

HER@LDO. Gestión de Credenciales Administrativas

Universidad de Zaragoza – Administración Electrónica

Versión 2.1 (13 de Enero de 2017)

Esta aplicación es de uso exclusivo para las Secretarías de Centro, CIUR (Centro de Información Universitaria), Registro General y algunas otras unidades concretas que tienen responsabilidad sobre grupos de usuarios. Requiere perfil REG_CLAVES. Si un funcionario que accede a HER@LDO no dispone de este perfil no encontrará la aplicación “Gestión de credenciales Administrativas” en el menú Aplicaciones.

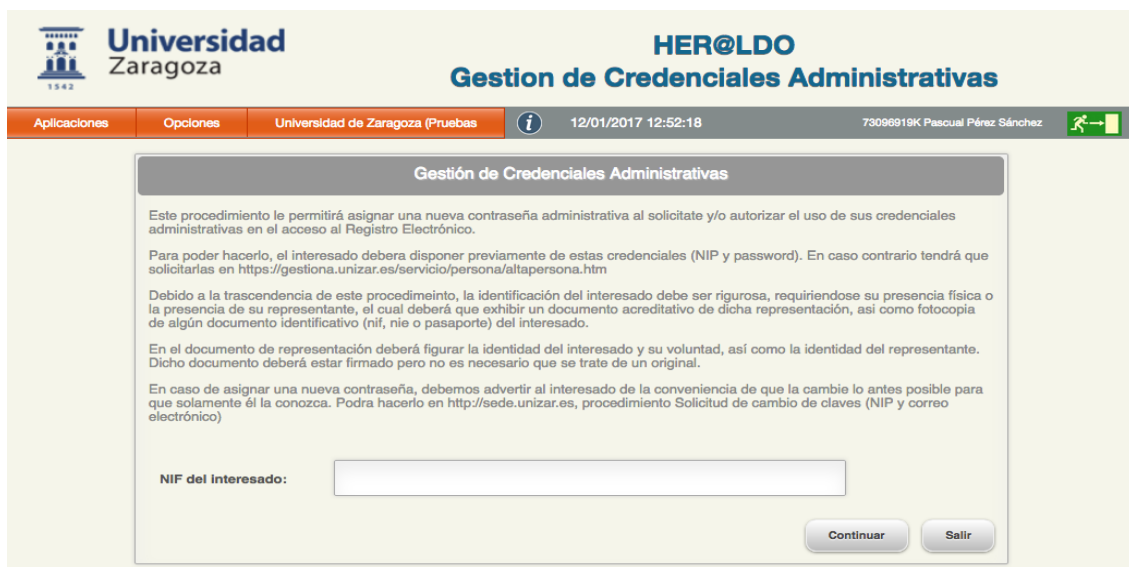
Permite cambiar la contraseña administrativa de cualquier ciudadano de disponga de credenciales administrativas proporcionadas por la Universidad de Zaragoza. Además permite autorizar a ciudadanos no vinculados con la Universidad de Zaragoza a usar el Registro Electrónico accediendo con estas credenciales durante un año.

Para poder validar las claves o cambiar la contraseñas, el ciudadano debe disponer de dichas claves o solicitarlas en <https://gestiona.unizar.es/servicio/persona/altapersona.htm>

Este proceso requiere la presencia física del ciudadano en cualquier secretaría de centro o en el CIUR y requiere la presentación de su documento de identidad: NIF, NIE o Pasaporte.

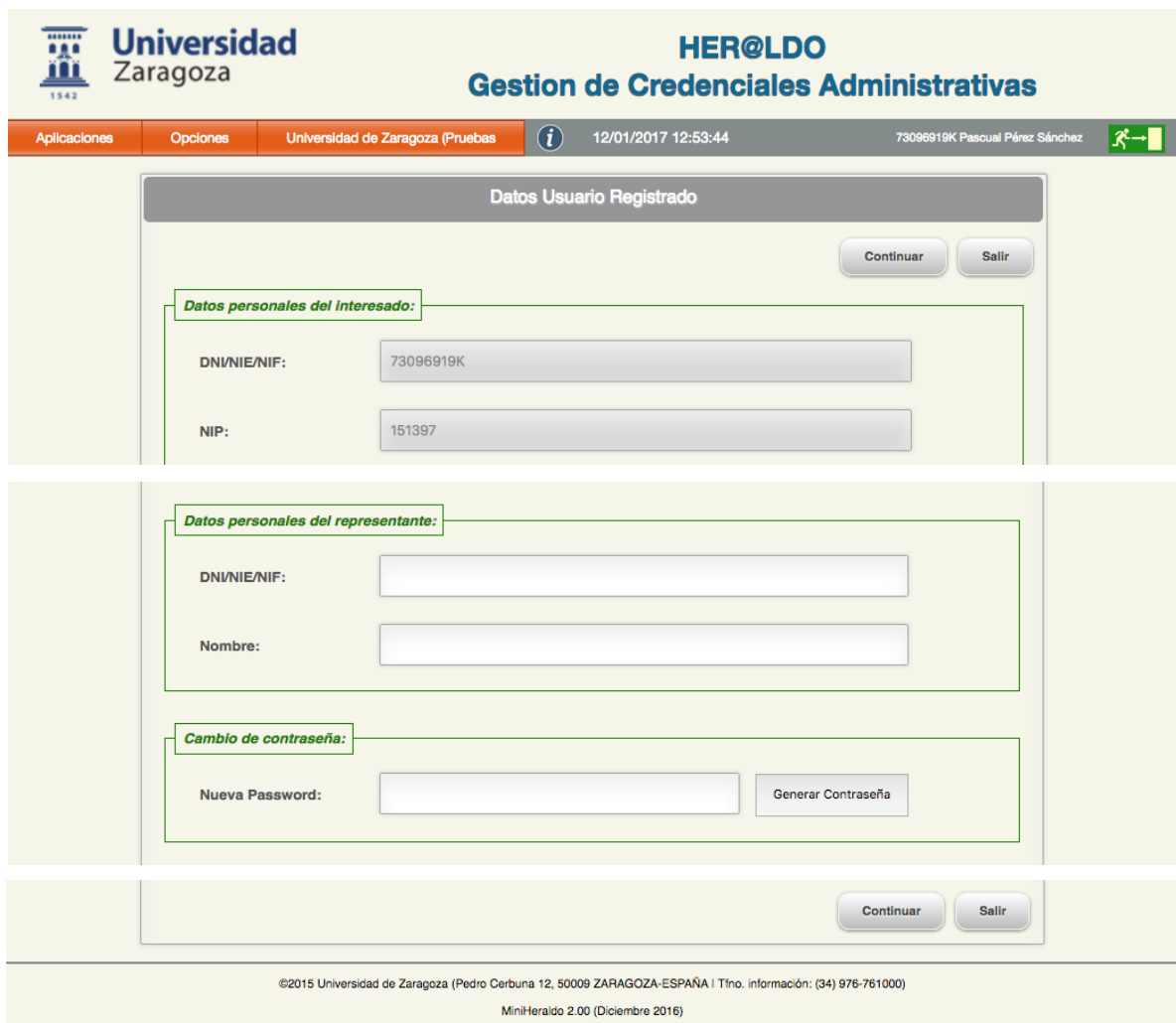
Si el ciudadano dispone de certificado digital, puede realizar la validación de sus claves de forma automática sin tener que presentarse físicamente en una oficina de registro.

El proceso de validación consiste en un formulario donde indicar el NIF del ciudadano a validar y un formulario con los datos personales del ciudadano.



The screenshot shows the web application interface for 'Gestión de Credenciales Administrativas'. At the top left is the Universidad Zaragoza logo. The main header contains the text 'HER@LDO Gestión de Credenciales Administrativas'. Below the header is a navigation bar with tabs for 'Aplicaciones', 'Opciones', and 'Universidad de Zaragoza (Pruebas)'. The main content area has a title 'Gestión de Credenciales Administrativas' and a detailed text block explaining the procedure for assigning or authorizing administrative credentials. At the bottom, there is a form field labeled 'NIF del interesado:' and two buttons: 'Continuar' and 'Salir'.

En este formulario debemos comprobar que la información se ajusta a la información que aparece en su documento de identificación y en caso contrario actualizarla. Es muy importante introducir una dirección de correo electrónico y un teléfono de contacto.



Universidad Zaragoza

HER@LDO
Gestión de Credenciales Administrativas

Aplicaciones Opciones Universidad de Zaragoza (Pruebas) 12/01/2017 12:53:44 73096919K Pascual Pérez Sánchez

Datos Usuario Registrado

Continuar Salir

Datos personales del interesado:

DNI/NIE/NIF: 73096919K

NIP: 151397

Datos personales del representante:

DNI/NIE/NIF:

Nombre:

Cambio de contraseña:

Nueva Password: Generar Contraseña

Continuar Salir

©2015 Universidad de Zaragoza (Pedro Cerbuna 12, 50009 ZARAGOZA-ESPAÑA | Tlno. información: (34) 976-761000)
MiniHeraldo 2.00 (Diciembre 2016)

Si el trámite se hace por medio de un representante es obligatorio comprobar el documento de autorización donde debe aparecer la identificación del solicitante, su voluntad de ser representado en este trámite y la identificación del representante.

No es necesario utilizar un formulario concreto, basta con que figure la información requerida y este firmado por ambos. No se requiere un original, siendo válido un documento escaneado o fotocopiado.

La identificación del representante (NIF o similar y nombre y apellidos) deberá ser introducido en los campos correspondientes del formulario.

Si, además de la validación de las credenciales para su uso en registro electrónico, se quiere asignar una nueva contraseña, basta con introducirla en el campo correspondiente. La contraseña deberá tener un mínimo de 8 caracteres mezclando mayúsculas, minúsculas y números. Mediante el botón “Generar Contraseña”, el sistema generará una aleatoria.

Mediante el botón “Continuar” se aplican las modificaciones y acciones deseadas, excepto que se detecte algún error.

Si todo va bien, obtendremos una pantalla con toda la información visible para poder comunicarla al interesado. El propio sistema envía un mail a la dirección de correo electrónico con la nueva contraseña (si se ha cambiado) y la fecha final de uso de las claves en registro electrónico.

Si se ha asignado una nueva contraseña debemos advertir al interesado que es importante que la cambien para que solamente él la conozca.