



NOTICIAS IMI-Net ESPAÑA

atencionusuarios.IMI@mpt.es

2734625 / 91 2734651



European Commission
Internal Market Information System



Boletín nº 2, mayo 2009

NOTICIAS BREVES.....	1
COMIENZA EL REGISTRO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA SERVICIOS.....	1
JORNADA DE FORMACIÓN PARA LOS DIMIC DE SERVICIOS.....	1
ACCESO AL HISTORIAL DE UNA CONSULTA.....	1
COORDINADORES VALIDADORES / DE ACCESO / DE SOLICITUDES / VINCULADOS.....	3
LA OPCIÓN DE 'TEXTO LIBRE' PARA LAS BÚSQUEDAS.....	4
BÚSQUEDAS AL 'MOSTRAR SOLICITUDES'.....	5
CONSEJOS PRÁCTICOS y PREGUNTAS FRECUENTES.....	6

NOTICIAS BREVES

COMIENZA EL REGISTRO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA SERVICIOS

Durante el mes de abril se ha iniciado (por parte de diversos SDIMICs autonómicos y DIMICs de áreas de servicios) el registro de autoridades competentes finales en los sectores de servicios que se han definido para el periodo piloto de IMI-Servicios.

En cuanto a otros estados, se observa también la creación de autoridades a las que ya se pueden dirigir tanto casos ficticios como reales (contando con consentimiento informado y explícito del interesado). Cabe recordar también que, ante la ausencia de una autoridad a la que dirigir un cuestionario se puede hacer uso de los coordinadores registrados en el sistema para que o bien redirijan la consulta o bien la contesten (contactando fuera del sistema con la autoridad que sea más apropiada y que puede no haberse incorporado aún a la red IMI).

JORNADA DE FORMACIÓN PARA LOS DIMIC DE SERVICIOS

Tras una primera toma de contacto mantenida el 21 de abril en la que el equipo NIMIC les presentó el sistema IMI, los próximos días 27 y 28 de mayo de 2009 tendrá lugar un curso de formación dirigido a los DIMIC de las diferentes áreas de servicios designados por parte de la Administración General del Estado.

En esta formación, además del equipo NIMIC España, intervienen 3 personas de la Comisión Europea que cubrirán tanto los aspectos prácticos de uso del sistema como cuestiones más generales sobre la directiva de servicios y las obligaciones de cooperación administrativa que conlleva. Es por tanto una ocasión magnífica para trasladar dudas y discutir directamente con ellos, que se celebrará en la sede principal del INAP (c/ Atocha 106, Madrid).

ACCESO AL HISTORIAL DE UNA CONSULTA

Cada vez que accedemos a una consulta (a través por ejemplo de las diferentes opciones presentes en el menú 'Mostrar solicitudes') podemos ver (en la pestaña 'Resumen general') detalles sobre las autoridades que intervienen, las preguntas y

respuestas, y otros muchos datos, pero existe también una segunda pestaña ('Tramitación de la solicitud') a la que se puede acceder para ver el historial de los pasos seguidos por una solicitud.

Cada uno de los cambios de fase dentro del procedimiento seguido para esa consulta pueden verse en esa pestaña, con detalle de la fecha en la que se produjeron y la autoridad y persona que realizaron el paso en cuestión, así como las observaciones que lo acompañaron. El ejemplo que se acompaña corresponde a un flujo simple en el que una autoridad crea y envía una solicitud el día 13/03, que es posteriormente aceptada por la autoridad consultada el 14/03, y respondida el 15/03, tras lo cual la autoridad solicitante acepta la respuesta recibida cerrando la solicitud el 17/03.

11179	Cualificaciones profesionales	Preguntas de carácter general	Solicitud cerrada: información facilitada	Fecha de vencimiento 31/03/2009
De España - DIMIC de formación				Fecha de envío 17/03/2009
Para Reino Unido - UK Training CA 2 for ES		Función que usted desempeña: Gestor		

Resumen general	Tramitación de la solicitud
Ámbito legislativo	
Ámbito legislativo Cualificaciones profesionales	
Autoridad solicitante	
Módulo 187 Tablas DIMIC de ES	
Autoridad consultada	
Módulo 187 Tablas DIMIC de ES	
Coordinador de la autoridad consultada	
Módulo 187 Tablas DIMIC de ES	
Historial de la solicitud	
Ocultar traducciones	

Modificada por	Fecha	Fase anterior del intercambio	Fase actual de la solicitud	Observaciones
DIMIC de formación - FERNANDEZ-CID Pablo	13/03/2009 01:25		Solicitud enviada pendiente de aceptación	
UK Training CA2 for ES - PINK Gordon	14/03/2009 04:09	Solicitud enviada pendiente de aceptación	Solicitud aceptada	
UK Training CA2 for ES - PINK Gordon	15/03/2009 04:10	Solicitud aceptada	Solicitud abierta: información facilitada	
DIMIC de formación - FERNANDEZ-CID Pablo	17/03/2009 04:21	Solicitud abierta: información facilitada	Solicitud cerrada: información facilitada	

Además de poder consultarse en pantalla, la opción de (que puede invocarse en cualquier momento del procedimiento) permitiría incluir este tipo de información en un informe escrito (se genera un fichero texto tipo word que podemos guardar o imprimir si nos interesa su conservación en papel). Dado que se trata de un formato habitual (un fichero word) podemos también copiar y pegar si fuera necesario sobre cualquier otro modelo de informe que deseemos preparar.

Los informes 'exhaustivos' (ya sea con o sin datos personales) incorporan una sección dedicada a reflejar precisamente el historial del procedimiento seguido por la consulta.

Si decidimos crear un 'informe parcial', entre las distintas secciones que podemos decidir incorporar a él o no, se encuentra también la que corresponde al historial:

Solicitar informe	
Tipo de informe	<input type="radio"/> Informe para el interesado <input type="radio"/> Formulario de consentimiento del interesado <input type="radio"/> Informe exhaustivo con datos personales <input type="radio"/> Informe exhaustivo sin datos personales <input type="radio"/> Informe parcial
Lengua	español (es)
<input type="button" value="Crear informe"/> <input type="button" value="Volver a la solicitud"/>	

Informe parcial	
Incluir:	<input checked="" type="checkbox"/> Resumen de la solicitud <input type="checkbox"/> Plazo de respuesta <input type="checkbox"/> Autoridad solicitante <input type="checkbox"/> Autoridad consultada <input type="checkbox"/> Coordinador de la autoridad consultada <input type="checkbox"/> Datos del profesional <input type="checkbox"/> Preguntas <input type="checkbox"/> Respuesta <input type="checkbox"/> Preguntas y observaciones sobre documentos adjuntos <input type="checkbox"/> Observaciones de tipo general <input type="checkbox"/> Historial de la solicitud <input type="checkbox"/> Traducciones permanentes <input type="checkbox"/> Datos personales

Generar un informe parcial o exhaustivo (presumiblemente sin los datos personales) al cerrar una consulta puede ser una forma de conservar para efectos internos una copia de la consulta (incluyendo su historial) en nuestro propio expediente (ya sea papel o electrónico).

Autoridad	Ámbitos	Parámetros: PQ	Parámetros: SD	Usuarios	Translations
Ámbito legislativo Cualificaciones profesionales					
Información general		Solicitud de información			
Función -					
Autoridad competente					
Parámetros -					
¿Debe aprobar el coordinador el envío de solicitudes y respuestas?					
No					
¿Está excepcionalmente habilitada esta autoridad para desestimar solicitudes en nombre de su Estado miembro?					
No					
¿Está habilitada esta autoridad para aceptar solicitudes?					
Sí					
¿Aplica esta autoridad el proceso de asignación de las solicitudes?					
No					
¿Debe tener acceso el coordinador al contenido de las solicitudes cuando su actuación sea necesaria?					
No					
Coordinadores de las solicitudes pueden estar vinculados a las solicitudes de información cursadas por la autoridad en cuestión dentro de este ámbito legislativo) -					
Denominación de la autoridad		Designación no oficial		Tipo de autoridad	
Coordinador autonómico IMI en Madrid (SDIMIC)		Coordinador autonómico IMI en Madrid		Supercoordinador delegado IMI	

LA OPCIÓN DE 'TEXTO LIBRE' PARA LAS BÚSQUEDAS

Tras los comentarios realizados en el boletín anterior acerca de las capacidades y limitaciones del uso de texto libre en las búsquedas, hemos recibido algunas preguntas en las que se nos pedía aclarar en mayor detalle algunos aspectos.

- El sistema que usa no es tipo 'Google' sino mucho más simple. El texto que escribamos se busca 'tal cual' dentro de todos los campos (descripción corta y larga, palabras clave, áreas políticas y económicas, profesiones, etc.) que describen a una autoridad.
- Si escribimos varias palabras busca la cadena formada por todas ellas y en el orden en que la hayamos escrito ('contaminación acústica' localizaría resultados pero 'acústica contaminación' no). Por este mismo motivo puede suceder que 'radiografía extremadura' no produzca ningún resultado (pese a que sí exista una autoridad que aparezca en la lista al buscar separadamente tanto 'radiografía' como 'extremadura').
- No distingue mayúsculas / minúsculas ('médico', 'Médico', y 'MÉDICO' ofrecerán los mismos resultados).
- Lamentablemente sí es sensible al uso de tilde ('MEDICO' no ofrece los mismos resultados que 'MÉDICO')
- Puede usarse sólo la raíz (o cualquier otra parte) de un término ('arquitect' localizaría resultados que contengan arquitecto o arquitectura, y 'ntaminac' localizaría resultados que contengan contaminación)
- No usa ningún diccionario de sinónimos, ni menos aún algún tesoro (buscar por 'contaminación' y por 'polución' no ofrece los mismos resultados)
- Hay que tener precaución con la cuestión multilingüe en la búsqueda por texto libre:
 - o Las traducciones de las designaciones no oficiales y descripciones pueden tardar (hasta un mes) en estar realizadas, e incluso aunque estén disponibles pueden haber usado palabras diferentes a las que inicialmente estemos aplicando en las búsquedas (el ejemplo de contaminación vs. polución).
 - o El sistema sí conoce las traducciones de todas las palabras clave (keywords), profesiones, áreas políticas y económicas (en definitiva de las 'listas' que contiene IMI), pero debemos de escribirlas tal como aparecen en las listas de IMI (p.ej. hay un área política de 'contaminación ' que en inglés IMI presenta como ", jamás localizaríamos una autoridad buscando por 'polución ')
 - o Como ejemplo práctico el área de actividad económica E.39.0.0 está descrita en castellano como 'Actividades de descontaminación y otros servicios de gestión de residuos' mientras en inglés aparece como 'Remediation activities and other waste management services'. Es claro que buscando 'decontamination' (un término válido en inglés) el sistema no hubiera encontrado las autoridades que estén descritas como 'remediation'.

En definitiva, el uso de la opción para texto libre en las búsquedas es un apoyo pero debe usarse con imaginación e inteligencia cuando no logremos localizar autoridades competentes con ella.

BÚSQUEDAS AL 'MOSTRAR SOLICITUDES'

Según el tipo de entidad de la que uno forma parte (autoridad competente o algún tipo de coordinador), encontrará en el menú de 'Mostrar solicitudes' diferentes opciones entre las siguientes (y de cuyas diferencias y capacidades conviene ser consciente):

- Lista de acciones pendientes (presenta aquellas solicitudes pendientes de actuación por mi parte, tanto si en esa consulta se participa como coordinador o como autoridad; es importante saber que cuando la consulta está pendiente de actuación por por el otro estado puede no aparecer en la lista de acciones pendiente de mi entidad pese a que se trate de consultas aún no cerradas definitivamente y en las que he participado desde mi estado).
- Todas las solicitudes enviadas y recibidas por mi autoridad (esta opción sólo ofrece solicitudes directamente enviadas o recibidas por mi autoridad; no presentaría, por ejemplo, aquellas en las que actúo como coordinador pese a que son consultas en las que interviene mi autoridad)
- Solicitudes de las que soy coordinador (esta opción sólo ofrece aquellas solicitudes concretas en las que he sido invocado como coordinador)
- Solicitudes de otras autoridades (esta opción permite acceder a solicitudes de otras autoridades con las que mantengo algún tipo de relación -ya sea como supervisor, autoridad vinculada, etc.-)
- Buscar todas las solicitudes (es la búsqueda más amplia y personalizable, si bien presentará información sólo sobre consultas a las que tengo derecho de monitorización -ya sea por intervenir en ellas, o por algún tipo de vinculación-)
- Lista de urgencias (con el nº de días 'urgentes' definible por cada usuario), con opciones específicas que permiten
 - o Ver las solicitudes cuyo plazo de respuesta ya ha vencido
 - o Ver las solicitudes cuyo plazo de respuesta vence en menos de [] días
 - o Ver las solicitudes pendientes de aceptación desde hace más de [] días

Cada una de estas listas cuenta con un formulario de búsqueda o filtrado, que permite definir cuáles son las consultas que desean presente el sistema. Las opciones en cada uno de los tipos de búsqueda son muy semejantes, si bien sólo se presentan las opciones relevantes a cada una de las listas. La más 'rica' en cuanto a controles es la opción de 'buscar todas las solicitudes', cuyos controles de filtrado mostramos como ejemplo.

The screenshot shows a search form titled "Buscar todas las solicitudes" with a sub-header "Buscar en la lista". The form contains several sections of filters:

- Ámbito legislativo:** Dropdown menu set to "Todos los ámbitos legislativos".
- Categoría de preguntas:** Dropdown menu set to "Todas las categorías de pr".
- Número de solicitud:** Text input field.
- Fase:** Dropdown menu set to "Todas las fases".
- Fecha de envío entre:** Two date pickers with a "y" separator.
- En calidad de:** Dropdown menu set to "Todas las funciones".
- Fecha de vencimiento entre:** Two date pickers with a "y" separator.
- Incluir solicitudes en las que se hayan eliminado los datos personales:** Dropdown menu set to "No".
- Checkboxes:** Five checked boxes:
 - Ver los registros en los que mi autoridad es la parte solicitante
 - Ver los registros en los que mi autoridad es la parte consultada
 - Ver las solicitudes en las que mi autoridad es el coordinador de la parte solicitante
 - Ver los registros en los que mi autoridad es el coordinador de la parte consultada
 - Ver las solicitudes de las autoridades con las que estoy vinculado.
- Criterios de identificación de la otra autoridad:**
 - País:** Dropdown menu set to "Todos los países".
 - Tipo de autoridad:** Dropdown menu set to "Todos los tipos".
 - Nombre:** Text input field.
 - Palabra clave:** Dropdown menu set to "Todas las palabras clave".
 - Texto libre:** Text input field.

At the bottom of the form are two buttons: "Buscar" and "Borrar".

CONSEJOS PRÁCTICOS Y PREGUNTAS FRECUENTES

- Se recuerda que es recomendable ajustar una resolución en pantalla de al menos 1024x768 para poder ver las pantallas completas (sin necesidad de usar barras de desplazamiento).
- El sistema no permite a los administradores de una autoridad modificar directamente su denominación oficial (sí pueden cambiar la designación no oficial y la descripción larga). Los cambios en la denominación oficial deben realizarse por parte de los coordinadores validadores en las autoridades que han creado. Por tanto cuando una entidad cambia de denominación oficial (p.ej. un cambio de nombre de un Ministerio, Consejería o Subdirección) se deberá acudir al coordinador validador (el que ha creado a mi autoridad en el sistema) para que solicite esta modificación.
- El coordinador validador puede 'reiniciar' las contraseñas de los usuarios administradores de las autoridades para las que es validador, pero no las de los demás usuarios (los que no son administradores) dado que nadie (ni siquiera el coordinador validador) puede conocer la estructura interna de otra autoridad (qué usuarios la forman, si usa o no asignación, etc.). Los usuarios no administradores deben dirigirse por tanto a su administrador (al fin y al cabo les es más 'cercano') para un reinicio de su contraseña. Sólo en caso de que sean los propios administradores quienes hayan olvidado su contraseña podrán dirigirse a su coordinador para que proceda a reiniciársela.
- El hecho de que una autoridad esté sometida a aprobación (es decir, a que sus consultas y/o respuestas no puedan tramitarse sin que previamente un coordinador las valide) no es visible a los otros estados. Dado que se trata de una decisión de organización interna, no se traslada ninguna indicación a los otros estados de este hecho. Los interlocutores en los otros estados no apreciarán ninguna diferencia con los casos en los que no existe esa intervención previa y su relación seguirá siendo apreciada como directa con la autoridad final. Conocer esto puede ayudar a eliminar cualquier reticencia que alguna entidad o unidad pueda manifestar para participar en IMI sin permisos para enviar y/o recibir directamente solicitudes, cuando el coordinador desee realizar este tipo de 'intervención previa'.