

Marzo 2014
v.2

M A N U A L D E U S U A R I O



Ciudadano

Secretaría Virtual

Consejería de Educación, Cultura y
Turismo

Gobierno de La Rioja

Ciudadano

1	Introducción	1
2	Acceso	2
2.1	Con credenciales de usuario	2
2.2	Con certificado digital	3
3	Enviar solicitud	4
4	Mis trámites	6
4.1	Mis solicitudes	6
4.2	Mis autorizaciones	7
5	Novedades	8
6	Manuales	9
7	Mis datos	10

1 Introducción

Racima es una plataforma educativa de gestión y colaboración en Internet, llena de posibilidades para que la Administración, los educadores, los padres y los alumnos dispongan de un espacio donde trabajar y compartir.

La **Secretaría Virtual** se plantea como un servicio mediante el cual los ciudadanos podrán presentar vía Internet una solicitud en un centro educativo. De esta forma el usuario evitará tener que desplazarse hasta el mismo para realizar dichos trámites. A continuación, se explica cómo acceder y las distintas posibilidades que ofrece este servicio.



- Secretaría virtual -

2 Acceso

A la **Secretaría Virtual** puede acceder:

- Cualquier usuario de **Racima Seguimiento** con sus claves de acceso tendrá disponible la **Secretaría Virtual** como otro módulo más de la Plataforma. Se accede de la misma manera que al resto de módulos.
- Cualquier persona que posea un certificado digital, ya que éste permite la autenticación de la misma frente a la Plataforma.

SABER MÁS

El Certificado Digital, expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre u otra entidad certificadora, es un mecanismo de seguridad electrónica y confidencialidad que garantiza la integridad, identidad y la seguridad en las comunicaciones electrónicas a través de la red. Actúa de pasaporte electrónico, como prueba de identidad y el uso más común es asegurar la confiabilidad y privacidad en el uso de la información, dando la posibilidad de transmitir datos seguros. En el caso de no poseer el Certificado Digital puede solicitarlo en:

<http://www.fnmt.es/>

Una vez en el módulo se puede:

- Enviar una solicitud a un centro
- Consultar el estado de dicha solicitud, aunque se haya entregado físicamente en la propia Secretaría del centro

2.1 Con credenciales de usuario

En la página de acceso de la plataforma, <https://racima.larioja.org/racima/>, se completan los campos "Usuario" y "Contraseña", es decir, se incluyen las *credenciales de usuario* de **Racima**. A continuación, para acceder a la **Secretaría virtual** se realiza la selección del módulo.



- Selección de módulo -

Es entonces cuando se accede a la pantalla de inicio de la **Secretaría Virtual**.

Las opciones disponibles se verán a continuación en los siguientes apartados de este manual.

2.2 Con certificado digital

Para acceder a la **Secretaría Virtual** con *certificado digital*, se debe acceder a la página <https://racima.larioja.org/racima/> y pulsar sobre la ventana "Acceso con Certificado digital". En caso de tener más de un certificado instalado en el navegador, se debe seleccionar antes aquél con el que va a acceder a **Racima**.



- Página de acceso de Racima -

3 Enviar solicitud

Accediendo con certificado digital es posible cumplimentar una solicitud y realizar su entrega de forma inmediata en el centro sin tener que desplazarse a él. A continuación se explica cómo realizar esta tarea.

Los pasos generales a seguir en la **Secretaría Virtual** son:

- Grabación y verificación de los datos de la solicitud
- Firma y envío de la solicitud
- Resguardo de la solicitud

Una vez que se acceda a la página de inicio de la **Secretaría Virtual** se encuentra una opción denominada “Enviar solicitud”, se pulsa sobre ella y se despliega un menú con las opciones disponibles. Seleccionada la correspondiente al proceso que se desee tratar, se accede a la pantalla “*Selección del solicitante*” donde se muestra un listado con los candidatos disponibles: el propio usuario al acceder con certificado digital y también, si fuera el caso, se presentan los alumnos que tengan confirmados como tutor legal en el módulo de Seguimiento.

En caso de que entre los candidatos que se ofrecen, no se encuentre la persona para la cual se desea realizar la solicitud, bastará con pulsar sobre el botón “Enviar solicitud para otra persona” situado en la parte derecha de la pantalla.

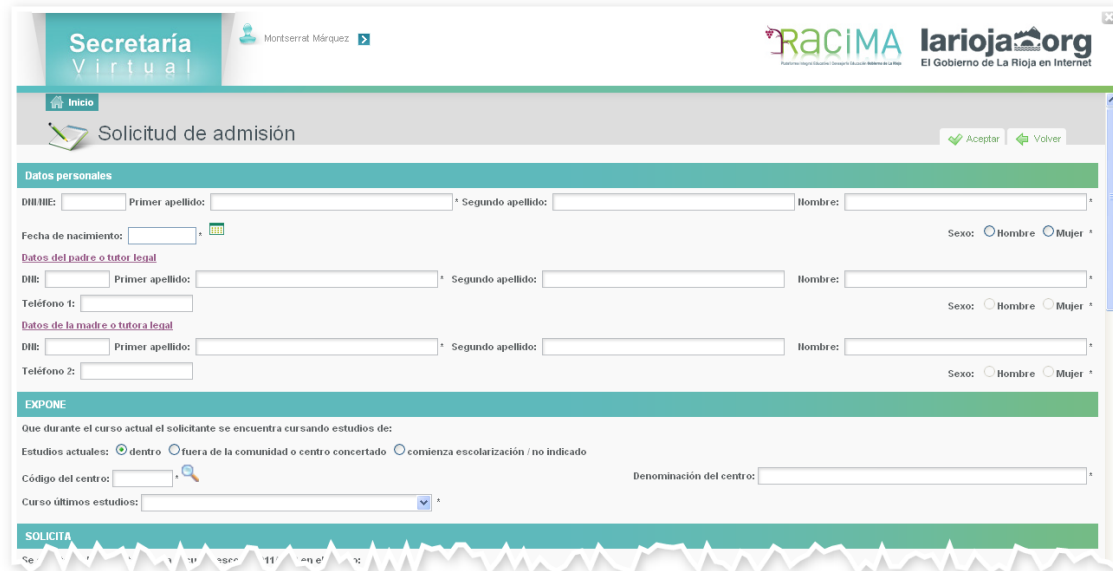


- Botón “Enviar solicitud para otra persona” -

IMPORTANTE

En caso de estar cursando una Solicitud de MATRÍCULA el botón “Enviar solicitud para otra persona” no estará disponible. Este trámite sólo puede llevarse a cabo para alumnos que previamente hayan solicitado plaza en la Comunidad Autónoma de La Rioja, o para aquellos que ya estuvieran matriculados en años anteriores en alguno de sus centros, y que por tanto se ofrecerían como candidatos automáticamente.

Cuando se selecciona al solicitante, pulsando sobre su nombre, se accede directamente a la solicitud donde muchos de los datos, tanto personales como académicos, estarán cumplimentados, ya que han sido deducidos de la información existente en **Racima**. A continuación puede proceder a rellenar la información que solicita en el formulario.



- Ejemplo de solicitud -

Dependiendo del momento en el que se acceda, se encontrarán activos distintos trámites para el envío de la solicitud correspondiente: de Escolarización, de Matrícula, de realización de la Prueba de acceso a Ciclos, etc.

Verificación de la información y firma

Una vez “acepte” dicha información, pasará a una pantalla de *vista previa* donde se le solicita que se verifique los datos antes de firmar la solicitud. En caso de necesitar realizar alguna rectificación, se debe pulsar sobre el botón “Volver”, y así la solicitud vuelve a ser editable, se modifican los datos oportunos y se acepta de nuevo. Si todo está correcto, se pulsa sobre el botón “Firmar”. En este momento comienza el proceso de firma digital.

Guardar resguardo

Una vez firmada la solicitud, se ofrece la posibilidad de imprimir o guardar en el equipo un resguardo de la solicitud que se acaba de enviar al centro educativo. Se pulsa sobre el botón “Imprimir” y es posible abrir o guardar el documento en formato PDF.

4 Mis trámites

La **Secretaría Virtual** también ofrece la posibilidad de realizar el seguimiento de aquellas solicitudes que se encuentran en proceso de tramitación por el centro y de completar el envío de solicitudes iniciadas por otro usuario en esta **Secretaría Virtual**, pero que requieran de nuestra autorización.



- Opción "Mis trámites" -

4.1 Mis solicitudes

Para poder consultar el estado en que se encuentra una solicitud hay que acceder a **Mis trámites/ Mis solicitudes** y se muestran dos opciones:

- ❖ **En curso:** se muestra un listado con las solicitudes que actualmente están en trámite por el centro. Si se pulsa sobre el nombre del solicitante y aparece la opción "Datos de la solicitud". Esta opción es la que permite hacer el seguimiento de nuestra solicitud, haya sido presentada físicamente en el centro o vía la **Secretaría virtual**.
- ❖ **Presentadas digitalmente:** se muestran las solicitudes tal y como han sido firmadas y enviadas a través de la **Secretaría virtual**.

4.2 Mis autorizaciones

Puede ocurrir que un usuario envíe algún tipo de solicitud que nos vincule y que por tanto requiera nuestra autorización para alguna cuestión, como por ejemplo, permitir que nuestros datos sean contrastados con la A.E.A.T. Así, desde **Mis autorizaciones/ Firmas de autorización** podremos proceder en este sentido.

Cuando un usuario con perfil *Ciudadano* accede a **Mis trámites/ Mis autorizaciones/ Firmas de autorización**, se muestra una pantalla donde poder filtrar qué autorizaciones desea consultar:

- Están pendientes de ser firmadas
- Han sido firmadas
- Han sido rechazadas



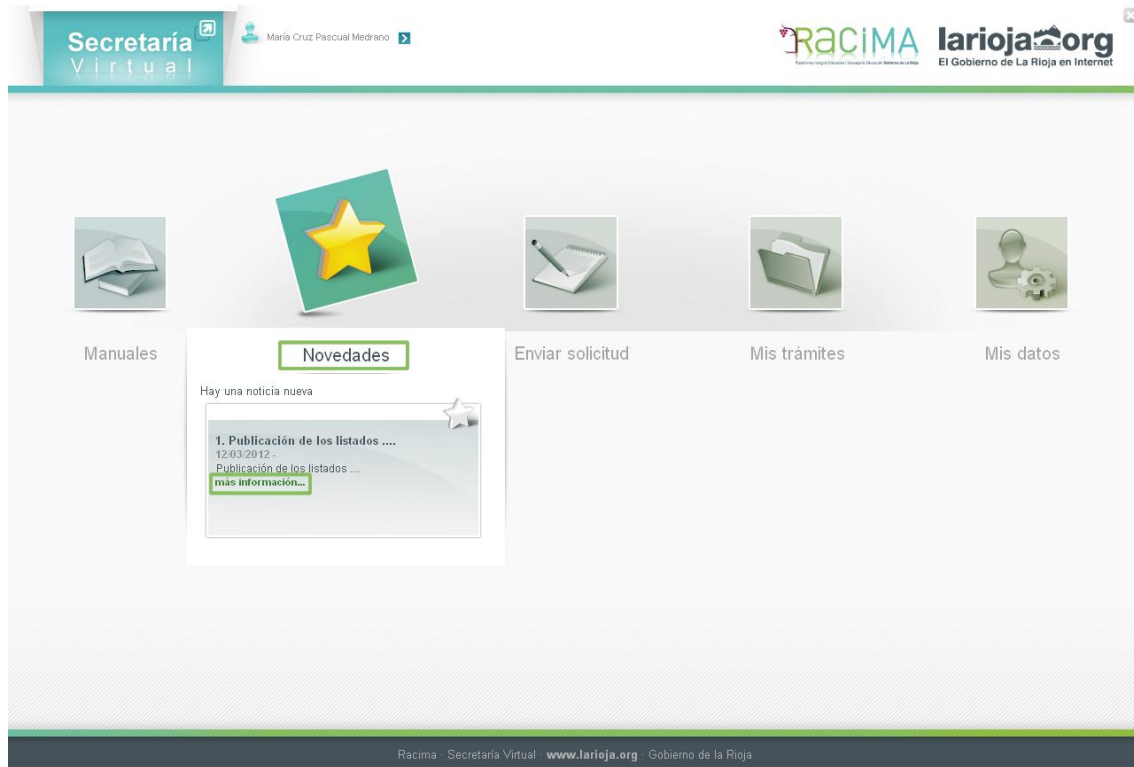
- Filtro en las Firmas de autorización -

Cuando se selecciona la primera opción para comprobar cuántas autorizaciones están pendientes de firmar y se pulsa sobre una de ellas, se ofrece un menú emergente con las opciones **Firmar autorización** y **Rechazar petición de autorización**.

Se selecciona la opción **Firmar autorización** y se muestra el detalle de la misma. En el caso de que los datos sean correctos, se pulsa en el botón "Firmar" para autorizar el acceso.

5 Novedades

La **Secretaría Virtual** dispone de un servicio de avisos y novedades a los ciudadanos a través de su página inicial en la opción **Novedades**.




- **Novedades** -

Al pulsar sobre esta opción se despliega un listado móvil donde van apareciendo las novedades, mostrándose en primer lugar las últimas publicadas. Cuando se sitúa el cursor del ratón sobre dicho listado móvil, el movimiento de las noticias se detiene hasta que el cursor deje de estar sobre él. Todas ellas van acompañadas del enlace “más información...”, con el cual se accede al detalle de la propia Novedad.

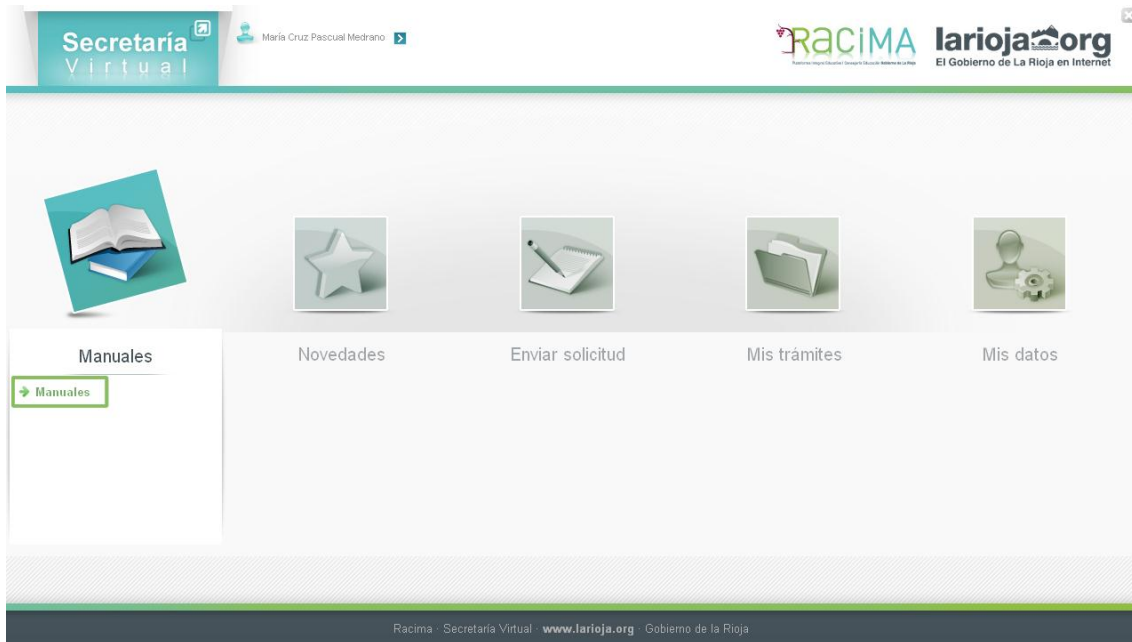
Estas noticias pueden ser de carácter general, es decir, son visibles a todos los ciudadanos que accedan a la **Secretaría Virtual** o asociadas a los trámites de un tipo concreto. Éstas últimas sólo serán visibles a los ciudadanos que tengan algún trámite de ese tipo.

SABER MÁS

Si se desea regresar a la pantalla de inicio de la **Secretaría Virtual**, se pulsa sobre el botón “Volver”  o sobre “Inicio” .

6 Manuales

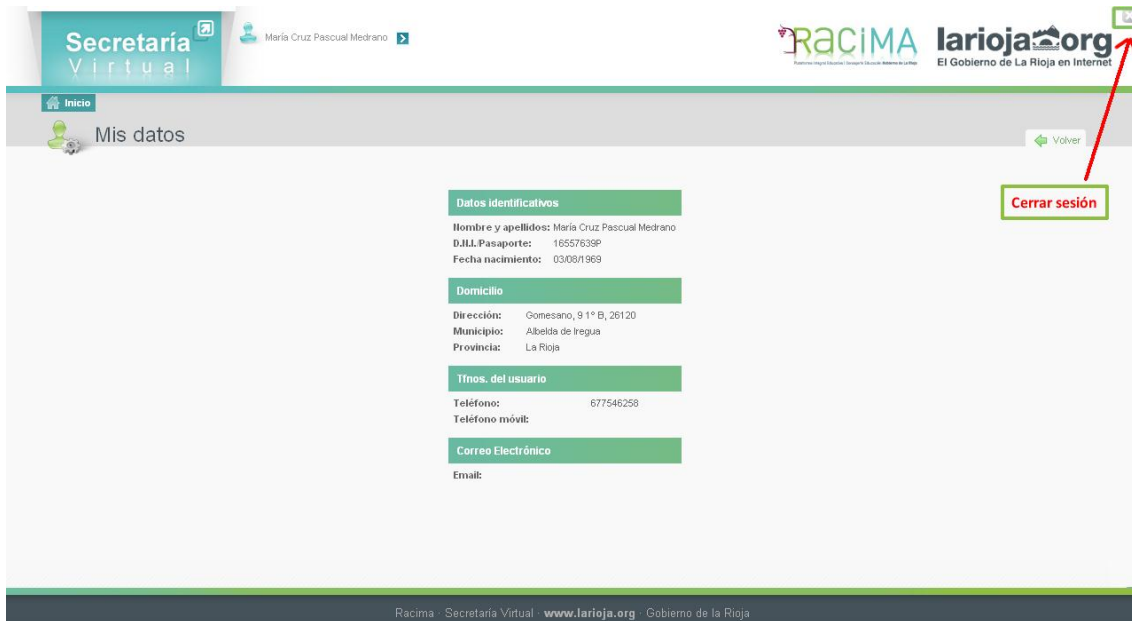
Desde esta opción es posible descargar los manuales de usuario para poder hacer uso y conocer con mayor detalle las funcionalidades disponibles de la **Secretaría Virtual**.



- Manuales -

7 Mis datos

Desde la opción **Mis datos** el usuario puede acceder a la información propia que se dispone de él.




The screenshot shows the 'Mis datos' page of the 'Secretaría Virtual' interface. The user is logged in as 'María Cruz Pascual Medrano'. The page displays the following information:

- Datos identificativos:**
 - Nombre y apellidos: María Cruz Pascual Medrano
 - D.N.I./Pasaporte: 16557639P
 - Fecha nacimiento: 03/08/1969
- Domicilio:**
 - Dirección: Gomezano, 9 1º B, 26120
 - Municipio: Albelda de Iregua
 - Provincia: La Rioja
- Tipos del usuario:**
 - Teléfono: 677546258
 - Teléfono móvil:
- Correo Electrónico:**
 - Email:

A red arrow points to the 'Cerrar sesión' button in the top right corner of the page.

- Mis datos -

IMPORTANTE

Una vez finalice sus tareas en la Secretaría virtual, no olvide cerrar la sesión pulsando en el botón , situado en la parte superior derecha de la cabecera.