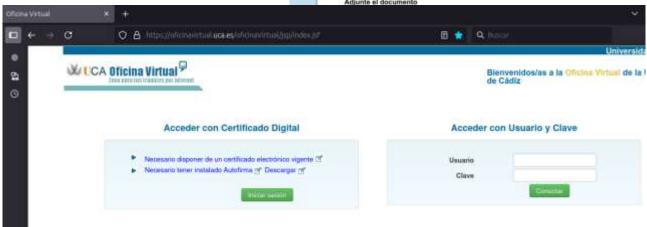
1. ENTRAMOS EN LA OFICINA VIRTUAL, A TRAVES DEL SIGUIENTE ENLACE:

https://oficinavirtual.uca.es/

que nos mostrará, la siguiente imagen:





Podemos Acceder con "Usuario y Clave" (credenciales de la Universidad), o bien Acceder con 'Certificado Digital':

2. Una vez entramos, aparecemos en la Pestaña 'Trámites disponibles':



pero hay que 'hacer click', para acceder a 'Mis Trámites', que es donde localizaremos la solicitud que ya presentamos (sol-202500XXXXXX-tra). Estando en la pestaña 'Mis Trámites', veremos algo como lo siguiente:



Como se observa en la imagen de la izqda., para poder acceder a nuestra solicitud si tenemos muchas, podemos escribir en el apartado 'Código de solicitud:' la nuestra, para buscarla. Tal como se ve el ejemplo.

Si no la encontramos, podemos localizarla, más abajo, en el apartado donde aparece todas nuestras solicitudes presentadas anteriormente:



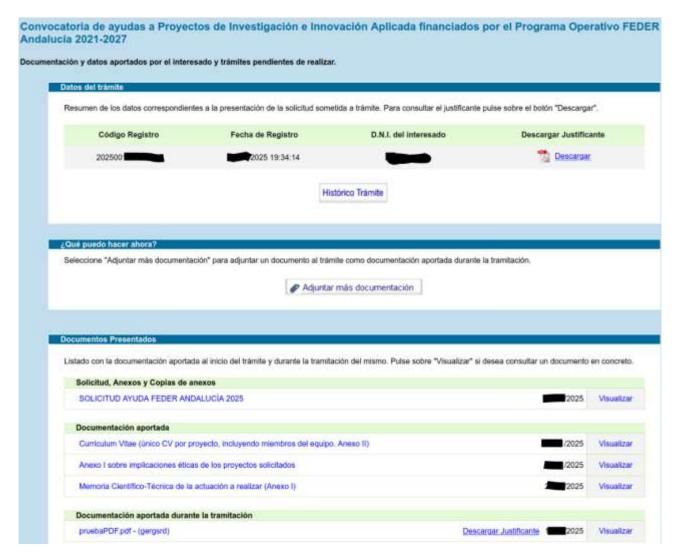
3. Debemos acceder a ella, simplemente 'haciendo click', sobre el enlace que indica el número de nuestra propia solicitud.

Tal como se aprecia en la imagen, donde aparece el cursor del ratón:



4. Veremos entonces nuestra solicitud, con todos sus detalles (Cód.Registro, Fecha, nuestro DNI, etc.).

Desde el apartado ¿Qué puedo hacer ahora? (ubicado en el centro) nos da la posibilidad de 'Adjuntar más documentación' (Botón) → Seleccione "Adjuntar más documentación" para adjuntar un documento al trámite como documentación aportada durante la tramitación.

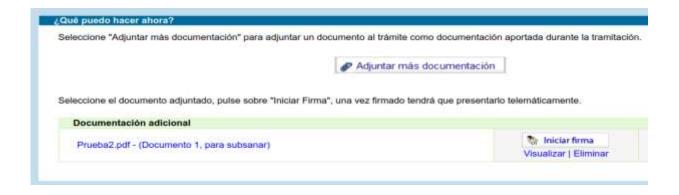


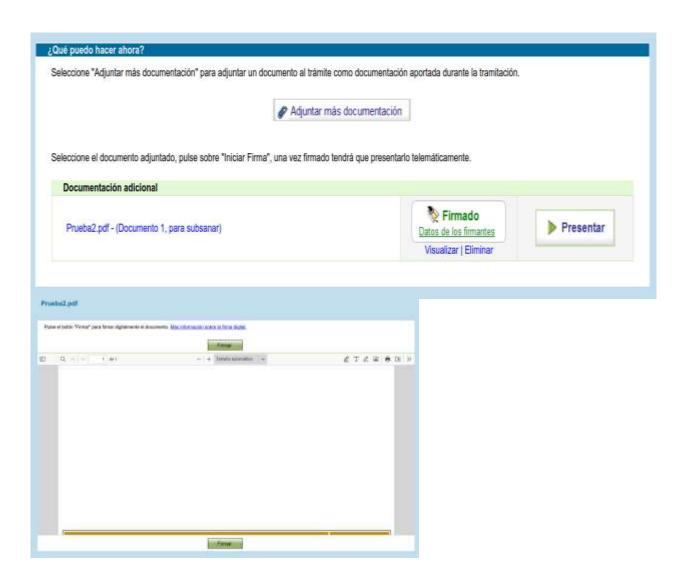
5. Adjuntamos entonces, uno de los documentos que necesitemos incorporar, tal como se observa en este caso, después de haberlo incorporado (botón, **Browse...**), pudiendo escribir opcionalmente, una breve descripción.

Por último, pulsar sobre "Adjuntar" para añadirlo como un documento más, de nuestro expediente o solicitud. →

6. IMPORTANTE. Para que este documento pueda ser presentado, hay que firmar el Documento adjuntado. ¡*Ojo!*, ¡*Todavía no estaría presentado!*.

Para ello le damos a 'Iniciar firma' para realizar la firma del documento ('Firmar'). De esta forma ya nos dejará poder presentarlo:

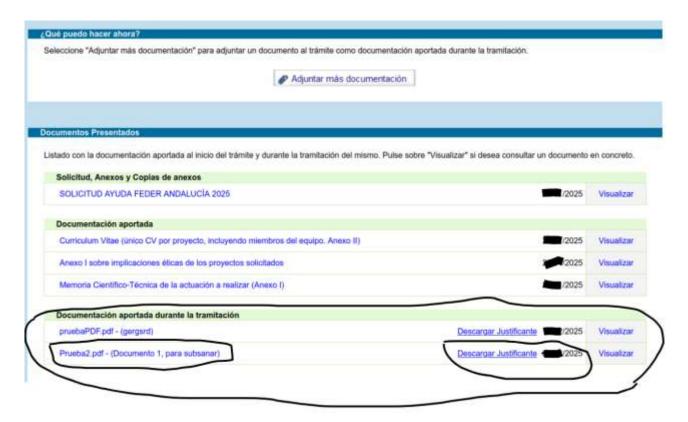




En una de las imágenes anteriores, podemos ver una 'vista previa' de nuestro documento (siempre que sea un PDF, que sería lo recomendable para poder visualizarlo). En algunas circunstancias, puede interesarnos subir un ZIP (tamaño máximo de 15Mb), por ejemplo, para adjuntar 'varios documentos'. Pero en ese caso, no podríamos visualizarlo.

7. Después de haberlo firmado, aparecerá un nuevo botón 'Presentar'.
Pulsando sobre el mismo, lo incorporamos a nuestro expediente, y nos indicará finalmente, que 'La documentación se ha presentado correctamente en el registro'.

Apareciendo en nuestro expediente (o solicitud), como un nuevo documento que podemos ver desde el Apartado: '**Documentación aportada durante la tramitación**' (al final del todo, tal como se aprecia en la imagen), con la fecha del día de hoy (en el momento que la hemos incorporado y firmado). Tal como aparece señalado en la imagen:



- 8. Si tuviéramos que añadir más documentación, repetiríamos los pasos vistos, desde el punto 4 al 8.
- 9. Cuando hayamos acabado el proceso, tan solo le damos al botón **Salir**, que aparece en el extremo superior derecho de la página:

omunicaciones (1) Mis Pagos (2)