

PROTOCOLO INCLUSION NUEVOS COLEGIOS
04 FEBRERO 2013

FICHA DEL DOCUMENTO

AUTOR:	SGNTJ OCD
PROYECTO:	LexNET
LUGAR DE REALIZACIÓN:	SGNTJ, C/Haya 4 en videoconferencia con c/Luis Cabrera
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	Protocolo inclusión nuevos Colegios – 2013-02-04
CLASIFICACIÓN:	Clasificación del Documento
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	
CONTROL DE VERSIONES:	04 de febrero de 2013 → 2.0. Corrección CEGAE

COMENTARIOS:

APROBACIÓN:

Palabras Clave del documento:

METADATOS

CONTROL DE VERSIONES

1.0	Versión inicial.
2.0	Corrección CGAE (Se ha eliminado la palabra Provinciales)

ÍNDICE

1. Procedimiento de entrada de nuevos Colegios.....	4
1.1. Objetivo	4
1.2. Petición de entrada	4
1.3. Comunicación y coordinación con Secretarios de Gobierno y Coordinadores	4
1.4. Listado de Colegiados.....	4
1.5. Inclusión de Colegios en la Aplicación de Gestión Procesal Minerva	4
1.6. Alcance del servicio	5

1. PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE NUEVOS COLEGIOS

1.1. Objetivo

Coordinar de forma eficiente la entrada de nuevos Colegios a través de sus respectivos Consejos Generales para el territorio no transferido.

1.2. Petición de entrada

Establecer un punto único de interlocución. Toda petición de entrada debe ser dirigida a los Consejos Generales de Profesionales (CGAE y CGGS). Y serán estos los que comuniquen (canalicen) dicha petición a la Oficina de Implantación de Proyectos del Área de la Gestión de la Demanda – SGNTJ (en adelante OIP). Cada petición deberá de contar con un número amplio de usuarios en relación al número total de colegiados en su Colegio.

1.3. Comunicación y coordinación con Secretarios de Gobierno y Coordinadores

La OIP comunicará la solicitud a los Secretarios de Gobierno y Coordinadores de las Sedes afectadas. El Secretario Coordinador se pondrá en contacto con el Decano o Presidente del Colegio en cuestión y fijaran una fecha de entrada y su adhesión al protocolo ya establecido (por norma general ya forman parte de la comisión de LexNET).

1.4. Listado de Colegiados

Una vez que los colegiados estén dados de alta en LexNET y hayan podido acceder de forma correcta al mismo, es decir, que pueden visualizar su bandeja de entrada con cero mensajes, el Colegio petionario deberá de remitir el listado de esos colegiados a su Consejo General Profesional en un documento en formato Excel que contenga 4 columnas con los siguientes datos; *nº de colegiado, nombre, apellido uno y, apellido dos*. Este documento será remitido a la OCD. Ejemplo de listado:

Nº COLEGIADO	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2
XXXXX			

El Consejo General remitirá el listado al CAU de la SGNTJ, a la dirección de correo cau@mju.es, y solicitará en el mismo la inclusión de dichos colegiados en la aplicación de gestión procesal Minerva en la provincia X. También se incluirán los siguientes datos:

Organismo: Consejo General de Graduados Sociales

Nombre del petionario:

Cargo del petionario:

Teléfono de contacto:

1.5. Inclusión de Colegios en la Aplicación de Gestión Procesal Minerva

La OIP dará traslado al departamento correspondiente para la inclusión de los colegiados en la Aplicación de Gestión Procesal Minerva. Una vez finalizada la carga de datos, la OIP informará tanto a los Consejos Generales de Profesionales como al Secretario Coordinador y ya se podría iniciar el paso a la comunicación telemática. El inicio de esta, estará supeditada al acuerdo entre el Secretario Coordinador y el Decano o Presidente del Colegio.

	<i>PROTOCOLO INCLUSIÓN NUEVOS COLEGIOS</i>	SG Nuevas Tecnologías de la Justicia Área de Coordinación
---	---	---

1.6. Alcance del servicio

Se ha de informar a todos los Colegios que la recepción de notificaciones será de todas Instancias y Órdenes Jurisdiccionales, pero la presentación de escritos sólo se podrá realizar, de momento, en los Órdenes y Jurisdicciones de lo Social y de lo Contencioso Administrativo. Una vez se establezca el calendario de implantación en el resto de Órdenes e Instancias se informará a los Consejos Generales de Profesionales para que informen a sus respectivos Colegios.