



Instituto Andaluz de la Mujer

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN

Manual de Uso - SEDE ELECTRÓNICA del Instituto Andaluz de la Mujer

09/11/2020

Versión 0100



ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	3
2 REQUISITOS.....	5
3 ACCESO A LA APLICACIÓN.....	6
4 TRÁMITES DISPONIBLES.....	8
5 CREACIÓN DE SOLICITUDES.....	10
6 CONSULTA DE SOLICITUDES.....	19
7 DETALLE DE SOLICITUD.....	20
8 GESTIÓN DE REPRESENTACIÓN.....	23



1 INTRODUCCIÓN

La Sede Electrónica del Instituto Andaluz de la Mujer (en adelante, Sede Electrónica) 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 carpeta ciudadana 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.



The screenshot shows the top part of the application. At the top left is the logo of the Instituto Andaluz de la Mujer. Below it is a navigation menu with 'Inicio' selected. A green header bar contains the text 'Sede electrónica del Instituto Andaluz de la Mujer' on the left and the date and time '9 Noviembre 2020 13:19:19' on the right. Below the header are three navigation buttons: 'Catálogo de Servicios', 'Carpeta Ciudadana', and 'Acceda a ...'. The main content area is titled 'Trámites' and features a section for 'SUBVENCIONES Y AYUDAS' with two items: 'CONVOCATORIA 1' and 'CONVOCATORIA 2', each with a document icon and a download icon.

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



This screenshot is similar to the previous one but includes numbered annotations. The 'Inicio' button in the navigation menu is labeled with a '1'. The green header bar has a '5' on the left and a '4' on the right. The navigation buttons are labeled with '2', '3', and '6' respectively.



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.
3. **Carpeta Ciudadana:** Se trata del menú de la aplicación, desde el que podremos acceder a la mayoría de los apartados de Sede Electrónica; las opciones disponibles son:
 - **Mi carpeta:** Muestra las solicitudes de la persona usuaria autenticada.
 - **Representación:** Muestra la pantalla de gestión de la representación, donde podremos definir nuevas personas representantes o actuar como representante de otra persona.
 - **Mis datos de contacto:** Muestra los datos de contacto y preferencias de la 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 ver y descargar este manual.



2 REQUISITOS

Para poder acceder a la Plataforma y poder 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:

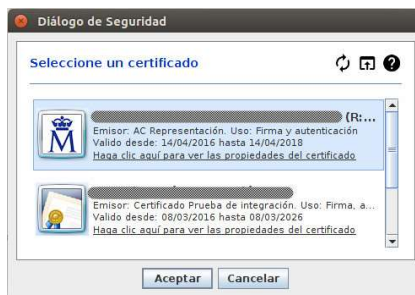
- Acrobat Reader versión 8.1 o superior
- Autofirma que podrá descargar desde alguno de estos enlaces:
 - De la Junta de Andalucía:
<https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/autofirma>
 - Del Estado: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
- Navegadores web:
 - Mozilla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



3 ACCESO A LA APLICACIÓN

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

Cuando la Sede Electrónica requiera de autenticación se abrirá una nueva ventana donde aparecerán los certificados instalados en su navegador. Si tiene instalado **Autofirma**, deberá permitir ejecutar esta aplicación previamente:



En caso de que sea 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 dpd.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 **Carpeta Ciudadana - 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.



4 TRÁMITES DISPONIBLES

Desde la pantalla de inicio de la Sede Electrónica 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:

Inicio

Sede electrónica del Instituto Andaluz de la Mujer 9 Noviembre 2020 13:19:19

Catálogo de Servicios Carpeta Ciudadana Acceda a ...

Trámites

SUBVENCIONES Y AYUDAS

SUBVENCIONES Y AYUDAS

CONVOCATORIA 1

CONVOCATORIA 2

En el ejemplo, el Servicio que aparece es SUBVENCIONES Y AYUDAS y contiene 2 trámites CONVOCATORIA 1 y CONVOCATORIA 2.

Desde el menú **Catálogo de Servicios** podrá acceder a los Servicios (y por lo tanto a los trámites o procedimientos del Servicio seleccionado)



Tras seleccionar un servicio se nos presentan los trámites disponibles, con sus respectivas acciones.

Cada trámite muestra la posibilidad de acceder a la ficha del trámite (1), dar de alta una solicitud (2), y descargar los documentos asociados al trámite (3).

Trámites



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 - 16/10/2019

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

- 1 Botón para iniciar el trámite como persona usuaria autenticada. Iniciará el trámite asociando la persona usuaria como solicitante al expediente.
- 2 Acceso a la sección de descargas de documentos. Nos desplaza al final de la página donde podremos descargar los documentos asociados.
- 3 Información de la ficha. Donde se detallará toda la información relevante del procedimiento.
- 4 Sección de descarga de documentos, desde donde podremos descargar los distintos documentos relacionados con el procedimiento.

Detalles del procedimiento: CONVOCATORIA 2

Iniciar trámite

- 1  Alta de solicitud
- 2  Descargar documentos

3 Detalles

Mediante Orden de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales, de

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

Plazo de presentación de solicitudes:
BOJA: <https://juntadeandalucia.es/boja/>.

4 Formularios para su descarga

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  ANEXO I DE SOLICITUD
ANEXO I DE SOLICITUD. LÍNEA DE SUBVENCIÓN: A |  Descargar formulario |
|  ANEXO II DE ALEGACIONES
ANEXO II DE ALEGACIONES. LÍNEA DE SUBVENCIÓN: A. |  Descargar formulario |
|  Plantillas.
Fichero que contiene todas las plantillas del procedimiento. |  Descargar formulario |



5 CREACIÓN DE SOLICITUDES

Para dar de alta una nueva solicitud, será necesario que acceda al procedimiento administrativo correspondiente a la solicitud que se desea crear, para ello, será necesario que ejecute los pasos descritos en el apartado [TRÁMITES DISPONIBLES](#).

O bien desde el Detalle del procedimiento pinchamos en Alta de solicitud

Iniciar trámite



Alta de solicitud



Descargar documentos

O bien desde la lista de procedimientos pinchamos en Iniciar trámite



De cualquiera de las dos formas, aparecerá una pantalla representando un asistente que le guiará en el proceso de creación de la solicitud. Deberá rellenar los datos referidos a su solicitud pulsando en **Siguiente** cada vez que complete un formulario.

Acceder al Inicio » Mis solicitudes » BORRADOR:008150

Asistente

Paso (1 de 11)

PROCEDIMIENTO.....

Solicitud / Expediente: BORRADOR:008150

Paso (1 de 11)

► 1-DATOS. PERS./ENTIDAD

- ⊗ 2-LUGAR Y MEDIO NOTIFIC.
- ⊗ 3-DATOS.BANCAARIOS
- ⊗ 4-DECLARACIONES
- ⊗ 5-DOC., CONS. Y AUTORIZ.
- ⊗ 6.1-DATOS ACT./DEN. CMIM
- ⊗ 6.2-DATOS ACT./CER.ACREDE.
- ⊗ 7-SOLIC.,LUG.FECH.Y FIR.
- ⊗ CLÁUSULA PROTECCIÓN DATOS
- ⊗ Documentación incorporada
- ⊗ Firma

ANEXO I - I DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE

APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL / DENOMINACIÓN:		JUAN EJEMPLO EJEMPLO		✓			
SEXO:	<input checked="" type="radio"/> H <input type="radio"/> M	DNI/NIE/NIF:	12345678Z	✓			
DOMICILIO							
TIPO DE VÍA:	CALLE	✓	NOMBRE DE LA VÍA:	LARGA	✓		
NÚMERO:		LETRA:		KM EN LA VÍA:		BLOQUE:	
PORTAL:		ESCALERA:		PLANTA:		PUERTA:	
PROVINCIA:	SEVILLA	✓	NÚCLEO DE POBLACIÓN:	SEVILLA	✓		
PAÍS:	ESPAÑA	✓	COD. POSTAL:				
NÚMERO TELEFONO:		NÚMERO MÓVIL:		CORREO ELECTRÓNICO:			
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE:							
SEXO:	<input type="radio"/> H <input type="radio"/> M	DNI/NIE/NIF:					
NÚMERO TELEFONO:		NÚMERO MÓVIL:		CORREO ELECTRÓNICO:			

Anterior Siguiente Salir

Versión de Formularios 3/2

Si llega el momento de incorporar documentación y se pulsa sobre 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

No se ha seleccionado ningún archivo.

Descripción:




El tamaño máximo permitido son 20 MB.

Una vez haya sido subido el fichero al sistema, aparecerá el documento, junto a su huella digital en la pantalla de incorporación de documentación. Desde esta pantalla se podrá descargar el fichero, así como eliminarlo en caso de que se desee subir un nuevo fichero a la aplicación. Si desea anexas más de un fichero a un tipo de documento de los mostrados en la pantalla podrá subirlo pulsando sobre el botón Incorporar que aparecerá una vez haya un fichero subido en ese tipo de documento.




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.

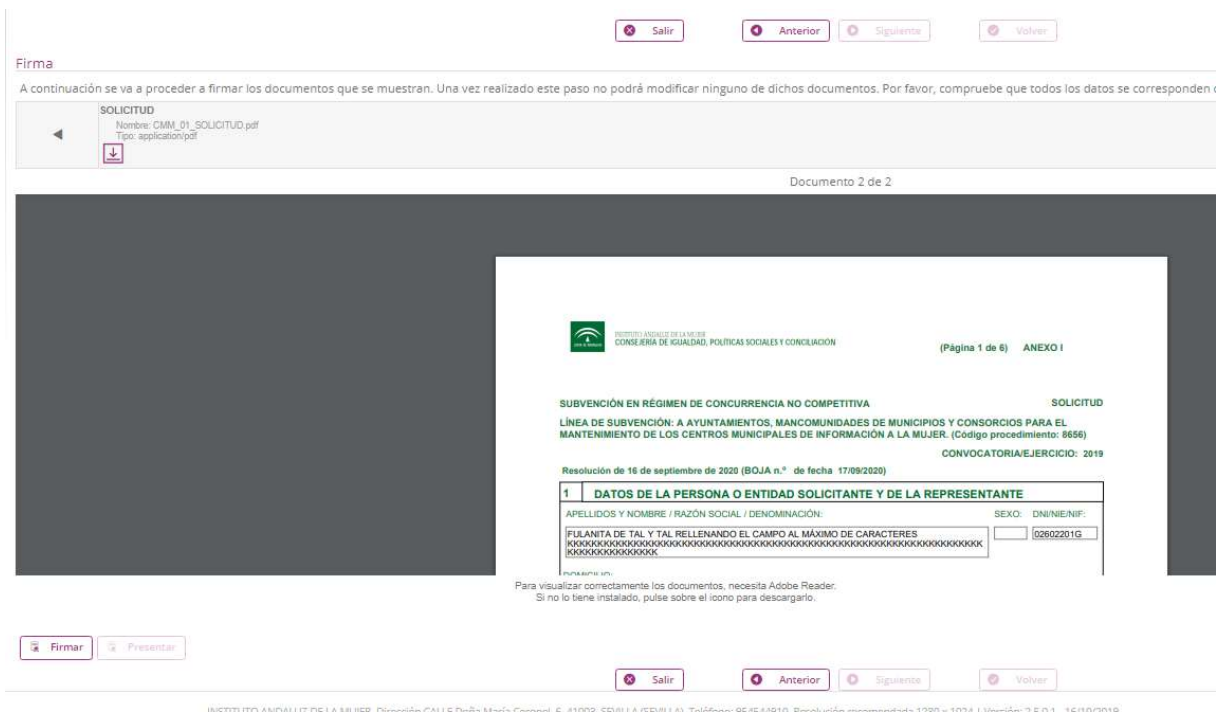
ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

 Nombre: documento15.pdf

Tipo: application/pdf

Para acceder al siguiente paso del asistente, volveremos a pulsar sobre el botón **Siguiente**, y llegaremos a la pantalla de firma y presentación de la documentación. 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



También podemos Salir y nuestra solicitud estaría todavía en borrador

Mis solicitudes

> Buscar solicitudes

Solicitudes / Expedientes

88 resultados

Tipo solicitante	Solicitud / Expediente	Tipo solicitud	Fecha Alta	Estado	Organismo	Acciones
	BORRADOR:008011	MANTENIMIENTO	26/10/2020	PRESENTACION EN CURSO	INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER	

Pinchamos sobre esta y vamos a la siguiente pantalla



Detalle de la solicitud / expediente

Descripción

Solicitud / Expediente:	BORRADOR:008011	
Tipo de solicitud:	MANTENIMIENTO	
Fecha de alta:	26/10/2020	
Estado actual:	PRESENTACION EN CURSO	
Organismo:	INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER	

Acciones

CUMPLIMENTACIÓN, FIRMA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

Historia

Situación	Fecha	Observaciones
PRESENTACION EN CURSO	26/10/2020	

Personas/Entidades interesadas

Persona/Entidad interesada	Razón de interés
P	Persona/Entidad solicitante

Documentación

SOLICITUD Nombre : CI _ _ _ OLICITUD .pdf	Estado: «No firmado»	Fecha: 26/10/2020	Descargar
ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN Nombre : captura_representante.png	Estado: «No firmado»	Fecha: 26/10/2020	Descargar

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 - 16/10/2019

Para seguir con la presentación, deberemos pinchar en CUMPLIMENTACIÓN, FIRMA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUD.

Desde este punto, también podemos descargar tanto la solicitud como la documentación adicional.

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



Paso (11 de 1)

Salir Anterior Siguiente Finalizar

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'.

SOLICITUD
Nombre: f
Tipo: aplicacion.pdf

Documento 2 de 2

Documento 2 de 2

INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN

(Página 1 de 6) ANEXO I

CONVOCATORIA/EJERCICIO: 2019

Resolución de 18 de marzo de 2020 (BOJA n.º 55 de fecha 10/03/2020)

1 DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL / DENOMINACIÓN:	SEXO:	DNI/NIE/NIF:

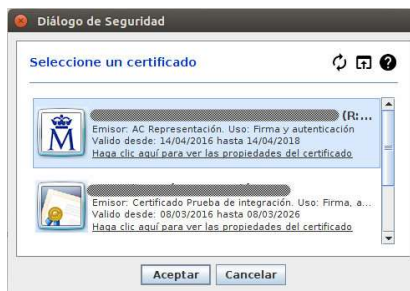
Para visualizar correctamente los documentos, necesita Adobe Reader.
Si no lo tiene instalado, pulse sobre el icono para descargarlo.

Firmar Presentar

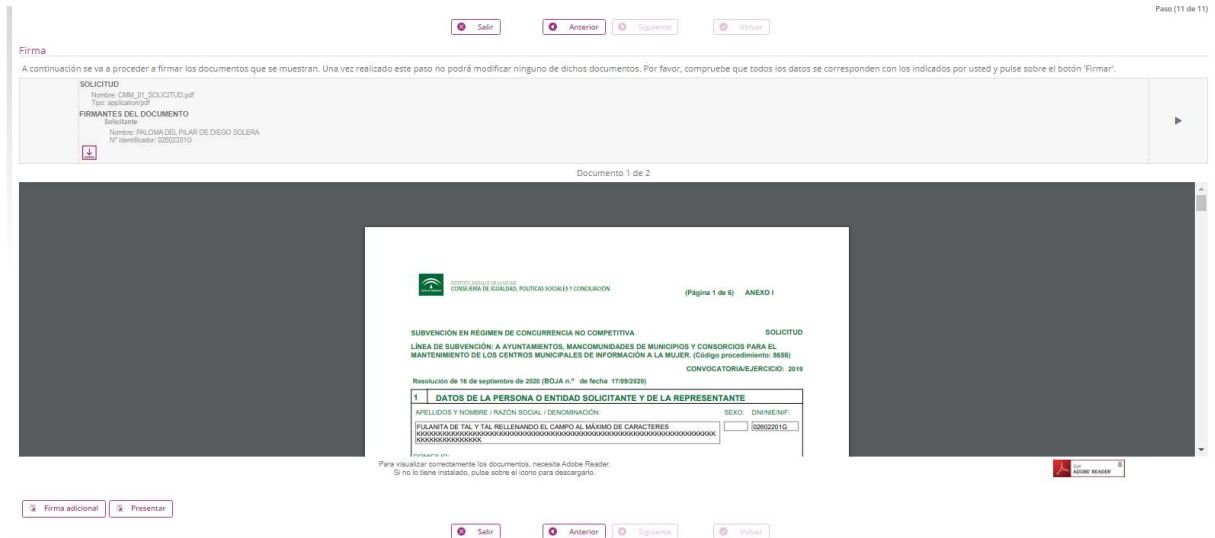
Salir Anterior Siguiente Finalizar

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 - 16/10/2019

A continuación, aparecerá una ventana donde deberá seleccionar el certificado digital con el que se realizará la firma de la documentación.



Una vez que hemos firmado



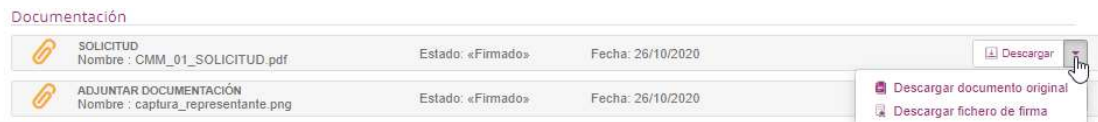
Podemos extraer la solicitud firmada pinchando en Salir y entrando de nuevo en nuestro borrador.

Desde



solo se obtiene nuevamente la solicitud generada sin firma.

Por lo tanto, Salimos y desde nuestro borrador, pinchamos en



Si pinchamos en la flechita, podemos descargar el original sin firma y el fichero de firma (archivo .p7s). Si queremos el fichero CON el informe de firma, debemos pinchar directamente en Descargar.



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



Una vez firmada la solicitud y sus adjuntos por un firmante, podrá introducir más firmas adicionales si es necesario pulsando sobre el botón **Firma adicional** (tantas veces como sean necesarias).

Salir Anterior Siguiente Finalizar

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'.

SOLICITUD
Nombre:
Tipo: application/pdf

FIRMANTES DEL DOCUMENTO
Solicitante:
Nombre: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2
Nº Identificador: 12345678Z

Documento 1 de 2

JD

CONVOCATORIA/EJERCICIO: 2019

Resolución de 18 de marzo de 2020 (BOJA n.º 55 de fecha 10/03/2020)

1 DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE							
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL / DENOMINACIÓN:	SEXO: DNI/NIE/NIF:						
JUAN EJEMPLO EJEMPLO	H 12345678Z						
DOMICILIO:							
TIPO DE VÍA:	NOMBRE DE LA VÍA:						
CL	LARGA						
NÚMERO:	LETRA:	KM EN LA VÍA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:
NÚCLEO DE POBLACIÓN:		PROVINCIA:					

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

Adobe Reader

Firma adicional Presentar

Salir Anterior Siguiente Finalizar

Realizadas todas las firmas, deberá presentar su solicitud y adjuntos para que estos queden registrados pinchando en **Presentar**.

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



CONVOCATORIA 2 - Solicitud / Expediente: 2020/XX/AAA/000005

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

Datos de registro

Número de registro 202000000000
Fecha de registro 09/11/2020

Firma

La documentación se ha firmado y presentado correctamente.

SOLICITUD

Nombre: XXX_01_SOLICITUD.pdf
Tipo: application/pdf
Transacción de firma: 0000000



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

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 - 16/10/2019

Los 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



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



Detalle de la solicitud / expediente

Descripción

Solicitud / Expediente:	20	
Título:	Presentación telemática: nº registro 202099900041287	
Tipo de solicitud:	MANTENIMIENTO	
Fecha de alta:	26/10/2020	
Estado actual:	EN TRAMITACIÓN	
Organismo:	Centro Provincial de	

Historia

Situación	Fecha	Observaciones
EN TRAMITACIÓN	26/10/2020	
PRESENTACION EN CURSO	26/10/2020	

Personas/Entidades interesadas

Persona/Entidad interesada	Razón de interés
20	Persona/Entidad solicitante

Documentación

	SOLICITUD Nombre : CV _ _ _)ITUD.pdf	Estado: «Firmado»	Fecha: 26/10/2020	Descargar
	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN Nombre : ca _ _ _ ante.png	Estado: «Firmado»	Fecha: 26/10/2020	Descargar

Ya vemos que estamos en Situación EN TRAMITACIÓN y ya no tenemos un borrador, tenemos un expediente.

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

6 CONSULTA DE SOLICITUDES

Una vez se haya accedido a la aplicación (véase apartado [Acceso a la aplicación](#)), podrá acceder a **Carpeta Ciudadana**; a través de esta pantalla, podrá consultar el estado de la tramitación de las solicitudes que haya presentado en el Instituto Andaluz de la Mujer y además, podrá visualizar tanto la solicitud que presentó, como cualquier otro documento que haya sido incluido en su expediente administrativo:

Tipo solicitante	Solicitud / Expediente	Tipo solicitud	Fecha Alta	Estado	Organismo	Acciones
			29/04/2020	EN TRAMITACIÓN	Instituto Andaluz de la Mujer	
			29/04/2020	SUBSANACIÓN	Instituto Andaluz de la Mujer	
			28/04/2020	EN TRAMITACIÓN	Instituto Andaluz de la Mujer	
			28/04/2020	SUBSANACIÓN	Instituto Andaluz de la Mujer	
			28/04/2020	FIN TRAMITACIÓN	Instituto Andaluz de la Mujer	
			27/04/2020	EN TRAMITACIÓN	Instituto Andaluz de la Mujer	
			22/04/2020	EN TRAMITACIÓN	Instituto Andaluz de la Mujer	

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

En la parte inferior de esta pantalla podrá realizar acciones sobre sus solicitudes:

- **Borrado de la solicitud** : Esta acción sólo podrá realizarla mientras que no haya terminado de presentar la solicitud
- **Consulta del detalle de la solicitud**: Para ello tan solo tendrá que pinchar en la fila correspondiente a la solicitud a consultar; desde aquí 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.




7 DETALLE DE SOLICITUD

La pantalla de detalles de solicitud tiene el siguiente aspecto:

Detalle de la solicitud / expediente

Descripción

Solicitud / Expediente:	2020/	 Eliminar
Título:	Presentación telemática; nº registro	
Tipo de solicitud:	()	
Fecha de alta:	28/04/2020	
Estado actual:	SUBSANACIÓN	
Organismo:	Servicio de	

Acciones

 SUBSANACIÓN SOLICITUD






Historia

Situación	Fecha	Observaciones
SUBSANACIÓN	28/04/2020	
EN TRAMITACIÓN	28/04/2020	
PRESENTACION EN CURSO	28/04/2020	

Personas/Entidades interesadas

Persona/Entidad interesada	Razón de interés
	Solicitante 

Documentación

 ALEGACIONES/ACEPTACIÓN/REFORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Nombre: ...	Estado: «Firmado»	Fecha: 28/04/2020	 Descargar
 SOLICITUD Nombre: ...	Estado: «Firmado»	Fecha: 28/04/2020	 Descargar 

A continuación desgranaremos cada sección:

Descripción

En esta sección encontraremos la información general de la solicitud:

- Número de solicitud o borrador. (Número expediente)
- Título de la solicitud, si lo tiene. (Título del expediente)
- Tipo de solicitud (Descripción del tipo de expediente)
- 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 elimina la solicitud cuando la solicitud aún no está presentada y no se ha firmado ningún documento.

Acciones

En la sección Acciones, se muestran las posibles acciones a realizar sobre la solicitud, pulsando sobre la acción sugerida, iniciaremos el asistente.

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 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 están rellenas.

Personas/Entidades interesadas

Muestra el nombre de las personas o entidades interesadas 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).

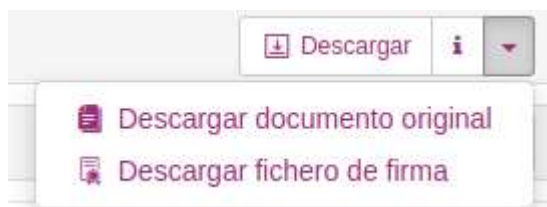
- Terminado: Si la solicitud ya se ha presentado.
- Notificado: Si el documento ha sido notificado a alguna persona/entidad interesada.
- En la fecha se pueden dar tres casos:
 - El documento se ha notificado, mostrando la fecha de la fecha de acuse de la notificación, si se ha notificado a más de una persona/entidad interesada, se pone la fecha de acuse de la primera en recibir la notificación.
 - Si el documento no se ha finalizado, se muestra la fecha de incorporación o generación del documento.
 - Si el documento se ha finalizado, se muestra la fecha en la que se finalizó el documento.



A continuación veremos lo que significa cada elemento:

-  : Documento asociado a la solicitud.

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 éste 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.



8 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 **Carpeta ciudadana** 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**

Acceder al inicio » Representación

[Catalogo de servicios](#) [Carpeta Ciudadana](#) [Accede a ...](#)

Persona/Entidad representada					
NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo Apellido	Relación	Acciones
No hay elementos que mostrar.					

Persona/Entidad representante					
NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo Apellido	Relación	Acciones
No hay elementos que mostrar.					

[+ 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:	[Seleccionar] ▾
(*) Nombre:	<input type="text"/>	(*) Primer apellido:	<input type="text"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/>	Sexo:	No especificado ▾
(*) Email:	<input type="text"/>		

Representación

Procedimientos		Representación completa	
Buscar por...			
Procedimientos sin representación	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
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](#)

[+ Alta 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 Sede Electrónica 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 Sede Electrónica 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 ¹](#)

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 [↻](#) [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: Fecha de fin:

[Activar](#) [Desactivar](#)

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



Persona/Entidad representada

NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo Apellido	Relación	Acciones
yyyyyy	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