

TUTORIAL PARA SOLICITAR EL NÚMERO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

PARA MAYORES DE EDAD

1. Acceso al trámite

Accede al enlace de Solicitud del número de la Seguridad Social: [Solicitud número Seguridad social](#)

Selecciona la opción «Solicitar NUSS».

Solicitar el Número de la Seguridad Social

El Número de la Seguridad Social (NUSS) es el número con el que la Seguridad Social te identifica. También se conoce como Número de Afiliación (NAF).

Solicitar NUSS

Solicitar NUSS como apoderado

2. Identificación

Si no dispones de DNI o NIE, marca la opción correspondiente y accede a la pantalla de introducción de datos.



The screenshot shows a modal window titled "Elige tu método de identificación CA". It contains two radio button options: "Tengo Cl@ve Permanente, Cl@ve Móvil, DNIE, Certificado Electrónico o Vía SMS." and "Ninguno de los anteriores CA". The second option is selected. Below the options, there is a link: "Puedes tramitar de forma más ágil con un método de identificación electrónica. CA [Consulta cómo puedes obtener uno CA](#)". At the bottom, there are two buttons: "Continuar" and "Tornar".

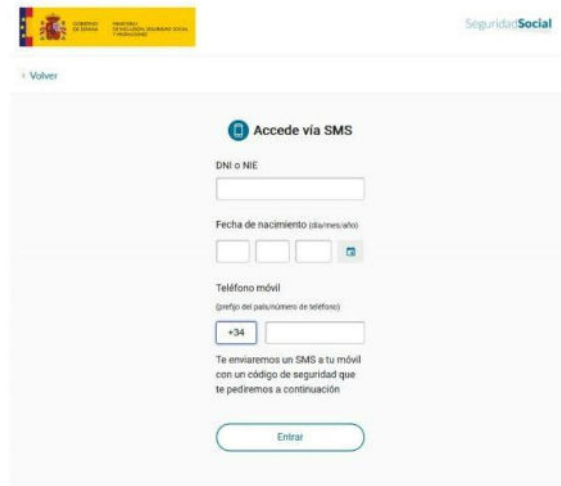
Si dispones de DNI o NIE, puedes identificarte con alguna de las opciones disponibles. La vía más sencilla es mediante SMS.

Identifícate

- Cl@ve Permanente
- Cl@ve Móvil
- Vía SMS
- DNIE o certificado

Al seleccionar «Vía SMS», completa los datos solicitados:

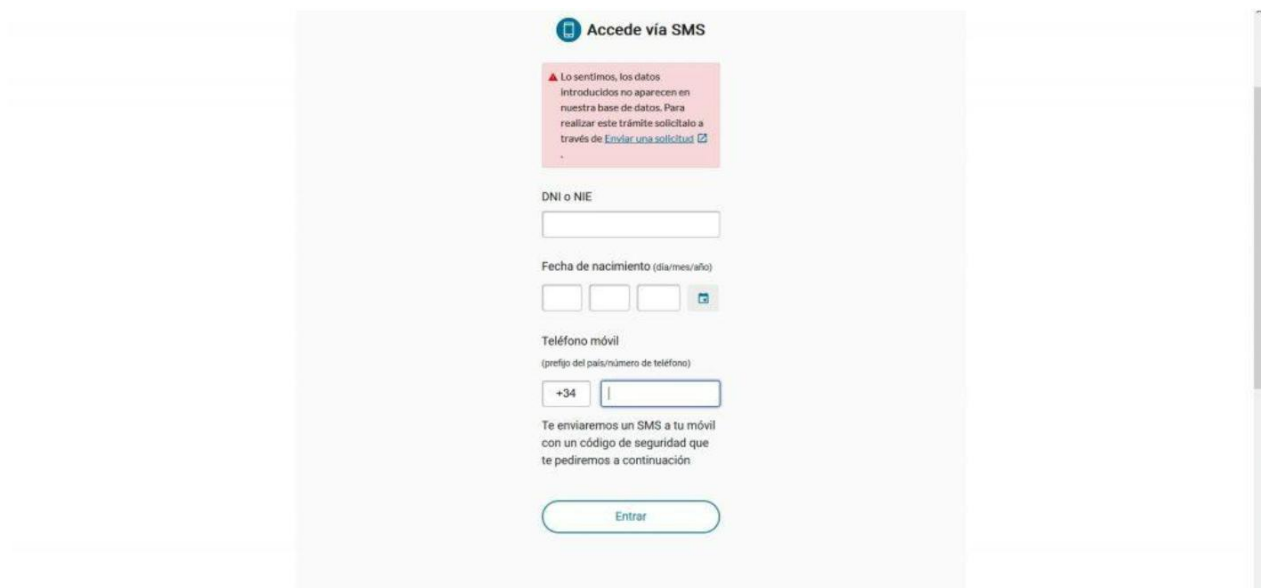
- El DNI o NIE y la fecha de nacimiento deben ser los del alumno/a.
- El número de teléfono debe ser el del padre/madre/tutor.



The screenshot shows the 'Accede vía SMS' form. At the top left is the logo of the Spanish Government and the text 'Seguridad Social'. Below the logo is a 'Volver' link. The form title is 'Accede vía SMS'. It contains three input fields: 'DNI o NIE', 'Fecha de nacimiento (día/mes/año)' (with day, month, and year dropdowns), and 'Teléfono móvil' (with a '+34' dropdown and a text input). Below the fields 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' button.

3. Envío de solicitud

Es habitual que la Seguridad Social no tenga registrado el DNI del menor. En este caso, aparecerá un mensaje indicando que hay que enviar una solicitud.



The screenshot shows the 'Accede vía SMS' form with an error message. The error message is in a red box and 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 error message are the same input fields as in the previous screenshot: 'DNI o NIE', 'Fecha de nacimiento (día/mes/año)', and 'Teléfono móvil'. At the bottom is an 'Entrar' button.

Introduce tu correo electrónico y pulsa «Confirmar correo». Recibirás un código que deberás introducir para validar la dirección electrónica.

En el apartado «Datos identificativos del solicitante» introduce los datos del alumno/a.

[← Volver](#)

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

Datos identificativos del solicitante

Escribe los datos tal y como aparecen en el documento identificativo (DNI o NIE) para acceder al trámite

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Tipo de identificación

Número de identificación

Fecha de caducidad

Día Mes Año



4. Verificación de identidad

Sigue los pasos que te indica la pantalla:

- La fotografía superior debe hacerse siguiendo las instrucciones de la pantalla.
- Se puede hacer con la cámara del ordenador o bien enviarla desde el móvil mediante el código QR.
- Las fotografías del anverso y reverso del DNI se pueden subir desde el ordenador.

Una vez subidas las imágenes, pulsa «Continuar».

Hazte una foto a ti mismo para asegurar tu identidad.

Se te pedirá dar permisos desde tu navegador para acceder a la cámara de tu dispositivo

Haz la foto de frente, de hombros hacia arriba y mostrando la cara delantera de tu DNI/NIE



HACER FOTO

¿No puedes hacer fotos desde este dispositivo? Haz click aquí

Adjunta las 2 caras del DNI o NIE

Suelta o pulsa para cargar la imagen de una cara

Puedes adjuntar archivos en formato JPG o PNG

Suelta o pulsa para cargar la imagen de una cara

Puedes adjuntar archivos en formato JPG o PNG

Asegúrate que tu documento se puede leer sin problemas, no está deslumbrado, borroso, u oscuro.

VOLVER

CONTINUAR




5. Datos personales y de contacto

Completa:

- El código postal (datos personales).
- El teléfono (datos de contacto).

En el apartado «Medio de comunicación», selecciona SMS y preme «Continuar».



Solicitar el Número de la Seguridad Social

Datos personales 1/3

[← Atrás](#)

1. Datos personales

2. Adjuntar documentación

3. Revisa los datos

ⓘ Todos los datos que te vamos a pedir a lo largo del trámite son obligatorios a menos que se indique lo contrario.

Nombre y apellidos

Documento identificativo

Código postal

Datos de contacto

Teléfono móvil

Correo electrónico

¿Cómo podemos comunicarnos contigo?

Selecciona una opción

A través de este medio, recibirás las posteriores comunicaciones.

6. Adjuntar documentación

Pulsa sobre «Solicitud de número de la Seguridad Social (modelo TA-1)» y rellena el formulario.

Solicitar el Número de la Seguridad Social

Adjuntar documentación

2/3

< Atrás

1. Datos personales

2. Adjuntar documentación

3. Revisa los datos

Documentación obligatoria

Para esta solicitud es necesario que adjuntes cumplimentado el siguiente documento:

[Solicitud de número de la Seguridad Social y variación de datos \(Modelo TA.1\)](#) 

Adjuntar archivos

Indicaciones:

- Datos del solicitante: datos del alumno/a.
- Datos relativos a la solicitud: marca «Asignación número Seguridad Social».
- En el apartado de documentos adjuntos indica:
 - DNI del solicitante

Descarga el formulario relleno y adjuntalo a la solicitud (Adjuntar archivo → Subir documento).

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

Día Mes Año

LUGAR O MUNICIPIO DE NACIMIENTO PROVINCIA DE NACIMIENTO PAÍS DE NACIMIENTO

1.6 GRADO DE DISCAPACIDAD NACIONALIDAD 1.7 APELLIDO DE SOLTERA (Sólo 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

1.9 DATOS TELEMATÍCOS

CORREO ELECTRÓNICO

ACEPTO ENVÍO COMUNICACIONES INFORMATIVAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL SI NO TELEFONO 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 al interesado/a señale 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

Datos del solicitante

Datos relativos a la solicitud

7. Documentación adicional

Añade también:

- Fotografías del anverso y reverso del DNI del alumno/a.

Para subir los documentos:

- En «Tipo» selecciona «Identificativos».
- En «Título» indica el nombre del documento (ej.: Anverso DNI solicitante).
- Adjunta el archivo correspondiente.

Repite el proceso hasta subir todos los documentos que necesites subir y pulsa «Continuar».

The screenshot shows a web form titled 'Documentación adicional'. On the left, a vertical sidebar contains three steps: '1. Datos personales', '2. Adjuntar documentación' (which is highlighted), and '3. Revisa los datos'. The main content area has the heading 'Documentación adicional' and the instruction 'Puedes adjuntar otra documentación que consideres necesaria.' Below this, there is a dropdown menu set to 'Identificativos' and a text input field for 'Título'. A button labeled 'Adjuntar archivo®' is positioned below these fields. Underneath, the section ' Toda tu documentación ' contains three empty text input fields, each with a light blue background. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Continuar' (dark blue) and 'Salir' (light blue).

8. Revisión y firma

Revisa los datos personales, los datos de contacto y la documentación adjuntada.

Si todo es correcto:

- Acepta la protección de datos.
- Pulsa «Solicitar código».

Recibirás un código por SMS o correo electrónico. Introdúzco y pulsa «Firmar y enviar». Se generará un documento con los datos de la solicitud.

The screenshot shows a web form for the 'Revisión y firma' step. The left sidebar shows the same three steps as in the previous screenshot, with '3. Revisa los datos' now highlighted. The main content area features three text input fields, each with a light blue background. Below these fields is a button labeled 'Modificar'. Further down, there is a link: 'Infórmate sobre el tratamiento y protección de datos' with an external link icon. Below the link is a checkbox with the text: 'Doy mi conformidad a los datos mostrados en el resumen de la solicitud, declaro que son correctos y otorgo consentimiento para su utilización a efectos de recibir comunicaciones.' At the bottom, there is a text block: 'Antes de enviar tu solicitud, debes solicitar un código que recibirás según el medio de comunicación seleccionado anteriormente.' and a dark blue button labeled 'Solicitar código'.

- 1. Datos personales
- 2. Adjuntar documentación
- 3. Revisa los datos

[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 consentimiento para su utilización a efectos de recibir comunicaciones.

Antes de enviar tu solicitud, debes solicitar un código que recibirás según el medio de comunicación seleccionado anteriormente.

Solicitar código

Por favor, introduce el código que has recibido para firmar y enviar la solicitud.

Firmar y enviar

Salir

9. Seguimiento de la solicitud

Recibirás un SMS con el número de solicitud y un enlace para su seguimiento.

Cuando la Seguridad Social asigne el NUSS al menor, recibirás una notificación confirmando la asignación.



MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

SOLICITUD DE SOLICITAR EL NÚMERO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

La Tesorería General de la Seguridad Social certifica que con fecha ha solicitado **Solicitar el Número de la Seguridad Social**.
En dicha solicitud se han declarado los siguientes datos:

Solicitante

Datos de contacto

Correo electrónico:

Teléfono móvil:

Medio de comunicación preferente: **SMS**

Código postal:

Datos de la solicitud

Número de solicitud:

Obtener Número de la Seguridad Social
Solicitar el Número de la Seguridad Social

Esta situación se acompaña de los siguientes documentos: