

A continuación se explica de manera resumida cuáles son los pasos a seguir:

1. Deberán dirigirse a la URL

<https://www.juntadeandalucia.es/organismos/agriculturaganaderiapescaydesarrollosostenible/servicios/procedimientos/detalle/16315/seguimiento.html>  
y pinchar en [Accede para aportar documentos a tu trámite](#)

2. En la siguiente pantalla, **hay que validar el acceso con certificado digital de la persona solicitante o del Representante legal de la entidad solicitante, en el apartado Acceso con Certificado:**

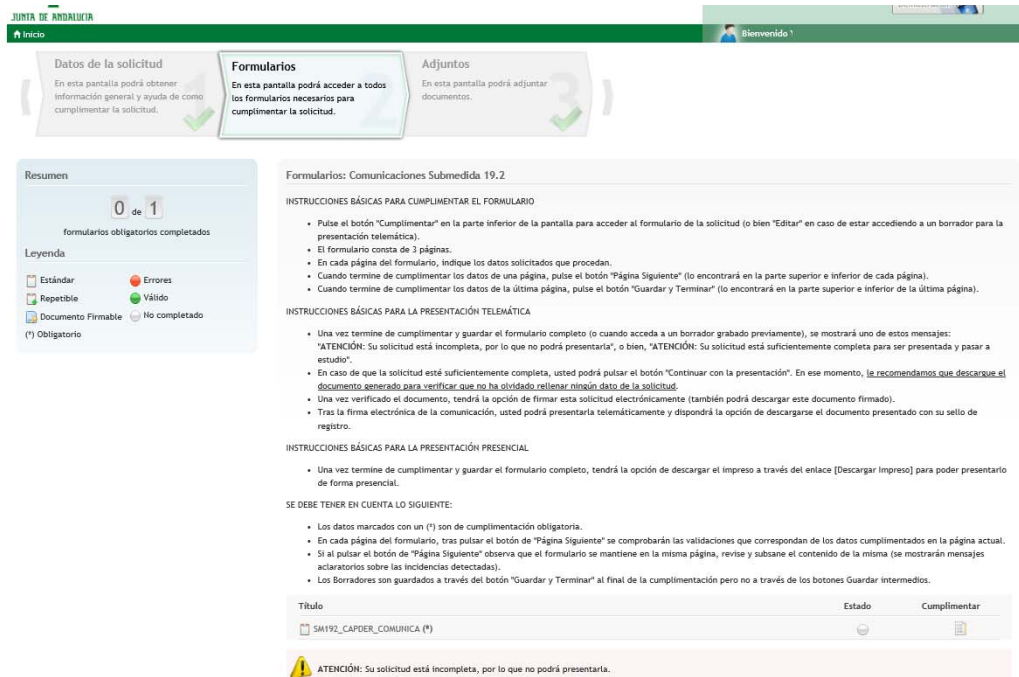
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.juntadeandalucia.es/medioambiente/servtc1/oficinaVirtual/public/convocatorias.pdf?i=1526455721813>. The page header includes the Junta de Andalucía logo and navigation links. The main content area features a navigation bar with 'Inicio' and 'Acceso con Certificado'. Below this, there are four panels: 'Trámites disponibles', 'Mis borradores', 'Mis expedientes', and 'Mis documentos presentados'. At the bottom, there is a table with columns for 'Trámite', 'Vigencia', 'Tramitar', 'Detalle', 'Impresos', and 'Formularios'. The 'Tramitar' column contains a green arrow icon.

Una vez autenticado con el certificado digital:

- a) Hay que pinchar en la **flecha verde (tramitar)**

The screenshot shows the same website as above, but with a dialog box open for digital certificate authentication. The dialog box contains the following text: 'Autenticación con Certificado Digital. Usted está a punto de acceder a una aplicación segura utilizando su Certificado Digital. Este proceso requiere tener instalada la [Módulo Virtual de Jera](#) (JVH), un Certificado Digital válido, y permisos para que se instale correctamente el componente de firma. Si tiene alguna duda, le recomendamos que revise la página de la [plataforma corporativa de autenticación y firma](#)'. At the bottom of the dialog box is a button labeled 'Acceder con Certificado Digital'. Below the dialog box, there is a footer with the text: 'Junta de Andalucía. Comprobar compatibilidad de componente de firma. Accesibilidad Nota legal Versión 3.5.2'.

b) Pinchar en la viñeta de arriba en el centro, donde dice **formularios**



**Formularios**  
En esta pantalla podrá acceder a todos los formularios necesarios para cumplimentar la solicitud.

**Resumen**  
0 de 1 formularios obligatorios completados

**Leyenda**

Estándar	Errores
Repetible	Válido
Documento Firmable	No completado

(\*) Obligatorio

**Formularios: Comunicaciones Submedida 19.2**

**INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO**

- Pulse el botón "Cumplimentar" en la parte inferior de la pantalla para acceder al formulario de la solicitud (o bien "Editar" en caso de estar accediendo a un borrador para la presentación telemática).
- El formulario consta de 3 páginas.
- En cada página del formulario, indique los datos solicitados que procedan.
- Cuando termine de cumplimentar los datos de una página, pulse el botón "Página Siguiente" (lo encontrará en la parte superior e inferior de cada página).
- Cuando termine de cumplimentar los datos de la última página, pulse el botón "Guardar y Terminar" (lo encontrará en la parte superior e inferior de la última página).

**INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA**

- Una vez termine de cumplimentar y guardar el formulario completo (o cuando acceda a un borrador grabado previamente), se mostrará uno de estos mensajes: "ATENCIÓN: Su solicitud está incompleta, por lo que no podrá presentarla", o bien, "ATENCIÓN: Su solicitud está suficientemente completa para ser presentada y pasar a estudio".
- En caso de que la solicitud esté suficientemente completa, usted podrá pulsar el botón "Continuar con la presentación". En ese momento, le recomendamos que descargue el documento generado para verificar que no ha olvidado rellenar ningún dato de la solicitud.
- Una vez verificado el documento, tendrá la opción de firmar esta solicitud electrónicamente (también podrá descargar este documento firmado).
- Tras la firma electrónica de la comunicación, usted podrá presentarla telemáticamente y dispondrá la opción de descargarse el documento presentado con su sello de registro.

**INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA LA PRESENTACIÓN PRESENCIAL**

- Una vez termine de cumplimentar y guardar el formulario completo, tendrá la opción de descargar el impreso a través del enlace [Descargar impreso] para poder presentarlo de forma presencial.

**SE DEBE TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE:**

- Los datos marcados con un (\*) son de cumplimentación obligatoria.
- En cada página del formulario, tras pulsar el botón de "Página Siguiente" se comprobarán las validaciones que correspondan de los datos cumplimentados en la página actual.
- Si al pulsar el botón de "Página Siguiente" observa que el formulario se mantiene en la misma página, revise y subsane el contenido de la misma (se mostrarán mensajes aclaratorios sobre las incidencias detectadas).
- Los Borradores son guardados a través del botón "Guardar y Terminar" al final de la cumplimentación pero no a través de los botones Guardar intermedios.

Título	Estado	Cumplimentar
SM192_CAPDER_COMUNICA (*)		

**ATENCIÓN:** Su solicitud está incompleta, por lo que no podrá presentarla.

c) Una vez dentro se pincha en la parte de debajo de la ventana "formularios" y se pincha en **cumplimentar**. Se abrirá un formulario que hay que rellenar en todos los campos. El último campo es el código **ARIES**, podéis consultar el vuestro en nuestra web, en el siguiente enlace <http://www.jerezrural.com/web/guest/edl-campina-de-jerez-2014-2020>, esto es fundamental para que la documentación llegue a la Consejería y al GDR.

d) Una vez cumplimentado el formulario, hay que ir a la parte de arriba y pinchar en la **viñeta "Adjuntos"** y ahí se irán incorporando los archivos necesarios para la subsanación (solicitud subsanada, memoria, plan financiero, documento zip de CREA, documento de criterios de selección, declaraciones juradas,...en su caso, dependiendo de lo requerido). Recordar que cada archivo no puede superar los 10 megas. **Los archivos deben estar en formato pdf o si se van a comprimir, deberán ser en ZIP y no RAR**, ya que esta plataforma no admite ese formato.

The screenshot shows a web application interface for the GDR Campaña. At the top, there are browser tabs for 'Junta de Andalucía - Ayudas e...', 'Junta de Andalucía - Ayudas e...', and 'Comunicaciones Submedid...'. The main header features the 'JUNTA DE ANDALUCÍA' logo and a 'Bienvenido' message. Below the header, a progress bar indicates three steps: 1. 'Datos de la solicitud' (completed), 2. 'Formularios' (in progress), and 3. 'Adjuntos' (current step). The 'Adjuntos' section is titled 'Adjuntos: Comunicaciones Submedida 19.2' and contains instructions for document uploads. A legend on the left lists document types: Estándar, Repetible, Documento Firmable, and Obligatorio. A warning message states: 'ATENCIÓN: Su solicitud está incompleta, por lo que no podrá presentarla.' A 'Salir de la solicitud' button is located at the bottom.

e) Cuando todo esté subido, se firmará (con certificado o firma digital), es decir, lo firma la aplicación, y se pinchará en “validar, presentar....” (la opción que indique).

Este trámite se puede repetir tantas veces como las que el solicitante necesite presentar documentación mientras esté abierto el periodo de subsanación.

Así mismo, os informamos que se han puesto a vuestra disposición diferentes modelos de certificados para facilitar su presentación, disponibles en nuestra WEB <http://www.jerezrural.com/web/guest/edl-campina-de-jerez-2014-2020>

Para cualquier duda podéis poneros en contacto con el equipo técnico.