



Universidad
Rey Juan Carlos

Instancia General



UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS



CONTENIDO

I.	Introducción.....	I
II.	Consideraciones técnicas previas	I
III.	Acceso al registro electrónico.	I
IV.	Iniciar procedimiento accediendo mediante usuario corporativo	4
V.	Iniciar procedimiento accediendo mediante sistema clave	6
VI.	Iniciar procedimiento accediendo mediante certificado electrónico	6
VII.	Cumplimentar la solicitud	9
VIII.	Firma de la solicitud.....	10
IX.	Firma con certificado electrónico.....	11
X.	Firma con doble factor de validación	13
XI.	Consulta del expediente desde la Carpeta Ciudadana	15

I. Introducción

En aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en aras de introducir los mecanismos electrónicos necesarios para su cumplimiento, la Universidad Rey Juan Carlos pone a disposición, a través de la sede electrónica, el procedimiento de Registro General.

Dentro del catálogo de procedimientos se encuentra la instancia general. Este procedimiento, posibilita a cualquier ciudadano a relacionarse de forma electrónica con la Universidad Rey Juan Carlos, mediante el registro electrónico de documentación. Esta funcionalidad permite el inicio de actos administrativos cuya recepción no está contemplada en ningún otro procedimiento telemático específico que se encuentre en el catálogo. La instancia general, incluirá los datos personales del interesado, su demanda, petición o requerimiento, así como el órgano, servicio o unidad de la universidad a la que va dirigida, adjuntando, si es el caso, toda aquella documentación que sea necesaria.

II. Consideraciones técnicas previas

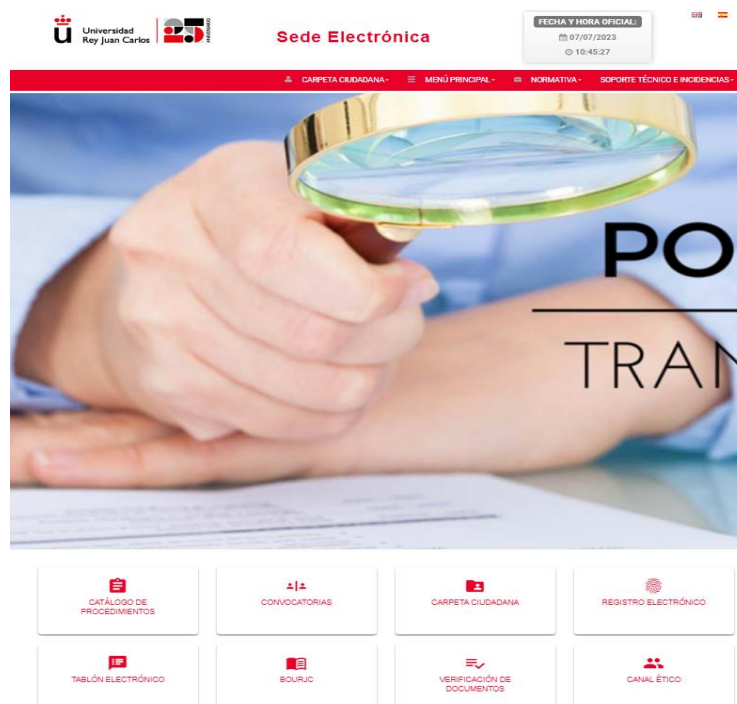
Para presentar una instancia general mediante registro electrónico, necesita:

- Tener instalado un navegador compatible (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome).
- Los interesados podrán identificarse mediante certificado electrónico, DNI electrónico, Cl@ve temporal o permanente o usuario y contraseña (si forman parte de la comunidad universitaria). Para firmar la solicitud, los interesados podrán utilizar cualquiera de estos medios:
 - o Un certificado cualificado de firma electrónica expedido por un prestador incluido en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación” (FNMT, DNle, etc.), conforme a lo establecido en el art. 6.2.a) del Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos.
 - o Los miembros de la comunidad universitaria podrán utilizar firma no criptográfica (sin certificado de firma ni DNI electrónico) con doble factor de validación, siempre que pertenezcan al PDI, PTGAS o estudiantes de la URJC, según lo previsto en el art. 6.2.c) del mismo Reglamento.
- En el siguiente enlace podrá encontrar instrucciones para solicitar un certificado electrónico personal expedido por la FNMT, que es uno de los certificados admitidos por la plataforma @firma.
 - o <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-video-identificacion>
- Para los casos de uso en los que se utilice el DNI electrónico o similar, será necesario disponer de un lector de tarjetas criptográficas y su controlador correspondiente, además de los componentes necesarios para el manejo de certificados, siempre y cuando los certificados a utilizar se encuentren dentro de la tarjeta. En el caso de emplear el DNI electrónico es necesario también, tener instalado el software que puede descargar a través del siguiente enlace:

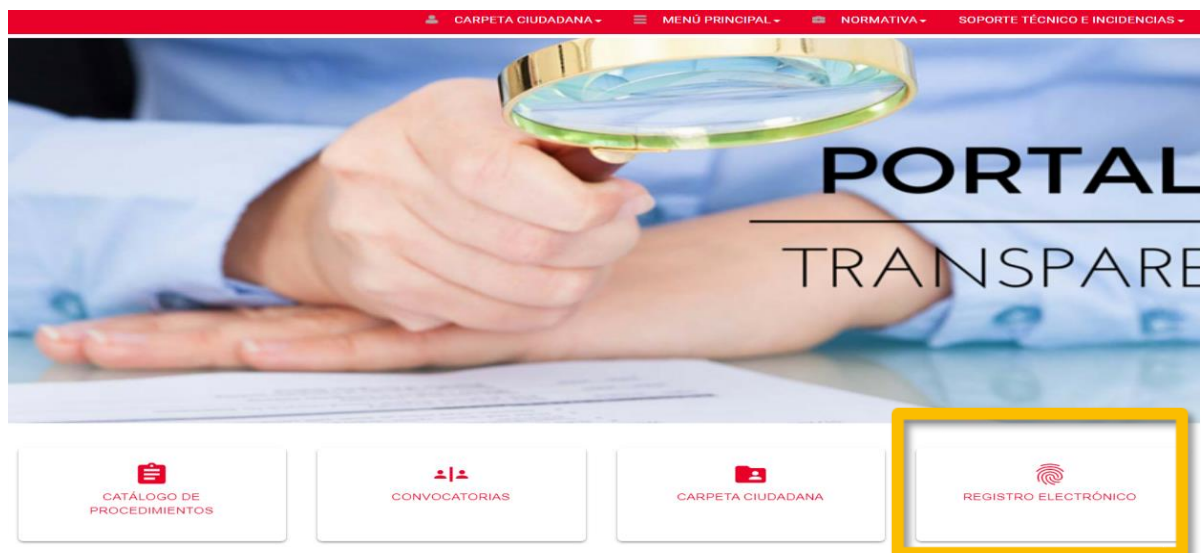
- https://www.dnielectronico.es/portaldnie/PRFI_Cons02.action?pag=REF_1101
- Es necesario, también, tener instalado un programa que permita la visualización de documentos en formato PDF.
- Además, deberá tener instalada la última versión del programa AUTOFIRMA que podrá descargar del siguiente enlace:
 - <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

III. Acceso al registro electrónico.

Para iniciar el procedimiento, debe entrar en la página de la sede electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos (<https://sede.urjc.es/>).



Seleccione «REGISTRO ELECTRÓNICO».



Introduzca la tarjeta en el lector y pulse «Iniciar» (en caso de tener el certificado electrónico instalado previamente, no le hará falta disponer de tarjeta, DNI electrónico, ni lector, sin embargo, deberá tener instalado su certificado electrónico en el navegador o sistema operativo).



Universidad
Rey Juan Carlos



ANTESAM

Sede Electrónica

FECHA Y HORA OFICIAL:
07/07/2023
11:03:44

CARPETA CIUDADANA ▾ MENÚ PRINCIPAL ▾ NORMATIVA ▾ SOPORTE TÉCNICO E INCIDENC

Instancia general (Expone/Solicita)

Iniciar Imprimir

Todos Básico Sistema de Identificación Trámites Documentos

Descripción

AVISO IMPORTANTE: Este procedimiento podrá firmarse con certificado electrónico, o con doble factor de autenticación en caso de no disponer de certificado. En este último supuesto, el código de doble factor para la firma se enviará a su cuenta de correo institucional de la URJC y será preciso ser miembro de la comunidad Universitaria y disponer de correo de la universidad.

Resumen: Solicitud genérica.

Descripción del procedimiento: Solicitud genérica. Procedimiento por el cual se solicita el registro electrónico de documentación cuya recepción no está contemplada en ningún otro procedimiento telemático específico.


Organo unidad competente: URJC

Organo responsable de la tramitación: URJC


Organo responsable de resolución: URJC

Documentación aportada adicional: Se podrá aportar la documentación que el interesado considere necesaria.


Elija el tipo de acceso, mediante certificado digital, cl@ve o con usuario corporativo.



ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL



ACCESO CON CL@VE



ACCESO CON USUARIO CORPORATIVO

» PROTECCIÓN DE DATOS

» SOPORTE A USUARIOS

» ACCESIBILIDAD

» MAPA WEB





» AVISO LEGAL

📍 Dirección: Calle Tulpán, s/n, 28933 Móstoles, Madrid, España

✉ Email: sede.electronica@urjc.es

☎ Teléfono: +34 916 65 50 60

📄 Código de identificación DIR3: U05600001 - Universidad Rey Juan Carlos

IV. Iniciar procedimiento accediendo mediante usuario corporativo

Si selecciona este acceso, el sistema activará la opción de Single Sing-on y tendrá que seleccionar la opción «Credenciales».



Universidad
Rey Juan Carlos

Identificación de usuarios con
AUTENTICACIÓN CENTRALIZADA



Credenciales



Sistema Cl@ve

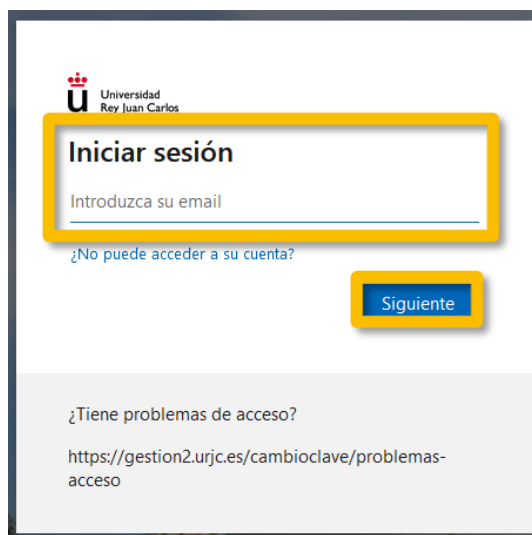


SSO URJC

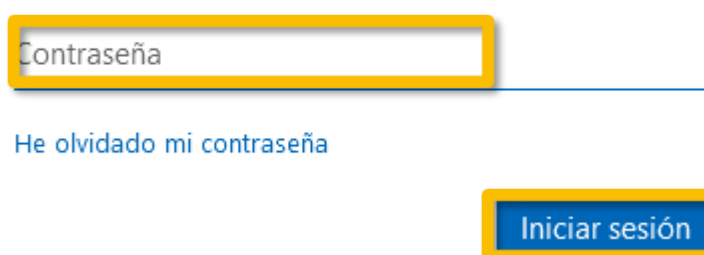
Autenticación centralizada de la Universidad Rey Juan Carlos

Para finalizar la sesión se recomienda cerrar todas las pestañas del navegador

Tras ello, se le muestra la ventana para que introduzca su correo electrónico corporativo y posteriormente la contraseña y el código del doble factor de autenticación.



Escribir contraseña

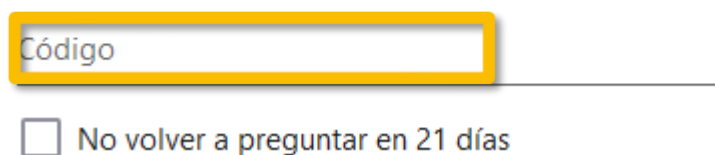


Los miembros de la comunidad universitaria deberán tener en alguno de sus dispositivos de validación el programa Autenticator, ya que cada cierto tiempo se le requerirá la acreditación de su identidad corporativa a través del código de autenticación que le enviará esta aplicación.



Especificar el código

- ☐ Escriba el código que se muestra en la aplicación de autenticación en su dispositivo móvil

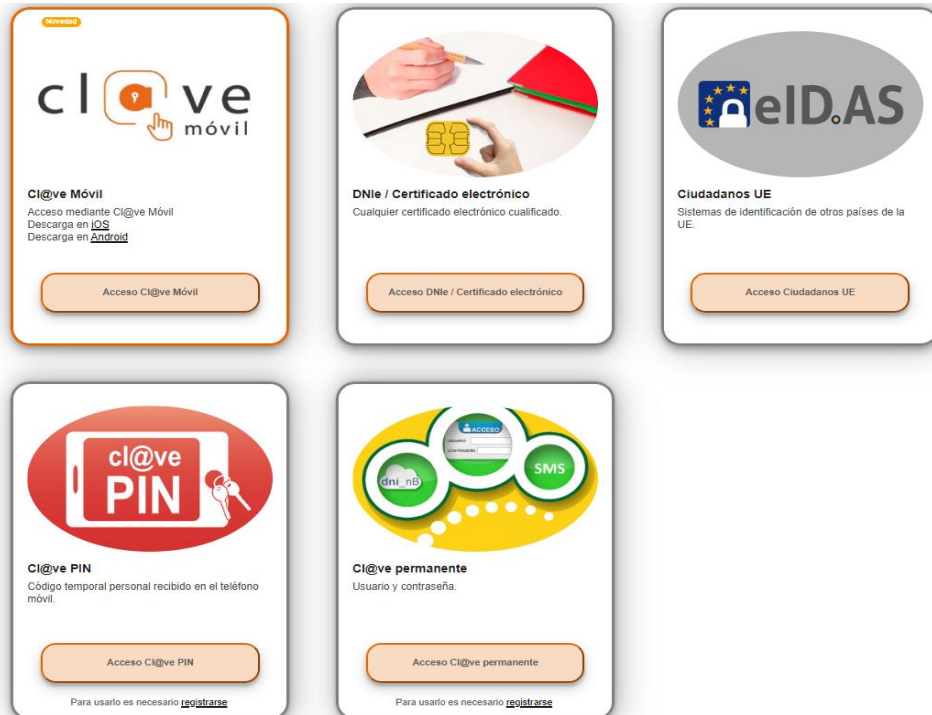


Una vez completados todos los pasos, podrá acceder a la pantalla de bienvenida de la sede electrónica con sus datos personales.

V. Iniciar procedimiento accediendo mediante sistema clave

El sistema de identificación cl@ve permite la identificación del ciudadano ante las diferentes administraciones públicas. Es un sistema que permite el acceso utilizando varios métodos teniendo una página común a todas las administraciones que utilicen esta forma de acceso.




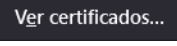
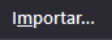
Una vez seleccionado el botón, en nuestra sede electrónica, podrá acceder a la página web para iniciar el proceso de acceso.



Debe seleccionar el correspondiente (Cl@ve móvil / Cl@ve PIN) según corresponda. En el siguiente enlace puede encontrar más información sobre el sistema cl@ve. https://clave.gob.es/clave_Home/clave.html

VI. Iniciar procedimiento accediendo mediante certificado electrónico

En caso de seleccionar el acceso con certificado digital, tenga presente que, si utiliza el navegador **Mozilla Firefox**, y para el caso del uso de certificado digital sin tarjeta, será necesario que revise si se ha incluido el certificado electrónico dentro del contenedor de certificados del navegador). Si no se hubiera añadido. Deberá seguir los siguientes pasos.

Con el navegador Mozilla Firefox abierto, deberá pinchar en Abrir menú  →  General →  Privacidad & Seguridad →  Ver certificados... →  Importar... → Tras esto seleccione el certificado y añádalo al almacén de certificados de Mozilla Firefox.

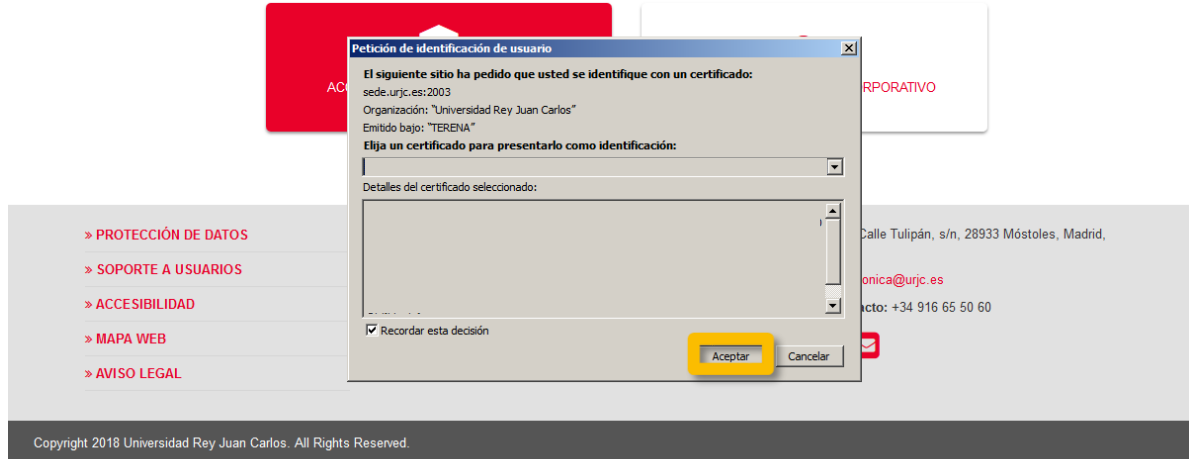
Tras esto, seleccione el certificado para acceder y pulse aceptar.

FIREFOX

Sede Electrónica

FECHA Y HORA OFICIAL:
23/01/2019
12:54:12

CARPETA CIUDADANA MENÚ PRINCIPAL NORMATIVA SOPORTE TÉCNICO E INCIDENCIAS



» PROTECCIÓN DE DATOS

» SOPORTE A USUARIOS

» ACCESIBILIDAD

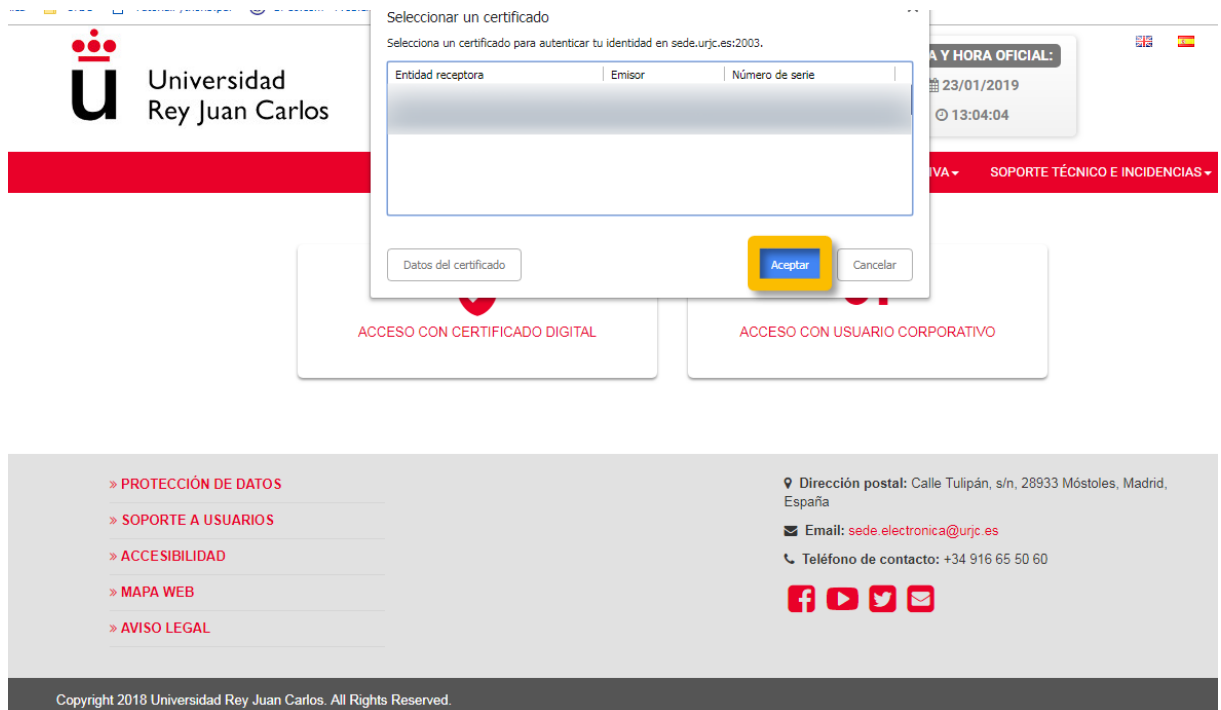
» MAPA WEB

» AVISO LEGAL

Copyright 2018 Universidad Rey Juan Carlos. All Rights Reserved.

CHROME

Selecione el certificado para acceder y pulse aceptar.



» PROTECCIÓN DE DATOS

» SOPORTE A USUARIOS

» ACCESIBILIDAD

» MAPA WEB

» AVISO LEGAL

Dirección postal: Calle Tulipán, s/n, 28933 Móstoles, Madrid, España

Email: sede.electronica@urjc.es

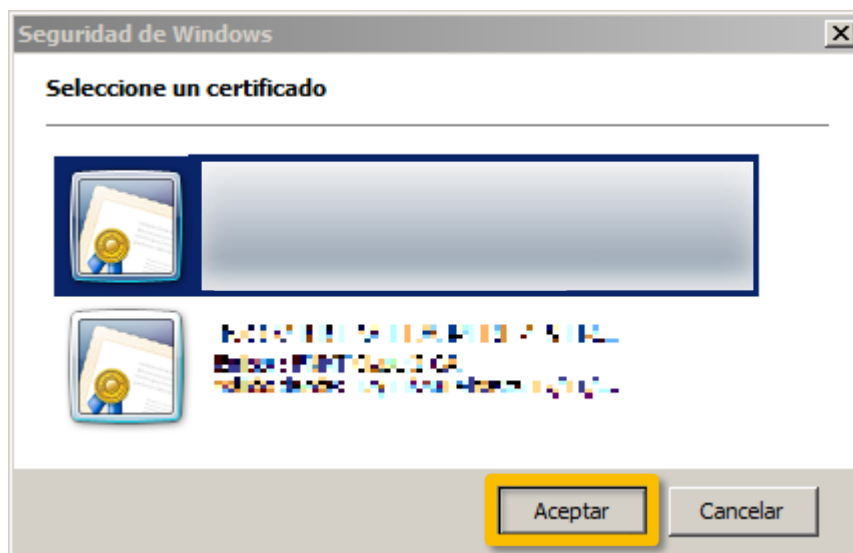
Teléfono de contacto: +34 916 65 50 60

Facebook YouTube Twitter Email

Copyright 2018 Universidad Rey Juan Carlos. All Rights Reserved.

EXPLORER / EDGE

Seleccione el certificado para acceder y pulse aceptar.



El interesado que acceda por primera vez al registro electrónico deberá aceptar la política de privacidad de sus datos y pulsar «Aceptar».

A continuación, deberá revisar y cumplimentar en su caso los datos de carácter personal, y hacer clic en «Iniciar».

Introduzca los siguientes datos para comenzar la tramitación

Datos del solicitante	
Nombre:	
DNI:	
Dirección:	
Provincia - Ciudad:	
Correo:	

Datos a efectos de notificación	
<p>Tipo de notificación</p> <p><small>Elija "Notificación no electrónica" si desea recibir las notificaciones por correo convencional. Elija "Notificación electrónica" si desea acceder a sus notificaciones electrónicamente.</small></p>	Número de teléfono
<input type="checkbox"/> Dirección postal en el extranjero	Correo
<p><small>¿Tiene usted su residencia en el extranjero?</small></p>	Tipo de vía
Número	Nombre de vía
Puerta	Escalera
	Planta

Letra

Código postal

Provincia

Ciudad

☐ Guardar datos para los próximos trámites

Los campos obligatorios están marcados con ■

[▶ INICIAR](#)

VII. Cumplimentar la solicitud

Rellene los campos «EXPONE» y «SOLICITA», marque la unidad a la que quiere destinar la petición. Posteriormente pulse en «Continuar».

Instancia General (Registro de documentación)

Rellenar solicitud

Datos de la solicitud

EXPONE ■

SOLICITA ■

SI DESEA DIRIGIR LA SOLICITUD A UNA UNIDAD CONCRETA POR FAVOR INDIQUELA: ■

Los campos obligatorios están marcados con ■

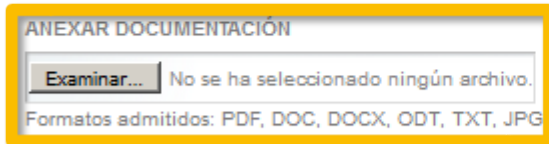
[Continuar](#)

De ser necesario, puede anexar un documento pulsando el botón «Examinar» y seleccionándolo. Si no lo es, o bien ya ha adjuntado la documentación pertinente, pulse en «Continuar».

Instancia General (Registro de documentación)

Incorporar documentos a la solicitud

ANEXAR DOCUMENTACIÓN



El archivo que suba será convertido automáticamente a PDF. Si el archivo ya es un documento PDF, no será convertido.

Continuar

Nuevamente, se le volverá a preguntar si se desea anexar algún documento adicional. Deberá elegir «sí», o «no», según el caso y finalmente presionar el botón «Continuar».

Instancia General (Registro de documentación)

Incorporación múltiple de documentos

Incorporación múltiple de documentos

¿Desea incorporar mas documentos? ■

☒ Si

☐ No

Los campos obligatorios están marcados con ■

Continuar

VIII. Firma de la solicitud

El proceso de firma es obligatorio para este procedimiento y puede realizarse a través de un certificado electrónico o bien a través del doble factor de validación. Esta última opción está reservada a toda persona de la comunidad universitaria que disponga de usuario corporativo.

IX. Firma con certificado electrónico

Para poder firmar correctamente a través de un certificado electrónico, es imprescindible tener instalado el programa «Autofirma». Deberá seleccionar el sistema operativo adecuado y realizar la instalación del programa de la forma en la que proceda habitualmente, según el sistema operativo. En caso de tener previamente instalado «Autofirma», no es necesario que realice este paso, aunque es conveniente revisar que se encuentre instalada la última versión.

Instancia General (Registro de documentación)

Firmar Solicitud



Firma sin certificado (Doble factor de validación)

✓ Firmar con certificado

Tras la instalación del programa «Autofirma», deberá pulsar el botón «*Firmar con certificado*».



Instancia General (Registro de documentación)

Firmar la solicitud

Para poder firmar el documento es necesario que tenga instalada la aplicación Autofirma en su ordenador o dispositivo. Puede obtenerla a partir de los enlaces que se muestran a continuación.



Firma sin certificado (Doble factor de validación)

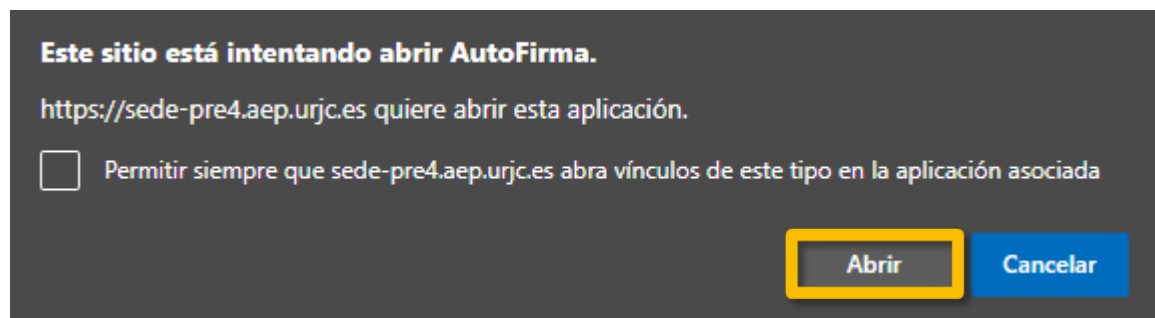
✓ Firmar con certificado



Firma sin certificado (Doble factor de validación)

✓ Firmar con certificado

El sistema mostrará un mensaje indicando que para la realización de la firma el navegador va a abrir el programa «Autofirma», simplemente debe seleccionar Abrir para continuar el proceso.



A continuación, aparecerá la ventana de selección del certificado correspondiente para la firma, esta ventana es similar en cualquiera de los navegadores recomendados.



Seleccione el certificado que se va a utilizar para la realización de la firma y marque «Aceptar».



Una vez firmado le aparecerán dos mensajes: «Documento firmado correctamente» y «Trámite Completado». Asimismo, recibirá un mensaje en su correo electrónico indicándole que puede consultar su instancia registrada en la **carpeta del ciudadano a través de la sede** (<https://sede.urjc.es> – apartado carpeta del ciudadano – documentos). Se recomienda comprobar el justificante de registro una vez finalizado el proceso para cerciorarse de que el trámite se ha completado correctamente.

Documento firmado correctamente

Trámite completado

Ha completado todas sus tareas, su petición ha sido enviada para ser procesada.

En caso de comunicaciones/notificaciones podrá recepcionarlas en su carpeta del ciudadano.

Documento firmado correctamente

Procedimiento general de entrada - Registro

Ver justificante solicitud



X. Firma con doble factor de validación

Otra de las modalidades de firma permitidas en el procedimiento de registro es la firma mediante el uso del «Doble factor de validación». En esta modalidad de firma el interesado puede completar el proceso con los datos de dominio único siempre y cuando forme parte de la comunidad universitaria. Se debe seleccionar la opción «Firma sin certificado (Doble factor de validación)»

Instancia General (Registro de documentación)

Firmar la solicitud

Para poder firmar el documento es necesario que tenga instalada la aplicación Autofirma en su ordenador o dispositivo. Puede obtenerla a partir de los enlaces que se muestran a continuación.



Firma sin certificado (Doble factor de validación)

Firmar con certificado

Aparecerá esta ventana y pulsaremos el botón solicitar código.

Verificación de doble factor

Ha seleccionado firma de doble factor. Para poder continuar con el proceso de firma de doble factor debe seguir los siguientes pasos:

Solicite el código de verificación haciendo click en el siguiente botón. Dispondrá de 5 minutos para completar el proceso.

Solicitar Código

Cerrar

Posteriormente se abrirá una nueva ventana en la que debe introducirse el código remitido a su **correo electrónico corporativo**, siempre antes del tiempo indicado en la cuenta atrás y, como último paso, se pulsará el botón «Firmar y presentar».

Verificación de doble factor

Ha seleccionado firma de doble factor. Para poder continuar con el proceso de firma de doble factor debe seguir los siguientes pasos:

00:04:37

Obtenga el código enviado a la dirección de correo electrónico que usted aportó para este proceso:

Introduzca el código de verificación:

Código de verificación:

SvgeNy8EXa{j

Al pulsar 'Firmar y presentar' está de acuerdo con lo siguiente: *Declaro que son ciertos los datos a firmar/muestro mi conformidad con el contenido del documento y confirmo mi voluntad de firmar"*

Cerrar

Firmar y presentar

Completado el proceso, obtendremos un mensaje indicando la finalización correcta, al igual que en el caso de la firma con certificado electrónico se recomienda acceder a la carpeta ciudadana y comprobar el justificante de registro.


El proceso de firma de doble factor se ha realizado correctamente.

Trámite completado

Ha completado todas sus tareas y su petición ha sido enviada para ser procesada.

XI. Consulta del expediente desde la Carpeta Ciudadana

Una vez haya finalizado el proceso, podrá consultar el expediente electrónico con toda la documentación en la carpeta ciudadana de la sede electrónica. Para acceder a la carpeta tendrá que seleccionar la opción «CARPETA CIUDADANA»



The screenshot shows the 'Sede Electrónica' of the Universidad Rey Juan Carlos. The main banner reads 'PORTAL DE TRANSPARENCIA'. Below it, there are several service icons. The 'CARPETA CIUDADANA' icon is highlighted with a yellow border. The top navigation bar includes links for 'CARPETA CIUDADANA', 'MENÚ PRINCIPAL', 'NORMATIVA', and 'SOPORTE TÉCNICO E INCIDENCIAS'. The bottom navigation bar also includes these links. The footer contains contact information and social media links.

Universidad Rey Juan Carlos Sede Electrónica

FECHA Y HORA OFICIAL: 01/02/2019 12:42:55

CARPETA CIUDADANA MENÚ PRINCIPAL NORMATIVA SOPORTE TÉCNICO E INCIDENCIAS

PORTAL DE TRANSPARENCIA

CATÁLOGO DE SERVICIOS CARPETA CIUDADANA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRO ELECTRÓNICO IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE TABLÓN ELECTRÓNICO OFICIAL

Universidad Rey Juan Carlos Sede Electrónica

FECHA Y HORA OFICIAL: 28/04/2021 9:06:15

CARPETA CIUDADANA MENÚ PRINCIPAL NORMATIVA SOPORTE TÉCNICO E INCIDENCIAS

ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL ACCESO CON CL@VE ACCESO CON USUARIO CORPORATIVO

» PROTECCIÓN DE DATOS
» SOPORTE A USUARIOS
» ACCESIBILIDAD
» MAPA WEB
» AVISO LEGAL

Dirección: Calle Tullipán, s/n, 28933 Móstoles, Madrid, España
Email: sede.electronica@urjc.es
Teléfono: +34 916 65 50 60
Código de identificación DIR3: U05600001 - Universidad Rey Juan Carlos

Facebook YouTube Twitter Email

Copyright 2021 Universidad Rey Juan Carlos. All Rights Reserved.

Desde la pestaña «Expedientes» podrá realizar la búsqueda de los diferentes expedientes registrados. Aquellos que disponen de resolución cambian su estado de abierto a cerrado, por lo que todos aquellos expedientes finalizados, que posean una resolución disponible, deberán buscarse cambiando la pestaña «Estado» a «Cerrado».



La búsqueda realizada ha devuelto 1 resultado

Expedientes

Buscar | Buscar expedientes como representante

Expedientes en los que usted figura como interesado. Se le facilitan además campos de búsqueda para restringir los resultados.

Ref. corta: 89 | Búsqueda Global: | Descripción: | Fecha hasta (dd/mm/yyyy): | Estado: Abierto

Nº Expediente	Fecha Apertura	Estado	Id Del Interesado	Interesados	Descripción
2018/REGSED-89	19-06-2018 11:33	Abierto			

Tras seleccionar el expediente puede acceder al mismo seleccionándolo. Podrá descargar cada uno de los documentos del expediente incluso en futuras ocasiones.



Expedientes

Datos Generales

Referencia	Definición De Procedimiento	Fecha Apertura	Fecha Vto.	Estado	Descripción
2018/REGSED-89	Procedimiento general de entrada - Registro	19-06-2018 11:33		Abierto	

Otra información

Asignación actual: Departamento REG de DEM
Número de registro: 050023331e1900000007

Documentos

Título	Fecha	Estado	Definición De Procedimiento
Justificante servicio registro (justificante-servicio-registro.pdf)	05/02/2019	Original	2018/REGSED-89 (Procedimiento general de entrada - Registro)
Solicitud escaneada (solicitud-escaneada.pdf)	05/02/2019	Original	2018/REGSED-89 (Procedimiento general de entrada - Registro)

Interesados

Tareas pendientes

Ver justificante solicitud	Creado	Nº Expediente	Información
Ver justificante solicitud	05-02-2019 09:14	2018/REGSED-89	solicitud: prueba2 exposne: prueba1 Fecha de Registro (orig): 2019-02-05T09:13:58 nº de registro

Universidad Rey Juan Carlos - REGISTRO DE ENTRADA
FECHA: 04/06/2019 12:12:38
Nº: 1900000080 / Exp: 2019/REGING

Registro de documentación no normalizada

Documento de solicitud

ASUNTO

FECHA PRESENTACIÓN: | EXPEDIENTE: |

DATOS DEL INTERESADO

RAZÓN SOCIAL: | D.N.I./C.I.F.: |

DOMICILIO: | C.P.: |

PROVINCIA: | MUNICIPIO: |

TLFNO. FIJO: | MÓVIL: | E-MAIL: |

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACION

DOMICILIO: | C.P.: |

PROVINCIA: | MUNICIPIO: |

DATOS DE LA SOLICITUD