

ICALI

**SOLICITUD
GENÉRICA
Manual**

SEDE ELECTRÓNICA

Ilustre Colegio Provincial de la Abogacía de Alicante

INDICE

Contenido

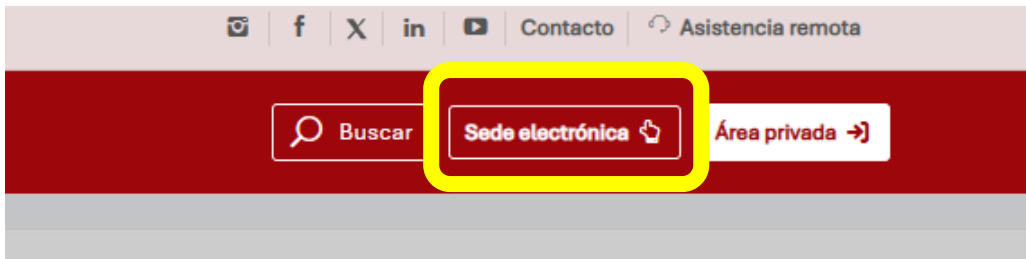
Indicaciones Generales.....	2
Acceso a la Sede Electrónica ICALI	2
Abrir sesión / Entrar en la Sede Electrónica	2
Cerrar sesión / Salir de la Sede Electrónica	3
Realizar una solicitud.....	4
Mis trámites	7
Visualizar el Expediente.....	7
¿Cómo leer notificaciones en la Sede Electrónica?	10
¿Cómo aportar documentación a un trámite/expediente?	12

Indicaciones Generales

Acceso a la Sede Electrónica ICALI

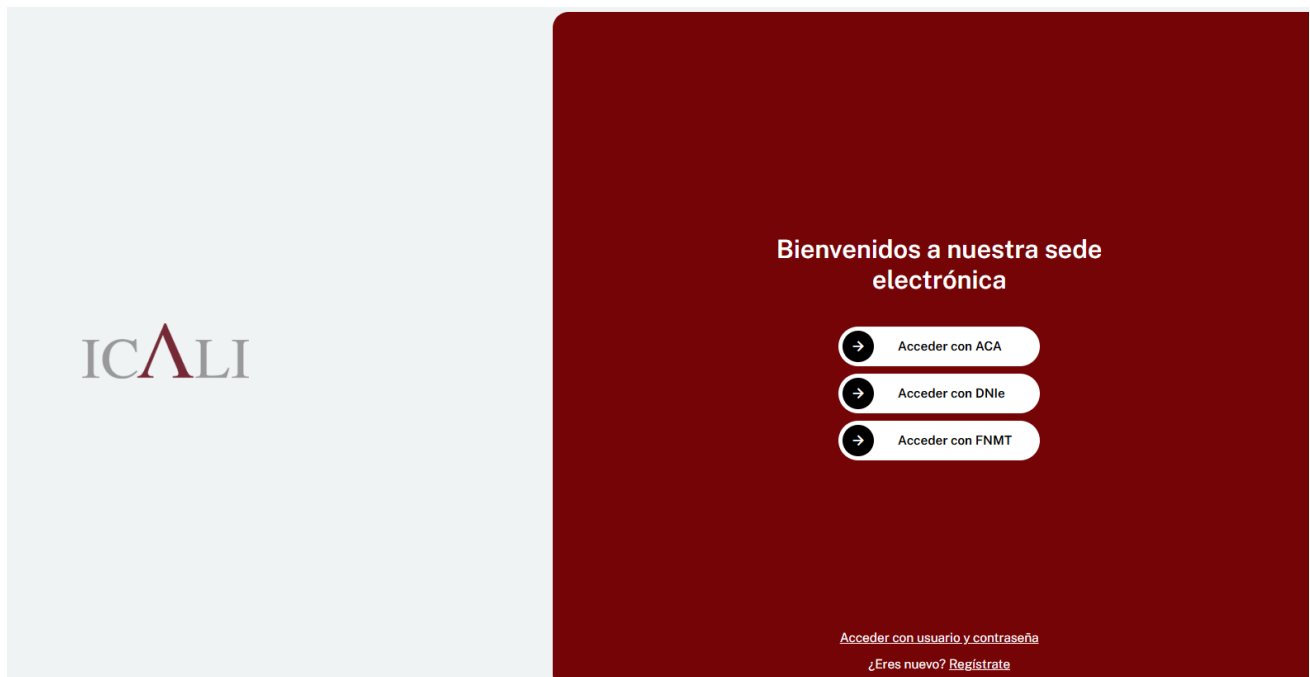
Abra la página del ICALI www.icali.es , podemos acceder a la sede pulsando el botón de la parte superior derecha de la web ICALI. O directamente accediendo al enlace:

<https://sedeelectronica.icali.es/>



Abrir sesión / Entrar en la Sede Electrónica

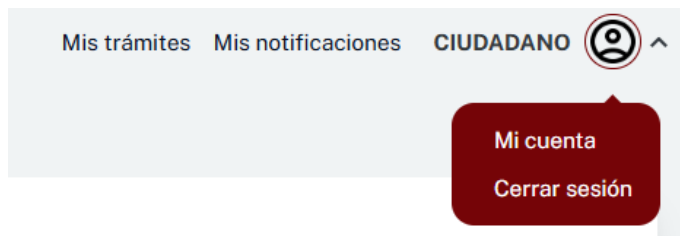
En la pantalla de inicio de GEA hay que pulsar en Acceder con ACA, con DNle o certificado de la FNMT. Esto nos llevará a la página de RedAbogacía, donde nos identificaremos haciendo uso de nuestro certificado digital o accederemos con usuario y contraseña tras registrarnos en el portal Abogacía (este portal se abrirá automáticamente).



Cerrar sesión / Salir de la Sede Electrónica

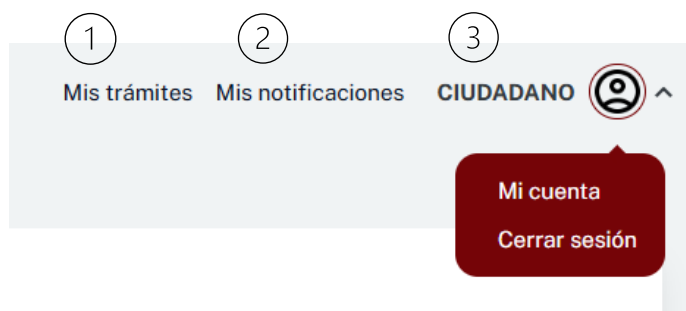
Para cerrar la sesión debemos ir a la parte superior derecha de la pantalla y hacer clic en el dibujo de la persona.

Se abrirá un desplegable en el que hay que pinchar en “Cerrar sesión”.

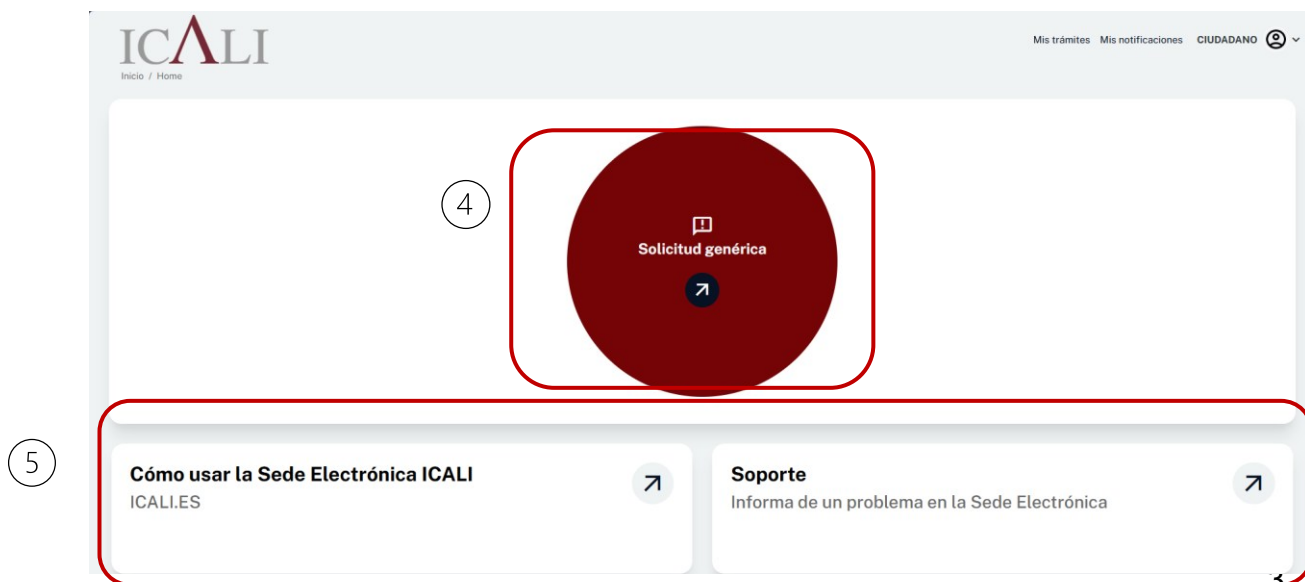


Página principal

En la parte superior derecha tenemos estas opciones para la gestión de los expedientes:



1. **Mis trámites:** En esta sección podemos acceder a los trámites que hemos creado.
2. **Mis notificaciones:** En este apartado tendremos acceso a las notificaciones que nos envíe ICALI.
3. **Opciones personales:** En la parte donde sale nuestro nombre (CIUDADANO en el ejemplo) y el dibujo de la persona tendremos el acceso a los datos de nuestra cuenta y a cerrar sesión.



4. **Solicitudes:** Aquí tendremos acceso a las diferentes solicitudes que podemos presentar ante el ICALI como usuarios particulares.
5. **Enlaces de interés:** Estos son enlaces que son interesantes como particulares: enlace a la página web de ICALI con instrucciones y manuales para el uso de la Sede y correo de soporte para informar de un problema con la Sede electrónica ICALI.

Realizar una solicitud

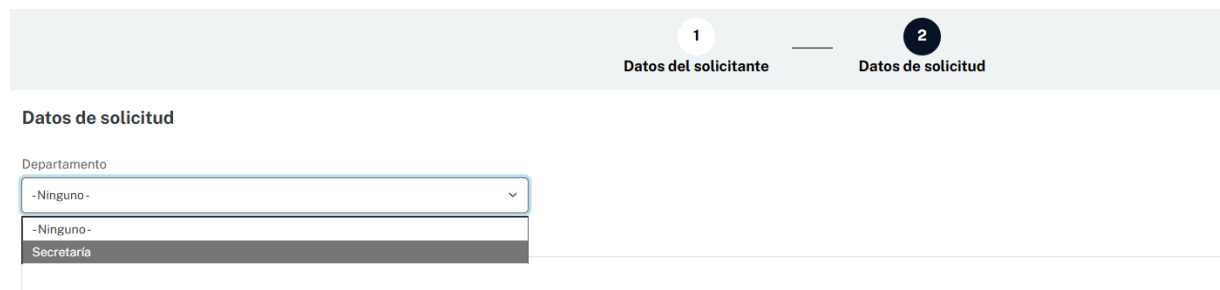
En la pantalla principal pulsamos sobre el apartado redondo: “Solicitud genérica”



Aparecerá una pantalla que tiene cumplimentados los datos que la Sede ha extraído del certificado digital con el que se ha accedido y no se pueden modificar. *(Si los datos son incorrectos o están desactualizados tendremos que utilizar otro certificado digital con los datos correctos o gestionar una actualización del certificado digital que utilizamos.)*

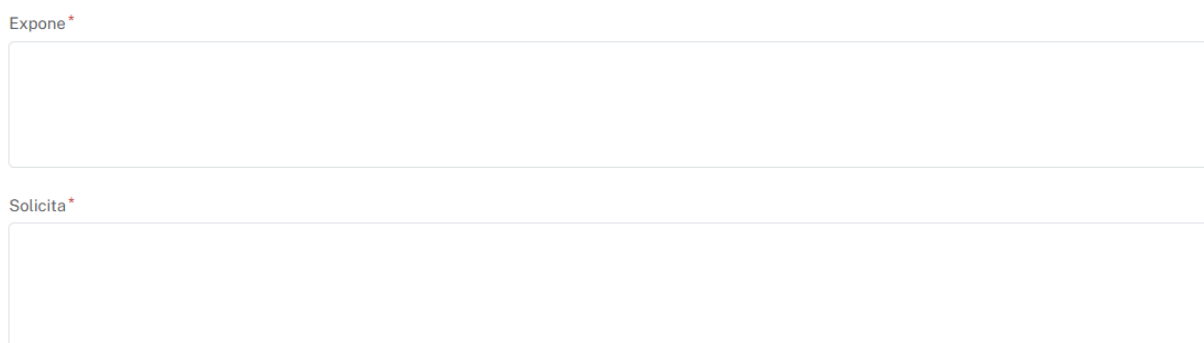
Los datos obligatorios vienen marcados con un asterisco rojo *

A continuación, pulsamos el botón Siguiente para completar los datos de la solicitud. En primer lugar, seleccionamos el departamento “Secretaría” mediante el desplegable:



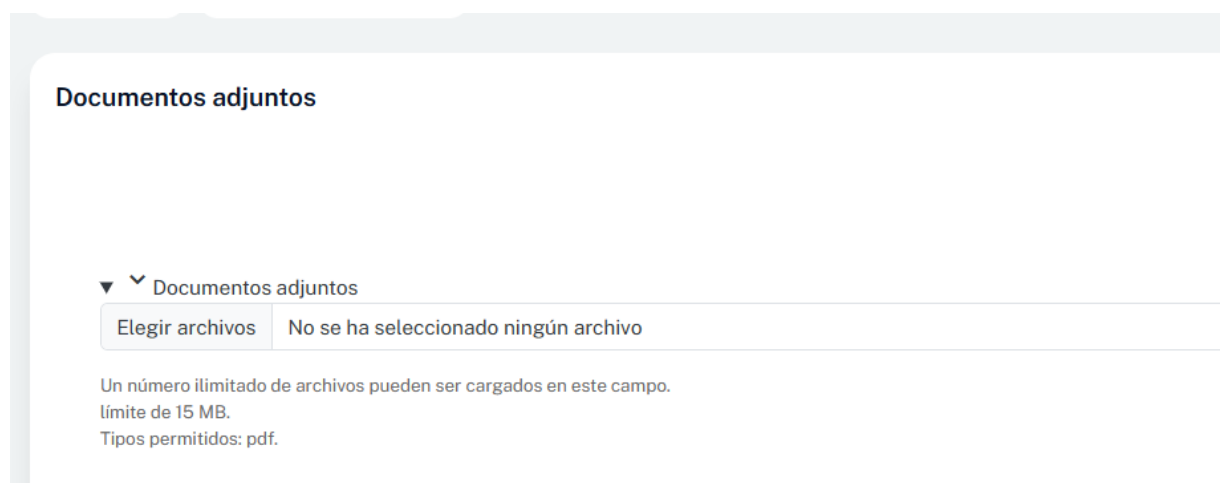
The screenshot shows a navigation bar with two tabs: 'Datos del solicitante' (1) and 'Datos de solicitud' (2). Below the navigation bar, the 'Datos de solicitud' section is active. It contains a dropdown menu labeled 'Departamento' with the following options: '-Ninguno -', '-Ninguno -', and 'Secretaría'. The 'Secretaría' option is currently selected and highlighted.

Justo debajo encontramos dos campos, Expone y Solicita, que son obligatorios y que debemos rellenar exponiendo de manera clara el motivo para realizar la solicitud y que se solicita del ICALI.



The screenshot shows two empty text input fields. The first field is labeled 'Expone*' and the second field is labeled 'Solicita*'. Both fields are currently empty and ready for text input.

Tras rellenar estos apartados, si deseamos adjuntar un escrito o documento a la solicitud. La documentación que se adjunte debe presentarse el formato PDF. Recibiremos un correo de la sede electrónica confirmando la presentación del documento o documentos.



The screenshot shows the 'Documentos adjuntos' section. It features a dropdown menu labeled 'Documentos adjuntos' with a downward arrow. Below the dropdown is a file upload area with a button labeled 'Elegir archivos' and a message that says 'No se ha seleccionado ningún archivo'. Below the upload area, there is a note: 'Un número ilimitado de archivos pueden ser cargados en este campo. límite de 15 MB. Tipos permitidos: pdf.'

Mas abajo aparecen los checks de autorización para el uso de su correo electrónico para recibir alertas de las notificaciones y la información sobre protección de datos:

Autorización del uso del correo electrónico para notificaciones colegiales

Protección de datos * El Ilustre Colegio Provincial de la Abogacía de Alicante tratará sus datos personales para la realización de la gestión correspondiente, así como para dar respuesta a sus peticiones. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, en la dirección de correo electrónico dpdipca@ca.org

Le recomendamos que lea la [política de privacidad](#) antes de proporcionarnos sus datos personales.

He leído y acepto la [política de protección de datos](#).

Por último, debemos cumplimentar la Firma: podemos realizar la rúbrica dentro del recuadro con el ratón, el dedo o un lápiz óptico si estamos utilizando un dispositivo móvil. Si deseamos eliminar la rúbrica que hayamos hecho para repetirla pulsaremos el botón “Clear”.

Firma *

Tras firmar pulsamos “Enviar” en la parte inferior derecha de la pantalla. Si durante el proceso queremos volver pulsamos Atrás en la parte inferior izquierda de la pantalla:



Una vez enviada la solicitud recibiremos un correo confirmándonos que la solicitud ha sido recibida y, en el caso que se hubiera aportado algo de documentación en la solicitud, recibiremos otro correo con un justificante del registro de dicha documentación.

Mis trámites

En la sección de Mis trámites veremos un listado con todos nuestros expedientes:

The screenshot shows the 'Mis trámites' interface. At the top left is the ICA LI logo with the text 'Inicio / Mis expedientes'. At the top right are links for 'Mis trámites', 'Mis notificaciones', and 'CIUDADANO' with a user icon. Below the header, there are three numbered callouts: 1. A box containing '1 resultados'. 2. A search filter bar with 'Fecha de apertura' and 'Número Expediente' fields, and an 'Aplicar' button. 3. A table with the following data:

Número de Expediente	Solicitante / Denunciante	Solicitado / Denunciado	Fecha de creación	Tipo	Estado
4/2025-GEN	CIUDADANO X		18-11-2025	Genérico	Presentado/Pendiente de revisión

Esta pantalla nos muestra la siguiente información:

- 1. Resultados:** Este número nos indica los expedientes en los que estamos incluidos y que se listan más abajo.
- 2. Filtros:** Podemos usar estos filtros para organizar y encontrar más fácilmente los expedientes que estamos buscando.
- 3. Listado de expedientes:** Listado con los expedientes donde podemos ver cierta información relacionada con ellos de un vistazo, como son, las personas implicadas, la fecha de creación del expediente, el tipo de expediente o el estado del mismo. Si queremos ver toda la información de uno en concreto sólo tenemos que hacer clic en el Número de Expediente.

Visualizar el Expediente

Una vez que pinchamos en el número de expediente de la pantalla anterior observamos 3 pestañas justo debajo: Generales, Subir documentación y Documentos Regtel.

The screenshot shows the 'Visualizar el Expediente' interface. At the top left is the ICA LI logo with the text 'Inicio / Genérico-13'. At the top right are links for 'Mis trámites', 'Mis notificaciones', and 'CIUDADANO' with a user icon. Below the header, there is a search bar with 'Número expediente:' and '4/2025-GEN'. Below the search bar, there are three tabs: 'Generales', 'Subir documentación', and 'Documentos Regtel'. An orange arrow points from the 'Generales' tab to a larger view of the tabs below. In this larger view, the 'Generales' tab is highlighted in white, while 'Subir documentación' and 'Documentos Regtel' are in grey.

En la **pestaña "Generales"** podemos ver los siguientes desplegables:

ICA LI
Inicio / Genérico-13

Mis trámites Mis notificaciones CIUDADANO

Número expediente:
4/2025-GEN

Generales Subir documentación Documentos Regtel

1 Datos generales

2 Datos del solicitante

3 Datos de solicitud

Departamento
Secretaría

1. **Datos generales:** en este desplegable va incluido de nuevo el número de expediente, el tipo, la fecha de apertura, el asunto y el estado en el que está en el momento de la consulta:

ICA LI
Inicio / Genérico-13

Mis trámites Mis notificaciones CI

Número expediente:
4/2025-GEN

Generales Subir documentación Documentos Regtel

^ Datos generales

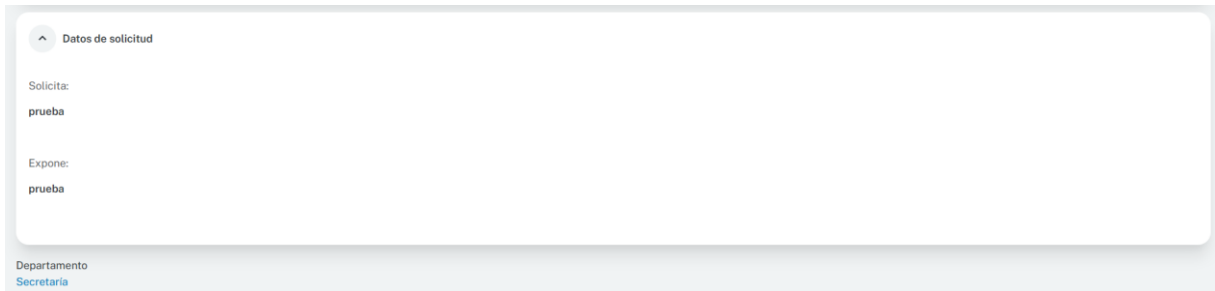
Número expediente: 4/2025-GEN	Tipo: Genérico	Fecha de apertura:
Asunto:	Estado: Presentado/Pendiente de revisión	

2. **Datos del Solicitante:** en este apartado se incluye el tipo de documento de identidad, el número de ese documento, el tratamiento, nombre, primer y segundo apellido y el correo electrónico de la persona que solicita la apertura del expediente.

^ Datos del solicitante

Tipo documento: NIF	Número de documento: 12345678Z	Tratamiento:
Nombre: CIUDADANO	Primer apellido: X	Segundo apellido:
Correo electrónico: ciudadanoxprueba@gmail.com		

3. **Datos de solicitud:** Por último, en los campos Solicita y Expone aparecerá la información que hemos rellenado cuando realizamos la solicitud.



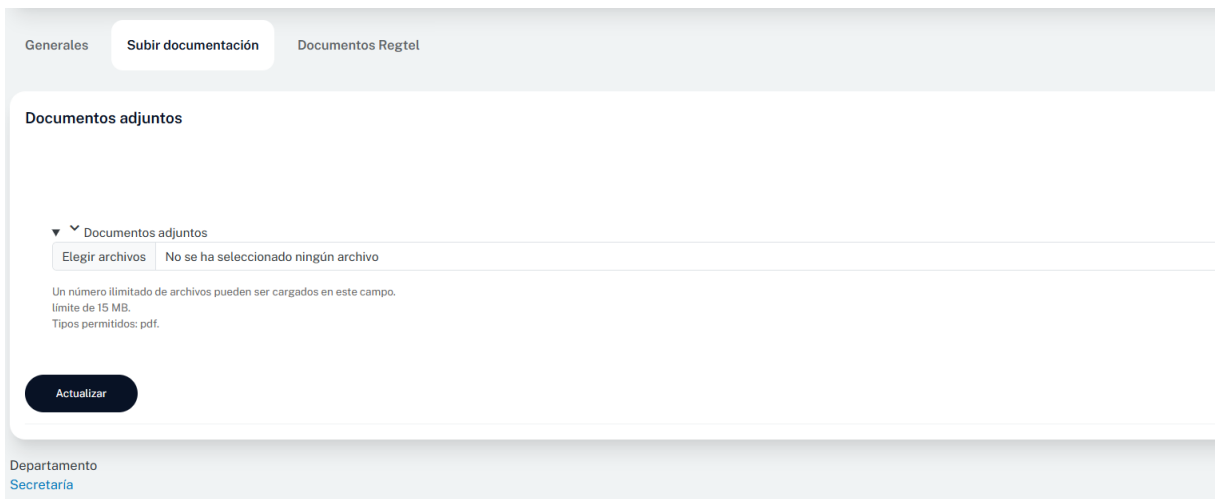
^ Datos de solicitud

Solicita:
prueba

Expone:
prueba

Departamento
Secretaría

En la pestaña “**Subir documentación**” podemos añadir documentación al expediente. Primero pinchamos en “Elegir archivos” y seleccionamos el archivo que queremos añadir. El formato es pdf y el archivo debe pesar 14,7 MB como máximo. En este caso también se recibirá un correo de la sede electrónica confirmando la presentación del documento.



Generales **Subir documentación** Documentos Regtel

Documentos adjuntos

▼ Documentos adjuntos

Elegir archivos No se ha seleccionado ningún archivo

Un número ilimitado de archivos pueden ser cargados en este campo.
límite de 15 MB.
Tipos permitidos: pdf.

Actualizar

Departamento
Secretaría

Mientras estamos en esta página si no salimos o pulsamos el botón “Actualizar”, vemos que podemos descargar o eliminar el archivo que hemos subido. Una vez terminado, la visualización de los documentos no estará disponible, por lo que hay que asegurarse de que los documentos subidos son correctos y son todos los que se desea añadir. Pulsamos “Actualizar” para terminar. Posteriormente recibiremos unos correos electrónicos con los resguardos de la presentación del escrito y de la solicitud.

Generales Subir documentación Documentos Regtel

Documentos adjuntos

▼ Documentos adjuntos

Información de archivo	Operaciones
Escrito de prueba.pdf	
Descargar	

Elegir archivos No se ha seleccionado ningún archivo

Un número ilimitado de archivos pueden ser cargados en este campo.
límite de 15 MB.
Tipos permitidos: pdf.

Si a lo largo del proceso se pusieran a disposición los documentos subidos por la persona interesada o por el colegio para que lo vean las partes involucradas en el expediente, aparecerán en el apartado “Documentos Regtel”.

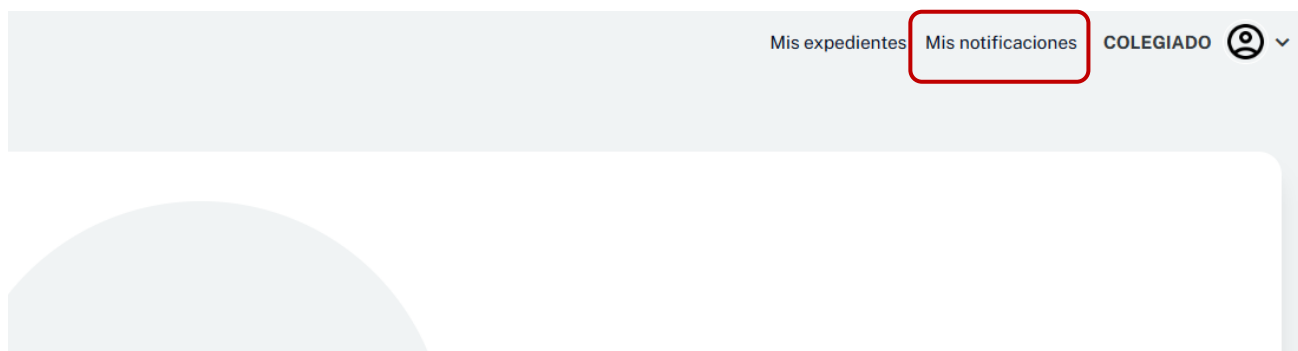
Generales Subir documentación Documentos Regtel

Documentos Regtel

¿Cómo leer notificaciones en la Sede Electrónica?

Aviso: De acuerdo con lo previsto en los artículos 41 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la aceptación de la notificación, el rechazo expreso de la notificación o bien la presunción de rechazo por no haber accedido a la notificación durante el periodo de puesta a disposición, dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento.

Si deseamos leer las notificaciones que entran para nosotros en la Sede Electrónica tendremos que pinchar en el enlace que veremos en el menú superior derecho donde pone "Mis notificaciones":



En esta sección veremos un listado con todas las notificaciones que tenemos:

- **Estado:** Es el estado en el que se encuentra la notificación. Puede ser:
 - Pendiente: Si aún no la hemos aceptado.
 - Leída: Si ya la hemos aceptado.
 - Caducada: Si ha pasado la fecha de caducidad y no la hemos aceptado.
 - Rechazada: Si la hemos rechazado.
- **Acciones:** Hay dos botones disponibles:
 - **Aceptar:** Para aceptar la notificación y poder leerla. Nos pedirá una clave de aceptación que habremos recibido en el mismo correo que nos ha llegado informándonos de la notificación.
 - **Rechazar:** Para rechazar la notificación. Nos pedirá una clave de aceptación que habremos recibido en el mismo correo que ha recibido informándole de la notificación.

Asunto	Estado	Fecha creación	Fecha de caducidad	Acciones
	PENDIENTE	11-09-2025 12:49:00	21-09-2025 21:59:59	Aceptar Rechazar
	CADUCADA	22-07-2025 08:10:22	01-08-2025 21:59:59	Ver notificación
	LEIDA	11-09-2025 12:18:18	21-09-2025 21:59:59	Ver notificación
	LEIDA	11-09-2025 12:15:44	21-09-2025 21:59:59	Ver notificación
	LEIDA	22-07-2025 07:25:15	01-08-2025 21:59:59	Ver notificación

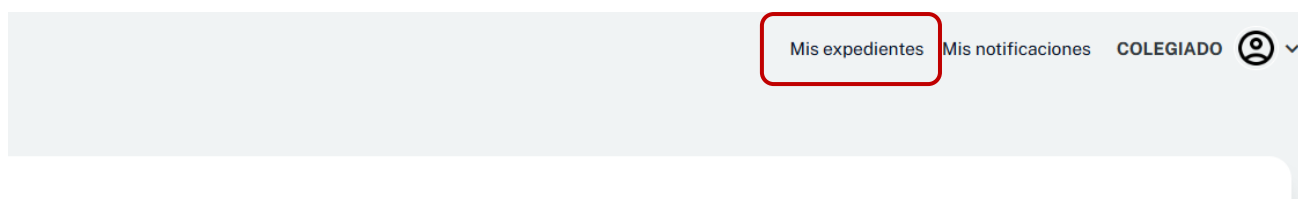
Una vez aceptada la notificación veremos que aparece el botón “Ver notificación”, pulsamos y entonces podremos consultar la notificación, junto con la documentación adjunta a la misma, si la hubiera.



¿Cómo aportar documentación a un trámite/expediente?

Cuando nos hacen un requerimiento de documentación, tenemos que presentar unas alegaciones o queremos simplemente aportar nueva documentación a un expediente, la forma de hacerlo es desde la Sede también.

Accedemos a la Sede, bien con certificado o bien con usuario y contraseña, y nos vamos al enlace que veremos en el menú superior derecha que pone "Mis trámites", si eres un particular, o "Mis expedientes", si eres un colegiado:



En esta sección veremos un listado con todos los trámites que tenemos. En ese listado buscamos el trámite al que queremos aportar documentación y pinchamos sobre el número de expediente.

1 resultados

Fecha de apertura Número Expediente

Número de Expediente	Solicitante / Denunciante	Solicitado / Denunciado	Fecha de creación	Tipo	Estado
6/2026-GEN	COLEGIADO ICALI		12-04-2026	Genérico	En trámite

Nos llevará a una pantalla con todos los datos del expediente y ahí pinchamos la pestaña "Subir documentación".

Número expediente:
6/2026-GEN

Generales **Subir documentación** Documentos Regtel

Documentos adjuntos

▼ Documents adjuntos

Elegir archivos No se ha seleccionado ningún archivo

Un número ilimitado de archivos pueden ser cargados en este campo.
límite de 15 MB.
Tipos permitidos: pdf.

Actualizar

Esta es la página donde aportamos la documentación al trámite. Seleccionamos el archivo de nuestro ordenador pinchando el botón "Elegir archivos" y una vez subido pulsamos "Actualizar". Mientras estamos en esta página si no salimos o pulsamos el botón "Actualizar", vemos que podemos descargar o eliminar el archivo que hemos subido. Una vez terminado, la visualización de los documentos no estará disponible, por lo que hay que asegurarse de que los documentos subidos son correctos y son todos los que se desea añadir. Pulsamos Actualizar para terminar.

Posteriormente recibiremos un correo con un justificante del registro de la información.