

Proyecto/Servicio	ARE
Tipo de documento	Manual de usuario
Fecha de entrega	03/10/2016
Versión actual	1.3

DTIC	ARE Manual de usuario	Edición 1.3 03/10/2016
-------------	--	----------------------------------



CUADRO RESUMEN DEL DOCUMENTO

Documento:	Manual de usuario
Fichero:	MHAP_REC2_DIR3_man_usuario_v1.1.0.doc
Autor:	DTIC
Revisado por:	

CONTROL DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Descripción de la Modificación	Visado por
1.0	27/01/2012	Versión inicial del documento	DTIC
1.1	26/03/2015	Integración con la plataforma cl@ve	DTIC
1.2	29/06/2016	Integración con la plataforma AutoFirma	DTIC
1.3	03/10/2016	Añadir representantes	DTIC



ÍNDICE

1	Introducción	6
2	Ámbito de aplicación	7
3	Perfiles de acceso	8
3.1	Interesado	8
3.2	Representante	9
3.3	Opciones del usuario	10
4	Funciones para los usuarios	11
4.1	Acceso a la aplicación	11
4.2	Alta de Registro	13
4.2.1	Alta de registro electrónico (Paso 1 de 2)	13
4.2.1.1	Datos del interesado	13
4.2.1.2	Datos de la Solicitud	15
4.2.1.3	Documentos Anexos	16
4.2.1.4	Alertas	17
4.2.1.5	Finalización Paso 1 de 2	17
4.2.2	Alta de registro electrónico (Paso 2 de 2)	18
4.2.2.1	Resumen de la solicitud	19
4.2.2.2	Documento Técnico de la solicitud	19
4.2.2.3	Alta de registro	20
4.2.2.4	Transición Paso 2 – Confirmación de alta de registro	20
4.2.3	Confirmación de alta de registro	22
4.3	Búsqueda de Registros	23
4.3.1	Filtros de Búsqueda	23
4.3.2	Proceso de Búsqueda	24
4.4	Consultar estado del registro	25
5	Anexo. Manual de firma	27



ÍNDICE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 – Perfiles de acceso	8
Ilustración 2 - Datos certificado interesado persona física	8
Ilustración 3 - Datos certificado interesado persona jurídica	9
Ilustración 4 - Datos certificado representantet persona física	9
Ilustración 5 - Datos certificado representante persona Jurídica	10
Ilustración 6 - Datos interesado en acceso como representante	10
Ilustración 7 - Opciones del usuario	10
Ilustración 8 - Acceso a la aplicación	11
Ilustración 9 - Acceso a la aplicación	12
Ilustración 10 - Proceso de Alta (Paso 1 de 2).....	13
Ilustración 11 - Representanto persona Jurídica	14
Ilustración 12 - Interesado persona física	14
Ilustración 13 - Dirección del interesado	15
Ilustración 14 - Datos de la solicitud.....	16
Ilustración 15- Documentos anexos	16
Ilustración 16 - Alertas.....	17
Ilustración 17-Validaciones del formulario 1	17
Ilustración 18 –Confirmación fin Paso 1.....	18
Ilustración 19 –Proceso de Alta (Paso 2 de 2).....	18
Ilustración 20 – Resumen de la solicitud.....	19
Ilustración 21 – Documento Técnico de la solicitud	19
Ilustración 22 – Alta de registro – captcha	20
Ilustración 23 – Validación captcha.....	20
Ilustración 24 – Ejecución autofirma	21
Ilustración 25 – Selección certificado	22
Ilustración 26 – Confirmación de alta de registro	22
Ilustración 27 – Búsqueda de registros.....	23
Ilustración 28 – Búsqueda de registros (Campos erróneos)	24



Ilustración 29 – Búsqueda de registros sin resultados	24
Ilustración 30 – Búsqueda de registros con resultados	25
Ilustración 31 – Consulta del estado de un registro	26



1 Introducción

El objeto del presente documento es proporcionar una guía de uso de la Aplicación de Registro Electrónico (ARE).

Este manual constituye una herramienta de trabajo fundamental, en el que se recoge de forma detallada las funcionalidades de la aplicación y las instrucciones necesarias para el correcto manejo de la misma, explicando de forma clara y detallada todos los posibles flujos y funcionalidades.

La aplicación tiene como propósito dotar a los ciudadanos la posibilidad de presentar cualquier solicitud, escrito o comunicación dirigidos a aquellos organismos integrados en SIR (Sistema de Interconexión de Registros).

ARE sirve en este sentido como la herramienta de registro electrónico de ámbito general que permite a los ciudadanos registrar de forma telemática cualquier solicitud. Por lo tanto, la aplicación permite gestionar las siguientes operaciones:

- Registrar electrónicamente solicitudes genéricas.
- Búsquedas de los registros electrónicos.



2 **Ámbito de aplicación**

El presente manual está dirigido a todos los ciudadanos que vayan a presentar cualquier tipo de solicitud, escrito o comunicación dirigidos a cualquier organismo integrado con el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) y habilitado en el Registro Electrónico Común (REC).



3 Perfiles de acceso

Para la gestión de accesos a la Aplicación de Registro Electrónico se han definido dos tipos de acceso en función de quien presenta el trámite: **interesado** o **representante**.

Ilustración 1 – Perfiles de acceso

Las funciones englobadas por cada uno de ellos son las mismas, la diferencia reside en que el representante debe introducir los datos correspondientes al interesado al cual representa.

En cualquiera de los dos casos se puede acceder tanto con perfil de persona física como de persona jurídica.

3.1 Interesado

Es un usuario que actúa como interesado, autenticado con DNI-e (solo en el caso de personas físicas) o con certificado digital, que tiene acceso a los servicios y funcionalidades tanto de registro electrónico como de consulta de sus registros electrónicos gestionados por el propio registro electrónico.

Los datos que se obtienen del certificado o DNI-e en función del tipo de certificado son:

- *Persona Física:*

- Tipo de documento de identificación
- Número de documento de identificación
- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido

Ilustración 2 - Datos certificado interesado persona física



- *Persona Jurídica:*

- Tipo de documento de identificación
- Número de documento de identificación
- Razón Social

Datos del interesado		
■ Persona jurídica		
Tipo de documento CIF	Número de documento Q0801175A	Razón Social ORGANITZACIÓ DE PROVA

Ilustración 3 - Datos certificado interesado persona jurídica

3.2 Representante

Es un usuario autenticado como representante con DNI-e (solo en el caso de personas físicas) o certificado digital que tiene acceso a los servicios y funcionalidades tanto de registro electrónico como de consulta de sus registros electrónicos gestionados por el propio registro electrónico.

Los datos que se obtienen del certificado o DNI-e en función del tipo de certificado son:

- *Persona Física:*

- Tipo de documento de identificación
- Número de documento de identificación
- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido

Datos del interesado				
■ Representante				
Tipo de documento NIF	Número de documento 00000000T	Nombre PERSONA FÍSICA	Primer apellido DE LA PEÇA	Segundo apellido DE PROVES

Ilustración 4 - Datos certificado representantet persona física



- *Persona Jurídica:*

- Tipo de documento de identificación
- Número de documento de identificación
- Razón Social

Ilustración 5 - Datos certificado representante persona Jurídica

Al acceder como representante obligatoriamente se tienen que introducir los datos del interesado:

El interesado puede ser tanto persona Física (NIF, NIE), como persona Jurídica (CIF):

Ilustración 6 - Datos interesado en acceso como representante

3.3 Opciones del usuario

Ilustración 7 - Opciones del usuario

Al acceder el usuario al aplicativo, se le muestra tres opciones que aparecen en la barra de tareas durante todos los procesos, estas opciones son:

- ✓ **Alta de registros:** opción que permite dar de alta un nuevo registro electrónico. Esta opción es únicamente accesible por DNI-e o certificado digital.
- ✓ **Búsqueda de registros:** opción que permite buscar registros dados de alta previamente.
- ✓ **Salir:** opción que nos permite abandonar la sesión actual en la aplicación.



4 Funciones para los usuarios

4.1 Acceso a la aplicación

Los usuarios que deseen acceder a la Aplicación de Registros Electrónico (ARE) lo harán a través de la siguiente pantalla:

Bienvenido

¿Quién presenta el trámite? Interesado

¿Método de identificación? Certificado Digital

[Identificate](#)

Información importante

- A través del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado se podrán presentar solicitudes, escritos y comunicaciones que no cuenten con un procedimiento electrónico o formulario normalizado en la [sede electrónica competente](#).
- Esta página realizará la identificación de usuario mediante la plataforma Cl@ve. Será redirigido a su sistema de validación de identidad, facilitando varios medios de autenticación. Puede encontrar más información en [Cl@ve](#).
- Para navegadores que no soportan la ejecución de Applets Java es necesario tener instalado [Autofirma](#)

[Más Información](#)
[Manual de usuario](#)

Ilustración 8 - Acceso a la aplicación



Para ello tienen que seleccionar entre las siguientes opciones:

1) ¿Quién presenta el trámite?: Interesado (Interesado) o Representante

2) Método de identificación: Certificado digital o acceso a través de cl@ve.

- Al seleccionar como método de autenticación el acceso por certificado digital, a continuación aparecerá la opción de elección del certificado que van a usar, pudiendo ser este certificado de persona física o persona jurídica (explicado en el apartado 3).

La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Seleccionar un certificado" con un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El texto principal indica: "Selecciona un certificado para autenticar tu identidad en pasarela-ident.clave.gob.es:443." Debajo de este texto hay una lista desplegable con la opción "EMPLEADO TEST (ANCERT Certificados para empleados)" seleccionada y resaltada en azul. En la parte inferior de la ventana hay tres botones: "Datos del certificado" a la izquierda, y "Aceptar" y "Cancelar" a la derecha.

Ilustración 9 - Acceso a la aplicación

- El acceso a través de clave te permite seleccionar entre los siguientes métodos de autenticación:
 - DNIe / Certificado electrónico (Acceso a alta y búsqueda de registros)
 - Cl@ve PIN (Acceso únicamente a búsqueda de registros)
 - Cl@ve permanente (Acceso únicamente a búsqueda de registros)
 - Ciudadanos UE



4.2 Alta de Registro

En este apartado se va a explicar el proceso de alta de un registro electrónico, diferenciando cada uno de los pasos de los que consta dicho proceso.

4.2.1 Alta de registro electrónico (Paso 1 de 2)

Una vez elegido el perfil con el que se va a acceder (interesado o representante), la aplicación muestra por defecto la página de “Alta de registro electrónico (Paso 1 de 2)”. Esta página permite al actor “Ciudadano”, como usuario de la aplicación, realizar el primer paso del registro electrónico de una solicitud, un escrito o una comunicación con documentación anexa, con destino un organismo de la Administración General del Estado.

Alta de registros
Búsqueda de registros

Alta de registro electrónico (Paso 1 de 2)

i En dos sencillos pasos podrá dirigir un registro a la Administración General del Estado. Cumplimente sus datos, adjunte sus documentos en esta página, y complete el proceso en la página siguiente.
 ■ Datos obligatorios para realizar el alta del registro

Datos del interesado

Persona jurídica

Tipo de documento
CIF

Número de documento
00001175A

Razón Social
ORGANIZACIÓN DE PROVA

Dirección del interesado

☐ Tipo de vía

☐ Nombre y número de vía

Bloque

Escalera

Piso

Puerta

☐ Código postal

Teléfono

☐ País
ESPAÑA

☐ Provincia
(Obligatorio si el país es España)

☐ Localidad
(Obligatorio si el país es España)

Datos de la solicitud

☐ Organismo destinatario

Comience a escribir parte del nombre del organismo o localíalo en el Buscador.

■ **Buscador**

(Si no conoce el organismo, seleccione "REG. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO", donde se le atenderá en cualquier caso)

☐ Asunto

☐ Expone

4000 / 4000

☐ Solicita

4000 / 4000

Documentos anexas

- Formato de ficheros permitidos: pptx, jpg, jpeg, txt, xlsx, odp, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf.
- Tamaño máximo por fichero: 3 Mb.
- Tamaño máximo del conjunto de ficheros adjuntos: 15 Mb.
- Número máximo de documentos a adjuntar: 5.
- En el caso de que su solicitud, escrito o comunicación incluya documentación anexa que supere los límites establecidos en este formulario, en cuanto al número de documentos anexas y/o al tamaño de los mismos, puede realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto del mismo la referencia al número de registro del primero.

Añadir documento

Alertas

Seleccione el medio de aviso que desea:

- Correo electrónico: Se enviará, al correo electrónico indicado previamente, un aviso de alta de registro, y de recepción por parte de la oficina del Organismo destinatario.

☐ Deseo recibir alertas por correo electrónico sobre este registro

Siguiente

Ilustración 10 - Proceso de Alta (Paso 1 de 2)

A continuación se detallan los bloques en los que se divide dicha página:

4.2.1.1 Datos del interesado

El apartado de datos del interesado está formado por tres partes diferenciadas, la primera de ellas corresponde con la información personal del representante(en caso de que se acceda con perfil de representante), la segunda los datos del interesado y la tercera es la dirección del propio interesado con su dirección.



▪ **Representante:** Esta parte del formulario está condicionada a que el usuario se identifique como representante.

- Tipo de documento. Indica el tipo de documento de representante. Existen dos opciones NIF y CIF lo cual hará variar los campos necesarios. Si es persona física el representante se permitirá elegir nombre, primer apellido y segundo apellido, en el caso de las personas jurídicas permitirá introducir la razón social.
- Número de documento. Indica el número del documento con el que se identifica al representante de la persona jurídica.
- Nombre. Indica el nombre del representante en el caso de que el representante sea una persona física con NIF/NIE.
- Primer apellido. Indica el primer apellido del representante en el caso de que este sea una persona física con NIF/NIE.
- Segundo apellido. Indica el segundo apellido del representante en el caso de que este sea una persona física con NIF/NIE.
- Razón Social. Indica la razón social del representante en el caso de que este sea una persona jurídica con CIF.

Datos del interesado		
** Representante		
Tipo de documento CIF	Número de documento Q0801175A	Razón Social ORGANITZACIÓ DE PROVA

Ilustración 11 - Representante persona Jurídica

• **Interesado:**

- Tipo de documento. Indica el tipo de documento del interesado. Existen tres opciones NIE, NIF y CIF lo cual hará variar los campos necesarios. Si es persona física se permitirá elegir nombre, primer apellido y segundo apellido, en el caso de las personas jurídicas permitirá introducir la razón social.
- Número de documento. Indica el número del documento con el que se identifica al interesado.
- Nombre. Indica el nombre del interesado en el caso de que este sea una persona física.
- Primer apellido. Indica el primer apellido del interesado en el caso de que este sea una persona física.
- Segundo apellido. Indica el segundo apellido del interesado en el caso de que este sea una persona física.
- Razón Social. Indica la razón social del interesado en el caso de que este sea una persona jurídica con CIF.

** Interesado				
Tipo de documento NIF	Número de documento	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Ilustración 12 - Interesado persona física

▪ **Dirección del interesado:**

- País. El usuario puede elegir el país listado en una combo. Campo obligatorio.



- Provincia. Se listan las provincias si previamente se ha seleccionado como país España. Campo obligatorio si el país seleccionado es España.
- Localidad. Se listan todas las localidades pertenecientes a la provincia previamente seleccionada. Campo obligatorio si el país seleccionado es España.
- Tipo de vía. Se listan los distintos tipos de vía existentes. Campo obligatorio.
- Nombre y número de la vía. El usuario introduce el nombre de la vía. Campo obligatorio.
- Bloque. El usuario introduce el número de vía.
- Escalera. El usuario introduce el número de vía.
- Piso. El usuario introduce el número de vía.
- Puerta. El usuario introduce el número de vía.
- Código Postal. El usuario introduce el número de código postal. Campo obligatorio.
- Teléfono de contacto. El usuario introduce un teléfono de contacto.
- Correo electrónico. El usuario introduce un correo electrónico, en caso de activar la alerta de correo electrónico, este será el correo usado.
- Teléfono móvil. El usuario introduce un teléfono móvil, en caso de activar la alerta de SMS, este será el teléfono móvil al que se le enviarán.

La imagen muestra una captura de pantalla de un formulario web titulado "** Dirección del interesado". El formulario contiene los siguientes campos:

- Tipo de vía:** Selector desplegable.
- Nombre y número de vía:** Campo de texto.
- Bloque:** Campo de texto.
- Escalera:** Campo de texto.
- Piso:** Campo de texto.
- Puerta:** Campo de texto.
- Código postal:** Campo de texto.
- Teléfono:** Campo de texto.
- País:** Selector desplegable con "ESPAÑA" seleccionado.
- Provincia:** Selector desplegable con la leyenda "(Obligatorio si el país es España)".
- Localidad:** Selector desplegable con la leyenda "(Obligatorio si el país es España)".

Ilustración 13 - Dirección del interesado

4.2.1.2 Datos de la Solicitud

En este bloque del formulario todos los campos que se muestran son obligatorios y completan la información de la solicitud que se está realizando. Dichos campos son:

- **Organismo destinatario.** Indica en cuál de los organismos quiere el usuario realizar el alta del registro. Campo obligatorio.
- **Asunto.** Motivos por los que se está realizando dicha solicitud. Campo obligatorio.
- **Expone.** Exposición del usuario asociado a ese registro. Campo obligatorio.
- **Solicita.** Información que el usuario está solicitando con el alta. Campo obligatorio.



Datos de la solicitud

Organismo destinatario *

Comience a escribir parte del nombre del organismo o localicelo en el Buscador.

Buscador

(Si no conoce el organismo, seleccione "REG. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO", donde se le atenderá en cualquier caso)

Asunto *

4000 / 4000

Expone *

4000 / 4000

Solicita *

Ilustración 14 - Datos de la solicitud

4.2.1.3 Documentos Anexos

El bloque de “Documentos anexos” permite al usuario adjuntar documentación complementaria a su registro. Mediante el enlace “*Añadir documento*”, se muestran los campos necesarios para introducir la información relativa a los documentos a incluir.

El número máximo de documentos que se pueden añadir y el resto de información necesaria para el ciudadano, aparece reflejada en la parte superior de este mismo bloque. Todos los campos a rellenar son obligatorios:

- **Extracto del documento.** Texto libre a introducir por el usuario donde indicar una breve descripción relativa al contenido del documento a adjuntar.
- **Ubicación en local.** Ruta del documento donde se encuentra en la máquina del usuario.

También se da la opción de borrar un documento añadido. Tras pulsar en el enlace “Borrar documento”, el documento relacionado desaparece y no formará parte de la solicitud.

El enlace de “Añadir otro documento” muestra los campos para añadir un nuevo documento a la solicitud, una vez alcanzado el número máximo de documentos, este enlace no se muestra.

Documentos anexos

- Formato de ficheros permitidos: pptx, jpg, jpeg, txt, xml, xslx, ods, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf.
- Tamaño máximo por fichero: 5 Mb.
- Tamaño máximo del conjunto de ficheros adjuntos: 15 Mb.
- Número máximo de documentos a adjuntar: 5.
- En el caso de que su solicitud, escrito o comunicación incluya documentación anexa que supere los límites establecidos en este formulario, en cuanto al número de documentos anexos y/o al tamaño de los mismos, puede realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto del mismo la referencia al número de registro del primero.

Datos del documento 1

Extracto del documento * (Escriba una descripción para el documento)

Ubicación en local * Examinar... (Seleccione un fichero adjunto)

Borrar documento

Añadir otro documento

Ilustración 15- Documentos anexos

4.2.1.4 Alertas

En este bloque el usuario puede definir si desea recibir las alertas relacionadas a la solicitud que está realizando vía correo electrónico.

El ciudadano únicamente podrá indicar “Sí” o “No” en el desplegable que se le muestra.

- **¿Desea recibir alertas por correo electrónico?** Para recibir las alertas relacionadas al registro en el correo electrónico introducido anteriormente.

Se debe introducir el correo electrónico en el que se quieren recibir las alertas.

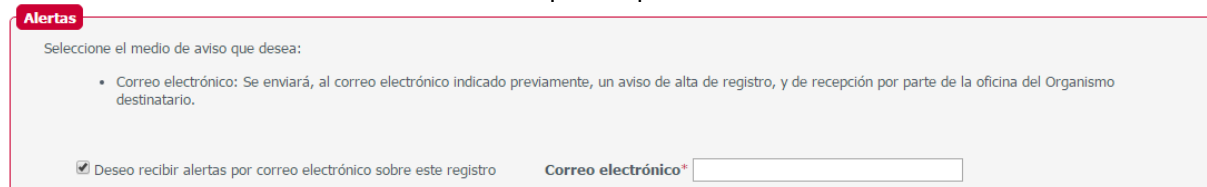


Ilustración 16 - Alertas

4.2.1.5 Finalización Paso 1 de 2

Una vez el ciudadano ha introducido los datos referentes a su solicitud, tiene que pulsar en el botón “Siguiente” para proseguir con su registro.

Si alguno de los campos cumplimentados tienen un formato inválido o existe algún error o inconsistencia en ellos, el sistema no permite dar de alta el registro e informa al ciudadano sobre los campos que presentan algún error. Los mensajes de error pueden aparecer de dos formas distintas: vía alerta (en la mayor parte de los casos) o listados junto al campo erróneo (sólo para los errores de tamaño de fichero y tamaño total de todos los ficheros).

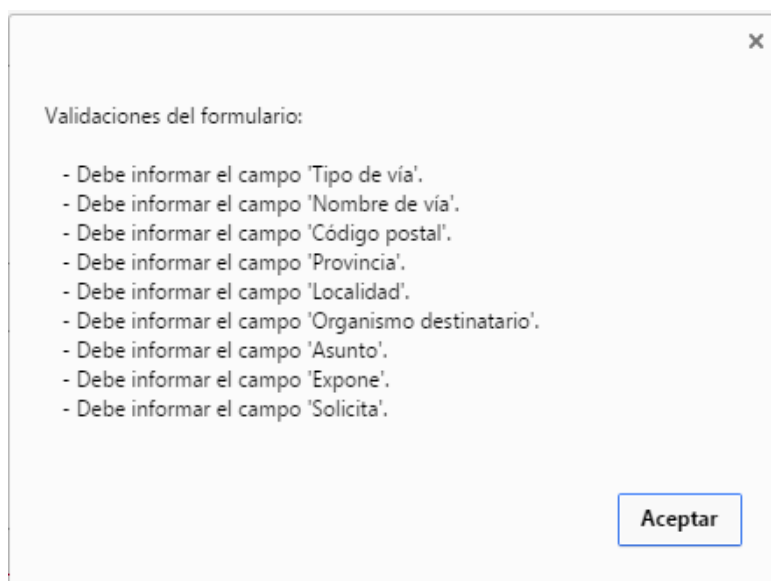


Ilustración 17-Validaciones del formulario 1



Una vez completado el formulario con todos los campos correctos, se le mostrará al usuario una alerta indicando que revise sus datos antes de continuar el proceso. Si se pulsa “Aceptar”, se continúa a la segunda parte del registro, sino se vuelve a mostrar la pantalla de registro para poder revisar los datos introducidos.

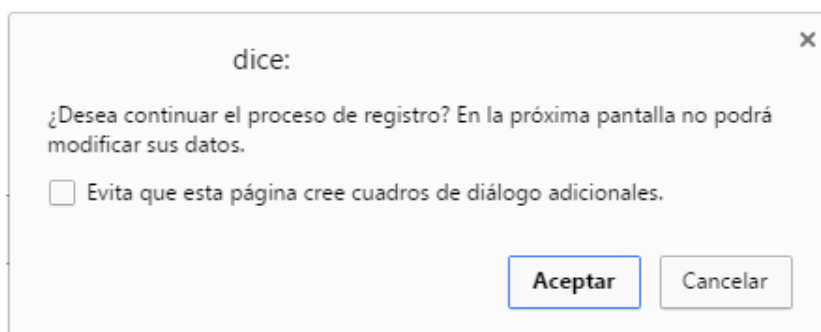


Ilustración 18 –Confirmación fin Paso 1

4.2.2 Alta de registro electrónico (Paso 2 de 2)

En esta pantalla se le muestra al ciudadano un resumen de los datos introducidos. Además se le permite la descarga del documento técnico que va a firmar, el cual corresponde con el contenido mostrado en la página.

Una vez se ha revisado que todos los datos son correctos, tiene que rellenar el campo de ‘captcha’ para corroborar que es una persona física y no un ordenador.

Alta de registros
Búsqueda de registros

Alta de registro electrónico (Paso 2 de 2)

ⓘ A continuación se muestran los datos del registro.

Necesitamos comprobar que es v.d. una persona y no una máquina.
Por favor, introduzca el texto representado en la imagen. *

* Datos obligatorios para realizar el alta del registro

Firmar y enviar de registro:
Siguiente

Resumen de la solicitud

A continuación se muestra el resumen de los datos introducidos en su solicitud de registro electrónico:

**** Datos del interesado**

NEF : 00000000T

Nombre : PERSONA FÍSICA DE LA PEÇA DE PROVES

Dirección : AVENIDA ILUSTRACION,
ALBANCHEZ 28001 (ALMERÍA - ESPAÑA)

Teléfono : 612345678

**** Datos de la solicitud**

Organismo destinatario : MINISTERIO DE JUSTICIA

Asunto : PRUEBA

Expone :
EXPONE PRUEBA

Solicita :
SOLICITA PRUEBA

**** Alertas**

Alerta SMS : No Alerta Mail : No

Documento XML de resumen del asiento

Si lo desea, puede descargarse el documento XML de resumen de este asiento, correspondiente a su solicitud, el cual será firmado electrónicamente para finalizar el proceso de registro.

Descargar XML

✖ Cancelar registro

Ilustración 19 –Proceso de Alta (Paso 2 de 2)



A continuación se detallan los bloques en los que se divide dicha página:

4.2.2.1 Resumen de la solicitud

En este bloque se muestra un resumen de todos los datos introducidos por el ciudadano en el paso 1 del registro (datos del interesado, solicitud, documentos anexos y alertas):

Resumen de la solicitud

A continuación se muestra el resumen de los datos introducidos en su solicitud de registro electrónico:

■ Datos del interesado

Tipo de documento : NIF Número de documento : 00000000T
 Nombre : Persona Física Primer apellido : de la Peça Segundo apellido : de Proves
 País : España Provincia : Madrid Localidad : Madrid
 Dirección : CALLE De Prueba Bloque : 4 Escalera : D Piso : 49 Puerta : D Código postal : 28032
 Teléfono de contacto : 611111111

■ Datos de la solicitud

Organismo destinatario : Ministerio de Justicia
 Asunto : Asunto de prueba
 Expone :
 Expone de prueba

Solicita :
 Solicita de Prueba

■ Alertas

Alerta SMS : No Alerta Mail : No

Ilustración 20 – Resumen de la solicitud

4.2.2.2 Documento Técnico de la solicitud

En este bloque se le ofrece al usuario la opción de descargarse el documento técnico, en formato XML, correspondiente con su solicitud de registro (contiene todos los datos que ha introducido el ciudadano en el paso 1).

Documento XML de resumen del asiento

Si lo desea, puede descargarse el documento XML de resumen de este asiento, correspondiente a su solicitud, el cual será firmado electrónicamente para finalizar el proceso de registro.

[Descargar XML](#)

Ilustración 21 – Documento Técnico de la solicitud



4.2.2.3 Alta de registro

Por último se le solicita al ciudadano que introduzca el texto representado en la imagen para probar que no es una máquina:

Alta de registro electrónico (Paso 2 de 2)

A continuación se muestran los datos del registro.

* Datos obligatorios para realizar el alta del registro

Necesitamos comprobar que es vd. una persona y no una máquina.
Por favor, introduzca el texto representado en la imagen. *

en gpl ex

Firmar y enviar de registro:
✓ Siguiente

Ilustración 22 – Alta de registro – captcha

4.2.2.4 Transición Paso 2 – Confirmación de alta de registro

Una vez el ciudadano ha introducido el valor de dicho campo, al pulsar sobre el botón “Enviar registro” se validará si coincide el texto introducido con el que se muestra en pantalla.

rec.redsara.es dice:

Validaciones del formulario:

- Debe informar el texto representado en la imagen.

Aceptar

Ilustración 23 – Validación captcha

Si se superan las validaciones se procede a firmar, con el certificado o con el DNI-e, el XML resumen de la solicitud. Una vez firmado se finalizará el registro y se mostrará la pantalla de confirmación del mismo.

Recuerde que si desea realizar una solicitud con navegadores navegadores que no soportan la ejecución de Applets Java(Chrome, Firefox, Safari) es necesario tener instalado Autofirma. En esos casos se recomienda el uso de AutoFirma por lo que le saltará la aplicación para el proceso de firmado de la solicitud.



Ilustración 24 – Ejecución autofirma

En la página de acceso se proporciona el enlace para la descarga del componente en diferentes sistemas operativos.

- Para navegadores que no soportan la ejecución de Applets Java es necesario tener instalado **Autofirma**

[Más Información](#)

En el caso de no tener instalado Autofirma es posible que tenga que establecer las configuraciones especificadas en el “Anexo. Manual de firma ” del documento.

Posteriormente deberá seleccionar el certificado con el que ha entrado a la plataforma y con el que quiere firmar la solicitud.

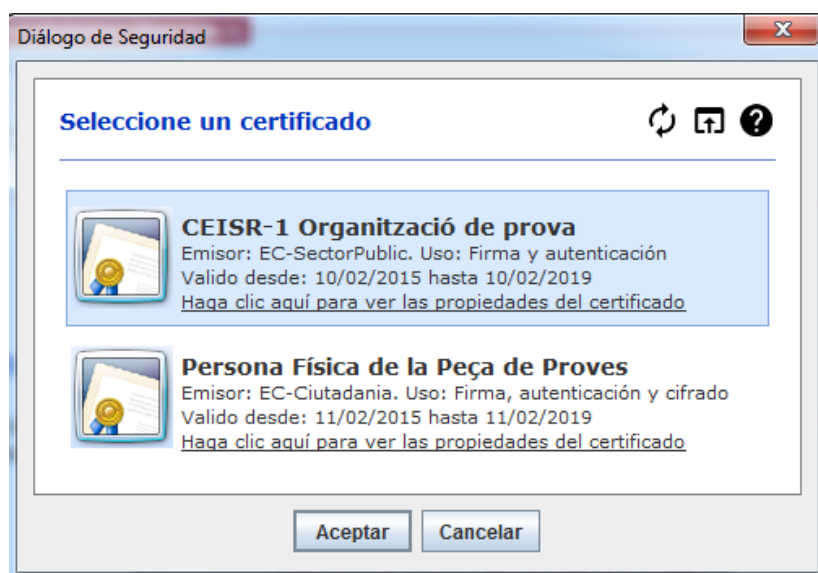




Ilustración 25 – Selección certificado

Si por el contrario, el ciudadano ha comprobado alguna errata en el resumen de la solicitud o desea no realizar el registro, tiene que pulsar el botón “Salir” (donde se indica que si se acepta no se guardarán los cambios realizados).

4.2.3 Confirmación de alta de registro

Si el registro se ha realizado correctamente, la aplicación muestra la página “Confirmación de alta de registro”. Esta página muestra la siguiente información:

- **Mensaje de confirmación del alta.**
- **Enlace “Consultar el estado del registro”.** Permite la consulta del estado del registro creado.
- **Enlace “Nueva alta de registro”.** Permite volver a realizar una nueva alta de registro.
- Información referente a los **datos de alta del registro**.
- Información referente a los **documentos adjuntos** al alta.
- Opción de **descargar el justificante**.
- Opción de **descargar el justificante** con código para validación electrónica CSV.
- **Información de las alertas.** Refleja la información de las alertas seleccionadas en el proceso de alta.
- **Ficheros técnicos.** Permite descargar al ciudadano los documentos técnicos de su solicitud.
- **Enlace a la plataforma “Valide”.** Mediante la firma del XMLResumen el ciudadano puede validar en dicha plataforma la validez de su firma.

Alta de registros	Búsqueda de registros												
Confirmación de alta de registro electrónico Se ha realizado correctamente su presentación. Descargue su justificante pulsando sobre la imagen. Consultar estado del registro Realizar nuevo alta de registro													
Datos del registro <table border="1"> <tr> <td>Número del registro:</td> <td>1601000654</td> </tr> <tr> <td>Código de Verificación Electrónico (CVE):</td> <td>9CDBB127D557FA7D16398DBC628B9723</td> </tr> <tr> <td>Fecha y hora de presentación:</td> <td>05/10/2016 16:08:02</td> </tr> <tr> <td>Fecha y hora de registro:</td> <td>05/10/2016 16:08:02</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Registro:</td> <td>Entrada</td> </tr> <tr> <td>Oficina de Registro Electrónico:</td> <td>REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE LA AGE</td> </tr> </table>		Número del registro:	1601000654	Código de Verificación Electrónico (CVE):	9CDBB127D557FA7D16398DBC628B9723	Fecha y hora de presentación:	05/10/2016 16:08:02	Fecha y hora de registro:	05/10/2016 16:08:02	Tipo de Registro:	Entrada	Oficina de Registro Electrónico:	REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE LA AGE
Número del registro:	1601000654												
Código de Verificación Electrónico (CVE):	9CDBB127D557FA7D16398DBC628B9723												
Fecha y hora de presentación:	05/10/2016 16:08:02												
Fecha y hora de registro:	05/10/2016 16:08:02												
Tipo de Registro:	Entrada												
Oficina de Registro Electrónico:	REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE LA AGE												
Datos del interesado <table border="1"> <tr> <td> Persona física 000000007 - PERSONA FÍSICA DE LA PEÇA DE PROVES </td> </tr> <tr> <td> Dirección del interesado AVENIDA ILUSTRACION, Albánchez 28001 (Almería España) Teléfono de contacto: 612345678 </td> </tr> </table>		Persona física 000000007 - PERSONA FÍSICA DE LA PEÇA DE PROVES	Dirección del interesado AVENIDA ILUSTRACION, Albánchez 28001 (Almería España) Teléfono de contacto: 612345678										
Persona física 000000007 - PERSONA FÍSICA DE LA PEÇA DE PROVES													
Dirección del interesado AVENIDA ILUSTRACION, Albánchez 28001 (Almería España) Teléfono de contacto: 612345678													
Datos de la solicitud <table border="1"> <tr> <td>Organismo destinatario:</td> <td>Ministerio de Justicia</td> </tr> <tr> <td>Asunto:</td> <td>PRUEBA</td> </tr> <tr> <td>Expone:</td> <td>EXPONE PRUEBA</td> </tr> <tr> <td>Solicita:</td> <td>SOLICITA PRUEBA</td> </tr> </table>		Organismo destinatario:	Ministerio de Justicia	Asunto:	PRUEBA	Expone:	EXPONE PRUEBA	Solicita:	SOLICITA PRUEBA				
Organismo destinatario:	Ministerio de Justicia												
Asunto:	PRUEBA												
Expone:	EXPONE PRUEBA												
Solicita:	SOLICITA PRUEBA												
Documentos anexos No existen documentos adjuntos al registro.													
Alertas Alerta por SMS activada: No Alerta por correo electrónico activada: No													
Documentos XML En conformidad con la legislación vigente, puede descargarse los documentos XML que se han generado durante el proceso de registro, que garantizan la integridad de la información presentada. Podrá consultar la validez de estos documentos en la plataforma VALIDE de la Red SARA. Descargar XML resumen de la solicitud Descargar firma XML resumen de la solicitud													

Ilustración 26 – Confirmación de alta de registro



4.3 Búsqueda de Registros

La página de búsqueda de registros permite al usuario realizar una búsqueda de un registro realizado previamente.

El usuario puede acceder a esta página desde cualquier punto de la aplicación, gracias a la pestaña “Búsqueda de registros” del menú de navegación, puesto que es visible en todo momento.

Alta de registros **Búsqueda de registros**

Asientos registrales electrónicos en REC

Número de registro

Código de Verificación Electrónico (CVE)

Fecha de registro desde (Formato dd/mm/aaaa)

Fecha de registro hasta (Formato dd/mm/aaaa)

Fecha de presentación desde (Formato dd/mm/aaaa)

Fecha de presentación hasta (Formato dd/mm/aaaa)

Descripción organismo destinatario

Buscar registros

Ilustración 27 – Búsqueda de registros

4.3.1 Filtros de Búsqueda

En el formulario de búsqueda podemos encontrar los diferentes campos por los que se filtra para obtener los registros. Ninguno de estos campos es obligatorio, lo que permite al usuario establecer los criterios de búsqueda que cree necesarios.

- **Número de registro.** Indica el número de registro por el que se quiere buscar.
- **Código Seguro de Verificación (CSV).** Indica el CSV del registro realizado. Este campo es equivalente al Código de Verificación Electrónico (CVE).
- **Fecha de registro desde.** Indica la fecha de registro de inicio de búsqueda.
- **Fecha de registro hasta.** Indica la fecha de registro de fin de búsqueda.
- **Fecha de presentación desde.** Indica la fecha de presentación de inicio de búsqueda.
- **Fecha de presentación hasta.** Indica la fecha de presentación de fin búsqueda.
- **Descripción organismo destinatario.** Organismo sobre el cual se quiere realizar la búsqueda.

Los formatos de las fechas están indicados junto al campo y tienen la forma “dd/mm/aaaa”.



4.3.2 Proceso de Búsqueda

Una vez introducidos los datos, se pulsa el botón “*Buscar Registros*”. Si alguno de los campos cumplimentados tienen un formato inválido o existe algún error o inconsistencia en ellos, el sistema no permite realizar la búsqueda y muestra los pertinentes errores. Estos mensajes de error aparecen escritos en rojo junto al campo erróneo, indicando el tipo de error ocurrido.

Asientos registrales electrónicos en REC

Número de registro	
Código de Verificación Electrónico (CVE)	
Fecha de registro desde	(Formato dd/mm/aaaa)
Fecha de registro hasta	(Formato dd/mm/aaaa)
Fecha de presentación desde	(Formato dd/mm/aaaa)
Fecha de presentación hasta	(Formato dd/mm/aaaa)
Descripción organismo destinatario	

Ilustración 28 – Búsqueda de registros (Campos erróneos)

Si los datos introducidos son correctos, se procede a realizar la búsqueda y a listar los resultados en caso de éxito, si no se ha encontrado ningún resultado, se muestra en la pantalla un mensaje con la siguiente información.

Resultado de la búsqueda

No se ha encontrado ningún resultado.

Ilustración 29 – Búsqueda de registros sin resultados



En el caso de que la búsqueda obtenga resultados, se listan en una tabla con el contenido de los registros encontrados:

Resultado de la búsqueda					
Fecha de Registro	Fecha de Presentación	Número de Registro	Asunto	Organismo Destinatario	Opciones
29/06/2016 11:50:36	29/06/2016 11:50:36	1601000293	Asunto de prueba	Ministerio de Justicia	Ver Detalle
14/06/2016 10:30:17	14/06/2016 10:30:17	1601000256	assdasdasdasdas	Ministerio de Justicia	Ver Detalle
14/06/2016 10:14:45	14/06/2016 10:14:45	1601000253	asdasd	Ministerio de Justicia	Ver Detalle
13/06/2016 15:38:42	13/06/2016 15:38:42	1601000249	asdad	Ministerio de Justicia	Ver Detalle
02/06/2016 13:43:52	02/06/2016 13:43:52	1601000240	asdasdasd asd as	Ministerio de Justicia	Ver Detalle
02/06/2016 13:35:10	02/06/2016 13:35:10	1601000239	sadads asd sda	Ministerio de Justicia	Ver Detalle
02/06/2016 12:09:06	02/06/2016 12:09:06	1601000235	asdasd	Ministerio de Justicia	Ver Detalle
02/06/2016 10:45:37	02/06/2016 10:45:37	1601000227	sadasdasdsad	Ministerio de Justicia	Ver Detalle
01/06/2016 12:28:37	01/06/2016 12:28:37	1601000223	asdasdsad	Ministerio de Justicia	Ver Detalle
01/06/2016 10:47:14	01/06/2016 10:47:14	1601000218	asdasdas	Ministerio de Justicia	Ver Detalle

38 resultados encontrados, mostrando del 1 al 10.

1 2 3 4 [Siguiente](#) [Último](#)

[Nueva Búsqueda](#)

Ilustración 30 – Búsqueda de registros con resultados

En la tabla, donde se muestran los registros, se muestra la siguiente información:

- **Fecha de registro.**
- **Fecha de presentación.**
- **Número de registro.**
- **Asunto.**
- **Organismo destinatario.**

Se ofrece la opción de “Ver detalle” para cada uno de los registros mostrados. Si se pulsa sobre dicho enlace se accede al detalle del registro (detalle idéntico a la confirmación de alta del registro).

4.4 Consultar estado del registro

Tanto en la pantalla de confirmación de alta de registro como en la pantalla de detalle de un registro, se encuentra el enlace “Consulta del estado del registro” donde se muestran los estados de dicho registro.

El registro se puede encontrar en alguno de los siguientes cuatro estados:

- **PENDIENTE:** Si la solicitud se encuentra a la espera de ser procesada por un órgano administrativo.
- **ENVIADO:** Si la solicitud ha sido enviada hacia un órgano administrativo.
- **REENVIADO:** Si la solicitud ha sido reenviada de un órgano administrativo a otro, por motivos de competencias.
- **RECHAZADO:** Si la solicitud ha sido rechazada, de acuerdo a las causas de rechazo tipificadas en apartado 29.1 del RD 1671/2009.
- **CONFIRMADO:** Si la solicitud ha sido aceptada por parte del organismo destino de la misma.



Consulta del estado del registro

Fecha	Oficina Origen	Oficina Destino	Organismo Destino	Estado	Comentarios
29/06/2016 11:55:19	Registro Electrónico Común de la Age	Registro General del Ministerio de Justicia	Ministerio de Justicia	ENVIADO	

PENDIENTE: Si la solicitud se encuentra a la espera de ser procesada por un órgano administrativo

ENVIADO: Si la solicitud ha sido enviada hacia un órgano administrativo

REENVIADO: Si la solicitud ha sido reenviada de un órgano administrativo a otro, por motivos de competencias

RECHAZADO: Si la solicitud ha sido rechazada, de acuerdo a las causas de rechazo tipificadas en apartado 29.1 del RD 1671/2009.

CONFIRMADO: Si la solicitud ha sido aceptada por parte del organismo destino de la misma

[← Volver](#)

Ilustración 31 – Consulta del estado de un registro



5 Anexo. Manual de firma

1. Requisitos generales

1.1 Requisitos técnicos

El servicio de firma electrónica proporcionado por el MINHAP, admite todos aquellos certificados reconocidos por la plataforma @firma.

De forma general las configuraciones soportadas son:

- Windows XP, Windows Vista, Windows 7 y Windows 8. La arquitectura soportada de todos los sistemas operativos es 32 y 64 bits. En todos los casos, la máquina virtual Java (JVM) instalada tiene que ser de 32 bits.
- Navegadores: Internet Explorer o Mozilla Firefox. No utilizar para el proceso de firma el navegador Chrome, pues no es soportado.
- Es necesario tener instalada la versión de la máquina virtual Java 8 Update 45 (1.8u45) de 32 bits. La última máquina virtual Java distribuida por Oracle se puede descargar o actualizar en el enlace: <https://www.java.com/es/download/>

1.2 Requisitos previos

De cara a la utilización de los certificados, además de cumplir con los requisitos técnicos, es importante verificar que:

- El certificado esté correctamente instalado en el navegador que se va a utilizar para la realización de la firma de acuerdo a las instrucciones facilitadas por el emisor del mismo.
- El certificado emitido no está caducado ni revocado.

2. Configuración

2.1. Si utiliza Internet Explorer

2.1.1. Incluir la web del portal sseb.seap.minhap.es como sitio de confianza del navegador:

Herramientas > Opciones de Internet > Seguridad > Sitios de confianza.

A continuación pulsar el botón Sitios y agregar la dirección <https://ssweb.seap.minhap.es>.

2.1.2. Configuración de las propiedades del certificado raíz de nuestro certificado de firma:

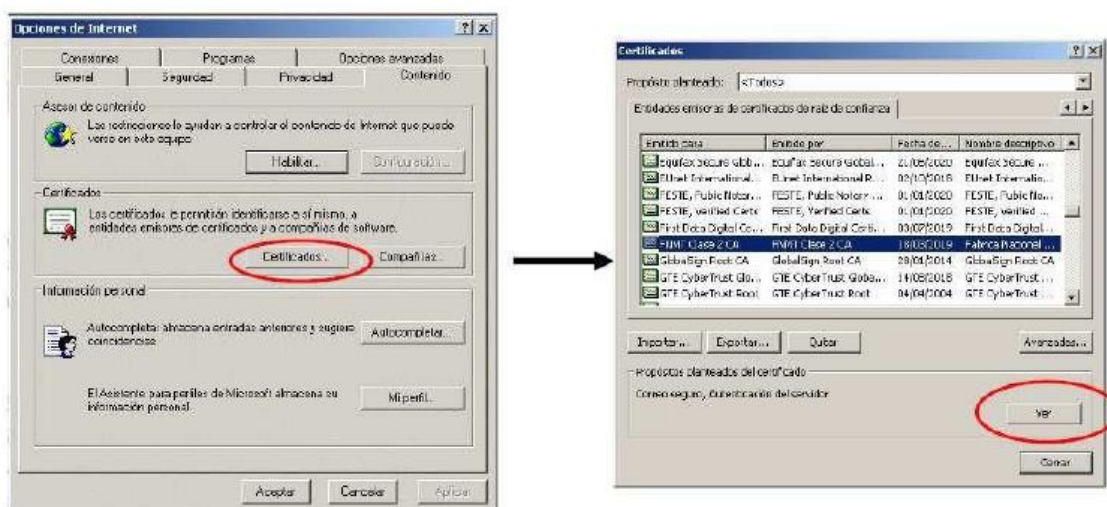
Los certificados de firma aceptados, pueden ser emitidos por cualquiera de las entidades listadas con anterioridad. Aquí pondremos como ejemplo la FNMT, el cual es el caso más habitual.

Para cambiar las propiedades de este certificado:

Herramientas > Opciones de Internet > Contenido

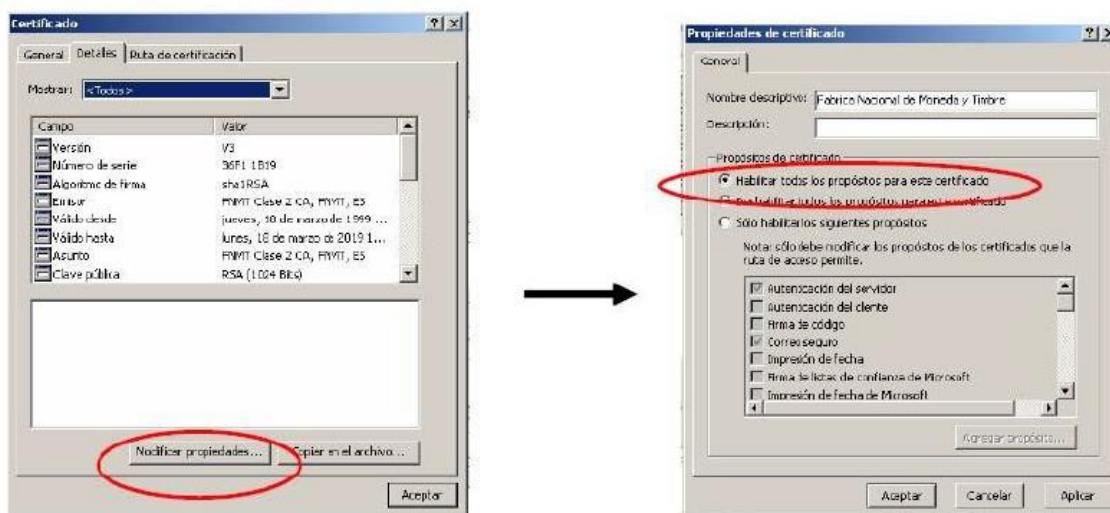
> Certificados > Entidades emisoras de certificados raíz de confianza.

Marcar el certificado FNMT Clase 2 CA (o su correspondiente entidad emisora raíz) y pulsar el botón Ver:



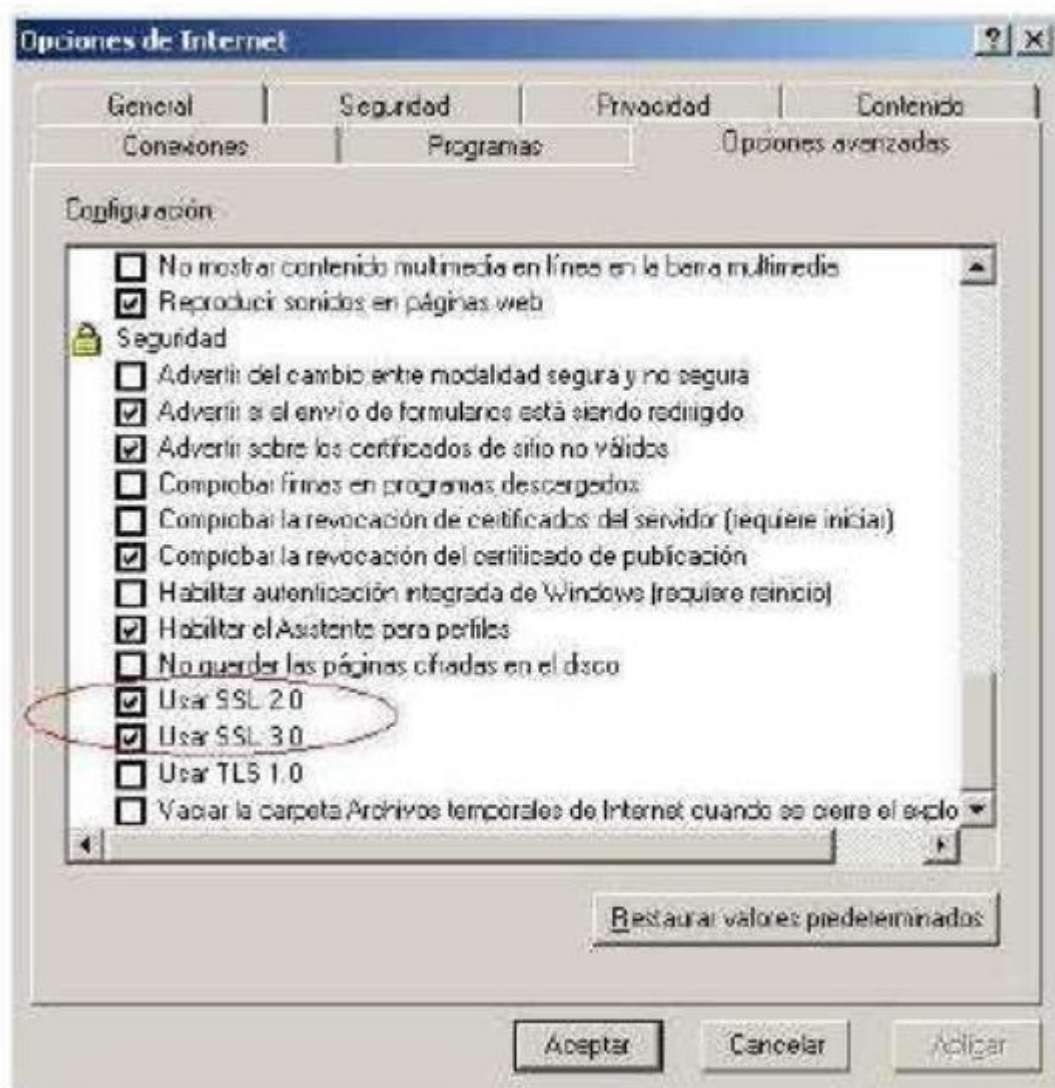
A continuación, pulsar la pestaña Detalles y al botón Modificar propiedades....

Marcar la casilla Habilitar todos los propósitos para este certificado y pulsar el botón Aceptar.



2.1.3. Activación de SSL3:

Herramientas > Opciones de Internet > Opciones Avanzadas y marcar las casillas correspondientes:

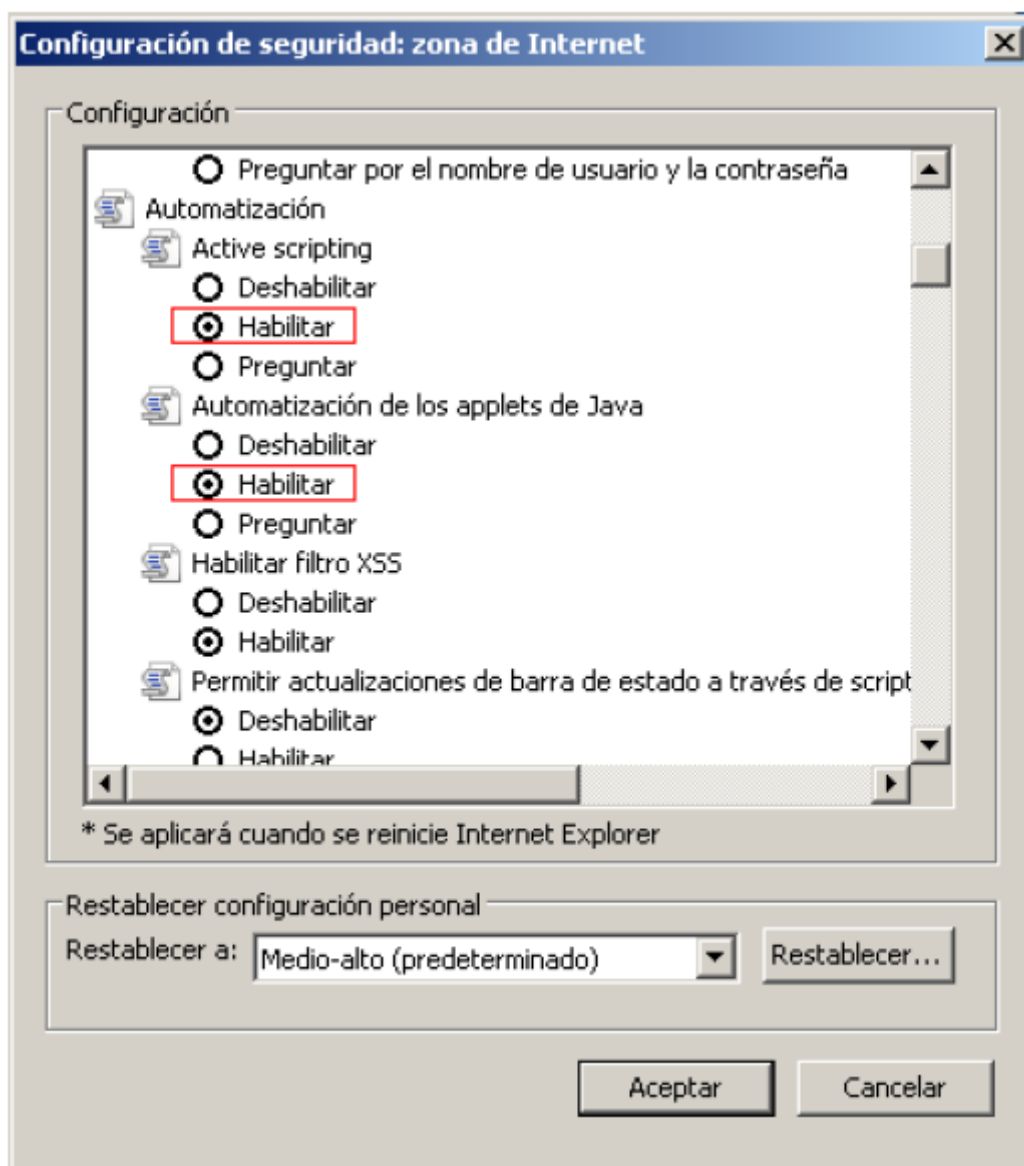


2.1.4. Activación JavaScript:

Herramientas > Opciones de Internet > Seguridad > Internet > Nivel personalizado > Automatización:

> Active scripting.

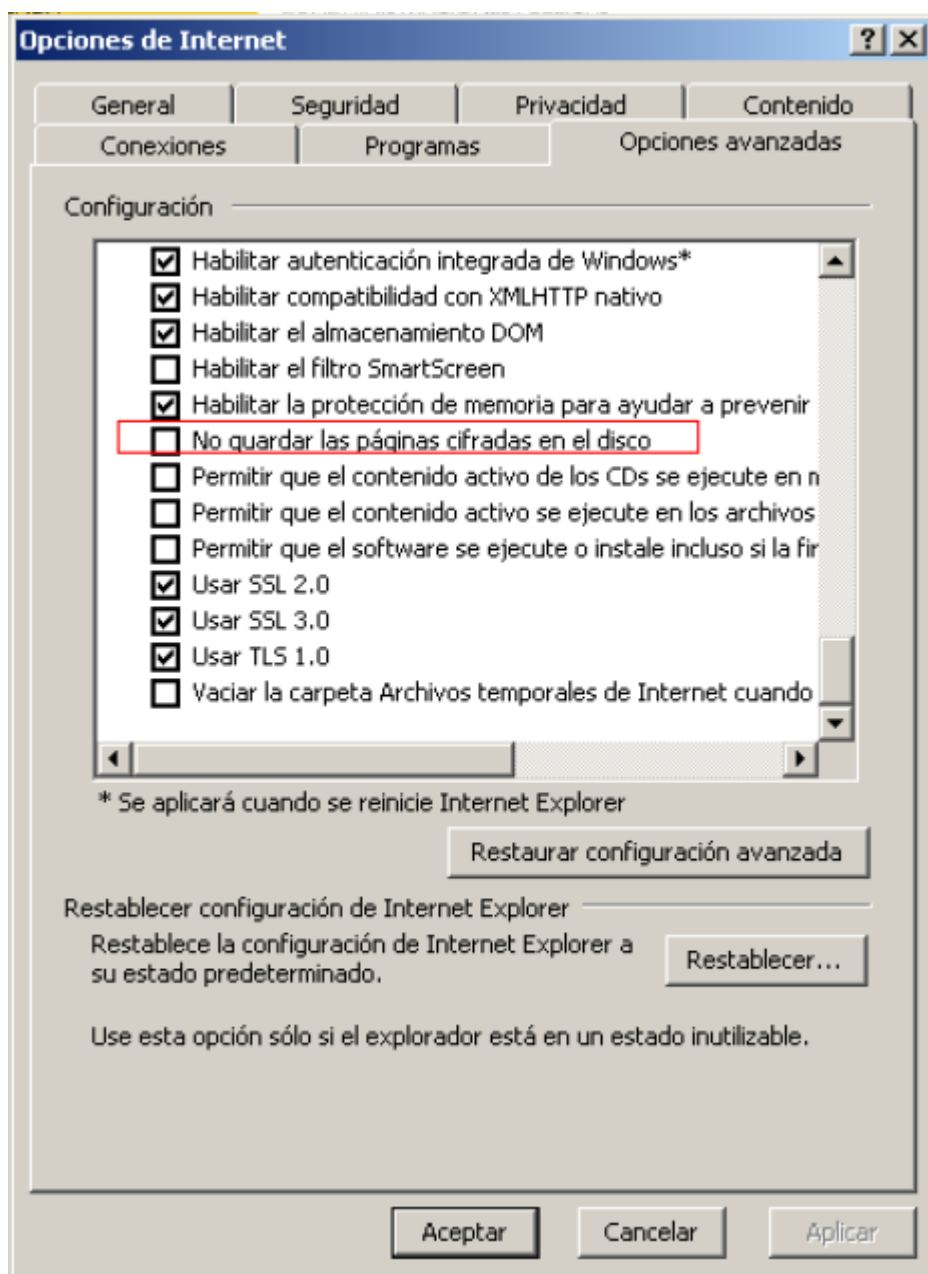
> Automatización applets de Java.



2.1.5. No guardar páginas cifradas en el disco:

Herramientas > Opciones de Internet > Opciones avanzadas > Seguridad:

Desactivar el marcador de la opción No guardar las páginas cifradas en el disco:



2.2. Si utiliza Mozilla Firefox

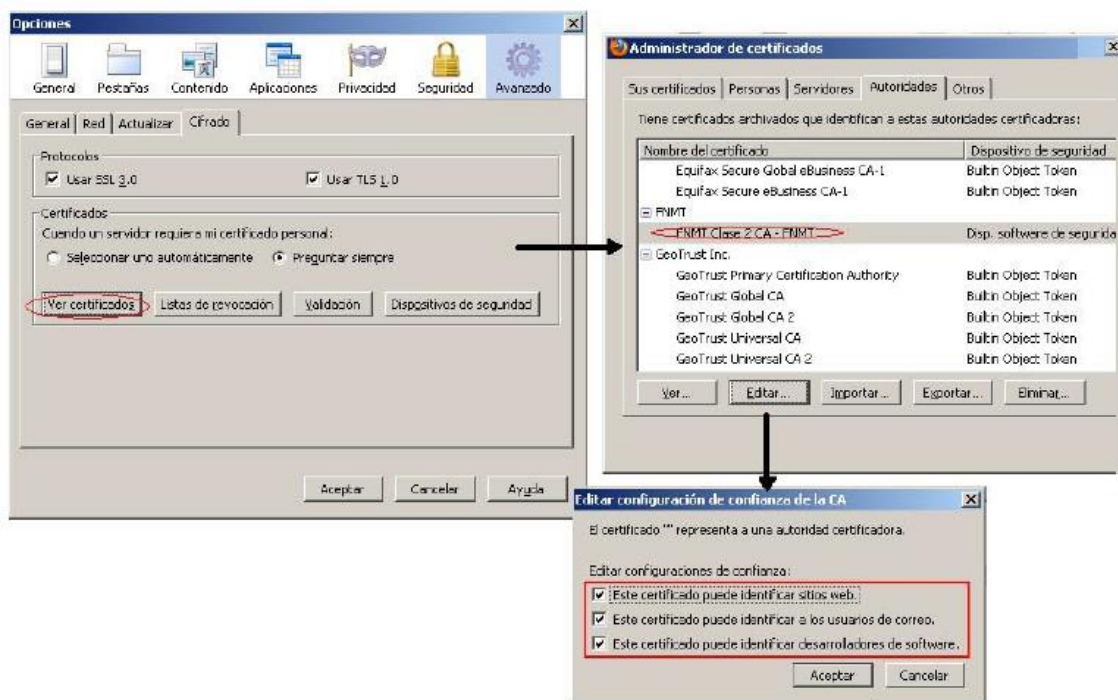
2.2.1. Configuración de las propiedades del certificado raíz del certificado de firma.

Los certificados de firma aceptados pueden ser emitidos por cualquiera de las entidades listadas en la página inicial. Se especifica como ejemplo la FNMT, el cual es el caso más habitual.

Para actualizar las propiedades de este certificado:



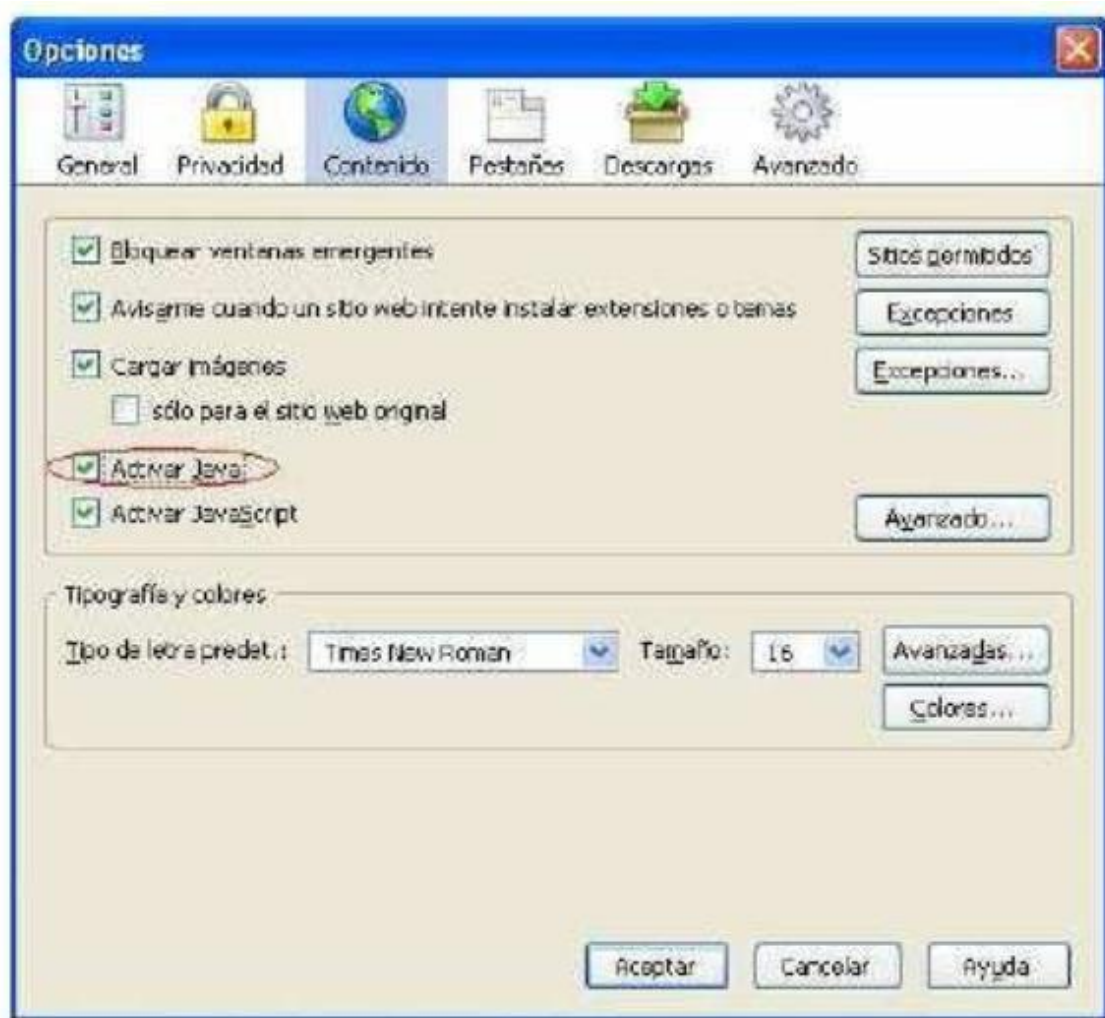
Herramientas > Opciones > Avanzado > Pestaña Cifrado > Ver certificados > Autoridades > Seleccionar FNMT Clase 2 CA > Editar > Marcar las tres opciones > Aceptar.



2.2.2. Permiso para ejecutar el Applet de Firma:

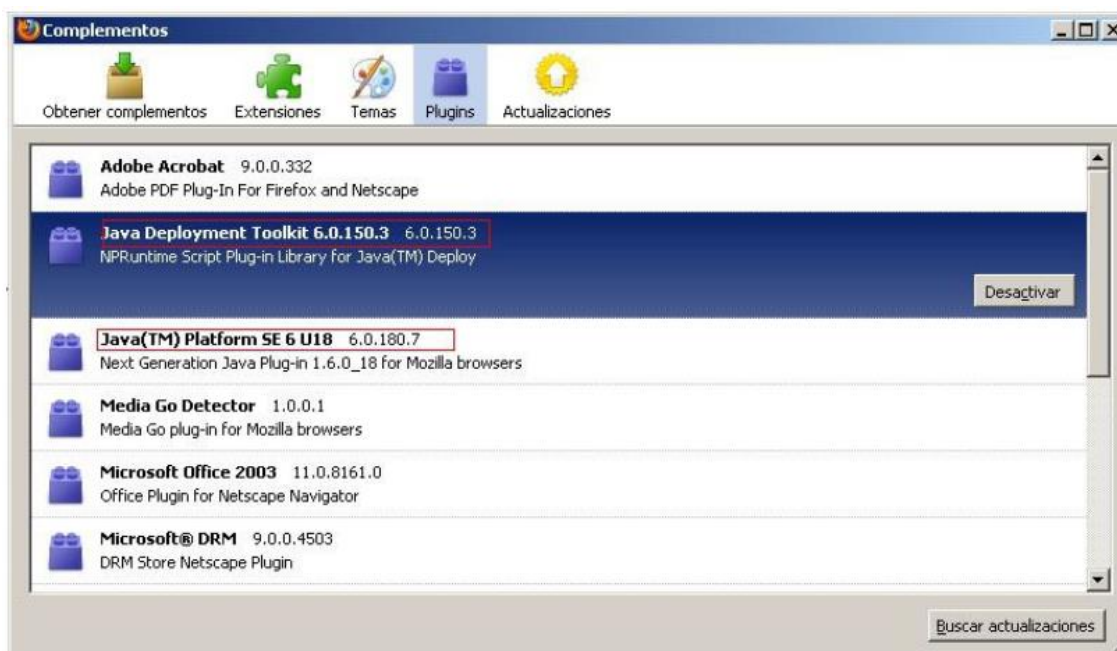
Para poder ejecutar un applet en el navegador es necesario tener instalada la Máquina Virtual de Java.

Herramientas > Opciones > Contenido > Marcar Activar Java > Aceptar.



2.2.3. Firefox 3.5 o superior

Si posee instalada la máquina virtual de java, pero aún así tiene problemas al ejecutar el applet, verifique que Java está activado, siguiendo estos pasos: Herramientas > Complementos > Pestaña "Plugins". Verifique que los plugins de Java están activos:

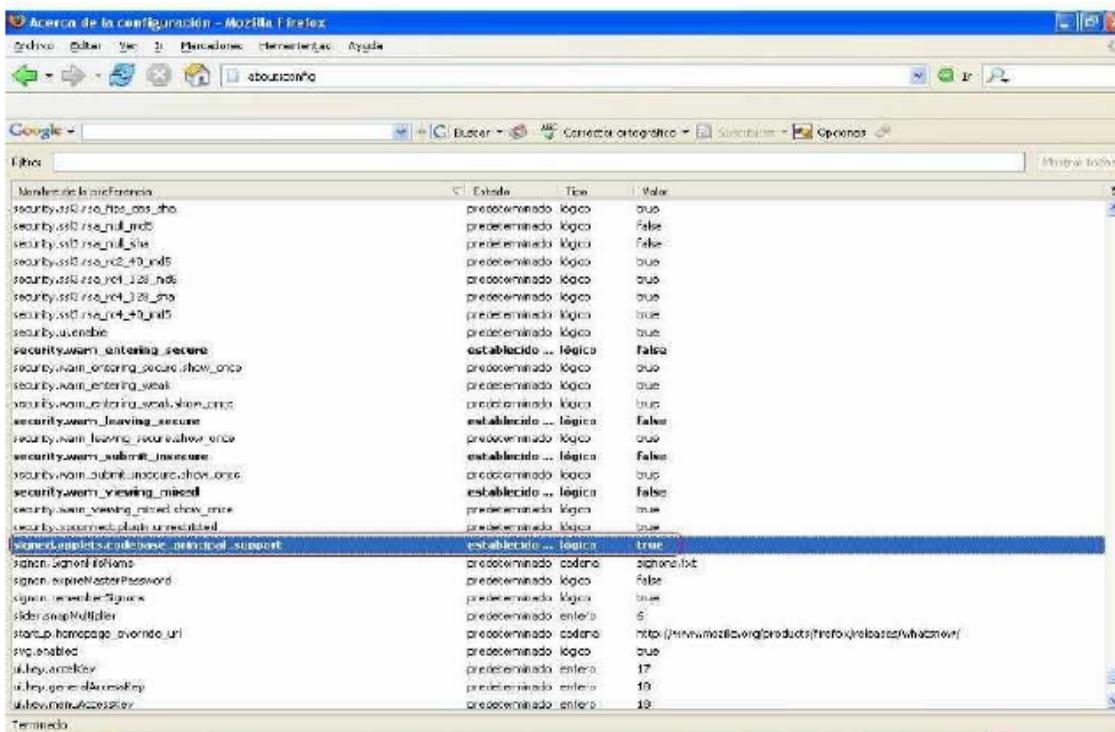


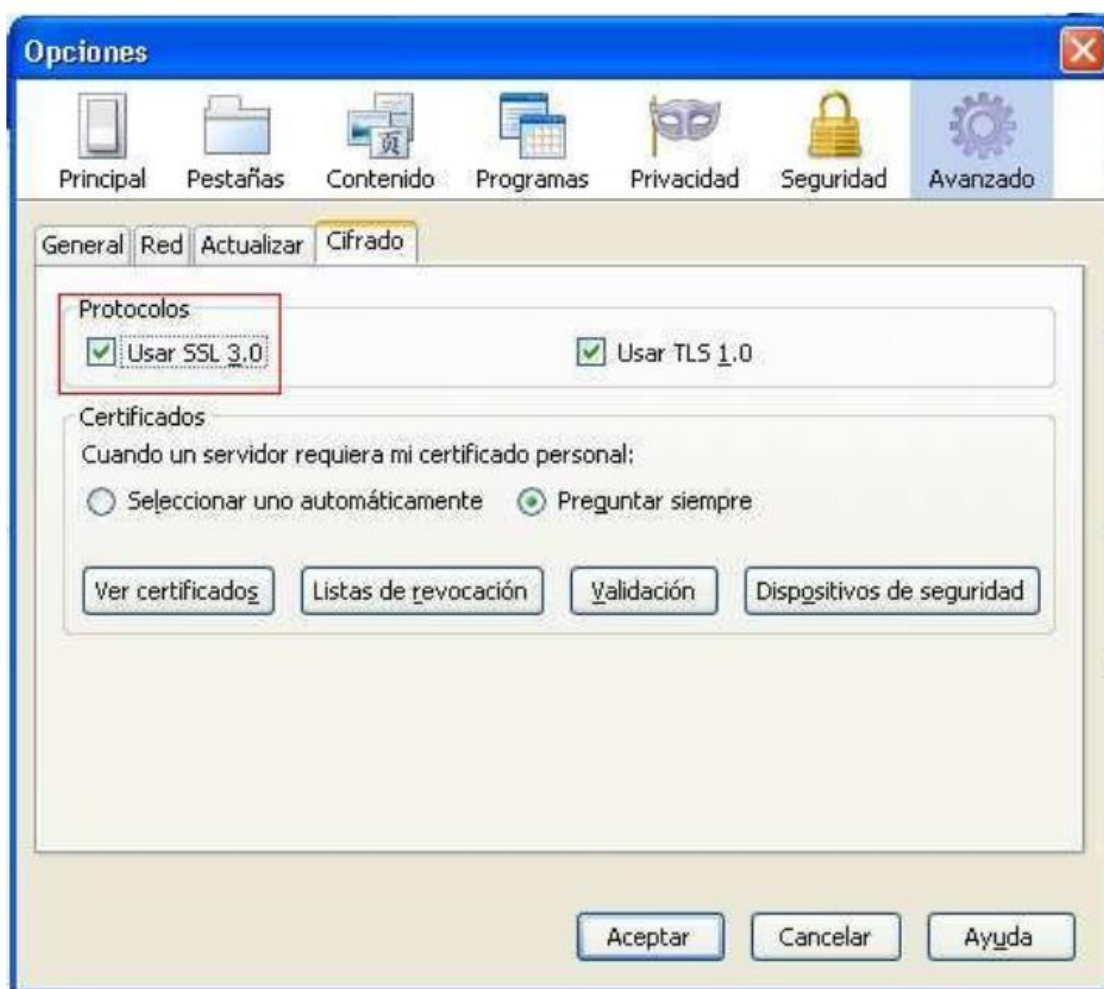
Nota:

Sólo si tiene algún problema al entrar en la página será necesario realizar los siguientes pasos (realizarlos sólo si es un usuario avanzado):

La variable `signed.applets.codebase_principal_support` esté activa, es decir, `signed.applets.codebase_principal_support=true`.

Para activar esta variable debe teclear en su navegador Firefox la siguiente texto: `about:config`, y desplazarse por la lista ordenada hasta encontrar la variable `signed.applets.codebase_principal_support`, y si su valor es `false` debe hacer doble click el valor de la variable cambiando su valor a `true`.





2.2.5. Activación JavaScript:

Herramientas > Opciones > Contenido > Activar JavaScript.

