

## Manual 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](#) <sup>1</sup>

Talleres TIC. Manuales; 26



---

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

# Índice de contenidos

<b>Presentación. Taller de “MiA: Tu espacio único de relación digital con el Gobierno de Aragón”</b> .....	<b>1</b>
<b>Índice de contenidos</b> .....	<b>2</b>
<b>01. ¿Qué puedo hacer con MiA?</b> .....	<b>3</b>
1.1. Conoce MiA .....	3
1.2. Primeros pasos en MiA .....	6
1.3. Actividad .....	13
<b>02. Funcionalidades avanzadas y uso práctico</b> .....	<b>14</b>
2.1. Acceso a MiA.....	14
2.2. Métodos de identificación .....	15
2.3. Funcionalidades de MiA.....	18
2.4. Actividades .....	36
<b>3.-- Anexos</b> .....	<b>38</b>
3.1. Enlaces y referencias.....	38

## 01. ¿Qué puedo hacer con MiA?

**MiA**<sup>2</sup> (Mi Aragón) es una nueva **herramienta digital del Gobierno de Aragón** que nace con la vocación de reunir en **un solo espacio digital** todos los datos, notificaciones y trámites que, como ciudadanos, tenemos con la administración pública para que, en cualquier momento y de manera sencilla, podamos conocer el estado de nuestros asuntos de interés en diferentes materias de forma telemática o digital.

### 1.1. Conoce MiA

---

#### ¿Qué es?

El proyecto de MiA nació en 2020 para centralizar y simplificar la relación de cada ciudadano o ciudadana con la administración y convertirse en el equivalente digital de una carpeta donde se guardan los papeles importantes que podemos necesitar en el futuro o carnés y otros documentos que necesitamos tener a mano en nuestro día a día.

Surgió para resolver las siguientes necesidades:

- Facilitar el acceso a los principales servicios de interés para la ciudadanía.
- Empoderar a las personas ciudadanas para que puedan hacer de manera autónoma las consultas sobre sus trámites.
- Fomentar la actitud proactiva de la administración, adelantándose a las necesidades de las personas ciudadanas.
- Simplificar y centralizar la relación de las personas ciudadanas con la administración.

---

<sup>2</sup> <https://mia.aragon.es/>

- Facilitar y mejorar la eficiencia del trabajo del gestor alimentando una visión 360º del ciudadano.

Desde 2023, momento en el que se puso en marcha su funcionamiento, este portal nos permite acceder desde nuestro móvil, ordenador o tableta siempre, y en cualquier momento del día, de manera segura y sencilla a nuestra información personal, además de gestionar trámites y recibir notificaciones oficiales, todo desde un único lugar y sin necesidad de desplazarnos a una oficina física.

Como veremos más adelante, podemos consultar y realizar gestiones relacionadas con diversas áreas, como tributos, educación, salud, vivienda y más.

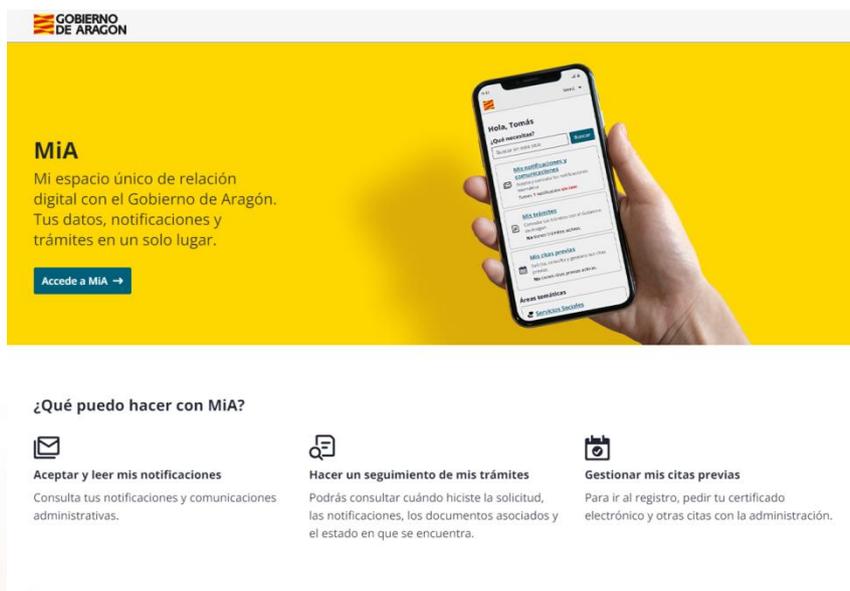


Imagen 1: Pantalla inicial de MiA

## ¿Para qué sirve?

Desde MiA podemos tener acceso a una serie de **funcionalidades** como:

- Acceder a tu **información personal**: MiA te permite acceder a los datos que la administración tiene sobre ti, como tu información de contacto, historial de trámites, notificaciones recibidas, y más. Puedes consultar tus datos personales y asegurarte de que están actualizados y actualizar

tu información de contacto de manera rápida y segura, sin necesidad de acudir a una oficina física.

- **Gestionar trámites:** MiA facilita la gestión de una gran cantidad de trámites administrativos, como realizar gestiones relacionadas con solicitudes de subvenciones, licencias, o permisos, hacer su seguimiento, visualizando su estado en tiempo real para saber si están pendientes, en proceso o finalizados, subir documentos requeridos por la administración como justificantes, certificados u otros archivos.
- **Recibir y gestionar notificaciones electrónicas:** a través de MiA, recibirás todas las notificaciones oficiales que la administración te envíe como avisos importantes, requerimientos de información o notificaciones sobre el estado de un trámite. Desde el portal, puedes aceptar, leer o rechazar notificaciones oficiales, asegurándote de no perder ninguna comunicación relevante o incluso responder a requerimientos que necesiten una acción de tu parte, como enviar documentación o confirmar tu presencia en una cita, según el contenido de la notificación.
- **Solicitar y gestionar citas previas:** también puedes solicitar citas previas con las oficinas de la administración pública para realizar gestiones que requieren atención presencial o consultar, anular o modificar citas ya programadas en caso de que surja un imprevisto o cambio en tu disponibilidad.
- **Consultar y descargar documentos y expedientes:** MiA te permite acceder de forma telemática a los documentos y expedientes relacionados con tus trámites.

Para garantizar la seguridad de tu información y trámites, desde este espacio digital se ofrecen dos tipos de servicios: sin identificación o con identificación.

### **Servicios sin identificación**

Algunos servicios y recursos están disponibles sin necesidad de iniciar sesión o identificarse. Estos servicios te permiten:

- Consultar información pública y acceder a formularios sin compartir tus datos personales como buscar oposiciones, consultar documentos mediante (CSV) o verificar carnets.
- Acceder a recursos informativos de la administración, como guías o normativas, que no requieren un acceso privado.



The screenshot shows a light gray background with two columns of text. The left column is titled '¿Cómo puedo acceder?' and lists three identification methods: 'cl@ve PIN', 'cl@ve permanente', and 'DNle o certificado electrónico'. Below these is a link 'Ver vídeo de cómo acceder a MiA →'. The right column is titled 'Servicios sin identificación' and lists three services: 'Buscar oposiciones →', 'Consulta de documentos (CSV) →', and 'Verificación de carnets →'.

Imagen 2: Pantalla inicial de MiA: servicios sin identificación

## Servicios con identificación

La mayoría de los servicios más relevantes requieren que te identifiques de forma segura. Para ello, MiA permite el uso de varios métodos de identificación (CI@ve PIN, CI@ve Permanente, DNle o certificado digital).

- Acceder a información personalizada y a tus datos personales.
- Realizar y gestionar trámites que requieren verificación de identidad.
- Recibir y gestionar notificaciones y comunicaciones oficiales dirigidas exclusivamente a ti.

## 1.2. Primeros pasos en MiA

Cuando accedes a MiA por primera vez, es importante familiarizarse con su estructura y las opciones de navegación disponibles.

El portal está diseñado para ser intuitivo, pero cuenta con diversos recursos de ayuda y soporte técnico para facilitar aún más tu experiencia como usuario. Te recomendamos consultarlos siempre que los necesites.

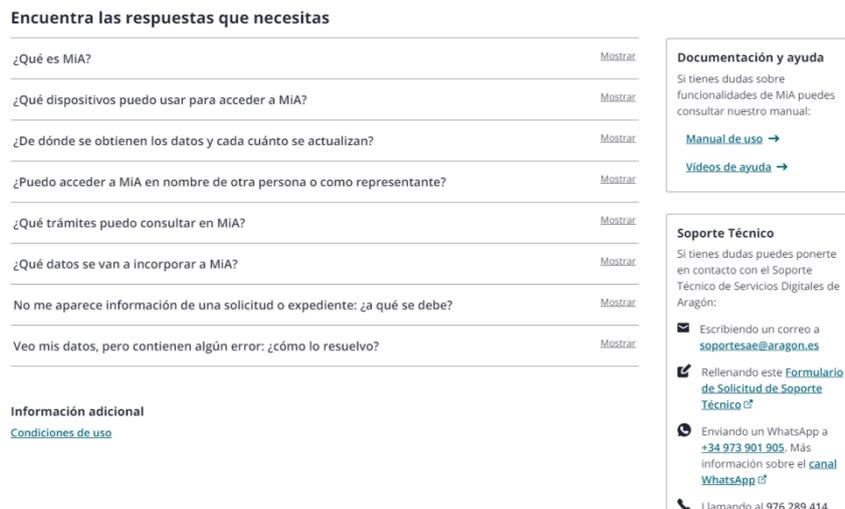


Imagen 3: Pantalla inicial de MiA: ayuda y soporte técnico

A continuación te contamos los apartados de ayuda:

- **Encuentra las respuestas que necesitas:** en esta sección se agrupan las preguntas más comunes para iniciarte en la plataforma. Son respuestas rápidas a temas o consultas de interés ya definidas.
- **Documentación y ayuda:** desde este apartado, puedes acceder al [manual de ayuda](#)<sup>3</sup> y a [vídeos de ayuda](#)<sup>4</sup> explicativos que te mostrarán de manera visual cómo utilizar las principales funcionalidades de MiA.

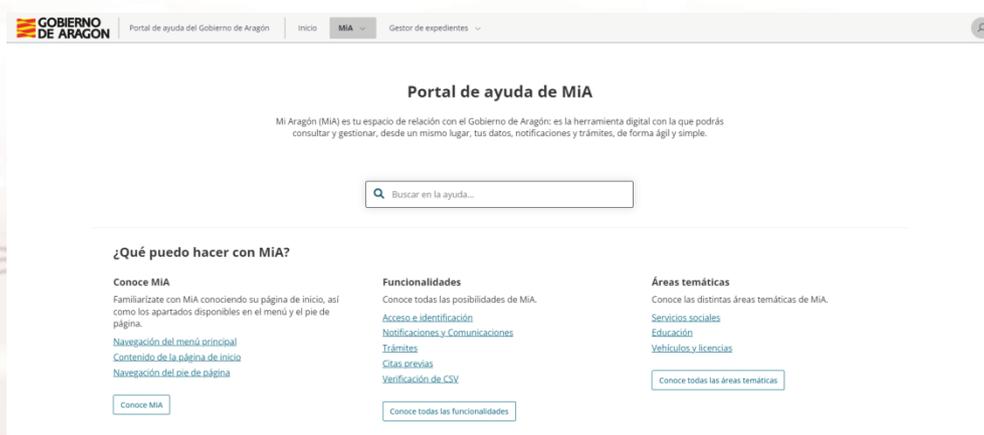


Imagen 4: Pantalla tras acceder al manual de ayuda

<sup>3</sup> <https://aragon.refined.site/page/mia>

<sup>4</sup> <https://aragon.refined.site/space/AreaUsuariosIntegradores/3985342563/V%C3%ADdeos+cortos>.

- **Soporte técnico:** si tienes algún problema técnico, MiA ofrece un servicio de soporte técnico accesible desde la página de inicio. Aquí podrás contactar con el equipo de soporte para resolver incidencias técnicas, problemas de acceso o cualquier otra dificultad que encuentres.

**Soporte Técnico**

Si tienes dudas puedes ponerte en contacto con el Soporte Técnico de Servicios Digitales de Aragón:

- ✉ Escribiendo un correo a [soportesae@aragon.es](mailto:soportesae@aragon.es)
- ✍ Rellenando este [Formulario de Solicitud de Soporte Técnico](#) [↗](#)
- 📱 Enviando un WhatsApp a [+34 973 901 905](tel:+34973901905). Más información sobre el [canal WhatsApp](#) [↗](#)
- ☎ Llamando al 976 289 414.

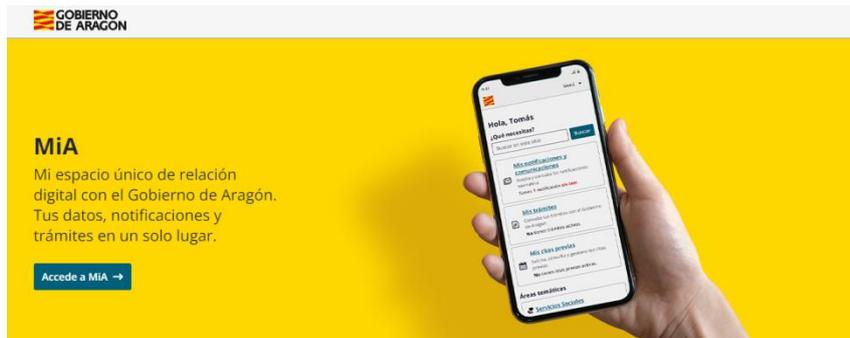
Imagen 5: Pantalla inicial de MiA: recuadro de soporte técnico

Más adelante encontrarás cómo acceder a MiA, pero por el momento, vamos a conocer cómo es la navegación por este espacio.

Para ello, desde la pantalla inicial de MiA, clicas en el botón azul de [Accede a MiA](#)<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup><https://mia.aragon.es/acceso>



#### ¿Qué puedo hacer con MiA?



##### Aceptar y leer mis notificaciones

Consulta tus notificaciones y comunicaciones administrativas.



##### Hacer un seguimiento de mis trámites

Podrás consultar cuándo hiciste la solicitud, las notificaciones, los documentos asociados y el estado en que se encuentra.



##### Gestionar mis citas previas

Para ir al registro, pedir tu certificado electrónico y otras citas con la administración.

Imagen 6: Pantalla inicial de MiA

Accederás a la siguiente pantalla en la que deberás registrarte según el apartado 2.1 y 2.2 de este manual:

## MiA

MiA es el espacio de relación digital con el Gobierno de Aragón.

### ¿Cómo quieres acceder a la aplicación?

- Con Cl@ve  
Esta es la opción recomendada si tienes Cl@ve PIN, Cl@ve permanente, DNIe o certificado electrónico.
- Con certificado electrónico  
Puedes usar esta opción si el acceso con Cl@ve no está disponible.

[Acceder](#)

Consultar [Manual de ayuda](#)

Al acceder a esta aplicación, aceptas las [condiciones de uso](#)

#### Preguntas frecuentes

- ▶ [¿Cómo puedo acceder a MiA?](#)
- ▶ [¿Qué es cl@ve?](#)
- ▶ [Hay dos opciones que permiten certificado electrónico. ¿Qué opción he de elegir?](#)
- ▶ [¿Cómo saber qué certificado electrónico tengo instalado?](#)
- ▶ [No consigo acceder a MiA. ¿Dónde encuentro ayuda?](#)
- ▶ [Tengo un problema relativo a trámites, plazos y otros temas no técnicos. ¿Dónde encuentro ayuda?](#)

Imagen 7: Pantalla de acceso a MiA

## Navegación del menú principal

El **menú principal** de MiA es el eje central para acceder a todas las funcionalidades del portal. Está ubicado en la parte superior de la página y cuenta con varias secciones clave:

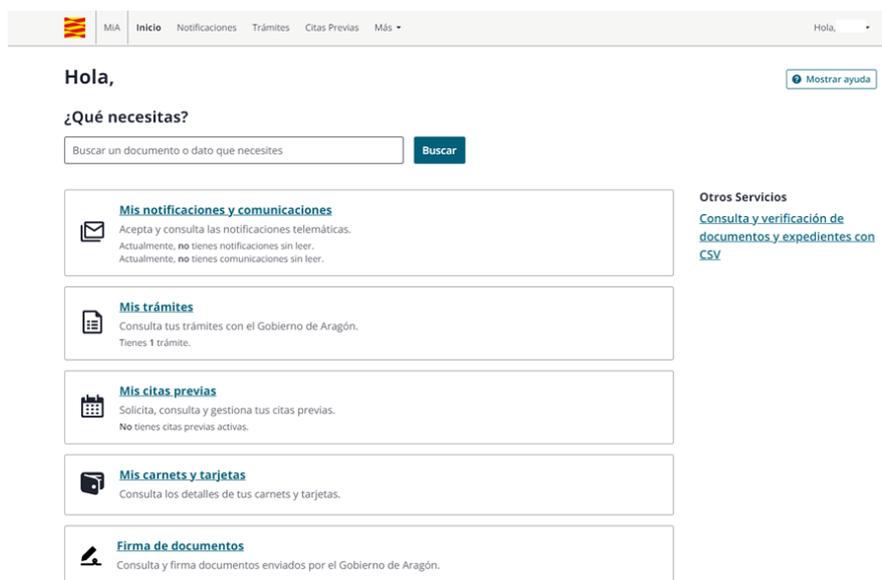


Imagen 8: Pantalla inicial tras el registro

- **“Inicio”**: donde encontrarás una síntesis de las principales novedades acerca de tus gestiones.
- **“Notificaciones”**: que te dirigirá a una pantalla en la que podrás consultar y gestionar las notificaciones y comunicaciones de tus trámites.
- **“Trámites”**: que te dirigirá a una pantalla para consultar tus trámites y sus estados.
- **“Citas Previas”**, que te dirigirá a una pantalla con la información de tus próximas citas.
- Un botón de **“Más”**: para acceder a las áreas temáticas y a la consulta y cotejo de documentos y expedientes por CSV.

- “**Hola, tu nombre**” a la derecha: al pulsarlo se despliegan las opciones para acceder a tu perfil donde podrás consultar y editar tus datos personales y de domicilio postal, y para cerrar la sesión.

## Contenido de la página de inicio

La página de inicio de MiA te ofrece un resumen rápido de la información más importante. Es el primer lugar que ves tras iniciar sesión y está estructurado para que puedas acceder rápidamente a las secciones más relevantes:

- **Búsqueda:** en la parte superior hay disponible un buscador general, en el que puedes realizar búsquedas introduciendo datos, documentos o trámites que necesites consultar y a continuación pulsar el botón “Buscar”: Las coincidencias con tu búsqueda se muestran listados y ordenados de más a menos recientes.



Imagen 9: Imagen de detalle de búsqueda

- **Notificaciones pendientes:** aparecerán destacadas las notificaciones que aún no has gestionado, como las que necesitan ser leídas o aceptadas. Esto asegura que no te pierdas ninguna comunicación importante.
- **Trámites recientes:** aquí se te mostrará una vista rápida de los trámites en curso o los que has gestionado recientemente. Podrás hacer un seguimiento de su estado de manera sencilla.
- **Mis citas previas:** aparecen las citas previas solicitadas si las hay.
- **Mis carnets y tarjetas:** para consultar detalles.
- **Firma de documentos:** consulta y firma de documentos por el Gobierno de Aragón.



Imagen 10: Imagen de detalle

- **Accesos rápidos:** la página de inicio también incluye accesos directos a áreas temáticas de interés, como educación, vivienda, tributos, y más. Estos accesos permiten que llegues rápidamente a la información o trámite que necesites gestionar en esas áreas.



Imagen 11: Imagen de detalle de áreas temáticas

Además, en la parte derecha de la página de inicio verás un acceso a otros servicios que ofrece MiA como es la “Consulta y verificación de documentos y expedientes con CSV”, desde aquí podrás acceder al original electrónico de tu documento o expediente para cotejar y verificar que la información que tienes de los mismos es veraz.

## Navegación del pie de página

El **pie de página** en MiA contiene enlaces importantes que complementan la navegación general del portal. Está diseñado para ofrecer acceso rápido a recursos adicionales que te pueden ser de gran utilidad:

- **Accesibilidad**, que te permite conocer cómo MiA cumple con las normativas vigentes sobre requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.
- **Mapa web**, que te muestra la estructura y organización del sitio.
- Acceso a contenido de **ayuda** para el uso de MiA.
- Información de contacto de **Servicios Digitales de Aragón (SDA)**.
- Versión publicada de MiA.
- **Licencia** y derechos de autoría de la herramienta.

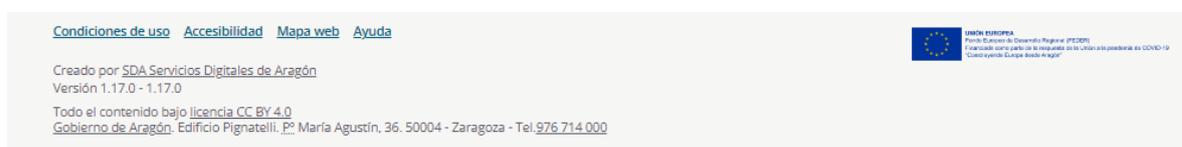


Imagen 12: Imagen de detalle del pie de página

### 1.3. Actividad

**Actividad práctica.** Realiza un tour inicial en la pantalla de inicio de MiA. Familiarízate con el menú principal y el pie de página. Localiza el portal de ayuda y explora dónde podrías encontrar información o soporte técnico si lo necesitas en el futuro.

## 02. Funcionalidades avanzadas y uso práctico

Una vez que ya conocemos la navegación básica de MiA, es momento de explorar sus funcionalidades avanzadas en profundidad. Estas funciones permiten un uso más completo y eficiente del portal, desde la gestión de notificaciones hasta la actualización de tus datos personales y la solicitud de citas previas. A lo largo de este apartado, explicaremos cómo realizar estas acciones de forma práctica y cómo aprovechar al máximo MiA para gestionar tus trámites administrativos.

### 2.1. Acceso a MiA

---

Para acceder a **MiA** y gestionar tus trámites de manera segura, es necesario que te identifiques utilizando un **método de identificación digital**. MiA ofrece varias opciones de identificación, todas ellas diseñadas para garantizar que tu información personal esté protegida y que solo tú puedas acceder a tus datos y notificaciones.

Puedes acceder a MiA utilizando alguno de los siguientes métodos:

1. **Cl@ve** (opción recomendada) que presenta varias opciones de identificación, disponibles:
  - **Cl@ve PIN:** es un sistema de identificación temporal y rápido, ideal para accesos puntuales. Funciona generando un PIN de un solo uso que se envía a tu teléfono móvil. Este código debe introducirse en MiA para completar el acceso. Cl@ve PIN es útil si necesitas realizar un trámite rápido y no accedes a MiA de forma regular.
  - **Cl@ve permanente:** este método está pensado para usuarios que acceden con frecuencia a servicios de la administración. Funciona con un **usuario y contraseña**, similar a otros sistemas de acceso en línea. Es más robusto que Cl@ve PIN y proporciona una mayor seguridad para aquellos que gestionan trámites regularmente.

- **Cl@ve móvil:** este método permite al ciudadano identificarse o autenticarse en MiA, simplemente confirmando la petición de autenticación que le llegará a la aplicación móvil.
2. **Certificado electrónico vigente:** un **certificado digital** es un archivo instalado en tu ordenador o dispositivo que contiene tus datos de identificación. Funciona de manera similar al DNle y permite acceder a MiA y otros servicios administrativos de manera segura. Necesitarás instalar el certificado en tu dispositivo antes de usarlo.
  3. **DNI con certificado electrónico vigente:** el **DNI electrónico** incorpora un chip con tus datos personales, lo que te permite identificarte de manera segura. Para utilizarlo, es necesario contar con determinados elementos hardware, como un lector de tarjetas compatible, y software en tu ordenador. Este método es altamente seguro y es ideal para trámites sensibles o que requieren un alto nivel de protección.

## 2.2. Métodos de identificación

Vamos a profundizar en cada una de las opciones, para ello partimos de la pantalla de acceso a MiA y vamos a seguir la información facilitada en el manual de ayuda en el apartado de acceso e identificación:

**MiA**

MiA es el espacio de relación digital con el Gobierno de Aragón.

---

**¿Cómo quieres acceder a la aplicación?**

Con Cl@ve  
Esta es la opción recomendada si tienes Cl@ve PIN, Cl@ve permanente, DNle o certificado electrónico.

Con certificado electrónico  
Puedes usar esta opción si el acceso con Cl@ve no está disponible.

**Acceder**

[Consultar Manual de ayuda](#)

---

Al acceder a esta aplicación, aceptas las [condiciones de uso](#)

**Preguntas frecuentes**

- ▶ [¿Cómo puedo acceder a MiA?](#)
- ▶ [¿Qué es Cl@ve?](#)
- ▶ [Hay dos opciones que permiten certificado electrónico. ¿Qué opción he de elegir?](#)
- ▶ [¿Cómo saber qué certificado electrónico tengo instalado?](#)
- ▶ [No consigo acceder a MiA. ¿Dónde encuentro ayuda?](#)
- ▶ [Tengo un problema relativo a trámites, plazos y otros temas no técnicos. ¿Dónde encuentro ayuda?](#)

Imagen 13: Pantalla de acceso a MiA

Si eliges este método **CI@ve** para acceder a MiA, la herramienta te dirigirá a una pantalla en la que podrás optar por identificarte mediante DNle / Certificado electrónico, con CI@ve PIN o con CI@ve permanente:

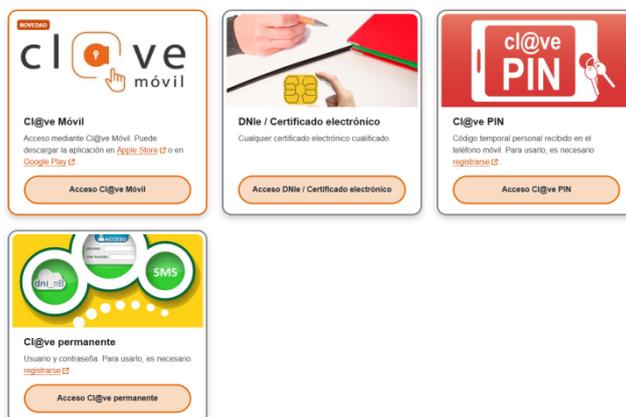


Imagen 14: Pantalla de identificación con CI@ve

## CI@ve PIN

Este es el sistema de identificación más sencillo, una vez seleccionada esta forma de identificación, accederás al sitio web de la AEAT donde tendrás que indicar tu número de documento de identidad (DNI o NIE) y su fecha de validez.

The screenshot shows a web form titled 'Obtención de PIN'. At the top, there are logos for the Spanish Government, the 'clave' logo, 'IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES', the 'clave PIN' logo, and the 'Agencia Tributaria'. The form asks to 'Rellene los siguientes datos para obtener el pin'. It includes a 'DNI/NIE' text input field, a 'Fecha' date input field with the value '12-06-2029', and a checked checkbox for 'Deseo personalizar la generación del PIN'. At the bottom, there are two buttons: 'Volver' and 'Obtener PIN'.

Imagen 15: Pantalla de detalle para acceder con CI@ve PIN

Si dispones de la aplicación CI@ve PIN en tu móvil, te llegará el código de acceso a través de ella de forma inmediata. En caso contrario, espera unos segundos para solicitar el código, que te llegará a través de SMS. Al introducir el código recibido, ya podrás acceder a MiA.

## Cl@ve permanente

Cl@ve permanente es un sistema de autenticación diseñado para personas que necesitan acceder frecuentemente a los servicios electrónicos de la Administración. Se basa en el uso de un código de usuario, su DNI o NIE, y de una contraseña que se establece en el proceso de activación y que solo debe ser conocida por ti. Para acceder al proceso de activación es necesario que previamente te hayas registrado en el sistema.

Para los servicios de administración electrónica que requieran un nivel de seguridad elevado, el sistema refuerza la autenticación con la solicitud de introducción de un código numérico de un solo uso (One Time Password, OTP) que se envía previamente por mensaje SMS a tu teléfono móvil.



The screenshot shows the Cl@ve Permanent authentication platform interface. At the top, there is a header with the Spanish flag, the Cl@ve logo, and logos for the Ministry of Inclusion, Economic Affairs and Industrial Property, and the Ministry of State, Social Security and Pensions. Below the header, the text reads "Plataforma de Autenticación - Cl@ve Permanente". The main content area is divided into two sections. On the left, under the heading "¿Qué es?", there is a paragraph explaining the system: "Es un sistema de autenticación diseñado para personas que necesitan acceder frecuentemente a los servicios electrónicos de la Administración. Se basa en el uso de un código de usuario, su DNI o NIE, y de una contraseña que se establece en el proceso de activación y que sólo debe ser conocida por ti. Para acceder al proceso de activación es necesario que previamente te hayas registrado en el sistema." Below this, another paragraph states: "Para los servicios de administración electrónica que requieran un nivel de seguridad elevado, el sistema refuerza la autenticación con la solicitud de introducción de un código numérico de un solo uso (One Time Password, OTP) que se envía previamente por mensaje SMS a tu teléfono móvil." On the right, there is a form titled "Indique DNI/NIE y Cl@ve Permanente para garantizar su identidad". The form has two input fields: "DNI/NIE" and "Contraseña". Below the fields are two buttons: "Autenticar >" and "Cancelar >". At the bottom of the form, there is a Cl@ve logo.

Imagen 16: Pantalla de detalle para acceder con Cl@ve Permanente

## Cl@ve móvil

Si dispones de la app Cl@ve, podrás también hacer uso de la opción Cl@ve Móvil, que te permite identificarte sin claves ni contraseñas, simplemente escaneando un QR o confirmando la petición que te llegará al móvil.

## DNle o certificado electrónico

Un certificado electrónico (o certificado digital) es un fichero digital emitido por una tercera parte de confianza (una Autoridad de Certificación) que garantiza la

vinculación entre la identidad de una persona o entidad y su clave pública, por tanto, permite identificar a su titular de forma inequívoca.

Si dispones de certificado electrónico vigente e instalado en tu navegador, puedes acceder a MiA eligiendo primero cómo quieres acceder a la aplicación (a través de la pasarela CI@ve o a través de Certificado electrónico) y después seleccionando “el método de identificación con el cual quieres identificarte” (en este caso, el certificado electrónico), marcando seguidamente en la ventana emergente tu certificado y pulsando el botón “Aceptar”.

MiA ofrece la posibilidad de elegir si acceder como persona física o jurídica. Es muy importante acceder de la forma adecuada para ver la información relacionada. Existe un caso más en el que puedes acceder a MiA como representante de otra persona. Para ello, puedes usar un certificado de representante donde mostrará la empresa o entidad que representas o accediendo con un certificado de persona física particular. MiA te mostrará los trámites y documentos en los que constes como representante ante el órgano responsable del trámite. Para esto es esencial que en los documentos y expedientes estén correctamente incluidos las personas interesadas y sus representantes. MiA solo actúa como canal de comunicación entre los organismos que gestionan los expedientes y las personas usuarias.

## 2.3. Funcionalidades de MiA

---

En este apartado, vamos a profundizar en las funcionalidades de MiA. Exploraremos cómo usar MiA para acceder y actualizar tu perfil, gestionar notificaciones y comunicaciones, y realizar diversos trámites administrativos. Además, revisaremos las áreas temáticas más importantes que ofrece MiA.

### Perfil de usuario

El perfil de usuario es la sección en la que puedes visualizar y gestionar tus datos personales en MiA. Es importante mantener esta **información actualizada** para garantizar que todas las notificaciones y trámites se procesen correctamente.

## Visualización y actualización de datos personales

En el lado derecho de la esquina superior del menú principal, tienes acceso a ver y editar tu perfil.



Imagen 17: Pantalla de detalle para ver perfil

Una vez accedes a tu perfil, puedes ver y modificar tus datos:

Esta imagen muestra la página 'Mi perfil' con un fondo de teclado. Al principio hay un enlace '← Ir a inicio'. El título es 'Mi perfil'. Hay dos campos de texto: 'NOMBRE' y 'DNI'. Sección 'Datos de contacto': 'Necesitamos estos datos para enviarte avisos puntuales sobre tus trámites y notificaciones.' Campos: 'Correo electrónico' y 'Teléfono móvil'. Sección 'Dirección postal': 'Usaremos esta dirección para rellenar por defecto el campo de dirección de los formularios.' Campos: 'Dirección' (con subcampos Tipo de vía, Vía, Número, Escalera, Piso, Puerta), 'Indicaciones adicionales', 'Código postal', 'Provincia', 'Municipio'. Botón 'Modificar datos'. Sección 'Información adicional': 'Actividad de tratamiento' y 'Condiciones de uso'.

Imagen 18: Pantalla de tu perfil

## Protección de datos

MiA se preocupa por la seguridad y privacidad de tus datos personales. En la sección de [Condiciones de uso del manual de ayuda](#)<sup>6</sup>, puedes leer el apartado de Información sobre el tratamiento de datos personales.

### Recuerda:

MiA solamente es responsable de tus datos de contacto, que son aquellos que proporcionas cuando te das de alta en la herramienta. Podrás rectificar tus datos accediendo a tu perfil. Además, MiA muestra diferentes tipos de datos sobre tus trámites y citas previas, así como también el estado de tus solicitudes al Instituto de Servicios Sociales.

Cualquier incorrección debe comunicarse al organismo responsable a fin de que se actualice y no pueda ser tomado como referencia en actos de la Administración. Puedes encontrar la información de contacto con el órgano responsable en los detalles del trámite en la Sede electrónica.

Si no tienes un medio para contactar con ese órgano, puedes contactar con Atención al ciudadano para que te remita con el organismo responsable. Sin embargo, la corrección o actualización del dato dependerá del responsable de los datos.

## Notificaciones y comunicaciones

MiA te permite **recibir y consultar las notificaciones y comunicaciones oficiales** enviadas por la administración. Estas notificaciones son esenciales para informarte sobre el estado de tus trámites, citas y cualquier otra interacción con los servicios públicos.

Cuando un organismo del Gobierno de Aragón emite una notificación, ésta se pone a disposición de la persona interesada en la sede electrónica del Gobierno de Aragón y se puede acceder a ella a través de MiA. Para poder acceder a la notificación, tendrás que identificarte electrónicamente de forma

---

<sup>6</sup><https://mia.aragon.es/condiciones-uso>

que el sistema se asegure que, efectivamente, eres la persona destinataria de la misma y puedas, entonces, aceptarla o rechazarla.

A la vez que esto sucede, el sistema de emisión de notificaciones de MiA se encuentra integrado con la **Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú<sup>7</sup>)** el punto estatal y centralizado de puesta a disposición de las notificaciones por todas las administraciones públicas. Por ello, a las personas destinatarias les llegan mensajes desde estos dos puntos de acceso y se puede aceptar o rechazar las notificaciones desde cualquiera de ellos. Ambos sistemas están relacionados y si aceptas una notificación en DEHú, esta acción es reconocida por MiA y, por lo tanto, no te dejará aceptarla nuevamente. Por su parte, si se produce alguna demora o error en la comunicación entre los sistemas, la norma establece que será válida la aceptación o el rechazo que se produzca primero en el tiempo.



Imagen 19: Pantalla de notificaciones de ejemplo

Además, puedes filtrar las notificaciones filtrando por tipo, estado o fecha.

### Aceptar/Rechazar notificación

Cuando recibes una notificación, tienes la opción de aceptarla o rechazarla, según el tipo de notificación. Puedes hacerlo mientras ésta no haya caducado,

<sup>7</sup><https://dehu.redsara.es/>

es decir, que no haya finalizado su plazo de puesta a disposición que, con carácter general, suelen ser 10 días naturales.

Aceptar la notificación te permitirá leer su contenido completo y tomar las acciones necesarias. En algunos casos, puede que necesites rechazar la notificación si no te corresponde.

En el apartado “Notificaciones”, pulsando el botón “Acceder”, accederás al detalle de la notificación:

En la siguiente pantalla visualizarás información adicional sobre la notificación:

- Asunto de la notificación
- Organismo remitente
- Fecha y hora de puesta a disposición
- Fecha y hora de caducidad

Si pulsas el botón “Quiero aceptar y ver la notificación”, este acto dejará constancia firme del día y la hora en el que has recibido y leído la notificación, y se genera un justificante de aceptación que podrás descargar.

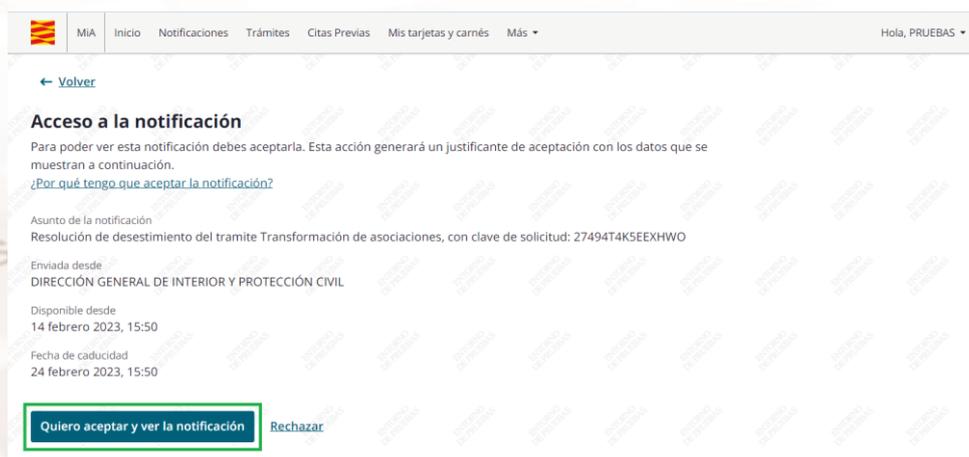


Imagen 20: Pantalla de aceptar notificación

Si deseas rechazar una notificación, una vez pulses ese botón, se abrirá una ventana modal consultando si quieres rechazarla o declinar la acción. Si la declinas, permanecerás en la misma pantalla. Si pulsas “Sí, quiero rechazarla”,

rechazarás la notificación. Rechazada la notificación, ésta se mostrará en el apartado de “Notificaciones”, en estado “Rechazado”, junto con la fecha en la que has rechazado, pero esto no te impedirá el acceso a su contenido.

### Leer notificación

Una vez aceptada la notificación, podrás leer su contenido. Es importante que revises con atención toda la información, ya que puede requerir una acción inmediata, como la presentación de documentos o el seguimiento de un trámite.

Al aceptar, recibirás un correo electrónico para ver la notificación.



Has **aceptado** una notificación electrónica.

**Asunto de la notificación**  
Prueba Notificacion v.3.26.2

**Enviada desde**  
VICEPRESIDENCIA

**Fecha de aceptación**  
25-12-2022 03:03:03

[Ver notificación](#)

Información adicional

Destinatarios:

- 99999999R

Identificador: 2476

Fecha de puesta a disposición: 22-12-2022 07:58

#### ¿Necesitas ayuda?

Si tienes algún problema técnico puedes ponerte en contacto con el Soporte Técnico de Servicios Digitales de Aragón, escribiendo un correo a [sportesae@aragon.es](mailto:sportesae@aragon.es) indicando el número de identificador y la fecha de puesta a disposición.

Si tienes dudas relacionadas con el contenido de la notificación puedes ponerte en contacto con el organismo desde el que ha sido enviada.

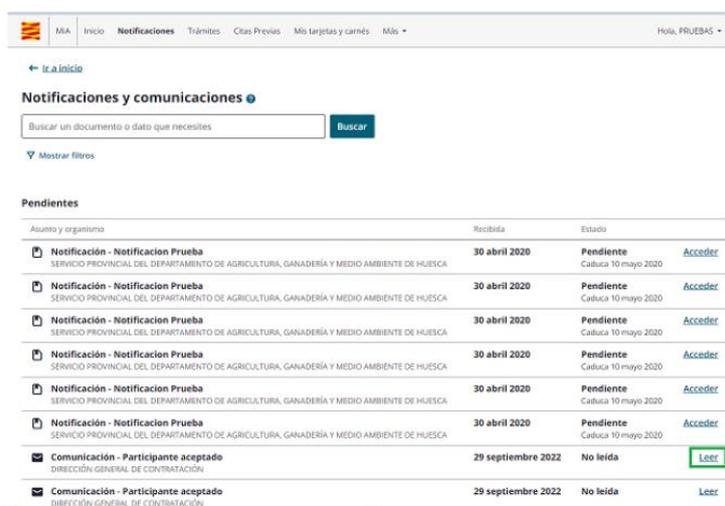
Imagen 21: Pantalla de ver notificación

Cuando has pulsado el botón “Quiero aceptar y ver la notificación” se genera un justificante de acceso que se puede descargar.

## Leer comunicación

Además de las notificaciones, MiA también te permite leer comunicaciones informativas. Estas no siempre requieren una acción, pero es recomendable revisarlas para estar al día con los avisos de la administración.

Para leer una comunicación debes pulsar el botón “Leer”:



Asunto y organismo	Recibida	Estado	
Notificación - Notificación Prueba SERVICIO PROVINCIAL DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE DE HUESCA	30 abril 2020	Pendiente Caduca 10 mayo 2020	<a href="#">Acceder</a>
Notificación - Notificación Prueba SERVICIO PROVINCIAL DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE DE HUESCA	30 abril 2020	Pendiente Caduca 10 mayo 2020	<a href="#">Acceder</a>
Notificación - Notificación Prueba SERVICIO PROVINCIAL DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE DE HUESCA	30 abril 2020	Pendiente Caduca 10 mayo 2020	<a href="#">Acceder</a>
Notificación - Notificación Prueba SERVICIO PROVINCIAL DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE DE HUESCA	30 abril 2020	Pendiente Caduca 10 mayo 2020	<a href="#">Acceder</a>
Notificación - Notificación Prueba SERVICIO PROVINCIAL DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE DE HUESCA	30 abril 2020	Pendiente Caduca 10 mayo 2020	<a href="#">Acceder</a>
Notificación - Notificación Prueba SERVICIO PROVINCIAL DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE DE HUESCA	30 abril 2020	Pendiente Caduca 10 mayo 2020	<a href="#">Acceder</a>
Comunicación - Participante aceptado DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN	29 septiembre 2022	No leída	<a href="#">Leer</a>
Comunicación - Participante aceptado DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN	29 septiembre 2022	No leída	<a href="#">Leer</a>

Imagen 22: Pantalla de leer comunicación

Accede a “Leer comunicación” y para ver más detalles de la comunicación y el justificante de la puesta a disposición, puedes pulsar “Mostrar detalles” para desplegar y conocer estos datos.

## Trámites

Una de las funcionalidades más importantes de MiA es la capacidad de gestionar tus trámites administrativos de forma centralizada y segura. A través de MiA, puedes realizar consultas, subir documentos, hacer seguimientos y recibir notificaciones sobre el estado de tus trámites.

Desde MiA encontrarás y podrás gestionar todos aquellos trámites que hayas 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 seas parte, teniendo en cuenta que las solicitudes se muestran desde el 1 de enero de 2020.

Para acceder a tus trámites, puedes hacerlo desde el menú principal de la barra superior o desde la parte central de la página.

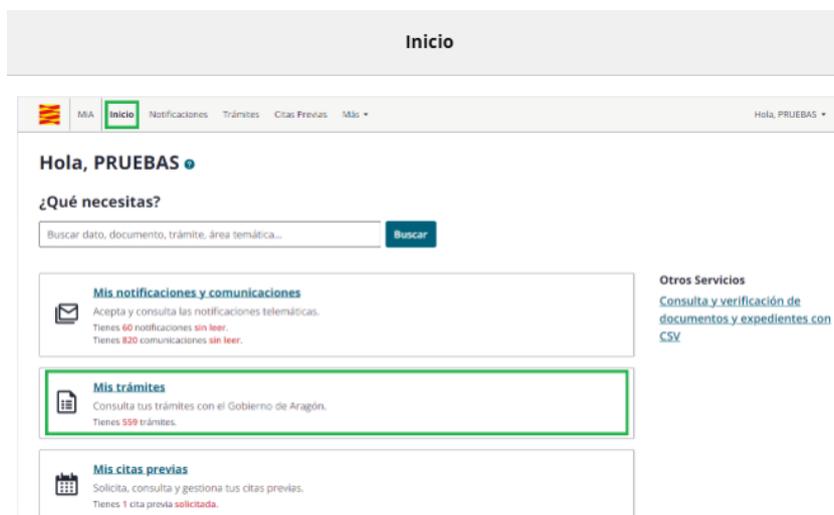


Imagen 23: Pantalla de acceso a trámites

## Búsqueda y consulta de trámites

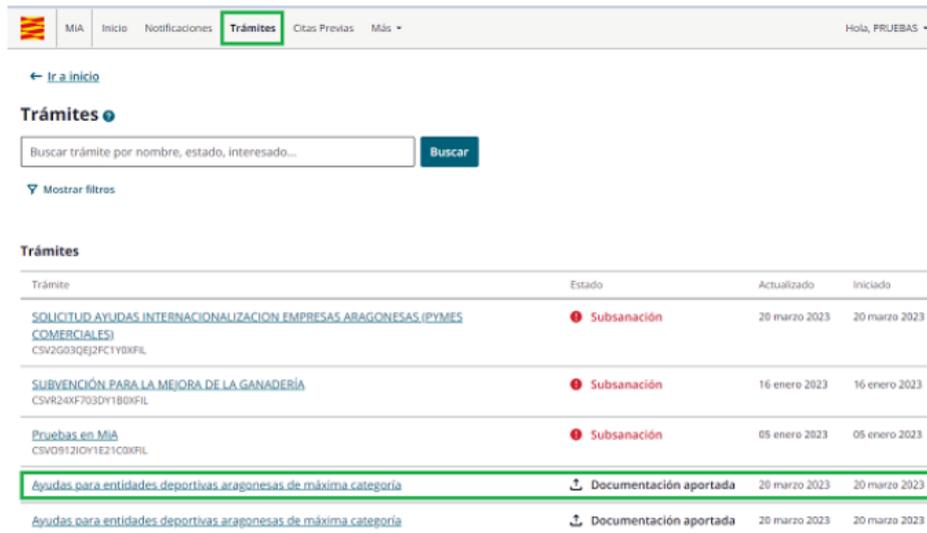
MiA cuenta con un sistema de búsqueda que te permite consultar todos los trámites que tienes en curso o que has realizado previamente. Desde el menú "Mis trámites", puedes:

- Buscar trámites por palabra clave o número de expediente.
- Filtrar trámites por fecha o estado (documentación aportada, en fase de inicio, subsanación, en tramitación, en fase de finalización o en fase de ejecución).

### Detalle del trámite

Cada trámite tiene un detalle donde puedes ver toda la información relacionada con él.

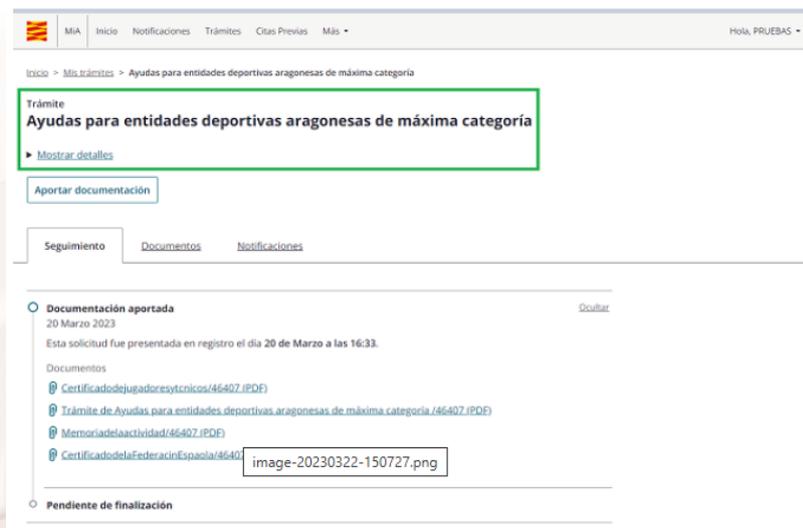
El listado de trámites tiene cuatro columnas que identifican el nombre, el estado de la tramitación, la fecha de actualización y la fecha de presentación del trámite.



Trámite	Estado	Actualizado	Iniciado
<a href="#">SOLICITUD AYUDAS INTERNACIONALIZACION EMPRESAS ARAGONESAS (PYMES COMERCIALES)</a> CSV2G03QJ2FC1Y0XFIL	Subsanación	20 marzo 2023	20 marzo 2023
<a href="#">SUBVENCIÓN PARA LA MEJORA DE LA GANADERÍA</a> CSV24XF703DY1B0XFIL	Subsanación	16 enero 2023	16 enero 2023
<a href="#">Pruebas en MiA</a> CSV0912IOY1E21C0XFIL	Subsanación	05 enero 2023	05 enero 2023
<a href="#">Ayudas para entidades deportivas aragonesas de máxima categoría</a>	Documentación aportada	20 marzo 2023	20 marzo 2023
<a href="#">Ayudas para entidades deportivas aragonesas de máxima categoría</a>	Documentación aportada	20 marzo 2023	20 marzo 2023

Imagen 24: Pantalla de detalle de trámites

Si seleccionas un trámite concreto, puedes ver su información detallada y tres pestañas dedicadas al seguimiento del trámite, los documentos vinculados y las notificaciones emitidas relacionadas con ese trámite y se explican cada una de ellas a continuación.



Trámite  
**Ayudas para entidades deportivas aragonesas de máxima categoría**

[Mostrar detalles](#)

[Aportar documentación](#)

Seguimiento | Documentos | Notificaciones

**Documentación aportada** [Ocultar](#)  
20 Marzo 2023  
Esta solicitud fue presentada en registro el día 20 de Marzo a las 16:33.

Documentos

- [Certificadodejugadoresystcnicos/46407.PDF](#)
- [TrámitedeAyudasparaentidadesdeportivasaragonesasdemáximacategoría/46407.PDF](#)
- [Memoriadelaactividad/46407.PDF](#)
- [CertificadodelaFederaciónEspañola/46407.PDF](#) image-20230322-150727.png

**Pendiente de finalización**

Imagen 25: Pantalla de detalle de trámites

Además, puedes seleccionar conocer más detalles y te mostrará:

- Estado
- Fecha de inicio.
- Fecha de última actualización
- Responsable del procedimiento
- Persona interesada
- Número de registro
- Número de expediente. Si todavía no se ha abierto el expediente o éste está siendo tramitado por una herramienta específica, este campo estará vacío.

También, puede ser necesario que aportes documentación, en ese caso, MiA te llevará al tramitador online del Gobierno de Aragón para que, accediendo con el certificado con el que se ha iniciado la solicitud original, puedas aportar la documentación o las alegaciones que estimes oportunas.

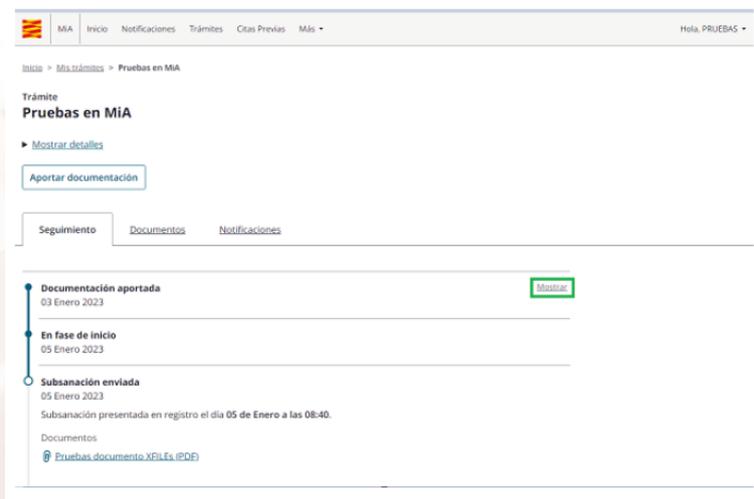


Imagen 26: Pantalla de aportar documentación en un trámite

Si el trámite requiere subsanación, se mostrará en rojo y podrás iniciar la subsanación.

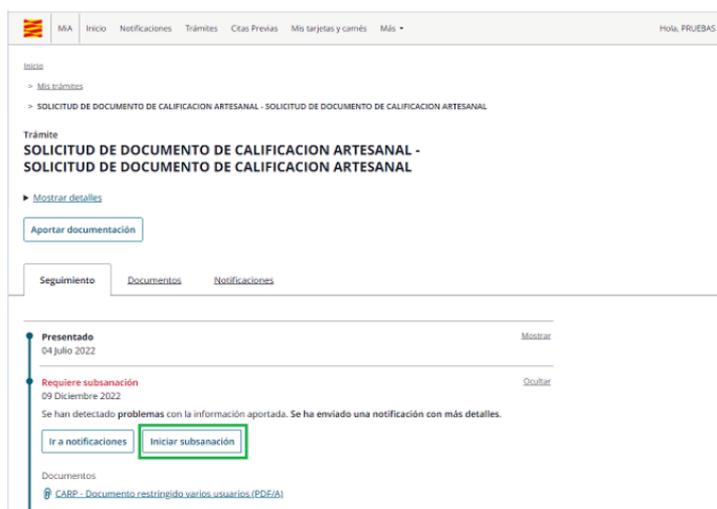


Imagen 27: Pantalla de iniciar subsanación.

MiA te llevará al tramitador online del Gobierno de Aragón para que, accediendo con el certificado con el que se ha iniciado la solicitud original, procedas a aportar la documentación de subsanación que te ha sido requerida dentro del plazo legal indicado en la notificación que has recibido

## Seguimiento del trámite

El seguimiento te permite saber en qué punto se encuentra tu trámite y su estado de tramitación. Podrás ver si está siendo procesado, si requiere información adicional o si ha sido completado. Esto te ayudará a anticiparte a posibles requerimientos o acciones necesarias.

Cuando realizas un trámite con la Administración, los órganos encargados de gestionarlo abren un expediente administrativo en el que te incluirán como persona interesada en el mismo e irán añadiendo todos los actos administrativos que conforman el procedimiento administrativo que se tramita. A medida que los órganos encargados de la gestión de tu expediente asocien documentos que se generen y a los que se le asigne una fase, MiA te informará de su estado de tramitación.

En un primer momento, MiA te ofrecerá información de los expedientes que se hayan creado con la herramienta corporativa de gestión de expedientes del Gobierno de Aragón. Sin embargo, hay organismos que gestionan sus expedientes con herramientas propias o también conocidas como “herramientas específicas”. Progresivamente, MiA irá incorporando la información de estas herramientas para que puedas acceder a una mayor cantidad de tus expedientes; por ejemplo, próximamente, MiA te ofrecerá información de tus trámites gestionados por ante el Instituto aragonés de Servicios Sociales en temas de discapacidad y dependencia.

Las fases del estado de tramitación son:

- Documentación aportada
- En fase de inicio
- Subsanción
- En tramitación
- En fase de finalización
- En fase de ejecución

### **Documentos del expediente**

En muchos casos, los trámites requieren la presentación de documentos. Desde esta sección, puedes:

- Subir los archivos necesarios (justificantes, certificados, etc.).
- Consultar los documentos que ya has subido y verificar su validez. Los documentos muestran el asunto, el CSV y la fecha de emisión.
- Descargar los documentos

Inicio > Mis trámites > Pruebas en MIA

Trámite  
**Pruebas en MIA**

[Mostrar detalles](#)

[Aportar documentación](#)

[Seguimiento](#) [Documentos](#) [Notificaciones](#)

Documentos del expediente con 'CSV0912IOY1E21C0XFIL'

Trámite de Pruebas en MIA/42910 CSV8K4UK0CJ1W11TTO   03 enero 2023	<a href="#">Descargar</a>
Certificado 1/42910 CSVPR6UE1L5F71G11TTO   03 enero 2023	<a href="#">Descargar</a>
Pruebas documento XFILES CSVFL7GH2B7FW140XFL   05 enero 2023	<a href="#">Descargar</a>
Recibo de Asiento Registral: REG_INTER, procedimiento: 1679 CSV196H4G3D01002RT   04 enero 2023	<a href="#">Descargar</a>
Recibo de Asiento Registral: REG_GA, procedimiento: 23083 CSV44RS880CX10005RT   03 enero 2023	<a href="#">Descargar</a>
Memoria/42910 CSV0476541E71WL1TTO   03 enero 2023	<a href="#">Descargar</a>

Imagen 28: Pantalla de los documentos de un trámite

## Notificaciones del trámite

En esta pestaña encontrarás todas las notificaciones y comunicaciones relacionadas con el trámite y puedes acceder a Detalles para ver información sobre las mismas.

Inicio > Mis trámites > SUBVENCIÓN PARA LA MEJORA DE LA GANADERÍA - SUBVENCIÓN PARA LA MEJORA DE LA GANADERÍA

Trámite  
**SUBVENCIÓN PARA LA MEJORA DE LA GANADERÍA - SUBVENCIÓN PARA LA MEJORA DE LA GANADERÍA**

[Mostrar detalles](#)

[Aportar documentación](#)

[Seguimiento](#) [Documentos](#) [Notificaciones](#)

Notificaciones relativas a este trámite

Asunto y organismo	Recibida	Estado
<a href="#">Notificación - Prueba MIA - Subsanan trámite4</a> VICEPRESIDENCIA	01 marzo 2023	✓ Aceptada 02 marzo 2023
<a href="#">Notificación - Prueba MIA - Subsanan trámite3</a> VICEPRESIDENCIA	01 marzo 2023	✓ Aceptada 01 marzo 2023
<a href="#">Notificación - MIA - Notificación de subsanación</a> VICEPRESIDENCIA	28 febrero 2023	✓ Aceptada 01 marzo 2023
<a href="#">Notificación - Pruebas Subsanción MIA NO ACEPTAR</a> VICEPRESIDENCIA	28 febrero 2023	✓ Aceptada 28 febrero 2023
<a href="#">Notificación - Pruebas Subsanción MIA NO ACEPTAR</a> VICEPRESIDENCIA	24 febrero 2023	Rechazada 24 febrero 2023
<a href="#">Notificación - Pruebas Subsanción MIA NO ACEPTAR</a> VICEPRESIDENCIA	24 febrero 2023	✓ Aceptada 24 febrero 2023
<a href="#">Notificación - Pruebas MIA</a> VICEPRESIDENCIA	24 febrero 2023	✓ Aceptada 24 febrero 2023

Imagen 29: Pantalla de notificaciones de un trámite

## Citas previas

Para trámites que requieren atención presencial, MiA te permite gestionar citas previas con las oficinas de la administración pública.

Puedes acceder a tus citas previas desde el apartado “Citas previas” del menú principal o desde la sección “Mis citas previas” del apartado “Inicio”.

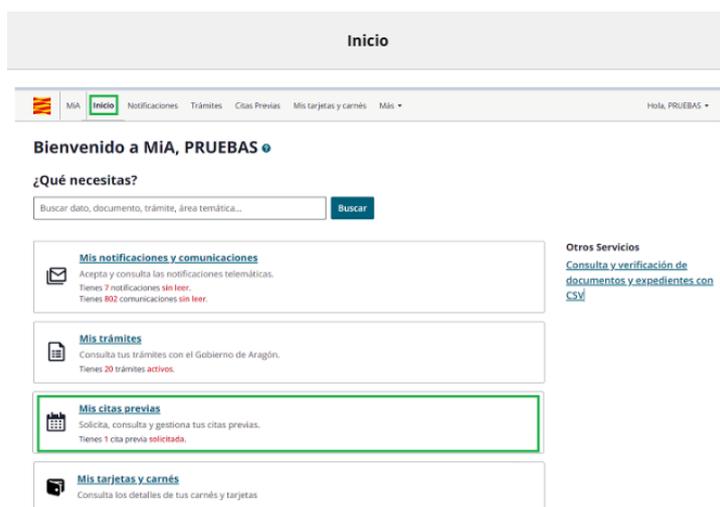


Imagen 30: Pantalla de acceso a citas previas

## Acceder a citas previas

Desde la sección de Citas previas, puedes ver las citas que has programado y comprobar los detalles de cada una:

- Título y sede
- Día y hora
- Localizador

## Solicitar citas previas

Puedes solicitar una nueva cita previa en MiA accediendo al apartado de “Citas previas” y pulsando el botón “Solicitar nueva cita previa”.

Las citas con Salud no se muestran aquí, pero se pueden consultar en la aplicación de Informa [Informa](#)<sup>8</sup>.



Imagen 31: Pantalla de solicitar cita previa

MiA te redirigirá a la herramienta Cita Previa, donde podrás continuar con la gestión y seleccionar la provincia en la que deseas solicitar cita previa.

Si tienes certificado digital o clave permanente y no requieres atención presencial, puedes continuar la gestión de tu electrónicamente a través de la Sede electrónica del Gobierno de Aragón o bien mediante el Registro electrónico.

Si continúas con el proceso debes elegir ¿dónde desea solicitar la cita previa? Y elegir una fecha y hora disponible.

Finalmente confirma la cita y recibirás una notificación con los detalles.

### **Anular citas previas**

Si ya no puedes asistir a una cita, puedes anularla desde esta misma sección. Esto es importante para evitar sanciones y para que otras personas puedan aprovechar ese espacio disponible.

### **Consulta y verificación de documentos y expedientes con CSV**

El Código Seguro de Verificación (CSV) es una herramienta que te permite verificar la autenticidad de documentos emitidos por la administración. A través de MiA, puedes:

<sup>8</sup><https://www.saludinforma.es/portalsi/web/salud/inicio>

Introducir el código CSV que aparece en un documento para comprobar su validez.

Descargar el documento original emitido por la administración para garantizar que es auténtico.

## Áreas temáticas

MiA organiza sus trámites y servicios en diferentes áreas temáticas, lo que facilita la búsqueda de información y gestiones según tus necesidades.



Imagen 32: Imagen de detalle de áreas temáticas

Algunas de las principales áreas temáticas incluyen:

- **Tributos:** puedes consultar y gestionar tus obligaciones fiscales, como el pago de impuestos y tasas.
- **Servicios sociales:** puedes acceder a información y trámites relacionados con ayudas sociales, prestaciones y otros servicios de bienestar.
- **Oposiciones:** puedes revisar las convocatorias de empleo público, el estado de tus solicitudes y los requisitos para presentarte a oposiciones.
- **Banco de Sangre:** puedes gestionas y consultar tus donaciones de sangre, así como información sobre las campañas de donación.
- **Vivienda e inmuebles:** puedes tramitar gestiones relacionadas con el acceso a la vivienda o la administración de inmuebles.

- Educación y formación: puedes realizar consultas sobre becas, matrículas, certificados académicos y más.
- Vehículos y transporte: puedes gestionar trámites relacionados con tu vehículo, como el pago de impuestos, multas, permisos de circulación, etc.

Vamos a comentar ligeramente algunas, pero recuerda que tienes más información en el manual de ayuda.

## Servicios sociales

Para acceder a este apartado MiA te pide una segunda identificación.

En este apartado se muestran los servicios y prestaciones que has solicitado y que te han sido reconocidas como la dependencia o la discapacidad.

The screenshot shows the 'Servicios Sociales - IAASS' page. At the top, there is a navigation bar with 'MiA', 'Inicio', 'Notificaciones', 'Trámites', 'Citas Previas', and 'Más'. A user greeting 'Hola, PRUEBAS' is visible in the top right. Below the navigation, there is a breadcrumb '← Ir a inicio' and the title 'Servicios Sociales - IAASS'. A brief description states: 'En este apartado se muestran los servicios y prestaciones que has solicitado y que han sido reconocidas. Si tienes alguna solicitud en tramitación puedes consultarla en el apartado trámites.' Under the heading 'Prestaciones', there are two sections. The first is 'Dependencia | Grado II | DPSS\_143451' with a table of services. The second is 'Discapacidad | 75% | DISS\_220005', which is highlighted with a green border. This section includes fields for 'Dificultad de movilidad' (Si), 'Asistencia de tercera persona' (Si), and 'Fecha de caducidad de la valoración' (1 enero 2024).

Servicios/Prestaciones económicas	Prestación Económica/Copago	Estado
Servicio de Promoción a la Autonomía Personal PROMOCIÓN RESIDENCIA SIERRA DE ALCUBIERRE	0,00 €/mes	Activa
Servicio Atención Residencial (S.A.R.) RESIDENCIA SIERRA DE ALCUBIERRE	606,66 €/mes	Activa

<b>Discapacidad   75%   DISS_220005</b>		
Dificultad de movilidad	Asistencia de tercera persona	Fecha de caducidad de la valoración
Si	Si	1 enero 2024

Imagen 33: Imagen de ejemplo de información en servicios sociales

## Educación y formación

Puedes consultar los servicios que ofrece la Administración vinculados a tus datos títulos universitarios y títulos no universitarios.

¿Cómo hace eso MiA? Los datos de los títulos universitarios y de títulos no universitarios pueden ser consultados por los órganos de la Administración a través de la Plataforma de Intermediación. MiA los recoge y te ofrece los

servicios disponibles en el Catálogo del Gobierno de Aragón que consultan estos datos y que son mayor interés para la ciudadanía teniendo en cuenta el número de solicitudes de los mismos.

← Ir a inicio Mostrar ayuda

### Educación y formación

Consulta servicios de educación que te pueden interesar y algunos datos relacionados con ellos.

#### Quizá te pueda interesar

- [Escolarización de alumnado en centros docentes públicos y privados concertados. Curso 2024-2025](#)
- [Becas de movilidad en los campus universitarios en Aragón](#)
- [Ayudas para estudios de Máster Universitario Estratégico](#)
- [Becas salario para la realización de estudios oficiales de Grado en el Sistema Universitario de Aragón](#)

#### Títulos de estudios universitarios

Más información en el portal web del [Ministerio de Universidades](#). Es posible que los títulos anteriores a 1996 no se visualicen.

Ingeniero Técnico Industrial, especialidad en Química Industrial		
Universidad de Zaragoza		
Número de título	Fecha de finalización	Fecha de expedición

#### Títulos de estudios no universitarios

Más información en el portal web del [Ministerio de Educación y Formación Profesional](#). Es posible que los títulos anteriores a 1996 no se visualicen.

Nivel Avanzado (Nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) del Idioma Francés:					
FERNANDO LÁZARO CARRETER					
Provincia	Fecha de finalización	Fecha de expedición	Libro	Orden	Folio

Bachiller en la modalidad de Ciencias de la Naturaleza y de la Salud					
FRANCISCO GRANDE COVIÁN					
Provincia	Fecha de finalización	Fecha de expedición	Libro	Orden	Folio

Graduado en Educación Secundaria		

Imagen 34: Imagen de ejemplo de información en el área de educación y formación

## Vehículos y transporte

Puedes consultar los servicios que ofrece la Administración vinculados los datos de los vehículos de tu propiedad así como también de tus permisos de circulación.

¿Cómo hace eso MiA? La Administración (en este caso, estatal) tiene los datos de los vehículos de propiedad y de los permisos de circulación y los ofrece para ser consultados por otros órganos de la Administración a través de la Plataforma de Intermediación. MiA los recoge y te ofrece los servicios disponibles en el Catálogo del Gobierno de Aragón que consultan estos datos y

que son mayor interés para la ciudadanía teniendo en cuenta el número de solicitudes de los mismos.

The screenshot shows the top navigation bar of the MiA website with the Spanish flag, 'MiA', and links for 'Inicio', 'Notificaciones', 'Trámites', 'Citas Previas', and 'Más'. A user greeting 'Hola,' is visible on the right. Below the navigation bar, there is a link to 'Ir a inicio' and a 'Mostrar ayuda' button. The main heading is 'Vehículos y transportes', followed by a sub-heading 'Quizá te pueda interesar' and several links: 'Catalogación vehículo como histórico', 'Obtención del Certificado de Aptitud Profesional (CAP)', 'Gestión de tarjetas de tacógrafo digital', and 'Ayudas del programa MOVES III'. Under 'Permisos de conducción', there is a form for license 'B: Coches y vehículos ligeros' with fields for 'Vigente', 'Cadauca el', and 'Expedido el'. The 'Mis vehículos' section shows 'No tienes vehículos.'

Imagen 35: Imagen de ejemplo de información en el área de vehículos y transportes

## 2.4. Actividades

### Actividad práctica.

Accede a MiA mediante el método CI@ve. Consulta si tienes notificaciones pendientes.

### Actividad de autoevaluación.

Es una actividad dividida en dos partes:

- Reflexión y opinión de los participantes (15 minutos). Deben además contestar a las siguientes preguntas:
  - Has logrado acceder correctamente a MiA.
  - Sabes actualizar los datos personales.
  - Identificas correctamente una notificación.
  - Puedes hacer el seguimiento de un trámite.

- Conoces cómo solicitar una cita previa.
- Ronda de preguntas en la que entre todos los participantes intentarán poner en práctica una funcionalidad del espacio digital (15 minutos).

**Nota:**

La elaboración de este manual ha seguido la estructura de los puntos incluidos en el manual de ayuda de MiA. Varias imágenes de ejemplo pertenecen al portal, pero son usadas para fines formativos, en ningún caso, lucrativos.



## 3. Anexos

### 3.1. Enlaces y referencias

---

- Webs utilizadas en la guía:
  - [Talleres TIC](#)<sup>9</sup>
  - [MiA](#)<sup>10</sup>
  - [Manual de ayuda](#)<sup>11</sup>
  - [Vídeos de ayuda](#)<sup>12</sup>
  - [Accede a MiA](#)<sup>13</sup>.
  - [Condiciones de uso del manual de ayuda](#)<sup>14</sup>
  - [DEHú](#)<sup>15</sup>
  - [Informa](#)<sup>16</sup>.

<sup>9</sup> <https://www.aragon.es/-/talleres-tic>

<sup>10</sup> <https://mia.aragon.es/>

<sup>11</sup> <https://aragon.refined.site/page/mia>

<sup>12</sup> <https://aragon.refined.site/space/AreaUsuariosIntegradores/3985342563/V%C3%ADdeos+cor+tos>

<sup>13</sup> <https://mia.aragon.es/acceso>

<sup>14</sup> <https://mia.aragon.es/condiciones-uso>

<sup>15</sup> <https://dehu.redsara.es/>

<sup>16</sup> <https://www.saludinforma.es/portalsi/web/salud/inicio>