



**P/.** Subsanación de la documentación presentada en la Sede electrónica de la Diputación de Teruel y a los trámites en estado "Borrador"

**D/.** Manual de usuario



## Control documental

Versión del documento	Fecha	Autor	Modificaciones/Comentarios
1.0	05/04/2013	Servicio TIC	Versión inicial del documento
1.1	02/10/2013	Servicio TIC	Añadida información de acceso a las solicitudes presentadas a través del área personal
1.2	08/07/2014	Servicio TIC	Actualización correspondiente a la implantación de Mi Solicit@





## INDICE

---

1/. Introducción.....	4
1.1/. Objeto del documento .....	4
1.2/. Estructura del documento.....	4
2/. Acceso y subsanación de la documentación .....	4



## 1/. Introducción

### 1.1/. Objeto del documento

El presente documento constituye el manual de usuario que explica el procedimiento a seguir para adjuntar la documentación que subsane una solicitud presentada en la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel.

### 1.2/. Estructura del documento

El documento se estructura en los siguientes capítulos:

- El capítulo 1 es la presente introducción.
- El capítulo 2 describe acceso a los borradores y al trámite que requiere la subsanación.

## 2/. Acceso a “Borradores” y subsanación de la documentación

Para subsanar la documentación aportada en una solicitud hay que ir al Área Personal de Sede electrónica de la Diputación de Teruel (<https://236ws.dpteruel.es/tramitar>).



Figura 1: Pantalla de acceso al Área Personal

Debemos utilizar para el acceso a la oficina virtual el mismo certificado con el que presentamos la solicitud de la que nos han solicitado la subsanación de documentación.

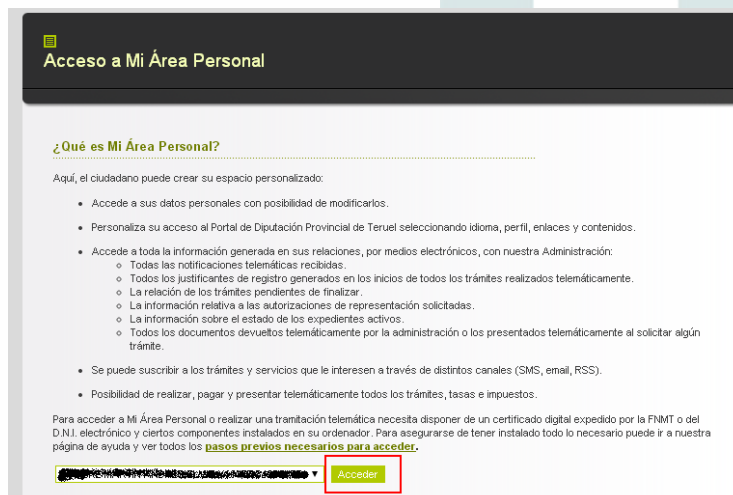


Figura 2: Acceso al Área Personal

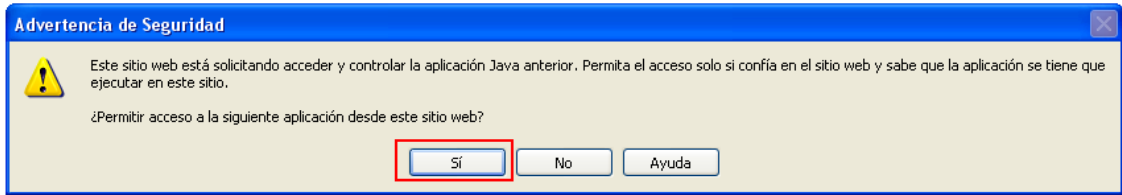


Figura 3: Pantalla de Advertencia de Seguridad

Si nos aparece la advertencia de seguridad anterior debemos pulsar "Sí" para poder continuar con la tramitación de la subsanación.

Tras acceder al Área Personal, seleccionaremos del menú de la izquierda "Mis Trámites Propios":




Figura 4: Acceso al menú "Mis Trámites Propios"

Dentro de Mis Trámites Propios tenemos acceso a nuestros trámites:

- En borrador: Los que tenemos sin presentar, pero hemos comenzado la tramitación.
- Presentados: Desde esta opción podremos subsanar un trámite ya presentado.



Figura 5: Acceso a Mis Trámites Propios "En borrador" o "Presentados"

Para subsanar un trámite ya presentado, accederemos desde la opción de menú "Presentados" y haremos clic en . En el apartado, "¿Qué puedo hacer ahora?" hay un enlace a la opción de subsanar haciendo clic en el texto "Subsanar información:", tal y como se muestra en la figura siguiente.

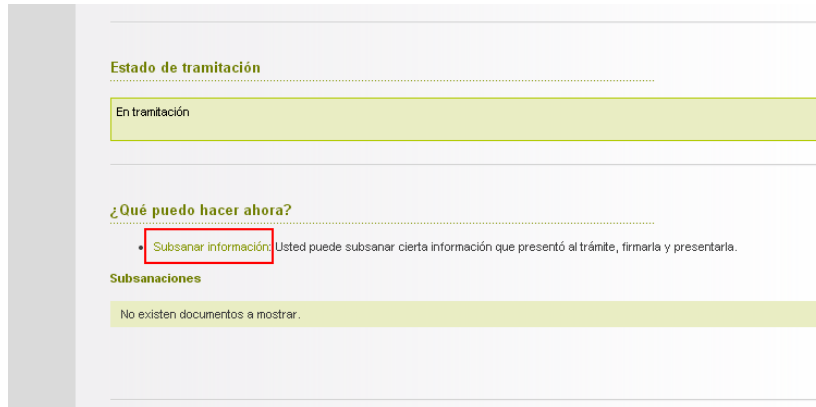


Figura 6: Acceso a la pantalla para subsanar información

Al hacer clic en "Subsanar información" nos mostrará la siguiente pantalla, para que adjuntemos los archivos que sean necesarios.



Figura 7: Adjuntar documentación para subsanar un trámite

Tras adjuntar la documentación debemos firmarla:

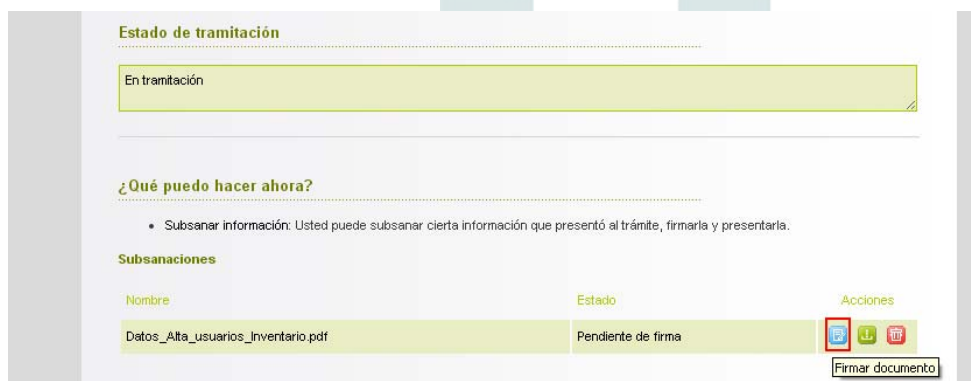




Figura 8: Firmar documentación

El último paso será presentar la documentación firmada y obtener el resguardo del registro que acredita la presentación en el sistema.

**¿Qué puedo hacer ahora?**

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


**Subsanaciones**

Nombre	Estado	Acciones
Datos_Altos_usuarios_Inventario.pdf	Firmado	 

[Presentar subsanaciones](#)

Figura 9: Presentar subsanaciones

**Documentos aportados durante la tramitación**

Nombre	Fecha presentación	Código de registro	Acciones
Datos_Alta_usuarios_inventario.pdf	10/07/2014	RT_IN_000164_A999	

[Descargar justificante](#)

Figura 10: Descargar el justificante de presentación en el registro

