



MINISTERIO
DE POLÍTICA TERRITORIAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE POLÍTICA TERRITORIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE COORDINACIÓN TERRITORIAL
Dirección General
de Cooperación Autonómica y Local

Subdirección General de Cooperación Local

APLICACIÓN AURA

MANUAL PARA ENTIDADES SOLICITANTES SOBRE GESTIÓN DE USUARIOS

V1	06-07-2022	Versión inicial en nuevo formato



Índice

1.	Gestión de usuarios de EELL	3
1.1.	Alta de usuarios en Autentic@	3
1.1.1.	Auto registro por el propio usuario.....	3
1.1.2.	Aprobación del auto registro por un administrador	5
1.1.3.	Alta de nuevo usuario desde la propia EELL	6
1.1.4.	Alta de usuario por un administrador desde la DG/SDG	7
1.2.	Otorgamiento y control de permisos de usuarios	8
1.2.1.	Permisos de 'Gestor' y 'Firmante'	8
1.2.2.	Asignar ámbito unidad y rol para el perfil elegido.	11

1. Gestión de usuarios de EELL

Para que un usuario de una EELL acceda a AURA se necesita:

- Que el usuario esté registrado y activo en Autentic@ (en caso contrario debe primero darse de alta)
- Que adicionalmente tenga permisos configurados en Autentic@ para el acceso a la aplicación AURA (para una persona ya registrada en Autentic@ podrá necesitarse que se le configuren si no cuenta con ellos).

1.1. Alta de usuarios en Autentic@

En caso de que una persona no figure como usuario en Autentic@, puede ser dada de alta de varias maneras:

- Auto registro por el propio usuario (ver 1.1.1), y posterior aprobación del auto registro por un administrador (ver 1.1.2). *ES LA OPCIÓN RECOMENDADA.*
- Alta de un nuevo usuario desde la propia EELL, usando certificado de representante (ver 1.1.3).
- Alta del usuario por un administrador de la DG/SDG (ver 1.1.4). *PARA CASOS URGENTES Y CON DIFICULTADES AL APLICAR LAS OTRAS.*

1.1.1. Auto registro por el propio usuario

El usuario interesado puede auto registrarse entrando en <https://autentica.redsara.es/Autentica>



Una vez en dicha web se pulsa la pestaña 'Registrarme'



A continuación, deberá completar el formulario de alta de usuario.



Datos Personales

Identificador Documento (DNI/NIF - NIE) *	Tipo de Documento *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nombre *	Primer Apellido *	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento	Pais de Nacimiento	Comunidad Autónoma de Nacimiento
<input type="text"/>	<input type="text" value="España"/>	<input type="text"/>
Provincia de Nacimiento	Localidad de Nacimiento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Unidad Orgánica

Administración del Estado Comunidades Autónomas Entidades Locales Administración Justicia Universidades Otras Instituciones

Organismo *

Centro Directivo

Centro de Destino

Nivel 4

Nivel 5

Dirección Código Postal

Localidad Provincia Comunidad Autónoma

Puesto + Mostrar Unidades No Orgánicas ?

Datos Profesionales

Tipo de Empleado *	Teléfono	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Código CIBI	Descripción CIBI	Planta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sala/Despacho	Puesto físico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Datos de contacto

Correo electrónico *

Teléfono móvil

Es importante elegir la aplicación sobre la que se desea tener permiso, para ello se pulsa en '+ Añadir/modificar aplicaciones' (esto no otorga ese acceso, ver más adelante apartado sobre configurar permisos para AURA).

Aplicaciones

Indique las aplicaciones a las que accederá con Autentica (máximo 3). No conlleva autorización a las aplicaciones que tendrá que solicitar de forma independiente.

+ Añadir/modificar aplicaciones

Aplicaciones

Pulsando en el botón '+' aparece un listado de aplicaciones en el que se busca y selecciona AURA (para usuarios de EELL). No debe marcarse AURA_GESTION que es una aplicación prevista para los usuarios de las Delegaciones/Subdelegaciones del Gobierno y los de la DGCAL (SGCL).



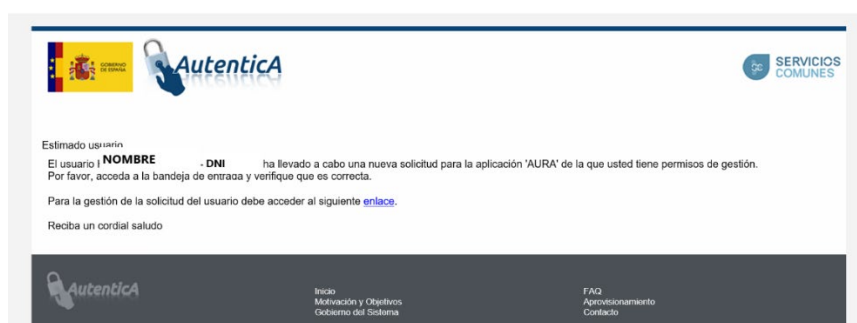
Finalmente, se comprueba que se ha añadido la aplicación correcta y una vez que se tenga el formulario relleno se pulsa el botón 'Enviar solicitud'.



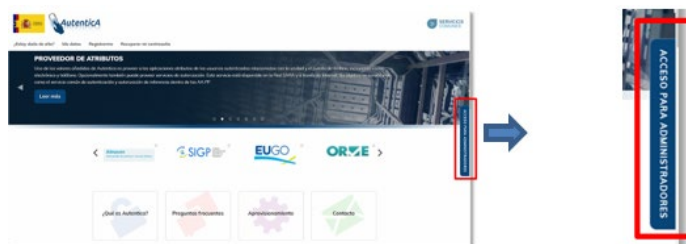
En caso de tener algún problema, podrá crear una incidencia a través de la siguiente página: <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/autentica>

1.1.2. Aprobación del auto registro por un administrador

Las altas que se realizan a través de auto registro, deben ser aprobadas en Autentic@ por un administrador de Autentic@. Los administradores recibirán un correo avisando de un auto registro, donde se indica el nombre y DNI de la persona que se solicita el alta. Dicho correo permite conocer que está pendiente la aprobación.



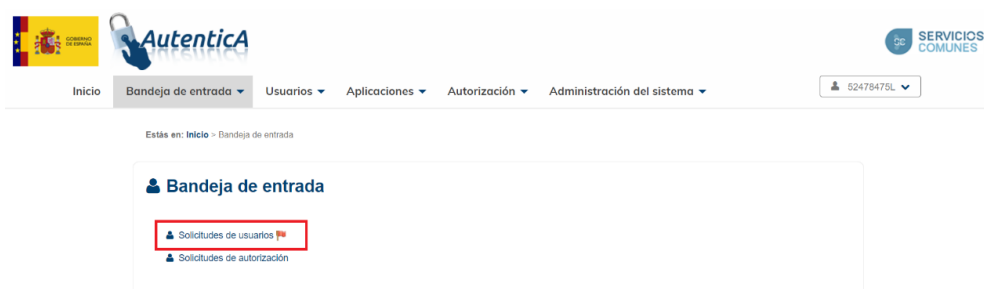
Para aprobar una solicitud de registro de nuevo usuario, se debe entrar como administrador en Autentic@ <https://autentica.redsara.es/Autentica>



Aparecerá la pantalla inicial y se deberá acudir al menú 'Bandeja de Entrada'



Tras pinchar 'Bandeja de Entrada' se abre la pantalla siguiente y se debe pulsar 'Solicitudes de Usuarios'



Aparecerá entonces un listado con los usuarios que han solicitado el nuevo alta con permisos en AURA.

Usuario	Nombre y apellidos	Origen Solicitud	Fecha	Aplicaciones	Tipo
		Autoregistro	20/10/2021	AURA, AURA_GESTION	
		Autoregistro	21/10/2021	AURA	

Pinchando en el usuario cuya solicitud se quiere revisar, se podrán comprobar sus datos y tras ellos se encontrarán 3 botones para **Rechazar**, **Eliminar** o **Aceptar la solicitud**.

Si se acepta la solicitud, se deberán otorgar los roles adecuados al usuario cara a su participación en AURA (ver 1.2).

1.1.3. Alta de nuevo usuario desde la propia EELL

El alta de un nuevo usuario puede realizarse por parte de un responsable de la propia EELL dotado de certificado de representante de la misma (certificado jurídico), puesto que dicho certificado permite acceder a Autentica como Administrador para AURA. El acceso como administrador se realiza con el enlace 'Acceso para administradores' que aparece a la derecha en autentica.



Deberá abrirse el menú de 'Usuarios' y elegir en él la opción 'Gestión de usuarios'



Se abrirá la siguiente pantalla donde se pulsará 'Alta de usuario'.



Se muestra la pantalla de entrada de datos, que se debe rellenar al igual que se mencionó en el punto sobre autorregistro, y finalmente se pulsará el botón 'Dar de alta usuario'.



Tras el alta del usuario, se deberán otorgar los permisos adecuados (ver 1.2).

1.1.4. Alta de usuario por un administrador desde la DG/SDG

Para que un Administrador Delegado de una DG/SDG pueda dar de alta un usuario en Autentica, debe entrar en Autentica con su certificado, a través de la opción 'Acceso para administradores'.



Deberá abrirse el menú de 'Usuarios' y elegir en él la opción 'Gestión de usuarios'



Se abrirá la siguiente pantalla donde se pulsará 'Alta de usuario'.



Se muestra la pantalla de entrada de datos, que se debe rellenar al igual que se mencionó en el punto sobre autorregistro, y finalmente se pulsará el botón 'Dar de alta usuario'.



Tras el alta del usuario, se deberán otorgar los permisos adecuados (ver 1.2).

1.2. Otorgamiento y control de permisos de usuarios

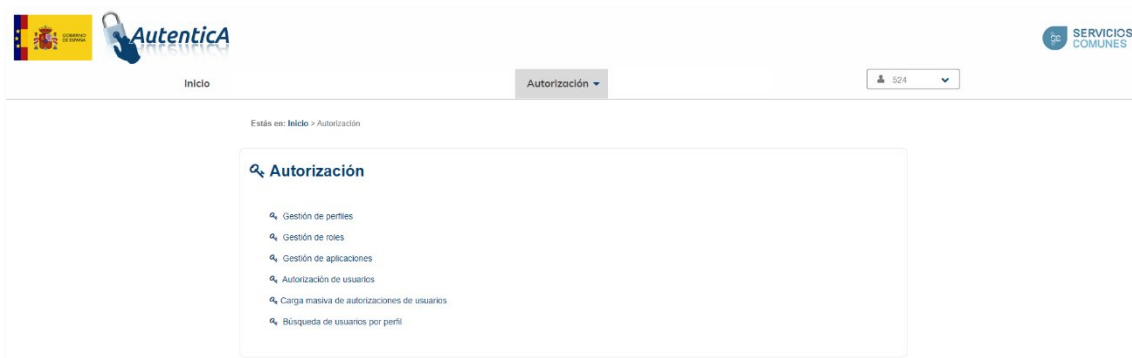
1.2.1. Permisos de 'Gestor' y 'Firmante'

La configuración de los permisos para AURA de un usuario se realiza accediendo a la administración de Autentica, a través de la opción 'Acceso para administradores', tal como se ha descrito con anterioridad.

Se puede acceder como administrador desde la propia EELL, según se mencionó anteriormente, haciendo uso del certificado de representante. Además los administradores Autentic@ para AURA en cada Delegación/Subdelegación del Gobierno tiene también esta capacidad.



A continuación, en el menú de navegación principal, se debe acudir a la opción AUTORIZACION, y seleccionar Autorización de usuarios.



Aparece un formulario para la búsqueda de usuario. La consulta puede ser por DNI o bien por nombre y apellidos.

Búsqueda usuarios

Datos Personales

Identificador Documento (DNI/NIF - NIE)

Tipo de Documento

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Unidad Orgánica

Administración del Estado Comunidades Autónomas Entidades Locales Administración Justicia Universidades Otras Instituciones

Organismo

Centro Directivo

Centro de Destino

Nivel 4

Puede suceder que el usuario no exista porque no esté dado de alta en Autentic@, en este caso el usuario puede autorregistrarse en Autentic@ o bien se puede abrir incidencia en <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/autentica>.



Si el usuario existe en Autentica, se mostrará en la pantalla el resultado de la búsqueda.

Resultados búsqueda de usuarios

[VOLVER A BUSCAR](#)

Número de registros a mostrar: 10

Usuarios

Usuario	Apellidos, nombre	Tipo de empleado
11111111H	Ejemplo Español, Juan	DESCONOCIDO

Mostrando página 1 de 1 Anterior **1** Siguiente

Pulsando sobre el nombre/apellidos del usuario se mostrarán sus detalles, así como las aplicaciones para las que ya tiene algún perfil en 'Aplicaciones asignadas', y aquellas para las que puede recibir nuevos perfiles en 'Aplicaciones no asignadas'.

Aplicaciones asignadas

Número de registros a mostrar: 10

Id	Descripción	Responsable	Correo electrónico
No existen aplicaciones asignadas			

Mostrando página 1 de 1 Anterior **1** Siguiente

Aplicaciones no asignadas

Número de registros a mostrar: 10

Id	Descripción	Responsable	Correo electrónico	Pendiente	Sin autorización habilitada
1844	GALATI	José Igle	porte.fondos@correo.gob.es		
2684	AURA	Marco Cue	soporte.aura@correo.gob.es		

- Para asignar perfiles en AURA, se deberá seleccionar la aplicación AURA.
- Se indicará el perfil deseado, 'Gestor' o 'Firmante'.

Los perfiles que se pueden asignar actualmente en AURA son:

- **GESTOR:** Perfil para rellenar y visualizar solicitudes, no permite firmarlas.
- **FIRMANTE:** Perfil que permite firmar solicitudes.

Aplicación AURA. Autorizaciones asignadas

Ámbito	Perfil	Roles	Acciones	Recursividad
No existen autorizaciones asignadas				

Aplicación AURA. Autorizaciones disponibles

Número de registros a mostrar: 10

Ámbito	Perfil
ÁMBITO UNIDAD	FIRMANTE
ÁMBITO UNIDAD	GESTOR

Mostrando página 1 de 1 Anterior **1** Siguiente

[VOLVER](#)



1.2.2. Asignar ámbito unidad y rol para el perfil elegido.

Tras elegir uno de los perfiles aparece una pantalla en la que se deberá seleccionar un 'ámbito unidad' sobre el que se concederá el permiso (que será la propia EELL) y se deberá marcar un rol (que para el perfil gestor es 'rol por defecto' y para el firmante 'solicitudes'), tal y como se indica a continuación. Sin asignar un ámbito unidad y marcar un rol dentro de los disponibles para el perfil, no se podrá otorgar el permiso.

Formulario de configuración de permisos. Sección "Ámbito Unidad" con radio buttons para: Administración del Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales, Administración Justicia, Universidades, Otras Instituciones. Campos de selección: Organismo, Centro Directivo, Centro de Destino, Nivel 4, Nivel 5. Campo "Código DIR3" con un checkbox "Habilitar" y dos checkboxes "Mostrar Unidades No Orgánicas" y "Mostrar Unidades Extinguidas". Sección "Asignación de roles" con una tabla:

Perfil	Rol
GESTOR	<input type="checkbox"/> ROL POR DEFECTO

Además, hay un checkbox "Permisos recursivos".

Para seleccionar ámbito unidad y rol se puede proceder de dos formas.

La opción más rápida para la selección del ámbito unidad consiste en indicar el DIR3 de la EELL. Para ello en la parte final de ese formulario se marca la opción "Habilitar" para poder introducir el código DIR3 de la EELL. Además deberá marcarse el único rol disponible ('rol por defecto' si era perfil 'gestor', y rol 'solicitudes' si era perfil 'firmante'). Tras esos ajustes, se pulsará 'Aceptar' para otorgar ese permiso.

Formulario de configuración de permisos con valores seleccionados. El campo "Código DIR3" contiene "L01281230". El checkbox "Habilitar" está marcado. En la tabla de roles, el checkbox "ROL POR DEFECTO" está marcado. Hay botones "VOLVER" y "ACEPTAR" al final.

A continuación, saldrá el siguiente mensaje de confirmación donde se pulsa "Sí"

Confirmar inserción

¿Desea asignar la autorización al usuario?

Tras lo cual la pantalla mostrará el resultado y se podrá comprobar que el cambio se ha realizado correctamente.

Datos Personales

Identificador Documento	Tipo de Documento	
11111111H	DNI/NIF	
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Juan	Ejemplo	Español

Aplicación AURA. Autorizaciones asignadas

Número de registros a mostrar: 10

Buscar:

Ámbito	Perfil	Roles	Acciones	Recursividad
Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid	GESTOR	ROL POR DEFECTO		<input type="checkbox"/>

Mostrando página 1 de 1

Anterior **1** Siguiente

Aplicación AURA. Autorizaciones disponibles

Número de registros a mostrar: 10

Buscar:

Ámbito	Perfil
ÁMBITO UNIDAD	FIRMANTE
ÁMBITO UNIDAD	GESTOR

La otra opción para determinar el 'ámbito unidad' en lugar de usar el código DIR3 obligaría a elegir paso a paso el grupo 'Entidades Locales', a continuación la Comunidad Autónoma, y así demás niveles hasta seleccionar la EELL deseada (ayuntamiento u otras). Por lo demás opera de forma idéntica a la descrita con el uso de DIR3 (salvo en cuanto a que no se marcará la casilla 'habilitar' que permitiría la introducción de dicho DIR3).

Ámbito Unidad

Administración del Estado Comunidades Autónomas Entidades Locales Administración Justicia Universidades Otras Instituciones

Comunidad Autónoma:

Organismo:

Centro Directivo:

Centro de Destino:

Nivel 4:

Nivel 5:

Código DIR3: Habilitar

Mostrar Unidades No Orgánicas Mostrar Unidades Extinguidas

Asignación de roles

Perfil	Rol
GESTOR	<input checked="" type="checkbox"/> ROL POR DEFECTO

Permisos recursivos