



Pràctica 1: Publicació de continguts a la Seu Electrònica de la CAIB

L'objectiu d'aquesta pràctica és veure el funcionament de la publicació i gestió de continguts a la Seu Electrònica del Govern de les Illes Balears. Per això, en primer lloc donarem d'alta a ROLSAC el procediment administratiu que heu analitzat a al cas pràctic i veurem com, on i en quin moment es publicarà a la Seu Electrònica.

Exercici 1: Alta del procediment administratiu ROLSAC

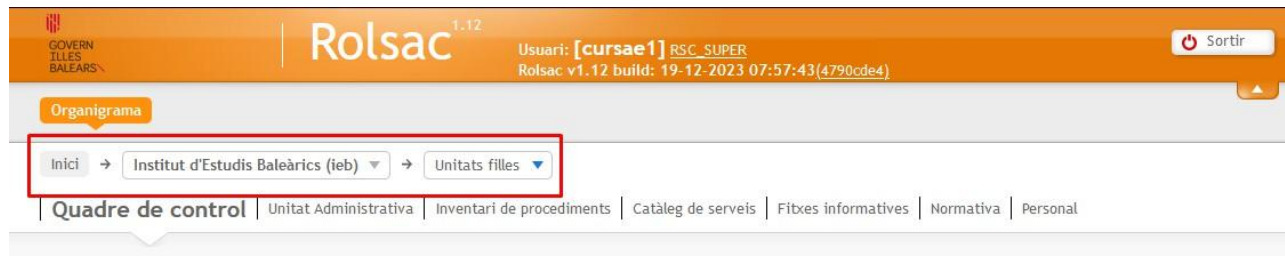
1. Accediu a l'aplicació i observau quin nivell d'accés teniu sobre la plataforma. Per accedir a un entorn de proves de ROLSAC emprant les següents dades de connexió:

URL: <https://se.caib.es/rolsacback>

Usuari: cursaeXX

Password: YYYYYY

2. Observau que en aquest cas, els vostres usuaris estan autoritzats per gestionar continguts a nivell de "Institut d'Estudis Baleàrics".



3. A continuació navegau per l'aplicació i anau l'opció "Crear un nou procediment" del menú "Inventari de procediments".





Pràctica 1: Publicació de continguts a la Seu Electrònica de la CAIB

4. En les opcions de Llistat i Cercador podreu localitzar els procediments administratius que estiguin associats a la vostra unitat administrativa.
5. Seguidament introduïu les dades del procediment seguint les indicacions del professor.

6. Fixau-vos en l'estat de publicació del procediment administratiu i en els elements de **Data de Publicació** i **Data de caducitat** que determinen la visibilitat a la Seu Electrònica.
7. Una vegada que hàgiu donat d'alta la informació bàsica del procediment, desau-lo i completau la informació de classificació (**matèries relacionades**), **normativa** i **documents relacionats** complementaris a la tramitació.



Pràctica 1: Publicació de continguts a la Seu Electrònica de la CAIB

MATÈRIES RELACIONADES *

No hi ha matèries.

Gestiona matèries

DOCUMENTS RELACIONATS

ca es

No hi ha Documents seleccionats.

Afegeix document

NORMATIVA DEL PROCEDIMENT *

No hi ha normatives seleccionades.

Gestiona normatives

TRÀMITS

No hi ha tràmits seleccionats.

Gestiona tràmits

8. Seguidament, donau d'alta un tràmit d'inici.

Quadre de control | Unitat Administrativa | **Inventari de procediments** | Catàleg de serveis | Fitxes informatives | Normativa | Personal

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

EDICIÓ TRÀMIT DEL PROCEDIMENT:
Procediment Test

DADES

Idioma: **Català** [Castellano](#) Traduir

Nom del tràmit * Clau primària

Requisits *

Documentació a presentar

Termini màxim *

Organ competent per a la tramitació *

Observacions

CANALS DE PRESENTACIÓ

Presencial ☐ Telemàtic ☐

URL tràmit telemàtic extern

Identificador tràmit telemàtic Versió tràmit telemàtic Plataforma tramitació

Paràmetres

PUBLICACIÓ

Data publicació * Fase del procediment

Data inici * Data tancament

GUARDA TORNA

9. Finalment, heu de **fer públic** el procediment perquè se pugui veure des de la Seu electrònica del Govern.



Pràctica 1: Publicació de continguts a la Seu Electrònica de la CAIB

PUBLICACIÓ

Estat *
Interna ▼
Tria una opció
Pública
Interna
Reserva

Data caducitat
04/11/2022 23:59

← TORNA

PREVISUALITZA ELIMINA

ENVIA SIA - NO ACTIU

MISSATGES

10. A partir d'aquest moment el procediment quedarà bloquejat fins que l'OAE (Oficina d'Administració Electrònica) doni el vist i plau a la publicació.

☒ Pendent validar/revisar

No es pot modificar el contingut fins que no es revisin els canvis per part del supervisor

Exercici 2: Obtenció del codi SIA

1. Una vegada publicat el procediment administratiu, ROLSAC engegarà automàticament un procés que integrarà el procediment amb el Sistema d'Informació Administrativa, SIA. El procés s'executa diàriament i ens retornarà el codi SIA que identifica el procediment i el seu estat (Actiu/No Actiu).

Codi	Codi SIA	Estat SIA	Data act. SIA
	891521	No actiu	21/01/2022 08:29



Pràctica 1: Publicació de continguts a la Seu Electrònica de la CAIB

2. Cada vegada que el procediment es modifiqui o bé canviï el seu estat de visibilitat a la Seu Electrònica de la CAIB, es marcarà perquè s'actualitzi automàticament a SIA. El codi SIA no canviarà i seguirà essent el mateix en totes les actualitzacions.
3. ROLSAC proporciona un mecanisme per donar d'alta procediments a SIA amb estat "No Actiu", aquesta opció ens pot ser útil si necessitem obtenir el codi SIA abans de la seva publicació.

Exercici 3: Indexació cerca del procediment administratiu a la Seu Electrònica

1. Per comprovar que el procediment s'ha publicat a la Seu Electrònica heu d'accedir al següent entorn on es troba la Seu <https://se.caib.es/seucaib>
2. Seguidament cercau el vostre procediment amb el cercador de la Seu Electrònica.

Quin procediment / servei cercau? 895 procediments /serveis



Pràctica 1: Publicació de continguts a la Seu Electrònica de la CAIB

3. Observau que el procediment administratiu, tot i a estar publicat, no es pot localitzar amb el cercador. Això es degut a que el procediment ha de ser indexat per poder ser localitzat per al cercador. En aquest sentit, ROLSAC executarà diàriament un procés d'indexació automàtica.
4. Una vegada indexat, podreu consultar les dades sobre la Seu Electrònica.