

Manual de ayuda para el envío de documentos de más de 10 MB en los trámites del servicio 9919 Calificación de vivienda protegida.

Nos encontramos ante un servicio con varios procesos en los que en ocasiones debemos aportar documentación pesada que el Tramitador Telemático Online (TTO) del Gobierno de Aragón no permite, ya que su **límite son 10 MB**.

Para poder hacer llegar la documentación a la correspondiente Subdirección Provincial de Vivienda de forma coordinada con la solicitud se ha habilitado el siguiente procedimiento:

1º el TTO nos preguntará si entre la documentación que tenemos que entregar hay documentos de más de 10 MB

¿Alguno de los documentos que vas a presentar pesa más de 10 MB?

En caso afirmativo, deberás usar el servicio de envío de ficheros del Gobierno de Aragón. Además, se abrirá una pantalla donde tendrás que especificar los datos sobre el o los documentos que nos envíes. En caso de seleccionar "No", tendrás que adjuntar los documentos que te solicitaremos en la pantalla "Aportar documentos"

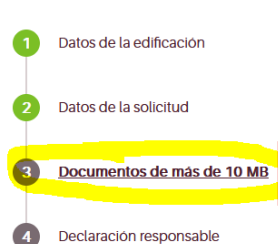
- Si**
- No**

En caso de responder que NO incorporaremos la documentación en el apartado Documentación del TTO y no tendremos que hacer nada por fuera.

En caso de responder SI, nos aparecerá una nueva pantalla donde informar sobre el peso de los documentos.

2º Se abre una pantalla denominada Documentos de más de 10 MB

Rellenar los datos del trá



1 Datos de la edificación

2 Datos de la solicitud

3 **Documentos de más de 10 MB**

4 Declaración responsable

En esta pantalla además de darnos información de cómo remitir los documentos, lo más importante es que nos aparece el listado de documentos que hay que aportar con la solicitud y junto a cada documento nos pregunta si ese documento pesa más de 10 MB Si/No.

¿Cuáles son los documentos que pesan más de 10 MB?

En el documento que pese más de 10 MB selecciona "Si", en caso contrario "No". En la pantalla "Aportar documentos" podrás subir en el documento "Captura de pantalla de envío" las capturas de los envíos de los documentos seleccionados

Proyecto básico de edificación

- Si
 No

En caso de responder **Si**, en el documento completaremos los datos que nos pide el TTO, nombre del archivo, nombre del documento y peso del archivo. Estos datos deberán corresponder con los documentos que se envíen por fuera del TTO.

¿Cuáles son los documentos que pesan más de 10 MB?

En el documento que pese más de 10 MB selecciona "Si", en caso contrario "No". En la pantalla "Aportar documentos" podrás subir en el documento "Captura de pantalla de envío" las capturas de los envíos de los documentos seleccionados

Proyecto básico de edificación

- Si
 No

Nombre del archivo que se envía a través del servicio de envío de ficheros

archivo.pdf

Nombre del documento

Proyecto básico de la calle A

Peso del archivo en MB

100

En este caso la casilla para aportar el documento desaparecerá del área de Documentos del TTO y deberá remitirlo a la Administración de la forma que se indica a continuación:

Si respondemos **NO** el documento se podrá adjuntar a la solicitud en el área de Documentos.

Una vez respondido SI/NO a todo el listado de documentos, continuaremos completando el resto de la información que nos pide la solicitud a través del TTO hasta que lleguemos al área de Documentos donde tendremos que aportar todos a los que hayamos respondido que **SI** pesan más de 10 MB y una captura del envío por el Servicio de envío de ficheros (lo veremos a continuación)

3º Los que pesan más de 10 MB se entregarán a través del **Servicio de envío de ficheros de Gobierno de Aragón** <https://envios.aragon.es/>

Accederemos al servicio, elegiremos la opción **"Acceso como usuario invitado"**

Bienvenido al Servicio de Envío de Ficheros

Desde el Servicio de Envío de Ficheros podrá enviar archivos de gran tamaño a cualquier dirección de correo electrónico. El archivo no se trasfiere al buzón del destinatario. Solamente se envía una referencia para que el destinatario pueda descargarlo. Este servicio puede utilizarse por personas ajenas a GOBIERNO DE ARAGÓN siempre que el destinatario pertenezca a un dominio autorizado.

Acceso

Para acceder al servicio pulse en el enlace correspondiente al dominio de su cuenta de correo:


- Acceso para usuarios del dominio @aragon.es
- Acceso para usuarios del dominio @educa.aragon.es
- Acceso para usuarios del dominio @salud.aragon.es
- Acceso para usuarios del dominio @justicia.aragon.es
- Acceso para usuarios del dominio @ext.aragon.es
- Acceso como usuario invitado

Se nos abrirá una pantalla donde deberemos indicar nuestra dirección, en este caso nuestra dirección y contraseña serán: **invitado** (en usuario borrar el “@aragon.es”, sale por defecto)

Introduzca su dirección de correo completa y su contraseña

Usuario:

Contraseña:



Código de seguridad:

Una vez hayamos accedido completaremos la información que nos identifica y la dirección de correo a la que queremos remitir el envío y adjuntaremos los documentos.

Datos	
Remite *	Constructora A
Destinatarios *	xxxxx@aragon.es <small>Separar con comas</small>
Destinatarios ocultos	<small>Separar con comas</small>
Asunto	Documentación solicitud + nombre de la promotora + dirección promoción
Texto	Identificar de la mejor forma posible la solicitud

Ficheros a enviar	
Permanencia *	3 días
Archivo 1: Examinar...	10663-svcd-pantallazo.pdf
Archivo 2: Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.
Archivo 3: Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.
Archivo 4: Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.
Archivo 5: Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.
Archivo 6: Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.
Archivo 7: Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.
Archivo 8: Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.

Remitente: nombre de la promotora o persona (autoconstrucción) que realiza la solicitud.

Destinatario: dirección de la Subdirección Provincial de Vivienda a la que se dirija la solicitud, podrás encontrarla en la ficha de la SEDE Electrónica del Gobierno de Aragón y en el TTO.

Destinatarios ocultos: no es necesario

Asunto: indicar lo mejor posible a que solicitud hace referencia el envío, una buena forma podría ser indicar el nombre de la promotora solicitante, dirección de la promoción y número de expediente si lo tiene.

Texto: para completar la identificación de la solicitud en caso de ser necesario

Permanencia: indicar 15 días

Ficheros: subir todos los ficheros que pesen más de 10 MB. Recuerde que en el TTO habrá indicado que pesan más de 10MB y el nombre del fichero (por ejemplo: proyecto_basico_calle_A.pdf) deberá coincidir lo indicado en elTTO y el fichero que se sube.

Una vez cargados todos los documentos se pulsará el botón Enviar. Si es necesario por el número de documentos se podrán hacer varios envíos.

Una vez enviado se deberá coger una captura de pantalla del envío y adjuntarla en el TTO

Envío de archivos desde invitado a ~~xxxxx@aragon.es~~ :

10663-svcd-pantallazo.pdf	135712 bytes	Adjuntado
---------------------------	--------------	-----------

El correo fue enviado satisfactoriamente.

RECUERDE: que debe coincidir el nombre del fichero y el peso con lo indicado en el TTO

CAPTURA DE PANTALLA DEL ENVÍO: (preferiblemente en pdf) se deberá aportar en el área de documentos del TTO en su apartado correspondiente.



Captura o capturas de pantalla de envíos de los documentos de más de 10 MB

Captura o capturas de pantalla de envío de documentación.

Si el o los archivos tienen más de 10 MB remitirlos a través de <https://envios.aragon.es> dirigido a:

- xxxhuesca@aragon.es, si es documentación dirigida a la Subdirección de Huesca.
- xxxx@aragon.es, si es documentación dirigida a la Subdirección de Teruel.
- xxx@aragon.es, si es documentación dirigida a la Subdirección de Zaragoza.

Adjuntar aquí captura o capturas de pantalla justificante del o de los envíos.

Puedes subir tantos archivos como desees pulsando en "Añadir".

 **AÑADIR**

Versión 1 (01/10/2025)