

**CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA REHABILITACIÓN 2018**

**AYUDA PARA LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE LA SOLICITUD DE LA LINEA 2**

Una vez cargada la aplicación, aparece la pantalla de identificación con la información correspondiente al trámite que se haya especificado.

❖ **ACCEDER A LA SOLICITUD**

**¡Hola!**

Estás a punto de iniciar la siguiente solicitud:

**Solicitud de ayuda para la rehabilitación edificatoria. Línea 2. Pisos.**

Accede con...



o sin identificación...



[¿Qué significa "Acceder sin identificación"?](#)

En este punto, el usuario tendrá que identificarse mediante un certificado electrónico válido o iniciar el trámite si identificarse por el momento.

Si se opta por la primera opción, para acceder al tramitador, se ha de pulsar el botón *Cl@ve*, que redirigirá al servicio de Clave donde podremos seleccionar el certificado con el que desea iniciar sesión.

La *Cl@ve* se refiere a un certificado digital o DNI electrónico. Para más información sobre los certificados válidos pincha en **certificado digital**. [🔗](#)

Si el certificado es válido y el usuario tiene los permisos pertinentes, desde el servicio se volverá al Tramitador, donde se cargará la página de acceso para iniciar la realización de la solicitud.

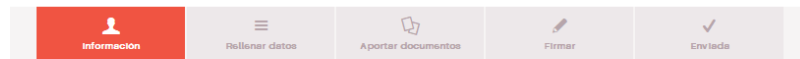
O podrá iniciar el trámite sin ningún tipo de identificación, con la salvedad que si una vez cumplimentado totalmente, para la presentación telemática, si será obligatorio utilizar el certificado digital o la firma electrónica.

En caso de que no se disponga de firma electrónica, al final de la tramitación se facilita el enlace para poder **descargar toda la información** que se haya rellenado y así, poder **presentarla presencialmente** en una Oficina de Registro del Gobierno de Aragón.

*En el caso de que el interesado necesite que el Gobierno de Aragón le ayude a la presentación telemática de la solicitud, deberá dirigirse a las oficinas de atención al público, y traer toda la documentación necesaria, escaneada en PDF, para poder aportarla.*



## CONTESTAR LAS PREGUNTAS DE INFORMACIÓN



Antes de empezar necesitaremos un poco más de información:

Pregunta 1 de 4

¿Para quién es esta solicitud?



### ¿Para quién es esta solicitud?

En estos momentos, sólo está habilitada la opción Para mí, y será quien actuará como interesado del expediente, siendo el usuario que inicia la solicitud a quien se asocie automáticamente el expediente. No tiene por qué ser el solicitante.

### ¿Nos podrías dar tus datos personales?

Si hemos accedido sin clave, nos pedirá a continuación nuestros datos personales, en caso contrario quedará vinculada a los datos del certificado digital, y omitirá esta pregunta.

*En el caso de que se vayan a realizar más de una solicitud dentro de una misma línea de subvención actuando como representante, en su caso, se recomienda acceder a la solicitud sin clave, y rellenar los datos siguientes con referencia al DNI, CIF o NIE del solicitante. De esta forma se podrá realizar varios trámites a la vez, quedando asociado cada uno de los expedientes al interesado que le corresponda.*

A la hora de rellenar la información, los campos que no especifique como opcionales son obligatorios para poder continuar con la solicitud.

Una vez completados, **GUARDAR Y SEGUIR** para continuar.

### ¿Quieres que pidamos información por ti?

Indicar si se da el consentimiento o no a obtener determinada información necesaria en tu nombre pidiéndosela a otras instituciones.

Una vez indicado, **GUARDAR Y SEGUIR** para continuar.

### ¿Dónde quieres recibir los avisos mientras realizas tu solicitud?

Hay que validar obligatoriamente la opción de correo electrónico, e introducir el mismo.

Una vez introducido, **GUARDAR Y SEGUIR** para continuar.

En cualquier momento podemos pulsar la opción “VOLVER” para modificar o comprobar los datos introducidos.



## ❖ EMPEZAR A RELLENAR LA SOLICITUD

En este momento la solicitud ya genera un expediente vinculado al interesado introducido. A partir de ahora puedes empezar a rellenar tu solicitud como quieras, añadiendo solo los datos que te pedimos, y guardarla para seguir más tarde, si lo prefieres.

En ese caso, si prefieres continuar en otro momento, cuando vuelvas a abrir la aplicación, deberás introducir únicamente de nuevo los datos personales de las preguntas de información. Una vez introducidos, abrirá de nuevo tu solicitud guardada con los datos introducidos previamente.

Aquí aparecen distintos recuadros que redirigen a los pasos necesarios para completar la solicitud.

---

SEGUIR RELLENANDO >

REVISAR DESDE EL INICIO >

ELIMINAR SOLICITUD

---

**También puedes ir a cualquier otro punto de la solicitud:**

Rellenar datos

Te solicitaremos solo los datos necesarios para poder realizar la solicitud.

Aportar documentos

Te pediremos la documentación necesaria para realizar este trámite.

Firma

Cuando tengas añadida la información necesaria, podrás revisar y firmar tu solicitud.

---

- **Rellenar datos:** Para completar la solicitud será necesario rellenar todos los datos salvo los indicados como opcionales
- **Aportar documentos:** No es obligatorio aportar todos los documentos para enviar la solicitud.
- **Firma:** cuando se haya rellenado la información obligatoria, se podrá firmar digitalmente la solicitud o descargarla para su firma en papel.

Luego, aparecen tres opciones que informan al usuario de las acciones que puede realizar durante el proceso.

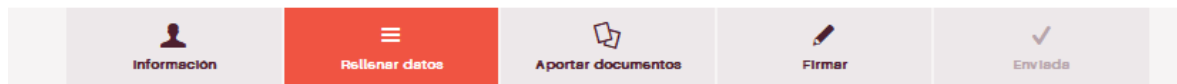
- **Seguir rellenando:** permite continuar de rellenar una solicitud pendiente e terminar desde el último punto donde dejó el trámite en el momento de la suspensión.
- **Revisar desde el inicio:** para poder revisar o cumplimentar la solicitud desde el comienzo
- **Eliminar solicitud:** para eliminar la solicitud que está a medias. Una vez eliminada, esta situación no es reversible.

En esta pantalla también aparecen una serie de consejos para el usuario a la hora de rellenar la solicitud, que permite ayudar al usuario si tienen alguna duda respecto al funcionamiento del tramitador online.



## ❖ RELLENAR LOS DATOS DE LA SOLICITUD

En la pantalla de rellenar datos se muestra un formulario con distintas categorías en las que el usuario deberá completar la información que se le solicita.



### Rellenar los datos de la solicitud

- 1 Convocatoria de ayuda 2018
- 2 Beneficiario Solicitante**
- 3 Representante
- 4 Datos del emplazamiento
- 5 Tipología de las obras

#### DATOS DEL BENEFICIARIO SOLICITANTE

Rellena los campos relativos al Beneficiario Solicitante

**Tipo de Beneficiario Solicitante**

  
**Nombre y apellidos**  
Introduce el nombre y los apellidos del Beneficiario Solicitante  
**CIF/NIF/DNI/NIE**

En la parte de la izquierda del formulario, aparecerá un listado de las secciones que hay que cumplimentar. La categoría marcada en verde, será aquella que el usuario esté visualizando en ese momento. Al hacer click en cualquiera de las secciones, se mostrarán en la parte derecha los datos correspondientes a la misma.

Una vez cumplimentada una sección con todos sus datos obligatorios, para que queden guardados en la solicitud, pulsar **GUARDAR Y SEGUIR** y la aplicación continuará con la siguiente sección.

Se deben cumplimentar todos los campos para poder continuar, salvo los que indiquen que son opcionales. Para todas las categorías del formulario, la aplicación hará comprobaciones según tipo de dato. Si el usuario introduce un valor que no cumple las validaciones, se mostrará el aviso de "Campo inválido".

**CIF/NIF/DNI/NIE**

Introduce el CIF/NIF/DNI/NIE del Beneficiario Solicitante

  
Campo inválido

**IMPORTANTE:** En el formulario, los datos no se guardarán hasta que no se pulse el botón "Guardar y seguir". Si se rellenan los datos y se navega a otra categoría o pantalla sin pulsar esta opción, estos datos se perderán.



- 9 Datos personales de propiedad
- 10 Procedimiento de comunicación
- 11 Declaración responsable de ingresos

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >

Pulsado el botón VOLVER se redirigirá a la categoría anterior o a la pantalla de solicitud en el caso de que el usuario esté en la primera categoría.

En algunos casos las secciones incluyen datos de “tipo tabla”, lo que implica que pueden rellenarse más de una vez. Para ello, incluyen el botón, **+ AÑADIR DATOS**.

4 Datos del emplazamiento

5 Tipología de las obras

6 Datos de las empresas que rehabilitan

7 **Declaración de otros datos**

**Importe de la subvención (€)**

€ Utilice el separador , (coma) para los decimales.

**Entidad concedente**

+ AÑADIR DATOS

Pulsa "Añadir datos" para incluir los campos que acabas de introducir

Este botón aparecerá deshabilitado hasta que no se completen correctamente todos los datos obligatorios de la sección. Una vez completados, y pulsado el botón, se genera en la parte inferior una tabla con la información introducida.

*Si no se pulsa, y se continua con otra sección, los datos no se guardarán.*

La aplicación no permite modificar los datos introducidos de esta manera. Una vez se han añadido los datos y se genera la tabla, sólo tenemos la opción de borrarlos y volverlos a introducir de manera correcta.

+ AÑADIR DATOS

Pulsa "Añadir datos" para incluir los campos que acabas de introducir

Importe de la subvención (€)	Entidad concedente
12000	AYUNTAMIENTO





Rellenamos datos de cada una de las secciones, se deben cumplimentar todos los campos para por continuar, salvo los que ponga opcional. Una vez completados indicar **GUARDAR Y SEGUIR** para continuar.

A continuación, se hace una descripción de las Secciones a completar:

**1. Convocatoria de ayuda 2018.** Información sobre la normativa de aplicación en la convocatoria de ayuda

**2. Beneficiario solicitante.** Datos personales de la persona que va a resultar beneficiaria de la subvención y que solicita la ayuda. En caso de existir más de una persona beneficiaria de la subvención, sólo una de ellas actuará como solicitante, los datos personales del resto de beneficiarios quedarán reflejados en las secciones 8 o 9, según proceda.

**3. Representante.** Datos personales de la persona que actúa como representante en la tramitación de la solicitud, en caso de existir.

**4. Datos del emplazamiento.** Datos para el emplazamiento para el que se solicita la subvención. La referencia catastral, en el caso de viviendas, se trata de una referencia de 20 dígitos, números y letras.

**5. Tipología de las obras.** Indicar la tipología dentro de cada uno de los programas subvencionables, que en el caso de la Línea 2, sólo pueden referirse a obras de accesibilidad, y el importe o coste subvencionable sin incluir el IVA, que se justificara en el Anexo XI de hoja resumen de presupuesto.

*La cifra deberá coincidir con el presupuesto del contratista adjudicatario de las obras. En el caso de no estar adjudicadas en el momento de solicitar la ayuda, deberá corresponder con el presupuesto de proyecto. En ambos casos deberán justificarse según el Anexo XI.*

Además, se indicará si las obras están iniciadas o no, en caso de iniciadas la fecha de inicio.

**6. Datos de las empresas que rehabilitan.** Se rellenarán los datos de las empresas encargadas de la rehabilitación. Esta es una sección de las indicadas anteriormente como tipo tabla, de forma que cada vez que se rellenen los datos de la empresa hay que pulsar “Añadir datos” para poder guardar los datos introducidos.

Se puede rellenar esta sección tantas veces como se quiera, según si realiza la rehabilitación una o varias empresas constructoras.

El completado de esta sección es opcional para la tramitación de la solicitud.

**7. Declaración de otros datos.** Indicar si este inmueble tiene solicitadas o concedidas otras subvenciones por el mismo concepto. En caso contrario, puede omitir este paso.

Se puede rellenar esta sección tantas veces como se quiera, rellenar datos y “Añadir datos” por cada una de las subvenciones solicitadas o concedidas, indicando el importe por el que se ha solicitado la subvención en cada caso.

**8. Datos personales de ocupación.** Datos personales de cada una de las personas que forman parte de la unidad de convivencia residente en la vivienda.



Se debe rellenar esta sección tantas veces como personas formen parte de la unidad de convivencia, personas empadronadas en la misma, y a continuación "Añadir datos".

Aquellas personas que no dispongan de copropiedad ni participen en los gastos, deberán consignar la cifra "0" en las casillas correspondientes para poder guardar los datos.

El % de participación en gastos, se refiere al porcentaje de reparto de gasto dentro de la vivienda entre sus propietarios, o personas que asuman el gasto.

Serán beneficiarios solicitantes de la subvención, sólo aquellas personas que vayan a participar directamente de los gastos.

**9. Datos personales de propiedad.** Datos personales de cada una de las personas propietarias de la vivienda, sólo en el caso de que la vivienda se encuentre arrendada, y no coincidir con los datos personales de ocupación.

Esta sección se puede omitir, en caso de coincidir con la unidad de convivencia, o en caso de que sea el arrendatario el que asuma los costes.

**10. Procedimiento de comunicación.** Indicar si el procedimiento de comunicación con el interesado se realizará a través de correo electrónico o a través de SMS.

**11. Declaración responsable de ingresos.** Rellenar los datos de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia que se han indicado en la sección 8 y que no han realizado la declaración de la renta en el año 2017.

Se debe rellenar esta sección tantas veces como personas de la unidad de convivencia hayan declarado no haber realizado la declaración de la renta en el 2017, y a continuación "Añadir datos".



## ❖ APORTAR DOCUMENTOS

En este apartado se muestra toda la documentación que el usuario tiene que aportar para completar la solicitud. En el caso de que el usuario no tenga todos los documentos, podrá enviar igualmente la solicitud y deberá aportarlos posteriormente.

Los documentos aportados digitalmente, no es necesario aportarlos en papel, se quedan guardados en la base de datos y vinculados directamente a la solicitud registrada.

---

Información Rellenar datos **Aportar documentos** Firmar Enviada

### Aportar documentos

Si tus documentos están en papel, tendrás que escanearlos y guardarlos con extensión PDF. [Qué es un PDF.](#)

Si te falta algún documento, puedes enviar la solicitud, y aportarlo más tarde desde tu [Carpeta Ciudadana](#) o presencialmente en una [Oficina de Información y Registro.](#)

Estos son los documentos que necesitamos:

- Justificación del acuerdo adoptado con el propietario**  
Aportar en caso de que el arrendatario costee a su cargo las actuaciones. **AÑADIR**
- Acreditación de la antigüedad del edificio**  
Aportar el certificado final de obras o nota simple registral. En su defecto se comprobará mediante ficha catastral. **AÑADIR**
- Documentación técnica** **AÑADIR**

---

El usuario podrá aportar aquellos documentos que tenga almacenados en su equipo. En caso de que no disponga de ellos, en algunos documentos estará disponible la opción “Descargar modelo”. Haciendo click, se descargará un PDF con el modelo del documento que el usuario podrá rellenar y aportar a la solicitud.

Para aportar un documento, habrá que pulsar el botón “Añadir” correspondiente que abrirá una ventana para que el usuario busque el documento en su equipo. Una vez que el proceso para aportar el documento haya finalizado correctamente, se mostrará en el listado.

**Justificación del acuerdo adoptado con el propietario**  
Este documento se ha aportado correctamente. [Descargar documento](#) **REEMPLAZAR** **ELIMINAR**

El botón “Reemplazar” abrirá una ventana como la que aparece al pulsar “Añadir”, para reemplazar el documento si se ha cometido algún error.

Al hacer click en “Eliminar” se abrirá una opción de confirmación para la eliminación permanente.





La opción “Descargar documento” nos permitirá visualizar el documento añadido.

Si ocurre algún error en el proceso, aparecerá la opción de “Reintentar”, y se volverá a ejecutar el proceso.

Cada uno de los documentos a aportar, permite adjuntar un solo archivo en formato PDF. De forma que, en cada uno de los apartados, se deberá escanear la documentación correspondiente de forma que se genere un único archivo.

Los documentos a adjuntar podrán tener un tamaño máximo de 10Mb.

En los casos que los archivos superen ese tamaño, deberán fragmentarse en diferentes archivos que no superen los 10 Mb.

Al final del apartado la aplicación nos pregunta si queremos aportar otros documentos que no te hemos pedido, es entonces donde debemos aportar estos archivos adicionales.

---


¿Quieres aportar otros documentos que no te hemos pedido? 

[< VOLVER](#) [GUARDAR Y SEGUIR >](#)


Al hacer click en el símbolo “<”, podremos añadir cuantos archivos adicionales necesitemos para completar alguna de las secciones anteriores, pulsando en “Pulsa o arrastra”. También podremos añadir documentos que consideremos necesarios para la tramitación.

En este caso, los archivos también tendrán un tamaño máximo de 10 Mb.

---





¿Quieres aportar otros documentos que no te hemos pedido? 

Desde aquí puedes aportar otros documentos que aunque no te hemos solicitado, consideras que nos pueda ser útil conocer esa información.  
**Puedes añadir varios documentos a la vez.** Asegúrate de que el peso máximo por documento sea de 10 MB.



**Pulsa o arrastra**  
para añadir documentos  
desde tu ordenador

**Documentos adicionales añadidos**

 Documento extra proyecto.pdf	 <a href="#">Descargar documento</a>	<a href="#">ELIMINAR</a>
 Documento extra Documentacion fotografica.pdf	 <a href="#">Descargar documento</a>	<a href="#">ELIMINAR</a>

**IMPORTANTE:** En el formulario, los documentos aportados no se guardarán hasta que no se pulse el botón **GUARDAR Y SEGUIR** .





## ❖ FIRMAR



Cuando entramos en el apartado de firmar la solicitud, lo primero que nos genera es un resumen de la solicitud generada. En la pantalla se pueden ver 4 partes diferenciadas:

- **Datos que has rellenado:** Si todos los datos obligatorios se han rellenado de forma correcta, se mostrará un aviso de forma positiva. De lo contrario, mostrará un aviso con las partes del formulario que faltan por rellenar, y no se podrá continuar el proceso de firma hasta que estén bien rellenados dichos apartados.

---

☰ **Datos que has rellenado**

 Solicitud de ayuda para la rehabilitación edificatoria. Línea 2. Pisos  VER SOLICITUD


 **Tienes datos pendientes a rellenar, imprescindibles antes de acabar tu solicitud:**  COMPLETAR

- DATOS DEL EMPLAZAMIENTO sin rellenar
- TIPOLOGÍA DE LAS OBRAS A REALIZAR sin rellenar




---

Pulsando el botón “Ver solicitud”, se le mostrará al usuario un impreso con todos los datos rellenos y documentos aportados.

Pulsando el botón “Completar”, se redirigirá al apartado Rellenar datos para que el usuario complete los datos que faltan por rellenar, marcando los campos que falten por rellenar en rojo. Además, en la parte superior de la pantalla aparece un recuadro informativo con un listado de los datos pendientes, la opción de volver al resumen y las opciones de anterior y siguiente para navegar en las diferentes categorías.

 **Hemos detectado que tienes datos pendientes de rellenar**

- Indica [Coste subvencionable](#)

 VOLVER AL RESUMEN ANTERIORSIGUIENTE 

### Rellenar los datos de la solicitud

---

- 1 Convocatoria de ayuda 2018
- 2 Beneficiario Solicitante
- 3 Representante
- 4 Datos del emplazamiento
- 5 **Tipología de las obras**

#### TIPOLOGÍA DE LAS OBRAS A REALIZAR

Marque las casillas correspondientes a la tipología de obras para las que solicita la ayuda y describir las actuaciones subvencionables a ejecutar en cada una de ellas conforme al Anejo XI

**PROGRAMA DE FOMENTO DE LA CONSERVACIÓN, DE LA MEJORA DE LA SEGURIDAD DE UTILIZACIÓN Y DE LA ACCESIBILIDAD EN VIVIENDAS**

**Accesibilidad**

**Coste subvencionable**

Introduzca el coste subvencionable relativo a la accesibilidad (IVA excluido)

**Es necesario que rellene este dato**


 € Utilice el separador , (coma) para los decimales.

Una vez completados, hacer click en **GUARDAR Y SEGUIR** antes de volver al resumen de la solicitud.



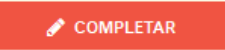
- **Documentos que has aportado:** Muestra la información de los documentos aportados y los que todavía faltan por aportar. No es obligatorio subir toda la documentación solicitada, ya que el usuario puede entregarla presencialmente en una Oficina de Información y Registro.

#### Documentos que has aportado

 **Tienes documentos pendientes a aportar, antes de la fecha límite.**

No te preocupes, puedes acabar y **aportarlos después**. Desde **aquí**, desde la **carpeta ciudadana** o entregándolos **presencialmente** en una **Oficina de Información y Registro**. [↗](#)

- **Acreditación de la antigüedad del edificio**
- **Documentación técnica**

 **COMPLETAR**

Si se pulsa el botón “Completar”, se redirigirá al apartado de “Aportar documentación”, y aparecerá un recuadro informativo con el listado de documentos pendientes y la posibilidad de volver al resumen.

- **Información que pedimos por ti a otras instituciones:** este apartado aparecerá en el caso de que el procedimiento tenga autorizaciones y el usuario haya marcado la opción de que sí da consentimiento. En este caso aparecerá un listado con la información autorizada.

- **¿Cómo nos pondremos en contacto contigo una vez enviada la solicitud?:** por último, se muestra la forma en la que la Administración se pondrá en contacto con el usuario cuando se haya enviado la solicitud, según hayamos indicado en el apartado de información. Permite la posibilidad de activar un check para recibir las notificaciones por correo ordinario, desplegándose un formulario para los datos de envío.

*La aplicación indica la posibilidad de consultar las notificaciones electrónicas en la carpeta ciudadana, pero este servicio aún no está disponible en el Gobierno de Aragón.*


Cuando todos los datos son correctos, se activará el botón **GUARDAR Y SEGUIR**. Una vez pulsado, se mostrará una nueva pantalla en la que se le preguntará al usuario por la forma de enviar la solicitud.

#### **Resumen de la solicitud que estás a punto de enviar**

##### Datos que has rellenado

 Solicitud de ayuda para la rehabilitación edificatoria. Línea 2. Pisos

 **VER SOLICITUD**

 **Todos los datos que te pedimos están rellenos correctamente.**



- **Envía tu solicitud vía online:** el usuario deberá tener alguno de los métodos de firma digital indicados y pulsar el botón firmar.

- **Presentar tu solicitud en una oficina:** se descarga toda la información de la solicitud para que el usuario la pueda presentar de manera presencial.

Cuando de pulsa en “DESCARGAR TODO”, guardar el archivo generado en nuestro ordenador. Se trata de un archivo en formato comprimido que deberemos descomprimir para su visualización.

 <b>Envía tu solicitud vía online</b> <p>Es necesario que tengas alguno de estos métodos de firma digital para poder enviar la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Certificado Electrónico</b></li><li>• <b>Cl@ve Firma</b></li></ul>	 <b>Presenta tu solicitud en una oficina</b> <p>Descarga esta solicitud y entregarla presencialmente en una de las <a href="#">Oficinas de información y registro del Gobierno de Aragón</a>. <a href="#">↗</a> <b>Si no tienes firma electrónica</b>, esta es tu opción.</p>
	


Una vez se hay pulsado el botón de firmar, se le pedirá al usuario el método de firma. En cualquiera de los casos se redirigirá a una nueva página y comenzará el proceso de firma.

Una vez elegido el certificado o introducida la contraseña, continuará el proceso de firma. Si ocurre algún error en el proceso se mostrará un aviso. Dependiendo del tipo de error se podrá “Reintentar” y/o “Continuar sin firmar”.

## Firmar

Firmando tu solicitud y la información que has aportado...

✓ Firmado

 Solicitud de ayuda para la rehabilitación edificatoria. Línea 2.  
Pisos

100%

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >



En que el proceso de firma se complete satisfactoriamente, se activará el botón de **GUARDAR Y SEGUIR** que redirigirá a la pantalla de confirmación de envío de la solicitud. En este apartado se podrá “Descargar el justificante”.


 **¡Hecho!**

### C.P. Plaza Mayor, tu solicitud ha sido enviada.

El número de entrada en el registro de tu solicitud es **RT\_3000054341/2018** con fecha de **14 de agosto de 2018 a las 11:38**. Puedes **descargar el justificante de entrega** ahora mismo o consultarlo más tarde en tu **carpeta ciudadana**.



Descarga el [justificante de entrada en el registro](#) y la [solicitud firmada](#)




Consultar el justificante desde tu carpeta ciudadana

#### ¿Que pasará a partir de ahora?

- ✓ **Revisaremos** tu solicitud.
- ✓ Si detectamos que es necesario **algún cambio**, **nos pondremos en contacto contigo** según la forma de notificación que elegiste.
- ✓ Estudiaremos tu solicitud y **te iremos informando del estado** de la misma.
- ✓ **Podrás aportar documentos** que tengas pendientes o consideres que necesitamos desde la carpeta ciudadana.
- ✓ Y finalmente, te **enviaremos la resolución** al **medio de comunicación** que **escogiste**.
- ✓ Siempre podrás **consultar** toda la información de tu solicitud desde tu [carpeta ciudadana](#).

#### A continuación puedes...

 [IR A LA CARPETA CIUDADANA](#)

 [VOLVER A \[online.aragon.es\]\(http://online.aragon.es\)](#)

 [SALIR Y DESCONECTAR](#)

Si al momento de realizar el trámite, el usuario ha introducido un mail válido para las notificaciones, una vez terminado correctamente el mismo, recibirá un correo que le informará de los justificantes del trámite.