

Telefonica



Universidad
Zaragoza



Universidad
Zaragoza

Portal del
ciudadano

Sede
electrónica



Plataforma de tramitación electrónica: Manual de usuario Ciudadano

tramit@ 3.3.1-ga

Código: MAN-0001

Edición: 2

Fecha última versión: 23/07/2013

Fecha: 26-11-2008



Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España, S.A.U.
CIF: A-78053147
C/ Sor Ángela de la Cruz nº 3, Madrid 28020
Tlf. 91 337 54 00 Fax 91 337 54 78
www.telefonica.es/empresas

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. CONCEPTOS PREVIOS.....	2
2.1. Vista del ciudadano.....	3
2.2. Certificados digitales.....	4
2.3. Autenticación.....	4
2.4. Firma electrónica.....	5
2.4.1 Firmantes.....	5
2.4.2 Firma electrónica.....	5
2.5. Notificaciones y comunicaciones.....	6
2.5.1 Notificaciones.....	6
2.5.2 Comunicaciones.....	6
2.6. Registro de documentos.....	8
2.6.1 Registro de entrada.....	8
2.7. Concepto de sesión y pérdida de sesión.....	8
3. SEDE ELECTRÓNICA.....	9
3.1. Pantalla Inicial.....	9
3.2. Catálogo de Procedimientos y servicios.....	9
3.3. Autenticación del ciudadano.....	11
3.4. Carpeta del ciudadano.....	12
3.4.1 Búsqueda de expedientes.....	13
3.4.2 Expedientes abiertos.....	14
3.4.3 Mensajes.....	14
3.4.4 Notificaciones.....	16
3.4.5 Datos personales.....	16
3.5. Tablón.....	17
3.6. Registro electrónico.....	18
3.7. Verificación de documentos.....	18
3.8. Sugerencias y Quejas.....	19
3.9. Información de la sede.....	20

3.10. Noticias y novedades.....	21
3.11. FAQ.....	21
3.12. Calendario de días inhábiles.....	22
3.13. Enlaces.....	22
4. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES.....	23
4.1. Tareas del expediente.....	26
4.2. Datos del expediente.....	32
4.2.1 Modificación de datos de notificación.....	32
4.2.2 Evolución del expediente.....	33
4.2.3 Documentos.....	33

1. Introducción

El objeto del presente documento es servir de guía para el ciudadano en el uso de la plataforma de tramitación electrónica.

2. Conceptos previos

La plataforma de tramitación es un Sistema de gestión de procedimientos administrativos. Permite realizar consultas de determinados datos del Sistema de Información Municipal (ERP), ejecutar procedimientos administrativos y gestionar los expedientes que de ellos se derivan.

La plataforma de tramitación incorpora el uso de certificados digitales y DNI-e, firma electrónica de documentos, pagos telemáticos, registro telemático de documentos y notificaciones y comunicaciones electrónicas por distintos canales, así como la posibilidad de almacenar los expedientes íntegramente digitalizados eliminando completamente el papel.

Esta herramienta será utilizada por los ciudadanos a través de Internet.

La plataforma de tramitación ha sido desarrollada reutilizando productos del proyecto W@nda de la Junta de Andalucía. Pretende dar cumplimiento a los preceptos dictados por la nueva Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a las Administraciones Públicas (LAECAP), que obligará a que las administraciones dispongan de los medios para que los ciudadanos puedan realizar trámites y consultas electrónicas a las administraciones antes del 31 de diciembre de 2009.

2.1. Vista del ciudadano

Aplicación a la que se accede a través de la Web de la Sede Electrónica de la Universidad de Zaragoza y que utilizarán los ciudadanos para interactuar con la plataforma de tramitación, siendo necesario en caso de necesidad de firma de documentos el uso de un certificado digital o DNI-e, como por ejemplo el certificado digital de persona física emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre que se utiliza habitualmente para realizar la declaración de la renta por Internet, para garantizar la validez jurídica de las transacciones realizadas.

Mediante esta aplicación los ciudadanos podrán:

- Ejecutar un gran número de procedimientos administrativos para dar de alta nuevos expedientes.
- Consultar la Bandeja de Tareas: actuaciones que están pendientes de realizar por el ciudadano.
- Realizar estas tareas si lo desean a través de Internet, por ejemplo, aportar documentos y datos requeridos, recepcionar certificados, cédulas y notificaciones, etc.
- Consultar la bandeja de mensajes que haya podido recibir de los tramitadores y responder a dichos mensajes si lo desea.
- Consultar los expedientes para los que se encuentren en condición de titulares o representante y acceder a la información relacionada con los mismos: datos de notificación y comunicación, pasos del expediente, documentos generados o aportados y plazos.
- Consultar y recepcionar notificaciones electrónicas.
- Solicitar ayuda o consultar dudas al responsable del expediente.

El ciudadano siempre podrá elegir si desea realizar estas actuaciones a través de Internet, mediante esta vista, o presencialmente en el SAC, el canal elegido podrá cambiarse en cualquier momento de la vida de cada expediente.

2.2. Certificados digitales

El funcionamiento de la aplicación requiere el uso de certificado digital o DNI-e del ciudadano en el caso de que sea necesario firmar los documentos digitalmente. El certificado digital desempeña el mismo papel que el DNI en las actuaciones presenciales. Contiene los datos necesarios que permiten acreditar la identidad de la persona que lo utiliza, como son: nº de DNI, Apellidos y Nombre y dirección de correo electrónico.

2.3. Autenticación

La identificación en un sistema informático consiste en el proceso mediante el cual el usuario que opera con el mismo trasmite al sistema sus datos de identidad, con objeto de que el sistema pueda determinar que operaciones puede realizar este usuario. La identificación puede hacerse mediante el número de identificación personal del ciudadano (NIP) y la contraseña o también puede realizarse mediante un certificado digital.

Si la identificación se realiza mediante un certificado digital, una vez que el certificado digital es aportado debe ser comprobada su validez con la entidad de certificación que lo emitió, es decir se comprueba que el certificado es válido, realmente ha sido emitido por esa entidad, su estado es correcto (no ha sido revocado) y está vigente. (Equivaldría a la comprobación de la validez y vigencia de un DNI). Una vez sean comprobados estos datos, se podrá acceder a la aplicación.

2.4. Firma electrónica

2.4.1 Firmantes

Cuando se incorpora o se genera un documento en la aplicación y este debe ser firmado por alguna de las partes que intervienen en el procedimiento, deberá tener asociado en la definición del mismo los correspondientes firmantes. Un firmante es cualquier persona física (puede ser el representante en caso de que el titular del expediente sea una persona jurídica) que deba firmar el documento. Un documento puede tener uno o más firmantes.

2.4.2 Firma electrónica



FIRMA DIGITAL

Electrónica o digital: Se realiza con el certificado digital del firmante. Un documento firmando electrónicamente contiene en el pie de todas sus páginas un resumen de firma, como muestra la figura:

ID. DOCUMENTO: (CSV) Kb9n4c7qcQ8OAJC1UoWfQ\$\$		ID. TIPO: 2486	PÁGINA 1 / 1	
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
FRANCISCO RODRIGUEZ DE LA PEÑA	Técnico	19/07/2013	1209131	

En la que se aprecian los siguientes datos:

- Identificador único del documento (CSV).
- Identificador del tipo de documento.
- Nº de página respecto al total.
- DNI, nombre y apellidos del firmante.
- Cargo del firmante.
- Fecha en la que se realizó la firma.
- Identificador de la firma.
- Código QR con el enlace de descarga del documento.

Además, en el lateral del documento se podrá encontrar la siguiente banda donde aparecerá el código seguro de verificación del documento en formato texto y en formato de código de barras y la dirección en la que es posible constatar la validez de la firma.



(CSV) Kb9n4c7cqcQ8OAJC1UoWfQ\$\$

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://sede.unizar.es/validacion>

2.5. Notificaciones y comunicaciones

2.5.1 Notificaciones

La plataforma de tramitación permite gestionar notificaciones ordinarias y notificaciones electrónicas (se usa indistintamente notificaciones electrónicas y telemáticas).

Al dar de alta un nuevo expediente en la pantalla de alta se debe indicar el tipo de notificación que el ciudadano desea recibir. Este tipo de notificación puede ser cambiado en cualquier momento de la vida de cada expediente.

Por defecto, en la pantalla de alta de expedientes, aparecen las siguientes opciones.

- ✓ Correo ordinario
- ✓ Telemática

Introduzca los siguientes datos para comenzar la tramitación

Tipo de Procedimiento: Solicitud de cambio de claves (NIP y correo electrónico)

Tipo de comunicación y notificación:

Tipo de comunicación y notificación: CORREO ORDINARIO TELEMÁTICA ?

Dirección de correo electrónico (obligatoria en la comunicación telemática)

Introduciendo la dirección de correo electrónico, aún cuando el tipo de comunicación y notificación elegido sea el de correo ordinario, recibirá en él información sobre la tramitación de su expediente.

Dirección Email*:

Domicilio (obligatorio en la comunicación por correo ordinario)

Tipo Vía: Nombre Vía: N.º, bloque, portal, ...

Provincia: Municipio: C.P.:

ZARAGOZA ZARAGOZA 0

Datos de contacto (opcionales)

Teléfono:

2.5.2 Comunicaciones

La plataforma de tramitación sustituye las comunicaciones en papel por mensajes, que pueden ser de dos tipos: internos, que se realizan a través del escritorio de tramitación o de correo electrónico.

En el caso de notificaciones electrónicas, el ciudadano tiene obligación de acceder a la notificación en el plazo de los 10 días siguientes a su puesta a disposición en el buzón de notificaciones. Recibirá un mensaje, siempre a través del escritorio y a través de del correo electrónico o SMS que haya proporcionado (uno de los dos datos son obligatorios en caso de notificación electrónica) en el momento de poner a su disposición la notificación y cada 3 días en el plazo de los 10 días siguientes, indicándole que debe acceder a su notificación.

2.6. Registro de documentos

La plataforma se encuentra integrada con el registro de documentos del ERP, de forma que este registro se produce de manera automática sin que sea necesaria prácticamente la intervención del operador.

2.6.1 Registro de entrada

Una vez generado el documento y firmado se registrará automáticamente incorporándose al mismo el sello de registro, como muestra la figura.




Universidad Zaragoza

SOLICITUD GENÉRICA

UP/REGISTRO DE ENTRADA

FECHA: 09/06/2010 16:34:54

Nº: 217

ASUNTO: PRESENTACIÓN DE SOLICITUD GENÉRICA

REFERENCIA: 10831	FECHA DE PRESENTACION: 09/08/2010
--------------------------	--

DATOS IDENTIFICACIÓN

PERSONA/ENTIDAD INTERESADA: ENRIQUE CARRETERA BLANCO		D.N.I./C.I.F.: 3-00000000
DOMICILIO:	CALLE DON CLEMENTE DE LA CUADRA 30	
PROVINCIA: Zaragoza	MUNICIPIO: Zaragoza	C.POSTAL: 41710
TLFNO.FIJO: -	MÓVIL: -	E-MAIL: uo@unizar.es

DATOS DE LA SOLICITUD

ASUNTO*:

2.7. Concepto de sesión y pérdida de sesión

Cuando se trabaja con una aplicación Web, hay determinados datos que se mantienen en lo que se denomina la sesión de trabajo, como por ejemplo la identidad del usuario. Por seguridad esta sesión expira tras un determinado tiempo si la aplicación se mantiene inactiva, por este motivo es muy importante cerrar la aplicación si se va a dejar de trabajar con ella para evitar inconsistencias de datos o errores.

3. Sede electrónica

3.1. Pantalla Inicial

Al acceder a la aplicación se mostrará la pantalla de bienvenida de la sede electrónica de la Universidad de Zaragoza como se muestra en la siguiente imagen.



En esta página aparecen los enlaces a las distintas partes de la aplicación.

3.2. Catálogo de Procedimientos y servicios

El **Catálogo de Procedimientos y servicios** contiene cada uno de los procedimientos que se pueden realizar desde la Sede Electrónica de la Universidad de Zaragoza.

Desde la opción **Catálogo de procedimientos** del menú lateral se podrán consultar los procedimientos y servicios ordenados por el criterio que se seleccione, bien sea por interesados, por familias o por orden alfabético.

- ☰ Catálogo de procedimientos
 - por interesados
 - por familias
 - por orden alfabético

Al buscar por la primera opción se muestra los tipos de interesados que existen en la sede.

Catálogo de procedimientos por interesados

- Ciudadanos / Empresas
- Estudiantes
- Futuros Estudiantes
- Gestores internos
- PAS
- PDI

Buscador

Nombre del procedimiento:

Buscar

Al seleccionar uno de ellos se mostrarán todos los procedimientos de su tipo.

➔ Ciudadanos / Empresas

Procedimiento	Acceso Electrónico	Descarga de Solicitudes (Presentación en papel)
Concursos y oposiciones		
Modificación de datos de vehículos con derecho a aparcamiento		
Quejas y sugerencias		
Registro Electrónico		
Solicitud de cambio de claves (NIP y correo electrónico)		
Solicitud de consulta y préstamo de documentación del Archivo Universitario. Central Rectorado		
Solicitud de homologación de títulos extranjeros de posgrado		
Solicitud de obtención de documentos de la BUZ		
Solicitud de permisos de aparcamiento de un día		
Venta de libros de Prensas Universitarias de Zaragoza		
Venta de revistas de Prensas Universitarias de Zaragoza		

- Tramitación electrónica en Sede Electrónica
- Tramitación electrónica fuera de Sede Electrónica
- Solicitud para presentación en papel

Buscador

Nombre del procedimiento:

Buscar

Cada procedimiento estará indicado con un icono que representará la forma en las que el procedimiento puede ser realizado.

Para poder iniciar un procedimiento el usuario deberá autenticarse en la aplicación.

3.3. Autenticación del ciudadano

Mediante el enlace  **Identificarse** se accederá a la pantalla de autenticación.

Será posible acceder a la aplicación mediante el número de identificación personal (NIP) y su contraseña o mediante certificado digital.

Acceso por NIP/Contraseña

Por favor, introduzca su NIP y contraseña para acceder a la aplicación. Si no dispone de estos datos deberá ponerse en contacto con los servicios informáticos para que se los faciliten.

Acceso con certificado electrónico



NIP:
Número de identificación personal

Contraseña:
Contraseña del NIP

Si se selecciona el acceso a través de certificado electrónico se mostrarán los certificados instalados en el sistema para seleccionar el adecuado.

Acceso con certificado electrónico

Debe seleccionar un certificado para su identificación. Si tiene más de un certificado, seleccione aquel con el que desea acceder a la aplicación.

Certificado de usuario:

Pulsando sobre el certificado y luego en el botón  **Identificarse**, se podrá acceder a la aplicación.

Al acceder por primera vez a la aplicación el usuario deberá darse de alta aceptando las condiciones.

Para continuar es necesario darse de alta,
¿Qué desea hacer?

1. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1.1 La Universidad de Zaragoza pone en conocimiento de los usuarios de este sitio que podrá crear un archivo automatizado con los datos personales que sean facilitados a la misma como consecuencia de la utilización del presente sitio web y en estricto cumplimiento con lo preceptuado en la legislación en materia de protección de datos.

1.2 Los usuarios garantizan la veracidad y autenticidad de las informaciones y datos que comuniquen en virtud de la utilización de este sitio web. En este sentido, será de obligación de los usuarios el mantener actualizados las informaciones y datos de forma tal que correspondan a la realidad en cada momento. Cualquier manifestación falsa o inexacta que se produzca como consecuencia de las informaciones y datos manifestados así como los perjuicios que tal información pudiera causar será responsabilidad de los usuarios.

1.3 En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos de carácter personal serán recopilados y archivados en un fichero de datos cuyo responsable es el Gerente de la Universidad de Zaragoza .

1.4 Los usuarios podrán ejercitar, en cualquier momento, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos recopilados y archivados. El ejercicio de estos derechos deberá efectuarse mediante comunicación escrita dirigida al Gerente de la Universidad de Zaragoza . El ejercicio de estos derechos no afectará en modo alguno al acceso a la página web ni, en su caso, a la condición de abonado del usuario.

1.5 Los datos registrados podrán ser utilizados con la finalidad de efectuar estadísticas, la remisión de información científica, la gestión de incidencias o la realización de estudios de mercado, además de para las que expresamente se hayan recabado los datos.

1.6 En su caso, los datos de carácter personal facilitados por los usuarios podrán ser comunicados a un tercero sólo para el cumplimiento de los fines

Acepto las condiciones

ALTA

SALIR

3.4. Carpeta del ciudadano

Mediante la  **Carpeta del ciudadano** se podrán consultar los expedientes que se hayan iniciado anteriormente. Para poder acceder, el usuario se deberá identificar previamente en la Sede Electrónica.

La carpeta del ciudadano ofrece los siguientes servicios:

- **Búsqueda de expedientes:** Permite localizar el expediente que desea a partir de las distintas condiciones de búsqueda.
- **Expedientes abiertos:** Muestra todas las tareas que están pendientes de realizar por usted para continuar el expediente, subsanar documentación y recepcionar un documento o notificación.
- **Mensajes:** Muestra los mensajes que Tramit@ envía al ciudadano para irle informando del estado del expediente.
- **Notificaciones:** Si ha elegido en la tramitación de su expediente la opción de Notificación Electrónica, podrá recibir y consultar las notificaciones asociadas al mismo desde esta pestaña.
- **Datos Personales:** Permite consultar y modificar sus datos personales.

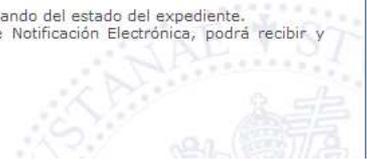


- **Búsqueda de expedientes**
- **Expedientes abiertos**
- **Mensajes (1)**
- **Notificaciones (0)**
- **Datos personales**

Carpeta del ciudadano

La carpeta del ciudadano ofrece los siguientes servicios:

- **Búsqueda de expedientes:** Permite localizar el expediente que desea a partir de las distintas condiciones de búsqueda.
- **Expedientes abiertos:** Muestra todas las tareas que están pendientes de realizar por usted para continuar el expediente, subsanar documentación y recepcionar un documento o notificación.
- **Mensajes:** Muestra los mensajes que Trámit@ envía al ciudadano para irle informando del estado del expediente.
- **Notificaciones:** Si ha elegido en la tramitación de su expediente la opción de Notificación Electrónica, podrá recibir y consultar las notificaciones asociadas al mismo desde esta pestaña.
- **Datos Personales:** Permite consultar y modificar sus datos personales. Pulse sobre la opción que desee en el menú de la izquierda.



3.4.1 Búsqueda de expedientes

En la búsqueda de expedientes se dispone de un formulario donde especificar filtros de búsqueda para encontrar un expediente en concreto. Los filtros de búsqueda disponibles son los siguientes:

- **Referencia del expediente:** Encontrará el expediente cuya referencia coincida con la especificada en este campo.
- **Número de expediente:** Encontrará el expediente cuyo número coincida con el especificado en este campo.
- **Tipo de expediente:** Se podrá filtrar la búsqueda a partir del tipo de expediente. Se deberá escoger uno de la lista.
- **Procedimiento:** Permitirá filtrar la búsqueda a partir del tipo de procedimiento. Se deberá escoger uno de la lista.
- **Inicio (Desde – Hasta):** Buscará los expedientes cuya fecha de inicio esté entre los rangos especificados en los campos “Desde” y “Hasta”.

- **Búsqueda de expedientes**
- Expedientes abiertos
- Mensajes (165)
- Notificaciones (0)
- Datos personales

Búsqueda de expedientes

Filtro de búsqueda ?

A continuación se encuentran los distintos criterios en base a los que se puede realizar la búsqueda de expedientes:

Referencia de Expediente:

Número de Expediente:

Tipo de Expediente:

Procedimiento:

Inicio

Desde: 

Hasta: 

Referencia de Expediente: Búsqueda por la referencia del expediente
 Número de Expediente: Búsqueda por el expediente.
 Tipo de Expediente: Búsqueda de expedientes que sean del tipo seleccionado.
 Procedimiento: Búsqueda de expedientes cuyo tipo de procedimiento asociado al tipo de expediente sea el seleccionado.
 Fecha de Entrada: Búsqueda de expedientes cuya fecha de entrada se encuentra entre las introducidas.

©2012 Universidad de Zaragoza (Pedro Cerbuna 12, 50009 ZARAGOZA-ESPAÑA | Tfno. información: (34) 976-761000)
 Aviso legal y protección de datos • Accesibilidad en el portal • Validación de certificados

3.4.2 Expedientes abiertos

En esta sección del menú se mostrarán aquellos expedientes que se encuentren en tramitación. Se podrá acceder a cada uno de ellos pulsando en el icono de la lupa .

- **Búsqueda de expedientes**
- **Expedientes abiertos**
- Mensajes (165)
- Notificaciones (0)
- Datos personales

Trámites pendientes

Bandeja de tareas

Procedimiento: 

Registros 1 a 15 de 20  

<< < 1 2 > >>

Expediente	Título	Inicio	Fase
 201300100000063 (3091)	DEVEL CALVO JIMENEZ - Coordinación Administración Electrónica (Sede electrónica) (Requerimiento de documentación)	25/06/2013	DATOS DEL REQUERIMIENTO 
 201300100000059 (2991)	DEVEL CALVO JIMENEZ - Coordinación Administración Electrónica (Sede electrónica) (Devolución de ingresos)	18/06/2013	VALORACIÓN DE LA SOLICITUD 

3.4.3 Mensajes

En este apartado aparecerán reflejados los mensajes que el sistema de tramitación ha enviado al usuario.

- Búsqueda de expedientes
- Expedientes abiertos
- Mensajes (166)**
- Notificaciones (0)
- Datos personales

Mensajes

Registros 1 a 15 de 185  

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 > >>

Expediente	Texto	Fecha	Prioridad			
3360 (3360)	Su solicitud ha sido enviada correctamente.	24/07/2013	MEDIA			
3091 (3091)	Mediante el presente, se le comunica que ha finalizado el plazo concedido para la presentación de la documentación requerida para el expediente de referencia.	26/06/2013	MEDIA			
2436 (2436)	Mediante el presente, se le comunica que ha finalizado el plazo concedido para la presentación de la documentación requerida para el expediente de referencia.	26/06/2013	MEDIA			

Mediante el icono de la lupa  se podrá acceder al expediente.

Si se desea responder al mensaje se deberá pulsar en el icono con un lapicero . Al hacer clic en él aparecerá un formulario donde se podrá responder el mensaje.

Mensajes

DATOS DEL MENSAJE

ASUNTO: RE: EXPEDIENTE: 3091 - PROCEDIMIENTO: Devolución de ingresos
 TEXTO:

-
-

El icono con el sobre amarillo  indica que el mensaje es nuevo y todavía no se ha leído. Una vez se haya accedido al mensaje, el icono cambiará a un sobre abierto .

Desde el listado de mensajes y pulsando en el botón de la parte inferior, se podrán borrar aquellos mensajes anteriores a la fecha que se le indique.

Mensajes

SELECCIONE LA FECHA

Fecha: (dd/mm/yyyy)

-
-

3.4.4 Notificaciones

El presente apartado muestra el listado de todas las notificaciones del usuario. Es posible filtrarlas por el estado en el que se encuentran actualmente o por el tipo de expediente al que pertenecen.

- **Búsqueda de expedientes**
- Expedientes abiertos
- Mensajes (165)
- Notificaciones (0)
- Datos personales

Notificaciones

Bandeja de notificaciones

ESTADO DE LA NOTIFICACIÓN TODAS

TIPO DE EXPEDIENTE -- Seleccione una opción --

Estado	Fecha de Emisión:	Fecha	Expediente	Documento
No se han encontrado datos.				

3.4.5 Datos personales

Los datos personales del usuario se mostrarán en este apartado. Se podrán modificar tanto los datos de domicilio como los de contacto.

- Búsqueda de expedientes
- Expedientes abiertos
- Mensajes (165)
- Notificaciones (0)
- **Datos personales**

Datos Personales

Datos Personales

Número de DNI/CIF:

Datos de la Persona Física

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Domicilio

Provincia: ZARAGOZA

Municipio: ZARAGOZA

Dirección

Vía:

Número:

CP:

Datos de Contacto

Teléfono:

Email:

3.5. Tablón

Desde el enlace se podrán consultar todos los anuncios publicados, además de buscar alguno en concreto a través del buscador.

Los anuncios aparecen categorizados por los siguientes temas:

Secretaría general

Personal docente e investigador

Personal de administración y servicios

Estudiantes

Vicegerencia de investigación

Dispone de un buscador con los siguiente filtros:

- **Categoría:** Se podrán buscar los anuncios que pertenezcan a la categoría seleccionada en este campo del formulario.
- **Búsqueda por palabra:** El sistema buscará aquellos anuncios que contengan la palabra que haya introducido en este campo.
- **Fecha de publicación desde:** Filtrará los anuncios que se hayan publicado a partir de la fecha indicada en este campo.
- **Fecha de publicación hasta:** Filtrará los anuncios que se hayan publicado hasta la fecha indicada en este campo.

3.6. Registro electrónico

A través del enlace de Registro Electrónico se podrá realizar cualquier solicitud general a la Universidad de Zaragoza.

3.7. Verificación de documentos

Esta utilidad permite comprobar la validez de la firma de un documento que ha sido firmado digitalmente mediante la plataforma de tramitación. Para ello se accederá a la opción del menú principal. Esta opción no requiere el uso de certificados digitales y es de libre acceso. La pantalla de verificar firma es la siguiente:

Verificación de documentos firmados

Para verificar la firma, introduzca el código único del documento en el campo de texto (manualmente o mediante un dispositivo lector de códigos de barras) y haga click sobre el botón buscar.

Código de verificación del documento

¿Cuál es la primera letra de AZUL?*:
Pregunta de seguridad

Podemos introducir el código de identificación del documento, completar la pregunta de seguridad y pulsar el botón . Si el código se corresponde con algún documento mostrará la información del mismo y se tendrá la posibilidad de descargar tanto el documento como su firma.

Verificación de documentos firmados

Para verificar la firma, introduzca el código único del documento en el campo de texto (manualmente o mediante un dispositivo lector de códigos de barras) y haga click sobre el botón buscar.

Código de verificación del documento

¿Cuál es la primera letra de AZUL?*:
Pregunta de seguridad

Tipo de procedimiento	Entrada en registro
Expediente	201300100000069 (3360)
Descripción	DOCUMENTACIÓN APORTADA
Fecha de expedición	24/07/2013
Fecha de firma	24/07/2013
Estado	FIRMADO

Firmantes DANIEL (17...W)



3.8. **Sugerencias y Quejas**

Mediante el enlace  **Sugerencias y Quejas** se podrán presentar las sugerencias o quejas, que los ciudadanos estimen convenientes.

Este procedimiento podrá realizarse de forma anónima, sin haberse identificado en la aplicación o de forma conocida una vez que el usuario se haya autenticado en la aplicación.

3.9. Información de la sede

La información de la sede electrónica de la Universidad de Zaragoza se podrá encontrar a través del enlace [Información de la Sede](#).

Se podrá encontrar la siguiente información:

- Normativa de Administración electrónica de la Universidad de Zaragoza
- Dirección de la atención al ciudadano
- Horario de atención al público
- Sistemas de firma electrónica y otros sistemas alternativos admitidos
- Identificación de la sede
- Declaración de uso de Sellos Electrónicos
- Enlace a los requisitos técnicos para el acceso
- Enlace al manual de usuario

Contenidos

[Inicio](#)

[Carpeta del ciudadano](#)

[Catálogo de procedimientos](#)

[Verificación de documentos](#)

[Faq](#)

[Tablón Oficial](#)

[Calendario días inhábiles](#)

Enlaces

[Bandeja de Firma](#)

[unizar.es](#)

[BOUZ](#)

Información de la sede

Normativa de Administración electrónica de la Universidad de Zaragoza

- Normativa de la Sede Electrónica de la Universidad de Zaragoza
- Normativa del Registro Electrónico de la Universidad de Zaragoza
- Normativa del Tablón Oficial Electrónico de la Universidad de Zaragoza

Atención al ciudadano

Oficinas del Centro de Información Universitario y Reclamaciones (C.I.U.R.)
CAMPUS SAN FRANCISCO
C/ Pedro Cerbuna, 12.
50009 Zaragoza.
Teléfonos 976-76 10 01 / 976-76 10 02

e-mail: ciu@unizar.es

Horario de atención al público:

De 9 a 14 horas de lunes a viernes

Del 14 al 31 de Mayo, Junio y Septiembre
Mañanas de 9 a 14 h.
Tardes de lunes a Jueves de 16:30 a 18:30 h.

Abiertos los siguientes sábados de 10 a 13 h.
23 y 30 de Junio 2012

3.10. Noticias y novedades

En la pantalla de bienvenida de la Sede Electrónica de la Universidad de Zaragoza podrá encontrar noticias y novedades para estar al corriente de todos los sucesos que ocurran.

3.11. FAQ

FAQ o preguntas frecuentes proporciona una lista de preguntas y respuestas que surgen frecuentemente a la hora de utilizar la Sede Electrónica. Se podrá acceder a través del enlace [? Faq](#) .

Será posible encontrar las preguntas a través del buscador que se proporciona. Es posible buscar por categoría o por palabras.

FAQ: No puedo ver...

No puedo ver lo documentos del Tablón Oficial. Tras pulsar el icono del documento se me abre una página del navegador en blanco...
 Este problema suele estar ocasionado por una deficiencia en el visualizador de documentos pdf de su navegador (habitualmente adobe acrobat reader). Actualice su visualizador y si persiste el problema utilice el navegador Firefox y, colocando el puntero del ratón sobre el icono del documento, pulse el botón derecho del ratón y seleccione la opción "Guardar enlace como...". Esto le permitirá guardar el documento pdf en su ordenador para un posterior visionado con su herramienta habitual de lectura de pdfs

[Nuevo](#)

Buscador

Categoría
 Búsqueda por palabra

[Buscar](#)

3.12. Calendario de días inhábiles

A través del enlace  [Calendario días inhábiles](#) se podrá encontrar un calendario con los días que no son hábiles en la Universidad de Zaragoza.

Calendario días inhábiles

El artículo 26.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos establece que cada sede electrónica en la que esté disponible un registro electrónico determinará, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquella, los días que se consideraran inhábiles. En cumplimiento de lo establecido en este artículo se considerarán días inhábiles en la Universidad de Zaragoza los establecidos para todo el territorio nacional y los correspondientes a la Comunidad Autónoma de Aragón. Se puede consultar el calendario de días inhábiles del año en curso, así como la información complementaria sobre el mismo en la siguiente dirección:

 Resolución de 12 de noviembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se establece el calendario de días inhábiles en el ámbito de la Administración General del Estado para el año 2013, a efectos de cómputos de plazos. (BOE 283 de 24/11/2012).

< MAR 2013 >

Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do

				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

 Los días marcados en rojo son días inhábiles para la Universidad de Zaragoza

3.13. Enlaces

En el menú lateral se encuentra un listado de enlaces para acceder a distintas direcciones y aplicaciones.

Enlaces

 [Bandeja de Firma](#)

 [unizar.es](#)

 [BOUZ](#)

 [Perfil de Contratante](#)

-  [BOUZ](#): Accederá al Boletín Oficial de la Universidad de Zaragoza.
-  [unizar.es](#): Redirige a la página web de la Universidad de Zaragoza
-  [Perfil de Contratante](#): Mostrará la página web del Perfil de Contratante de la Universidad de Zaragoza.
-  [Bandeja de Firma](#): Accederá a la aplicación de Bandeja de Firma.

4. Tramitación de Expedientes

A través del catálogo de procedimientos se podrá iniciar cualquiera de ellos. Nada más seleccionarlo se mostrará la ficha en la que se explican todos los datos del procedimiento elegido.

Los datos indicados en la ficha del procedimiento son:

- Objeto del procedimiento
- Breve descripción
- La unidad responsable del procedimiento
- El destinatario al que va dirigido
- La documentación que es necesario presentar
- Si es necesario el abono de tasas
- Los plazos si existiesen
- Observaciones
- La normativa que se aplica al procedimiento
- Unidad que tramita
- Unidad que resuelve
- Los efectos del silencio administrativo
- Especifica si agota vía administrativa
- Si existen recursos posibles
- Fecha de la última revisión del procedimiento

También se muestra un enlace a la versión imprimible de la ficha, el cual genera un documento en formato "pdf" donde se reflejan estos mismos datos del procedimiento.

Contenidos

- [Inicio](#)
- [Carpeta del ciudadano](#)
- [Catálogo de procedimientos](#)
 - [por interesados](#)
 - [por familias](#)
 - [por orden alfabético](#)
- [Verificación de documentos](#)
- [Faq](#)
- [Tablón Oficial](#)
- [Calendario días inhábiles](#)
- Enlaces**
- [Bandeja de Firma](#)
- [unizar.es](#)
- [BOUZ](#)
- [Perfil de Contratante](#)

Registro Electrónico

Iniciar

Objeto

Presentación de documentos en el Registro Electrónico de la Universidad de Zaragoza

Breve descripción

- Presentación del documento en el Registro Electrónico
- Asignación a una unidad de destino desde el Registro General
- Recepción del documento en la unidad de destino

Unidad responsable

Secretario General

Destinatarios

Ciudadanos

Documentación a presentar

- Si existe, formulario normalizado para la solicitud que se realiza
- La que considere oportuna el ciudadano o requiera el procedimiento específico que inicia

Abono de tasas

No

Canales de inicio

Telemático

Lugares de presentación de la solicitud

Sede Electrónica (Registro electrónico)

Plazos

. Según plazo establecido por cada procedimiento

Observaciones

Se abonarán tasas si el procedimiento lo requiere

Normativa aplicable

Acuerdo de 17 de diciembre de 2003 del Consejo de Gobierno de la U.Z. por el que se regula su registro general.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP).

R.D. 772/1999 de 7 de mayo sobre presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la A. G. E., expedición de copias de documentos, devolución de originales y régimen de oficinas de registro

Normativa de Registro Electrónico de la Universidad de Zaragoza

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAP-PAC).

Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades

Unidad que tramita: Registro General y la unidad de destino correspondiente

Unidad que resuelve: Unidad de destino correspondiente

Efectos del silencio administrativo: Según procedimiento

¿Agota vía administrativa?: Según procedimiento

Recursos posibles: Según procedimiento

Fecha de la última revisión: 23/07/2012

Versión imprimible de la ficha

Pulsando en el botón **Iniciar** comenzará la tramitación del procedimiento. Una vez pulsado este botón la aplicación pedirá que se completen los datos referidos a las comunicaciones con el usuario.

Se deberá especificar el tipo de comunicación y notificación, seleccionando si se realizará por correo ordinario o por vía telemática.

En el caso de que la selección haya sido telemática, se deberá rellenar la dirección de email del usuario, si por el contrario, se ha seleccionado la comunicación por correo electrónico, el usuario deberá anotar los datos del domicilio:

- Tipo vía
- Nombre vía
- Nº, bloque, portal...
- Provincia
- Municipio
- Código postal

También, como dato opcional, se puede incorporar un teléfono de contacto.

Introduzca los siguientes datos para comenzar la tramitación

Tipo de Procedimiento: Entrada en registro

Tipo de comunicación y notificación:

Tipo de comunicación y notificación: CORREO ORDINARIO TELEMÁTICA

Dirección de correo electrónico (obligatoria en la comunicación telemática)

Introduciendo la dirección de correo electrónico, aún cuando el tipo de comunicación y notificación elegido sea el de correo ordinario, recibirá en él información sobre la tramitación de su expediente.

Dirección Email*:

Domicilio (obligatorio en la comunicación por correo ordinario)

Tipo Vía: <input type="text" value="-"/>	Nombre Vía: <input type="text" value=""/>	Nº, bloque, portal, ... <input type="text" value=""/>
Provincia: <input type="text" value="ZARAGOZA"/>	Municipio: <input type="text" value="ZARAGOZA"/>	C.P.: <input type="text" value=""/>

Datos de contacto (opcionales)

Teléfono:

Pulsando en se iniciará el procedimiento.

4.1. Tareas del expediente

En los expedientes se pueden encontrar distintos tipos de tareas.

Unas de ellas son las tareas de datos y están formadas por formularios que el ciudadano deberá rellenar.

Hay que tener en cuenta que los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios por los que deben ser rellenos siempre antes de poder continuar con la tramitación.

EXPEDIENTE: (3360) - Entrada en registro



PASOS: **COMPLETAR FORMULARIO** → INCORPORAR DOCUMENTACIÓN → FIRMA Y ENVÍO

COMPLETAR FORMULARIO

TEXTO DE LA SOLICITUD*:

Todos los campos con * son obligatorios, gracias.

Ayuda

Siguiente

Una vez se haya completado la tarea, pulsando en el botón **Siguiente** se guardará la tarea y se continuará automáticamente a la siguiente fase.

Otro tipo de tarea son las de incorporación de documentación. En estas, se permite al usuario que incluya al expediente documentación requerida para su tramitación.

Esta tarea puede aparecer en dos formas, una de ellas únicamente permite aportar un solo documento mientras que la otra, la de incorporación múltiple, permite incluir varios.

En una incorporación múltiple el sistema permitirá incluir el documento al expediente a través del campo "Archivo a incorporar".

También se deberá dar una categoría al documento seleccionando una de las que ofrece el sistema en el campo "Tipo de documento".

Si es necesario añadir algún documento más se deberá pulsar el botón **Añadir** y se repetirá el proceso para cada uno de los documentos adicionales.

EXPEDIENTE: (3360) - Entrada en registro



PASOS: COMPLETAR FORMULARIO → **INCORPORAR DOCUMENTACIÓN** → FIRMA Y ENVÍO

INCORPORAR DOCUMENTACIÓN

Tipo de documento:

Archivo a incorporar: No se ha seleccionado ningún archivo

* El tamaño de los ficheros no debe exceder de 4 Mb.
 Recuerde que los formatos de archivos permitidos para la incorporación son los siguientes:
 GIF, JPEG, JPG, PNG, BMP, DOC, RTF, ODT, SXW, TXT Y PDF.

Si prefiere importar documentación anteriormente aportada en otros trámites

Es posible que la documentación que se necesite incorporar al expediente ya haya sido incorporada en alguno otro realizado anteriormente. Si se desea recuperar alguno de ellos será posible a través del botón **pulse aquí**.

Los documentos podrán ser buscados de distintas maneras.

- Búsqueda exacta: Escribiendo el código identificador del documento.

Búsqueda Exacta

Código Documento:

- Búsqueda avanzada: Es posible buscarlo por otros filtros más avanzados como la referencia del expediente, el número del expediente, la descripción, el tipo de expediente y el tipo de procedimiento.

Búsqueda Avanzada

Ref. Expediente: N° Expediente:

Descripción:

Tipo de Expediente:

Procedimiento:

En la parte inferior se mostrarán los documentos resultantes de la búsqueda.

LISTADO DE DOCUMENTOS

Registros 1 a 15 de 19

<< < 1 2 > >>

Importar	Ref. Exp.	Id. Doc.	Descripción	Procedimiento	Fecha	Ver
<input type="checkbox"/>	2580	3627	DNI/NIE/Pasaporte	Devolución de ingresos	25/04/2013	
<input type="checkbox"/>	2527	3527	Solicitud	Procedimiento genérico	16/04/2013	
<input type="checkbox"/>	2527	3526	Publicación	Procedimiento genérico	16/04/2013	
<input type="checkbox"/>	2527	3525	Justificante de estar al corriente en pagos de la Seguridad Social	Procedimiento genérico	16/04/2013	
<input type="checkbox"/>	2527	3524	Comunicación ciudadano	Procedimiento genérico	16/04/2013	
<input type="checkbox"/>	2527	3523	DNI/NIE/Pasaporte	Procedimiento genérico	16/04/2013	
<input type="checkbox"/>	2527	3522	Contrato	Procedimiento genérico	16/04/2013	
<input type="checkbox"/>	2523	3502	Factura	Procedimiento genérico	16/04/2013	
<input type="checkbox"/>	2436	3471	DNI/NIE/Pasaporte	Devolución de ingresos	26/03/2013	
<input type="checkbox"/>	2403	3425	Factura	Devolución de ingresos	21/03/2013	
<input type="checkbox"/>	2341	3360	Solicitud	Devolución de ingresos	06/03/2013	
<input type="checkbox"/>	2340	3356	DNI/NIE/Pasaporte	Devolución de ingresos	04/03/2013	
<input type="checkbox"/>	2337	3351	Curriculum vitae	Devolución de ingresos	28/02/2013	
<input type="checkbox"/>	2335	3346	DNI/NIE/Pasaporte	Devolución de ingresos	27/02/2013	
<input type="checkbox"/>	2011	3017	Solicitud	Entrada en registro	02/01/2013	

Una vez que se hayan seleccionado los documentos necesarios se podrá para añadirlos al expediente y seguir buscando documentos, para importarlos y volver a la tramitación del expediente o para no adjuntar ningún documento.

Una vez haya añadido los documentos pertinentes al expediente se continuará el trámite al pulsar en .

EXPEDIENTE: (3360) - Entrada en registro



PASOS: COMPLETAR FORMULARIO → INCORPORAR DOCUMENTACIÓN → FIRMA Y ENVÍO

INCORPORAR DOCUMENTACIÓN

Tipo documental	Nombre de archivo	Eliminar
DNI/NIE/Pasaporte	DNIescaneado.pdf	

Tipo de documento:

Archivo a incorporar: No se ha seleccionado ningún archivo

* El tamaño de los ficheros no debe exceder de 4 Mb.
Recuerde que los formatos de archivos permitidos para la incorporación son los siguientes:
GIF, JPEG, JPG, PNG, BMP, DOC, RTF, ODT, SXW, TXT Y PDF.

[Ayuda](#)

Si prefiere importar documentación anteriormente aportada en otros trámites:

Es posible que los documentos tengan que ser firmados por el usuario, en tal caso aparecerá el documento en pantalla y en su parte inferior el botón .

EXPEDIENTE: (3360) - Entrada en registro



PASOS: COMPLETAR FORMULARIO → INCORPORAR DOCUMENTACIÓN → FIRMA Y ENVÍO

INCORPORAR DOCUMENTACIÓN



Orden	En calidad de	N. Identidad	Firmante	Estado
1	INTERESADO			PENDIENTE

Para poder continuar la tramitación del expediente debe firmar el documento electrónicamente con su certificado digital o e-DNI, para ello deberá pulsar el botón de firma. A continuación se le indicarán datos de la firma en una ventana de confirmación. Pulse aceptar e introduzca la clave del certificado si procede. Hecho esto quedará finalizado el proceso de firma. Podrá ver el documento firmado en cualquier momento.

Va a iniciar el proceso de firma electrónica, espere unos momentos hasta que aparezca la ventana de confirmación.

Firmar

Al pulsar en él aparecerá la selección de certificado electrónico. Si se dispone de más de un certificado se deberá escoger el adecuado mediante la siguiente ventana emergente.

Firma electrónica

Debe seleccionar un certificado para realizar la firma.

Certificado de usuario:
FNMT Clase 2CA, eDNI...

NOMBRE CALVO JIMENA CIVIL - NIF [redacted] W

unizar.es

Una vez que se hayan realizado las tareas necesarias del usuario, el expediente pasará a la parte de los tramitadores de la Universidad de Zaragoza.

En el apartado Fases se podrá comprobar en que estado se encuentra el trámite.

[MODIFICACIÓN DE DATOS DE NOTIFICACIÓN](#) | [EVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE](#) | [DOCUMENTOS](#)

EXPEDIENTE: 201300100000069 (3360) - Entrada en registro



- Su solicitud ha sido enviada correctamente.

Fases

SELECCIÓN DE UNIDAD DESTINO

Trámites pendientes

El expediente está pendiente de la realización de tareas del estado actual por parte de los tramitadores de la Universidad. Usted puede acceder a él desde la carpeta del ciudadano en cualquier momento.

4.2. Datos del expediente

En la tramitación de expedientes se pueden modificar y consultar los datos del trámite.

[MODIFICACIÓN DE DATOS DE NOTIFICACIÓN](#) | [EVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE](#) | [DOCUMENTOS](#)

EXPEDIENTE: 201300100000069 (3360) - Entrada en registro

Fases

SELECCIÓN DE UNIDAD DESTINO

Trámites pendientes

El expediente está pendiente de la realización de tareas del estado actual por parte de los tramitadores de la Universidad. Usted puede acceder a él desde la carpeta del ciudadano en cualquier momento.

En la parte superior se pueden encontrar tres enlaces a los diferentes datos del expediente.

4.2.1 Modificación de datos de notificación

En este apartado se podrán modificar los datos introducidos al comienzo del expediente que definen el tipo de comunicación con el usuario.

[MODIFICACIÓN DE DATOS DE NOTIFICACIÓN](#) | [EVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE](#) | [DOCUMENTOS](#)

EXPEDIENTE: 201300100000069 (3360) - Entrada en registro 

Tipo de comunicación y notificación:

Tipo de comunicación y notificación: ORDINARIA TELEMÁTICA 

Dirección de correo electrónico (obligatoria en la comunicación telemática)

Introduciendo la dirección de correo electrónico, aún cuando el tipo de comunicación y notificación elegido sea el de correo ordinario, recibirá en él información sobre la tramitación de su expediente.

Dirección Email*:

Domicilio (obligatorio en la comunicación por correo ordinario)

Nombre Vía:

Provincia: Municipio: C.P.:

Datos de contacto (opcionales)

Teléfono:

ACEPTAR

4.2.2 Evolución del expediente

En el apartado EVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE se podrán consultar las fases por las que ha pasado el expediente así como las fechas en las que se inició y finalizó cada una de ellas

MODIFICACIÓN DE DATOS DE NOTIFICACIÓN | EVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE | DOCUMENTOS

EXPEDIENTE: 201300100000069 (3360) - Entrada en registro 

Evolución Expediente

Con fecha	La acción	Dio paso a la fase	Fecha término
24/07/2013	INICIAR ENTRADA EN REGISTRO ELECTRONICO	SOLICITUD ELECTRÓNICA DE ENTRADA EN REGISTRO ELECTRÓNICO	24/07/2013
24/07/2013	ENVIAR ENTRADA A REGISTRO	SELECCIÓN DE UNIDAD DESTINO	

4.2.3 Documentos

El apartado DOCUMENTOS mostrará un listado de los documentos que han intervenido en el expediente.

MODIFICACIÓN DE DATOS DE NOTIFICACIÓN | EVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE | DOCUMENTOS

EXPEDIENTE: 201300100000069 (3360) - Entrada en registro 

Documentos

Hombre	Fecha	Incr. #Gen.	Estado	Descarga	f. Firma	Usuario
SOLICITUD DE REGISTRO	24/07/2013	Generado	Firmado		24/07/2013	CIUDADANO
DNI/NIE/Pasaporte	24/07/2013	Incorporado	Firmado		24/07/2013	CIUDADANO

Mediante el icono  se accederá al detalle del documento donde se permitirá descargar tanto el documento como sus firmas.

Descarga de documentos

Datos del documento

Tipo de Procedimiento: Entrada en registro
Expediente: 201300100000069 (3360)
Descripción: SOLICITUD DE REGISTRO
Fecha de Expedición: 24/07/2013
Fecha de Firma: 24/07/2013

Descargar

Firmantes



DESCRIPCIÓN FIRMAS

DESCRIPCION ARAGONESA DE
SERVICIOS TELEMATICOS - ENTIDAD
DIPUTACION GENERAL DE ARAGON -
CIF S5011001D

Volver

Pulsando en el icono de la lupa  se mostrará el documento.

DOCUMENTACIÓN APORTADA



The screenshot shows a document viewer interface. In the center, there is a Spanish National ID card (Documento Nacional de Identidad) for a person named APELLIDO1 APELLIDO2. The card includes fields for name, sex (M), date of birth (10/12), and expiration date (01/01/2016). To the left of the ID card is a vertical barcode with the text "a firma acceda a http://se.de.unizar.es/validacion" and "1bucjrnAgSS" below it. The viewer has a scroll bar on the right side.

HOJA DE CONTROL

Control de versiones

Versión	Fecha	Autor	Descripción del cambio
1.0	23/07/13	<u>Sergio Loras Linares</u>	Redacción inicial del documento.