

inDenova

Portafirmas electrónico Sede electrónica Gestión de expedientes Portal del proveedor Movilidad con firma electrónica Facturación electrónica Gestión documental Digitalización certificada

Preguntas frecuentes Sede Electrónica

18/06/2019 Versión 5.1



Histórico de versiones

Versión	Fecha	Comentario
5.1	18/06/2019	Nueva plataforma eSigna® versión 4.0 con las siguientes funcionalidades:
		Adaptación de la Sede Electrónica al navegador Safari.
		Posibilidad de configurar una cabecera y pie personalizado para el acuse de recibo de los trámites.
		Nuevo módulo "Administrar Sucursales" en la Carpeta Privada del ciudadano.
		Posibilidad de cargar ficheros grandes o muy grandes durante la tramitación online.
		Posibilidad de modificar las solicitudes realizadas por un interesado desde la Carpeta Privada según las condiciones de gestión.
		Se adoptan las siguientes medidas de seguridad:
		 La Sede Electrónica cifra los enlaces que transportan credenciales y no envía contraseñas en texto plano al ciudadano.
		 El sistema no permite el uso de un número de contraseñas anteriores ni las contraseñas más comúnmente elegidas o débiles por seguridad.
		 La autenticación o reautenticación genera nueva sesión con ID de sesión.
		- Limitación del número de sesiones concurrentes activas.
		- Usabilidad del <i>captcha</i> para evitar ataques de bots.
		 Deshabilitar caché de formularios en cliente con información sensible.
		- Se mantiene un registro de eventos de acceso fallidos.







UNE-EN ISO 9001 ER-1140/2011 NMS-0009/2012

UNE-ISO/IEC 27001 SI-0024/2013

Seguridad Información

2/167



1 ¿QUÉ ES LA SEDE ELECTRÓNICA? 8
2 ¿QUÉ ES UN CERTIFICADO DIGITAL? 8
3 ¿QUÉ ES LA CARPETA PRIVADA? 8
4 ¿QUÉ ES EL TEXTO CAPTCHA QUE SE MUESTRA AL REGISTARSE O AUTENTICARSE EN LA SEDE ELECTRÓNICA?
5 ¿QUÉ TENGO QUE HACER PARA REGISTRARME EN LA SEDE?11
5.1 SI SE VA A REGISTRAR CON CERTIFICADO DIGITAL12
5.2 SI SE VA A REGISTRAR CON USUARIO Y CONTRASEÑA15
5.2.1 ¿QUÉ CARACTERÍSTICAS TIENE QUE CUMPLIR LA CONTRASEÑA QUE DEBA INTRODUCIR AL DARME DE ALTA EN LA SEDE ELECTRÓNICA? 18
6 ¿DE QUÉ MODO PUEDO ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA?19
6.1 ACCESO CON USUARIO Y CONTRASEÑA
6.2 ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL21
7 ¿DE QUÉ MODO PUEDO ACCEDER COMO EMPRESA A LA SEDE? 22
8 ¿QUÉ SON LAS SUCURSALES QUE SE MUESTRAN EN LA SEDE ELECTRÓNICA?
8.1 ¿CÓMO PUEDO ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA COMO PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL?
8.1.1 ¿CÓMO PUEDO GESTIONAR Y ADMINISTAR LAS SUCURSALES DE PERSONA JURÍDICA COMO CIUDADANO EN LA SEDE ELECTRÓNICA? 25
8.2 ¿CÓMO PUEDO ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA COMO SUCURSAL?27
8.2.1 ¿QUÉ PUEDEN CONSULTAR LAS SUCURSALES DADAS DE ALTA EN LA SEDE ELECTRÓNICA?
9 HE OLVIDADO MI CONTRASEÑA, ¿CÓMO PUEDO RECUPERARLA?.32
10 ¿DÓNDE PUEDO CAMBIAR MIS DATOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA?.
10.1 ¿CÓMO PUEDO MODIFICAR EL NOMBRE O LOS APELLIDOS QUE APARECEN EN LA SEDE ELECTRÓNICA?
10.2 ¿CÓMO CAMBIAR MI DIRECCIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA?38
10.3 ¿CÓMO CAMBIAR MIS DATOS DE CONTACTO (TELÉFONO, FAX, E- MAIL) EN LA SEDE ELECTRÓNICA?41
10.4 ¿CÓMO CAMBIAR EL NOMBRE DE USUARIO O LA CONTRASEÑA DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA?
11 ¿DÓNDE PUEDO CONSULTAR EL DOCUMENTO DE LAS CONDICIONES DE USO?



12 ¿QUÉ TRÁMITES PUEDO GESTIONAR DESDE LA SEDE ELECTRÓNICA?
13 PARA PODER REALIZAR UN TRÁMITE DESDE LA SEDE ELECTRÓNICA, ¿TENGO QUE ESTAR REGISTRADO?
14 ¿PORQUÉ AL INICIAR UN TRÁMITE ME SOLICITA UN CERTIFICADO DIGITAL?
15 ¿PORQUÉ AL INICIAR UN TRÁMITE SIN ESTAR AUTENTICADO ME PERMITE INICIARLO DE TODAS FORMAS?
16 NO ENCUENTRO EL TRÁMITE QUE QUIERO PRESENTAR, ¿QUÉ HAGO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN DE FORMA ELECTRÓNICA?
17 ¿DÓNDE PUEDO CONSULTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE TENGO QUE APORTAR PARA PRESENTAR UN TRÁMITE?66
17.1 ¿DÓNDE PUEDO CONSULTAR LAS EXTENSIONES PERMITIDAS EN LOS DOCUMENTOS PARA APORTAR EN UNA SOLICITUD?68
17.2 ¿DE QUÉ MANERA PUEDO PRESENTAR DOCUMENTOS CATALOGADOS COMO GRANDES O MUY GRANDES?69
18 ¿QUÉ TENGO QUE HACER PARA PRESENTAR ELECTRÓNICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN DE UN TRÁMITE EN CONCRETO?71
18.1 ¿QUÉ OPCIONES SE MUESTRAN EN EL BANNER SUPERIOR DE LA TRAMITACIÓN?
18.2 HE REALIZADO UNA SOLICITUD, PERO QUIERO MODIFICARLA, ¿DE QUÉ MANERA PUEDO HACERLO?79
19 ¿QUÉ OPCIONES TENGO PARA PRESENTAR UN DOCUMENTO?80
20 ¿POR QUÉ NO PUEDO AÑADIR DOCUMENTOS EN UN TRÁMITE?81
21 TENGO DOCUMENTOS EN PAPEL, ¿PUEDO REALIZAR IGUALMENTE EL TRÁMITE DESDE LA SEDE ELECTRÓNICA?82
22 ¿QUÉ ES LO QUE SE FIRMA CUANDO EL CIUDADANO ADJUNTA DOCUMENTOS EN UNA SOLICITUD?
23 ¿PUEDO PRESENTAR UNA SOLICITUD DE FORMA ELECTRÓNICA EN NOMBRE DE OTRA PERSONA O QUE ALGUIEN LA PRESENTE POR MI?
24 ¿DÓNDE PUEDO VER LAS SOLICITUDES QUE HE TRAMITADO EN NOMBRE DE OTRA PERSONA O EMPRESA?
25 ¿CÓMO COMPLETO LA DOCUMENTACIÓN QUE DEJÉ PENDIENTE DE ENTREGAR EN UN TRÁMITE ANTERIOR?90
25.1 CONOZCO EL NÚMERO DE RADICADO O EXPEDIENTE QUE TENGO QUE COMPLETAR91



25.2 NO CONOZCO NI EL NÚMERO DE RADICADO NI EL NÚMERO DE EXPEDIENTE QUE TENGO QUE COMPLETAR94
26 ¿PARA QUE SIRVE EL LOCALIZADOR DE TRAMITACIONES?98
26.1 ¿DONDE PUEDO ACCEDER AL LOCALIZADOR DE TRAMITACIONES? 99
26.2 ¿NECESITAS ESTAR AUTENTICADO PARA VER LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONA EL LOCALIZADOR DE TRAMITACIONES?101
27 ¿CÓMO COMPLETO LA DOCUMENTACIÓN QUE DEJÉ PENDIENTE DE ENTREGAR EN UN TRÁMITE ANTERIOR?
27.1 CONOZCO EL NÚMERO DE RADICADO O EXPEDIENTE QUE TENGO QUE COMPLETAR
27.2 NO CONOZCO NI EL NÚMERO DE RADICADO NI EL NÚMERO DE EXPEDIENTE QUE TENGO QUE COMPLETAR106
28 ¿QUÉ SIGNIFICA TENER UN TRÁMITE COMO PRESOLICITUD? 110
29 ¿DÓNDE PUEDO CONSULTAR EL TRÁMITE QUE TENGO COMO PRESOLICITUD?
30 ¿QUÉ SON LOS REQUERIMIENTOS?
31 ¿QUÉ SIGNIFICA TENER REQUERIMIENTOS REPRESENTADOS? 116
32 ¿DÓNDE PUEDO VER LAS SOLICITUDES QUE HE GESTIONADO A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA?
33 ¿QUÉ SIGNIFICAN LOS ESTADOS DE LOS EXPEDIENTES QUE SE MUESTRAN EN LA OPCIÓN 'EXPEDIENTES' DE LA CARPETA PRIVADA?
34 HE PRESENTADO UN TRÁMITE DESDE LA SEDE, ¿QUÉ QUIERE DECIR QUE ESTÁ PARALIZADO?120
35 HE TRAMITADO UNA SOLICITUD DESDE LA SEDE ELECTRÓNICA PERO NO VEO EL NÚMERO DE EXPEDIENTE ASOCIADO, ¿QUIERE DECIR QUE NO SE ESTÁ TRAMITANDO AÚN?
36 ¿CÓMO PUEDO VER LA INFORMACIÓN DE LAS FIRMAS DE LOS DOCUMENTOS FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE?
37 ¿CÓMO PUEDO DESCARGAR LA APLICACIÓN ESIGNAVIEWER? 123
38 ¿CÓMO PUEDE PONERSE EN CONTACTO CONMIGO LA ENTIDAD DE MANERA ELECTRÓNICA?
38.1 ¿QUÉ ES UNA COMUNICACIÓN?123
38.2 ¿QUÉ ES UN AVISO?
39 ¿CÓMO SÉ SI LA ENTIDAD ME HA ENVIADO ALGUNA INFORMACIÓN?



40 ¿DONDE PUEDO CONSULTAR LAS COMUNICACIONES O AVISOS QUE ME ENVÍAN DESDE LA ENTIDAD?
41 ¿DÓNDE PUEDO VER TODOS LOS DOCUMENTOS QUE HE PRESENTADO ELECTRÓNICAMENTE A LA ENTIDAD DURANTE LAS TRAMITACIONES?
42 ¿PUEDO GUARDAR DOCUMENTOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA PARA ENTREGARLOS EN TRAMITACIONES FUTURAS?
43 ¿CÚAL ES EL TAMAÑO MÁXIMO ACEPTADO PARA SUBIR DOCUMENTOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA?
44 ¿QUÉ EXTENSIONES DE DOCUMENTOS TENGO PERMITIDAS PARA SUBIR EN LA SEDE ELECTRÓNICA?
45 ¿QUÉ ES EL VALIDADOR DOCUMENTAL?
46 ¿CÓMO PUEDO VALIDAR UN DOCUMENTO?
47 ¿QUÉ TIPO DE DOCUMENTOS SE PUEDEN VALIDAR EN LA SEDE ELECTRÓNICA?
48 ¿QUÉ PUEDO ENCONTRAR EN EL APARTADO DE DESCARGAS DEL MENÚ SERVICIOS?
49 ¿QUÉ GESTIONES PUEDO HACER DESDE LA SEDE ELECTRÓNICA?
50 ¿QUÉ NAVEGADORES PUEDO USAR PARA ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA?
50 ¿QUÉ NAVEGADORES PUEDO USAR PARA ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA?
 50 ¿QUÉ NAVEGADORES PUEDO USAR PARA ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA?
 50 ¿QUÉ NAVEGADORES PUEDO USAR PARA ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA?
50 ¿QUÉ NAVEGADORES PUEDO USAR PARA ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA?
50 ¿QUÉ NAVEGADORES PUEDO USAR PARA ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA?13851 ¿CÓMO PUEDO SABER LA VERSIÓN DE MI NAVEGADOR?13951.1 SI SU NAVEGADOR ES INTERNET EXPLORER13951.2 SI SU NAVEGADOR ES MOZILLA FIREFOX14051.3 SI SU NAVEGADOR ES GOOGLE CHROME14151.4 SI SU NAVEGADOR ES WINDOWS EDGE.142
50 ¿QUÉ NAVEGADORES PUEDO USAR PARA ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA?
50 ¿QUÉ NAVEGADORES PUEDO USAR PARA ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA?
50 ¿QUÉ NAVEGADORES PUEDO USAR PARA ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA?
50 ¿QUÉ NAVEGADORES PUEDO USAR PARA ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA?
50 ¿QUÉ NAVEGADORES PUEDO USAR PARA ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA?
50 ¿QUÉ NAVEGADORES PUEDO USAR PARA ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA?
50 ¿QUÉ NAVEGADORES PUEDO USAR PARA ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA?
50 ¿QUÉ NAVEGADORES PUEDO USAR PARA ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA?



55.2 SI SU NAVEGADOR ES MOZILLA FIREFOX149
55.3 SI SU NAVEGADOR ES GOOGLE CHROME
55.4 SI SU NAVEGADOR ES WINDOWS EDGE152
56 ¿QUÉ CERTIFICADOS ESTÁN INSTALADOS EN MI SISTEMA? 153
56.1 SI DISPONE DE UN LECTOR DE TARJETAS USB Y UNA TARJETA CON SU CERTIFICADO15
56.2 NO SE DISPONE DE UN LECTOR DE TARJETAS USB, LOS CERTIFICADOS ESTÁN INSTALADOS EN SU MÁQUINA150
56.3 SI DISPONE DE UN USUARIO Y CONTRASEÑA150
57 ¿CÓMO MODIFICO EL NIVEL DE SEGURIDAD DE MI NAVEGADOR?
57.1 SI MI NAVEGADOR ES INTERNET EXPLORER
57.2 SI MI NAVEGADOR ES GOOGLE CHROME159
57.3 SI MI NAVEGADOR ES MOZILLA FIREFOX
57.4 SI MI NAVEGADOR ES WINDOWS EDGE



1 ¿QUÉ ES LA SEDE ELECTRÓNICA?

La Sede Electrónica es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa, en el ejercicio de sus competencias.

La Sede electrónica o portal ciudadano es la herramienta que sirve de puerta de acceso al ciudadano para toda aquella información y servicios on-line que se ponen a su disposición de forma actualizada y, preferentemente, personalizada.

La finalidad de la Sede es permitir a los usuarios realizar todo tipo de trámites sin tener que dirigirse a la entidad. Nace de la necesidad de contar con una sede electrónica que sirva de puerta de acceso al ciudadano para toda aquella información y servicios on-line que se ponen a su disposición como puede ser la iniciación de trámites, consulta de estado de expedientes, validación de documentación, ...

Así pues, con la implantación de la Sede se pretende, por una parte, reducir al máximo la dispersión actual de los servicios que ofrece la entidad, al objeto de facilitar el acceso a los mismos y, por otra, crear un espacio en el que la entidad y el interesado se relacionen en el marco de la gestión administrativa con las garantías necesarias.

2 ¿QUÉ ES UN CERTIFICADO DIGITAL?

El Certificado Digital permite verificar la identidad de un ciudadano, garantizando que, únicamente él, puede acceder a su información personal, evitando suplantaciones. También es el elemento usado para firmar electrónicamente solicitudes o documentos.

La firma electrónica basada en un certificado digital, como los utilizados en la eadministración, tiene la misma validez jurídica que la firma manuscrita. Asimismo, la identificación basada en un certificado digital es equivalente a la presentación del DNI en la atención presencial.

3 ¿QUÉ ES LA CARPETA PRIVADA?

La Carpeta Privada es la zona privada del propio ciudadano, accesible con certificado digital o usuario y contraseña, y que posee información personal propia del ciudadano.

Desde esta Carpeta Privada dispondrá de acceso al estado de la tramitación de los expedientes iniciados de forma electrónica, acceso a los documentos electrónicos presentados, a la documentación enviada por la entidad, avisos o comunicaciones, ...

En la Carpeta Privada dispondrá de las siguientes opciones:

• **Expedientes**: se podrán ver todos los trámites presentados de forma electrónica y sus expedientes electrónicos asociados.



- Mis representaciones: se podrán ver todos los trámites y sus expedientes electrónicos asociados, presentados de forma electrónica, <u>en representación de</u> <u>otra persona o entidad</u>.
- **Mis radicados**: se podrán ver todos los radicados de entrada tramitados de forma electrónica, así como los radicados de salida (las comunicaciones o notificaciones electrónicas), que me han sido enviadas por parte de la entidad.
- **Mis avisos**: se pueden ver todas las comunicaciones y avisos, así como los documentos asociados, que me han sido remitidos desde la entidad.
- **Mi Configuración**: se pueden ver y modificar los datos propios de que dispone la entidad (se podrán modificar los datos de contacto y el usuario y contraseña de acceso); así como elegir el idioma en el que se desea tramitar, por defecto.
- **Mis documentos**: se podrán ver todos los documentos entregados electrónicamente a la entidad durante las tramitaciones; se podrán ver también los documentos generados para mí, por la entidad y se podrán guardar documentos para futuras tramitaciones.
- **Presolicitudes**: se podrá acceder al listado de todas las solicitudes pendientes de finalizar la tramitación online, es decir, aquellas solicitudes que han sido guardadas en algún paso previo a su finalización.
- **Requerimientos**: se podrá acceder al listado de todos los requerimientos, es decir, solicitudes que realiza la entidad al ciudadano con posterioridad a que el trámite se haya iniciado.

4 ¿QUÉ ES EL TEXTO CAPTCHA QUE SE MUESTRA AL REGISTARSE O AUTENTICARSE EN LA SEDE ELECTRÓNICA?

El texto de captcha es un sistema de reconocimiento que asegura al sistema que el usuario que intenta registrarse, autenticarse o realizar una tramitación de forma anónima en la Sede Electrónica se trata de una persona humana.



Además, se mostrará el icono 1 que le permitirá al ciudadano reproducir el texto que se muestra en la imagen para facilitar su escritura.

De forma permanente, se mostrará el texto captcha *al registrarse como ciudadano* en la Sede Electrónica:



De forma configurable, es posible incluir el captcha junto con el **acceso mediante usuario y password** a la sede electrónica. Se mostrará de la siguiente manera:

Autenticación 🗙	Autenticación 🗙
Elija una de las opciones de autenticación que se muestran a continuación para ingresar:	Elija una de las opciones de autenticación que se muestran a continuación para ingresar: Digite a continuación el usuario y la contraseña de su registro:
Certificado Digital	Contraseña*
Utilice su usuario y contraseña para acceder a la Sede.	* Campos requeridos
Si usted no dispone de un usuario para acceder, puede registrarse haciendo clic aquí	Ceswam (1) Recargar imagen
	Inserte el texto que aparece en la imagen (hay distinción entre
	mayusculas y minusculas):
	He olvidado mi contraseña
	Volver Acceder
	Si usted no dispone de un usuario para acceder, puede registrarse haciendo clic
	aquí

De forma permanente se mostrará el captcha de la siguiente manera al **iniciar tramitaciones de forma anónima**, para asegurar que es una persona la que inicia el proceso:



Atención	Control de seguridad 🛛 🗙
Este trámite permite realizarse sin autenticación, pero un	Recargar imagen
usuario no autenticado no podrá consultar su información en la	Inserte el texto que aparece en la imagen (hay distinción entre
carpeta privada.	mayúsculas y minúsculas):
¿Desea continuar?	Cancelar
No Si	Continuar

5 ¿QUÉ TENGO QUE HACER PARA REGISTRARME EN LA SEDE?

Para registrarse en la Sede Electrónica deberá pulsar **Registrate**, situado en la parte superior derecha de la pantalla.

Martes, 18 de Junio de 2019 15:59:57 Ir al contenido principal		Registr	ate Acceder Mapa W a el trámite a buscar	leb	٩
	INICIO	CATÁLOGO DE TRÁMITES	CARPETA PRIVADA	SERVICIOS	SOBRE LA SEDE
				Sede E Nombre de	lectrónica e la entidad
					2
	2			A	
øී ¿Qué puec	do hacer?	👪 Para Ci	udadano	🟈 Para Emp	oresa
En nuestra plataforma po gran variedad de trámite presentación de una inst descarga de información	odrás realizar una s, desde la lancia a la l de Interés.	Desde aquí el ciud múltiples gestiones obras, presentació historias laborable	adano podrá realizar s como licencias de n de informes, solicitar s, etc.	Si es usted administra empresa, aquí podrá r quejas, reclamos, solid	dor o gerente de una ealizar peticiones, itar información, etc.
Para más información ac	ceda a la Sede	Ver más >		Ver más >	
Consulte el estado solicitud	de su trámite o	VALID	AR DOCUMENTOS Para acceder al trámite	Más informació	n de interés
Ingrese el código	Consultar			Radicado electrónico	+ info de entrada + info
¿Dônde encuentro el cô solicitud?	digo de mi trámite o		RESIONE AQUÍ	Calendario	+ info
č? Ayuda		🗘 Todos los perf	iles	Contacto	
- Requisitos	> •	Ciudadano	- S	i tiene usted alguna	queja o
 Información sobre certificado 	s > .	Empresa Gestorias	SI SI N	ervicios de esta sede dirij Iombre de la entidad	ase a:
 Preguntas frecuentes (FAQ) 	> .	Recién llegados	N	ombre de la calle, 1 OBLACIÓN (PROVINCIA	, 12345)
Descargas	>			23 456 789	
		Powered by In	Denova ®		
					•)



Se mostrará la siguiente pantalla en la que se deberá incluir el código que se le muestre en pantalla:



En función de si va a registrarse con certificado digital o con usuario y contraseña, deberá proceder de forma diferente:

- Registro con certificado digital (ver punto **5.1 Si se va a registrar con** certificado digital).
- Registro con usuario y contraseña (ver punto 5.2 Si se va a registrar con usuario y contraseña).

5.1 SI SE VA A REGISTRAR CON CERTIFICADO DIGITAL

Tras indicar el código que se muestre en pantalla, se pulsará

Continuar

Si tiene instalados más de un certificado, (ver punto 2. ¿Qué es un certificado digital?) se mostrará una ventana con todos los certificados disponibles en el equipo desde el que se accede.

Se deberá seleccionar el certificado con el que desea registrarse.



NOMBRE APELLIDOS APELLIDOS Certificado emitido por: AC Indenova Válido desde: 02/01/2012 15:46:43 Válido hasta: 01/01/2014 15:56:43	=
NOMBRE APELLIDOS APELLIDOS Certificado emitido por: AC Indenova Válido desde: 13/06/2013 11:17:39 Válido hasta: 13/06/2015 11:27:39	
NOMBRE APELLIDOS APELLIDOS Certificado emitido por: Indenova CA Válido desde: 08/09/2010 16:05:23 Válido hasta: 05/09/2020 16:05:23	
NOMBRE APELLIDOS APELLIDOS Certificado emitido por: AC Indenova Válido desde: 24/10/2012 13:50:58 Válido hasta: 24/10/2014 14:00:58	-

Seleccionado el certificado se pulsará Aceptar . A continuación, solicitará el PIN, si así lo tiene configurado.

En el caso de tener un único certificado instalado, solicitará directamente el PIN, si así lo tiene configurado.

En ambos casos se mostrará un formulario como el siguiente en el que se mostrarán los datos del certificado seleccionado, y en el que se podrá completar el resto de la información.



Inicio > R FORM (i) Inserte a	egístrate en la Sede Electrónica > Alta con certificado digital ULARIO DE REGISTRO DE USUARIOS a continuación la información solicitada. Los campos marcados con "" son obligatorios	•
Datos del l Tipo de idu Nombre : (Primer Ap Datos del l Dirección	Usuario entificación : (*) Seleccione una opción Y Número de identificación: (*) (*) Segundo nombre : ellido : (*) Segundo apellido : Domicilio : (*)	
Departam Datos de (ento : (*) Seleccione una opción Y Municipio : (*) Seleccione una opción Y	
Fax :	Teléfono : Celular :	
Correo Elec	Validación Correo Electrónico : (*)	
Vocativo : Término: ♥ Descargar	Seleccione una opción Género : Seleccione una opción S y condiciones de uso de la sede virtual	ရ ရ ၁ င
	Condiciones de uso Entidad Gestora:	
9	NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA ENTIDAD GESTORA 1 OBJETO. El presente documento tiene por objeto establecer las condiciones para el acceso y utilización de los servicios que se ofrecen en la Carpeta Privada de la entidad gestora. La Carpeta Privada e un servicio, incluido en la Sede Electrónica de la entidad gestora, en el que los interesados, personas naturales, podrán utilizar medio electrónicos para: - Recesos y utilización de la entidad gestora se reserva el dencho a modificar, en cualquier momento y sin previo aviso, la presentación y configuración del portal velo Portal Cluidadon. El acceso y utilización de la Carpeta Privada presupone la previo alcontar, y aceptación de las normas y condiciones de uso publicadas en la entidad gestora.	
	2 SEGURIDAD El locaso a la Grapeta Privada está limitado en la entidad gestora a las personas naturales que lo hayan solicitado expresamente y que hayan sido autorizatás mediante el procedimiento a procedimientos administrativos concretos establecidos al efecto. El acoso a este servicio está limitado por la entidad gestora on el uso de Certificados Digitales. Por ello, es condición que el usuariola disponga de un Certificado Digital para poder usar y acceder a la Carpeta Privada. La entidad gestora se reservi a la potentar de no acutar sobre aquellas solicitudes o peticiones que suscient dudas naconables sobre la identidad de las personas, naturales, que las presenten así como comunicar, con la mayor celeridad posible, al interesado dicha circunstancia. 3 CONEXIÓN Podría nacosfer a los servicios de la Sede Electrónica de la entidad gestora las personas naturales titulares de intereses legitimos que eruinan los siguientes requisitos:	
	Cancelar Firmar y continuar	-

Finalmente, trascompletartodosloscamposobligatorios,sepulsaráFirmar y continuary se informará del registro en la Sede Electrónica.





5.2 SI SE VA A REGISTRAR CON USUARIO Y CONTRASEÑA

Tras indicar el código captcha que se muestre en la pantalla (ver punto **5** *i***Qué tengo** *que hacer para registrarme en la sede electrónica?*), se marcará la opción **Quiero** *registrarme, pero no dispongo de certificado digital*.





A continuación, se pulsará

Continuar

Se mostrará un formulario como el siguiente en el que deberá incluir sus datos manualmente.

	egístrate en la Sede Electrónica > Alta con usuario y contraseña		
FORM	ULARIO DE REGISTRO DE USUARIOS		
() Inserte a	continuación la información solicitada. Los campos marcados con "*" son obligatorios		
Datos del L	Jsuano		
Tipo de ide	ntificación : (*) Seleccione una opción M Número de identificación: (*)		
Nombre : (") Segundo nombre :		
Primer Ape	segundo apendo :		
Datos del L			
Dirección :			
Departame	ento: (*) Seleccione una opción Y Municipio: (*) Seleccione una opción Y		
Datos de C	<u>iontacto</u>		
Fax :	Teléfono : Celular :		
Correo Elec	trónico : (*) Validación Correo Electrónico : (*)		
Datos Com	plementarios		
Entidad :	Seleccione una opción 💙 Cargo : Seleccione una opción 🌱		
Vocativo :	Seleccione una opción V Género : Seleccione una opción V		
Datos de a	cceso a la cuenta de usuario		
Nombre de	usuario con el que desea acceder : (*)		
Nombre de	usuario con el que desea acceder : (*)		
Nombre de Contraseña	: usuario con el que desea acceder : (*) a : (*) Confirmar contraseña : (*)		
Nombre de Contraseña Términos	: usuario con el que desea acceder : (*) a : (*) Confirmar contraseña : (*) s y condiciones de uso de la sede virtual		
Nombre de Contraseña Términos Descaroar	s usuario con el que desea acceder : (*) a : (*) Confirmar contraseña : (*) s y condiciones de uso de la sede virtual	99.96	
Nombre de Contraseña Términos Descargar	: usuario con el que desea acceder : (*) a : (*) Confirmar contraseña : (*) s y condiciones de uso de la sede virtual	3 G D C) [
Nombre de Contraseño Términos Descargar	: usuario con el que desea acceder : (*) a : (*) Confirmar contraseña : (*) s y condiciones de uso de la sede virtual	३ ५ २ ८) [
Nombre de Contraseñ: Términos Descargar	susuario con el que desea acceder : (*) a : (*) Confirmar contraseña : (*) s y condiciones de uso de la sede virtual Condiciones de uso	<u>३</u> ६) (
Nombre de Contraseñ: Términos Descargar	: usuario con el que desea acceder : (*) a : (*) Confirmar contraseña : (*) s y condiciones de uso de la sede virtual Condiciones de uso Entidad Gestora:	a q o c)
Nombre de Contraseñ: Términos Descargar	: usuario con el que desea acceder : (*) a: (*) Confirmar contraseña : (*) s y condiciones de uso de la sede virtual Condiciones de uso Entidad Gestora:	a q o c) (
Nombre de Contraseñ: Términos Descargar	: usuario con el que desea acceder : (*) a : (*) Confirmar contraseña : (*) s y condiciones de uso de la sede virtual Condiciones de uso Entidad Gestora:	a a o c) (
Nombre de Contraseñ: Términos Descargar	USUARIO CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA	a G D C) (
Nombre de Contraseñ: Términos Descargar	usuario con el que desea acceder : (*) a: (*) Confirmar contraseña : (*) s y condiciones de uso de la sede virtual Condiciones de uso condiciones de uso Entidad Gestora: NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE AL NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE AL NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE AL NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE AL NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE AL NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE AL NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS Y USO Y ACCESO Y USO Y ACCESO Y USO Y ACCESO Y USO Y AC	ର୍ ସ C	
Nombre de Contraseñ: Términos Descargar	usuario con el que desea acceder : (*) a: (*) Confirmar contraseña : (*) s y condiciones de uso de la sede virtual Condiciones de uso s y condiciones de uso de la sede virtual Condiciones de uso Entidad Gestora: NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y USO Y CONDICIONES DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LA CARPETA PRIVADA DE LA SEDE ELECTRONICA DE LA NORMAS Y CONDICIONES DE USO Y ACCESO A LOS SE	ର୍ ସ C) (
Nombre de Contraseñ: Términos Descargar		ର୍ ସ C 🗌) (
Nombre de Contraseñ: Términos Descargar		३ ६ ၁ с	
Nombre de Contraseñ: Términos Descargar	susuario con el que desea acceder : (*)	३ ६ ၁ с	
Nombre de Contraseñ: Descargar	Susuario con el que desea acceder : (*) Confirmar contraseña : (*) S y condiciones de uso de la sede virtual Condiciones de uso Condiciones Condiciones Condiciones Condiciones <	a q o c	
Nombre de Contraseñ: Descargar	susuario con el que desea acceder : (*)	a q σ c)]]
Nombre de Contraseñ: Descargar	susuario con el que desea acceder : (*) confirmar contraseña : (*) confirmar contraseña : (*) condiciones de uso de la sede virtual condiciones de uso condiciones de uso de la sede virtual de la sede virtual de la sede de la sede virtual de la sede d	a α ο c	
Nombre de Contraseñ: Descargar	susario con el que desea acceder : (*) confirmar contraseña : (*) confirmar contraseña : (*) confirmar contraseña : (*) condiciones de uso de la sede virtual curso de la destar de la destar de la sede virtual curso de la destar de	a a o c	

Finalmente, tras completar todos los campos obligatorios, se pulsará Aceptar y Continuar y se informará al ciudadano de que su petición de alta está pendiente



de confirmación a través del enlace que se le ha enviado a la cuenta de correo electrónica proporcionada:



En el correo electrónico enviado al ciudadano, se pulsará el **enlace** facilitado por la entidad, para que se evidencie la veracidad de los datos aportados y se finalice el registro automático del ciudadano en la Sede Electrónica:

De entidad@entidad.es	
Asunto Entidad: Activación de cue	inta
A ciudadano@ciudadano.com	1
🕕 entidad@entidad.com ha solicit	ado que se le notifique cuando Vd. lea este mensaje.
Nombre de la entidad	
Estimado/a Nombre Apellido1	Apellido2,
Le comunicamos que hemos	recibido correctamente su solicitud de alta en la Sede. Sus datos son:
Nombre:	Nombre Apellido1 Apellido2
Documento Identificativo:	123456782
e-mail:	ciudadano@ciudadano.com
Para activar la cuenta, debe	pulsar el siguiente enlace: Activar cuenta
Si no puede abrir el enlace correcta http://sede-,/PortalCiudadano/pub	amente, pruebe a copiar el siguiente enlace e introducirlo en un navegador web: /WTI5dVptbHliVTFoYVd3PQo=/ZTJSdlkzVnRaVzUwUFRVek5qQXIPVEkyVkN3Z2FXUkRhWFJwZW1RGsyZlE9PQo=
Atentamente,	
Nombre de la entidad	
CIF: A1234567B	
C/Nombre de la calle nº1	
reit: 111111111	
E-mail: <u>enudad@entidad.es</u>	

Y se confirmará el alta en la Sede Electrónica de manera automática:





5.2.1¿QUÉ CARACTERÍSTICAS TIENE QUE CUMPLIR LA CONTRASEÑA QUE DEBA INTRODUCIR AL DARME DE ALTA EN LA SEDE ELECTRÓNICA?

La Sede Electrónica cuenta con una política de seguridad para las contraseñas de los ciudadanos que acceden mediante **usuario y contraseña**.

Por defecto en la Sede Electrónica se requiere una longitud mínima de 8 caracteres, y debe contener como mínimo una letra mayúscula, una minúscula y un dígito:

Datos de acceso a la cuenta de usuari	De testplataforma.indenova.eu	
Nombre de usuario con el que desea acce	La contraseña debe contener mínimo 8 caracteres , máximo 13 caracteres, deben ser alfanuméricos y debe contener al menos una	
Contraseña : (*) ····	mayúscula, una minúscula y un digito numérico. Aceptar	



6 ¿DE QUÉ MODO PUEDO ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA?

A la Sede Electrónica se podrá acceder incluyendo únicamente la URL de la Sede en el navegador. Se podrán visualizar todos los contenidos públicos disponibles.

Si se desea acceder a la parte privada de la Sede Electrónica, a la Carpeta Privada, deberá pulsar **Acceder**, situado en la parte superior derecha de la Sede.



Para acceder a la Carpeta Privada (ver punto **3. ¿Qué es la Carpeta Privada?**), parte privada de la Sede Electrónica, será indispensable haberse registrado previamente (ver punto **5. ¿Qué tengo que hacer para registrarme en la Sede?**).

Se podrá acceder o bien con usuario y contraseña (ver punto **6.1 Acceso con usuario y contraseña**) o bien con certificado digital (ver punto **6.2 Acceso con certificado digital**), siempre que el usuario que desee acceder se haya registrado.



6.1 ACCESO CON USUARIO Y CONTRASEÑA

Para el acceso con usuario y contraseña, se pulsará el siguiente botón:



A continuación, se introducirá el usuario y la contraseña en los campos correspondientes, así como el texto captcha de confirmación por ser una persona humana y se pulsará el botón Acceder :

	Digite a continuación el usuario y la contraseña de su registro:
Γ	Usuario*
	Contraseña*
L	* Campos requeridos
	G G S W B M ₪ Recargar imagen
	Inserte el texto que aparece en la imagen (hay distinción entre mayúsculas y minúsculas):
	He olvidado mi contraseña



6.2 ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL

Para el acceso con certificado digital (ver punto **2.** *¿Qué es un certificado digital?*), se pulsará el siguiente botón:



A continuación, si tiene instalados más de un certificado, se mostrará una ventana con todos los certificados disponibles en el equipo desde el que se accede.

	Se	deberá	seleccionar	el	certificado	con	el	que	desea	acceder
--	----	--------	-------------	----	-------------	-----	----	-----	-------	---------

Seleccione el certificado			>
NOMBRE APELLIDOS APELLIDOS Certificado emitido por: AC Indenova Válido desde: 02/01/2012 15:46:43 Válido hasta: 01/01/2014 15:56:43			
NOMBRE APELLIDOS APELLIDOS Certificado emitido por: AC Indenova Válido desde: 13/06/2013 11:17:39 Válido hasta: 13/06/2015 11:27:39			
NOMBRE APELLIDOS APELLIDOS Certificado emitido por: Indenova CA Válido desde: 08/09/2010 16:05:23 Válido hasta: 05/09/2020 16:05:23			
NOMBRE APELLIDOS APELLIDOS Certificado emitido por: AC Indenova Válido desde: 24/10/2012 13:50:58 Válido hasta: 24/10/2014 14:00:58			•
Ver certificado	Aceptar	Cancelar	
Para seleccionar un certificado que n	o esté en el listado (p12	2/pfx), haga click aquí	-

Seleccionado el certificado, se pulsará Aceptar y se le solicitará el PIN, si así lo tiene configurado.

En cambio, si únicamente tiene un certificado instalado, solicitará directamente el PIN, si así lo tiene configurado.

En el caso de tener insertada una tarjeta criptográfica con un certificado digital se mostrará la siguiente ventana solicitando el PIN del dispositivo:



	×		
	Introduzca el PIN de su dispositivo		
	Aceptar Cancelar		
	Si cancela este proceso, se mostrarán los certificados instalados en Windows		
		L	
El sindadana intrad		Aceptar	
			i para acceder a
la Sede Electrónica, en ca instalados en Windows er	aso contrario, pulsará Cancelar y se o caso de tener certificados instalados.	mostrarán	los certificados

7 ¿DE QUÉ MODO PUEDO ACCEDER COMO EMPRESA A LA SEDE?

La forma de acceder a la Sede es la misma tanto para usuarios como para empresas (ver punto *6. iDe qué modo puedo acceder a la Sede Electrónica?*).

La única diferencia radica en que el acceso a la Sede para empresas con certificado digital (ver punto **2.** *¿Qué es un certificado digital?*), se realizará con un certificado de persona jurídica.

Es importante tener en cuenta, revisar que, en formulario de registro, el nombre que se muestra es el de la empresa y el número de documento de identificación que aparece sea el de la empresa.

8 ¿QUÉ SON LAS SUCURSALES QUE SE MUESTRAN EN LA SEDE ELECTRÓNICA?

Este apartado únicamente se mostrará en el caso que la entidad disponga del módulo para administrar las sucursales de las personas jurídicas.

En este apartado una **persona jurídica principal** podrá gestionar y administrar las delegaciones que la componen como ciudadanos de la Sede Electrónica, de manera que la persona jurídica principal compartirá con los ciudadanos (sucursales que la componen) el documento identificativo, además, también podrá consultar en la carpeta privada todos los expedientes y comunicaciones.

Sin embargo, cada sucursal podrá actualizar los datos de dirección, teléfono y contacto de la sucursal y será a su vez independiente, es decir, dispondrá de su propia carpeta



privada y podrá tramitar independientemente (ver punto **8.2.1** ¿Qué pueden consultar las sucursales dadas de alta en la sede electrónica?).

Por ejemplo, tenemos una empresa que se compone de diferentes delegaciones repartidas en diferentes puntos geográficos, por lo que podremos decir que la persona jurídica principal será la sede principal de la empresa, y las delegaciones secundarias que la componen, en este caso serán las sucursales.

8.1 ¿CÓMO PUEDO ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA COMO PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL?

Si se desea acceder a la Carpeta Privada de la Persona Jurídica Principal, deberá pulsar **Acceder**, situado en la parte superior derecha de la Sede.



Para el acceso con usuario y contraseña, se pulsará el siguiente botón:





Se mostrarán dos opciones de autenticación, en la que se seleccionará **Persona** Jurídica:



Se habilitará un desplegable en el que para este caso se seleccionará **Persona Principal**:

Autenticaciór	או
Elija una opción para ingresar	
Seleccione una de las opciones	Seleccione V
	Seleccione una opción
Volver	Principal
	Sucursal

A continuación, se introducirá el usuario y la contraseña en los campos correspondientes, así como el texto captcha de confirmación por ser una persona humana y se pulsará el botón Acceder :



gresa	i de las opciones de autenticación que se muestran a continuación j - Digite a continuación el usuario y la contraseña de su registro:
Us	uario*
Co	ntraseña*
	* Campos requeridos
	COSWBM Recargar imagen
	Inserte el texto que aparece en la imagen (hay distinción entre mayúsculas y minúsculas):
	He olvidado mi contraseña
	He olvidado mi contraseña

8.1.1 ¿CÓMO PUEDO GESTIONAR Y ADMINISTAR LAS SUCURSALES DE PERSONA JURÍDICA COMO CIUDADANO EN LA SEDE ELECTRÓNICA?

La persona jurídica principal podrá definir las sucursales que la componen con las que comparte documento identificativo.

Para acceder a esta información se pulsará dentro del menú **Carpeta Privada** la opción **Administrar Sucursales**:





Se mostrará una pantalla como la siguiente:

edientes	Administrar Sucursales
radicados	Formulario dónde se permite administrar las sucursales
avisos	CÓDIGO SUCURSAL CODTEST
onfiguración	DATOS BÁSICOS SUCURSAL código sucursal (*) codtest
representados	NOMBRE SUCURSAL (*)
documentos	PAIS (*) Seleccione una opción PAIS (*) Seleccione una opción CIUDAD (*) Seleccione una opción
solicitudes	EMAIL CREAR
uerimientos iinistrar sucursales	CONTRASEÑA LISTADO SUCURSALES
	CÓDIGO SUCU NOMBRE SUC CIUDAD DIRECCIÓN TELÉFONO CONTACTO RH
	SENOR EMPRESARIO



El formulario que se mostrará para administrar las sucursales dependerá de la entidad, por lo que los campos podrán ser distintos al de la imagen.

La persona jurídica principal podrá definir las sucursales que la componen con las que comparte documento identificativo, además, también podrá consultar en la carpeta privada todos los expedientes y comunicaciones con las que comparte documento identificativo.

Sin embargo, cada sucursal podrá actualizar los datos de dirección, teléfono y contacto de la sucursal (ver punto **10** *i***Dónde puedo cambiar mis datos en la Sede Electrónica?**) y será a su vez independiente, es decir, dispondrá de su propia carpeta privada y podrá tramitar independientemente (ver punto **18** *i***Qué tengo que hacer para presentar electrónicamente la documentación de un trámite en concreto?**).

8.2 ¿CÓMO PUEDO ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA COMO SUCURSAL?

Si se desea acceder a la Carpeta Privada de la Sucursal, deberá pulsar **Acceder**, situado en la parte superior derecha de la Sede.





Para el acceso con usuario y contraseña, se pulsará el siguiente botón:

Autenticación
Elija una de las opciones de autenticación que se muestran a continuación para ingresar:
Certificado Digital
Utilice su usuario y contraseña para acceder a la Sede.
Si usted no dispone de un usuario para acceder, puede registrarse haciendo clic aquí

Se mostrarán dos opciones de autenticación, en la que se seleccionará **Persona** Jurídica:





Se habilitará un desplegable en la que para este caso se seleccionará **Sucursal**:

Autenticació	ón 🗙
Elija una opción para ingresar	
Seleccione una de las opciones	Seleccione V
	Seleccione una opción
Volver	Principal
Volver	Sucursal

A continuación, se introducirá el usuario y la contraseña en los campos correspondientes, así como el texto captcha de confirmación por ser una persona humana, además del indicar el código de la Sucursal con la que se desea acceder y se pulsará el botón

Acceder



lija	una de las opciones de autenticación que se muestran a continuación p
ign	sar. Digite a continuación el usuario y la contraseña de su registro:
Г	Usuario*
	Contraseña*
l	Código Sucursal*
	* Campos requeridos
	deswam d
	Recargar imagen
	Inserte el texto que aparece en la imagen (hay distinción entre mayúsculas y minúsculas):
	He olvidado mi contraseña
	He olvidado mi contraseña Volver Acceder

8.2.1 ¿QUÉ PUEDEN CONSULTAR LAS SUCURSALES DADAS DE ALTA EN LA SEDE ELECTRÓNICA?

Cada una de las Sucursales dadas de alta en la Sede Electrónica por la persona Jurídica Principal, podrá consultar su carpeta privada como si fuera una persona privada independiente; sus Expedientes, Radicados, Avisos/Comunicaciones que le corresponden como sucursal y documento identificativo, además, de poder realizar tramitaciones electrónicas.



倄 Inicio > Mis expediente	s					?	
Expedientes	Mi	s expedientes					
Mis expedientes	Most	trar 10 🝷 registros	Búsqueda:				
Evendiontee		Тіро	Estado	Asunto	Fecha	Radicado	
representados Mis radicados	~	Peticiones, quejas, reclamos y	Presentado	Presentación e	30/10/2015 03:46:23	292015100711	
Mis avisos	×	Títulos de navegación para Tri	Paralizado	Presentación e	21/10/2015 03:22:46	292015100466	
Mis representados	×	Títulos de navegación para Tri	Paralizado	Presentación e	21/10/2015 03:08:32	292015100465	
Mis documentos	×	Títulos de navegación para Tri	Paralizado	Presentación e	20/10/2015 10:22:38	292015100456	
Requerimientos	×	Títulos de navegación para Tri	Paralizado	Presentación e	20/10/2015 10:06:35	292015100453	
	Most	Mostrando 1 a 10 de 66 registros Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente					

Por otra parte, si la persona jurídica que accede en este caso es la persona Jurídica Principal, contará además de los apartados correspondientes en su carpeta privada, con el apartado específico de **Administrar sucursales** (ver punto **8.1.1 ¿Cómo puedo gestionar** *las sucursales de persona jurídica como ciudadano en la Sede Electrónica?*):

micio > Carpeta Privada		
Expedientes	Administrar Sucursales	
lis radicados	Formulario dónde se permite administrar las sucursales	
lis avisos	CÓDIGO SUCURSAL CODTEST	
i configuración	DATOS BÁSICOS SUCURSAL	
is representados	NOMBRE SUCURSAL (*)	
is documentos	PAIS (*) Seleccione una opción	*
resolicitudes	EMAIL CREAR	
equerimientos	CONTRASEÑA	
lministrar sucursales	LISTADO SUCURSALES	
	CÓDIGO SUCU NOMBRE SUC CIUDAD DIRECCIÓN TELÉFONO CONTACTO RH	DESACTIVAR
	SEÑOR EMPRESARIO INGRESE COMO SUCURSAL PARA ACTUALIZAR LOS DATOS DE DIRECCIÓN, TELEFONO Y CONTACTO SICILIESAL	DE LA



9 HE OLVIDADO MI CONTRASEÑA, ¿CÓMO PUEDO RECUPERARLA?

Cuando un usuario intente acceder a la Sede Electrónica sin certificado digital, se le solicitará un usuario y una contraseña.

Si en el momento de acceder olvidara su contraseña, podrá recuperarla siguiendo los siguientes pasos.

Deberá pulsar **Acceder**, situado en la parte superior derecha de la pantalla.



Pulsará el siguiente botón para el acceso a la Sede Electrónica:





Se mostrará una ventana como la siguiente en la que se deberá seleccionar la opción *He olvidado mi contraseña*.

Elija una de las opciones de autenticación que se muestran a conti	nuación para
ngresar:	
Digite a continuación el usuario y la contraseña de su reg	istro:
Usuario*	
Contraseña*	
* Campos re	equeridos
C G G W b M d) Recargar imagen	
Inserte el texto que aparece en la imagen (hay distinción er	ıtre
mayúsculas y minúsculas):	
He olvidado mi contraseña	
Volver Acceder	
Si usted no dispone de un usuario para acceder, puede registrarse	haciendo clio

En la siguiente pantalla, se visualizará el asistente para el cambio de contraseña.



A Inicio ≻ Asistente para el cambio de contraseña	?
Asistente para el cambio de contraseña	
Ha solicitado cambiar su contraseña de ingreso. El proceso de cambio de contraseña consiste en los siguientes pasos: • 1. Introduzca su correo electrónico y su documento identificativo y pulse el botón "Continuar".	
Correo E. : Número de Identificación : Pasaporte	
$L \not \rightarrow u 5 w \times a$ Recargar imagen	
Inserte el texto que aparece en la imagen (hay distinción entre mayúsculas y minúsculas): Continuar	
• 2. Recibirá en el correo electrónico asociado a su cuenta un enlace donde verificar que desea cambiar la contraseña.	
3. Una vez pulsado este enlace, recibirá la nueva contraseña generada automáticamente, la cual deberá cambiar accediendo a su perfil de usuario.	
	nicio

Tras incluir el nombre de usuario con el que accede a la Sede Electrónica, se pulsará Continuar

A continuación, recibirá en el correo electrónico¹ un enlace donde verificará el cambio de contraseña.

Recibido el correo, se deberá pulsar en el enlace y a continuación recibirá la nueva contraseña con la que podrá acceder.

Se recomienda cambiar esta nueva contraseña por una nueva que pueda recordar (ver punto **10.4** *iCómo cambiar el nombre de usuario o la contraseña de acceso a la sede electrónica?*).

10 ¿DÓNDE PUEDO CAMBIAR MIS DATOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA?

Cuando un usuario se registra en la Sede Electrónica se le solicitan unos datos que, dependiendo del acceso deberá incluirlos el usuario (acceso con usuario y contraseña) o se obtendrán del certificado (acceso con certificado digital).

Algunos de estos datos podrán ser modificados accediendo en la **Carpeta Privada**, a la opción **Mi configuración**.

Para ello será necesario que previamente haya accedido a la Sede Electrónica con su usuario y contraseña o su certificado (ver punto **6.** *¿De qué modo puedo acceder a la Sede Electrónica?*).

¹ Cuando un usuario se registre en la Sede Electrónica con usuario y contraseña, se le solicitará un correo electrónico en el que recibirá la información para cambiar la contraseña. Este correo podrá ser modificado en cualquier momento.





Al acceder a la opción **Mi configuración** se mostrará una pantalla como la siguiente:





Dentro del apartado **Datos personales** pulsando el botón **Modificar datos personales** se mostrará un formulario en el que se mostrarán los datos personales del usuario.

Modificar datos personales

Se podrán modificar los siguientes datos:

- Nombre y Apellidos (ver punto 10.1 ¿Cómo puedo modificar el nombre o los apellidos que aparecen en la Sede Electrónica?).
- Datos del domicilio del ciudadano (ver punto 10.2 ¿Cómo cambiar mi dirección en la Sede Electrónica?)
- Fax, Teléfono, E-mail (ver punto 10.3 ¿Cómo cambiar mis datos de contacto en la Sede Electrónica?).
- Nombre de usuario con el que se desea acceder (ver punto 10.4 ¿Cómo puedo cambiar el nombre de usuario o la contraseña de acceso a la Sede Electrónica?).
- Contraseña (ver punto 10.4 ¿Cómo puedo cambiar el nombre de usuario o la contraseña de acceso a la Sede Electrónica?).

UEI resto de los datos no podrán ser modificados por el usuario.

10.1 ¿CÓMO PUEDO MODIFICAR EL NOMBRE O LOS APELLIDOS QUE APARECEN EN LA SEDE ELECTRÓNICA?

Cuando un usuario se registra en la Sede Electrónica con usuario y contraseña (ver punto **5.2 Si se va a registrar con usuario y contraseña**) se le solicita, obligatoriamente, incluir el nombre y los apellidos.

Cuando el usuario se registra en la Sede Electrónica con certificado digital (ver punto **5.1 Si se va a registrar con certificado digital)** no será necesario incluirlo ya que esta información se extrae directamente del certificado con el que se accede.

Sólo se podrán modificar el nombre y los apellidos, siempre y cuando el registro haya sido con usuario y contraseña.

Si el registro en la Sede Electrónica se hizo con certificado digital no será posible hacer la modificación ya que esta información se extrae directamente del certificado digital.

En el caso de registros con usuario y contraseña, estos datos podrán ser modificados accediendo dentro de la **Carpeta Privada**, a la opción **Mi configuración**.

Para ello será necesario que previamente haya accedido a la Sede Electrónica con su usuario y contraseña o su certificado (ver punto **6.** *¿De qué modo puedo acceder a la Sede Electrónica?*).




Al acceder a la opción **Mi Configuración** se mostrará una pantalla como la siguiente:





Dentro del apartado **Datos personales** pulsando el botón **Modificar datos personales** se mostrará el formulario con los datos de que dispone la entidad acerca de usted.

Modificar datos personales

Datos del Usuario	
Tipo de identificación : (*)	idula de Ciudadania Y Número de identificación: (*)
Nombre : (*) NOMBRE Primer Apellido : (*) APELLIDOS	Segundo nombre :
Datos del Domicilio	
Dirección : (*)	
Departamento : (*)	 Municipio: (*)
Datos de Contacto	ono : Celular :
Correo Electrónico : (*)	Validación Correo Electrónico : (*)
Datos Complementarios	
Entidad : Seleccione una opción	Cargo: Seleccione una opción Y
Vocativo : Seleccione una opción	Género : Seleccione una opción Y
Datos de acceso a la cuenta de	e usuario
Nombre de usuario con el que d	lesea acceder : (*)
* Si no desea cambiar su contra blanco.	seña de acceso, deje los campos de texto de Contraseña y Confirmar Contraseña en

Realizados los cambios pertinentes se pulsará

Firmar y Continuar

10.2 ¿CÓMO CAMBIAR MI DIRECCIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA?

Cuando un usuario se registra en la Sede Electrónica con usuario y contraseña (ver punto **5.2 Si se va a registrar con usuario y contraseña**) se le solicita, obligatoriamente, incluir un correo electrónico.



Cuando el usuario se registra en la Sede Electrónica con certificado digital (ver punto **5.1 Si se va a registrar con certificado digital**) no será necesario incluir el correo electrónico ya que esta información se extrae directamente del certificado con el que se accede, aunque podrá modificarse.

Estos datos del domicilio (la dirección del ciudadano) independientemente del registro, pueden ser modificados accediendo a la **Carpeta Privada**, a la opción **Mi configuración**.

Para ello será necesario que previamente haya accedido a la Sede Electrónica con su usuario y contraseña o su certificado (ver punto **6.** *iDe qué modo puedo acceder a la Sede Electrónica?*).



Al acceder a la opción **Mi configuración** se mostrará una pantalla como la siguiente:



Inicio > Datos personale	s ?
Expedientes	Mi configuración
Mis radicados	Datos personales
Mis avisos	 Nombre: Nombre Apellido Apellido Número de Identificación: 12345678Z
Mi configuración	Datos de contacto
Datos personales	E-Mail particular: correo@correo.com Fax particular: 1234512345
Dir. registradas	Teléfono particular: 1234512345
Configuración	Teléfono móvil: 1234512345
Condiciones de uso	
Mis documentos	
Presolicitudes	
Requerimientos	Modificar datos personales

Dentro del apartado **Datos personales** pulsando el botón **Modificar datos personales** se mostrará un formulario como el siguiente en el que se mostrarán sus datos personales.

Modificar datos personales



 ficio > Modificar datos personales Inserte a continuación la información solicitada. Los campos marcados con *** son obligatorios
Datos del Usuario Tipo de identificación : (*) Cédula de Ciudadania Nombre : (*) Nombre : (*) Primer Apellido : (*) APELLIDOS Segundo apellido : Datos del Domicilio
Dirección : (*) Departamento : (*) Municipio : (*) Datos de Contacto Fax : Teléfono : Celular : Correo Electrónico : (*) Validación Correo Electrónico : (*) Datos Complementarios
Entidad : Seleccione una opción Vocativo : Seleccione una opción Vocativo : Seleccione una opción Datos de acceso a la cuenta de usuario Nombre de usuario con el que desea acceder : (*) * Si no desea cambiar su contraseña de acceso, deie los campos de texto de Contraseña y Confirmar Contraseña en
blanco. Contraseña : Confirmar contraseña : Cancelar Firmar y Continuar

Realizados los cambios pertinentes se pulsará

Continuar

10.3 ¿CÓMO CAMBIAR MIS DATOS DE CONTACTO (TELÉFONO, FAX, E-MAIL) EN LA SEDE ELECTRÓNICA?

Cuando un usuario se registra en la Sede Electrónica con usuario y contraseña (ver punto **5.2 Si se va a registrar con usuario y contraseña**) se le solicita, obligatoriamente, incluir un correo electrónico.

Cuando el usuario se registra en la Sede Electrónica con certificado digital (ver punto **5.1 Si se va a registrar con certificado digital**) no será necesario incluir el correo electrónico ya que esta información se extrae directamente del certificado con el que se accede, aunque podrá modificarse.

En ambos casos podrá incluir un teléfono y un fax de contacto.

Estos datos de contacto (el correo electrónico, el teléfono y el fax) independientemente del registro, pueden ser modificados accediendo a la **Carpeta Privada**, a la opción **Mi configuración**.



Para ello será necesario que previamente haya accedido a la Sede Electrónica con su usuario y contraseña o su certificado (ver punto **6.** *iDe qué modo puedo acceder a la Sede Electrónica?***).**



Al acceder a la opción **Mi configuración** se mostrará una pantalla como la siguiente:



☆ Inicio > Datos personale	es	?
Expedientes	Mi configuración	
Mis radicados	Datos personales	
Mis avisos	 Nombre: Nombre Apellido Apellido Número de Identificación: 12345678Z 	
Mi configuración	Datos de contacto	
Datos personales	E-Mail particular: correo@correo.com Fax particular: 1234512345	
Dir. registradas	Teléfono particular: 1234512345	
Configuración	Teléfono móvil: 1234512345	
Condiciones de uso		
Mis documentos		
Presolicitudes		
Requerimientos	Modificar datos personales	

Dentro del apartado **Datos personales** pulsando el botón **Modificar datos personales** se mostrará un formulario como el siguiente en el que se mostrarán sus datos personales.

Modi	ificar o	latos	personal	es

Y Inicio >	
Modificar datos personales	
Inserte a continuación la información solicitada. Los campos marcados con "*" son obligatorios	
<u>Datos del Usuario</u>	
Tipo de identificación : (*) Cédula de Ciudadanía Y Número de identificación: (*)	
Nombre : (*) NOMBRE Segundo nombre :	
Primer Apellido : (*) APELLDOS Segundo apellido :	
Datos del Dominito	
Dirección : (*)	
Departamento : (*) Y Municipio : (*) Y	
Datos de Contacto	
Fax : Teléfono : Celular :	
Compos Electrónico (*)	
Datos Complementarios	
Entidad : Seleccione una opción V Cargo : Seleccione una opción V	
Vocativo : Seleccione una opción 💙 Género : Seleccione una opción 💙	
Datos de acceso a la cuenta de usuario	
Nombre de usuario con el que desea acceder : (*)	
* Si no desea cambiar su contraseña de acceso, deje los campos de texto de Contraseña y Confirmar Contraseña en	
blanco.	
Contraseña : Confirmar contraseña :	
Cancelar Firmar y Continuar	



Realizados los cambios pertinentes se pulsará

Firmar y Continuar

10.4 ¿CÓMO CAMBIAR EL NOMBRE DE USUARIO O LA CONTRASEÑA DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA?

Cuando un usuario se registra en la Sede Electrónica con usuario y contraseña (ver punto **5.2 Si se va a registrar con usuario y contraseña**) se le solicita, obligatoriamente, incluir un nombre de usuario con el que acceder, y una contraseña.

Cuando el usuario se registra en la Sede Electrónica con certificado digital (ver punto **5.1 Si se va a registrar con certificado digital**) no será obligatorio incluirlos, pero tiene la posibilidad de hacerlo.

Independientemente de cómo se haya realizado el registro, si tiene un nombre de usuario y una contraseña podrán ser modificados accediendo a la **Carpeta Privada**, a la opción **Mi configuración**.

Para ello será necesario que previamente haya accedido a la Sede Electrónica con su usuario y contraseña o su certificado (ver punto **6.** *iDe qué modo puedo acceder a la Sede Electrónica?***).**





Al acceder a la opción **Mi configuración** se mostrará una pantalla como la siguiente:





Dentro del apartado **Datos personales** pulsando el botón **Modificar datos personales** se mostrará un formulario como el siguiente en el que se mostrarán sus datos personales.

Modificar datos personales

A Inicio >				
Modificar datos personales				
👔 Inserte a continuación la información solicitada. Los campos marcados con 📲 son obligatorios				
Datos del Usuario				
Tipo de identificacion: (*) Cedula de Ciudadania V Numero de identificacion: (*)				
Nombre : NOMBRE Segundo nombre :				
Primer Apellido : (*) APELLDOS Segundo apellido :				
Datos del Domicilio				
Dirección : (*)				
Departamento : (*) Municipio : (*) V				
Datos de Contacto				
rax: Telerono: Celular:				
Correo Electrónico : (*) Validación Correo Electrónico : (*)				
Datos Complementarios				
Entidad : Seleccione una opción 💙 Cargo : Seleccione una opción 🂙				
Vocativo : Seleccione una opción V Género : Seleccione una opción V				
Datos de acceso a la cuenta de usuario				
Nombre de usuario con el que desea acceder : (*)				
* Si no desea cambiar su contraseña de acceso, deje los campos de texto de Contraseña y Confirmar Contraseña en blanco.				
Contrasena :				
Cancelar Firmar y Continuar				

La contraseña que se incluya deberá tener como mínimo 6 caracteres.

Realizados los cambios pertinentes se pulsará

Firmar y Continuar

11 ¿DÓNDE PUEDO CONSULTAR EL DOCUMENTO DE LAS CONDICIONES DE USO?



El documento de las condiciones de uso que acepta el ciudadano una vez se registra en la Sede Electrónica, lo podrá descargar dentro del menú Carpeta Privada:



Al acceder a la opción **Mi configuración** se mostrará una pantalla como la siguiente, en la que seleccionará la opción **Condiciones de uso**:



▲ Inicio > Datos personal	es	?
Expedientes	Mi configuración	
Mis radicados	Datos personales	
Mis avisos	 Nombre: Nombre Apellido Apellido Número de Identificación: 12345678Z 	
Mi configuración	Datos de contacto	
Datos personales	 E-Mail particular: correo@correo.com Fax particular: 1234512345 	
Dir. registradas	Teléfono particular: 1234512345	
Configuración	Teléfono móvil: 1234512345	
Condiciones de uso	—	
Mis documentos		
Presolicitudes		
Requerimientos		Modificar datos personales

Dentro del apartado **Condiciones de uso** se mostrará la siguiente pantalla, en la que pulsará el botón **Descargar condiciones de uso**:

🖌 Inicio > Mi configuración		?
Expedientes	Mi configuración	
Mis radicados	El documento de condiciones de uso acredita que usted conoce y acepta los términos de uso de la sede electrónica	
Mis avisos	Descargar condiciones de uso	
Mi configuración		
Datos personales		
Dir. registradas		
Configuración		
Condiciones de uso		
Mis documentos		
Presolicitudes		
Requerimientos		



12 ¿QUÉ TRÁMITES PUEDO GESTIONAR DESDE LA SEDE ELECTRÓNICA?

Depende de cada entidad.

Cada entidad puede publicar en la Sede Electrónica los trámites que considere oportunos.

Para visualizar todos los trámites disponibles en la Sede Electrónica no será necesario registrarse ni estar autenticado en la Sede, ya que la información es pública.

Dispondrá de diferentes accesos para poder visualizar los trámites publicados.

<u>Trámites por secciones</u>: se mostrarán los trámites organizados por las diferentes secciones de la entidad. Las secciones se mostrarán dentro del apartado **Catálogo de trámites**:





- <u>Trámites por perfiles</u>: se mostrarán los trámites organizados por los diferentes perfiles de los usuarios que los pueden tramitar. Los perfiles se mostrarán en diferentes sitios de la Sede:
 - En el centro de la pantalla. Se mostrarán dos perfiles principales. Además, estará disponible la opción Ver más > para visualizar todos los trámites asociados a ese perfil.



• **En la parte inferior de la Sede**. Al seleccionar un perfil se mostrará el listado de trámites asociados a ese perfil.





• <u>Catálogo de trámites</u>: se pulsará la opción Catálogo de trámites.





Se mostrará todo el listado de trámites disponibles en la Sede Electrónica.



bierrandia, nombre Apellido J Abandana estal incide a timine a buocar. INICIO CATÁLOGO DE CARPETA PRIVADA SERVICIOS SOBRE LA SEDA SECRETACIONA CATÁLOGO DE CARPETA PRIVADA SERVICIOS SOBRE LA SEDA SECRETACIONA CATÁLOGO DE CARPETA PRIVADA SERVICIOS SOBRE LA SEDA CARDEDA DE CARDETA PRIVADA SERVICIOS SOBRE LA SEDA CARDETACIONA CALDEDA DE CARDETA DE CARPETA PRIVADA SERVICIOS SOBRE LA SEDA CARDETACIONA CALDEDA DE CARDETA DE CARPETA PRIVADA SERVICIOS SOBRE LA SEDA CARDETACIONA CALDEDA DE CARDETA DE CARDETA PRIVADA SERVICIOS SOBRE LA SEDA CALDEDA DE CARDETA DE CARDETA DE CARDETA DE VADA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALDETACIONA CALD					
	Martes, 18 de Junio de 2019 15:59:57 Ir al contenido principal	escriba el trámite a buscar	Bienvenid@, Nombre A	pellido Apellido Abando	onar sesión
Sede Electrónicad Nombre de la entidad Catálogo de trámites (* inci Cotadaogo de trámites (* inci Cotadaogo de trámites (* inci Cotadaogo de trámites (* inci Cotadaogo de trámites Cotadaogo (* inci Cotadaogo de trámites Cotadaogo (* inci	- 1	INICIO CATÁLOGO DE TRÁMITES	CARPETA PRIVADA	SERVICIOS	SOBRE LA SEDE
Catálogo de trámites Inico ≥ GERAL COMERCIO GENERAL Laboral Mostrar 10 - legistros Betrada Mostrar 10 - legistros Betrada Mostrar 10 - legistros Betrada Comunicaciones oficiales Ocurado a de terrego y Haberes Certificaciones de tilempos y Haberes Certificaciones de soldados e historias laborale Certificaciones de soldados e historias laborales Ceri				Sede El Nombre de	ectrónica la entidad
► INIC S GENERAL COMERCIO GENERAL Laboral Mostard 10 - registros Mos	Catálogo de t	rámites			
COMERCIO CENERAL Laboral Jateiticamente A-2 \$ Laboral Mostrar 10 - registros Mostrar 10 - registros Bisqueda Mostrar 10 - registros Bisqueda Mombre Trámite Formas de gloué puedo nacer? Mombre Trámite Formas de gloué puedo nacer? Mostrar 10 - registros Bisqueda Mombre Trámite Formas de gloué puedo nacer? Comunicaciones oficiales Bisqueda Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias Bisqueda Certificaciones de Tiempos y Haberes Bisqueda Certificaciones de soldados e historias laborales Bisqueda Mostrando 1 a 4 de 6 registros Antenor 1 Siguente Mostrando 1 a 4 de 6 registros Cuidadano gloue puesa Información sobre certificaciones Cuidadano gloue puesa Mostrando Cuidadano y Enpresa Preguntas frecuentes (FA) Recien liegados Presentas directuentes (FA) Recien liegados Desaraga Receine liegados	😭 Inicio 🎽 GENERAL				?
SERERAL Atbeticamente A-> 2 > LaBORAL Mostrar 10 • registros Busqueda: Peticiones, Quejas, Rectamos, Sugerencias y Denuncias Color 0 • Bulletare Certificaciones de Tiempos y Haberes Color 0 • Bulletare Certificaciones de tiempos y Haberes Color 0 • Bulletare Mostrando 1 a 4 de 6 registros Mostrando 1 a 4 de 6 registros Mostrando 1 a 4 de 6 registros Otodadano y Empresa Mostrando 1 a 4 de 6 registros Busqueda:	COMERCIO	GENERAL			
LABORAL Mostrar 10 - registros Búsqueda: Nombre Trámite Formas de presentación Qué puedo nacer? Comunicaciones oficiales Image: Comunicaciones oficiales Image: Comunicaciones oficiales Image: Comunicaciones oficiales Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias Image: Comunicaciones de Tiempos y Haberes Image: Comunicaciones de Tiempos y Haberes Image: Comunicaciones de Tiempos y Haberes Image: Comunicaciones de Soldados e historias laborales Image: Comunicaciones de soldados e historias laborales <td< th=""><th>GENERAL</th><td>Alfabéticamente A->Z 〉</td><td></td><td></td><td></td></td<>	GENERAL	Alfabéticamente A->Z 〉			
Nombre Tràmite Formas de presentación ¿Qué puedo hacer? Comunicaciones oficiales Image: Comunicaciones	LABORAL	Mostrar 10 - registros		Búsqueda:	
Comunicaciones oficiales Image: Comunicaciones oficiales Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) Image: Comunicaciones oficiales Certificaciones de Tiempos y Haberes Image: Comunicaciones oficiales Certificaciones de Tiempos y Haberes Image: Comunicaciones oficiales Certificaciones de soldados e historias laborales Image: Comunicaciones of Comunicaciones Certificaciones de soldados e historias laborales Image: Comunicaciones Mostrando 1 a 4 de 6 registros Anterior 1 Siguente Certificaciones Citudadano Citudadano Citudadano y Empresa Gestorias Recréin llegados Recréin llegados Preguintas frecuentes (FAQ) Descargas Powered by InDenova @ Silene usted alguna queja o superamento (Municipolo) 12 346 578 correo@correo.com Powered by InDenova @ 		Nombre Trámite		Formas de presentación	¿Qué puedo hacer?
Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) Image: Control of the point		Comunicaciones oficia	les	T () () () () () () () () () (() ₽ ≁
Certificaciones de Tiempos y Haberes Image: Certificaciones de Tiempos y Haberes Image: Certificaciones de soldados e historias laborales Image: Certificaciones de soldados e historias de soldad		Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugere (PQRSD)	encias y Denuncias	8030	() ≞ ≁
Certificaciones de soidados e historias laborales		Certificaciones de Tiempos	y Haberes	T & O & T	() ≞ ≁
Mostrando 1 a 4 de 6 registros Antenor 1 Siguiente 22 Ayuda		Certificaciones de soldados e	historias laborales	6030	ⓐ₽≁
22 Ayuda Codos los perfiles Ciudadano Ciudadano Ciudadano Silene usted alguna queja o sugerencia en cuanto a los trámites o servicios de esta sede dirijase a: Nombre de la calle - Departamento (Municipio) 12 345 678 correo@correo.com		Mostrando 1 a 4 de 6 registros		Ar	terior 1 Siguiente
 Requisitos Requisitos Ciudadano Ciudadano y Empresa Información sobre certificados Gestorias Recién llegados Recién llegados Descargas 	2 Ayuda	\Im Todos los perfil	es	C ontacto	
	Requisitos Información sobre certificade Preguntas frecuentes (FAQ) Descargas	Ciudadano Ciudadano y Empres Gestorias Reclén llegados	a x InDenova ©	 Si tiene usted alguna qu sugerencia en cuanto a servicios de esta sede d Nombre de la entidad Nombre de la entidad Nombre de la entidad Departamento (Munic 12 345 678 correo@correo.com 	eja o los trámites o Irijase a: Iplo)
WSC CSS WASCA 1.0 WSC WASCA 1.0			N	W3C css W3C WAI-A	A Company Comp

 <u>Buscador</u>: estará disponible el buscador en la parte superior de la Sede Electrónica. Se podrá incluir todo o parte del nombre del trámite o acceder directamente al Buscador avanzado.





13 PARA PODER REALIZAR UN TRÁMITE DESDE LA SEDE ELECTRÓNICA, ¿TENGO QUE ESTAR REGISTRADO?

Depende. Si el trámite no requiere autenticación (usuario anónimo) se podrá realizar sin estar registrado el usuario, aunque el usuario no podrá consultar la información del trámite en la carpeta privada.

Si el usuario está registrado, se podrá realizar bien con usuario y contraseña o bien con certificado digital.

En el caso de estar registrado con usuario y contraseña únicamente podrá gestionar los trámites que no requieran identificación con certificado; el resto de los trámites que requieran identificación con certificado digital no los podrá gestionar de forma electrónica, a menos que se haya registrado con certificado digital y haya accedido de esta forma.



14 ¿PORQUÉ AL INICIAR UN TRÁMITE ME SOLICITA UN CERTIFICADO DIGITAL?

Si al intentar realizar un trámite en la Sede Electrónica muestra la siguiente ventana informativa:

Para iniciar una solicitud de este trámite necesita disponer de un certificado digital, ¿desea continuar?	
Aceptar Cancelar	

Significa que el trámite elegido sólo se puede iniciar a través de certificado digital. Es decir, el usuario necesita disponer de un certificado digital para poder presentar una solicitud de este trámite.

En la Sede Electrónica pueden existir trámites de varios niveles, son los siguientes:

- Nivel Alto: trámites que sólo se podrán realizar a través de certificado digital.
- **Nivel Medio**: trámites que se podrán realizar si el usuario está autenticado en la Sede Electrónica con certificado digital o usuario y contraseña.
- **Nivel Bajo**: trámites que se podrán realizar sin necesidad de que el usuario esté autenticado en la Sede Electrónica.

En el caso en que el usuario decida autenticarse en la Sede Electrónica, se podrán realizar mediante certificado digital o usuario y contraseña.

15 ¿PORQUÉ AL INICIAR UN TRÁMITE SIN ESTAR AUTENTICADO ME PERMITE INICIARLO DE TODAS FORMAS?

Si al intentar realizar un trámite en la Sede Electrónica muestra la siguiente ventana informativa:



Atención
Este trámite permite realizarse sin autenticación, pero un
usuario no autenticado no podrá consultar su información en la carpeta privada.
¿Desea continuar?
No Si

Significa que el trámite elegido se puede realizar sin autenticación por parte del usuario, es decir, como un usuario anónimo, pero no podrá consultar la información del trámite en la carpeta privada de la Sede Electrónica.

Si el usuario pulsa	^{Si} , el tra	ámite se real	izará de forma	anónima. Par	a ello se
mostrará la siguiente vent	tana para inser	tar el texto d	le <i>captcha</i> (sist	ema de recono	ocimiento
que asegura al sistema (que el usuario	que intenta	registrarse se	trata de una	persona
numana):					

	Control de seguridad 🛛 🗙
	X_U い 5 X P Recargar imagen
Ins maj	erte el texto que aparece en la imagen (hay distinción entre yúsculas y minúsculas):
	Cancelar Continuar

Una vez introducido el número de *captcha* se pulsará **Continuar** para continuar con el proceso de tramitación del trámite elegido.

Si el usuario pulsa <u>Cancelar</u>, el trámite se realizará con autenticación. Para ello se mostrará la siguiente ventana donde se solicitará la acreditación mediante certificado digital o usuario y contraseña para continuar con el proceso de tramitación del trámite elegido:





En el caso en que el usuario se haya autenticado mediante certificado digital, la solicitud se firmará por el propio usuario.

En el caso en que el usuario se haya autenticado mediante usuario y contraseña, la solicitud no se firmará por el propio usuario ya que no dispone de certificado digital.

Aunque el trámite se pueda realizar de forma anónima no significa que sea anónimo, sino que la tramitación en este caso se adaptará al modo de acceso que haya elegido el usuario, para dar el mayor nivel de seguridad posible.

16 NO ENCUENTRO EL TRÁMITE QUE QUIERO PRESENTAR, ¿QUÉ HAGO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN DE FORMA ELECTRÓNICA?

Si no encuentra el trámite o no sabe cómo se llama, puede presentar una instancia general, que es un trámite genérico para presentar cualquier tipo de documentación.

Accediendo, dentro de Servicios, a la opción Radicado electrónico de entrada.





Se mostrará la siguiente pantalla, en la que se pulsará el botón **Tramitar una nueva** solicitud, escrito o comunicación.





Tramitar una nueva solicitud, escrito o comunicación

Se mostrará un listado con todos los trámites disponibles en la entidad y, al final del listado se mostrará la opción **Instancia General**.

UEsta opción únicamente se deberá usar cuando no exista el trámite que se desea presentar.



Miércoles, 19 de Junio de 2019 09:22:54 Ir al contenido principal	Bienvenid@, Nor escriba el trámite a buscar	mbre Apellido Apellido Web Mapa Aban	donar sesión	
	INICIO CATÁLOGO DE CA TRÂMITES	RPETA PRIVADA SERVICIOS	SOBRE LA SEDE	
		Sede Ele Nombre de	ectrónica la entidad	
Servicios				
倄 Inicio ≻ Radicado de e	entrada			?
Radicado electrónico de entrada Encuestas Publicaciones	Opciones de búsqueda Introduza las palabras clave de la información o mostrarán todos los trámites	que desea buscar. Si lo deja en blanco y pul	sa el botón de buscar se le	٩
Validar documentos	Resultados de la búsqued	а		
Descargas	Mostrar 10 - registros Nombre Tra	imite	Búsqueda: Formas de presentación	¿Qué puedo hacer?
	Peticiones, quejas, recl	amos, sugerencias y denuncias		18
	Solicitud de Conc	epto Técnico	8036	() - +
	Registro de Entidades y Po	ersonas para Asistencia Técnica	200	(i) 🖨 🏕
	Mostrando 1 a 3 de 3 registros		Ar	nterior 1 Siguiente
•	Radicado electrónico de entrada No encuentro lo que quiero. • Instancia General			
2? Ayuda	O Todos los perfiles	Contacto		
Requisitos Información sobre certificar Preguntas frecuentes (FAC Descargas	Cludadano Cludadano y Empresa dos Cestorias Recién liegados	 Si tiene usted alguna que sugerencia en cuanto a 1 servicios de esta socie di Nombre de la entidad Nombre de la calte - Departamento (Munici) 12 345 678 correo@correo.com 	sja o os trámites o rijase a: pio)	
	Powered by InDeno	va ©	•)	
		W3C CBS	• J @dministración electrónica	

No encuentro lo que quiero. • Instancia General

Se mostrará el formulario de la Instancia General para completar con los datos correspondientes.



<text><form></form></text>		Pionyonia	Nombro Apollido Apollido	Web Mana L Abandonar cosió	
<page-header></page-header>	Lunes, 4 de Julio de 2016 17:20:39 Ir al contenido principal	escriba el trámite a buscar	@, Nombre Apellido Apellido	web Mapa Abandonar sesio	n K
<text></text>	INIC	IO CATÁLOGO DE	CARPETA PRIVADA	SERVICIOS SOBRE	LA SEDE
<text><section-header></section-header></text>		TRAMITES	ç	Sede Electró	nica
<section-header><section-header><section-header><section-header><text><section-header></section-header></text></section-header></section-header></section-header></section-header>			No	mbre de la en	tidad
<text></text>					
<form></form>	Realizar tramita	ción			
<section-header><section-header><section-header><text><form></form></text></section-header></section-header></section-header>	Inicio > Radicado de entrada	> Instancia General			
<page-header></page-header>	Radicado electrónic		necesarios nara la solicitud esc	rito o comunicación que desee	
<form></form>	realizar	········ ,,-···			
<form></form>	Formulario inicial				
<form></form>	Interesado				
<form></form>	Tipo documento CC	 Documento identificativo 			
<form></form>	1º Apellido APELLIDOS	2º Apell	do		
<form></form>	Género Seleccione una o 👻 E	ntidad Seleccione una opción		~	
<form></form>	Profesión Seleccione una opción	✓ Vocativ	Seleccione una opción	~	
<form></form>	Dirección		C.P.		
<form></form>	Observaciones				
<form> certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining Certaining <pcertaining< p=""> <pcertaining< p=""> <pce< td=""><td>Departamento</td><td>¥ 1</td><td>lunicipio</td><td>*</td><td></td></pce<></pcertaining<></pcertaining<></form>	Departamento	¥ 1	lunicipio	*	
<form> reference reservations report <pre> report <pre> report report<td>Correo Electrónico</td><td></td><td></td><td></td><td></td></pre></pre></form>	Correo Electrónico				
<form> Protection Protection Solidies Solidies</form>	Teléfono	Celular	Fax		
<form> proof Societie Socie</form>	Representante				
<form> Social Social</form>	Expone / Solicita				
<form> sicial sicial sicial sicial expense adjunct expense adjunct</form>	Expone				
<form> status Statu</form>					
Solicité Decumento a dijunta: Aprilie do currentación componentania: Terrento de document:: Social exceptione to to continuar Decumentos: Documentos:					
<form> eventue eventue eventue eventue</form>	Solicita				
Decomento a adjunta • Audra do consultación complementaria • Border do consultación complementaria • Documento a consultación complementaria • Ocola los penfiles • Ciudadano					
Poweration a caliptimut • Adjudier documentation complementation • Decumento a caliptimut • Cancelar • Cancelar • Preguestos • Preguestos • Decaraças • Preguestos • Decaraças • Decaraças • Decaraças • Decaraças • Decaragas • Deverde ty inDenora &					
Adjutar documentación complementaciá de documentación complementaciá de documentación complementacián de documentación complementacián complementacián complementacián complementacián complementacián documentación complementacián complementacián complementacián complementacián documentación complementacián documentación complementacián documentación complementacián documentación complementacián documentación complementacián documentación complementacián complementacián complementacián complementacián complementacián documentación complementacián documentación complementacián documentación complementacián complementacián complementacián complementacián complementacián complementacián documentación complementacián complementacián complem	Documento a adjuntar				
	+ Adjuntar documentación co	mplementaria			
Cancelar Continuar Cancelar Continuar Cancelar Continuar Cancelar Continuar Contacto - • Requisitos - • Información sobre certificados - • Preguntas frecuentes (FAQ) - • Descargas - Powered by inDenova @	Formato de documento: Se adm	ite cualquier tipo de formato	olón	Accience	
Cancelar Continuar 22 Ayuda Preguistos Información sobre certificados Ciudadano y Empresa Ciudadano y Empresa Ciudadano y Empresa Ciedorias Recién llegados Recién llegados Si tene usied alguna queja o superencia en cuanto a los fraimles o servicios de relat suele diffuse a: Nomore de la entrada to peratorna contrate entrada to peratorna contrate entrada to peratorna contrate entrada Si tene usied alguna queja o superencia en cuanto a los fraimles o servicios de relat suele diffuse a: Nomore de la entrada to peratorna contrate entrada to peratorna contrate entrada to peratorna contrate entrada Descargas Powered by inDenova & Si tene usido alguna queja o superencia en cuanto a los fraimes o superencia en cuan	Documenta	us Descriț		ALCIONES	
Cancelar Continuar 22 Ayuda					_
Image: Proguntas frecuentes (FAQ) O Todos los perfiles Caldadano • Requisitos > • Ciudadano • Si tene usida diguna queja o superencia en cuanto a los traintes o servicos de edia sede diguna queja no superencia en cuanto a los traintes o servicos de edia sede diguna queja o superencia en cuanto a los traintes o servicos de edia sede diguna queja o superencia en cuanto a los traintes o servicos de edia sede diguna queja o superencia en cuanto a los traintes o servicos de edia sede diguna queja o superencia en cuanto a los traintes o servicos de edia sede diguna queja o superencia en cuanto a los traintes o servicos de edia sede diguna queja o superencia en cuanto a los traintes o servicos de edia sede diguna queja o superencia en cuanto a los traintes o servicos de edia sede diguna queja o superencia en cuanto a los traintes o servicos de edia sede diguna queja o superencia en cuanto a los traintes o servicos de edia sede diguna queja o superencia en cuanto a los traintes o servicos de edia sede diguna queja o superencia en cuanto a los traintes o servicos de edia sede diguna queja o superencia en cuanto a los traintes o servicos de edia sede diguna queja o superencia en cuanto a los traintes o servicos de edia sede diguna queja o superencia en cuanto a los traintes o servicos de edia sede diguna queja o superencia en cuanto a los traintes o servicos de edia sede diguna queja o superencia en cuanto a los traintes o servicos de edia sede diguna queja o superencia en cuanto a los traintes o servicos de edia sede diguna queja o superencia en cuanto a los traintes o servicos de edia sede diguna queja o superencia en cuanto a los traintes o servicos de edia sede diguna queja o superencia en cuanto a los traintes o servicos de edia sede diguna queja o superencia en cuanto a los traintes o de edia sede diguna dueja o superencia en cuanto de traintes o de edia sede diguna dueja o de		Ca	ncelar	Continuar	
Requisitos Cludadano Cludadano y Empresa Cludadano y Empresa Cludadano y Empresa Cludadano y Empresa Gestorias Requinitas frecuentes (FAQ) Preguntas frecuentes (FAQ) Descargas Powered by inDenova ®	i? Ayuda	${\mathfrak O}$ Todos los perfile	s L c	ontacto	
Ciudadano y Empresa Ciudadano y Empresa Ciudadano y Empresa Gestorias Ciudadano y Empresa Gestorias Gestorias Recién llegados Nombre de la entidad Nombre de la calle - Departamento (Municipio) 12 346 75 Correegeorree.com Powered by inDenova ©	Requisitos	> - Cludadano		ene usted alguna quela o	
Cessinas Nombre de la entidad Nombre de la catidad Departamento (Municipio) 12 345 678 Correogcorreo.com Powered by inDenova ©	 Información sobre certificados 	Ciudadano y Empres	a sug ser	erencia en cuanto a los trámites o vicios de esta sede diríjase a:	
Descargas Descargas	Preguntas frecuentes (EAO)	 Gestorias Recién llegados 	Noi Noi	mbre de la entidad mbre de la calle -	
Correo@correo.com	Descarras	<u>`</u>	De 123	partamento (Municipio) 345 678	
Powered by InDenova ®	= Descargas	,	cor	reo@correo.com	
		Powered by	InDenova ®	-	

Para adjuntar documentos a la instancia, se pulsará el siguiente botón:





Lunes, 4 de Julio de 2016 17:20:39	Bienven	d@, Nombre Apellido Apellido W	eb Mapa Abandonar sesión	_
Ir al contenido principal	escriba el trámite a buscar		م	
1	NICIO CATÁLOGO DE TRÁMITES	CARPETA PRIVADA	SERVICIOS SOBRE I	LA SEDE
		S	ede Electrór	nica
. — .		Nor	nbre de la enti	idad
Realizar tramit	tación			
🐐 Inicio ゝ Radicado de entr	rada ゝ Instancia General			
Radicado electró	nico de entrada			
Rellene los datos del siguien realizar	te formulario y adjunte los documentos	necesarios para la solicitud, escrit	o comunicación que desee	
Formulario inicial				
Interesado				
Nombre/Razón soc NOMER	Documento identificativ	>		
1º Apellido APELLIDOS	20 Ane	lido		
Género Seleccione una o Y	Entidad Seleccione una opción		v	
Profesión Seleccione una opc	ión Vocat	Seleccione una opción	~	
Dirección		C.P.		
Observaciones				
Departamento	×	Municipio	~	
Correo Electrónico				
Teléfono	Celular	Fax		
Representante				
Expone / Solicita				
Expone				
Solicita				
Desumente a adjuntar				
Documento a autuntar	ón complementaria			
	on complementaria			
Adjuntar documentació Formato de documento: Se	e admite cualquier tipo de formato			
Adjuntar documentació Formato de documento: Se Documento:	e admite cualquier tipo de formato nentos Desci	pción	Acciones	
Adjuntar documentació Formato de documento: Se Documento: Se	e admite cualquier tipo de formato nentos Descr	ipción	Acciones	
Adjuntar documentació Formato de documentació Formato de documento: Se Docum	e admite cualquier tipo de formato nentos Desci	ipción ancelar	Acciones Continuar	
	e admite cualquier tipo de formato nentos Descr	ancelar	Acciones Continuar	
Adjuntar da adjuntar Adjuntar documentació Formato de documento: Sa Docum	e admite cualquier tipo de formato nentos Descr C C Todos los perfi	pción ancelar es <u>C</u> Or	Continuar	
Adjurtar documentació Adjurtar documentació Tornato de documento: Se Docum	e admite cualquier tipo de formato nentos Desc	pción ancelar es Cor - Si tien	Continuar Continuar tacto	
Adjurtar documentació Adjurtar documentació Tormato de documento: Se Docum	e admác cualquier tipo de formato nentos Desce Contraction de la contractiona de la contr	pción ancelar es <u>C</u> Cor sa suger servic 	Continuar Continuar tacto e usted alguna queja o os de esta sede dirijase a: re de la entidad	
Adjurtar documentació Adjurtar documentació Tormato de documento: Se Docum Z? Ayuda Requisitos Información sobre certificados Preguntas frecuentes (FAQ)	e admác cualquier tipo de formato nentos Desce Contraction de la contractiona de la contr	pción ancelar es <u>C</u> Cor so Si tien servic Nomb Repai	Acciones Continuar tacto e usted alguna queja o encia en cuanto a los trámites o os de esta sede dirijase a: re de la actile - tamento (Municipio)	
Adjurtar documentació Adjurtar documentació Tornato de documento: Se Docum Z? Ayuda Requisitos Información sobre certificados Preguntas frecuentes (FAQ) Descargas	e admác cualquier tipo de formato nentos Desc	pción ancelar es <u>C</u> Cor sa suger servic Nomb Depa 12 34 corre	Accones Continuar tacto e usled alguna queja o nota en cuanto a los trámites o os de esta sede dirijase a: re de la actile - tamento (Muncipio) 5678 ogeorreo.com	
Adjurtar documentació Comato de documentació Comato de documentació Comato de documento: Se Docum	e admác cualquer tipo de formato nentos Descr Construction Construction Constructico Construction Construction Construction Constructi	pción ancelar es <u>C</u> Cor sa súger saviger servic Nomb Depa 12 34 cor	Accones Continuar tacto e usled alguna queja o noia en cuanto a los trámites o os de esta sede dirijase a. re de la actile - tamento (Municipio) 578 Agrorreo.com	
Adjurtar documentació Comato de documentació Comato de documentació Comato de documento: Se Docum	e admác cualquier (spo de formato) nentos Desc	pción ancelar es <u>C</u> Cor sa suger sa suger servic Nomb Depa 12 34 corre	Acciones Continuar tacto e usted alguna queja o ncia en cuanto a ko trámites o os de esta sede únigase a. os de esta sede únigase a. os de esta sede únigase a. tamento (Municipio) 578	

Se mostrará una ventana como la siguiente en la que se pulsará Subir documento para seleccionar el documento que se desea adjuntar.



Adjunter Do-	nes disponi	DIES.		_	
Adjuntar Docum	iento			•	
	Su	bir docum	ento		
ocumento:					
escripción:					
náximo 100 ca Iarcar si desea	aracteres) a firma el do	cumento (
		C	Cancelar	Ac	eptar

Seleccionado el documento se pulsará

Aceptar

Continuar

Este proceso se repetirá con cada uno de los documentos que se deseen presentar a la entidad.

Adjuntados todos los documentos se pulsará

Se mostrará el formulario con todos los datos rellenados en el paso anterior.



Lunes, 4 de Julio de 2016 17:20:39 Ir al contenido principal	es	criba el trámite a buscar	Nombre Apenido Apenido I Meb Maba	Q
	INICIO	CATÁLOGO DE CA TRÁMITES	ARPETA PRIVADA SERVICIOS	SOBRE LA SEDE
			Sede	Electrónica
			Nombre	de la entidad
Realizar tra	amitaciór	h		
🖌 Inicio > Radicado	de entrada > Inst	tancia General		
Radicado ele	ctrónico de	entrada		
Confirme los datos su el botón FIRMAR al pr	ministrados en la insta incipio de esta página	ancia. Para finalizar la presentac a. Firma	ión debe firmar electrónicamente la solicitue	J. Para ello utilice
O Descargar				
		Seae Elect Nomb	ronica re de la entidad	H
		Instancia G	eneral	
Interesado/ ° Tipo: NiF Nombre de la ° Teléfono: 12 <u>Expone</u> Presenta <u>Documento</u> ° Factura.	Solicitante Occumento: 123 calle, 14 Opepart 345 OFax: 1234 content of the second seco	456782 ° Nombre: NOMBRE kamento: DEPARTAMENTO ° 5 ° Entidad: OTRA ENTIDA I Trámite Instancia general	° 1er Apellido: APELLIDO ° Direcci Municipio: MUNICIPIO ° E-mail: correo D ° Cargo: INGENIERO ° Vocativo	Sn: @correo.com SEÑORA
••		<u>^</u>		Atrás
C? Ayuda		V Todos los perfiles	Contacto	
 Requisitos Información sobre cer 	tificados >	 Cludadaho Cludadano y Empresa Gestorías 	 Si tiene usted algi sugerencia en cua servicios de esta a Nombre de la esta 	na queja o into a los trámites o sede diríjase a:
Preguntas frecuentes	(FAQ) >	 Recién llegados 	Nombre de la er Nombre de la ca Departamento (12 245 670	lie - Junicipio)
	>		correo@correo.	com
Descargas				
Descargas		Powered by InD	enova ®	•)
Descargas		Powered by InE	enova®	WAI-AA (CAG 1.0) @dministración electrónica
• Descargas		Powered by InE	enova⊚ ₩3C <mark>ces.</mark>	WAI-AA (CAG 1.0) @dministración electrónica

A continuación, *si tiene instalados más de un certificado*, se mostrará una ventana con todos los certificados disponibles en el equipo desde el que se accede.

Se deberá seleccionar el certificado con el que desea firmar.



NOMBRE APELLIDOS APELLIDOS Certificado emitido por: AC Indenova Válido desde: 02/01/2012 15:46:43 Válido hasta: 01/01/2014 15:56:43		=
NOMBRE APELLIDOS APELLIDOS Certificado emitido por: AC Indenova Válido desde: 13/06/2013 11:17:39 Válido hasta: 13/06/2015 11:27:39		
NOMBRE APELLIDOS APELLIDOS Certificado emitido por: Indenova CA Válido desde: 08/09/2010 16:05:23 Válido hasta: 05/09/2020 16:05:23		
NOMBRE APELLIDOS APELLIDOS Certificado emitido por: AC Indenova Válido desde: 24/10/2012 13:50:58 Válido hasta: 24/10/2014 14:00:58		-
Managatista	_	0

Seleccionado el certificado, se pulsará Aceptar y se le solicitará el PIN, si así lo tiene configurado.

En cambio, *si únicamente tiene un certificado instalado*, solicitará directamente el PIN, si así lo tiene configurado.

Tras la firma se mostrará, en PDF, la instancia rellenada y presentada, con la información de la firma aplicada a la instancia (código de barras).



Lunes, 4 de Julio de 2016 17:20:39 Ir al contenido principal	Bienvenid@, Nombre Apellido Apellido Web Mapa Abandonar sesión escriba el trámite a buscar
INICIO	CATÁLOGO DE CARPETA PRIVADA SERVICIOS SOBRE LA SEDE TRÂMITES
	Sede Electrónica Nombre de la entidad
Realizar tramitaci	ón
☆ Inicio > Radicado de entrada >	Instancia General
Radicado electrónico	de entrada
El trámite se ha presentado correctam imprimir. También tiene acceso a todos	ente. A continuación, se le muestra el recibo de la solicitud que puede imprimir pulsando el botón los datos de la solicitud desde el menú Mis Expedientes de la Carpeta Ciudadana.
O Descargar	Q < 5 C
	Subscription of the second secon
Ayuda Requisitos Información sobre certificados	Contacto Ciudadano Ciudadano Ciudadano y Empresa Gestorías Gestorías Contacto Si tiene usted alguna queja o sugerencia en cuanto a los trámites o servicios de esta sede dirijase a Nombre de la antidad
Preguntas frecuentes (FAQ) Descargas	Recièn llegados Nombre de la calle - Departamento (Municpio) 12 345 678 corres@corres.com
	Douered by InDenous &
	WSC css. WSC WAT-AA WSC Css. WSC WAT-AA electrona

17 ¿DÓNDE PUEDO CONSULTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE TENGO QUE APORTAR PARA PRESENTAR UN TRÁMITE?



Para consultar la documentación que se necesita aportar para realizar un trámite en concreto, se deberá buscar ese trámite por cualquiera de los medios indicados anteriormente (ver punto **12. ¿Qué trámites puedo gestionar desde la Sede Electrónica?**).

Para ver la información del trámite se podrá proceder de dos formas:

- Pulsar sobre el trámite.
- Pulsar el icono (1) del trámite (En la columna *¿Qué puedo hacer?*).

Miércoles, 19 de Junio de 2019 09:22:54		Bienvenid@, Nombre A	pellido Apellido Aband	onar sesión
Ir al contenido principal	escriba el trámite a buscar			٩.
	INICIO CATÁLOGO DE TRÁMITES	CARPETA PRIVADA	SERVICIOS	SOBRE LA SEDE
			Sede El	ectrónica
			Nombre de	la entidad
Catálogo de t	trámites			
A Inicio > GENERAL				?
COMERCIO	Resultados de la búso	ueda		
GENERAL	Mostrar 10 - registros		Búsqueda:	
LABORAL	Nombre Trámite		Formas de presentación	¿Qué puedo hacer?
	Comunicaciones oficiale	s	800 •	_₽
	LICENCIA DE OBRA: Supuestos	específicos	() () () () () () () () () () () () () (
	Certificaciones de Tiempos y	Haberes	8030	() = ~
	Certificaciones de soldados e hi	istorias laborales	() () () () () () () () () () () () () (() - ~
	Mostrando 1 a 4 de 6 registros	I	Ar	nterior 1 Siguiente
Avuda	🔇 Todos los perfile:	5	Contacto	
Requisitos	Ciudadano		 Si tiene usted alguna guna 	ueja o
 Información sobre certificad 	 Ciudadano y Empresa os > Gestorías 		sugerencia en cuanto a servicios de esta sede o	los trámites o liríjase a:
 Preguntas frecuentes (FAQ) > Recién llegados		Nombre de la calle - Departamento (Munic	ipio)
 Descargas 	>		12 345 678 correo@correo.com	
	Powered by	nDenova ®		

En ambos casos se mostrará toda la información necesaria (documentos a aportar, casuística, formas de presentación, observaciones,).





17.1 ¿DÓNDE PUEDO CONSULTAR LAS EXTENSIONES PERMITIDAS EN LOS DOCUMENTOS PARA APORTAR EN UNA SOLICITUD?

Cuando se realiza una tramitación (ver punto **18.** *¿Qué tengo que hacer para presentar electrónicamente la documentación de un trámite en concreto?)* la entidad puede solicitar cierta documentación para presentar, *en el paso 2 de Documentación*.

Dependiendo del caso o casos elegidos se deberá aportar una documentación u otra.



				?
⁻ amilia Num	erosa			
umentación	3. Confirmación	4. Acuse	de recibo	
on su caso concreto) para esta solicitud.			
0				
Documento		Estad	do Plantilla	Adjuntar
		×		
esentado (DNI, NIE, pa: esado (DNI, NIE, pasar	saporte, etc)	× ×		
coudo (DNI, NIE, puoup			922	<u>e</u> r
	Estado	Plantilla	Adjuntar	
	X		Aguntar	
:, *.xls, *.pdf, *.txt, *.ppt,	*.docx, *.xlsx, *.pptx, *.jpeg			
Guar	dar	Continu	iar	
	Familia Num umentación on su caso concreto lo <u>Documento</u> esentado (DNI, NIE, pasap resado (DNI, NIE, pasap	Familia Numerosa umentación 3. Confirmación on su caso concreto para esta solicitud. to Documento esentado (DNI, NIE, pasaporte, etc) resado (DNI, NIE, pasaporte, etc) Estado c, *.xis, *.pdf, *.txt, *.ppt, *.docx, *.xisx, *.pptx, *.jpeg	Familia Numerosa umentación 3. Confirmación 4. Acuse on su caso concreto para esta solicitud. to Documento Estado vesentado (DNI, NIE, pasaporte, etc) X tesado (DNI, NIE, pasaporte, etc) X c, *.xis, *.pdf, *.txt, *.ppt, *.docx, *.xisx, *.pptx, *.jpeg	Familia Numerosa umentación 3. Confirmación 4. Acuse de recibo on su caso concreto para esta solicitud. on su caso concreto para esta solicitud. to <u>Documento</u> <u>Estado Plantilla</u> <u>esentado (DNI, NIE, pasaporte, etc)</u> <u>X</u> <u>Solado</u> <u>testado (DNI, NIE, pasaporte, etc)</u>

En el caso en que un documento sea restringido a una determinada extensión, se especificarán las extensiones permitidas para cada documento en el siguiente apartado:

• Formatos permitidos: *.jpg, *.png, *.gif, *.doc, *.xls, *.pdf, *.txt, *.ppt, *.docx, *.xlsx, *.pptx, *.jpeg

17.2 ¿DE QUÉ MANERA PUEDO PRESENTAR DOCUMENTOS CATALOGADOS COMO GRANDES O MUY GRANDES?

Al iniciar un trámite desde la sede Electrónica (ver punto **18 ¿Qué tengo que hacer para presentar electrónicamente la documentación de un trámite en concreto?)**, en el **paso 2 de Documentación**, el sistema le solicitará al ciudadano la aportación de la documentación requerida.



					?
脊 Inicio > Tramitación					
IBI-URBANA: Bonit	ïcación Familia Nur	nerosa			
1. Formulario	2. Documentación	3. Confirmación	4. Acuse	de recibo	
Casos Marque las entradas que se co	rrespondan con su caso concre ón del interesado Documento entidad del representado (DNI, NIE, pas	eto para esta solicitud. pasaporte, etc) iaporte, etc)	Esta X X X	do Plantilia	Adjuntar
Documentación a aportar	Desurrante	E-t-t-		A diverte e	
A Título de Familia Numerosa	Documento	Estado X	Plantilla	Adjuntar	
Formatos permitidos: *.jpg, Adjuntar documentación complementación co	*.png, *.gif, *.doc, *.xls, *.pdf, *.txt, *.p entaria	pt, *.docx, *.xlsx, *.pptx, *.jpeg			
Volver	Gu	Jardar	Continu	uar	

El ciudadano deberá adjuntar la documentación por cada uno de los documentos.

Si un documento está configurado como documento "grande", el sistema habilitará la opción de subirlo mediante la aplicación eSigna® Desktop (ver punto **54 ¿Qué requisitos** *mínimos necesito para acceder a la Sede Electrónica*?):

🍜 Open	
Look In: 🗖 Desktop	
My Documents	🗋 ICQ 5.1.Inł
🗂 My Computer	🗋 Mozilla Fire
🗂 My Network Places	🗋 Nero Starts
🚍 6205_mobilevisual	🗋 NetBeans
Tut-OLDuiswing	🗋 NetBeans
Unused Desktop Shortcuts	🗋 Skylink.Ink
	•
File <u>N</u> ame:	
Files of <u>Type</u> : All Files	▼
	Open Cancel

El módulo de subida de documentos de gran tamaño utiliza la aplicación eSigna® Desktop y conecta con el servidor para transferir los documentos entre el ciudadano y el servidor del cliente.

El sistema informará al ciudadano en todo momento del progreso de subida:



	572 MB
Made by Indenova SL - http://www.indenova.com)	
	Cancelar

Por último, el ciudadano podrá cerrar el navegador en cualquier momento sin que se interrumpa la transferencia del archivo.

18 ¿QUÉ TENGO QUE HACER PARA PRESENTAR ELECTRÓNICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN DE UN TRÁMITE EN CONCRETO?

Para presentar la documentación a través de la Sede Electrónica deberá buscar ese trámite por cualquiera de los medios indicados anteriormente (ver punto **12. ¿Qué trámites puedo gestionar desde la Sede Electrónica?**).

Se seleccionará el trámite y se pulsará la opción Iniciar trámite.

Iniciar Trámite

UEsta opción únicamente estará disponible para los trámites cuya tramitación pueda ser On-line, para el resto de las tramitaciones no estará disponible.





Deberá seguir los 4 pasos del asistente de tramitación on-line:

1. Formulario. Mostrará el formulario o formularios de la solicitud que deberá rellenar con los datos necesarios para poder procesar la solicitud.


Miércoles, 19 de Junio de 2019 09:22:54 Ir al contenido principal	Bienvenio escriba el trámite a buscar	d@, Nombre Apellido Apellido V	Web Mapa Abandona	r sesión Q
INICIO	CATALOGO DE TRÁMITES	CARPETA PRIVADA SI	ERVICIOS SO	BRE LA SEDE
		Se	ede Elect	rónica
		Non	nbre de la	entidad
Realizar tramitaci	ón			
😭 Inicio > Iniciar Tramitación > F	ormulario			P ?
Licencia de obra meno	or: Reformas en ge	eneral		
1. Formulario	2. Documentación	3. Confirmación	4. Acuse de recibo	
Formulario ir	iicial			
Interesado				
Tipo documente	CC V Documento ide	entificativo		
Nombre/Razón	soc. 20 4	Inellido	_	
Género Selecci	or v Entidad	, perindo	~	
Profesión Selec	cione una opción Voc	ativo	~	
Dirección		C.P.		
Observaciones				
Provincia	✓ Pobl	lación	~	
Correo Electrón	ico			
Teléfono	Celular	Fax		
Representation	inte			
Expone / Solicita				
Expone				
Solicita				
		_		
	Guardar	Cont	tinuar	
Ayuda	\Im Todos los perfile:	s 🕻 Con	itacto	
- Requisitor	- Ciudadano		o ustod alguna guoja o	
Requisitos	 Ciudadano y Empresa 	sugere	e usieu aiguna queja o encia en cuanto a los trán	nites o
 Información sobre certificados 	 Gestorias Recién llegados 	Nomb	re de la entidad	a.
 Preguntas frecuentes (FAQ) 	rtoron nogadoo	Depar 12 345	rtamento (Municipio)	
Descargas		correc	o@correo.com	
	Powered by	InDenova ®		
		1177	WAT-AA	
		W2C css	WO WCAG 1.0	electrónica

Completados al menos los campos obligatorios (campos marcados con *) se pulsará

2. Documentación. Se mostrarán los casos disponibles para que marque el que corresponda, en función de los casos marcados, se le demandarán los diferentes documentos a aportar.



Miércoles, 19 de Junio de 2019 09:22:54	Bienven	id@, Nombre Apellido Apellido	Web Mapa Abandon	ar seslón
Ir al contenido principal	escriba el trámite a buscar			۹
INICIO	CATÁLOGO DE TRÁMITES	CARPETA PRIVADA S	ERVICIOS S	OBRE LA SEDE
		S	ede Elec	trónica
		Nor	nbre de la	entidad
Realizar tramitacio	ón			
😭 Inicio > Iniciar Tramitación > D	ocumentación			ê ?
Licencia de obra meno	or: Reformas en g	jeneral		
	-			
1. Formulario	2. Documentación	Confirmación	4. Acuse de rec	ibo
Marque las entradas que se corres	pondan con su caso concre	to para esta solicitud.		
Caso 1				
Caso 2				1
Documer	nto	Estado Plantilla	Adjuntar	
Documento		×		
En caso de que requiera incluir más de un	archivo, utilice la opción Adjunta	r documentación complementaria.		
Formatos permitidos: *.jpg, *.png	ı, *.gif, *.doc, *.xls, *.pdf, *.txt, *.p	ot, *.docx, *.xlsx, *.pptx, *.jpeg		
+ Adjuntar documentación complementari	a			
]
Volver	Guardar		Continuar	
	2			
۲. Ayuda	V Todos los perfil	es <u> </u>	itacto	
Requisitos	 Ciudadano Ciudadano y Empres 	si tien suger	e usted alguna queja o encia en cuanto a los trá	imites o
 Información sobre certificados 	Gestorías Doción llogados	servic Nomb	os de esta sede diríjase re de la entidad	
Preguntas frecuentes (FAQ)	• Recientileyados	Depa 12 34	rtamento (Municipio) 5 678	
Descargas		corre	o@correo.com	
	Powered by	InDenova ®		`
		W3C css	W3C WAI-AA WCAG 1.0	administración electrónica

Para cada uno de los documentos a presentar, deberá decidir la forma de aportarlos. Pulsando es mostrarán todas las opciones de que dispone para aportar la documentación (ver punto **19. ¿Qué opciones tengo para presentar un documento?**).

Ademá	s, podrá	presentar	documentación	complementaria,	no	requerida	para	la
tramitación, j	oulsando	🕂 Adjunta	r documentación cor	nplementaria				
Finaliza	ida la apo	ortación de c	locumentos se pu	ulsará	inuar			

3. Confirmación. Se mostrará toda la información incluida en los pasos anteriores para, si es correcta, firmarla.







Tras comprobar la información, si es correcta, se pulsará

Firmar

4. Acuse de recibo. Se mostrará la instancia con todos los datos incluidos en los pasos anteriores, junto con la información de la firma aplicada.



12		INICIO	CATÁLOGO DE TRÁMITES	CARPETA PRIVADA	servicios	sobre la ser	DE a
1.5				1	Nombre de	la entida	a d
Reali	izar tra	amitaciór	า				
∦ ^{Inicio}	> Iniciar Trai	mitación > Cont bra menor	[:] Reformas en l	neneral			
2.001	1. Forr	mulario	2. Documentación	3. Confirma	ación 4.	Acuse de recibo	_
			Código de solicitud genera	do: 16YHUQ1E ¿Qué e	s esto?		
El trámite También de solicit	e se ha present tiene acceso a tud generado, c	tado correctamente a todos los datos de o desde el menú "M	. A continuación, se le muest la solicitud ingresando en el is Expedientes" de la "Carpe	ra el recibo de la solicitud que apartado de la portada "Con: ta Privada" en caso de estar i	e puede imprimir pulsando sulte el estado de su trám dentificado con su usuario	o el botón Imprimir. hite o solicitud" el códiç o en la Sede Electróni	jo ca.
🔮 Descargar						ရ ၁ င	
	CONTRACTOR C		Sede Ele No	ectrónica mbre de la e	ntidad	_	н
	An fundamental and a second and a second and a second a s	Interesado/Solicit: *Tipo: NIF * Doc. C/ Nombre de la cal correo@correo.com *En el caso de Ol Documentos requ *Presupuesto de:	Inte Inte mento: 12345678Z ° Nombre e, 14 ° Departamento: DE ° Entidad: OTRA ENTIDAL dos ra Menor para actividad: eridos no adjuntados seglosado y total: Documento no	te radicado Pecha a 015 3.46.23 3010 2: NOMBRE ° 1er Apellido: AF PARTAMENTO ° Municipio: ° Cargo: INGENIERO ° p presentado	VELLIDO [°] Dirección: MUNICIPIO [°] E-mail: Vocativo: SENORA		
	13) Filmado per Julin diligna A.C. 240 Indenesa A.C. 240 Indenesa	 Memoria descrip Memoria descrip Occumentos requi Justificante del journe Nombre document Documentos adici Certificado.pdf: Avisos legales Faltan documentos No se ha proporcion Subsanación de la missiona de la	titiva de las obras que se van a eridos adjuntados pago de la tasa por la prestaci ; Justificante.doc onales ado toda la documentación requerida sma. Se requiere SUBSANACIÓN en ima. plano de requierto SUBSANACIÓN en ima plano de requiertos fuestación. Transcuo	realizar: Documento no presen ón del servicio de concesión d 	lado le licencias: Documento adj ndrá de un plazo de 10 días para tes la presentación de esta inten-	juntado,	
	n eSipe Fedra fina 220/32014232 Ogalization dennea 8.L	El usuario manifiest establecidos en la n de 2011 en lo gue n con la presente soli potrán ser obtenida de las funciones pro Dectes 1377 de 20 acceso, rectificación	be be un responsabilidad, que los de manhidad vigenza acodera e la sepecta a las solicitudes de los ciudad kus áktor / Rojt con casalón del desarrollo de las fun- sion casalón del desarrollo de las mun cancelación y oposición mediante con	ator aportados en su solicitud son cie pretenitión realizada: y en especial con anos arte la Administración Pública de en a formar parte de bases de datos pe poinces legales y contormidad con la La . Adi mismo y de conformidad con la La unicación presentada ante la Entidad G	tos y que cumple con los requisi forma si o estaticio en la luy 1 más legislación vigente y en relac sonales de la Entidad Gestora y ma es utilizado para el ejercios y 1551 de 2012, reglamentada po y 1551 de 2012, reglamentada po estora.	ins 437 437 r el de	
	Filmado por 3d AC 3C Mano		Nom Nombre de la c correo@correo.com T Lunes a Viernes de 8:	nbre de la entidad alle Departamento Municipio elefono: 1234567 Código Postal 00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada e	12345 continua.		
			, v	/olver	Guard	dar	
?? Ayud	la		O Todos los perfi		Contacto		
 Requisit Information Pregunt 	tos ción sobre certi tas frecuentes (ificados > (FAQ) >	 Ciudadano Ciudadano y Empre Gestorias Recién llegados 	sa	Si tiene usted alguna qu sugerencia en cuanto a servicios de esta sede d Nombre de la entidad Nombre de la calle - Departamento (Munic 12 345 678	ieja o los trámites o tiríjase a: :i pio)	



18.1 ¿QUÉ OPCIONES SE MUESTRAN EN EL BANNER SUPERIOR DE LA TRAMITACIÓN?

En la Sede Electrónica se mostrarán diferentes opciones configuradas en un Banner superior de la pantalla en la que se encuentre el ciudadano, para que pueda consultar y realizar acciones tales como descargar una plantilla, iniciar un chat con la entidad o ver la ventana de ayuda.

Se mostrará en la siguiente ubicación de la pantalla:

Miércoles, 19 de Junio de 2019	Bienvenid@, Nombre Apellido Apellido Web Mapa Abandonar sesión
09.22.54 Ir al contenido principal	escriba el trámite a buscar
INICIO	CATÁLOGO DE CARPETA PRIVADA SERVICIOS SOBRE LA SEDE TRÁMITES
	Sede Electrónica Nombre de la entidad
∯ Inicio > Tramitación	
1. Formulario	2. Documentación 3. Confirmación 4. Acuse de recibo
Formulario inicial	Documento identificativo 2º Apelido Dirección

Las opciones serán las siguientes:

- 1. **Descargar plantilla** : permite descargar una plantilla, modelo o formulario asociado al trámite para su aportación.
- 2. **Documento de ayuda** : permite la descarga y visualización de un documento multimedia de ayuda para el ciudadano.
- 3. **Chat** (Servicio de mensajería instantánea que permite el intercambio de mensajes entre los ciudadanos y la entidad.
- 4. **Ayuda** : representa una ayuda general, donde informará y guiará al ciudadano en todo momento de las acciones que desee realizar.



18.2 HE REALIZADO UNA SOLICITUD, PERO QUIERO MODIFICARLA, ¿DE QUÉ MANERA PUEDO HACERLO?

Según las condiciones de gestión, si la entidad lo requiere el ciudadano podrá modificar las solicitudes realizadas.

Cuando se realiza una tramitación (ver punto **18** *¿Qué tengo que hacer para presentar electrónicamente la documentación de un trámite en concreto?)* y el ciudadano quiere modificar la solicitud podrá realizarlo de la siguiente manera.

Inicio > Carpeta Privada >	 Expect 	dientes > Mis expedie	entes				2
Expedientes	Mi	s expediente	es				•
Mis expedientes	Most	rar 10 🗸 registros			Bú	squeda:	
		Tipo	Estado	Asunto	Fecha	Radicado	Acciones
Expedientes representados Mis notificaciones	~	Inscripción a cursos Online	PRESENTADO	sea	12/06/2019 15:42:35	2019000038-E	
Mis registros	~	Instancia General	EN TRÁMITE	Prueba	05/04/2019 13:12:00	7/2019 /PTFMV1	۲
Mis avisos	~	IBI Urbana.	EXPEDIENTE FINALIZADO	Expediente de	05/04/2019 12:39:00	6/2019 /PTFMV1	۲
Mi configuración	×	Solicitud de ayudas para el comedor	PARALIZADO	Presentación	05/04/2019 08:47:19	2019000033-E	
Mis tributos Mis documentos	Most	rando 1 a 4 de 4 regi	stros			Anterior 1	Siguiente
Borradores							

Accederá dentro de su carpeta privada, la opción de **Mis expedientes**:

Se seleccionará la solicitud que en este caso se desea modificar y al acceder a la información que se mostrará para el expediente se visualizará el botón Modificar solicitud :



Inicio > Carpeta Privad	a > Expedientes > Mis exp	edientes > Ver	rsolicitud		?
Expedientes	En el menú de la iz documentación req	quierda puede c uerida del exped	onsultar las caracterí iente o aportar nueva	sticas que conforman este documentación seleccione	expediente. Para completar la opción "Documentación".
<u>Mis expedientes</u>	Datos del expedie	ente			
Expedientes representados	Nombre interesado:	NOMBRE APE	Modificar solic	itud	
Mis notificaciones	Número de Identifica	nción: 1234567	8Z		
Mis registros	 Tipo: Inscripción a c Estado: Presentado 	ursos Online			
Mis avisos	Asunto: solicitud par	a inscripción			
Mi padrón	 Fecha: 12/06/2019 1 Radicados asocia 	15:42 Idos			
Mi configuración	Masters 10	_			Búcquoda:
Mis tributos	Radicado	Tipo	Fecha	Solicitante	Asunto
Mis documentos	2019000038-E	Entrada	12/06/2019	NOMBRE APELLIDO1	solicitud para inscripción
Borradores	Mostrando 1 a 1 de 1 reg	gistros			Anterior 1 Siguiente
	Auditoría de esta	dos de la s	olicitud		

Se pulsará el botón y de manera automática se iniciará una solicitud, para que el ciudadano pueda modificar cada uno de los datos y documentación que sea necesaria, conservando para ello toda la información introducida anteriormente en la solicitud: formularios, documentación, etc.

19 ¿QUÉ OPCIONES TENGO PARA PRESENTAR UN DOCUMENTO?

Cuando haya decidido hacer la tramitación on-line, deberá seguir el asistente de tramitación (ver punto **18.** *¿Qué tengo que hacer para presentar electrónicamente la documentación de un trámite en concreto?*).

En el **paso 2, Documentación**, deberá indicar la documentación que va a aportar.

Al marcar el documento que va a aportar, se mostrará una ventana como la siguiente, y pulsando en el desplegable se mostrarán todas las opciones posibles de que dispone para poder presentar el documento.



Aportación de documento
Antes de adjuntar el documento podrá editar la descripción del mismo, si lo considera necesario. Para adiuntar un documento pulse el siguiente botón.
Adjuntar Documento
Adjuntar Documento
Documentos generados
Mis documentos personales
Documentos entregados
(máximo 100 caracteres) Cancelar Aceptar

Las opciones que se mostrarán serán las siguientes:

- Adjuntar documento: permite aportar el documento en formato electrónico,
- **Documentos generados**: permite seleccionar entre los documentos que la Sede Electrónica ha generado para el ciudadano.
- **Mis documentos personales**: permite seleccionar entre los documentos almacenados en el repositorio personal del ciudadano.
- **Documentos entregados**: se tratan de los documentos que el ciudadano entregó digitalmente en tramitaciones anteriores.

20 ¿POR QUÉ NO PUEDO AÑADIR DOCUMENTOS EN UN TRÁMITE?

Es posible que en algunos trámites no pueda añadir documentos complementarios. Esto puede ser debido a dos motivos:

- Porque ese trámite no se ha configurado para la entrega de documentos. Al no aparecer en el **Paso 2. Documentación** la tabla con los documentos a aportar no es que se trate de un error, simplemente que no se ha parametrizado así. Ese trámite no requiere entrega de documentación. Por lo tanto, en los pasos del trámite del **Paso 1. Formulario**, pasaríamos automáticamente al **Paso 3. Confirmación**.
- 2. El trámite si tiene catalogado la entrega de documentos requeridos a aportar, pero no ofrece la posibilidad de que el ciudadano pueda añadir documentación



complementaria, por lo tanto, en el Paso 2. Documentación, de la tramitación + Adjuntar documentación complementaria online **no se mostrará** el botón Bienvenid@, Nombre Apellido Apellido | Web | Mapa | Abandonar sesión | Español Miércoles, 19 de Junio de 2019 09:22:54 Ir al contenido principal ٩ escriba el trámite a buscar. SOBRE LA SEDE CATÁLOGO DE CARPETA PRIVADA SERVICIOS INICIO Sede Electrónica Nombre de la entidad Realizar tramitación ▲ Inicio > Iniciar Tramitación > Documentación ? Licencia de obra menor: Reformas en general 1. Formulario 2. Documentación 3. Confirmación 4. Acuse de recibo Documentación a aportar Ā (DNI, NIE, p Guarda Cont ? Ayuda O Todos los perfiles Contacto Reguisitos > dano y Empresa Información sobre certificados > Recién llegados Preguntas frecuentes (FAQ) > Descargas > Powered by InDenova W3C css W3C WAI-AA () @dministrado

21 TENGO DOCUMENTOS EN PAPEL, ¿PUEDO REALIZAR IGUALMENTE EL TRÁMITE DESDE LA SEDE ELECTRÓNICA?

Sí.

El trámite puede realizarlo igualmente desde la Sede Electrónica, sólo que en el momento en el que tenga que indicar la documentación que aporta (ver punto **19. ¿Qué** opciones tengo para presentar un documento) deberá seleccionar la opción Lo entregaré en la Entidad Gestora en papel posteriormente.

Esta opción deberá indicarla para cada uno de los documentos que tenga en papel y quiera aportar a la solicitud.



Posteriormente deberá acudir a la entidad gestora con esos documentos para la aportación de estos.

22 ¿QUÉ ES LO QUE SE FIRMA CUANDO EL CIUDADANO ADJUNTA DOCUMENTOS EN UNA SOLICITUD?

Cuando un ciudadano adjunta documentos a una solicitud, únicamente se firma la solicitud, la instancia.

Los documentos que se van aportando a la solicitud no se firman en ningún caso.

23 ¿PUEDO PRESENTAR UNA SOLICITUD DE FORMA ELECTRÓNICA EN NOMBRE DE OTRA PERSONA O QUE ALGUIEN LA PRESENTE POR MI?

Sí.

Cuando el propio interesado no puede tramitar una solicitud, podrá presentarla, en su nombre, un representante.

El representante accederá, al igual que cuando actúa como interesado, con su propio certificado.

Tras seleccionar el trámite que se desea solicitar (ver punto **12**. *¿Qué trámites puedo gestionar desde la Sede Electrónica?*), en el paso 3 de la tramitación se mostrará el formulario para incluir los datos (ver punto **18**. *¿Qué tengo que hacer para presentar electrónicamente la documentación de un trámite en concreto?*).

En ese formulario, por defecto, se mostrarán los datos del certificado con el que accede el representante, en el formulario de Interesado.

En este caso, se deberá marcar la opción **Representante**, y los datos del certificado se mostrarán automáticamente en el apartado **Datos del representante**.

Representante



<form></form>			in the second	Incolution I as a second	
<page-header></page-header>	Miercoles, 14 de Mayo de 2014 12:15:42	Bienven escriba el trámite a buscar	ια@, Nombre Apellido Apellido	Web Mapa Abandonar sesión	
Sede Electrónica Mombre de la entidad Pelizar tramitación I entil entitación I entil entitación I entitación è renter I formulario 1 formulario 2 Documentación 3 Confermación 4 Acuse de rector Formulario inicia Form	IN	ICIO CATÁLOGO DE TRÁMITES	CARPETA PRIVADA	SERVICIOS SOBRE LA	SEDE
<section-header></section-header>			5	Sede Electrón	ica
<form><form><form></form></form></form>			No	mbre de la enti	dad
<section-header></section-header>					
<form></form>	Realizar tramit	ación			
1. formulario 2. Documentación 3. Confirmación 4. Acuse de racio Formulario inicial Image:	😭 Inicio > Iniciar Tramitación	> Formulario			?
1. Formulario 2. Documentación 3. Confirmación 4. Acuse de recibo Formulario inicial interesado Interesado Decentramento Número de Documento Inicial Generatamento Inicial Inicial Inicial Vegnesentario Inicial Inicial Inicial Inicial	Licencia de obra r	nenor: Reformas en c	ieneral		
Contraction Contracti		0. Decementari	0.0	4 Anna da sasiha	
Formulario inicial interessado Tipo documento Selectoree usa opotin. Nimero de Documento Razón Social Dirección Correo Electónico Móvil Fex Tipo documento [PAS] Número de Documento Prepresentante Tipo documento [PAS] Número de Documento Prepresentante Tipo documento [PAS] Número de Documento Nomire 1º Apellido Dirección Correo Electónico Dirección Nomire 1º Apellido Dirección Numero / Solucta Expone Solicita Solicita Solicita	1. Formulario	2. Documentacion	3. Confirmación	4. Acuse de recibo	
Iteresado Tipo documento Seleccione una opción Número de Documento Razón Social Dirección Departamento Cuded Cargando Correo Electrónico Telérono Movil Paperiadentes Nombre 1º Apellido Dirección Movil Paperatentes Nombre 1º Apellido Dirección Correo Electrónico Dirección Nombre 1º Apellido Dirección Correo Electrónico Dirección Solicita Solicita	Formulario inicial				
Tipo documento Seleccióne una sopola. Y Número de Documento Razón Social Dirección Departamento Culudad Cargando Teléfono Representante Rep	Interesado				
Razón Social Dirección Departamento Cudad Cargando Correo Electrónico Móvil Fax Representante Topo documento RAS Nimero de Documento Nombre 1º Apelido 2º Apelido Dirección Correo Electrónico Departamento Correo Electrónico Departamento Fax	Tipo documento Seleccione	una opción Y Número de Documento	2		
Departamento Departamento Ciudad orgando Representante	Razón Social				
Ciudad Carganda	Departamento	×			
Correo Electrónico	Ciudad Cargando	v			
Teléfono Nóvil Fax Representante Tipo documento Nombre 1º Apellido Dirección Correo Electrónico Departamento Móvia Fax Nóvia Expone / Solicita Solicita	Correo Electrónico				
Representante Tipo documento Nombre 1º Apellido 1º Apellido Dirección Correo Electrónico Departamento Teléfono Ciudad Expone / Solicita Solicita	Teléfono	Móvil	Fax		
Tipo documento PAS Número de Documento Nombre 1º Apellido 2º Apellido Dirección Correo Electrónico Departamento Telefono Ciudad Carganóo Móvil Fax Expone / Solicita Solicita	Representante				
Nombre 1º Apellido 2º Apellido Dirección Carreo Electrónico Departamento Telefono Cludad Cargando Móvil Pax Expone / Solicita Solicita	Tipo documento PAS	 Número de Documento 	2		
1 2 Apellido Dirección Correo Electrónico Departamento Teléfono Ciudad Cargando Móvit Pax Expone / Solicita Solicita	Nombre				
Direción Correo Electrónico Departamento Ciudad Cargando Móvit Fax Expone / Solicita Solicita	1º Apellido	2º Ap	ellido		
Corres electronico Departamento Teléfono Ciudad Carganóo Móvia Fax Expone / Solicita Solicita	Dirección				
Teléfono Ciudad Cargando × Móvil Fax Expone / Solicita Solicita	Correo Electrónico Departamento	~			
Nóvi Fax Expone / Soliota Soliota	Teléfono	Ciudad Cargando		*	
Expone / Solicita Expone Solicita	Móvil	Fax			
Expone Solicita	Expone / Solicita				
Solicita	Expone				
Solicita					
	Solicita				
		Guarda	,	Continuar	
Guardar Continuar	¿? Ayuda	\mathfrak{O} Todos los perf	iles 🕻 🤇	Contacto	
Guardar Continuar Image: Ayuda Image: Todos los perfiles Image: Contacto	Requisitos	Ciudadano		tiene usted alguna queia o	
Guardar Continuar	 Información sobre certificado 	Ciudadano y Empre Costorías	esa su sa se	gerencia en cuanto a los trámites o rvicios de esta sede diríjase a:	
Guardar Continuar 22 Ayuda ① Todos los perfiles • Requisitos • Ciudadano • Ciudadano • Ciudadano y Empresa • Si tene usted alguna queja o sugrencia en cuanto a los ifámites o servicios de esta sode dirigas e a	 Preguntas frecuentes (FAQ) 	Recién llegados		ombre de la entidad ombre de la calle - epartamento (Municipio)	
Guardar Continuar ¿? Ayuda · Requisitos · Ciudadano · Ciudadano · Ciudadano · Si tiene usted aiguna queja o sugrencia en cuanto a los trámites o sugrencia en cuanto a los Hombre de la calle Hombre de la calle monter de la	Descargas	>	12 co	2 345 678 prreo@correo.com	
Guardar Continuar ¿? Ayuda · Requisitos · Ciudadano · Ciudadano · Si tiene usted alguna queja o superencia en cuanto a tos trámites o					
Guardar Continuar 22 Ayuda		Powered	טy InDenova ®	•)	
Guardar Continuar 22 Ayuda 2 Todos los perfiles • Requisitos • Información sobre certificados • Preguntas frecuentes (FAQ) • Descargas • Descargas • Descargas • Descargas • Prewered by inDenova ©			W3C =	W3C WAI-AA	lministración lectrónica

Los datos del certificado se mostrarán en el formulario del Representante.



Miercoles, 14 de Mayo de 2014 12:15:42		Bienvenic	@, Nombre Apellido Apel	lido Web Mapa Abano	lonar sesión
	e:	catál oco DE		CEDVICIOS	
	INICIO	TRÁMITES		SERVICIOS	SOURE EA SEDE
				Sede Ele	ctrónica
			Ν	lombre de l	a entidad
Realizar tra	mitaciór	า			
🖌 Inicio > Iniciar Tram	itación > Form	ulario			a ?
Licencia de ob	ra menor	Reformas en de	neral		
	na menor.	relofinds en ge			
1. Form	ulario	2. Documentación	Confirmación	4. Acuse de rec	ibo
Formulario inic	cial				
Tipo documento S	eleccione una opción	 Número de Documento 			
Razón Social					
Dirección					
Departamento		×			
Correo Electrónico		×			
Teléfono		Móvil	Fax		
Representante					
Representante	45	Número de Documento			
Nombre					
1º Apellido		2º Apell	do		
Dirección					
Correo Electrónico Departamento		~			
Teléfono		Ciudad Cargando		~	
Móvil		Fax			
Expone / Solicita				7	_
Export					
Solicita					
		Guardar		Continuar	
:2		<u> </u>			
C: Ayuda		V Todos los perfile	<u>'s </u>	Contacto	
Requisitos	>	CiudadanoCiudadano y Empres	a	 Si tiene usted alguna qui sugerencia en cuanto a servicios de esta soda di 	eja o los trámites o infiase a:
 Información sobre cert Droguntas frances 	ificados >	 Gestorias Recién llegados 		Nombre de la entidad Nombre de la calle -	injase a.
 Preguntas frecuentes 				Departamento (Munici 12 345 678	pio)
 Descargas 				THE REPORT OF COM	
Descargas				coneo@coneo.com	
Descargas	, i	Powered by	InDenova ®	coneo@coneo.com	

Como el formulario del Interesado se habrá vaciado, los datos del interesado los rellenará el representante manualmente.



ellido Ape	nid@, Nomb	Bienvenide uscar	Bie rámite a busc	a el trámite	oa el trám	iba el trár	scriba e	esci	¢					ı	2014	de 2014	o de 20	o de 2	iyo de	Mayo (e Mayo	e Mayo	ayo de :	de 201-	014	14	14	4															ę	e	er	e	e	es	es	S	50	c	cr	ri	il	be	a	e	Ы	tr	ré	ár	m	ait	te	9 (a	ı b	E	Bi	ie sc	er ta	n'		er	ni	id	1@	Ð,	N	on	m	b	or	r	e	•	A	P	e	•11	lie	do		Ap	pe	ell	lic	lo	1	w	e)
RIVADA	CARPE	D DE ES	ATÁLOGO E TRÁMITES	CATÁL TRÁ	CATÁ TR	CAT)	10	CIO	licio	INIC	I		d	i.													I	IN	NIC	٩IC	IICI	CIC		10	0	С)																			С	C/	A ⁻	T	Ŕ	٩I ۲	L(.0 .M		G	C	D	[S	DI	E					C	CA	١R	P	E		Б	7	A	1	P	PF	RI	N	<i>\</i> //	4[D/	Ą					00	E	R	v
																																											ļ	ļ	ļ		ļ							ļ		ļ			ļ	ļ	ļ	ļ	ļ	ļ	ļ	ļ	ļ	ļ	ļ	ļ	ļ	ļ			ļ					ļ																			5	5	e	2	C
1															1		_	_						1	1																																																																							l		1	0	ľ	r	l	0
								ńn	۰ió	cić	aci	ac	nita	mi	ran	tra	• tr:	r tı	r i	ar	ar	ar	r t	tra	ar	ar	ar	an	m	n	nif	ta	ta	a	ai	ar		ci	~i	-i/	iá	ó	51	. 1	r	r	r	r	n	h	•	l																																																			
				, ,	io	rio	ulario	ormula	Form		>	>	ión	nitació	Tramita	ar Trar	iar Tra	ciar T	niciar	Inicia	Inic	Inic	niciar'	ar Tra	ramit	amit	amita	mita	tac		ión	in in			>	>	>			F	Fo	For		44 m	m	m	Ľ m	m	n	l			la	a	ar	io	,																				l																										
	penera	en ae	ormas e	eform	Reforr	Refor	Re	or: I	nor	enc	nen	mei	a m	ora	obr	e ol	le o	de	de	ı de	a d	a c	de	e ol	obi	br	br	br	ra	а	3 1	m	m	me	ne	ne	eı	en	en	n	10	0	or	r	r:	r:	r:						F	F	R	2	e	et	f	Ċ	D	r	r	n	n	16	а	15	S		e	e	r	n	(a	IE	el	n	e	r	6	a	1																			
mación	3.	ción	ocumentació	2. Docum	2. Docu	2. Doc	2. [_)	ario	nular	Formu	1. For	1. Fo	1. F	1.	1			1. F	. For	ormi	rmu	rmu	mul	ula	lar	ario	io	D)							_															2	2.	(D)0	DC	cı	u	in	ne	e	n	nte	a	С	id	ór	n		•						3	3.		С	2	:0	DI	nf	fii	rr	m	18	ic	ić	'n	ı						4	ļ
													al	icial	o inici	rio in	ario i	ario	lario	ular	nula	nula	laric	io in	inic	nic	nici	nici	cia	al	al																																		1																																						
																		2	do	ado	esado	esado	do						_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_															_	_					_	_	_	_						_					_																							
	0	ocumento	lúmero de Doci	Númerr	 Núme 	Ƴ Nún	~	ón	opción	a opció	una opi	e una o	cione u	Selecci	nto Sele	imento	umento	umer	ocum	docur	o doci	o doci	ocume	nento	to Se	o Sel	Sel	Sele	elecr	acci	cion	one u	ne ur	e un	una	una	na o	а ор	оро	opci	pciór	ión.												1	•	~		_		N	۱ú	im	ne	er	ro		de	e	D	00		w	m	ne	Int	to	,																										
																cial	ocial	iocial	Socia	n Soc	:ón So	tón So	Social	ial																																																																															
																	n	n	ón	ción	ección	ecciór	ión																																																																																
		~													to	nento	mento	mente	amer	artam	oartan	partar	tament	ento)																																															~	,																														
			*												ando	Cargando	Cargan	Carga	Car	C	be	be	Carg	argando	ndo	do	do	o																																								ľ	~	,																																	
-					1									0	rónico	ectrónic	lectrón	Electr	Elect	ao Ele	reo El	reo E	Electr	.ctrónic	ónico	nico	ico	00																																																															_												
Fax			vil	Mövil	Mövil	Móvil												·	10	ono	ŝtono	étono	10						_	_	_	_	_	_	_	_	_			_	_	_	_	-	-		-							-			_		м	10	IVI	11		-	-	-	-	-	-	-	-	-			-					_									_		Fi	a	×										
														e	ntante	esentan unte	ante	resen	prese	kepre	esenta	керг esent	prese	sentan	tante	inte	nte	te																																																																											
	0	ocumento	lúmero de Doci	Número	 Númr 	Ƴ Núr	*							PAS	nto PAS	imento	umento	umer	ocum	docur	o doci	o doc	ocume	nento	to PA	D PAS	D PAS	PAS	\S	;						_	_																	1	•	~]			N	١ú	im	ne	er	ro		de	e	D	00		u	m	ne	Int	to			[
																			e	bre	nbre	nbre	e																																																																																
	ellido	2º Apelli														lo	do	ido	llido	pellido	Apellic	Apelli	llido	•																																																-	29	0	Ap	pe	elli	id	0																								
																	•	n	ón	ción	ección	ecciór	ión																																																																																
														0	rónico	ectrónic	lectrón	Electro	Elect	eo Ele	rreo El	rreo E	Electr	ctrónic	ónico	nico	ico	co																																																																											
		*													to	nento	mento	mente	amer	artam	partan	partar	ament	ento)																																															`	~																														
		rgando	udad Cargar	Ciudad	Ciudad	Ciud													10	ono	áfono	áfono	10																																			ŀ	C	2iı	uc	da	ac	d			4	Ca	an	7g)	ar	nd	ot																												1		
				ax	rax	rax	Fax																																																		a	×	1																																												
															ita	olicita	Solicita	Solicit	Solic	s / So	ne / S	ne / S	e Solici	licita	8					_						_	_	_	_			_	_	-	-		-							-		-			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	_	_	_	_	_	_							_	_	_	_	_	_	_	_			1	_	_		_	
																			F		_ 	 	_																																																																																
																				ita	icita	icita	,																																																																																
																		_							_	_	_	-				-	-	-				-	-																																																																
_					_	_																																																																																										_							
	ır	Guardar	Gu																																																								l,	l,	l,	l,	l,	l,	l,	l,	l,			G	31	u	a	r	da	ar	r																										1
	files	los perfile	• Todos los	Ото	От	0	5														а	a																									I,									I,	,	\langle	0	3	,	1	т	ſd	bd	de	0	s	s I	ld	25	s	c	56	er	fi	ile	es	5																		(с	or	nt	ac
			Ciudadana	Ciude						- 、																														1																						~																																					~	-		_	
	esa	y Empresa	Ciudadano y	= Ciuda = Ciuda	= Ciu = Ciu	- Ci - Ci			``	``		~	adae	difier	o contin	broes	obre	obre	cab		ión e	ión e	cohr	bro	code	ortif	ortic	vite	fie		24-	108	00	~						ſ	, ,	Ĺ																			C	pii Cli	u	id Id	ia Ia	ad ad	la 1a	an an	10 10	p D		E	Ēr	m	pr	re	s	a																					SI SI	ig Ig	er er tic	e er io	u: ici
		gados	Gestorias Recién llegar	 Gesto Recié 	= Ge: = Rei	= G = R			``	``		IS	auos	uncad	e certifi	bre ce	obre c	obre	SODI	n sói	ion so	ion si	sobre	ле се	certii	ertif	ertiñ	rufic	пса	cao	ado	ios	us	5						ſ	2																				G	5€ ₹€	es er	si ci	to Ié	ori èn	ria n L	as Il€	s ec	a:	aı	dd	0	s.																									N	DI DI	nk nk	n	
									```	<b>`</b>			iΩ)	(FAG	ntes (F	uentes	cuente	ecuer	recue	frec	is free	is fre	recue	uente:	ites (i	es (f	es (F	s (F.	FA	AG	(Q)	r)								ſ	2	۶																											Ĵ	ſ																													D 1	e  2	a 4	rt 5	an 67
									>	>										5	as	as																		ſ	>	>																																																									CI	D	re	•	0
	by InDenov	Powered by	Pow																											Ľ												Ľ	Ľ	Ľ	1		1							ſ		1			1	1	ſ	1	1	1	ſ	ſ	ſ	Ľ	F	20	)\ )\	ave	er	re	ed	b	у	7 11	nC	Dei	no	2	/8	a	(	e	2																
																																																																																																							L
۷	by InDenov	Powered by	Pow					,	>	>										3	as	as																		;	>																												P	200	DW	we	eI	re	ed	b	ру	y li	nC	Dei	no	0	/2	a		(8	3						_	_		1	M	3(			a 4 re		an 67 @

Finalizado el trámite, el usuario que ha actuado como Representante podrá consultar la información de la solicitud desde la opción **Expedientes representados** de la **Carpeta Privada** (ver punto *24. ¿Dónde puedo ver las solicitudes que he tramitado en nombre de otra persona o empresa?*).





Mientras que el interesado podrá consultar la información de esta solicitud desde la opción **Expedientes** de la **Carpeta Privada** (ver punto *34. ¿Dónde puedo ver las solicitudes que he gestionado a través de la Sede Electrónica?*).



Miércoles, 19 de Junio de 2019 09:22:54 la desetación principal	Bienvenie escriba el trámite a buscar	d@, Nombre Apellido	o Apellido   Web   Map	a   Abandonar	sesión Q	
IN al contentido principal	ICIO CATÁLOGO DE TRÁMITES	CARPETA PRIVA	DA SERVICIO	s soi	BRE LA SEDE	
			Sede Nombre	Elect de la e	rónica entidad	
Carpeta Priv	vada					
Inicio > Mis expedientes	Mis expedientes				?	
Lipedientes			Búsau	eda:		
<u>Mis expedientes</u>	Про	Estado	Asunto	Fecha	Anotación	
Expedientes representados	<ul> <li>Inscripción de cursos Online</li> </ul>	PRESENTADO	Presentación d	20/07/2016 02:10:49	2016008458	
Mis radicados Mis avisos	X OBRA MENOR (DECLARACIÓN RESPON	PARALIZADO	Trámite de pru	07/07/2016 02:35:35	2016008456	
Mi Configuración Mis documentos	Solicitud de inscripción const	PRESENTADO	Presentación d	04/07/2016 12:01:57	2016008446	
Presolicitudes	Solicitud de inscripción const	PRESENTADO	Presentación d	01/07/2016 01:55:33	2016008443	
Requerimientos	Licencia de parcelaciones	PRESENTADO	Presentación d	30/06/2016 08:57:57	2016008436	
	Curso de automaquillaje.	PRESENTADO	Presentación d	29/06/2016 06:12:53	2016008435	
	✓ Alta de Vado	PRESENTADO	Presentación d	29/06/2016 05:47:03	2016008434	
	Mostrando 1 a 10 de 80 registros		Anterior 1	2 3 4 5	. 8 Siguiente	
? Ayuda	O Todos los perfile	95	<b>C</b> ontacto			
<ul> <li>Requisitos</li> <li>Información sobre certificados</li> <li>Preguntas frecuentes (FAQ)</li> <li>Descargas</li> </ul>	Ciudadano     Ciudadano y Empres     Gestorias     Recién llegados	a	<ul> <li>Si tiene usted al sugerencia en c servicios de esta Nombre de la e Nombre de la c Departamento 12 345 678 correo@correo</li> </ul>	guna queja o uanto a los trán a sede dirijase a entidad calle - (Municipio) o.com	nites o a:	
	Powered by	in∪enova ®	<b>W3C <mark>css</mark></b>	WAI-AA WCAG 1.0	B) edministración electrónica	

### 24 ¿DÓNDE PUEDO VER LAS SOLICITUDES QUE HE TRAMITADO EN NOMBRE DE OTRA PERSONA O EMPRESA?

Cuando un representante realiza la tramitación de alguna solicitud a través de la Sede Electrónica, <u>en nombre de otra persona</u>, podrá consultar todas estas solicitudes accediendo, dentro de la **Carpeta Privada**, a la opción **En representación**.

Para ello, será necesario haber accedido con usuario y contraseña o con certificado digital a la Sede Electrónica (ver punto **6.** *iDe qué modo puedo acceder a la Sede Electrónica*?).





Se mostrará el listado de todas las solicitudes que ha gestionado el representante.



Niércoles, 19 de Junio de 2019	Bienvenid@, Nombre Apellido Apellido   Web   Mapa   Abandonar sesión					
09:22:54 Ir al contenido principal	escriba el trámite a buscar				۹	
IN	NICIO CATÁLOGO DE TRÁMITES	CARPETA PRIVA	DA SERVICIO	s soi	BRE LA SEDE	
			Sede	Elect	rónica	
			Nombre	de la e	entidad	
Carpeta Priv	vada					
A Inicio > Mis expedientes					?	
Expedientes	Mis expedientes					
Mis expedientes	Mostrar 10 • registros		Búsqu	eda:		
Expedientes	Про	Estado	Asunto	Fecha	Anotación	
representados	Inscripción de cursos Online	PRESENTADO	Presentación d	20/07/2016 02:10:49	2016008458	
Mis radicados Mis avisos	X OBRA MENOR (DECLARACIÓN RESPON	PARALIZADO	Trámite de pru	07/07/2016 02:35:35	2016008456	
Mi Configuración Mis documentos	<ul> <li>Solicitud de inscripción const</li> </ul>	PRESENTADO	Presentación d	04/07/2016 12:01:57	2016008446	
Presolicitudes	<ul> <li>Solicitud de inscripción const</li> </ul>	PRESENTADO	Presentación d	01/07/2016 01:55:33	2016008443	
Requerimientos	Licencia de parcelaciones	PRESENTADO	Presentación d	30/06/2016 08:57:57	2016008436	
	Curso de automaquillaje.	PRESENTADO	Presentación d	29/06/2016 06:12:53	2016008435	
	✓ Alta de Vado	PRESENTADO	Presentación d	29/06/2016 05:47:03	2016008434	
	Mostrando 1 a 10 de 80 registros		Anterior 1	2 3 4 5	. 8 Siguiente	
2 Ayuda	O Todos los perfile	35	<b>C</b> ontacto			
<ul> <li>Requisitos</li> </ul>	> • Ciudadano		<ul> <li>Si tiene usted al</li> </ul>	guna queja o		
<ul> <li>Información sobre certificados</li> </ul>	s Ciudadano y Empres Gestorías	a	sugerencia en ci servicios de esta Nombre de la e	uanto a los tran a sede diríjase a antidad	nites o a:	
<ul> <li>Preguntas frecuentes (FAQ)</li> </ul>	<ul> <li>Recién llegados</li> </ul>		Nombre de la c Departamento	alle - (Municipio)		
Descargas	>		12 345 678 correo@corred	o.com		
Powered by InDenova ®						
			₩3C css	WAI-AA WCAG 1.0	(administración electrónica	

## 25 ¿CÓMO COMPLETO LA DOCUMENTACIÓN QUE DEJÉ PENDIENTE DE ENTREGAR EN UN TRÁMITE ANTERIOR?

Si al presentar un trámite, no aportó alguno de los documentos solicitados, puede presentarlos haciendo una subsanación de estos.

Para ello podrá seguir los siguientes pasos, después de haber accedido a la Sede Electrónica con su certificado digital o con su usuario y contraseña:



#### 25.1 CONOZCO EL NÚMERO DE RADICADO O EXPEDIENTE QUE TENGO QUE COMPLETAR

Si conoce el número de radicado que se generó para la solicitud o el número de expediente electrónico asociado a la solicitud que presentó y a la que le falta documentación, deberá acceder, dentro de Servicios, a la opción **Radicado electrónico de entrada**.



En la pantalla que se abrirá, se mostrarán dos opciones. Se deberá pulsar la opción Completar documentación o información de una solicitud registrada con anterioridad.

Completar documentación o información de una solicitud registrada con anterioridad





Se mostrará una ventana en la que deberá incluir el número de radicado, el número del expediente electrónico asociado o el código de identificación, seleccionando la opción que corresponda (Por número de expediente, Por número de radicado o Código de identificación).

Completar información					
Par púmara do ovradianto					
Por número de radicado					
Codigo de identificación					
Cancelar Aceptar					

Tras incluir el número correspondiente, se pulsará

y, mostrará la

Dentro del apartado **Documentos pendientes** se mostrarán cada uno de los documentos pendientes de aportar.







Para indicar los documentos que se desean presentar, se marcará la casilla  $\blacksquare$  de cada uno de ellos.

Se podrán presentar los documentos de que disponga y, en caso de no disponer de todos, se podrá hacer una nueva subsanación, siguiendo los mismos pasos descritos.

Marcados los documentos que se desea presentar, se pulsará el botón:

Presentar documentación seleccionada

Se mostrará el formulario para hacer un nuevo radicado que se relacionará automáticamente con la solicitud inicial.

### 25.2 NO CONOZCO NI EL NÚMERO DE RADICADO NI EL NÚMERO DE EXPEDIENTE QUE TENGO QUE COMPLETAR

Si no conoce ni el número de radicado de la solicitud ni el número de expediente electrónico asociado, al que le tiene que completar la documentación, deberá acceder, desde la **Carpeta Privada** a la opción **Expedientes**.





Tras acceder al listado de los expedientes tramitados electrónicamente, deberá seleccionar la solicitud correspondiente, la que dejó con documentos pendientes.



Miércoles, 19 de Junio de 2019		Bienveni	d@, Nombre Apellid	o Apellido   Web   Map	a   Abandonar	sesión	
09:22:54 Ir al contenido principal		escriba el trámite a buscar				٩	
IN	IICIO	CATÁLOGO DE TRÁMITES	CARPETA PRIVA	DA SERVICIO	s so	BRE LA SEDE	
				Sede	Elect	rónica	
				Nombre	de la e	entidad	
Carpeta Priv	vad	а					
☆ Inicio > Mis expedientes						1	?
Expedientes	Mis	expedientes					
<u>Mis expedientes</u>	Mostr	ar 10 T registros		Búsqu	ieda:		
Evnedientes		Про	Estado	Asunto	Fecha	Anotación	
representados	~	Inscripción de cursos Online	PRESENTADO	Presentación d	20/07/2016 02:10:49	2016008458	
Mis radicados Mis avisos	×	OBRA MENOR (DECLARACIÓN RESPON	PARALIZADO	Trámite de pru	07/07/2016 02:35:35	2016008456	+
Mi Configuración Mis documentos	~	Solicitud de inscripción const	PRESENTADO	Presentación d	04/07/2016 12:01:57	2016008446	
Presolicitudes	~	Solicitud de inscripción const	PRESENTADO	Presentación d	01/07/2016 01:55:33	2016008443	
Requerimientos	~	Licencia de parcelaciones	PRESENTADO	Presentación d	30/06/2016 08:57:57	2016008436	
	~	Curso de automaquillaje.	PRESENTADO	Presentación d	29/06/2016 06:12:53	2016008435	
	~	Alta de Vado	PRESENTADO	Presentación d	29/06/2016 05:47:03	2016008434	
	Mostr	ando 1 a 10 de 80 registros		Anterior 1	2 3 4 5	8 Siguiente	
·••	_	<u> </u>					
C? Ayuda		V Todos los perfile	25	Contacto			
<ul> <li>Requisitos</li> </ul>	>	<ul> <li>Ciudadano</li> <li>Ciudadano y Empres</li> </ul>	a	<ul> <li>Si tiene usted al sugerencia en c</li> </ul>	iguna queja o uanto a los trár	nites o	
Información sobre certificados Gestorías Nombre de la calle  Recién llegados Nombre de la calle							
Pregunias recuentes (FAQ)     Descargas	, ,			Departamento 12 345 678 correo@corre	(Municipio) o.com		
Powered by InDenova 🛛							
				₩ <b>3</b> ℃ <mark>css</mark>	WAI-AA WCAG 1.0	@dministración electrónica	

Normalmente estas solicitudes que tienen documentación pendiente de aportar se encontrarán en estado **Paralizado**, y se identificarán con el icono  $\times$ .

Tras seleccionar la solicitud, se accederá el apartado **Documentos pendientes** y se mostrarán cada uno de los documentos pendientes de aportar.







Para indicar los documentos que se desean presentar, se marcará la casilla  $\boxed{V}$  de cada uno de ellos.

Se podrán presentar los documentos de que disponga y, en caso de no disponer de todos, se podrá hacer una nueva subsanación.

Marcados los documentos que se desea presentar, se pulsará el botón:

Presentar documentación seleccionada

Se mostrará el formulario para hacer un nuevo radicado que se relacionará automáticamente con la solicitud inicial.

### 26 ¿PARA QUE SIRVE EL LOCALIZADOR DE TRAMITACIONES?

El **Localizador de tramitaciones** es un servicio que permite localizar tanto un trámite a medias, es decir, un trámite que haya sido guardado durante su proceso de tramitación online sin finalizar, como un trámite ya finalizado. De forma que, puede localizar dicho trámite y continuar con su tramitación en su caso, o consultarlo.

Este servicio únicamente se mostrará en el caso en que la entidad disponga del localizador de tramitaciones.

Al guardar un trámite, en los tres primeros pasos de la tramitación, o al finalizarlo, la plataforma genera un código de solicitud el cual se utilizará para buscar posteriormente dicho trámite y continuar su tramitación, o consultarlo:

Los datos de la solicitud se han guardado correctamente. Puede continuar con la tramitación posteriormente desde la portada de la Sede Electrónica, en el apartado Consulte el estado de su trámite o solicitud, ingresando el siguiente código:				
A THEFT				
16 TU05KJ				
Guarde este código para poder continuar posteriormente con la tramitación.				
Estando autenticado en la Sede Electrónica, también puede acceder a sus presolicitudes guardadas desde el apartado: CARPETA PRIVADA > MIS PRESOLICITUDES				
Aceptar				



#### 26.1 ¿DONDE PUEDO ACCEDER AL LOCALIZADOR DE TRAMITACIONES?

El **Localizador de tramitaciones** en un servicio al que podremos acceder de dos formas, una de ellas es directamente desde la página de inicio de la Sede Electrónica.



El código proporcionado por la plataforma se introducirá en el siguiente apartado:



Una vez introducido el código de solicitud, pulsará <u>Consultar</u> y la plataforma le redirigirá al trámite o solicitud.



## Además, la otra forma de consultar la solicitud es desde el menú **Servicios** / **Localizador tramitaciones**:



#### A continuación, se introduzca el código indicado en la siguiente pantalla

Radicado electrónico de entrada	Localizador de tramitaciones					
	Desde este servicio usted podrá continuar una tramitación que hubiera iniciado y guardado pr	eviamente.				
Publicaciones	Código del localizador:					
alidar documentos	Continuar					
lescargas						
ocalizador tramitaciones						



Una vez introducido el código de solicitud, pulsará redirigirá al trámite o solicitud.

#### Continuar y la plataforma le

#### 26.2 ¿NECESITAS ESTAR AUTENTICADO PARA VER LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONA EL LOCALIZADOR DE TRAMITACIONES?

No, no necesitas estar autenticado.

La diferencia de estar autenticado o no en la Sede Electrónica es que si haces la consulta como usuario anónimo no podrás ver los datos personales de la solicitud, tan solo la información del estado del trámite.

Si la tramitación con dicho código no está finalizada la plataforma solicitará al usuario la autenticación para poder continuar.





## 27 ¿CÓMO COMPLETO LA DOCUMENTACIÓN QUE DEJÉ PENDIENTE DE ENTREGAR EN UN TRÁMITE ANTERIOR?

Si al presentar un trámite, no aportó alguno de los documentos solicitados, puede presentarlos haciendo una subsanación de estos.

Para ello podrá seguir los siguientes pasos, después de haber accedido a la Sede Electrónica con su certificado digital o con su usuario y contraseña:

### 27.1 CONOZCO EL NÚMERO DE RADICADO O EXPEDIENTE QUE TENGO QUE COMPLETAR

Si conoce el número de radicado que se generó para la solicitud o el número de expediente electrónico asociado a la solicitud que presentó y a la que le falta documentación, deberá acceder, dentro de **Servicios**, a la opción **Radicado electrónico de entrada**.





En la pantalla que se abrirá, se mostrarán dos opciones. Se deberá pulsar la opción **Completar documentación o información de una solicitud radicada con anterioridad**.

Completar documentación o información de una solicitud radicada con anterioridad





Se mostrará una ventana en la que deberá incluir el número de radicado o el número del expediente electrónico asociado, seleccionando la opción que corresponda (Por número de expediente o Por número de radicado).

Completar información
Por número de expediente   Por número de radicado   Codigo de identificación
Cancelar Aceptar

Tras incluir el número correspondiente, se pulsará

y, mostrará la

Deberá acceder al apartado **Documentación**, y en el apartado **Documentos pendientes** se mostrarán cada uno de los documentos pendientes de aportar.







Para indicar los documentos que se desean presentar, se marcará la casilla  $\blacksquare$  de cada uno de ellos.

Se podrán presentar los documentos de que disponga y, en caso de no disponer de todos, se podrá hacer una nueva subsanación, siguiendo los mismos pasos descritos.

Marcados los documentos que se desea presentar, se pulsará el botón:

Presentar documentación seleccionada

Se mostrará el formulario para hacer un nuevo radicado que se relacionará automáticamente con la solicitud inicial.

### 27.2 NO CONOZCO NI EL NÚMERO DE RADICADO NI EL NÚMERO DE EXPEDIENTE QUE TENGO QUE COMPLETAR

Si no conoce ni el número de radicado de la solicitud ni el número de expediente electrónico asociado, al que le tiene que completar la documentación, deberá acceder, desde la **Carpeta Privada** a la opción **Expedientes**.





Tras acceder al listado de los expedientes tramitados electrónicamente, deberá seleccionar la solicitud correspondiente, la que dejó con documentos pendientes.



Miércoles, 19 de Junio de 2019	Bienvenio	d@, Nombre Apellido	o Apellido   Web   Mapa	a   Abandonar	sesión	
09:22:54 Ir al contenido principal	escriba el trámite a buscar				۹	
IN	NICIO CATÁLOGO DE TRÁMITES	CARPETA PRIVA	DA SERVICIO	s soi	BRE LA SEDE	
			Sede	Elect	rónica	
			Nombre	de la e	entidad	
Carpeta Priv	vada					
☆ Inicio > Mis expedientes					?	2
Expedientes	Mis expedientes					
<u>Mis expedientes</u>	Mostrar 10 • registros		Búsqu	eda:		
Evnediantos	Про	Estado	Asunto	Fecha	Anotación	
representados	<ul> <li>Inscripción de cursos Online</li> </ul>	PRESENTADO	Presentación d	20/07/2016 02:10:49	2016008458	-
Mis radicados Mis avisos	X OBRA MENOR (DECLARACIÓN RESPON	PARALIZADO	Trámite de pru	07/07/2016 02:35:35	2016008456	-
Mi Configuración Mis documentos	Solicitud de inscripción const	PRESENTADO	Presentación d	04/07/2016 12:01:57	2016008446	-
Presolicitudes	<ul> <li>Solicitud de inscripción const</li> </ul>	PRESENTADO	Presentación d	01/07/2016 01:55:33	2016008443	
Requerimientos	Licencia de parcelaciones	PRESENTADO	Presentación d	30/06/2016 08:57:57	2016008436	
	Curso de automaquillaje.	PRESENTADO	Presentación d	29/06/2016 06:12:53	2016008435	
	✓ Alta de Vado	PRESENTADO	Presentación d	29/06/2016 05:47:03	2016008434	
	Mostrando 1 a 10 de 80 registros		Anterior 1	2 3 4 5	. 8 Siguiente	
🕄 Ayuda	O Todos los perfile	95	Contacto		_	
Requisitos	> = Ciudadano		<ul> <li>Si tiene usted all superencia en ci</li> </ul>	guna queja o uanto a los trán	nites o	
<ul> <li>Información sobre certificados</li> </ul>	s Cludadano y Empresa Gestorias	a	servicios de esta Nombre de la e	sede dirijase a	1	
<ul> <li>Preguntas frecuentes (FAQ)</li> </ul>	<ul> <li>Recién llegados</li> </ul>		Nombre de la c Departamento	alle - (Municipio)		
Descargas	>		12 345 678 correo@correo	o.com		
Powered by InDenova ®						
			<b>W3C css</b>	WAI-AA WCAG 1.0	administración electrónica	

Normalmente estas solicitudes que tienen documentación pendiente de aportar se encontrarán en estado **Paralizado**, y se identificarán con el icono  $\times$ .

Tras seleccionar la solicitud, se accederá al apartado **Documentación**, y en el apartado **Documentos pendientes** se mostrarán cada uno de los documentos pendientes de aportar.






Para indicar los documentos que se desean presentar, se marcará la casilla  $\overline{\mathbb{V}}$  de cada uno de ellos.

Se podrán presentar los documentos de que disponga y, en caso de no disponer de todos, se podrá hacer una nueva subsanación.

Marcados los documentos que se desea presentar, se pulsará el botón:

Presentar documentación seleccionada

Se mostrará el formulario para hacer un nuevo radicado que se relacionará automáticamente con la solicitud inicial.

# 28 ¿QUÉ SIGNIFICA TENER UN TRÁMITE COMO PRESOLICITUD?

Una presolicitud es una solicitud que está pendiente de finalizar la tramitación online, es decir, es una solicitud realizada a medias que ha sido guardada en algún paso previo a su finalización.

Dentro de la tramitación online, sólo en los tres primeros pasos (**1. Formulario**, **2. Documentación** y **3. Confirmación**) se muestra un botón para guardar el paso actual en el caso que el ciudadano decida continuar su tramitación en otro momento.



Miercoles, 14 de Mayo de 2014 12:15:42		Bienvenid@, No	mbre Apellido Apellido   We	b   Mapa   Abandonar se	sión   Español >
	et	criba el trámite a buscar			مر
	INICIO	CATÁLOGO DE TRÁMITES	CARPETA PRIVADA	SERVICIOS	SOBRE LA SEDE
				Sede El Nombre de	ectrónica a la entidad
Realizar trar	nitaciór	1			
😤 Inicio ≻ Iniciar Trami	tación > Docu	mentación			(2)
Licencia de ob	ra menor:	Reformas en	general		
1. Formulario	2.	Documentación	3. Confirmación	4. Acuse	de recibo
Documentación a a	portar			-	
Autorización del intere     Fotocopia documento	esado de identidad del i	Documento representado (DNI, NIE, pa	asaporte, etc)	Estado X X	Plantilla Adjuntar
Valvi	er		Guardar	Conti	nuar
<b>2?</b> Ayuda		O Todos los per	files	Contacto	
- Requisitos	>	Ciudadano     Ciudadano y Empr		<ul> <li>Si tiene usted alguna q sugerencia en cuanto a</li> </ul>	ueja o a los trámites o
<ul> <li>Información sobre certific</li> </ul>	ados 🖒	<ul> <li>Gestorias</li> </ul>	lesa	servicios de esta sede Nombre de la entidad	diríjase a: I
<ul> <li>Preguntas frecuentes (F/</li> </ul>	NQ) >	<ul> <li>Recién llegados</li> </ul>		Nombre de la calle - Departamento (Muni-	cipio)
<ul> <li>Descargas</li> </ul>	>			correo@correo.com	
		Powered	by InDenova ®		
			۷	W3C CSS W3C WAI	AA 1.0 @dministración electrónica

Tras pulsar el botón **Guardar**, la Sede Electrónica proporcionará un código que permitirá localizar la solicitud para continuar posteriormente con su tramitación y, además, también guardará automáticamente la solicitud actual como una solicitud borrador para continuar posteriormente con su tramitación.

Los datos de la solicitud se han guardado correctamente.
Puede continuar con la tramitación posteriormente desde la portada de la Sede Virtual, en el apartado Consulte el estado de su trámite o solicitud, ingresando el siguiente código:
16XASIGC
Aceptar



## 29 ¿DÓNDE PUEDO CONSULTAR EL TRÁMITE QUE TENGO COMO PRESOLICITUD?

Todas las solicitudes guardadas como borradores a través de la Sede Electrónica podrán consultarse en cualquier momento accediendo, en la **Carpeta Privada**, a la opción **Presolicitudes**.

Para ello previamente debe haber accedido a la Sede Electrónica con usuario y contraseña o con certificado digital.



Desde la opción **Presolicitudes** se mostrará el listado con todas las solicitudes guardadas y pendientes de tramitar por el ciudadano, podrá continuar con la tramitación online desde el punto en que lo dejó pendiente, o también podrá eliminar el borrador e iniciar una nueva desde el comienzo. A continuación, se mostrará la siguiente pantalla:



Miarcolos, 14 de Mayo de 2014	Bier	ivenid@, Nombre Apel	llido Apellido   Web   Mapa	Abandonar sesión   Español >		
12:15:42	escriba el trán	iite a buscar		٩	I	
	INICIO CAT	ÁLOGO DE CAR RÁMITES	PETA PRIVADA SE	RVICIOS SOBRE L	A SEDE	
			Se Nom	ede Electrór bre de la enti	nica dad	
Carpeta Pri	vada					
A Inicio > Mis presolicitudes					?	
Expedientes	Mis presolicit	udes				
Mis radicados	Listado de tramitaciones	s pendientes del usuario				
Mis documentos	Mostrar 10 - registro	s		Búsqueda:		
Mis avisos	Trámite	Estado	Fecha inicio tramitación	Paso	Acciones	
Mi configuración	REGISTRO DE ANIMALES DE COMPAÑIA	Borrador	08/08/2016 09:45	3. Confirmación	<b>☆</b> ₪	
Mis representados Presolicitudes <u>Mis presolicitudes</u>	SEGUNDA OCUPACIÓN: Declaración responsable de segunda ocupación	Borrador	26/07/2016 17:35	1. Formulario	<b>☆</b> ₪	
Presolicitudes representadas	Mostrando 1 a 2 de 2 reg	listros		Anterio	r 1 Siguiente	
					Volver	
<b>??</b> Ayuda	О то	dos los perfiles	🕻 Conta	icto		
Requisitos     Información sobre certificad     Preguntas frecuentes (FAQ     Descargas	Siudi     Ciudi     Ciudi     Ciudi     Gest     Reck	adano y Empresa adano y Empresa orías śn llegados	<ul> <li>Si tiene sugeren servicios Nombre Departa 12 345 e correo(</li> </ul>	usted alguna queja o La en cuanto a los trámites o de esta sede dirigase a: de la entidad de la calle - mento (Municipio) 78 @correo.com		
		Powered by InDenov	va ® W3C css	WSC WAI-AA Cada Cada Cada Cada Cada Cada Cada Ca	ristración trónica	

Las solicitudes aparecerán paginadas, mostrándose 10 resultados por página. En la parte inferior del listado dispondrá de la paginación para poder desplazarse a través de las diferentes páginas de resultados.

En el apartado de **Búsqueda** que se encuentra en la parte superior del listado se podrá buscar la solicitud pendiente de tramitar tanto por el nombre del trámite como por el código que anteriormente la Sede Electrónica proporcionó al ciudadano.

Búsqueda:	

Para cada uno de los borradores listados se mostrará la siguiente información:

- Trámite: nombre del trámite que se ha iniciado.
- **Estado**: estado en que se encuentra el borrador actualmente.
- Fecha inicio tramitación: fecha y hora hábiles en las que se inició el borrador.
- **Paso**: indica el paso de la tramitación online en el cual se guardó el borrador. Los pasos en los cuales se podrá guardar serán los siguientes:



• Formulario

0

- o Documentación
- Confirmación
- **Acciones**: indica las acciones que se podrán realizar sobre los borradores, son las siguientes:
  - r: permite continuar con la tramitación online. También se podrá continuar con la tramitación pulsando directamente sobre el nombre del trámite

Ha seleccionado continuar una sol finalización. ¿Desea continuar?	ilicitud pendiente de
	No Si

W : permite eliminar el borrador seleccionado.

Atencie	ón
Ha seleccionado eliminar la pre pendiente de finalización. ¿Desea continuar?	solicitud de una solicitud
	NoSi

Si desea eliminar la presolicitud seleccionada pulsará

# **30 ¿QUÉ SON LOS REQUERIMIENTOS?**

Los requerimientos son las solicitudes que realiza la entidad al ciudadano con posterioridad a que el trámite se haya iniciado.

Para acceder a esta información se pulsará dentro del menú Carpeta Privada la opción Requerimientos

Si





*Este apartado únicamente se mostrará en el caso en que la entidad disponga de requerimientos* 

A continuación, se mostrará la siguiente pantalla:



	Listado			tes de tramitación			
radicados	Mostra	r 10 - regis	tros		Bú	isqueda:	
avisos	Tipo	Fecha de	Requerimiento	Nº Expediente	Número	Fecha de	Acciones
onfiguración		creación:	linequermiento	in Expedience	radicado	vencimiento	ricciones
representados	1	28-10-2015 11:21:31	Requerimiento de firma	0002620/2015	2015004223	09/12/2015	r 🔿 🖡
documentos		20-10-2015 6:44:00	Requerimiento de formulario	0002429/2015	2015003950	01/12/2015	r 👁
olicitudes	Ì	19-10-2015 7:06:03	Solicitud de corrección de información	0002353/2015	2015003870	30/11/2015	r 👁 🖡
<u>lis requerimientos</u>		14-10-2015 9:51:44	Requerimiento de adición de imagen	0002292/2015	2015003769	25/11/2015	r 👁
Requerimientos epresentados	Mostrando 1 a 10 de 60 registros Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente						
	Listado	de requerimier	ntos del usuario tramitad	os			
	Mostra	r 10 🔻 regis	tros		Búsqueda:		
	Тіро	Fecha de creación:	Requerimiento	Nº Expediente	Número radicado	Fecha de vencimiento	Acciones
	1	01-07-2015 5:08:59	Requerimiento de firma	0001513/2015	2015002183	12/08/2015	r 👁 🖡
	Mostra	ndo 1 a 1 de 1	registros			Anterior	1 Siguiente

#### 31 ¿QUÉ SIGNIFICA REQUERIMIENTOS REPRESENTADOS?

TENER

En este caso se mostrarán todos aquellos requerimientos en los cuales usted actúa como representante de una persona natural o jurídica.

#### 32 ¿DÓNDE PUEDO VER LAS SOLICITUDES QUE HE GESTIONADO A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA?



Todas las solicitudes gestionadas a través de la Sede Electrónica podrán consultarse en cualquier momento accediendo, en la **Carpeta Privada**, a la opción **Expedientes**.

Para ello previamente debe haber accedido a la Sede Electrónica con usuario y contraseña o con certificado digital.



Desde la opción **Expedientes** se mostrarán todos los expedientes electrónicos tramitados con la Entidad.



lucius 20 de lucie de 2040	Bienvenid@, Non	nbre Apellido Apellid	o   Web   Mapa   Aband	ionar sesión   E	spañol >	
09:45:37 Ir al contenido principal	escriba el trámite a buscar				۵,	
IN	NICIO CATÁLOGO DE TRÁMITES	CARPETA PRIVA	DA SERVICIO	IS SOI	BRE LA SEDE	
			Sede	e Elec	trónica	
			Nombre	e de la	entidad	
Carpeta Pri	vada					
A Inicio > Mis expedientes		-	-		?	
Expedientes	Mis expedientes					
<u>Mis expedientes</u>	Mostrar 10 • registros		Búsqu	eda:		
Evnedientes	Про	Estado	Asunto	Fecha	Anotación	
representados	Inscripción de cursos Online	PRESENTADO	Presentación d	20/07/2016 02:10:49	2016008458	
Mis radicados Mis avisos	X OBRA MENOR (DECLARACIÓN RESPON	PARALIZADO	Trámite de pru	07/07/2016 02:35:35	2016008456	
Mi Configuración	<ul> <li>Solicitud de inscripción const</li> </ul>	PRESENTADO	Presentación d	04/07/2016 12:01:57	2016008446	
Presolicitudes	<ul> <li>Solicitud de inscripción const</li> </ul>	PRESENTADO	Presentación d	01/07/2016 01:55:33	2016008443	
Requerimientos	Licencia de parcelaciones	PRESENTADO	Presentación d	30/06/2016 08:57:57	2016008436	
	<ul> <li>Curso de automaquillaje.</li> </ul>	PRESENTADO	Presentación d	29/06/2016 06:12:53	2016008435	
	✓ Alta de Vado	PRESENTADO	Presentación d	29/06/2016 05:47:03	2016008434	
	Mostrando 1 a 10 de 80 registros		Anterior 1	2345.	8 Siguiente	
2 Ayuda	O Todos los perf	iles	Contacto			
<ul> <li>Requisitos</li> </ul>	<ul> <li>Ciudadano</li> <li>Ciudadano y Empre</li> </ul>	222	<ul> <li>Si tiene usted a sugerencia en</li> </ul>	alguna queja o cuanto a los trá	mites o	
<ul> <li>Información sobre certificado</li> </ul>	os > Gestorias		servicios de es Nombre de la	ta sede diríjase entidad		
<ul> <li>Preguntas frecuentes (FAQ)</li> </ul>			Departamento 12 345 678	o (Municipio)		
Descargas	<b>,</b>		correo@corre	eo.com		
	Powered	by InDenova ®			~	
			W3C css y	3C WAI-AA WCAG 1.0	@dministración electrónica	

Las solicitudes aparecerán paginadas, mostrándose 10 resultados por página. En la parte inferior del listado dispondrá de la paginación para poder desplazarse a través de las diferentes páginas de resultados.

Las solicitudes que hayan iniciado un expediente electrónico mostrarán el número del expediente asociado.

#### 33 ¿QUÉ SIGNIFICAN LOS ESTADOS DE LOS EXPEDIENTES QUE SE MUESTRAN EN LA OPCIÓN



# **'EXPEDIENTES' DE LA CARPETA PRIVADA?**

Al acceder a la opción **Expedientes** de la **Carpeta Privada**, se mostrarán todas las solicitudes electrónicas gestionadas con la entidad.

Jueves, 20 de Junio de 2019		Bienvenid@, Non	nbre Apellido Apellid	o   Web   Mapa   Aban	donar sesión   I	Español >
09:45:37 Ir al contenido principal		escriba el trámite a buscar				٩
	INICIO	CATÁLOGO DE TRÁMITES	CARPETA PRIVA	ADA SERVICIO	os so	BRE LA SEDE
				Sede	e Elec	trónica
				Nombr	e de la	entidad
Carpeta P	rivad	la				
☆ Inicio > Mis expediente	es					?
Expedientes	Mis	s expedientes	_			
Mis expedientes	-	ar 10 • registros	<b>-</b>	Búsqu	leda:	
Expedientes		Тіро	Estado	Asunto	Fecha	Anotación
representados	<b>~</b>	Inscripción de cursos Online	PRESENTADO	Presentación d	20/07/2016 02:10:49	2016008458
Mis radicados Mis avisos	×	OBRA MENOR (DECLARACIÓN RESPON	PARALIZADO	Trámite de pru	07/07/2016 02:35:35	2016008456
Mi Configuración	~	Solicitud de inscripción const	PRESENTADO	Presentación d	04/07/2016 12:01:57	2016008446
Presolicitudes	~	Solicitud de inscripción const	PRESENTADO	Presentación d	01/07/2016 01:55:33	2016008443
Requerimientos	~	Licencia de parcelaciones	PRESENTADO	Presentación d	30/06/2016 08:57:57	2016008436
	~	Curso de automaquillaje.	PRESENTADO	Presentación d	29/06/2016 06:12:53	2016008435
	~	Alta de Vado	PRESENTADO	Presentación d	29/06/2016 05:47:03	2016008434
	Mostr	ando 1 a 10 de 80 registros		Anterior 1	2 3 4 5	8 Siguiente
2 Avuda		🔿 Todos los perf	iles	Contacto		
- Pequisitos				- Si tiono uctor		
<ul> <li>Requisitos</li> <li>Información sobre certific.</li> </ul>	ados	Ciudadano     Ciudadano     Ciudadano y Empre	esa	sugerencia en servicios de e	i cuanto a los trá sta sede dirijase	imites o e a:
<ul> <li>Preguntas frecuentes (FA</li> </ul>	(Q)	Recién llegados		Nombre de la Nombre de la	a entidad a calle -	
<ul> <li>Descargas</li> </ul>	:	>		12 345 678 correo@corr	eo.com	
		Powered	by InDenova ®			
		. overed	.,	11/7/2	WAT-AA	:)
				W3C css	WCAG 1.0	electrónica

En ese listado, para cada una de las solicitudes, se mostrará la siguiente información:

- **Icono del estado**: indicará, de forma gráfica, la situación de la solicitud.
  - $_{\circ}$  ×: indica que está paralizado por algún motivo.
  - ∘ ✓: indica que, de momento está todo correcto.



Además, para cada una de las solicitudes se indicará el **estado actual** en el que se encuentra la solicitud o su expediente electrónico asociado. Estos son los estados más frecuentes:

- Si la solicitud está en estado **Paralizado**, indica que no se está realizando nada con la solicitud o su expediente asociado. Los motivos pueden ser diversos:
  - o Usted no ha presentado toda la documentación solicitada,
  - La documentación aportada no es correcta,
  - Se ha solicitado algún informe a otra entidad, ...
- Si la solicitud está en estado **En trámite**, indica que ya se está gestionando la solicitud en la entidad.
- Si la solicitud está en estado **Finalizado**, indica que ya se ha terminado la tramitación de la solicitud o su expediente asociado.
- Si la solicitud está en estado En trámite incompleta, indica que se está gestionando la solicitud en la entidad pero que usted tiene pendiente la aportación de algún documento, que deberá aportar para poder finalizar la tramitación.

#### 34 HE PRESENTADO UN TRÁMITE DESDE LA SEDE, ¿QUÉ QUIERE DECIR QUE ESTÁ PARALIZADO?

El hecho de que una solicitud esté paralizada puede deberse a diversos motivos y a la decisión de la entidad.

Puede darse el caso de que usted no haya aportado toda la documentación y directamente en la **Carpeta Privada**, en la opción **Expedientes**, ya se muestre en este estado. En este caso, la Sede Electrónica detecta que faltan documentos por presentar y ya indica ese estado automáticamente.

En ese caso, dependiendo del documento que esté pendiente de aportar, la entidad podrá decidir si iniciar la tramitación, aunque falte el documento (pasará a estado En trámite incompleta) o, mantenerla en estado Paralizado hasta que usted los aporte, si el documento es necesario para el inicio del expediente.

También podría darse el caso de que la entidad haya paralizado la tramitación por cualquier otro motivo. En ese caso, la entidad podrá informarle del motivo de la paralización, si depende de usted (algún documento no es correcto...), aunque también podría depender de otras entidades (solicitud de algún informe a otra entidad, espera de respuesta de otra entidad, ...).

#### **35 HE TRAMITADO UNA SOLICITUD DESDE LA SEDE ELECTRÓNICA PERO**



#### NO VEO EL NÚMERO DE EXPEDIENTE ASOCIADO, ¿QUIERE DECIR QUE NO SE ESTÁ TRAMITANDO AÚN?

No siempre.

lueves 20 de lunio de 2019	Bienvenid@, Nom	bre Apellido Apellido	Web   Mapa   Abando	nar sesión   Español	>
09:45:37 Ir al contenido principal	escriba el trámite a buscar			0	
INI	CIO CATÁLOGO DE TRÁMITES	CARPETA PRIVADA	SERVICIOS	SOBRE L	A SEDE
			Sede	Flectró	nica
			Nombre	de la ent	tidad
			TIONIDIO		liada
Carpeta Priv	/ada				
😭 Inicio > Mis expedientes					?
Expedientes	Mis expedientes				
Mis expedientes	Mostrar 10 • registros		Búsqueo	ia:	
Eventiontor	Про	Estado	Asunto	Fecha Anot	ación
representados	<ul> <li>Inscripción de cursos Online</li> </ul>	PRESENTADO	Presentación d	20/07/2016 02:10:49 2016	008458
Mis radicados Mis avisos	X OBRA MENOR (DECLARACIÓN RESPON	PARALIZADO	Trámite de pru	07/07/2016 02:35:35 2016	008456
Mi Configuración	Solicitud de inscripción const	PRESENTADO	Presentación d	04/07/2016 12:01:57 2016	008446
Presolicitudes	Solicitud de inscripción const	PRESENTADO	Presentación d	01/07/2016 01:55:33 2016	008443
Requerimientos	Licencia de parcelaciones	PRESENTADO	Presentación d	30/06/2016 08:57:57 2016	008436
	<ul> <li>Curso de automaquillaje.</li> </ul>	PRESENTADO	Presentación d	29/06/2016 2016 06:12:53 2016	008435
	✓ Alta de Vado	PRESENTADO	Presentación d	29/06/2016 05:47:03 2016	008434
	Mostrando 1 a 10 de 80 registros		Anterior 1	23458Si	guiente
2 Ayuda	O Todos los perfil	es	Contacto		
<ul> <li>Requisitos</li> </ul>	Ciudadano		<ul> <li>Si tiene usted alg sugerencia en ci</li> </ul>	guna queja o Janto a los trámites o	
<ul> <li>Información sobre certificados</li> </ul>	Gestorías	<u></u>	servicios de esta Nombre de la e	i sede diríjase a: Intidad	
<ul> <li>Preguntas frecuentes (FAQ)</li> </ul>	<ul> <li>Recién llegados</li> </ul>		Nombre de la c Departamento	alle - (Municipio)	
Descargas	>		12 345 678 correo@correo	o.com	
	Powered b	y InDenova ®			
		-	W3C css y W3C	WAI-AA WCAG 1.0	dministración electrónica

Si el expediente asociado a la solicitud se está tramitando en papel no aparecerá el número de ese expediente. Tendrá que ponerse en contacto con la entidad para que le informe del estado del expediente.

En el caso de que el expediente asociado a la solicitud sí se tramite de forma electrónica, y no aparezca, sí puede ser que no se esté tramitando aún.

Será la entidad la que le informará al respecto.



#### 36 ¿CÓMO PUEDO VER LA INFORMACIÓN DE LAS FIRMAS DE LOS DOCUMENTOS FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE?

La información sobre las firmas aplicadas a un documento firmado electrónicamente se podrá visualizar desde la aplicación eSigna®Viewer.

Para ello previamente deberá tener la aplicación instalada en el equipo desde el que se va a visualizar el documento (ver punto **39.** ¿Cómo puedo descargar la aplicación eSigna®Viewer?) y a continuación se seleccionará el documento firmado electrónicamente.



Sede Electrónica Emitide Nombre de la entidad Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias Fecha de Presenta 20/06/2019 echa y hora firma: 24-05-2019 17:28:45 CEST Fecha de Radicado 20/06/2019 10:12:49 formato de firma : XAdES-XL TIRMA CON SELLO DE TI Departamento * Departamento eo.com * Telér - Stein et Quej EPARTAN * Fax: 123456 es de la firmi Si el ciudadano es disc umentos requeridos no adjuntados * Fotocopia de la cédula de ciudadanía: Entrega electrônica p El certificado de la firma es válido ción de discanacidad: Docu tos requeridos adjuntad ditación del representante legal: l umentos adicionales legales Emitido por echa y hora firma: 24-05-2019 17:28:35 CEST ilidad, que los datos aportado El interesado mai XAdES-XL arte de los ficheros automaticamos en el el ejercicio de las funciones propias en el ión de Datos de Carácter Personal. Ud. por el Ranstro Gral, de Entrad por UX. en este formulario pasarán a forma an ser utilizados por el titular del fichero pa do de la firma es válido Nombre de la entidad | 123.456.769-0 | DEPARTAMENTO (MUNICIPIO)

Descargar documento firmado



#### 37 ¿CÓMO PUEDO DESCARGAR LA APLICACIÓN ESIGNAVIEWER?

Para descargar de forma gratuita la aplicación eSigna®Viewer bastará con acceder, dentro del menú **Sobre la Sede** al apartado **Requisitos técnicos** y pulsar sobre el icono.



#### 38 ¿CÓMO PUEDE PONERSE EN CONTACTO CONMIGO LA ENTIDAD DE MANERA ELECTRÓNICA?

La entidad puede ponerse en contacto con el interesado o representante de una solicitud o con un ciudadano o empresa, de forma electrónica, a través del envío de cualquiera de las siguientes opciones, siempre que esté registrado en la Sede Electrónica y por tanto disponga de Carpeta Privada:

- Comunicaciones
- Avisos

Esta información se recibirá y se podrá consultar, aceptar o rechazar desde la Sede Electrónica.

#### 38.1 ¿QUÉ ES UNA COMUNICACIÓN?

Una comunicación es una información que nos envía la entidad con respecto a una solicitud que hemos tramitado. Puede llevar documentos adjuntos o simplemente indicarnos algo.

Esa comunicación se le puede enviar tanto al interesado como al representante que tramitó la solicitud en nombre del interesado, o a ambos.

#### 38.2 ¿QUÉ ES UN AVISO?

Un aviso es una información que nos envía la entidad, pero sin hacer referencia a ninguna solicitud en concreto. Es una información general.



Puede llevar documentos adjuntos o simplemente indicarnos algo.

# 39 ¿CÓMO SÉ SI LA ENTIDAD ME HA ENVIADO ALGUNA INFORMACIÓN?

Recibirá un correo informando de que tiene una comunicación o un aviso en la Sede electrónica.

La dirección de correo a la que llegará la información de las comunicaciones y los avisos será la que se indique en la opción **Mi configuración** de la **Carpeta Privada** (ver punto **10.3** ¿Cómo cambiar mis datos de contacto (teléfono, fax, e-mail) en la Sede Electrónica?).

#### 40 ¿DÓNDE PUEDO CONSULTAR LAS COMUNICACIONES O AVISOS QUE ME ENVÍAN DESDE LA ENTIDAD?

Tras recibir un correo informando que ha recibido una comunicación o un aviso, podrá acceder a la Sede Electrónica para consultarlas.

Las comunicaciones y avisos enviados por la entidad se podrán visualizar, accediendo a la opción **Mis Avisos** de la **Carpeta Privada**.

Para ello será necesario haber accedido a la Sede con usuario y contraseña o con certificado.





Desde esta opción se mostrará el listado de todas las comunicaciones y avisos enviadas.



	Pion	vanid@ Nambra Anallida Anall	ida   Wah   Mana   Abandonar	coción   Ecnañol \	
Jueves, 20 de Junio de 2019 09:45:37 Ir al contenido principal	escriba el trám	ite a buscar	ido   web   mapa   Abandonar		
IN	ICIO CATÁL TRÁ	.OGO DE CARPETA PRIV MITES	/ADA SERVICIOS	SOBRE LA SEDE	
			Sede E Nombre c	Electrónica le la entidad	
Carpeta Priv	vada				
🖌 Inicio > Mis avisos				?	
Expedientes	Mis avisos				
Mis radicados	Mostrar 10 - registros	6	Búsque	eda:	
Mis avisos	Fecha	Número de expediente	Número de radicado	Asunto	
Mi configuración	01/10/2015 4:50:28 28/09/2015 3:03:03	-	- 2015000006	Comunicación Prueba de aviso	
Mis representados	28/09/2015 1:59:57	-	2015000001	Comunicación prueba	
Mis documentos	Mostrando 1 a 3 de 3 rej	gistros		Anterior 1 Siguiente	
Presolicitudes	(*) Las comunicaciones e	en negrita están pendientes de le	ctura.		
Requerimientos		1			
			_		
<b>??</b> Ayuda	О то	dos los perfiles	🕻 Contacto		
Requisitos	> Ciuda	adano	<ul> <li>Si tiene usted alguna</li> </ul>	a queja o	
<ul> <li>Información sobre certificados</li> </ul>	s <b>&gt;</b> Gest	adano y Empresa orías	servicios de esta se Nombre de la entir	de dirijase a: dad	
<ul> <li>Preguntas frecuentes (FAQ)</li> </ul>	> • Recié	en llegados	Nombre de la calle Departamento (Mu 12 345 678	₂ - ınicipio)	
<ul> <li>Descargas</li> </ul>	<b>``</b>		correo@correo.co		
		Powered by InDenova ®		_	
			W3C css W3C W3C	AI-AA AG 1.0	

Los avisos o comunicaciones que aparezcan remarcados en negrita serán los que están pendientes de lectura.

Pulsando sobre cualquier comunicación o aviso, podrá leer el contenido y, si se ha adjuntado algún documento, también podrá visualizarlo pulsando sobre el mismo.





Además, las comunicaciones también podrán visualizarse dentro de cada una de las solicitudes a la que hacen referencia.

Para ello se accederá a la opción **Expedientes** de la **Carpeta Privada** y, tras seleccionar la solicitud correspondiente, al abrirla, y acceder al apartado **Comunicaciones**, podrá visualizar la información de la comunicación.

#### 41 ¿DÓNDE PUEDO VER TODOS LOS DOCUMENTOS QUE HE PRESENTADO ELECTRÓNICAMENTE A LA ENTIDAD DURANTE LAS TRAMITACIONES?

Para poder ver todos los documentos que he presentado en las tramitaciones hechas a través de la Sede Electrónica, previamente será necesario haber accedido a la Sede



Electrónica con su certificado digital o con su usuario y contraseña (ver punto **6.** *iDe qué* modo puedo acceder a la Sede Electrónica?).

Se accederá a la opción Mis documentos de la Carpeta Privada.



Ya dentro de la **Carpeta Privada**, se seleccionará la opción **Documentos entregados**, y se mostrará el listado de toda la documentación aportada electrónicamente.



Jueves, 20 de Junio de 2019 09:45:37	Bienvenid@, Nombre Apellid	o Apellido   Web   Mapa   Abandonar sesión
Ir al contenido principal	escriba el tramite a buscar	4
INICIO	CATÁLOGO DE CARPETA PRIVA TRÁMITES	ADA SERVICIOS SOBRE LA SEDE
		Sede Electrónica
		Nombre de la entidad
Carpeta Privada		
☆ Inicio > Mis documentos		?
Expedientes Mis c	locumentos	
Mis radicados	gar 🐚 Copiar	
Mis documentos	201500000015	
<u>Documentos</u> <u>entregados</u>	formularioFirmado_1418991493277.pdf	33 Kb
Documentos generados	Fotocopia del DNI.doc.esig	32 Kb
Mis documentos	Certificado.pdf	3 Kb
Mis avisos	Aviso.pdf.esig	15 Kb
Mi configuración	🗆 🎬 Comunicación.doc	24 Kb
Mis representados		Volver
Presolicitudes		
2 Ayuda	O Todos los perfiles	Contacto
Requisitos	<ul> <li>Ciudadano</li> <li>Ciudadano y Empresa</li> </ul>	<ul> <li>Si tiene usted alguna queja o sugerencia en cuanto a los trámites o reoptivos do esta sede divisione a:</li> </ul>
Información sobre certificados     Preguntas frecuentes (FAQ)	<ul> <li>Gestorias</li> <li>Recién llegados</li> </ul>	Nombre de la calle -
Descargas		Departamento (MUNICIPIO) 12345 678 correo@correo.com
	Powered by InDenova ®	
		W3C wCAG 1.0 @@dministradin electronica

#### 42 ¿PUEDO GUARDAR DOCUMENTOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA PARA ENTREGARLOS EN TRAMITACIONES FUTURAS?

#### Si.

En cualquier momento podrá preparar documentación que vaya a necesitar presentar en tramitaciones electrónicas futuras.

Para guardar esta documentación, previamente será necesario haber accedido a la Sede Electrónica con su certificado digital o con su usuario y contraseña (ver punto **6. iDe qué modo puedo acceder a la Sede Electrónica?**).



Ĭ



Se accederá a la opción Mis documentos de la Carpeta Privada.

Ya en la **Carpeta Privada**, se seleccionará la opción **Mis documentos personales** y pulsando **Subir documento** podrá añadir tantos documentos como necesite.

Dispondrá de 20Mb de espacio para guardar sus documentos.





#### 43 ¿CÚAL ES EL TAMAÑO MÁXIMO ACEPTADO PARA SUBIR DOCUMENTOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA?

El tamaño máximo aceptado que puede tener un documento para subirlo en la Sede Electrónica será de **20Mb como máximo**, aunque el cliente podrá establecer un tamaño máximo deseado, siempre y cuando no exceda de los 20Mb.



#### 44 ¿QUÉ EXTENSIONES DE DOCUMENTOS TENGO PERMITIDAS PARA SUBIR EN LA SEDE ELECTRÓNICA?

La Sede Electrónica permitirá al ciudadano subir documentos, con las siguientes extensiones, que se mostrarán en el segundo paso de la tramitación On-line:

					?					
🖌 Inicio > Tramitación										
IBI-URBANA: Bonificación Familia Numerosa										
1. Formulario	2. Documentación	3. Confirmación	4. Acuse de recibo							
L		1								
Casos										
Marque las entradas que se con	respondan con su caso concre	eto para esta solicitud.								
En caso de actuar en representación del interesado										
Documentación a aportar										
A Título de Familia Numerosa	Documento	Estado X	Plantilla	Adjuntar						
Título de Familia Numerosa     Formato de documento: *.jpg, *.p	Documento	Estado X t, *.docx, *.xlsx, *.pptx, *.jpeg		Adjuntar						
Titulo de Familia Numerosa     Formato de documento: *.jpg, *.p	Documento ng, *.gif, *.doc, *.xls, *.pdf, *.txt, *.ppi	Estado X t, *.docx, *.xlsx, *.pptx, *.jpeg	Plantilla	Adjuntar						
Titulo de Familia Numerosa Formato de documento: *,jpg, *,p	Documento	Estado		Adjuntar						
Titulo de Familia Numerosa     Formato de documento: *.jpg,*.p      Adjuntar documentación complement	Documento ng, *.gif, *.doc, *.xis, *.pdf, *.txt, *.ppt ntaria	Estado		Adjuntar						
Titulo de Familia Numerosa     Formato de documento: *.jpg,*.p      Adjuntar documentación complementer	Documento ng, *.gif, *.doc, *.xis, *.pdf, *.txt, *.ppi ttaria	Estado X t, *.docx, *.xlsx, *.pptx, *.jpeg		Adjuntar						
Título de Familia Numerosa     Formato de documento: *.jpg,*.p      Adjuntar documentación complement	Documento ng, *.gif, *.doc, *.xis, *.pdf, *.txt, *.ppi ntaria	Estado X t, *.docx, *.xlsx, *.pptx, *.jpeg		Adjuntar						
Titulo de Familia Numerosa Formato de documento: *.jpg, *.p Adjuntar documentación complementación complemen	Documento ng, *.gif, *.doc, *.xis, *.pdf, *.txt, *.ppt ntaria	Estado		Adjuntar						
Titulo de Familia Numerosa  Formato de documento: *.jpg,*.p  Adjuntar documentación complement	Documento ng, *.gif, *.doc, *.xis, *.pdf, *.txt, *.ppi Itaria	Estado X t, *.docx, *.xlsx, *.pptx, *.jpeg	Plantilla	Adjuntar						

También, se especificarán con el siguiente mensaje **los formatos de los documentos** que se podrán adjuntar, al seleccionar la opción de adjuntar documentación en un trámite específico:

Usted ha seleccionado adjuntar documentos. En dicha opción usted podrá adjuntar a esta solicitud mínimo 1 y máximo 4 archivos en formatos: Hoja de Cálculo (.xls) (.xlsx), Documento (.doc) (.docx), Diapositivas(.ppt) (.pptx), Imágenes(.bmp) (.tif) (.jpg) (.gif) (.png), Documento portable(.pdf), Sonido (.wav) (.mp3) y Video (.avi) (.mpeg) (.mpg), y el tamaño de cada archivo no podrá superar 1 MB.
Aceptar



# 45 ¿QUÉ ES EL VALIDADOR DOCUMENTAL?

El validador documental es un servicio que permite, a través del identificador único de un documento electrónico (ver imagen), poder recuperar y verificarlo en su formato original.



#### 46 ¿CÓMO PUEDO VALIDAR UN DOCUMENTO?

Para validar un documento firmado electrónicamente y poderlo verificar en su formato original, pulsando en el menú **Servicios** y accediendo a la opción **Validar documentos**, se mostrará el validador documental.





Para ello se incluirán dos apartados de los siete que forman el código de validación y a continuación se pulsará **Verificar**.



En primer lugar, deberá incluir la información correspondiente en los campos vacíos.





A continuación, deberá introducir el texto captcha que se muestra en la imagen:



Verificar

Por último, pulsará

para ver el documento original.





#### 47 ¿QUÉ TIPO DE DOCUMENTOS SE PUEDEN VALIDAR EN LA SEDE ELECTRÓNICA?

En la Sede Electrónica, pulsando en el menú **Servicios** y accediendo a la opción **Validar documentos**, se mostrará el validador documental.

En este validador se puede validar cualquier documento emitido por la entidad, con carácter público, enviado a un interesado como una solicitud o un aviso, ...



#### 48 ¿QUÉ PUEDO ENCONTRAR EN EL APARTADO DE DESCARGAS DEL MENÚ SERVICIOS?

Dentro del menú **Servicios** de la Sede Electrónica, está el apartado **Descargas**, donde podrá encontrar toda aquella información y enlaces de descargas que la entidad considere que es de importancia para el ciudadano. Este servicio pretende facilitar la adquisición de determinados documentos o enlaces a quien los use.



# 49 ¿QUÉ GESTIONES PUEDO HACER DESDE LA SEDE ELECTRÓNICA?

Dependiendo de la configuración de la misma, se podrá:



- Realizar tramitaciones sobre comunicaciones oficiales, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias o cualquier otro trámite sin tener que personarse físicamente en la entidad, es decir de forma cómodamente desde su casa.
- Presentar cualquier documento en formato electrónico a la entidad.
- Completar la documentación de una solicitud anterior.
- Recibir documentación electrónica por parte de la entidad.
- Consultar los datos disponibles en las diferentes bases de datos de la entidad como, por ejemplo, datos personales, direcciones registradas, etc.
- Acceso a un histórico de solicitudes "Presolicitudes" con posibilidad de continuar la tramitación Online.
- Gestionar sus expedientes, solicitudes... de una forma sencilla e intuitiva.
- Acceso al estado de tramitación de los expedientes iniciados de forma electrónica.
- Acceso directo a todos los documentos electrónicos presentados y a los enviados por la propia entidad.
- Validar documentos firmados electrónicamente
- Consultar el calendario de los días feriados.
- Consultar los edictos, anuncios, acuerdos, resoluciones, comunicaciones y/o cualquier información de interés general mediante el tablón de anuncios sin tener que desplazarse a la entidad.
- ...

#### 50 ¿QUÉ NAVEGADORES PUEDO USAR PARA ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA?

La Sede Electrónica acepta los siguientes navegadores:

- Internet Explorer [9.0, 11.0]
- Mozilla Firefox [20.0, 53.0]
- Google Chrome [26.0.1410.43, 57.0.2987.133]
- Windows Edge [v.25.10586.672.0]



#### 51 ¿CÓMO PUEDO SABER LA VERSIÓN DE MI NAVEGADOR?

#### **51.1 SI SU NAVEGADOR ES INTERNET EXPLORER**

Desde el navegador Internet Explorer, pulsaremos sobre la opción de seleccionaremos la opción **Acerca de Internet Explorer**:



Se mostrará la siguiente ventana con la información del navegador:





#### **51.2 SI SU NAVEGADOR ES MOZILLA FIREFOX**



Se mostrarán las siguientes opciones para seleccionar **Acerca de Firefox**:



Se mostrará la siguiente información:





#### **51.3 SI SU NAVEGADOR ES GOOGLE CHROME**

Desde el navegador, accediendo al menú identificado con el icono , a continuación, se selecciona la opción **Ayuda** y, por último, la opción **Información de Google Chrome**:

					☆	۲
			Nueva pestaña			Ctrl + T
			Nueva ventana			Ctrl + N
			Nueva ventana d	le incógnito	Ctrl + M	ayús + N
			Historial			
			Descargas			Ctrl + J
			Marcadores			
			Zoom	-	100 % +	10
			Imprimir			Ctrl + P
			Enviar			
			Buscar			Ctrl + F
			Más herramienta	IS		
			Editar	Cortar	Copiar	Pega
			Configuración			
Información de Google Chrome		1L	Ayuda			
Centro de ayuda	-		Salir			
Notificar un error	Alt + Mayús + I		Jam			
		∎	Gestionado por t	tu organizaci	ón	

Se mostrará la siguiente información:



Información de Chrome	
Soogle Chrome	
Google Chrome casi ha terminado de actualizarse. Reinícialo para completar la actualización. Versión 74.0.3729.169 Build oficial) (64 bits)	Reiniciar
Obtener ayuda de Chrome	
Notificar un problema	•

#### **51.4 SI SU NAVEGADOR ES WINDOWS EDGE**

Desde el navegador, accediendo al menú de , y seleccionando la opción **Configuración**:



Se mostrará la siguiente ventana con la información del navegador:





## 52 ¿QUÉ REQUISITOS MÍNIMOS NECESITO PARA ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA?

El ordenador con el que se accede a la Sede Electrónica debe cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- Acceso a Internet
- Sistema operativo Windows XP o superior
- 256Mb de memoria RAM
- Monitor con una resolución mínima de 1024x800
- Aplicación eSignaDesktop
- Aplicación eSignaViewer versión 2.2.15 o superior
- Acrobat Reader



En el caso de no disponer de las aplicaciones recomendadas, en la Sede Electrónica dentro del menú **Sobre la Sede** dispone de la opción **Requisitos técnicos** con acceso a su descarga.



Se mostrará la siguiente pantalla con la información:


#### ? A Inicio > Sobre la Sede > Requisitos técnicos Requisitos Técnicos Sobre los certificados usados en la Sede Especificaciones técnicas de la Sede Electrónica Calendario de días festivos El tamaño máximo de un documento electrónico a adjuntar en una tramitación está limitado a: Extensiones: ".doc, ".docx, ".ods, ".odt, ".dotx, ".dot, ".rtf, ".txt, ".rar, ".zip, ".png, ".tiff, ".jpg, ".jpeg, ".gif, ".bmp, ".pdf, ".xls, ".xltx, ".xltx, ".htm, ".html Preguntas frecuentes (FAQ) Requisitos mínimos para la correcta navegación por el sitio web de la Sede Electrónica Mapa Web Acceso a Internet Certificados electrónicos Sistema Operativo Windows XP 256 MB de memoria RAM Requisitos técnicos Monitor con resolución mínima de 1024x800 Aplicación eSignaDesktop Navegador Internet Explorer 11.0, Mozilla Firefox (20.0. 53.0), Google Chrome [26.0.1410.43, 58.0.3029.81], Opera v.42.0.2393.137. Edge v.25.10586.672.0 o Safari v12x Aplicación eSignaViewer v.2.2.15 o superior 🕞 Requisitos recomendados para la correcta navegación por el sitio web de la Sede Electrónica Acceso a Internet Sistema Operativo Windows 7 1 GB de memoria RAM Monitor con resolución de 1920x1080 Aplicación eSignaDesktop Navegador Internet Explorer 11.0, Mozilla Firefox (20.0. 53.0), Google Chrome [26.0.1410.43, 58.0.3029.81], Opera v.42.0.2393.137, Edge v.25.10586.672.0 o Safari v12x Aplicación eSignaViewer v.2.3.1 o superior El navegador utilizado debe de tener las siguientes opciones habilitadas Habilitar la utilización de hojas CSS, (Cascading Style Sheets), para visualizar páginas. Activar JavaScript para la completa funcionalidad del sitio. Habilitar la descarga automática de imágenes. Comprobar versiones de componentes utilizados · Para comprobar la versión de eSigna Viewer debe de ejecutar el programa, en la barra de herramientas pulse la opción Ayuda. Se desplegará una lista de opciones y seleccionar Acerca de... Notas sobre los componentes El antivirus, firewall o software de seguridad que el usuario pueda tener instalado, deberán estar correctamente configurados para no filtrar ningún puerto, aplicación y/o URL que dependa de los elementos indicados en estas notas. Se deberán excluir de los análisis en tiempo real los siguientes ejecutables y directorios: eSigna® Desktop (rutas de instalación por defecto): C:\Users\AppData\Roaming\Indenova\eSigna Desktop\eSignaDesktop.exe C:\Users\AppData\Roaming\Indenova\eSigna Desktop\jre\bin\java.exe C:\Users\AppData\Roaming\Indenova\eSigna Desktop\jre\Iaunch4j-tmp\eSignaDesktop.exe · El navegador utilizado por el usuario NO tendrá activado ningún filtro de seguridad que impida o limite la ejecución de javascript. · Para una correcta visualización de las horas de los servicios eSigna®, es importante que el equipo del usuario tenga la hora correcta y acorde a su franja horaria En cualquier dispositivo hardware o software de terceros, como navegadores, motores de base de datos, periféricos, o cualquier herramienta cuya versión ya no esté soportada por su fabricante, y por tanto el fabricante o propietario ya no esté manteniendo las correcciones y actualizaciones de seguridad y/o funcionalidad de la misma, inDenova no se responsabiliza de incompatibilidades, problemas de funcionalidad y/o de seguridad provocados por el uso y/o integración de hardware o software que ya no esté soportado por su proveedor o fabricante. Para una correcta visualización y uso óptimo de la Sede deberá disponer de los siguientes programas. Si no dispone de alguno de ellos, presionando en el icono del programa se redirigirá a la página oficial de descarga Navegadores son ortados e P 0 е 3 Aplicaciones requeridas ŝ X Acrobat reader eSignaVie eSignaDesktop Sistemas Operativos soportados Certificados admitido certicámara. **GSE**



## 53 ¿CÓMO COMPROBAR LAS CARACTERÍSTICAS DE SU ORDENADOR?

#### 53.1 SISTEMA OPERATIVO Y MEMORIA RAM

Se dispone de tres opciones para poder comprobar el sistema operativo de que dispone el equipo informático y la memoria RAM del mismo:

- Si dispone de la vista clásica de menús:
  - Desde el menú Inicio > Configuración > Panel de control > Sistema > Pestaña General.
- Si la vista de su menú no es la clásica:
  - Desde el menú Inicio > Panel de control > Sistema > Acerca de.
- <u>Desde la opción Equipo</u> > botón derecho opción Propiedades

## **53.2 RESOLUCIÓN DEL MONITOR**

Se dispone de dos opciones para comprobar la resolución que tiene aplicada en el monitor:

- <u>Si dispone de la vista clásica de menús:</u>
  - Desde el menú Inicio > Configuración > Panel de control > Pantalla > Pestaña Configuración.
- Si la vista de su menú no es la clásica:
  - Desde el menú de Inicio > Configuración > Sistema > Pantalla > Configuración de pantalla avanzada.

## 54 ¿CÓMO PUEDO SABER QUE VERSIÓN DE ESIGNA® VIEWER TENGO INSTALADA?

Acceder a la aplicación eSigna® Viewer, y hacer clic en el menú **Ayuda** y luego en la opción **Acerca de...**:



<ul> <li>eSigna Viewer</li> <li>Archivo Verificación</li> </ul>	Ayuda	-	×
<b>F</b>	Opciones		
	Acerca de		

Aparecerá la siguiente ventana de información donde se podrá comprobar la versión del producto:



## 55 ¿CÓMO PUEDO VACIAR LA CACHÉ DE MI NAVEGADOR?

## **55.1 SI SU NAVEGADOR ES INTERNET EXPLORER**

Desde el navegador Internet Explorer, pulsaremos sobre la opción de  $^{\textcircled{3}}$ :





Se mostrará el siguiente desplegable en el que seleccionaremos la opción **Opciones** *de internet*:



Se mostrarán las siguientes ventanas, desde donde se pulsará el botón **Eliminar** de la sección **Historial de exploración**. En la siguiente ventana que se mostrará se seleccionarán todas las casillas de verificación de la ventana **Eliminar el historial de exploración**:





### **55.2 SI SU NAVEGADOR ES MOZILLA FIREFOX**

Desde el navegador, accediendo al menú  $\equiv$  y pulsando sobre la opción **Opciones**:



G Google	× +	- 🗆 X
← → ⊂ ŵ	(i)	··· 🗵 🔂 🔍 Buscar 🛛 » 🔳
		Conectarse a Sync
	E	Bloqueo de contenido Estándar
		Ctrl+N
		🗢 Nueva ventana privada 🛛 Ctrl+ Mayús.+P
		Restaurar sesión anterior
		Tamaño — 100% 🕂 🛃
		Editar 🐱 🖪 🖨
		III\ Catálogo →
		+•• Inicios de sesión y contraseñas
	Buscar con Google Vo	🔹 Complementos 🕴 Ctrl+Mayús.+A
	Buscar con Google Voj	🔅 Opciones
<		🖌 Personalizar
		Abrir archivo Ctrl+O
		Guardar como Ctrl+S
		🖶 Imprimir
		<b>Q</b> Buscar en esta página Ctrl+F
		Más >
		Desarrollador web
		② Ayuda >
		🖒 Salir Ctrl+Mayús.+Q

Se mostrará la siguiente pantalla en la que accederemos a la opción de **Privacidad & seguridad** del navegador, dentro de la cual nos situaremos en el apartado de **Historial**:



Se pulsará la opción Limpiar historial... y se mostrarán las siguientes opciones del rango temporal a limpiar, así como los datos de navegación y sesiones activas:





Seleccionaremos las opciones que se desean eliminar del historial y se pulsará el botón Limpiar ahora

## **55.3 SI SU NAVEGADOR ES GOOGLE CHROME**

Desde el navegador, accediendo al menú identificado por el icono seleccionando la opción Más herramientas y posteriormente la opción Borrar datos de navegación...:

	1	Nueva pestaña	•		Ctrl +
		Nueva ventana			Ctrl + N
	_	Nueva ventana	a de incógnito	Ctrl + Ma	yús + N
		Historial			
		Descargas			Ctrl +
		Marcadores			
		Zoom	-	100 % +	5
		Imprimir			Ctrl + F
		Enviar			
		Buscar			Ctrl + F
Guardar página como	Ctrl + S	Más herramier	ntas		
Crear acceso directo		Editar	Cortar	Copiar	Pega
Borrar datos de navegación	Ctrl + Mayús + Supr	Configuración			
Extensiones		Avuda			
	Mayús + Esc	Ayuua			
Administrador de tareas					



Se abrirá nueva ventana desde la que se deben seleccionar todas las casillas y escoger "**Desde siempre**" en el desplegable **Intervalo de tiempo**:

	Básico	Configuración avanzada
Inter	rvalo de tiempo Desde siemp	re 💌
~	Historial de navegación 585 elementos	
~	Historial de descargas Ninguno	
~	Cookies y otros datos de sitio De 159 sitios web	S
~	Archivos e imágenes almacer 322 MB	ados en caché
~	Contraseñas y otros datos de 34 contraseñas	inicio de sesión
_		

Seleccionaremos las opciones que se desean borrar y se pulsará el botón Borrar datos

## **55.4 SI SU NAVEGADOR ES WINDOWS EDGE**







Se mostrará la siguiente ventana, desde donde se seleccionará las siguientes opciones de: **Datos y archivos en caché**, seguidamente se pulsará el botón Borrar :



## 56 ¿QUÉ CERTIFICADOS ESTÁN INSTALADOS EN MI SISTEMA?

Desde el menú de **Inicio**, pulsando sobre **Panel de control**, localizar el icono **Opciones de Internet** y hacer doble clic sobre él.





Se abrirá la siguiente ventana, desde donde se debe acceder a la pestaña **Contenido** y presionar el botón **Certificados**:

🍖 Propiedades: I	nternet				?	×
Conexiones	Pro	ogramas	Ор	ciones ava	anzadas	
General	Seguridad	l Pri	vacidad	0	ontenido	)
Certificados identifi Borrar Autocompletar Autoc	ertificados para ficación. estado SSL ompletar almace as web para inte	las conexiones Certificado ena lo escrito e entar anticipars	cifradas y os n ie a	para fine: Edito Configu	s de res ración	
Fuentes y Web Si Las fu propo sitios	escribe y suger dencias. lices entes y las Wel rcionan conteni web, el cual pue	nr posibles b Slices do actualizado ede leerse en	de	Configu	ración	
Intern	et Explorer y e	n otros progran	nas.			
		Aceptar	Can	icelar	Aplic	ar

Desde la pestaña **Personal** se podrán visualizar los certificados personales instalados en el equipo:



ersonal Otras personas I	Entidades de certificació	in intermedias	Entidades de certificaci
Emitido para	Emitido por	Fecha de	Nombre descriptivo
	AC Representación	24/04/2020	Certificado impor
NOMBRE APELLIDO	AC Indenova	21/09/2019	(FIRMA) CIF B8
NOMBRE APELLIDO	AC Indenova	07/05/2020	(FIRMA)_CIF_B9
NOMBRE APELLIDO	AC Indenova	02/04/2021	(FIRMA)_CIF_B9
NOMBRE APELLIDO	AC Indenova	25/04/2019	(FIRMA)_CIF_P4
NOMBRE APELLIDO	AC Indenova	29/05/2020	(FIRMA)_CIF_P
NOMBRE APELLIDO	AC Indenova	10/04/2020	(FIRMA)_CIF_90
NOMBRE APELLIDO	AC Indenova	03/07/2019	(FIRMA)_CIF_A
NOMBRE APELLIDO	AC Indenova	13/02/2019	(FIRMA)_CIF_J2
Importar Exportar	Quitar		Opciones avanzada
Propósitos planteados del cer	tificado		
Autontionaión del sliante. Con			
Autenticación del ciente, cor	reo seguro		Ver

## 56.1 SI DISPONE DE UN LECTOR DE TARJETAS USB Y UNA TARJETA CON SU CERTIFICADO

Insertar la tarjeta antes de presionar en el enlace **Acceder**.

La Sede escogerá de forma predeterminada el certificado instalado en la tarjeta insertada en el tarjetero USB, y solicitará su código PIN.

	Introduzca el PI	N de su dispositivo
	Aceptar	Cancelar
Si cancela	a este proceso, se mostrará	n los certificados instalados en Windo

Una vez escrito el PIN, se pulsará en el botón

Aceptar

Si se ha seleccionado autenticarse en la sede y todavía no está registrado en ella, se le informará que no es un usuario registrado y podrá iniciar el proceso de radicado. Si ya está registrado, entrará en la Sede automáticamente.



#### 56.2 NO SE DISPONE DE UN LECTOR DE TARJETAS USB, LOS CERTIFICADOS ESTÁN INSTALADOS EN SU MÁQUINA

Aparecerá la siguiente ventana, la que se denomina "applet de logeo" o "applet de identificación".

NOMBRE APELLIDOS APELLIDOS Certificado emitido por: AC Indenova Válido desde: 02/01/2012 15:46:43 Válido hasta: 01/01/2014 15:56:43		=
NOMBRE APELLIDOS APELLIDOS Certificado emitido por: AC Indenova Válido desde: 13/06/2013 11:17:39 Válido hasta: 13/06/2015 11:27:39		
NOMBRE APELLIDOS APELLIDOS Certificado emitido por: Indenova CA Válido desde: 08/09/2010 16:05:23 Válido hasta: 05/09/2020 16:05:23		
NOMBRE APELLIDOS APELLIDOS Certificado emitido por: AC Indenova Válido desde: 24/10/2012 13:50:58 Válido hasta: 24/10/2014 14:00:58		
		I

Si ha seleccionado autenticarse en la Sede y todavía no está registrado en ella, se le informará que no es un usuario registrado y podrá iniciar el proceso de radicado. Si ya está registrado, entrará en la Sede automáticamente.

#### 56.3 SI DISPONE DE UN USUARIO Y CONTRASEÑA

Aparecerá la siguiente ventana, donde indicará el usuario y la contraseña y se pulsará en el botón Acceder



_	Digite a continuación el usuario y la contraseña de su registro:
L	Usuario*
L	Contraseña*
L	
	* Campos requeridos
	d o 5 w b m di Recargar imagen
	Inserte el texto que aparece en la imagen (hay distinción entre mayúsculas y minúsculas):
	He olvidado mi contraseña

# 57 ¿CÓMO MODIFICO EL NIVEL DE SEGURIDAD DE MI NAVEGADOR?

## **57.1 SI MI NAVEGADOR ES INTERNET EXPLORER**

Desde el navegador Internet Explorer, pulsaremos sobre la opción de





Se mostrará el siguiente desplegable en el que seleccionaremos la opción **Opciones** *de internet*:



Se mostrará la siguiente ventana. Pulsar la pestaña **Seguridad** y seleccionar el icono **Internet**. Con la barra de desplazamiento que está situada en la zona **Nivel de seguridad para esta zona**, colocar la seguridad en un nivel **Medio-Alto**.



)pciones de Intern	et			?	×
Coneviones	Programac		Oncio	nec avanzadas	
General	Seguridad	Priva	opuo hebiae	Contenid	•
Seleccione una zor	na para ver o cambiar la intranet local Si	a configu V tios de c	uración de si confianza Si	eguridad.	s
Ésta es la excepto l confianza	t a zona para sitios web o os incluidos en la zona a y en la de sitios restri	de Inter de sitios ngidos.	net, s de	Sitios	
Nivel de segurida Niveles permitir - A - P seg - N	id para esta zona dos para esta zona: Me <b>io-alto</b> propiado para la mayor regunta antes de desc guro o se descargan control	edio-alto ría de sit argar co es Activ	tios web ntenido que eX sin firmai	puede no ser	
🗹 Habilitar M	lodo protegido (requier	e reinici	ar Internet B	Explorer)	
	Nivel personali	zado	Nivel pr	redeterminado	
	Restablecer todas	las zona	as al nivel pre	edeterminado	
	Ace	ptar	Cancel	ar Apli	car

## **57.2 SI MI NAVEGADOR ES GOOGLE CHROME**

Desde el navegador se pulsará el icono para desplegar el menú principal de Chrome y, a continuación, se seleccionará la opción **Configuración**.

		7	*	0			:
Nueva pestaña					Ctr	1 + T	
Nueva ventana					Ctrl	+ N	
Nueva ventana	de incó	ignito	Ctr	1 + N	1ayús	+ N	
Historial							۲
Descargas					Ct	rl + J	
Marcadores							۲
Zoom		-	100 %			11	
Imprimir					Ctr	1 + P	
Enviar							
Buscar					Ctr	1 + F	
Más herramien	tas						۲
Editar	С	ortar	Co	piar		Pega	r
Configuración							
Ayuda							×
Salir							
📰 Gestionado po	r tu org	anizació	òn				



En la ventana que se mostrará, pulsar sobre la opción **Opciones avanzadas** para desplegar todas las opciones de configuración. Ir a las opciones de **Privacidad**.

Configuración × +		-	×
← → C	Å	r Q	:
E Configuración Q Buscar ajustes			
Navegador predeterminado Establecer Google Chrome como navegador predeterminado	0		^
Al abrir			
Abrir la página Nueva pestaña			
O Abrir todo como estaba antes de cerrar			
O Abrir una página específica o un conjunto de páginas			
Configuración avanzada 🛛 👻			l
			*
🗢 Configuración x +		-	×
← → C	☆	0	:
Privacidad y seguridad			^
Servicios de Google y sincronización Más ajustes relacionados con la privacidad, la seguridad y la recogida de datos	•		
Permitir el inicio de sesión en Chrome Si esta opción está desactivada, puedes iniciar sesión en sitios de Google, como Gmail, sin hacerlo en Chrome			
Enviar una solicitud de no seguimiento con tu tráfico de navegación			
Permitir a los sitios web saber si tienes métodos de pago guardados			
Cargar previamente las páginas para que la navegación y las búsquedas sean más rápidas Usa cookies para recordar tus preferencias aunque no visites esas páginas			
Configuración del sitio web Controla la información que pueden utilizar los sitios web y el contenido que pueden mostrarte	•		•

Del listado que se muestra en pantalla pulsar el botón **Configuración del sitio web...** y verificar las opciones disponibles. Las opciones recomendadas son para un nivel de seguridad medio-alto:





## **57.3 SI MI NAVEGADOR ES MOZILLA FIREFOX**



Desde el navegador, accediendo al menú  $\equiv$  y pulsando sobre la opción **Opciones**:



En la siguiente ventana, revisar las opciones de Permisos y Seguridad de **Privacidad y Seguridad**.



## **57.4 SI MI NAVEGADOR ES WINDOWS EDGE**

Se podrá configurar el nivel de seguridad del navegador Windows Edge, directamente desde el **Panel de control** del ordenador:





Y se mostrará la siguiente pantalla en la que accederemos a **Opciones de internet**:



Se mostrará la siguiente ventana. Pulsar la pestaña **Seguridad** y seleccionar el icono **Sitios de confianza**, donde se agregarán las URL's que son de confianza para el ciudadano.



Con la barra de desplazamiento que está situada en la zona **Nivel de seguridad para** esta zona, colocar la seguridad en un nivel **Medio-Alto**:

🍖 Propiedades: Int	ternet		? )	×		
Conexiones	Programa	s Opci	ones avanzadas			
General	Seguridad	Privacidad	Contenido			
Seleccione una zon	a para ver o cambiar intranet local a contiane sitos web i judicar a su equipo o a cantene sitos web i judicar a su equipo o a cane por io menos u dos para esta zona: T io a cane por io menos u dos para esta zona: T io gun do para esta zona: T io nodo protegido (requie Nivel persona Restablecer toda	la configuración de Sitios de configuración de Sitios de configuración sus archivos, in suo weo. Todos cargar contenido qu oles ActiveX sin firma are reiniciar Internet Nivel p s las zonas al nivel p ceptar Cance	seguridad. Sitios restringidos Sitios Sitios e puede no ser ar Explorer) por edeterminado redeterminado elar Aplicar	Sitis	os de confianza Puede agregar y quitar sitios web web en esta zona usarán la confi zona. Ir este sitio web a la zona de: web: uerir comprobación del servidor (hí sita zona	× or de esta zona. Todos los sitios guración de seguridad de la Quitar Quitar ttps:) para todos los sitios Cerrar

Además, desde el propio navegador Edge, accediendo al menú , seleccionando la opción **Configuración**:

– 0 ×
Ventana nueva
Ventana InPrivate nueva
Zoom — 125% +
Transmitir contenido en un dispositivo
Buscar en la página
Imprimir
Anclar esta página al Inicio
Herramientas de desarrollo F12
Abrir con Internet Explorer
Enviar comentarios
Extensiones
Novedades y sugerencias
Configuración





Se mostrará la siguiente ventana. Pulsar la opción Ver Configuración Avanzada:

Con la barra de desplazamiento que está situada en la zona **Nivel de seguridad para** esta zona, colocar la seguridad en un nivel **Medio-Alto**:



😭 Propiedades: Internet	? ×		
Conexiones Programas	Opciones avanzadas		
General Seguridad Privacidad	Contenido		
General     Seguridad     Privaddad       Seleccione una zona para ver o cambiar la configuración     Internet     Internet       Internet     Intranet local     Sitios de confianza       Sitios de confianza     Sitios de confianza     Sitios de confianza       V     Esta zona contiene sitios web que sabe que ne van a perjudicar a su equipo o a sus archivos, esta zona tene por io menos un sto weo.       Nivele de seguridad para esta zona     Niveles permitidos para esta zona: Todos       Medio     - Pregunta antes de descargar contenid seguro       - No se descargar controles ActiveX sin	Contenido	<ul> <li>Sitios de confianza</li> <li>Puede agregar y quitar sitios web de esta zona web en esta zona usarán la configuración de s zona.</li> <li>Agregar este sitio web a la zona de:         <ul> <li>Sitios web:</li> </ul> </li> </ul>	× a. Todos los sitios eguridad de la Agregar
		Requerir comprobación del servidor (https:) para to de esta zona	dos los sitios
Habilitar Modo protegido (requiere reiniciar Inte	rnet Explorer)		
Nivel personalizado N	ivel predeterminado		Cerrar
Restablecer todas las zonas al ni	vel predeterminado		
,			
Aceptar C	Cancelar Aplicar		



www.indenova.com