

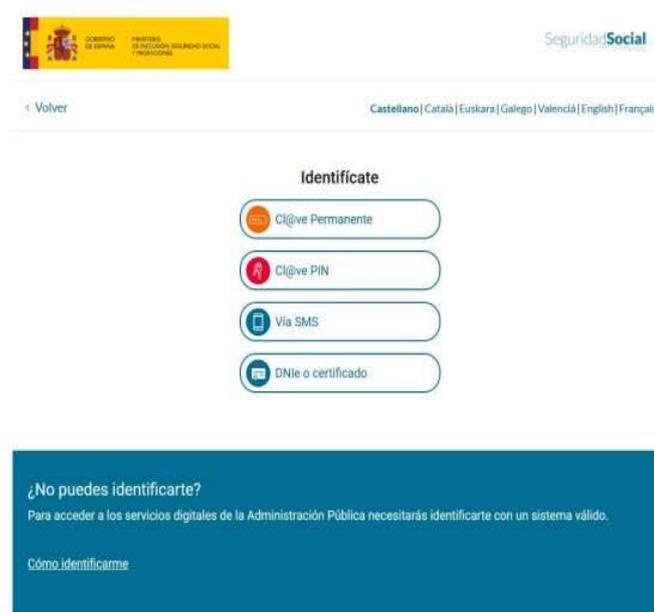
# Tutorial para solicitar el Número de la Seguridad Social por internet. (Menores)

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, Cl@ve Permanente, Cl@ve Pin o mediante SMS.

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

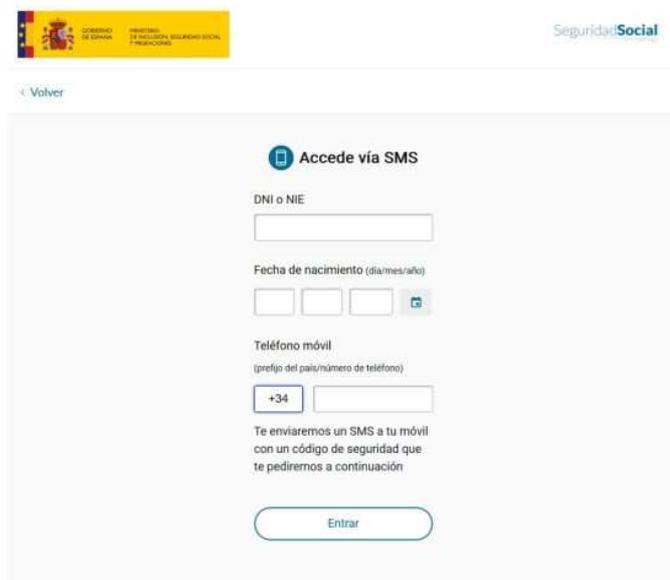


Pulsamos sobre **Solicitar NUSS**, y se abrirá la siguiente pantalla:



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

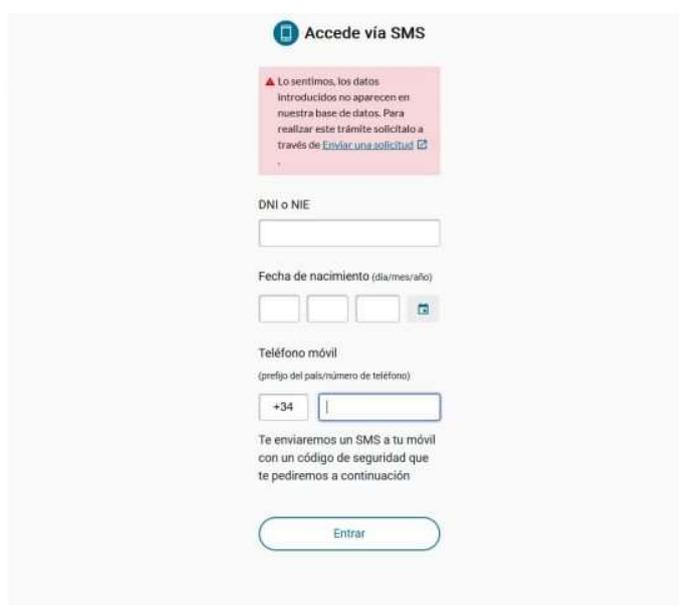
Tras pulsar en **Vía SMS** se abre la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Accede vía SMS' (Access via SMS) form. At the top left is the Spanish government logo and 'GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE'. At the top right is the 'Seguridad Social' logo. Below the header is a 'Volver' (Back) button. The main form area has a title 'Accede vía SMS' with a mobile icon. It contains three input sections: 'DNI o NIE' with a text box; 'Fecha de nacimiento (día/mes/año)' with three date pickers and a calendar icon; and 'Teléfono móvil (prefijo del país/número de teléfono)' with a dropdown showing '+34' and a text box. Below these is a message: 'Te enviaremos un SMS a tu móvil con un código de seguridad que te pediremos a continuación'. At the bottom is an 'Entrar' (Enter) button.

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 vía SMS' form as above, but with an error message displayed in a pink box at the top. The message reads: 'Lo sentimos, los datos introducidos no aparecen en nuestra base de datos. Para realizar este trámite solicítalo a través de [Enviar una solicitud](#)'. Below the message, the form fields for 'DNI o NIE', 'Fecha de nacimiento', and 'Teléfono móvil' are visible, along with the 'Entrar' button at the bottom.

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 logo for the Spanish government and a "Volver" button. 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 text input field for the email and a "CONFIRMAR CORREO" button. The "Datos identificativos del solicitante" section contains several input fields: "Nombre", "Primer apellido", "Segundo apellido", "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 "Hazte una foto" icon is visible in the bottom right corner of the form area.

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" and a note: "Se te pedirá dar permisos desde tu navegador para acceder a la cámara de tu dispositivo". Below this is a large box with a yellow icon of a person taking a photo and a "HACER FOTO" button. A link says: "¿No puedes hacer fotos desde este dispositivo? Haz click aquí". Underneath, it says "Adjunta las 2 caras del DNI o NIE" and shows two upload boxes, each with an upward 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 reads: "Asegúrate que tu documento se puede leer sin problemas, no está deslumbrado, borroso, u oscuro". There are "VOLVER" and "CONTINUAR" buttons at the bottom left, and a small "Hazte una foto" icon at the bottom right.

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

Tipo de solicitud

(\*) Categoría    (\*) Trámite

(\*) Indica el motivo de la solicitud

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: Solicitudes  
Título: Solicitud de número de la Seguridad Social y variación de datos (Modelo TA.1)  
(\*\*) Documento:   
 No se ha seleccionado ningún archivo.

Tipo:    
Documento:   
 No se ha seleccionado ningún archivo.

Documentación adjuntada

Fecha y hora de anexo	Tipo	Título	Documento	Tamaño	Operaciones
23/04/2024 08:47:21	Identificativos	DNI reverso	NUSS1_back.jpg	0,16 MB	Sin operaciones
23/04/2024 08:47:21	Identificativos	DNI cámara	doCam.jpg	0,14 MB	Sin operaciones
23/04/2024 08:47:21	Identificativos	DNI anverso	NUSS1_front.jpg	0,17 MB	Sin operaciones

Páginas: 1 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:

1 DATOS DEL SOLICITANTE

1.1 PRIMER APELLIDO  SEGUNDO APELLIDO  NOMBRE  1.2 SEXO

1.3 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO (Marque con una "X") 1.4 Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO 1.5 NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL

D.N.I.  TARJETA DE EXTRANJERO  PASAPORTE

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 regionales Unión Europea excepto España)

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

1.9 MUNICIPIO / ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO  PROVINCIA

1.10 CORREO ELECTRÓNICO

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

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

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).

The screenshot shows the 'ENVIAR UNA SOLICITUD' (Send an application) interface. At the top, there is a blue header with the text 'ENVIAR UNA SOLICITUD' and a link 'Rellenar datos'. Below this, the 'Documentos' section is visible. It contains instructions: 'Para que podamos gestionar tu solicitud, necesitamos que adjuntes en su caso los documentos solicitados.' and 'Adjuntar documentos (no precisan firma)'. A note states: 'Los documentos marcados con (\*\*) indican que debe adjuntar como mínimo uno de ellos.' Below this, there are two columns: 'Tipo' and 'Titulo'. Under 'Tipo', there is a dropdown menu with 'Selecciona una opción' selected. Under 'Titulo', there is a text input field. To the right, there is a 'Documento' section with an 'Examinar...' button and a message 'no se ha seleccionado ningún archivo.' and a 'Subir documento' button. Below this, there is a table titled 'Documentación adjuntada' with columns: 'Fecha y hora de anexo', 'Tipo', 'Titulo', 'Documento', 'Tamaño', and 'Operaciones'. The table contains four rows of data. At the bottom, there is a 'Continuar' button and a page indicator 'Página: 1'.

Fecha y hora de anexo	Tipo	Titulo	Documento	Tamaño	Operaciones
23/04/2024 08:47:21	Identificativos	DNI reverso	<a href="#">NUS55_back.jpg</a>	0,16 MB	Sin operaciones
23/04/2024 08:47:21	Identificativos	DNI cámara	<a href="#">dniCam.jpeg</a>	0,14 MB	Sin operaciones
23/04/2024 08:47:21	Identificativos	DNI anverso	<a href="#">NUS51_frent.jpg</a>	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)	<a href="#">TA_1+(V.6).pdf</a>	0,56 MB	

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
MURCA	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	Titulo	Documento	Tamaño
23/04/2024 08:47:21	Identificativos	DNI reverso	NUSS5_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	NUSS1_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.B).pdf	0,56 MB

Páginas: 1

[Informate 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.