

# Plan Acción Social 2023

Guía de ayuda para la presentación de solicitudes de forma telemática.

## INDICE.

Plan Acción Social 2023.....	1
1 - Objetivo y alcance del documento: .....	1
2 - Acceso e identificación al formulario de presentación .....	2
3 - Creación de una solicitud: .....	4
4 - Modificar una solicitud:.....	8
5 - Confirmación, firma, y registro de una solicitud: .....	8
6 – Gestión de incidencias. ....	16
7 – Subsanan Solicitudes (Modificación de solicitud confirmada o registrada). ....	17
8 - Consideraciones finales:.....	19

### 1 - Objetivo y alcance del documento:

Este documento pretende orientar al usuario para presentar la solicitud de ayuda de Acción Social a través de la página de la Sede del Ministerio de Educación.

Brevemente, los pasos para la presentación formal de una solicitud son los siguientes:

Acceso e Identificación -> Creación de la Solicitud -> Confirmación -> Firma, y Registro de la solicitud

Deben finalizarse todos los pasos para que la solicitud presentada tenga efectos.

Como novedad respecto de la campaña anterior, este año no se firmará individualmente el PDF de solicitud, donde se cumplimentan las distintas ayudas solicitadas, sino que el proceso de firma comprenderá toda la solicitud junto con dicho PDF y el resto de documentos que se adjunten.

## 2 - Acceso e identificación al formulario de presentación

Se debe acceder al formulario de solicitud a través del siguiente enlace:

<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=1847>

Que nos muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Sede electrónica' interface. At the top, there are logos for the 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL'. The main header reads 'Sede electrónica' and 'Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional'. Below this, it says 'Acción Social 2023' with a green checkmark and 'N3' with a lock icon. A section titled 'Acceso como interesado' contains a 'cl@ve' logo, a link for '+Información' (with a red border), and a list of authentication methods: '(DNle/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE)'. A blue 'Acceder' button is on the right. Below this, a 'Plazo de presentación:' section shows 'Abierto' with a green checkmark and 'Cerrado' with a red X. The 'Nivel de acceso:' section lists four levels: N1 (SEDE) Usuario/contraseña, N2 (Usuario verificado con registro no presencial), N3 (Certificados software y otros), and N4 (Certificado hardware). A '+ Ver más info.' link is at the bottom right.

Figura 1

### 2.2 - Identificación del solicitante:

Para poder presentar la solicitud vía telemática a través de la aplicación Acción Social se exige la identificación del solicitante. Para ello, es preciso disponer previamente del certificado digital, DNI electrónico, Acceso PIN o Cl@ve Permanente.

The screenshot shows the 'Elija el método de identificación' page. At the top, there are logos for the 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'cl@ve'. A link for '¿Qué es Cl@ve?' and an 'Ayuda' link are also visible. The main heading is 'Elija el método de identificación'. Below it, a note states: 'Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.' Three options are presented in cards: 1. 'DNle / Certificado electrónico' with an 'Acceder >' button. 2. 'Acceso PIN 24H' with an 'Acceder >' button and a note 'Para usarlo es necesario registrarse'. 3. 'Cl@ve permanente' with an 'Acceder >' button and a note 'Para usarlo es necesario registrarse'. The footer contains the 'cl@ve' logo, '© Gobierno de España - Cl@ve', and 'v2.6.18'.

Figura 2

En la pantalla que aparece (figura 2), se debe pulsar sobre el método de identificación que desee utilizar.

En caso de acceder con certificado electrónico, se mostrará la siguiente pantalla

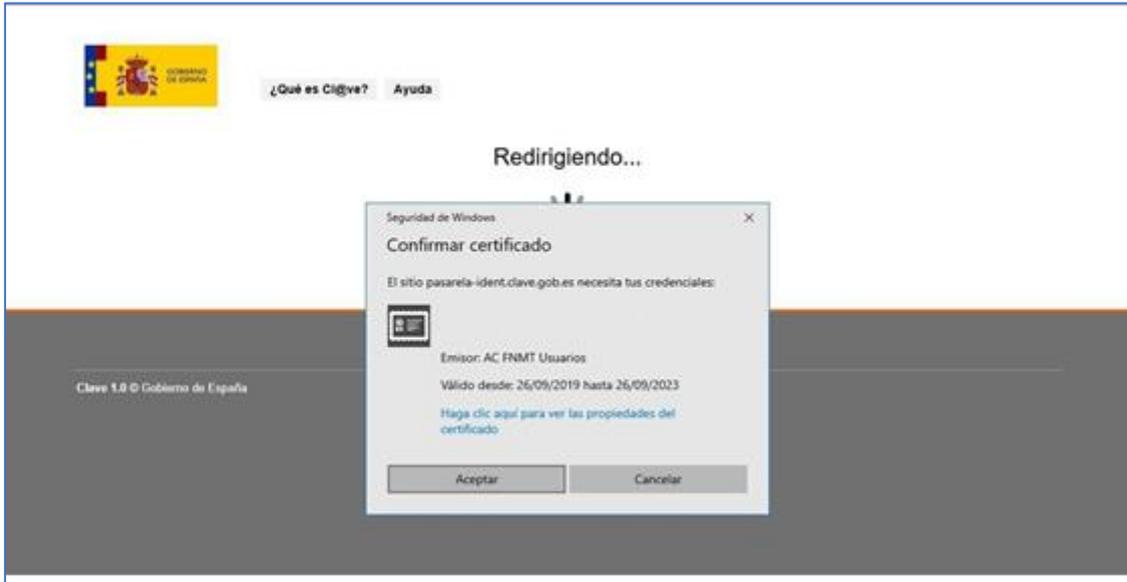


Figura 3

*Nota: Para la identificación por certificado digital, se ha de tener instalado el certificado digital expedido por la FNMT en el navegador. Está disponible toda la información necesaria para la obtención del certificado digital de empleado público en la intranet del Departamento:*

*Servicios proporcionados por la SGTIC - Certificado digital:*

*<https://intranet.educacion.gob.es/mis-servicios-electronicos/sgtic/certificado-digital.html>*

### 3 - Creación de una solicitud:

Una vez identificado el usuario, se accede a la página principal de la aplicación.

En caso de existir ya la solicitud, veríamos el estado actual de la misma.

Para comenzar el proceso, se pulsa sobre el botón “*Nueva solicitud*” (figura 4),



Figura 4

Al hacer click sobre el botón “Nueva Solicitud” se creará un borrador inicial de la solicitud, mostrando un formulario (figura 5).

## Acción Social 2023

Código solicitud: AS23/00001

(\*) Datos de carácter obligatorio

Guardar

1



### Solicitud

#### Solicitante

Tipo documento (*):	<input type="text" value="DNI"/>
Documento (*):	<input type="text"/>
Nombre (*):	<input type="text" value="I"/>
Primer apellido :	<input type="text"/>
Segundo apellido :	<input type="text" value="I"/>
Teléfono móvil (*):	<input type="text" value="91 123 45 67 89"/>

**Correo electrónico utilizado para la comunicación con los gestores (se utilizará este, aunque no coincida con el indicado en el modelo pdf de acción social)**

Correo electrónico de contacto (\*):

**Según el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, los empleados de las Administraciones Públicas están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con sus Administraciones para cualquier procedimiento administrativo.**

- En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento denominado Recursos Humanos, titularidad del Ministerio de Educación y Formación Profesional, cuya información básica es la siguiente:
- 1.- Responsable: Subdirección General de Personal
  - 2.- Fines del tratamiento: Gestión Administrativa del Personal del Departamento (Formación de personal).
  - 3.- Legitimación: Art. 6.1 b), c) y e) del RGPD y demás normativa sobre personal al servicio de las Administraciones Públicas que sea de aplicación.
  - 4.- Destinatarios: Entidades y Unidades Administrativas competentes en materia de personal.
  - 5.- Derechos: Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en: [Acceder a Información LOPD](#) :

**Deberá descargar el modelo de solicitud del enlace " Para descargar ... Pulse aquí", cumplimentarlo, guardarlo en su equipo y adjuntarlo como anexo en el campo siguiente habilitado al efecto.**

[Ayuda](#)

Para descargar el modelo de solicitud de Acción Social : [Ayuda](#) [Pulse aquí](#)

Incorpore la Solicitud de Acción Social cumplimentada (\*): [Ayuda](#)   Eliminar fichero

**A continuación debe adjuntar los justificantes y otra documentación que quiera aportar. Indique por favor una pequeña descripción de cada documento**

Sólo debe incluir el nº de anexos que necesite. Si tuviera que incluir más documentos deberá comprimir varios en 1 en formato ZIP o RAR. Tamaño Max. 10 Mb cada fichero.

**Por favor, compruebe que los nombres de los ficheros no contienen espacios ni caracteres especiales, para que puedan ser almacenados correctamente.**

Describe brevemente el anexo 1 que va a adjuntar. Tipo de ayuda, Descripción y Beneficiario. (E). Sanitaria, Factura Dentista, Hijo1)

Descripción Anexo 1 (\*):

Archivo Anexo 1 (\*): [Ayuda](#)   Eliminar fichero

Figura 5

Los campos con los datos de identificación del solicitante ya vienen informados, pudiendo únicamente modificar los correspondientes al e-mail y el teléfono.

El proceso **requiere que se rellene un modelo de solicitud PDF**. Para ello, se deberá descargar el documento haciendo click sobre el enlace **Pulse aquí** (figura 6), cumplimentarlo en su totalidad, guardarlo en el equipo informático, y después adjuntarlo al propio formulario con la opción **Elegir archivo**.

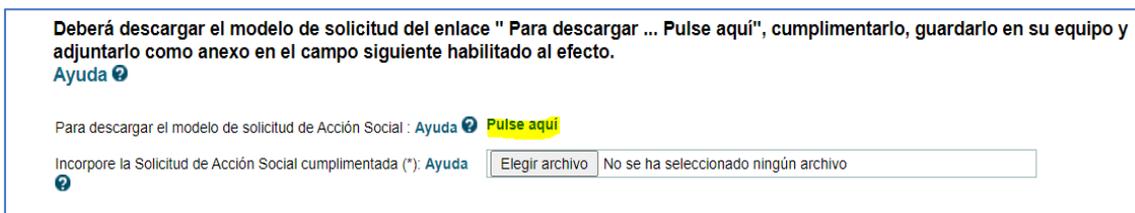


Figura 6

*Recuerde que debe incorporar el PDF con todos los campos necesarios cumplimentados.*

*Se firmará electrónicamente junto con la solicitud.*

En el bloque de justificantes, para adjuntar los distintos anexos (documentos, justificantes, facturas, etc.), se deberá pulsar en el botón “examinar”, que permite acceder a la carpeta donde se tenga guardado el documento, seleccionarlo, y adjuntarlo como anexo. También se puede añadir un breve comentario en cada anexo indicando el tipo de ayuda, descripción y beneficiario (figura 7).

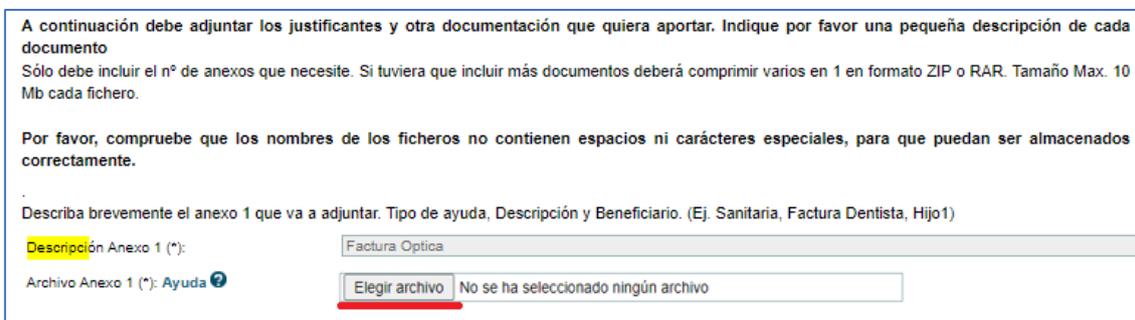


Figura 7

- Se debe activar las diferentes casillas de verificación que hay en el formulario (figura 8), siendo los marcados con \* como obligatorios (los 2 primeros)

**Declaro bajo mi responsabilidad.**

- Que no he solicitado ni recibido ayuda para la misma finalidad en otro Organismo. (\*):
- Que los datos consignados, así como los ficheros adjuntados, en la presenta solicitud son ciertos, y que al firmar la misma en la presentación por el registro electrónico, soy consciente de que firmo toda la documentación adjuntada. (\*):

**Deberá marcar lo que proceda si afecta al tipo de ayuda solicitada.**

- Que el otro progenitor no ha solicitado ni recibido ayuda por guardería o estudios de hijos/as. :
- Que los beneficiarios/as de la ayuda conviven y dependen económicamente de mí y no han percibido ingresos superiores al IPREM durante el año 2021. :
- Que los estudios universitarios de los empleados/as o sus hijos, no corresponden a segundas titulaciones universitarias. :

1

Figura 8

Una vez relleno el formulario, se pulsa sobre el botón “*Guardar*”, mostrando la siguiente pantalla (figura 9)

**Mensajes** Cerrar mensajes. ✖

▶ Si ha completado la solicitud, en el apartado “Cómo proceder” se le indica cómo proseguir con el trámite.

**Acción Social 2023**

**Cómo proceder**

▶ Si ya ha incluido todos los justificantes, puede confirmar su solicitud en el siguiente botón:

Código solicitud: AS23/00001 (\*)Datos de carácter obligatorio

Figura 9

Si ya ha completado el proceso puede confirmar su solicitud pulsando en confirmar. Dicha solicitud ya no podrá se modificada.

En caso contrario, pulsando en Lista de solicitudes, podría en otro momento acceder a la misma y modificar o añadir algún dato.

En la solitud se muestra el estado que puede ser “Borrador”, “Confirmada”, “**Firmada**”, o “Registrada”.



Figura 10

Por defecto, cuando se inicia una nueva solicitud queda en estado “borrador” que se puede modificar cuantas veces se desee.

#### 4 - Modificar una solicitud:

Para modificar una solicitud en estado borrador, se pincha sobre el enlace

*“Modificar solicitud”* mostrado en la imagen anterior. *Figura 10*

*Si la solicitud ya estuviera confirmada, o en un estado posterior, deberá consultar el apartado*

*[6 – Modificación o subsanación de una solicitud confirmada, firmada o registrada.](#)*

#### 5 - Confirmación, firma, y registro de una solicitud:

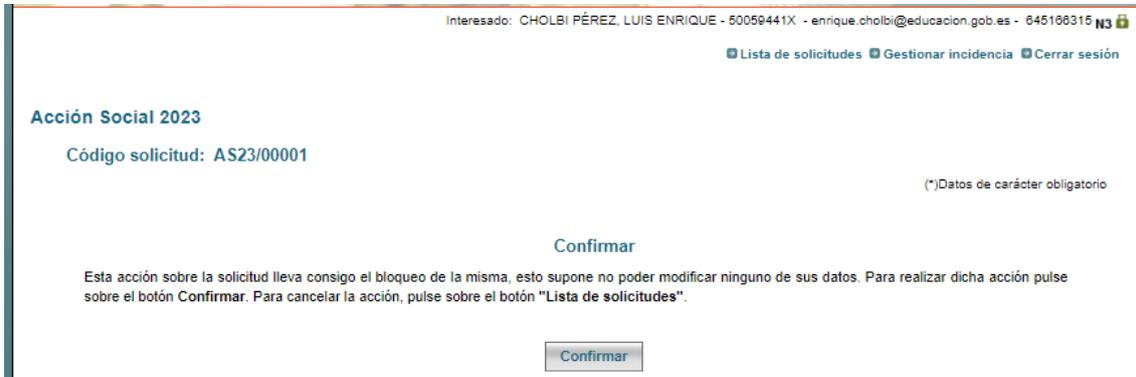
*Una solicitud confirmada no puede ser modificada con posterioridad. Por tanto, si no se está seguro, o se quiere revisar no se debe confirmar.*

##### 5.1 – Confirmación:

Pulse sobre el enlace Confirmar (figura 10).

**Recuerde que una vez confirmada no podrá modificarla, ni adjuntar documentos.**

Para proseguir, se debe volver a seleccionar el botón “*Confirmar*” que llevará a su vez a la pantalla donde hay que firmar la solicitud (Figura 11).



*Figura 11*

Una vez confirmada la solicitud le llegará un email avisándole de que debe todavía registrar la solicitud. Desde este momento ya no podrá modificar la misma.

## 5.2 – Firma de la solicitud:

[Gestionar Incidencia](#) [Cerrar sesión](#)

**Acción Social 2023** MS

Fase actual : Presentación      Plazo : 03/02/2023 07:25:20 hasta

[Nueva solicitud](#)

---

Número total de solicitudes: 1

**Solicitante:**

<b>Código solicitud:</b> AS23/00001	<b>Estado:</b> Confirmada pendiente de registrar
<b>Fecha creación:</b> 16/02/2023 12:11:01	<b>Fecha confirmación:</b> 23/02/2023 18:25:08
<b>Fecha registro:</b> 21/02/2023 09:27:34	<b>Fecha Inicio Plazo:</b> 22/02/2023
<b>Fecha última modificación:</b> 23/02/2023 18:25:08	
<b>Observaciones:</b>	

[Ver solicitud](#)   [Firmar solicitud](#)   [Ver histórico](#)

El procedimiento de firma se realiza en varios pasos En la pantalla que aparece a continuación (figura 13), se deberá escoger el procedimiento de firma.

**Sede electrónica**

Firma común

### Proceso de firma electrónica

Seleccione el procedimiento de firma

[Cancelar el proceso de firma](#)

**Firma en cliente con @Firma**

Firma electrónica mediante certificados electrónicos almacenados en el navegador o en un dispositivo criptográfico.

[Ayuda](#)

**Firma en nube con Cl@ve Firma**

Firma electrónica mediante certificado electrónico centralizado, almacenado y custodiado por la Administración Pública. Requiere registro previo en Cl@ve Permanente.

[Ayuda](#)

**Firma fácil**

Delegación de la firma electrónica en el Ministerio, tras la expresión de la voluntad y consentimiento del interesado. Requiere poder identificarse mediante la plataforma Cl@ve.

[Ayuda](#)

Figura 13

Recomendamos el sistema de Firma fácil, por ser el más sencillo y no requerir de software instalado en el dispositivo del solicitante, eliminando los problemas de firma inherentes a las versiones de software.

Seleccione el procedimiento de firma

Cancelar el proceso de firma



### Firma fácil

Delegación de la firma electrónica en el Ministerio, tras la expresión de la voluntad y consentimiento del interesado. Requiere poder identificarse mediante la plataforma Cl@ve.

cl@ve

Ayuda

Se nos pide que nos identifiquemos en Cl@ve, tal y como hemos hecho al acceder a la sede electrónica, y que marquemos el check de delegación de firma en el Ministerio



cl@ve GOBIERNO ELECTRONICO PARA LAS ADMINISTRACIONES

¿Qué es Cl@ve?

Ayuda

## Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.



DNIe / Certificado electrónico

Acceder >



Acceso PIN 24H

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Cl@ve permanente

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Ciudadanos UE

Acceder >

Registro electrónico

### Proceso de firma electrónica

#### Firma fácil

Datos que se van a firmar

NOMBRE: MANUEL  
NÚMERO DE SOLICITUD: AS21/00003  
ASUNTO: Acción Social 2021. La firma en registro implica la firma de la solicitud y de todos los adjuntos  
ORGANO AL QUE SE DIRIGE: Subdirección General de Personal del MEFP

Ficheros adjuntos (1):

1.- Título: Solicitud.xml  
Tamaño: 15151 bytes  
Huella digital(SHA-512):  
1d7f00b427abbcd0fabe977483a309e328b719b8e4d8de5b86f8e16557b74d7d90f62d7470c50ec386bb1c97052f404bcabbe091706c338b90ee6579357b4d54

Yo, MANUEL, declaro que son ciertos los datos a firmar, muestro mi conformidad con los mismos y confiro mi voluntad de delegar la firma en el Ministerio.

Firmar y enviar

Descargar original

Volver a la selección de procedimiento

En el proceso nos podemos descargar, tanto el justificante de firma, como el justificante de registro.

Seleccionando @firma como procedimiento de firma (figura 18), aparece la siguiente pantalla:

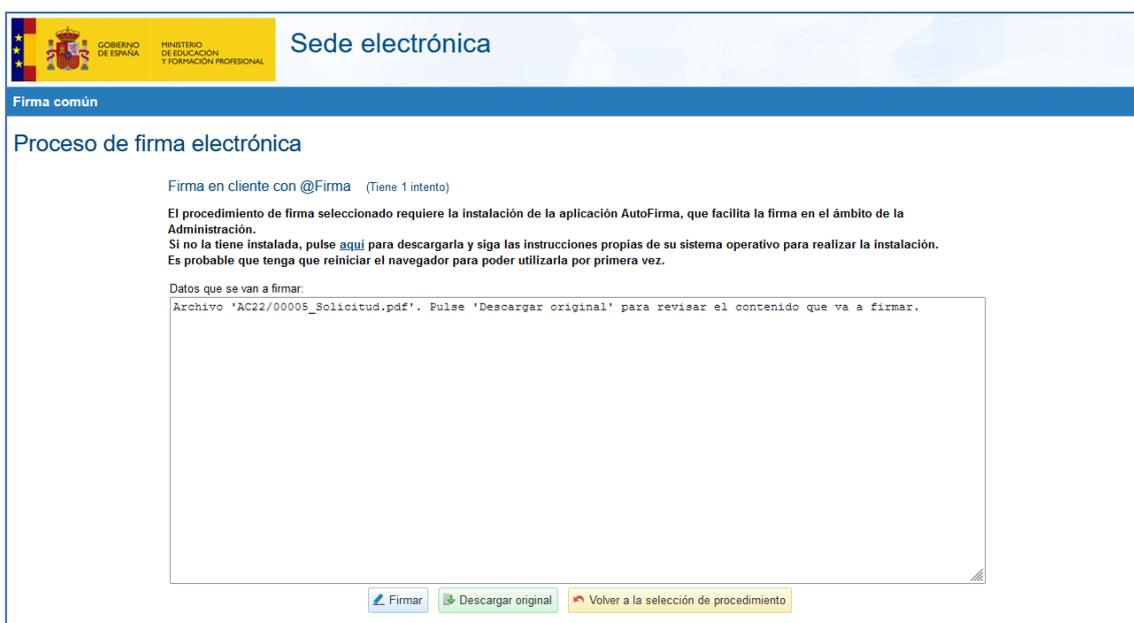


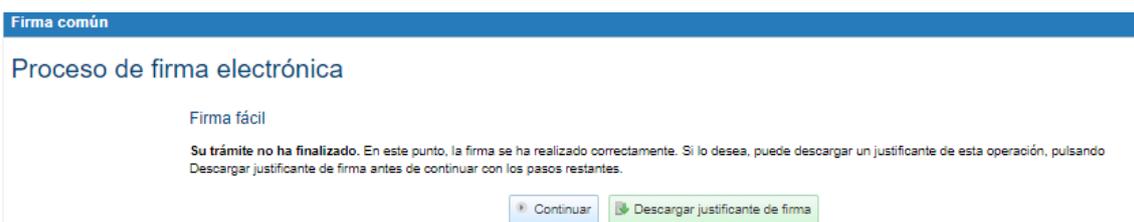
Figura 18

La solicitud que se va a firmar se puede descargar en PDF pulsando sobre el botón “*Descargar Original*” (figura 19).

En el caso de certificado o DNIE, nos pedirá la selección del mismo o el pin si lo tuviésemos habilitado.

En el caso de Cl@ve pin o Cl@ve permanente, nos pedirán los datos habituales para la identificación por estas opciones.

Para terminar de firmar la solicitud, se pulsa sobre el botón “*Firmar*” (figura 19), abriéndose así la aplicación Autofirm@, en la que se deberá seleccionar el certificado con el que firmar la solicitud.



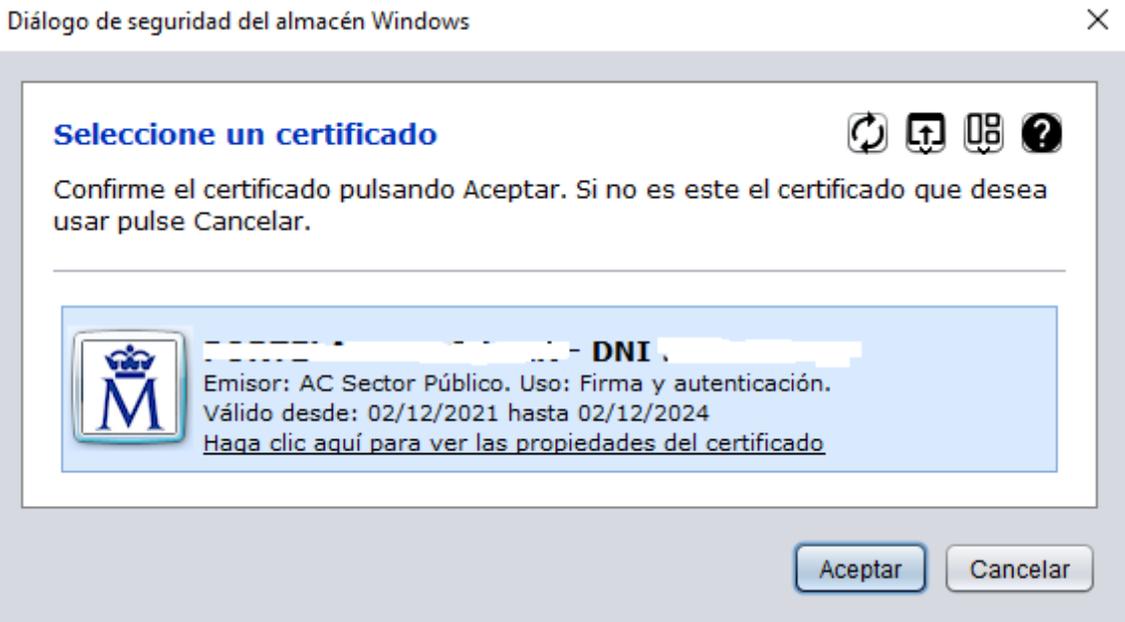


Figura 20

Al presionar sobre el botón “Aceptar” (figura 20), se finaliza el proceso de firma de la solicitud, mostrándose la siguiente pantalla si todo ha salido correctamente (figura 21):

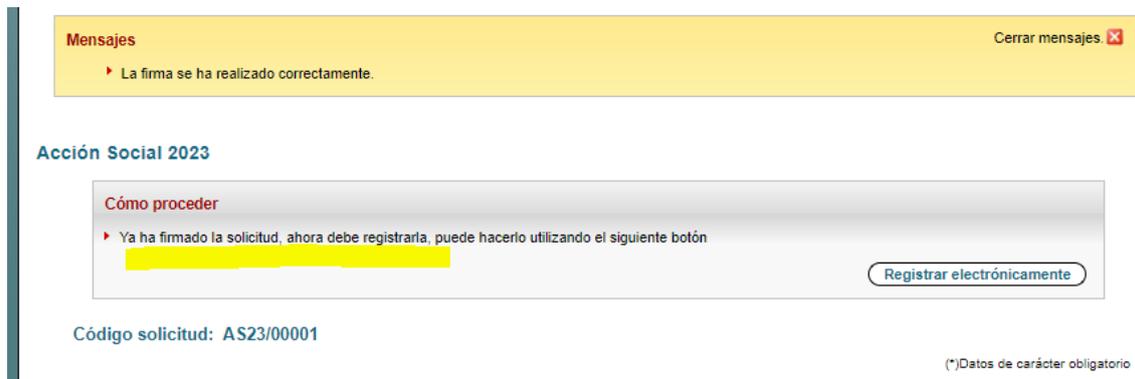


Figura 21

### 5.3 – Registro de la solicitud:

Una vez firmada la solicitud, el último paso es registrarla de forma electrónica. Para ello, pulsamos sobre el botón “Registrar electrónicamente” (figura 21).

Figura 22

Al pulsar ese botón, continuación, se muestra otra pantalla (figura 23), donde aparece de nuevo el botón “Registrar electrónicamente”, y pulsamos sobre él.

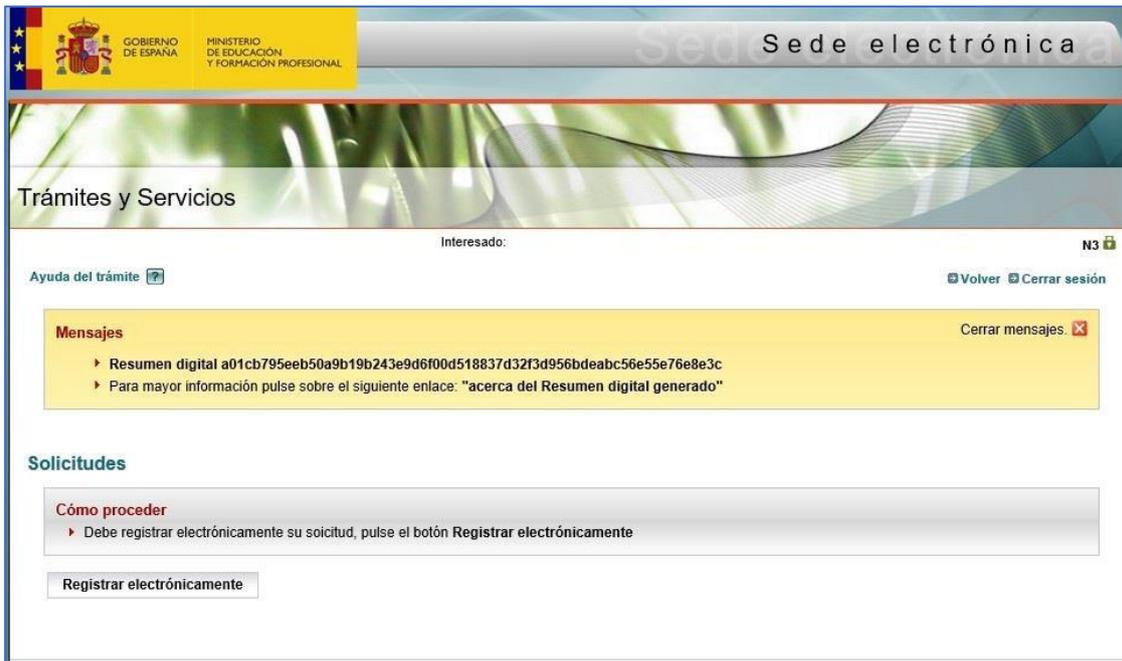


Figura 23

En la pantalla que aparece a continuación (figura 24), se debe pulsar el botón “Acceder al proceso de firma electrónica” para continuar.

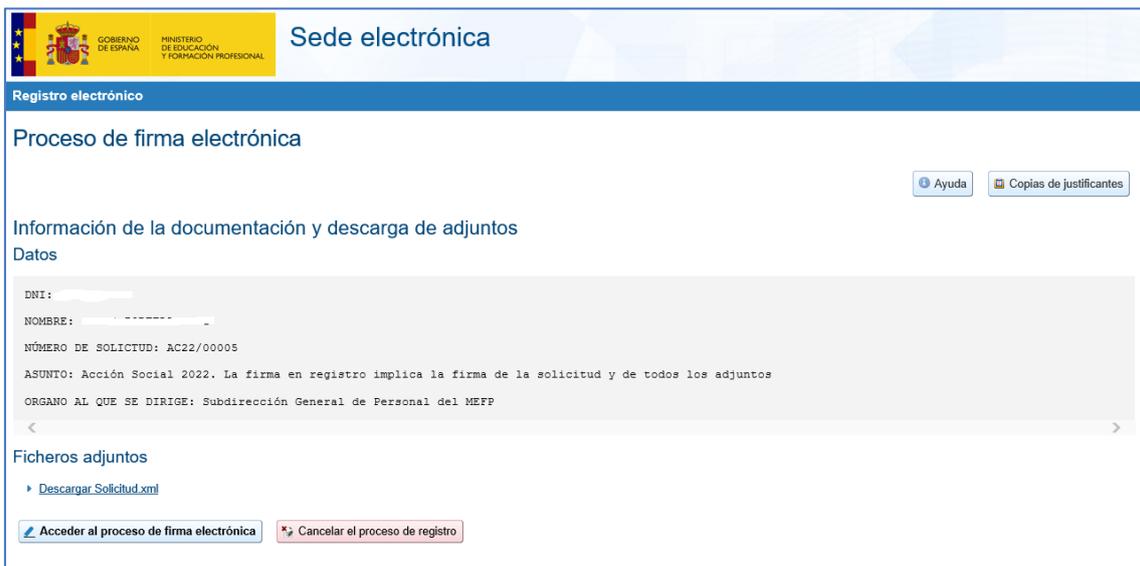
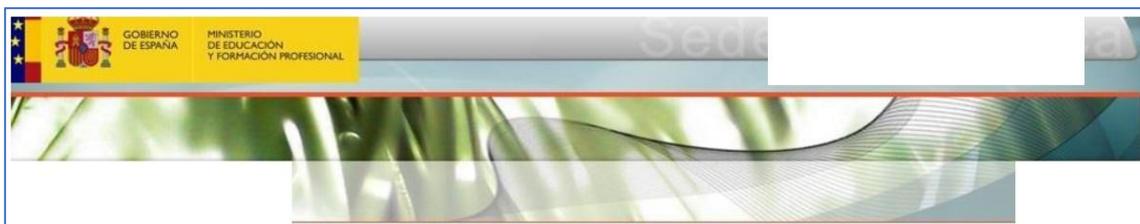


Figura 24

The screenshot shows the 'Sede electrónica' interface. At the top, there is a header with the Spanish coat of arms and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL'. The main navigation bar includes 'Trámites y Servicios'. A user is logged in as 'Interesado: [redacted]@educacion.gob.es' with the identifier 'N3'. There are links for 'Gestionar incidencia' and 'Cerrar sesión'. The main content area displays 'Acción Social 2022' with a 'Fase actual: Presentación' and a 'Plazo: 02/12/2021 13:49:45 hasta'. A 'Nueva solicitud' button is visible. Below, a summary bar shows 'Número total de solicitudes: 1'. A detailed view of a specific application is shown with the following data:

<b>Solicitante:</b> [redacted]	
<b>Código solicitud:</b> AC22/00005	<b>Estado:</b> Registrada
<b>Fecha creación:</b> 04/02/2022 14:04:58	<b>Fecha confirmación:</b> 08/02/2022 14:55:41
<b>Fecha registro:</b> 08/02/2022 15:48:10	<b>Fecha Inicio Plazo:</b> 09/02/2022
<b>Fecha última modificación:</b> 08/02/2022 15:50:44	
<b>Observaciones:</b>	

At the bottom of the application details, there are links for 'Ver solicitud' and 'Ver histórico'.

Figura 26

Una vez registrada podremos salir de la Sede, pulsando en el enlace "Cerrar sesión", o simplemente, cerrando el navegador (figura 26).

The screenshot shows the 'Proceso de firma electrónica' page. The main heading is 'Proceso de firma electrónica'. Below it, a message states 'Solicitud 418880 registrada con éxito.' in yellow. Underneath, there is a link to download the justificante with CSV: '482654588256713971300408'. A note says 'Puede anotar este número para futuras consultas o guardar una copia del justificante pulsando el enlace del identificador.' followed by a link '¿Qué es el CSV?' and a PDF icon. At the bottom, there is a button labeled 'Continuar con el trámite'.

Le llegará un email confirmando que su solicitud ha quedado finalizada.



**Gestión de incidencias** (\*)Datos de carácter obligat

1

**Datos identificativos**

Solicitante. Si los datos recuperados **NO COINCIDEN** con el usuario al que le ha ocurrido la incidencia, especifíquelo en la descripción del primer diálogo :

**Datos de la incidencia**

Descripción corta (\*):

**Diálogo**

Descripción incidencia (\*):

Incluya un archivo si lo considera necesario (máximo 0,5 Mb) :  No se ha seleccionado ningún archivo

Fecha generación solicitante :

Respuesta :

Archivo contestación gestor :

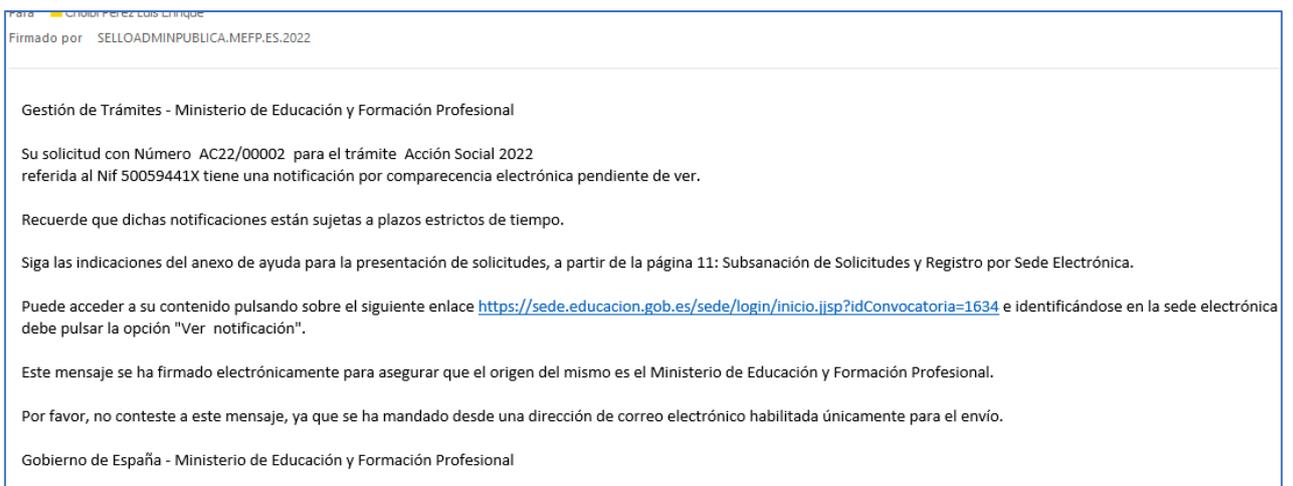
Fecha de contestación :

Si quiere volver a la **Pulse aquí** convocatoria original :

Puede añadir hasta un máximo de TRES diálogos sin haber recibido contestación. Para añadirlo, seleccione la opción "Diálogo" de la lista de valores y pulse el botón Añadir :

## 7 – Subsanción Solicitudes (Modificación de solicitud confirmada o registrada).

Si los gestores de Acción Social consideran que necesita Vd. subsanción algún dato de su solicitud, le llegará un email a su dirección de correo:



En ella se le indica que debe pinchar en el enlace para acceder a la Sede.

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Acción Social 2022 ✔ N3 🔒

Acceso como interesado

Con **cl@ve** +Información

(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE)

Acceder

Plazo de presentación: ✔ Abierto ✘ Cerrado

Recuerde que el proceso de subsanación es similar a crear una nueva solicitud, debe modificar los datos que le solicitan, confirmar y registrar la subsanación del mismo modo que hizo inicialmente con la solicitud.

Una vez acceda, verá su solicitud pendiente de ver la notificación.

Código solicitud: AC22/00002	Estado: Pendiente ver notificación
Fecha creación: 28/02/2022 11:58:52	Fecha confirmación: 01/03/2022 08:20:25
Fecha registro: 01/03/2022 08:20:48	Fecha Inicio Plazo: 02/03/2022
Fecha última modificación: 01/03/2022	
Observaciones:	

[+ Ver notificación](#)

Si se desplaza a lo largo de la solicitud inicial verá **en rojo** los campos que debe modificar, que por lo general será añadir un nuevo anexo con algún documento que le soliciten.

Indique una descripción, añada el documento y pulse guardar.

Describe brevemente el anexo 3 que va a adjuntar. Tipo de ayuda, Descripción y Beneficiario.

Descripción Anexo 3 (S) :

Archivo Anexo 3 (S) : Ayuda 🔗  No se ha seleccionado ningún archivo

---

Describe brevemente el anexo 4 que va a adjuntar. Tipo de ayuda, Descripción y Beneficiario.

Descripción Anexo 4 :

Archivo Anexo 4 : Ayuda 🔗

Es posible que también le permitan añadir algún comentario (deberá estar en rojo también)

Comentarios sobre su Solicitud (S) :

esto es una prueba de comentarios

Una vez guardado deberá seguir los pasos para confirmar y registrar la solicitud.

En ocasiones el navegador puede perder el flujo por distintos motivos, en ese caso deberá pulsar el botón de Lista de solicitudes, para continuar con el proceso.

O en el peor de los casos volver a logarse en Sede, siguiendo el enlace que se le envió por mail.

[Lista de solicitudes](#) [Cerrar sesión](#)

Mensajes Cerrar mensajes. ✕

- ▶ Resumen digital 8554a14bad2edb98ebbc2f1cbd84434ef2c4921c75611c691c00df4d523781c0
- ▶ Para mayor información pulse sobre el siguiente enlace: "acerca del Resumen digital generado"

Recuerde que no tendrá la subsanación finalizada hasta que quede registrada.

## Proceso de firma electrónica

**Solicitud 418880 registrada con éxito.**

Descarga del justificante con CSV: [482654588256713971300408](#)  
Puede anotar este número para futuras consultas o guardar una copia del justificante pulsando el enlace del identificador.  
[¿Qué es el CSV?](#) 

[▶ Continuar con el trámite](#)

## 8 - Consideraciones finales:

- Solo se puede presentar una solicitud por empleado, que irá cambiado de estado
- De “borrador” a “Confirmada”, “Solicitud firmada pendiente de registro” y “Registrada”
- Después de confirmar el trámite, se recibirá un correo electrónico del tipo:

De: eadministracion@mecd.es <eadministracion@mecd.es>  
Enviado el: miércoles, 12 de febrero de 2020 11:11  
Para:  
Asunto: Acción Social Ministerio Educación y Formación Profesional.. Solicitud confirmada, debe registrarla electrónicamente

Su solicitud AS/00000 para el trámite Acción Social Ministerio Educación y Formación Profesional. referida al Nif 00000000N ha sido confirmada.

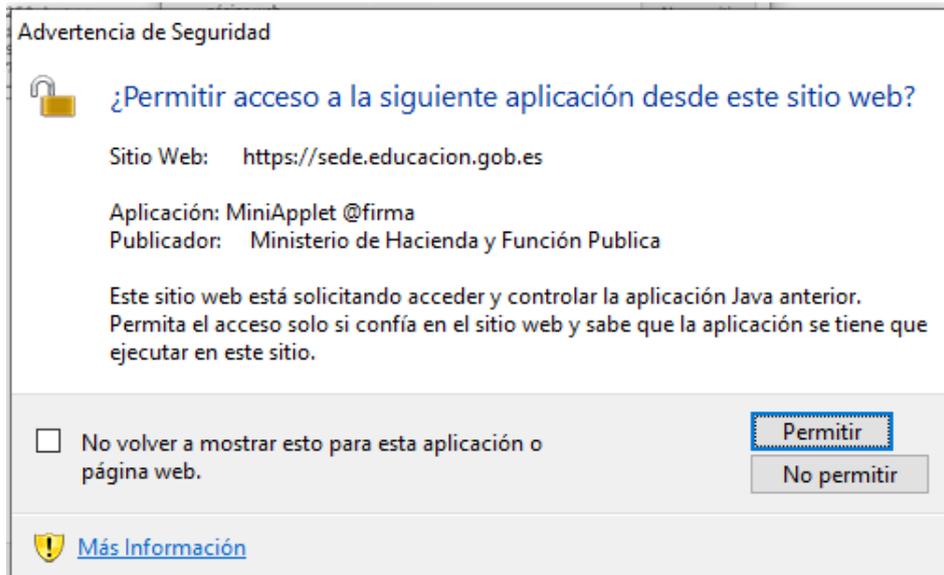
Para que tenga validez administrativa debe ser registrada de forma electrónica.

- Después de registrar el trámite, se recibirá un correo electrónico del tipo:

De: eadministracion@me.cd.es <eadministracion@me.cd.es>  
Enviado el: mié.rcoles, 12 de febrero de 2020 11:23  
Para:  
Asunto: Acción Social Ministerio Educación y Formación Profesional.. Solicitud registrada correctamente

La solicitud con número AS/00000 para el trámite Acción Social Ministerio Educación y Formación Profesional. | referida al Nif 00000000N se ha registrado correctamente.

- En todas las advertencias de seguridad que nos muestre se debe pulsar en “Permitir”, así como las advertencias de ejecución, que se debe pulsar sobre “Ejecutar”.



Cualquier duda o problema técnico podrá contactar con el Servicio de Formación a través de la dirección de correo: [servicio.formacion@educacion.gob.es](mailto:servicio.formacion@educacion.gob.es)