

## **HER@LDO. Gestión de Credenciales Administrativas**

***Universidad de Zaragoza – Administración Electrónica***

*Versión 2.2 (18 de Marzo de 2018)*

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 que 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://identidad.unizar.es/identidad/ide900autoRegistro.faces>

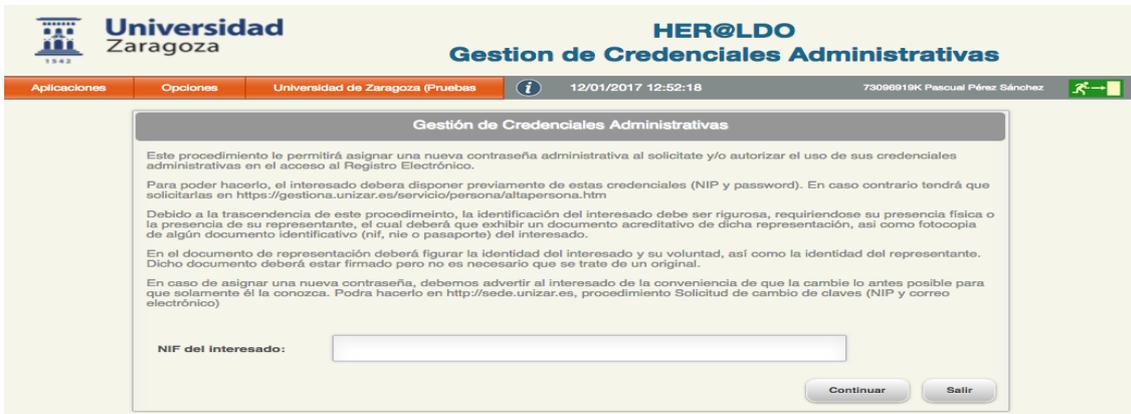
Este procedimiento realiza dos funciones complementarias: la validación de claves administrativas para el acceso y uso del Registro Electrónico y/o la asignación de una nueva contraseña para todos los servicios universitarios que pueden accederse con NIP y Contraseña administrativa.

El proceso de validación de claves requiere la presencia física del ciudadano en cualquier secretaría de centro o en el CIUR (o la de su representante) y la presentación de su documento de identidad: NIF, NIE o Pasaporte.

Para la asignación de nueva contraseña es muy conveniente la presencia física del ciudadano. aunque no es imprescindible si el funcionario que lo atiende esta seguro de su identidad y asume las consecuencias derivadas de una incorrecta identificación.

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

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



**HER@LDO**  
**Gestión de Credenciales Administrativas**

Aplicaciones Opciones Universidad de Zaragoza (Pruebas) 12/01/2017 12:52:18 73096919K Pascual Pérez Sánchez

**Gestión de Credenciales Administrativas**

Este procedimiento le permitirá asignar una nueva contraseña administrativa al solicitante y/o autorizar el uso de sus credenciales administrativas en el acceso al Registro Electrónico.

Para poder hacerlo, el interesado deberá disponer previamente de estas credenciales (NIP y password). En caso contrario tendrá que solicitarlas en <https://gestiona.unizar.es/servicio/persona/altapersona.htm>

Debido a la trascendencia de este procedimiento, la identificación del interesado debe ser rigurosa, requiriéndose su presencia física o la presencia de su representante, el cual deberá que exhibir un documento acreditativo de dicha representación, así como fotocopia de algún documento identificativo (nif, nie o pasaporte) del interesado.

En el documento de representación deberá figurar la identidad del interesado y su voluntad, así como la identidad del representante. Dicho documento deberá estar firmado pero no es necesario que se trate de un original.

En caso de asignar una nueva contraseña, debemos advertir al interesado de la conveniencia de que la cambie lo antes posible para que solamente él la conozca. Podrá hacerlo en <http://sede.unizar.es>, procedimiento Solicitud de cambio de claves (NIP y correo electrónico)

NIF del interesado:

Continuar 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.



**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:

NIP:

**Datos personales del representante:**

DNI/NIE/NIF:

Nombre:

**Cambio de contraseña:**

Nueva Password:  Generar Contraseña

Cambiar solamente la contraseña Cambiar contraseña y validar claves para el uso del Registro Salir

©2015 Universidad de Zaragoza (Pedro Corbuna 12, 50009 ZARAGOZA-ESPAÑA | Tfno. 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.

Si desea validar las claves para su uso en Registro Electrónico y/o asignar una nueva contraseña debe pulsar el botón *Cambiar contraseña y validar claves...* Recuerde que esta opción requiere la presencia del interesado o su representante

Si solamente desea asignar una nueva contraseña administrativa pulse el botón *Cambiar solamente la contraseña administrativa*. Recuerde que esta acción no supone la acreditación del ciudadano para el uso del Registro Electrónico y debe utilizarse exclusivamente en casos excepcionales en los que es imposible la presencia física del ciudadano.

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.