
Manual Administrador Organismo para el uso de servicios SCSP a través del Cliente Ligero SCSP CLOUD del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Proyecto: Librerías SCSP 3.5.0

Título: Manual Administrador Organismo para el uso de servicios SCSP a través del Cliente Ligero SCSPv3 CLOUD del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Revisión: Versión Inicial

Fecha: Febrero de 2015



Ficha del documento

Fecha	Revisión	Autor
23/01/2015	Versión inicial	Vanessa Herves Gómez

Documentos relacionados

Fecha	Revisión	Título
19/09/2014	Versión inicial	Manual de Administrador de Organismo Cliente Ligeró J2EE 3.6.0.pdf
19/09/2014	Versión inicial	Manual de Administrador de Unidad del Cliente Ligeró J2EE 3.6.0.pdf
19/09/2014	Versión inicial	Manual de Usuario Cliente Ligeró J2EE 3.6.0.pdf

Control de versiones

Fecha	Revisión	Descripción del cambio
23/01/2015	Versión inicial	

© 2015 Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Reservados todos los derechos. Quedan rigurosamente prohibidas, sin el permiso escrito de los titulares del copyright, la reproducción o la transmisión total o parcial de esta obra por cualquier procedimiento mecánico o electrónico, incluyendo la reprografía y el tratamiento informático, y la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamos públicos.

This work is protected by copyright. All rights reserved for reproduction or copying of this document or parts thereof. This also applies to its translations. No parts of this work may, in any form whatsoever, (print, photocopy, microfilm or any other procedures), including for training purpose, be reproduced or electronically processed, duplicated or disseminated without the written permission of the copyright owner.

Índice de contenido

Ficha del documento.....	2
Documentos relacionados.....	2
Control de versiones	2
1 Acceso al Cliente Ligerito SCSP CLOUD	6
2 Qué pasos seguir para que los usuarios del organismo cesionario puedan empezar a hacer consultas a un servicio autorizado en el Cliente Ligerito SCSP CLOUD	9
2.1 Creación de las unidades tramitadoras del organismo	9
2.2 Dar de alta a los administradores de las unidades tramitadoras.....	11
2.3 Creación de los procedimientos administrativos del organismo	13
2.3.1 Creación del procedimiento por un Administrador de unidad	13
2.3.2 Creación del procedimiento por un Administrador de organismo	16
2.4 Asignación de los procedimientos a las unidades tramitadoras.....	18
2.4.1 Asignación de procedimientos por un Administrador de organismo	18
2.4.2 Asignación de procedimientos por un Administrador de unidad	20
2.5 Alta de los usuarios	21
2.5.1 Alta de usuarios por un Administrador de organismo	21
2.5.2 Alta de usuarios por un Administrador de unidad	24
3 Envío de peticiones	26
4 ANEXO I: Glosario de términos.....	29

Índice de figuras

Figura 1 - Pantalla de acceso al Cliente Ligerero SCSP	6
Figura 2 - Ventana para la selección del certificado digital con el que acceder	7
Figura 3 - Pantalla de aceptación de condiciones de uso	8
Figura 4 - Pantalla principal del Cliente Ligerero SCSP	8
Figura 5 – Acceso a la pantalla de gestión de unidades tramitadoras.....	9
Figura 6 - Pantalla de gestión de unidades tramitadoras	10
Figura 7 - Alta de unidad tramitadora.....	10
Figura 8 - Acceso a la pantalla de gestión de usuarios.....	11
Figura 9 - Pantalla de gestión de usuarios	11
Figura 10 - Alta de Administrador de unidad	12
Figura 11 - Acceso a la pantalla de gestión de procedimientos.....	13
Figura 12 - Pantalla de gestión de procedimientos rol Administrador de unidad	14
Figura 13 - Creación del procedimiento por un Administrador de unidad.....	15
Figura 14 - Procedimiento creado por el Administrador de unidad como compartido.....	15
Figura 15 - Acceso a la pantalla de gestión de procedimientos.....	16
Figura 16 - Pantalla de gestión de procedimientos rol Administrador de organismo	16
Figura 17 - Creación del procedimiento por un Administrador de organismo	17
Figura 18 - Procedimiento creado por el Administrador de organismo	18
Figura 19 –Listado de procedimientos Administrador de organismo.....	19
Figura 20 - Administrador de organismo asigna procedimientos a unidades tramitadoras.....	19
Figura 21 - Listado de procedimientos Administrador de unidad.....	20
Figura 22 – Acceso a la pantalla de gestión de usuarios.....	21

Figura 23 - Pantalla de gestión de usuarios del Administrador de organismo	22
Figura 24 - Alta de usuario por parte de un Administrador de Organismo	22
Figura 25 – Autorización de servicios al usuario por parte de un Administrador de Organismo	23
Figura 26 – Acceso a la pantalla de gestión de usuarios.....	24
Figura 27 - Pantalla de gestión de usuarios del Administrador de organismo	24
Figura 28 - Alta de usuario por parte de un Administrador de Unidad	25
Figura 29 - Autorización de servicios al usuario por parte de un Administrador de Unidad	25
Figura 30 - Servicios autorizados.....	26
Figura 31 - Consulta síncrona al servicio de Consulta de Títulos no universitarios	27
Figura 32 - Respuesta síncrona al servicio de Consulta de Títulos no universitario	28

1 Acceso al Cliente Ligero SCSP CLOUD

Para acceder a la aplicación se deberá realizar los siguientes pasos:

1. Acceder a través del navegador a la URL del cliente ligero <https://ClienteCloudSCSP.redsara.es/scsp-cliente-ligero/>

Al acceder se mostrará una pantalla como la siguiente:



Figura 1 - Pantalla de acceso al Cliente Ligero SCSP

2. Pulsar el botón 'Acceso a la aplicación con DNle o certificado digital'. Tras pulsarlo se le solicitará al usuario que seleccione el certificado digital con el que quiere acceder.

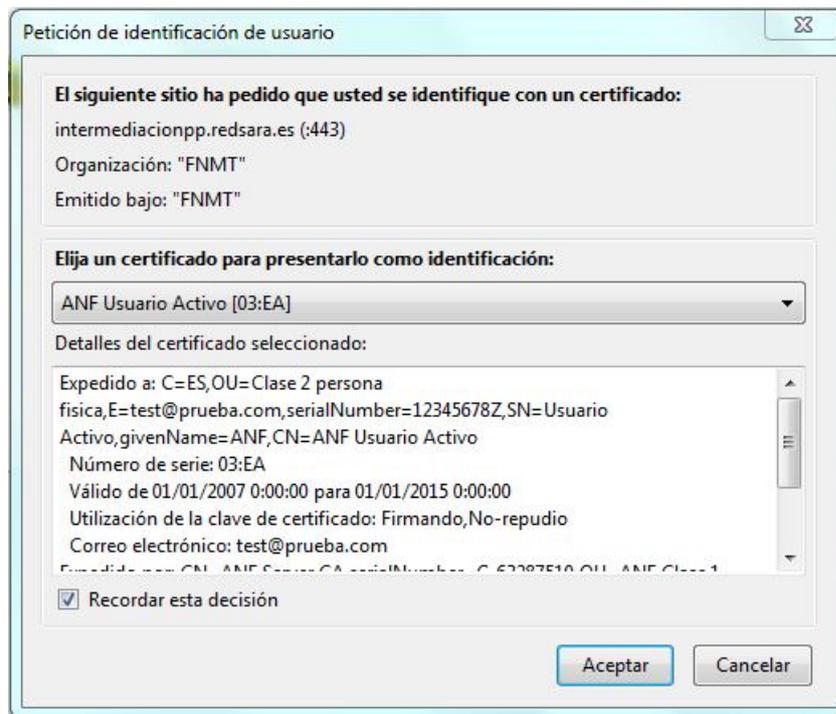


Figura 2 - Ventana para la selección del certificado digital con el que acceder

Puede ocurrir que tras pulsar el botón no se muestre esta ventana, lo que puede ser debido a alguna de las siguientes causas.

- No hay ningún certificado digital instalado en el navegador.
- Solo hay un certificado digital instalado en el navegador y, este es seleccionado de manera automática.
- Ya se había seleccionado con anterioridad un certificado digital y se ha accedido con este. En caso de querer acceder con otro certificado digital, se deberá cerrar el navegador y acceder de nuevo para que se muestre la ventana de selección del certificado digital.

3. Tras seleccionar el certificado si este es válido y el usuario esta dado de alta en el cliente ligero, se mostrará una pantalla como la siguiente para la aceptación de las condiciones de uso de la aplicación.

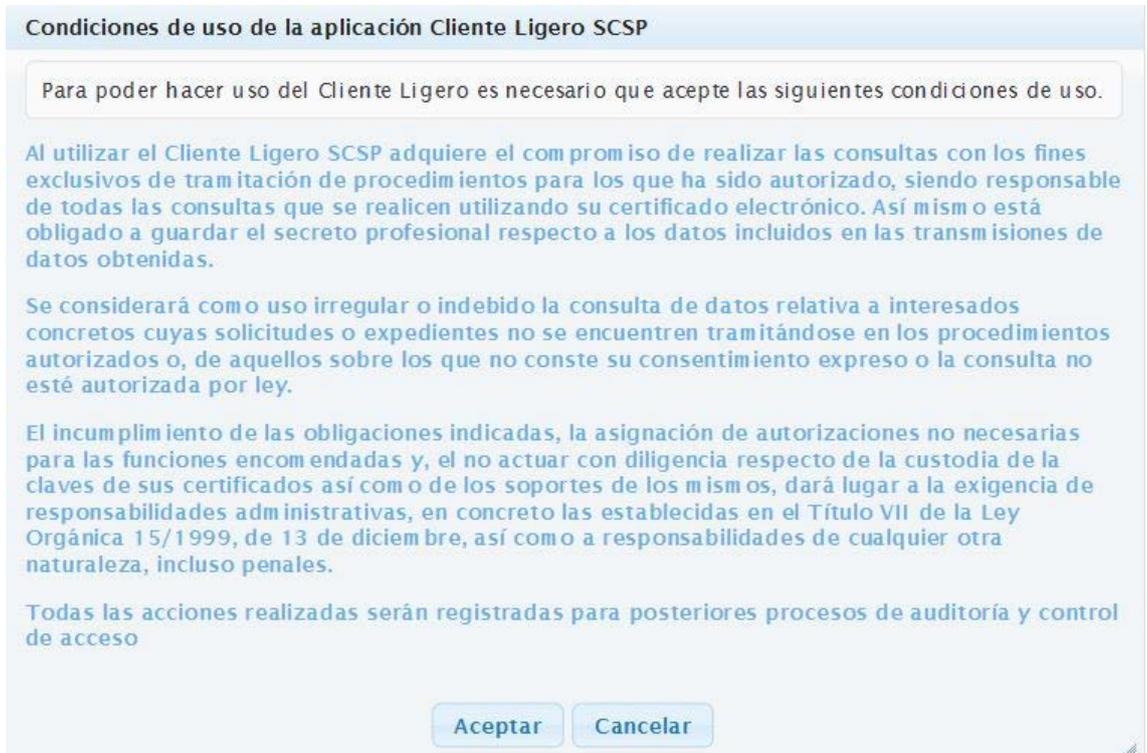


Figura 3 - Pantalla de aceptación de condiciones de uso

- Tras aceptar las condiciones se mostrará la pantalla principal del Cliente Ligero.



Figura 4 - Pantalla principal del Cliente Ligero SCSP

2 Qué pasos seguir para que los usuarios del organismo cesionario puedan empezar a hacer consultas a un servicio autorizado en el Cliente Ligero SCSP CLOUD

En este apartado se verán cada uno de los pasos a seguir para tener un cliente ligero operativo, que permita que los usuarios puedan realizar las consultas necesarias para la tramitación de sus expedientes. Para configurarlo correctamente se recomienda realizar los pasos en el siguiente orden:

1. Creación de las unidades tramitadoras del organismo
2. Dar de alta al Administrador de Unidad de cada unidad tramitadora del organismo. Si no se desea tener un Administrador de Unidad para cada unidad que se dé de alta no es necesario, ya que el Administrador de organismo pueda administrar cualquier unidad que se dé de alta.
3. Creación de los procedimientos administrativos del organismo.
4. Asignación de los procedimientos a la/s unidad/es que correspondan.
5. Alta de los usuarios de cada unidad tramitadora y, autorización de acceso a servicios a cada uno de ellos.

2.1 Creación de las unidades tramitadoras del organismo

En primer lugar el Administrador de organismo deberá dar de alta todas las unidades tramitadoras del organismo. Para dar de alta cada unidad pulsar en el menú **Gestión/Unidades** y a continuación pulsar el botón **“Crear Nueva Unidad”** de la pantalla que aparece.



Figura 5 – Acceso a la pantalla de gestión de unidades tramitadoras



Figura 6 - Pantalla de gestión de unidades tramitadoras

Rellenar en la pantalla que se muestra el nombre de la unidad tramitadora que se quiere crear y, pulsar el botón **Guardar**.

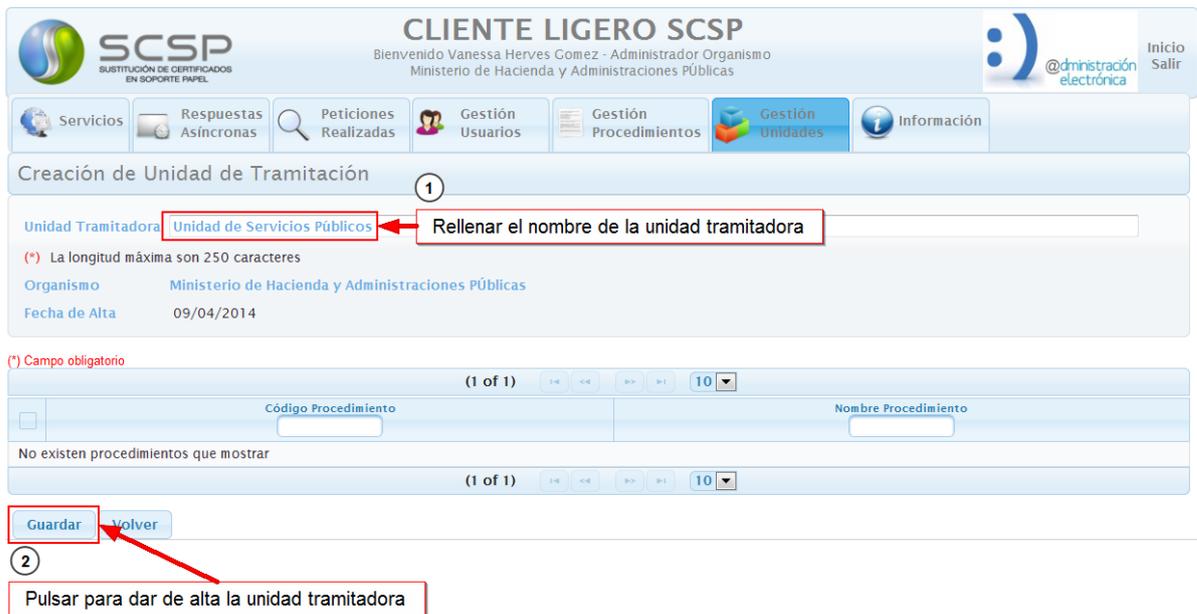


Figura 7 - Alta de unidad tramitadora

2.2 Dar de alta a los administradores de las unidades tramitadoras

Una vez dadas de alta las unidades tramitadoras el Administrador de Organismo dará de alta un Administrador de unidad en cada una de ellas. Para dar de alta cada Administrador de unidad pulsar en el menú **Gestión/Usuarios** y a continuación pulsar el botón **“Crear Nuevo Usuario”** de la pantalla que aparece.

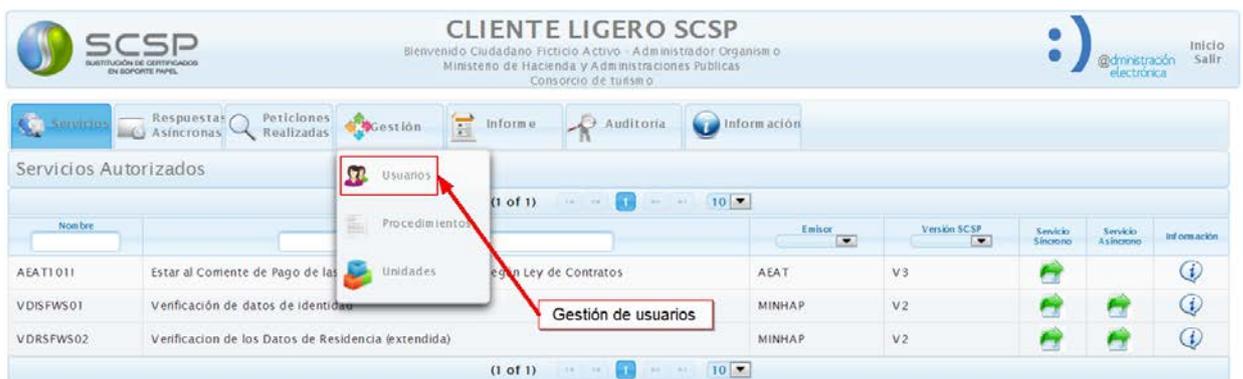


Figura 8 - Acceso a la pantalla de gestión de usuarios



Dar de alta un nuevo usuario

Figura 9 - Pantalla de gestión de usuarios

A continuación rellenar en la pantalla que se muestra los siguientes datos del usuario:

- Nombre, Primer apellido, Segundo apellido
- NIF
- Teléfono
- Email

Y seleccionar como rol **Administrador Unidad** y como unidad tramitadora aquella a la que vaya a pertenecer el usuario. Una vez relleno todo pulsar el botón **Guardar**.



SCSP
BIBLIOTECA DE CERTIFICACION EN SOPORTE PANEL

CLIENTE LIGERO SCSP
Bienvenido Ciudadano Ficticio Activo - Administrador Organismo
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Consorcio de Turismo

Inicio Salir @administración electrónica

Servicios Respuestas Asincrónicas Peticiones Realizadas Creación Informe Auditoría Información

Alta de Usuario

Nombre (*) Primer Apellido Segundo Apellido

Nif (*) Fecha de Alta 10/04/2014 Rol usuario

Teléfono Email

Organismo Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Unidad Tramitadora Unidad de Servicios Públicos

usuario
Administrador Unidad

Seleccionar el rol Administrador de unidad

(*) Campo obligatorio

Guardar Volver Seleccionar la unidad a la que va a pertenecer el Administrador de unidad

Figura 10 - Alta de Administrador de unidad

2.3 Creación de los procedimientos administrativos del organismo

Antes de poder realizar consultas a los servicios SCSP es necesario dar de alta los procedimientos en base a los cuales se realizarán las consultas. Los procedimientos que se den de alta **deberán ser exactamente** los mismos para los que se pidió autorización al servicio a través del formulario de autorización, ya que en caso de no ser así se obtendrá como respuesta un mensaje indicando que le organismo no está autorizado a realizar la consulta con el procedimiento indicado.

Este paso se puede realizar de dos formas distintas:

- Cada Administrador de unidad da de alta los procedimientos de su unidad tramitadora.
- Si no se desea tener un administrador de unidad por unidad los podrá crear el Administrador de organismo. Los procedimientos creados por el Administrador de organismo serán compartidos y se podrán asignar a cualquier unidad tramitadora.

2.3.1 Creación del procedimiento por un Administrador de unidad

Para dar de alta cada procedimiento pulsar en el menú **Gestión/Procedimientos** y a continuación pulsar el botón **Crear Nuevo Procedimiento** en la pantalla que aparece.



Figura 11 - Acceso a la pantalla de gestión de procedimientos



Figura 12 - Pantalla de gestión de procedimientos rol Administrador de unidad

A continuación rellenar los datos del procedimiento, indicar si es un procedimiento exclusivo de la unidad tramitadora o es compartido con otras unidades y, seleccionar los servicios SCSP que se van a consultar en base a este procedimiento.

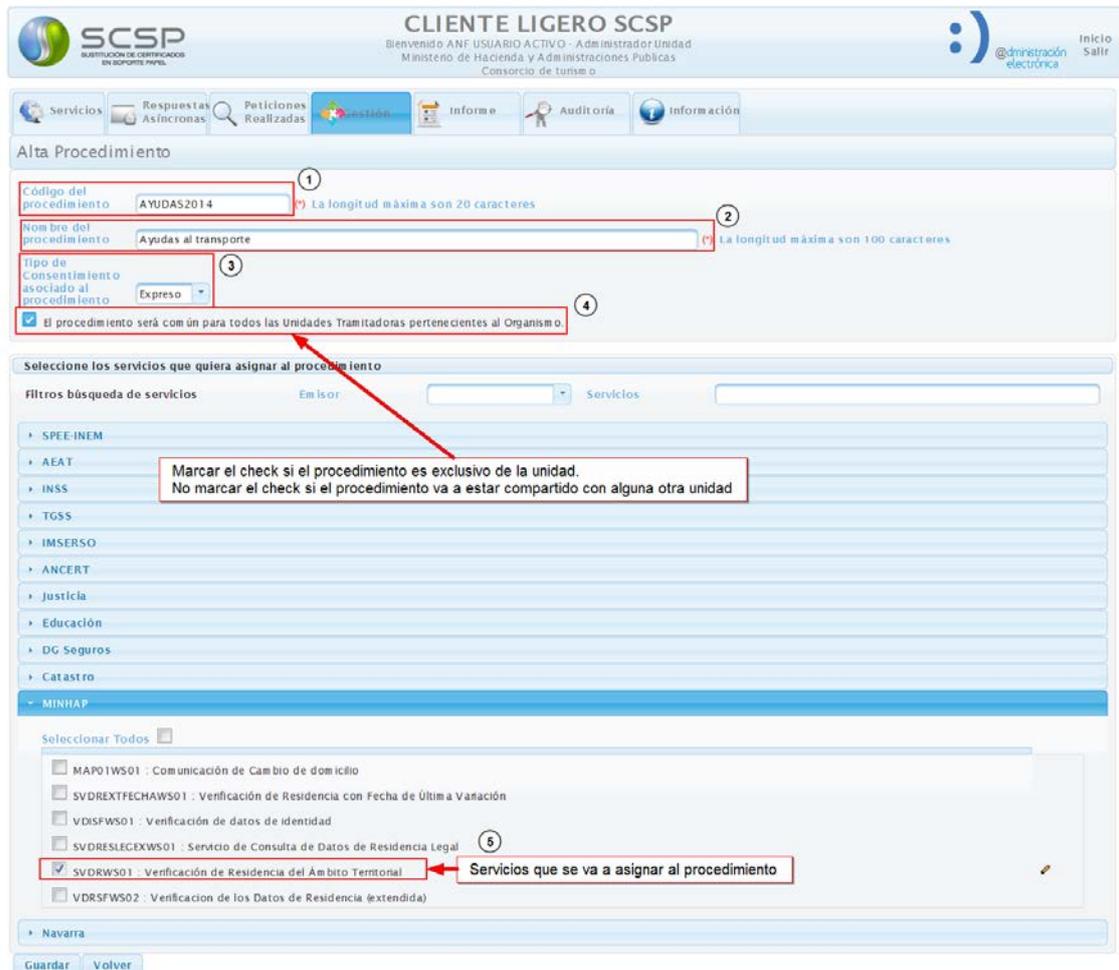
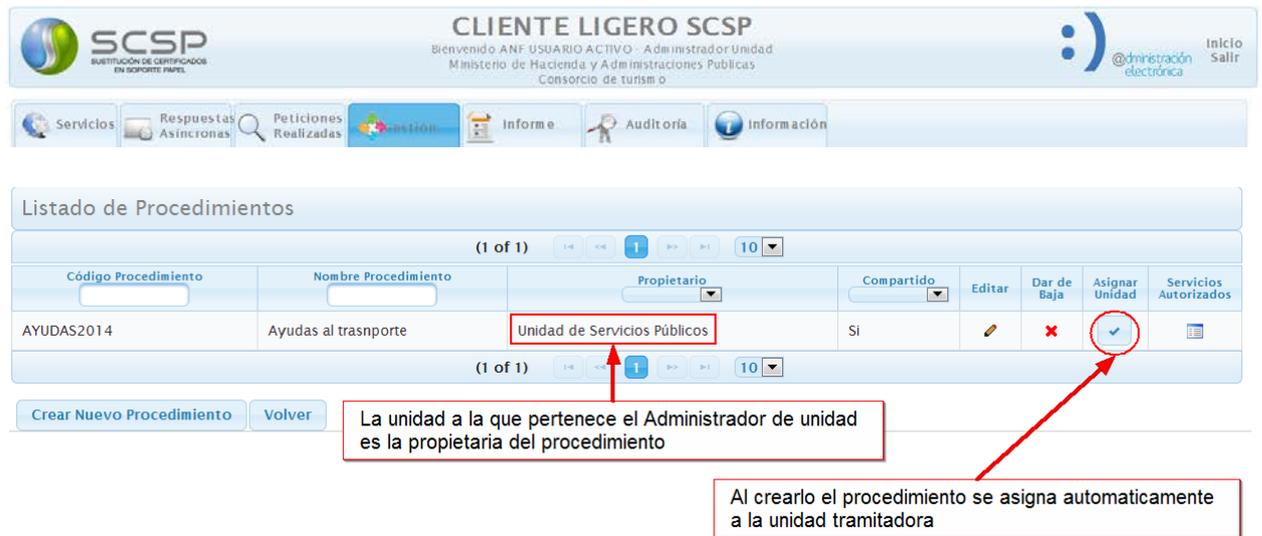


Figura 13 - Creación del procedimiento por un Administrador de unidad

Tras rellenar todos los datos y pulsar el botón **Guardar** se mostrará una pantalla como la siguiente.



SCSP BIENVENIDO ANF USUARIO ACTIVO - Administrador Unidad
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Consorcio de turismo

Servicios Respuestas Asincrónicas Peticiones Realizadas Informe Auditoría Información

Listado de Procedimientos

(1 of 1) 1 10

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Propietario	Compartido	Editar	Dar de Baja	Asignar Unidad	Servicios Autorizados
AYUDAS2014	Ayudas al transporte	Unidad de Servicios Públicos	Si				

(1 of 1) 1 10

Crear Nuevo Procedimiento Volver

La unidad a la que pertenece el Administrador de unidad es la propietaria del procedimiento

Al crearlo el procedimiento se asigna automáticamente a la unidad tramitadora

Figura 14 - Procedimiento creado por el Administrador de unidad como compartido

Los procedimientos que cree un Administrador de unidad siempre tendrán como propietaria a la unidad tramitadora a la que pertenece el Administrador y, se asignaran automáticamente a la unidad.

2.3.2 Creación del procedimiento por un Administrador de organismo

Para dar de alta cada procedimiento pulsar en el menú **Gestión/Procedimientos** y a continuación pulsar el botón **Crear Nuevo Procedimiento** en la pantalla que aparece.



Figura 15 - Acceso a la pantalla de gestión de procedimientos

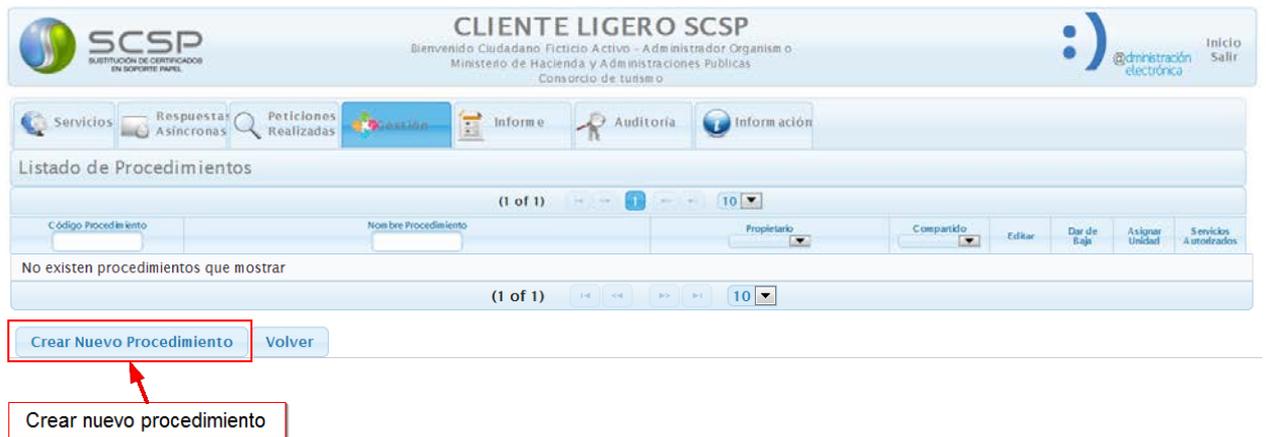
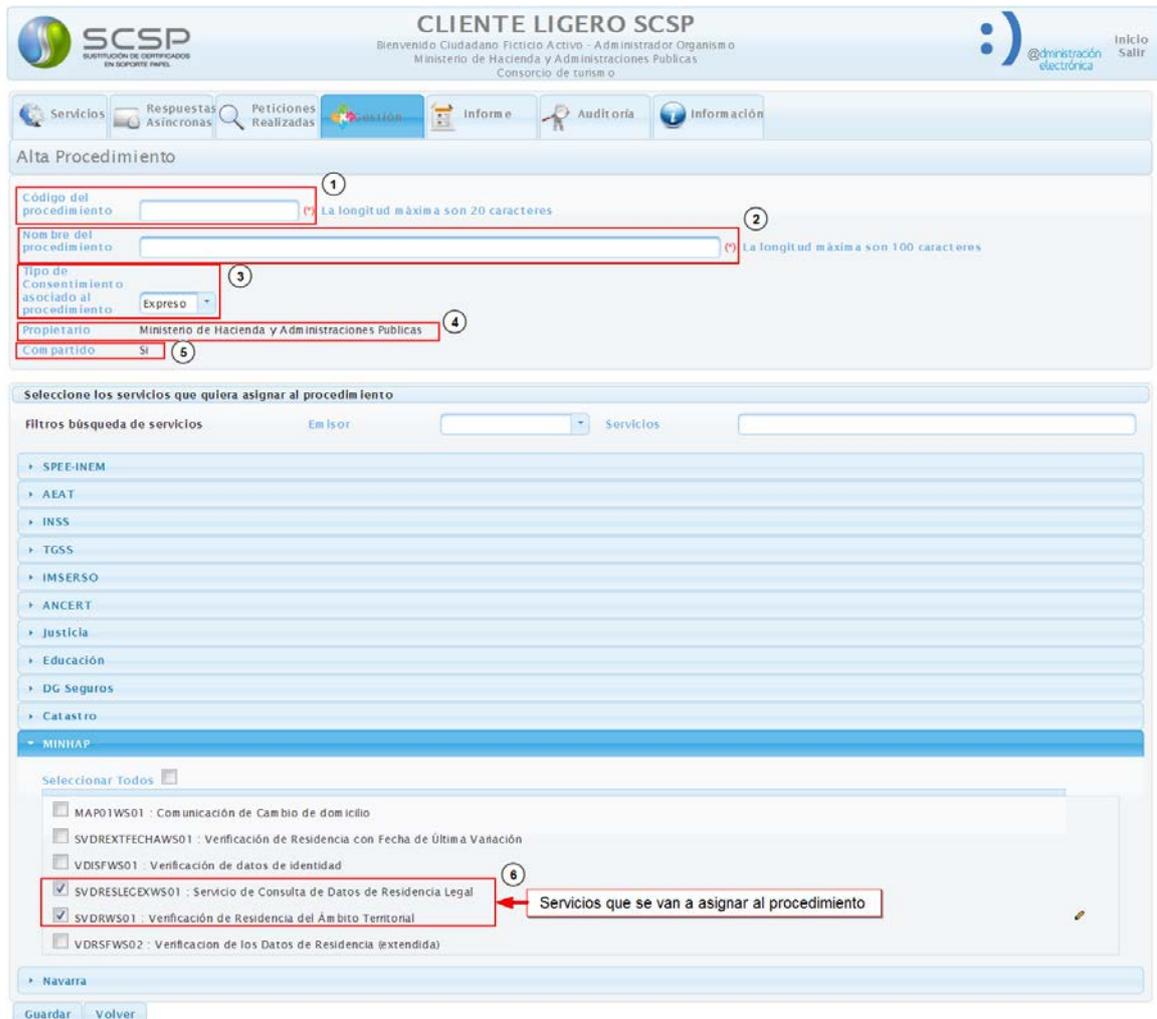


Figura 16 - Pantalla de gestión de procedimientos rol Administrador de organismo

A continuación rellenar los datos del procedimiento y, seleccionar los servicios SCSP que se van a consultar en base a este procedimiento.



SCSP
SUBSTITUCIÓN DE CERTIFICADOS EN SUICORTE PAGO

CLIENTE LIGERO SCSP
Bienvenido Ciudadano Ficticio Activo - Administrador Organismo
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Consorcio de turismo

Inicio Salir

Servicios Respuestas Asíncronas Peticiones Realizadas Informe Auditoría Información

Alta Procedimiento

Código del procedimiento (1) La longitud máxima son 20 caracteres

Nombre del procedimiento (2) La longitud máxima son 100 caracteres

Tipo de Consentimiento asociado al procedimiento (3)

Propietario (4)

Com partido (5)

Seleccione los servicios que quiera asignar al procedimiento

Filtros búsqueda de servicios Emisor Servicios

- ▶ SPEE-INEM
- ▶ AEAT
- ▶ INSS
- ▶ TGSS
- ▶ IMSERSO
- ▶ ANCERT
- ▶ Justicia
- ▶ Educación
- ▶ DG Seguros
- ▶ Catastro
- ▶ **MINHAP**

Seleccionar Todos

- MAP01WS01 : Comunicación de Cambio de domicilio
- SVDREXTFECHAWS01 : Verificación de Residencia con Fecha de Última Variación
- VDISFWS01 : Verificación de datos de identidad
- SVDRESLECEXWS01 : Servicio de Consulta de Datos de Residencia Legal
- SVDRWS01 : Verificación de Residencia del Ámbito Territorial
- VDRSFWS02 : Verificación de los Datos de Residencia (extendida)

6 Servicios que se van a asignar al procedimiento

▶ Navarra

Guardar Volver

Figura 17 - Creación del procedimiento por un Administrador de organismo

Tras rellenar todos los datos y pulsar el botón **Guardar** se mostrará una pantalla como la siguiente.



CLIENTE LIGERO SCSP
Bienvenido Ciudadano Ficticio Activo - Administrador Organismo
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Consorcio de turismo

Inicio Salir

Servicios Respuestas Asíncronas Peticiones Realizadas Gestión Informe Auditoría Información

Listado de Procedimientos

Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Propietario	Compartido	Editar	Dar de Baja	Asignar Unidad	Servicios Autorizados
AUTRANS14	Autorización para realizar Transporte Escolar	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	<input checked="" type="checkbox"/>				

El propietario del procedimiento será el organismo

Podrá se asignado a cualquier unidad tramitadora

Figura 18 - Procedimiento creado por el Administrador de organismo

Los procedimientos que cree el Administrador de organismo siempre tendrán como propietario al organismo y, se tendrán que asignar a cada unidad tramitadora que corresponda.

2.4 Asignación de los procedimientos a las unidades tramitadoras

Si en cada unidad tramitadora del organismo existe un Administrador de unidad que se encarga del alta de los procedimientos de su unidad y no comparte ninguno con otras unidades, no será necesario realizar nada de lo descrito en este apartado, ya que cuando el administrador de unidad crea el procedimiento este se asigna automáticamente a su unidad.

Si los procedimientos son creados por el Administrador de organismo o son creados por un Administrador de unidad como compartidos, será necesario asignárselos a las unidades tramitadoras correspondientes.

2.4.1 Asignación de procedimientos por un Administrador de organismo

Para autorizar los procedimientos a las unidades tramitadoras se debe acceder al menú **Gestión/Procedimientos**. Al pulsarlo se mostrara un listado con todos los procedimientos dados de alta.

Listado de Procedimientos								
(1 of 1) [Navigation icons] 10								
Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Propietario	Compartido	Editar	Dar de Baja	Asignar Unidad	Servicios Autorizados	
AUTRANS14	Autorización para realizar Transporte Escolar	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	Si					
AYUDAS2014	Ayudas al transporte	Unidad de Servicios Públicos	No					
BECCOM14	Becas de comedor	Unidad de Servicios Públicos	Si					

(1 of 1) [Navigation icons] 10

Crear Nuevo Procedimiento Volver

Figura 19 –Listado de procedimientos Administrador de organismo

En esta pantalla de ejemplo aparecen tres procedimientos dos de ellos compartidos, columna compartido con valor Si, y uno no compartido. Los procedimientos compartidos podrán ser asignados a las unidades tramitadoras pulsando el botón . Al pulsar este botón se mostrara un listado con todas las unidades tramitadoras y se deberán seleccionar aquellas a las que se quiere asignar el procedimiento.

Asignar Unidades Tramitadoras a Procedimiento	
Procedimiento: Autorización para realizar Transporte Escolar	
[Navigation icons] 1	
<input type="checkbox"/>	Unidad Tramitadora
<input checked="" type="checkbox"/>	Unidad de Servicios Públicos
<input type="checkbox"/>	Unidad de Recursos Humanos
[Navigation icons] 1	
Asignar	Volver

Figura 20 - Administrador de organismo asigna procedimientos a unidades tramitadoras

2.4.2 Asignación de procedimientos por un Administrador de unidad

Para autorizar los procedimientos a su unidad tramitadora el Administrador de unidad debe acceder al menú **Gestión/Procedimientos**. Al pulsarlo se mostrara un listado con todos los procedimientos pertenecientes a su unidad y todos los que sean compartidos.



Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Propietario	Compartido	Editar	Dar de Baja	Asignar Unidad	Servicios Autorizados
AUTRANS14	Autorización para realizar Transporte Escolar	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	Si			<input type="checkbox"/>	
AYUDAS2014	Ayudas al transporte	Unidad de Servicios Públicos	No			<input checked="" type="checkbox"/>	
BECCOM14	Becas de comedor	Unidad de Servicios Públicos	Si			<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 21 - Listado de procedimientos Administrador de unidad

El Administrador de unidad podrá autorizar a su unidad los procedimientos que desee marcando el check **Asignar unidad**.

En la pantalla de ejemplo los check de los procedimientos con propietario **Unidad de Servicios Públicos** aparecen marcados, esto es debido a que han sido creados por el Administrador de esta unidad y al crearlos automáticamente se asignaron a esta.

2.5 Alta de los usuarios

Los usuarios podrán ser dados de alta por el Administrador de organismo o por los Administradores de unidad. Si los da de alta el Administrador de organismo lo podrá hacer dentro de cualquier unidad tramitadora, mientras que si lo hace un Administrador de unidad solamente los podrá dar de alta dentro de su unidad.

2.5.1 Alta de usuarios por un Administrador de organismo

Para dar de alta a cada usuario pulsar en el menú **Gestión/Usuarios** y a continuación pulsar el botón **Crear Nuevo Usuario** en la pantalla que aparece.



Figura 22 – Acceso a la pantalla de gestión de usuarios

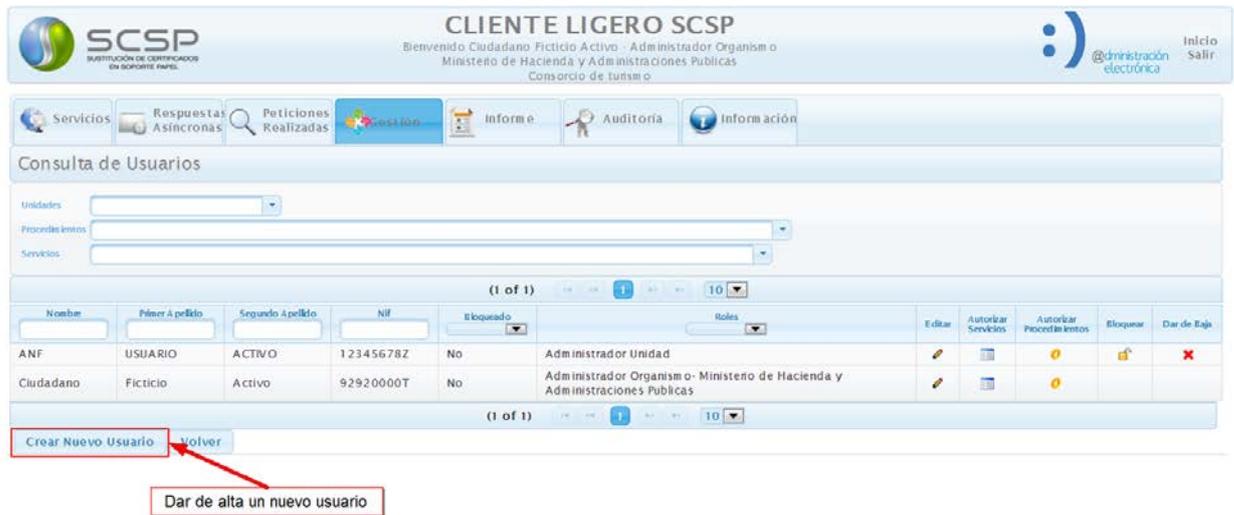


Figura 23 - Pantalla de gestión de usuarios del Administrador de organismo

A continuación rellenar en la pantalla que se muestra los siguientes datos del usuario:

- Nombre, Primer apellido, Segundo apellido
- NIF
- Teléfono
- Email

Y seleccionar como rol **Usuario** y como unidad tramitadora aquella a la que vaya a pertenecer el usuario. Una vez relleno todo pulsar el botón **Guardar**.



Figura 24 - Alta de usuario por parte de un Administrador de Organismo

Tras pulsar el botón **Guardar** se mostrara una pantalla como la siguiente, a través de la cual se le podrán autorizar servicios al usuario en el momento de darlo de alta. Para ello se deberá seleccionar para cada servicio que aparece el procedimiento en base al cual se le va a autorizar al usuario la consulta.



SCSP INSTITUCIÓN DE CERTIFICADOS EN SOPORTE PAPEL

CLIENTE LIGERO SCSP
Bienvenido Ciudadano Ficticio Activo - Administrador Organismo
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Consortio de turismo

Inicio Salir

Servicios Respuestas Asincronas Peticiones Realizadas Selección Informe Auditoría Información

Autorizar Servicios

Nif 99999999R Nombre y Apellidos Juan Garcia Lopez Rol usuario
Unidad Tramitadora Unidad de Servicios Públicos

Emisor [dropdown] Servicios [input]
Procedimientos [dropdown]

▼ SVDRWS01 : Verificación de Residencia del Ámbito Territorial

AYUDAS2014 : Ayudas al transporte ← Procedimiento en base al cual se va a autorizar el servicio al usuario [input]

▶ SVDSEPEDEMWS01 : Servicio Consulta Demandante Empleo a Fecha Actual
▶ AEAT102I : Estar al Corriente de Pago de las Obligaciones Tributarias para Autorización de Transporte
▶ AEATIR01 : Certificado de Renta
▶ SVDSPEEIACTWS01 : Importes de prestación de desempleo percibidos a fecha actual

Guardar Volver

Listado con todos los servicios que se van a poder autorizar al usuario porque estan autorizados a procedimientos asignados a su unidad tramitadora

Figura 25 – Autorización de servicios al usuario por parte de un Administrador de Organismo

Si durante el alta no se desea autorizar ningún servicio al usuario pulsar el botón **Volver**.

Se podrán autorizar servicios al usuario posteriormente a su alta. Véase el manual **Manual de Administrador de Organismo Cliente Ligero J2EE 3.6.0-v1.pdf**

2.5.2 Alta de usuarios por un Administrador de unidad

Para dar de alta a los usuarios de su unidad el Administrador de unidad debe acceder al menú **Gestión/ Usuarios** y, pulsar el botón **Crear Nuevo Usuario**.



Figura 26 – Acceso a la pantalla de gestión de usuarios

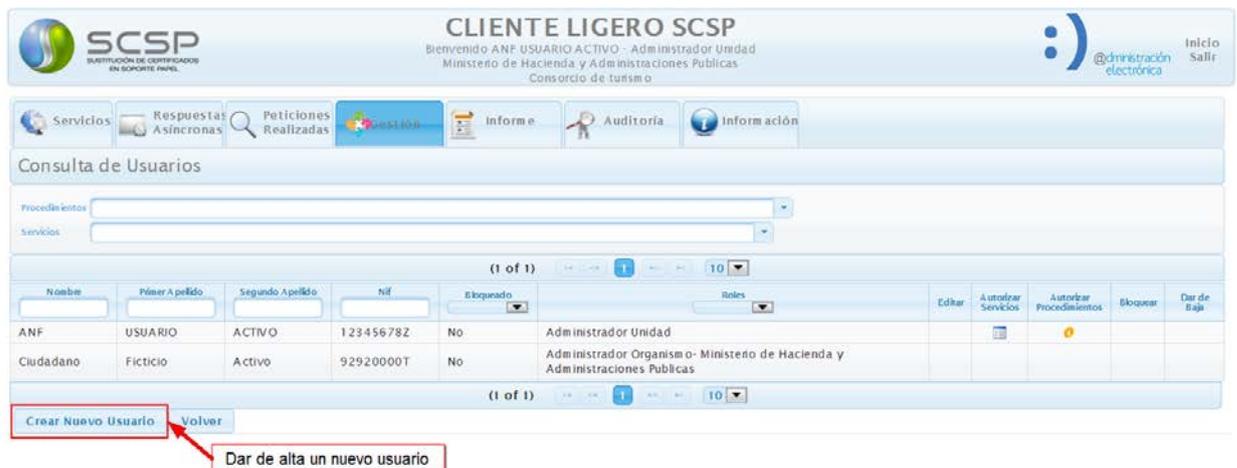


Figura 27 - Pantalla de gestión de usuarios del Administrador de organismo

A continuación rellenar en la pantalla que se muestra los siguientes datos del usuario:

- Nombre, Primer apellido, Segundo apellido
- NIF
- Teléfono
- Email

Y pulsar el botón **Guardar**.



CLIENTE LIGERO SCSP
Bienvenido ANF USUARIO ACTIVO - Administrador Unidad
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Consorcio de turismo

Inicio Salir

Servicios Respuestas Asíncronas Peticiones Realizadas Gestión Informe Auditoría Información

Alta de Usuario

Nombre: Laura (*)
Primer Apellido: Gómez
Segundo Apellido: Echevarria
Nif: 00002011X (*)
Fecha de Alta: 11/04/2014
Teléfono: 555667788
Email: laura@laura.es
Organismo: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Unidad Tramitadora: Unidad de Recursos Humanos
Rol: usuario

(*) Campo obligatorio

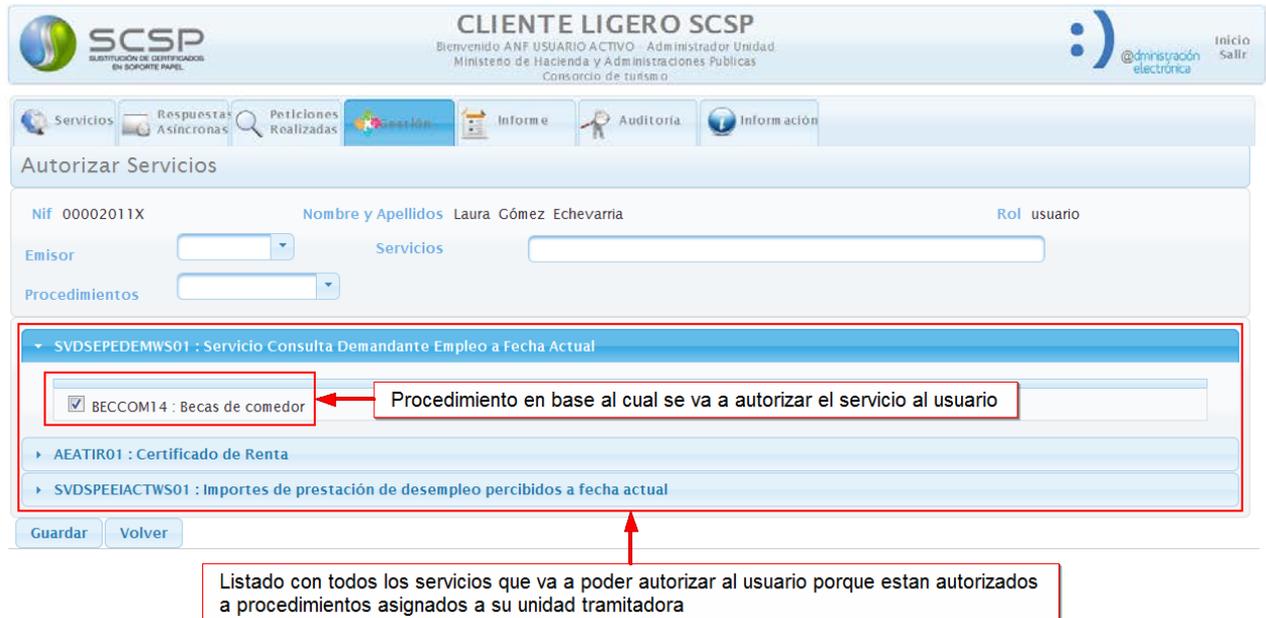
Los usuarios que cree el Administrador de unidad siempre tendrán rol Usuario

La unidad a la que pertenece el usuario será la misma a la que pertenece el administrador de unidad

Guardar Volver

Figura 28 - Alta de usuario por parte de un Administrador de Unidad

Tras pulsar el botón **Guardar** se mostrará una pantalla como la siguiente, a través de la cual se le podrán autorizar servicios al usuario en el momento de darlo de alta. Para ello se deberá seleccionar para cada servicio que aparece el procedimiento en base al cual se le va a autorizar al usuario la consulta.



CLIENTE LIGERO SCSP
Bienvenido ANF USUARIO ACTIVO - Administrador Unidad
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Consorcio de turismo

Inicio Salir

Servicios Respuestas Asíncronas Peticiones Realizadas Gestión Informe Auditoría Información

Autorizar Servicios

Nif: 00002011X
Nombre y Apellidos: Laura Gómez Echevarria
Rol: usuario

Emisor: [dropdown]
Servicios: [input]
Procedimientos: [dropdown]

- SVDSEPEDEMWS01 : Servicio Consulta Demandante Empleo a Fecha Actual
 - BECCOM14 : Becas de comedor
- AEATIR01 : Certificado de Renta
- SVDSPEEIACTWS01 : Importes de prestación de desempleo percibidos a fecha actual

Guardar Volver

Procedimiento en base al cual se va a autorizar el servicio al usuario

Listado con todos los servicios que va a poder autorizar al usuario porque están autorizados a procedimientos asignados a su unidad tramitadora

Figura 29 - Autorización de servicios al usuario por parte de un Administrador de Unidad

Si durante el alta no se desea autorizar ningún servicio al usuario pulsar el botón **Volver**. Se podrán autorizar servicios al usuario posteriormente a su alta. Véase el manual *Manual de Administrador de Unidad Cliente Ligero J2EE 3.5.0-v1.pdf*

3 Envío de peticiones

Cuando un usuario acceda al Cliente ligero verá una pantalla como la siguiente, en la que le aparecerá un listado con los servicios que tiene autorizados y a los que podrá realizar consultas.



CLIENTE LIGERO SCSP

Bienvenido Laura Gómez Echevarría **Usuario** Rol del usuario
 Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
 Unidad de Recursos Humanos

Unidad tramitadora a la que pertenece el usuario

Organismo al que pertenece el usuario

Nombre	Descripción	Entor	Versión SCSP	Servicio Síncrono	Servicio Asíncrono	Información
AEA TIRO1	Certificado de Renta	AEAT	V3			
SVDSEPEDEMWS01	Servicio Consulta Demandante Empleo a Fecha Actual	SPEE-INEM	V3			
SVDSPPEEACTWS01	Importes de prestación de desempleo percibidos a fecha actual	SPEE-INEM	V2			

Listado con los servicios que tiene autorizados el usuario

Figura 30 - Servicios autorizados

Pulsando en los botones  de un servicio podrá enviar peticiones síncronas o asíncronas al mismo.

Si por ejemplo se pulsa este botón para el servicio síncrono **Servicio Consulta Demandante Empleo a Fecha Actual**, se mostrará una pantalla como la siguiente. En esta pantalla se deberá seleccionar el procedimiento en base al cual se va a realizar la consulta, indicar los datos del ciudadano y la finalidad de la consulta, e indicar si se cuenta con el consentimiento del ciudadano o la consulta es por ley.



SCSP BIENVENIDO ANF USUARIO ACTIVO - Administrador Unidad
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Consortio de turismo

Inicio Salir

Servicios Respuestas Asíncronas Peticiones Realizadas Gestión Informe Auditoría Información

Consulta síncrona del certificado SVDTNUWS01(Títulos no universitarios)

Datos del Solicitante

Organismo: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas - S2833002E
 Funcionario: ANF USUARIO ACTIVO - 12345678Z
 Unidad: Consorcio de turismo
 Tramitadora:
 Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA PROBAR EL MIDULO DE AUDITORIAS E INFORMES
 Código Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA PROBAR EL MIDULO DE AUDITORIAS E INFORMES
 Finalidad: Concesión de ayudas al estudio

Para el procedimiento seleccionado el consentimiento es por ley

Procedimientos en base a los cuales el usuario puede hacer la consulta al servicio

Petición Simple

Datos del Titular

Expediente: Tipo Documentación: NIF - Documentación(*) Consentimiento: Ley
 Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido:

Datos del ciudadano para el que se quiere realizar la consulta

Figura 31 - Consulta síncrona al servicio de Consulta de Títulos no universitarios

Una vez rellenos todos los datos pulsar el botón **Enviar Petición** y se obtendrá una respuesta como la siguiente, que indica que todo está configurado correctamente para que el usuario pueda realizar las consultas necesarias para la tramitación de sus expedientes.



SCSP
SUSTITUCIÓN DE CERTIFICADOS EN SOPORTE PAPEL

CLIENTE LIGERO SCSP
Bienvenido ANF USUARIO ACTIVO - Administrador Unidad
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Consortio de Turismo



Inicio Sair
@administración electrónica

Respuestas Asíncronas
Peticiones Realizadas
Gestión
Informe
Auditoría
Información

Consulta síncrona del certificado SVDTNUWS01(Títulos no universitarios)

Respuesta Obtenida
Respuesta XML
Exportar a Excel
Descargar Justificante
Descargar XML Respuesta
Nueva Petición
Volver

Datos de la petición

Datos de la petición			
Certificado:	Títulos no universitarios		
IdPetición:	VH15041400001425	Número de consultas incluidas en la petición:	1
Estado:	Tramitada	Fecha de envío de la petición (timeStamp):	2014-09-24T14:52:09.488+02:00

Datos de la consulta realizada

Identificador de solicitud:	VH15041400001425		
Emisor:	Ministerio de Educación - 52818001F		
Solicitante:	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas - 52833002E		
Unidad Tramitadora:	ANF USUARIO ACTIVO 12345678Z		
Funcionario:	AYESTUDIO		
Procedimiento:	Concesión de ayudas al estudio		
Finalidad:	30977684L		
Expediente:	SAUL ADOLFO SANTOS RIVAS 30977684L		
Titular Consultado:			Consentimiento: Si

Resultado de la consulta (datos de la respuesta)

Datos de la Transmisión

Identificador de Transmisión: TRSPRE0000000191427

Datos Titular

Documentación: (NIF) 30977684L
Nombre y Apellidos: SAUL ADOLFO SANTOS RIVAS

Datos Títulos No Universitarios

Datos Centro

Provincia:	MADRID	Código Centro:	28038835	Centro:	ISIDRA DE GUZMÁN
------------	--------	----------------	----------	---------	------------------

Datos Título

Titulación:	Bachillerato	Tipo Título:	TITULO
Tipo Estudio:	LCE	Nivel:	Bachillerato LCE
Ley:	LGE	Fecha Finalización:	1994
Fecha Expedición:	06/10/1995	Registro Nacional:	002893096742
Registro Autonómico:		Registro Mec.:	096742
Num. Orden:		Registro Mec.:	000047
Num. Folio:	0249	Num. Libro:	

Datos Centro

Provincia:	MADRID	Código Centro:	28039921	Centro:	E.O.I. DE MADRID-SAN BLAS
------------	--------	----------------	----------	---------	---------------------------

Datos Título

Titulación:	Arabe	Tipo Título:	TITULO
Tipo Estudio:	LOCSE	Nivel:	Idiomas LOCSE
Ley:	LOCSE	Fecha Finalización:	09/2002
Fecha Expedición:	28/12/2004	Registro Nacional:	200417006948
Registro Autonómico:	130217000412	Registro Mec.:	007048
Num. Orden:	130217000412	Registro Mec.:	000008
Num. Folio:	0282	Num. Libro:	

Figura 32 - Respuesta síncrona al servicio de Consulta de Títulos no universitario

4 ANEXO I: Glosario de términos

- **CAID:** Centro de Atención a Integradores y Desarrolladores del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- **Organismo cedente:** Organismo que proporciona datos (Rol de Emisor, Servidor, etc.)
- **Organismo cesionario:** Organismo que Solicita los datos en virtud de un procedimiento o trámite (rol de cliente, solicitante de la información). Asume las responsabilidades legales y administrativas relativas a la cesión de datos. Puede ser el requirente tecnológico o usar los servicios tecnológicos (y compartirlos) de un requirente distinto de el mismo. Ver Requirente
- **Plataforma de Intermediación:** Sistema que facilita la interoperabilidad entre Organismos cesionarios y cedentes de datos. Es un Nodo de Interoperabilidad del MINHAP.
- **Procedimiento administrativo:** proceso mediante el cual un órgano administrativo adopta decisiones sobre las pretensiones formuladas por la ciudadanía o sobre las prestaciones y servicios cuya satisfacción o tutela tiene encomendadas. Estará regulado por una Norma que implicará la necesidad de conocer o consultar los datos requeridos y que es exigida como requisito para otorgar en el acceso dicha consulta de datos.
- **Requirente:** “Solicitante” tecnológico de la información. Podrá ser un Cesionario o un Nodo de Interoperabilidad con un acuerdo de prestación de servicios (convenio) con un Cesionario. Asume las responsabilidades tecnológicas relativas a la cesión de datos.
- **Solicitud de Consentimiento:** La solicitud de consentimiento para consultar datos de carácter personal debe ser acorde a lo recogido en la LOPD y normativa vinculante al intercambio de datos entre Administraciones. (Ley 11/2007 Art 6.2b, RD 1672/2009 Art 2). El derecho se ejercitará de forma específica e individualizada para cada procedimiento concreto, sin que el ejercicio del derecho ante un órgano u organismo implique un consentimiento general referido a todos los procedimientos que aquel trámite en relación con el interesado. En SCSP los valores aceptados son Ley (Sin consentimiento) o Si (Con consentimiento).
- **SCSP:** Sustitución de Certificados en Soporte Papel es un conjunto de especificaciones orientadas al intercambio de datos entre Administraciones Públicas con el objetivo de eliminar los certificados administrativos en papel, evitando al ciudadano presentar ante las AA.PP documentación que ya obra en poder de las mismas, sustituyéndolos por un intercambio de datos entre Administraciones que se realiza de forma electrónica, estandarizada y rápida y con las garantías jurídicas descritas en el RD 1671/2009.
- **Trámite o fase:** actividad o grupo de actividades relacionadas entre sí que tienen por objeto cumplir una misma función concreta dentro de cada una de las fases del procedimiento. El trámite está constituido por un conjunto de actuaciones dentro de un procedimiento, con sustantividad propia, por lo que genera efectos jurídico-procesales.
- **Unidad Tramitadora:** Unidad de gestión perteneciente al Organismo Cesionario que tramita el procedimiento o trámite en virtud del cual se solicita la información.