



SOLICITUD

Para abrir una solicitud en la sede electrónica hay que realizar los siguientes pasos.

Se **Accede** a la sede electrónica y se selecciona el método de identificación

The screenshot shows a login interface with two main sections: 'Certificado digital' and 'Usuario'. On the left, there are two buttons: 'Accede' and 'Regístrate'. The 'Certificado digital' section includes the text '¿Qué es un certificado digital?' and three logos: ACA (Autoridad de Certificación de la Aragón), dni (Documento Nacional de Identidad), and Real Casa de la Moneda. The 'Usuario' section has input fields for 'Usuario (DNI, NIE o pasaporte)' and 'Contraseña', an 'Accede' button, and a link for '¿Olvidaste tu contraseña?'.

Se **Accede** a *Solicitud Genérica*.



Solicitud genérica
Solicita o comunica lo que necesitas

A continuación, al botón

Tramitar

Accede

Se completan los datos y se adjuntan los documentos en el punto 3, en el menú **Otros documentos adjuntos**

Otros documentos adjuntos (opcionales)

Adjuntar nuevo fichero

Cuando se tiene preparado se pulsa **Enviar**.

Otra opción es **Guardar borrador** para continuar más tarde. En este último caso, se puede recuperar desde el menú **Mis trámites > Mis borradores**.



Una vez enviado, se muestra el envío realizado con su contenido y su justificante, los documentos pueden descargarse desde

The screenshot displays a document tracking interface. At the top, it shows the following details: ASUNTO: Alta de solicitud desde la sede electrónica para el trámite; Nº DE EXPEDIENTE: 4/AS .37/202 /000; Nº DE REGISTRO: RE-001 9; FECHA-HORA DE REGISTRO: 06/11/2024, 15:1. Below this, there is a section titled 'Documentos adjuntos' containing a table with three rows of document information, each with a download icon.

Documentos adjuntos	
1	****.d.doc
Datos de la solicitud	Datos de la solicitud.pdf
Justificante PDF de registro electrónico	Registro.pdf

El justificante del envío está siempre accesible desde **Mis trámites > Mis trámites**.