tramites.gub.uy

Instructivo de uso de Aplicación Web de Administración de Trámites

Versión 7.0



Octubre 2018





Tabla de contenido

1	INTRODUCCION		4
	1.1	¿Qué es el Administrador de Trámites?	4
	1.2	Objetivos y alcance	4
2	INGI	RESO A LA APLICACIÓN	4
3	PAN	ITALLA DE INGRESO	5
	3.1	Buscar palabra	5
	3.2	Estados	5
	3.3	Semáforos	6
	3.4	Funciones	6
4	NUE	EVO TRÁMITE	7
	4.1	¿Cómo ingresar un trámite nuevo?	7
	4.2	Estructuras y Formatos	8
	4.3	Gestión de Contenidos Accesibles	9
	Admin	istrar Oficinas	10
	4.3.	1 Ingresar direcciones en la Libreta	10
	4.3.2	2 Editar direcciones en la Libreta	11
	4.3.3	Asignar direcciones de oficinas a un trámite	11
	4.4	Documentos asociados	13
	4.5	Vínculos asociados	14
	4.6	Normativa asociada	14
	4.7	Período de actualización	
	4.8	Alta	15
5	ACT	UALIZACIÓN	16
	5.1	Proceso	16
	5.2	Actualizar un trámite	
	5.3	Enviar a AGESIC	17





6	BAJA DE UN TRÁMITE	.18
7	Vista de un trámite Publicado	.19
•		
CON	NSULTAS Y CONTACTOS	.21





1 INTRODUCCIÓN

1.1 ¿Qué es el Administrador de Trámites?

Es una herramienta informática que permite el ingreso y la actualización permanente de los contenidos que se publican en tramites.gub.uy. Esta aplicación tiene una plataforma web, lo que permite que cualquier usuario registrado con acceso a internet pueda ingresar en la misma sin necesidad de realizar instalaciones previas.

1.2 Objetivos y alcance.

Para el responsable del organismo:

Proporcionarle una herramienta de fácil utilización que simplifique la tarea de ingreso y actualización de los trámites.

Para el administrador de contenido:

Controlar los procesos de ingreso y actualización de los distintos organismos y la calidad de los contenidos proporcionados.

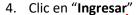
2 INGRESO A LA APLICACIÓN

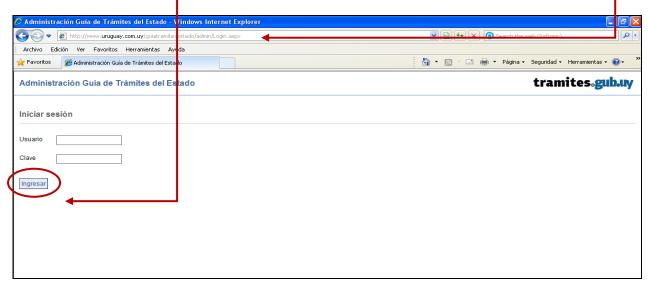
Para ingresar en el Administrador de Trámites se debe:

- 1. Ingresar a internet
- 2. Ingresar a la siguiente dirección:

http://www.uruguay.com.uy/guiatramitesestado/admin/Login.aspx

3. Ingresar usuario y contraseña personal proporcionada por el equipo de tramites.gub.uy



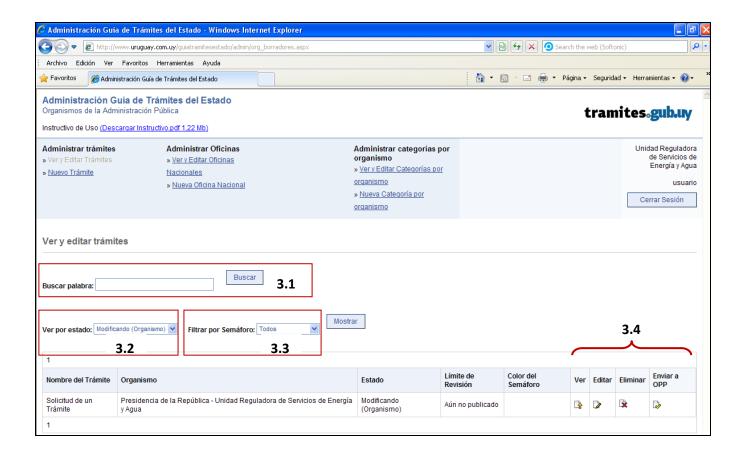






NOTA: Se sugiere guardar la dirección como favoritos para no tener que ingresarla todas las veces.

3 PANTALLA DE INGRESO



3.1 Buscar palabra

Es un buscador donde puede localizarse el trámite por su título o contenido. Esta herramienta es de gran utilidad en aquellos organismos que poseen muchos trámites. Luego de introducirse la palabra clave debe hacer clic en "Buscar".

3.2 Estados

Ver por estado:	Modificando (Organismo) 💌
	Publicado
	Validando (AGESIC)
	Modificando (Organismo)
	Todos
1	





Los **Estados** nos indica la etapa en que se encuentra el trámite y en ello la acción a tomar, se distinguen tres estados posibles:

Publicado: se encuentra en la web accesible a todos los usuarios, en esta etapa tanto los responsables de los organismos como los administradores pueden modificarlo.

Modificando (Organismo): se encuentra en poder del responsable del organismo quien se encuentra realizando modificaciones, en esta etapa los administradores no pueden modificar el trámite.

Validando (AGESIC): luego de que el organismo termina de realizar las modificaciones lo envía a AGESIC para que realice la validación de contenidos, en esta etapa el organismo no puede modificar el trámite

3.3 Semáforos



Los **Semáforos** nos indican el estado de actualización de los trámites, siguiendo la lógica de los semáforos tenemos:

Verde: para aquellos trámites que se encuentran dentro de la fecha de vencimiento.

Amarillo: para aquellos trámites que están próximos a la fecha de vencimiento (5 días a vencerse).

Rojo: para aquellos trámites que han alcanzado la fecha de vencimiento sin actualizaciones.

3.4 Funciones



Ver:

Se puede acceder a la vista que el trámite tendrá en la página a la que acceden los usuarios (tramites.gub.uy). En esta visualización no se puede modificar el trámite.





Editar:

Se pueden modificar todos los campos del trámite. Esta función se utiliza cada vez que el responsable deba realizar modificaciones en la información o la redacción del trámite.

Eliminar:

Con esta función se puede eliminar la versión que se está ingresando o modificando, siempre queda la versión publicada disponible en la página. La eliminación completa del trámite solamente lo podrá hacer un usuario administrador.

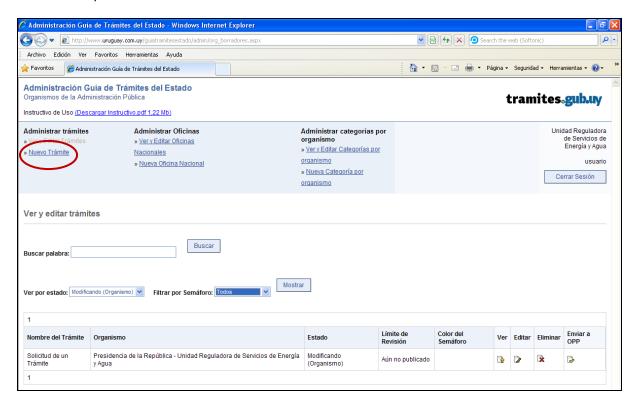
Enviar AGESIC:

Luego de realizar las modificaciones se debe enviar a AGESIC para que realice la validación de formatos y contenidos.

4 NUEVO TRÁMITE

4.1 ¿Cómo ingresar un trámite nuevo?

1. Se debe ingresar en el menú que se encuentra en la esquina superior izquierda de la pantalla donde dice "Nuevo Trámite"

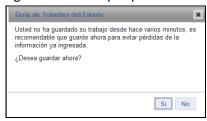


2. Se desplegará una pantalla donde se encuentra el formulario que debe completarse con la información del trámite de acuerdo a la siguiente estructura.





NOTA IMPORTANTE: Actualmente el tiempo de sesión del administrador es de 15 minutos, esto significa que si durante 15 minutos no se registra actividad por parte del usuario aparecerá el siguiente aviso:



Haciendo clic en Si se guardarán los cambios, de lo contrario no se guardarán. Eligiendo cualquier opción se continuará en la edición del trámite.

4.2 Estructuras y Formatos

Los trámites publicados en tramites.gub.uy tienen una estructura homogénea a la cual llamamos estándar de trámite, este estándar facilita la ubicación de la información por parte de los usuarios y establece un orden lógico y sencillo para administrar los datos de la gestión del trámite. A continuación se presenta la estructura del mismo:

CAMPO	CONTROL DE ESTRUCUTRAS Y FORMATOS
Nombre del trámite	Cada palabra debe comenzar con mayúscula excepto las preposiciones separables, por ejemplo: de, con, para, en, etc.
Categorías	Según naturaleza, tipo u objetivo del trámite. Se puede seleccionar más de una categoría.
*¿Qué es?	Definición clara y concisa, que permita saber qué es y qué utilidad tiene dicho trámite. También se pueden incluir en esta definición palabras claves que faciliten la búsqueda del mismo.
¿De quién depende?	NO ESPECIFICAR. El sistema lo asocia automáticamente al Organismo y Unidad Ejecutara al cual pertenece el usuario.
*¿Dónde y cuándo	Escribir dónde y cuándo para cada modalidad. En Línea: Ingresando al link o botón: "Iniciar Trámite en Línea"
se realiza el trámite?	Presencial: Indicar direcciones dónde pueda gestionarse el trámite a nivel nacional, teléfono, días y horarios de atención al público. Siempre distinguir cuando se traten de direcciones en Montevideo o el Interior.
Si es un trámite en línea	Especifique la dirección web completa (Ej: http://www o https://www).
*¿Qué se necesita para realizarlo?	Toda documentación necesaria y obligatoria a presentar para la realización del trámite. Cuando la información se encuentre en un instructivo en la web del organismo indicar el link del mismo o crear un hipervínculo. Usar viñetas que se muestran en la barra de herramientas. El mismo debe mantener una armonía con el resto del trámite. Es necesario colocar:
	Requisitos generales Requisito para la realización en línea: Requisito para la realización presencial:





¿Cómo se hace?	Descripción, a grandes rasgos, de los pasos a seguir para la realización del trámite, para cada modalidad.
Documentos	Archivos complementarios al trámite. Necesarios en formato PDF, como son:
asociados	formularios, instructivos, planillas, entre otros. Ver punto 4.4 Documentos asociados.
Costos	Desembolso económico que debe realizar el usuario para obtener el trámite
	requerido. Se debe respetar la unidad monetaria que utiliza el organismo (pesos,
	dólares, unidades reajustables, unidades indexadas, etc.)
	No se debe separar las siglas por puntos.
Forma de solicitarlo	NO completar.
Otros datos de	Duración/entrega: número de días que lleva la obtención del trámite solicitado.
interés	Vigencia: Período durante el cual tiene validez el documento obtenido o la prestación del servicio.
	Otros datos: notas importantes que deban aclararse o información que no está
	contenida en los campos antes mencionados.
Vínculos asociados	Links de interés que complementen la información contenida en el trámite.
	Ejemplo portal web del organismo. Ver punto 4.5 Vínculos asociados.
Normativa asociada	Links de leyes y decretos que regulan el trámite: Impo
Comentarios del	Campo de comunicación en entre el responsable de carga del organismo y el
autor	administrador de contenidos. No se exige un formato determinado, ya que es un
	campo invisible para la ciudadanía.
Periodicidad de	Período en el cual el trámite estará vigente. Se podrá estableces como mínimo 1
actualización	día y como máximo 6 meses. Ver punto 4.7 Período de actualización.

^{*} Los formatos obligatorios requeridos en aquellos campos donde contiene la barra de herramientas son:

- o **Formato:** Normal.
- o **Encabezado 5:** Si son títulos o palabras u oraciones a resaltar.
- o Viñetas o Numeración: Uso obligatorio campos donde y cuando, cómo se realiza.

4.3 Gestión de Contenidos Accesibles

El portal tramites.gub.uy está certificado en accesibilidad Web, por lo tanto es importante considerar la calidad del texto en los siguientes aspectos:

- 1. Calidad del Texto:
 - o Ortografía.
 - o Gramática.
 - Explicar:
 - Abreviaturas y acrónimos.





- o Palabras extranjeras.
- o Verificar que el texto sea comprensible

2. Uso de títulos:

- o se utilizan para dividir un contenido en varias secciones.
- Cada sección tiene que tener importancia suficiente, no deben estar vacías o contener poca información.

3. Listas:

- No simular listas con *, , _ o ningún otro carácter.
- o El editor de texto enriquecido está limitado a la siguiente barra de herramienta:



Administrar Oficinas

A continuación se describe el paso a paso para crear la agenda de oficinas donde estarán las direcciones, horario, teléfono y alguna información en particular de las dependencias.

4.3.1 Ingresar direcciones en la Libreta

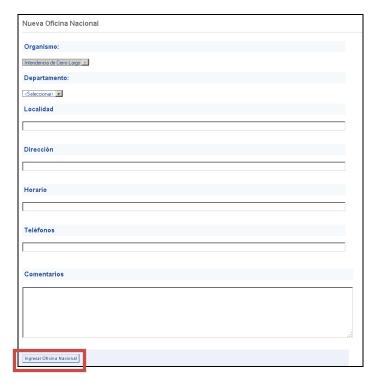
Para ingresar la información de las oficinas, debemos dirigirnos al menú **Administrar Oficinas** a la opción **Nueva Oficina Nacional.**



Se desplegará la siguiente pantalla:







Luego de ingresar toda la información correspondiente a la oficina (Localidad, dirección, horario de atención, teléfono, comentarios) se debe hacer clic en **Ingresar Oficina Nacional.**

4.3.2 Editar direcciones en la Libreta

Para editar la información de cualquier oficina procedo de la siguiente manera:

I. En el menú principal seleccionar la opción "Ver y Editar Oficinas Nacionales"





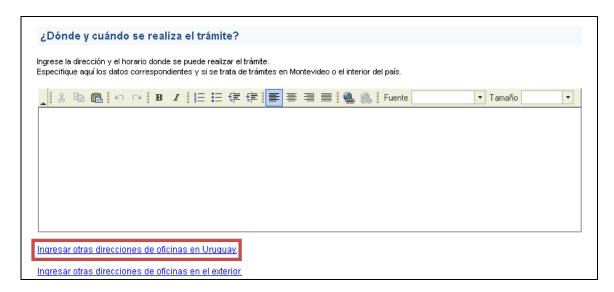


4.3.3 Asignar direcciones de oficinas a un trámite

Cuando estamos ingresando un trámite que tiene direcciones de oficinas en distintos puntos del país, nos vamos a dirigir al link **Ingresar otras direcciones de oficinas en Uruguay** que se encuentra debajo del campo ¿**Dónde y cuándo se realiza el trámite?**

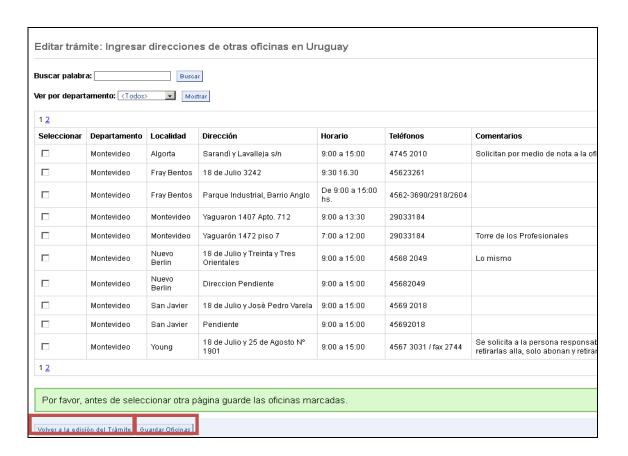






Cuando ingresamos en el link vemos todas las direcciones ingresadas para un mismo organismo, es decir, que pueden haber direcciones que no apliquen para ese trámite. Se debe seleccionar de este listado las direcciones correspondientes haciendo clic en el cuadrado que aparece en la primera columna.

Cuando terminamos de seleccionar todas las direcciones hacemos clic en **Volver a la edición del Trámite.**







NOTA IMPORTANTE: Antes de cambiar de página de dirección o de **Volver a edición del Trámite** debemos hacer clic en **Guardar Oficinas** de lo contrario no se guardan las direcciones seleccionadas.

4.4 Documentos asociados

Este campo permite adjuntar al trámite archivos con formularios, formatos, instructivos, entre otros. El formato de estos archivos siempre debe ser pdf.

1. En el campo Archivos relacionados hacer clic en adjuntar archivos



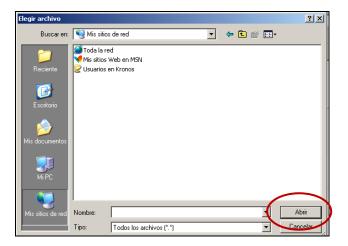
2. Ingresar nombre y descripción del documento en los campos que se indican



3. Hacer clic en Examinar y seleccionar el archivo que se desea adjuntar







- 4. Luego de seleccionar el archivo, hacer clic en abrir y vuelve a la pantalla anterior.
- 5. Hacer clic en Adjuntar.

4.5 Vínculos asociados

Este campo permite incorporar vínculos a páginas web que tengan información relacionada al trámite o al organismo. Por ejemplo, si los costos del trámite están expresados en Unidades Reajustables, en el campo Vínculos Asociados se ingresará un vínculo que dirija al valor actualizado de la Unidad Reajustable.

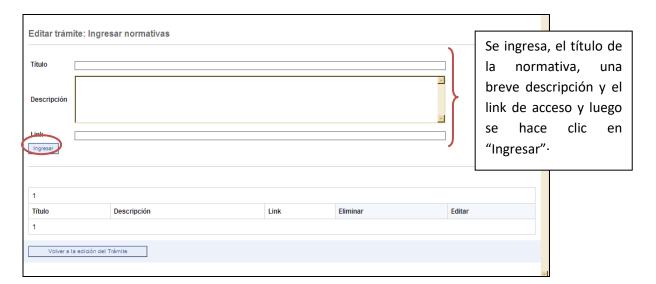


4.6 Normativa asociada

Este campo permite al igual que el anterior incluir link de acceso pero en este caso para la normativa asociada al trámite (leyes, decretos reglamentarios, resoluciones, etc.).







4.7 Período de actualización



Debe definirse el período en el cual debe volver a revisarse el trámite, este tiempo debe establecerse de acuerdo a la variabilidad de la información contenida en el trámite. Por ejemplo, si los costos varían todos los meses, entonces se debe establecer un mes como período de actualización, en cambio si sabemos que la información no sufrirá modificaciones salvo un evento excepcional podemos establecer seis meses como fecha de próxima revisión.

El administrador permite elegir un período que como mínimo tiene un día y como máximo seis meses.

4.8 Alta

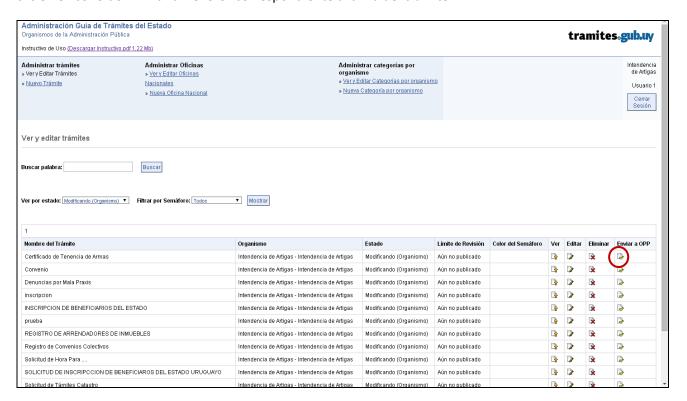
Luego de ingresar la información del trámite en todos los campos anteriormente mencionados, para dar de alta un trámite se debe hacer clic al final del formulario en "Generar Borrador".







Nos va a conducir a la pantalla de inicio, donde debe ubicarse el trámite dentro del listado y hacer clic en el ícono de "Enviar a AGESIC" correspondiente a la fila del trámite.



5 ACTUALIZACIÓN

5.1 Proceso





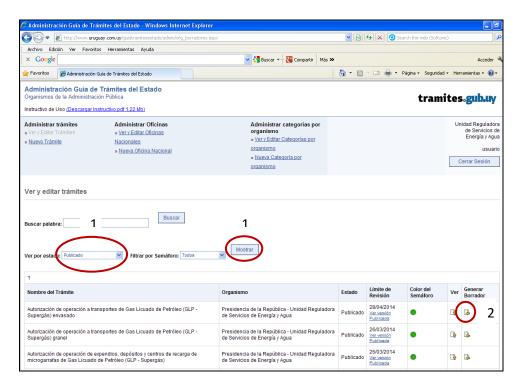


5.2 Actualizar un trámite

Cuando sea necesario actualizar un trámite, ya sea porque su información se ha modificado o porque se ha alcanzado la fecha límite de revisión (vencimiento) procedo de la siguiente manera:

- 1. Filtrar los trámites que están en estado "Publicado".
- 2. Buscar en el listado el trámite que deseo actualizar y elegir la opción "Generar Borrador".
- 3. Proceder con los cambios y finalmente seleccionar "Enviar a AGESIC", como lo establece más adelante el punto 5.3.

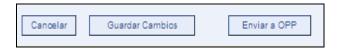
NOTA: En caso que llegada la fecha límite de próxima revisión el trámite continúe sin modificaciones debe enviarse a AGESIC a efectos de renovar la fecha de próxima revisión y mantener el trámite vigente. En estos casos debe agregarse en el campo Comentarios del Autor "Sin modificaciones" y luego Enviar a AGESIC.



Luego de realizado el paso anterior, se despliega la pantalla con el formulario del trámite listo para modificar.

5.3 Enviar a AGESIC

Al final de los campos aparecen las siguientes opciones:







Si opto por Cancelar, los cambios realizados no se guardarán.

Si opto por "Guardar Cambios" las modificaciones se guardan y el trámite queda en estado Modificando (Organismo).

Si opto por "Enviar a AGESIC" el trámite pasa a estado Validando, donde el equipo de AGESIC tiene la opción de luego publicarlo.

6 BAJA DE UN TRÁMITE

Un trámite debe darse de baja cuando:

- Deje de existir por algún reglamento, normativa o resolución del organismo que así lo establezca. En estos casos, la contraparte debe enviar un correo electrónico comunicando la situación y el equipo de trámites realizará la baja del trámite del Portal.
- Se ha desactualizado y tiene un período superior a un mes en semáforo rojo. En estos casos la comunicación de la baja se enviará a la contraparte y al Director responsable de la Unidad Ejecutora u Organismo en cuestión. Se recuerda que antes de esta situación el equipo del Portal se habrá comunicado en reiteradas ocasiones con la contraparte para buscar una posible solución.





7 Vista de un trámite Publicado





Asesoramiento a Viajeros Sobre Vacunación y otras Medidas Profilácticas en Viajes Internacionales

Última actualización: 03/09/2018 - Próxima actualización: 02/03/2019

Los organismos de la Administración Central no podrán exigir requisitos adicionales a los aquí detallados (Decreto N° 177/013).











INICIAR TRÂMITE EN LÎNEA

¿Qué es?

Es el trámite por el cual ud. recibirá asesoramiento sobre los cuidados que debe mantener durante su viaje para no afectar su estado de salud.

Las recomendaciones e informaciones están relacionadas con:

- Lista de países que exigen al turista contar con Certificado Internacional de Vacunación y Profilaxis contra la fiebre amarilla o de exención de la misma por razones de salud individual.
- Los países, regiones o áreas donde la fiebre amarilla es endémica. Si alguno de ellos es destino de su viaje, se recomienda se proteja mediante vacunación con 10 días de antelación previo a su llegada al lugar o en caso de que esto no fuera posible, con el uso de otras
- Información actualizada y recomendaciones sobre la necesidad de considerar otras vacunas. tratamientos profilácticos, así como también buenas prácticas higiénicas y dietéticas previo, durante y luego del viaje.

¿De quién depende?

- Ministerio de Salud Pública
- · Dirección General de la Salud

¿Dónde y cuándo se realiza el trámite?

En línea:

Ingresando al link o botón "Iniciar trámite en Línea".

Presencial:

- Ministerio de Salud Pública- Montevideo
- Dirección: Avenida 18 de Julio 1892, Oficina 426 piso 4.
- Horario de atención: de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.

Telefónica:

- 1934 interno 4032
- Horario de atención: de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.

Acceso en Línea

Iniciar Trámite en Línea





¿Qué se necesita para realizarlo?

Requisitos generales:

- · Se le solicitará información relativa a:
 - · La ruta de viaje,
 - Destinos
 - Tiempo de estadía
 - Edad
 - Cualquier información adicional será solicitada al responder su solicitud.

Requisitos para la realización en Línea:

 El usuario deberá contar con usuario de <u>Cuenta ID Uruguay</u> o con la Cédula de Identidad electrónica y el correspondiente lector.

¿Cómo se hace?

En línea:

- Acceder a través del link o botón "Iniciar Trámite en Línea".
- Completar los datos solicitados en el formulario web.

Telefónicamente:

Llamando en el horario indicado.

Presencialmente:

- 1. Concurriendo a la oficina del M.S.P.
- 2. Completar el formulario.

Tener en cuenta:

- Costo:
 - No tiene.

CONSULTAS Y CONTACTOS

Por cualquier consulta acerca del funcionamiento del administrador o del procedimiento de actualización puede comunicarse con el equipo de tramites.gub.uy.

Correo electrónico: tramites@agesic.gub.uy

Teléfonos: 150 int 8459