

Extr@

Bloque formativo 1

extr@

Cómo trabajar con Extr@

4. Expedientes. Cómo se accede. Datos Generales y Específicos del Expediente.

Extr@: Expediente

Se accede al expediente desde la bandeja de tareas. Hay que seguir el link del número de expediente.

	 1	0011-3030-2021-000001	Subvención formación ayudas marzo INAP 2021	Convocatoria de subvención formación ayudas marzo INAP 2021	Anticipo y Pago Justificantes	Esperar justificantes	FRANCISCO HUALDE IBANEZ	17/03/2021	En Espera
	 1	0008-PF01-2021-000015	1142012	Pago de facturas	Notificación resolución de pago	Preparar y Enviar la Remesa de Notificaciones	CONSTRUCCIONES ICHASIA SL	16/03/2021	Ofrecido
	 1	0008-PF01-2021-000001	1141954	Pago de facturas	Resolución de pago de la factura	Firma		15/03/2021	Ofrecido

Cuando se entra en un expediente, la vista es diferente a la de la bandeja de tareas.

extr@ otPruebas1 otPruebas1 ⚙

 0011-0004-2017-000000 [Guardar](#) [Dejar en espera](#) [Finalizar tarea](#) [Liberar tarea](#) [✕](#)

Concesión Directa

Resolución Autorización Gasto > Formular Propuesta  NASUVINSA ▾

[Datos Generales](#) [Datos Específicos](#) [Formular Propuesta](#) [Comentarios](#) [Documentos](#) [Seguimiento](#) [Comunicaciones](#) [Opciones](#)

Extr@ Expediente

En la parte superior izquierda de la pantalla se muestra el número de expediente.

Número de Expediente

0011-0004-2017-000000

Guardar Dejar en espera Finalizar tarea Liberar tarea

Concesión Directa

Resolución Autorización Gasto > Formular Propuesta

Datos Generales Datos Específicos Formular Propuesta Comentarios Documentos

Guardar, Dejar en espera, Finalizar tarea, Liberar Tarea

Al lado derecho se muestran las opciones de “Guardar”, “Dejar en espera”, “Finalizar tarea” y “Liberar tarea”. Estas opciones ya se han explicado al hablar de la bandeja de tareas (en el bloque 2), pero vamos a recordarlas.

Guardar

Dejar en espera

Finalizar tarea

Liberar tarea

×

Guardar: Guarda los datos nuevos que hayamos podido introducir en el expediente. Se recomienda guardar cada vez que se añadan datos, pues ante cualquier problema, esos datos ya no se pierden.

Dejar en espera: Devuelve la tarea a la bandeja de tareas, guardando los datos introducidos por el usuario y quedando la tarea asignada al mismo usuario, sin que ningún otro usuario del mismo rol pueda verla como ofrecida.

Finalizar tarea: Da por terminada la tarea y la envía al siguiente paso y al siguiente perfil encargado de ella en la tramitación del expediente.

Liberar tarea: La tarea queda a disposición de todas las personas con el perfil para gestionarla.

Extr@ Expediente

Conviene recordar que en **modo tarea** podemos trabajar con el expediente y guardar cualquier cambio.

Cuando se accede al expediente desde una **búsqueda**,

no se guardan las modificaciones pero, sin embargo, sí que podemos añadir nuevos documentos, introducir comentarios, anotaciones e incluso realizar comunicaciones o peticiones de informes

Datos Generales	Datos Específicos	Comentarios	Documentos	Seguimiento	Comunicaciones	Opciones	
Está Vd. en modo búsqueda, por lo que no se guardarán las modificaciones realizadas salvo nuevos comentarios, anotaciones y/o documentos.							



Esto permite que un técnico esté trabajando con un expediente y lo tenga en modo espera y un administrativo pueda, mientras tanto, solicitar informes sectoriales o añadir documentos.

Extr@ Expediente

Debajo del número de expediente figura el procedimiento del expediente y la tarea en que se encuentra la tramitación.

-Procedimiento
-Tarea

Formación Extra 

0003-0102-20 0012

Guardar Dejar en espera Finalizar tarea Liberar tarea 

Elaboración de informes a terceros CORP

Notificación > Preparar y Enviar la Remesa de Notificaciones  PERSONA ejemplo ▾

Datos Generales Datos Específicos Preparar y Enviar la Reme... Comentarios Documentos Seguimiento Comunicaciones Opciones

Datos del expediente

Cod. Expediente 0003-0102-2021-000012

Título Informe sobre concesión directa

extr@ otPruebas1 otPruebas1 ⚙

📁 0011-0004-2017-000000 Guardar Dejar en espera Finalizar tarea Liberar tarea ✕

Concesión Directa

Resolución Autorización Gasto > Formular Propuesta 📄 NASUVINSA ▼

Datos Generales | Datos Específicos | **Formular Propuesta** | Comentarios | Documentos | Seguimiento | Comunicaciones | Opciones

Todos los expedientes tienen las **pestañas** de “Datos Generales”, “Datos Específicos”, “Comentarios”, “Documentos”, “Comunicaciones” y “Opciones”.

La **tercera de las pestañas** es la que va cambiando dependiendo de la tarea que haya que realizar en cada momento. Es la denominada pestaña “de tramitación”.

Pestaña Datos Generales

extr@ otPruebas1 otPruebas1

Datos Generales 00 Guardar Dejar en espera Finalizar tarea Liberar tarea X

Resolución de... > Formulario Propuesta NASUVINSA

Datos Generales | Datos Específicos | Inicio de Expediente | Comentarios | Documentos | Seguimiento | Comunicaciones | Opciones

Datos del expediente

Cod. Expediente: 0002-0172-2021-000011

Título: Inspección instalación

Cod. Registr@: 2019 / 1834

Fecha entrada en Registr@: 15/03/2019 Hora entrada en Registr@: 14:52

Fecha apertura: 05/04/2021 Fecha vencimiento: 🗑️ X

Dir. Gral. Implicada/Firmante: Dirección General de Formación Extr@

Servicio que tramita: Formación Extr@

Sección que tramita: Formación Extr@

Responsable expediente: 🗑️ X

Personas del expediente

Cod. Registr@ Año... / Núm... 🗑️ X + Añadir persona / unidad DIR3

Persona

72812576G - PERSONA 🗑️ X Titular Principal

Aut. not. telemática: | Obligado not. telemática: No

📍 España, Pamplona, Iturrama 20, 6A, 31007

Incluye datos generales del expediente y datos de las personas intervinientes.

Pestaña Datos Generales

Datos Generales	Datos Específicos	Inicio de Expediente	Comentarios	Documentos	Seguimiento	Comunicaciones	Opciones
-----------------	-------------------	----------------------	-------------	------------	-------------	----------------	----------

Datos del expediente	
Cod. Expediente	0002-0172-2021-000011
Título	Inspección instalación
Cod. Registr@	2019 / 1834 

- **Cod. Expediente:** Extr@ lo genera y lo asigna automáticamente.
 - **Título:** Hay que incluir un texto que indique en qué consiste el expediente y que nos permita localizarlo fácilmente en las búsquedas.
 - **Cod. Registr@:** Al introducir el código de entrada por Registro, se recuperan en el momento los datos de personas y documentos de la solicitud presentada.
- Es obligatorio completar el “Cod.Registr@” cuando el expediente se ha iniciado a instancia de parte y es opcional cuando el expediente se inicia de oficio.

Extr@ Expediente

Pestaña Datos Generales

Datos Generales	Datos Específicos	Inicio de Expediente	Comentarios	Documentos	Seguimiento	Comunicaciones	Opciones
Datos del expediente							
Cod. Expediente	0002-0172-2021-000011						
Título	Inspección instalación						
Cod. Registr@	2019	/	1834				

Para recuperar los datos de la solicitud presentada por Registro, hay que introducir el año de la solicitud y el número de la misma y hacer clic en la flecha verde.

Año...	/	Núm...	
--------	---	--------	---

Al pulsar la flecha verde, Extr@ se comunica con los datos del Registro y obtiene los datos y documentos de la solicitud.

Extr@ Expediente

Pestaña Datos Generales

Dir. Gral. Implicada/Firmante	<input type="text" value="Dirección General de Formación Extr@"/>	  
Servicio que tramita	<input type="text" value="Formación Extr@"/>	 
Sección que tramita	<input type="text" value="Formación Extr@"/>	 
Responsable expediente	<input type="text"/>	 

Dir. Gral. Implicada/Firmante	 <input type="text" value="Dirección General Implicada/Firmante: Hace referencia a la Dirección General encargada de firmar la Resolución."/>
Servicio que tramita	

- **Servicio:** por defecto se carga el servicio encargado de tramitar el expediente que estemos abriendo. Si son varios, se podrá elegir.
- **Sección:** se cargan las Secciones vinculadas a ese Servicio.
- **Responsable del expediente:** se puede marcar un técnico. Sirve para hacer búsquedas por responsable, para filtrar tareas y para realizar informes.

Extr@ Expediente

Pestaña Datos Generales: Personas

En esta pestaña se muestran, además, las personas del expediente.

Personas del expediente

Cod. Registr@ Año... / Núm... 

Persona

 AYUNTAMIENTO DE - AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE ARGA
Aut. not. telemática: | Obligado not. telemática: Sí
 Miranda de Arga, AVENIDA SAN FRANCISCO JAVIER, 16, 31253

 Titular Principal   

Si hay solicitud, la herramienta carga los datos de la persona desde la entrada del Registro, como hemos visto. Esa persona aparece como “Titular Principal”.

Pestaña Datos Generales: Personas



En un expediente puede haber diferentes tipos de personas:

- **Titular Principal:** Es el principal titular de derechos u obligaciones y es obligatorio que exista al menos uno para iniciar el expediente en Extr@.
- **Titular:** Extr@ permite que un expediente tenga cotitulares.
- **Representante:** Se permite la tramitación de un expediente por parte de un representante acreditado por el titular.
- **Presentador:** Se recogen los datos de la persona que, sin ser titular del expediente, presenta una solicitud en un registro en nombre de otra persona sin, por ello, ser representante acreditado.
- **Interesado:** Cualquier ciudadano relacionado con el expediente que no desempeña ninguno de los roles anteriores.

Extr@ Expediente

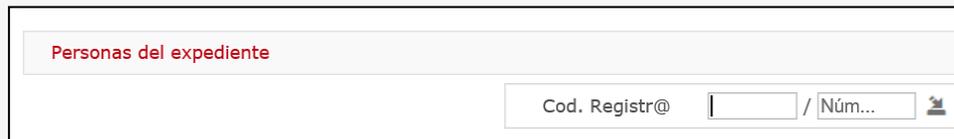
Pestaña Datos Generales: Personas

Podemos añadir más personas al expediente.



The screenshot shows the 'Personas del expediente' section. At the top, there is a search bar with the text 'Cod. Registr@', a dropdown for 'Año...', a dropdown for 'Núm...', and a '+ Añadir persona / unidad DIR3' button. Below this, a list of people is shown. The first entry is 'AYUNTAMIENTO DE - AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE ARGA' with the role 'Titular Principal'. Below the name, there is a location: 'Miranda de Arga, AVENIDA SAN FRANCISCO JAVIER, 16, 31253'. At the bottom of the list, there are two buttons: '+ Añadir apoderado general' and '+ Añadir apoderado de notificaciones'.

Si conocemos una instancia que haya realizado esa persona, podremos recuperar sus datos desde los datos de Registro. Indicaremos código y año y pulsaremos sobre la fecha .



This screenshot shows a close-up of the search bar. It contains the text 'Cod. Registr@', a text input field, a dropdown for 'Año...', a dropdown for 'Núm...', and a calendar icon.

Pestaña Datos Generales: Personas

Personas del expediente

Cod. Registr@ Año... / Núm...  + Añadir persona / unidad DIR3

Persona

 AYUNTAMIENTO DE - AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE ARGA
Aut. not. telemática: | Obligado not. telemática: Sí
 Miranda de Arga, AVENIDA SAN FRANCISCO JAVIER, 16, 31253

+ Añadir apoderado general + Añadir apoderado de notificaciones

Otra opción es pulsar sobre “Añadir persona / unidad DIR3”

Se abrirá una ventana que permite buscar la persona que se quiere agregar al expediente.

Esta búsqueda se realiza sobre el Repositorio de personas de Extr@.

Repositorio de personas / unidades DIR3

Buscar en repositorio de Extr@ unidades DIR3

NIF/CIF/NIE/DNI

Apellido 1 o R. Social

+ Nueva persona

Pestaña Datos Generales: Personas

Además, “Añadir persona / unidad DIR3” permite buscar una unidad en DIR3, que es el directorio común de unidades y oficinas de todas las Administraciones.

Repositorio de personas / unidades DIR3

Buscar en repositorio de Extr@ unidades DIR3

NIF/CIF/NIE/DNI

Apellido 1 o R. Social

Comunidad ▼

Provincia ▼

Se pueden buscar unidades de otras Comunidades.

Repositorio de personas / unidades DIR3

Buscar en repositorio de Extr@ unidades DIR3

NIF/CIF/NIE/DNI

Apellido 1 o R. Social

Comunidad ▼

Provincia ▼

Resultados: 4

E03144201 - Abogacia del Estado en Ourense	S2813610I
E03144601 - Abogacia del Estado en Pontevedra	S2813610I
E03142501 - Abogacia del Estado en A Coruña	S2813610I
E03143701 - Abogacia del Estado en Lugo	S2813610I

Extr@ Expediente

Pestaña Datos Generales: Personas

Si hay resultados en la búsqueda, se pulsará sobre la persona o unidad seleccionada para que se incorpore al expediente. Si no hay resultados, es probablemente porque esa persona nunca ha iniciado un expediente y habrá que crearla.

Repositorio de personas / unidades DIR3

Buscar en repositorio de Extr@ unidades DIR3

NIF/CIF/NIE/DNI

Apellido 1 o R. Social

[< 1 >]

Para crear una nueva persona, pulsaremos sobre la opción de “Nueva persona”.

Datos de la persona en el repositorio

NIF/CIF/NIE/DNI

Apellido 1 o R. Social

Apellido 2

Nombre

Sexo

Tipo titular

Correo electrónico

Al completar los datos y aceptar, la persona creada pasará a incorporarse al Repositorio de personas de Extr@.

Pestaña Datos Generales: Personas

Personas del expediente

Cod. Registr@ Año... / Núm...  + Añadir persona / unidad DIR3

Persona

 AYUNTAMIENTO DE - AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE ARGA  Titular Principal    

Aut. not. telemática: | Obligado not. telemática: Sí

 Miranda de Arga, AVENIDA SAN FRANCISCO JAVIER, 16, 31253



+ Añadir apoderado general + Añadir apoderado de notificaciones

Otras posibles acciones son:

- Eliminar una de las personas en el expediente, pulsando en el icono .
- Editar los datos de persona, pulsando el icono .
- Ver la historia administrativa de esa persona, si se pulsa sobre .

Modificación de los datos de una persona

Al pulsar sobre edición , se abre una pantalla para modificar los datos de la persona.

Datos de persona ✕

Datos de la persona

NIF/CIF	AYUNTAMIENTO DE	Naturaleza jurídica	Jurídico ▼
Apellido 1 o R.Social	AYUNTAMIENTO DE MIRAND,	Apellido 2	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	Sexo	##### ▼
		Correo electrónico	<input type="text"/>
Autoriza notificación telemática	##### ▼	Sujeto obligado a notificación telemática	Sí ▼

Dirección de notificación

 Miranda de Arga, AVENIDA SAN FRANCISCO JAVIER, 16, 31253  ✕

Extr@ Expediente

Modificación de los datos de una persona

En caso de realizar una modificación, se mostrará un nuevo icono  .

Personas del expediente

Cod. Registr@ Año... / Núm...  + Añadir persona / unidad DIR3

Persona

 P3120100G - AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE ARGA
Aut. not. telemática: | Obligado not. telemática: Sí
📍 Miranda de Arga, AVENIDA SAN FRANCISCO JAVIER, 16, 31253

+ Añadir apoderado general + Añadir apoderado de notificaciones

Titular Principal     

Pulse para actualizar los datos de esta persona en el repositorio.
La Persona existe en Extr@ con los siguientes datos:
P3120100G - AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA Jurídico

Si se pulsa, la persona se actualizará en el Repositorio de personas de Extr@.

Pestaña Datos Generales: Personas

Una persona puede tener un apoderado general o un apoderado para las notificaciones.



AYUNTAMIENTO DE - AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE ARGA
Aut. not. telemática: | Obligado not. telemática: Sí
Miranda de Arga, AVENIDA SAN FRANCISCO JAVIER, 16, 31253

Titular Principal

+ Añadir apoderado general + Añadir apoderado de notificaciones

Al pulsar sobre “Añadir apoderado general” o “Añadir apoderado de notificaciones”, se abrirá una ventana con las opciones ya explicadas de búsqueda o creación de persona.



Repositorio de personas / unidades DIR3

Buscar en repositorio de Extr@ unidades DIR3

NIF/CIF/NIE/DNI

Apellido 1 o R. Social

Buscar Cancelar

+ Nueva persona

Pestaña Datos Específicos



The screenshot displays the Extr@ Expediente web application interface. At the top left is the 'extr@' logo. In the top right corner, there is a user profile 'otPruebas1 otPruebas1' with a settings gear icon. Below this is a dark red navigation bar containing a folder icon and the text '0011-0004 2017 000000'. To the right of this bar are five buttons: 'Guardar', 'Dejar en espera', 'Finalizar tarea', 'Liberar tarea', and a close button 'X'. Below the navigation bar, the main content area shows 'Concesión D' and 'Resolución Autorización' with a dropdown menu for 'Formular Propuesta'. A blue callout box with a downward-pointing arrow highlights the 'Datos Específicos' tab in the bottom navigation bar. The bottom navigation bar includes tabs for 'Datos Generales', 'Datos Específicos', 'Formular Propuesta', 'Comentarios', 'Documentos', 'Seguimiento', 'Comunicaciones', and 'Opciones'. On the right side of the main content area, there is a document icon and the text 'NASUVINSA' with a dropdown arrow.

Los datos mostrados en la pestaña de “Datos específicos” vienen determinados por el procedimiento o tipo de expediente que se está tramitando en cada caso y se describen en los manuales específicos de cada procedimiento de Extr@.

Pestaña Datos Específicos

Por ejemplo, la pestaña de “Datos Específicos” de un expediente sancionador presenta campos específicos de la tramitación de este tipo de procedimiento, como son los datos del hecho sancionado.

Datos Generales	Datos Específicos	Preparar y Enviar la Reme...	Comentarios	Documentos	Seguimiento	Comunicaciones	Opciones	
Denuncia ▼								
Datos del hecho ▲								
Descripción de los hechos		<input type="text"/>						
Fecha	<input type="text"/>	Hora	<input type="text"/>					
Lugar	<input type="text"/>							
Emplazamiento								
UTMX	<input type="text"/>			UTMY	<input type="text"/>			
UTMZ	<input type="text"/>							
Datos catastrales								

Extr@ Expediente

Pestaña Datos Específicos

En cambio, en un expediente de concesión de jornada reducida, los campos de la pestaña “Datos Específicos” son diferentes, acordes con su tramitación.

Datos Generales	Datos Específicos	Formular Propuesta	Comentarios	Documentos	Seguimiento	Comunicaciones	Opciones
Datos de la concesión							
Régimen jurídico	contratado temporal en régimen administrativo						
Categoría	<input type="text"/>						
Especialidad	<input type="text"/>						
Centro Adscripción	#####						
Unidad Adscripción	<input type="text"/>						
Fecha inicio	<input type="text"/>	Fecha fin	<input type="text"/>				
Fecha Resolución	<input type="text"/>	Nº Resolución	<input type="text"/>				
Motivo de denegación	#####						
Datos específicos o datos propios del procedimiento							

Pestaña Comentarios



The screenshot displays the Extr@ Expediente web application interface. At the top left is the 'extr@' logo. The top right shows the user 'otPruebas1 otPruebas1' with a settings gear icon. Below this is a dark red header bar containing a folder icon and the ID '0011-0004-2017-000000'. To the right of the ID are five buttons: 'Guardar', 'Dejar en espera', 'Finalizar tarea', 'Liberar tarea', and a close button 'X'. The main content area shows 'Concesión Directa' and a breadcrumb trail 'Resolución Autorización Gasto > Formular Propuesta'. A blue callout box with a downward arrow points to the 'Comentarios' tab in the navigation bar. The navigation bar includes tabs for 'Datos Generales', 'Datos Específicos', 'Formular Propuesta', 'Comentarios', 'Documentos', 'Seguimiento', 'Comunicaciones', and 'Opciones'. On the right side of the main area, there is a document icon and the text 'NASUVINSA' with a dropdown arrow.

En esta pestaña de comentarios se pueden introducir y consultar diferentes mensajes que se produzcan durante la tramitación del expediente.

Pestaña Comentarios

Datos Generales	Datos Específicos	Formular Propuesta	Comentarios	Documentos	Seguimiento	Comunicaciones	Opciones
-----------------	-------------------	--------------------	--------------------	------------	-------------	----------------	----------

Comentarios 

Comentario: informe 
Usuario: Extra, Formación - Fecha: 02/03/2020 - Tarea: Elaboracion Informe Tecnico

+ Nuevo Comentario

Los comentarios pueden servir para aportar información adicional sobre la tramitación. Además del propio comentario se puede ver quién lo ha hecho, en qué fecha y, sobre todo, en qué tarea del flujo se ha realizado.

Su autor los puede eliminar y añadir nuevos comentarios. Una vez se cierra el expediente, los comentarios se guardan junto al expediente.

Pestaña Comentarios: Anotaciones

Anotaciones 

Anotación: Recordar que está pendiente... 

Usuario: Extra, Formación - Fecha: 01/04/2021 - Tarea: Formular Propuesta

+ Nueva Anotación

Las anotaciones son más informales y nos permiten anotar cualquier cuestión sobre la tramitación.

Se eliminan al cierre del expediente.

INAP

**Instituto Navarro de
Administración Pública**



NAPI

**Nafarroako Administrazio
Publikoaren Institutua**