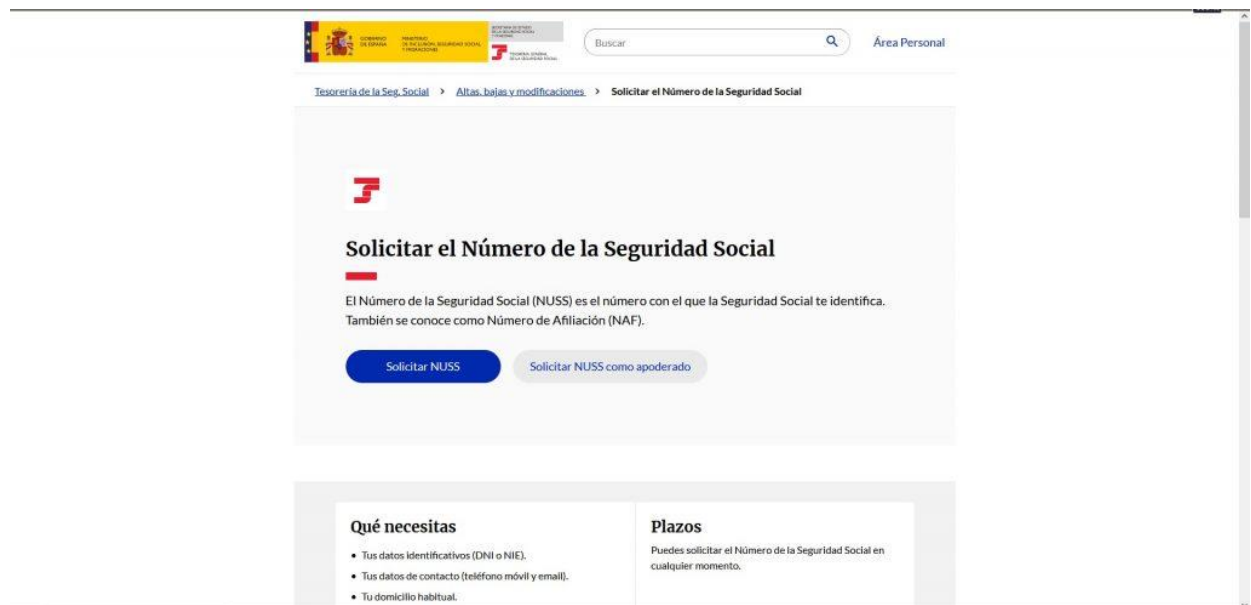


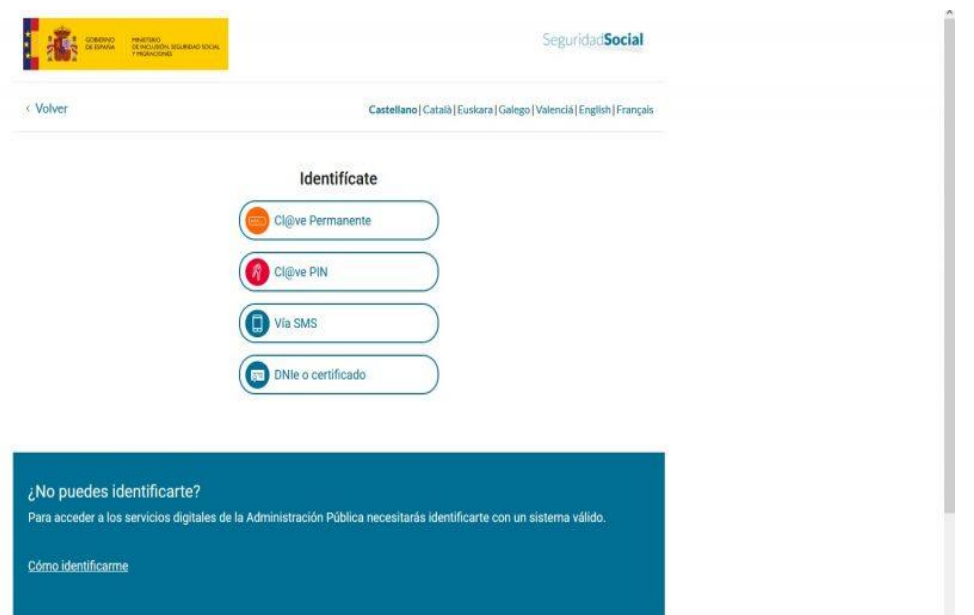
Tutorial para solicitar el Número de la Seguridad Social por internet. (Menores)

Para solicitar el NUSS por internet, pulsamos sobre el siguiente [enlace](#), para ello debe disponer de alguno de los siguientes medios de identificación digital: Certificado Digital, CI@ve Permanente, CI@ve Pin o mediante SMS.

Una vez pulsamos en el enlace anterior se abre la siguiente pantalla



Pulsamos sobre **Solicitar NUSS**, y se abrirá la siguiente pantalla:



En esta pantalla tenemos que elegir la forma de identificarnos, la más sencilla es mediante SMS.

Tras pulsar en **Vía SMS** se abre la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Accede via SMS' form. At the top left is the logo of the Spanish Government and the Ministry of Social Security and Pensioning. At the top right is the 'Seguridad Social' logo. Below the header is a 'Volver' link. The main content area is titled 'Accede via SMS' and contains the following fields and instructions:

- DNI o NIE:** A text input field.
- Fecha de nacimiento (dia/mes/año):** Three date selection boxes and a calendar icon.
- Teléfono móvil:** A dropdown menu showing '+34' and a text input field for the number.
- Instructions:** 'Te enviaremos un SMS a tu móvil con un código de seguridad que te pediremos a continuación'.
- Entrar:** A rounded button at the bottom.

Completamos los datos que nos solicitan, el DNI o NIE y la fecha de nacimiento son los del alumno, pero en el número de teléfono pondremos el del padre/madre/tutor.

Lo habitual tras completar los datos y pulsar en **Entrar**, es que la Seguridad Social no tenga registrado el número de DNI de nuestro/a hijo/a, por lo que nos aparecerá un mensaje de error indicándonos que debemos enviar una solicitud.

This screenshot shows the same 'Accede via SMS' form as above, but with an error message displayed in a red box at the top:

▲ Lo sentimos, los datos introducidos no aparecen en nuestra base de datos. Para realizar este trámite solicítalo a través de [Enviar una solicitud](#)

The form fields and 'Entrar' button are still visible below the error message.

Pulsamos sobre **enviar una solicitud**, y se abrirá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web form titled "1. Datos de acceso a la solicitud". At the top left, there is a navigation link "Volver" with a left-pointing arrow. Below the title, a note states: "Nota: todos los campos son obligatorios excepto los que se indique lo contrario". The section "Correo electrónico" includes a sub-note: "Para poder realizar la solicitud es necesario que tengas acceso a un correo electrónico donde te enviaremos el justificante de envío e informaremos de los cambios de estado." Below this is a text input field for the email address, followed by a blue button labeled "CONFIRMAR CORREO". The "Datos identificativos del solicitante" section has a sub-note: "Escribe los datos tal y como aparecen en el documento identificativo (DNI o NIE) para acceder al trámite". It contains three text input fields for "Nombre", "Primer apellido", and "Segundo apellido". Below these are three more input fields: "Tipo de identificación" (with a dropdown menu showing "DNI"), "Número de identificación", and "Fecha de caducidad" (with separate dropdowns for "Día", "Mes", and "Año"). A small "Pantalla Móvil" icon is visible in the bottom right corner.

En la parte superior de la pantalla, debemos indicar nuestro correo electrónico y pulsar sobre **Confirmar correo**. El sistema nos enviará un código al dicho correo y debemos introducirlo en una casilla que se abrirá cuando pulsemos sobre **Confirmar correo**.

En **Datos identificativos del solicitante**, introduciremos los datos del alumno/a.

Pasemos a la parte inferior de la pantalla:

The screenshot shows the bottom part of the form. It starts with the instruction "Hazte una foto a ti mismo para asegurar tu identidad." followed by "Se te pedirá dar permisos desde tu navegador para acceder a la cámara de tu dispositivo". Below this is a large box with a blue header that says "Haz la foto de frente, de hombros hacia arriba y mostrando la cara delantera de tu DNINIE". Inside the box is an illustration of a person holding a camera to take a photo, with a blue button labeled "HACER FOTO" below it. A link says "¿No puedes hacer fotos desde este dispositivo? Haz click aquí". Below the photo section, it says "Adjunta las 2 caras del DNI o NIE." and there are two identical upload boxes. Each box has an upward-pointing arrow icon and the text "Suelta o pulsa para cargar la imagen de una cara" and "Puedes adjuntar archivos en formato JPG o PNG". At the bottom, a note says "Asegúrate que tu documento se puede leer sin problemas, no está deslumbrado, borroso, u oscuro." and there are two buttons: "VOLVER" and "CONTINUAR". A "Pantalla Móvil" icon is in the bottom right corner.

Aquí y debido a que los alumnos son menores de edad, las fotos del DNI/NIE deben ser del padre/madre/tutor (puede valer sólo con libro de familia). La fotografía de la parte superior ha de hacerse tal y como indica el dibujo, y puede realizarse con la cámara del ordenador o móvil, si este no dispone de cámara, pulsando sobre **Haz click aquí**, nos permite enviar la foto desde el móvil utilizando un código QR.

Las fotografías del anverso y reverso del DNI pueden subirse desde el propio ordenador o desde el móvil.

Tras subir las fotografías pulsamos en **Continuar**, lo que nos llevará a la siguiente pantalla:

ENVIAR UNA SOLICITUD
Rellenar datos

Datos de la solicitud

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Información personal

Tipo y número de documento	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	(*) Código postal

A través del medio de comunicación seleccionado, recibirás las comunicaciones posteriores

(*) Medio de comunicación	(*) Prefijo	(*) Número de teléfono	Dirección de correo electrónico
Selecciona una opción	Código del prefijo	Descripción	

Tipo de solicitud

(*) Categoría	(*) Trámite
Selecciona una opción	Selecciona una opción

(*) Indica el motivo de la solicitud

Ejemplo: solicito darme de alta en empleo de hogar como

Documentos

Para que podamos gestionar tu solicitud, necesitamos que adjuntes en su caso los documentos solicitados.

Documentación adjuntada

Esta es la parte más complicada de todo el proceso, debido a que tenemos que realizar varias acciones dentro de la misma pantalla.

Primero debemos indicar como recibiremos las comunicaciones de nuestra solicitud.

En **Medio de comunicación** seleccionamos SMS

En **Prefijo** indicamos el de España, que es el 34

En **Número de teléfono** ponemos nuestro número.

En **Dirección de correo electrónico**, la nuestra.

En **Tipo de solicitud** pulsamos sobre **Obtener número de la Seguridad Social**, y en **Trámite** seleccionamos lo mismo. En **Indica el motivo de la solicitud**, podemos poner "Solicitud de NUSS para mi hijo/a"

En la parte inferior de la pantalla encontramos lo siguiente:

ENVIAR UNA SOLICITUD
Rellenar datos

Documentos

Para que podamos gestionar tu solicitud, necesitamos que adjuntes en su caso los documentos solicitados.
Adjuntar documentos (no precisan firma)

Los documentos marcados con (**) indican que debe adjuntar como mínimo uno de ellos.

Tipo	Título	(**) Documento	Subir documento
Solicitudes	Solicitud de número de la Seguridad Social y variación de datos (Modelo TA.1)	<input type="checkbox"/> Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Subir documento"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Formulario		
Tipo	Título	Documento	Subir documento
Selecciona una opción		<input type="checkbox"/> Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Subir documento"/>

Documentación adjuntada

Fecha y hora de anexo	Tipo	Título	Documento	Tamaño	Operaciones
23/04/2024 08:47:21	Identificativos	DNI reverso	<input type="checkbox"/> NUSS5_back.jpg	0,16 MB	Sin operaciones
23/04/2024 08:47:21	Identificativos	DNI cámara	<input type="checkbox"/> dñiCam_ipeq	0,14 MB	Sin operaciones
23/04/2024 08:47:21	Identificativos	DNI anverso	<input type="checkbox"/> NUSS1_front.jpg	0,17 MB	Sin operaciones

Páginas: 1

Aquí está la parte que más problemas puede ocasionarnos, debido a que debemos rellenar un formulario y adjuntarlo, además de subir más imágenes.

En primer lugar, pulsamos sobre **Formulario** y se abrirá la pantalla con el formulario TA-1, que debemos cumplimentar teniendo en cuenta lo siguiente:

ADVERTENCIA: La información en este impreso redactado en lengua vernácula.

1. DATOS DEL SOLICITANTE

1.1 PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ NOMBRE _____ 1.2 SEXO M F

1.3 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO (Marque con una "X")

D.N.I. TARJETA DE EXTRANJERO PASAPORTE 1.4 Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO _____ 1.5 NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL _____

FECHA DE NACIMIENTO _____ NOMBRE DEL PADRE _____ NOMBRE DE LA MADRE _____

LUGAR O MUNICIPIO DE NACIMIENTO _____ PROVINCIA DE NACIMIENTO _____ PAÍS DE NACIMIENTO _____

1.6 GRADO DE DISCAPACIDAD _____ NACIONALIDAD _____ 1.7 APELLIDO DE SOLTERA (Solo nacionales Unión Europea excepto España) _____

1.8 DOMICILIO

TIPO DE VÍA _____ NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA _____ BLOQUE NÚM. BIS _____ ESCAL. PISO _____ PUERTA C. POSTAL _____

MUNICIPIO / ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO _____ PROVINCIA _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

ACEPTO ENVÍO COMUNICACIONES INFORMATIVAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL SI NO TELÉFONO MÓVIL _____

2. DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD (Marque con "X" la opción correcta)

AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL ASIGNACIÓN NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL VARIACIÓN DE DATOS

2.1 CAUSA DE LA VARIACIÓN DE DATOS _____

A esta solicitud se acompañan los siguientes documentos:

DNI del padre/madre/tutor Libro de Familia

DNI del solicitante

3. DATOS RELATIVOS A LA NOTIFICACIÓN (Marque con una "X" la opción correcta)

A efectos de lugar de Notificación el interesado/a señala como domicilio preferente: El indicado en datos del solicitante El indicado a continuación

TIPO DE VÍA _____ NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA _____ BLOQUE NÚM. BIS _____ ESCAL. PISO _____ PUERTA C. POSTAL _____

Los **Datos del solicitante**, son los datos del alumno/a

En **Datos relativos a la solicitud**, marcamos Asignación número Seguridad Social

En **“A esta solicitud se acompañan los siguientes documentos:“**, debemos marcar y escribir:

- DNI del padre/madre/tutor
- DNI del solicitante
- Libro de Familia

Cuando finalicemos de rellenar el impreso, nos lo descargamos con los cambios realizados, y lo subimos a la solicitud pulsando sobre **“Examinar“** y después **“Subir documento“**.

Posteriormente debemos añadir la siguiente documentación:

Fotografías del anverso y reverso de DNI del alumno/a

Fotografías del Libro de Familia de todas las páginas del Libro de Familia (para demostrar la relación de parentesco entre el alumno y los padres que realizan la solicitud).

ENVIAR UNA SOLICITUD
Rellenar datos

Documentos

Para que podamos gestionar tu solicitud, necesitamos que adjuntes en su caso los documentos solicitados.

Adjuntar documentos (no precisan firma)

Los documentos marcados con (**) indican que debe adjuntar como mínimo uno de ellos.

Tipo	Titulo	Documento
Solicitudes	Solicitud de número de la Seguridad Social y variación de datos (Modelo TA 1)	Formulario

Tipo: Titulo: Documento: no se ha seleccionado ningún archivo.

Documentación adjuntada

Fecha y hora de anexo	Tipo	Titulo	Documento	Tamaño	Operaciones
23/04/2024 08:47:21	Identificativos	DNI reverso	NUSSS_back.jpg	0,16 MB	Sin operaciones
23/04/2024 08:47:21	Identificativos	DNI cámara	dniCam.jpeg	0,14 MB	Sin operaciones
23/04/2024 08:47:21	Identificativos	DNI anverso	NUSSS1_fronit.jpg	0,17 MB	Sin operaciones
23/04/2024 09:06:17	Solicitudes	Solicitud de número de la Seguridad Social y variación de datos (Modelo TA 1)	TA_1+(V.6).pdf	0,58 MB	<input type="button" value="Eliminar"/>

Páginas: 1

Primero pulsamos sobre el menú desplegable **Tipo** y seleccionamos **Identificativos**, en **Título** indicamos que archivo vamos a subir (por ejemplo, Anverso DNI solicitante o Libro de Familia 1), y en **Examinar** indicamos donde está el archivo en nuestro ordenador o móvil.

Posteriormente pulsamos en **Subir documento**, y el archivo se añadirá a la lista de archivos de la parte inferior de la pantalla, donde ya está nuestro DNI que hemos subido previamente y el impreso TA-1.

El proceso de subir archivos debemos realizarlo con todos los documentos que tenemos que añadir a la solicitud (anverso y reverso del DNI del alumno y con todas las hojas del Libro de Familia).

Una vez lo tengamos todo subido, pulsamos sobre **Continuar**. Se abrirá una pantalla donde aparece un resumen de nuestra solicitud:

ENVIAR UNA SOLICITUD
Resumen y envío de la solicitud

Unidad de gestión	Categoría	Trámite	Medio de comunicación
MURCIA	Obtener Número de la Seguridad Social	Obtener el Número de la Seguridad Social	SMS

Correo electrónico
Número de teléfono

Motivo de la solicitud
Solicitud NUSS

Documentación adjuntada

Fecha y hora de anexo	Tipo	Título	Documento	Tamaño
23/04/2024 08:47:21	Identificativos	DNI reverso	NUSSE_back.jpg	0,16 MB
23/04/2024 08:47:21	Identificativos	DNI cámara	dniCam.jpeg	0,14 MB
23/04/2024 08:47:21	Identificativos	DNI anverso	NUSSE1_front.jpg	0,17 MB
23/04/2024 09:06:17	Solicitudes	Solicitud de número de la Seguridad Social y variación de datos (Modelo TA-1)	TA_1+(V.6).pdf	0,56 MB

Páginas: 1

[Infórmate sobre el tratamiento y Protección de Datos](#)

(*) Doy mi conformidad a los datos mostrados en el resumen de la solicitud, declaro que son correctos y otorgo mi consentimiento para su utilización a efectos de recibir comunicaciones. Antes de enviar tu solicitud, debes solicitar un código mediante el siguiente botón y lo recibirás en tu correo electrónico o en tu móvil por SMS, según el medio de comunicación seleccionado anteriormente.

[Solicitar código](#)

Tras comprobar que todos los datos son correctos, marcamos la casilla para dar nuestra conformidad, y pulsamos sobre **Solicitar código**.

Nos llegará un código que debemos introducir en una casilla que se abrirá debajo del botón de Solicitar código.

Tras introducirlo, pulsamos sobre el botón **Enviar solicitud** que aparecerá en la parte inferior de la pantalla.

Tras esto, nos llegará un mensaje de texto de la Seguridad Social indicando nuestro número de solicitud y un enlace para realizar el seguimiento de la misma.

Cuando la Seguridad Social haya asignado el NUSS a nuestro/a hijo/a nos enviará un mensaje comunicándolo.