



Junta de Andalucía

Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y
Conciliación
Instituto Andaluz de la Mujer

Manual de Uso - OFICINA VIRTUAL del Instituto Andaluz de la Mujer

19/04/2022

Versión 0101_1





ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	3
2 REQUISITOS.....	4
3 DESCRIPCIÓN DE LA CABECERA DE LA OFICINA VIRTUAL.....	5
4 ACCESO A LA APLICACIÓN.....	7
5 TRÁMITES DISPONIBLES.....	10
6 CREACIÓN DE SOLICITUD.....	14
6.1 Comenzar el alta una solicitud.....	14
6.2 Incorporar documentación.....	17
6.2.1 Incorporar documentación ya presentada anteriormente.....	17
6.2.2 Incorporar documentación no presentada anteriormente.....	19
6.2.3 Subir más de un documento.....	20
6.3 Generación de la solicitud.....	22
6.4 Firma de la solicitud.....	26
6.5 Presentación de la solicitud.....	29
6.6 Volver.....	30
7 CONSULTA DE SOLICITUDES.....	32
8 DETALLE DEL EXPEDIENTE DE SOLICITUD.....	34
9 GESTIONAR EL EXPEDIENTE UNA VEZ SE TRAMITA POR EL I.A.M.....	37
10 GESTIÓN DE REPRESENTACIÓN.....	42



1 INTRODUCCIÓN

La Oficina Virtual del Instituto Andaluz de la Mujer (en adelante, Oficina Virtual) es el portal a través del cual podrá realizar los trámites necesarios telemáticamente ante el Instituto Andaluz de la Mujer. Este portal consta de un catálogo de servicios formado por procedimientos administrativos disponibles y de una Zona Personal donde podrá consultar el estado de los expedientes administrativos iniciados, gestionar la representación y editar sus datos de contacto.

Este manual le guiará en el manejo de esta aplicación para la gestión de trámites.



Inicio

Oficina virtual del Instituto Andaluz de la Mujer 9 Noviembre 2020 13:19:19

[Catálogo de Servicios](#) [Zona Personal](#) [Acceda a ...](#)

Trámites

SUBVENCIONES Y AYUDAS

SUBVENCIONES Y AYUDAS

CONVOCATORIA 1	
CONVOCATORIA 2	



2 REQUISITOS

Para poder acceder a la Plataforma y hacer uso de los servicios que se ofrecen, la persona ciudadana deberá disponer de un certificado digital de persona física o jurídica emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (el mismo que se utiliza con otras administraciones como la Seguridad Social para obtener la vida laboral, o la Agencia Tributaria para realizar la declaración de la renta por Internet) o del DNI electrónico.

Los certificados digitales garantizan la legalidad de las transacciones realizadas por Internet y permiten firmar los documentos electrónicamente, para darles validez jurídica.

Además, deberá disponer en su ordenador de los siguientes componentes instalados según el sistema operativo de que disponga:

Windows:

- Acrobat Reader versión 8.1 o superior
- Autofirma que podrá descargar desde alguno de estos enlaces:
 - De la Junta de Andalucía:
<https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/autofirma>
 - Del Estado: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
- Navegadores web:
 - Internet Explorer 11
 - Mozilla Firefox 38 o superior
 - Google Chrome 45 o superior

NOTA: en caso de tener problemas con el navegador Mozilla Firefox y Autofirma, desinstale por completo el navegador de su equipo eliminando la carpeta firefox, que contiene tu carpeta de perfil, y el archivo profiles.ini. Puede encontrar más información en el siguiente enlace: <https://support.mozilla.org/es/kb/desinstalar-firefox-de-tu-equipo>. Tras ello, vuelva a instalarlo y pruebe de nuevo.

Linux:

- Acrobat Reader versión 8.1 o superior
- Autofirma que podrá descargar desde alguno de estos enlaces:
 - De la Junta de Andalucía:
<https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/autofirma>
 - Del Estado: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
- Navegadores web:
 - Mozilla Firefox 38 o superior
 - Google Chrome 45 o superior



3 DESCRIPCIÓN DE LA CABECERA DE LA OFICINA VIRTUAL

A continuación, vamos a proceder a detallar la cabecera de la aplicación:



1. **Miga de pan:** desde aquí podremos consultar los distintos niveles de las páginas por las que ha navegado, así como volver a alguno de los niveles superiores.



2. **Catálogo de Servicios:** en este menú podemos acceder a las distintas áreas existentes, donde podremos ver los procedimientos de cada una de ellas.



En el ejemplo, vemos el área SUBVENCIONES Y AYUDAS

3. **Zona Personal:** se trata del menú de la aplicación, desde el que podremos acceder a la mayoría de los apartados de Oficina Virtual; las opciones disponibles son:





Inicialmente, sin habernos autenticado, solamente vemos “Mi zona personal”

- **Mi zona personal:** muestra las solicitudes de la entidad/persona usuaria autenticada.
 - **Representación:** una vez la entidad/persona se haya autenticado, se visualiza esta opción: muestra la pantalla de gestión de la representación, donde podremos definir nuevas personas representantes o actuar como representante de otra entidad/persona.
 - **Mis datos de contacto:** igualmente, una vez la entidad/persona se haya autenticado, muestra los datos de contacto y preferencias de la entidad/persona usuaria.
4. **Nombre de la persona usuaria:** en esa ubicación aparecerá el Nombre de la persona usuaria una vez se haya autenticado en la aplicación, a la izquierda del nombre, se mostrará el botón de desconexión de la aplicación.



5. **Fecha y hora:** muestra la Fecha y la Hora actual.



6. **Acceda a:** desde donde podemos acceder a otros enlaces. De momento, podemos ver y descargar este manual.

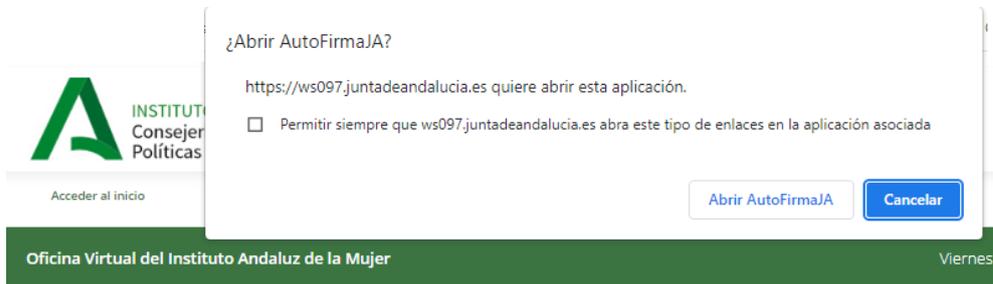




4 ACCESO A LA APLICACIÓN

Para acceder a la aplicación será necesario autenticarse. Para esto, es necesario disponer de un certificado digital válido instalado en el navegador o DNI Electrónico.

Cuando la Oficina Virtual requiera de autenticación (al iniciar algún procedimiento del Catálogo de Servicios y al acceder a Mi zona personal) lo hará con Autofirma y se producirá un cuadro de diálogo similar al de la imagen

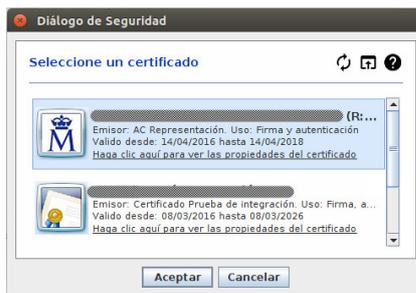


Autenticando en la aplicación...
Por favor, espere.

Oficina Virtual

Se debe permitir ejecutar esta aplicación.

Después se abrirá una nueva ventana donde aparecerán los certificados instalados en su navegador.



Seleccionar el certificado y Aceptar.

Al aceptar, si es la primera vez que accede a la aplicación, deberá completar sus datos personales necesarios para poder realizar los trámites administrativos ante la Administración. Verá una pantalla similar a la siguiente:



Preferencias

Datos de la persona/entidad interesada

Tipo identificador:	NIF	Nº Identificador:	
Nombre:		Primer apellido:	
Segundo apellido:		Sexo:	Femenino
F. Nacimiento:			

Datos de contacto

(*) Tipo de vía:	CALLE	(*) Nombre de vía:	
(*) Número:		Letra:	
Escalera:		Piso:	
Puerta:		(*) País:	ESPAÑA
(*) Provincia:	[Seleccionar]	(*) Municipio:	Municipio extranjero
(*) Código postal:		Teléfono:	
Teléfono móvil:		Fax:	
(*) Correo electrónico:			

Consentimiento expreso (*)

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es Instituto Andaluz de la Mujer cuya dirección es C/ Doña María Coronel, nº 6. 41003 Sevilla.
- b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpi.iam@juntadeandalucia.es.
- c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para gestionar su registro en la Oficina Virtual, siendo la base jurídica del tratamiento de sus datos, el cumplimiento de un interés público o ejercicio de poderes públicos del IAM.
- d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>

(*) Campos obligatorios

Guardar preferencias.

Una vez rellenos todos los datos personales necesarios, deberá pulsar sobre el botón **Guardar preferencias**.

En el futuro podrá modificar los datos personales accediendo a **Mis datos de contacto**, esto lo puede realizar pulsando sobre su nombre, en la cabecera de la aplicación



o desde **Zona Personal - Mis datos de contacto**.





Finalización de la sesión de la persona usuaria

Por razones de seguridad y protección de datos personales, se recomienda cerrar la sesión siempre al terminar de usar la aplicación y nunca dejar abandonado el equipo con la sesión abierta en el navegador ni cerrar la ventana del navegador en la que se esté ejecutando la aplicación sin antes cerrar la sesión. Se cierra la sesión haciendo "click" en el icono junto al nombre de la persona usuaria, en la cabecera de la página.





5 TRÁMITES DISPONIBLES

Desde la pantalla de inicio de la Oficina Virtual podrá consultar todos los trámites administrativos que pueden ser iniciados ante el Instituto Andaluz de la Mujer.

En esta pantalla se muestran los trámites disponibles agrupados por servicios:

Acceder al inicio » SUBVENCIONES Y AYUDAS

Oficina Virtual del Instituto Andaluz de la Mujer 22 abril 2022 12:05:0

☰ Catálogo de Servicios 📁 Zona personal 📌 Acceda a ...

Trámites

➤ SUBVENCIONES Y AYUDAS

SUBVENCIONES Y AYUDAS

📄	2021-Subven. Ases.Juríd. y Defe. Proc.(cód. 23941)	📄 ⬇
📄	2021-Subven. Asociaciones Proyectos (cód.22293)	📄 ⬇
📄	2021-Subven. Cen.Municip. Infor. Mujer (cód. 8656)	📄 ⬇
📄	2021-Subven. Riesgo Exclusión Social (cód. 21962)	📄 ⬇
📄	2021-Subven. Universid. Públ UNIVERGEM (cód.23884)	📄 ⬇
📄	2021-Subven. Universid. Públ. Igualdad (cód.23883)	📄 ⬇
📄	2022-Subven. Asociaciones Proyectos (cód. 22293)	📄 ⬇
📄	2022-Subven. Cen.Mun. Infor. Muj. 2022 (cód. 8656)	📄 ⬇

En el ejemplo, el Servicio que aparece es SUBVENCIONES Y AYUDAS y contiene en este momento del ejemplo 8 trámites.

También se visualiza esta pantalla desde el menú **Catálogo de Servicios**, desde el que se puede acceder a los Servicios (y por lo tanto a los trámites o procedimientos del Servicio seleccionado)

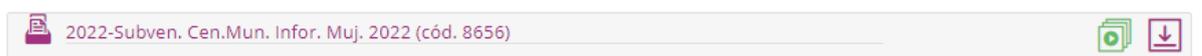




Cada procedimiento muestra la posibilidad de acceder a la ficha del trámite, dar de alta una solicitud directamente y descargar los documentos asociados.

Lo vemos con detalle con un ejemplo.

Este es un procedimiento



Para acceder a la Ficha del trámite desde el cual podremos ver la normativa, comenzar el trámite, descargar formularios, etc., basta con posicionarnos sobre el nombre del procedimiento y pinchar sobre éste.



Si directamente queremos abreviar para iniciar el trámite, nos posicionamos sobre el icono



Si queremos también abreviar y directamente descargar la documentación asociada (formularios de solicitud, etc) nos posicionamos sobre el icono



y pinchamos sobre éste.



Si hemos pinchado en la ficha del procedimiento ó trámite para verlo todo:

Detalles del procedimiento: 2022-Subven. Cen.Municip. Infor. Mujer (cód. 8656)

Iniciar trámite



Alta de solicitud



Descargar documentos

Plazos de presentación:

- Para nuevas altas desde el 20/04/2022 00:00:00 al 19/05/2022 23:59:00 **En plazo**

Detalles

Mediante Orden de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales, de 28 de junio de 2016 (BOJA número 125, de 1 de julio), modificada por Orden de 8 de marzo de 2018 (BOJA número 50, de 13 de marzo), se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones por el Instituto Andaluz de la Mujer, en régimen de concurrencia no competitiva.

La citada Orden en su Disposición adicional segunda establece que corresponderá a la Directora del Instituto Andaluz de la Mujer efectuar las convocatorias de las subvenciones reguladas en la presente disposición, a través de la correspondiente Resolución que contemplará, al menos, los plazos de presentación de solicitudes, de ejecución y de justificación.

Plazo de presentación de solicitudes: 20/04/2022 – 19/05/2022

BOJA: https://juntadeandalucia.es/eboja/2022/73/BOJA22-073-00017-6277-01_00259561.pdf

Formularios para su descarga

 ANEXO II ANEXO II - ALEGACIONES/ACEPTACIÓN/REFORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	Descargar formulario
 ANEXO I ANEXO I - SOLICITUD	Descargar formulario
 Plantillas. Fichero que contiene todas las plantillas del procedimiento.	Descargar formulario

Desde la ficha del procedimiento tenemos distintas secciones donde podemos ver:

Plazos de presentación:

Plazos de presentación:

indicando si está en plazo, fuera de plazo ó plazo no iniciado.

Botón para iniciar el trámite.



Alta de solicitud

Acceso a la sección de descargas de documentos. Nos desplaza al final de la página donde podremos descargar los documentos asociados. Si la página se ve al completo (por lo que es accesible el área de descargas), no produce ningún efecto.



Descargar documentos



Área de Detalles. Donde se detallará toda la información relevante del procedimiento.

[Detalles](#)

Sección de descarga de documentos, desde donde podremos descargar los distintos documentos relacionados con el procedimiento.

[Formularios para su descarga](#)



6 CREACIÓN DE SOLICITUD

6.1 Comenzar el alta una solicitud

Para dar de alta una solicitud, se iniciará o bien desde el Detalle del procedimiento pinchando en Alta de solicitud

Iniciar trámite



Alta de solicitud



Descargar documentos

O bien desde la lista de procedimientos pinchando en Iniciar trámite



Aparecerá una pantalla con un asistente que le guiará en el proceso de creación de la solicitud. Deberá rellenar los datos referidos a su solicitud pulsando en **Siguiente** (o Anterior) cada vez que complete un apartado del formulario.

Se abre en el primer apartado

Oficina Virtual del Instituto Andaluz de la Mujer Viernes 22 abril 2022 12:39 Paloma Del Pilar De Diego Solera

Paso (1 de 12)

Asistente

- INSTRUCC. CUMPLIMENT.
- 1-D. PERS./ENTIDAD SOL/RE
- 2-NOTIFIC. ELECT.OBLIG.
- 3-DATOS BANCARIOS
- 4-DECLARACIONES
- 5-DOCUMENTACIÓN
- 6.1-DATOS ACT./IDEN. CMIM
- 6.2-DATOS ACT./CERACRED.
- 7-SOLIC. LUG., FECH Y FR.
- INF.BÁS. PROTECCIÓN DATOS
- Documentación incorporada
- Firma

2022-Subven. Cen.Municip. Infor. Mujer (cód. 8656) - Solicitud / Expediente: BORRADOR:008558

ANEXO I - INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN

INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA CUMPLIMENTACIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO

1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE
La entidad que presente este formulario deberá cumplimentar los datos identificativos que aquí se requieren. Los datos relativos a la persona o entidad representante serán de cumplimentación obligatoria; habrá de indicar a su vez en calidad de qué se ostenta la representación.

2. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA
Los datos de correo electrónico y, opcionalmente, el número de teléfono móvil que nos proporciona, son necesarios para poder efectuar el aviso de puesta a disposición de la notificación electrónica. Esta notificación se efectuará en cualquier caso, independientemente de que se hayan cumplimentado estos datos. En el caso de que desee modificarlos deberá dirigirse al órgano gestor del procedimiento.

3. DATOS BANCARIOS
Será obligatorio cumplimentar los datos relativos al IBAN, así como en relación al resto de datos - Entidad/ Domicilio/ Localidad/Provincia/ Código Postal-, resulta conveniente su cumplimentación al objeto de evitar errores.
Podrá cumplimentar este apartado en este trámite de solicitud, o bien hacerlo después en el correspondiente Anexo II.

4. DECLARACIONES
Deberá marcar aquellas declaraciones que correspondan con su situación concreta.

5. DOCUMENTACIÓN
Podrá aportar la documentación requerida en este trámite junto con la solicitud, o bien hacerlo junto con el Anexo II. Cumplimente en los numerales correspondientes qué documentación presenta efectivamente, en caso de hacerlo.
Los campos relativos a los documentos en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones, solo procederá cumplimentarlos cuando ejerza el derecho a no presentar la documentación referida. En estos casos deberá indicar toda la información que se le solicita.

6. DATOS SOBRE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN
Deberá cumplimentar este apartado con los datos correspondientes a la actividad, proyecto, comportamiento o situación para la que se solicita la subvención.

7. SOLICITUD, FECHA, LUGAR Y FIRMA
Deberá declarar que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento, y firmar el formulario.

Para continuar pulse Siguiente.

Anterior Siguiente Salir



A la izquierda, se ven todos los pasos ó tareas que se van a tener que completar para el procedimiento seleccionado.

Se van poniendo de color oscuro los pasos cumplimentados y con el símbolo ✓

El apartado en el que nos encontramos lleva el símbolo ▶

Asistente Paso (4 de 12)

- ✓ INSTRUCC. CUMPLIMENT.
- ✓ 1-D. PERS./ENTIDAD SOL/RE
- ✓ 2-NOTIFIC. ELECT.OBLIG.
- ▶ 3-DATOS BANCARIOS
- ⊗ 4-DECLARACIONES
- ⊗ 5-DOCUMENTACIÓN
- ⊗ 6.1-DATOS ACT./IDEN. CMIM
- ⊗ 6.2-DATOS ACT./CER.ACRED.
- ⊗ 7-SOLIC.,LUG.,FECH.Y FIR.
- ⊗ INF.BÁS. PROTECCIÓN DATOS
- ⊗ Documentación incorporada
- ⊗ Firma

En este ejemplo, hay 12 pasos que son: leer las instrucciones de cumplimentación, rellenar los apartados (del 1 al 7), leer la Información básica sobre protección de datos, incorporar documentación adicional y por último se ve el apartado Firma.

Se puede dejar de ver la parte izquierda, pinchando en la línea vertical que separa la izquierda de la derecha:

Asistente Paso (11 de 12)

- ✓ INSTRUCC. CUMPLIMENT.
- ✓ 1-D. PERS./ENTIDAD SOL/RE
- ✓ 2-NOTIFIC. ELECT.OBLIG.
- ✓ 3-DATOS BANCARIOS
- ✓ 4-DECLARACIONES
- ✓ 5-DOCUMENTACIÓN
- ✓ 6.1-DATOS ACT./IDEN. CMIM
- ✓ 6.2-DATOS ACT./CER.ACRED.
- ✓ 7-SOLIC.,LUG.,FECH.Y FIR.
- ✓ INF.BÁS. PROTECCIÓN DATOS
- ▶ Documentación incorporada
- ⊗ Firma

2022-Subven. Cen.Municip. Infor. Mujer (

Documentación

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramita

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN
«Documento no incorporado»



pues tiene unas flechas que indican ese movimiento:



Es útil cuando alguna información que se visualice a la derecha, queda corta de espacio y no se vea al completo.

De igual forma, una vez quitada, se puede volver a visualizar, volviendo a pinchar en la línea vertical izquierda:



pues las flechas indican ahora el posible movimiento contrario



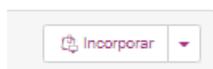


6.2 Incorporar documentación

Si hay que incorporar documentación, estaremos en una pantalla como esta:



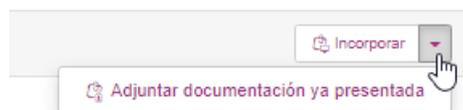
Para incorporar, NO se debe pinchar en el dibujo que parece un clip, se hace desde la zona de la derecha:



Al adjuntar documentación, la oficina virtual, ofrece la posibilidad de **incorporar documentación incorporada anteriormente** en esta misma oficina virtual (en cualquier otra ocasión y/o procedimiento) y la posibilidad de **incorporar documentación nunca incorporada antes**.

6.2.1 Incorporar documentación ya presentada anteriormente

Esto se hace, pinchando en la flecha al lado de Incorporar:



Entonces se abre una pantalla como esta:



> Buscar documentos
Documentación
Seleccione el documento que desee incorporar. Una vez seleccionado pulse sobre el botón "Incorporar" situado en la parte inferior de la pantalla.

125 resultados

Documento	Nombre fichero	Fecha de incorporación	Solicitud / Expediente	Acciones
ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN	SB_solicitud.odt	09/02/2022	2021/MA/AE/000001	Seleccionar
SOLICITUD	ATT_01_SOLICITUD.pdf	11/03/2021	2021/AL/AE/000016	Seleccionar
SOLICITUD	ATT_01_SOLICITUD.pdf	01/02/2021	2021/AL/AE/000012	Seleccionar
SOLICITUD	ATT_01_SOLICITUD.pdf	15/01/2021	2021/AL/AE/000003	Seleccionar
ALEGACIONES/ACEPTACIÓN/REFORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	CMM_01_ALEGA.pdf	31/05/2021	2021/AL/CIM/000010	Seleccionar
SOLICITUD	CMM_01_SOLICITUD.pdf	15/03/2021	2021/AL/CIM/000004	Seleccionar
SOLICITUD	V22_01_SOLICITUD.pdf	01/10/2021	2021/AL/V27/000002	Seleccionar
ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN	INFORMATICA.pdf	13/10/2021	2021/AL/V27/000003	Seleccionar
ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN	18476_SC_solicitud.pdf	18/04/2022	2022/AL/APPI/000004	Seleccionar
SOLICITUD	SC1_01_SOLICITUD.pdf	11/04/2022	2022/AL/APPI/000003	Seleccionar

Documento seleccionado:
Documento:
Nombre fichero:
Descripción:

Documentos por página

donde pone el nombre del documento en la plataforma (tipo de documento), el nombre del fichero con el que se incorporó anteriormente esta información, la fecha y el número de expediente al que se incorporó.

En Acciones

Acciones

Seleccionar

- podemos Seleccionar por lo que aparece ya seleccionado en la parte de abajo de la pantalla

Documento seleccionado:
Documento:
Nombre fichero:
Descripción:
Caracteres: 0/250

podemos incluir una breve descripción e Incorporar pinchando en

Incorporar



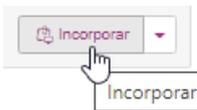
- también podemos en Acciones



pinchar en la flecha a la derecha de Seleccionar para Descargar (para consultarlo antes, etc...)

6.2.2 Incorporar documentación no presentada anteriormente

Si vamos a incorporar documentación nunca antes incorporada, pincharemos en el botón Incorporar



aparecerá la siguiente pantalla donde podrá seleccionar el fichero que desee subir a la aplicación.

Documentación

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

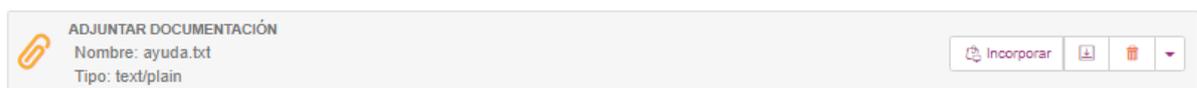
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Descripción:



El tamaño máximo permitido son 20 MB.

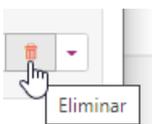
Pinchamos en Seleccionar archivo, lo incorporamos y



ya lo vemos incorporado (en el ejemplo: ayuda.txt)

En esta misma área (línea), podemos realizar dos acciones que le afectan exclusivamente a este documento incorporado: eliminar y descargar:

- Eliminar





Pide confirmación:

Documentación

Por favor, confirme que desea eliminar el documento que se muestra a continuación.

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN
Nombre: ayuda.txt
Tipo: text/plain
SHA-1: 6ce70fee99081754c6817cb08d5ffb8e09688d70

y desaparece.

- Descargar



6.2.3 Subir más de un documento

Para subir más documentos, en esta misma área (línea):

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN
Nombre: ayuda.txt
Tipo: text/plain

volvemos a ver el botón Incorporar para subir documentación nueva

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN
Nombre: ayuda.txt
Tipo: text/plain

y también la flecha de la derecha para tener la opción de subir documentación a este expediente ya subida anteriormente a la oficina virtual.

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN
Nombre: ayuda.txt
Tipo: text/plain



Resulta confuso que lo ofrezca en la misma línea donde estamos viendo el nombre del primer documento subido (y las opciones de descargar y eliminar referentes al primer documento).

Si incorporamos varios, se vería así:

Documentación

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente. Puede seleccionar los documentos desde su equipo local o puede seleccionarlo de la documentación ya presentada anteriormente.

	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN Nombre: ayuda.txt Tipo: text/plain	Incorporar   ▼
	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN Nombre: Curriculum_Monitores.pdf Tipo: application/pdf	Descargar ▼
	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN Nombre: Consejerias.odt Tipo: application/vnd.oasis.opendocument.text	Descargar ▼

[Salir](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Volver](#)

Si queremos eliminar uno de los que no son el primero, pinchamos en la flecha de la derecha, al lado de Descargar:

	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN Nombre: Consejerias.odt Tipo: application/vnd.oasis.opendocument.text	Descargar ▼ Eliminar
---	--	---

Observamos que siempre seguimos teniendo la opción de Incorporar (documentación existente o nueva) desde la primera línea.

En el ejemplo de alta de solicitud, una vez que se incorpora documentación, pinchando en el botón **Siguiente** llegamos a la tarea de Firma

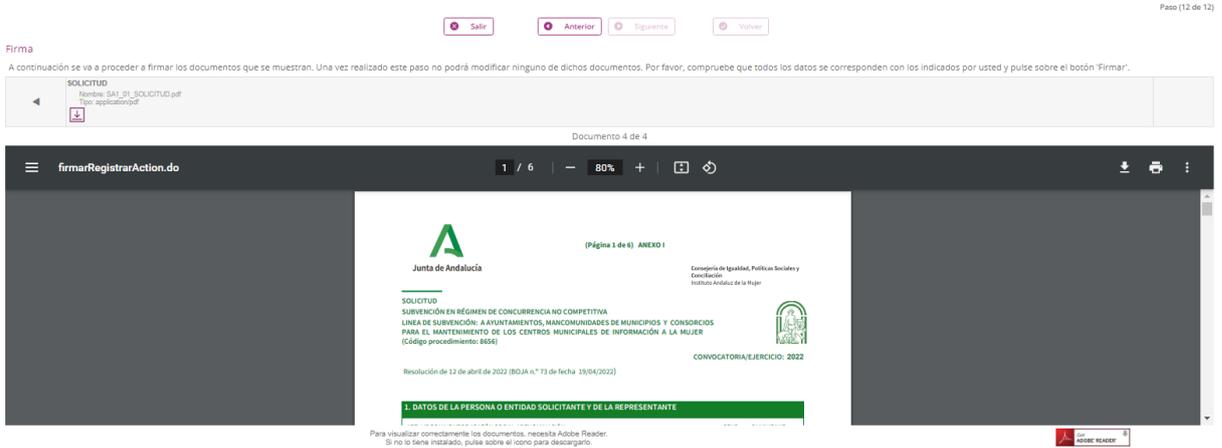
ASISTENTE

- ✓ INSTRUCC. CUMPLIMENT.
- ✓ 1-D. PERS./ENTIDAD SOL/RE
- ✓ 2-NOTIFIC. ELECT.OBLIG.
- ✓ 3-DATOS BANCARIOS
- ✓ 4-DECLARACIONES
- ✓ 5-DOCUMENTACIÓN
- ✓ 6.1-DATOS ACT./IDEN. CMIM
- ✓ 6.2-DATOS ACT./CER.ACRED.
- ✓ 7-SOLIC.,LUG.,FECH.Y FIR.
- ✓ INF.BÁS. PROTECCIÓN DATOS
- ✓ Documentación incorporada
- ▶ Firma



6.3 Generación de la solicitud

En la tarea de Firma, se genera el documento de la solicitud (Anexo I).



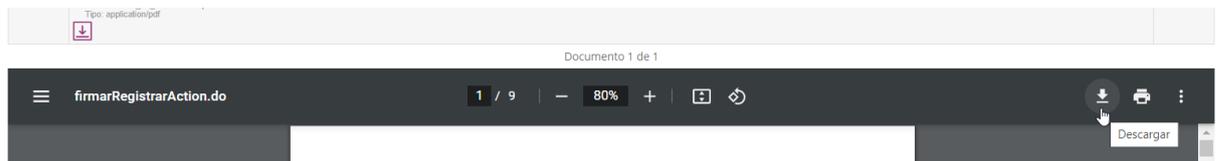
La solicitud podemos revisarla desde la pantalla, descargarla e imprimirla.

En esta pantalla aparecerá toda la documentación incorporada y generada durante el proceso de creación de la solicitud. Será necesario que revise que toda la documentación es correcta antes de proceder con el proceso de firma ya que esta documentación ya no podrá ser modificada.

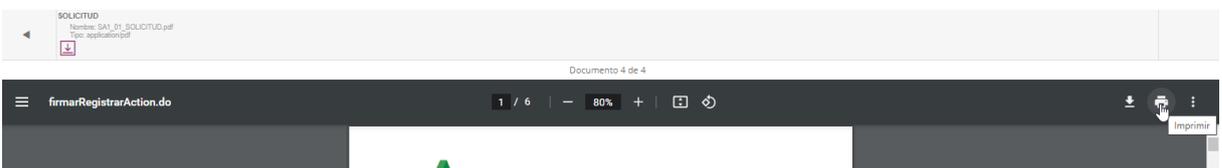
En este punto, podemos extraer la solicitud generada del sistema haciendo “click” en



o al lado del símbolo de impresora (icono de descargar)

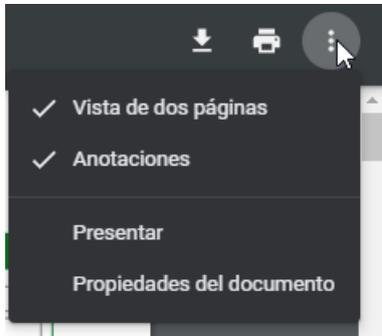


Podemos imprimir la solicitud pinchando en el icono impresora

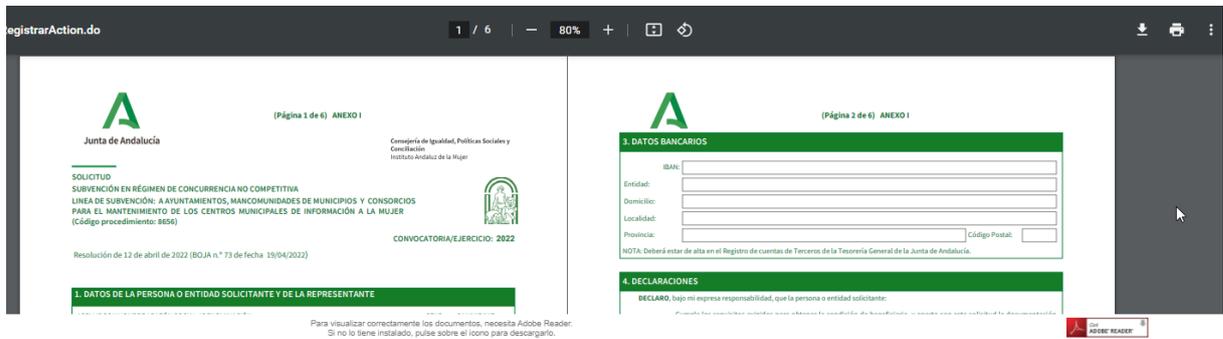




Si pinchamos en los 3 puntos al lado del icono impresora, vemos que podemos seleccionar Vista de dos páginas



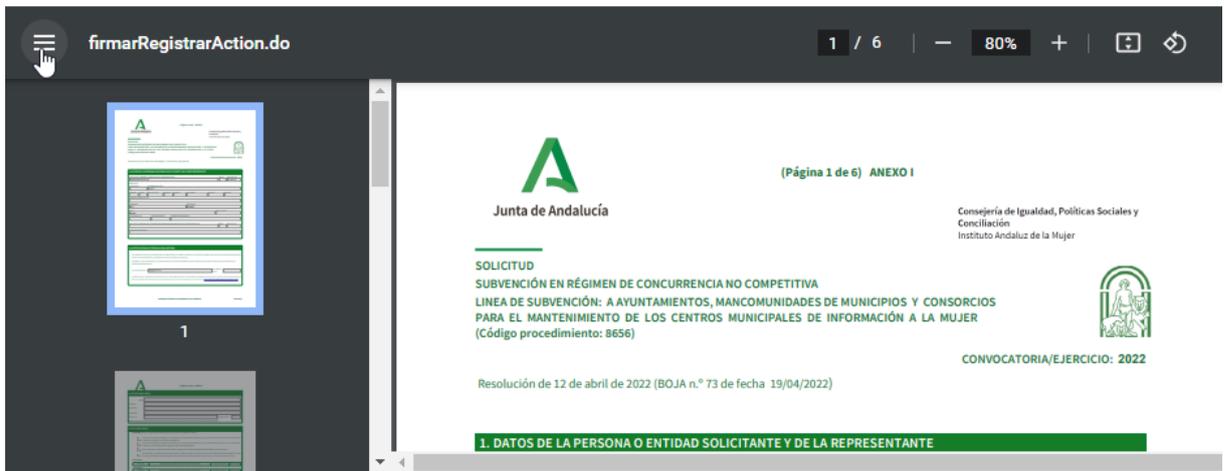
por lo que lo veríamos así:



Si pinchamos en

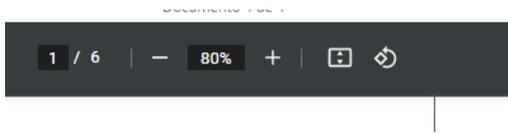


vamos visualizando en qué hoja estamos



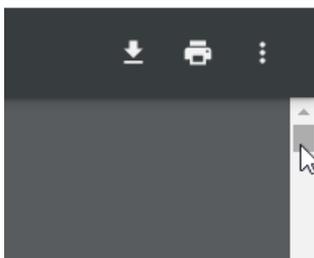
Para visualizar correctamente los documentos, necesita Adobe Reader.
Si no lo tiene instalado, pulse sobre el icono para descargarlo.

En la parte



también tenemos la opción de ir directamente a la página que queremos ver, cambiar porcentaje de visualización (aumento o reducción), ajustar a página y girar

También podemos movernos por las páginas con la barra vertical (regleta) de la derecha



Si en este momento salimos sin firmar ni presentar, seguimos teniendo nuestro borrador

Mis solicitudes

> Buscar solicitudes

Solicitudes / Expedientes

146 resultados < 1 2 3 4 5 6 7 8 >

Tipo solicitante	Solicitud / Expediente	Tipo solicitud	Fecha Alta	Estado	Organismo	Acciones
	BORRADOR-008558	CMIMMUJ 2022 - Centros Municip. Informac.Muj.	22/04/2022	PRESENTACION EN CURSO	INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER	



Pinchamos sobre esta solicitud y vamos a la siguiente pantalla

Detalle de la solicitud / expediente

Descripción

Solicitud / Expediente: BORRADOR:008558
Tipo de solicitud: CMIMMUJ 2022 - Centros Municip. Informac.Muj.
Fecha de alta: 22/04/2022
Estado actual: PRESENTACION EN CURSO
Organismo: INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER

 Eliminar

Acciones

 CUMPLIMENTACIÓN, FIRMA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

Historia

Situación	Fecha	Observaciones
PRESENTACION EN CURSO	22/04/2022	

Personas/Entidades interesadas

Persona/Entidad interesada	Razón de interés
Persona/Entidad solicitante	

Documentación

 SOLICITUD Nombre : SA1_01_SOLICITUD.pdf	Estado: «No firmado»	Fecha: 22/04/2022	 Descargar
 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN Nombre : Consejerias.odt	Estado: «No firmado»	Fecha: 22/04/2022	 Descargar
 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN Nombre : Curriculum_Monitores.pdf	Estado: «No firmado»	Fecha: 22/04/2022	 Descargar
 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN Nombre : ayuda.txt	Estado: «No firmado»	Fecha: 22/04/2022	 Descargar

Vemos la información que hay hasta el momento y la posibilidad de seguir con la firma y presentación pinchando en

Acciones

 CUMPLIMENTACIÓN, FIRMA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

Desde este punto, también podemos descargar tanto la solicitud como la documentación aportada desde los botones Descargar

Documentación

 SOLICITUD Nombre : SA1_01_SOLICITUD.pdf	Estado: «No firmado»	Fecha: 22/04/2022	 Descargar
 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN Nombre : Consejerias.odt	Estado: «No firmado»	Fecha: 22/04/2022	 Descargar
 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN Nombre : Curriculum_Monitores.pdf	Estado: «No firmado»	Fecha: 22/04/2022	 Descargar
 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN Nombre : ayuda.txt	Estado: «No firmado»	Fecha: 22/04/2022	 Descargar

Si pinchamos en CUMPLIMENTACIÓN, FIRMA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUD, volvemos a los pasos de presentación. Estábamos en la tarea Firma.

La Oficina virtual solamente va a permitir firmar documentos con extensión .pdf (los que no sean .pdf, quedarán sin firma).

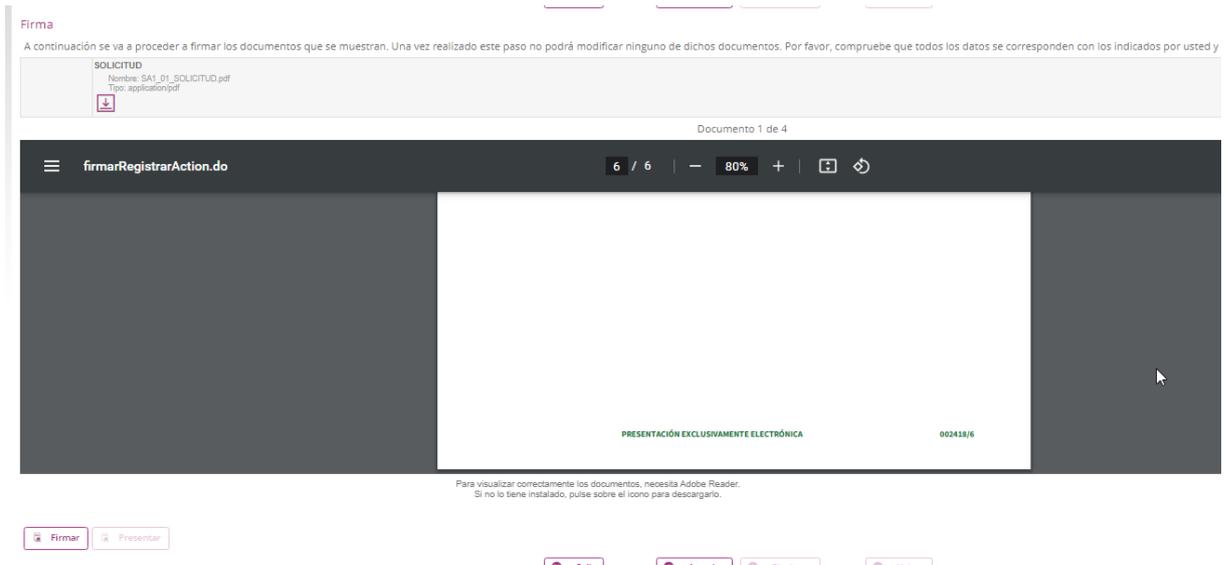


6.4 Firma de la solicitud

Si hemos revisado todo y estamos conformes, bajamos hasta el final de la página para ver el botón Firmar



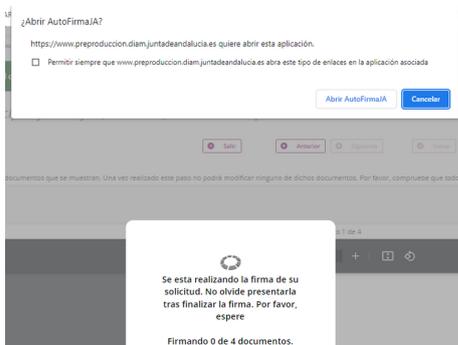
como puede verse, la opción de presentar todavía no está habilitada.



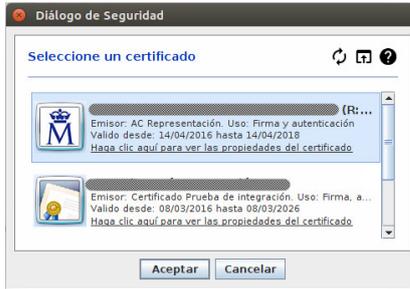
Para proceder con la firma de la documentación se deberá pulsar sobre el botón **Firmar**



A continuación, vuelve a aparecer Autofirma



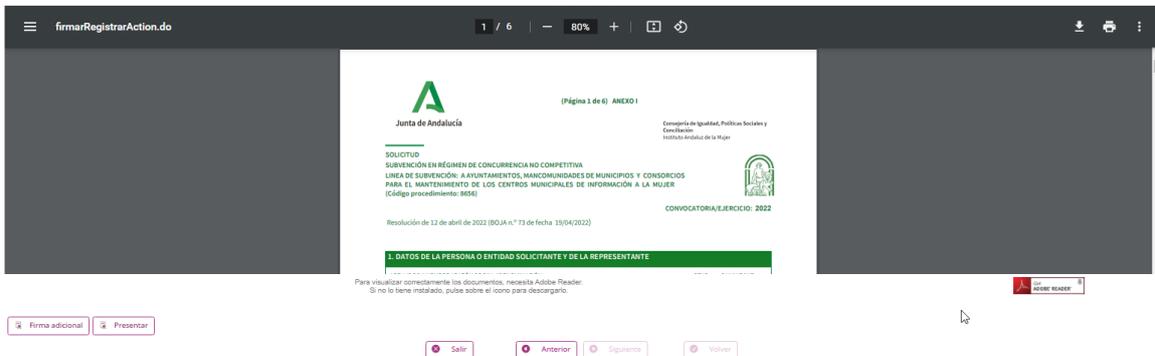
Abrimos Autofirma y después aparecerá una ventana donde se deberá seleccionar el certificado digital con el que se realizará la firma de la documentación.



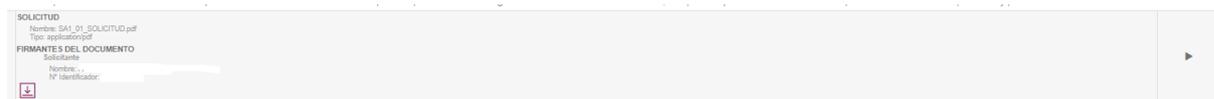
Una vez firmado

Firma

A continuación se va a proceder a firmar los documentos que se muestran. Una vez realizado este paso no podrá modificar ninguno de dichos documentos. Por favor, compruebe que todos los datos se corresponden con los indicados por usted y pulse sobre el botón 'Firmar'.



Vemos en la parte superior



Desde la flecha de la derecha, podemos ir viendo los documentos adicionales siempre que sean formato pdf.

Podemos ver los datos de la persona firmante:



Desde aquí NO se puede descargar la solicitud firmada, solo se obtiene nuevamente la solicitud generada sin firma.

Si queremos extraer la solicitud con el cajetín de firma, debemos Salir sin presentar e ir de nuevo al borrador.



Desde nuestro borrador, pinchamos en Descargar

Documentación

	SOLICITUD Nombre : SA1_01_SOLICITUD.pdf	Estado: «Firmado»	Fecha: 22/04/2022	Descargar
	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN Nombre : Consejerías.odt	Estado: «Firmado»	Fecha: 22/04/2022	Descargar documento con informe de firma

y se descarga con el cajetín de firma

Si pinchamos en la flecha (a la derecha de Descargar), podemos descargar el original sin firma y el fichero de firma (archivo .p7s).

Documentación

	SOLICITUD Nombre : SA1_01_SOLICITUD.pdf	Estado: «Firmado»	Fecha: 22/04/2022	Descargar
	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN Nombre : Consejerías.odt	Estado: «Firmado»	Fecha: 22/04/2022	Descargar documento original Descargar fichero de firma
	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN			

Igual que se explicó anteriormente, para seguir con la presentación, pinchar en CUMPLIMENTACIÓN, FIRMA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUD.

Al haber firmado la solicitud y la documentación adjunta por un firmante, podrá introducir más firmas adicionales si es necesario pulsando sobre el botón **Firma adicional** (tantas veces como sean necesarias). No es lo habitual pero puede ocurrir que se necesite.



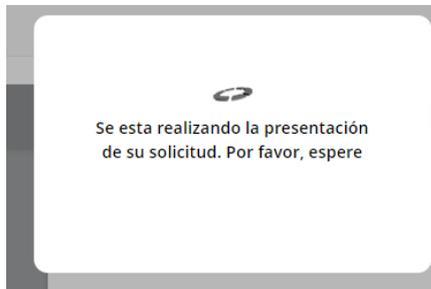


6.5 Presentación de la solicitud

Realizadas todas las firmas (lo normal es solamente la primera), deberá presentar su solicitud y adjuntos para que estos queden registrados pinchando en **Presentar**.



Se abre información del proceso



Una vez finalizado el proceso de firma y presentación, se mostrará una pantalla donde aparecerá la información relativa al registro del expediente:

- como se puede observar ya no es un BORRADOR, tiene un número de expediente asignado.

2022-Subven. Cen.Municip. Infor. Mujer (cód. 8656) - Solicitud / Expediente: 2022/AL/CIM/000006

Salir Anterior Siguiente Volver

Datos de registro

Número de registro 202299900017028
Fecha de registro 22/04/2022

Firma

La documentación se ha firmado y presentado correctamente.

SOLICITUD

Nombre: SA1_01_SOLICITUD.pdf
Tipo: application/pdf
Transacción de firma: 419013

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Nombre: Consejerías.pdf
Tipo: application/vnd.oasis.opendocument.text
Transacción de firma: 728245

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Nombre: Curriculum_Monitores.pdf
Tipo: application/pdf
Transacción de firma: 726866

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Nombre: ayuda.txt
Tipo: text/plain
Transacción de firma: 266375

Salir Anterior Siguiente Volver



Como puede verse, solamente tendrán informe de firma los documentos en formato .pdf.

Las opciones (botones) que podrán tener los documentos son:

- Descargar (descargará el documento original) 
- Descargar fichero de firma 
- Descargar documento con informe de firma 

Este documento con informe de firma, lleva además el **sello del registro de Entrada**



The screenshot shows a document page with the following elements:

- Logo:** Junta de Andalucía
- Page Info:** (Página 1 de 6) ANEXO I
- Stamp:** Instituto Andaluz de la Mujer, ENTRADA, 22/04/2022 15:05, 202299900017028
- Text:** SOLICITUD SUBVENCIÓN EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA NO COMPETITIVA. LINEA DE SUBVENCIÓN: A AYUNTAMIENTOS, MANCOMUNIDADES DE MUNICIPIOS Y CONSORCIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS MUNICIPALES DE INFORMACIÓN A LA MUJER (Código procedimiento: 9656). Resolución de 12 de abril de 2022 (BOJA n.º 73 de fecha 19/04/2022).
- Section Header:** CONVOCATORIA/EJERCICIO: 2022
- Form Section:** 1. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE. APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL / DENOMINACIÓN: SEXO: DNI/NIE/INIF:
- Buttons:** Salir, Anterior, Siguiete, and Volver (highlighted with a mouse cursor).

6.6 Volver

Una vez haya consultado los datos de su presentación deberá pulsar en **Volver**.

Solicitud / Expediente: 2022/AL/CIM/000006



Es Imprescindible para que desde el INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER puedan tramitar la solicitud

Al volver



Detalle de la solicitud / expediente

Descripción

Solicitud / Expediente: 2022/AL/CIM/000006
Solicitante: PRUEBA PRESENTACIÓN - 12345678Z
Tipo de solicitud: CMIMMUJ 2022 - Centros Municip. Informac.Muj.
Fecha de alta: 22/04/2022
Estado actual: EN TRAMITACIÓN
Organismo: Centro Provincial de Almería

Eliminar

Historia

Situación	Fecha	Observaciones
EN TRAMITACIÓN	22/04/2022	
PRESENTACION EN CURSO	22/04/2022	

Personas/Entidades interesadas

Persona/Entidad interesada	Razón de interés
	Persona/Entidad solicitante

Documentación

SOLICITUD Nombre : SA1_01_SOLICITUD.pdf	Estado: «Firmado»	Fecha: 22/04/2022	Descargar
ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN Nombre : Consejerias.odt	Estado: «Firmado»	Fecha: 22/04/2022	Descargar
ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN Nombre : Curriculum_Monitores.pdf	Estado: «Firmado»	Fecha: 22/04/2022	Descargar
ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN Nombre : ayuda.txt	Estado: «Firmado»	Fecha: 22/04/2022	Descargar

Ya vemos que estamos en Situación EN TRAMITACIÓN.

Si pinchamos en Descargar (en la solicitud) ahora ya tenemos el documento con el pie de firma Y EL REGISTRO DE ENTRADA.



7 CONSULTA DE SOLICITUDES

Una vez se haya accedido a la aplicación (véase apartado [Acceso a la aplicación](#)), podrá acceder a **Zona Personal (Mi zona personal)** donde podrá consultar el estado de la tramitación de las solicitudes que haya presentado en el Instituto Andaluz de la Mujer; podrá visualizar tanto la solicitud que presentó, como cualquier otro documento que haya sido incluido en su expediente administrativo.

Mis solicitudes

> [Buscar solicitudes](#)

Solicitudes / Expedientes

146 resultados < 1 2 3 4 5 6 7 8 >

Tipo solicitante	Solicitud / Expediente	Tipo solicitud	Fecha Alta	Estado	Organismo	Acciones
	2022/ALCIM/000006	CMIMMUJ 2022 - Centros Municip. Informac.Muj.	22/04/2022	EN TRAMITACIÓN	INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER	
	BORRADOR:008556	ASOCIPIR 2022 - ASOCIACIONES PROYECTOS	22/04/2022	PRESENTACION EN CURSO	INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER	
	2022/SC/ATE/000004	ATENSOC 2022 - EN. SIN ÁN.LU MUJ. RIES. EXC. SOC.	21/04/2022	EN TRAMITACIÓN	INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER	
	2022/CA/APP/000002	ASOCIPIR 2022 - ASOCIACIONES PROYECTOS	21/04/2022	EN TRAMITACIÓN	INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER	
	2022/1095/SC1_01/000006	ASOCIPIR 2022 - ASOCIACIONES PROYECTOS	21/04/2022	EN TRAMITACIÓN	INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER	
	2022/1095/SC1_01/000005	ASOCIPIR 2022 - ASOCIACIONES PROYECTOS	21/04/2022	EN TRAMITACIÓN	INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER	
	2022/1095/SC1_01/000004	ASOCIPIR 2022 - ASOCIACIONES PROYECTOS	21/04/2022	EN TRAMITACIÓN	INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER	

Solicitudes por página ▾

INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER. Dirección CALLE Doña María Coronel, 6, 41003. SEVILLA (SEVILLA). Teléfono: 954544910. Resolución recomendada 1280 x 1024 | Versión: 2.5.0.1 - 14/12/2020

En la parte superior, se encuentra un desplegable que permite el filtrado de solicitudes, permitiendo realizar búsquedas y acotar los resultados.

> [Buscar solicitudes](#)

Tipo solicitud

[Seleccionar] ▾

Estado

[Seleccionar] ▾

Solicitud / Expediente

[Seleccionar] Borrador

Fecha Alta entre

[Seleccionar] y [Seleccionar]

En calidad de...

[Seleccionar] ▾

Persona/Entidad representada

[Seleccionar] ▾

[Buscar](#)

Rellenamos algunos datos:

Mis solicitudes

> [Buscar solicitudes](#)

Tipo solicitud

CMIMMUJ 2022 - Centros Municip. Informac.Muj. ▾

Estado

EN TRAMITACIÓN ▾

Solicitud / Expediente

[Seleccionar] Borrador

Fecha Alta entre

[Seleccionar] y [Seleccionar]

En calidad de...

[Seleccionar] ▾

Persona/Entidad representada

[Seleccionar] ▾

Solicitudes / Expedientes

[Buscar](#)

[Buscar](#)

y pinchamos en [Buscar](#)



Mis solicitudes

> Buscar solicitudes

 Borrar filtro

Solicitudes / Expedientes

Tipo solicitante	Solicitud / Expediente	Tipo solicitud	Fecha Alta	Estado	Organismo	Acciones
	2022/AL/CIM/000006	CMIMMUJ 2022 - Centros Municip. Informac.Muj.	22/04/2022	EN TRAMITACIÓN	INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER	
	2022/SC/CIM/000001	CMIMMUJ 2022 - Centros Municip. Informac.Muj.	21/04/2022	EN TRAMITACIÓN	INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER	
	2022/AL/CIM/000005	CMIMMUJ 2022 - Centros Municip. Informac.Muj.	08/04/2022	EN TRAMITACIÓN	INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER	

Se puede hacer:

- **Borrado de la solicitud :** esta acción sólo se podrá realizar mientras que no se haya terminado de presentar la solicitud 
- **Consulta del detalle de la solicitud:** si se pincha en la fila correspondiente a la solicitud a consultar se podrá consultar el estado en que se encuentra la tramitación de la solicitud, así como la documentación que incluye el expediente administrativo asociado a su solicitud.



8 DETALLE DEL EXPEDIENTE DE SOLICITUD

La pantalla de detalles de solicitud tiene el siguiente aspecto (ya se ha ido viendo en los otros apartados)

Detalle de la solicitud / expediente

Descripción

Solicitud / Expediente: 2022/AL/CIM/000006
Solicitante: PRUEBA PRESENTACIÓN - 12345678Z
Tipo de solicitud: CMIMMUJ 2022 - Centros Municip. Informac.Muj.
Fecha de alta: 22/04/2022
Estado actual: EN TRAMITACIÓN
Organismo: Centro Provincial de Almería

 Eliminar

Historia

Situación	Fecha	Observaciones
EN TRAMITACIÓN	22/04/2022	
PRESENTACION EN CURSO	22/04/2022	

Personas/Entidades interesadas

Persona/Entidad interesada	Razón de interés
	Persona/Entidad solicitante

Documentación

 SOLICITUD Nombre : SA1_01_SOLICITUD.pdf	Estado: «Firmado»	Fecha: 22/04/2022	 Descargar 
 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN Nombre : Consejerias.odt	Estado: «Firmado»	Fecha: 22/04/2022	 Descargar 
 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN Nombre : Curriculum_Monitores.pdf	Estado: «Firmado»	Fecha: 22/04/2022	 Descargar 
 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN Nombre : ayuda.txt	Estado: «Firmado»	Fecha: 22/04/2022	 Descargar 

donde:

Descripción

En esta sección encontraremos la información general de la solicitud:

- Número de solicitud o borrador (número expediente)
- Solicitante (pondrá el nombre y apellidos y el cif/nif)
- Tipo de solicitud (procedimiento)
- Fecha de alta (fecha en que se creó la solicitud)
- Estado actual (estado en el que se encuentra el expediente actualmente)

En el lado derecho se encuentra el siguiente botón:

 Eliminar

se elimina la solicitud cuando ésta aún no está presentada y no se ha firmado ningún documento.



Historia

Muestra los distintos estados por los que ha ido pasando la solicitud, hasta el estado actual con la siguiente información:

- Situación: estados por los que se ha ido pasando hasta el actual.
- Fecha: si es un estado por el que ya se ha pasado (anterior) aparece la fecha de salida del estado, si es el estado actual, aparece la fecha de entrada en este estado.
- Observaciones: muestra las observaciones del trámite si es el caso.

Persona/Entidad interesada

Muestra el nombre de la persona o entidad interesada en la solicitud, su razón de interés, indicando en calidad de qué se encuentran asociados a la solicitud y un icono que indica que tipo de persona/entidad interesada es.

Documentación

Este apartado muestra los documentos visibles asociados a la solicitud y las distintas acciones a realizar con ellos.

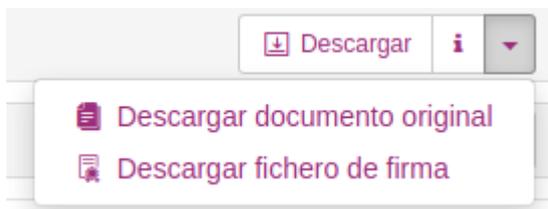
La información mostrada es la siguiente:

- En negrita junto al icono se muestra la descripción del tipo de documento.
- Bajo lo anterior, se muestra el nombre del fichero.
- El estado se muestra:
 - o Firmado: si el documento está firmado.
 - o No firmado: si el documento no está firmado (un documento no tiene porque estar firmado necesariamente).
 - o Terminado: si la solicitud ya se ha presentado.
 - o Notificado: si el documento ha sido notificado a alguna persona/entidad interesada.
- En la fecha se pueden dar tres casos:
 - o El documento se ha notificado, mostrando la fecha de acuse de la notificación, si se ha notificado a más de una persona/entidad interesada, se pone la fecha de acuse de la primera en recibir la notificación.
 - o Si el documento no se ha finalizado, se muestra la fecha de incorporación o generación del documento.
 - o Si el documento se ha finalizado, se muestra la fecha en la que se finalizó el documento.



Las acciones a realizar sobre los documentos son las siguientes:

-  : pulsando sobre éste icono desplegaremos u ocultaremos la información sobre el registro, publicaciones y notificaciones del documento.
-  Descargar : permite descargar el fichero con su informe de firma y sello, si procede.
-  : muestra el resto de opciones que se pueden aplicar al documento, al pulsar sobre este icono pueden aparecer las siguientes opciones:



-  Descargar fichero de firma : permite descargar el fichero firma del documento.
-  Descargar documento original : permite descargar el fichero original.

El apartado **Acciones**, que estará solamente si se nos requiere alguna acción para actuar (como el caso visto antes, para cumplimentar, firmar y presentar la solicitud).





9 GESTIONAR EL EXPEDIENTE UNA VEZ SE TRAMITA POR EL I.A.M.

Una vez se ha presentado el expediente en la Oficina Virtual, el estado del expediente pasa a ser: EN TRAMITACIÓN

Podemos verlo desde Mi zona personal

146 resultados < 1 2 3 4 5 6 7 8 >

Tipo solicitante	Solicitud / Expediente	Tipo solicitud	Fecha Alta	Estado	Organismo	Acciones
	2022/AL/CIM/000006	CMIMMUJ 2022 - Centros Municip. Informac.Muj.	22/04/2022	EN TRAMITACIÓN	INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER	

y desde el Detalle del expediente

Detalle de la solicitud / expediente

Descripción

Solicitud / Expediente:	2022/AL/CIM/000006	Eliminar
Solicitante:	PRUEBA PRESENTACIÓN - 12345678Z	
Tipo de solicitud:	CMIMMUJ 2022 - Centros Municip. Informac.Muj.	
Fecha de alta:	22/04/2022	
Estado actual:	EN TRAMITACIÓN	
Organismo:	Centro Provincial de Almería	

Historia

Situación	Fecha	Observaciones
EN TRAMITACIÓN	22/04/2022	
PRESENTACION EN CURSO	22/04/2022	

Durante la tramitación del expediente irá cambiando por diferentes Estados.

En algún caso, se nos requiere participar como puede ser en la Subsanación del expediente, presentación de Anexo II, Justificación, etc.; es en estos casos en los que aparecerá el apartado Acciones

Acciones

CUMPLIMENTACIÓN, FIRMA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

pondrá la Acción a realizar.

Si la acción está en plazo, saldrá como la imagen arriba mostrada, seleccionable; pero si el plazo para haber realizado dicha acción ha terminado, saldrá no accesible, en gris claro y no seleccionable con el mensaje de Fuera de plazo:



Acciones

⚙️ SUBSANACIÓN JUSTIFICACIÓN Fuera de plazo

Dependiendo del procedimiento en el que nos encontremos, habrá unas acciones u otras.

Como ejemplo, podría ser:

Acciones

⚙️ SUBSANACIÓN SOLICITUD

Si cuando entramos en una acción como este ejemplo, en la que no hay que generar ningún documento (al contrario de cuando se ha generado la solicitud o el Anexo II), directamente, veremos que solamente hay que incorporar documentación (siempre dependerá de como se haya diseñado el procedimiento por parte del Servicio Gestor); estaríamos en una pantalla como esta:

The screenshot shows a web interface for document incorporation. On the left, there is a sidebar with a progress indicator: 'Asistente' (Assistant) at 'Paso (1 de 2)' (Step 1 of 2). Below it, 'Documentación incorporada' (Incorporated documentation) is marked with a checkmark, and 'Firma' (Signature) is marked with a circle. The main content area has a title: '2022-Subven. Cen.Municip. Infor. Mujer (cód. 8656) - Solicitud / Expediente: 2022/AL/CIM/000006'. Below the title are navigation buttons: 'Salir' (Exit), 'Anterior' (Previous), 'Siguiente' (Next), and 'Volver' (Return). The section is titled 'Documentación' and contains the text: 'A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente. Puede seleccionar los documentos desde su equipo local o puede seleccionarlo de la documentación ya presentada anteriormente.' Below this text is a form with a paperclip icon, the label 'ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN' (Attach documentation), and the text '«Documento no incorporado»'. To the right of the form is an 'Incorporar' (Incorporate) button with a dropdown arrow. At the bottom of the page, there are the same navigation buttons: 'Salir', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Volver'.

Al incorporar documentación, recordar que hay que incorporar todos los documentos que necesitemos subir antes de Firmar; se firman todos en bloque, al mismo tiempo.

Si pincháramos en Siguiente, en vez de incorporar todos los documentos



Documentación incorporada

Firma

2022-Subven. Cen.Municip. Infor. Mujer (cód. 8656) - Solicitud / Expediente: 2022/AL/CIM/000006

Paso (1 de 2)

Salir

Anterior

Siguiente

Volver

Documentación

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente. Puede seleccionar los documentos desde su equipo local o puede seleccionarlo de la documentación ya presentada anteriormente.

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN
Nombre: ayuda.txt
Tipo: text/plain

Incorporar



Salir

Anterior

Siguiente

Volver

pasaría a la tarea de Firma

Asistente Paso (2 de 2)

Documentación incorporada

Firma

2022-Subven. Cen.Municip. Infor. Mujer (cód. 8656) - Solicitud / Expediente: 2022/AL/CIM/000006

Paso (2 de 2)

Salir

Anterior

Siguiente

Volver

Firma

A continuación se va a proceder a firmar los documentos que se muestran. Una vez realizado este paso no podrá modificar ninguno de dichos documentos. Por favor, compruebe que todos los datos se corresponden con los indicados por usted y pulse sobre el botón "Firmar".

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN
Nombre: ayuda.txt
Tipo: text/plain



Documento 1 de 1

El documento no se puede visualizar porque no es un pdf, si desea verlo, por favor, descarguelo y abralo con su programa habitual.

Firmar

Presentar

Salir

Anterior

Siguiente

Volver

y la Oficina virtual entiende que ya no va a haber más documentos.

Si se va a querer subir más documentos, pero le hemos dado a Siguiente, NO FIRMAR y volver a pinchar en la tarea "Documentación incorporada"

Asistente Paso (2 de 2)

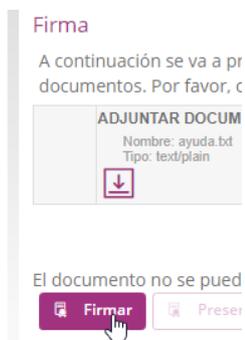
Documentación incorporada

Firma

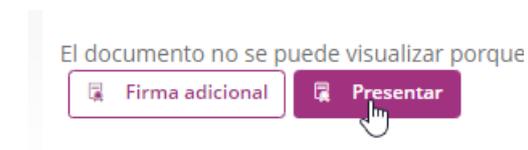


y podremos seguir incorporando los que necesitemos.

Cuando ya se hayan subido todos, se pincha en Siguiente, pasa a tarea de Firma



Se pincharía en “Firmar” y posteriormente en “Presentar” igual que se explicó en el [apartado de firma en la Creación de Solicitud](#)



Saldría:



y habría que pinchar en Volver (como ya se comentó, imprescindible para que en el I.A.M. puedan seguir tramitando el expediente).

Al volver, en el Detalle del expediente veremos



Detalle de la solicitud / expediente

Descripción

Solicitud / Expediente:	2022/AL/CIM/000006
Solicitante:	PRUEBA PRESENTACIÓN - 12345678Z
Tipo de solicitud:	CMIMMUJ 2022 - Centros Municip. Informac.Muj.
Fecha de alta:	22/04/2022
Estado actual:	EN TRAMITACIÓN
Organismo:	Centro Provincial de Almería

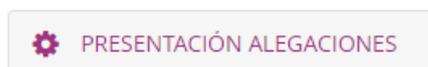
Historia

Situación	Fecha
EN TRAMITACIÓN	25/04/2022
SUBSANACIÓN	25/04/2022
EN TRAMITACIÓN	25/04/2022
PRESENTACION EN CURSO	22/04/2022

que debajo de Situación, se ve el estado SUBSANACIÓN y el actual que sería de nuevo EN TRAMITACIÓN.

Y así en general iríamos viendo Acciones

Acciones



en las que participar según se haya requerido documentación e/o información por parte del I.A.M.



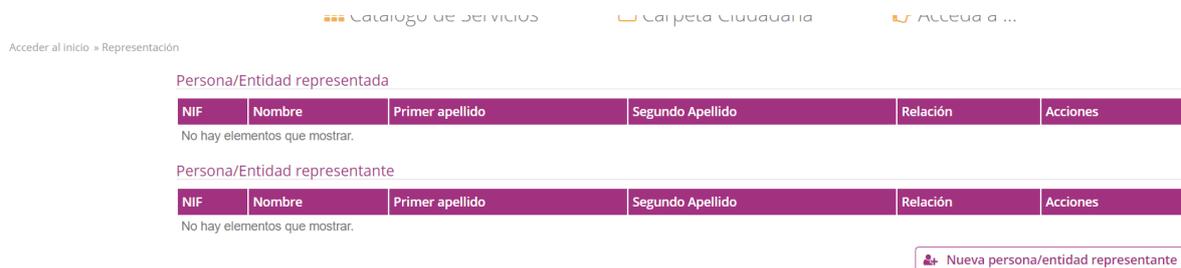
10 GESTIÓN DE REPRESENTACIÓN

Una vez se haya accedido a la aplicación, podrá gestionar las relaciones de representación entre personas/entidades interesadas; para ello deberá pulsar en **Zona Personal** y a continuación, hacer “click” en **Representación**.



A continuación, aparecerá una pantalla donde aparecerán todas las relaciones de representación establecidas con otras personas/entidades usuarias, junto con un formulario para establecer nuevas relaciones.

Para dar de alta una nueva relación de representación debe pulsarse el botón **Nueva persona/entidad representante**



A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Alta de persona/entidad representante

Datos de la persona/entidad representante

(*) N° Identificador:	<input type="text"/>	(*) Tipo identificador:	<input type="text" value="[Seleccionar]"/>
(*) Nombre:	<input type="text"/>	(*) Primer apellido:	<input type="text"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/>	Sexo:	<input type="text" value="No especificado"/>
(*) Email:	<input type="text"/>		

Representación

Procedimientos	Representación completa			
Buscar por...				
Q Buscar				
Procedimientos sin representación	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones	Añadir todos
CONVOCATORIA 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No seleccionado	Cancelar cambios
CONVOCATORIA 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No seleccionado	Cancelar cambios

(*) Campos obligatorios

[← Volver](#)

[+ Nueva persona/entidad representante](#)



Vemos que hay dos pestañas Procedimientos y Representación completa.

Se ve activa la pestaña **Procedimientos**.

En esta pantalla deben completarse los campos obligatorios. En primer lugar se debe completar el campo "Nº Identificador", si existe una persona/entidad usuaria en la Oficina Virtual dada de alta como interesada con dicho identificador, se precargarán sus datos. En caso contrario se deben rellenar todos los campos solicitados.

Una vez relleno el formulario con la información de la persona/entidad representante, se debe seleccionar el tipo de representación que se asociará la persona/entidad usuaria, para ello podemos elegir entre dos tipos de representación:

- **Representación sobre procedimientos:** Este tipo de representación, permite establecer los procedimientos sobre los que la persona/entidad representante podrá actuar.
- **Representación completa:** Este tipo de representación permite establecer una representación sobre todos los procedimientos y expedientes de la persona/entidad representada.

Los tipos de representaciones no son compatibles, por lo que si se tiene una representación global, no podrá tenerse una sobre procedimientos.

Al pulsar sobre Alta persona/entidad representante, se procederá a dar de alta la relación entre personas/entidades interesadas y se enviará un correo electrónico indicando que la persona/entidad usuaria autenticada en la Oficina Virtual le ha dado de alta con el tipo de representación seleccionado.

Representación sobre procedimientos.

En la representación sobre procedimiento debemos establecer la relación de procedimientos sobre los que queremos que la persona/entidad representante pueda actuar. Para ello, tendremos que establecer una "Fecha de inicio" a los procedimientos deseados, además de permitir añadir una "Fecha de fin", si queremos que la representación no sea para siempre.

Detalle de representación

Datos de la persona/entidad representante

Persona/entidad representante ZZZZZZZZ ZZZZ ZZZZ (11111111V)

[+ Más información](#)

Representación

Procedimientos **Representación completa**

Buscar por...

[↻](#) [Q Buscar](#)

Procedimiento	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
CONVOCATORIA 2	26/10/2020	31/10/2020	Pendiente ✖ Revocar apoderamiento

[+ Añadir procedimientos](#)

[← Volver](#)

[+ Modificar Representación](#)



Representación completa.

En esta pestaña, podremos seleccionar una "Fecha de inicio" y una "Fecha de fin", donde definiremos el periodo sobre el que la persona/entidad representante estará vigente, tras seleccionar las fechas, pulsaremos en "Activar", o "Desactivar", según sea el caso.

Representación

Procedimientos Representación completa Buscar por... Q Buscar

Representación completa

Activando esta opción usted permitirá otorgar permisos de representación sobre todos los procedimientos en los que usted puede iniciar un trámite.

Fecha de inicio: 01/04/2020 Fecha de fin: 01/04/2030 [Activar](#) [Desactivar](#)

Cuando una persona/entidad representante accede a **Zona Personal/Representación**, aparecerá la lista de personas/entidades representadas rellena

Persona/Entidad representada

NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo Apellido	Relación	Acciones
yyyyyyy	nombre1	Apellido1	Apellido2	REPRESENTANTE	

Persona/Entidad representante

NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo Apellido	Relación	Acciones
No hay elementos que mostrar.					

[+ Nueva persona/entidad representante](#)

Junto a la información del representante tendremos las siguientes opciones:

- : Al pulsar sobre este botón, se desplegará un cuadro donde veremos el tipo de representación y sobre que procedimientos tenemos permisos de representación.
- : Al pulsar sobre este botón, nos identificaremos como representante de la persona seleccionada