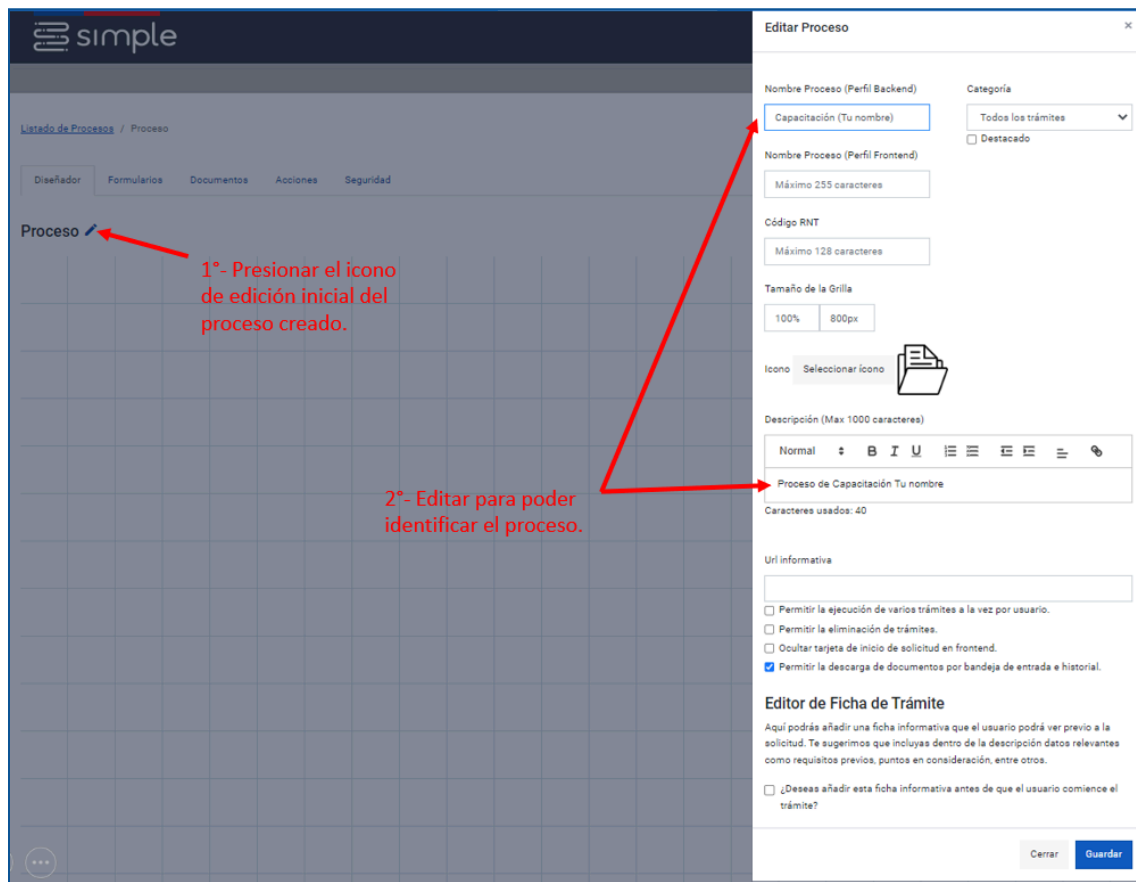
Ingresa a la siguiente URL <https://capacitacion.simple.digital.gob.cl/backend> (esta dirección corresponde al backend del ambiente de capacitación). A continuación, accede a la pestaña Modelador de Procesos y haz click en el botón **+ Nuevo**.



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

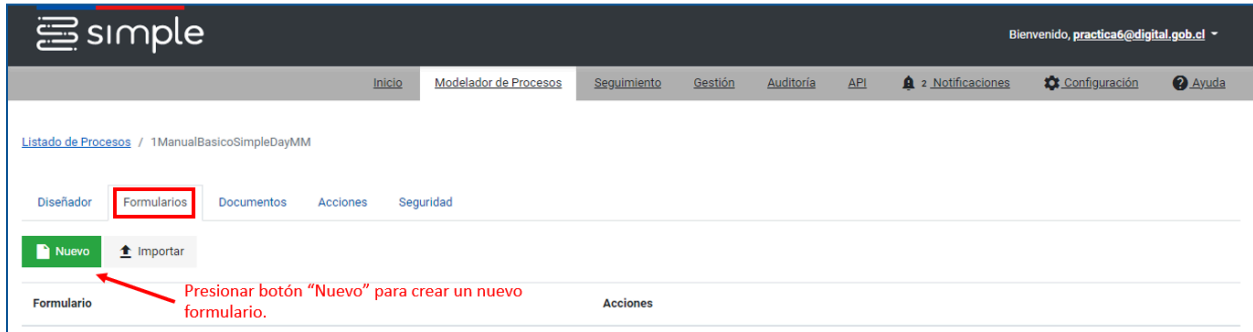
Antes de comenzar cualquier desarrollo, es fundamental comprender el proceso y realizar un análisis detallado junto con los equipos involucrados. Esto evitará la duplicación de esfuerzos y fomentará la participación de todos los actores.

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

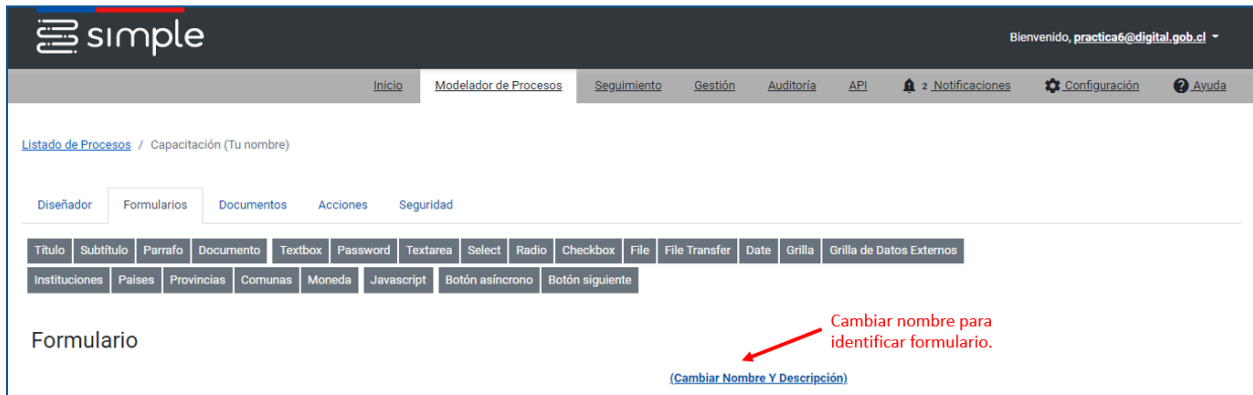
Formulario de solicitud: Primer formulario

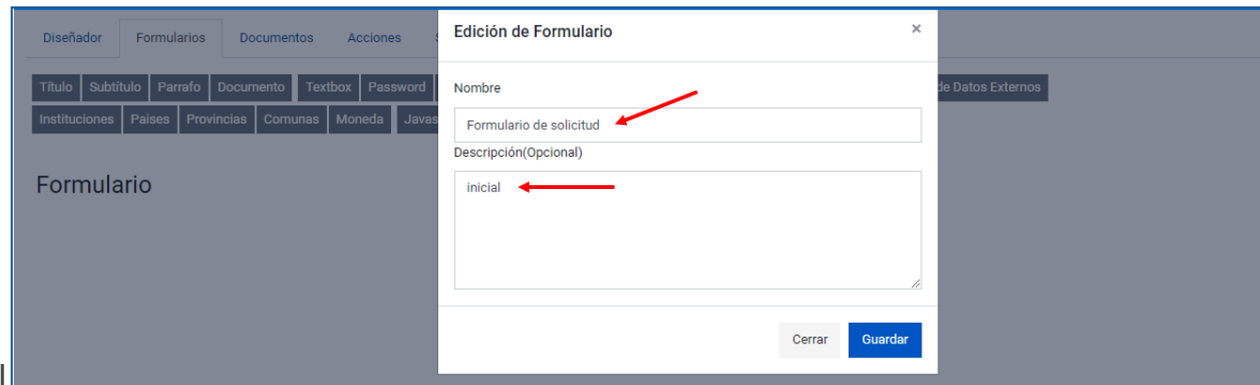
Ingresa a la pestaña formularios de la pestaña modelador de procesos y selecciona el botón nuevo como lo indica la imagen:



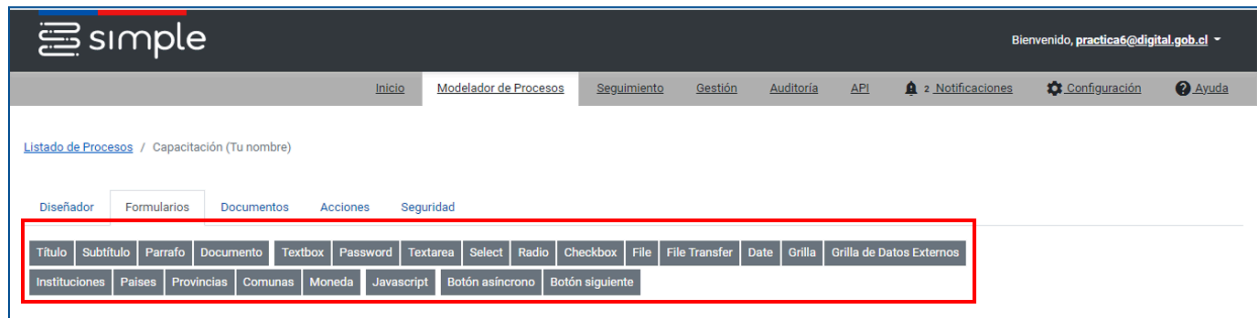
Se crea un formulario que debes renombrar para identificarlo fácilmente.

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

Estimadas(os) el Área de Digitalización de GobDigital los invita a participar al webinar SIMPLEday, para inscribirse pueden ingresar a <https://gobdigital.cerof>

Edición de Campo Título

Etiqueta: **Información personal**

Víble solo si:

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Nombre (Opcional): Solo configurar si desea visualizar contenido de variables generadas por botón asincrónico.

Cancelar **Guardar**



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:

Edición de Campo Textbox

Etiqueta
Nombres
 Nombre (Máximo de caracteres 30)
nombres_solicitante
 Ayuda contextual (Opcional)
 Obtenido desde Clave Única
☐ Solo lectura

Reglas de validación
 required

Valor por defecto
 @nombres

Visible solo si
 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ String Regexp Numérico

Condiciones de visibilidad adicionales
 + Nuevo

Cerrar Guardar

Edición de Campo Textbox

Etiqueta
Apellidos
 Nombre (Máximo de caracteres 30)
apellidos_solicitante

Ayuda contextual (Opcional)
 Obtenido desde Clave Única
☐ Solo lectura

Reglas de validación
 required

Valor por defecto
 @apellidos

Visible solo si
 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ String Regexp Numérico

Condiciones de visibilidad adicionales
 + Nuevo

Cerrar Guardar

Edición de Campo Textbox

Etiqueta
RUT

Nombre (Máximo de caracteres 30)
rut_solicitante

Ayuda contextual (Opcional)
Obtenido desde Clave Única

☐ Solo lectura

Reglas de validación
required

Valor por defecto
@rut

Visible solo si
String Regex Numeric

Condiciones de visibilidad adicionales
+ Nuevo

Cerrar Guardar



¿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>



La primera vez que una persona inicia sesión en un proceso desarrollado con SIMPLE, se le pedirá confirmar su correo electrónico. Esta acción es muy importante, porque será ese mail el que será llamada al utilizar la variable @!email.

- 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".

Edición de Campo Radio

Etiqueta

Nacionalidad

Nombre (Máximo de caracteres 30)

nacionalidad_solicitante

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

String

Regex

Numeric

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Datos

+ Nuevo

Etiqueta

Valor

Acciones

Chileno(a)

chi

X Eliminar

Extranjero(a)

ext

X Eliminar

Cerrar

Guardar

Al presionar nuevo se abrirán las opciones para configurar la selección

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

Edición de Campo Select

Etiqueta

Nombre (Máximo de caracteres 30)

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

Valor por defecto

Visible solo si

Condiciones de visibilidad adicionales
+ Nuevo

Datos
+ Nuevo

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

Si utiliza un webservice asegúrese de verificar periódicamente el estado de la url y los datos que entrega, ya que si falla provocará una interrupción en el funcionamiento del trámite.

Al definir un webservice y obtener los datos desde una url se ignoran los datos ingresados manualmente en el paso anterior. Para visualizar los datos ingresados manualmente deberá quitar la url eliminando la carga desde un webservice.

URL para cargar opciones desde webservice (Opcional)

El WS debe ser REST JSON con el siguiente formato: [Ver formato](#)

Para cargar registros masivos mediante archivo, en formato .CSV, separado por punto y coma(.).

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**

Edición de Campo Checkbox

Etiqueta
Confirmación de solicitud

Nombre (Máximo de caracteres 30)
confirmación_de_solicitud

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación
required

Valor por defecto

Visible solo si

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Datos

+ Nuevo

Etiqueta	Valor	Acciones
Confirmo que la información ingresada es	confirmaciónOK	✕ Eliminar

Cerrar Guardar

● El formulario se verá así:

Diseñador
Formularios
Documentos
Acciones
Autorización

Título
Subtítulo
Párrafo
Documento
Textbox
Password
Textarea
Select
Radio
Checkbox
File
File Transfer
Date
Grilla
Grilla de Datos Externos

Formulario de solicitud





Información personal

Nombres (Obtenido desde Clave Única)

Apellidos (Obtenido desde Clave Única)

RUT (Obtenido desde Clave Única)

El correo electrónico registrado en la plataforma es @!email





Nacionalidad

☐ Chileno(a)
☐ Extranjero(a)





Edad



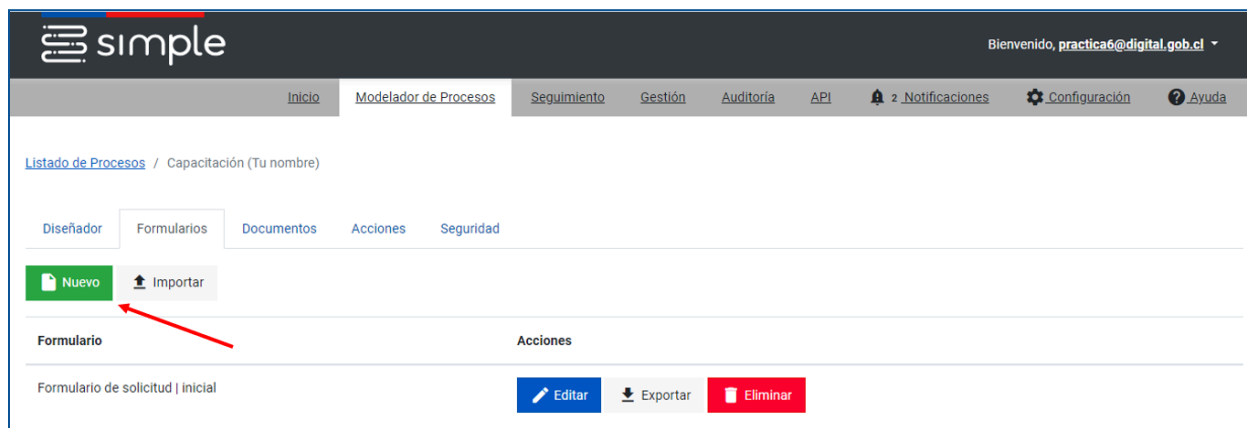


Confirmación de solicitud

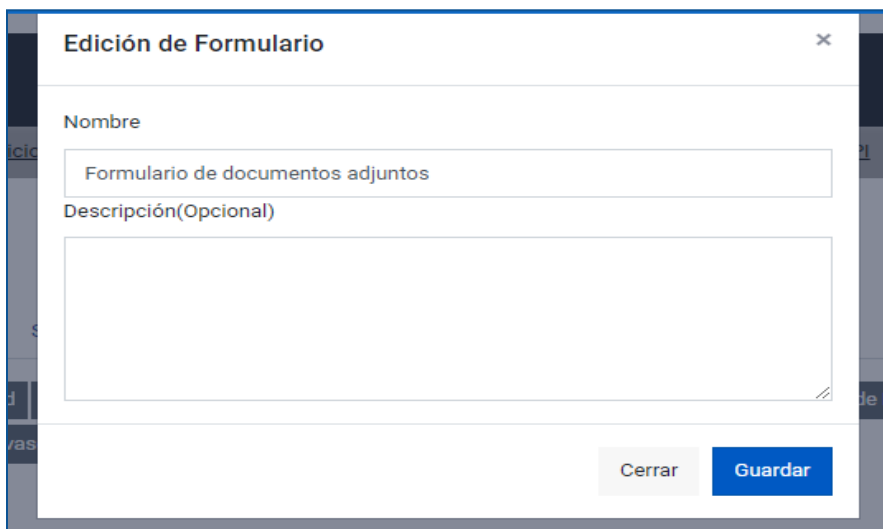
☐ Confirmando que la información ingresada es correcta

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.

The screenshot shows a modal window titled 'Edición de Formulario'. It has a close button (X) in the top right corner. Inside, there's a 'Nombre' field with the text 'Formulario de documentos adjuntos' and a 'Descripción(Opcional)' field which is empty. At the bottom right, there are two buttons: 'Cerrar' (grey) and 'Guardar' (blue).

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)

Edición de Campo File Transfer

Advertencia! El campo File Transfer, solo se debe ocupar en trámites que tengan interoperabilidad de documentos. La url en la cual se almacena el adjunto tiene una vigencia de 30 días.

Etiqueta

Documento requerido (Chileno)

Nombre (Máximo de caracteres 30)

documento_chi

⋮

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

nacionalidad_soli

⋮

=

!=

>

<

>=

<=

chi

String

Regex

Numeric

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Tamaño de cada bloque

5MB

Tipos de archivos por extensión

jpg

jpeg

png

gif

...

Tamaño máximo del archivo (MB)

5

Cerrar

Guardar

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

❖ Campo file transfer: Documento requerido (extranjero)

Edición de Campo File Transfer

Advertencia! El campo File Transfer, solo se debe ocupar en trámites que tengan interoperabilidad de documentos. La url en la cual se almacena el adjunto tiene una vigencia de 30 días.

Etiqueta

Documento requerido (extranjero)

Nombre (Máximo de caracteres 30)

documento_ext

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

nacionalidad_soli

=

!=

>

<

>=

<=

ext

String

Regex

Numeric

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Tamaño de cada bloque

5MB

Tipos de archivos por extensión

jpg

jpeg

png

gif

...

Tamaño máximo del archivo (MB)

5

Cerrar

Guardar

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

❖ Campo file transfer: Documento requerido (mayor)

Edición de Campo File Transfer

Advertencia! El campo File Transfer, solo se debe ocupar en trámites que tengan interoperabilidad de documentos. La url en la cual se almacena el adjunto tiene una vigencia de 30 días.

Etiqueta

Documento requerido (mayor)

Nombre (Máximo de caracteres 30)

documento_mayor

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

edad_solicitante

mayor

String

Regex

Numeric

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Tamaño de cada bloque

5MB

Tipos de archivos por extensión

jpg

jpeg

png

gif

svg

Tamaño máximo del archivo (MB)

5

Cerrar

Guardar

❖ Campo file transfer: Documento requerido (menor)

Edición de Campo File Transfer

Advertencia! El campo File Transfer, solo se debe ocupar en trámites que tengan interoperabilidad de documentos. La url en la cual se almacena el adjunto tiene una vigencia de 30 días.

Etiqueta

Documento requerido (menor)

Nombre (Máximo de caracteres 30)

documento_menor

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

edad_solicitante

=

!

>

<

>=

<=

menor

String

Regex

Numeric

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Tamaño de cada bloque

5MB

Tipos de archivos por extensión

jpg

jpeg

png

gif

Tamaño máximo del archivo (MB)

5

Cerrar

Guardar

❖ Campo File: Documento adicional

Edición de Campo File

Etiqueta

Documento adicional

Nombre (Máximo de caracteres 30)

documento_adicional

Ayuda contextual (Opcional)

Sólo formato pdf

☐ Solo lectura

Reglas de validación

Valor por defecto

Visible solo si

=

!=

>

<

>=

<=

String

Regex

Numeric

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Advertencia:

En el caso exclusivo de los campos file que se incorporen posteriormente como elementos adjuntos de una acción de envío de correo, se debe tener en cuenta de que el envío de correo solo soporta hasta 5MB en total considerando el contenido del correo mas todos los archivos adjuntos.

Seleccione tamaño máximo de archivo (Máximo 15mb)

15 MB

Seleccione las extensiones permitidas

jpg

jpeg

png

gif

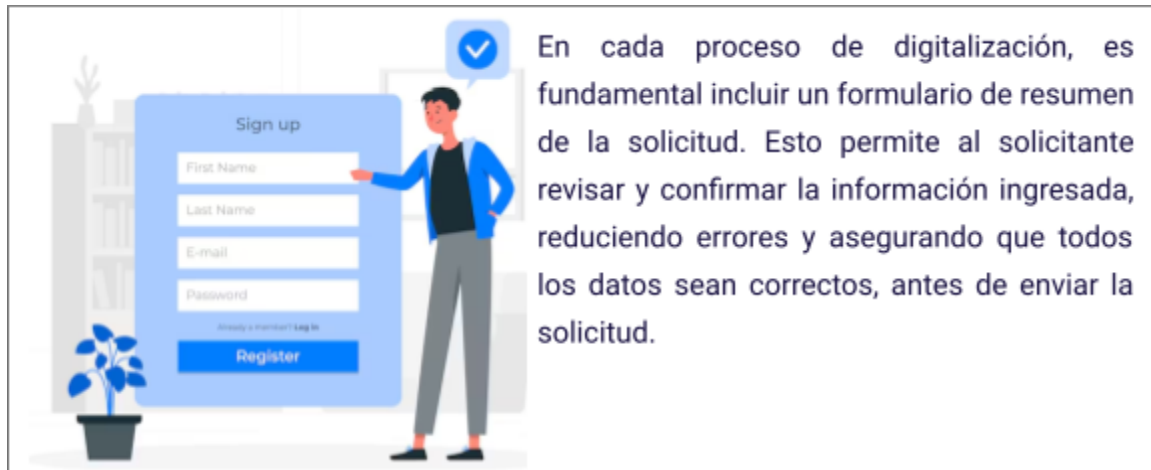
pdf



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

Edición de Campo 

Etiqueta

Visible solo si

String

Regex

Numeric

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Nombre (Opcional). Solo configurar si desea visualizar contenido de variables generadas por botón asíncrono.

Cerrar

Guardar

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



Edición de Campo Párrafo

Etiqueta

```
<table class="table table-bordered">
<tbody>
<tr><th>Id de la solicitud</th><th>@tramite_id</th></tr>
<tr><th>Nombres</th><th>@nombres_solicitante</th></tr>
<tr><th>Apellidos</th><th>@apellidos_solicitante</th></tr>
<tr><th>Rut</th><th>@rut_solicitante</th></tr>
</tbody>
</table>
```

Visible solo si

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Nombre (Opcional). Solo configurar si desea visualizar contenido de variables generadas por botón asíncrono.

Cerrar Guardar



En los campos como Título o Párrafo puedes completar la **Etiqueta** con lenguaje HTML

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



Para cada campo activa la casilla de Sólo lectura

❖ File Transfer: Documento requerido (chileno)

Advertencia! El campo File Transfer, solo se debe ocupar en trámites que tengan interoperabilidad de documentos. La uri en la cual se almacena el adjunto tiene una vigencia de 30 días. X

Etiqueta
Documento requerido (chileno)

Nombre
documento_chi

Ayuda contextual (Opcional)

☒ Solo lectura

Reglas de validación
required

Valor por defecto

Visible solo si
nacionalidad_soli

Condiciones de visibilidad adicionales
+ Nuevo

Tamaño de cada bloque
5MB

Tipos de archivos por extensión
jpg
png
gif
pdf

Tamaño máximo del archivo (MB)

Cerrar Guardar

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

❖ File Transfer: Documento requerido (extranjero)

Edición de Campo

Advertencia! El campo File Transfer, solo se debe ocupar en trámites que tengan interoperabilidad de documentos. La url en la cual se almacena el adjunto tiene una vigencia de 30 días.

Etiqueta
Documento requerido (extranjero)

Nombre
documento_ext

Ayuda contextual (Opcional)
[Empty field]

☒ Solo lectura

Reglas de validación
required

Valor por defecto
[Empty field]

Visible solo si
nacionalidad_soli [Dropdown: ext] String Reges Numeric

Condiciones de visibilidad adicionales
+ Nuevo

Tamaño de cada bloque
SMB

Tipos de archivos por extensión
jpg
png
gif
pdf

Tamaño máximo del archivo (MB)
[Empty field]

Cerrar Guardar

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

❖ File Transfer: Documento requerido (mayor)

Edición de Campo

Advertencia! El campo File Transfer, solo se debe ocupar en trámites que tengan interoperabilidad de documentos. La url en la cual se almacena el adjunto tiene una vigencia de 30 días.

Etiqueta
Documento requerido (mayor)

Nombre
documento_mayor

Ayuda contextual (Opcional)
[Empty field]

☒ Solo lectura

Reglas de validación
required

Valor por defecto
[Empty field]

Visible solo si
edad_solicitante [Dropdown: mayor] String Reges Numeric

Condiciones de visibilidad adicionales
+ Nuevo

Tamaño de cada bloque
SMB

Tipos de archivos por extensión
jpg
png
gif
pdf

Tamaño máximo del archivo (MB)
[Empty field]

Cerrar Guardar

❖ File Transfer: Documento requerido (menor)

Edición de Campo

Advertencia! El campo File Transfer, solo se debe ocupar en trámites que tengan interoperabilidad de documentos. La url en la cual se almacena el adjunto tiene una vigencia de 30 días.

Etiqueta
Documento requerido (menor)

Nombre
documento_menor

Ayuda contextual (Opcional)

☒ Solo lectura

Reglas de validación
required

Valor por defecto

Visible solo si
edad_solicitante menor

Condiciones de visibilidad adicionales
+ Nuevo

Tamaño de cada bloque
SMB

Tipos de archivos por extensión
jpg
png
gif
pdf

Tamaño máximo del archivo (MB)

Cerrar Guardar

❖ File: Documento adicional

Edición de Campo

Etiqueta
Documento adicional

Nombre (Máximo de caracteres 30)
documento_adicional

Ayuda contextual (Opcional)

☒ Solo lectura

Reglas de validación
required

Valor por defecto

Visible solo si

Condiciones de visibilidad adicionales
+ Nuevo

Advertencia:
En el caso exclusivo de los campos file que se incorporen posteriormente como elementos adjuntos de una acción de envío de correo, se debe tener en cuenta de que el envío de correo solo soporta hasta 5MB en total considerando el contenido del correo mas todos los archivos adjuntos.

Seleccione tamaño máximo de archivo (Máximo 15mb)
15 MB

Seleccione las extensiones permitidas
jpg
jpeg
png
gif

Cerrar Guardar

❖ El formulario queda de la siguiente manera:

Formulario de resumen de la solicitud ? [\(Cambiar Nombre Y Descripción\)](#)

Datos de la solicitud

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

Documento requerido (chileno)
Subir archivo

Documento requerido (extranjero)
Subir archivo

Documento requerido (mayor)
Subir archivo

Documento requerido (menor)
Subir archivo

Documento adicional (Opcional)
Subir archivo

Formulario de aprobación de solicitud: Cuarto formulario

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

simple

Inicio Modelador de Procesos Seguimiento Gestión

Listado de Procesos / Capacitación (Tu nombre)

Diseñador Formularios Documentos Acciones Seguridad

Nuevo Importar

Formulario

Formulario de documentos adjuntos

Formulario de resumen de la solicitud

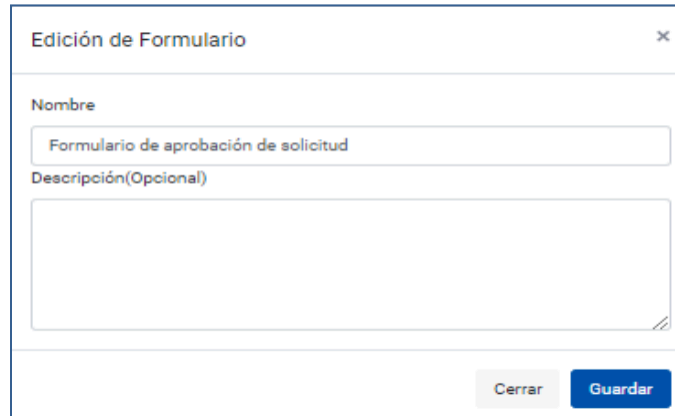
Formulario de solicitud | inicial

Acciones

Editar Exportar Eliminar

Editar Exportar Eliminar

Editar Exportar Eliminar



Edición de Formulario

Nombre

Formulario de aprobación de solicitud

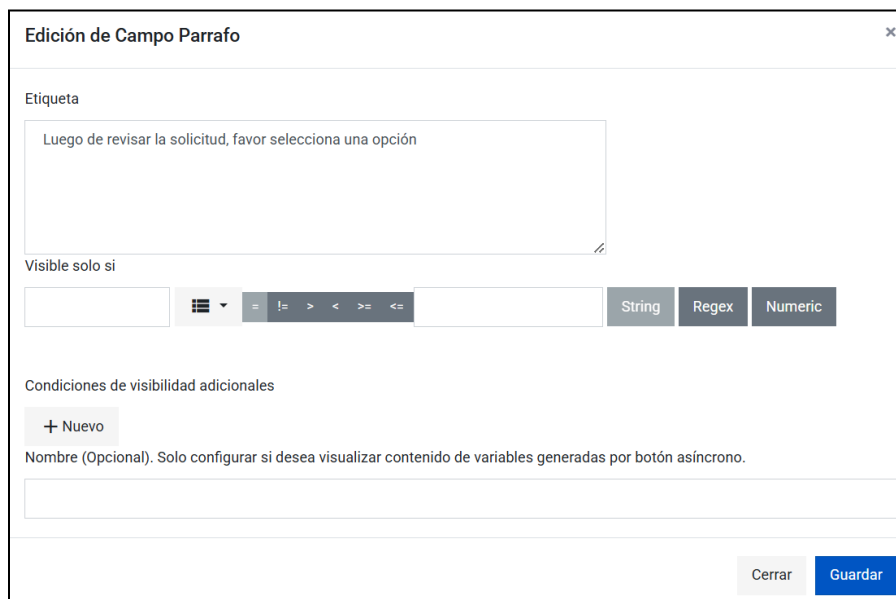
Descripción(Opcional)

Cerrar Guardar

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:



Edición de Campo Párrafo

Etiqueta

Luego de revisar la solicitud, favor selecciona una opción

Visible solo si

String Regex Numeric

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Nombre (Opcional). Solo configurar si desea visualizar contenido de variables generadas por botón asíncrono.

Cerrar Guardar

- ❖ **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.

Edición de Campo Radio

Etiqueta

Seleccionar opción

Nombre (Máximo de caracteres 30)

seleccionar_opcion

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

String

Regex

Numeric

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Datos

+ Nuevo

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

Cerrar

Guardar

Datos

+ Nuevo

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

Cada vez que utilices campos como **Select, Radio y Checkbox**, debes pinchar en **+nuevo** para añadir los datos a tu formulario.

En etiqueta escribe el dato y el valor te será mostrado por defecto.

- ❖ 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

Edición de Campo Textarea

Etiqueta

Descripción de rechazo

Nombre (Máximo de caracteres 30)

descripcion_de_rechazo

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

seleccionar_opcic

rechazado

String

Regex

Numeric

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Cerrar

Guardar

- ❖ 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

Edición de Campo Textarea

Etiqueta

Descripción de observaciones

Nombre (Máximo de caracteres 30)

descripcion_de_observaciones

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

seleccionar_opcic

=

!=

>

<

>=

<=

con_observaciones

String

Regex

Numeric

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Cerrar

Guardar

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

Título	Subtítulo	Parrafo	Documento	Textbox	Password	Textarea	Select	Radio	Checkbox	File	File Transfer	Date	Grilla	Grilla de Datos Externos	Institu
Botón asíncrono		Botón siguiente													

Formulario de aprobación de solicitud ?

[\(Cambiar Nombre Y Descripción\)](#)



Luego de revisar la solicitud, favor seleccionar una opción:



Seleccionar opción

- ☐ Aprobado
- ☐ Rechazado
- ☐ Con Observaciones



Descripción de rechazo



Descripción de observaciones

Formulario de corrección de solicitud: Quinto formulario

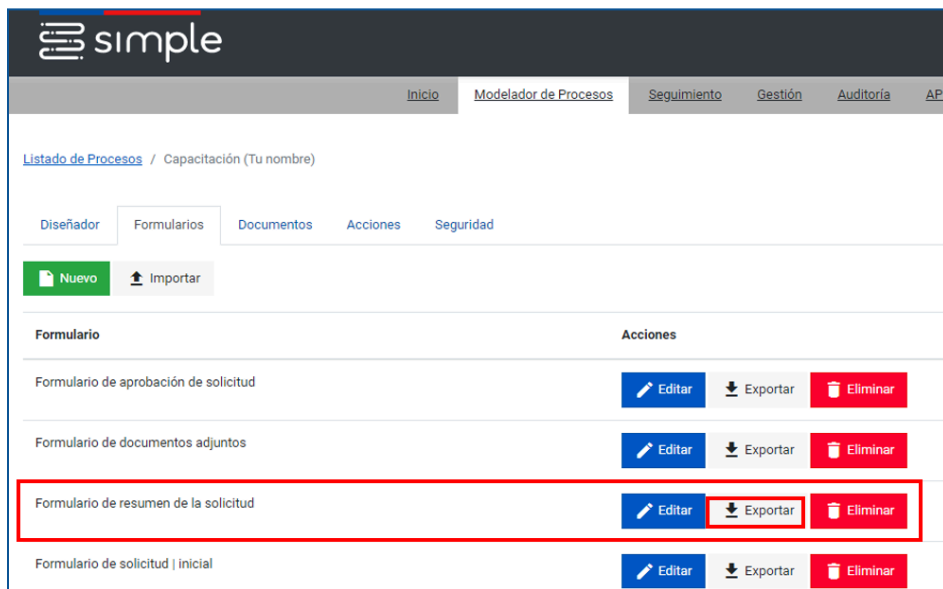
Con este formulario, le estarás habilitando al usuario la posibilidad de dar respuesta a una consulta u observación que el funcionario haya realizado.

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:

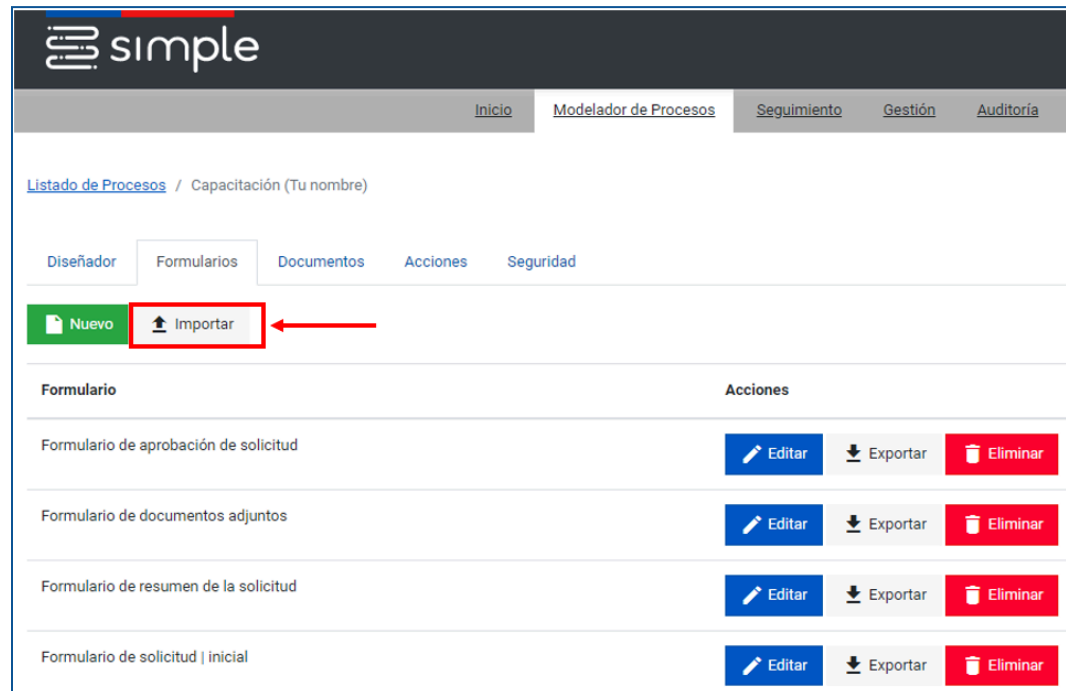
1. Exporta el formulario a reutilizar:

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

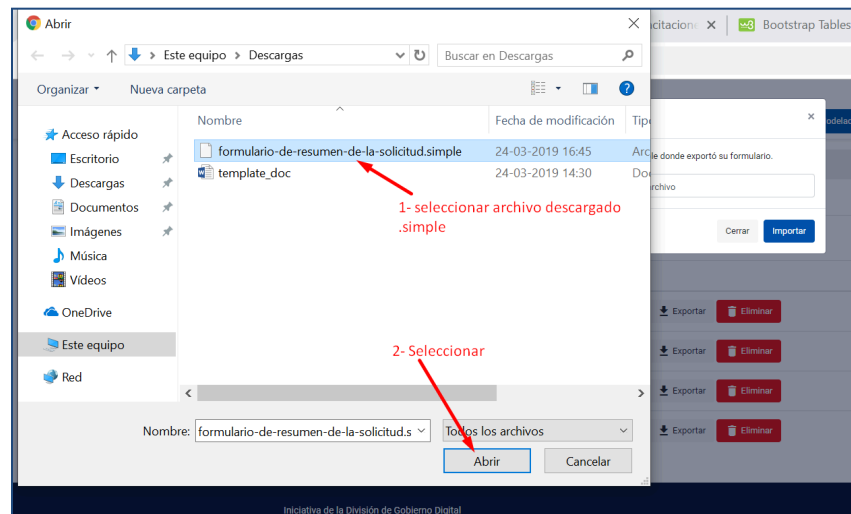


2. Importa el formulario descargado:

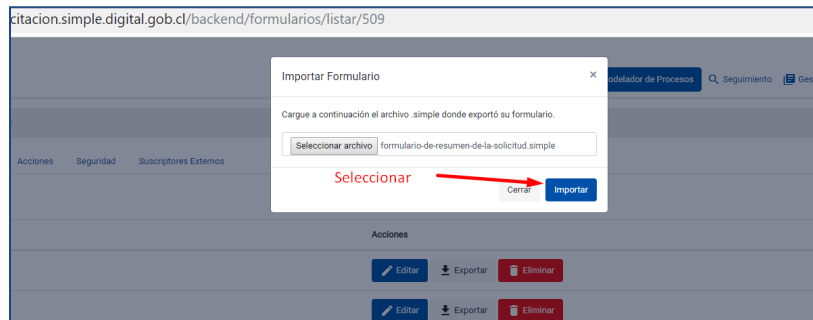
- Accede a la pestaña formularios y selecciona la opción “Importar”



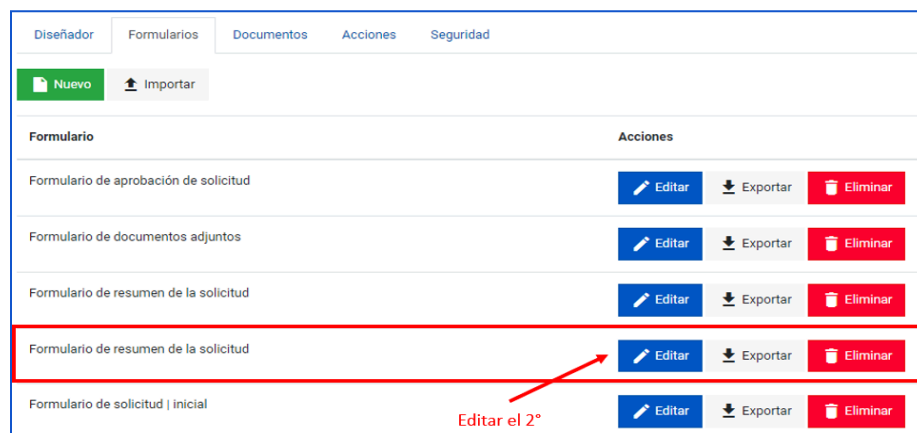
- Busca el archivo .simple que se descargó en el paso anterior



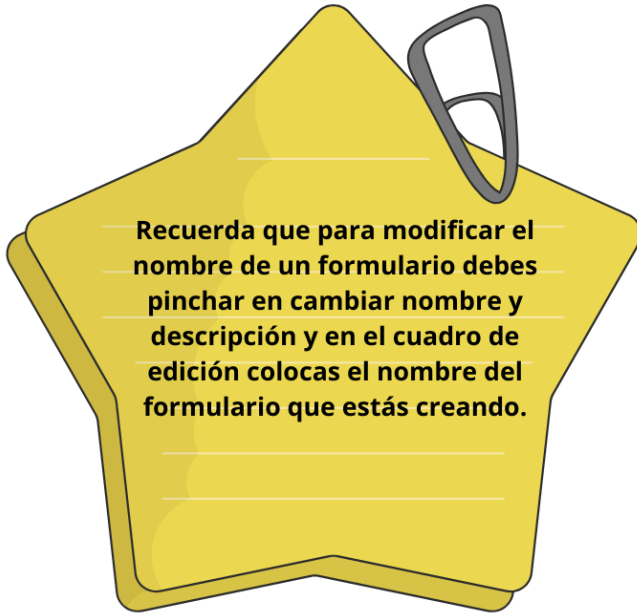
- Una vez seleccionado el archivo pincha en importar:



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**

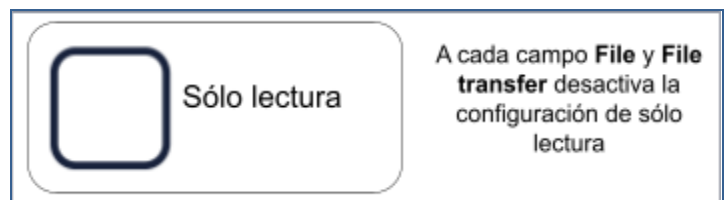


Mantén exactamente igual el campo párrafo con el HTML en que está configurada la tabla.

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 imagen:



- ❖ 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.

Edición de Campo Textarea

Etiqueta

Descripción de observaciones

Nombre (Máximo de caracteres 30)

descripcion_de_observaciones

Ayuda contextual (Opcional)

☒ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

String

Regex

Numeric

Condiciones de visibilidad adicionales

+ Nuevo

Cerrar

Guardar

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

Formulario de corrección de la solicitud

[\(Cambiar Nombre Y Descripción\)](#)

Datos de la solicitud

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

Documento requerido (chileno)
Subir archivo

Documento requerido (extranjero)
Subir archivo

Documento requerido (mayor)
Subir archivo

Documento requerido (menor)
Subir archivo

Documento adicional
Subir archivo

Descripción de observaciones



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

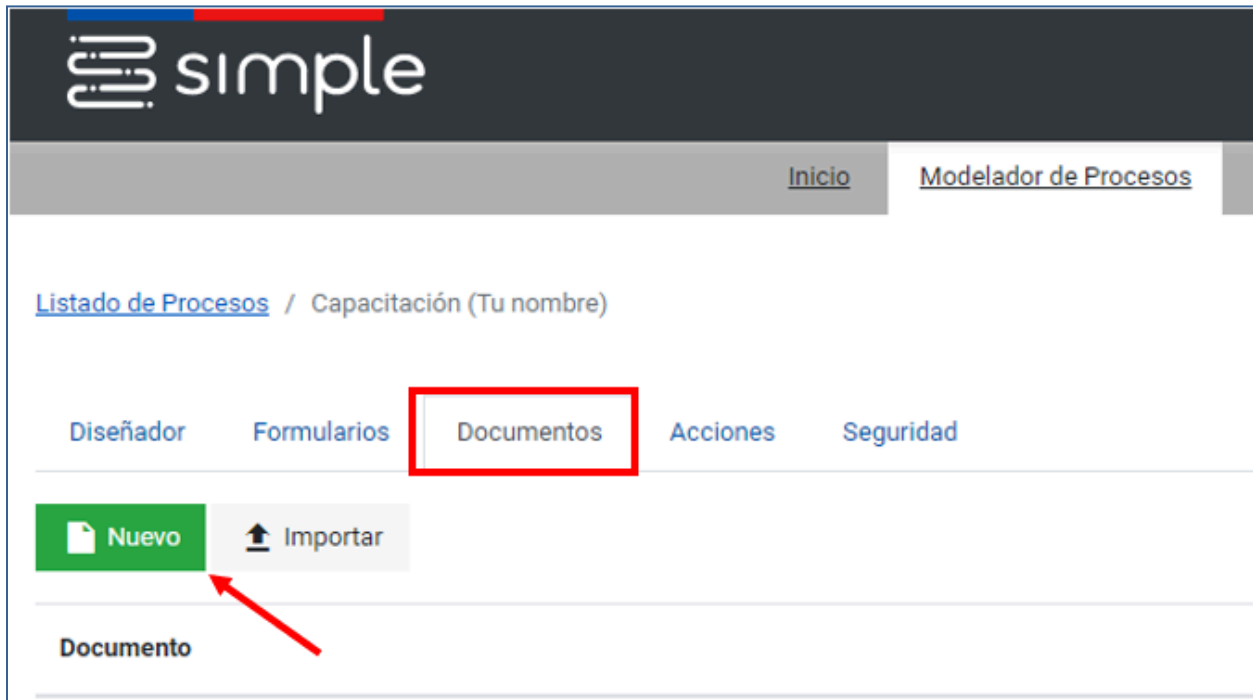
Siempre la exportación e importación utilizando SIMPLE descarga un archivo cuya extensión es **.simple**

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:



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 ,

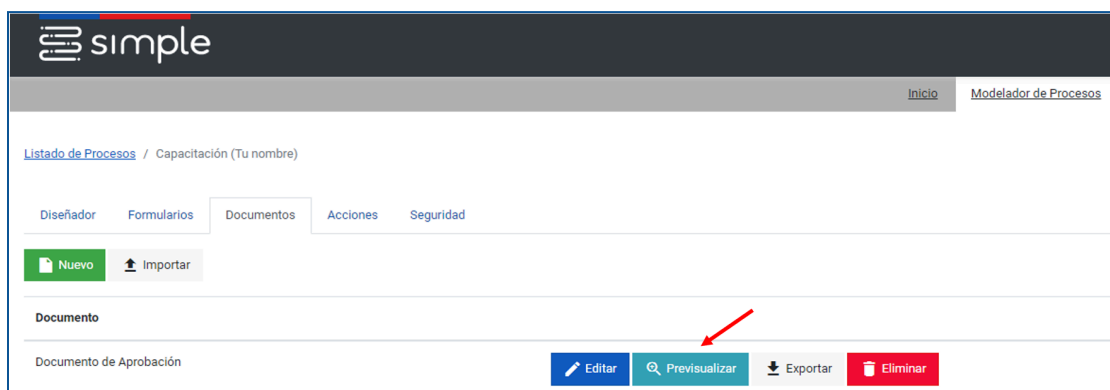
 La solicitud N°: @!tramite_id, ha sido aprobada con
fecha: @@fecha_aprobacion.

 Atte,

Secretaría de
Gobierno Digital
- Guarda el documento creado

[illegible]

Puedes previsualizar el documento creado:

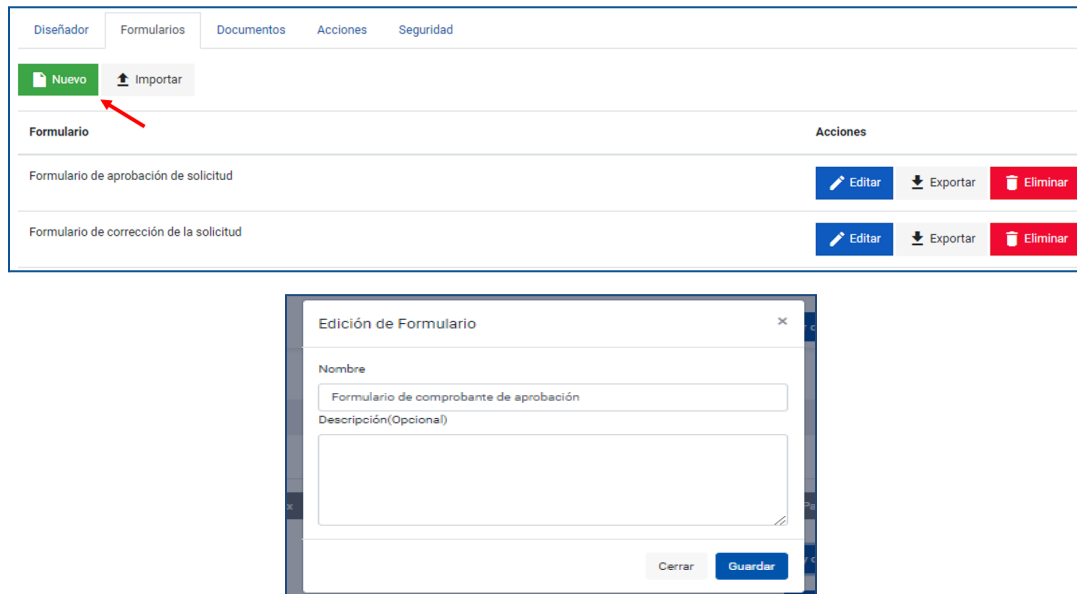


❖ Previsualización del documento:



- ❖ 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

Nombre (Máximo de caracteres 30)
 ≡ ▾

Visible solo si
 ≡ ▾ = !: > < >= <= String Regex Numeric

Condiciones de visibilidad adicionales
+ Nuevo

Documento
 ▾
 vez que se visualiza este campo.
 se visualiza este campo.
 en navegadores Firefox y Chrome

Cerrar Guardar

Edición de Campo Documento ✕

Etiqueta

Nombre (Máximo de caracteres 30)
 ≡ ▾

Visible solo si
 ≡ ▾ = !: > < >= <= String Regex Numeric

Condiciones de visibilidad adicionales
+ Nuevo

Documento
 ▾
☐ 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.

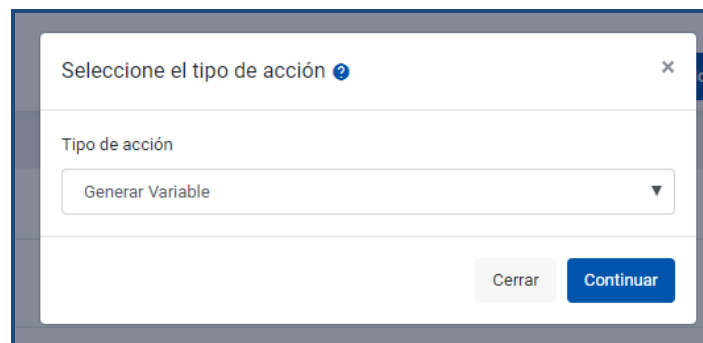
Cada vez que generas una acción, debes seguir los siguientes pasos:

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



¡Ahora configura
las acciones del
proceso!



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

[Listado de Procesos](#) / 1 - Capacitación básica SIMPLE DAY GobDigital

[Diseñador](#)
[Formularios](#)
[Documentos](#)
[Acciones](#)
[Autorización](#)

Editar Acción

Nombre de la acción

Almacenar correo de plataforma

Tipo

variable

Variable

@@ correo_solicitante

Expresión a evaluar

@!email

Cancelar
 Guardar

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)'

[Listado de Procesos](#) / Manual básico Daniela S

[Diseñador](#)
[Formularios](#)
[Documentos](#)
[Acciones](#)
[Autorización](#)

Crear Acción

Nombre de la acción

Generar nacionalidad para resumen

Tipo

variable

Variable

@@ nacionalidad_solicitante_resumen

Expresión a evaluar

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

Cancelar
 Guardar

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'

[Listado de Procesos](#) / Manual básico Daniela S

Diseñador Formularios Documentos Acciones Autorización

Crear Acción

Nombre de la acción

Generar edad para resumen

Tipo

variable

Variable

@@ edad_solicitante_resumen

Expresión a evaluar

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

Cancelar Guardar

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")`

Diseñador
Formularios
Documentos
Acciones
Autorización

Crear Acción

Nombre de la acción

Tipo

variable

Variable

@@ fecha_aprobación

Expresión a evaluar

Cancelar
Guardar

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.

Diseñador
Formularios
Documentos
Acciones
Autorización

Crear Acción

Nombre de la acción

Correo de rechazo de la solicitud

Tipo

enviar_correo

Para

@@correo_solicitante

CC

Ej: @@correo1,@@correo2

CCO

Ej: @@correo1,@@correo2

Tema

Rechazo de solicitud

Contenido (Puede contener HTML)

Estimado(a) @@nombres_solicitante @@apellidos_solicitante,

La solicitud N°: @ltramite_id, ha sido rechazada por el siguiente motivo: @@descripcion_de_rechazo .

Atte,

Secretaría de Gobierno Digital.

Adjunto (para más de un archivo separar por comas)

El tamaño total de todos los documentos adjuntos no debe exceder los 5 mb.
En el caso de que se exceda este límite, la acción de envío de correo no se ejecutará.

Cancelar
Guardar
Previsualizador HTML



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.

Diseñador
Formularios
Documentos
Acciones
Autorización

Crear Acción

Nombre de la acción

gLUr8RPuiyRsWr

Tipo

enviar_correo

Para

@@correo_solicitante

CC

Ej: @@correo1,@@correo2

CCO

Ej: @@correo1,@@correo2

Tema

Aprobación de solicitud

Contenido (Puede contener HTML)

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.

Adjunto (para más de un archivo separar por comas)

El tamaño total de todos los documentos adjuntos no debe exceder los 5 mb.
En el caso de que se exceda este límite, la acción de envío de correo no se ejecutará.

Cancelar
Guardar
Previsualizador HTML

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.

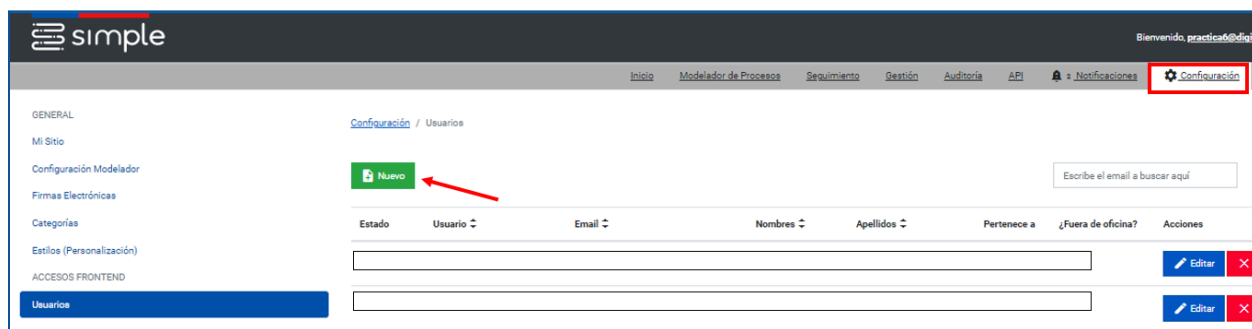


Usuario revisor:

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.

Configuración Modelador

- Firmas Electrónicas
- Categorías
- Estilos (Personalización)
- ACCESOS FRONTEND
- Usuarios**
- Grupos de Usuarios
- ACCESOS BACKEND
- Usuarios

Crear Usuario

Usuario
Validador_tuNombre

Contraseña

Tu password debe tener más de 8 caracteres, y contener al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un símbolo.

Confirmar Contraseña

Nombres
tuNombre

Apellido Paterno
tuApellidoP

Apellido Materno
tuApellidoM

Correo electrónico
practica6@digital.gob.cl

Grupo de Usuarios
Seleccione los grupos de us

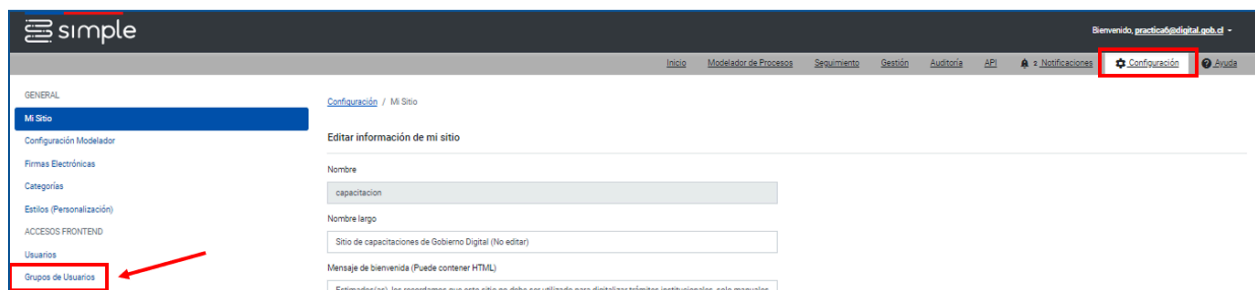
☐ ¿Fuera de oficina?

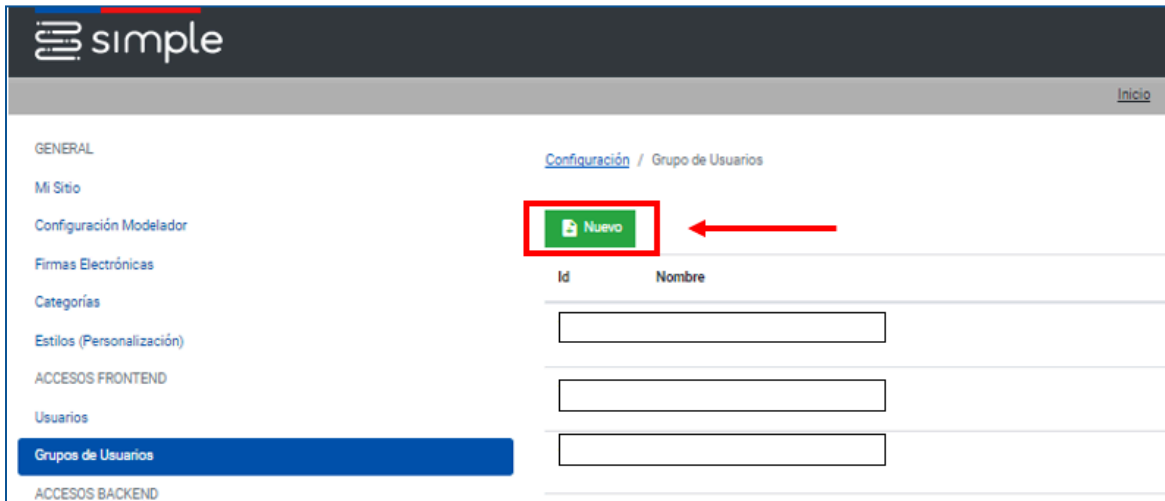
¿Marcar este usuario como deshabilitado?
☐ Si
☒ No

Guardar **Cancelar**

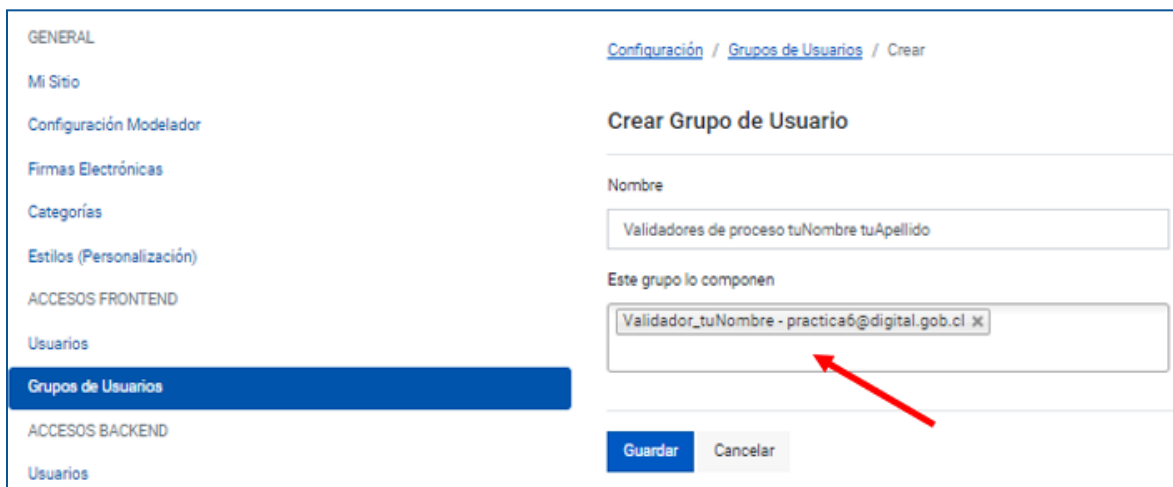
Grupo de usuarios:

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.

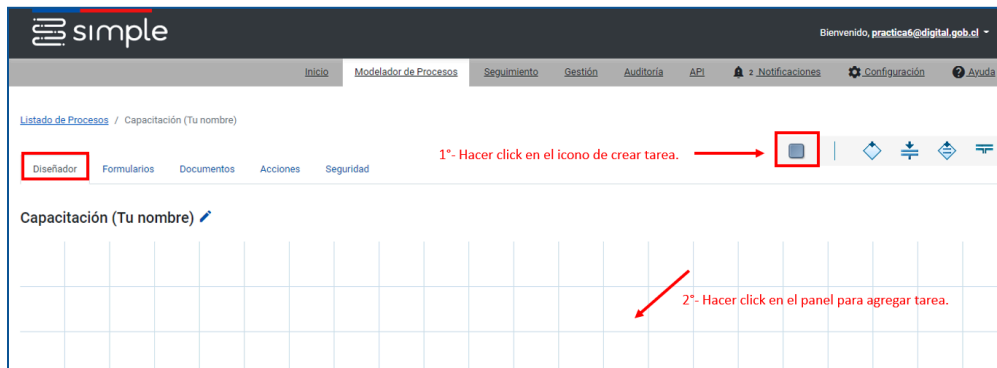
Creación y configuración de tareas

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

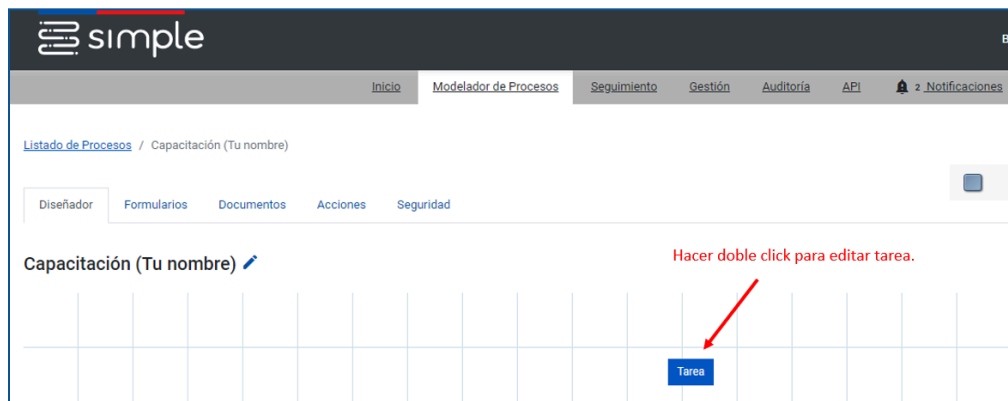
Sigue los siguientes pasos:

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.

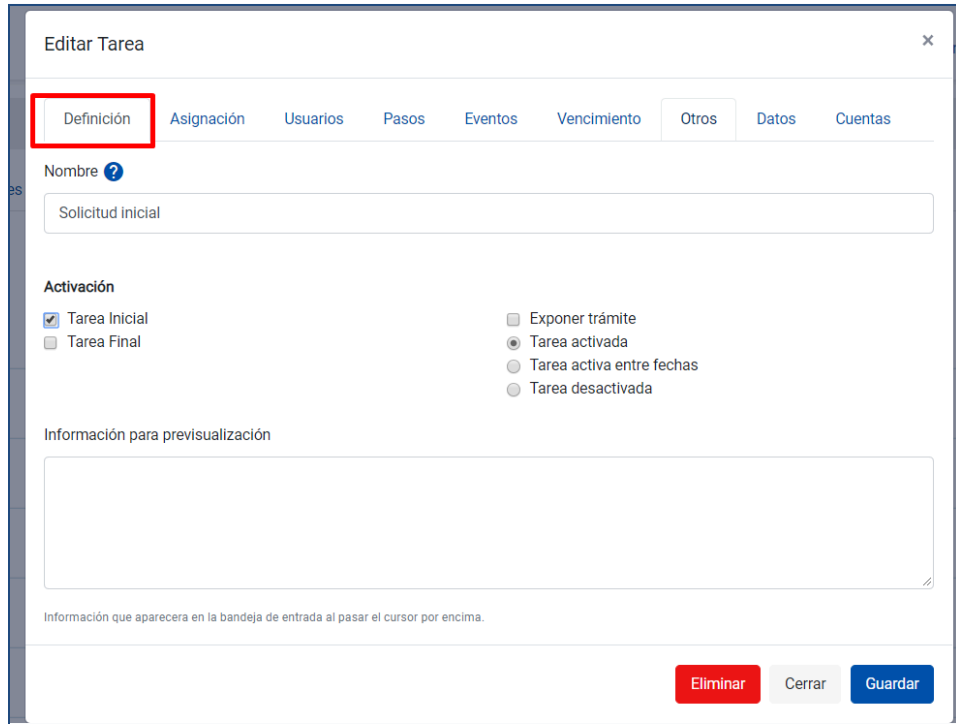


3. Haz doble click en la tarea para configurarla.

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

➤ Definición:

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



Editar Tarea

Definición Asignación Usuarios Pasos Eventos Vencimiento Otros Datos Cuentas

Nombre ?

Solicitud inicial

Activación

☒ Tarea Inicial ☐ Exponer trámite

☐ Tarea Final ☒ Tarea activada

☐ Tarea activa entre fechas

☐ Tarea desactivada

Información para previsualización

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

Eliminar Cerrar Guardar

- Asignación: 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.

The screenshot shows the 'Editar Tarea' (Edit Task) window with the 'Asignación' (Assignment) tab selected. The 'Regla de asignación' (Assignment Rule) section has four radio button options: 'Cíclica' (selected), 'Manual', 'Auto Servicio', and 'Usuario'. There is a checkbox for 'Notificar vía correo electrónico al usuario asignado' (Notify via email to the assigned user). At the bottom right are three buttons: 'Eliminar' (red), 'Cerrar' (grey), and 'Guardar' (blue).

- 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.

The screenshot shows the 'Editar Tarea' (Edit Task) window with the 'Usuarios' (Users) tab selected. The 'Nivel de Acceso' (Access Level) section has four radio button options: 'Cualquier persona puede acceder' (Any person can access), 'Sólo los usuarios registrados' (Only registered users), 'Sólo los usuarios registrados con ClaveÚnica' (selected), and 'Sólo los siguientes grupos de usuarios pueden acceder' (Only the following groups of users can access). At the bottom right are three buttons: 'Eliminar' (red), 'Cerrar' (grey), and 'Guardar' (blue).

- 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:

Editar Tarea

Definición Asignación Usuarios Pasos Eventos Vencimiento Otros Datos Cuentas

Formulario de solicitud

Formulario de documentos adjuntos

Formulario de resumen de la solicitud

Formulario de aprobación de la solicitud

Formulario de corrección de la solicitud

Formulario de comprobante de aprobación de la tarea

Escribir regla condición ? Edición +

Condición Modo

Incluir Título (opcional)

Contenido (opcional)

Texto del botón de confirmación (opcional)

Eliminar Cerrar Guardar

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

Editar Tarea

Definición Asignación Usuarios Pasos Eventos Vencimiento Otros Datos Cuentas

Formulario de resumen de la solicitud

Escribir regla condición ? Edición +

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

Incluir último paso de confirmación antes de avanzar la tarea ?

Título (opcional)

Contenido (opcional)

Texto del botón de confirmación (opcional)

Eliminar Cerrar Guardar

- 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.

Editar Tarea

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

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

Variable

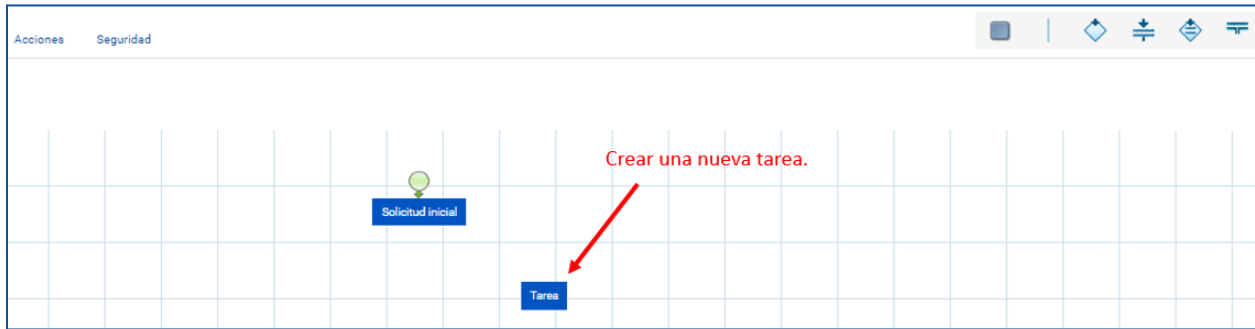
@@ solicitante

☐ ¿Tarea externa?

Eliminar Cerrar **Guardar**

Recuerda ir guardando la configuración de tus tareas

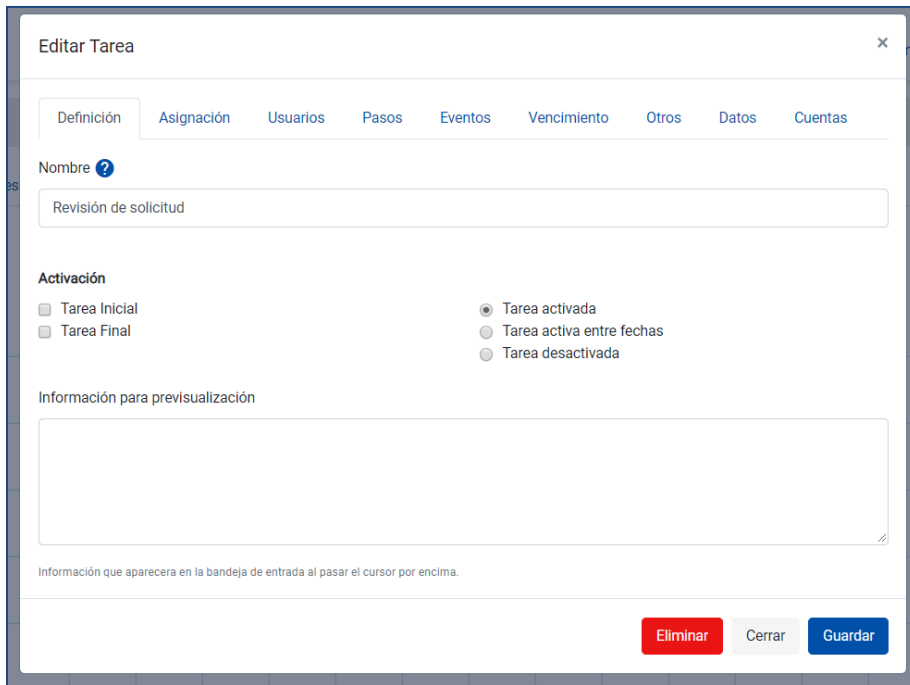
Tarea 2: Repite los pasos 1, 2, 3 de la creación y configuración de tareas.



❖ Configura las pestañas de acuerdo a la siguiente información:

➤ Definición:

- Nombre: Revisión de la solicitud
- Activación: Selecciona tarea activada.



Editar Tarea

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

Nombre ?
Revisión de solicitud

Activación

☐ Tarea Inicial ☒ Tarea activada

☐ Tarea Final ☐ Tarea activa entre fechas ☐ Tarea desactivada

Información para previsualización

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

Eliminar Cerrar Guardar

- **Asignación:** 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.

Editar Tarea

Definición Asignación Usuarios Pasos Eventos Vencimiento Otros Datos Cuentas

Regla de asignación ?

☒ Cíclica
☐ Manual
☐ Auto Servicio
☐ Usuario

☐ Notificar via correo electrónico al usuario asignado

Eliminar Cerrar Guardar

- **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.

Editar Tarea

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

Nivel de Acceso

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

x Validadores de proceso tuNombre tuApellido

x

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

Eliminar Cerrar Guardar

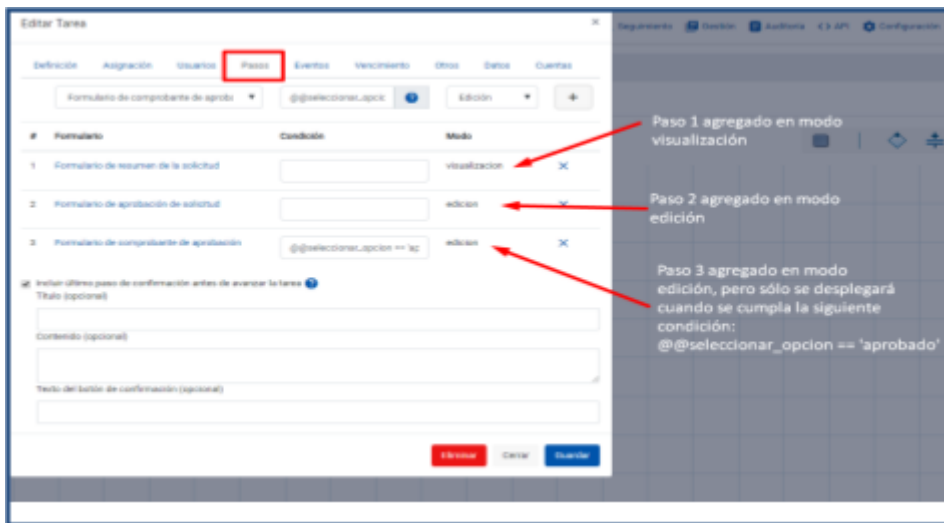
- Pasos: Como ya se mencionó, los pasos de una tarea se configuran con los formularios que creaste previamente.

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



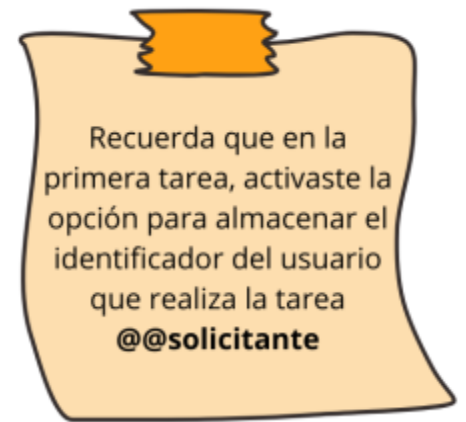
❖ Configurar las pestañas de acuerdo a:

➤ 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

The screenshot shows the 'Editar Tarea' window with the 'Asignación' tab selected. Under 'Regla de asignación', the 'Usuario' option is selected with a radio button, and the text '@@solicitante' is entered in the adjacent field. A checkbox for 'Notificar vía correo electrónico al usuario asignado' is present and unchecked. At the bottom right are buttons for 'Eliminar', 'Cerrar', and 'Guardar'.



- 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.

The screenshot shows the 'Editar Tarea' window with the 'Usuarios' tab selected. Under 'Nivel de Acceso', the option 'Sólo los usuarios registrados con ClaveÚnica' is selected with a radio button. At the bottom right are buttons for 'Eliminar', 'Cerrar', and 'Guardar'.

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

Editar Tarea

Definición

Asignación

Usuarios

Pasos

Eventos

Vencimiento

Otros

Datos

Cuentas

Formulario de corrección de la solictit

Escribir regla condició

?

Edición

+

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

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

Título (opcional)

Contenido (opcional)

Texto del botón de confirmación (opcional)

Eliminar

Cerrar

Guardar

Después de seleccionar el formulario debes dar click en el signo



De lo contrario, no lo habrás agregado como un paso

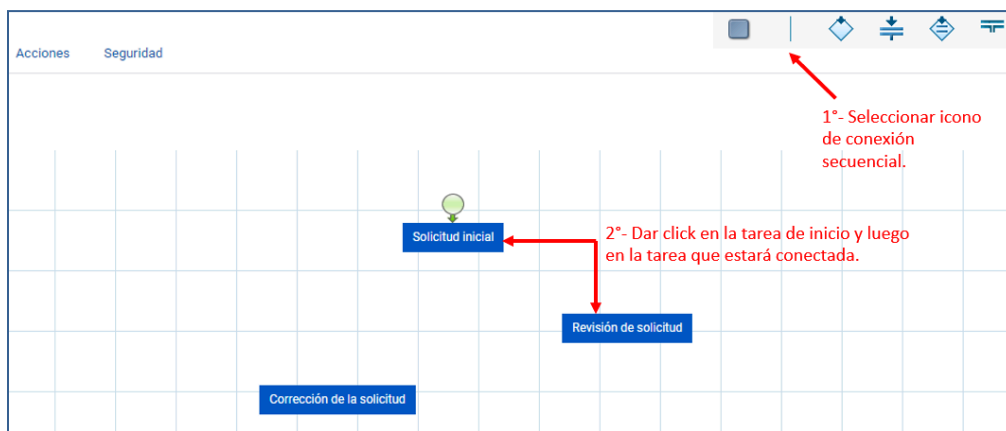
- Finalmente guarda los cambios.

Configuración de conexiones de tareas

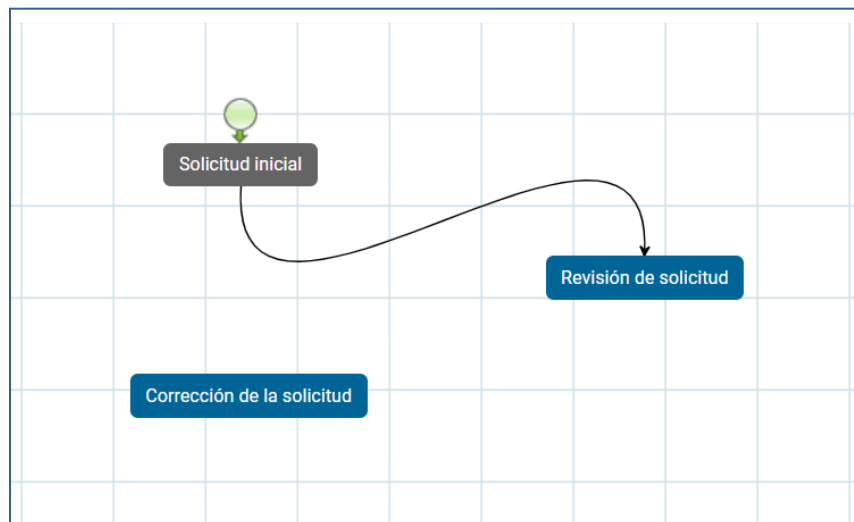
Cuando ya estén creadas las tareas, configura las distintas conexiones entre ellas.
Para configurar las conexiones de este proceso, sigue los siguientes pasos:

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:



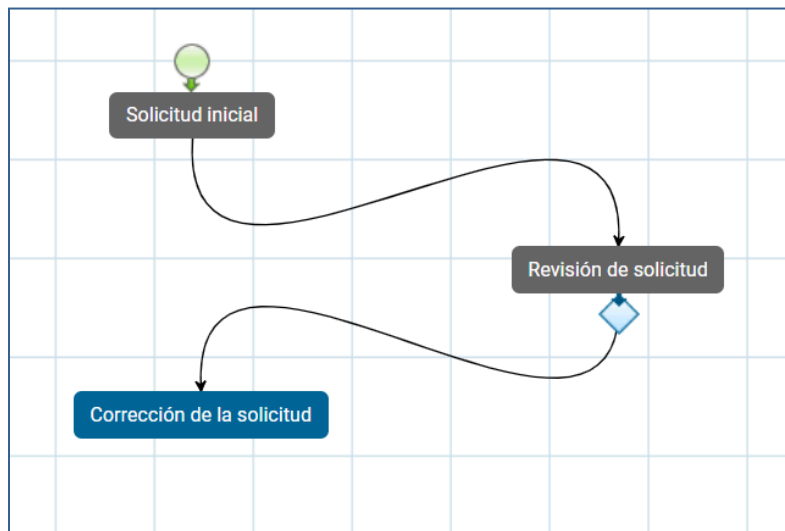


Segunda conexión:

- 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.

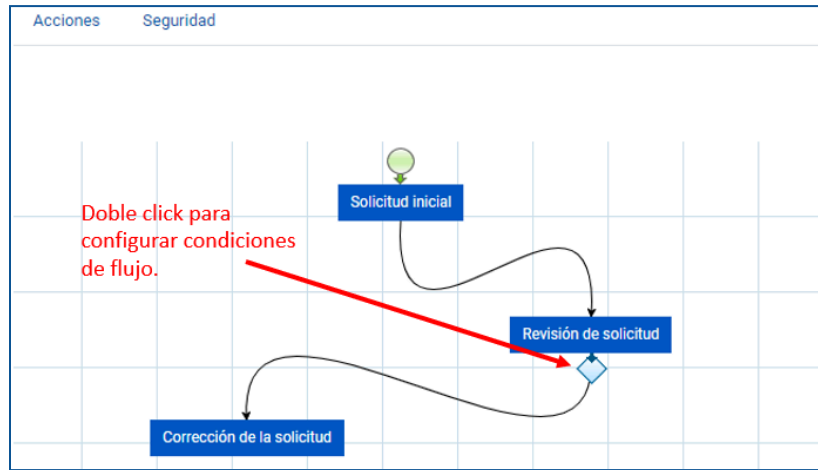


La segunda conexión debe verse como se muestra a continuación :



- 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'

Editar Conexiones

Tipo: evaluacion

+ Nueva

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

@@seleccionar_opcion == 'con_observaciones'

Eliminar Cerrar Guardar

b. Configuración de flujo **solicitud rechazada**:

Origen: Revisión de solicitud

Destino: Fin del proceso

Regla: @@seleccionar_opcion == 'rechazado'

Editar Conexiones

Tipo

evaluacion

+ Nueva

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

@@seleccionar_opcion == 'rechazado'

Eliminar Cerrar Guardar

c. Configuración de flujo **solicitud aprobada**:

Origen: Revisión de solicitud

Destino: Fin del proceso

Regla: @@seleccionar_opcion == 'aprobado'

Editar Conexiones

Tipo
evaluacion

+ Nueva

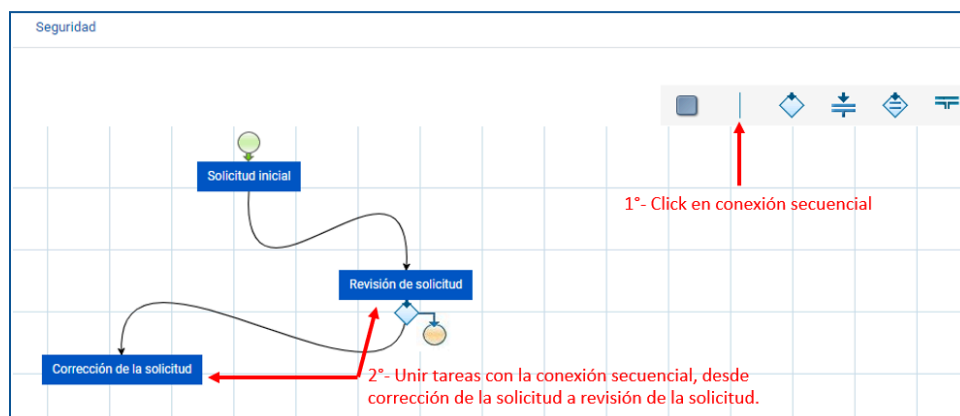
Origen	Destino	Regla	
Revisión de solicitud	Corrección de la solicitud	@@seleccionar_opcion == 'con_ob'	X
Revisión de solicitud	Fin del proceso	@@seleccionar_opcion == 'rechaz'	X
Revisión de solicitud	Fin del proceso	@@seleccionar_opcion == 'aproba'	X

@@seleccionar_opcion == 'aprobado'

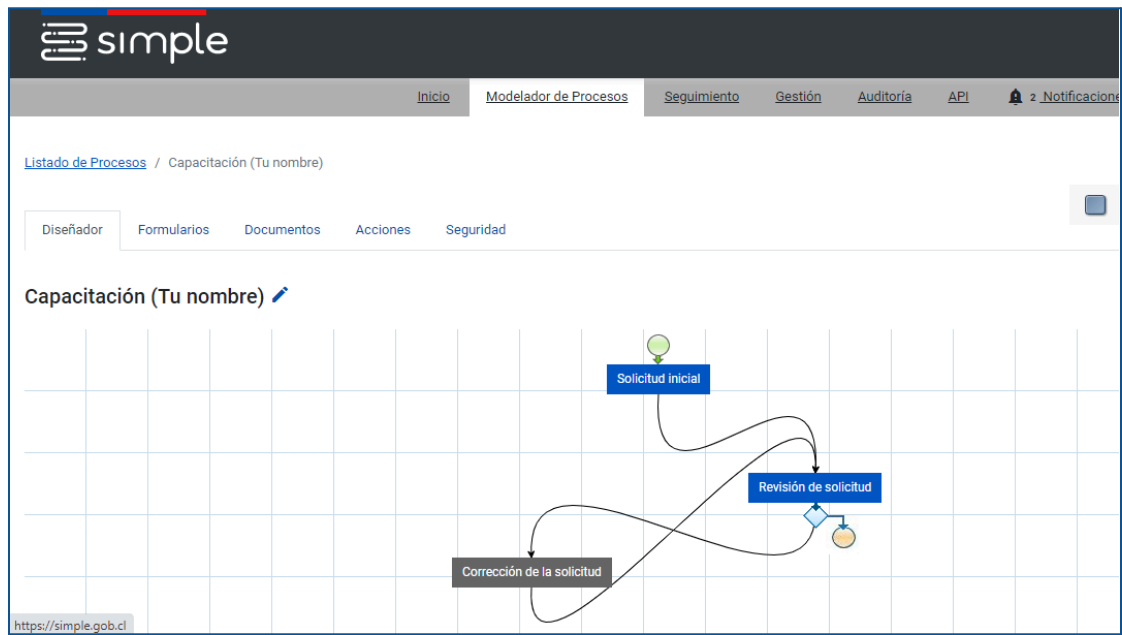
Eliminar Cerrar Guardar

Tercera conexión:

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



Automáticamente quedará creada la conexión:



Configuración de Eventos

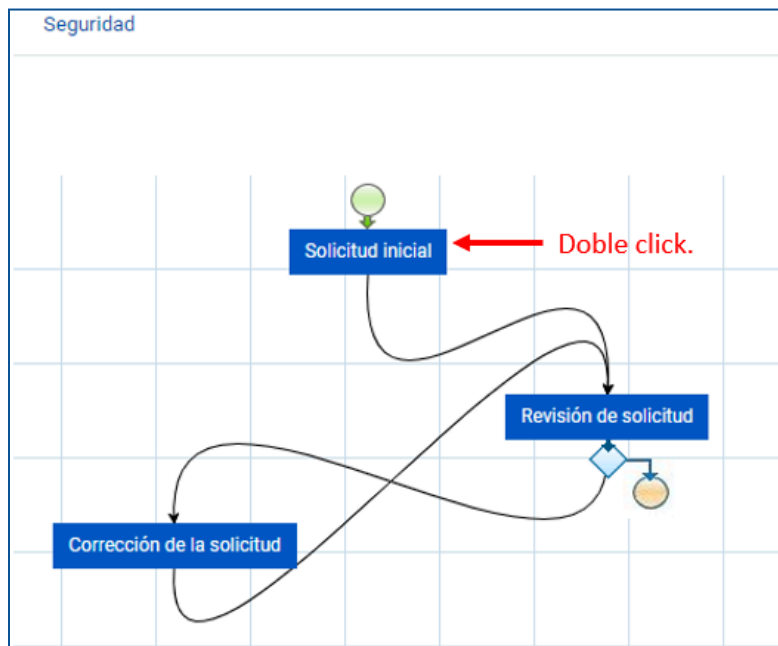
Ahora configura los eventos que ejecutarán las acciones creadas previamente.

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:

Editar Tarea

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

Generar edad para resumen Escribir regla condición Después @@boton Ejecutar Paso 1 +

#	Acción	Condición	Instante	Botón asincrónico (opcional)	Momento
1	Almacenar correo		Después		Ejecutar Paso 1
2	Generar nacionalidad para resumen		Después		Ejecutar Paso 1
3	Generar edad para resumen		Después		Ejecutar Paso 1

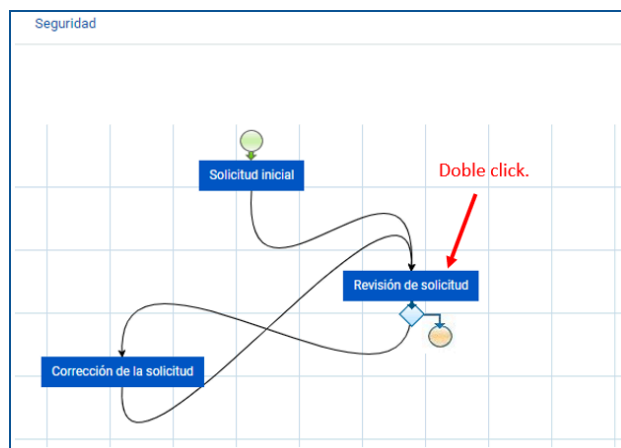
Para mayor información puedes consultar en el siguiente enlace:

Todos configurado de la siguiente forma.
Instante: "Después"
Momento: "Ejecutar Paso 1".

Eliminar Cerrar Guardar

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:

Editar Tarea

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

Almacenar correo de claveÚnica Escribir regla condición Antes @@boton Ejecutar Tarea +

#	Acción	Condición	Instante	Botón asíncrono(opcional)	Momento
1	Obtener fecha para documento	@@seleccionar_opcion =	Después		Ejecutar Paso 2
2	Correo de rechazo de solicitud	@@seleccionar_opcion =	Después		Ejecutar Tarea
3	Correo de aprobación de solicitud	@@seleccionar_opcion =	Después		Ejecutar Tarea

Para mayor información puedes consultar en el siguiente enlace.

Eliminar Cerrar Guardar

Bienvenido, dalvarez@digital.gob.ci

Auditoría < > API Configuración Ayuda

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

Condición: @@seleccionar_opcion=='rechazado'
Instante: "Después"
Momento: Ejecutar Tarea

Condición: @@seleccionar_opcion=='aprobado'
Instante: "Después"
Momento: Ejecutar Tarea



No olvides
pinchar en
Guardar



Ejecución del proceso

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

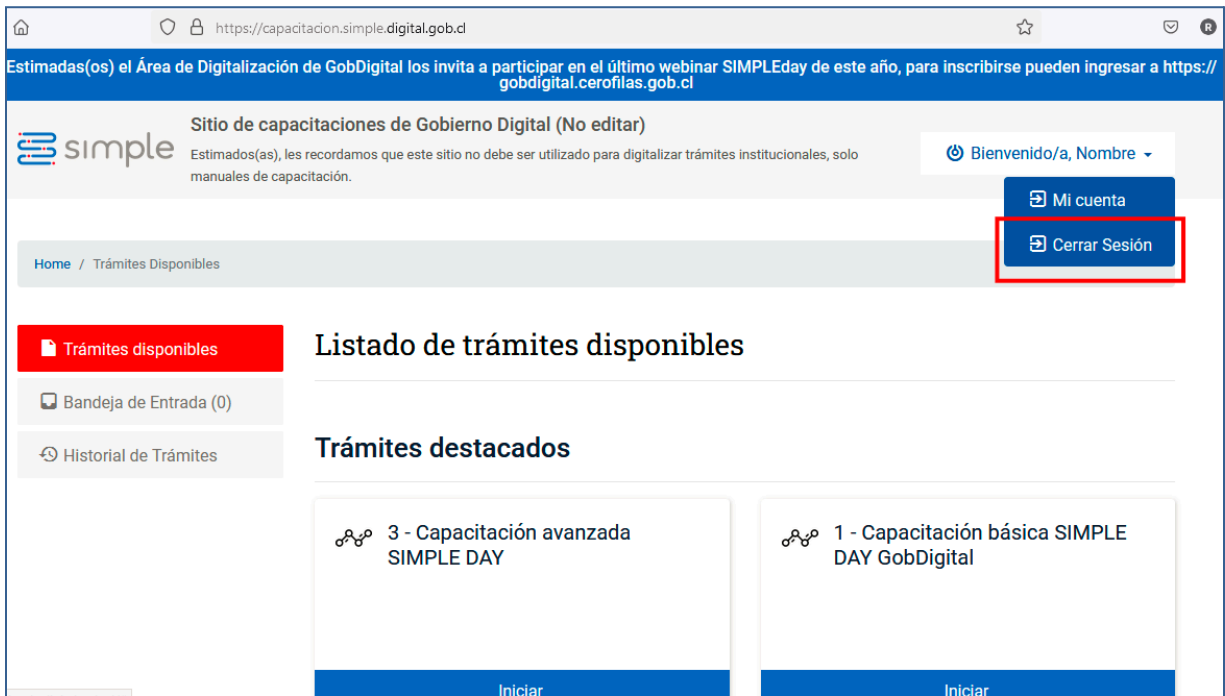
1. Ingresa a la url de frontend: <https://capacitacion.simple.digital.gob.cl>
2. Busca el proceso que acabas de crear (Ctrl + F)
3. Pincha en iniciar sesión y auténticate a través de clave única
4. Completa los formularios hasta llegar a la pantalla de Paso final y pincha en finalizar

Paso final

Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa (Revisión de solicitud) haga click en Finalizar.

Volver
Finalizar

5. Cierra tu sesión de clave única



The screenshot shows the 'simple' website interface. At the top, there is a navigation bar with the 'simple' logo and a welcome message. Below the navigation bar, there is a sidebar with links to 'Trámites disponibles', 'Bandeja de Entrada (0)', and 'Historial de Trámites'. The main content area displays 'Listado de trámites disponibles' and 'Trámites destacados'. The 'Cerrar Sesión' button is highlighted with a red box.

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.

