
Actualización eXperta

(v_697)



DOCUMENTACIÓN USUARIO

JUNIO 2021

La relación de mejoras o nuevos desarrollos contemplados en este documento, tiene como destinatario el usuario final de eXperta.

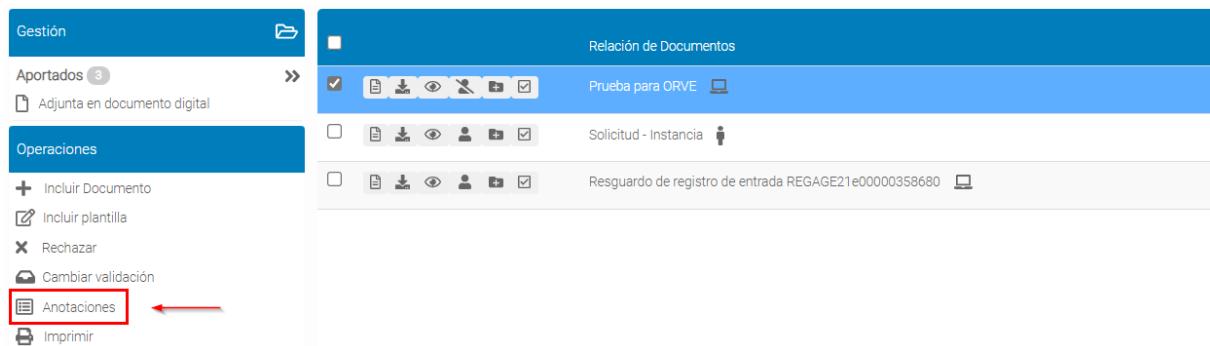
Hay que tener en cuenta que en cada versión de la aplicación, se incluyen otros muchos cambios internos, y que éstos, deberán ser consultados en la documentación interna que se genera por parte del departamento de desarrollo.

1.	MONITOR DE SOLICITUDES	3
1.1.	ANOTACIONES EN DOCUMENTOS	3
	Bandeja de Firmas.....	4
1.2.	ENVÍO A OTROS ORGANISMOS	5
1.3.	ELIMINAR TERCEROS INTERESADOS TITULARES	5
1.4.	TRAZABILIDAD VISUALIZACIÓN Y DESCARGA DE DOCUMENTOS.....	6
1.5.	CREAR EXPEDIENTE DE OFICIO.....	6
2.	CITA PREVIA	7
2.1.	EMAIL ANULACIÓN DE CITA	7
2.2.	CÓDIGO QR	7
2.3.	DETERMINAR MARGEN CITA PREVIA.....	8
	Margen por instalación.....	8
	Margen por cola.....	8
3.	GESTIÓN DE CITAS 2.0	9
3.1.	MODIFICAR DATOS DE CITA.....	9
	Asignación de Citas	10
3.2.	BLOQUEAR/DESBLOQUEAR DÍAS PARA CITA.....	10
4.	SEDE ELECTRÓNICA.....	11
4.1.	CAMPOS OBLIGATORIOS EN REPRESENTACIÓN PUNTUAL Y COLABORADOR.....	11
4.2.	CONSULTA DE EXPEDIENTES - NÚMERO DE EXPEDIENTE	11
5.	GENERADOR DE DECRETOS	12
5.1.	AUTOMATIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN.....	12
	Con firmante de traslado	12
	Sin firmante de traslado.....	12
6.	SECRETARÍA.....	13
6.1.	LISTA MULTINIVEL: SUB-CLASIFICACIÓN DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA.....	13
7.	AJUSTES Y CORRECCIONES	15

1. MONITOR DE SOLICITUDES

1.1. ANOTACIONES EN DOCUMENTOS

Se ha incorporado nueva funcionalidad en la gestión de documentos de un expediente, dentro del Monitor de Solicitudes.



Los objetivos de dicha utilidad son:

- Poder realizar anotaciones, de forma interna, en un documento presente en un expediente.
- Enviar dichas anotaciones a la bandeja de firmas, para servir de información complementaria a la firma del documento.

Por último, comentar que se podrán definir anotaciones privadas, para que solo puedan ser visualizadas por el usuario que insertó dicha anotación.

Anotaciones

Fecha Creacion	Texto	Usuario Creacion	Situación
<input checked="" type="checkbox"/> 15/07/2021 11:00	Prueba de anotación	USUARIO MUNITECNIA	Alta

Anotación

Prueba de anotación

Situación

Alta

Privada

↓ Alta/Mod
✖ Cerrar

BANDEJA DE FIRMAS

Esta funcionalidad también está implementada en la Bandeja de Firmas. De esta forma, además de poder introducir anotaciones en documentos presentes en la bandeja de firmas, cuando los documentos que se envíen desde el Monitor de Solicituds a la Bandeja de Firmas, con anotaciones incluidas, éstas podrán consultarse desde aquí.

Operaciones

Operaciones	Descripción	Referencia Documento	Tipo Documento	Situación
<input type="checkbox"/> Nuevo Documento	<input type="checkbox"/> Prueba de Anotación			Pendiente de firma <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Firmar	<input type="checkbox"/> INFORME PARA FIRMAR (REG..2021.000364)			Pendiente de firma <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Firmar con reparo	<input type="checkbox"/> Diligencia (63/2021)			Pendiente de firma <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Anotaciones	<input type="checkbox"/> Diligencia (60/2021)			Pendiente de firma <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Rechazar				
<input type="checkbox"/> Reenviar				
<input type="checkbox"/> Eliminar				
<input type="checkbox"/> Cambiar privacidad				
<input type="checkbox"/> Seguimiento				

1.2. ENVÍO A OTROS ORGANISMOS

A la hora de seleccionar un organismo para el envío de documentación con la funcionalidad “Envío a Otros Organismos”, en la ventana de selección, se mostrará la información acerca de si el organismo está integrado en sistema SIR o no.

Directorio Común

E03657204-Caiss de Ecija (NO SIR)
E03635003-Agencia de Ecija (NO SIR)
E04090903-Administracion de Ecija (NO SIR)
E04665403-Comisaría Local de Écija (NO SIR)
EA0013301-Correos Ecija (SIR) CALLE Peso 28 - Écija (SEVILLA)
E04970702-Centro Militar Cria Caballar de Ecija (SEVILLA) (NO SIR)
L01410397-Ayuntamiento de Écija (SIR) PLAZA De España 1 - Écija (SEVILLA)
L01040519-Ayuntamiento de Huécija (SIR) CALLE Buenavista 11 - Huécija (ALMERIA)
L05410017-Mancomunidad de Municipios de la Comarca de Écija (NO SIR)
J00043129-Organización Territorial de Justicia, Localidad de Huécija (NO SIR)
J00033781-Organización Territorial de Justicia, Localidad de Écija (NO SIR)
J00042134-Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 1 de Ecija (NO SIR)
J00042135-Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 2 de Ecija (NO SIR)
J00059429-Juzgado Decano de Écija (NO SIR)
J00043130-Juzgado de Paz de Huecija (NO SIR)

Descripción Código DIR3 Provincia/Municipio

Buscar **Limpiar** **Ver Detalle** **Sincronizar DIR3** **Aceptar** **Cerrar**

Además en el caso de indicar un organismo no integrado en sistema SIR, el sistema le avisará al usuario de dicha circunstancia, y por lo tanto, la documentación será registrada de salida, pero no podrá ser enviada a través de ORVE, sino que deberá ser enviada físicamente.

Aclarar que, si se selecciona un organismo del listado, y se pulsa en “Ver Detalle”, se podrá consultar la estructura jerárquica del nodo seleccionado, y de esta forma, consultar si existe un organismo superior donde poder enviar la documentación a través de SIR.

1.3. ELIMINAR TERCEROS INTERESADOS TITULARES

En versiones anteriores se tenía la limitación, de no poder eliminar terceros interesados titulares, a partir de esta versión, y siempre que exista más de un interesado, podrá eliminarse dicho tercero.

1.4. TRAZABILIDAD VISUALIZACIÓN Y DESCARGA DE DOCUMENTOS

Se incorpora en la ficha de seguimiento de cada expediente, los registros correspondientes a la visualización y descarga de documentos.

De esta manera, cada vez que un usuario visualice y/o descarga de documentos quedará registro de ello en la ficha de seguimiento del expediente.

F.Seguimiento

Datos del expediente

- **Título:** Solicitud - Instancia general

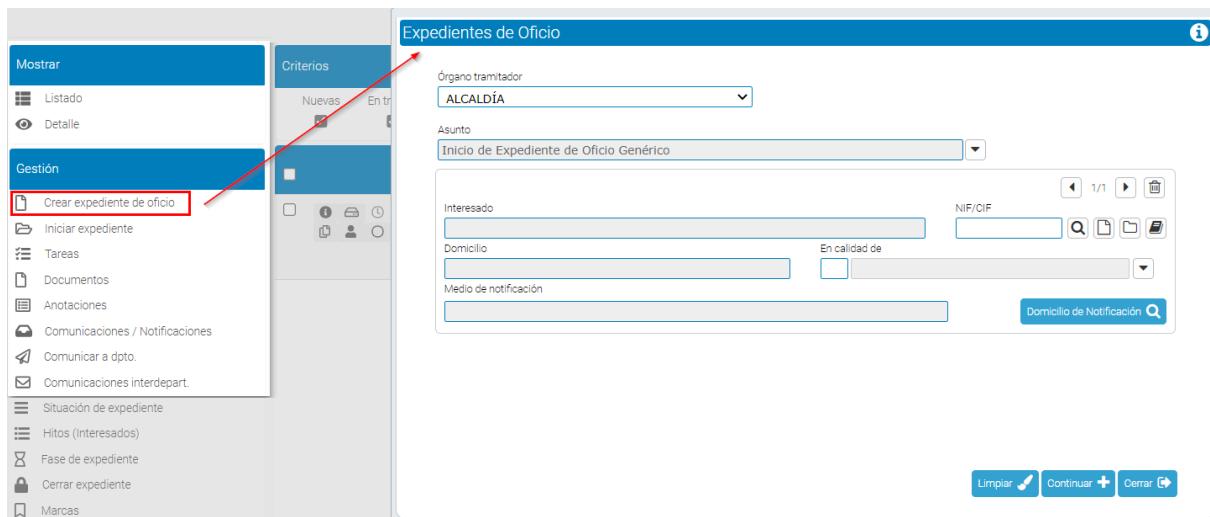
• [Visualizar](#) • [Borrar](#) • [Importar](#) • [Exportar](#)

Memoria de Actuaciones

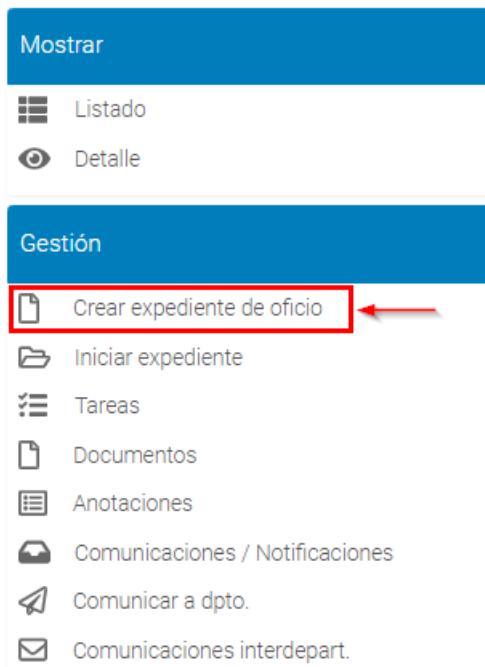
- [Visualizar](#) • [Borrar](#) [Borrado de expediente de instancia de usuario](#)
- [Visualizar](#) • [Borrar](#) [Intercambio de Documentos](#) (Solicitud) - [Instancia](#)
- [Visualizar](#) • [Borrar](#) [Intercambio de Documentos](#) (Recepción de respuesta de solicitud) - [Instancia](#)
- [Visualizar](#) • [Borrar](#) [Intercambio de Documentos](#) (Instancia para enviar) - [Instancia](#)
- [Visualizar](#) • [Borrar](#) [Intercambio de Documentos](#) (Envío de Instancia para enviar) a Agencia de Hacienda
- [Visualizar](#) • [Borrar](#) [Intercambio de Documentos](#) (Recepción de Envío de Documentos (AH) a Agencia de Hacienda)
- [Visualizar](#) • [Borrar](#) [Se ha visualizado el documento "IntercambioAH"](#) al interesado. (2021-07-16)
- [Visualizar](#) • [Borrar](#) [Se ha visualizado el documento "Envío de Instancia para enviar" a Agencia de Hacienda](#) (2021-07-16)
- [Visualizar](#) • [Borrar](#) [Intercambio de Documentos](#) (Envío de Instancia para enviar) al Oficina Justicia Social de Madrid
- [Visualizar](#) • [Borrar](#) [Intercambio de Documentos](#) (Recepción de respuesta de Instancia para enviar) a Oficina Justicia Social de Madrid
- [Visualizar](#) • [Borrar](#) [Se ha visualizado el documento "IntercambioAH"](#) al interesado. (2021-07-16)
- **16/07/2021 11:01** [Se ha visualizado el documento "Envío de Instancia para enviar" a Oficina Justicia Social de Madrid](#) (2021-07-16)
- **16/07/2021 11:06** [Se ha descargado el documento "Intercambio de Documentos](#) (Envío de Instancia para enviar) a Oficina Justicia Social de Madrid

1.5. CREAR EXPEDIENTE DE OFICIO

Se ha incorporado la posibilidad de crear expedientes de oficio desde la ventana principal del Monitor de Solicitudes.



The screenshot shows the 'Monitor de Solicitudes' interface. On the left, there is a sidebar with 'Mostrar' (Listado, Detalle), 'Gestión' (Crear expediente de oficio, Iniciar expediente, Tareas, Documentos, Anotaciones, Comunicaciones / Notificaciones, Comunicar a dpto., Comunicaciones interdepart., Situación de expediente, Hitos (interesados), Fase de expediente, Cerrar expediente, Marcas), and 'Criterios' (Nuevas, Entradas). A red box highlights the 'Crear expediente de oficio' button. An arrow points from this button to a larger window titled 'Expedientes de Oficio'. This window contains fields for 'Órgano tramitador' (set to 'ALCALDIA'), 'Asunto' (set to 'Inicio de Expediente de Oficio Genérico'), 'Interesado' (empty), 'Domicilio' (empty), 'En calidad de' (empty), 'Medio de notificación' (empty), and 'Domicilio de Notificación' (empty). At the bottom are buttons for 'Limpiar', 'Continuar', and 'Cerrar'.



2. CITA PREVIA

2.1. EMAIL ANULACIÓN DE CITA

Cuando se anula una cita, desde el módulo de Gestión de Citas 2.0, el interesado para el que se le anula la cita, recibirá un email en el que se le informará de dicha circunstancia.

2.2. CÓDIGO QR

Se ha incorporado código QR a los justificantes de cita de previa, con el objetivo de poder utilizar dicho código a la hora de identificarse en la oficina de atención presencial, sin necesidad de tener que mantener contacto físico con ningún monitor táctil.

Este código QR se puede consultar en el justificante de la cita, en el resguardo PDF, y en el correo electrónico recordatorio que se envía al ciudadano.

Al mismo tiempo, se ha desarrollado en el monitor táctil una integración con lectores de códigos QR. Mediante esta nueva integración, cuando el monitor táctil tenga un lector de QR conectado permanecerá en modo constante de lectura.

Al detectar el escaneo de un QR válido, rellenará el campo “Localizador” y automáticamente se pulsará el botón “Imprimir tique” para la obtención del ticket de la visita.

2.3. DETERMINAR MARGEN CITA PREVIA

En la reciente versión se dispone de la posibilidad de determinar el número de días de margen con el que se podrá asignar una cita previa. Esta definición se podrá realizar por instalación, o de forma específica, por cola.

MARGEN POR INSTALACIÓN

Para determinar dicho margen, se dispone del parámetro de instalación MPRCI. Este parámetro establece el número de días naturales previos con los que se permite reservar cita. Los valores que puede tener son:

- 0. Permite reservar desde el día en curso en adelante (Por defecto).
- 1. Permite reservar desde mañana en adelante.
- 2. Permite reservar desde pasado mañana en adelante...

MARGEN POR COLA

Para operar de manera específica, a nivel de cola se ha creado un campo llamado “Margen de días para cita previa”, que prevalecerá sobre el parámetro de instalación MPRCI.

Colas

Oficina		Situación	
1	OFICINA CASA CONSISTORIAL	ACTIVADA	
2	I	Intervención	
3	M	Medio Ambiente	
4	S	Servicios Sociales	
5	T	Gestión Tributaria	
6	U	Urbanismo	

Código Descripción
U Urbanismo

Situación
A ACTIVADA

Motivo de Creación
Cola creada para asuntos de Urbanismo

Visibilidad
1 TOTAL

Cita previa

Margen días reserva cita
7

Teleasistencia
 Permite Teleasistencia

Puestos Idiomas Horarios

Limpiar Eliminar Alta/Modif. Cerrar

3. GESTIÓN DE CITAS 2.0.

3.1. MODIFICAR DATOS DE CITA

Se ha desarrollado la funcionalidad para modificar datos de una cita ya agendada.

Los datos que se pueden modificar son:

- Documento
- Nombre
- Teléfono de contacto
- Email

Detalles de la cita

A continuación se muestran los detalles de la cita seleccionada.

Fecha	Hora	Localizador	
20/07/2021	10:00	18PIJ2	
Documento	Nombre		
██████████	██████████		
Teléfono	Email		
Asunto a tratar			
Situación			
SOLICITADA			
Teleasistencia			
NO			
Anular	Modificar	Incluir	Finalizar

A red arrow points to the 'Modificar' button, which is highlighted with a blue background and white text.

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Anular' (Cancel), 'Modificar' (Modify), 'Incluir' (Include), and 'Finalizar' (Finish). Below these buttons are three links: 'Enviar recordatorio' (Send reminder), 'Imprimir ticket' (Print ticket), and 'Descargar justificante' (Download justification).

ASIGNACIÓN DE CITAS

La posibilidad de modificar datos de una cita agendada, también ha sido incorporada a la ventana de “Asignación de Citas”, dentro del Administrador del SAC.

Asignación de Citas

Fecha

20/07/2021

Oficina

OFICINA CASA CONSISTORIAL

Cola

General

Usuario

Buscar

	Hora Inicio	Hora Fin	Citas libres
7	09:30	09:45	5
8	09:45	10:00	5
9	10:00	10:15	4
10	10:15	10:30	5
11	10:30	10:45	5
12	10:45	11:00	5
13	11:00	11:15	5
14	11:15	11:30	5

	Interesado	Teléfono
1	PRUEBA 1	

Documento

Interesado

Localizador

Teléfono

Correo electrónico

Asunto a tratar

Teleasistencia

Descargar

Enviar Cita

Activar Cita

Quadrante

Limpiar

Eliminar Cita

Modificar

Insertar Cita

Cerrar

3.2. BLOQUEAR/DESBLOCKEAR DÍAS PARA CITA

Se ha implementado en la capa nueva la posibilidad de bloquear citas para una oficina/cola u oficina/usuario.

OFICINA CASA CONSISTORIAL
General
Seleccione usuario
Pendientes

agosto de 2021

lun
mar
mié
jue
vie
sáb
dom

26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

4. SEDE ELECTRÓNICA

4.1. CAMPOS OBLIGATORIOS EN REPRESENTACIÓN PUNTUAL Y COLABORADOR

Siempre que se actúe como “Representante Puntual” o como “Colaborador”, a la hora de introducir los datos del representado, será obligatorio indicar, tanto el correo electrónico, como el teléfono.

Datos del Titular Datos del representante Medio de Notificación

Tipo de documento <input type="text" value="DNI"/>	Documento <input type="text" value="Pasaporte"/>	Nombre o Razón Social <input type="text" value="Instituto"/>					
Primer Apellido <input type="text" value="Hernández"/>		Segundo Apellido <input type="text" value="Hernández"/>					
Dirección <input type="text" value="Calle Avenida"/>	Dirección <input type="text" value="Calle B"/>	Municipio <input type="text" value="Santiago de Compostela"/>					
Localización <input type="text" value="Calle Avenida"/>		<input type="text" value="Calle B"/>					
Tipo de vía <input type="text" value="Calle"/>	Número de la vía <input type="text" value="123"/>						
<input type="checkbox" value="Sí"/> Sí	<input type="checkbox"/> Bulevar	<input type="checkbox"/> Avenida	<input type="checkbox"/> Paseo	<input type="checkbox"/> Calle	<input type="checkbox"/> Plazuela	<input type="checkbox"/> Paseo	<input type="checkbox"/> C. Paseo
e-mail <input type="text" value="correo@correo.es"/>				Teléfonos <input type="text" value="987654321"/>			
ANTERIOR		CANCELAR				SIGUIENTE	

4.2. CONSULTA DE EXPEDIENTES - NÚMERO DE EXPEDIENTE

En la consulta de expedientes de la Sede Electrónica, se incorpora la información, a primer nivel, del número de expediente, así como la posibilidad de búsqueda por este criterio.

CONSULTA DE EXPEDIENTES

Filtro de búsqueda

Fecha Solicitud <input type="text" value=""/>	Año Solicitud <input type="text" value=""/>	Número Registro <input type="text" value=""/>	Nº Expediente <input type="text" value=""/>	Trámite <input type="text" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/> En trámite	<input type="checkbox"/> Finalizados	<input type="checkbox"/> Pendiente de tramitar	<input type="checkbox"/> Con tareas pendientes	
BUSCAR				

Filtro de Búsqueda

Mostrar registros

Fecha Solicitud	Nº Solicitud	Trámite	Nº Expediente	Título	Estado	Fase
12/07/2021 09:25	1294/2021	Solicitud General	<input type="text" value="...2021.000368"/>	Versiones y Manuales	En trámite	

5. GENERADOR DE DECRETOS

5.1. AUTOMATIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN

Se ha modificado el proceso de notificación en el Generador de Decretos. Dependiendo de si existe firmante de traslado o no (parámetro de instalación FIRTR), el sistema se comportará de manera diferente. Para que queden claros los cambios implementados, se explica todo el proceso de generación, firma y notificación, especificando el nuevo desarrollo.

CON FIRMANTE DE TRASLADO

Cuando se haya dictado y registrado la resolución, el usuario podrá generar la notificación o notificaciones correspondientes a dicha resolución. Para ello se pulsará en el botón Añadir, y de esta forma se seleccionará la plantilla de notificación deseada, y las notificaciones se generarán en base a dicha selección.

Desarrollo Nuevo - Una vez generada la notificación o notificaciones, el usuario seleccionará la notificación y pulsará en Notificar. En ese momento el sistema, de forma automática, realizará las siguientes acciones, por lo que el usuario ya no tendrá que realizar ninguna acción manual en el proceso.

- Enviará la notificación a la Bandeja de Firmas del firmante de traslado.
- Una vez firmada la notificación, de forma automática, el sistema, registrará de salida y notificará al interesado, en función del medio de notificación de cada uno.

Gracias a este proceso, el usuario no tendrá que estar pendiente de la firma de la notificación por parte del firmante de traslado, y así registrarla y notificarla, ya que el sistema lo hace de forma automática.

Aclarar que, en el caso de notificaciones postales, la notificación quedará en estado “No Enviada” en el Monitor de Notificaciones, y en el caso de notificaciones telemáticas, se podrá a disposición del interesado en la Sede Electrónica.

SIN FIRMANTE DE TRASLADO

Cuando se haya dictado y registrado la resolución, el usuario podrá generar la notificación o notificaciones correspondientes a dicha resolución. Para ello se pulsará en el botón Añadir, y de esta forma se seleccionará la plantilla de notificación deseada, y las notificaciones se generarán en base a dicha selección.

Desarrollo Nuevo - Una vez generada la notificación o notificaciones, el usuario seleccionará la notificación y pulsará en Notificar. En ese momento el sistema, de forma automática, realizará las siguientes acciones, por lo que el usuario ya no tendrá que realizar ninguna acción manual en el proceso.

- La notificación será firmada por el sello de órgano, se registrará de salida, y se notificará al interesado, en función del medio de notificación de cada uno.

Aclarar que, en el caso de notificaciones postales, la notificación quedará en estado “No Enviada” en el Monitor de Notificaciones, y en el caso de notificaciones telemáticas, se podrá a disposición del interesado en la Sede Electrónica.

6. SECRETARÍA

6.1. LISTA MULTINIVEL: SUB-CLASIFICACIÓN DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

La necesidad de esta mejora ha surgido principalmente porque hasta ahora, en el orden del día se incluía el punto de ASUNTOS DE URGENCIA (configurado como punto automático en la instalación), para después, incluir manualmente los que hayan podido aprobar y decidir de urgencia. Hasta ahora, para añadir más puntos de urgencia, había que enumerarlos como un punto del orden del día más, de forma correlativa y siguiente al Asunto de Urgencia (punto automático).

Por ejemplo:

Orden del día

Nº	Punto	Descripción	Prop.	VB	Ret.	Estado Firma Certificado	Estado Firma Dictamen
1	1	Aprobación si procede, del acta de la sesión anterior	<input type="checkbox"/>	SI	NO		
2	2	Mejora de Calle La Rambla y fuente mayor	<input type="checkbox"/>	SI	NO		FIRMADO
3	3	Asuntos de urgencia	<input type="checkbox"/>	SI	NO		
4	4	Expediente de contratación menor- servicios de limpieza	<input type="checkbox"/>	SI	NO		
5	5	Modificación de Ordenanza Fiscal N°34	<input type="checkbox"/>	SI	NO		

Nº de punto Descripción

Tipo de punto Tema Aprob. Conjunta Visto Bueno Retirada

Texto Libre

Texto Voto

Motivo del no visto bueno

La mejora consiste en poder incluirlos dando una numeración escalonada o subclaseificada del punto al que hacen referencia. (En este caso se subclaseifican debajo del punto de Asuntos de Urgencia).

Orden del día

	Punto	Descripción	Prop.	VB	Ret.	Estado Firma Certificado	Estado Firma Dictamen
1	1	Aprobación si procede, del acta de la sesión anterior	<input type="checkbox"/>	SI	NO		
2	2	Mejora de Calle La Rambla y fuente mayor	<input type="checkbox"/>	SI	NO		FIRMADO
3	3	Asuntos de urgencia	<input type="checkbox"/>	SI	NO		
4	3.1	Expediente de contratación menor- servicios de limpieza	<input type="checkbox"/>	SI	NO		
5	3.2	Modificación de Ordenanza Fiscal N°34	<input type="checkbox"/>	SI	NO		

Nº de punto Descripción

Tipo de punto Tema Aprob. Conjunta Visto Bueno Retirada

Texto Libre

Texto Voto

Motivo del no visto bueno

[Intervenciones](#) [Voto](#) [Acta](#) [Documentos](#) [Certificado](#) [Dictamen](#)

[Alta P. Urgencia](#) [Cerrar](#)

Si bien, indicar que esta mejora sirve para cualquier punto del orden del día, del que dependan otros puntos que se hayan podido incluir, sólo habrá que poner a mano la numeración correcta que se quiera en el orden del día.

Orden del día

	Punto	Descripción	Tipo de punto	Prop.	VB	Ret.	Estado Firma Certificado
1	1	Aprobación de acta de la sesión anterior	Punto Extraordinario	<input type="checkbox"/>	SI	NO	
2	2	EXpte 2021/000268 ARREGLO DE PISTAS...	Punto Ordinario	<input type="checkbox"/>	SI	NO	
3	2.1	EXpte 426/2021 EXPEDIENTE DE PRUEBA...	Punto Ordinario	<input type="checkbox"/>	SI	NO	
4	3	Expte 2021 000340 PISTAS DEPORTIVAS	Punto Ordinario	<input type="checkbox"/>	SI	NO	
5	4	Ruegos y preguntas	Asuntos de Urgencia	<input type="checkbox"/>	SI	NO	

Nº de punto Descripción

Tipo de punto Tema Aprob. Conjunta Visto Bueno Retirada

Texto Libre

Texto Voto

Motivo del no visto bueno

[Intervenciones](#) [Voto](#) [Acta](#) [Documentos](#) [Certificado](#)

[Alta P. Urgencia](#) [Cerrar](#)

7. AJUSTES Y CORRECCIONES

- Arreglo por error relacionado en la apertura del Monitor de Notificaciones desde el Gestor de Tareas.
- Arreglo por errores puntuales en la generación del código de expediente en expedientes de oficio.
- Ajuste en las etiquetas mostradas en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica, correspondientes a la fecha de publicación y retirada.
- Ajustes en email de aviso relacionados con el número de registro.
- Ajustes en el acceso con certificado de representación relacionados con el parámetro de instalación CEAUN.
- Ajustes en la emisión del certificado de asistencia.
- Arreglo por error en búsquedas en el módulo de Secretaría, fuera del Monitor de Propuestas.
- Ajuste en la exportación de la rejilla del Módulo de Libros.
- Ajustes en la ordenación por defecto de la rejilla del monitor de sesiones.