

Plan Acción Social 2022

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

INDICE.

Plan Acción Social 2022	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:	9
6 – Gestión de incidencias.	20
7 – Subsanan Solicitudes (Modificación de solicitud confirmada o registrada).	22
8 - Consideraciones finales:.....	25

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.

Trámites y Servicios

Interesado: FÓRUM | E-mail: 50... | @educacion.gob.es - 6... N3

Acción Social 2022 N3

Fase actual : Presentación Plazo : 02/12/2021 13:49:45 hasta

[Nueva solicitud](#)

Número total de solicitudes: **2**

Solicitante: ...

Código solicitud: AC22/00006 Estado: Confirmada pendiente de registrar

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

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=1634>

que nos muestra la siguiente pantalla:



Figura 1

Se debe pulsar sobre el botón “Acceder” para poder identificarse (figura 1).

2.2 - Identificación del solicitante:

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



Figura 2

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

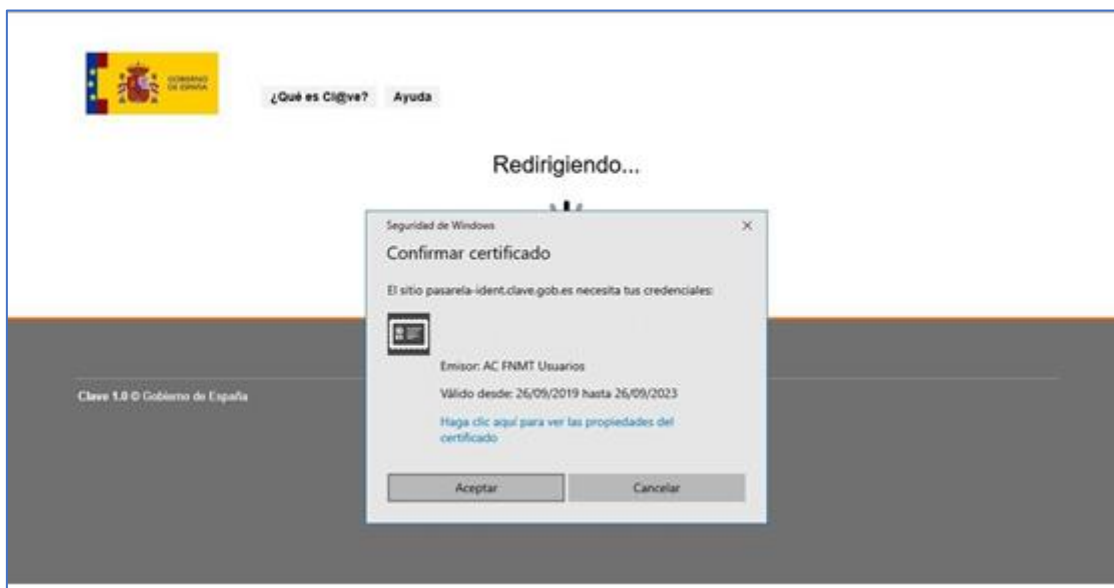


Figura 3

Nota: Para la identificación por certificado electrónico expedido por la FNMT, se ha de tener instalado el mismo 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*” presentándose a continuación el formulario (figura 6).

The screenshot shows the 'Acción Social 2022' web application interface. At the top, there is a header with the Spanish Government logo and the text 'Sede electrónica'. Below the header, there is a navigation bar with 'Trámites y Servicios' and a search bar. The main content area is titled 'Acción Social 2022' and contains a 'Guardar' button. The form is divided into several sections: 'Solicitud' with a '1' indicator, 'Solicitante' with fields for 'Tipo documento (*)', 'Documento (*)', 'Nombre (*)', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', and 'Teléfono móvil (*)' (containing '649244764'). A section for 'Correo electrónico utilizado para la comunicación con los gestores' contains the email 'curro.basket@educacion.gob.es'. Below this is a legal notice regarding data protection and a link to download the request form. The 'Incorpore la Solicitud de Acción Social cumplimentada (*)' section includes an 'Examinar...' button and a message 'No se ha seleccionado ningún archivo.'. The final section, 'Describe brevemente el anexo 1 que va a adjuntar', includes a 'Descripción Anexo 1 (*)' field and another 'Examinar...' button.

Figura 6

En el formulario ya aparecen los campos con los datos de identificación del solicitante, pudiendo únicamente modificar los correspondientes al e-mail y el teléfono

Debe marcar el check aceptando la política de Protección de datos.


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](#) :


El proceso **requiere que se rellene un modelo de solicitud PDF**. Para ello, se deberá descargar el documento pinchando sobre el enlace [Pulse aquí](#) (figura 8),

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL		SUBSECRETARÍA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
SOLICITUD AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL 2022			
1. Datos Personales			
N.I.F. (Imprescindible con la letra)		APELLIDOS:	
ESTADO CIVIL:		Nombre: <input type="text"/>	
DOMICILIO PARTICULAR:		MUFACE <input type="checkbox"/>	SEGURIDAD SOCIAL <input type="checkbox"/>
MUNICIPIO:		TELÉFONO	MÓVIL
PROVINCIA:	PAIS:	CÓDIGO POSTAL:	
CORREO ELECTRÓNICO: (Será la misma dirección de correo que conste en los datos descargados en la Sede Electrónica)			
2. Datos Administrativos			
PERSONAL FUNCIONARIO	DE CARRERA <input checked="" type="checkbox"/>	CUERPO:	
	INTERINO <input type="checkbox"/>	GRUPO:	
PERSONAL LABORAL	FIJO <input type="checkbox"/>	GRUPO PROFESIONAL:	ÁREA FUNCIONAL:
	TEMPORAL <input type="checkbox"/>		
En caso de NO haber estado en servicio activo durante todo el año 2021 en la AGE, indicar causa:			Fecha de Inicio:
			Fecha de Finalización:
SUBDIRECCIÓN GENERAL O UNIDAD DIRECTIVA:		CENTRO DE TRABAJO:	
DIRECCIÓN DEL PUESTO ACTUAL (calle, nº, planta y despacho):		CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO / EXTENSIÓN:
MUNICIPIO:	PROVINCIA:	PAIS:	CÓDIGO POSTAL:
SI EL CÓNYUGE / PAREJA DE HECHO ES EMPLEADO/A DEL MINISTERIO, INDICAR NOMBRE:			
MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR DEL/DE LA SOLICITANTE SEGÚN LO DISPUESTO EN EL APDO. 2 DE LAS BASES COMUNES			
RELACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	FECHA DE NACIMIENTO
CÓNYUGE/PAREJA DE HECHO			
DESCENDIENTE			
DESCENDIENTE			
DESCENDIENTE			
DESCENDIENTE			
ASCENDIENTE			
ASCENDIENTE			
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL SERVICIO DE FORMACIÓN c/ ALCALÁ, 36, PLANTA 4ª 28014 MADRID			
Página 1 de 5			

Modelo solicitud en PDF

Dicho formulario PDF debe cumplimentarlo en su totalidad, guardarlo en el equipo informático para después adjuntarlo al propio formulario con la opción 

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**


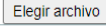
Incorpore la Solicitud de Acción Social cumplimentada (*): **Ayuda**   No se ha seleccionado ningún archivo

Figura 8

- Para adjuntar distintos anexos (documentos, justificantes, facturas, etc.), se deberá pulsar en el botón “*examinar*”, que permite acceder a la carpeta donde la se tenga guardado el documento, seleccionarlo, y adjuntarlo como anexo. También se debe añadir un breve comentario en cada anexo indicando el tipo de ayuda, descripción y beneficiario (figura 9).

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

Anexo 1 :



Anexo 1 (*): **Ayuda**  

Figura 9

- Se deben activar las diferentes casillas de verificación que hay en el formulario (figura 10), 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. :






Figura 10

Una vez relleno el formulario, se pulsa sobre el botón “*Guardar*”, mostrando la siguiente pantalla (figura 11), si el proceso se ha realizado correctamente:



Figura 11

Pulsando sobre el enlace “*Volver*” (figura 11) redirige al usuario a la página principal, donde se muestra la solicitud presentadas (figura 12).

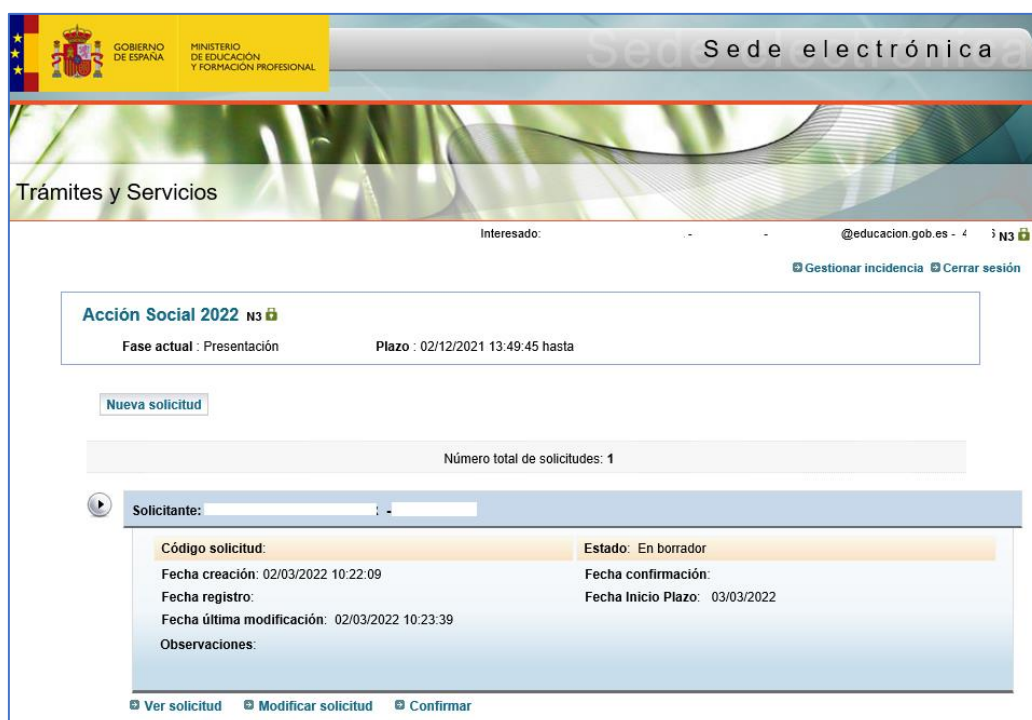


Figura 12

El estado de la solicitud puede ser “Borrador”, “Confirmada”, “Firmada”, o “Registrada”.

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

4 - Modificar una solicitud:

Para modificar una solicitud en estado borrador, se pincha sobre el enlace “*Modificar solicitud*” (figura 13).

The screenshot shows the 'Sede electrónica' portal interface. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL', and a search bar containing 'Sede electrónica'. Below the header is a navigation bar with 'Trámites y Servicios'. The main content area shows the user's profile as '@educacion.gob.es' and a notification 'N3'. A box for 'Acción Social 2022' displays 'Fase actual: Presentación' and 'Plazo: 02/12/2021 13:49:45 hasta'. A 'Nueva solicitud' button is visible. Below, a box indicates 'Número total de solicitudes: 1'. A table lists application details for a specific applicant, with the 'Estado' column showing 'En borrador'. The 'Modificar solicitud' button is highlighted in yellow. Other buttons include 'Ver solicitud' and 'Confirmar'.

Código solicitud:	Estado:
Fecha creación: 02/03/2022 10:22:09	En borrador
Fecha registro:	Fecha confirmación:
Fecha última modificación: 02/03/2022 10:23:39	Fecha Inicio Plazo: 03/03/2022
Observaciones:	

Figura 13

The screenshot shows the 'Sede electrónica' portal interface. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL', and a search bar containing 'Sede electrónica'. Below the header is a navigation bar with 'Trámites y Servicios'. The main content area shows the user's profile as '@educacion.gob.es' and a notification 'N3'. A yellow box contains a message: 'Si ha completado la solicitud, en el apartado "Cómo proceder" se le indica cómo proseguir con el trámite.' Below this, a box for 'Acción Social 2022' displays 'Cómo proceder' and the instruction: 'Si ya ha incluido todos los justificantes, puede confirmar su solicitud en el siguiente botón:'. A 'Confirmar' button is visible. At the bottom, there is a 'Guardar' button and a note: '(*)Datos de carácter obligatorio'.

Figura 14

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

5.1 – Confirmación:

Pulse sobre el enlace Confirmar (figura 15).

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Sede electrónica

Trámites y Servicios

Interesado: - - @educacion.gob.es - N3

Gestionar incidencia Cerrar sesión

Acción Social 2022 N3

Fase actual : Presentación Plazo : 02/12/2021 13:49:45 hasta

Nueva solicitud

Número total de solicitudes: 1

Solicitante: - -

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 02/03/2022 10:22:09	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha Inicio Plazo: 03/03/2022
Fecha última modificación: 02/03/2022 10:36:26	
Observaciones:	

Ver solicitud Modificar solicitud **Confirmar**

Figura 15

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

5.2 – Firma de la solicitud:

The screenshot shows the 'Sede electrónica' (Electronic Office) interface. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL', and the title 'Sede electrónica'. Below this is a navigation bar with 'Trámites y Servicios'. The user is logged in as 'i@educacion.gob.es' with a security level of 'N3'. There are links for 'Lista de solicitudes', 'Gestionar incidencia', and 'Cerrar sesión'. A yellow message box titled 'Mensajes' contains a 'Resumen digital' link and a button to 'Cerrar mensajes'. Below this, a section titled 'Solicitud AS22/00006' contains a 'Cómo proceder' box with instructions and a 'Firma solicitud' button. At the bottom, there are recommendations for browsers and system information.

Interesado: - - i@educacion.gob.es - N3

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

Mensajes Cerrar mensajes. ✕

- ▶ Resumen digital 4a4c048d1c3d91234a95776667088bd5f80dade3b4665cdd8858317a34c37781
- ▶ Para mayor información pulse sobre el siguiente enlace: "acerca del Resumen digital generado"

Solicitud AS22/00006

Cómo proceder

- ▶ Ha confirmado su solicitud, el siguiente paso es firmarla, para ello puede utilizar el siguiente botón

[Firma solicitud](#)

Navegadores recomendados:
Web optimizada para Internet Explorer 8.x o superior y Mozilla Firefox 3.x

Información sobre los certificados que admite el sistema:
Este sistema de información admite certificados de la FNMT, el DNIe y certificados de cualquier otra autoridad de certificación reconocida por la plataforma @firma.

Utilidades complementarias a trámites y servicios:
Registro electrónico.
Consulta de códigos de identificación de documentos (CSV).

© Ministerio de Educación y Formación Profesional
V.2.3.1 (build 2172 31.1.54) Fecha generación: 09/02/2022 13:13:55

Figura 17

Nota: Como se puede ver en la figura 17, se muestra al usuario un mensaje informativo llamado "Resumen Digital". Este mensaje, este justificante, es un comprobante técnico que asigna un algoritmo matemático a la documentación que certifica que el contenido no se podrá modificar.

Ahora se deberá pulsar sobre el botón "Firma solicitud" (figura 17) para iniciar el procedimiento de firma de la solicitud ya confirmada.

El procedimiento de firma se realiza en varios pasos. En la pantalla que aparece a continuación (figura 18), se deberá escoger primero el procedimiento de firma.



Figura 18

El procedimiento de firma fácil le permite delegar la realización de la misma en la Administración. Le recomendamos utilizarlo cuando:

- No disponga de DNI electrónico o certificado electrónico.
- Tenga problemas para realizar la firma, debidos al navegador, la máquina virtual de Java o el soporte del sistema operativo.
- Cuando el procedimiento o convocatoria a la que accede le indique su utilización.

[Firma Fácil - Sede electrónica | Ministerio de Educación y Formación Profesional \(educacion.gob.es\)](https://www.educacion.gob.es)

(Si necesita más información)

Proceso de firma electrónica

Firma fácil


Datos que se van a firmar:

Archivo 'AS22/00003_Solicitud.pdf'. Pulse 'Descargar original' para revisar el contenido que va a firmar.

Yo, LUIS ENRIQUE GARCIA MARTINEZ, declaro que son ciertos los datos a firmar, muestro mi conformidad con los mismos y confirmo mi voluntad de delegar la firma en el Ministerio.

[Firmar y enviar](#) [Descargar original](#) [Volver a la selección de procedimiento](#)

Seleccionando "@firma" aparece la siguiente pantalla

 GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Sede electrónica

Firma común

Proceso de firma electrónica

Firma en cliente con @Firma (Tiene 1 intento)

El procedimiento de firma seleccionado requiere la instalación de la aplicación AutoFirma, que facilita la firma en el ámbito de la Administración. Si no la tiene instalada, pulse [aquí](#) para descargarla y siga las instrucciones propias de su sistema operativo para realizar la instalación. Es probable que tenga que reiniciar el navegador para poder utilizarla por primera vez.

Datos que se van a firmar:

Archivo 'AS22/00006_Solicitud.pdf'. Pulse 'Descargar original' para revisar el contenido que va a firmar.

[Firmar](#) [Descargar original](#) [Volver a la selección de procedimiento](#)

Figura 19

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 DNle, nos pedirá la selección del mismo o el pin si lo tuviésemos habilitado.
- En el caso de CI@ve pin o CI@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), finaliza el proceso de firma de la solicitud, mostrando la siguiente pantalla si todo ha salido correctamente (figura 21):



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Sede electrónica

Trámites y Servicios

Interesado:

@educacion.gob.es

N3

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

Mensajes Cerrar mensajes. ✕

▶ La firma se ha realizado correctamente.

Acción Social 2022

Cómo proceder

▶ Ya ha firmado la solicitud, ahora debe registrarla, puede hacerlo utilizando el siguiente botón

[Registrar electrónicamente](#)

Código solicitud: AS22/00006 (*)Datos de carácter obligatorio



1

Solicitud

Solicitante

Tipo documento (*):	DNI
Documento (*):	:
Nombre (*):	
Primer apellido :	
Segundo apellido :	
Teléfono móvil (*): Ayuda	

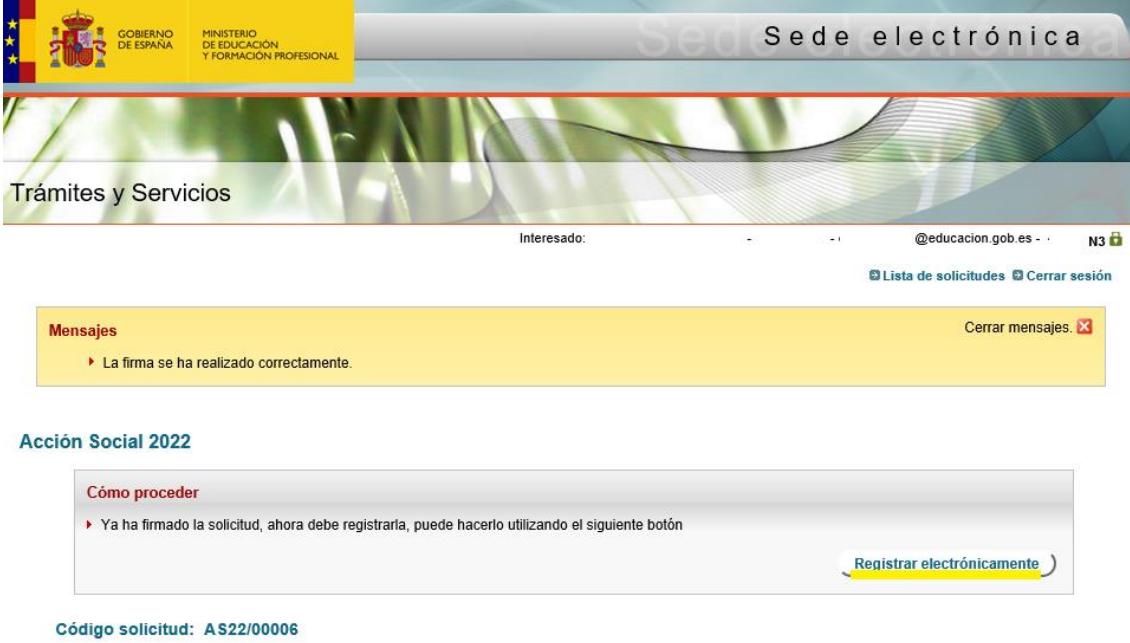
Correo electrónico utilizado para la comunicación con los gestores (se utilizará este, aunque no coincida con el indicado en el modelo pdf de acción social)

Correo electrónico de contacto (*):

Figura 21

5.3 – Registro de la solicitud:

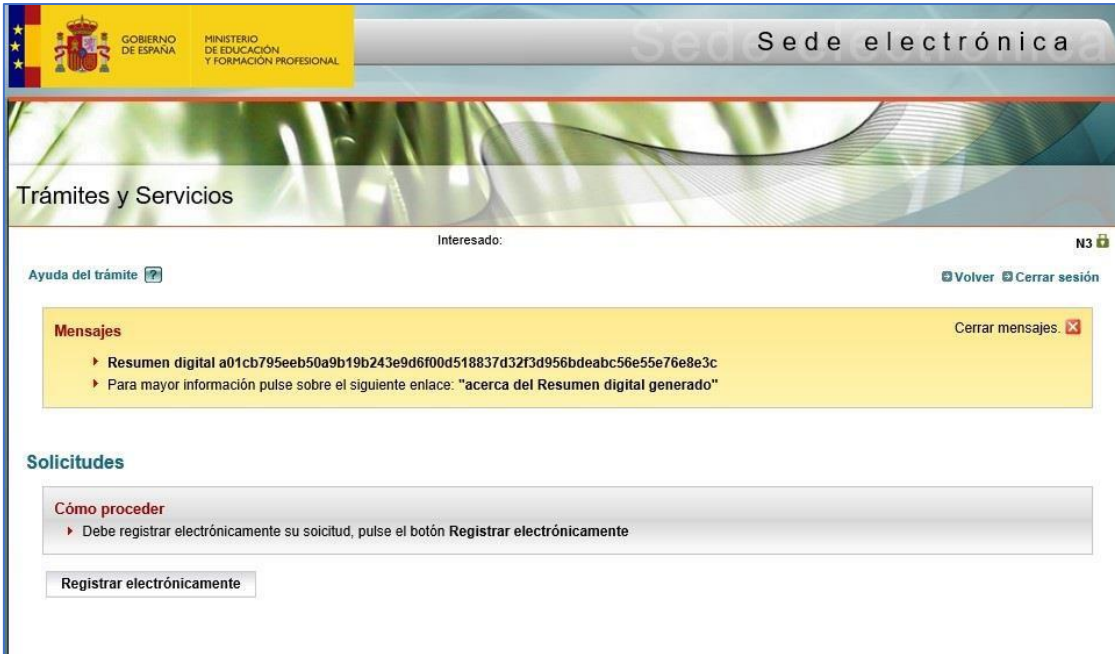
Una vez firmada la solicitud, el último paso es registrarla de forma electrónica. Para ello, pulsamos sobre el botón “*Registrar electrónicamente*” (figura 22).



The screenshot shows the 'Sede electrónica' interface. At the top left is the logo of the Spanish Government and the Ministry of Education and Vocational Training. The header includes 'Trámites y Servicios' and a search bar. A user is logged in as '@educacion.gob.es' with the name 'N3'. A yellow message box states: 'La firma se ha realizado correctamente.' Below this, under 'Acción Social 2022', a section titled 'Cómo proceder' contains the instruction: 'Ya ha firmado la solicitud, ahora debe registrarla, puede hacerlo utilizando el siguiente botón'. A yellow button labeled 'Registrar electrónicamente' is highlighted with a yellow arrow. At the bottom, the request code is 'Código solicitud: AS22/00006'.

Figura 22

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



The screenshot shows the 'Sede electrónica' interface after clicking the registration button. The header and user information remain the same. A yellow message box contains two items: 'Resumen digital a01cb795eeb50a9b19b243e9d6f00d518837d32f3d956bdeabc56e55e76e8e3c' and 'Para mayor información pulse sobre el siguiente enlace: "acerca del Resumen digital generado"'. Below this, under 'Solicitudes', a section titled 'Cómo proceder' contains the instruction: 'Debe registrar electrónicamente su soicidad, pulse el botón Registrar electrónicamente'. A button labeled 'Registrar electrónicamente' is visible at the bottom.

Figura 23

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

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Sede electrónica

Registro electrónico

Proceso de firma electrónica

[Ayuda](#) [Copias de justificantes](#)

Información de la documentación y descarga de adjuntos

Datos

DNI:

NOMBRE:

NÚMERO DE SOLICITUD: AS22/00006

ASUNTO: Acción Social 2022. 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

[Descargar Solicitud.xml](#)

[Acceder al proceso de firma electrónica](#) [Cancelar el proceso de registro](#)

Figura 24

En la pantalla que aparece a continuación (figura 25), se deberá escoger el procedimiento de firma. Escogeremos el procedimiento @firma.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

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 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 25

Una vez seleccionado el procedimiento de firma @firma, a continuación, aparece la siguiente pantalla (figura 26):

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Sede electrónica

Registro electrónico

Proceso de firma electrónica

Firma en cliente con @Firma (Tiene 2 intentos)

El procedimiento de firma seleccionado requiere la instalación de la aplicación AutoFirma, que facilita la firma en el ámbito de la Administración. Si no la tiene instalada, pulse [aquí](#) para descargarla y siga las instrucciones propias de su sistema operativo para realizar la instalación. Es probable que tenga que reiniciar el navegador para poder utilizarla por primera vez.

Datos que se van a firmar:

DNI: :
NOMBRE:
NÚMERO DE SOLICITUD: AS22/00006
ASUNTO: Acción Social 2022. 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: 15488 bytes
Huella digital (SHA-512):
65e53cebf01ea2d4ba77bb3517275fb5b53fb5f841dd3cb90e3932bc2a198365b10050504f0d254ca73e88ec6d04cdc5e7b0567d2af33e1

[Firmar](#) [Descargar original](#) [Volver a la selección de procedimiento](#)


Figura 26

Para terminar de firmar la solicitud, se pulsa sobre el botón “Firmar” (figura 26), abriéndose de nuevo la aplicación Autofirm@, en la que se deberá seleccionar el certificado con el que firmar la solicitud (figura 27).

Diálogo de seguridad del almacén Windows

Seleccione un certificado

Confirme el certificado pulsando Aceptar. Si no es este el certificado que desea usar pulse Cancelar.

 - DNI
Emisor: AC Sector Público. Uso: Firma y autenticación.
Válido desde: 02/12/2021 hasta 02/12/2024
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Figura 27

Al pulsar el botón “Aceptar” termina todo el proceso, apareciendo esta pantalla (figura 28):

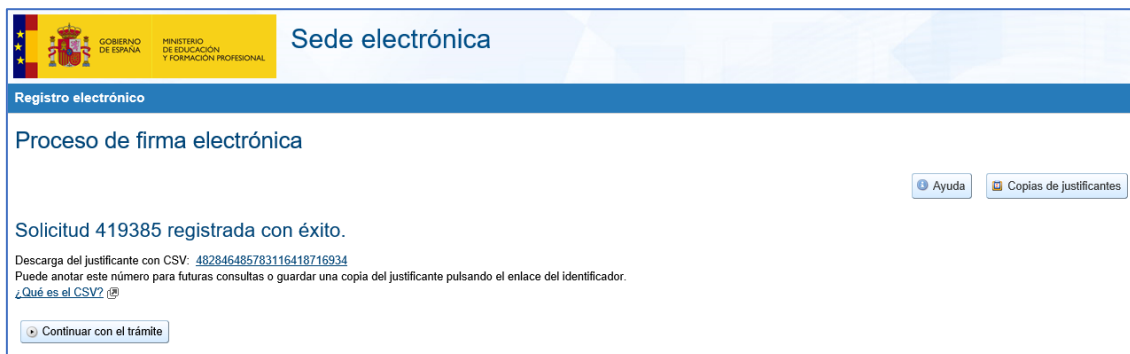


Figura 28

Podremos salir de la Sede, simplemente, cerrando el navegador.

- Podrá descargar si se desea el justificante de firma en un fichero CSV pinchando en el enlace numérico que aparece, así como el justificante de registro, pulsando en el botón “Copias de justificantes”.

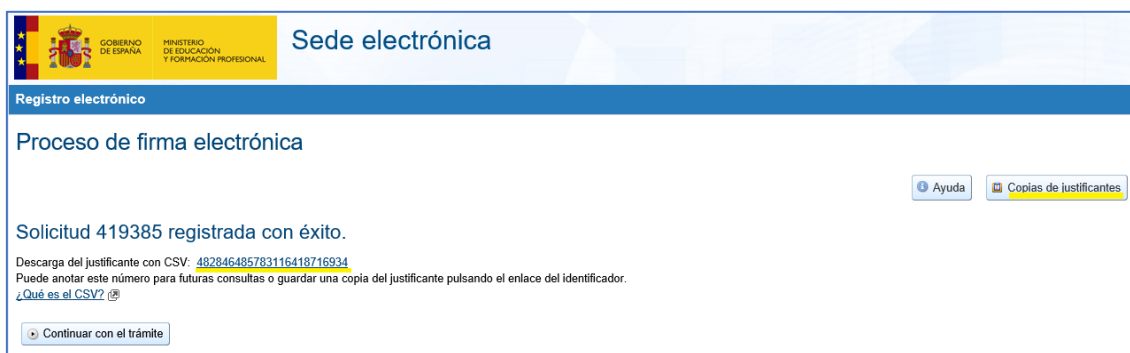


Figura 29

- O podremos, pulsando en “Continuar con el trámite” (figura 30) volver a la página principal de la aplicación, donde ahora se verá la solicitud en estado “Registrada” (figura 31).

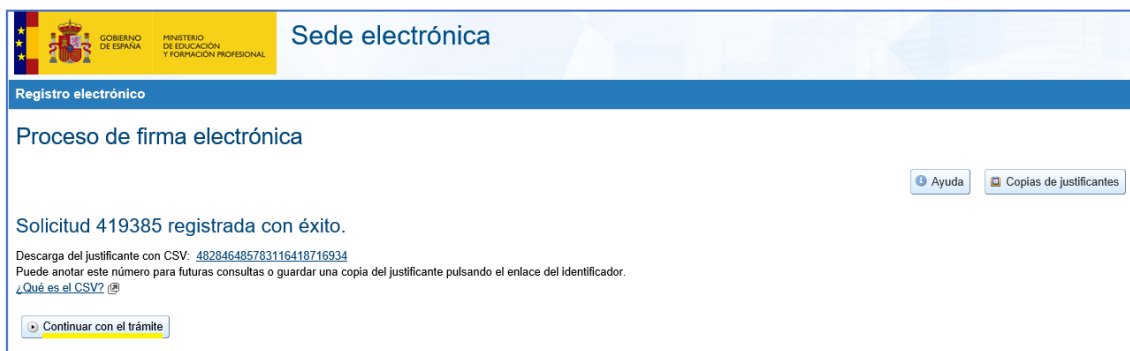



Figura 30

 GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Sede electrónica

Trámites y Servicios

Interesado: @educacion.gob.es - N3

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

Acción Social 2022 N3

Fase actual : Presentación Plazo : 02/12/2021 13:49:45 hasta

[Nueva solicitud](#)

Número total de solicitudes: 1

Solicitante:

Código solicitud: AS22/00006	Estado: Registrada
Fecha creación: 01/03/2022 16:08:06	Fecha confirmación: 01/03/2022 16:10:33
Fecha registro: 01/03/2022 16:35:35	Fecha Inicio Plazo: 02/03/2022
Fecha última modificación: 01/03/2022 16:46:51	
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Ver histórico](#)

Figura 31

6 – Gestión de incidencias.

Cada solicitante solo dispondrá de la posibilidad de registrar una única solicitud.

En caso de necesitar la aportación de nueva documentación, o modificar cualquier dato que se desee aportar sobre la solicitud ya registrada, deberá solicitar la subsanación de la misma pulsando sobre el enlace “Gestionar incidencia” (figura 32) que aparece en la página principal.

The screenshot shows the 'Acción Social 2022' page in the SEDE system. The header includes the Spanish Government logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL'. The page title is 'Trámites y Servicios'. The user is logged in as '@educacion.gob.es' with the role 'N3'. A yellow circle highlights the 'Gestionar incidencia' button. The main content area displays 'Acción Social 2022' with 'Fase actual: Presentación' and 'Plazo: 02/12/2021 13:49:45 hasta'. Below this, there is a 'Nueva solicitud' button and a box indicating 'Número total de solicitudes: 1'. A dropdown menu for 'Solicitante:' is open, showing a list of applicants. The selected applicant's details are shown in a table:

Código solicitud: AS22/00006	Estado: Registrada
Fecha creación: 02/03/2022 13:04:07	Fecha confirmación: 02/03/2022 13:06:26
Fecha registro: 02/03/2022 13:24:07	Fecha Inicio Plazo: 03/03/2022
Fecha última modificación: 02/03/2022 15:22:13	
Observaciones:	

At the bottom, there are buttons for 'Ver solicitud' and 'Ver histórico'.

Figura 32

Al pulsar sobre dicho enlace aparece la siguiente pantalla, sobre la que se deberá pulsar el botón “Nueva incidencia”, para registrar la incidencia (figura 33):

The screenshot shows the 'Gestión de incidencias' page in the SEDE system. The header is identical to the previous screenshot. The page title is 'Trámites y Servicios'. The user is logged in as '@educacion.gob.es' with the role 'N3'. A yellow circle highlights the 'Nueva incidencia' button. The main content area displays 'Gestión de incidencias' with 'Fase actual: Plazo abierto' and 'Plazo: 26/09/2019 hasta'. Below this, there is a 'Nueva incidencia' button and a box indicating 'Número total de solicitudes: 0'. At the bottom right, there is a 'Cerrar sesión' button.

Figura 33

En la pantalla que aparece a continuación (figura 34), se rellena los campos de la incidencia que se desea registrar, y se pulsa sobre el botón “Terminar”.

Gestión de incidencias (*)Datos de carácter obligatc

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 "Dialogo" de la lista de valores y pulse el botón Añadir :

Figura 34

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

Si los gestores de Acción Social consideran que necesita Vd. subsanar algún dato de su solicitud, le llegará un email a la dirección de correo que nos haya dejado, similar a esta (figura 35):

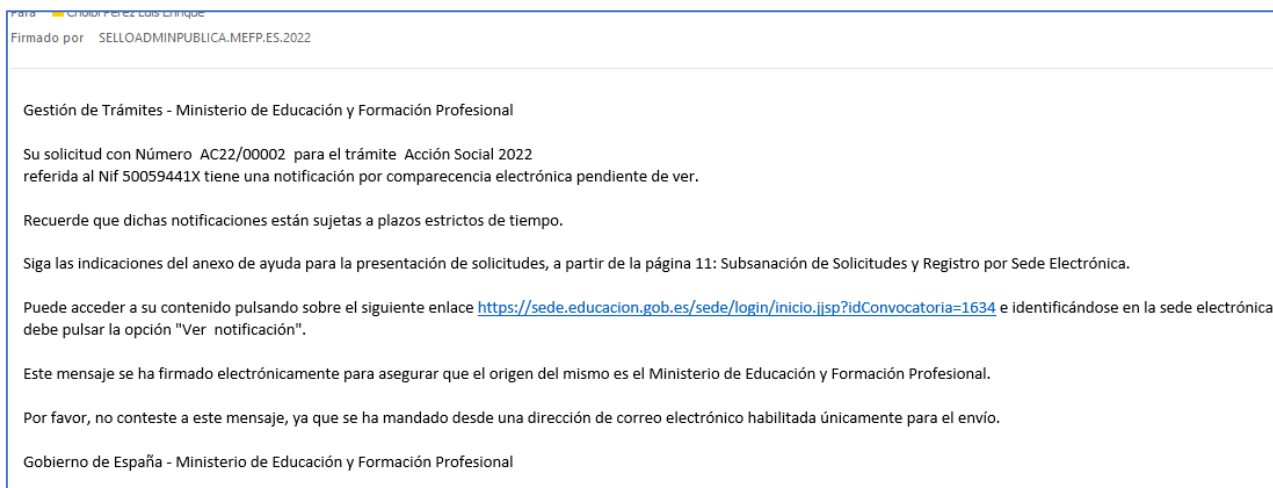


Figura 35

En dicho email se le indica un enlace que debe pulsar para acceder a la Sede (figura 36). Pulsando sobre dicho enlace, aparece la siguiente pantalla (figura 36), en la que se debe identificar el usuario:

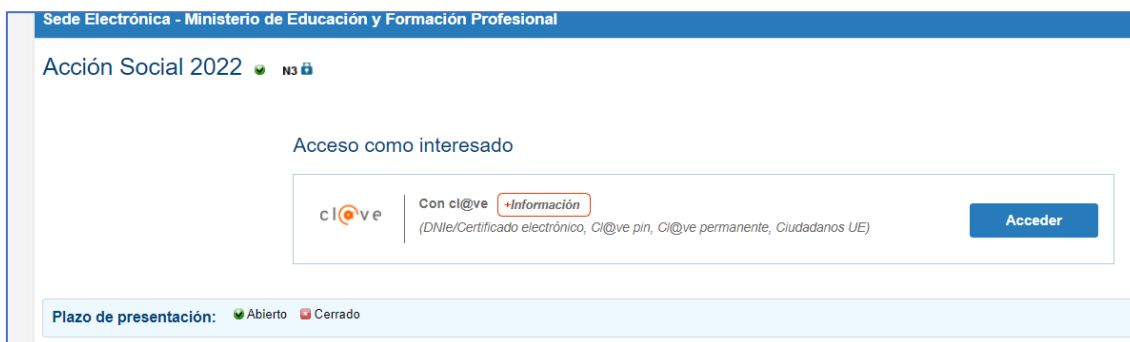


Figura 36

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

Una vez identificado el usuario (figura 36), aparecerá la solicitud “pendiente de ver notificación” en la pantalla principal de la aplicación (figura 37).

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](#)

Figura 37

Si se desplaza a lo largo de la solicitud que se muestra, verá **en rojo** los campos que los gestores de Acción Social consideran que necesitan ser modificados (figura 38).

Como regla general, le solicitarán que añada algún anexo. Complete las descripciones y añada los anexos con la documentación nueva que le hayan solicitado

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 [?](#)

Figura 38

Es posible que también le permitan añadir algún comentario, que deberá estar en rojo también (figura 39):

Comentarios sobre su Solicitud (S) :

esto es una prueba de comentarios

Figura 39

Una vez terminado de completar el formulario, pulse sobre el botón “Guardar”.

Ahora, una vez guardada la solicitud, deberá seguir los pasos ya explicados previamente en el punto 5 de este documento para confirmar, firmar, y registrar la solicitud de nuevo.

En ocasiones el navegador puede perder el flujo por distintos motivos, en ese caso deberá pulsar el botón de “Lista de solicitudes” para ir a la pantalla principal de la aplicación Acción Social (figura 40).

O en el peor de los casos volver a logarse en Sede, siguiendo el enlace que se le envió por email (figura 35).

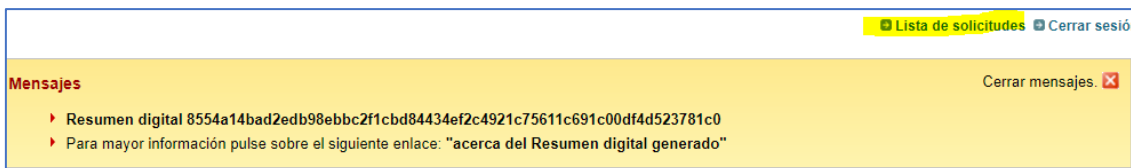


Figura 40

Recuerde que no estará la subsanación finalizada hasta que quede registrada. Para ello debemos seguir el mismo proceso explicado anteriormente para registrar una solicitud, concluyendo como antes con la siguiente pantalla, en la que se indica que ya se ha concluido el proceso de registro (figura 41).

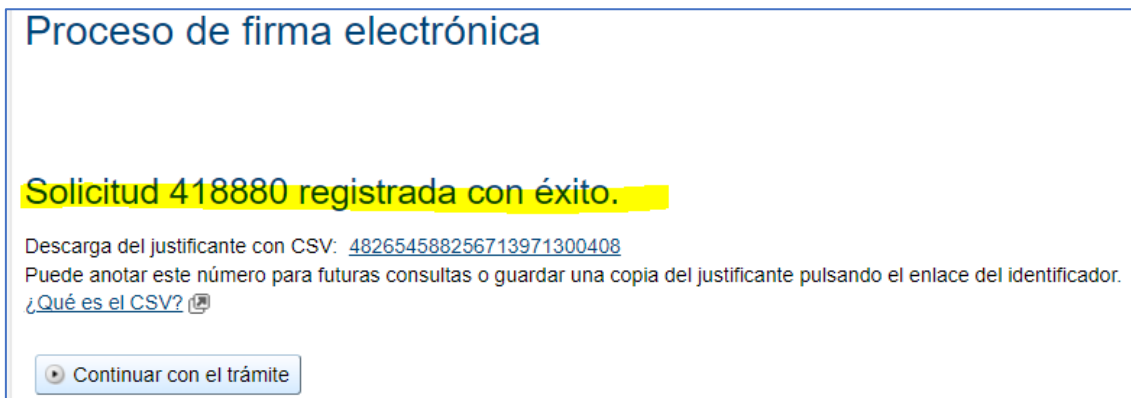


Figura 41

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

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

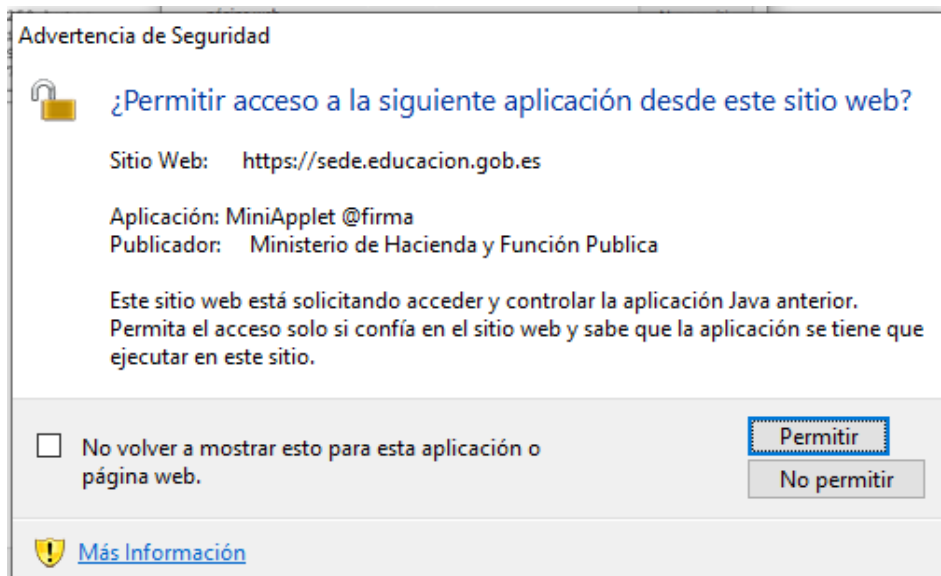
Para que tenga validez administrativa debe ser registrada de forma electrónica.

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

De: eadministracion@mecd.es <eadministracion@mecd.es>
Enviado el: miércoles, 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 sobre el trámite de acción social podrá contactar con el Servicio de Formación a través de la dirección de correo: servicio.formacion@educacion.gob.es