

ANEXO

Solicitud de acción social

Deberá descargar el modelo de solicitud que está disponible en la Intranet-Plan de Acción Social, cumplimentarlo y guardarlo en su equipo informático para después adjuntarlo como anexo en la primera caja de texto donde se indica “solicitud acción social completa” de la sede electrónica del Departamento.

Certificado digital

Es preciso disponer de certificado digital o DNI electrónico para la presentación telemática de la solicitud.

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>.

Presentación de Solicitudes, Documentación y Registro por Sede Electrónica

Presentación. Las solicitudes se presentarán, telemáticamente a través de la sede electrónica del Departamento, entrando en el siguiente enlace:

<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=1087>

Que nos presenta la siguiente pantalla:

Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación y Formación Profesional

Acción Social Ministerio Educación y Formación Profesional. N3

[Ayuda del trámite](#)

Acceso como interesado

cI@ve Con cI@ve [+Información](#)
(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE) [Acceder](#)

Plazo de presentación: Abierto Cerrado

Nivel de acceso:


N1 Usuario/contraseña	N2 Usuario verificado con registro no presencial
N3 Certificados software y otros	N4 Certificado hardware

[Ver más info.](#)

Tipo de identificación: Usuario identificado mediante Clave

A continuación, debemos identificarnos en la Sede Electrónica mediante certificado electrónico o DNIe pulsando sobre el botón Acceder.

Acción Social Ministerio Educación y Formación Profesional. 

 Ayuda del trámite

Acceso como interesado

 Con cl@ve [+Información](#)
(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE) [Acceder](#)

En la siguiente pantalla debemos elegir el método de acceso, como se ha dicho es DNIe/Certificado electrónico, pulsando de nuevo en Acceder.

  [¿Qué es Cl@ve?](#) [Ayuda](#)

Elija el método de identificación

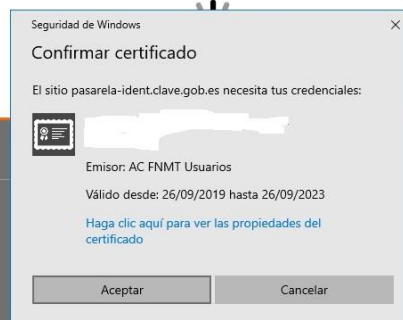
Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

 DNIe / Certificado electrónico Acceder >	 Cl@ve PIN Para usarlo es necesario registrarse Acceder >	 Cl@ve permanente Para usarlo es necesario registrarse Acceder >	 Ciudadanos UE
---	--	--	--



[¿Qué es Cl@ve?](#) [Ayuda](#)

Redirigiendo...



Clave 1.0 © Gobierno de España

Una vez identificados se accede al trámite pulsando en el botón “Nueva solicitud”,

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Sede electrónica

Trámites y Servicios

Interesado: N3

Ayuda del trámite Cerrar sesión

Acción Social Ministerio Educación y Formación Profesional. N3

Fase actual : Presentación Plazo : 12/02/2020 hasta

Nueva solicitud

Presentándose el formulario que debemos rellenar para presentar la solicitud.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Sede electrónica

Trámites y Servicios

Interesado: N3

Ayuda del trámite Volver Cerrar sesión

Acción Social Ministerio Educación y Formación Profesional.

(*)Datos de carácter obligatorio

Guardar

1

Solicitud

Solicitante

Tipo documento (*): DNI

Nombre (*):

Documento (*):

Primer apellido :

Segundo apellido :

Teléfono móvil (*): Ayuda

Correo electrónico de cortesía (*): Ayuda

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 formación LOPD \(*\)](#).

Deberá descargar el modelo de solicitud que está accesible en la Intranet-Plan de Acción Social, cumplimentarlo, guardarlo en su equipo y adjuntarlo como anexo en la siguiente caja de texto.

Ayuda

Solicitud de Acción Examinar...

Se rellenan automáticamente los campos correspondientes al certificado electrónico, pudiendo modificar el e-mail y el teléfono.

Teléfono móvil(*): [Ayuda ?](#)

956880252

Correo electrónico de cortesía(*): [Ayuda ?](#)

curro_basket_7@hotmail.com

A continuación:

Deberá descargar el modelo de solicitud que está accesible en la Intranet-Plan de Acción Social, cumplimentarlo, guardarlo en su equipo y adjuntarlo como anexo en la siguiente caja de texto.

[Ayuda ?](#)

Solicitud de Acción Social completa. (*):

[Ayuda ?](#)

Examinar...

Para adjuntar los documentos, justificantes, facturas, etc. se deberá pulsar en el botón “examinar” y así, accederemos a la carpeta donde la tengamos guardada y pulsaremos en el botón “abrir”.

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 ?](#)

Examinar...

Debemos activar los diferentes check que nos ofrece, siendo los marcados con (*) como obligatorios.

Una vez relleno el formulario pulsamos en el botón “Guardar”.

Declaro bajo mi responsabilidad.

Que no he solicitado ni recibido ayuda para la misma finalidad en otro Organismo. (*):

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 2019. :

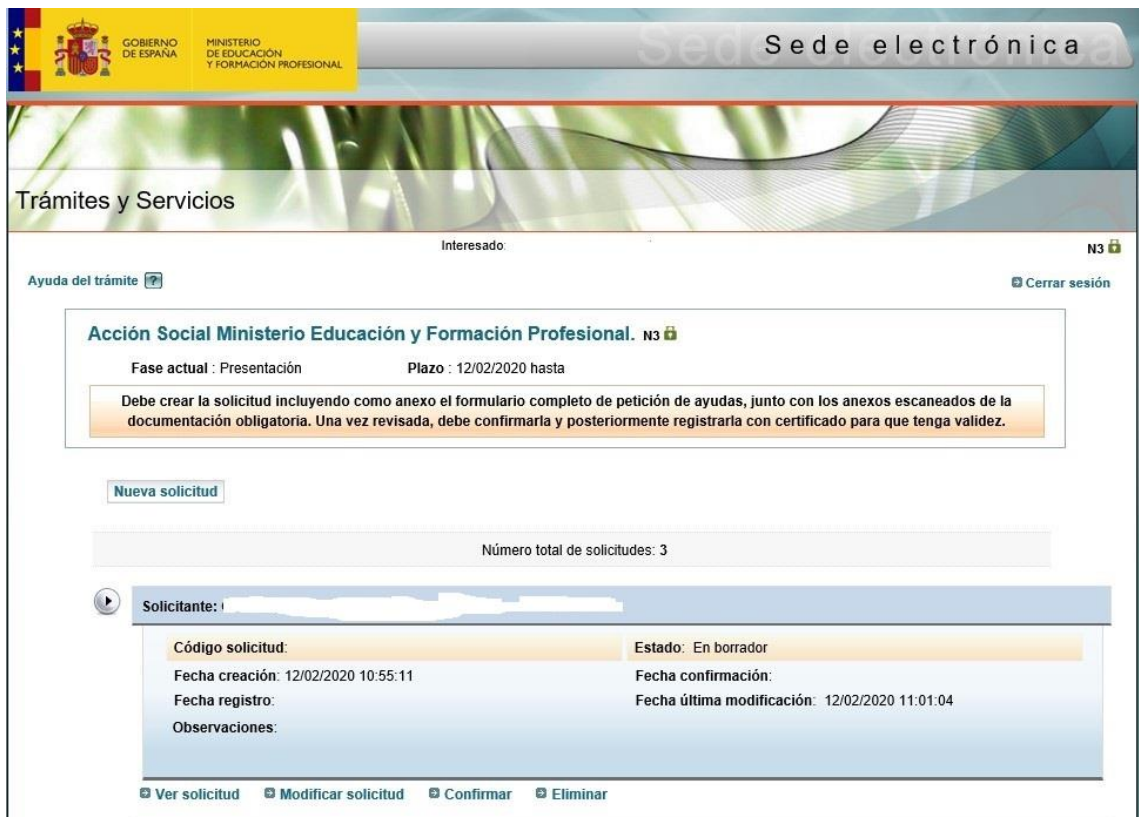
Que los estudios universitarios de los empleados/as o sus hijos, no corresponden a segundas titulaciones universitarias. :

1

Guardar



A continuación, si todo es correcto, pulsaremos el botón “volver” en donde veremos nuestro trámite en modo “Borrador” y podríamos hacer modificaciones sobre él, eligiendo la opción “Modificar Solicitud”.



Si nuestra solicitud está correcta, elegiremos la opción “Confirmar” y en la siguiente pantalla de nuevo “Confirmar”.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL Sede electrónica

Trámites y Servicios

Interesado: N3

Ayuda del trámite Imprimir borrador Volver Cerrar sesión

Acción Social Ministerio Educación y Formación Profesional. (*)Datos de carácter obligatorio

CONFIRMAR SOLICITUD

La confirmación de la solicitud lleva consigo el bloqueo de la misma, esto supone no poder modificar ninguno de sus datos. Para realizar dicha acción pulse sobre el botón "Confirmar". Para cancelar la acción, pulse sobre el botón "Volver".

Confirmar

1

Se muestra un nuevo botón "Registrar electrónicamente" y pulsamos sobre él.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL Sede electrónica

Trámites y Servicios

Interesado: N3

Ayuda del trámite Volver Cerrar sesión

Mensajes Cerrar mensajes.

- Resumen digital a01cb795eeb50a9b19b243e9d6f00d518837d32f3d956bdeabc56e55e76e8e3c
- Para mayor información pulse sobre el siguiente enlace: "acerca del Resumen digital generado"

Solicitudes

Cómo proceder

- Debe registrar electrónicamente su soicidad, pulse el botón **Registrar electrónicamente**

Registrar electrónicamente

Pulsando sobre “Registro electrónico”, en la siguiente pantalla podremos acceder al proceso de firma electrónica eligiendo la opción @firma para firmar, pudiendo descargarnos el justificante con CSV de la presentación del trámite.

The screenshot shows the top navigation bar with the Spanish coat of arms, 'GOBIERNO DE ESPAÑA', and 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL'. The main header reads 'Sede electrónica'. Below this is a banner with the text 'Trámites y Servicios'. A status indicator shows 'Interesado.' and a user profile icon 'N3'. Navigation links include 'Ayuda del trámite', 'Volver', and 'Cerrar sesión'. A yellow message box contains the following text: 'Mensajes' with a 'Cerrar mensajes' link. The message content states: 'A continuación será redirigido al registro electrónico del Ministerio de Educación y Formación Profesional para que registre su solicitud.' and 'Para poder registrar, es necesario disponer de un certificado digital reconocido o estar registrado en la plataforma Cl@ve, en función de las opciones de firma habilitadas para la convocatoria.' Below the messages is a 'Solicitudes' section with a central button labeled 'Registro electrónico'.

The screenshot shows the 'Registro electrónico' section of the portal. The header includes the Spanish coat of arms, 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL', and 'Sede electrónica'. The main heading is 'Registro electrónico'. Below it, the page title is 'Proceso de firma electrónica'. There are two buttons: 'Ayuda' and 'Copias de justificantes'. The section 'Información de la documentación y descarga de adjuntos' contains a 'Datos' box with the following information: 'DNI:', 'NOMBRE:', 'ASUNTO: Subdirección General de Personal', and 'ORGANO AL QUE SE DIRIGE: Acción Social'. Below this is the 'Ficheros adjuntos' section with a link 'Descargar_Solicitud.xml'. At the bottom, there are two buttons: 'Acceder al proceso de firma electrónica' and 'Cancelar el proceso de registro'.

Registro electrónico

Proceso de firma electrónica

Seleccione el procedimiento de firma

Cancelar el proceso de firma

 <p>Firma en cliente con @Firma</p> <p>Firma electrónica mediante certificados electrónicos almacenados en el navegador o en un dispositivo criptográfico.</p> <p>Ayuda</p>	 <p>Firma en nube con Cl@ve Firma</p> <p>Firma electrónica mediante certificado electrónico centralizado, almacenado y custodiado por la Administración Pública. Requiere registro previo en Cl@ve Permanente.</p> <p>Ayuda</p>	 <p>Firma fácil</p> <p>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.</p> <p>Ayuda</p>
---	---	---

Registro electrónico

Proceso de firma electrónica

Firma en cliente con @Firma (Tiene 2 intentos)

Datos que se van a firmar:

DNI:

NOMBRE:

ASUNTO: Subdirección General de Personal

ORGANO AL QUE SE DIRIGE: Acción Social

Ficheros adjuntos (1):

1.- Título: Solicitud.xml
Tamaño: 13375 bytes
Huella digital (SHA-512):
d1b0496dce4780185090cd475d30d0496dd054e4f12cc9b7991e3a921e84c53b01b07acc258aee1d0e3f3f56484f215b870063df5f6c01e
d94340b470833f505

Firmar Descargar original Volver a la selección de procedimiento

Por último

Registro electrónico

Proceso de firma electrónica

Solicitud 281613 registrada con éxito.

Descarga del justificante con CSV: [368082176835493828263428](#)

Puede anotar este número para futuras consultas o guardar una copia del justificante.

¿Qué es el CSV?

Continuar con el trámite

Por último, pulsando en “continuar con el trámite” volveremos al listado de trámites donde lo veremos en estado registrado y podremos salir de la Sede.

Notas:

Después de confirmar el trámite recibiremos un correo electrónico del tipo:

De: eadministracion@mezd.es <eadministracion@mezd.es>

Enviado el: miércoles, 12 de febrero de 2020 11:11

Para:

Asunto: Acción Social Ministerio Educación y Formación Profesional.. Solicitud confirmada, debe registrarla electrónicamente

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

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

Después de registrar el trámite recibiremos un correo electrónico del tipo:

De: eadministracion@mezd.es <eadministracion@mezd.es>

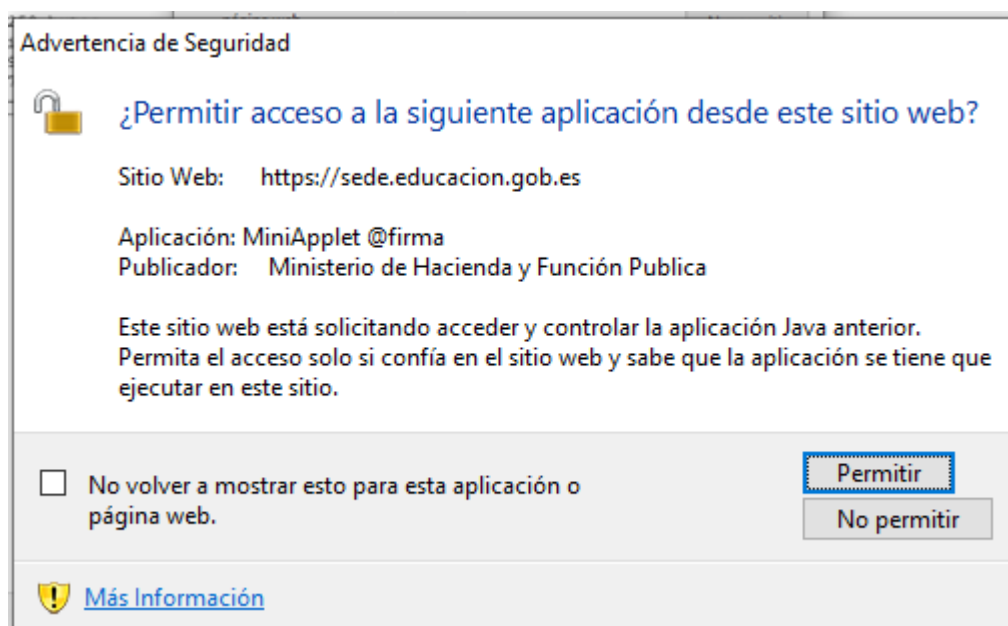
Enviado el: miércoles, 12 de febrero de 2020 11:23

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 debemos pulsar en "Permitir", así como las advertencias de ejecución pulsar en ejecutar.





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