

# Servicio de Registro de Informes Periódicos de Solicitud de Ayudas de Actividades de Formación, Información y Divulgación

---

## Manual de Uso

---

Versión: 1.3

28/05/2013

## Control de cambios

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisado</b>	<b>Resumen de los cambios producidos</b>
1.0	28-09-2009		Versión inicial
1.2	15-09-2010		Sede Electrónica
1.3	28/05/2013		LOPD

## Índice

<b>1. Introducción .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Requisitos de Acceso.....</b>	<b>1</b>
<b>3. Registro de Informes .....</b>	<b>1</b>
<b>4. Consulta de Informes Registrados.....</b>	<b>8</b>
<b>5. Cláusula de información del tratamiento de datos de carácter personal ..</b>	<b>12</b>

## Índice de Figuras

Figura 1 – Solicitud de certificado .....	1
Figura 2 – Solicitud de clave privada .....	1
Figura 3– Pantalla de comprobación de validez de certificado digital.....	2
Figura 4– Pantalla de selección de solicitud .....	3
Figura 5– Pantalla de registro de informes.....	4
Figura 6– Pantalla de carga de programa de firma .....	6
Figura 7– Pantalla de aceptación de la firma .....	6
Figura 8– Pantalla de proceso de firma y envío .....	7
Figura 9– Pantalla de procesado de información .....	7
Figura 10– Pantalla de confirmación de registro .....	8
Figura 11 – Solicitud de certificado .....	9
Figura 12 – Solicitud de clave privada .....	9
Figura 13 – Pantalla de consulta de informes registrados.....	10
Figura 14 – Pantalla de detalle de registro de informes .....	11

## 1. Introducción

---

El presente documento tiene como objeto describir las funcionalidades proporcionadas por el servicio de registro de informes periódicos de ayudas de actividades de formación, información y divulgación proporcionado por el Consejo de Seguridad Nuclear (CSN en adelante) dentro del marco del conjunto de servicios proporcionados por dicho organismo desde su Oficina Virtual.

## 2. Requisitos de Acceso

---

Para poder acceder a este servicio se debe estar en posesión de un certificado digital válido de clase 2CA de persona jurídica

## 3. Registro de Informes

---

Si se cumple con los requisitos detallados en el punto anterior, seleccionando el icono *Registrar informes* en la pantalla de descripción del servicio, el sistema solicitará la identificación un certificado digital



Figura 1 – Solicitud de certificado

Seleccione el certificado y pulse Aceptar. Opcionalmente (en función de la configuración del mismo) solicitará la introducción de la clave privada



Figura 2 – Solicitud de clave privada

Tras introducir la clave y pulsar Aceptar, se realiza un proceso de validación del certificado digital. Durante dicho proceso, se mostrará la siguiente pantalla:



*Figura 3– Pantalla de comprobación de validez de certificado digital*

Si el certificado no es válido, o el proceso de validación falla, se mostrará una pantalla indicando el error (abortándose el registro), en caso contrario, se mostrará en pantalla el conjunto de solicitudes de ayuda de actividades de formación, información y divulgación, registradas por la entidades de la cual el usuario conectado es representante y para las cuales se pueden remitir informes. Su aspecto es el siguiente:

The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' interface. At the top right, it displays the date 'lunes, 28 de septiembre 2009' and the logo for 'CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR'. The main heading is 'Selección de Informes Periódicos de Ayudas de Actividades de Formación, Información y Divulgación'. Below this is a search filter section with two date pickers set to '28/09/2008' and '28/09/2009', a search button labeled 'Buscar', and a text input field for 'Titulo'. The search results are displayed in a table with the following data:

Fecha	Num Registro	CIF Entidad	NIF Representante	Titulo Solicitud
28/09/2009	2009040937	[REDACTED]	[REDACTED]	nombre título

Below the table, it indicates 'Un resultado encontrado.' and a 'Continuar' button.

Figura 4– Pantalla de selección de solicitud

En dicha pantalla se muestra la siguiente información:

- Opciones de filtro de búsqueda, con los siguientes opciones de filtro
  - Fecha de registro: se podrá seleccionar un intervalo de fechas del registro
  - Título: se podrá introducir un texto

Para realizar la búsqueda pulsar el literal *Buscar*.

- Resultado de la búsqueda, mostrando la siguiente información
  - Fecha de registro
  - Número de registro
  - CIF de la Entidad
  - NIF del Representante
  - Titulo de la solicitud

Seleccionando una solicitud y pulsando el botón *Continuar* se accederá al formulario de registro de informes. Su aspecto es el siguiente:

**SEDE ELECTRÓNICA** CSN CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR

martes, 29 de septiembre 2009

[Inicio](#) / [Oficina Virtual](#) / [Subvenciones](#) / [Informes de proyectos de ayuda para la realización de actividades de formación, información y divulgación](#)

### Registro de Informes Periódicos de Ayudas de Actividades de Formación, Información y Divulgación

**Solicitud**

Título	<input type="text" value="nombre titulo"/>		
Fecha Registro	<input type="text" value="28/09/2009"/>	Número Registro	<input type="text" value="2009040937"/>
Observaciones Tramitación	<input type="text" value="estado Aprobada"/>		

**Datos de la Entidad Solicitante**

Razón Social	<input type="text" value="REDACTED"/>
CIF	<input type="text" value="REDACTED"/>

**Datos del Representante**

NIF / NIE	<input type="text" value="REDACTED"/>
Nombre y Apellidos	<input type="text" value="REDACTED"/>
Correo electrónico (*)	<input type="text" value="nombre1@dominio.es"/>

**Informes**

Observaciones

Haga clic en el botón **Examinar** para seleccionar el fichero que contenga el informe (\*)  
Para el nombre de los ficheros solo se permitirán caracteres del alfabeto tradicional

El tamaño total de los ficheros anexados no puede superar 2 MBytes

El solicitante declara formalmente que la documentación que se adjunta coincide fielmente con la realidad.  
Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Figura 5- Pantalla de registro de informes

El formulario de aportación de información adicional tiene la siguiente estructura:

- Solicitud:
  - Título: titulo de la solicitud para la que se registran informes
  - Fecha Registro: fecha de registro de la solicitud para la que se registran informes
  - Número Registro: número de registro de la solicitud para la que se registran informes
  - Estado: estado de tramitación de la solicitud para la que se registran informes

- Observaciones de tramitación: observaciones de tramitación de la solicitud para la que se registran informes
- Datos de la Entidad Solicitante:
  - Razón Social: razón social de la entidad solicitante
  - CIF: CIF de la entidad solicitante
- Datos del Representante:
  - NIF/NIE: campo obligatorio de solo lectura en el que se muestra el NIF/NIE obtenido del certificado digital.
  - Nombre y Apellidos: campo obligatorio de solo lectura en el que se muestra el valor del nombre, apellido 1 y apellido 2 concatenados obtenidos del certificado digital.
  - Correo electrónico: campo obligatorio en el que debe introducirse un correo electrónico de contacto.
- Informes
  - Observaciones: campo alfanumérico no obligatorio en el que se pueden introducir observaciones de interés asociadas al registro de informes
  - Posibilidad de adjuntar documentación: En este apartado se pueden adjuntar los ficheros que desea remitir como informes. Para adjuntar ficheros se debe seguir la siguiente secuencia:
    - Pulsar el botón examinar para seleccionar el fichero
    - Pulsar el botón *Añadir* para adjuntar el fichero al envío
    - En caso de querer eliminar un fichero, selecciónelo y pulse *Eliminar*

No se pueden adjuntar dos ficheros con el mismo nombre, y el nombre de los ficheros no debe contener blancos ni caracteres especiales

Una vez cumplimentados todos los campos pulse *Firmar y Enviar*

En el caso de que un campo obligatorio no se cumplimente o que su valor no tenga un formato adecuado, se presentará una pantalla emergente indicando el error. Corrija el error y pulse de nuevo *Firmar y Enviar*

Si se han cumplimentado todos los campos obligatorios con el formato adecuado, se mostrará la siguiente pantalla:





Figura 6- Pantalla de carga de programa de firma

Esta pantalla se muestra durante la carga del programa que permite la firma digital de la información que se quiere remitir, proceso que puede durar algunos minutos si es la primera vez que se realiza un registro. Tras la carga del programa puede que se solicite la introducción de la clave privada (en función de la configuración del certificado digital utilizado). Si este es el caso introdúzcala y pulse *Aceptar*.

Posteriormente se mostrará la siguiente pantalla de confirmación de la información que se va a firmar:

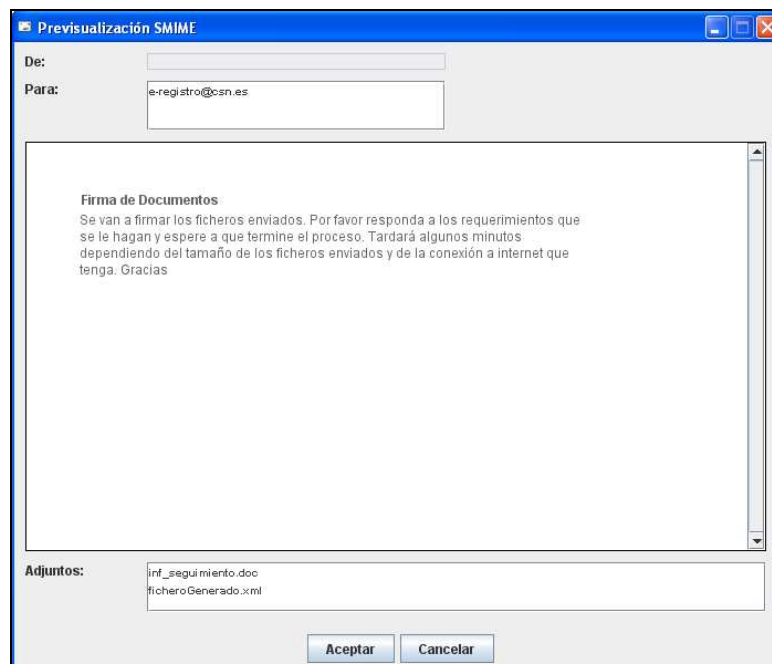


Figura 7- Pantalla de aceptación de la firma

Pulsar El botón *Aceptar*. Con esta acción se inicia el proceso de firma y registro de la información remitida. En pantalla se mostrará el proceso de firma y envío de la información firmada al servidor. Su aspecto es el siguiente:

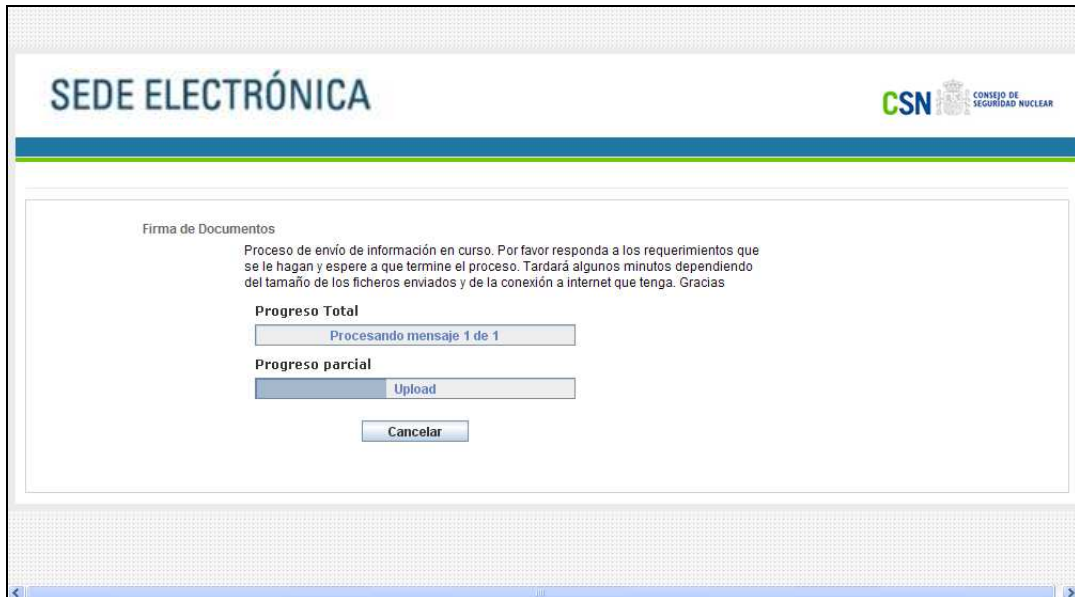


Figura 8- Pantalla de proceso de firma y envío

Cuando el envío haya finalizado, aparecerá una pantalla indicando el proceso de registro y generación del acuse de recibo:

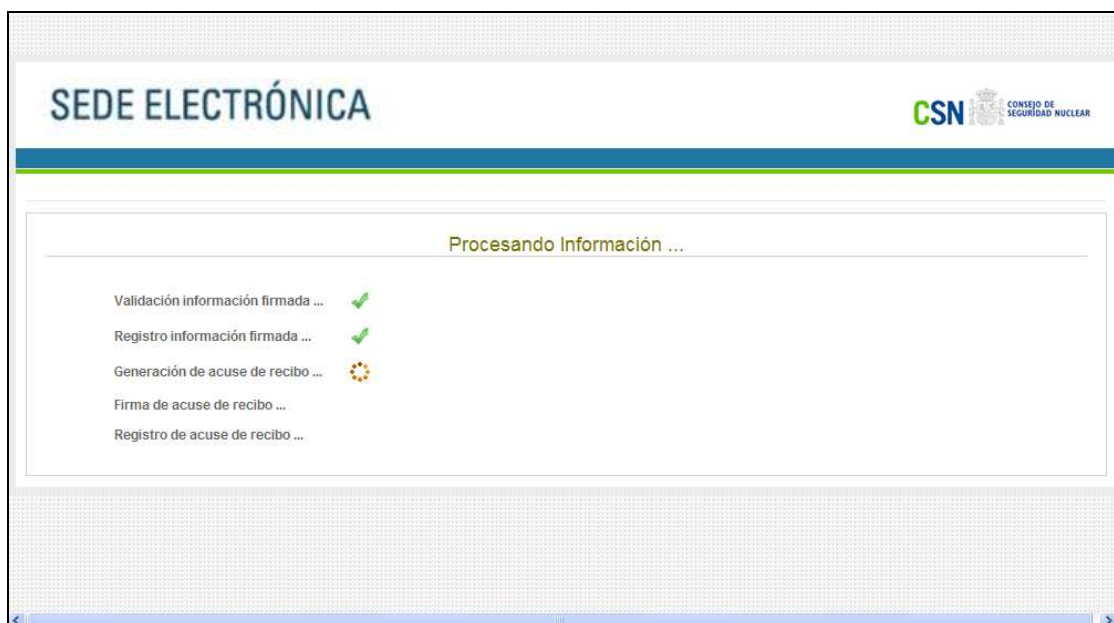


Figura 9- Pantalla de procesado de información

Si alguno de los procesos fallara aparecerá el icono  a la derecha del proceso fallido. En este caso se abortará el proceso.

En caso contrario, una vez finalizado el envío y registro de la información se presentará en pantalla la confirmación del registro de la misma en el Registro Telemático del CSN, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

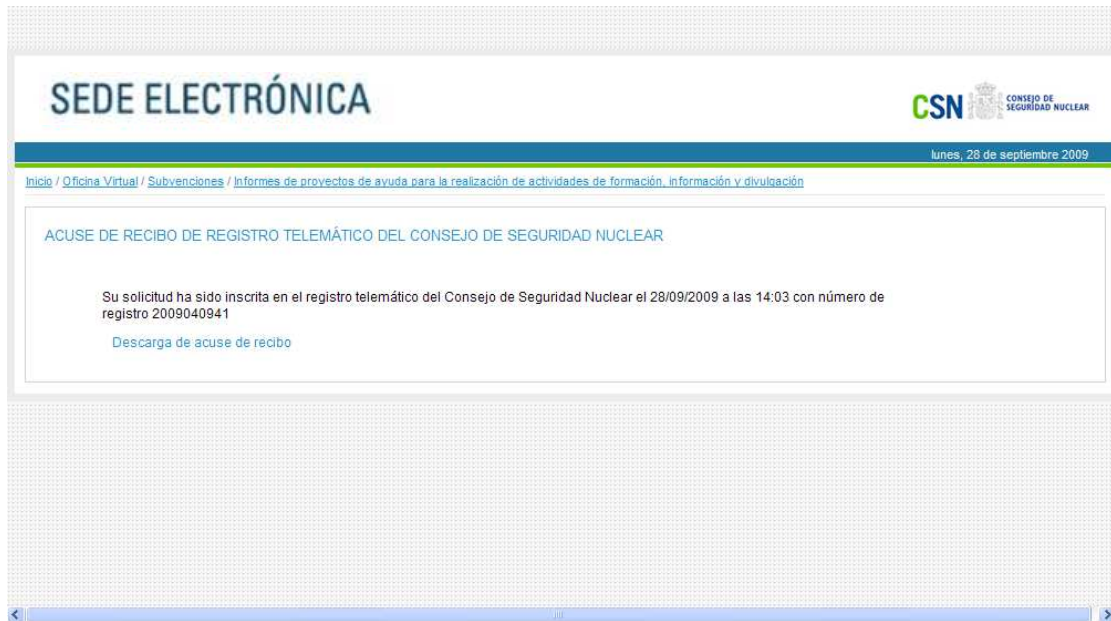


Figura 10– Pantalla de confirmación de registro

En esta pantalla se proporciona información de la fecha y número de registro con el que se registra los informes remitidos, permitiendo también descargar el acuse de recibo correspondiente. Para ello pulsar sobre el texto “Descarga de acuse de recibo”.

Al realizar esta acción se obtendrá un fichero en formato S/MIME (visualizable con cualquier cliente de correo) que contiene la siguiente información:

- Pdf de acuse de recibo

## 4. Consulta de Informes Registrados

---

Si se cumple con los requisitos detallados en el punto *Requisitos de Acceso*, seleccionando el icono en la pantalla *Consultar registros* en la pantalla de descripción del servicio, el sistema solicitará la identificación un certificado digital

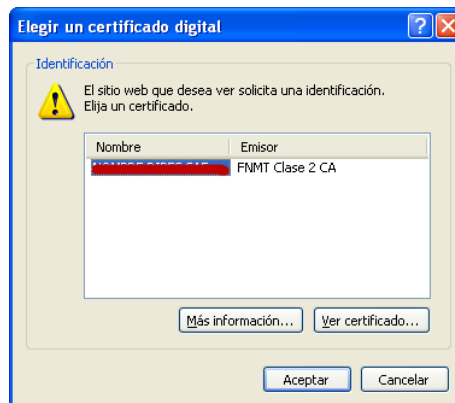


Figura 11 – Solicitud de certificado

Seleccione el certificado y pulse Aceptar. Opcionalmente (en función de la configuración del mismo) solicitará la introducción de la clave privada

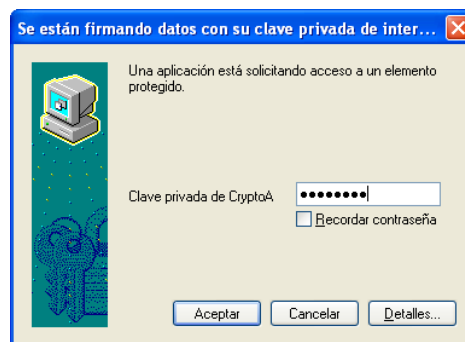


Figura 12 – Solicitud de clave privada

Tras introducir la clave y pulsar Aceptar, se realiza un proceso de validación del certificado digital. Si el proceso de validación es correcto, se mostrará la pantalla principal de consulta de los informes de ayudas de actividades de formación, información y divulgación registrados por la entidad a la que el usuario conectado representa.



Figura 13 – Pantalla de consulta de informes registrados

En dicha pantalla se muestra la siguiente información:

- Opciones de filtro de búsqueda, con los siguientes opciones de filtro
  - Fecha de registro: se podrá seleccionar un intervalo de fechas del registro

Para realizar la búsqueda pulsar el literal *Buscar*.

- Resultado de la búsqueda, mostrando la siguiente información
  - Fecha de registro
  - Número de registro
  - CIF Entidad
  - NIF Representante
  - Título Solicitud

Pinchando en el número de registro de cualquiera de los registros de informes, se podrá acceder a su información de detalle:

**SEDE ELECTRÓNICA** CSN CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR

martes, 29 de septiembre 2009

[Inicio](#) / [Oficina Virtual](#) / [Subvenciones](#) / [Informes de proyectos de ayuda para la realización de actividades de formación, información y divulgación](#)

### Detalle de Informes Periódicos de Ayudas de Actividades de Formación, Información y Divulgación

**Datos de Registro**

Fecha: 28/09/2009      Número: 2009040941      [Descarga de acuse de recibo](#)

**Solicitud**

Título: nombre título  
Fecha Registro: 28/09/2009      Número Registro: 2009040937

**Datos de la Entidad Solicitante**

Razón Social: [REDACTED]  
CIF: [REDACTED]

**Datos del Representante**

NIF / NIE: [REDACTED]  
Nombre y Apellidos: [REDACTED]  
Correo electrónico: nombre1@dominio.es

**Informes**

Observaciones

Nombre de fichero	Tipo Documento	Tamaño
inf_seguimiento.doc	Informe final de proyecto	23 KB

Un resultado encontrado.

1

[Volver](#)

Figura 14 – Pantalla de detalle de registro de informes

En dicha pantalla se muestra la siguiente información:

- Datos de Registro:
  - Fecha
  - Número
  - Link de descarga de acuse de recibo del registro de informes
- Solicitud
  - Título

- Fecha Registro
- Número Registro
- Datos de la Entidad Solicitante:
  - Razón Social
  - CIF
- Datos del Representante:
  - NIF/NIE.
  - Nombre y Apellidos.
  - Correo electrónico
- Informes
  - Observaciones
  - Se muestra el nombre tipo y tamaño del conjunto de los ficheros adjuntados.

Pinchando sobre el nombre de los ficheros de acuse de recibo o los ficheros contenidos en el envío se podrá acceder a su contenido.

Pinchando sobre el botón de volver se retorna a la pantalla de consulta de estado de tramitación de solicitudes

## **5. Cláusula de información del tratamiento de datos de carácter personal**

---

El Consejo de Seguridad Nuclear, en su carácter de organismo responsable del fichero, le informa de que los datos personales que proporcione en respuesta al presente formulario serán incorporados a un fichero automatizado creado con la finalidad de gestionar el cobro de tasas que conllevan ciertos servicios prestados por el Consejo de Seguridad Nuclear inscrito a tal efecto en el Registro General de Protección de Datos. Dichos datos serán recogidos y tratados en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y del resto de la normativa de desarrollo. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección: Protección de Datos, Consejo de Seguridad Nuclear, c/ Pedro Justo Dorado Dellmans, 11, 28040 MADRID