

Manual de usuario para el  
empleo del módulo de  
Nacionalidad en la aplicación  
de Trámites de Graduados  
ociales

# ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. MANUAL DE USUARIO</b>	<b>4</b>
2.1. ALTA Y ACCESO	4
2.2. PANEL PRINCIPAL DE USUARIO	6
2.3. SOLICITUD DE NACIONALIDAD	6
2.4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	9
2.5. ENVIO DE SOLICITUD	10

## 1. INTRODUCCIÓN

La aplicación de Trámites de Graduados Sociales es una solución tecnológica que va a posibilitar a este colectivo realizar en línea los distintos trámites que se incluyan en la misma en nombre de los interesados a los que representan. El primer módulo en ponerse en marcha a través de esta aplicación ha sido el de Nacionalidad que va a permitir a los Graduados Sociales tramitar digitalmente los expedientes de nacionalidad.

Esta aplicación se ha diseñado atendiendo a las directrices del Ministerio de Justicia. Además, cuenta con un marco regulador que dota a esta tecnología de la seguridad jurídica necesaria a través del Convenio suscrito entre el Consejo General de Graduados Sociales de España (CGGS) y el Ministerio de Justicia para la habilitación de la presentación electrónica de solicitudes de nacionalidad española por residencia en representación de los interesados.

La aplicación se ha diseñado con un enfoque orientado al usuario que le va a permitir de manera intuitiva y sencilla realizar los distintos trámites que estén digitalizados de forma integrada a través de una única solución tecnológica.

El nuevo módulo de Nacionalidad supone un avance importante en el proceso de transformación digital que está afrontando este colectivo para adaptarse a las necesidades de la sociedad. Además, conlleva importantes sinergias positivas para los usuarios. En primer lugar, se evita que los Graduados Sociales tengan que desplazarse físicamente a la Administración para realizar el trámite, con el coste de tiempo y dinero que ello supone. En segundo lugar, la digitalización de este trámite supone una mejora de la seguridad, ya que existe una trazabilidad completa del estado del mismo y de la documentación remitida. Por otro lado, al mejorarse la eficacia del trabajo de los Graduados Sociales también impacta positivamente en sus representados que ven como sus trámites se agilizan.

## 2. MANUAL DE USUARIO

### 2.1. ALTA Y ACCESO

Las cuentas de usuario son creadas exclusivamente por el administrador de la aplicación. Este proceso se lleva a cabo fuera del alcance de la aplicación por parte de los usuarios finales.

Para la creación de esta cuenta de usuario, se tendrá que estar dado de alta en la aplicación del Censo de Graduados Sociales y tener habilitada la opción de solicitudes de Nacionalidad.

Junto con la creación de la cuenta, se asignará una contraseña temporal o se solicitará al administrador generar una contraseña segura que será comunicada al usuario de manera segura.

Los indicadores de seguridad que habrán de ser tenidos en cuenta son los siguientes:

- **Confidencialidad de la contraseña:** Mantenga su contraseña en secreto y no la comparta con nadie. La contraseña es personal e intransferible.
- **Cambio de contraseña:** Se aconseja cambiar su contraseña periódicamente y especialmente si sospecha que alguien más puede tener acceso a ella.
- **Protección de datos:** La aplicación cumple con la normativa vigente de protección de datos, asegurando la confidencialidad y la integridad de su información personal y de solicitud.

Para acceder a la aplicación introduzca el siguiente link:

<https://tramites.graduadosocial.org/ggss-front/>

Le aparecerá la primera pantalla, que es la de acceso, tal como se muestra en la siguiente imagen:

El usuario introducirá el usuario y la contraseña correcta y se accederá al sistema.

## 2.2. PANEL PRINCIPAL DE USUARIO

Al entrar en la aplicación nos encontraremos en la siguiente pantalla:



En primer lugar, en la cabecera (a la derecha del nombre), se encuentran las siguientes funcionalidades:



**Cambio de contraseña:** Donde haremos click y podremos cambiar la contraseña de la base de datos. Es una opción recomendable en el primer acceso.



**Salir de la aplicación:** Se volverá a página de inicial de acceso donde se introduce el usuario y contraseña.

## 2.3. SOLICITUD DE NACIONALIDAD

En la opción de “Solicitudes de Nacionalidad” tendremos una tabla en la que aparecerán las solicitudes de Nacionalidad en cualquiera de los estados que puede presentar este trámite:

- Creado.

- En proceso.
- Pendiente validar.
- Preparado para enviar.
- Pendiente documentación.
- Enviado.
- Error.



Al hacer click en “nueva solicitud”, empezaremos la creación de una solicitud:

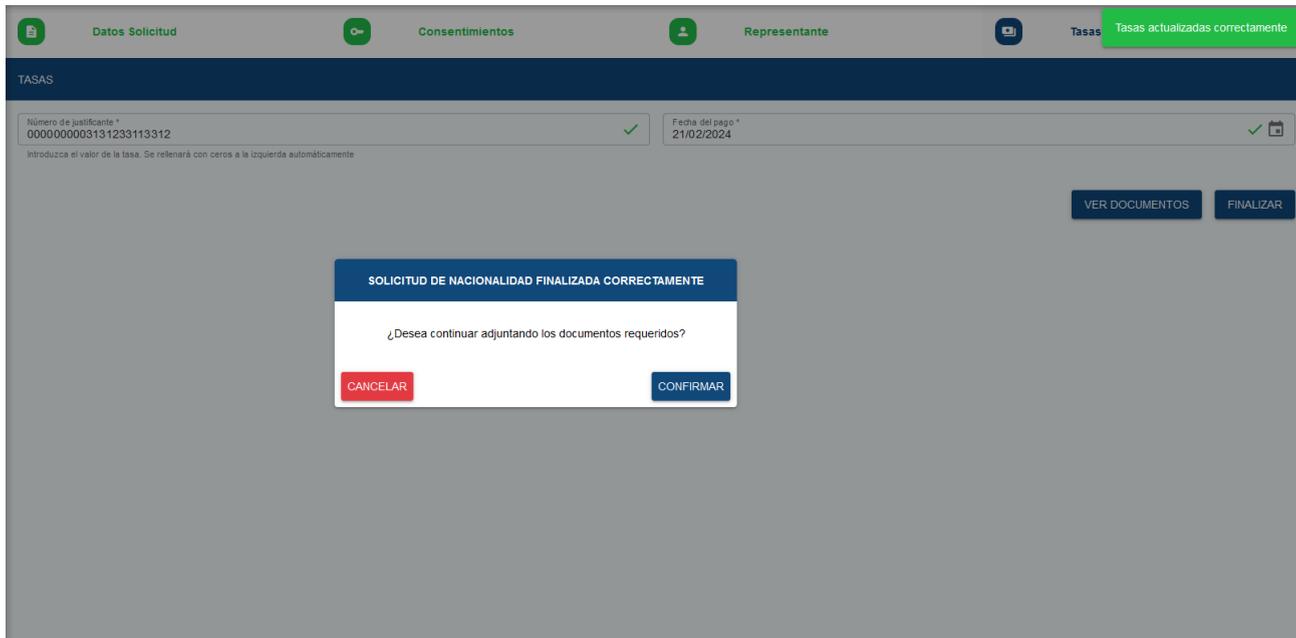
The screenshot shows the 'SOLICITUDES DE NACIONALIDAD' application form, specifically the 'Datos Solicitud' section. The form is divided into three main sections: 'DATOS GENERALES', 'DATOS PERSONALES DEL INTERESADO', and 'DATOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL'. The 'DATOS GENERALES' section includes fields for 'Situación del interesado', 'Residente en España desde el año', 'Tipo de solicitante', and 'Nacionalidad principal'. The 'DATOS PERSONALES DEL INTERESADO' section includes fields for 'NIE', 'Num Soporte', 'Fecha de nacimiento', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Nombre', 'Sexo', 'Estado civil', 'País de nacimiento', 'Lugar de nacimiento', 'Hijo/a de (1)', and 'Hijo/a de (2)'. The 'DATOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL' section includes a field for 'Aporte de apellidos' and a checkbox for 'Cambiar el orden de los apellidos presentados'. The form is displayed on a blue sidebar with the 'Administración' menu item selected.

Se han de rellenar todos los campos por pasos, y al pulsar en “Siguiente”, se almacenarán temporalmente los datos y se continuará al siguiente paso de la solicitud:

The screenshot shows the 'SOLICITUDES DE NACIONALIDAD' application form, specifically the 'Consentimientos' section. The section is titled 'CONSENTIMIENTO EN LA COMPROBACIÓN AUTOMÁTICA DE LOS SIGUIENTES DATOS'. It contains five checkboxes, all of which are checked: 'Consiento la comprobación de los datos del empadronamiento', 'Consiento en la comprobación automática de la realización de la prueba en el Instituto Cervantes', 'Datos referidos a mi residencia en España que obran en poder de la Secretaría de Estado de Administración Pública del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas', 'Datos referidos a las titulaciones Universitarias y no Universitarias', and 'Envío de notificaciones Telemáticas (OBLIGATORIO)'. At the bottom right of the section, there are two buttons: 'VER DOCUMENTOS' and 'SIGUIENTE'. The form is displayed on a blue sidebar with the 'Administración' menu item selected.

Una vez creada la solicitud, ya podremos adjuntar documentos en cualquier momento. Se detallará en el siguiente apartado.

Continuamos el formulario hasta llegar a “finalizar”, se podrá ir directamente a adjuntar documentos:



Una vez creada la solicitud, nos aparecerá en la tabla y tendremos varias opciones:



-  **Editar la solicitud:** Nos permite editar la solicitud.
-  **Adjuntar documentación:** Nos permite adjuntar documentación.
-  **Eliminar la solicitud.**

## 2.4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Pulsando en la opción de presentación de documentación, iremos a la siguiente pantalla:

**CARGA DE DOCUMENTOS - SOLICITUD 275**

Situación del interesado Caso general	NIE XB167614S	Nombre y Apellidos qqqq qqqq qqqq	<a href="#" style="color: white; text-decoration: none;">VER SOLICITUD ASOCIADA</a>
--	------------------	--------------------------------------	---

**DOCUMENTOS OBLIGATORIOS**

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Certificado de nacimiento país de origen <span style="float: right; color: red; font-weight: bold;">OBLIGATORIO</span> <span style="float: right; font-size: 12px;">? +</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Justificante del pago de la tasa <span style="float: right; color: red; font-weight: bold;">OBLIGATORIO</span> <span style="float: right; font-size: 12px;">? +</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Certificado de centro de formación, residencia, acogida, atención o educación especial que acredite el suficiente grado de integración <span style="float: right; color: red; font-weight: bold;">OBLIGATORIO</span> <span style="float: right; font-size: 12px;">? +</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	

**DOCUMENTOS OPCIONALES**

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Certificado de revisión colegial (CRC) <span style="float: right; color: blue; font-weight: bold;">OPCIONAL</span> <span style="float: right; font-size: 12px;">? +</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Formulario de jura <span style="float: right; color: blue; font-weight: bold;">OPCIONAL</span> <span style="float: right; font-size: 12px;">? +</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pasaporte completo en vigor <span style="float: right; color: blue; font-weight: bold;">OPCIONAL</span> <span style="float: right; font-size: 12px;">? +</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Autorización del encargado del Registro Civil <span style="float: right; color: blue; font-weight: bold;">OPCIONAL</span> <span style="float: right; font-size: 12px;">? +</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>

El funcionamiento de esta página es el siguiente. Para cada uno de los documentos requeridos hay un botón “+”, en el cual, al pulsar adjuntaremos el fichero en formato PDF.

La documentación está clasificada según su tipo (Obligatoria / Opcional).

También hay un epígrafe de “Otros Documentos” para adjuntar documentación adicional no clasificada.

Al terminar de incluir todos los documentos, es imprescindible pulsar el botón “Adjuntar Documentos”.

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Otro documento de interés <span style="float: right; color: blue; font-weight: bold;">OTRO</span> <span style="float: right; font-size: 12px;">? +</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Otro documento de interés <span style="float: right; color: blue; font-weight: bold;">OTRO</span> <span style="float: right; font-size: 12px;">? +</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Otro documento de interés <span style="float: right; color: blue; font-weight: bold;">OTRO</span> <span style="float: right; font-size: 12px;">? +</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Otro documento de interés <span style="float: right; color: blue; font-weight: bold;">OTRO</span> <span style="float: right; font-size: 12px;">? +</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>

ADJUNTAR DOCUMENTOS

## 2.5. ENVIO DE SOLICITUD

Para enviar la solicitud, el camino habitual será, desde la tabla de Solicitudes de Nacionalidad, pulsando el botón ➤ :

Fecha de Alta	Tipo Procedimiento	Estado	Nombre Interesado
21/02/2024	Caso general	Pendiente Documentación	qqqq qqqqqq qqqq

Records per page: 10 1-1 of 1

NUEVA SOLICITUD

Si todo ha ido correcto, se actualizará la fila y se pondrá en estado “Enviado” y se podrá descargar el justificante pulsando el botón  .

La aplicación también detecta en cada paso de “Finalizar” y “Adjuntar documentos”, la posibilidad de enviar la solicitud.