

INSTRUCCIONES

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL

Si el alumnado **NO DISPONE** de **NSS** lo podrá **SOLICITAR** en el **Portal de la TGSS**, siguiendo los pasos:

1. Se pone en un buscador: **enviar una solicitud tesorería** y se selecciona de la página de la **TGSS** la opción **Ciudadano/Trabajador**



Tesorería General de la Seguridad Social

<https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/importass?1d...> ▼

Enviar una solicitud - Tesorería General de la Seguridad Social

Ciudadano / Trabajador

1. Obtención del Número de Afiliación. Solicitud del Número de Afiliación (Modelo TA.1)
2. Cambio de identificador (DNI/NIE). Solicitud del Numer... [Ver más](#)



INSTRUCCIONES

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL

2. Aparece la página **Enviar una solicitud.**



The screenshot shows the official website of the Spanish Social Security system. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES', and the 'SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES'. To the right is a search bar labeled 'Buscar' and a link to 'Área Personal'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Tesorería de la Seg. Social > Enviar una solicitud'. The main content area features the red 'T' logo of the Tesorería General de la Seguridad Social, followed by the title 'Enviar una solicitud' and a red horizontal line. Below this, the text states: 'Solicita información personal o un trámite identificándote mediante una foto y tu documento de identidad.' At the bottom of this section is a blue button labeled 'Enviar solicitud'.

INSTRUCCIONES

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL

2. Se baja con el cursor apareciendo la siguiente información:

Qué necesitas

- Tu documento de identidad (DNI, NIE o pasaporte).
- Una dirección de correo electrónico.
- Un dispositivo con cámara para hacerte una fotografía (ordenador, móvil...).
- Si es necesario, la [documentación relacionada](#) con el trámite que hayas seleccionado. Puedes enviarla sin necesidad de firmar.

INSTRUCCIONES

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL

3. Se selecciona [documentación relacionada](#)

Qué necesitas

- Tu documento de identidad (DNI, NIE o pasaporte).
- Una dirección de correo electrónico.
- Un dispositivo con cámara para hacerte una fotografía (ordenador, móvil...).
- Si es necesario, la [documentación relacionada](#) con el trámite que hayas seleccionado. Puedes enviarla sin necesidad de firmar.



INSTRUCCIONES

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL

4. Se selecciona: [Solicitud del Número de Afiliación \(Modelo TA.1\)](#)

Documentación relacionada

- Obtención del Número de Afiliación.

[Solicitud del Número de Afiliación \(Modelo TA.1\)](#) 



INSTRUCCIONES

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL

5. Se completa el Modelo TA.1. **No es necesario firmarlo.**
Se guarda para adjuntarlo posteriormente.

PROTECCIÓN DE DATOS.- A los efectos previstos en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (B.O.E. del 14-12-1999), de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos consignados en el presente modelo serán incorporados al Fichero General de Afiliación, regulado por la Orden de 27-07-1994. Respecto de los citados datos podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en los términos previstos en la indicada Ley Orgánica 15/1999.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO

GENERALES

- El documento deberá cumplimentarse a máquina o con letras mayúsculas, sin enmiendas ni tachaduras.

ESPECÍFICAS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

1.1- Apellidos y Nombre: Se indicarán los apellidos y el nombre completos del solicitante.

1.2- Sexo: Indicar H (hombre) o M (mujer).

1.3-Tipo de Documento Identificativo: Marque con una "X": Documento Nacional de Identidad -DNI-, Tarjeta de Extranjero o Pasaporte.

1.4- Número del Documento Identificativo: Se reflejará el número del documento identificativo, si se trata de

INSTRUCCIONES

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL

6. Se sube con el cursor y se selecciona: **Enviar solicitud.**



The screenshot shows the header of the Spanish Social Security website. On the left, there is a yellow banner with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES', and the 'TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL' logo. To the right of the banner is a search bar with the text 'Buscar' and a magnifying glass icon. Further right is a link labeled 'Área Personal'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Tesorería de la Seg. Social > Enviar una solicitud'. The main content area has a large red 'S' logo, the title 'Enviar una solicitud', and a red horizontal line. Below the title, there is a paragraph: 'Solicita información personal o un trámite identificándote mediante una foto y tu documento de identidad.' At the bottom of the content area, there is a blue button labeled 'Enviar solicitud'. A large red arrow points from the right towards this button. At the very bottom of the page, there is a red banner with the 'IES RAMÓN Y CAJAL' logo.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES
TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES

Buscar

Área Personal

Tesorería de la Seg. Social > Enviar una solicitud

Enviar una solicitud

Solicita información personal o un trámite identificándote mediante una foto y tu documento de identidad.

Enviar solicitud

IES RAMÓN Y CAJAL

INSTRUCCIONES

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL

7. Se completan los datos: **correo electrónico** (confirmado con un código enviado a ese mismo correo), **nombre, apellidos, DNI, fecha de validez, foto de frente del alumnado con el DNI de la mano, adjuntando las dos caras del DNI y el Modelo TA.1.**

1. Datos de acceso a la solicitud

Nota: todos los campos son obligatorios excepto los que se indique lo contrario

Correo electrónico

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:

Indica tu correo electrónico

CONFIRMAR CORREO

INSTRUCCIONES

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL

8. Al final de la solicitud se selecciona: **Solicitar código**, que llega al correo electrónico, y que se debe **Confirmar**.
9. Se selecciona **Enviar** y, si todo es correcto, en menos de 24horas se recibirá el **NUSS**.