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.	
7 - Subsanar Solicitudes (Modificación de solicitud confirmada o registrada)	
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:

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

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: F	E***	"" '@educacion.gob.es - 6."" ' ^ î 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 solicito	ides: 2	
Solicitante: C'ICI DI DÉ.LE LOIS	LINNAGE - 00000441X		
Código solicitud: AC22/00006		Estado: Confirmada pendiente de re	gistrar

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:

	Sede electrónica	
Sede Electrónica - Minis	erio de Educación y Formación Profesional	
Acción Social 202	2 е най	
	Acceso como interesado	
	Cleve Concleve Intermación (DNIe/Certificado electrónico, Cleve pin, Cleve p	vmanente, Ciudadanos UE)
Plazo de presentación:	Abierto 📮 Cerrado	
Nivel de acceso:	NI 1 2003 Usuario/contraseña N2 & Usu N3 8 Certificados software y otros N4 10 Cer	ario verificado con registro no presencial ificado hardware
Tipo de identificación:	Usuario identificado mediante Clave	

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 CI@ve Permanente.

E REAL			¿Qué es Cl@ve?	Ayuda
Elij	a el método d	de identificaci	ón	
Si no transcurren más de 60 minutos er	ntre autenticaciones y llamada	s a Cl@ve, se le autenticará aut	tomáticamente de forma trar	nsparente.
			P	
DNIa / Cartificada	Access PIN 24H			
electrónico	Acceso FIN 2411	Ci@ve permanente		
Acceder >	Acceder > Para usarlo es necesario registrarse	Acceder > Para usarlo es necesario registrarse		
© Gobierno de España - Cl@ve				

Figura 2

¿Qué es	Cigve? Ayuda		
	Redirig	iendo	
	Seguridad de Windows Confirmar certificado		×
	El sitio pasarela-ident.clave.gob./	es necesita tus credenciales	es (
	Emisor: AC FNMT Usua	rios	
Clave 1.0 © Gobierno de España	Valido desde: 26/09/25	019 hasta 26/09/2023	
	Haga clic aqui para ver certificado	tas propiedades del	
	Aceptar	Cancelar	

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

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).

Seden electrónico de contacto (1) Create electrónico de conta	GOBIERNO DE ESPAÑA Y FORMACIÓN PROFESIO	Codo olostrópios
mittes y Servicios Mereado: Automatical de la construction de la constr		
<pre>inter y Servicios // Control // Contro // Control // Control // Control // Cont</pre>		
Intrest y Cervices Interested: (Data de solicitudes g Gestions: incidencis g Cerrar de Certados a gestions: incidencis g Certados a gestions: incidencis a gestions:		
Interestor: "In the first of a collectudes global procession of the procession o	nites y Servicios	
<pre>cida de collectude e glocation incidencia glocarian cidan de collectude de plotence incidencia glocarian cidan de collectude de collectud</pre>		Interesado:
cision Social 2023 Cigrame Solicitud Solicitud <td></td> <td>DLista de solicitudes DGestionar incidencia DCerrar se</td>		DLista de solicitudes DGestionar incidencia DCerrar se
Class de cardedre abije Cuardiar Solicitud Solicitud Solicitud Teo documento (*): De documento (*	ción Social 2022	
Gurder Solicitud Solicitud<		(*)Datos de carácter obligato
Solicitud So		Guardar
Solicitud Solicitud Typ documento ('): DM Documento ('): DM Documento ('): DM Documento ('): DM Preventere of the selection of the selec		1
Solicitation Type documente (*): DMI Documente (*): DMI Documente (*): DMI Segund a pelidio: DMI Documente (*): DMI <tr< td=""><td>Solicitud</td><td></td></tr<>	Solicitud	
Tipo documento (?): DMI Decumento (?): DMI Decument	Folioitanto	
Tige documento (?): UN Documen	solicitante	
Documento (°): Nemero (°): Nem	Tipo documento (*):	DNI
Nomer eff: Primer spelio::::::::::::::::::::::::::::::::::::	Documento (*):	
Prime selado: Segunda selado: Segunda selado: Telétono movit (?): Ayuda Segunda selado: Telétono movit (?): Ayuda Segunda selado: Telétono movit (?): Ayuda Segunda selado: Segunda selado	Nombre (*):	
Seguno aveido: Seguno	Primer apellido :	
Telénon móví (*; Ayuda 🔮 Perce electrónico utilizado para la comunicación con los gestores (se utilizará este, aunque no coincida con el indicado en el modelo pdf de acción social) Corree electrónico utilizado para la comunicación con los gestores (se utilizará este, aunque no coincida con el indicado en el modelo pdf de acción social) Corree electrónico de contacto (*): Curro bastet@elucacion pob es Según el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, los empleados de las Administraciones Públicas están obligados a relacionarse través de medios electrónicos con sus Administraciones para cualquier procedimiento administraciones contactos entendos (*): Curro bastet@elucaciones para cualquier procedimiento administraciones contactos entendos electrónicos con sus Administraciones para cualquier procedimiento administraciones contactos entendos electrónicos con sus Administraciones para cualquier procedimiento administraciones contactos electrónicos con sus Administraciones para cualquier procedimiento administraciones contactos entendos electrónicos con sus Administraciones para cualquier procedimiento administraciones contactos entendos electrónicos con sus Administraciones para cualquier procedimiento administraciones contactos entendos electrónicos con sus Administraciones para cualquier procedimiento centro de Beginnetio Gestin Administritavis del Presonal de Departamento (Francoin de presonal) contactos entendos electrónicos con sus administraciones para de supicación a sus administraciones Públicas que sea de aplicación. contactos entendos de formación adcional y detabada sobre protección de dates en: Acceder a información LOPO: Deberá descargar el modelo de solicitud del entace " Para descargar Pulse aqui", cumplimentario, guardarío en su equipo y adjuntarío como anexo en el campo siguiente habilitado al efecto. Ayuda el Para descargar el modelo de solicitud del entace " Para descargar Pulse aqui", cumplimentario, guardarío en su equipo y adjuntarío siguistificantes y otra documentos deure aportar. Indique	Segundo apelido :	
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 (r): Curro besistel@educación gob es Según el artículo 14.2 de la Ley 392015, los empleados de las Administraciones Públicas están obligados a relacionarse en través de medios electrónicos con sus Administraciones para cualquier procedimiento administrativo. Correo electrónico de contacto (r): Curro besistel@educación do blas, la informanto que sus datos están incorporados el salema de tratamiento denomiado Recursos intravés. Budireción do brancia de Polación do blas, la informanto que sus datos están incorporados el salema de tratamiento denomiado Recursos inumento, libulorida del Malanterio Gestrán da Polación do blas, la informanto que sus datos están incorporados el salema de tratamiento denomiado Recursos inumentos. Inubridad del Malanterio Gestrán da Difas, la informanto que sus datos están incorporados el salema de tratamiento denomiado Recursos inumentos. Inubridad del Malanterio de Denoval de Porsonal de Organizamento (Formando de personal) 2.1 egismentos. Entódeción do de 1900 el 2009 y deima normativa de personal 3.1 egismentos. Entódeción de do Balación de tratamiento, personal 3.1 están de consultar la información adolona y deladada sobre protección de datos en: Acceder a información LOPD: Debri descargar el modelo de solicitud del entace " Para descargar Pulse aquí", cumplimentarlo, guardardo en su equipo y adjuntario como anexo en el campo siguiente habilitado al efecto. Ayuda @ Para descargar el modelo de solicitud del calace " Para descargar Pulse aquí", cumplimentarlo, guardardo en su equipo y adjuntario sola solatificantes y otra documentación que quiera aportar. Indique por favor una pequeña descripción de cada documento. Solo debe induirei nº de anexos que necesite. Si tuviera que incluir más documentos deberá comprimir varios en 1 en formato 2P o RAR. Tamaño Nax. 10 Mo casa Ichero. Describa brevem	Teléfono móvil (*): Ayuda 🔞	649244764
Corres electrónico de contacto (*): Curro basistet@eleucación pable es Según el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, los empleados de las Administraciones Públicas están obligados a relacionarse través de medios electrónicos con sus Administraciones para cualquier proceedimiento administrativo. Accession de las electrónicos con sus Administraciones para cualquier proceedimiento administrativo. Accession de las electrónicos con sus Administraciones para cualquier proceedimiento administrativo. Accession de las electrónicos con sus Administraciones para cualquier proceedimiento administrativo. Accession de las electrónicos con sus Administraciones para cualquier proceedimiento administrativo. Accession de las electrónicos con sus Administraciones que sus datos serán incorporados el sistema de tratamiento denominado Recursos Humanos, tarbanetos de Bocación y formación Pretesonal, cuya Información de personal) Accession Recursos Endodes y Unidados administrativa de personal Accession Recursos Endodes y Otónicos competenses en adviso están de sus datos, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizados. Deterá descargar el modelo de solicitud del enlace " Para descargar, Pulse aquí", cumplimentarlo, guardarío en su equipo y adjuntario como anexo en el campo siguiente habilitado al efecto. Aguda @ Para descargar el modelo de solicitud del colace (" Arude @ Para descargar, Pulse aquí", cumplimentarlo, guardarío en su equipo y adjuntario como anexo en el campo siguiente habilitado al efecto. Aguda @ Para descargar el modelo de solicitud del Accelin Social: Ayuda @ Para descargar, Pulse aquí", cumplimentarlo, guardarío en su equipo y adjuntario los justificantes y otra documentos delar aportar. Indique por favor una pequeña descripción de cada documento Solio debe induri el nº de anexos que necesite el soli dado cumpentos deberá comprimirivarios en 1 en formato ZP o RAR. Tamaño Idaz UNIX (Di los cas fichero. Accessional enduri el nº de anexos que necesite. Si tuviera que incluir más docume	Correo electrónico utilizado	para la comunicación con los gestores (se utilizará este, aunque no coincida con el indicado
Según el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, los empleados de las Administraciones Públicas están obligados a relacionarse través de medios electrónicos con sus Administraciones para cualquier procedimiento administrativo. no unprimento de Regimento General de Protección de Datas, le informanos que sus datos serán incorporados al satema de tratamiento denomisado Recursos humanos, tuturidad del Interiorio de Biosción (Proteciancio Professical, cuya Información Básica es la siguiento: nesponsable: Suddirección General de Presonal del Depatimento (Formación de personal). Legimación: Artía 51b, c) y ol del ROPY demás normativa sobre personal al envicio de las Administraciones Públicas que sea de aplicación. Deschas: Access, Rectificación, Supresión, Lintación del tratamiento, portavita de personal. Deschas: Access, Rectificación, Supresión, Lintación del tratamiento, portabilidad es va datos, aceda información 100° y a complementaria de personal. Deberá descargar el modelo de solicitud del enlace " Para descargar Pulse aqui", cumplimentario, guardario en su cuyo a giuntario como anexo en el campo siguiente habilitado al efecto. Aguda @ Para descargar el modelo de solicitud del anlace " Para descargar Pulse aqui", cumplimentario, guardario en su cuyo a giuntario como anexo en el campo siguiente habilitado al efecto. Roto de adjuntario como anexo en el campo siguiente habilitado al efecto. Solida de Acción Social cumplimentada ("): Ayuta @ Pulse para. A continuación debe adjuntar los justificantes y otra documentación que quiera aportar. Indique por favor una pequeña descripción de cada documento. Solida des induiri el nº de anexos que necesite. Si tuviera que incluir más documentos deberá comprimiri	en el modelo pdf de acción s	social)
In-Regional Ministric Science of Science of Promado Profesional, coya información básica se la siguiente: In-Regional Bioladición de la Preside I Preside Intramente, Buidrección de Preside I Preside Intramento: Destión Administriches del Presonal del Departamento (Formación de personal). Subjectión de Destinal de Presonal de Preside Preside Intramento: Destión Administriches del Presonal del Departamento (Formación de personal). Subjectión de Destinal de Presonal de Preside Preside Intramento: Destión Administriches del Presonal del Departamento (Formación de personal). Subjectión de Destinal de Presonal del Departamento (Formación de personal). Subjectión de Destinal de Preside Vinitades Administriches en matrixe de personal. Subjectión de Destinal de Vinitades Administriches en matrixe de personal. Subjectión de Accesso Pretificanción de Intramecho particibid de destina. Preside consultar la Información adcional y defaladas sobre protección de datos en: Acceder a Información LOPD: Destinatario en la modelio de solicitud del enlace " Para descargar Pulse aquín", cumplimentarlo, guardarío en su equipo y adjuntario como anexo en el campo siguiente habilitado al efecto. Ayuda @ Para descargar el modelio de solicitud de Acceón Social : Ayuda @ Para descargar el modelio de solicitud de Acceón Social : Ayuda @ Para descargar el modelio de solicitud de Acceón Social : Ayuda @ Para descargar el modelio de solicitud de Acceón Social : Ayuda @ Para descargar el modelio de solicitud de Acceón Social : Ayuda @ Para descargar el modelio de solicitud de Acceón Social : Ayuda @ Para descargar el modelio de solicitud de Acceón Social : Ayuda @ Para descargar el modelio de solicitud de Acceón Social : Ayuda @ Para descargar el modelio de solicitud de Acceón Social : Ayuda @ Para descargar el modelio de solicitud de Acceón Social : Ayuda @ Para descargar el modelio de solicitud de Acceón Social : Ayuda @ Para de	en el modelo pdf de acción s Correo electrónico de contacto (*):	curro basket@educacion.gob.es
2 Jeres del tratamiento: Cestión Administrativas del Personal del Departamento (formación de personal). 3 Legitmación A.f. 61 b), (c) y el deROP y delas normativa sche personal al envico de las Administraciones Públicas que sea de aplicación. 4 Destinatoria: Endidades y Unidades Administrativas competentes en matria de personal. 5 Derecha A.f. 61 b), (c) y el deROP y delas normativa sche personal. 5 Derecha A.f. 61 b), (c) y el deROP y delas normativa sche personal. 5 Derecha A.f. 61 b), (c) y el deROP y delas competentes en matria de personal. 5 Derecha A.f. 61 b), (c) y el deROP y delas competentes en matria de personal. 5 Derecha A.f. 61 b), (c) y el delas delas consolicativas de la delas consolicativas en delas delas consolicativas en delas	en el modelo pdf de acción s Correo electrónico de contacto (*): Según el artículo 14.2 de la L través de medios electrónico	iocial) curro basket@educación.gob.es ey 39/2015, los empleados de las Administraciones Públicas están obligados a relacionarse a os con sus Administraciones para cualquier procedimiento administrativo.
C. Jegimación. Art. 6. 19, cy y del ROPU y demás normativa sobre personal al servico de las Administraciones Públicas que sea de aplicación. C. Jegimación. Art. 6. 19, cy y del ROPU y demás normativa sobre personal al servicio de las Administraciones Públicas que sea de aplicación. Contractor Endodes y durinadas administritavia de personal. Dereches Accesa, Rectificación, Supresión, Limitación del tratamiento, portabilidad de las datos, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas. Puede constituir à Informadio adaciónal y defadas des intervención de la defatormación LOPU a la decisiones andividualizadas. Puede constituir à Informadio adaciónal y defadas des entervención de del adres entervención de del adres. Ayucla @ Para descargar el modelo de solicitud del enlace " Para descargar, Pulse aqui", cumplimentarlo, guardarlo en su equipo y adjuntario como anexo en el campo siguiente habilitado al effecto. Ayucla @ Para descargar el modelo de solicitud del constante entervención de del adres. Ayucla @ Para descargar el modelo de solicitud de Acción Social : Ayuda @ Defato estilizado al effecto. Solicitud de Acción Social : Ayuda @ Defato estilizado al effecto. Solicitud de Acción Social : Ayuda @ Defato estilizado al effecto. Solicitud de Acción Social : Ayuda @ Defato estilizado al effecto. Solicitud de Acción Social : Ayuda @ Defato estilizado estel estilizado estilizado estilizado estilizado estilizado estiliz	en el modelo pdf de acción s Correo electrónico de contacto (*): Según el artículo 14.2 de la L través de medios electrónico En cumplimiento del Reglamento Gen Humanos, tituardad del Ministrio de 1. Responsable: Suddrección Gene	locial) Curro basket@educacion gob.es ey 39/2015, los empleados de las Administraciones Públicas están obligados a relacionarse a ps con sus Administraciones para cualquier procedimiento administrativo. en de Protección de Datos, le informans que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento denominado Recursos Educación y Formación Profesional, cuya información básica es la siguiente:
S-breches Access, Rectificación Supresión Limitación de tratamento, portabilidad de ise data, sposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas. Rede consultar la información debinary de la enlace " Para descargar Pulse aqui", cumplimentarlo, guardarlo en su quipo y adjuntario como anexo en el campo siguiente habilitado al efecto. Ayuda Para descargar el modelo de solicitud del enlace " Para descargar Pulse aqui", cumplimentarlo, guardarlo en su Ayuda Para descargar el modelo de solicitud del enlace " Para descargar Pulse aqui", cumplimentarlo, guardarlo en su Ayuda Para descargar el modelo de solicitud de Accén Social : Ayuda Para descargar el modelo de solicitud de Accén Social : Ayuda Examina: No se ha selecconado ningún archivo. A continación debe adjuntar los justificantes y otra documentación que quiera aportar, Indique por favor una pequeña descripción de cada documento. Sólo debe incluíri el nº de anexos que necesite. Si tuviera que incluír 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 caràcteres especiales, para que puedan ser almacenados correctamente. Bescriba brevemente el anexo 1 que va a adjuntar Tipo de ayuda, Descripción y Beneficiario. (Ej. Sanitaria, Factura Dentista, Hijot)	en el modelo pdf de acción s Correo electrónico de contacto (*): Según el artículo 14.2 de la L través de medios electrónico En cumplimiento del Reglamento Gen Humanos, titularidad del Minatero de 1 Responsabi: Suddirección Gene 2 Fines de Intalamento: Gestión Ad	locial) curo basket@educación.gob.es ey 39/2015, los empleados de las Administraciones Püblicas están obligados a relacionarse a os con sus Administraciones para cualquier procedimiento administrativo. eral de Protección de Datos, le informanos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento denominado Recursos Educación y Promación Profesional, coya información básica es la siguiente: ral de Protecnal ministrativa de Presonal del Departamento (Tormación de personal).
Deberá descargar el modelo de solicitud del enlace " Para descargar Puíse aquí", cumplimentario, guardario en su aquigo y adjuntario como anexo en el campo siguiente habilitado al efecto. Ayuda 🕢 Para descargar el modelo de solicitud de Acción Social : Ayuda 🎱 Puíse aquí Incorpore la Solicitud de Acción Social cumplementada ("): Ayuda 🎱 Puíse aquí Acontinuación debe adjuntar los justificantes y otra documentación que quiera aportar. Indique por favor una pequeña descripción de cada documento. Sólio debe induiri 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 Mo cada fichero. Por favor, compruebe que los nombres de los ficheros no contienen espacios ni carácteres especiales, para que puedan ser almacenados correctamente.	en el modelo pdf de acción s Correo electrónico de contacto (*): Según el artículo 14.2 de la L través de medios electrónico Contacto electrónico Humanos, Hutaridad del Ministero de 1. Responsable: Suddirección Qene 2. Finse del tratamento: Cestión Ad 3. Legitimación: Art 6 (1b); c) y el 4. Destributarse Endidense y Unidad	curro basket@educación gob es ey 39/2015, los empleados de las Administraciones Públicas están obligados a relacionarse a so con sus Administraciones para cualquier procedimiento administrativo. eral de Protección de Dalos, le informanos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento denominado Recursos Educación y Formanio Protesnal, cuya información básica es la siguiente: ral de Protección de Departamento (Formación de personal) le IROPD y demás normaliva actore personal al servicio de las Administraciones Públicas que sea de aplicación, le demonstrativa de protectiones de recursos
Para des argar el modelo de solicitud de Acción Social : Ayuda P Parles aqui Incorpore la Solicitud de Acción Social cumplimentada (*): Ayuda P Examinar: No se ha seleccionado ningún archivo. A continuación debe adquintar los justificantes y otra documentación que quiera aportar. Indique por favor una pequeña descripción de cada documento Sido debe induiri 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 carácteres especiales, para que puedan ser almacenados correctamente. - Describa brevemente el anexo 1 que va a adjuntar. Tipo de ayuda, Descripción y Beneficiario. (Ej. Sanitaria, Factura Dentista, Hijot)	en el modelo pdf de acción s Correo electrónico de contacto (*): Según el artículo 14.2 de la L través de medios electrónico En cumpimiento del Reglamento den Humanos, titularidad del Minstero de 1. Responsabi: Suddirección Gene 2. Finse del tratamiento: Cestión Ad 3. Legitmación: Art. 6 tb, c); e) e) 4. Destinatos: Entidades y Unidad 5. Derechos: Acceso, Rectificación den Puede consultar la información del	curo basket@educacion.gob.es ey 30/2015, (os empleados de las Administraciones Públicas están obligados a relacionarse a os con sus Administraciones para cualquier procedimiento administrativo. erai de Protección de Datos, le informanos que sus datos serán incorporados al sistema de Iratamiento denominado Recursos Educación y Formanio, Tortesinal, cuya información basicas e la siguiente: ministrativa de Presonal del Departamento (Formación de personal). El RGPD y demás normativa sobre personal al servicio de las Administraciones Públicas que se de aplicación, les Administratos de personal del Departamento, formación de personal). Supresão, Lutinación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y a no ser objeto de decisiones midividualizadas.
rara descargar el modero de acceno acesar inytale en entre estatuale estatuale entre estatuale estatualestatuale estatuale estatuale estatualestatualeste estatualestatu	en el modelo pdf de acción s Correo electrónico de contacto (*): Según el artículo 14.2 de la L través de medios electrónico in cumpimiento del Reglamento den Humanos, lituaridad del Ministro de 1. Responsable: Suddirección Gene 2. Finse del tratamientici, cestión Ad 3. Legitmacción: Art. 6 1b, (b) ej ol 4. Ossintarios: Entidades y Unidad 5. Derechos: Acceso, Rectificación Deberá descargar el modelo equipo y adjuntario como an Amardo 40	curro basket@educacion.gob es cy 39/2015, los empleados de las Administraciones Públicas están obligados a relacionarse a os con sus Administraciones para cualquier procedimiento administrativo. erai de Potección de Datos, le informanos que sus datos serán incorporados al sistema de iratamiento denominado Recursos Educación (Presonal del Departamento (Formación de personal). instratavia del Personal del Departamento (Formación de personal). is Administrato protentes en materia de personal). is RIGPD y demás normativa sobre personal al servicio de las Administraciones Públicas que ses de aplicación. is Administrato de los podentes en materia de personal. is Marcia da la dervicio de las Administraciones Públicas que ses de aplicación. is Administratos del personal de estos datos, oposición y ano ser objeto de decisiones individuatzadas. nal y detalada sobre protección de datos en: Acceder a información LOPD: de solicitud del entace " Para descargar" Pulse aquí"; cumplimentarlo, guardarlo en su exo en el campo siguiente habilitado al efecto.
A continuación debe adjuntar los justificantes y otra documentación que quiera aportar. Indique por favor una pequeña descripción de cada documento Sió debe induir el nº de anexos que necesite. Si luviera que incluir más documentos deberá comprimir varios en 1 en formato ZIP o RAR. Tamaño Max. 10 Mo cada fichero. Por favor, compruebe que los nombres de los ficheros no contienen espacios ni carácteres especiales, para que puedan ser almacenados correctamente.	en el modelo pdf de acción s Correo electrónico de contacto (*): Según el artículo 14.2 de la L través de medios electrónico En cumpimiento del Reglamento den Humanos, titularidad del Ministero de 1. Responsabi: Suddirección Gene 2. Finse del tratamiento (cestión Ad 3. Legitmación: Art. 6 1b, c) y e) d 4. Oestinatros: Entidades y Unidad 5. Derechos: Acceso, Rectificación Puede consultar la información actó. Deberá descargar el modelo equipo y adjuntario como ane Ayuda @	curo basket@educacion.gob.es ey 39/2015, (os empleados de las Administraciones Públicas están obligados a relacionarse a os con sus Administraciones para cualquier procedimiento administrativo. erril de Protección de Datos, le informanos que sus datos serán incorporados al sistema de iratamiento denominado Recursos Educación y formatino Trotesinal.cova información basicas e la squiente: ral de Pretercial de Protección de Desonal del Departamento (Formación de persona); el RGPD y demás normativa sobre personal al servicio de las Administraciones Públicas que sea de aplicación; sea Administrate de personal. Supresáto, Lutinación del tratamiento, portubilidad de los datos, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas, mari y detabalas ostre protección de datos en Accedera a información LOPD: de solicitud del entace " Para descargar Puíse aquí"; cumplimentarlo, guardarlo en su exo en el campo siguiente habilitado al efecto.
A continuación debe adjuntar los justificantes y otra documentación que quiera aportar. Indique por favor una pequeña descripción de cada documento. Silo debe incluír 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 carácteres especiales, para que puedan ser almacenados correctamente.	en el modelo pdf de acción s Correo electrónico de contacto (*): Según el artículo 14.2 de la L través de medios electrónico	curro basket@educacion.gob.es ey 39/2015, (os empleados de las Administraciones Públicas están obligados a relacionarse a os con sus Administraciones para cualquier procedimiento administrativo. erai de Protección de Datos, le informanos que sus datos serán incorporados al sistema de Iratamiento denominado Recursos Educación y formación Protesonal (coy os información basicas e la siguiente: rai de Presonal del Departamento (Formación de personal). El RGPD y demás normativa subre personal al servico de las Administraciones Públicas que sea de aplicación, les Administratos expertentes en dartaria de personal. Supresión, Luinación del tratamiento, portubilidad de los datos, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas, onal y detalás asotrario entrección de bas administración LOPD: de solicitud del enlace " Para descargar Puíse aquí", cumplimentarlo, guardario en su exo en el campo siguiente habilitado al efecto. Accedon Social : Ayuda ♥ Puíles aquí mplimentada ('/: Ayuda ♥ Puíles aquí
Sóló debe induir 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 carácteres especiales, para que puedan ser almacenados correctamente. Describa brevemente el anexo 1 que va a adjuntar Tipo de ayuda, Descripción y Beneficiario. (Ej. Sanitaria, Fadura Dentista, Hijot)	en el modelo pdf de acción s Correo electrónico de contacto (?): Según el artículo 14.2 de la L L Correo tendios electrónico En cumpletento del Regimento Cen Humanos, titularidad del Ministrio de I - Responsable: Subdirección Cen 2 - Fries del tratamiento Cestin Ad 3 - Legitamiento Cestin Ad 5 - Derechos: Acceso, Recificación Puede consultar la información adici Deberá descargar el modelo de solicitud de / Incorpor la Solicitud de Acción Social cu	curro basket@educacion gob.es ey 39/2015, los empleados de las Administraciones Públicas están obligados a relacionarse a os con sus Administraciones para cualquier procedimiento administrativo. erri de Protección de Datos, le informanos que sus datos estrán incorporados al elstema de tratamiento denominado Recursos Educación y Formación Profesonal, cuya Información básica es la siguiente: artía de Protección de Datos, le información básica es la siguiente: minatrativa del Presonal del Departamento (Formación de personal); BROTD y demá normály sobre personali a servicio de las Administrachene Públicas que sea de aplicación. Es Administrativas competentes en materia de personal; Brota y detain do Intramento, porsubilidad de los doss, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas. onal y detalada sobre protección de datos en: Acceder a información LOPD: de solicitud del enlace " Para descargar Puíse aquí", cumplimentarlo, guardario en su exo en el campo siguiente habilitado al efecto. Accelon Social : Ayuda @ Puíse aquí Interne: mplimentada ('; Ayuda @) Examine:
Por favor, compruebe que los nombres de los ficheros no contienen espacios ni carácteres especiales, para que puedan ser almacenados correctamente. Describa brevemente el anexo 1 que va a adjuntar Tipo de ayuda, Descripción y Beneficiario. (Ej. Sanitaria, Factura Dentista, Hijo1)	en el modelo pdf de acción s Correo electrónico de contacto (?): Según el artículo 14.2 de la L Través de medios electrónico En cumpleiento del Regimento Gen Humanos, titularida del Ministrio el Completento del Regimento Gen 2. Fries del tratamiento Cestin Ag 3. Legimento Cestin Ag 4. Lossinatarios. Endicase y Unida 5. Derechs Accesa, Recificación Puede consultar la información adici Deberá descargar el modelo de solicitud de / Incorpore la Solicitud de Accein Social cu A continuación debe adjuntar los j documento	curro basket@educacion gob.es ey 39/2015, los empleados de las Administraciones Públicas están obligados a relacionarse a psecon sus Administraciones para cualquier procedimiento administrativo. erri de Protección de Datos, le informans que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento denominado Recursos Educador y Formadon Portenonal, coya información básica es la siguente: arri de Protección de Datos, le informans que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento denominado Recursos Educador y Formadon Portenonal, coya información básica es la siguente: arria de Protección de Datos, le informans que sus datos serán incorporados al sistema de al sistema de la sistema de las estas de las desensas de las estas de las desensas desensas de las desensas desensas desensas de las desensas desensas de las desensas de las desensas desenses desensas desensas desensas de
Describa brevemente el anexo 1 que va a adjuntar. Tipo de ayuda, Descripción y Beneficiario. (Ej. Sanitaria, Factura Dentista, Hijo1)	en el modelo pdf de acción s Correo electrónico de contacto (?): Según el artículo 14.2 de la L través de medios electrónico En cumpriento del Regimento Gen Humanos, titularidad del Ministrio de 1. Responsable: Subdirección Gene 2. Fries de tratamiento: Cestin Ad 3. Legúnación: Art. 6.1 h, o) y e) d 4. Destinatarios: Endináces y Unida 5. Derechos: Acceso, Accetto, Accet	curro basket@educacion gob.es ey 39/2015, los empleados de las Administraciones Públicas están obligados a relacionarse a os con sus Administraciones para cualquier procedimiento administrativo. erri de Protecció de Datos, le informanos que sus datos están lociporados al elstema de tratamiento denominado Recursos Educación y Formación Profesonal, coya información básica es la siguente: artis de Protección de Datos, le informanos que sus datos están lociporados al elstema de tratamiento denominado Recursos Educación y Formación Profesonal, coya información básica es la siguente: BritOrd y demá nombia sobre pernorandia a lavrico de las Administrachenes Públicas que sea de aplicación. BrotOrd y demá nombia sobre pernorandia al servicio de las Administrachenes Públicas que sea de aplicación. BrotOrd y demá nombia sobre pernorandia a lavricio de las Administrachenes Públicas que sea de aplicación. Bardon y demá nombia sobre pernorandia a lavricio de las Administrachenes Públicas que sea de aplicación. Bardon y demá nombia sobre pernorandia a lavricio de las Administrachenes Públicas que sea de aplicación. Bardon y demá nombia do de datos en acceder a información LOPD: de solicitud del enlace " Para descargar Pulse aqui", cumplimentarlo, guardarlo en su exo en el campo siguiente habilitado al efecto. Acceón Social : Ayuda @ Pulse aqui Implimentarlos (Pannine). usitificantes y otra documentación que quiera aportar. Indique por favor una pequeña descripción de cadaa necesite. Si tuviera que incluir más documentos deberá comprimirvarios en 1 en formado ZIP o FART. Tamaño
	en el modelo pdf de acción s Correo electrónico de contacto (?): Según el artículo 14.2 de la L través de medios electrónico En cumpleiento del Regimento den Tenzo stutiarista del Ministrio el Tenzo stutiarista del Acción Social cu Acontinuación debe adjuntar los j documento Sólo debe incluir el nº de anexos que 10 Mo cada tíchero. Por favor, compruebe que los non correctamente.	curro basket@educacion gob.es ey 39/2015, los empleados de las Administraciones Públicas están obligados a relacionarse a pos con sus Administraciones para cualquier procedimiento administrativo. era de Protección de Datos la información básica es la siguente: rati de Protección de Datos la información básica es la siguente: rati de Protección de Datos la información básica es la siguente: rati de Protección de Datos la información básica es la siguente: rati de Protección de Datos la información básica es la siguente: ratio de Protoción de Datos la información básica es la siguente: ratio de Protoción de Catos la información de personal! les Administrativas competentes en materia de personal! gorestal, Intración Portección de datos en: Acceder a información LOPD: de solicitud del entace " Para descargar Puíse aquí", cumplimentario, guardario en su exo en el campo siguiente habilitado al efecto. Accedin Social : Ayuda @ Puíse aquí materiada (?: Ayuda @ Puíse aquí materiada (?: Ayuda @ Puíse aquí materiada (?: Ayuda @ Desamanc No se ha seleccionado nigún archivo: usatificantes y otra doc
Descripción Anexo 1 (*):	en el modelo pdf de acción s Correo electrónico de contacto (?): Según el artículo 14.2 de la L Correo telestrónico de contacto (?): Según el artículo 14.2 de la L Contacto del Registrento Cen Contacto del Registrento Cen Contacto del Registrento Cen Contacto de Contacto (?): Deberá desCargar el modelo de solicitud de Acción Social cu Para descargar el modelo de solicitud de A Incorpore la Solicitud de Acción Social cu Sólo debe induir el de anexos que 10 Mo cada tíchero. Por tavor, compruebe que los non correctamente. Describa brevemente el anexo 1 que	curro basket@educacion gob.es ey 39/2015, los empleados de las Administraciones Públicas están obligados a relacionarse a pos con sus Administraciones para cualquier procedimiento administrativo. erro de Protección de Datos, le informanos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento denomiado Recursos Educación y Formación holis con sus Administraciones Públicas están obligados a relacionarse a pos con sus Administraciones para de las están incorporados al sistema de tratamiento denomiado Recursos Educación y Formación básica es la siguente: and de Protección de Datos, le informanción básica es la siguente: Tatacación Rortesonal, cuya información básica es la siguente: a Garmando de Departamento (Formación de persona); El Rorto y demá normalia verborgentense an materia de persona); Be Administrativas competentes en materia de persona); El Rorto y demá normalia estrucion de las des, oposición y a no ser obbito de decisiones individualizadas. Supersión, Intradon el proteinada de los dados, oposición y a no ser obbito de decisiones individualizadas. No sen al acampo siguiente habilitado al efecto. Acción Social : Ayuda @ Pulse equi No se ha seleccionado ningún archivo. Issumanc. usatificantes y otra documentación que quiera aportar. Indíque por favor una pequeña descripción de cada necesite. Si tuviera que incluir más documentos deberá comprimir varios en 1 en formato ZIP o RAR. Tamaño Max necesite. Si tuviera que incluir más documentos deberá comprimir varios en 1 en formato ZIP o RAR. Tamaño Max nbres de los ficheros no contienen espacios ni cará
Archivo Anexo 1 (*): Avuda 🚱	en el modelo pdf de acción s Correo electrónico de contacto (?): Según el artículo 14.2 de la L través de medios electrónico En cumptimiento del Regismento Gen Humanos, itularidad del Minatario de 1. Respinsable: Subdirección Cente 2. Finsé el tratamiento: Cestión Ad 3. Lagtimactin: An (a b) b, c) y el 4. Desinitarios Endidades y Unitad 5. Derectos: Acceso, Recificación Parte descargar el modelo equipo y adjuntario como anne Ayucia 40 Para descargar el modelo de solicitud de 1. Incorpore la Solicitud de Acción Social cu A continuación debe adjuntar los j documento Sólo debe incluir el n° de anexos que 10 Mo cada fichero. Poer favor, compruebe que los non correctamente. Describa brevemente el anexo 1 que Describa hareo 1 (?):	corro basket@educacion.gob.es ey 39/2015. (os empleados de las Administraciones Públicas están obligados a relacionarse a os con sus Administraciones para cualquier procedimiento administrativo. era de Protección de Dusa, le informando puesa esta dato serán incorporados al sistema de tratamiento denominado Recursos Educación. (Se Administraciones Públicas es la siguiente: ende Protección de Dusa, le informando de presonal). (H RPD) y demás normativa sobre procesor de presonal). (H RPD) y demás normativa sobre procesor de presonal). (H RPD) y demás normativa sobre procesor de presonal). (H RPD) y demás normativa sobre procesor de presonal). (H RPD) y demás normativa de presonal. (H RPD) y demás normativa de presonal. <td< td=""></td<>

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),

SOLICITOD ATODAS DE ACCION SOCIAL 2022 I. Datos Personales NLF. (imprescridible con la letra) Esto es una prueba Estado CIVIL: NOMBRE: NOMBRE: NOMBRE: NOMBRE: NOMBRE: CODIGO PARTICULAR: NUNCCIONA CODIGO PARTICULAR: NUNCCIONA CORREO ELECTRONICO: (Seria la misma dirección de correo que conste en los datos descargados en la Sede Electronica) CORREO ELECTRONICO: (Seria la misma dirección de correo que conste en los datos descargados en la Sede Electronica) CORREO ELECTRONICO: (Seria la misma dirección de correo que conste en los datos descargados en la Sede Electronica) CORREO ELECTRONICO: (Seria la misma dirección de correo que conste en los datos descargados en la Sede Electronica) CORREO ELECTRONICO: (Seria la misma dirección de correo que conste en los datos descargados en la Sede Electronica) CORREO ELECTRONICO: (Seria la misma dirección de correo que conste en los datos descargados en la Sede Electronica) CORREO ELECTRONICO: (Seria la misma dirección de correo que conste en los datos descargados en la Sede Electronica) CORREO ELECTRONICO: (Seria la misma dirección de correo que conste en los datos descargados en la Sede Electronica) CORREO ELECTRONICO: (Seria la misma dirección de correo que conste en los datos descargados en la Sede Electronica) CORREO ELECTRÓNICO: (Seria la misma dirección de correo que conste en los datos descargados en la Sede Electronica) Electrón la functionation Esto adore Mohaber estado en servicio activo durante todo el año 2021 en la AGE, indicar causa: Fecha de Indico: Fecha de Indico: Fecha de Indico: Fecha de Pinalización: SUBDIRECCIÓN DEL PUESTO ACTUAL (calle, nº, planta y despacho): CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO / EXTENSIÓN: DIRECCIÓN DEL PUESTO ACTUAL (calle, nº, planta y despacho): CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO / EXTENSIÓN: DIRECCIÓN DEL PUESTO ACTUAL (calle, nº, planta y despacho): CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO / EXTENSIÓN: DISECENCIÓN DEL AUNIDAD DA PANILIAR DEL/DE LA SOLICITANTE SEGÚN LO DISPUESTO EN EL APDO. 2 DE LAS BASES COMUNEC ESCENDIENTE DESCENDIE		STERIO DUCACIÓN IRMACIÓN PRO	OFESI	ONAL	IDAG		CCIÓN	SUBSEC SUBDIR	RETARÍA ECCIÓN G	ENERAL D	e PERSO	NAL
1. Datos Personales NIJF. (Imprescridele con la letra) APELLIDOS: ESTADO CIVIL: NOMBRE: NOMBRE: SEGURIDAD SOCIAL DOMICILIO PARTICULAR: NUMBRE: MUNICIPIO: PROVINCIA: PROVINCIA: PAIS: CODIGO POSTAL CORRED ELECTRONICO: (Sera la misma direcolori de correo que conste en los datos decoargados en la Sede Electrónica) CORRED ELECTRONICO: (Sera la misma direcolori de correo que conste en los datos decoargados en la Sede Electrónica) CORRED ELECTRONICO: (Sera la misma direcolori de correo que conste en los datos decoargados en la Sede Electrónica) CORRED ELECTRONICO: (Sera la misma direcolori de correo que conste en los datos decoargados en la Sede Electrónica) PERSONAL LABORAL PERSONAL LABORAL ELEMPORAL TEMPORAL GRUPO: PERSONAL LABORAL PENDENAL: AREA FUNCIONALI: Facha de Inicio: PERSONAL LABORAL PENDENAL: Coso de <u>NO haber estado en servicio activo</u> durarte todo el año 2021 en la AGE, indicar causa: PERSONAL LABORAL PENDENAL: CENTRO DE LECTRÓNICO: TELÉPONO / ECTENSIÓN: DIRECCIÓN DEL PUESTO ACTUAL (calle, nº, planta y despacho): CORREO E		SOLICIT	UD	AY	JDAS	DE A	CCION	1 SC	OCIA	202	22	
NLJF, (inpresciable con la letra) APELLIDOS: ESTADO CIVIL: NOMBRE: DOMICILIO PARTICULAR: NUMBRE: MUNICIPIO: PROVINCIA: PROVINCIA: PAIS: CODIGO PARTICULAR: IELEFOND MUNICIPIO: PROVINCIA: PROVINCIA: PAIS: CODIGO POSTAL CORREO ELECTRONICO: (SERI la misma direction de correo que conste en los datos descargados en la Sede Electrónico) 2. Datos Administrativos PERSONAL FUNCIONARIO DE CARBERA DE CARBERA CUERPO: INTERINO GRUPO: PERSONAL LABORAL TEMPORAL GRUPO PROFESIONAL: ÁREA FUNCIONALI: PERSONAL LABORAL TEMPORAL GRUPO PROFESIONAL: ÁREA FUNCIONALI: Ferda de Incido: Fecha de Incido: Fecha de NO haber estado en serviclo activo durante todo el año 2021 en la AGE, indicar cauna: Fecha de Incido: SUBDIRECCIÓN GENERAL O UNIDAD DIRECTIVA: CONTRO DE TRABAJO: Fecha de Incido: DIRECCIÓN DEL PUESTO ACTUAL (calle, nº, pianta y despacho): CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO / EXTENSIÓN: MUNICIPIO: PROVINCIA: PAIS: CÓDIGO	1. Datos Personale	25										
Est add Civil: NOMBRE: MURACE SEQURIDAD SOCIAL DOMICILIO PARTICULAR: TELEFONO MOVIL MURICIPIO: PROVINCIA: PAIS: CODIGO POSTAL CORREC ELECTRONICO: (Será la misma dirección de correo que conste en los datos descargados en la Sede Electrónica) CODIGO POSTAL 2. Datos Administrativos DE CARRERA CUERPO: PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA CUERPO: PERSONAL LABORAL TEMPORAL GRUPO PROFESIONAL: ÁREA FUNCIONAL: En caso de <u>NO haber estado en servicio activo</u> durante todo el año 2021 en la AGE, indicar causa: Pecha de Inalización: SUBDIRECCIÓN GENERAL O UNIDAD DIRECTIVA: CENTRO DE TRABAJO: CODIGO POST. DIRECCIÓN DEL PUESTO ACTUAL (calle, nº, planta y despacho): CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO / EXTENSIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL PUESTO ACTUAL (calle, nº, planta y despacho): CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO / EXTENSIÓN: SI EL CÓNYUGE / PAREJA DE HECHO ES EMPLEADO/A DEL MINISTERIO, INDICAR NOMBRE: CODIGO FOST. RIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR DEL/DE LA SOLICITANTE SEGÚN LO DISPUESTO EN EL APDO. 2 DE LAS BASES COMUNE CÓNYUGE/PAREJA DE HECHO E SEMPLEADO/A DEL MINISTERIO, INDICAR NOMBRE: BELECRÓN APELLIDOS Y NOMBRE DNI FECHA DE NACIMIER CÓNYUGE/PAREJA D	N.I.F. (imprescindible con	la letra) AP	PELLIC	00S:								
INDUCITIE NOMBRE: DOMICILIO PARTICULAR: ITELERONO MUNICIPIO: PROVINCIA: PROVINCIA: PAIS: CODIGO POSTAL CORREO ELECTRONICO: CORREO ELECTRONICO: CORREO ELECTRONICO: CORREO ELECTRONICO: DE CARRERA CUERPO: PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA CUERPO: PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA CUERPO: PERSONAL LABORAL FIDO GRUPO PROFESIONAL: ÁREA FUNCIONALI: Fracta de Finalización: SUBDIRECCIÓN GENERAL O UNIDAD DIRECTIVA: CIENTRO DE TRABAJO: DIRECCIÓN DEL PUESTO ACTUAL (calle, nº, planta y despacho): CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO / EXTENSIÓN: SIE EL CÓNYUGE / PAREJA DE HECHO ES EMPLEADO/A DEL MINISTERIO, INDICAR NOMBRE: MUNICIPIO: RELACIÓN APELLIDOS Y NOMBRE DISCENDIENTE DESCENDIENTE DESCENDIENTE DESCENDIENTE DESCENDIENTE ASCENDIENTE	ESTADO CIVIL:	Es	sto e	s una j	prueba							
DOMICILIO PARTICULAR: IELEFONO MOVIL MUNICIPIO: PROVINCIA: PAIS: CODIGO POSTAI CORREO ELECTRONICO: (Serà la misma dirección de correo que conste en los datos descargados en la Sede Electrónica) CORREO ELECTRONICO: (Serà la misma dirección de correo que conste en los datos descargados en la Sede Electrónica) 2. Datos Administrativos	ESTADO CIVIC.	NC	OMBR	E:					м	UFACE		
MUNICIPIO: PROVINCIA: PAIS: CODIGO POSTAL CORREO ELECTRONICO: (Seră la misma direction de correo que conste en los datos descargados en la Sede Electronica) 2. Datos Administrativos PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRENA DE CARRENA DE CARRENA DE CARRENA DE CARRENA DE CARRENA DE CUERPO: FIDO DIVIERINO GRUPO: FIDO GRUPO: FIDO: FI	DOMICILIO PARTICULAR:								S	EGURIDA	D SOCI	MOVIL
MUNICIPIO: PROVINCIA: PAIS: CODIGO POSTAL CORREC ELECTRONICO: (Serà la misma dirección de correo que conste en los datos descargados en la Sede Electronca) 2. Datos Administrativos PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE CARRERA CUERPO: PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA CUERPO: PERSONAL LABORAL FUNCIONARIO DE CARRERA CUERPO: FID GRUPO PROFESIONAL: ÁREA FUNCIONAL: FID FEMPORAL FID GRUPO PROFESIONAL: ÁREA FUNCIONAL: FECha de Inicio: F												
CORREO ELECTRÓNICO: (Serà la misma direcotón de correo que conste en los datos descargados en la Sede Electrónica)	MUNICIPIO:			PROVI	INCIA:			PAIS:				CODIGO POSTAL:
DE CARRERA CUERPO: PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA GRUPO: INTERINO GRUPO: FID GRUPO PROFESIONAL: ÁREA FUNCIONAL: FERSONAL LABORAL FID GRUPO PROFESIONAL: ÁREA FUNCIONAL: En caso de <u>NO haber estado en servicio activo</u> durante todo el año 2021 en la AGE, indicar causa: Fecha de Inicio: Fecha de Inicio: SUBDIRECCIÓN GENERAL O UNIDAD DIRECTIVA: CENTRO DE TRABAJO: DIRECCIÓN DEL PUESTO ACTUAL (calle, nº, planta y despacho): CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO / EXTENSIÓN: DIRECCIÓN DEL PUESTO ACTUAL (calle, nº, planta y despacho): CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO / EXTENSIÓN: SI EL CÓNYUGE / PAREJA DE HECHO ES EMPLEADO/A DEL MINISTERIO, INDICAR NOMBRE: CÓDIGO POST. SI EL CÓNYUGE / PAREJA DE HECHO ES EMPLEADO/A DEL MINISTERIO, INDICAR NOMBRE: CÓDIGO POST. SI EL CÓNYUGE / PAREJA DE HECHO ES EMPLEADO/A DEL MINISTERIO, INDICAR NOMBRE: CÓDIGO POST. SI EL CÓNYUGE/PAREJA DE HECHO DINI FECHA DE NACIMIEN CÓNYUGE/PAREJA DE HECHO DI DIRECENDIENTE DI DESCENDIENTE DIESCENDIENTE DI DI DESCENDIENTE DI CODIGO POST. CODIESCENDIENTE DESCENDIENTE <t< th=""><th>CORREO ELECTRÓNICO: (\$</th><th>Será la misma di</th><th>recció</th><th>n de co</th><th>rreo que cor</th><th>iste en lo</th><th>s datos desc</th><th>argado</th><th>is en la Si</th><th>ede Elect</th><th>rónica)</th><th></th></t<>	CORREO ELECTRÓNICO: (\$	Será la misma di	recció	n de co	rreo que cor	iste en lo	s datos desc	argado	is en la Si	ede Elect	rónica)	
PERSONAL FUNCIONARD DE CARRERA COURNO: PERSONAL FUNCIONARD INTERINO GRUPO: FID INTERINO GRUPO PROFESIONAL: ÁREA FUNCIONAL: FDO INTERINO GRUPO PROFESIONAL: ÁREA FUNCIONAL: 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: CODIGO POST. SI EL CÓNYUGE / PAREJA DE HECHO ES EMPLEADO/A DEL MINISTERIO, INDICAR NOMBRE: CODIGO POST. MUNICIPIO: PROVINCIA: PAIS: CODIGO POST. SI EL CÓNYUGE / PAREJA DE HECHO ES EMPLEADO/A DEL MINISTERIO, INDICAR NOMBRE: CODIGO POST. MUNICIPIO: PROVINCIA: PAIS: CODIGO POST. SI EL CÓNYUGE / PAREJA DE HECHO ES EMPLEADO/A DEL MINISTERIO, INDICAR NOMBRE: EADO. 2 DE LAS BASES COMUNEL DESCENDIENTE CONJUGE/PAREJA DE HECHO CODIGO POST. DESCENDIENTE CODIGO POST. CODIGO POST. DESCENDIENTE CODIGO POST. CODIGO POST.<	2. Datos Administr	41705			CUERRO							
INTERINO GRUPO: PERSONAL LABORAL PERSONAL LABORAL PERSONAL LABORAL PENDORAL GRUPO PROFESIONAL: AREA FUNCIONAL: Fecha de Inicio: Fecha de Inic	PERSONAL FUNCIONARIO	DE CARRERA	<u> </u>		CUERPO:							
PERSONAL LABORAL FID GRUPO PROFESIONAL: ÁREA FUNCIONAL: En caso de <u>NO haber estado en servicio activo</u> durante todo el año 2021 en la AGE, indicar causa: Fecha de Inicio: Fracaso de <u>NO haber estado en servicio activo</u> durante todo el año 2021 en la AGE, indicar causa: Fecha de Inicio: SUBDIRECCIÓN GENERAL O UNIDAD DIRECTIVA: CENTRO DE TRABAJO: DIRECCIÓN DEL PUESTO ACTUAL (calle, nº, planta y despacho): COREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO / EXTENSIÓN: MUNICIPIO: PROVINCIA: PAIS: CÓDIGO POST. SI EL CÓNYUGE / PAREJA DE HECHO ES EMPLEADO/A DEL MINISTERIO, INDICAR NOMBRE: CÓDIGO POST. MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR DEL/DE LA SOLICITANTE SEGÚN LO DISPUESTO EN EL APDO. 2 DE LAS BASES COMUNEL CÓDIGO POST. CÓNYUGE/PAREJA DE HECHO ES EMPLEADO/A DEL MINISTERIO, INDICAR NOMBRE: CÓDIGO POST. MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR DEL/DE LA SOLICITANTE SEGÚN LO DISPUESTO EN EL APDO. 2 DE LAS BASES COMUNEL CÓNYUGE/PAREJA DE HECHO E CÓNYUGE/PAREJA DE HECHO ES EMPLEADO/A DEL MINISTERIO, INDICAR NOMBRE: CÓNYUGE/PAREJA DE HECHO ES EMPLEADO/A DEL MINISTERIO, INDICAR NOMBRE: CÓNYUGE/PAREJA DE HECHO ES EMPLEADO/A DEL MINISTERIO, INDICAR NOMBRE: E CODIGO POST. CÓNYUGE/PAREJA DE HECHO ES EMPLEADO/A DEL MINISTERIO, INDICAR NOMBRE: E CODIGO POST. DESCENDIENTE E E		INTERINO			GRUPO:							
PERSONAL LABORAL Image: Construction of the provided active of the provided actine provided		FUO	\square									
TEMPORAL	PERSONAL LABORAL		H		GRUPO PRO	FESION	L:		ÁREA FU	NCIONAL		
EN GAO GO (10 - INTEL: ENTRED ENTR	En caso de NO baber esta	TEMPORAL	activ	o duran	te todo el ai	io 2021 e	n la AGE, in	dicar ca	uea:			
MUNICIPIO: PROVINCIA: PAIS: CÓDIGO POST. SI EL CÓNYUGE / PAREJA DE HECHO ES EMPLEADO/A DEL MINISTERIO, INDICAR NOMBRE: CÓDIGO POST. MINICIPIO: RELACIÓN APELLIDOS Y NOMBRE DNI FECHA DE NACIMIEN CÓNYUGE/PAREJA DE HECHO DNI FECHA DE NACIMIEN CÓDIGO POST. CÓNYUGE/PAREJA DE HECHO DNI FECHA DE NACIMIEN DESCENDIENTE DESCENDIENTE DESCENDIENTE DESCENDIENTE ASCENDIENTE ASCENDIENTE ASCENDIENTE ASCENDIENTE ASCENDIENTE	SUBDIRECCIÓN GENERAL	O UNIDAD DIREG	CTIVA	l: Ita v des	spacho):	CORREC	CENTRO D	E TRAB	AJO:	TELÉFO	NO / E	TENSIÓN:
MUNICIPIO: PAREJA DE HECHO ES EMPLEADO/A DEL MINISTERIO, INDICAR NOMBRE: 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 COMUNEI RELACIÓN APELLIDOS Y NOMBRE DNI FECHA DE NACIMIEN CÓNYUGE/PAREJA DE HECHO DESCENDIENTE DESCENDIENTE DESCENDIENTE ASCENDIENTE ASCE		for the found in	,		ipacito).	Contractor	LEGINON			TEEL O		
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 COMUNE RELACIÓN APELLIDOS Y NOMBRE DNI PECHA DE NACIMIEN CÓNYUGE/PAREJA DE HECHO DESCENDIENTE DESCENDIENTE DESCENDIENTE DESCENDIENTE DESCENDIENTE ASCENDIENTE ASCENDIENTE ASCENDIENTE ASCENDIENTE ASCENDIENTE	MUNICIPIO:			PROVI	INCIA:	1		PAIS:				CODIGO POSTAL:
RELACIÓN APELLIDOS Y NOMBRE DNI FECHA DE NACIMIENT CÓNYUGE/PAREJA DE HECHO	SI EL CÓNYUGE / PARE	JA DE HECHO E	S EM	PLEAD	O/A DEL MI	NISTER	IO, INDICA	R NOM	IBRE: EN EL AP	DO. 2 D	E LAS E	ASES COMUNES
CONTUGE/PAREJA DE HECHO Image: Contuge/Pareja De Hecho DESCENDIENTE Image: Contuge/Pareja De Hecho DESCENDIENTE Image: Contuge/Pareja De Hecho DESCENDIENTE Image: Contuge/Pareja De Hecho ASCENDIENTE Image: Contuge/Pareja De Hecho ASCENDIENTE Image: Contuge/Pareja De Hecho ASCENDIENTE Image: Contuge/Pareja De Hecho	RELACIÓN			APELL	IDOS Y NO	MBRE		 	DNI		FECH	A DE NACIMIENTO
DESCENDIENTE DESCENDIENTE DESCENDIENTE ASCENDIENTE ASCENDIENTE	CONYUGE/PAREJA DE HEC	ЭНО						<u> </u>				
DESCENDIENTE DESCENDIENTE ASCENDIENTE ASCENDIENTE	DESCENDIENTE							 				
DESCENDENTE ASCENDENTE ASCENDENTE	DESCENDIENTE											
ASCENDIENTE ASCENDIENTE	DESCENDIENTE											
ASCENDIENTE	ASCENDIENTE											
PUVERIUM	ASCENDIENTE							<u> </u>				
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL SERVICIÓ DE FORMACIÓN c/ ALCALÁ, 36, PLANTA 4º 28014 MADRID	SUBDIRECCIÓN GENER SERVICIO DE FORMACI «/ ALCALÁ, 36, PLANTA 28014 MADRID	IAL DE PERSON LÓN	NAL								-	Pánina 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 Elegir archivo.

adjuntarlo como ane Ayuda 🥹	xo en el campo siguiente hab	ilitado al efecto.
Para descargar el modelo o	le solicitud de Acción Social : Ayuda 💡	Pulse aqui
Incorpore la Solicitud de Ac	ción Social cumplimentada (*): Ayuda	Elegir archivo 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).

Describa brevemente e	l anexo 1 que va a adjuntar. Tipo de ayuda, Descripción y Beneficiario. (Ej. Sanitaria, Factura Dentista, Hijo1)
Anexo 1 :	
Anexo 1 (*): Ayuda 😢	Examinar
L	

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. :
1
Guardar

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:

53
or 🖺 🛛 Volver 🖾 Cen
Cerrar mensa
, pulsar el botón volve
, pulsar (

Figura 11

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

	GOBIERNO DE ESPAÑA Y FORMACIÓN PROFESIONAL		Secs	ede electrónica
			11	
mites y	/ Servicios	Interesado:		- Øeducacion opbies - () N2
				Certar sesión
N	ueva solicitud			
N	ueva solicitud	Número total de solio	vitudes: 1	
N	ueva solicitud Solicitante:	Número total de solid	itudes: 1	
	ueva solicitud Solicitante: Código solicitud:	Número total de solio	itudes: 1 Estado: En borrador	
	Solicitante:	Número total de solio	itudes: 1 Estado: En borrador Fecha confirmación:	
	Solicitante: Código solicitud: Fecha creación: 02/03/2022 Fecha registro:	Número total de solio	itudes: 1 Estado: En borrador Fecha confirmación: Fecha Inicio Plazo: 0	3/03/2022
	Solicitante: Código solicitud: Fecha creación: 02/03/2022 Fecha registro: Fecha última modificación: Obenoracianos:	Número total de solio : - 10:22:09 02/03/2022 10:23:39	itudes: 1 Estado: En borrador Fecha confirmación: Fecha Inicio Plazo: 0	3/03/2022

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).

	DEIERNO ESPAÑA Y FORMACIÓN PROFESIONAL		Sed	e electrónica
nites y	Servicios		A IL	
		Interesado:		@educacion.gob.es - 4 3 N3
				🛱 Gestionar incidencia 🛱 Cerrar sesió
Nue	eva solicitud	Número total de solic	tudes: 1	
	Solicitante:	i		
(b)				
·	Código solicitud:		Estado: En borrador	
·	Código solicitud: Fecha creación: 02/03/2022 10	:22:09	Estado: En borrador Fecha confirmación:	
	Código solicitud: Fecha creación: 02/03/2022 10 Fecha registro:	:22:09	Estado: En borrador Fecha confirmación: Fecha Inicio Plazo: 03/03/2022	2
	Código solicitud: Fecha creación: 02/03/2022 10 Fecha registro: Fecha última modificación: 0.	:22:09 2/03/2022 10:23:39	Estado: En borrador Fecha confirmación: Fecha Inicio Plazo: 03/03/2023	2
	Código solicitud: Fecha creación: 02/03/2022 10 Fecha registro: Fecha última modificación: 0. Observaciones:	:22:09 2/03/2022 10:23:39	Estado: En borrador Fecha confirmación: Fecha Inicio Plazo: 03/03/2022	2

Figura 13

GOBIERNO GE ESPAÑA	MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	S	Sede	electrónica
			1	
Tramites y Serv	CIOS	Interesado:		@educacion gob es - N2 B
			Lista de solicitudes	Gestionar incidencia 🛱 Cerrar sesión
Mensajes Si ha comple	tado la solicitud, en el apartado " 2	Cómo proceder" se le indica cómo prosegui	r con el trámite.	Cerrar mensajes, 🛛
Cómo proced	er			
 Si ya ha inclu 	ido todos los justificantes, puede	confirmar su solicitud en el siguiente botón:		Confirmar
		Guardar		(*)Datos de carácter obligatorio

Figura 14

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

5.1 – Confirmación:

	IERNO MINISTERIO SPAÑA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL		Sede	electrónica
mites v S	Servicios		A.V.	
intee y e		Interesado:		@educacion.gob.es - N3
				🛙 Gestionar incidencia 🖾 Cerrar sesión
Nuev	a solicitud	Número total de solicitude	95: 1	
	Solicitante:	-1		
	Código solicitud:	E	stado: En borrador	
	Fecha creación: 02/03/2022 10:22	::09 F	echa confirmación:	
	Fecha registro:	F	echa Inicio Plazo: 03/03/2022	
	Pecha uluma modificación. 02/0.	3/2022 10.30.20		
	1 11342 (313) 347 117 313 (347)			

Pulse sobre el enlace Confirmar (figura 15).

Figura 15

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

5.2 - Firma de la solicitud:



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.

COBERNO DE ESPAÑA VIORMACIÓN	Necesional Sede electróni	са				
Firma común						
Proceso de firma electrónica						
Selec	ccione el procedimiento de fi	Cancelar el proceso de firma				
	e firma	clove	- AL			
	Firma en cliente con @Firma	Firma en nube con Cl@ve Firma	Firma fácil			
	Firma electrónica mediante certificados electrónicos almacenados en el navegador o en un dispositivo criptográfico.	Firma electrónica mediante certificado electrónico centralizado, almacenado y custodiado por la Administración Pública. Requiere registro previo en Cl@ve Permanente.	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	Ayuda	c love			

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)

(Si necesita más información)

Proceso de firma electrónica					
Firma fácil	Firma fácil				
Datos que se van a firmar:					
Archivo 'AS22/00003_S	olicitud.pdf'. Pulse 'Descargar original' para revisar el contenido que va a firmar.				
Yo, LUIS E: la firma en el Ministerio.					
	Z Firmar y enviar Descargar original Volver a la selección de procedimiento				

Seleccionando "@firma" aparece la siguiente pantalla

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	Sede electrónica
Firma común		
Proceso de fi	rma electróni	ica
	Firma en cliente o	con @Firma (Tiene 1 intento)
	El procedimiento de Si no la tiene instala Es probable que ten	ı firma seleccionado requiere la instalación de la aplicación AutoFirma, que facilita la firma en el ámbito de la Administración. ada, pulse <u>aqui</u> para descargarla y siga las instrucciones propias de su sistema operativo para realizar la instalación. ga que reiniciar el navegador para poder utilizarla por primera vez.
	Datos que se van a fi	imar:
	Archivo 'A522/0	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 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.

Diálogo de seguridad del almacén Windows	Х
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 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 Y FORMACIÓN PROFESI	Sede	Sede electrónica
nites y Servicios	Internet	Reducación deb co
	niciosado.	Lista de solicitudes 🛙 Cerrar ses
lensajes		Cerrar mensajes. 🛛
La firma se ha realizado correcta	mente.	
ón Social 2022		
Cómo proceder		
Ya ha firmado la solicitud, ahora e	debe registrarla, puede hacerlo utilizando el siguiente botón	
		Registrar electrónicamente)
Código solicitud: AS22/00006		
		(*)Datos de carácter obligatori
	1	
Solicitud		
Solicitante		
Tipo documento (*):	DNI	
Documento (*):	ł	
Nombre (*):		
Primer apellido :		
Segundo apellido :		
Teléfono móvil (*): Ayuda 😧		
Teléfono móvil (*): Ayuda 🚱 Correo electrónico utilizado p modelo pdf de acción social)	ara la comunicación con los gestores (se utilizará este, au	inque no coincida con el indicado en el

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).

DE ESPAÑA DE ESPAÑA Y FORMACIÓN PROFESIONAL	Sea	Sede electrónica
ámites y Servicios		1 P
	Interesado:	· @educacion.gob.es - · N3
		Lista de solicitudes Cerrar sesió
Mensajes		🛱 Lista de solicitudes 🛱 Cerrar sesió Cerrar mensajes. 🔀
Mensajes La firma se ha realizado correctamente. 		🛱 Lista de solicitudes 🛱 Cerrar sesió Cerrar mensajes. 🔀
Mensajes ▶ La firma se ha realizado correctamente.		🛱 Lista de solicitudes 🛱 Cerrar sesió Cerrar mensajes. 🔀
Mensajes La firma se ha realizado correctamente. cción Social 2022		🛱 Lista de solicitudes 🛱 Cerrar sesió Cerrar mensajes. 🔀
Mensajes La firma se ha realizado correctamente. ción Social 2022 Cómo proceder		■ Lista de solicitudes ■ Cerrar sesió Cerrar mensajes. 🔀
Mensajes La firma se ha realizado correctamente. cción Social 2022 Cómo proceder Ya ha firmado la solicitud, ahora debe reg	jistrarla, puede hacerlo utilizando el siguiente botón	■ Lista de solicitudes ■ Cerrar sesió Cerrar mensajes. 🔀

Figura 22

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

/		
ámites y Servicio	os de la companya de	
	Interesado:	N
yuda del trámite 🕐		OVolver OCerrar sesi
Mensajes Resumen digital Para mayor information 	a01cb795eeb50a9b19b243e9d6f00d518837d32f3d956bdeabc56e55e76e8e3c nación pulse sobre el siguiente enlace: "acerca del Resumen digital generado"	Cerrar mensajes. 🔀
olicitudes		
Olicitudes Cómo proceder > Debe registrar electró	nicamente su soicitud, pulse el botón Registrar electrónicamente	

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

Registro electrónico	
Proceso de firma electrónica	
	S Ayuda Copias de justificantes
Información de la documentación y descarga de adjuntos Datos	
DNI: NOMBRE: ; NÚMERO DE SOLICTUD: A522/00006 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 MEFF	
< Eicheros adjuntos	>
Descargar Solicitud xma 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.

GORERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE ESPAÑA Y FORMACIÓN	Sede electróni	са	
Firma común			
Proceso de firma el	ectrónica		
Selec	ccione el procedimiento de fi	rma ♥ Cancelar el proceso de firma	
	e firma	clove	- Sur
	Firma en cliente con @Firma	Firma en nube con Cl@ve Firma	Firma fácil
	Firma electrónica mediante certificados electrónicos almacenados en el navegador o en un dispositivo criptográfico.	Firma electrónica mediante certificado electrónico centralizado, almacenado y custodiado por la Administración Pública. Requiere registro previo en Cl@ve Permanente.	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	Ayuda	c l∕ev e Ayuda

Figura 25

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

GOBIERNO CE ESPAÑA	MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	Sede electrónica
Registro electrónico		
Proceso de fir	ma electróni	ca
	Firma en cliente c	on @Firma (Tiene 2 Intentos)
	El procedimiento de Si no la tiene instala Es probable que ten	firma seleccionado requiere la instalación de la aplicación AutoFirma, que facilita la firma en el ámbito de la Administración. da, pulse <u>aqui</u> para descargarla y siga las instrucciones propias de su sistema operativo para realizar la instalación. ja que reiniciar el navegador para poder utilizarla por primera vez.
	Datos que se van a fi	mar:
	DNI: !	^
	NOMBRE :	
	NUMERO DE SOLIC	TUD: AS22/00006
	ASUNTO: Acción	Social 2022. La firma en registro implica la firma de la solicitud y de todos los adjuntos
	ORGANO AL QUE S	E DIRIGE: Subdirección General de Personal del MEFP
	Ficheros adjunt	os (1):
	1 Título: Sol Tamaño: 15488 b Huella digital(65e53cebf01ea2d	
		✓ 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).



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".

GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	Sede electrónica
Registro electrónico		
Proceso de fin	ma electróni	ca
		Ayuda Copias de justificantes
Solicitud 419385	i registrada co	n éxito.
Descarga del justificante con Puede anotar este número p ¿Qué es el CSV? (7)	CSV: 4828464857831 ara futuras consultas o g	I6418716934, juardar una copia del justificante pulsando el enlace del identificador.
Continuar con el trámite	9	

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).

GOBERNO DE EDRANO DI EDRACON TORMACIÓN PROFESIONAL	Sede electrónica
Registro electrónico	
Proceso de firma electróni	ca
	 Ayuda Copias de justificantes
Solicitud 419385 registrada co	on éxito.
Descarga del justificante con CSV: <u>4828464857831</u> Puede anotar este número para futuras consultas o <u>¿Qué es el CSV?</u> (2)	16418716934 guardar una copia del justificante pulsando el enlace del identificador.
Continuar con el trámite	

Figura 30

mites y Se	ervicios		V		
				J.	
		Interesado:	(=1)	@educacion.gob.es - ·	3 N3
			Ð	Gestionar incidencia 🛱 Cerra	r sesió
Fas	e actual : Presentación Plazo : 02/1. solicitud	2/2021 13:49:45 hasta			
	1	Número total de solicitudes: 1			
e s	plicitante:				
	Código solicitud: AS22/00006	Estado:	Registrada		
	Fecha creación: 01/03/2022 16:08:06	Fecha c	onfirmación: 01/03/2022 16:	10:33	
	Fecha registro: 01/03/2022 16:35:35	Fecha li	nicio Plazo: 02/03/2022		
	Observaciones:				
_					

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.

	OBIERNO MINISTERIO DE ESPAÑA DE EDUCACI Y FORMACIÓ	ION ION PROFESIONAL		Sed	Sede	e electróni	са
nites y	Servicios	AFA		-			
			Interesado:	-	:	@educacion.gob.es -	- N errar sesi
	Fase actual : Presen	tación Plazo :	02/12/2021 13:49:45 hasta				
N	ieva solicitud		Número Intel de collette	door d			
N	ieva solicitud		Número total de solicito	ides: 1			
N	ieva solicitud Solicitante:		Número total de solicita	des: 1			
N	eva solicitud Solicitante:	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Número total de solicito	des: 1 Estado: Registrad	a		
	solicitante:	• tud: AS22/00006 ón: 02/03/2022 13:04:07	Número total de solicito	des: 1 Estado: Registrad Fecha confirmacia	a 5n: 02/03/202;	2 13.06.26	
	solicitante:	• tud: AS22/00006 ón: 02/03/2022 13:04:07 o: 02/03/2022 13:24:07	Número total de solicito	des: 1 Estado: Registrad Fecha confirmacia Fecha Inicio Plazo	a 5n: 02/03/2022 : 03/03/2022	2 13:06:26	
N	solicitante: Código solici Fecha creacid Fecha registr Fecha última	- tud: AS22/00006 ón: 02/03/2022 13:04:07 o: 02/03/2022 13:24:07 modificación: 02/03/2022 15:	Número total de solicita	des: 1 Estado: Registrad Fecha confirmaci Fecha Inicio Plazo	a in: 02/03/2022 : 03/03/2022	2 13.06.26	
	solicitante: Código solici Fecha creació Fecha registr Fecha última Observacione	- tud: AS22/00006 ón: 02/03/2022 13:04:07 o: 02/03/2022 13:24:07 modificación: 02/03/2022 15: ss:	Número total de soliciti 22:13	des: 1 <mark>Estado: Registrad</mark> Fecha confirmaci Fecha Inicio Plazo	a jn: 02/03/2022 ;: 03/03/2022	2 13:06:26	

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):

COBIERNO CE ESPANA V FORMACIÓN PROFESIONAL	Se	Sede	electrónic	aa
Trámites y Servicios		W		
	Interesado:		@educacion.gob.es -	N3 🛱
			Cerra	r sesión
Gestión de incidencias N1 200	3			
Fase actual : Plazo abierto	Plazo : 26/09/2019 hasta			
Nueva incidencia				
	Número total de solicitudes: 0			
	Numero total de solicitudes: 0			

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".

ión de incidencias	(*)Datos de carácter obligate
	Terminar
	1
Datos identificativos	
Solicitante. Si los datos recuperados NO COINCIDEN con el usuario	o al que le ha ocurrido la incidencia, especifiquelo en la descripción del primer diálogo :
Las charges onoten in Transfer Y	
Datos de la incidencia	
Descripción corta (*):	
Diálogo Eliminar	
Descripción incidencia (*):	
Incluya un archivo si lo considera necesario (máximo 0,5 Mb) :	Elegir archivo 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 :	✓ Añadir diálogo

Figura 34

7 – Subsanar 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:

Sede Electrónica - Ministerio de	e Educación y Formación Profesional
Acción Social 2022 💩	N3 🛱
	Acceso como interesado
	Clove Con cl@ve (+Información) (DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE) Acceder
Plazo de presentación: Abier	to 🧧 Cerrado

Figura 36

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 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 <u>en rojo</u> 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

Describa brevemente el anexo 3 que va a	a adjuntar. Tipo de ayuda, Descripción y Beneficiario.
Descripción Anexo 3 (S) :	
Archivo Anexo 3 (S) : Ayuda 😨	Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo
Describa brevemente el anexo 4 que va a	a adjuntar. Tino de avuda. Descrinción y Beneficiario
Beschba breveniente el anexe 4 que va t	
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):

esto es una p	rueba de comen	itarios		

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).

	Lista de solicitudes D Cerrar sesión
Mensajes	Cerrar mensajes. 🔀
 Resumen digital 8554a14bad2edb98ebbc2f1cbd84434ef2c4921c75611c691c00df4d523781c0 Para mayor información pulse sobre el siguiente enlace: "acerca del Resumen digital generado" 	

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</eadministracion@mecd.es>
Su solicitud AS/00000 para el trámite Acción Social Ministerio Educación y Formación Profesional. referida al Nif 0000000N 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</eadministracion@mecd.es>
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".

Advertend	cia de Seguridad				
	¿Permitir acceso a la siguiente aplicación desde este sitio web?				
9	Sitio Web: https://sede.educacion.gob.es				
, F	Aplicación: MiniApplet @firma Publicador: Ministerio de Hacienda y Función Publica				
E F	Este sitio web está solicitando acceder y controlar la aplicación Java anterior. Permita el acceso solo si confía en el sitio web y sabe que la aplicación se tiene que ejecutar en este sitio.				
□ No pág	volver a mostrar esto para esta aplicación o gina web.	Permitir No permitir			
U Más	<u>s Información</u>				

x ¿Desea ejecutar esta aplicación?				
	Nombre:	MiniApplet @firma		
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	Publicador:	Ministerio de Hacienda y Función Publica		
	Ubicación:	https://sede.educacion.gob.es		
Esta aplicación se e su información pers aparecen anteriorm	ejecutará con acce sonal. Ejecute esta nente.	so no restringido y puede poner en peligro su computadora y a aplicación sólo si confía en la ubicación y el publicador que		
No volver a mos	strar esto otra vez	para aplicaciones del publicador y ubicación anteriores		
Más inform	nación	Ejecutar Cancelar		

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