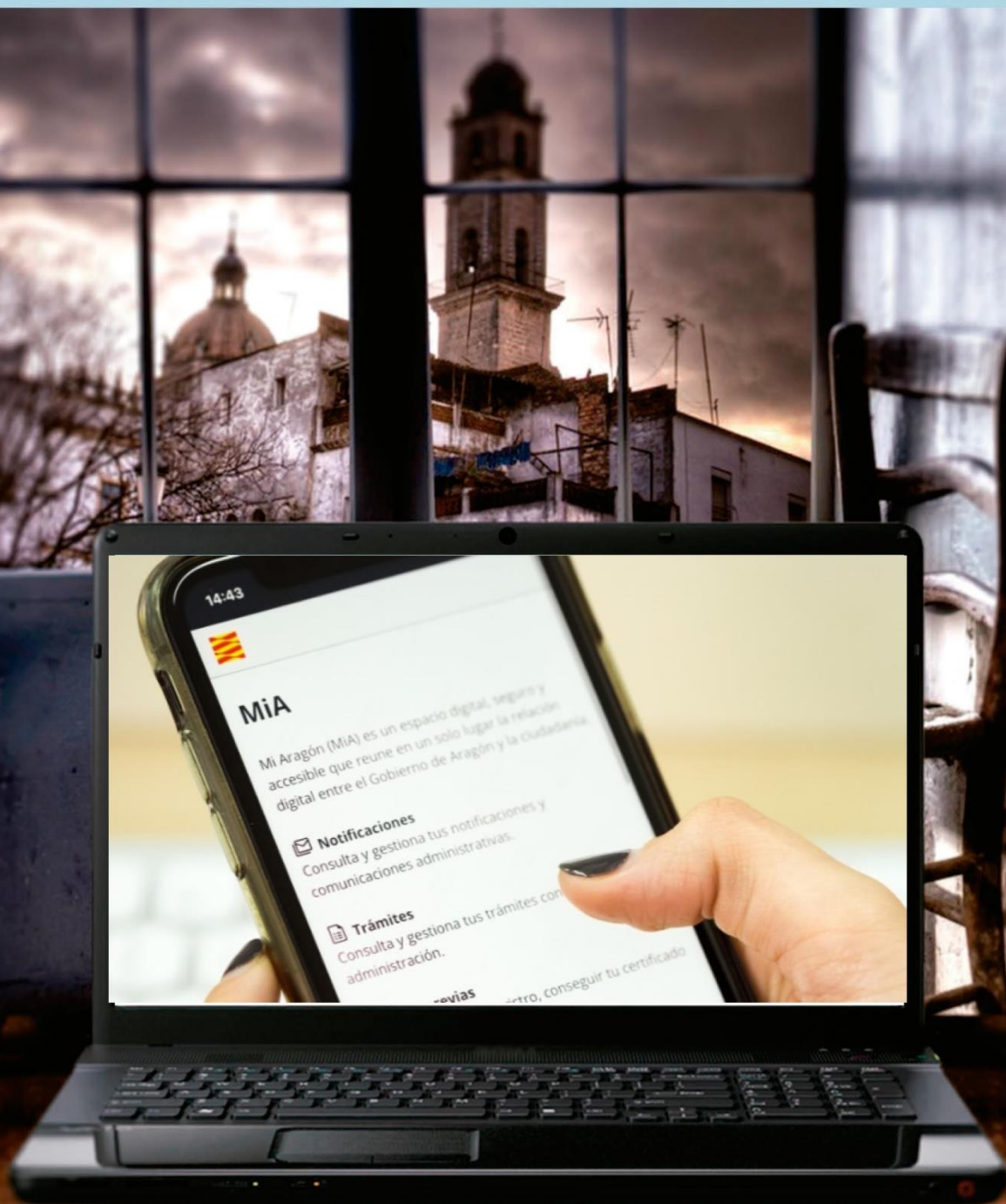




Guía para el profesor del taller

**“MIA: TU ESPACIO ÚNICO DE RELACIÓN
DIGITAL CON EL GOBIERNO DE ARAGÓN.”**

Presentación. Taller de “MiA: Tu espacio único de relación digital con el Gobierno de Aragón”

Desde el Departamento de Hacienda, Interior y Administración Pública, se promueve la realización de este taller, con el objetivo de acercar a personas mayores, no familiarizadas con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones o a cualquier ciudadano que quiera aprender el manejo, uso y funcionalidad del **espacio digital MiA** creado por el Gobierno de Aragón para encontrar agrupada la información que tiene la Administración sobre tu persona.

Este manual forma parte de los materiales de la formación presencial que se lleva a cabo en centros públicos o de uso público de diversas localidades de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Publicado bajo licencia [Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 España \(CC BY-NC-SA 3.0 ES\)](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/)



Última actualización de este manual: diciembre 2024

[Talleres TIC](#) ¹

Talleres TIC. Guías del Profesor, 26



¹ <https://www.aragon.es/-/talleres-tic>.

Índice de contenidos

01. Presentación de la guía didáctica al profesor	3
02. Objetivos generales	4
03. Temporalización	5
04. Metodología.....	6
05. Propuesta de contenidos y actividades.....	7
5.1 Introducción a MiA	7
5.2 Navegación inicial	9
5.3 Métodos de identificación.....	11
5.4 Gestión de datos y notificaciones	13
5.5 Trámites y citas previas	14
06. Anexo	17
6.1. Enlaces y referencias.....	17



01. Presentación de la guía didáctica al profesor

Este curso básico tiene como objetivo introducir al alumnado, ya sea personas mayores, no familiarizadas con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones o a cualquier ciudadano, en el manejo, uso y funcionalidad del espacio digital MiA creado por el Gobierno de Aragón para encontrar agrupada la información que tiene la Administración sobre su persona.

Esta guía docente del curso se presenta con el objeto de facilitar la función del aprendizaje del alumnado y presenta un curso básico sobre cómo afrontar la enseñanza sobre este espacio digital.

Se han definido, por tanto, unos objetivos y unos contenidos que responden a un enfoque práctico, basado en la adquisición básica de determinadas competencias.

Los medios e infraestructura necesarios para el seguimiento del taller están formados por una sala equipada con equipos informáticos, conexión a Internet y un proyector de pantalla, para que el alumnado pueda seguir los pasos del profesor.

Se recomienda al alumnado disponga de un equipo, aunque se puede realizar por parejas en caso de que el número de ordenadores sea insuficiente.



02. Objetivos generales

Los objetivos generales planteados para este curso son los siguientes:

- Conocer qué es el espacio MiA y qué puedes hacer.
- Conocer las solicitudes que has tramitado en la sede electrónica.
- Conocer el estado en el que se encuentran tus expedientes.
- Conocer sus funcionalidades y sus áreas temáticas.
- Aprender cómo acceder a ellas y utilizarlas.



03. Temporalización

La duración prevista de este curso básico es de 5 horas.

Se recomienda ajustarse a dicha duración, teniendo en cuenta el carácter de los contenidos de este curso y las características del alumnado. Por ello, en la propuesta metodológica se tenderá a reducir la carga teórica en favor de una perspectiva práctica mediante la realización de actividades fundamentalmente prácticas.

De esta forma, la estructura temporal estaría distribuida de la siguiente forma:

Exposición teórica: 1,5 horas.

Parte práctica: 3,5 horas.





04. Metodología

La metodología propuesta para este curso ha de ser eminentemente **práctica**, favoreciendo un **papel activo y autónomo del alumnado**, en la que el profesor ha de ser, ante todo, un facilitador del proceso de aprendizaje.

Como hemos expuesto anteriormente en el apartado de temporalización, apostamos por aportar un marcado sentido práctico a los contenidos del curso. De esta forma, el docente debe procurar que las exposiciones teóricas no sean muy extensas.

Será muy positivo que desde el inicio el alumnado conecte con sus **motivaciones** para realizar este curso, para ir avanzando en los aspectos prácticos de uso de este espacio digital. Debe procurarse la **participación** del alumnado como elemento motivador y canalizador de los contenidos propuestos en esta formación.

El docente alternará el trabajo individual del alumnado, lo que fomentará su **autonomía**, con el trabajo en un grupo pequeño (por parejas, por ejemplo), impulsando así el **aprendizaje colaborativo** mediante la **cooperación** entre el alumnado en la realización de las actividades propuestas.

La metodología desarrollada debe permitir, además, que el alumnado pueda comprobar el avance en su propio proceso de aprendizaje, por lo que las actividades deben estar basadas en el logro de los **objetivos** generales planteados. Para ello, establecer una dinámica continua de retroalimentación será un elemento fundamental, tanto en los procesos de motivación como en los de evaluación.

05. Propuesta de contenidos y actividades

5.1 Introducción a MiA

Como recomendación didáctica, el inicio de este curso debe comenzar con una dinámica para que el docente conozca a su alumnado y sus motivaciones, creando de esta manera un clima de confianza.

Será importante explicar los objetivos del curso, que consisten en enseñar a los participantes cómo utilizar [MiA](#)² para acceder a sus datos, notificaciones y trámites, motivándolos a que asuman un papel activo en el uso de esta herramienta digital.

ACTIVIDAD 1: Sin perder de vista nuestro objetivo, aprovecharemos para que nuestro alumnado se presente y explique **qué espera conseguir con este curso**, para conectar con sus motivaciones y facilitar nuestra adaptación a sus expectativas e intereses, así como a sus características personales.

Aprovecharemos, por tanto, esta dinámica para introducir a nuestro alumnado en conceptos básicos como:

- TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación): son las herramientas digitales que facilitan el acceso a información y servicios públicos, como MiA.
- Portal digital: un sitio web centralizado donde los usuarios pueden realizar trámites y recibir notificaciones.
- Identificación digital: métodos seguros como Cl@ve PIN o DNle para acceder a servicios electrónicos de la administración pública.

A continuación, veremos las ventajas de utilizar MiA para mejorar la interacción con la administración de forma digital.

² <https://mia.aragon.es/>

ACTIVIDAD 2: Para evitar una exposición teórica unidireccional, proponemos que animes a tus alumnos a reflexionar sobre cómo han accedido en otras ocasiones a hacer trámites con la Administración y lo compartan con el resto.

Esta actividad permitirá dar importancia al aprendizaje de esta herramienta.

¿MiA: qué es?

MiA es un portal creado por el Gobierno de Aragón que permite a los ciudadanos acceder de manera digital y centralizada a sus datos personales, trámites y notificaciones oficiales. Es un espacio único que facilita la relación entre el ciudadano y la administración, eliminando la necesidad de desplazamientos físicos.

ACTIVIDAD 3: Los alumnos abrirán el portal MiA en sus dispositivos (ordenadores o móviles) y realizarán una exploración guiada por el docente. Se les pedirá que identifiquen los elementos principales de la pantalla, como el menú de navegación, la página de inicio, y las secciones de ayuda y contacto.

Se proponen además dos tareas básicas:

- Localizar en la página principal el menú de inicio, el pie de página y el portal de ayuda.
- Navegar por el menú principal y revisar las opciones disponibles.

¿Para qué sirve?

MiA sirve para:

- **Consultar y gestionar trámites administrativos:** puedes revisar el estado de tus solicitudes y expedientes en curso.
- **Recibir notificaciones electrónicas oficiales:** aceptar y leer las notificaciones de manera digital.

- **Actualizar tus datos personales:** modificar la información que la administración tiene sobre ti.
- **Solicitar citas previas** para distintos servicios públicos.

ACTIVIDAD: Preguntaremos a nuestro alumnado qué utilidades prácticas creen que tiene este espacio digital y cuál es el apartado o el trámite que más pueden utilizar en su día a día.

5.2 Navegación inicial

Tras haber introducido MiA y sus principales funciones, es esencial que el alumnado aprenda cómo navegar de forma eficiente por el portal. Para ello, comenzaremos con una exploración guiada del entorno de MiA, centrada en los menús principales y las opciones más utilizadas.

En este bloque, el docente guiará al alumnado a través de las diferentes secciones de MiA. A medida que los participantes se familiaricen con el entorno, podrán identificar los elementos clave que necesitan para realizar gestiones, consultar datos o recibir notificaciones. La interacción activa durante este proceso es fundamental para afianzar el aprendizaje.

Navegación por el portal MiA

Preguntaremos a nuestro alumnado qué beneficios creen que tiene una navegación eficiente y crearemos una lista.

Los principales beneficios son:

- Ahorrar tiempo al gestionar sus trámites sin tener que buscar en múltiples secciones.
- Tener un mayor control sobre las notificaciones y actualizaciones relevantes para ellos.
- Evitar errores comunes, como perder una notificación importante o no completar un trámite a tiempo.

Menú principal

El menú principal es el punto de partida para acceder a las diversas funcionalidades del portal. Desde aquí, los usuarios pueden dirigirse a distintas áreas temáticas y secciones clave, como:

- **Mis datos / Perfil:** para consultar y actualizar la información personal registrada en el portal.
- **Mis trámites:** permite revisar el estado de los trámites administrativos en curso, gestionar solicitudes y consultar documentos.
- **Notificaciones:** desde esta sección, el usuario podrá ver, aceptar o rechazar notificaciones oficiales emitidas por la administración.
- **Citas previas:** se puede solicitar, modificar o anular citas para diferentes servicios públicos.

Página de inicio

La página de inicio de MiA ofrece un resumen rápido de la actividad reciente. Aquí podrán ver de un vistazo:

- Notificaciones pendientes de leer.
- Trámites recientes o en proceso.
- Citas previas.
- Firmas de documentos.
- Accesos rápidos a áreas temáticas importantes (educación, vivienda, transporte, etc.).

ACTIVIDAD: Teniendo en cuenta todo lo hablado pide que realicen una navegación por el portal y localicen el menú principal. Deben identificar las secciones "Mis datos", "Mis trámites" y "Notificaciones". Asegúrate de que pueden acceder fácilmente a ellas.

Pie de página

En el pie de página se encuentran enlaces importantes, como:

- **Portal de ayuda / Mapa web:** un recurso esencial que ofrece respuestas a preguntas frecuentes y guías de uso.
- **Soporte técnico / Informar de un error:** en caso de que el usuario tenga problemas técnicos, aquí puede encontrar las instrucciones para ponerse en contacto con el soporte del portal.
- **Condiciones de uso / Política de privacidad y protección de datos:** información sobre cómo se manejan los datos personales dentro de MiA.

ACTIVIDAD: Proyecta los vídeos cortos de Identificación y acceso a MiA y pídeles que exploren el pie de página y que localicen el enlace al “Portal de ayuda”.

5.3 Métodos de identificación

Tras haber aprendido a navegar por MiA, es crucial que los alumnos comprendan los diferentes métodos de identificación disponibles para acceder al portal. La seguridad es un pilar fundamental cuando gestionamos nuestros datos personales y trámites en línea, por lo que utilizaremos sistemas de identificación robustos y verificados por la administración.

En este bloque, el docente explicará cómo funcionan los métodos de identificación, guiando al alumnado en su uso práctico. La participación activa es clave para que los estudiantes puedan acceder de manera correcta y segura al portal MiA.

ACTIVIDAD: Preguntaremos a nuestro alumnado qué tipo de identificaciones digitales conocen y discutiremos sus experiencias, si las tienen, con la identificación en portales digitales. Esto permitirá que el docente ajuste las explicaciones según el nivel de familiaridad del grupo con estos sistemas.

Métodos de identificación en MiA

Para acceder a MiA de forma segura, el usuario puede utilizar los siguientes sistemas de identificación digital:

1. **Cl@ve PIN:** es un sistema de identificación electrónica diseñado para accesos rápidos y puntuales. Genera un PIN temporal que se envía al teléfono móvil del usuario y que se debe introducir en el portal MiA para completar el acceso.

ACTIVIDAD: Pide al alumnado que se registre en Cl@ve PIN y acceda a MiA utilizando el PIN temporal enviado a su móvil.

2. **Cl@ve Permanente:** está diseñado para usuarios que acceden al portal con regularidad. Es un sistema de usuario y contraseña más robusto, similar al inicio de sesión en otros servicios en línea.

El docente explicará el proceso de registro y configuración de Cl@ve Permanente y cómo utilizar este método para acceder a MiA.

3. **DNI Electrónico (DNle) o Certificado Digital:** estos métodos de identificación utilizan un chip o un certificado instalado en el ordenador para autenticar la identidad del usuario. Requiere un lector de tarjetas compatible (para el DNle) o un software específico para utilizar el certificado digital.

El docente mostrará cómo se utiliza el DNle o el Certificado Digital para acceder a MiA y explicará los pasos de instalación y uso de estos métodos en dispositivos personales.

5.4 Gestión de datos y notificaciones

Gestión de datos personales

Los usuarios de MiA pueden acceder a sus datos personales para revisarlos, actualizarlos o corregir cualquier información errónea que la administración tenga sobre ellos. El docente debe explicar que mantener estos datos actualizados es esencial para garantizar que las notificaciones y comunicaciones lleguen correctamente y que los trámites se realicen sin contratiempos.

Pasos para actualizar los datos personales:

1. Acceso a “Ver perfil” desde el nombre en el menú principal de MiA, los alumnos deben acceder a la sección “Modificar datos”.
2. Revisión de la información: aquí podrán ver la información personal que tienen registrada en la plataforma (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico, etc.).
3. Actualización de los datos: si algún dato está desactualizado, el usuario puede modificarlo siguiendo las instrucciones en pantalla. Esto es especialmente importante para garantizar que las notificaciones lleguen a las direcciones correctas.

Ejercicio práctico:

El alumnado puede explorar sus propios dispositivos para encontrar todas las funciones tratadas.

Gestión de datos personales

Una de las funciones más importantes de MiA es la recepción de notificaciones electrónicas. Estas son comunicaciones oficiales que la administración envía al ciudadano y que, en muchos casos, requieren una respuesta o acción por parte del usuario. El no revisar o gestionar una notificación a tiempo puede tener consecuencias legales o administrativas.

A continuación se detallan los tipos de notificaciones:

- **Notificaciones oficiales:** son avisos formales que requieren que el usuario las acepte o rechace dentro de un plazo determinado.
- **Comunicaciones informativas:** mensajes que la administración envía como información, pero que no requieren una acción directa por parte del usuario.

Pasos para gestionar notificaciones:

Los usuarios deben acceder a la sección "Mis notificaciones y comunicaciones" y revisar las notificaciones:

El sistema mostrará una lista de notificaciones pendientes. Cada una incluye asunto y organismo, fecha de recepción y estado.

Para aceptar o rechazar una notificación: si es una notificación oficial, el usuario debe decidir si la acepta o la rechaza, lo que puede tener implicaciones en el trámite correspondiente.

Una vez aceptada, el usuario puede leer el contenido completo de la notificación y, si es necesario, responder o realizar el trámite asociado.

ACTIVIDAD: Los participantes deben comprender el proceso de consulta y gestión de notificaciones, asegurándose de que saben aceptar o rechazar notificaciones.

5.5 Trámites y citas previas

Trámites

En el apartado "Trámites" los usuarios encontrarán y podrán gestionar todos aquellos trámites que hayan iniciado en la sede electrónica a través del

tramitador online del Gobierno de Aragón así como también las tramitaciones iniciadas de oficio por el Gobierno de Aragón en los que sean parte.

Desde este apartado podrán acceder a:

- Búsqueda y consulta de trámites
- Detalle del trámite
- Seguimiento del trámite
- Documentos del expediente
- Notificaciones del trámite

ACTIVIDAD: El alumnado puede buscar las áreas temáticas a las que pertenecen los trámites.

Citas previas

En el apartado “Citas previas” los usuarios podrán consultar y reservar citas previas para recibir información y asesoramiento relacionados con ciertos servicios públicos o realizar trámites, en calidad de titular o como representante de un tercero a quien representes..

Desde este apartado podrán acceder a:

- Solicitar citas previas
- Anular citas previas

ACTIVIDAD: El alumnado puede buscar las áreas en las que puede solicitar una cita previa. Pregunta qué cita previa no se puede solicitar desde este portal.

Ejercicio práctico

Actividad práctica. Pide a los participantes que accedan al manual de uso de MiA y que naveguen desde el Portal de ayuda por los diferentes apartados de la página para que comprueben las instrucciones de cómo acceder a cada uno de ellos.



06. Anexo

6.1. Enlaces y referencias

-
- [Talleres TIC](#)³
 - [MiA](#)⁴

³ <https://www.aragon.es/-/talleres-tic>.

⁴ <https://mia.aragon.es/>