

## **ANEXO**

### **Solicitud de acción social**

**Deberá descargar el modelo de solicitud que está disponible en el formulario de la propia convocatoria en sede electrónica** (Para descargar el modelo de solicitud de Acción Social: Pulse aquí.), **cumplimentarlo y guardarlo en su equipo informático para después adjuntarlo como anexo en el campo habilitado al efecto** “Incorpore la Solicitud de Acción Social cumplimentada(\*)”.

### **Identificación electrónica**

**Para una identificación electrónica segura y para poder registrar de manera electrónica su solicitud, es necesario disponer de alguno de los siguientes métodos de identificación:**

- **Certificado electrónico**
- **DNle**
- **Usuario Cl@ve pin (AEAT)\***
- **Usuario Cl@ve permanente (SS)\***

\* No pueden haberse registrado mediante una carta de invitación

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>.

Para información sobre la plataforma Cl@ve

[https://clave.gob.es/clave Home/clave.html](https://clave.gob.es/clave/Home/clave.html)


### **Presentación de Solicitudes, Documentación y Registro por Sede Electrónica**

**Presentación.** Las solicitudes se presentarán, telemáticamente a través de la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional, entrando en el siguiente enlace:

<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=1494>


Que nos presenta la siguiente pantalla:

Acción Social Ministerio Educación y Formación Profesional. 

 Ayuda del trámite


Acceso como interesado

cl@ve | Con cl@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 la plataforma Cl@ve, pulsando sobre el botón Acceder.

Acción Social Ministerio Educación y Formación Profesional. 

 Ayuda del trámite

Acceso como interesado

cl@ve | 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. Se puede utilizar cualquiera de las opciones disponibles (ver apartado identificación electrónica), siempre que dispongamos del certificado o estemos dados de alta en la plataforma, pulsando de nuevo en Acceder.

### 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

[Acceder >](#)

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



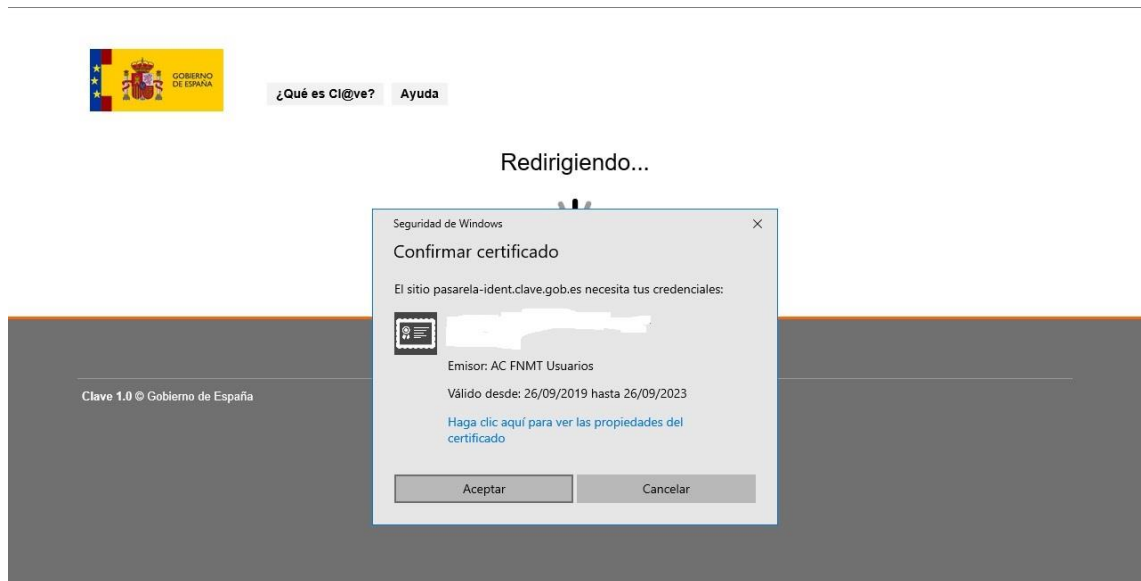
Cl@ve permanente

[Acceder >](#)

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Ciudadanos UE



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.

Una vez identificados se accede a la convocatoria, y durante el plazo de presentación de solicitudes, se dispondrá de la opción de crear una solicitud pulsando sobre el botón “Nueva solicitud”.

Cada solicitante, solo dispondrá de una única solicitud, para la presentación, aportación de nueva documentación o subsanación.



Nos muestra el formulario que debemos rellenar para presentar la solicitud.

Al crear el formulario, se validará que el solicitante tiene derecho a participar en la convocatoria. En caso de no estar habilitado, puede crear una incidencia mediante el enlace Gestionar incidencia, que será atendida por los gestores.

Los datos del solicitante se recogen del usuario de la sede electrónica

Trámites y Servicios

Interesado: BLANCO VIDAL, MANUELA - 10000322Z - ainformar@educacion.gob.es - 999999999

Imprimir borrador Volver Gestionar incidencia Cerrar sesión

### Acción Social del MEFP 2021

(\*)Datos de carácter obligatorio

Guardar

1

**Solicitud** Datos precargados del registro de sede electrónica. No son modificables

**Solicitante**

Tipo documento (*):	DNI
Documento (*):	10000322Z
Nombre (*):	MANUELA
Primer apellido :	BLANCO
Segundo apellido :	VIDAL
Teléfono móvil (*): Ayuda	999999999
Correo electrónico de cortesía (*): Ayuda	ainformar@educacion.gob.es

**¡MUY IMPORTANTE!**  
Este será el correo de contacto.  
Se puede modificar

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. 8.1 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.

Se permite modificar los datos de contacto: teléfono y correo electrónico.

Es especialmente importante este último, porque será el medio utilizado para contactar con el solicitante y avisar de los avances en la tramitación de la solicitud.

A continuación, se descargará el modelo de solicitud de acción social en pdf, que tendrá que completar, guardar e incorporar al formulario de nuevo.

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en: [Acceder a formación LOPD \(\\*\)](#):

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

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

Incorpore la Solicitud de Acción Social cumplimentada (\*): Ayuda  ningún archivo seleccionado

1- Descargar el modelo de solicitud de Acción Social  
2 - Completarlo y guardarlo en nuestro equipo  
3 - incorporarlo completo al formulario

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".

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

Descripción Anexo 1 (\*): Titular - Justificante de transporte Descripción del anexo incorporado

Archivo Anexo 1 (\*): Ayuda Ver fichero Eliminar fichero

Archivo incorporado

Describa brevemente el anexo 2 que va a adjuntar. Tipo de ayuda, Descripción y Beneficiario.

Descripción Anexo 2 . . :

Archivo Anexo 2 : Ayuda Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

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. (\*)

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. (\*)

La firma en el registro electrónico del formulario, afecta a todo el contenido del mismo, modelo de solicitud de Acción Social y justificantes

**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 2020. :

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

1

Guardar

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Sede Sede electrónica

Trámites y Servicios

Interesado:

Ayuda del trámite Imprimir borrador Volver Cerrar sesión

**Mensajes**

Acción de guardar realizada correctamente. Para continuar puede seguir cumplimentando la solicitud, o si ya ha finalizado, pulsar el botón volver para seleccionar el siguiente paso del proceso de tramitación

Acción Social Ministerio Educación y Formación Profesional.

datos de carácter obligatorio

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”.

**Acción Social del MEFP 2021** N3

Fase actual : Presentación      Plazo : 09/02/2021 15:00:01 hasta

[Nueva solicitud](#)

Número total de solicitudes: 1

Solicitante: BLANCO VIDAL MANUELA - 10000322Z

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 15/02/2021 13:26:22	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 15/02/2021 13:46:19
Observaciones:	

[Ver solicitud](#)  
 [Modificar solicitud](#)  
 [Confirmar](#)

Si tengo que modificar algún contenido del formulario

Si estoy conforme con el contenido del formulario y lo quiero presentar por registro

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

**Acción Social del MEFP 2021** (\*)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](#) — Pulsamos confirmar

1

Solicitud

Se muestra el botón “Registrar electrónicamente” y debemos pulsar sobre él.

Interesado: BLANCO VIDAL, MANUELA - 10000322Z - ainformar@educacion.gob.es - 999999999 N3

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

**Mensajes** Cerrar mensajes. ✕

- ▶ Resumen digital ec1a4fa5482c89f9cf1511e47b936cbda662a1bce3f6f4273cdba3b17beadd5a
- ▶ Para mayor información pulse sobre el siguiente enlace: "acerca del Resumen digital generado"

**Solicitudes**

**Cómo proceder**

- ▶ Debe registrar electrónicamente su solicitud, pulsando el botón **Registrar electrónicamente**

[Registrar electrónicamente](#) — Pulsar botón **Registrar electrónicamente**

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Sede electrónica

Trámites y Servicios

Interesado.

Ayuda del trámite ?

Volver Cerrar sesión

**Mensajes** Cerrar mensajes. ✕

- ▶ A continuación será redirigido al registro electrónico del Ministerio de Educación y Formación Profesional para que registre su solicitud.
- ▶ 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.

**Solicitudes**

Registro electrónico

Pulsando sobre “Registro electrónico”, en la siguiente pantalla podremos acceder al proceso de firma electrónica donde se nos muestra un resumen de lo que vamos a firmar

#### Proceso de firma electrónica

Ayuda Copias de justificantes

Información de la documentación y descarga de adjuntos

Datos

DNI: 10000322Z  
 NOMBRE: MANUELA BLANCO VIDAL  
 NÚMERO DE SOLICITUD: AS21/00003  
 ASUNTO: Acción Social 2021. La firma en registro implica la firma de la solicitud y de todos los adjuntos  
 ORGANISMO AL QUE SE DIRIGE: Subdirección General de Personal del MEFP

Ficheros adjuntos

▶ Descargar Solicitud.xml

Acceder al proceso de firma electrónica Cancelar el proceso de registro

Ministerio de Educación y Formación Profesional

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

## Seleccione el procedimiento de firma

Cancelar el proceso de firma



**Firma fácil**

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

cl@ve

Ayuda

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

### Registro electrónico

#### Proceso de firma electrónica

##### Firma fácil

Datos que se van a firmar:

NOMBRE: MANUELA BLANCO VIDAL

NÚMERO DE SOLICITUD: AS21/00003

ASUNTO: Acción Social 2021. La firma en registro implica la firma de la solicitud y de todos los adjuntos

ORGANO AL QUE SE DIRIGE: Subdirección General de Personal del MEFP

Ficheros adjuntos (1):

1.- Título: Solicitud.xml

Tamaño: 15151 bytes

Huella digital(SHA-512):

1d7f408427abbc1dfabe977483a309a328b719b8e4d8de5b86f8e16557b74d7d90fb2d7470c50ec306bb1c97052f404bcabbe691706c338b90ee65793

57b4d54

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

Firmar y enviar

Descargar original

Volver a la selección de procedimiento

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

### Registro electrónico

#### Proceso de firma electrónica

Ayuda

Copias de justificantes

Solicitud 340403 registrada con éxito.

Descarga del justificante con CSV: [411865536465222103692708](#)

Descarga del justificante de firma con CSV: [411865495724759375700526](#)

Puede anotar estos números para futuras consultas o guardar una copia de los justificantes pulsando los enlaces de cada uno de los identificadores.

¿Qué es el CSV? @

Continuar con el trámite



Por último, pulsando en “continuar con el trámite” volveremos al listado de trámites donde comprobaremos que nuestra solicitud se encuentra en estado Registrada y habremos finalizado el proceso de presentación de la solicitud.

The screenshot shows a web interface for 'Trámites y Servicios'. At the top, it identifies the user as 'Interesado: BLANCO VIDAL, MANUELA - 10000322Z' and provides contact information. A red box highlights the 'Gestionar incidencia' button. Below, the 'Acción Social del MEFP 2021' section shows the current phase as 'Presentación' and the deadline as '09/02/2021 15:00:01 hasta'. A 'Nueva solicitud' button is visible. A summary bar indicates 'Número total de solicitudes: 1'. The main details for the applicant 'BLANCO VIDAL MANUELA - 10000322Z' show a request code 'AS21/00003' and a status of 'Registrada', which is highlighted with a red box and labeled 'Estado final del proceso de presentación'. Other details include creation and registration dates, and confirmation/modification dates. There are also buttons for 'Ver solicitud' and 'Ver histórico'.

## Notas:

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

De: eadministracion@mecced.es <eadministracion@mecced.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@mecced.es <eadministracion@mecced.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.

Si durante el proceso de presentación o en la gestión posterior se nos presenta una duda o problema técnico utilizaremos el enlace **Gestionar incidencia** situado en la parte superior derecha de la pantalla. Este enlace nos lleva a una nueva convocatoria con un formulario muy sencillo, de tipo diálogo, que nos permite explicar la incidencia sucedida, incorporando un archivo si lo consideramos necesario.

[Volver](#) [Cerrar sesión](#)

## Gestión de incidencias

(\*)Datos de carácter obligatorio

[Terminar](#)

1

### Datos identificativos

Solicitante. Si los datos recuperados **NO COINCIDEN** con el usuario al que le ha ocurrido la incidencia, especifíquelo en la descripción del primer diálogo :  
 MANUELA BLANCO VIDAL - 10000322Z

### Datos de la incidencia

Descripción corta

Descripción corta (\*):

### Diálogo

[Eliminar](#)

Descripción incidencia (\*):

Descripción lo más detallada posible de la incidencia

Incluya un archivo si lo considera necesario (máximo 0.5 Mb):   [Adjunto si lo considera necesario](#)

Fecha generación solicitante:

Respuesta:

El seguimiento de la incidencia se realizará a través de correos electrónicos en la cuenta de contacto de la solicitud de Acción social, o directamente, consultando el estado del enlace Gestionar incidencia

Interesado: BLANCO VIDAL, MANUELA - 10000322Z - ainformar@educacion.gob.es - 999999999 **N3**

Incidencia pendiente de contestar

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

### Acción Social del MEFP 2021 **N3**

Fase actual : Presentación      Plazo : 09/02/2021 15:00:01 hasta

[Nueva solicitud](#)

Número total de solicitudes: 1

Solicitante: BLANCO VIDAL MANUELA - 10000322Z

Código solicitud: AS21/00003	Estado: Registrada
Fecha creación: 15/02/2021 13:26:22	Fecha confirmación: 15/02/2021 13:52:46
Fecha registro: 15/02/2021 14:20:54	Fecha última modificación: 15/02/2021 14:22:18
Observaciones:	

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

Interesado: BLANCO VIDAL, MANUELA - 10000322Z - ainformar@educacion.gob.es - 999999999 **N3**

Incidencia contestada por los gestores

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

### Acción Social del MEFP 2021 **N3**

Fase actual : Presentación      Plazo : 09/02/2021 15:00:01 hasta

[Nueva solicitud](#)

Número total de solicitudes: 1

Solicitante: BLANCO VIDAL MANUELA - 10000322Z

Código solicitud: AS21/00003	Estado: Registrada
Fecha creación: 15/02/2021 13:26:22	Fecha confirmación: 15/02/2021 13:52:46
Fecha registro: 15/02/2021 14:20:54	Fecha última modificación: 15/02/2021 14:22:18
Observaciones:	

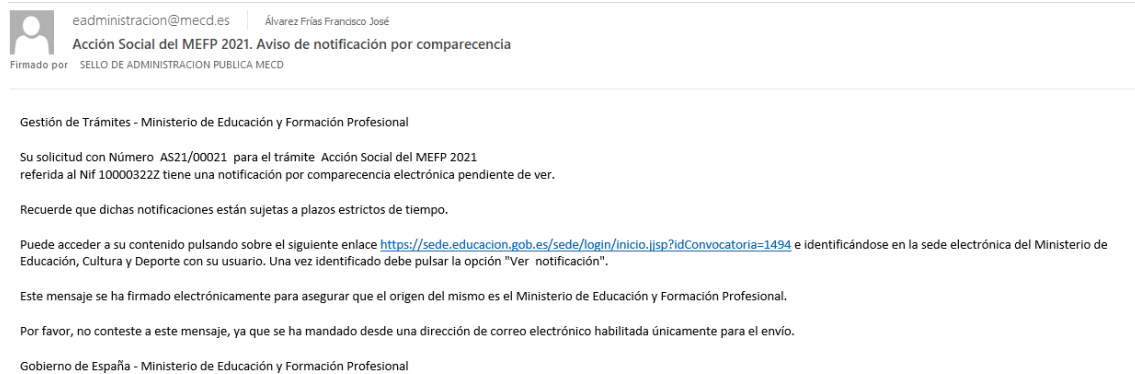
[Ver solicitud](#)   [Ver histórico](#)

## Subsanación de Solicitudes y Registro por Sede Electrónica

Si su solicitud presenta algún defecto de forma, podrá ser requerido para subsanarlo de manera individual, antes de la publicación de las listas provisionales.

Se le avisará mediante un correo electrónico, enviado a la dirección de correo establecida como contacto en el formulario de la sede.

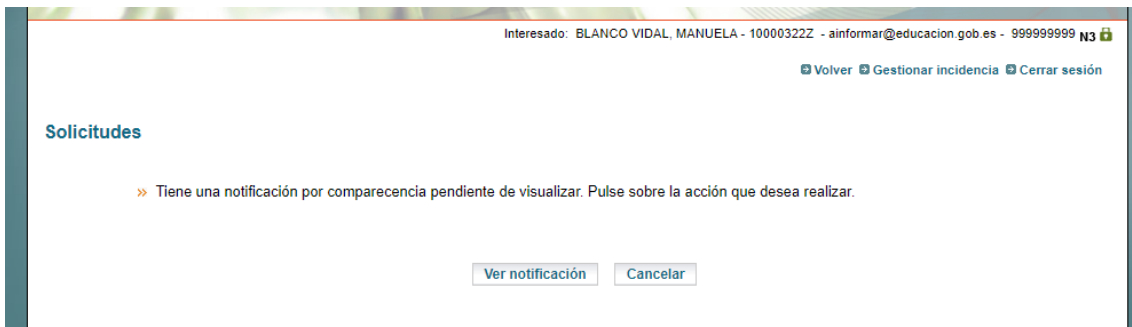
En el texto del correo estará incluido un enlace para acceder directamente a la convocatoria



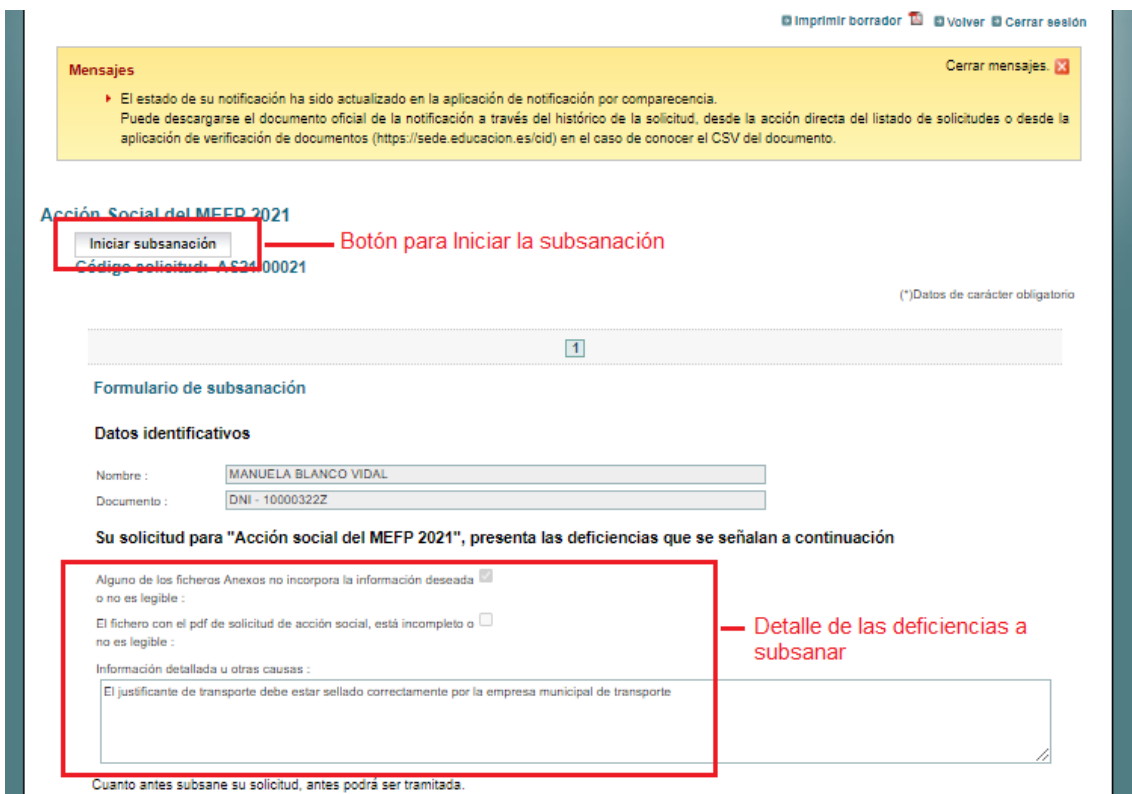
Pulsando sobre el enlace nos permite volver a identificarnos en Cl@ve y acceder de nuevo a nuestra solicitud, que se encontrará en el estado **Pendiente de ver notificación**



Pulsaremos la única opción disponible, **Ver notificación**, que nos presentará una pantalla de confirmación, ya que, al pulsar sobre el botón, cambiará el estado de nuestra notificación y empezará a computar los plazos.



Pulsando de nuevo Ver notificación, se abrirá el formulario de subsanación, donde se detallan los defectos a corregir, y el procedimiento para hacerlo



Una vez leídos los defectos a subsanar, pulsaremos sobre el botón **Iniciar subsanación**, que nos abrirá de nuevo el formulario de solicitud, presentando todos los campos deshabilitados, excepto los que permiten realizar la subsanación.

De manera general se habilitará el siguiente anexo al último incluido, para incorporar los documentos de la subsanación, de tal manera que la solicitud contiene tanto los documentos originales como los nuevos que incorporamos.

- 3.- Legitimación: Art. 6.1 b), c) y e) del RGPD y demás normativa sobre personal al servicio de las Administraciones Públicas que sea de aplicación.
- 4.- Destinatarios: Entidades y Unidades Administrativas competentes en materia de personal.
- 5.- Derechos: Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en: [Acceder a información LOPD \(\\*\)](#).

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

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

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

Fichero inicial, no habilitado

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

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

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

Anexo inicial, no habilitado

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

Descripción Anexo 1 (\*):

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

Describa brevemente el anexo 2 que va a adjuntar. Tipo de ayuda, Descripción y Beneficiario.

Descripción Anexo 2 . (S) :

Archivo Anexo 2 (S) : [Ayuda](#)  Ningún archivo seleccionado

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

Descripción Anexo 3 :

Archivo Anexo 3 : [Ayuda](#)

Anexo habilitado para incluir la nueva información

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

Completamos los campos habilitados con la nueva documentación y después pulsamos **Guardar**.

Lo mismo que en la presentación, pulsamos el botón **Volver**, para acceder a las diferentes acciones sobre la solicitud y elegimos la opción **Confirmar**.

Número total de solicitudes: 1

Solicitante: BLANCO VIDAL MANUELA - 10000322Z

Código solicitud: AS21/00021

Estado: En subsanación

Fecha creación: 26/02/2021 12:51:28

Fecha confirmación: 26/02/2021 12:53:53

Fecha registro: 26/02/2021 12:54:26

Fecha Inicio Plazo: 27/02/2021

Fecha última modificación: 26/02/2021 13:20:57

Observaciones:

Acción a realizar

Pasamos a la pantalla de confirmación de la acción


#### 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".

1

Y finalmente debemos volver a registrarla como en la presentación inicial

**Mensajes**

Cerrar mensajes. 

- ▶ Resumen digital [ce6d2cf834a30168a88429d4a76586b3a1cb5ed1d6ad2e3dc8441dcfd7690bca](#)
- ▶ Para mayor información pulse sobre el siguiente enlace: "acerca del Resumen digital generado"

**Solicitudes**

**Cómo proceder**

- ▶ Debe registrar electrónicamente su subsanación, pulsando sobre el botón **Registrar electrónicamente**

**Registrar electrónicamente**

