



Gestión de rol electrónico

Guía de uso

Madrid, Febrero 2026

Versión 1.4



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO	4
2.1. Identificación.....	4
2.2. Navegación.....	5
2.3. Selección del buque o embarcación	6
2.3.1. <i>Listado de buques o embarcaciones autorizados</i>	6
2.3.2. <i>Embarcación deportiva de recreo (lista 7)</i>	6
2.3.3. <i>Rol electrónico actual</i>	7
2.4. Datos de la solicitud	8
2.4.1. <i>Datos del solicitante</i>	8
2.4.2. <i>Datos del buque o embarcación</i>	9
2.5. Estado de actividad	9
2.5.1. <i>Situación del buque o embarcación</i>	9
2.5.2. <i>Vuelta a la actividad</i>	9
2.5.3. <i>Paralización temporal de la actividad</i>	10
2.5.4. <i>Inactividad del buque o embarcación</i>	11
2.6. Puertos visitados	12
2.6.1. <i>Línea regular del buque o embarcación</i>	12
2.6.2. <i>Listado de puertos de la línea regular</i>	12
2.6.3. <i>Relación de puertos visitados</i>	14
2.7. Dotación	14
2.7.1. <i>Datos generales</i>	14
2.7.2. <i>Tripulantes</i>	15
2.7.3. <i>Personal ajeno a la tripulación (PAT)</i>	20
2.8. Avisos	22
2.9. Confirmación	23
3. PUESTA A DISPOSICIÓN DEL ROL ELECTRÓNICO	26
3.1. Sede electrónica: Procedimiento de gestión de rol electrónico	26
3.2. Sede electrónica: Mis Trámites	26
3.3. DEHú.....	29
3.4. Carpeta ciudadana	31



4. CONSULTA DEL ESTADO DEL TRAMITE 35



1. INTRODUCCIÓN

Este documento es una guía de uso del procedimiento “Gestión del rol electrónico de un buque o embarcación” disponible en la Sede Electrónica de Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible.

El rol electrónico es un documento, exigido únicamente a los buques y embarcaciones de pabellón español, que acredita el viaje que están realizando, así como el hecho de que se ha emprendido previo cumplimiento de todos los requisitos legales y reglamentarios.

Deberá llevarse a bordo del buque o embarcación una copia actualizada, en versión impresa o electrónica, que permita la verificación de su autenticidad, que contenga toda la información actualizada del rol, así como el sello electrónico del Ministerio.

El naviero, armador o propietario, bien directamente o a través del capitán o patrón del buque o embarcación, o de consignatario o persona autorizada legalmente, deberá comunicar a la Administración Marítima, a través de este trámite, la información relativa al mismo, así como sus modificaciones, a la mayor brevedad posible.



2. GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO

2.1. Identificación

Al acceder al trámite se requiere identificarse con un certificado electrónico en vigor a través de la aplicación “Autofirma”.



Verificación del entorno

Verificado su navegador, la firma electrónica deberá realizarse con la aplicación de escritorio Autofirma. Puede consultar las instrucciones para la instalación de la aplicación [Autofirma: Instalador e instrucciones de instalación](#).

[Continuar](#)



Certificado de usuario

Para iniciar la solicitud se requiere verificar su identidad.

Las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo.

Para garantizar la identificación en la aplicación, los interesados deberán estar en posesión de un certificado electrónico reconocido o cualificado de firma electrónica.

Para más información consulte [la página de Ayuda en el inicio de la Sede Electrónica](#).

[Seleccionar certificado](#)

Al pulsar en “Seleccionar certificado” se abrirá la aplicación de “Autofirma” para seleccionar el certificado electrónico.

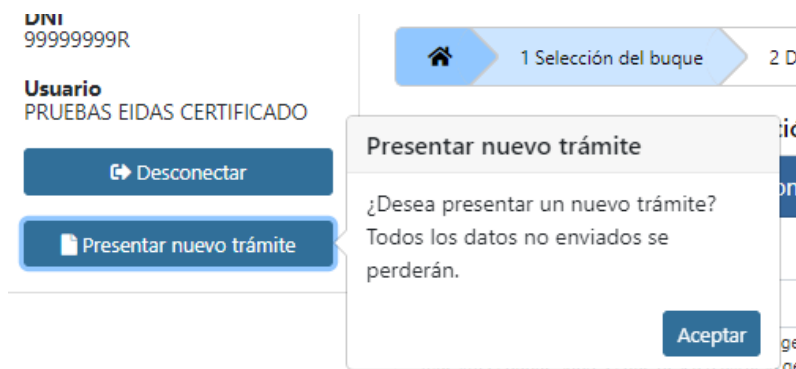
Una vez identificado, en la parte izquierda se podrá visualizar el DNI y el nombre del usuario que está realizando el trámite.



Procedimientos v servicios electrónicos | Accesibilidad | Usabilidad | Protección de datos

En la parte izquierda de la imagen, relacionadas con la identificación del usuario hay 2 acciones disponibles:

1. Desconectar: Cerrará la sesión del usuario y necesitará volver a identificarse para realizar un trámite.
2. Presentar nuevo trámite: Aparecerá una ventana de confirmación.



Si se acepta se borrarán todos los datos introducidos y se volverá a iniciar el trámite de gestión del rol electrónico.

La navegación por el formulario del procedimiento (parte central) se explica en los siguientes apartados.

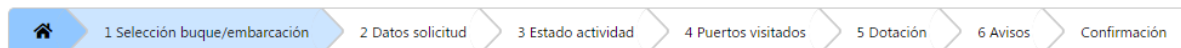
2.2. Navegación

El formulario en la Sede electrónica para el procedimiento de “gestión del rol electrónico” se divide en los siguientes bloques de información:



GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO

GUÍA DE USO

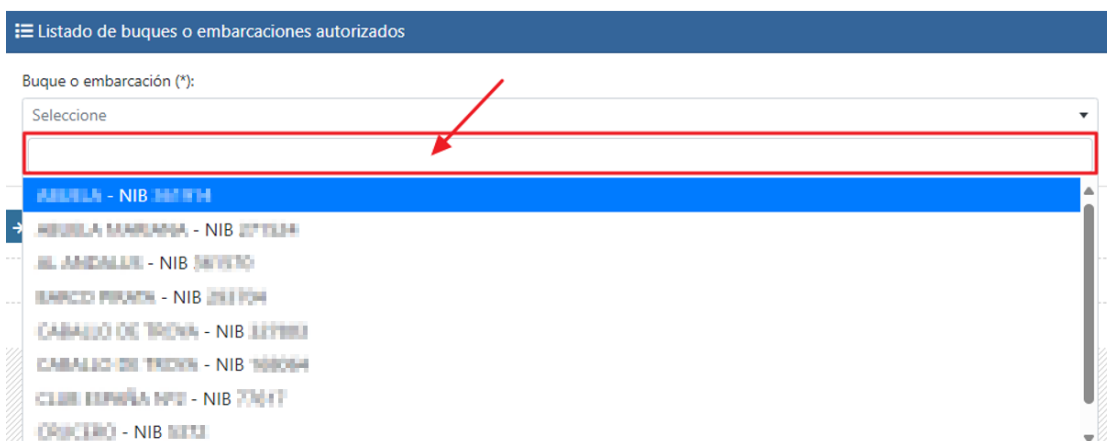


La información a completar en cada apartado se explica en las siguientes secciones.

2.3. Selección del buque o embarcación

2.3.1. Listado de buques o embarcaciones autorizados

Una vez autenticado, el primer paso es seleccionar el buque o embarcación sobre el que se quiere realizar la gestión del rol electrónico. Para ello, se muestra un selector en el que aparecen todos los buques o embarcaciones sobre los cuales el usuario identificado está autorizado y que se encuentran en estado activo.



Una vez desplegado el selector se podrá seleccionar el buque o embarcación. También se dispone de un buscador para encontrar fácilmente el buque o embarcación entre las opciones disponibles.

2.3.2. Embarcación deportiva de recreo (lista 7)

☰ Embarcación deportiva de recreo (Lista 7)

¿La embarcación tiene tripulación profesional?

- Sí
- No

Esta sección solo aparecerá si se ha seleccionado una embarcación deportiva de recreo. Aquí se debe indicar si la embarcación tiene tripulación profesional.

En el caso de que se trate de una embarcación deportiva de recreo sin tripulación profesional no se permitirá continuar, ya que en estas circunstancias no existe la obligación de disponer de rol electrónico.

☰ Embarcación deportiva de recreo (Lista 7)

¿La embarcación tiene tripulación profesional?

- Sí
- No

Ha iniciado un trámite de gestión del rol para una embarcación de recreo de lista séptima (uso privado). Este tipo de embarcaciones no están obligadas a llevar rol, salvo que disponga de tripulación profesional

2.3.3. Rol electrónico actual

Si el buque o embarcación seleccionado ya tiene un rol electrónico aparecerá esta sección desde la que se podrá descargar el rol electrónico actual y el justificante de entrada, en versión firmada electrónicamente y en versión imprimible.

☰ Rol electrónico actual

El buque o embarcación dispone de rol electrónico, actualizado el 08/07/2025. Puede descargarlo a través de los siguientes enlaces.

Rol Electrónico

[Documento electrónico firmado.pdf](#)

[Documento versión imprimible.pdf](#)

Justificante de entrada

[Documento electrónico firmado.pdf](#)

[Documento versión imprimible.pdf](#)

Si los datos incluidos en el rol electrónico han cambiado desde la última modificación realizada por el interesado, por el efecto de modificaciones



GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO

GUÍA DE USO

realizadas por la Administración desde terceras aplicaciones, aparecerá un botón para regenerar el rol electrónico y poder descargar una versión actualizada.

El panel muestra un menú desplegado con el título "Rol electrónico actual". Dentro del menú, hay un botón gris que dice "Pulse para descargar el documento". Debajo de este botón, se muestran dos enlaces de descarga: "Documento electrónico original.pdf" y "Documento versión imprimible.pdf". En la parte inferior del panel, hay un botón azul que dice "Regenerar rol electrónico".

Esta acción llevará directamente al paso 6 "Avisos" del formulario, sin necesidad de modificar ninguno de los apartados del rol. De esta forma, el interesado podrá visualizar si se han generado nuevos avisos que deba atender, antes de firmar para generar la nueva versión del rol.

2.4. Datos de la solicitud

Una vez cumplimentado el paso de seleccionar el buque, se procede a cumplimentar los datos concretos del solicitante. Esta pantalla está dividida en varias secciones que se describen a continuación:

2.4.1. Datos del solicitante

Se muestran los datos identificativos del usuario identificado.

El formulario "Datos del solicitante" contiene los siguientes campos:

- Nombre y apellidos / Razón social (*):** PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
- Perfil/Rol del solicitante (*):** Autorizado
- Número de documento (*):** 99999999R
- Tipo de documento (*):** NIF
- Capitanía/Distrito (*):** BILBAO (seleccionado en un menú desplegable)
- Correo electrónico (*):** #app@eidas@transportes.gob.es

Los campos "Nombre y apellidos / Razón social", "Perfil/Rol del solicitante", "Número de documento" y "Tipo de documento" no son editables, mostrándose ya rellenos a partir de la información disponible en el certificado con el que se ha autenticado el solicitante.

Los campos editables son "Capitanía/Distrito", que permite modificar la capitanía gestora asignada al buque o embarcación seleccionado, y "Correo electrónico" que será utilizado para recibir notificaciones.

2.4.2. Datos del buque o embarcación

A continuación, se muestran los datos identificativos del buque o embarcación seleccionado.

Datos del buque o embarcación

Nombre (*):

Identificador principal (*):

Bandera (*):

2.5. Estado de actividad

2.5.1. Situación del buque o embarcación

En este apartado se muestran los 3 estados de actividad en que puede encontrarse un buque/embarcación: “Activo”, “En paralización temporal de la actividad” e “Inactivo”.

El estado actual aparecerá seleccionado, y si se pulsa en siguiente no se realizará ninguna modificación del estado.

Estado de actividad

Situación del buque o embarcación

El buque o embarcación se encuentra actualmente activo. Si el estado de la actividad ha cambiado, por favor seleccione una de las siguientes opciones:

Activo
 En paralización temporal de la actividad
 Inactivo

[← Anterior](#) [→ Siguiente](#)

Si se selecciona otro estado, se mostrará debajo la sección correspondiente.

2.5.2. Vuelta a la actividad

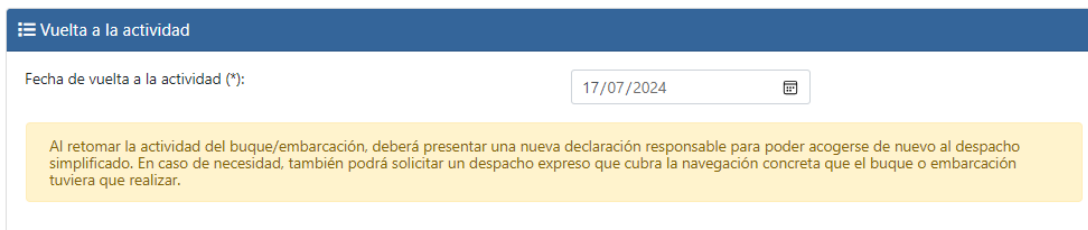
Solo se puede volver a la actividad si el estado actual del buque o embarcación es “En paralización temporal de la actividad”:

Situación del buque o embarcación


El buque o embarcación se encuentra actualmente **En paralización temporal de la actividad** desde el **21/02/2023**. Si el estado de la actividad ha cambiado, por favor seleccione una de las siguiente opciones:

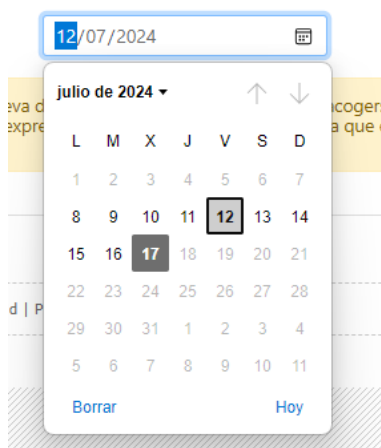
Activo
 En paralización temporal de la actividad
 Inactivo

En ese caso, sólo será necesario seleccionar la fecha de vuelta a la actividad:



The screenshot shows a form titled "Vuelta a la actividad". It contains a label "Fecha de vuelta a la actividad (*):" followed by a text input field containing "17/07/2024" and a calendar icon. Below the input field is a yellow informational box with the text: "Al retomar la actividad del buque/embarcación, deberá presentar una nueva declaración responsable para poder acogerse de nuevo al despacho simplificado. En caso de necesidad, también podrá solicitar un despacho expreso que cubra la navegación concreta que el buque o embarcación tuviera que realizar."

pulsando en el icono , lo que desplegará un calendario que permitirá seleccionar la fecha. Únicamente se podrán seleccionar los días que aparezcan en negrita.



Cuando un buque o embarcación retoma la actividad después de una paralización temporal, debe presentar una nueva declaración responsable para poder acogerse de nuevo al despacho simplificado.

Cuando un buque o embarcación se encuentre en estado "Inactivo" no será posible devolverlo a la actividad, el destino del buque será el desguace o reformarse para una actividad diferente de la actual. Para volver a la actividad con una actividad diferente, contacte con su Capitanía o Distrito Marítimo.

2.5.3. Paralización temporal de la actividad

Si se selecciona cambiar el estado a "En paralización temporal de la actividad" se deberá introducir la fecha en la que se produce la paralización, la causa de la inactividad y si se desea desenrolar a toda la tripulación o no.



GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO

GUÍA DE USO

Paralización temporal de la actividad

Fecha paralización de la actividad (*):

Causa de la inactividad (*):

¿Desea desenrolar o enrolar algún tripulante?

Desenrolar a todos

Desenrolar/enrolar parte de la tripulación

No desenrolar a nadie

Se ha marcado la casilla de paralización de actividad, este hecho, de acuerdo con el artículo 17 del Reglamento de Ordenación de la Navegación, aprobado por el Real Decreto 186/2023, de 21 de marzo, implica la pérdida del despacho simplificado al que estaba sujeto el buque/embarcación. Cuando se reactive la actividad, deberá presentar una nueva declaración responsable para poder acogerse de nuevo al despacho simplificado. En caso de necesidad, también podrá solicitar un despacho expreso que cubra la navegación concreta que el buque o embarcación tuviera que realizar.

Esta acción conllevará la pérdida de vigencia del despacho simplificado.

Si se selecciona la causa de inactividad “Otros”, por no encontrar en las opciones que proporciona el desplegable el motivo adecuado, se habilitará un campo llamado “Otros motivos de la inactividad” para explicar el motivo.

Causa de la inactividad:

Otros motivos de inactividad:

Se recomienda, en la medida de lo posible, utilizar alguna de las opciones disponibles en el desplegable.

Si se selecciona “Desenrolar a toda la tripulación” se mostrará un nuevo campo para indicar el puerto de desenrole que se pondrá a los enroles no finalizados que tuviese el buque o embarcación y, a continuación, se continuará con el paso “6 Avisos”.

Si se selecciona “Desenrolar/enrolar a parte de la tripulación”, al pulsar en siguiente se pasará al paso “5 Dotación”.

Si se selecciona “No desenrolar a nadie” se pasará al paso “6 Avisos”.

2.5.4. Inactividad del buque o embarcación

Si se selecciona cambiar estado a “Inactivo”, se deberá introducir la fecha en la que se produce la inactividad y la causa de la inactividad. La tripulación actual será desenrolada automáticamente.

Esta acción conllevará la pérdida de vigencia del despacho simplificado.



GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO

GUÍA DE USO

Inactividad del buque o embarcación

Fecha inactividad (*):

Causa de la inactividad:

La declaración de inactividad del buque conlleva el decaimiento de la validez de cualquier declaración responsable de despacho que exista sobre el mismo, así como el desenrolamiento de todos los componentes de su tripulación. En caso de requerir en un futuro vuelta al estado de actividad, se deberá realizar el correspondiente procedimiento en la capitanía marítima correspondiente.

Si se selecciona la causa de inactividad “Otros”, por no encontrar en las opciones que proporciona el desplegable el motivo adecuado, se habilitará un campo llamado “Otros motivos de la inactividad” para explicar el motivo.

Causa de la inactividad:

Otros motivos de inactividad

Se recomienda, en la medida de lo posible, utilizar alguna de las opciones disponibles en el desplegable.

2.6. Puertos visitados

2.6.1. Línea regular del buque o embarcación

En este apartado se debe seleccionar si el buque o embarcación va a realizar una línea regular o no.

Línea regular del buque o embarcación

¿El buque o embarcación actual va a realizar una línea regular?:

Sí

No

2.6.2. Listado de puertos de la línea regular

Si se selecciona que el buque o embarcación va a realizar una línea regular, aparecerá un listado de puertos ordenable:

☰ Listado de puertos de la línea regular

Nuevo

Mostrar 10 registros

Puerto	
☰ 	BILBAO - (ESPAÑA)
☰ 	EL ABRA (BILBAO) - (ESPAÑA)
☰ 	SESTAO (BILBAO) - (ESPAÑA)

Mostrando 1 a 3 de 3 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

La paginación y el filtrado de este listado funciona igual que los explicados anteriormente.

- **Añadir nuevo puerto:** Pulsando en el botón **Nuevo** se abrirá una ventana con un buscador en el que se puede buscar un buque nacional o internacional.

Añadir puerto ✕

Puerto (*):

Incluir puertos internacionales

Cerrar Guardar

Al pulsar en guardar se añadirá el nuevo puerto al listado.

- **Eliminar puerto:** Pulsando en el botón  se eliminará el puerto del listado.
- **Ordenar puertos:** Poniendo el cursor sobre el icono  el cursor cambiará

a 

Puerto	
 	BILBAO - (ESPAÑA)
☰ 	EL ABRA (BILBAO) - (ESPAÑA)
☰ 	SESTAO (BILBAO) - (ESPAÑA)

Al pulsar y arrastrar hacia abajo o arriba se cambiará de posición con los demás puertos, pudiendo así seleccionar el orden correcto.



GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO

GUÍA DE USO

Puerto	
	BILBAO - (ESPAÑA)
	BILBAO - (ESPAÑA) EL ABRA (BILBAO) - (ESPAÑA)
	SESTAO (BILBAO) - (ESPAÑA)

2.6.3. Relación de puertos visitados

Si el buque no realiza línea regular, se deberá seleccionar el puerto de salida y el de llegada.

Relación de puertos visitados

Puerto de salida:
 Incluir puertos internacionales

Entrada y salida del mismo puerto

Puerto de llegada:
 Incluir puertos internacionales

Puerto de llegada a órdenes

Los 2 desplegados de puertos son buscadores y permiten la búsqueda de puertos nacionales e internacionales. Si se selecciona la opción “Entrada y salida del mismo puerto” desaparecerá el puerto de llegada y solo será necesario rellenar el puerto de salida.

Relación de puertos visitados

Puerto de salida:

Incluir puertos internacionales

Entrada y salida del mismo puerto

Se puede seleccionar el check de Puerto de llegada a órdenes si se desconoce el puerto de llegada.

2.7. Dotación

2.7.1. Datos generales

En esta sección se definen los datos generales del buque o embarcación. Los datos estarán precargados, en caso de que ya exista un rol electrónico previo. El “Tipo de



GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO

GUÍA DE USO

buque / embarcación” no es editable, y en base a este tipo se mostrarán unas opciones u otras.

Datos generales

Tipo de buque / embarcación (*): PESQUERO

Subtipo de buque / embarcación (*): PESQUERO/AUXILIAR DE PESCA

Condiciones de navegación (*): Navegaciones dentro del alcance de los certificados y titulaciones de l...

Zona de cobertura radiotelefónica (*): A1

Todos los campos son obligatorios. En el caso de buques o embarcaciones de tipo “Mercante” y subtipos “Pasaje”, “Pasaje y carga rodada”, “NGV” y “Recreo de más de 12 pasajeros” se requiere seleccionar también el número de pasajeros.

Datos generales

Tipo de buque / embarcación (*): MERCANTE

Subtipo de buque / embarcación (*): PASAJE

Condiciones de navegación (*): Navegaciones dentro del alcance de los certificados y titulaciones de l...

Zona de cobertura radiotelefónica (*): A1

Indicación de número de pasajeros (*): Más de 350 pasajeros

2.7.2. Tripulantes

En este apartado se muestra un listado con los tripulantes actualmente enrolados en el buque/embarcación seleccionado.

Tripulantes

[+ Enrolar](#)

Mostrar 10 registros

Buscar:

	Acción	Número de documento	Tipo de documento	Nombre	Apellidos	Nacionalidad	Cargo a bordo
	Sin cambios	XXXXXXXXXX	NIF	JOSÉ LUIS	JUAN PABLO	ESPAÑA	ALUMNO PUENTE
	Sin cambios	XXXXXXXXXX	NIF	JUAN CARLOS	HERNÁNDEZ	ESPAÑA	AUXILIAR ADMIVO
	Sin cambios	XXXXXXXXXX	NIF	MIGUEL	JOSÉ ANTONIO	ESPAÑA	CLASIFICADOR

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

En la parte superior izquierda se puede modificar el número de registros que se muestran por cada página.

En la parte superior derecha se encuentra el buscador, que permite filtrar los tripulantes mostrados por el texto introducido.

En la parte inferior derecha se encuentran los botones de paginación que permiten moverse entre los diferentes registros de tripulantes.

Los datos mostrados son los datos identificativos del tripulante, los datos del enrole y una columna “Acción”, que por defecto mostrará “Sin cambios”. Si se realiza algún cambio sobre el enrole se mostrará en esta columna.


En las columnas “Simultáneo de funciones” y “Enrole múltiple”, si los cuadros están vacíos es que ese enrole no cumple dichas condiciones. Si aparecen marcados es que sí que aplican en ese enrole.

Simultáneo de funciones	Enrole múltiple
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

“Simultaneo de funciones” indica que el tripulante está enrolado con más de un cargo en un mismo buque o embarcación.

“Enrole múltiple” indica que el tripulante está enrolado en más de un buque o embarcación durante el mismo periodo de tiempo.

Para realizar modificaciones sobre la tripulación se dispone de las siguientes acciones:

- Enrolar un nuevo tripulante: Pulsando sobre el botón  se abrirá una ventana para ingresar los datos del nuevo tripulante.



GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO

GUÍA DE USO

Enrolar tripulante

Método de búsqueda:

Número de documento Nombre y apellidos

Buscador de tripulantes (*):

Seleccione

Nombre (*):

Apellidos (*):

Tipo de documento (*):

Número de documento (*):

Nacionalidad (*):

Cargo a bordo (*):

Seleccione

Fecha de enrole (*):

21/01/2026

Puerto de enrole (*):

Seleccione

Incluir puertos internacionales

Observaciones:

Las personas sin una titulación o certificado emitido por la administración marítima española, deberán darse de alta con carácter previo en la Base de Datos de Titulaciones en el siguiente enlace: <https://dgmm.gob.es>.

Si la persona que busca no se encuentra en las Bases de Datos de la Dirección General de Marina Mercante, compruebe que está dada de alta, en caso de que el problema persista, contacte con Capitanía Marítima.

Cancelar

Guardar

El primer campo es un buscador de tripulantes.

Al pulsar sobre él se desplegará el campo sobre el que escribir la búsqueda.

Buscador de tripulantes (*):

Seleccione

Por favor, introduzca 3 caracteres

El método de búsqueda puede ser por número de documento o por nombre y apellidos.

Si se busca por número de documento se deberá introducir el número de documento completo incluyendo la letra en caso de DNI o NIE.



GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO

GUÍA DE USO

Buscador de tripulantes (*):

Seleccione ▼

Introduzca el número de documento completo, incluyendo letra en caso de DNI o NIE (Ej. 12345678Z o Y1234567R)

Si se busca por nombre y apellidos escribiendo al menos 3 caracteres, comenzará a buscar.

Buscador de tripulantes (*):

Seleccione ▼

- JOSE ANTONIO DXXXXX RXXXX**
- JOSE LUIS DXXXXX ROXXXX
- MANUEL JOSE MARIA ADXXXXX ALXXXX
- ALFONSO JOSE ADXXXXX ARXXXX
- JOSE ADXXXXX ARXXXX
- JOSE ADXXXXX ARXXXX
- JOSE HIGINIO ADXXXXX ARXXXX
- JOSE ANTONIO ADXXXXX BAXXXX

Cuando se seleccione un tripulante de entre las opciones disponibles, se autorellenarán los datos de los campos “Nombre”, “Apellidos”, “Tipo de documento”, “Número de documento” y “Nacionalidad”, que no serán editables.

A continuación, se deben rellenar los campos requeridos, marcados con (*).

El puerto de enrole es otro buscador como el del tripulante, con la particularidad de que incluye un selector, que al marcarlo incluye en la búsqueda puertos internacionales.

Puerto de enrole (*):

Seleccione ▼

 Incluir puertos internacionales

Al guardar el nuevo enrole se añadirá al listado de tripulantes con la acción “Enrolar”.


En ese momento se validarán las titulaciones del tripulante y en caso de encontrar alguna irregularidad aparecerá un aviso debajo del listado de enroles.

! El tripulante con número de documento **12345678Z** presenta las siguientes irregularidades o incumplimientos: *** El certificado/titulación 'Reconocimiento médico' se encuentra caducado ***



GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO

GUÍA DE USO

- **Modificar enrole:** Un enrole recién creado dispone de un botón , que abrirá la siguiente ventana, donde se pueden editar todos los campos menos "Tripulante".

Modificar enrole ✕

Tripulante:



Cargo a bordo (*):

Fecha de enrole (*):

Puerto de enrole (*):

Incluir puertos internacionales

Observaciones:

- **Eliminar enrole:** Un enrole recién creado dispone de un botón  que eliminará el enrole del listado de tripulantes.
- **Desenrolar:** Solo disponible en los enroles ya iniciados. Pulsando en el botón  se abrirá la siguiente ventana.

Desenrolar tripulante ✕

Tripulante:

Fecha de desenrole (*):

Puerto de desenrole (*):


Incluir puertos internacionales

Motivo de desenrole (*):

Otro motivo de desenrole (*):

Se debe seleccionar "Fecha de desenrole", "Puerto de desenrole" y "Motivo de desenrole". Si se selecciona el motivo "Otros" se habilitará el campo "Otros motivos de desenrole" para explicar el motivo del desenrole. Al guardar los cambios, se modificará el enrole del tripulante seleccionado, añadiendo los datos introducidos y la acción "Desenrolar".



- **Deshacer:** Cuando se desenrola a un tripulante, aparecerá el botón . Al pulsarlo, aparecerá un mensaje de confirmación, y si se acepta, se revertirá el desenrole realizado, quedando en el estado inicial.

2.7.3. Personal ajeno a la tripulación (PAT)

En este apartado se muestra un listado con el personal ajeno a la tripulación actualmente enrolado en el buque seleccionado.



Personal ajeno a la tripulación (PAT)

Enrolar

Mostrar registros Buscar:


Acción	Número de documento	Tipo de documento	Nombre	Apellidos	Puerto de enrole	Fecha de enrol	
	Sin cambios	11111111	NIF	JUAN	GARCIA PEREZ	BILBAO	04/06/2024

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Primero Anterior **1** Siguiente Último

El capitán del buque o embarcación se cerciorará de que todas las personas ajenas a la tripulación y al pasaje disponen de un seguro vigente o de una garantía financiera que cubra los riesgos de muerte o accidente con ocasión del viaje o viajes marítimos o prueba de mar que realice el buque con tales personas a bordo. El tomador de estos seguros será bien el propietario o armador del buque o embarcación o bien la entidad de la que dependen las personas ajenas a la tripulación. Las indemnizaciones del seguro o garantía financiera no podrán ser inferiores a las previstas para el seguro obligatorio de viajeros. La duración del contrato deberá cubrir, como mínimo, todo el periodo de navegación de las personas ajenas a la tripulación.

El listado funciona exactamente igual que el de la tripulación, y dispone de las mismas acciones.

- **Enrolar nuevo PAT:** Pulsando sobre el botón  se abrirá una ventana para ingresar los datos del nuevo PAT.



GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO

GUÍA DE USO

Enrolar PAT

Número de documento (*):

Introducir número de documento completo, incluyendo letras y ceros a la izquierda

Tipo de documento (*):

Nombre (*):

Apellidos (*):

Fecha de enrole (*):

Puerto de enrole (*):

 Incluir puertos internacionales

Motivo del embarque (*):

Otro motivo del embarque:

Número de póliza de seguro:

Compañía de póliza de seguro:

Fecha de inicio de cobertura de póliza de seguro:

Fecha de caducidad de póliza de seguro:

Nacionalidad:

Fecha de nacimiento:

Teléfono de contacto:

Observaciones:

Para ingresar los datos de un PAT, primero se debe introducir el número de documento (incluyendo letras y ceros a la izquierda). Una vez completado el campo, se realizará automáticamente la búsqueda de la persona correspondiente.

Si esa persona ya existe en la base de datos, porque se ha registrado con anterioridad, se autocompletarán los datos "Tipo de documento", "Nombre", "Apellidos", "Nacionalidad", "Teléfono de contacto" y "Fecha de nacimiento" pudiendo editar únicamente el teléfono.

Si la búsqueda no encontrase a ningún PAT con esa identificación, se habilitarán los campos para que se ingresen sus datos.



GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO




GUÍA DE USO

Una vez se ha buscado el PAT se rellenarán los demás datos requeridos (*).

El campo “Otros motivos del embarque” se habilitará y será requerido, si se selecciona el motivo de embarque “Otros”.

Dependiendo del “Motivo del embarque” seleccionado será requerido introducir los datos del seguro o será opcional.

Al guardar el nuevo enrole, éste se añadirá al listado de PAT con la acción “Enrolar”.

- **Modificar enrole:** Un enrole recién creado dispone de un botón  que abrirá la misma ventana que al crear el enrole, pudiéndose editar todos los campos menos los datos identificativos del PAT.
- **Eliminar enrole:** Un enrole recién creado dispone de un botón  que eliminará el enrole del listado de PAT.
- **Desenrolar PAT:** Solo disponible en los enroles ya iniciados. Pulsando en el botón  se abrirá la siguiente ventana:

Desenrolar PAT ✕

Persona ajena a la tripulación:


JUAN JOSE GARCIA PEDRO

Fecha de desenrole (*):

Puerto de desenrole (*):

Incluir puertos internacionales

Se debe seleccionar “Fecha de desenrole” y “Puerto de desenrole”. Al guardar los cambios, se modificará el enrole seleccionado, añadiendo los datos introducidos y la acción “Desenrolar”.

Des hacer: Cuando se desenrola a un PAT, aparecerá el botón . Al pulsarlo aparecerá un mensaje de confirmación y si se acepta se revertirá el desenrole realizado quedando en el estado inicial.

2.8. Avisos

Una vez cumplimentados todos los apartados de la solicitud, se validan todos los datos introducidos, apareciendo en una nueva pantalla el resumen de todos los avisos generados.



GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO

GUÍA DE USO

⚡ Avisos

! Avisos

- No se ha aportado una fotografía del buque o embarcación, esta situación podría ser motivo de invalidación del despacho simplificado, por lo que deberá ponerse en contacto con la Capitanía o Distrito Marítimo correspondiente para aportar la fotografía del buque/embarcación.

- Está intentando realizar los siguientes enroles múltiples:

JUAN JOSÉ MEXICANA (00000) (MEXICANA) en LA MEXICANA (MEXICANA) (MEXICANA), ORLANDO DE TROYA (MEXICANA), ABELAR BOJA (MEXICANA),

LALINA ABONADO (MEXICANA) (MEXICANA) en ABONADO (MEXICANA),

JOSÉ LUIS (MEXICANA) (MEXICANA) en EL LIBERTO (MEXICANA).

Sin embargo, la actividad declarada en el buque/embarcación ABELAR BOJA (MEXICANA) con actividad 'Buque de recreo de pabellón español (> 24m) no sujeto a arrendamiento náutico', CLUB ESPAÑOL (MEXICANA) con actividad 'Embarcación o buque de carácter histórico con tripulación profesional' no lo permite sin autorización expresa de la Capitanía. En concordancia con el Reglamento de Ordenación de la Navegación Marítima, aprobado por el Real Decreto 186/2023, de 21 de marzo, deberá cumplir con el artículo 22 o en su caso disponer de resolución de enrole múltiple. Póngase en contacto con la Capitanía Marítima para aclarar la situación del buque/embarcación.

- Las personas enroladas en calidad de personal ajeno a la tripulación (PAT), deberán disponer de seguro vigente o garantía financiera que cubra los riesgos de muerte o accidente con ocasión del viaje o prueba de mar que realice el buque con tales personas a bordo (artículo 26 del Real Decreto 186/2023).

✖ Alarmas

- Posible causa de pérdida de vigencia del régimen de despacho de acuerdo con el artículo 21 y concordantes del RONM:

*** El certificado/titulación 'Reconocimiento médico' se encuentra caducado ***.

El enrolamiento comunicado de JUAN JOSÉ MEXICANA (00000) (MEXICANA) NO cumple los requisitos de cualificación o aptitud exigidos por la normativa vigente.

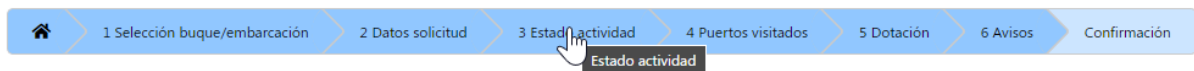
- Posible causa de pérdida de vigencia del régimen de despacho de acuerdo con el artículo 21 y concordantes del RONM:

*** El certificado/titulación 'Reconocimiento médico' se encuentra caducado ***.

El enrolamiento comunicado de LALINA ABONADO (MEXICANA) (MEXICANA) NO cumple los requisitos de cualificación o aptitud exigidos por la normativa vigente.

2.9. Confirmación

En este paso se muestra un resumen de la información proporcionada en los pasos anteriores. Para modificar algún dato, pulse en la flecha de la parte superior que corresponda con el paso que se quiere editar. Al pulsar redirigirá al paso correspondiente.



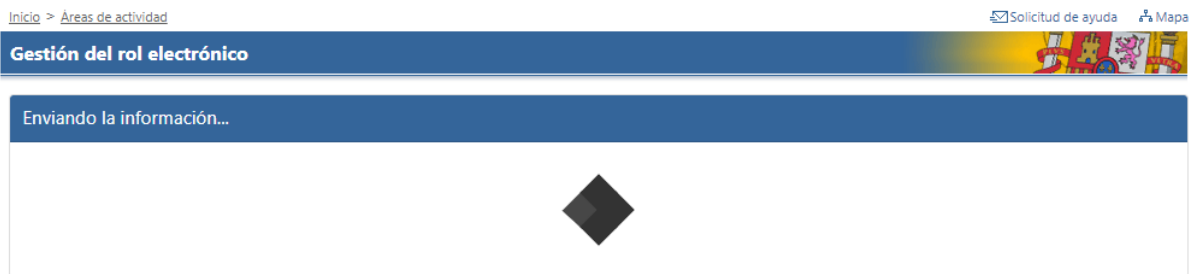
Para volver al paso "Confirmación" se puede pulsar en siguiente hasta llegar, o pulsar en la flecha de la parte superior que lleva al paso "Confirmación".

Si todos los datos son correctos, debajo de todas las secciones se encontrará el botón

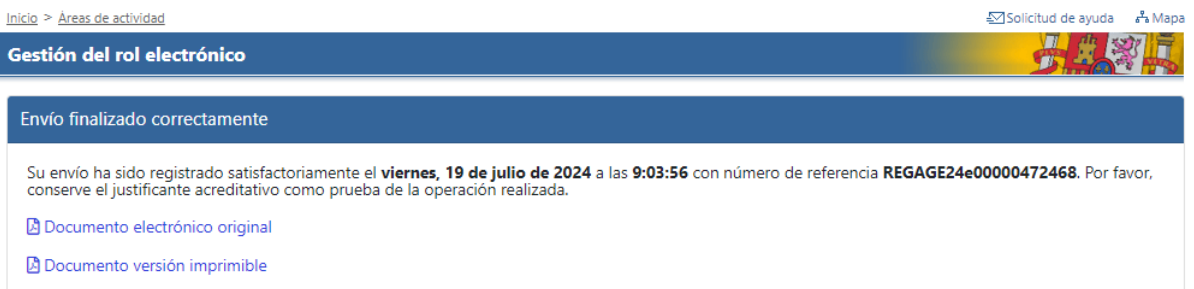


que nos redirigirá a la siguiente pantalla:

Al seleccionar el certificado digital para firmar el documento se mostrará una ventana de carga mientras se realiza el envío de la solicitud.



Al finalizar el proceso se mostrará información sobre la solicitud realizada y dos enlaces para descargar el justificante de la solicitud en versión firmada electrónicamente y en versión imprimible.





GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO

GUÍA DE USO

Una vez completada la solicitud, se generará el **documento de rol electrónico** con el sello electrónico del Ministerio. Este documento deberá llevarse actualizado a bordo del buque o embarcación, en versión impresa o electrónica.

Se enviará un email al correo facilitado en el paso “Datos del solicitante”, en el que se incluirá un enlace para poder descargar el documento de rol electrónico. [Ver sección Datos del solicitante.](#)

Le informamos de que tiene una nueva COMUNICACIÓN procedente del organismo Dirección General de la Marina Mercante a la que podrá acceder a través de la sede electrónica del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible.

Los datos de la comunicación son los siguientes:

- Procedimiento: Gestión del rol electrónico
- Titular: EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS
- Concepto: Rol electrónico - BUQUES DE PRUEBA
- Fecha de alta: 05/08/2025 13:45

Enlace para acceder a través de la sede electrónica del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible:

<https://presede.mitma.gob.es/MFOM.Comparecencia.Web/Comparecencia.aspx>

Enlace para ver las comunicaciones y notificaciones pendientes:

<https://presede.mitma.gob.es/MFOM.Comparecencia.Web/Pendientes.aspx>

Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible



3. PUESTA A DISPOSICIÓN DEL ROL ELECTRÓNICO

Además de obtener el documento de rol electrónico a partir del enlace disponible en el email recibido, se puede obtener, una vez generada la solicitud, de cualquiera de las siguientes formas:

3.1. Sede electrónica: Procedimiento de gestión de rol electrónico

Al entrar en el procedimiento de gestión del rol y seleccionar un buque o embarcación aparecerá la sección “Rol electrónico actual” desde donde se puede descargar el documento generado. [Ver sección Rol electrónico actual.](#)

3.2. Sede electrónica: Mis Trámites

Desde el enlace “Notificaciones y comunicaciones” de la Sede electrónica. Realizando los siguientes pasos:

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE

MINISTERIO DE VIVIENDA Y AGENDA URBANA

Información de la Sede Mis trámites Buscar Q

Sede electrónica
Realiza tus trámites ante el Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible

02/10/2024 12:21:59

Mis trámites

Consulta del estado de sus trámites Notificaciones y comunicaciones Pago de Tasas autoliquidables

Pago de Tasas liquidables Subsanar o anexar documentación Verificación documental mediante CSV

Novedades

Resolución de la Secretaría de Estado de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana
PDF 482KB
por la que se establece el procedimiento y las condiciones a aplicar para la implantación de un régimen de licencias para los viajes intermedios

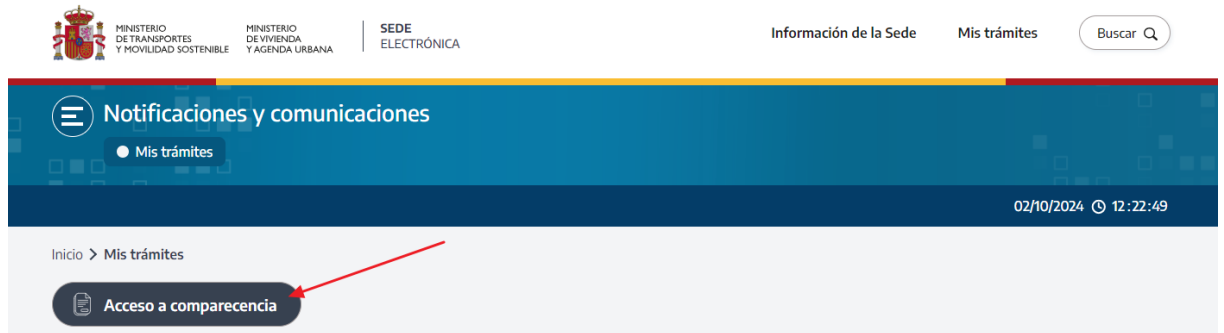
Trámites destacados

Despacho de pesca

Procedimiento Sancionador

GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO

GUÍA DE USO

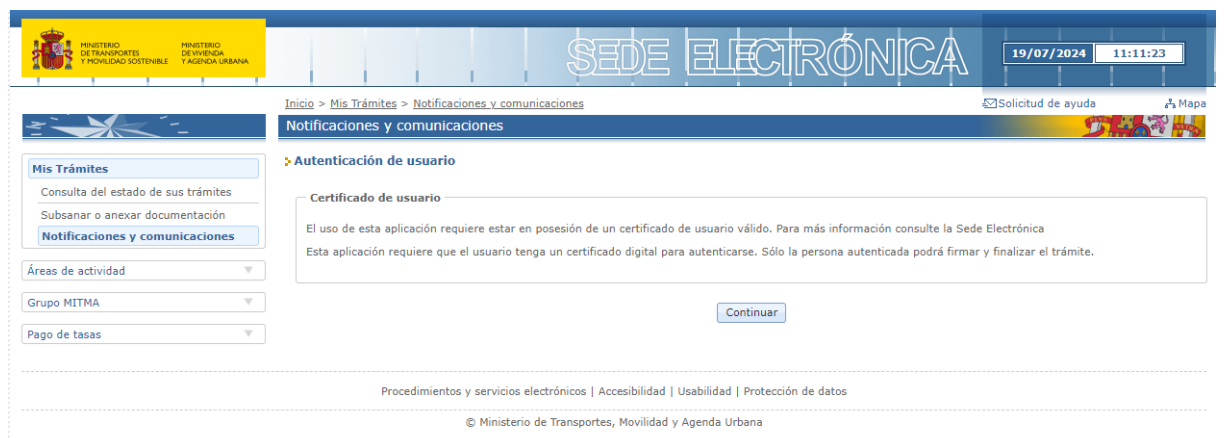
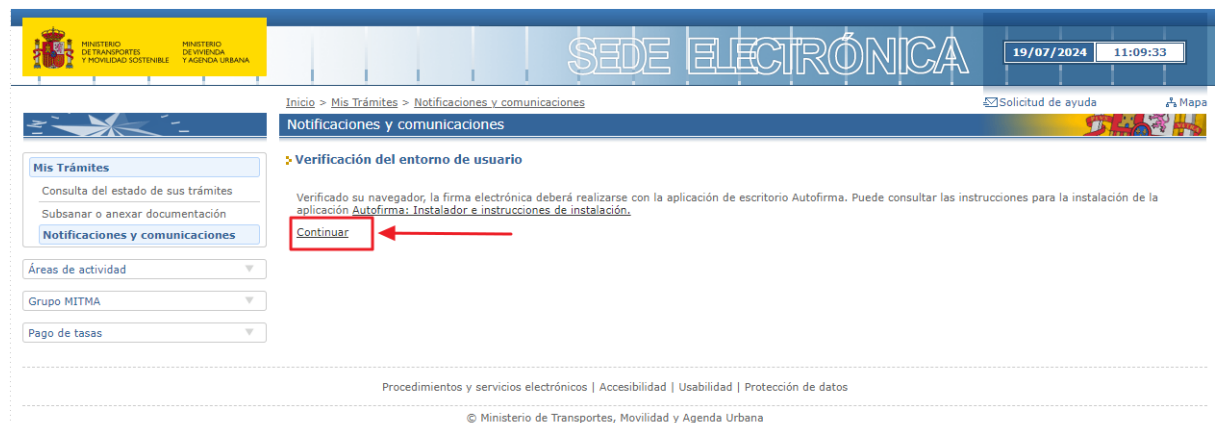


La sede electrónica permite a los interesados, o a sus representantes, acceder de forma telemática al contenido de las notificaciones o comunicaciones emitidas por el Ministerio.

Según lo establecido en el artículo 41.6 de la Ley 39/2015, se enviará un aviso a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

Los efectos de la notificación electrónica por comparecencia se producirán en el momento de acceso al contenido del acto notificado o tras su rechazo. Si transcurriesen diez días naturales desde su puesta a disposición en la sede electrónica se considerará que el acto de notificación ha sido efectuado, aunque con resultado de rechazo, pudiéndose continuar el procedimiento administrativo correspondiente.

Si no está la sesión iniciada, nos pedirá identificarnos.



Pulsando en continuar se procederá a la identificación a través de Autofirma, para lo que es necesario tener el certificado electrónico en vigor.



GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO

GUÍA DE USO

Una vez en la sección de notificaciones y comunicaciones, pulsando en “Notificaciones y comunicaciones pendientes” podremos ver la comunicación generada por la gestión del rol electrónico.

The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' website. The header includes the Spanish coat of arms and the text 'MINISTERIO DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE' and 'MINISTERIO DE CIENCIA Y AGENDA URBANA'. The main navigation bar shows 'SEDE ELECTRÓNICA' and the date '19/07/2024' and time '11:13:12'. The breadcrumb trail is 'Inicio > Mis Trámites > Notificaciones y comunicaciones'. The page title is 'Notificaciones y comunicaciones'. On the left, there is a user identification box with 'CIF/NIF/NIE 99999999R' and a 'Desconectar' button. Below it is a 'Comparecencia Electrónica' box with links for 'Notificaciones y comunicaciones pendientes', 'Notificaciones realizadas', and 'Comunicaciones leídas'. The main content area shows a list of notifications under the heading 'Inicio':

1. **Notificaciones y comunicaciones pendientes**
2. [Notificaciones realizadas](#)
3. [Comunicaciones leídas](#)

At the bottom of the page, there is a footer with 'Procedimientos y servicios electrónicos | Accesibilidad | Usabilidad | Protección de datos' and '© Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana'.

Comunicaciones pendientes

Fecha	Concepto	Figura	Centro Directivo	Procedimiento	Fecha lectura	
01/08/2024 14:44:01	Rol electrónico - Academia Marina	Titular	Dirección General de la Marina Mercante	Gestión de rol electrónico	05/08/2024 9:19:28	Ver

Pulsando en el botón “Ver” se mostrará el detalle de la comunicación y los enlaces para descargar el rol electrónico en versión firmada electrónicamente y en versión imprimible.

Visualizar la comunicación

The screenshot shows the details of a communication. It is divided into three main sections: 'Información', 'Titular', and 'Destinatario'.
Información:

- Concepto: Rol electrónico - [Academia Marina](#)
- Fecha de alta: 01/08/2024 14:44
- Estado: Leída
- Fecha del estado: 05/08/2024 09:19
- Centro directivo: Dirección General de la Marina Mercante
- Procedimiento: Gestión de rol electrónico
- Código SIA: 883122

Titular:

- Nombre/Razón social: EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS
- Documento de identidad: 99999999R
- Correo electrónico: [\[redacted\]](#)
- Teléfono:

Destinatario:

- Nombre/Razón social: EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS
- Documento de identidad: 99999999R
- Correo electrónico: [\[redacted\]](#)
- Teléfono:

Documentos

Puede descargarse los siguientes documentos relacionados con la comunicación:

- [Comunicación en versión original](#)
- [Comunicación en versión imprimible](#)



3.3. DEHú

Accediendo a la Dirección Electrónica Habilitada única en el siguiente enlace:

<https://dehu.redsara.es/>

The screenshot shows the DEHú website interface. At the top, there are language options: Castellano, Català, Galego, Euskera, Valencià, and English. On the right, there is a user profile icon labeled 'PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO' and a 'Cerrar sesión' button. The main navigation menu includes: Home, Notificaciones Pendientes, Notificaciones Realizadas, Comunicaciones, Mis datos de contacto, and Gran Destinatario. Below the menu is a green notification banner with an information icon and a close button (X). The text in the banner reads: 'Incorporación de notificaciones en la DEHú: La Dirección Electrónica Habilitada única trabaja para incluir todas las notificaciones y comunicaciones emitidas por las Administraciones Públicas. Mientras tanto, te llegarán por los medios establecidos en la tramitación de cada procedimiento administrativo.' Below the banner is the 'Notificaciones Pendientes' section header. The text below it states: 'Aquí tiene acceso a las notificaciones pendientes emitidas por diferentes Organismos de la Administración a PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO con NIF 99999999R. Podrá realizar la comparecencia y acceder al contenido de sus notificaciones, descargarse los documentos asociados y el acuse de recibo de la comparecencia. Puede consultar la lista completa de administraciones adheridas en el [Buscador de Organismos Emisores](#).' Below this is a search bar titled 'Buscador de Notificaciones'. It contains a search icon, a dropdown menu for 'Criterio de búsqueda' (set to 'Fecha de Puesta a Disposición'), two input fields for 'Desde:' and 'Hasta:' (both with 'dd/mm/aaaa' as a placeholder), and 'Limpiar' and 'Buscar' buttons. At the bottom right of the search bar is a link for 'Buscador avanzado Q+'.

Pulsando en el menú de “Comunicaciones” se mostrarán todas las notificaciones recibidas.



GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO

GUÍA DE USO

Castellano Català Galego Euskera Valencià English

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Cerrar sesión | →



dehú
notificaciones

Notificaciones Pendientes Notificaciones Realizadas **Comunicaciones** Mis datos de contacto Gran Destinatario

Comunicaciones

Desde aquí tiene acceso a las comunicaciones que hayan emitido los diferentes Organismos de la Administración a **PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO** con NIF 99999999R.

Puede consultar la lista completa de administraciones adheridas en el [Buscador de Organismos Emisores](#).

Por defecto se mostrarán las comunicaciones de los últimos 30 días. Podrá modificar los filtros para realizar otras consultas.

Buscador de Comunicaciones

Q Criterio de búsqueda Desde: Hasta:

Fecha de Puesta a Disposición 15/07/2024 14/08/2024

Limpiar Buscar

[Buscador avanzado Q+](#)

« Anterior 1 2 3 4 5 6 7 ... 60 Siguiente »

10 resultados mostrados de 598 obtenidos

KD/000003460 - Aviso de próximo vencimiento ... Id 419906166bb911e3ef50 Titular X1095057G	Entidad Pública Empresarial Red.Es Ministerio para la Transformación Digital y de la Funci...	Disposición 13-08-2024 Comunicación electrónica	
KD/000007505 - Aviso de próximo vencimiento ... Id 317646466bb911a398b3 Titular S8046178C	Entidad Pública Empresarial Red.Es Ministerio para la Transformación Digital y de la Funci...	Disposición 13-08-2024 Comunicación electrónica	
KD/000003476 - Aviso de próximo vencimiento ...	Entidad Pública Empresarial Red.Es	Disposición 13-08-2024	

Pulsando en “Buscador avanzado” se abrirán más opciones de búsqueda pudiendo filtrar por el organismo emisor, que en este caso sería “Dirección General de la Marina Mercante” y por fechas, entre otros.

Comunicaciones

Desde aquí tiene acceso a las comunicaciones que hayan emitido los diferentes Organismos de la Administración a **PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO** con NIF 99999999R.

Puede consultar la lista completa de administraciones adheridas en el [Buscador de Organismos Emisores](#).

Por defecto se mostrarán las comunicaciones de los últimos 30 días. Podrá modificar los filtros para realizar otras consultas.

Buscador de Comunicaciones

Q Criterio de búsqueda Desde: Hasta:

Fecha de Puesta a Disposición 15/07/2024 14/08/2024

Limpiar Buscar

[Buscador avanzado Q+](#)

« Anterior 1 2 3 4 5 6 7 ... 60 Siguiente »



GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO

GUÍA DE USO

Comunicaciones

Desde aquí tiene acceso a las comunicaciones que hayan emitido los diferentes Organismos de la Administración a **PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO** con NIF **99999999R**.

Puede consultar la lista completa de administraciones adheridas en el [Buscador de Organismos Emisores](#).

Por defecto se mostrarán las comunicaciones de los últimos 30 días. Podrá modificar los filtros para realizar otras consultas.

Buscador Avanzado de Comunicaciones

Nombre o código del Organismo Emisor: Dirección General de la Marina Mercante X Identificador:

Tipo de vínculo: Todos Estado de la Comunicación: Todos

Fecha de Puesta a Disposición: Desde: 15/07/2024 Hasta: 14/08/2024

[Limpiar](#) [Buscar](#)

[Buscador simple](#) 🔍

« Anterior **1** 2 3 4 5 6 7 ... 60 Siguiente »

Al pulsar en buscar se mostrarán las comunicaciones filtradas.

En este procedimiento se generará una comunicación llamada “Rol electrónico”.

1 resultado mostrado de 1 obtenido

Rol electrónico Id 704145466ab833148805 Titular 99999999R	Dirección General de la Marina Mercante Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible	Disposición 01-08-2024 Comunicación electrónica	
Concepto Rol electrónico	Vínculo Titular	Titular 99999999R	
Órgano emisor Dirección General de la Marina Mercante	Estado Pendiente		
Órgano emisor raíz Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible			

Pulsando en el botón se abrirá el detalle de la notificación con un enlace de descarga del rol electrónico.

Detalles de la comunicación

[<< Volver](#)

Aquí puede ver el detalle de su comunicación - 704145466ab833148805

Datos principales

Concepto Rol electrónico	Vínculo Titular	Archivos Comunicaciones Documento ←
Órgano emisor Dirección General de la Marina Mercante	Estado Leída	
Órgano emisor raíz Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible	Identificador 704145466ab833148805	
Puesta a disposición 01-08-2024	Receptor 99999999R	
Fecha de estado final 14-08-2024		

3.4. Carpeta ciudadana

A través de la Carpeta Ciudadana realizando los siguientes pasos:



GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO

GUÍA DE USO

Acceder a la web <https://carpetaciudadana.gob.es>



carpeta Ciudadana

[Bienvenido](#) [Benvingut](#) [Benvido](#) [Ongi etorri](#) [Welcome](#)

¿Qué es Mi Carpeta Ciudadana?

Carpeta Ciudadana es un espacio personal on-line que te facilita la relación con las Administraciones Públicas. Puedes [enviar aportaciones y propuestas](#) y así contribuir en su evolución futura descrita en [la hoja de ruta](#).



→] [Acceder a la Carpeta](#)

Identificarse con cualquiera de los métodos de identificación disponibles.

Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

NOVEDAD

Cl@ve Móvil
Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#).

[Acceso Cl@ve Móvil](#)

DNle / Certificado electrónico
Cualquier certificado electrónico cualificado.

[Acceso DNle / Certificado electrónico](#)

Ciudadanos UE
Sistemas de identificación de otros países de la UE.

[Acceso Ciudadanos UE](#)

Cl@ve PIN
Código temporal personal recibido en el teléfono móvil. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

Cl@ve permanente
Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

Una vez dentro, en la opción “Mis notificaciones” del menú lateral.



GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO

GUÍA DE USO

The screenshot shows the 'MI CARPETA CIUDADANA' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'carpeta Ciudadana' logo and a menu icon (three horizontal lines) highlighted with a red box and an arrow. Below the navigation bar, the main content area is titled 'MI CARPETA CIUDADANA'. The main content is divided into two columns. The left column features a profile card for 'PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO' with a document icon and the text 'Documentación: 99999999R'. The right column is titled 'Próximos eventos' and lists two 'Renovación Permiso Conducir' events for October 2026. A sidebar on the right contains a list of menu items: 'Mi calendario', 'Mis expedientes', 'Mis documentos', 'Mis notificaciones' (highlighted with a red box and an arrow), 'Mis escritos y solicitudes', and 'Gestión de apoderamientos'. A notification banner at the bottom left of the main content area states 'Tienes 15 notificaciones y 8 comunicaciones pendientes'.

Ese enlace nos llevará a la DEHú descrita en el apartado anterior, desde la que se podrán ver y gestionar las notificaciones y comunicaciones recibidas.



GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO

GUÍA DE USO

Castellano Català Galego Euskera Valencià English

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Cerrar sesión | →



Notificaciones Pendientes Notificaciones Realizadas Comunicaciones Mis datos de contacto Gran Destinatario

Avisos importantes

i Incorporación de notificaciones en la DEHÚ:
La Dirección Electrónica Habilitada única trabaja para incluir todas las notificaciones y comunicaciones emitidas por las Administraciones Públicas. Mientras tanto, te llegarán por los medios establecidos en la tramitación de cada procedimiento administrativo. **x**

Notificaciones Pendientes

Aquí tiene acceso a las notificaciones pendientes emitidas por diferentes Organismos de la Administración a **PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO** con NIF **99999999R**.

Podrá realizar la comparecencia y acceder al contenido de sus notificaciones, descargarse los documentos asociados y el acuse de recibo de la comparecencia.

Puede consultar la lista completa de administraciones adheridas en el [Buscador de Organismos Emisores](#).

Buscador de Notificaciones

Q Criterio de búsqueda Desde: Hasta:

Fecha de Puesta a Disposición dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa Limpiar Buscar

[Buscador avanzado Q+](#)



4. CONSULTA DEL ESTADO DEL TRAMITE

Desde la propia Sede del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible es posible consultar el estado del trámite. Para ello el solicitante solo tiene que acceder a la siguiente página web:

<https://sede.transportes.gob.es/MFOM.Sisgest/autenticacion.aspx>

The screenshot shows the top navigation bar with logos for the Spanish Government, Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana, and SEDE ELECTRÓNICA. It includes links for 'Información de la Sede' and 'Mis trámites', along with a search bar. The main header reads 'Consulta y/o subsanación del estado de sus trámites' with a 'Mis trámites' button. The date and time '16/07/2024 11:00:27' are displayed in the top right. The 'Inicio' link is visible in the left sidebar. The central content area is titled 'Autenticación del usuario' and contains a box for 'Identificación del usuario'. This box explains that the application uses the Cl@ve platform for authentication and that users can also sign documents electronically. A 'Continuar' button is located below the text box. The footer contains logos for the Spanish Government and the relevant ministries, the copyright notice '©2024 | Gobierno de España - Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible - Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana', and a menu with links for 'Procedimientos y servicios electrónicos', 'Accesibilidad', 'Protección de datos', 'Mapa del sitio', and 'Contacto'.

Una vez identificado se podrá consultar el estado de los trámites solicitados a través de la Sede.



GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO

GUÍA DE USO

Inicio

Identificación

CIF/NIF/NIE
99999999R
USUARIO
EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS

Desconectar

Consulta de estado de trámites

- Búsqueda de trámites

Lista de trámites

Lista de trámites

Expediente y nº registro	Procedimiento	Órgano responsable	Estado	Fecha	Acciones
MFom638566526337942611 REGAGE24e00000468209	Gestión del rol electrónico	DGMM	Iniciado	15/07/24 15:03	Consultar Subsanar
MFom638566421764627402 REGAGE24e00000467994	DESPACHO DE BUQUES - Autorización para realizar gestiones relacionadas con el despacho de buques de pesca	DGMM	Iniciado	15/07/24 12:09	Consultar
MFom638566414768290651 REGAGE24e00000467979	DESPACHO DE BUQUES - Autorización para realizar gestiones relacionadas con el despacho de buques de pesca	DGMM	Iniciado	15/07/24 11:57	Consultar
MFom638566412238562070 REGAGE24e00000467971	DESPACHO DE BUQUES - Autorización para realizar gestiones relacionadas con el despacho de buques de pesca	DGMM	Iniciado	15/07/24 11:53	Consultar
MFom638563892597687002 REGAGE24e00000467163	Gestión del rol electrónico	DGMM	Iniciado	12/07/24 13:54	Consultar Subsanar
MFom638563063993086086 REGAGE24e00000465893	Gestión de autorizaciones	DGMM	Iniciado	11/07/24 14:53	Consultar Subsanar
MFom638563023368418532 REGAGE24e00000465806	Gestión de autorizaciones	DGMM	Iniciado	11/07/24 13:45	Consultar Subsanar
MFom638562966278754307 REGAGE24e00000465560	Gestión de autorizaciones	DGMM	Iniciado	11/07/24 12:10	Consultar Subsanar
MFom638562964598776074 REGAGE24e00000465557	Despacho Simplificado	DGMM	Iniciado	11/07/24 12:07	Consultar Subsanar
MFom638561980238644695 REGAGE24e00000463860	Gestión de autorizaciones	DGMM	Iniciado	10/07/24 08:46	Consultar Subsanar

1 2 3 4 5 6 Siguiente Ultimo

El trámite realizado en el procedimiento de rol electrónico pasará automáticamente a estado “Finalizado”, al tratarse de una tramitación administrativa automatizada, por lo que no saldrá en el listado. Se podrá buscar pinchando en el link “Búsqueda de Trámites”.

Identificación

CIF/NIF/NIE
99999999R
USUARIO
EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS

Desconectar

Consulta de estado de trámites

- Búsqueda de trámites

Lista de trámites

Lista de trámites

Expediente y nº registro	Procedimiento	Órgano responsable	Estado	Fecha	Acciones
MFom638566526337942611 REGAGE24e00000468209	Gestión del rol electrónico	DGMM	Iniciado	15/07/24 15:03	Consultar Subsanar
MFom638566421764627402 REGAGE24e00000467994	DESPACHO DE BUQUES - Autorización para realizar gestiones relacionadas con el despacho de buques de pesca	DGMM	Iniciado	15/07/24 12:09	Consultar
MFom638566414768290651 REGAGE24e00000467979	DESPACHO DE BUQUES - Autorización para realizar gestiones relacionadas con el despacho de buques de pesca	DGMM	Iniciado	15/07/24 11:57	Consultar
MFom638566412238562070	DESPACHO DE BUQUES - Autorización para realizar gestiones relacionadas con el despacho de buques de pesca	DGMM	Iniciado	15/07/24	Consultar

El trámite se puede buscar de 2 maneras:

- Buscando por órgano responsable y procedimiento:

Para ello se seleccionará “Dirección General de la Marina Mercante” en el selector de órgano responsable.

Se debe pulsar en actualizar para que se carguen las opciones del procedimiento.

Búsqueda de trámites

Introduzca los criterios de búsqueda

Órgano responsable: Dirección General de la Marina Mercante Actualizar

Procedimiento: -- Seleccione una opción -- Actualizar

Estado de tramitación: -- Seleccione un estado --

Número de expediente:



GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO

GUÍA DE USO

El siguiente paso es seleccionar “Gestión del rol electrónico” en el campo procedimiento.

Identificación

CIF/NIF/NIE
99999999R
USUARIO
EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS

Desconectar

Consulta de estado de trámites

- Búsqueda de trámites

Búsqueda de trámites

Introduzca los criterios de búsqueda

Órgano responsable: Dirección General de la Marina Mercante Actualizar

Procedimiento: Gestión del rol electrónico Actualizar

Estado de tramitación: -- Seleccione un estado --

Número de expediente:

Número de registro:

Titular Representante

Fecha de inicio trámite desde (dd/mm/aaaa):

Fecha de inicio trámite hasta (dd/mm/aaaa):

Buscar

Se pueden añadir más filtros, como un rango de fechas de cuando se inició el trámite.

Pulsando en “Buscar” se mostrará el listado de trámites que correspondan con los filtros seleccionados.

Lista de trámites

Expediente y nº registro	Procedimiento	Órgano responsable	Estado	Fecha	Acciones
MFom638569766461602801 REGAGE24e00000472468	Gestión del rol electrónico	DGMM	Finalizado	19/07/24 09:03	Consultar
MFom638567292920554326 REGAGE24e00000468819	Gestión del rol electrónico	DGMM	Finalizado	16/07/24 12:21	Consultar
MFom638567278544897141 REGAGE24e00000468771	Gestión del rol electrónico	DGMM	Finalizado	16/07/24 11:57	Consultar

- Buscando por número de registro: Este número de registro aparece en el justificante de la solicitud.

Inicio

Identificación

CIF/NIF/NIE
99999999R
USUARIO
EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS

Desconectar

Consulta de estado de trámites

- Búsqueda de trámites

Búsqueda de trámites

Introduzca los criterios de búsqueda

Órgano responsable: -- Seleccione una opción -- Actualizar

Procedimiento: -- Seleccione una opción -- Actualizar

Estado de tramitación: -- Seleccione un estado --

Número de expediente:

Número de registro: REGAGE24e0000047246E

Titular Representante

Fecha de inicio trámite desde (dd/mm/aaaa):

Fecha de inicio trámite hasta (dd/mm/aaaa):

Buscar

Pulsando en “Buscar” se mostrará el trámite que corresponde con el número de registro.



GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO

GUÍA DE USO

Lista de trámites

Expediente y nº registro	Procedimiento	Órgano responsable	Estado	Fecha	Acciones
MFom638569766461602801 REGAGE24e00000472468	Gestión del rol electrónico	DGMM	Finalizado	19/07/24 09:03	Consultar

Pulsando en la acción “Consultar” de cualquier trámite se mostrará el histórico del trámite.

Datos del trámite

Número de expediente: MFom638569766461602801


Procedimiento: Gestión del rol electrónico

Órgano responsable: Dirección General de la Marina Mercante

Estado: Finalizado

Estado	Fecha	Número de registro	Observaciones	Acciones
Finalizado	19/07/24 09:04	REGAGE24e00000472468		
En trámite	19/07/24 09:04	REGAGE24e00000472468		
Iniciado	19/07/24 09:03	REGAGE24e00000472468		  

[Volver](#)

Se podrán descargar los justificantes de la Sede electrónica en versión firmada electrónicamente y en versión imprimible pulsando en los iconos .



GESTIÓN DE ROL ELECTRÓNICO

GUÍA DE USO



MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA

Registro Electrónico del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana

Justificante de entrada

Nº de Registro: [REDACTED]

Fecha de recepción: 2025-08-21 09:28:03

Datos Generales

Asunto: Procedimiento de DGMM de Gestión de Rol Electrónico

Remitente: [REDACTED]

CIF Remitente: [REDACTED]

Destinatario: DGMM

CIF Destinatario: [REDACTED]

Datos de la Solicitud

Selección del buque o embarcación

Buque o embarcación: [REDACTED]

Datos del solicitante

Nombre y apellidos / Razón social: [REDACTED]

Perfil/Rol del solicitante: Propietario

Número de documento: [REDACTED]

Tipo de documento: CIF

Capitanía/Distrito: PALMA MALLORCA

Correo electrónico: [REDACTED]

Datos del buque o embarcación

Nombre: [REDACTED]

Identificador principal: [REDACTED]

País: ESPAÑA

Estado de actividad

Situación del buque o embarcación: Activo

Puertos visitados

¿El buque o embarcación actual va a realizar una línea regular?: No

Relación de puertos visitados

Puerto de salida: CALA D'OR - (ESPAÑA)

Entrada y salida del mismo puerto: Si

Dotación

Tipo de buque / embarcación: RECREO

Subtipo de buque / embarcación: RECREO

Cuadro de tripulación mínima al que se acoge: De acuerdo con la Resolución de Tripulación Mínima en formato físico o embarcación lista 6ª sin Tripulación Mínima emitida

Condiciones de navegación: Navegaciones dentro del alcance de los certificados y titulaciones de la tripulación

Zona de cobertura radiotelefónica: A1

Tripulantes