

Procedimiento de Ayudante de Servicios Electrónico

Guía de Referencia

AUTOR: Enrique Cervantes-Pinelo Rodríguez
REVISIÓN: Bruno Jiménez Guisado

Código Seguro de verificación: wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR

BRUNO JOSE JIMENEZ GUIASADO

FECHA

31/05/2011

ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ

ID. FIRMA

blade39adm.ual.es

wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==

PÁGINA

1/31




wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==

INDICE

1. Introducción al Entorno W@nda	.....	3
2. El Procedimiento ASE	.....	4
3. ASE como Solicitante	.....	5
4. ASE como Tramitador	.....	15
5. Firma de Documentos en Portafirmas V2	.....	27

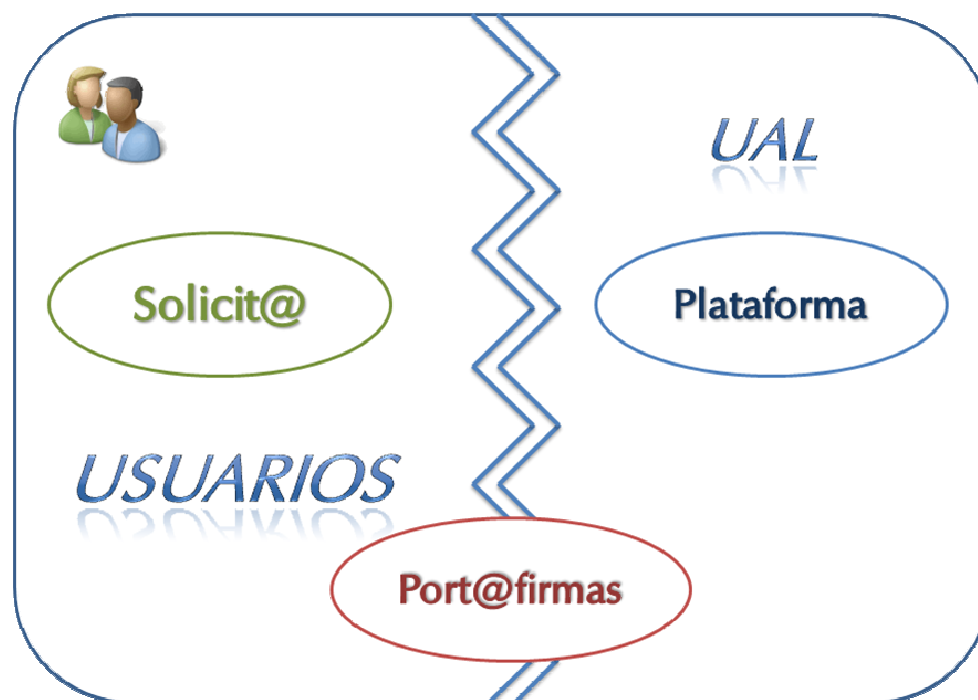
Código Seguro de verificación:wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUIADO		FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==	PÁGINA	2/31
 wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==				

1. Introducción a Entorno de Trabajo W@nda

El entorno de trabajo W@nda es un conjunto de aplicaciones, avaladas por la Junta de Andalucía, para facilitar al usuario final iniciar trámites administrativos de manera telemática, es decir, cualquier ciudadano, desde su domicilio puede dirigirse a la administración (y es un derecho del ciudadano) sin necesidad de desplazarse físicamente a dicha administración.

Las aplicaciones de W@nda se pueden agrupar en aplicaciones para el ciudadano y aplicaciones para la administración, como se puede apreciar en el siguiente gráfico.



El **Solicit@** es el portal del ciudadano, una aplicación de acceso web donde se encuentran los formularios de los procedimientos administrativos que esta administración pone a disposición del conjunto de usuarios, internos y externos. Desde esta aplicación, utilizando el certificado digital, el usuario puede cumplimentar sus solicitudes.

El **Port@firmas** es la aplicación de firma electrónica, permite a los usuarios firmar

Código Seguro de verificación: wtOWJjHVKGF98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUIASADO	FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	wtOWJjHVKGF98Yde0CkaVQ==	PÁGINA 3/31



documentos que cumple con los requerimientos impuesto por la ley en lo relativo a firma digital de documentos.

La **Plataforma** es una aplicación para las administraciones públicas, recoge las solicitudes presentadas desde Solicit@ e integra el procedimiento administrativo.


Esta es una visión simplificada de las aplicaciones que componen en entorno W@nda. Una visión más que suficiente para el objetivo que nos ocupa: Uso del procedimiento de *Ayudante de Servicios Electrónico*, en adelante **ASE**.

2. El Procedimiento ASE

El objetivo principal del procedimiento ASE es crear una herramienta electrónica para la gestión de documentación de la Universidad, sustituyendo el traslado de documentos en papel de una unidad a otra, manteniendo y aumentando si cabe las garantías, la confidencialidad y la eficiencia.

El procedimiento permite pues enviar cualquier documento / fichero informático de un área a otra, permite la firma de dichos documentos si tiene formato PDF y posterior reenvío a otras áreas, cuantas veces sea necesario, incorporando nuevos documentos durante el proceso y con la versatilidad de que el flujo de trabajo se va creando sobre la marcha, lo que le permite solventar cualquier tipo de imprevisto.

Código Seguro de verificación:wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUIADO		FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==	PÁGINA	4/31
				
wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==				

3. ASE Como Solicitante

En este punto vamos a hablar de la aplicación **Solicit@**. Como comentábamos antes, en este portal se encuentran los formularios que el ciudadano puede cumplimentar, firmar y presentar ante la administración correspondiente. Además de eso, permite otra serie de utilidades y tareas que se comentarán más adelante.

El acceso a esta aplicación es libre, el único requisito a nivel de usuario es estar en posesión de un certificado digital válido, preferentemente de la *Fábrica Nacional de Moneda y Timbre*.

El acceso a la aplicación se hace desde la siguiente dirección web:

<http://ae.ual.es>

Este es el entorno de pruebas y al acceder a esta url se obtiene:



Universidad de Almería

Bienvenidos/as a la Oficina Virtual de la Universidad de Almería

Oficina Virtual

La Oficina Virtual permite realizar la cumplimentación, firma y presentación en registro de los formularios de diferentes procedimientos administrativos.

¿Cómo quieres realizar los trámites?

Realizar un trámite con certificado digital

Con el certificado digital podrá realizar sus trámites de forma cómoda por internet con plena seguridad y confidencialidad.

▶ [¿Qué es un certificado digital?](#)

▶ [Cómo solicitar un certificado digital](#)

Realizar un trámite sin certificado digital

Si no el certificado podrá rellenar los formularios y adjuntar la documentación adicional requerida del procedimiento pero deberá presentarla físicamente en una oficina de registro.

▶ [Busque su oficina de registro más cercana](#)

Se ha de acceder con certificado digital desde el enlace así etiquetado en la captura anterior. Entonces se pasa a la comprobación de requisitos.

Código Seguro de verificación: wtOWJjHVKGF98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUIASADO		FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	wtOWJjHVKGF98Yde0CkaVQ==	PÁGINA	5/31



wtOWJjHVKGF98Yde0CkaVQ==

Validando componentes

Estamos validando si su ordenador tiene los componentes necesarios para operar:



Atención:
Para poder acceder con su certificado digital y poder realizar la firma electrónica de documentos debe comprobar que se cumplen todos los requisitos:

Característica	Validación
Plug in de Java	✓ Instalado correctamente
Navegador	✓ Internet Explorer 7
Sistema Operativo	✓ Windows

Desde esta sección se comprueba que se disponga de todos los componentes software necesarios para el correcto funcionamiento de la aplicación, indicándose cuando alguno de estos requisitos no se cumplen. Si todo es correcto, se puede continuar haciendo click sobre "Acceder al Sistema".

Lo que el usuario verá al acceder a Solicit@ será lo siguiente:

Universidad de Almería

CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ, ENRIQUE JESUS

Ayuda | Salir

Trámites disponibles (51) Mis borradores (4) Mis Trámites (31) Mis Documentos (11) Mis Comunicaciones (0) Mis Pagos (0)

Trámites disponibles

Seleccione el trámite que desea iniciar:

Trámite	BOJA	Información	Vigencia
ADECUACION DE ESPACIOS PARA EVENTOS			20/02/2009 - Indef.
ALTERACIÓN DE MATRÍCULA			12/01/2010 - Indef.
ASIGNACIÓN DE ESPACIOS			01/12/2008 - Indef.
AUTORIZACION DE USO DE CENTRO DE GASTOS PARA PRESTAMOS			01/01/2011 - Indef.
AUTORIZACIÓN PARA PRESTAMO DE PORTÁILES EN BIBLIOTECA			01/01/2011 - Indef.
AYUDANTE DE SERVICIOS - UAL			03/12/2009 - Indef.
AYUDANTE SERVICIO ELECTRÓNICO			03/12/2009 - Indef.
AYUDAS PARA LIBROS Y MATERIAL ESCOLAR			01/07/2010 - Indef.
CERTIFICACIONES: PROGRAMA DE LA ASIGNATURA			27/02/2009 - Indef.
CERTIFICACIONES: ASISTENCIA A EXAMEN			27/02/2009 - Indef.

Como se puede apreciar en la imagen, Solicit@ se organiza en pestañas, en cada una de ellas se puede encontrar:

- **Tramites Disponibles:** una relación ordenada alfabéticamente de los trámites que se pueden iniciar desde este portal.

Código Seguro de verificación:wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

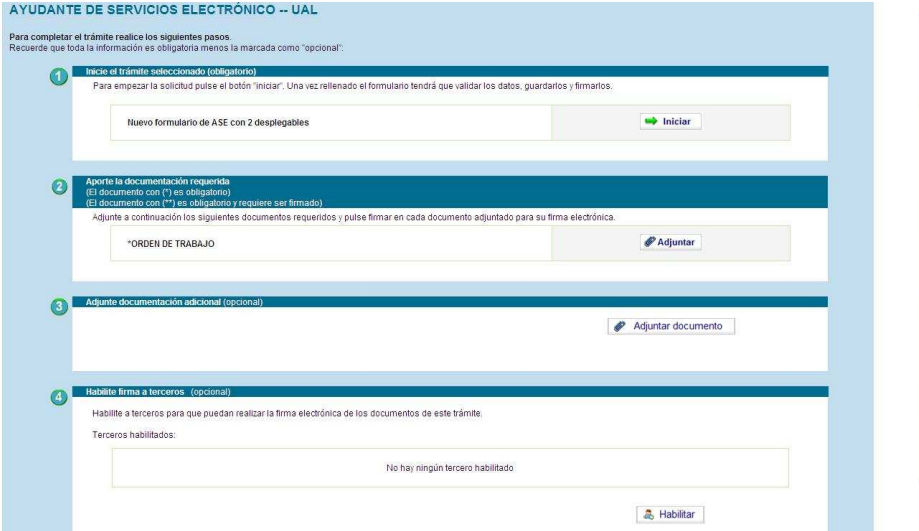
FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUIASADO	FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	PÁGINA	6/31
<p>wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==</p>			

- **Mis Borradores:** son los trámites iniciados, cuando un usuario entra en alguno de los trámites disponibles en el punto anterior, mientras no lo presente, permanecerá en esta pestaña, agrupados por trámite.
- **Mis Trámites:** un listado de solicitudes, al igual que en borradores, agrupadas por trámite, que ya hayan sido cumplimentadas debidamente con el usuario, firmadas digitalmente y presentadas ante la administración.
- **Mis Documentos:** son los documentos que en algún momento el usuario ha adjuntado a algún trámite, que estará visible en esta pestaña para ser consultado por el usuario. Además de esto, al iniciar nuevos trámites, se pueden rescatar los documentos aquí almacenados para ser nuevamente presentados.
- **Mis Comunicaciones:** comunicaciones de la administración hacia el usuario que se listan en esta pestaña.
- **Mis Pagos:** por último, en esta pestaña se guardan los recibos, pagados y pendientes, de abonos a la administración asociados a algún trámite.

A la hora de iniciar un procedimiento, primero es necesario localizarlo en la lista de "Trámites Disponibles" y acceder al mismo pulsando en el título.

En este manual nos vamos a centrar en un trámite en concreto, el Ayudante de Servicios Electrónico. Se ha diseñado un formulario para este procedimiento, llamado "AYUDANTE DE SERVICIOS ELECTRÓNICO – UAL".

Accediendo al formulario tenemos:



1.- Rellenar el formulario de solicitud, acción definida como obligatoria.

Código Seguro de verificación: wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUISADO		FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==	PÁGINA	7/31



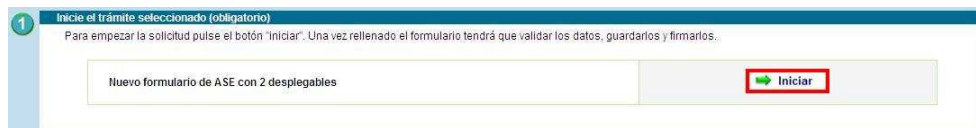
2.- Adjunta un documento, etiquetado en este procedimiento como Orden de Trabajo y definido como obligatorio.

3.- Adjuntar otro u otros documentos adicionales al trámite, ya definido como opcional.

4.- Por último, habilitar a terceros, que permite seleccionar otra persona para que se agregue como firmante de la petición.

En este caso se plantean estas 4 acciones a realizar en el procedimiento, algunas obligatorias y otras opcionales. En otros procedimientos no tiene por qué ser así. Lo único común a todos los procedimientos es la obligatoriedad de rellenar la solicitud, lo demás puede ser obligatorio, opcional o ni siquiera estar disponible.

Para comenzar el procedimiento es necesario comentar rellenado el formulario de solicitud, haciendo click en el botón iniciar del paso 1.



1 Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)
Para empezar la solicitud pulse el botón "Iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

Nuevo formulario de ASE con 2 despleguables

Esta acción nos da acceso al formulario de del procedimiento en donde los campos marcados con (*) son obligatorios.

Código Seguro de verificación:wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUIADO		FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==	PÁGINA	8/31





Ayudante de Servicio Electrónico

1 Datos solicitante	
Apellidos y Nombre CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ ENRIQU*	
Telefono: *	Correo electrónico: *
2 Orden de Trabajo	
3 Unidades	
Unidad Origen Seleccionar... ▼*	
Subunidad Seleccionar... ▼*	
Unidad Destino Seleccionar... ▼*	
Subunidad Seleccionar... ▼*	

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero propiedad de la Universidad de Almería, cuya finalidad es la gestión de registro de entrada y salida de documentos, no estando previstas cesiones de datos. El órgano responsable del fichero es la Sra. Secretaria General de la Universidad de Almería, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es: Secretaría General, Universidad de Almería, Ctra. de Sacramento, Almería, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El bloque primero del formulario es referido al solicitante, donde se precarga el nombre del solicitante y posteriormente es necesario rellenar el número de teléfono y el correo electrónico a efectos de contacto.

El segundo bloque es la orden de trabajo, una breve descripción de lo que se está solicitando y para quien va dirigido.

Por último, en el tercer bloque se ha de seleccionar la unidad y subunidad del solicitante, así como la unidad y subunidad a la que pertenece el destinatario de la comunicación.

Una vez rellenos todos los campos, se puede guardar el formulario con el botón resaltado en la imagen siguiente:

Código Seguro de verificación: wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUIASADO	FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	PÁGINA	9/31



Guardar

 UNIVERSIDAD DE ALMERÍA	UNIVERSIDAD DE ALMERÍA REGISTRO ELECTRÓNICO
	ENTRADA:
	FECHA Y HORA:
	CODIGO SOLICITUD: [SOL-201100002811]


Ayudante de Servicio Electrónico

1 Datos solicitante	
Apellidos y Nombre CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ ENRIQU*	
Telefono: 84520 *	Correo electrónico: ECEVANTES@UAL.ES
2 Orden de Trabajo	
Orden de trabajo de prueba. Curso Formación ASE	

Si el guardado se realiza correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación y para continuar habrá que pulsar en el enlace "Volver al trámite".

Trámites disponibles (53) Mis borradores (6) Mis Trámites (39) Mis Documentos (13) Mis Comunicaciones (0) Mis Pagos (1)

Nuevo formulario de ASE con 2 desplegados



Se han guardado los datos correctamente. Pulse el siguiente enlace para continuar.

[<< Volver al trámite](#)

Para visualizar los documentos PDF necesita tener instalado el programa gratuito Adobe Reader

Esto nos dará paso de nuevo al trámite, donde se indica que ya se ha rellenado la solicitud y podemos proceder a firmarla digitalmente y adjuntar la documentación necesaria.

Para firmar la solicitud, se ha de pulsar el botón "Iniciar firma", además es posible editar el formulario o eliminarlo, borrando por completo.

Es importante recordar que una vez firmado digitalmente, no será posible editar nuevamente el formulario. Solo será posible eliminarlo para volver a introducir datos.

Código Seguro de verificación: wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUIASADO	FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	PÁGINA	10/31



Para poder presentar el trámite, además de adjuntar la documentación requerida, es necesario cumplir las siguientes condiciones.

Solicitud a firmar:
- Nuevo formulario de ASE con 2 desplegables. Debe ser firmada mínimo por 1 firmante.

- Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)**
Para empezar la solicitud pulse el botón "Iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.
- Aporte la documentación requerida**
(El documento con (*) es obligatorio)
(El documento con (**) es obligatorio y requiere ser firmado)
Adjunte a continuación los siguientes documentos requeridos y pulse firmar en cada documento adjuntado para su firma electrónica.
- Adjunte documentación adicional (opcional)**

Si se inicia el proceso de firma, se muestra el formulario en forma de pdf, donde no podrá ser editado, pero si revisado previo a la firma del mismo.

Si está todo correcto, se puede iniciar la firma electrónica del documento pulsando el botón "Firmar". Esto muestra un listado de certificados instalados, de donde habrá que seleccionar el que se va a usar para la firma.

Certificados

Seleccione el certificado de firma

VOMBRE CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ ENRIQUE JESUS - NIF 63709455Q (FNMT clase 2 CA)

Si el certificado utilizado no concuerda con el usado para identificarse al acceder a Solicit@, se interrumpirá el proceso de firma.

Código Seguro de verificación: wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUIASADO	FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==	PÁGINA 11/31



Si el proceso de firma se realiza satisfactoriamente, se mostrará un mensaje de confirmación y como ocurría después de guardar el formulario relleno, será necesario pinchar en “*Volver al trámite*” para continuar el procedimiento.

De nuevo en el trámite se muestran las opciones sobre el documento firmado, en este caso “*Visualizar*” que permitiría ver el documento pdf con la firma digital integrada, y “*Eliminar*” que borraría la solicitud firmada dando opción a generar una nueva. Recordar que una vez firmada la solicitud, no es editable, con lo que la única opción es eliminarla para iniciar una nueva.

Si lo que se desea es continuar con el trámite, el siguiente paso es adjuntar el documento denominado “*Orden de Trabajo*”, que es el documento que compone la comunicación, lo que se quiere enviar a la unidad de destino.

Cuando se inicia el proceso de incorporación del documento, en la parte superior se muestran documentos que se hayan adjuntado con anterioridad y en la parte inferior un formulario para adjuntar nuevo documentos a la solicitud.

Para incluir un documento que se había adjuntado con anterioridad, es necesario marcarlo y pulsar en “*Adjuntar*”.

Para incluir un documento nuevo es necesario pulsar en “*Examinar*”, buscar el documento en el ordenador local y posteriormente, como en el caso anterior, pulsar en “*Adjuntar*”.

Código Seguro de verificación: wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUIADO	FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	PÁGINA	12/31



Trámites disponibles (53) | Mis borradores (6) | Mis Trámites (39) | Mis Documentos (13) | Mis Comunicaciones (0) | Mis Pagos (1)

AYUDANTE DE SERVICIOS ELECTRÓNICO -- UAL

Documentación adicional

Seleccione el archivo a adjuntar e indique una breve descripción sobre su contenido:

Listado de documentos adjuntados:

<input checked="" type="radio"/> MULTA POR MANDAR CORREOS SIN COPIA OCULTA.pdf	Trámite: SOL-201100002556-TRA
<input type="radio"/> Puesta de sol.jpg	Trámite: SOL-201100002763-TRA

Otro documento: Examinar...
Tamaño máximo permitido: 2 Mb

Descripción:

Adjuntar

Una vez adjuntado el documento, en este trámite en concreto, se han cumplido todas las condiciones necesarias para que el trámite sea presentado ante la administración.

Trámites disponibles (53) | Mis borradores (6) | Mis Trámites (39) | Mis Documentos (14) | Mis Comunicaciones (0) | Mis Pagos (1)

AYUDANTE DE SERVICIOS ELECTRÓNICO -- UAL

Para completar el trámite realice los siguientes pasos.
 Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional":

Se ha detectado que el procedimiento está correctamente cumplimentado.
 Ahora ya puede presentar toda la documentación.

Presentar

- Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)**

Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

Nuevo formulario de ASE con 2 desplegados

Firmado
Datos de los firmantes

Visualizar | Eliminar
- Aporte la documentación requerida**
 (El documento con (*) es obligatorio)
 (El documento con (**) es obligatorio y requiere ser firmado)

Adjunte a continuación los siguientes documentos requeridos y pulse firmar en cada documento adjuntado para su firma electrónica.


*ORDEN DE TRABAJO

Iniciar firma

Visualizar | Eliminar

Además, como se puede observar en la imagen anterior, se podría firmar el documento adjuntado, pero es un paso no obligatorio.

Código Seguro de verificación: wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUIASADO		FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==	PÁGINA	13/31
 wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==				



La documentación se ha presentado correctamente en registro.
Por favor visualice el resguardo de la presentación y guarde una copia.

Trámite
AYUDANTE DE SERVICIOS ELECTRÓNICO -- UAL

Nº Registro
SN-580476665

Fecha y hora:
13/02/2011 20:07:14



El acto de presentar el trámite significa que la administración ha recibido la petición y para dar fe de ello, se hace una apunte en el registro telemático, imprimiendo en la solicitud un sello de tiempo. Esta solicitud con el sello de tiempo es para el usuario su resguardo de haber presentado el trámite y estará siempre disponible para el usuario desde la pestaña "Mis trámites".

Trámites disponibles (53) Mis borradores (5) **Mis Trámites (40)** Mis Documentos (14) Mis Comunicaciones (0) Mis Pagos (1)

Localiza tus trámites

Procedimiento:

Código de solicitud: Fecha de Presentación: Desde: Hasta:

Mis Trámites

Trámite	Estado	Nº Registro	Fecha Registro	Duplicar
<ul style="list-style-type: none"> ✚ AUTORIZACIÓN PARA PRESTAMO DE PORTÁTILES EN BIBLIOTECA (5) ✚ AYUDANTE DE SERVICIOS ELECTRÓNICO -- UAL (5) <ul style="list-style-type: none"> ▢ SOL-201100002812-TRA ▢ SOL-201100002802-TRA ▢ SOL-201100002799-TRA ▢ SOL-201100002742-TRA ▢ SOL-201100002737-TRA ✚ AYUDANTE SERVICIO ELECTRÓNICO (9) ✚ CERTIFICACIONES: ASISTENCIA A EXAMEN (1) ✚ PETICIÓN DE DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS (8) ✚ RELACIONES INTERNACIONALES (2) ✚ SOLICITUD DE ACCESO DE PROVEEDORES A CAMPUS VIRTUAL (9) ✚ SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE NOTAS (1) 	PRESENTADO	SN-580476665	13/02/2011 20:07:14	Duplicar
	PRESENTADO	SN-752904011	10/02/2011 09:51:45	Duplicar
	PRESENTADO	SN-1368167304	09/02/2011 10:42:31	Duplicar
	PRESENTADO	SN-1268994253	02/02/2011 12:27:32	Duplicar
	PRESENTADO	SN-771647818	02/02/2011 00:48:58	Duplicar

Desde aquí se puede acceder a los resguardos de todos los trámites presentados en Solicit@.

Código Seguro de verificación: wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUIASADO	FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	PÁGINA	14/31



4. ASE como Tramitador

La aplicación de tramitación, como decíamos antes, es la **Plataforma de Tramitación**, esta aplicación está del lado de la administración. Dentro de esta aplicación se estructuran procedimientos administrativos. Cada procedimiento se organiza en Fases y dentro de cada Fase se han definido tareas tanto de carácter obligatorio como opcional.

Al igual que **Solicit@** es una aplicación web y se accede desde la dirección:

<http://plataforma.ual.es>

Al acceder al sitio tenemos:

Donde hay que identificarse como usuario del sistema. En este punto se puede acceder con usuario y contraseña o con certificado digital. En este curso es recomendable identificarse como usuario del sistema con certificado digital, pero en el caso de no disponer del mismo, se puede acceder con el usuario y la contraseña de campus virtual.

Código Seguro de verificación: wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUIADO	FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==	PÁGINA 15/31



Bienvenido a la Plataforma de Tramitación w@ndA.

Desde PT w@ndA tiene acceso a todos los expedientes Administrativos que puede crear, consultar, tramitar o editar, y acceso a otras operaciones relacionadas con la Tramitación de Expedientes.

¿Qué operación desea realizar?

<p>ALTA EXPEDIENTE</p> <p>Desde esta sección tiene acceso a los trámites permitidos, para realizar el alta de expedientes relacionados al trámite seleccionado.</p>	<p>BUSQUEDA EXPEDIENTE</p> <p>Desde esta sección tiene acceso a la búsqueda de expedientes que tiene asignados.</p>
<p>ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES</p> <p>La asignación de expedientes permite a los usuarios gestores realizar un reparto de las tareas de tramitación asociadas a cada expediente. Para ello pueden asignar expedientes a otros usuarios, fomentándose la organización y control en el trabajo diario.</p>	<p>MI TRABAJO</p> <p>Mediante este módulo podrá consultar el listado de tareas pendientes asociadas a su usuario y otras que puede realizar por su perfil. Así mismo, se provee de la gestión de avisos y caducidades de los expedientes.</p>

La imagen anterior muestra el menú principal de la **Plataforma**, desde aquí se puede:

- Dar de alta expedientes, sería lo equivalente a rellenar un formulario, firmarlo y presentarlo en **Solicit@** pero de oficio. En concreto, para el procedimiento de ASE no es posible hacer altas de expedientes, se ha limitado a únicamente por **Solicit@**.
- Buscar expedientes, esta es una búsqueda sencilla que lista expedientes de más reciente a más antiguo.
- Asignar expedientes, es un módulo de gestión para que a determinados usuarios se les asigne el trámite de determinados expedientes.
- Mi trabajo es el módulo más interesante de todos, es un módulo de gestión del trabajo, permite hacer búsquedas de expedientes acotando por distintos criterios, además de comprobar que tareas se han ejecutado en cada expedientes y desde aquí gestionar caducidades y avisos de expedientes.

Nos vamos a centrar en este manual únicamente en el módulo Mi trabajo que es el que nos va a permitir gestionar los expedientes para hacer más fácil el proceso de tramitación.

Código Seguro de verificación:wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUIADO	FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==	PÁGINA 16/31





Mi Trabajo

Filtrar Mis Trabajos

Mis expedientes asignados

Procedimiento:

Fase:

Tarea:

Unidad Organizativa:

Incluir Avisos:

Incluir Caducidades:

Resultados de la Búsqueda
No hay registros que mostrar.

Como se puede observar, Mi Trabajo permite un filtrado por una serie de criterios preestablecidos además de gestionar avisos y caducidades.

Avisos son notas que se pueden insertar en los expedientes y que se puede establecer una fecha en la que el aviso será mostrado al usuario tramitador.

Caducidades son fechas límite que se pueden asignar a expedientes, a modo de indicar al usuario que el expediente debe ser tramitado antes de esa fecha. Al igual que en el caso anterior, el usuario recibirá avisos sobre caducidades cuando la fecha establecida se aproxime.

Haciendo una selección en los criterios de búsqueda, se puede mostrar el resultado de la búsqueda con el botón "Filtrar".

Código Seguro de verificación:wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUIADO	FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==	PÁGINA 17/31





Mi Trabajo

Filtrar Mis Trabajos

Mis expedientes asignados

Procedimiento: ASE_AYUDANTE DE SERVICIOS ELECTRONICOS

Unidad Organizativa: Seleccione...

Fase: Seleccione...

Incluir Avisos:

Tarea: Seleccione...

Incluir Caducidades

VOLVER GESTIÓN DE CADUCIDADES GESTIÓN DE AVISOS FILTRAR

Resultados de la Búsqueda

Número	Título	Interesados	Procedimiento	Unidad Organizativa a la que pertenece
SOL-2011100002814-TRA	Ayudante de Servicios Electrónico		ASE_AYUDANTE DE SERVICIOS ELECTRONICOS	SERV. DE PLANIF. Y ORG. ADMINIS.
SOL-2011100002802-TRA	Ayudante de Servicios Electrónico		ASE_AYUDANTE DE SERVICIOS ELECTRONICOS	SERV. DE PLANIF. Y ORG. ADMINIS.

2 resultados

Exportar listado a: Excel PDF

TRAMITAR MOSTRAR TAREAS PENDIENTES

El resultado de esta búsqueda son los expedientes aun abiertos a los cuales tengamos acceso, es decir, únicamente aquellos que se puedan tramitar por el usuario actual.

Desde el resultado de la búsqueda se puede:

- Exportar a Excel o PDF este resultado, a modo de tener un listado completo de expedientes por tramitar.
- Mostrar Tareas Pendientes de expedientes, mostrará un listado de todos los expedientes por tramitar, con las tareas que están y no están hechas en cada uno de ellos.
- Por último, previa selección de uno de los expedientes del listado, es posible entrar a tramitarlo.

Código Seguro de verificación:wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUIADO		FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==	PÁGINA	18/31



Entrando a cualquier expediente se accede a su vez al escritorio de tramitación:

Documentos asociados

Relación de documentos adjuntos al Expediente

Ver sólo documentos de la fase actual

Fecha	Usuario	Nombre del documento	Tipo de Documento	Estado	Registro	Consultas
29-05-2011 18:38	ecr628	Documentacion.pdf	ASE_DOCUMENTO_INC	TERMINADO		
29-05-2011 18:38	ecr628	convocatoria 2011.pdf	ASE_DOCUMENTO_INC	TERMINADO		

2 resultados

Escritorio de tramitación

Datos del expediente
 Título: ASE PRUEBA
 Número: ASE_2011_0004
 Procedimiento: ASE_AYUDANTE DE SERVICIOS ELECTRONICOS
 Interesados:

Datos de la fase
 Fase actual: ASE VERIFICAR COMUNICACION
 Transición origen: TRASLADAR COMUNICACION
 Fecha entrada en fase: 29/05/11 18:38:39 000

Tramitación

Tareas y documentos permitidos

- SELECCIONAR UNIDAD DESTINO
- SELECCIONAR FIRMANTES
- INCORPORAR DOCUMENTO
- REGISTRAR MOTIVO CIERRE

[Ayuda](#)

Evolución

Transiciones

- TRASLADAR COMUNICACION
- FIN COMUNICACION

La imagen anterior muestra el escritorio de tramitación, donde podemos diferenciar 3 áreas:

- Cabecera, donde se muestra documentos asociados al expediente.

Documentos asociados

Relación de documentos adjuntos al Expediente

Ver sólo documentos de la fase actual

Fecha	Usuario	Nombre del documento	Tipo de Documento	Estado	Registro	Consultas
29-05-2011 18:38	ecr628	Documentacion.pdf	ASE_DOCUMENTO_INC	TERMINADO		
29-05-2011 18:38	ecr628	convocatoria 2011.pdf	ASE_DOCUMENTO_INC	TERMINADO		

2 resultados

- Utilidades, en el pie de la pantalla es un conjunto de utilidades comunes y transversales a todos los procedimientos desplegados en la Plataforma de tramitación.



Código Seguro de verificación:wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUISADO	FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	PÁGINA	19/31



- La franja central es el entorno de trabajo, donde podemos encontrar las transiciones para pasar a otras fases del procedimiento y tareas a realizar en la fase actual. Así como documentos de la fase actual y tareas realizadas en la fase actual.



En concreto, el procedimiento de ASE se compone de 2 fases, fase de trámite y fase final, por diferenciarlas de algún modo.


En la fase de trámite se puede firmar el documento de dos maneras distintas:

- Firmar el documento por el usuario actual. Pulsando el botón morado de los documentos asociados (📄).
- Firmar el documento en portafirmas, para ello, como primer paso es necesario seleccionar a que personas o personas se va a enviar el documento para ser firmado en portafirmas. Esto se hace con la tarea resaltada en la imagen siguiente:



Pulsando el anterior botón se muestran los firmantes disponibles en el área funcional en la que se encuentra el usuario actual.

Código Seguro de verificación: wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUIADO		FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==	PÁGINA	20/31
 wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==				

Seleccionar Firmantes

Relación de posibles firmantes:

Seleccionar firmante	Organismo	Puesto de trabajo	Nombre
<input type="checkbox"/>	SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	JEFE DE SERVICIO	Ramón Iglesias Aragón
<input type="checkbox"/>	SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	JEFE DE SERVICIO	Enrique Jesús Cervantes-Pinelo Rodríguez
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	JEFE DE SECCION	Bruno Jose Jimenez Guisado

CANCELAR GUARDAR

Una vez seleccionados las personas que van a firmar, se pulsa en "Guardar", con lo que se volvería a la vista anterior, pero todavía no se ha hecho efectivo el envío a Port@firmas.

Para realizarlo es necesario pulsar el botón verde de los documentos asociados (📄)

Ejecutando esta acción se abre una ventana de confirmación donde se puede cancelar el envío o continuar con el proceso.

Cervantes-Pinelo Rodríguez, Enrique Jesús

Entrega Documento:

Archivo
Certificado de Curso.pdf

Fecha caducidad:

Asunto:

Petición

ENVIAR CANCELAR

La firma de documentos es una tarea opcional, es posible continuar con el trámite sin la necesidad de una firma electrónica.

Además de la firma de documentos, ASE permite el envío a otras unidades funcionales de los documentos aportados por el solicitante, así como de los que se hayan añadido con posterioridad al trámite, firmados o no.

Para llevar a cabo el traslado del expediente a otra unidad primero es necesario seleccionar a quien va a ir dirigido. Esto se hace con la tarea "SELECCIONAR UNIDAD DESTINO".

Código Seguro de verificación: wtOWJjHVKGF98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUIASADO	FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	PÁGINA	21/31





El botón resaltado en la imagen anterior es la que iniciaría la tarea de selección de destinatario, esto abre una ventana nueva, donde se muestra la orden de trabajo introducida por el solicitante. Esto es un campo de texto editable, de forma que el tramitador o los tramitadores que actúen en el expediente a lo largo de la vida del mismo puedan dejar sus comentarios.

También se muestra la unidad en la que nació el expediente, la unidad de la que viene, la unidad actual y un desplegable donde se seleccionará la unidad a la que va a ser dirigido.

Para terminar la edición de esta tarea es necesario pulsar el botón "GUARDAR" con lo que

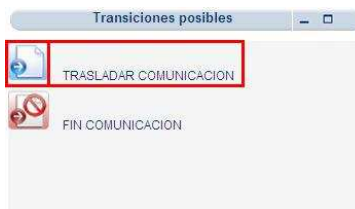


se volvería a la vista del escritorio de tramitación.

Para continuar con el proceso de tramitación, en este caso para efectuar el traslado a la siguiente unidad, es necesario cerrar la tarea "SELECCIONAR UNIDAD DESTINO" y esto es común a todas las tareas que se pueden realizar en **Plataforma**: Toda tarea debe ser cerrada para poder continuar.



Como se muestra en la imagen anterior, con el botón resaltado se finaliza la tarea. Hecho esto se habilita en la sección de Transiciones, la posibilidad de enviar a la siguiente unidad.



Otra tarea que permite ASE es la incorporación de documentos al expediente, para ello se utiliza el botón "INCORPORAR DOCUMENTO".



Esto abre una nueva ventana donde podremos seleccionar el documento guardado en el ordenador local, agregarle un comentario y efectuar la subida del documento.

Código Seguro de verificación:wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.


FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUIASADO	FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==	PÁGINA 23/31



La última acción permitida por ASE es el cierre del expediente. Cuando se ha efectuado todo lo indicado en la orden de trabajo, es necesario registrar un motivo de cierre. Dicho motivo será comunicado al usuario que generó la petición de ASE por correo electrónico.

La ejecución de esta tarea muestra una nueva ventana donde, a modo de histórico, se muestra la unidad donde nació la solicitud, la inmediatamente anterior y la actual además un nuevo campo de texto a rellenar que será lo que reciba el usuario por correo electrónico.

Código Seguro de verificación: wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUIASADO		FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==	PÁGINA	24/31
 wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==				

Pulsando el botón "GUARDAR" se guardan los datos, como en otras ocasiones, es necesario finalizar la tarea para poder continuar.

Tareas asociadas						
Relación de tareas realizadas en el Expediente						
<input checked="" type="checkbox"/> Ver sólo tareas de la fase actual						
Fecha	Usuario	Nombre de la tarea	Fase	Estado	Acciones	
16-02-2011 19:37	ecervantes	REGISTRAR MOTIVO CIERRE	ASE VERIFICAR COMUNICACION	INICIADA		

1 resultado

Esto habilita la transición hacia un estado final del expediente, donde queda cerrado y fuera del entorno de **Mi Trabajo**.

Si no se introdujera texto en el registro del motivo de cierre, no será posible finalizar el expediente y por ende, no se enviaría ningún correo al usuario solicitante.



Cuando un expediente está finalizado, solo se puede localizar mediante búsqueda de expedientes y al acceder a el, en la cabecera se muestra que el estado es finalizado.

Datos de la fase	
Fase actual:	FIN EXPEDIENTE
Transición origen:	FIN COMUNICACION
Fecha entrada:	16/02/11

Código Seguro de verificación: wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUIADO	FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==	PÁGINA 25/31



5. Firma de documentos en Port@firmas V2

Aunque la aplicación Port@firmas es ampliamente conocida por todos, la versión 2 es sensiblemente diferente en cuanto a aspecto e incorpora algunas funcionalidades que pueden simplificar la tarea de hacer peticiones de firmas.

La primera y sustancial diferencia es que Port@firmas V1 estaba abierto a todo usuario PAS y PDI de la Universidad, mientras que Port@firmas V2 tiene gestión de usuarios, con lo que es necesario solicitar el alta en el sistema para poder firmar y hacer peticiones de firma. Se han cargado automáticamente en la aplicación todos los usuarios que ya hicieron uso alguna vez de Port@firmas V1.

El acceso a Port@firmas V2 se hace con la url:

<http://portafirma.ual.es>

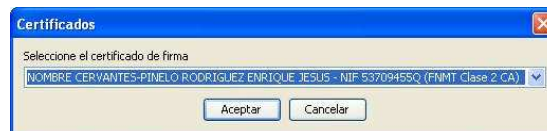
Para acceder se dan 3 vías:

- Acceder con Certificado Digital.
- Acceder con Usuario / Contraseña.
- Acceder con Usuario / Contraseña de LDAP.

Para los usuarios de la Universidad solo van a estar disponibles las vías 1 y 3: Acceder con certificado digital y acceder con usuario y contraseña de LDAP.



La única diferencia que hay entre un acceso y otro es que con certificado pregunta qué certificado se va a usar:



Código Seguro de verificación: wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUIASADO	FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==	PÁGINA 26/31



Y de la otra forma solicita usuario y contraseña de Campus Virtual:

Una vez dentro de la aplicación se obtiene:



Esta versión se ha querido aproximar más a lo que es un correo electrónico, adaptando el aspecto a los clientes de correo electrónico más conocidos. Así pues, en lugar de tener las distintas bandejas organizadas en pestañas, se ha optado por organizarlas en un menú vertical a la izquierda de la pantalla, tipo Outlook o Thunderbird.



Las acciones a realizar sobre peticiones se muestran en botones en la cabecera del Port@firmas y son:

- Firma / Visto Bueno
- Rechazar
- Acciones, que a su vez se subdivide en:
 - o Marcar como leída

Código Seguro de verificación: wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

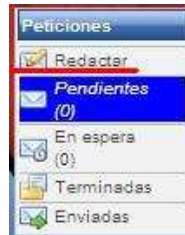
FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUIASADO	FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	PÁGINA	27/31



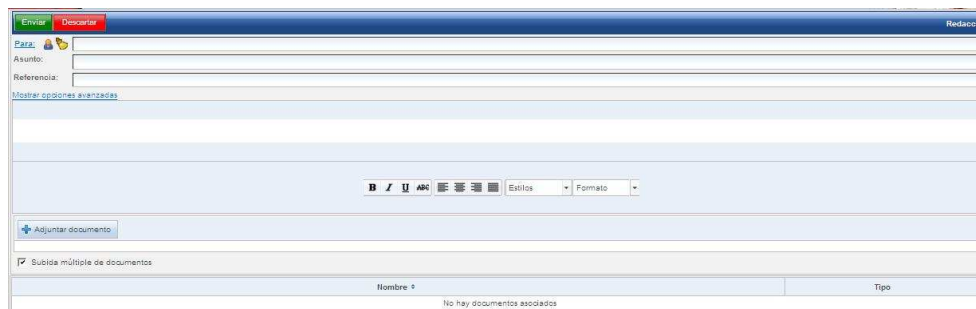
- o Marcar como no leída
- o Aplicar Etiqueta

En este curso nos vamos a centrar en el proceso de alta de petición y firma, objeto de otros manuales será entrar en profundidad en todas las opciones que incluye portafirmas.

Un alta de petición se hace con el botón correspondiente del menú lateral:



El alta también se ha adaptado al formato correo electrónico con objeto de ser más intuitivo:



Los datos solicitados en el alta de petición son muy similares a los solicitados en la versión anterior. Hace falta uno o varios firmantes. Opcionalmente un asunto y una referencia. Es necesario incluir un texto de petición y por último, adjuntar uno o varios documentos.

Como novedad en esta versión está la posibilidad de subir a Port@firmas documentos en bloque, de forma tal que se podrán seleccionar varios a la vez y todos serán incluidos en la petición al mismo tiempo.

El resto de opciones que se ofrecían al usuario en la antigua versión solo están disponibles cuando el usuario pulsa el enlace "Mostrar opciones avanzadas".

Código Seguro de verificación:wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUIADO	FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==	PÁGINA 28/31



Simplificando la vista de usuario, ya que no siempre será rellenarán estos campos.

Otra novedad es que el campos "PARA" se rellena automáticamente con sugerencias que concuerdan según se va escribiendo, haciendo mucho más rápido y sencillo el proceso de selección de firmantes. Aún así, se pueden incluir firmantes en la petición pulsando el enlace "PARA" y se mostrará una ventana con todos los firmantes disponibles que podrán ser adjuntados a la petición de forma análoga a la que se hacía en la antigua versión.

Una vez cumplimentados todos los datos, el envío se hace efectivo pulsando el botón "ENVIAR".

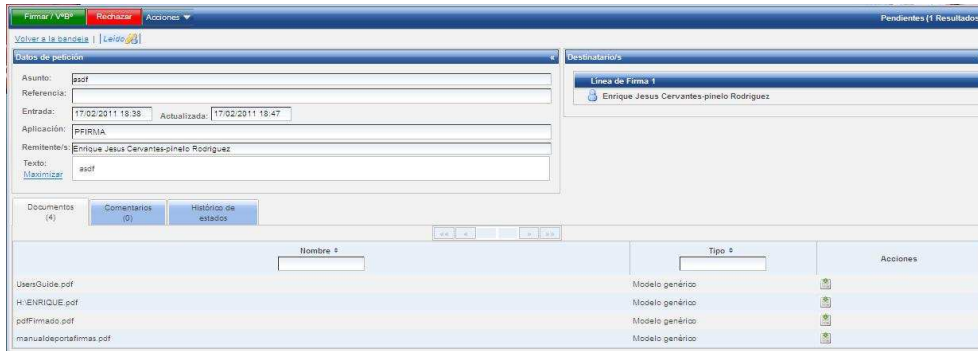
El proceso de firma es muy similar al que se hacía en la antigua versión, cuando hay una petición nueva aparece marcada en negrita en el menú "PETICIONES".

Se puede firmar en bloque marcando las casillas a la izquierda de los mensajes y pulsando "FIRMAR / Vº Bº". Lo mismo se puede hacer con "RECHAZAR" para rechazar en bloque mensajes. Y si se pulsa sobre el mensaje se obtiene el detalle del mismo.

Código Seguro de verificación:wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

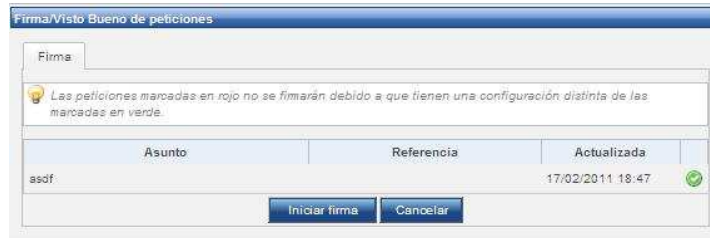
FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUISADO	FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==	PÁGINA 29/31





Desde donde se pueden ver los documentos adjuntos con el botón (📎) situado en las acciones de cada documento. O bien se puede firmar la petición con el botón "FIRMAR / Vº Bº" y rechazar con el botón "RECHAZAR".

Si se inicia el proceso de firma, se muestra la siguiente ventana de resumen:



En la ventana de resumen se muestra la petición o peticiones que se van a firmar. Si se pulsa en "CANCELAR" se vuelve a Port@firmas. Al pulsar "INICIAR FIRMA" se muestra la siguiente ventana de confirmación:



Donde igualmente se puede interrumpir el proceso de firma con el botón "CANCELAR" o bien se puede finalizar la firma con el botón "FINALIZAR FIRMA", que muestra los certificados disponibles para seleccionar aquél que se va a usar.



El certificado seleccionado debe coincidir con el utilizado para acceder a la aplicación, de otro modo el proceso de firma se interrumpe mostrando el siguiente error

Esto finaliza la firma de la petición.

Código Seguro de verificación:wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BRUNO JOSE JIMENEZ GUISADO		FECHA	31/05/2011
	ENRIQUE JESUS CERVANTES-PINELO RODRIGUEZ			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	wtOWJjHVKGf98Yde0CkaVQ==	PÁGINA	31/31

