

### ¿El Registro Electrónico sustituye al Registro General?

No, el Registro Electrónico es un registro auxiliar del Registro General, pero únicamente habilitado para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones relacionados con determinados trámites y procedimientos. Estos procedimientos están publicados en el Catálogo de Procedimientos del Registro Electrónico.

El Registro presencial convivirá con el Registro Electrónico, por lo que siempre se podrá hacer uso de cualquier ventanilla del Registro General o de los Registros Auxiliares para dichos trámites.

### ¿Qué clases de procedimientos pueden efectuarse mediante el Registro Electrónico?

Los procedimientos disponibles en el Registro Electrónico de la Universidad de Granada se clasifican en dos grupos: \* **Recepción de instancias y solicitudes:** el Registro Electrónico de la Universidad de Granada funciona como una "Oficina Virtual de Registro" en la que se pueden presentar electrónicamente solicitudes o escritos mediante la utilización del modelo de instancia incluido en el Catálogo de Procedimientos. El proceso es equivalente a la entrega física de la instancia o solicitud correspondiente en las Oficinas de Registro General o Auxiliares. El sistema registrará una copia firmada digitalmente por el solicitante en un asiento del Registro Electrónico. El sistema enviará al solicitante una copia en formato imprimible (PDF) de la instancia presentada, copia que incluye un número de registro (el "registro de entrada") que le permite identificar su escrito o solicitud ante la Universidad y que tiene los mismos efectos que la copia sellada por los funcionarios del Registro presencial. Los escritos o solicitudes seguirán el trámite ordinario hasta su resolución final.

\* **Recepción y tramitación automática de solicitudes:** el interesado no se limita a presentar telemáticamente una solicitud para que comience el proceso de su tramitación administrativa, sino que recibe del sistema una respuesta instantánea mediante la emisión del documento solicitado. Pueden así obtenerse de manera automática certificados auténticos a todos los efectos, emitidos a petición del interesado, con copia firmada y registrada en los asientos del Registro Electrónico.

### ¿Se puede usar el Registro Electrónico de la Universidad de Granada para presentar documentos dirigidos a otros organismos?

No, solamente se podrán presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones relacionados con aquellos trámites y procedimientos de la Universidad de Granada y organismos públicos adscritos a ella que aparezcan publicados en el Catálogo de Procedimientos.

### ¿Qué efectos tiene la presentación telemática de documentos?

La presentación de solicitudes escritas y comunicaciones telemáticas tendrá idénticos efectos que la efectuada por los medios admitidos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992.

### ¿Cómo saber si la Universidad de Granada ha recibido una documentación que se ha presentado en el Registro Electrónico?

El Registro Electrónico emitirá automáticamente un resguardo acreditativo de la presentación del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, en el que constarán los datos proporcionados por el interesado, con indicación de la fecha y hora en que tal presentación se produjo en el servidor y una clave de identificación de la transmisión.

Dicho resguardo consiste en un fichero electrónico firmado con el certificado del servicio Web de la Universidad de Granada que goza de plena validez legal. Este fichero, debe conservarse como justificante.

### ¿Qué ocurre si no se recibe el mensaje de confirmación del Registro Electrónico?

El usuario deberá ser advertido de que la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

### ¿Cómo puede saber el usuario que una solicitud ha sido rechazada por la Universidad de Granada por no corresponderle a ésta su recepción y/o tramitación, a pesar de tener en su poder el resguardo del Registro Electrónico?

La unidad a la que corresponda el asunto de la solicitud y que reciba la misma informará al usuario por correo electrónico del rechazo de la misma, indicándole los motivos de la devolución.

## **¿El Registro Electrónico modifica el cómputo general de los plazos?**

No, los plazos siguen siendo los previstos en la normativa específica de trámite. Sólo serán considerados inhábiles los días así declarados.

## **¿Se puede presentar un documento en el Registro Electrónico en un día inhábil?**

La presentación de solicitudes podrá realizarse durante las 24 horas de todos los días del año. La recepción en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente constandingo como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del mismo.

El Registro Electrónico, para consignar la fecha y hora que permita acreditar el momento exacto en la que la comunicación se produce y que, a su vez, permita evitar el rechazo de dicha comunicación por la persona remitente o por la persona destinataria, se regirá por la fecha y hora oficial española .

## **¿Podrá ser interrumpido el Registro Electrónico?**

Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible la recepción de solicitudes.

La interrupción se anunciará con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

## **¿Qué es un certificado digital?**

Un certificado digital permite identificar a su titular. Asegura la identidad del que establece la comunicación telemática y si se utiliza para firmar datos permite garantizar que éstos no han sido modificados, así como la identidad del firmante.

Un certificado es el equivalente digital de una tarjeta de identificación y en él se incluyen, entre otros datos, el nombre completo y el NIF de su titular. Los certificados digitales son emitidos por una Autoridad Certificadora, que garantiza la identidad de su titular.

Los certificados utilizados en la Universidad de Granada son emitidos por la Autoridad Certificadora de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

## **¿Cómo se puede obtener un certificado digital?**

Puede obtener información sobre cómo obtener un certificado digital, en el apartado Ayuda de esta web, o bien directamente en la página de Ceres.

## **¿Se puede tener más de un certificado en un ordenador?**

No existe problema alguno en tener más de un certificado en su ordenador; en el momento oportuno se le preguntará cuál de los certificados es el que quiere utilizar.

## **¿Se puede proteger el certificado en el navegador?**

Sí, puede proteger su certificado de dos formas. La primera consiste en almacenar el certificado en una tarjeta criptográfica. La otra posibilidad consiste en almacenar el certificado en el navegador protegido por una contraseña especificándolo durante su instalación.

## **¿Puede utilizar el certificado instalado en otro ordenador?**

Sí, en el caso de tener el certificado almacenado en una tarjeta criptográfica es suficiente con insertar la tarjeta en el otro ordenador. Si el certificado está almacenado en el navegador, es necesario exportar el certificado a un fichero (en formato PKCS#7) y posteriormente importar el certificado en el navegador del nuevo ordenador.

## **¿Es necesario utilizar el sistema operativo Microsoft Windows para utilizar el Registro Electrónico?**

No, también puede utilizar Linux. Puede consultar la lista de requisitos técnicos necesarios para utilizar el Registro Electrónico en la página de requisitos técnicos.

## **¿Es necesario utilizar Internet Explorer para acceder al Registro Electrónico?**

No, además de Internet Explorer puede utilizar los navegadores Mozilla Firefox y Netscape.

Puede consultar la lista de requisitos técnicos necesarios para utilizar el Registro Electrónico en la página de requisitos técnicos. En dicha página se incluye una relación de navegadores soportados.

## **¿Qué formato deben tener los archivos que se adjuntan en la presentación electrónica de los escritos o solicitudes?**

Sólo se admitirán archivos en formato *pdf*, *tiff* o *jpg*. Si es necesario adjuntar más de un archivo de los formatos indicados, se comprimirán o empaquetarán en un único archivo con formato *zip*, *rar* o *tar*.