



Implantación de un sistema de Tramitación Electrónica para la UAL

Presentación de solicitudes mediante solicit@

	Implantación de un sistema de Tramitación Electrónica para la UAL - Presentación de solicitudes mediante solicit@ -	
---	---	---

HOJA DE CONTROL

Título	Implantación de un sistema de Tramitación Electrónica para la UAL		
Entregable	Presentación de solicitudes mediante solicit@		
Nombre del Fichero	UAL_E-ADM_Presentación de solicitudes mediante solicit@_v01r00.doc		
Autores	Martín Jesús López Lozano		
Versión/Edición	v01r00	Fecha Versión	03/11/2008
Aprobado por		Fecha Aprobación	
		Nº Total Páginas	013

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
v01r00	Versión Inicial	everis	Universidades	03/11/2008

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	4
2	PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES MEDIANTE SOLICIT@	5

1 INTRODUCCIÓN

En este manual se describe el proceso de presentación de una solicitud de forma telemática mediante la herramienta Solicit@.

2 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES MEDIANTE SOLICIT@

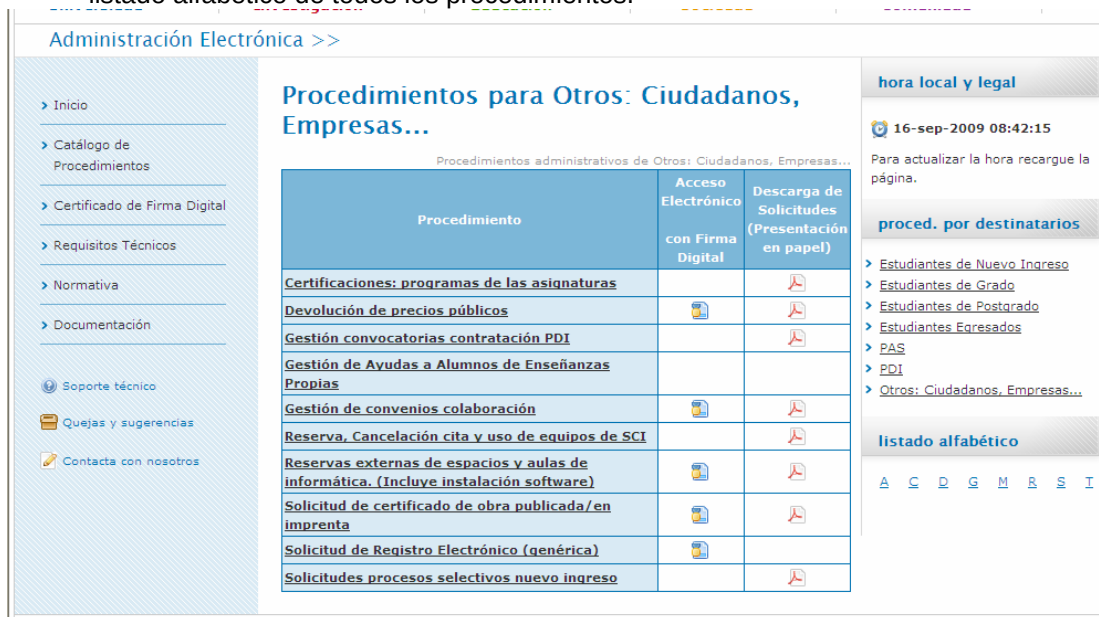
A continuación se detalla el proceso de presentación telemática de solicitudes mediante la herramienta Solicit@:

- 1) El solicitante debe acceder a la siguiente url: <http://ae.ual.es>, en la opción Catálogo de Procedimientos
- 2) aparecerá el siguiente portal:



The screenshot shows the 'Administración Electrónica' portal. The main section is 'Catálogo de Procedimientos', which includes links for 'SOLICITUDES CON FIRMA DIGITAL' and 'SOLICITUDES PRESENCIALES'. There are also sections for 'Procedimientos por Destinatarios' and 'Procedimientos por orden alfabético'. The right sidebar shows the local time and date (16-sep-2009 08:27:45) and a link to 'Port@firmas'.

- 3) Una vez aquí, se seleccionará, o por el grupo de usuarios al que pertenece, o un listado alfabético de todos los procedimientos.



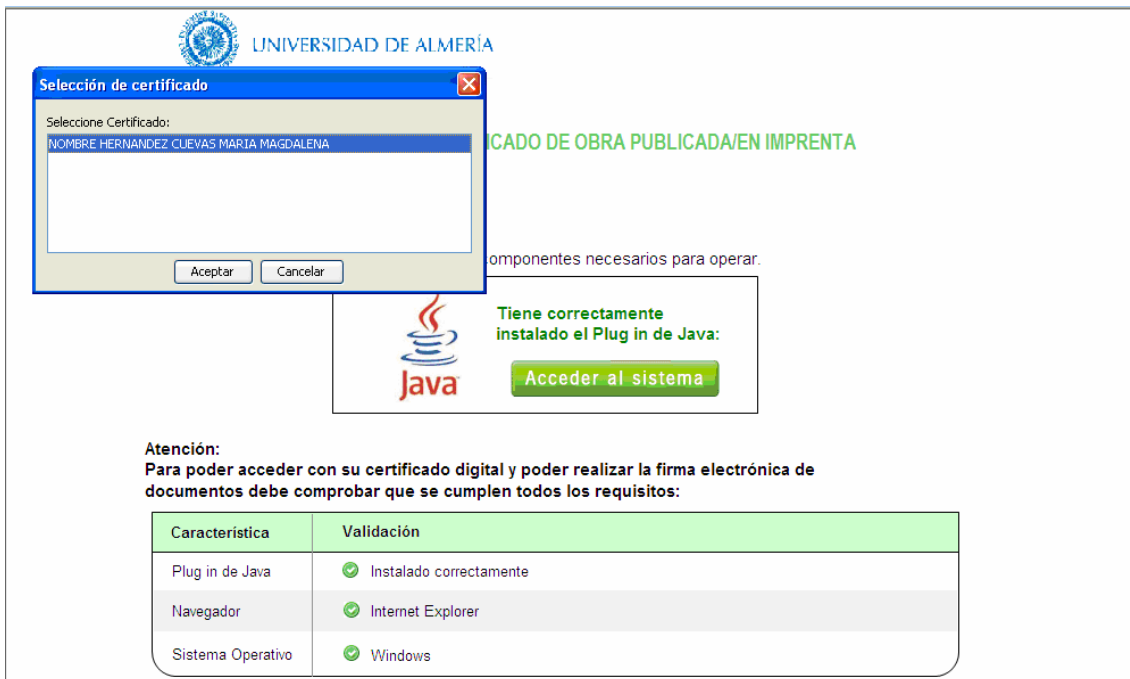
The screenshot shows the 'Procedimientos para Otros: Ciudadanos, Empresas...' section. It displays a table of administrative procedures with columns for 'Procedimiento', 'Acceso Electrónico con Firma Digital', and 'Descarga de Solicitudes (Presentación en papel)'. The right sidebar shows the local time and date (16-sep-2009 08:42:15) and a link to 'proced. por destinatarios'.

Procedimiento	Acceso Electrónico con Firma Digital	Descarga de Solicitudes (Presentación en papel)
Certificaciones: programas de las asignaturas		
Devolución de precios públicos		
Gestión convocatorias contratación PDI		
Gestión de Ayudas a Alumnos de Enseñanzas Propias		
Gestión de convenios colaboración		
Reserva, Cancelación cita y uso de equipos de SCI		
Reservas externas de espacios y aulas de informática. (Incluye instalación software)		
Solicitud de certificado de obra publicada/en imprenta		
Solicitud de Registro Electrónico (genérica)		
Solicitudes procesos selectivos nuevo ingreso		

Desde aquí se podrá descargar la solicitud en papel, rellenarla, y presentarla en la Universidad de Almería.

La otra opción, es presentar la solicitud electrónicamente, haciendo uso de la firma digital, tal y como se describe a continuación.

1. Una vez se indique que la máquina virtual Java del navegador funciona correctamente se debe presionar el botón “ACCESO AL SISTEMA”, apareciendo una ventana en la cual debemos de seleccionar el certificado digital que vamos a usar.



The screenshot shows the 'UNIVERSIDAD DE ALMERÍA' header. A Java security warning dialog titled 'Selección de certificado' is open, showing a list of certificates with 'NOMBRE HERNANDEZ CUEVAS MARIA MAGDALENA' selected. Below the dialog, a green message states 'Tiene correctamente instalado el Plug in de Java:' with a 'Java' logo and an 'Acceder al sistema' button. To the right, a green banner reads 'ACceso DE OBRA PUBLICADA/EN IMPRENTA'. Below the Java message, an 'Atención:' section states: 'Para poder acceder con su certificado digital y poder realizar la firma electrónica de documentos debe comprobar que se cumplen todos los requisitos:'. This is followed by a table with two columns: 'Característica' and 'Validación'.

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

2. Al pulsar dicho botón, se accederá a la pantalla principal del procedimiento seleccionado, como se puede ver en la siguiente ilustración. Pulsando en el botón “Iniciar” se procederá a cumplimentar la solicitud.



The screenshot shows the 'SOLICITUD DE TRASLADO DE EXPEDIENTE' (Request for Transfer of File) page. At the top, there's a header with the UAL logo and navigation links like 'Ayuda' and 'Salir'. Below the header, there are tabs for 'Trámites disponibles', 'Trámites en borrador', 'Trámites presentados', and 'Mis Pagos'. The main content area is titled 'SOLICITUD DE TRASLADO DE EXPEDIENTE' and includes instructions: 'Para completar el trámite realice los siguientes pasos. Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional"'. The process is divided into two steps: 1. 'Inicie el trámite seleccionado' (Start the selected process) and 2. 'Adjunte documentación adicional (opcional)' (Attach additional documentation (optional)). Step 1 includes a text box with 'Solicitud de traslado de expediente' and a red oval highlighting the 'Iniciar' button. Step 2 includes a red oval highlighting the 'Adjuntar documento' button. Below step 2, there's a sub-section '1.1. Adjuntar documentación opcional'.

3. Tras pulsar el botón "Iniciar" se cargará el modelo de solicitud correspondiente al procedimiento seleccionado, que se ha de cumplimentar introduciendo los datos obligatorios, y los opcionales que se deseen.



UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

 **HERNANDEZ CUEVAS, MARIA MAGDALENA**

[Ayuda](#) | [Salir](#)

Cód. operación: sol-200900002084-tra

[<< Volver](#)

Trámites disponibles (21)

Trámites en borrador (7)

Trámites presentados (79)

Mis Pagos

Solicitud de certificación de obras publicadas

Rellene el siguiente formulario y guárdelo cuando concluya:

Guardar



UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

UNIVERSIDAD DE ALMERÍA
REGISTRO ELECTRÓNICO

ENTRADA:
FECHA Y HORA:

CODIGO SOLICITUD:
sol-200900002084-tra

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

1 DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos:		N.I.F.:
Domicilio a efectos de notificación:	C.P.:	Ciudad:
Teléfono:	Correo:	
Observaciones:		
2 SOLICITA CERTIFICACIÓN DE:		
☐ Libro en prensa ☒ tabla2 ☐ Libro publicado		

- Una vez cumplimentada la solicitud, presionar el botón "Guardar" que aparece en su parte inicial, o final de la solicitud.

5. Aparecerá un mensaje de comprobación de que la información ha sido almacenada correctamente, y podremos volver al trámite para firmar y presentar la solicitud.



UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

HERNANDEZ CUEVAS, MARIA
MAGDALENA

[Ayuda](#) | [Salir](#)

Cód. operación: sol-200900002084-tra

Trámites disponibles (21) | Trámites en borrador (7) | Trámites presentados (79) | Mis Pagos

Solicitud de certificación de obras publicadas

 **Formulario guardado correctamente**

[<< Volver al trámite](#)

Para visualizar los documentos PDF necesita tener instalado el programa gratuito [Adobe Reader](#)

6. Presionando el botón "<< Volver al trámite" podremos comprobar que la solicitud ha sido cumplimentada correctamente, volviendo a editar la solicitud. Ahora se podrá editar la solicitud o "Iniciar Firma".



UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

HERNANDEZ CUEVAS, MARIA
MAGDALENA

[Ayuda](#) | [Salir](#)

Cód. operación: sol-200900002084-tra

Trámites disponibles (21) | Trámites en borrador (8) | Trámites presentados (79) | Mis Pagos

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE OBRA PUBLICADA/EN IMPRENTA

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

1 Inicie el trámite seleccionado

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

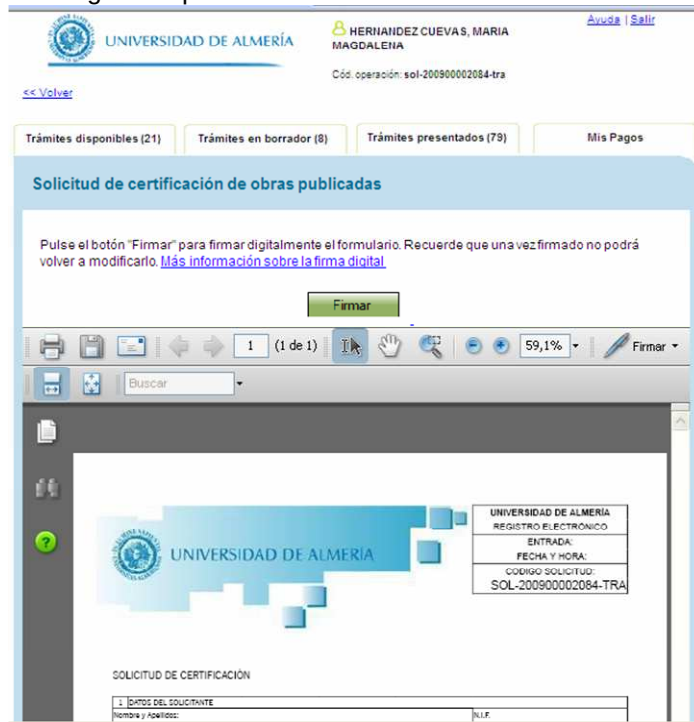
Solicitud de certificación de obras publicadas

 **Iniciar firma**
[Editar](#)

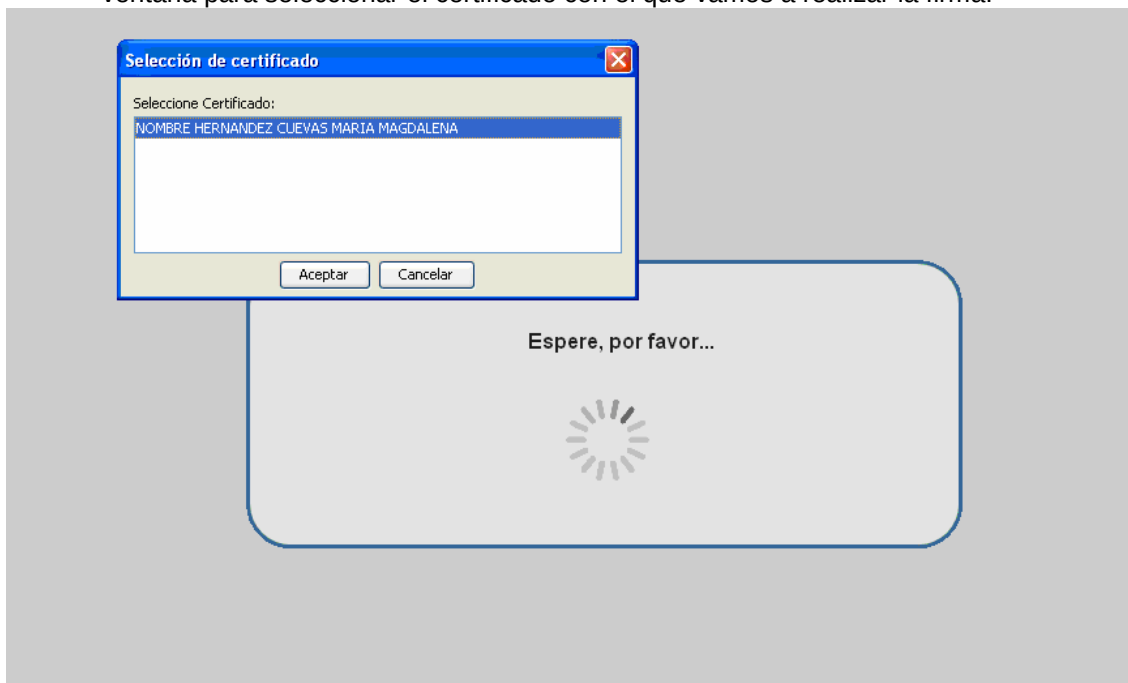
2 Adjunte documentación adicional (opcional)

 **Adjuntar documento**

7. Tras seleccionar el botón “Iniciar Firma” se procederá a la firma de la solicitud, apareciendo la siguiente pantalla:



8. Presionar el botón “Firmar” para comenzar la firma del documento. Aparecerá una ventana para seleccionar el certificado con el que vamos a realizar la firma.



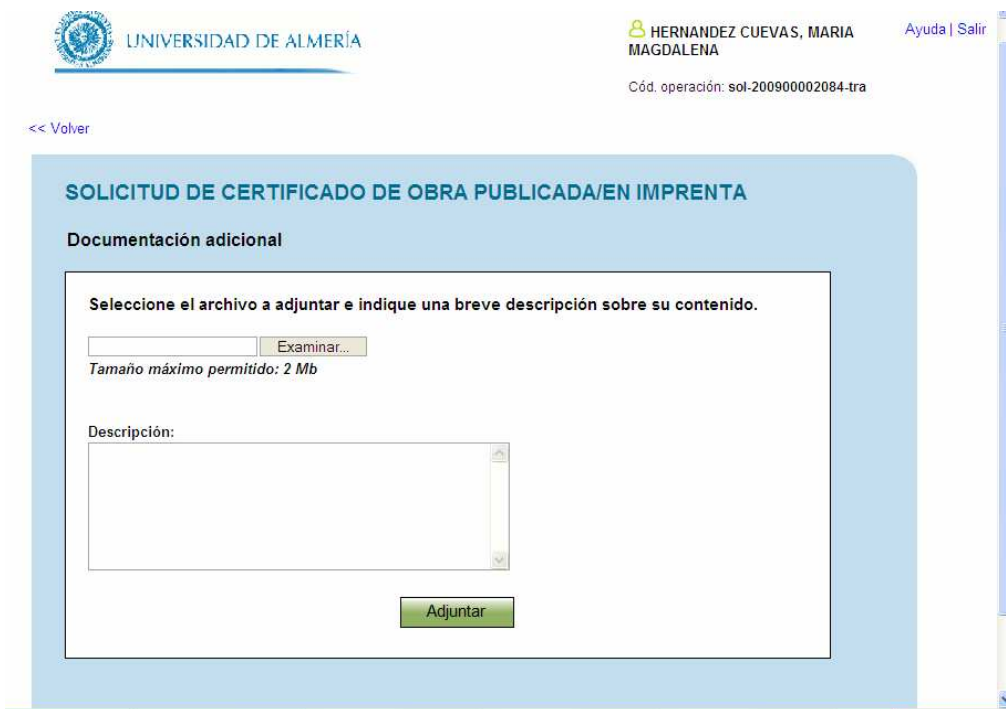
9. Una vez firmado el documento, aparecerá un mensaje de confirmación de la firma.

 UNIVERSIDAD DE ALMERÍA	HERNANDEZ CUEVAS, MARIA MAGDALENA	Ayuda Salir	
Cód. operación: sol-200900002084-tra			
Trámites disponibles (21)	Trámites en borrador (8)	Trámites presentados (79)	Mis Pagos
Solicitud de certificación de obras publicadas Firma digital realizada La firma digital del formulario se ha realizado correctamente. La documentación no ha sido aún registrada. Para continuar con el trámite pulse el siguiente enlace: << Volver al trámite			

10. Presionar el botón "<<Volver al trámite" para regresar a la pantalla principal del procedimiento seleccionado. Ahora la solicitud cambia al estado "Firmado".

 UNIVERSIDAD DE ALMERÍA		Universidad de Almería Ayuda Salir Cód. operación:	
Trámites disponibles	Trámites en borrador	Trámites presentados	Mis Pagos
SOLICITUD DE TRASLADO DE EXPEDIENTE Para completar el trámite realice los siguientes pasos. Recuerde que toda la información es obligatoria, menos la marcada como "opcional". 3. Presentar la solicitud Se ha detectado que ha firmado todos los documentos. Ahora ya puede presentar toda la documentación: 1. Inicie el trámite seleccionado Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos. Solicitud de traslado de expediente Firmado Datos de los firmantes Visualizar Eliminar 2. Adjunte documentación adicional (opcional) Adjuntar documento 3. Presentar la solicitud			

11. Si el solicitante lo considera oportuno, podrá adjuntar otra documentación no obligatoria mediante el botón “Adjuntar”, como se puede comprobar en la siguiente pantalla:



SOLICITUD DE CERTIFICADO DE OBRA PUBLICADA/EN IMPRENTA

Documentación adicional

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

Examinar...

Tamaño máximo permitido: 2 Mb

Descripción:

Adjuntar

12. Seleccionar el documento que se desea incorporar como documentación adjunta, apareciendo una referencia a él en la pantalla principal del procedimiento.



SOLICITUD DE CERTIFICADO DE OBRA PUBLICADA/EN IMPRENTA

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

Se ha detectado que ha firmado todos los documentos.
 Ahora ya puede **presentar toda la documentación**: [Presentar](#)

1 Inicie el trámite seleccionado

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

Solicitud de certificación de obras publicadas [Firmado](#)
 Datos de los firmantes
[Visualizar](#) | [Eliminar](#)

2 Adjunte documentación adicional (opcional)

[Adjuntar documento](#)

(CV.pdf) [Iniciar firma](#)
[Visualizar](#) | [Eliminar](#)

13. El documento que ha sido adjuntado deberá de firmarse siguiendo los mismos pasos que se han descrito anteriormente para la firma de la solicitud. Una vez ha sido firmado cambiará al estado "Firmado".
14. Una vez que la solicitud y la documentación adjunta ha sido firmada, se procederá a presentar el trámite mediante el botón "Presentar" situado en la parte inferior de la pantalla principal del procedimiento, y nos indicará el código de registro @ries, la fecha de registro, como se puede observar en la siguiente ilustración:

	UNIVERSIDAD DE ALMERÍA	 HERNANDEZ CUEVAS, MARIA MAGDALENA	Ayuda Salir
Cód. operación: sol-200900001874-tra			

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

Trámite
SOLICITUD DE TRASLADO DE EXPEDIENTE

Nº Registro	200999600000345	 Visualizar e imprimir resguardo presentación
Fecha y hora:	16-09-2009 14:51:50	

¿Qué quieres hacer ahora?

- ▶ [Acceder a los datos de la presentación que acaba de realizar](#)
- ▶ [Iniciar un nuevo trámite](#)
- ▶ [Ir a presentaciones realizadas](#)

15. Presionando el botón "Visualizar e imprimir resguardo de presentación" podremos ver la solicitud que acabamos de presentar.