



**P/.** Sede electrónica

**D/.** Gestión de trámites  
presentados



### Control documental

Versión del documento	Fecha	Autor	Modificaciones/Comentarios
1.0	21/11/16	Servicio TIC	Versión inicial del documento





## INDICE

---

1/.Trámites presentados.....	4
1.1/.Subsanar información.....	8





## 1/. Trámites presentados

Podemos consultar o subsanar información en los trámites que hemos presentado ya. Para ello, clicaremos en la pestaña *Área Personal*. Una vez dentro, clicaremos sobre el botón *Acceso mediante certificado electrónico*:

Ciudadanos Profesionales y Empresas Entidades Locales **Área Personal**

Ud. está en Área Personal

### Acceso a Mi Área Personal

#### ¿Qué es Mi Área Personal?

Aquí, el ciudadano puede crear su espacio personalizado:

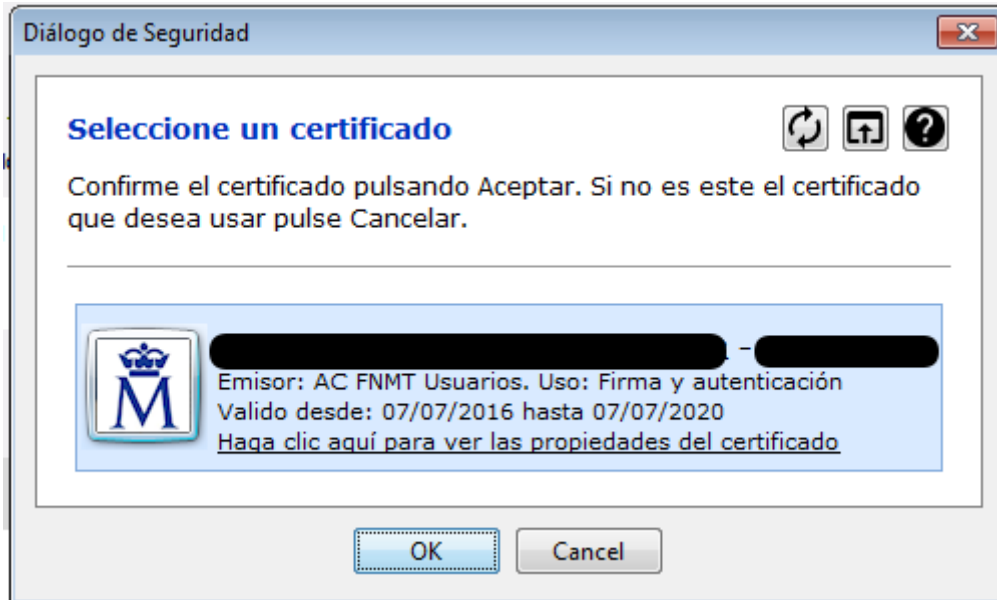
- Accede a sus datos personales con posibilidad de modificarlos.
- Personaliza su acceso al Portal de Diputación Provincial de Teruel seleccionando idioma, perfil, enlaces
- Accede a toda la información generada en sus relaciones, por medios electrónicos, con nuestra Administración:
  - Todas las notificaciones telemáticas recibidas.
  - Todos los justificantes de registro generados en los inicios de todos los trámites realizados telemáticamente.
  - La relación de los trámites pendientes de finalizar.
  - La información relativa a las autorizaciones de representación solicitadas.
  - La información sobre el estado de los expedientes activos.
  - Todos los documentos devueltos telemáticamente por la administración o los presentados telemáticamente.
- Se puede suscribir a los trámites y servicios que le interesen a través de distintos canales (SMS, email)
- Posibilidad de realizar, pagar y presentar telemáticamente todos los trámites, tasas e impuestos.

Para acceder a Mi Área Personal o realizar una tramitación telemática necesita disponer de un certificado digital, un D.N.I. electrónico y ciertos componentes instalados en su ordenador. Para asegurarse de tener instalado todo lo necesario, consulte la [página de ayuda](#) y ver todos los [pasos previos necesarios para acceder](#).

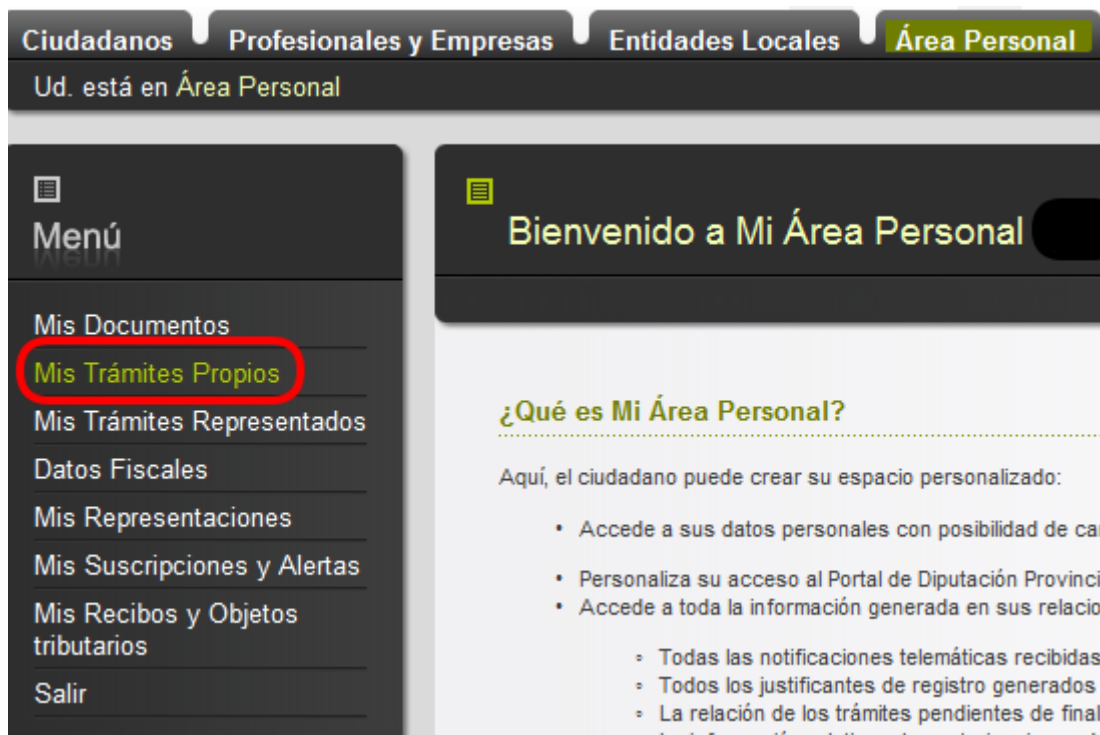
**Acceso mediante certificado electrónico**



Se nos cargarán los certificados que tengamos en el navegador y/o en la tarjeta. Seleccionamos el certificado y le damos a aceptar:

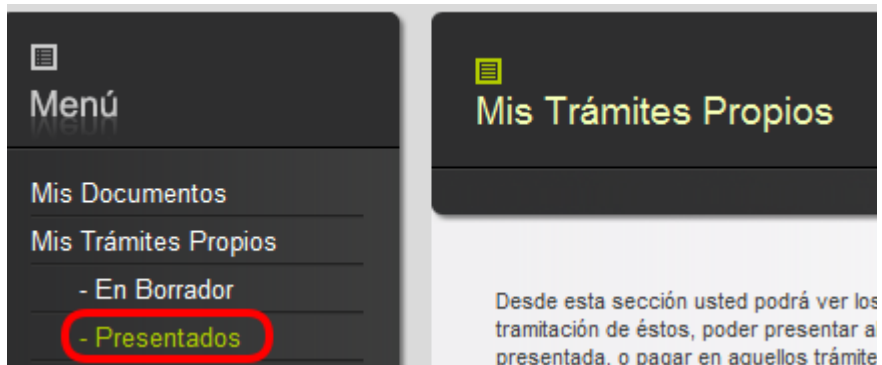


Accederemos a nuestra Área Personal. Para poder acceder a los trámites que tenemos en borrador, en el menú de la izquierda clicaremos sobre *Mis trámites propios*:





Después, clicaremos sobre *Presentados*:



Se nos listarán los trámites que tenemos presentados. Podemos acceder a los trámites que tenemos presentados clicando encima del botón rojo con la chicheta. Sólo se mostrarán 5 trámites en borrador por página, podemos navegar entre páginas con los botones que aparecerán en la parte inferior:

### Mis Trámites Propios - Trámites presentados por mí o en mi nombre

Desde aquí usted podrá ver aquellos trámites que usted a presentado o han sido presentados por su representante.

Si desea ver sus trámites en borrador para continuar con su presentación, en el menú de la izquierda seleccione En Borrador.

Presentador	NIF Presentador	Código trámite	Procedimiento solicitado	Fecha presentación	Acciones
Usted	18448311B	D001-201600005012-tra	Procedimiento de prueba con Anexos	09/11/2016	
Usted	18448311B	D001-201600005009-tra	Procedimiento de prueba con Anexos	25/10/2016	
Usted	18448311B	D001-201600005008-tra	Procedimiento de prueba con Anexos	25/10/2016	
Usted	18448311B	D001-201600005006-tra	Procedimiento de prueba con Anexos	25/10/2016	
Usted	18448311B	D001-201600004993-tra	Procedimiento de prueba con Anexos	04/10/2016	


Registros 1 al 5 de 25 elementos

Páginas: 1, 2, 3, 4, 5



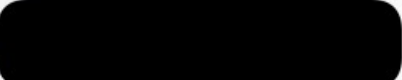
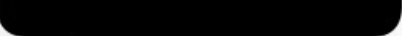


Si clicamos sobre el botón rojo con la chincheta en el trámite que queramos consultar o subsanar, se nos mostrará toda la información del trámite en la parte superior. Desde aquí también podremos descargar el justificante de presentación del trámite:

 **Mis Trámites Propios - Detalle del trámite**

[Volver](#)

**Datos del trámite**

Código trámite: D001-201600005012-tra  
Procedimiento solicitado: Procedimiento de prueba con Anexos  
Interesado:   
Presentador:   
Modalidad presentación: Telemática  
Fecha presentación: 09/11/2016  
Código de registro: D001\_2016\_GeneralEntrada\_227  
Justificante: [Descargar](#)  
Expediente: 201600000058

**Estado de tramitación**

En tramitación

En la parte inferior podremos añadir subsanaciones clicando en *Subsanar información* y consultar y subsanar la información que se ha presentado hasta el momento:





**¿Qué puedo hacer ahora?**




- Subsanar información:** Usted puede subsanar cierta información que presentó al trámite, firmarla y presentarla.

**Subsanaciones**

No existen documentos a mostrar.

---

**Documentos aportados en la presentación**

Nombre	Acciones
Instancia General	
Alta en los servicios TIC	
Documento_de_pruebas.pdf	

---

**Documentos aportados durante la tramitación**

No existen documentos a mostrar.

## 1.1/. Subsanar información

Si tenemos que realizar una subsanación, clicaremos en *Subsanar Información*:

**¿Qué puedo hacer ahora?**

- Subsanar información:** Usted puede subsanar cierta información que presentó al trámite, firmarla y presentarla.

**Subsanaciones**







Se nos abrirá una ventana en la que podremos adjuntar el documento de la subsanación **en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB y con un nombre de fichero con un tamaño máximo de 80 caracteres**, clicando encima del botón *Browse...*:

**ADJUNTAR**

Para adjuntar documentación pulse examinar para seleccionar el documento que desea adjuntar al trámite. Una vez seleccionado introduzca una descripción del documento y pulse "Adjuntar".

Documento:\*  **Browse...**

Descripción:

*Tamaño máximo del nombre del fichero: 80 caracteres.  
Tamaño máximo del fichero: 2 MB.  
Extensiones de fichero válidas: PNG, JPG, DOC, xls, TXT, ODT, ODS, PDF, xlsx, DOCX, png, jpg, XLS, doc, XLSX, txt, odt, ods, pdf, docx.*

(\*) Campos obligatorios

**Adjuntar**

Se nos abrirá un explorador, buscamos el documento a adjuntar y le damos a *Abrir*. Podremos poner después una descripción en el documento. Finalmente le daremos al botón *Adjuntar*:





### ADJUNTAR

Para adjuntar documentación pulse examinar para seleccionar el documento que desea adjuntar al trámite. Una vez seleccionado introduzca una descripción del documento y pulse "Adjuntar".

Documento:\* C:\Users\IEUser\Desktop\ [Browse...]

Descripción: Subsanación

Tamaño máximo del nombre del fichero: 80 caracteres.  
Tamaño máximo del fichero: 2 MB.  
Extensiones de fichero válidas: PNG, JPG, DOC, xls, TXT, ODT, ODS, PDF, xlsx, DOCX, png, jpg, XLS, doc, XLSX, txt, odt, ods, pdf, docx.

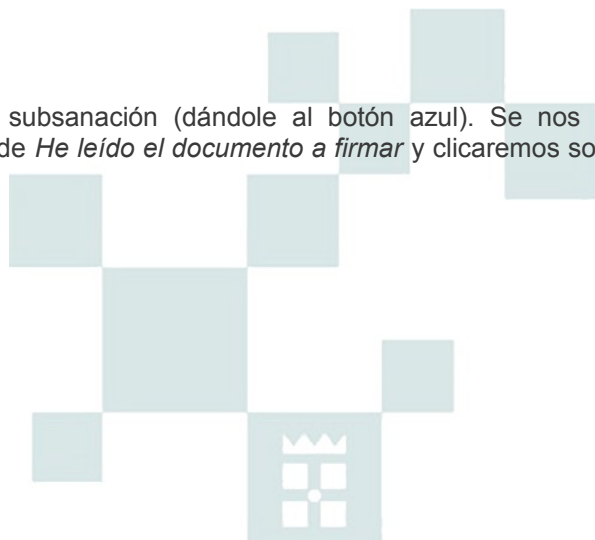
(\*) Campos obligatorios

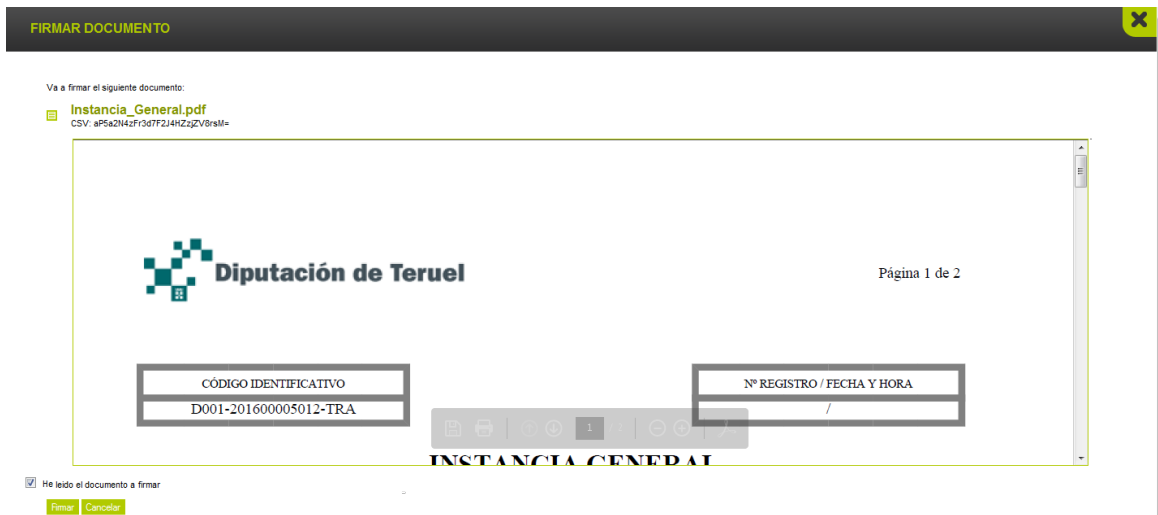
Adjuntar

Nos aparecerá el documento adjuntado como subsanación en el listado inferior. Podremos descargar el documento (botón verde), eliminarlo (botón rojo), o firmarlo (botón azul):

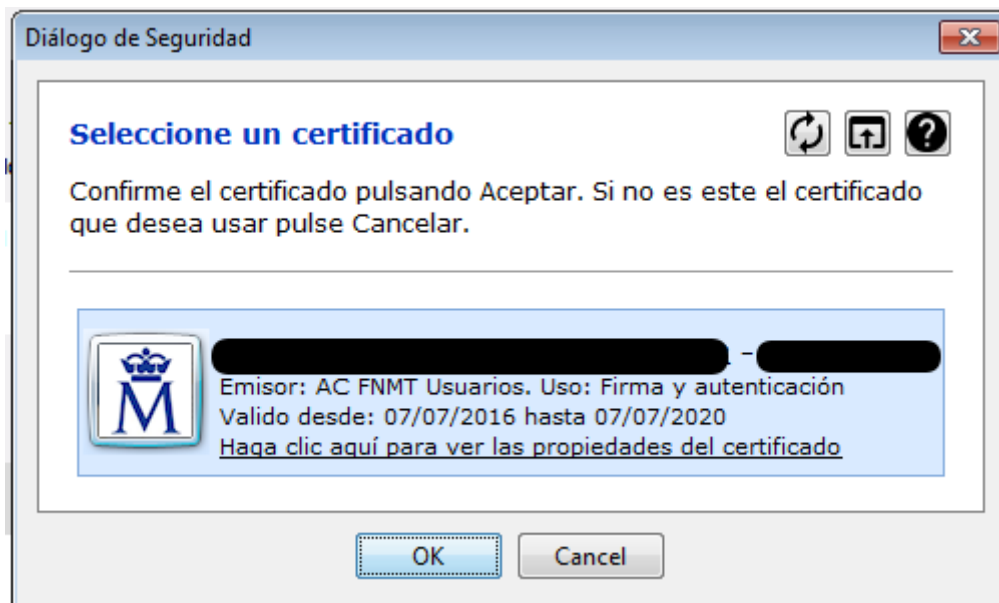
Nombre	Estado	Acciones
Documento_de_pruebas.pdf	Pendiente de firma	  

El siguiente paso sería firmar la subsanación (dándole al botón azul). Se nos mostrará el documento, marcaremos la casilla de *He leído el documento a firmar* y clicaremos sobre el botón firmar:






Se nos cargarán los certificados que tengamos en el navegador y/o en la tarjeta. Seleccionamos el certificado y le damos a aceptar:





Nos aparecerá un mensaje de confirmación, le damos a *Volver al trámite*:

**FIRMAR DOCUMENTO** ✕

 La firma del documento se ha realizado correctamente.

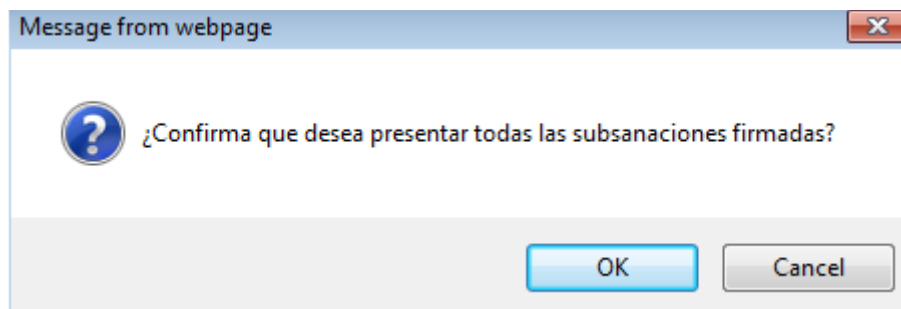
[Volver al trámite](#)

Volvemos al trámite y nos aparecerá la subsanación como firmada. Cuando tengamos todas las subsanaciones subidas y firmadas, tenemos que hacer clic sobre *Presentar subsanaciones* para que queden registradas:

Subsanaciones		
Nombre	Estado	Acciones
Documento_de_pruebas.pdf	Firmado	 

[Presentar subsanaciones](#)

Nos aparecerá un mensaje para que confirmemos que queremos presentarlas:





Ahora nos aparecerá la subsanación presentada en la parte inferior de la página. Desde aquí podemos descargar el documento de la subsanación (botón verde), y descargar el justificante de presentación de la subsanación clicando encima del *Código de registro*:

Documentos aportados durante la tramitación			
Nombre	Fecha presentación	Código de registro	Acciones
Documento_de_pruebas.pdf	09/11/2016	D001_2016_GeneraEntrada_230	

