



MANUAL DE USUARIO

GESTIÓN DE PASES A PRISIONES (ABOGADO)

Consejo General de la Abogacía

Paseo de Recoletos, nº 13

Madrid. 28004.

www.redabogacia.org

postmaster@redabogacia.org

INDICE

INDICE DE FIGURAS.....	3
1. HISTORICO DE VERSIONES	4
2. INTRODUCCIÓN	5
2.1. OBJETIVO	5
2.2. ALCANCE	5
2.3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	6
2.3.1. Abreviaturas.....	6
2.3.2. Definiciones	6
3. NAVEGACIÓN	7
3.1. ACCESO A LA ZONA PRIVADA.....	7
3.1.1. Acceso desde la pagina Web del colegio.	7
3.1.2. Acceso desde el Portal Red Abogacía.	7
3.2. ACCESO A PASES A PRISIONES	9
4. MÓDULOS FUNCIONALES – LETRADO -	10
4.1. SOLICITAR PASE.....	10
4.1.1. Descripción de las pantallas.	10
4.2. CONSULTA DE PASES.....	24
4.3. MANUAL USUARIO	26
5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	27

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Portal Publico.....	7
Figura 2 - Acceso Zona Privada	8
Figura 3 - Portal Privado	8
Figura 4 - Pases a Prisiones.....	9
Figura 5 - Pantalla principal Solicitud de Pase	10
Figura 6 - Pantalla Solicitud de Pase con cita previa.....	12
Figura 7 - Pantalla principal Solicitud de Pase por motivos de urgencia	12
Figura 8 - Pantalla Gestión de internos, selección de motivo de visita	13
Figura 9 - Pantalla Gestión de internos, motivo : Llamado por el interno	13
Figura 10 - Pantalla Gestión de internos, motivo : Defensor del mismo	14
Figura 11 - Pantalla Gestión de internos, motivo : Llamado por los familiares.....	14
Figura 12 - Pantalla Gestión de internos, motivo : Turno de oficio	15
Figura 13 - Datos del pase	16
Figura 14 - Proceso de firma	17
Figura 15 - Notificación de envío de correo	19
Figura 16 - Previsualización de pase	19
Figura 17 - Envío de pase a impresora	20
Figura 18 - Proceso finalizado con éxito	21
Figura 19 - Pase a Prisión urgente	22
Figura 20 - Pase a prisión con visita previa.....	23
Figura 21 - Pantalla de Consulta de Pases.....	24
Figura 22 - Tabla Consulta Pases.....	25
Figura 23 – Manual Usuario.....	26

1. HISTORICO DE VERSIONES

DESCRIPCIÓN	FECHA	VERSIÓN
Elaboración inicial del documento	15/06/2004	1.0
Actualización del documento.	12/07/2004	1.1
Actualización del documento.	3/08/2004	1.2
Actualización del documento. Instalación CAPICOM.	10/01/2005	1.3
Actualización del documento. Firma de pases y correos	25/10/2005	1.4
Modificación de Imágenes de Pases.	11/11/2005	1.4_Rev1

2. INTRODUCCIÓN

2.1. OBJETIVO

El presente documento se elabora con el objetivo de definir la operativa de la funcionalidad de Gestión de Pases a Prisiones.

2.2. ALCANCE

El documento va dirigido a los usuarios de la aplicación.

2.3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

2.3.1. Abreviaturas

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
CGAE	Consejo General de la Abogacía Española.
ICA	Ilustre Colegio de Abogados.
ACA	Autoridad de Certificación de la Abogacía
...	...

2.3.2. Definiciones

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
ZONA PÚBLICA	Parte del Portal Red de Abogacía accesible por cualquier usuario, esté o no autorizado (autenticado).
ZONA PRIVADA	Zona de cada ICA residente en el Portal y que tiene acceso restringido a los usuarios autorizados por dicho ICA. Una zona es un Consejo o un Colegio de Abogados.
ÁREA UNIVERSAL	Parte de cada zona privada a la que tiene acceso cualquier usuario con un certificado válido para esa zona (bien porque sea de dicha zona o bien porque pertenezca a una zona autorizada por el administrador de zona).
ÁREA PROPIA	Parte particularizada para cada ICA dentro de su zona privada y la que solo tienen acceso los usuarios autorizados.
MÓDULO FUNCIONAL	Cada uno de los subsistemas, con funcionalidad propia, en que se subdivide el sistema principal (Portal Red Abogacía).
FUNCIONALIDAD	Cada una de las subdivisiones básicas e indivisibles de las que se compone un módulo funcional.
PERFIL	Conjunto de funcionalidades de un módulo funcional a las que se restringe el acceso.
ROL	Conjunto de perfiles por sistema.

3. NAVEGACIÓN

3.1. ACCESO A LA ZONA PRIVADA

3.1.1. Acceso desde la pagina Web del colegio.

En la pagina Web de cada colegio se habilitará un link que permitirá el acceso a la zona privada de ese colegio si se dispone de un certificado digital válido.

3.1.2. Acceso desde el Portal Red Abogacía.

Al Portal Red de Abogacía se accede desde la URL <http://www.redabogacia.org>.

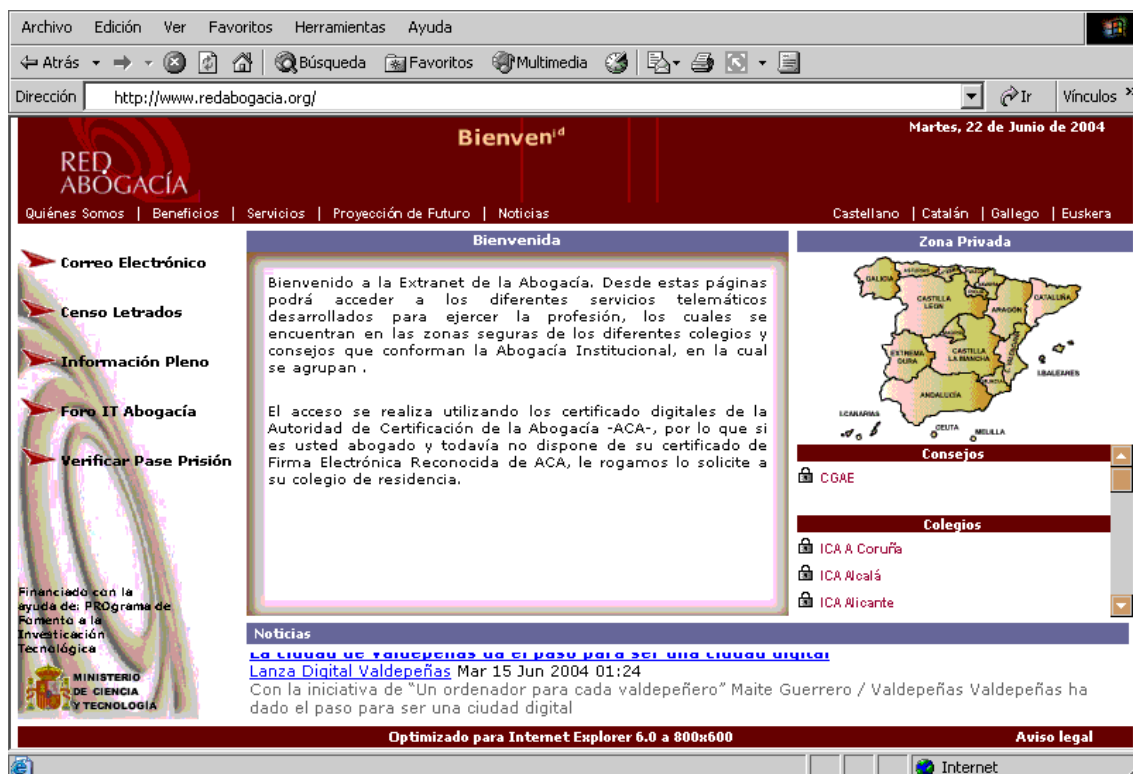


Figura 1 - Portal Publico

Desde la zona Privada se selecciona el colegio al que se quiere entrar. Pinchar en la Comunidad Autónoma y posteriormente en su Colegio de Residencia.



Figura 2 - Acceso Zona Privada

Nota: Es necesario tener la tarjeta criptográfica con su certificado introducida en el lector para entrar en la zona privada de su colegio.

Si se dispone de un certificado válido se accederá a la zona privada del citado colegio. Si el usuario tiene la autorización necesaria, en el área lateral de menú aparecerá la opción de Pases a Prisiones.

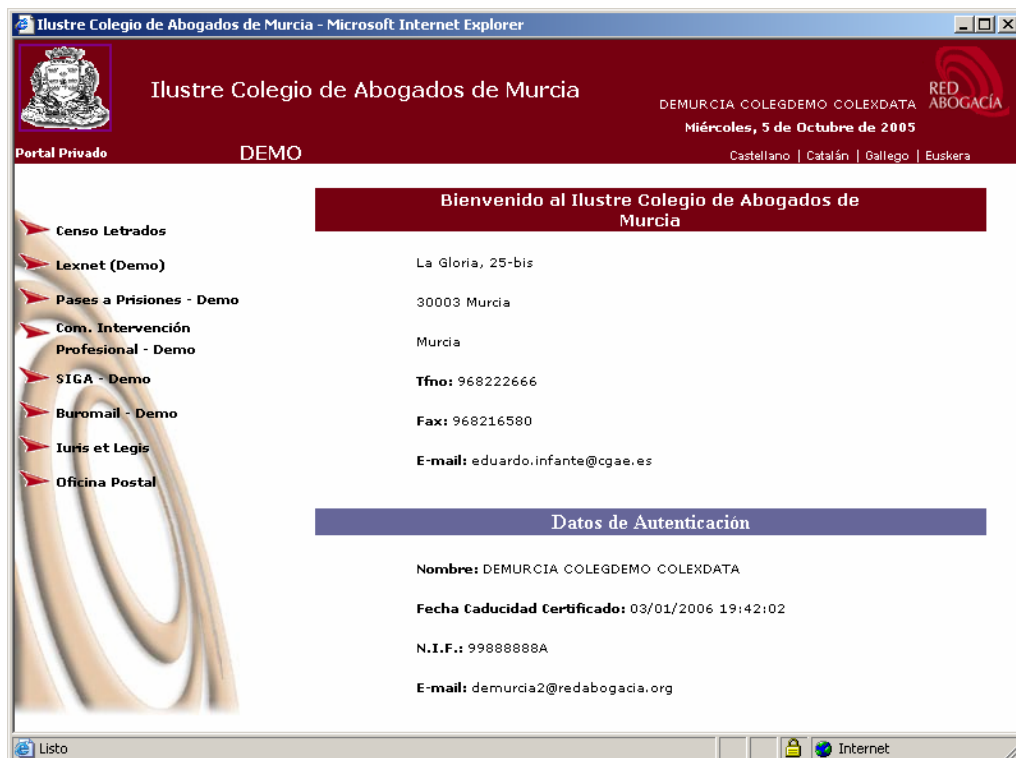


Figura 3 - Portal Privado

Nota: Es necesario tener la tarjeta criptográfica con su certificado introducida en el lector para entrar en la zona privada de su colegio.

3.2. ACCESO A PASES A PRISIONES

Si el usuario es un letrado perteneciente al colegio al que ha accedido, podrá seleccionar la opción Pases a Prisiones del menú lateral para acceder a la pagina principal de la aplicación.

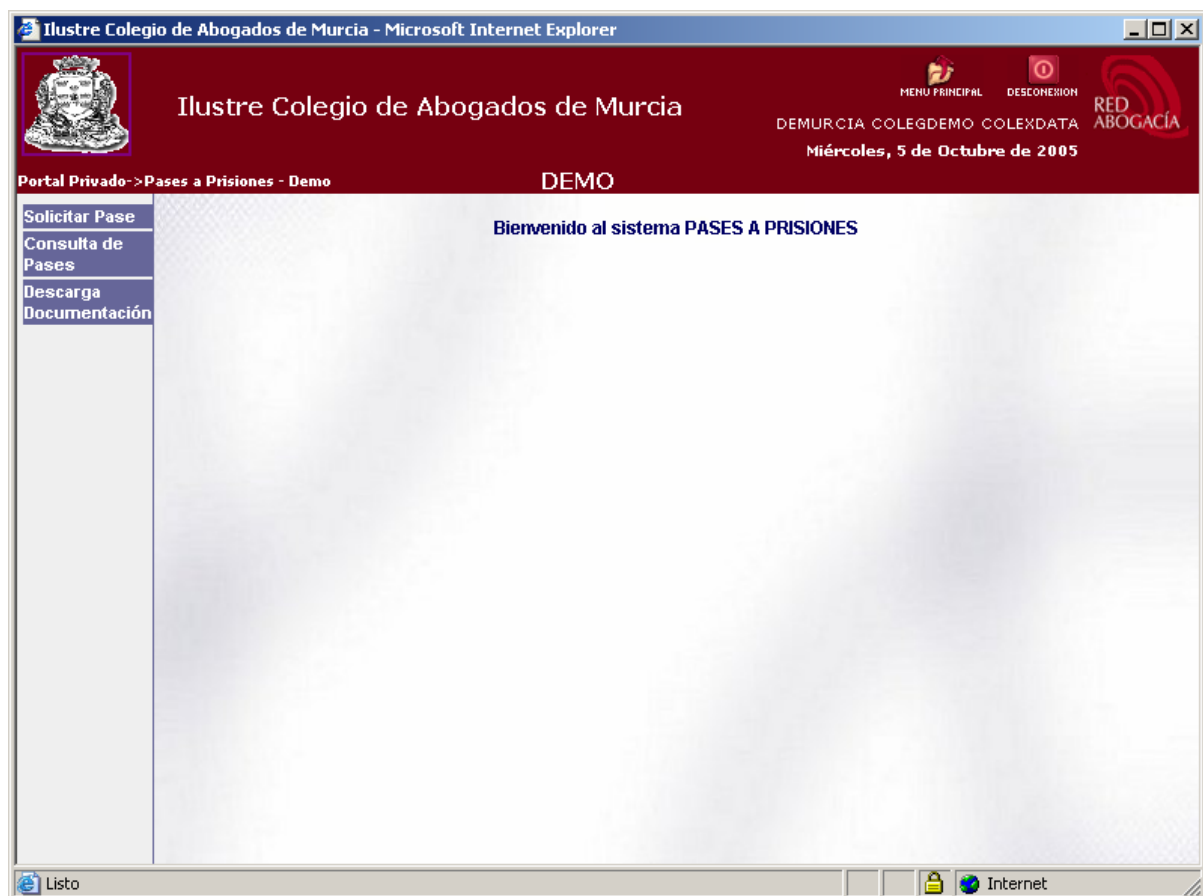


Figura 4 - Pases a Prisiones

La pantalla principal de la aplicación es la mostrada en la Figura 4 - Pases a Prisiones . Consta de tres áreas:

- Cabecera. Este área es común a la zona privada y resto de aplicaciones.
- Área lateral de menú. En esta área aparecen todos los módulos funcionales disponibles para el usuario.
- Área central. Es el área en el aparecerán los formularios asociados a cada funcionalidad.

4. MÓDULOS FUNCIONALES – LETRADO -

4.1. SOLICITAR PASE

Este módulo funcional permite a un Usuario con rol de Abogado solicitar el pase a una prisión para visitar a un interno.

Para acceder a este módulo hay que pinchar sobre el enlace "Solicitar Pase" que aparece en el menú de Pases a Prisiones.

Nota: Para poder realizar la firma digital del Pase a Prisión, el sistema necesita que el PC del usuario tenga instalado un componente llamado SAMIS. El sistema verificará si su PC tiene dicho componente instalado. Si el componente SAMIS no está instalado en su PC, el sistema instalará el componente previa autorización del usuario. Debe permitir la instalación del mismo para poder firmar la solicitud del pase.

4.1.1. Descripción de las pantallas.

La pantalla principal de solicitud es la mostrada en la mostrada en Figura 5 - Pantalla principal Solicitud de Pase.

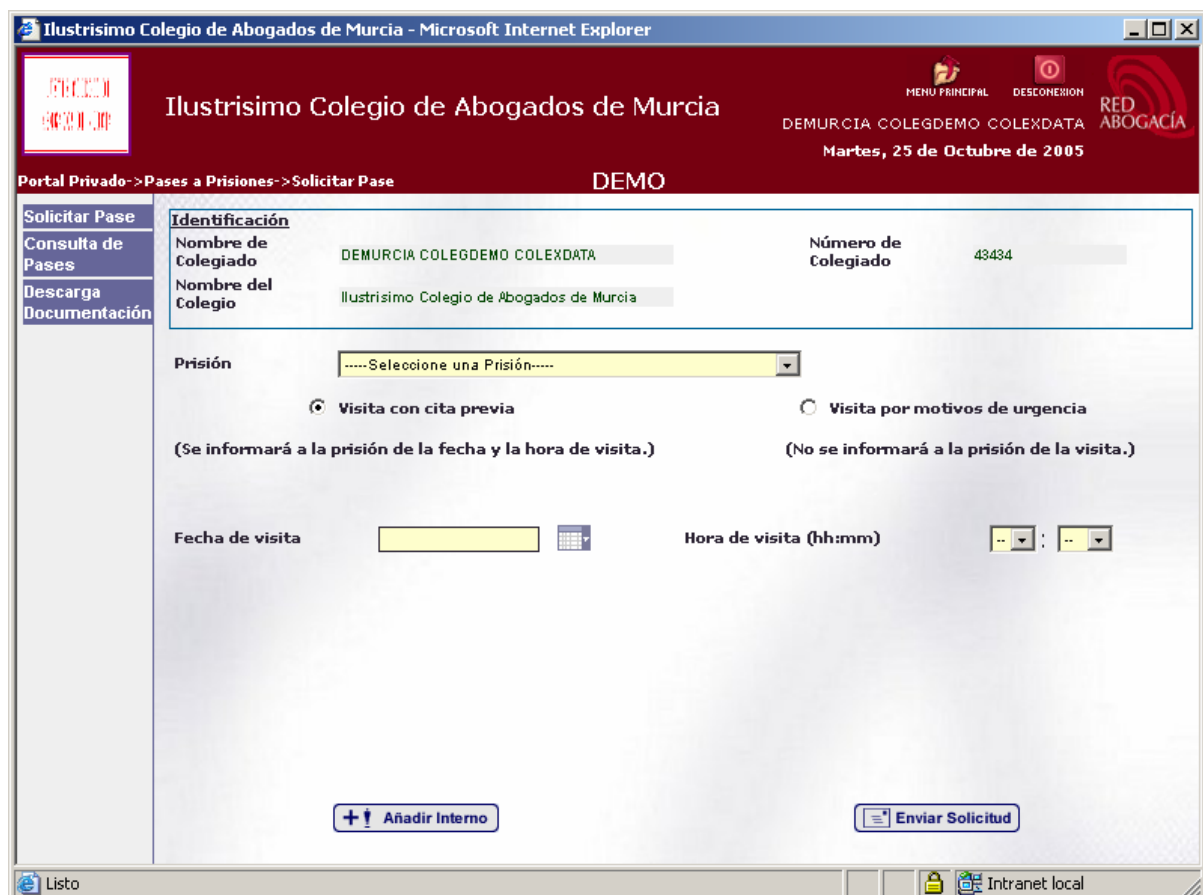


Figura 5 - Pantalla principal Solicitud de Pase

Esta pantalla consta de los siguientes elementos:

- **Identificación.** En la parte superior de la pantalla se identifica al emisor del Pase a Prisión. Estos datos se recogen de su Certificado Digital automáticamente por lo tanto no se pueden modificar (estos datos estarán disponibles sólo en modo lectura).
- **Prisión** para la que se solicita el pase. Combo con todas las prisiones sobre las que se podrá solicitar un pase.
- Elección del **tipo de visita**:
 - Visita con cita previa. (Se informará a la prisión de la fecha y hora de visita)
 - Visita por motivos de urgencia. En esta opción no será necesario introducir la fecha y hora de visita. El pase no tendrá fecha de caducidad.
- **Fecha de visita**, ésta debe ser posterior o igual a la fecha actual. Si se pide para el día actual, la hora debe ser mayor. La fecha se seleccionará pinchando en el calendario.
- **Hora de visita**, indicada por horas y minutos. Dependiendo de la prisión seleccionada se mostrarán unas horas y minutos diferentes. Cada prisión tendrá sus propios horarios de visita.

Si la solicitud del pase es mediante visita previa la pantalla será la siguiente:

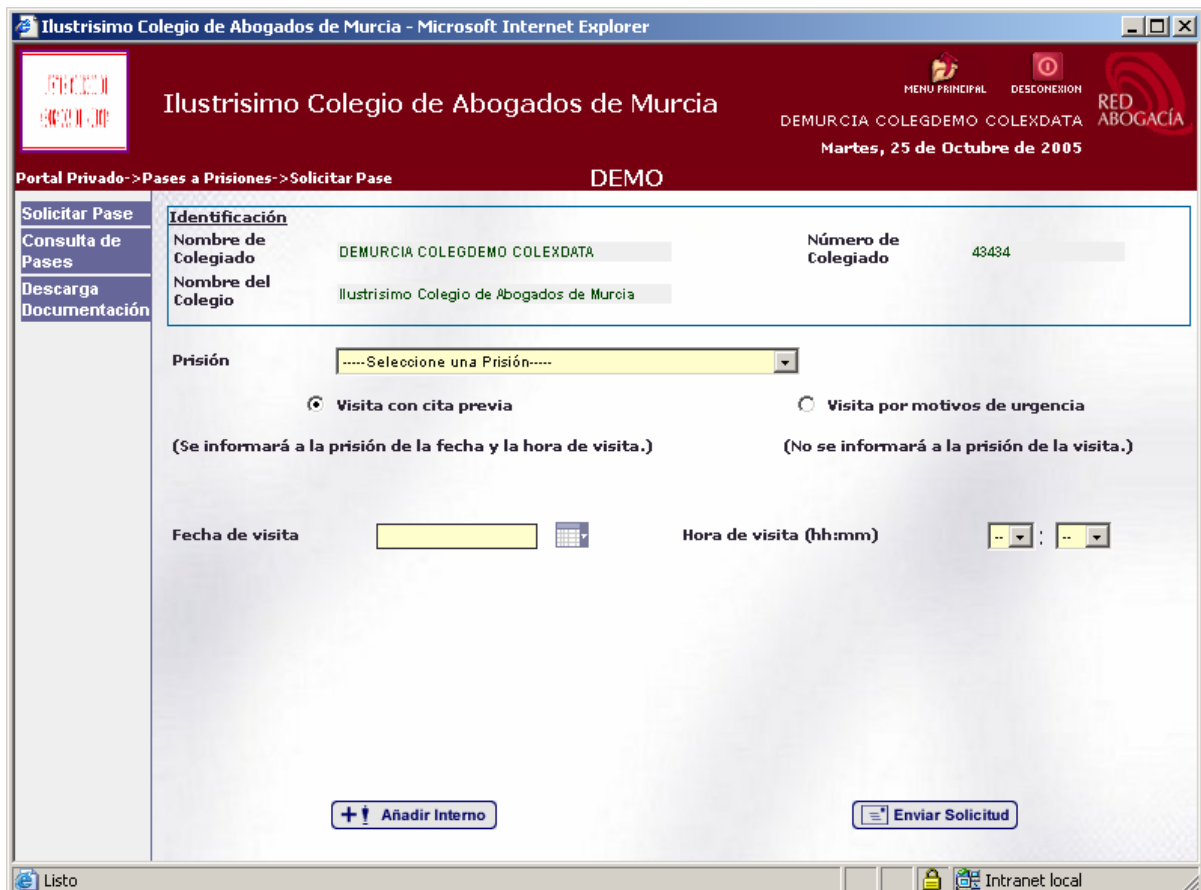


Figura 6 - Pantalla Solicitud de Pase con cita previa

En caso de seleccionar Visita por motivos de urgencia los campos Fecha de visita y Hora de visita se ocultarán como se muestra en la pantalla siguiente:

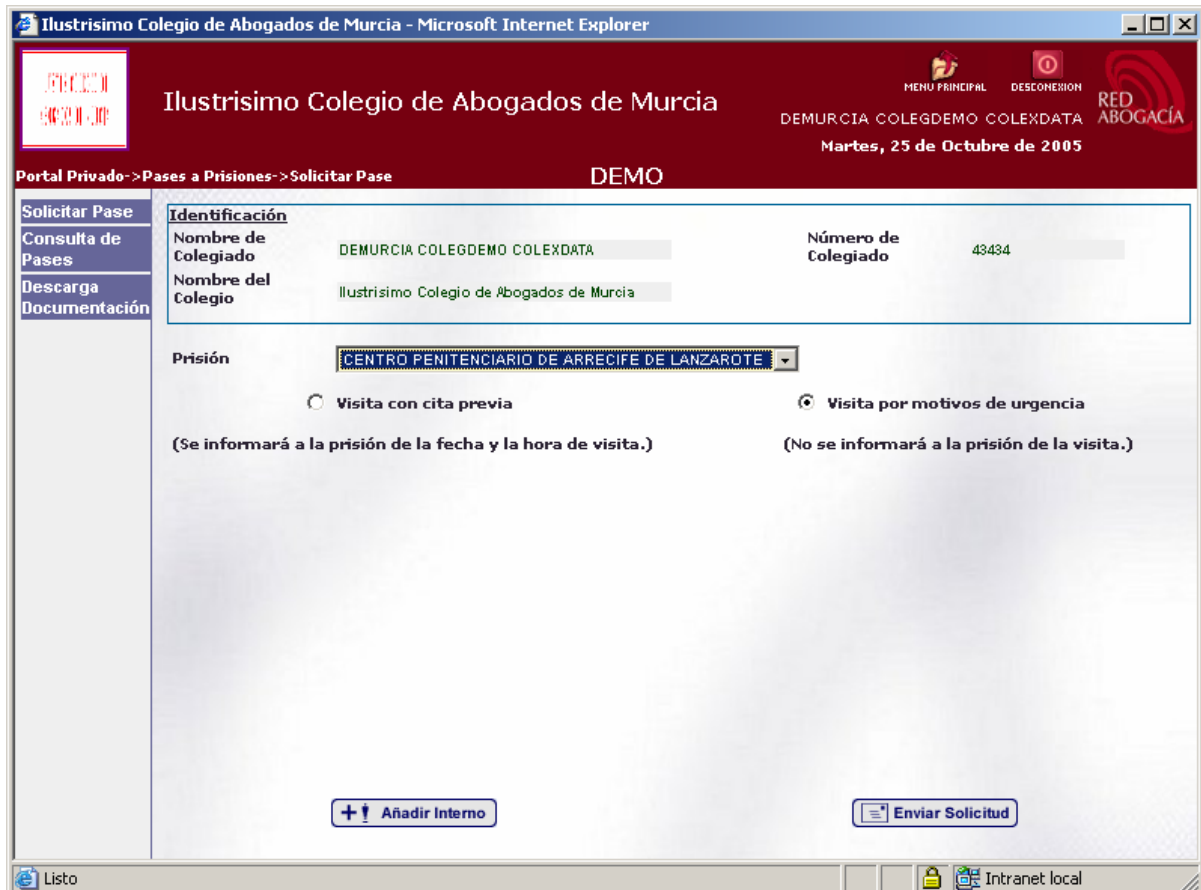
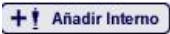


Figura 7 - Pantalla principal Solicitud de Pase por motivos de urgencia

A continuación es necesario introducir el interno a visitar.

- En la parte inferior hay dos botones. El botón "Añadir Interno"  , que al ser pulsado abre la ventana para la introducción del Nombre del interno y el Motivo de visita.

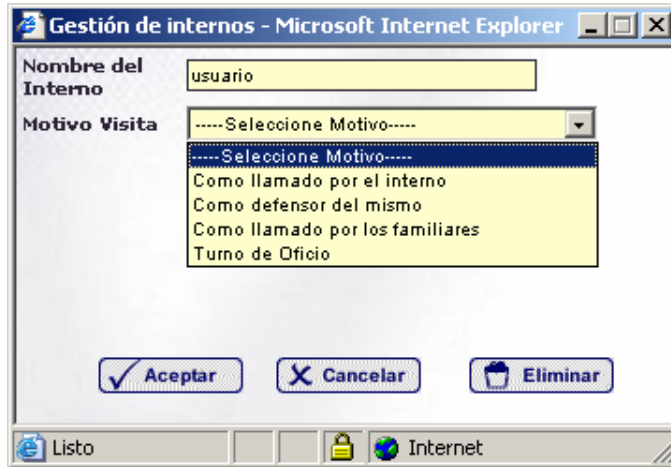


Figura 8 - Pantalla Gestión de internos, selección de motivo de visita

Existen varios motivos de visita:

- o **Llamado por el interno.** No será necesario introducir ningún dato más.

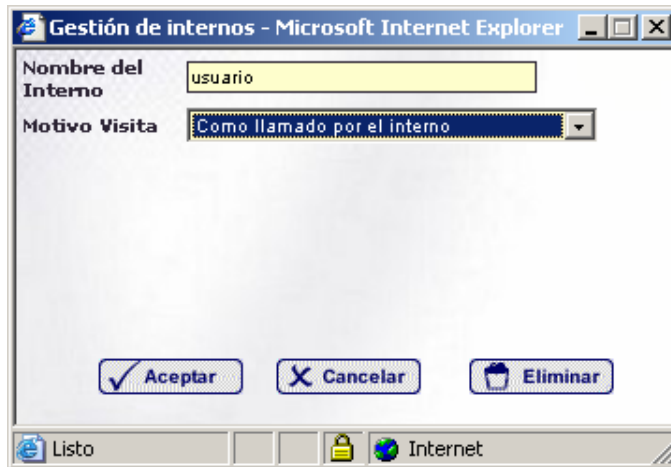


Figura 9 - Pantalla Gestión de internos, motivo : Llamado por el interno

- o **Como defensor del mismo:** se deberá introducir la causa y el tribunal.



Figura 10 - Pantalla Gestión de internos, motivo : Defensor del mismo

- **Llamado por los familiares:** será obligatorio introducir el nombre de la persona que ha realizado dicha petición.

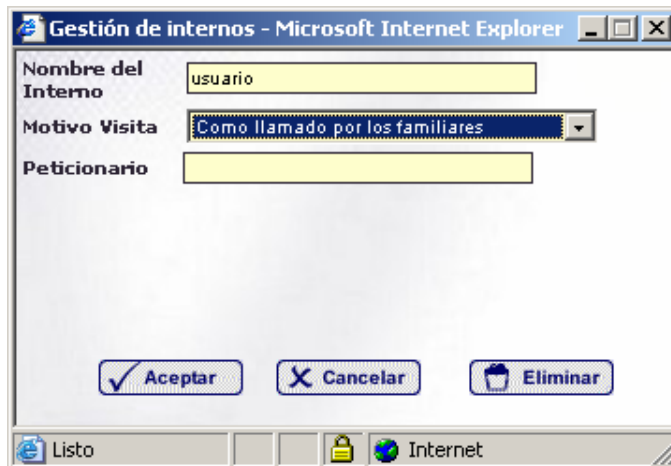




Figura 11 - Pantalla Gestión de internos, motivo : Llamado por los familiares

- **Turno de oficio:** indicando la causa y el tribunal.



Figura 12 - Pantalla Gestión de internos, motivo : Turno de oficio

Una vez introducido el nombre y el motivo se pulsará sobre el botón .

Para eliminar el interno de un pase, se pulsara sobre él, en la tabla de la pantalla principal para que aparezca la Ventana Gestión de Internos. En esta pantalla que contendrá los datos del interno seleccionado, se pulsa el botón eliminar .

Una vez introducido el nombre del interno y el motivo de la visita se podrá enviar la petición del pase.



Ilustrísimo Colegio de Abogados de Murcia

Portal Privado - > Pases a Prisiones - > Solicitar Pase DEMO

Identificación

Nombre de Colegiado: DEMURCIA COLEGDEMO COLEXDATA Número de Colegiado: 43434

Nombre del Colegio: Ilustrísimo Colegio de Abogados de Murcia

Prisión: CENTRO PENITENCIARIO DE PUERTO I

Visita con cita previa Visita por motivos de urgencia

(Se informará a la prisión de la fecha y la hora de visita.) (No se informará a la prisión de la visita.)

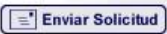
Fecha de visita: 26/10/2005 Hora de visita (hh:mm): 10 : 00

Nombre del Interno	Motivo Visita	Causa	Tribunal	Peticionario
usuario	Como llamado por el interno			

+ Añadir Interno Enviar Solicitud

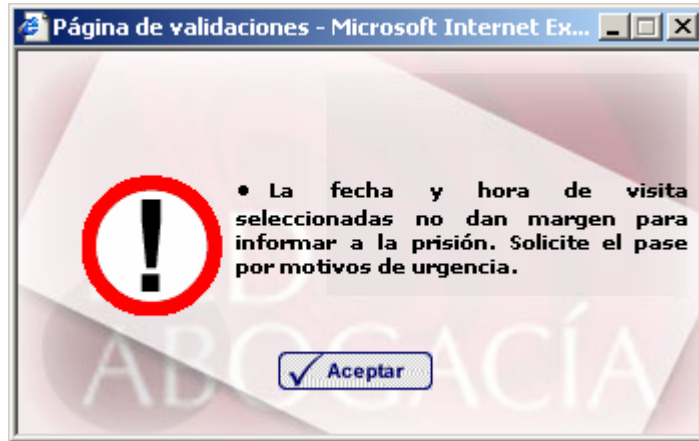
Figura 13 - Datos del pase

Sólo se podrá crear un pase a prisiones para un interno.

Cuando se hayan rellenado todos los datos del pase a prisiones se elegirá la opción "Enviar Solicitud" , que abrirá la ventana, que muestra las implicaciones de la firma y da la posibilidad de firmar digitalmente la solicitud.

En el caso de seleccionar 'Visita con cita previa' y elegir una fecha y una hora fuera de margen (no es posible enviar el correo a la prisión a tiempo) al intentar enviar la solicitud, se mostrará la siguiente pantalla.

	<i>Fecha: 11 de Noviembre de 2005</i>	<i>Versión: 1.4_Rev1</i>
--	---------------------------------------	--------------------------



Si los datos de la solicitud son correctos, al pulsar sobre 'Enviar Solicitud' aparece la pantalla para aceptar el proceso de firma a través de SAMIS.

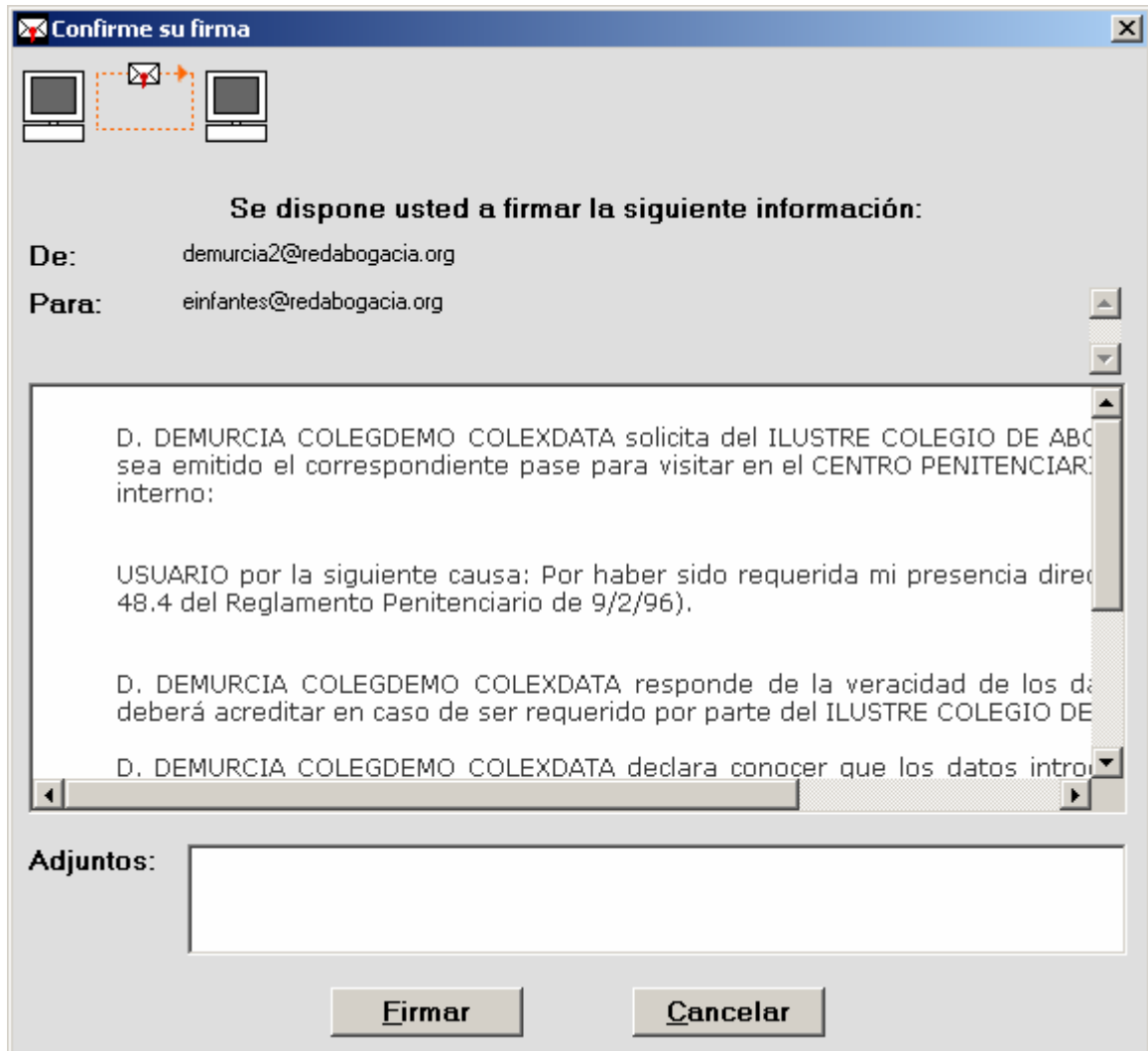


Figura 14 - Proceso de firma

La información a firmar será la siguiente:

NOMBRE DEL ABOGADO QUE SOLICITA EL PASE solicita del **COLEGIO DEL ABOGADO QUE SOLICITA EL PASE**, que le sea emitido el correspondiente pase para visitar en el **PRISIÓN** al siguiente interno:

NOMBRE DEL INTERNO por la siguiente causa: Por haber sido requerida mi presencia directamente por él mismo (art. 48.4 del Reglamento Penitenciario de 9/2/96).

D. **NOMBRE DEL ABOGADO QUE SOLICITA EL PASE** responde de la veracidad de los datos declarados, los cuales deberá acreditar en caso de ser requerido por parte del **COLEGIO DEL ABOGADO QUE SOLICITA EL PASE**.

D. **NOMBRE DEL ABOGADO QUE SOLICITA EL PASE** declara conocer que los datos introducidos van a ser firmados mediante certificado digital reconocido, equivalente a la firma manuscrita de acuerdo a la Ley 59/2003 de 19 de Diciembre, y almacenados con las necesarias medidas de seguridad, por lo que la declaración firmada puede ser utilizada como prueba en un juicio.

Población, a Fecha

Se elegirá la opción firmar para firmar mediante certificado digital la información del pase solicitado.

En el caso de que se realice un pase a prisiones para una prisión que no pertenece a zona Geográfica del Colegio se enviará un correo al Colegio o Colegios de la zona geográfica correspondiente.

En el caso en el cual una prisión corresponda a la zona geográfica de dos colegios, no enviará correo a ninguno de ellos si el abogado corresponde a alguno de estos colegios, en caso contrario, enviará correo a ambos colegios.

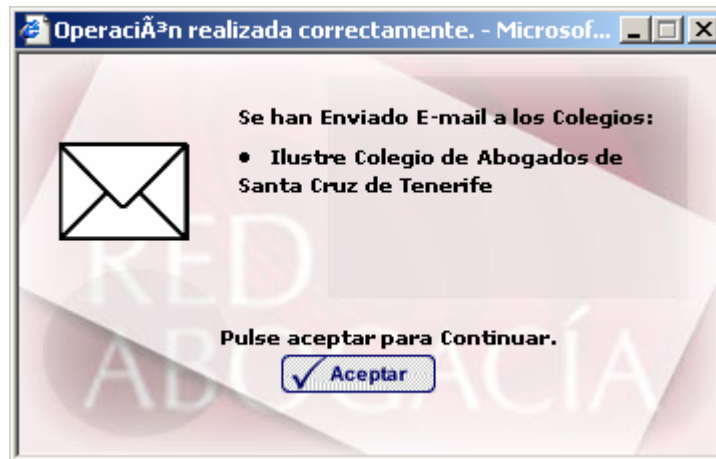



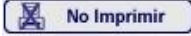
Figura 15 - Notificación de envío de correo

Una vez completado el proceso de firma digital de la solicitud aparece una pantalla en la que hay un resumen de toda la información contenida en dicho pase (Figura 16 – Previsualización de pase).



Figura 16 - Previsualización de pase

	<i>Fecha: 11 de Noviembre de 2005</i>	<i>Versión: 1.4_Rev1</i>
--	---------------------------------------	--------------------------

En la parte inferior de la pantalla están los botones de Impresión  , para imprimir el pase solicitado y de No Impresión  , si no se quiere imprimir el pase en ese momento.

Para la impresión de los pases es necesario tener instalado en local la aplicación ACROBAT READER. En caso de que no se tenga instalada puede ser descargada pulsando en el link de ACROBAT que aparece en la pantalla .  .

Si la impresión ha sido correcta aparecerá la siguiente pantalla (Figura 17 – Envío de pase a impresora).

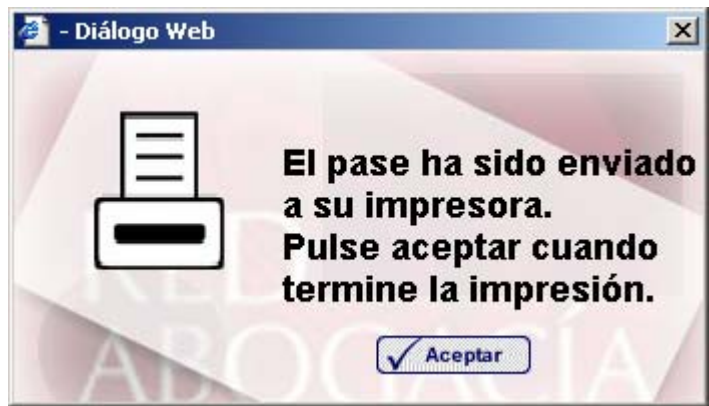


Figura 17 - Envío de pase a impresora

Un pase sólo se podrá imprimir una vez.

Se finaliza el proceso con es siguiente mensaje (Figura 18 – proceso finalizado con éxito)

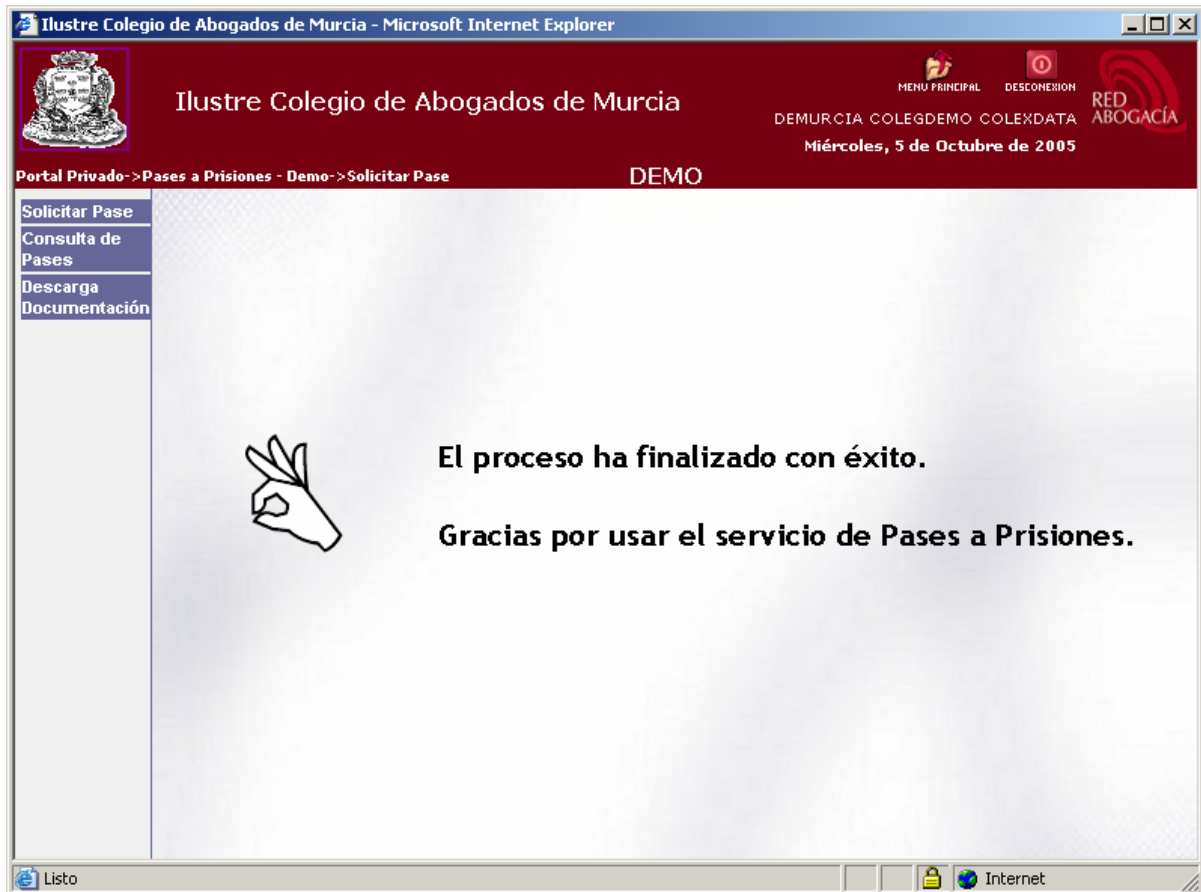


Figura 18 - Proceso finalizado con éxito

	<i>Fecha: 11 de Noviembre de 2005</i>	<i>Versión: 1.4_Rev1</i>
--	---------------------------------------	--------------------------

Ejemplos de Pase a Prisión con motivo de urgencia y con cita previa



ICA Alcalá
Colegios nº 1
28801 Alcalá de Henares
(Madrid)
TF.: 916829268

PASE PARA VISITA EN PRISIÓN

Ilustre Colegio de Alcalá de Henares

D./Dª. LUIS ABALOS CULEBRAS, Abogado/a en ejercicio del ILUSTRE COLEGIO DE ALCALÁ DE HENARES, con el número de colegiado/a 2796, tiene concedida autorización para visitar en el centro penitenciario CENTRO PENITENCIARIO DE MADRID IV al interno que a continuación se relaciona :

ANTONIO GARCÍA MARTÍN

Por haber sido requerida mi presencia directamente por él mismo (art. 48.4 del Reglamento Penitenciario de 9/2/96).

TEXTO DE VALIDEZ DEL PASE

Esta autorización ha sido concedida con caracter de urgencia.

EL DECANO



CÓDIGO DE SEGURIDAD

**CÓDIGO DE SEGURIDAD:
1600/20051025/2796**

El presente código de seguridad puede validarse a través de la url <https://www.redabogacia.org/pases/> USUARIO: 65zhj5 CONTRASEÑA: tuog7l

URL DE VALIDACIÓN

USUARIO

CONTRASEÑA

ESTE PASE HA SIDO FIRMADO DIGITALMENTE

	<i>Fecha: 11 de Noviembre de 2005</i>	<i>Versión: 1.4_Rev1</i>
--	---------------------------------------	--------------------------



ICA Alcalá
Colegios nº 1
28801 Alcalá de Henares
(Madrid)
TF.: 916829268

PASE PARA VISITA EN PRISIÓN

Ilustre Colegio de Alcalá de Henares

D./D^a. LUIS ABALOS CULEBRAS, Abogado/a en ejercicio del ILUSTRE COLEGIO DE ALCALÁ DE HENARES, con el número de colegiado/a 2796, tiene concedida autorización para visitar en el centro penitenciario CENTRO PENITENCIARIO DE MADRID IV al interno que a continuación se relaciona :

ANTONIO GARCÍA MARTÍN
Por haber sido requerida mi presencia directamente por él mismo (art. 48.4 del Reglamento Penitenciario de 9/2/96).

TEXTO DE VALIDEZ DEL

La visita al Centro Penitenciario está prevista para el día 27/10/2005 a las 10:45.

EL DECANO



CÓDIGO DE SEGURIDAD

Alcalá de Henares, a 25 de Octubre de 2005

**CÓDIGO DE SEGURIDAD:
1599/20051025/2796**

El presente código de seguridad puede validarse a través de la url <https://www.redabogacia.org/pases/> USUARIO: 711v1q CONTRASEÑA: ift3rv

URL DE VALIDACIÓN

USUARIO

CONTRASEÑA

ESTE PASE HA SIDO FIRMADO DIGITALMENTE

Figura 20 - Pase a prisión con visita previa

4.2. CONSULTA DE PASES

Este módulo, permite a cada Usuario con rol de Abogado consultar todos los pases que él mismo ha solicitado.

Para acceder a este módulo hay que pinchar sobre el enlace "Consulta de Pases" que aparece en el menú de Pases a Prisiones.

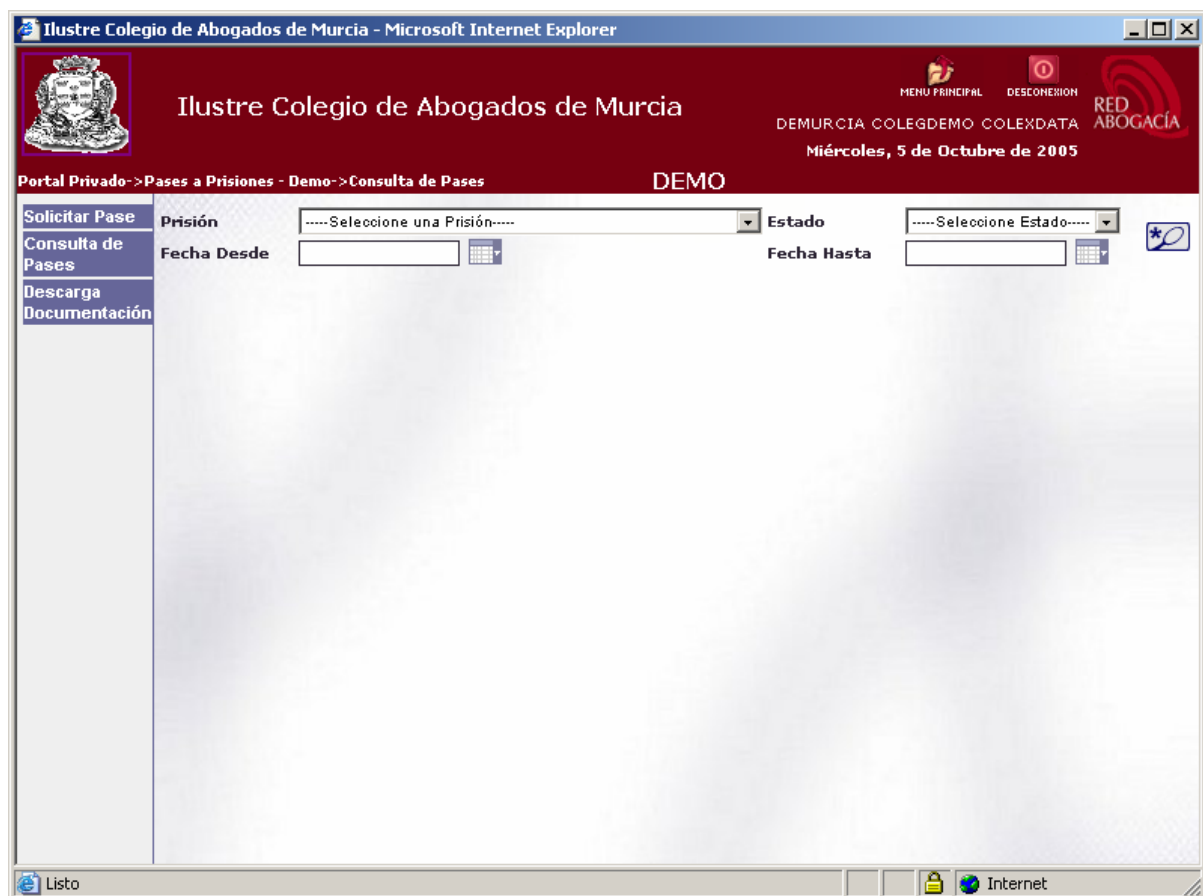



Figura 21 - Pantalla de Consulta de Pases

El Usuario pulsa el botón "Buscar" , pudiendo realizar un filtro sobre el listado, u obtener el listado entero. Los campos por los que se podrá realizar el filtro son:

- Prisión. Es la prisión para la que se ha solicitado el pase.
- Estado. Estado en el que se encuentra el pase.
- Fecha Desde / Fecha Hasta. Permite definir el intervalo de fechas en el que se ha solicitado el pase.

El listado de Pases contendrá los siguientes datos:

- Prisión.

- Estado.
- Fecha de petición.

El resultado del listado se presentarán en Figura 22 - Tabla Consulta Pases.

27 registros , mostrando 1 a 6

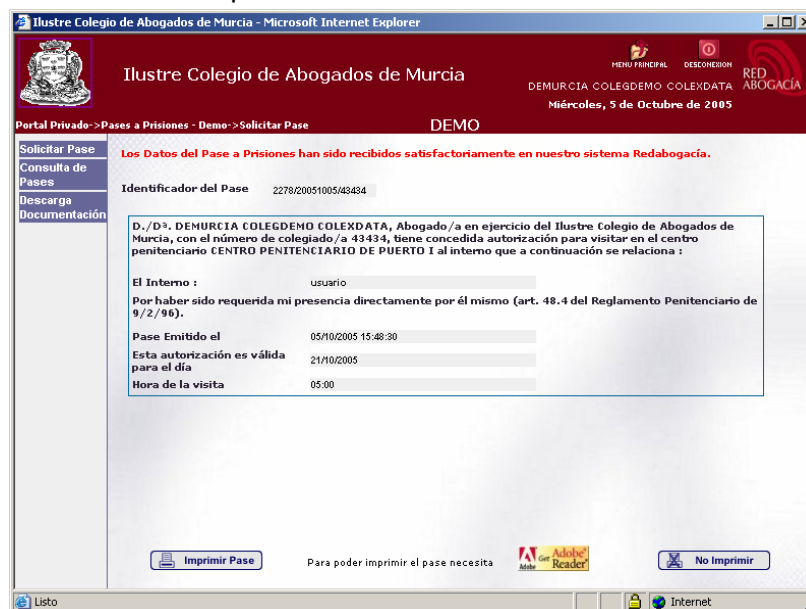
[Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5 [Siguiente/Último]

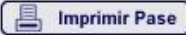
Prisión	Estado	Fecha de Petición
CENTRE PENITENCIARI BRIANS	Impreso	07/06/2004
CENTRE PENITENCIARI D'HOMES DE BARCELONA	Impreso	07/06/2004
CENTRE PENITENCIARI DE DONES DE BARCELONA	Impreso	07/06/2004
CIS DE VALENCIA	Solicitado	07/06/2004
CENTRE PENITENCIARI DE DONES DE BARCELONA	Impreso	08/06/2004
CENTRO PENITENCIARIO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA	Impreso	08/06/2004

Figura 22 - Tabla Consulta Pases

Si el número de elementos resultantes de la búsqueda es mayor que la dimensión de la tabla los resultados se presentarán paginados. En la parte superior izquierda aparece en número de registros obtenidos en la búsqueda. En la parte superior derecha aparecen elementos que permiten navegar por las diferentes páginas de resultados (Primera página, Página Anterior, N° de página, Página siguiente y Última página)

Pulsando sobre uno de los pases de la tabla se mostrará el detalle del mismo.



1. El pase podrá imprimirse pulsando el botón  , siempre y cuando no se hayan superado el número máximo de impresiones especificadas para esa zona.

2. Eligiendo el botón **Aceptar** se imprimirá el pase.

4.3. MANUAL USUARIO

Este módulo, permite a cada Usuario con rol de Abogado consultar y descargar la documentación disponible.

Para acceder a este módulo hay que pinchar sobre el enlace "Manual Usuario" que aparece en el menú de Pases a Prisiones.

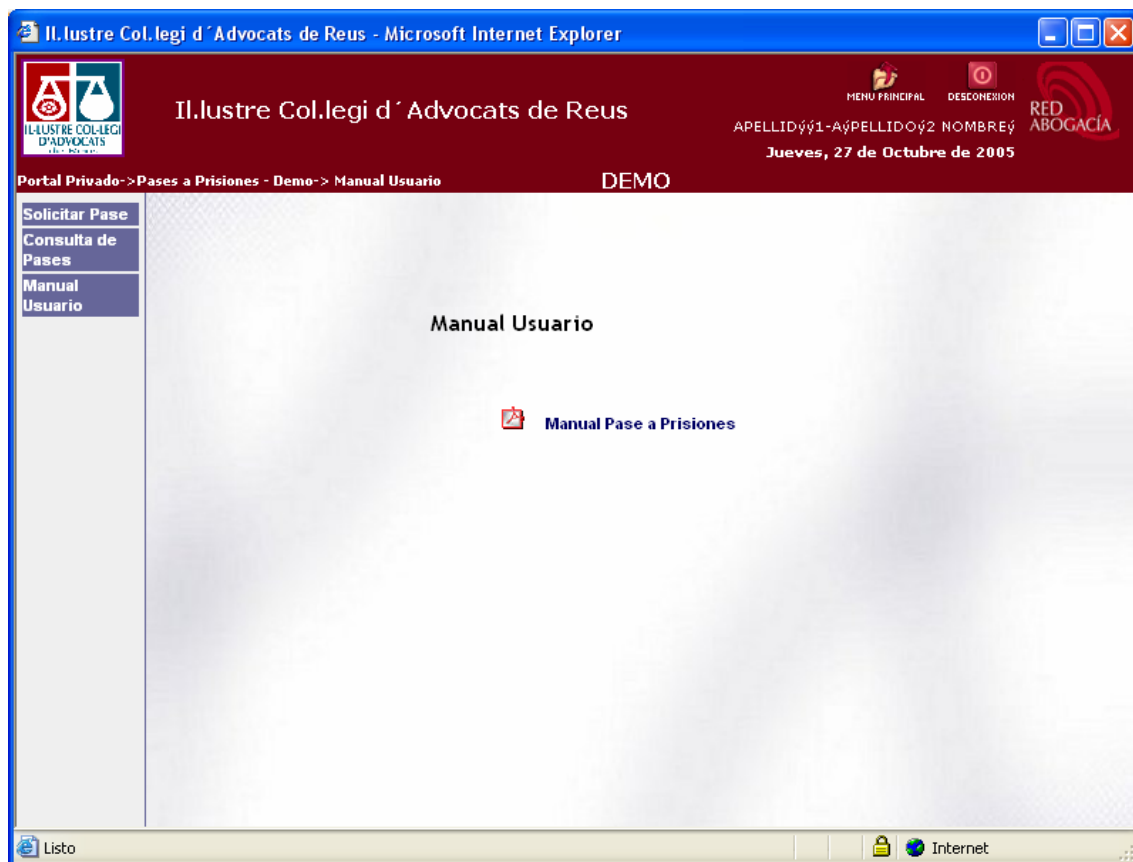


Figura 23 – Manual Usuario

5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Título del documento	Nombre del fichero	Tipo	Versión
Análisis Funcional de Gestión de Pases a Prisiones.	PANEL_0053_04_AF_PasesPrisiones_v.1.1.doc	N/A	1.1