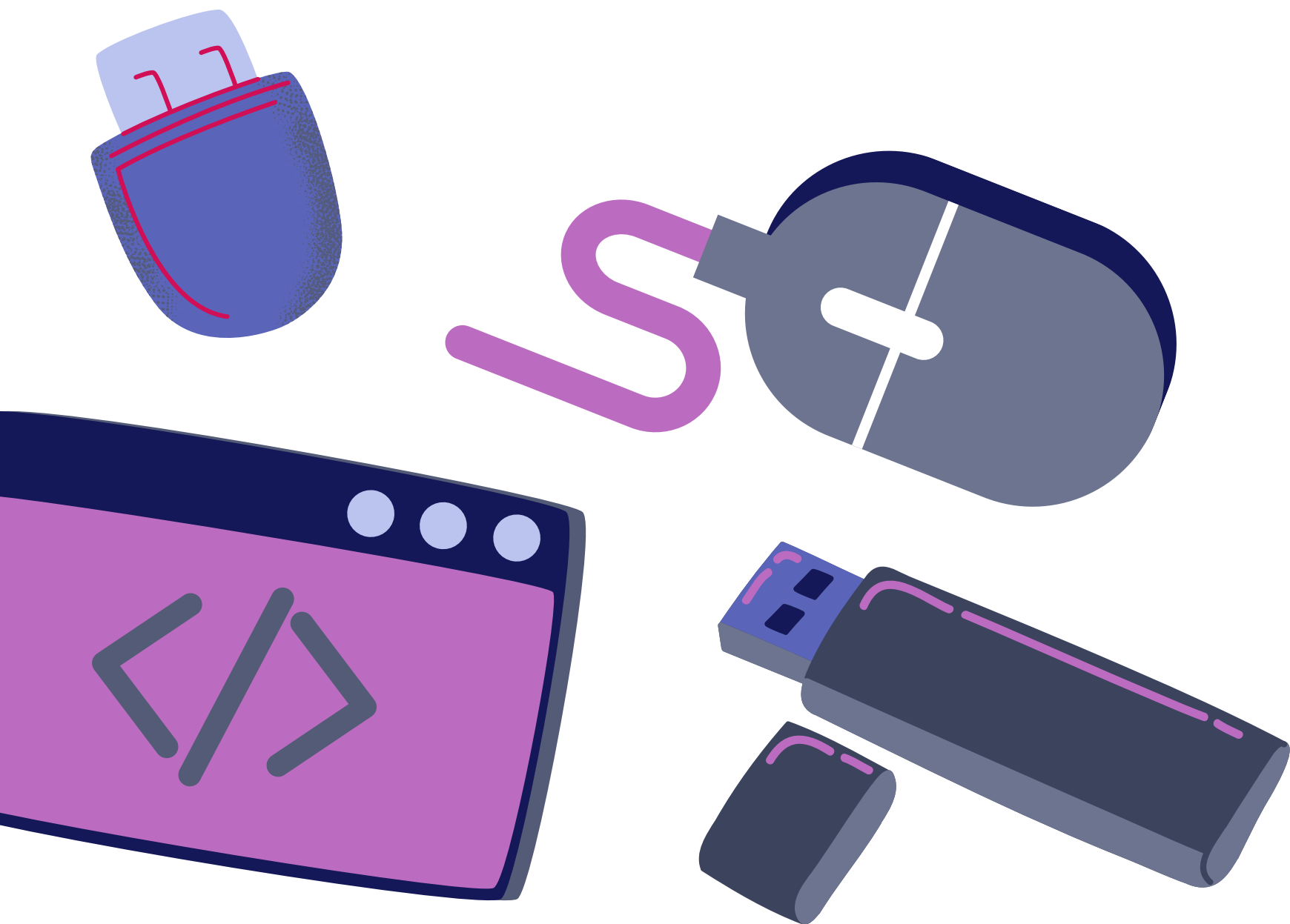




TECNOLOGÍA

y Alfabetización Digital

ÍNDICE



1. ALFABETIZACIÓN DIGITAL BÁSICA

1.1 Manejo básico de dispositivos

1.2 Navegación segura

1.3 Identidad digital

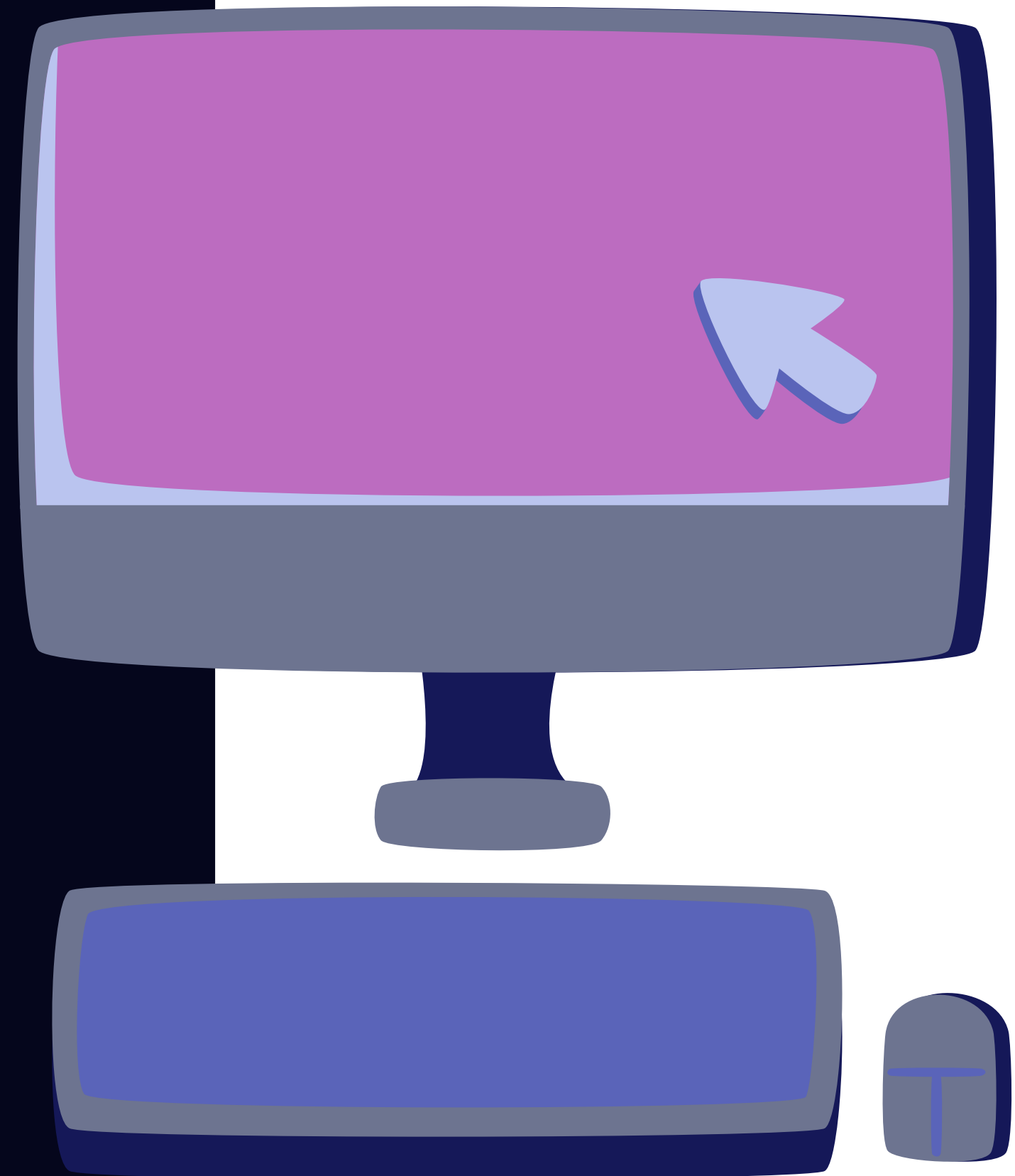
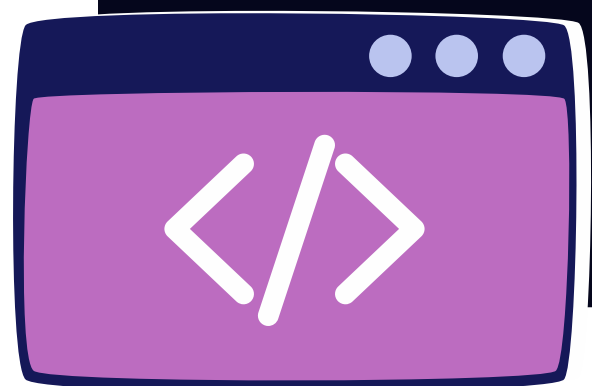
2. TRÁMITES TELEMÁTICOS

2.1 Gestión de citas

2.2 Trámites comunes

Introducción

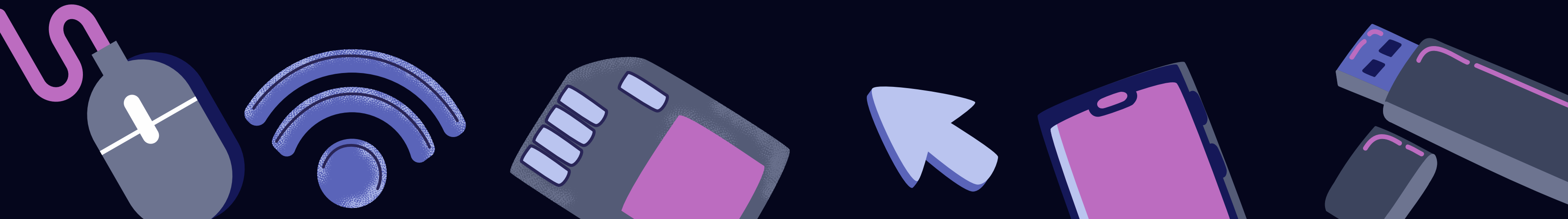
El Proyecto FAM-TIC se basa en la orientación y asesoramiento en nuevas tecnologías a la población adulta, con el objetivo de fomentar su autonomía en la realización de trámites telemáticos y en su relación con las administraciones públicas.





1. ALFABETIZACIÓN DIGITAL BÁSICA

1.1 Manejo de dispositivos



IDENTIFICANDO NUESTRO SMARTPHONE

VAMOS A LOCALIZAR...

- Botón de encendido/apagado.
- Botón de subir y bajar volumen.
- Salida de sonido.
- Puerto de carga.
- Micrófono.



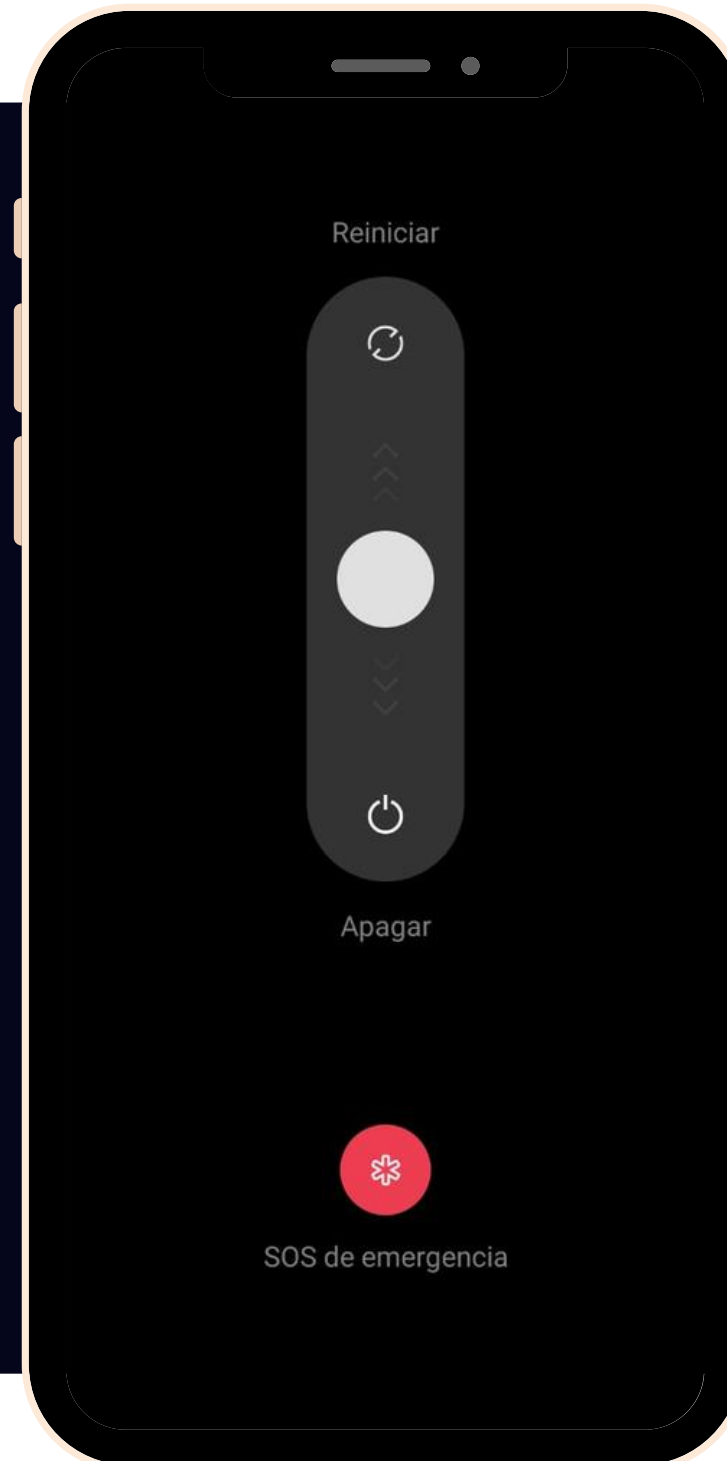
APAGADO Y REINICIO

Presionamos varios segundos el botón de apagado

APAGADO

Muy útil para detener todos los procesos del teléfono, así como para reducir la temperatura del dispositivo.

Con esta función, el dispositivo queda totalmente inhabilitado. Es decir, no recibiremos mensajes, llamadas y no sonará la alarma.



REINICIO

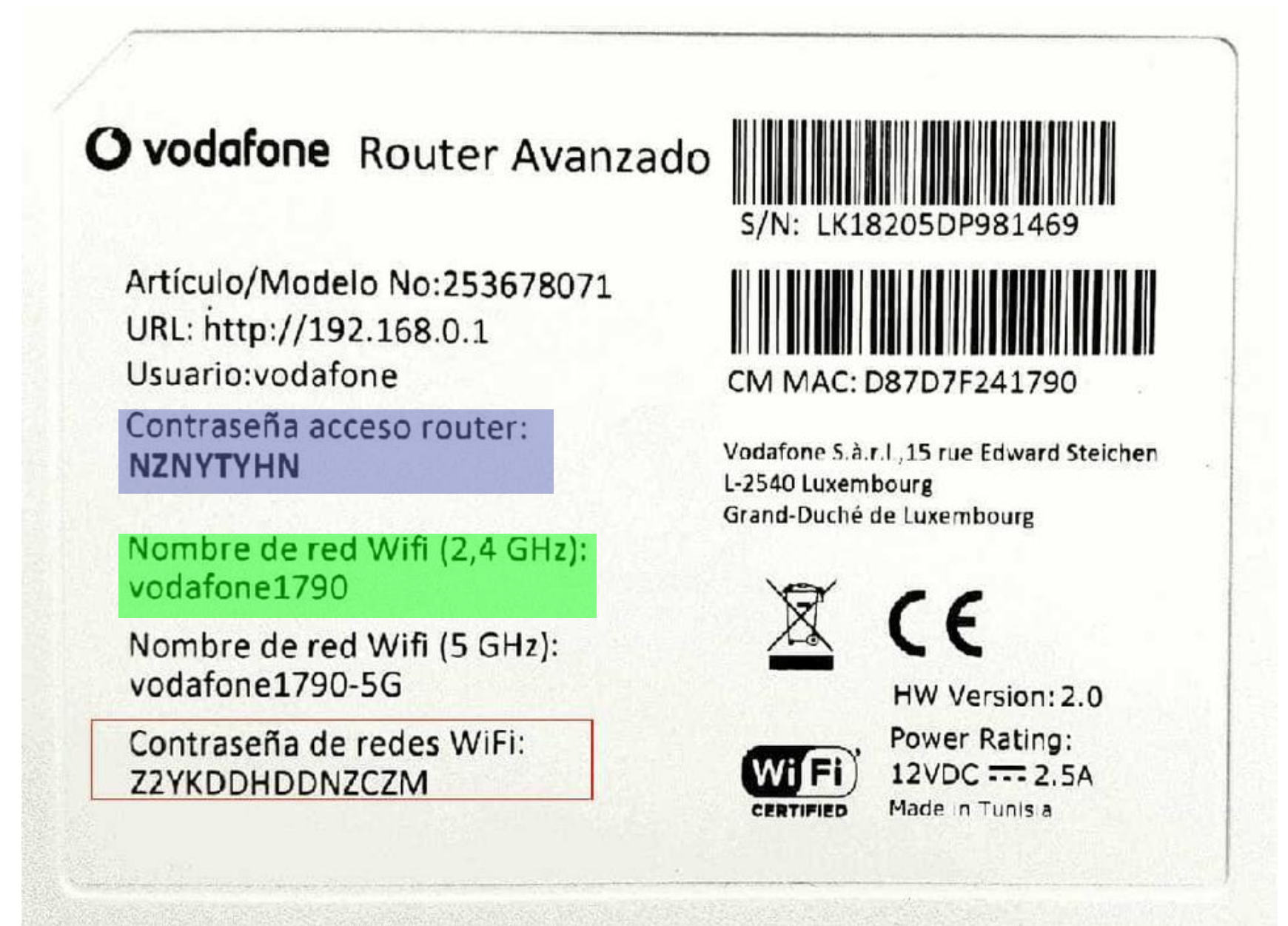
Reiniciar el teléfono reduce errores temporales y libera recursos, mejorando el rendimiento general del sistema.

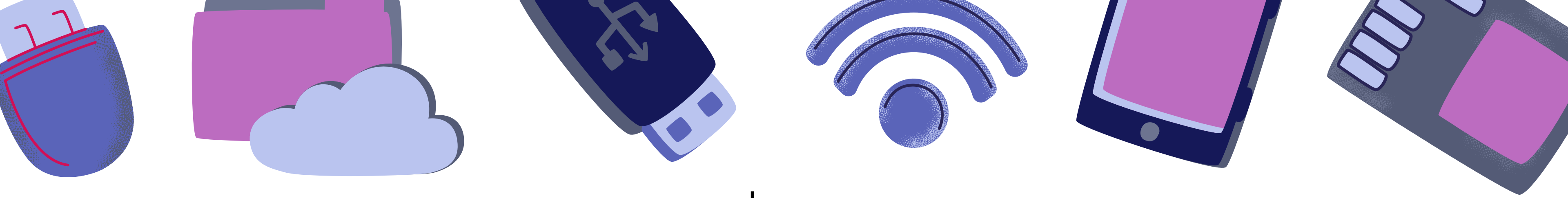
No es necesario volver a presionar el botón de encendido/apagado para volver a habilitar el dispositivo.

CONECTARNOS A WI-FI



1. Deslizamos desde la parte superior del teléfono hacia abajo.
2. Identificamos el icono Wi-Fi.
3. Mantenemos pulsado en este icono.
4. Seleccionamos una **red Wi-Fi** (aparece detrás de nuestro router)
5. Introducimos la **contraseña**.
6. Esperamos a que se produzca la conexión.





WI-FI

- Mayor velocidad de conexión.
- Mayor seguridad
- Uso en el hogar/ oficina
- No debemos conectarnos a redes públicas.

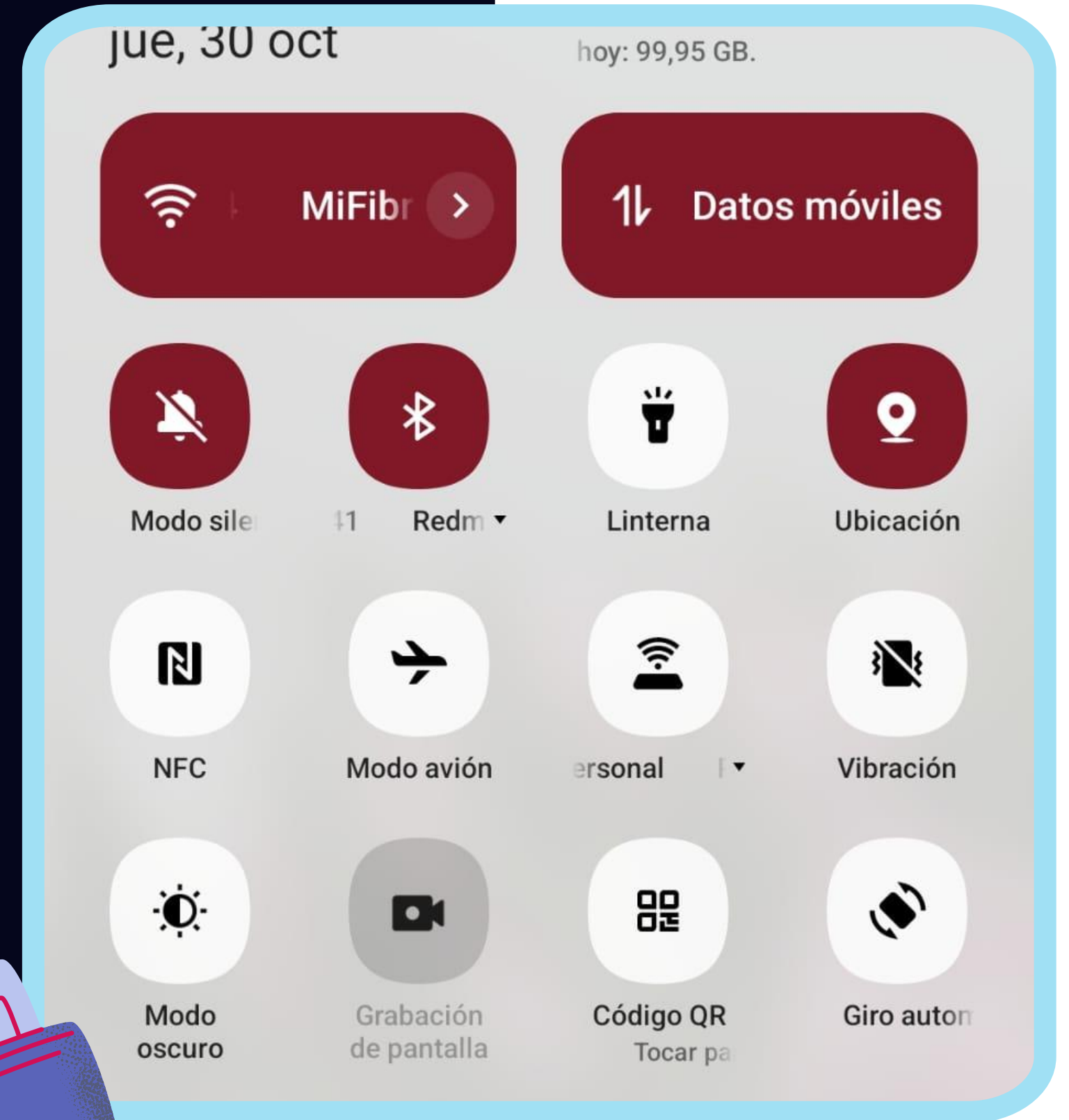
DATOS MÓVILES

- Debemos conectarlo fuera de casa.
- Si no lo habilitamos, no llegarán mensajes o notificaciones
- Condicionado a la compañía telefónica contratada.

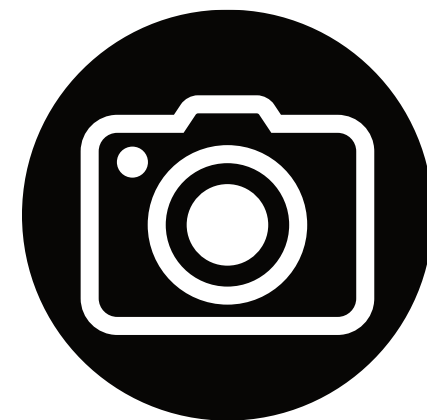
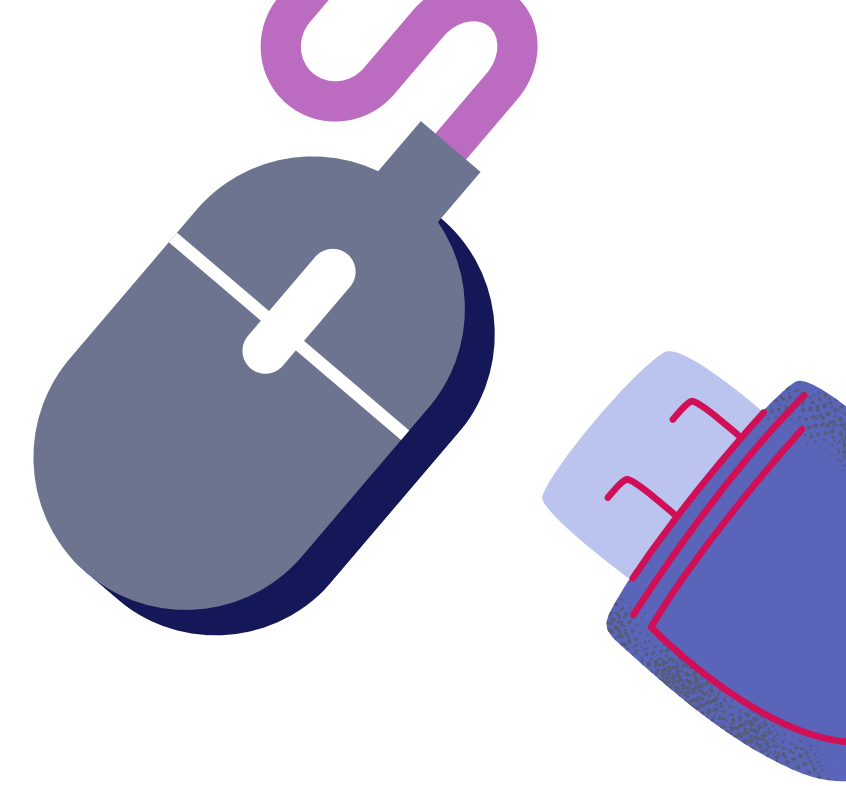


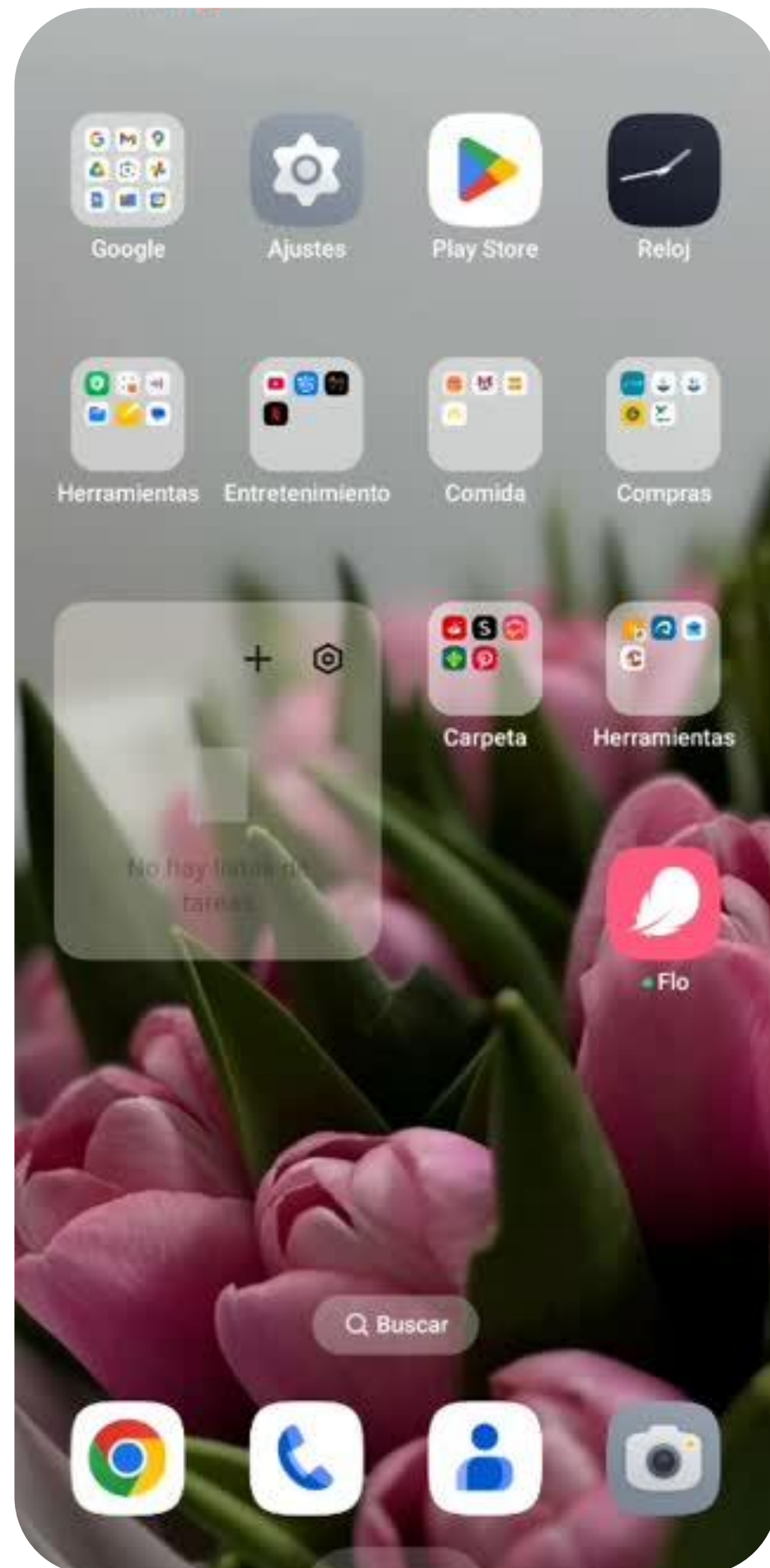
Barra de herramientas del dispositivo

- Bluetooth
- Wi-Fi
- Datos móviles
- Linterna
- Modo Avión
- Brillo de la pantalla
- Ubicación



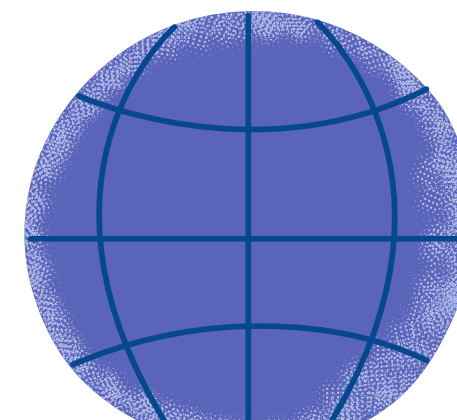
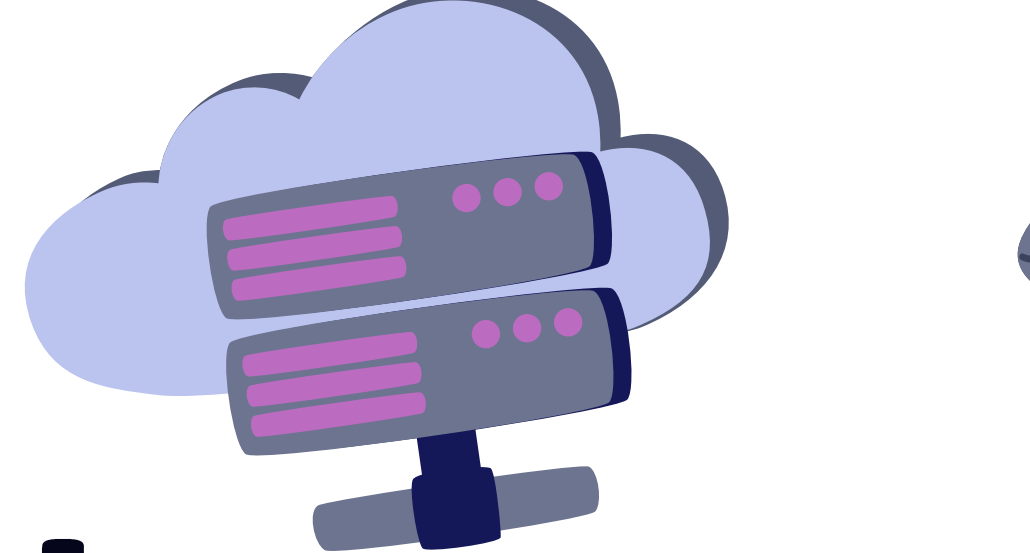
Iconos diarios de nuestro teléfono



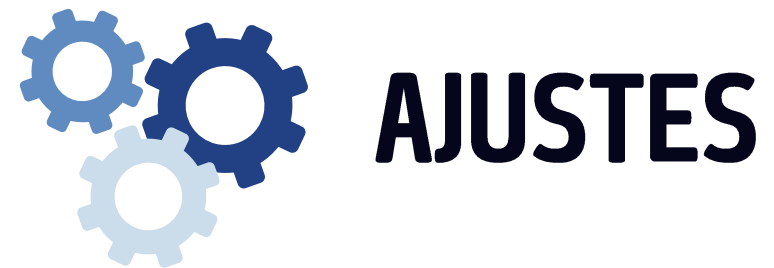


Cerrar todas las aplicaciones

**OPTIMIZA EL FUNCIONAMIENTO DEL
TELÉFONO**



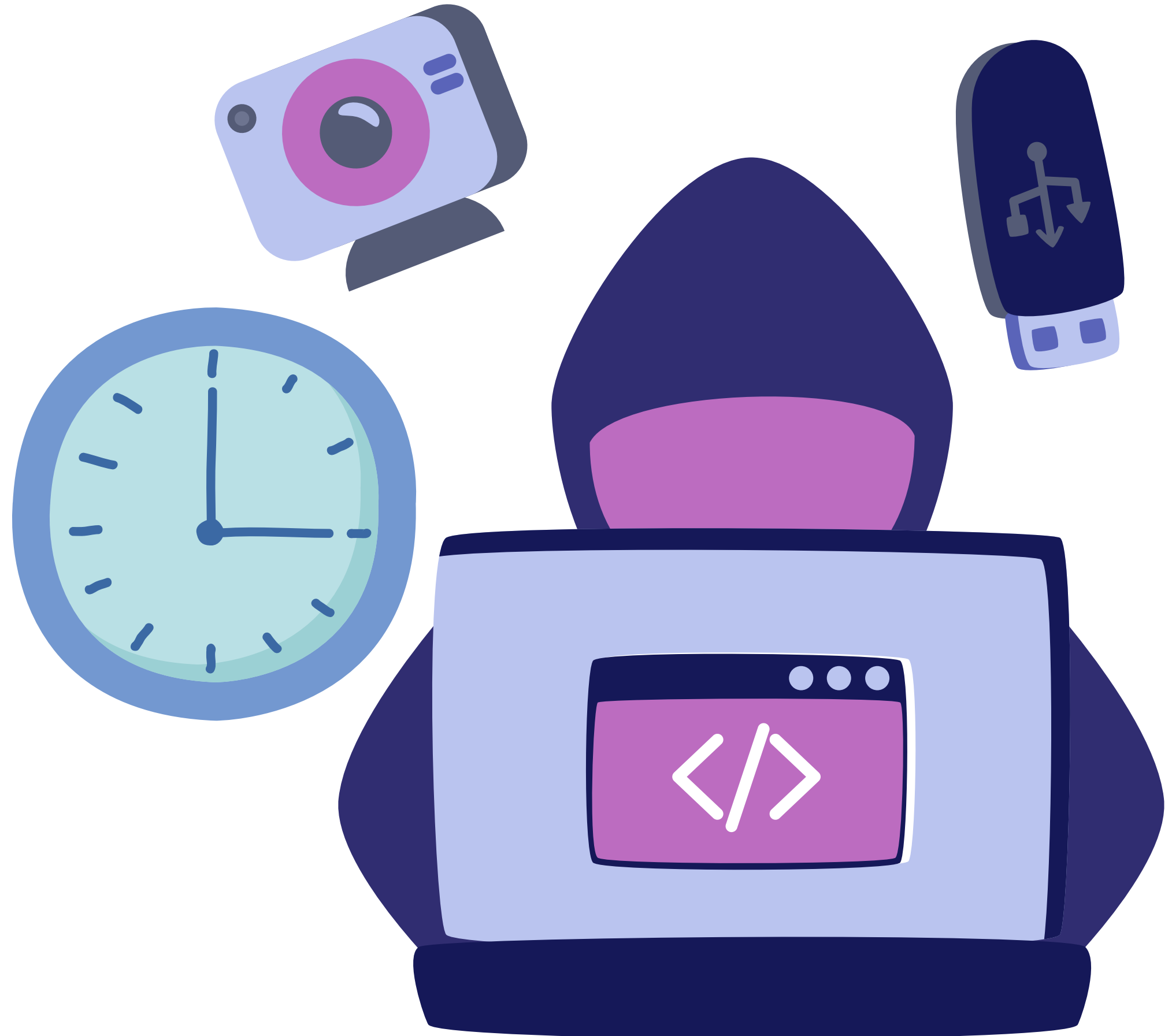
Ajustar HORA



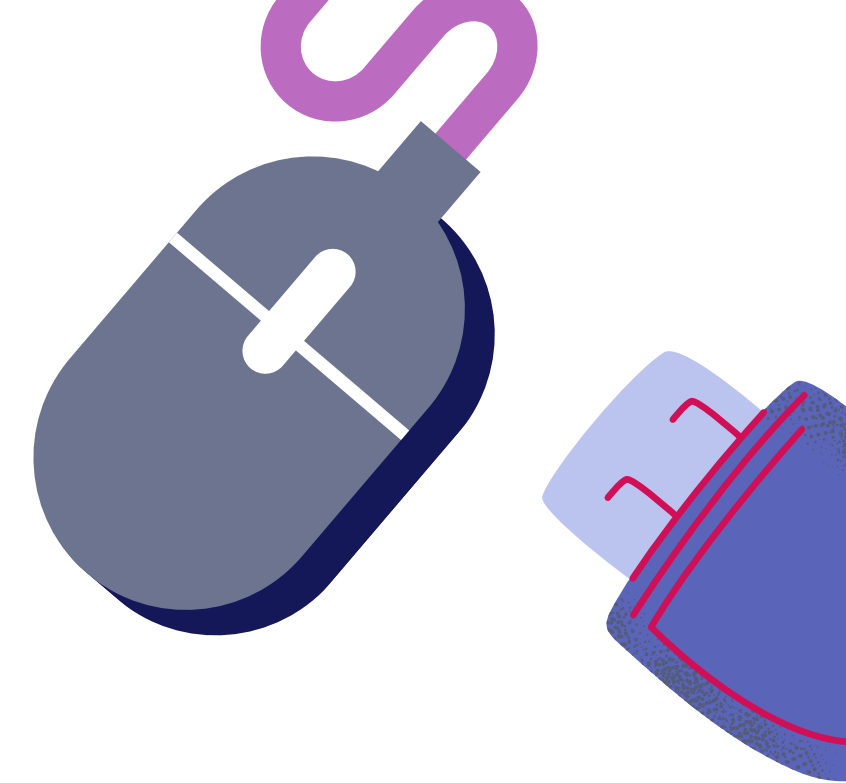
1.Pulsamos 'AJUSTES'

2.Ajustes adicionales

3.Fecha y hora



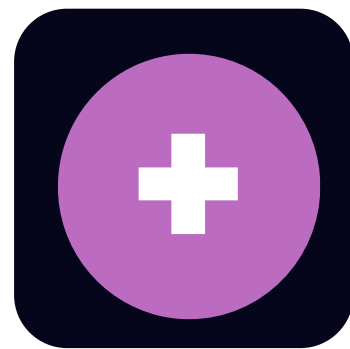
Cómo gestionar alarmas



Crear contacto



**Seleccionamos el
icono de contactos**



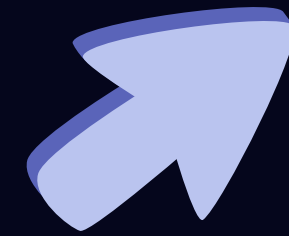
**Pulsamos en + o
añadir contacto**



**Escribimos el
nombre del
contacto**

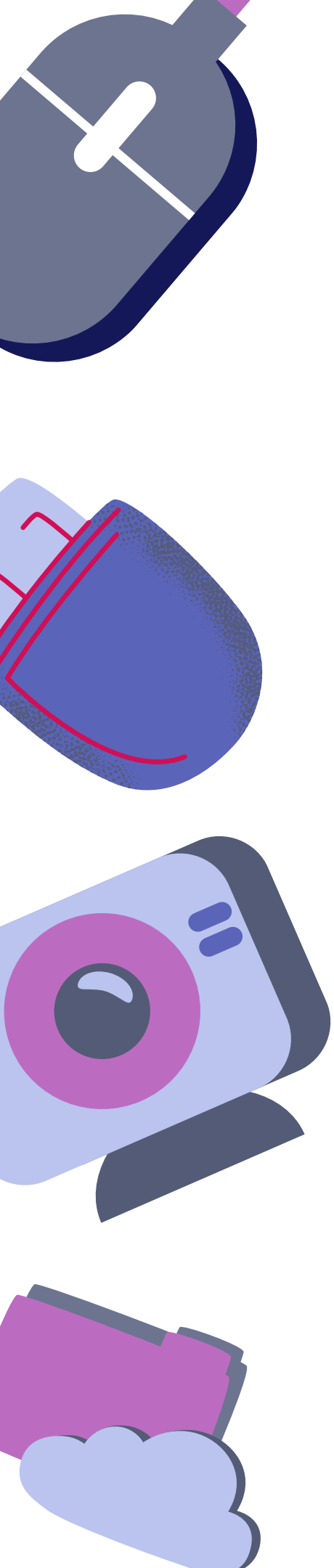


**Le damos a
'Guardar'**



Cambiar contraseña del dispositivo

1. Accedemos a AJUSTES
2. Contraseña y seguridad.
3. Seleccionamos el tipo de contraseña que buscamos.

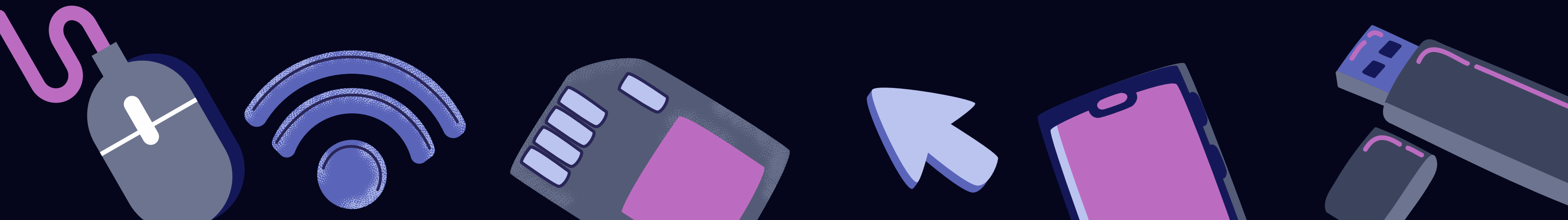


Usar Google Maps



1. ALFABETIZACIÓN DIGITAL BÁSICA

1.2 Navegación segura





¿Qué es Internet y para qué sirve?

Internet es red global que conecta millones de dispositivos, permitiendo el intercambio de información y el acceso a servicios.

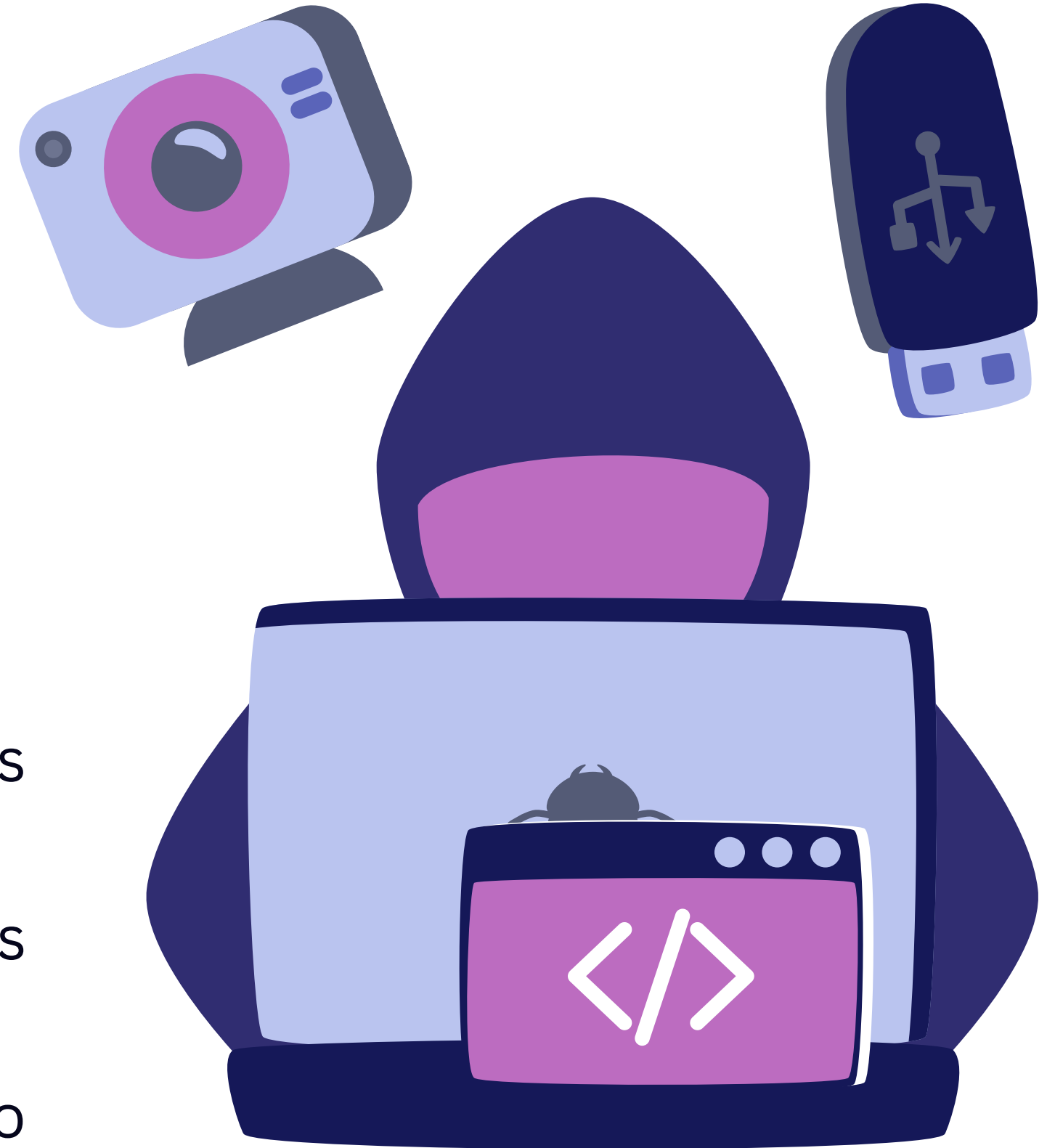
Es muy útil para facilitar la comunicación, aprender a través de plataformas on-line y acceder a otra información de manera gratuita.

Seguridad en Entornos Virtuales

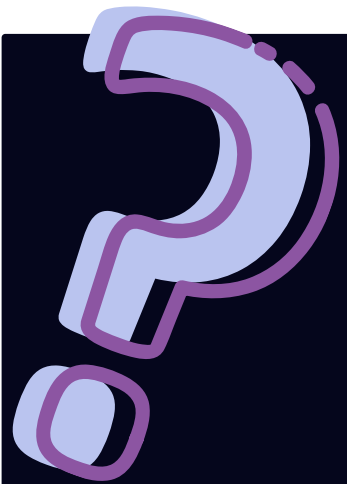


¿CÓMO PROTEGERNOS?

- NO descargar archivos sospechosos enviados desde webs NO OFICIALES.
- Evitar dar datos personales en formularios NO OFICIALES.
- Revisar desde dónde se envían los links o archivos.



GMAIL



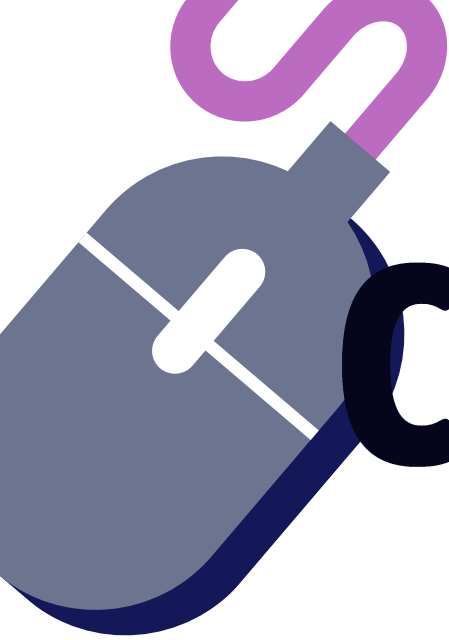
¿QUÉ ES?

El correo electrónico es un servicio de correo electrónico gratuito de Google que sirve para enviar, recibir y organizar mensajes a través de Internet.



CÓMO FUNCIONA

- Tener cuenta de correo electrónico permite acceder a otros servicios como Drive, Youtube, etc.
- Permite un canal de comunicación seguro.
- Permite acceder a tu información en cualquier dispositivo.



Cómo crear una cuenta de GMAIL



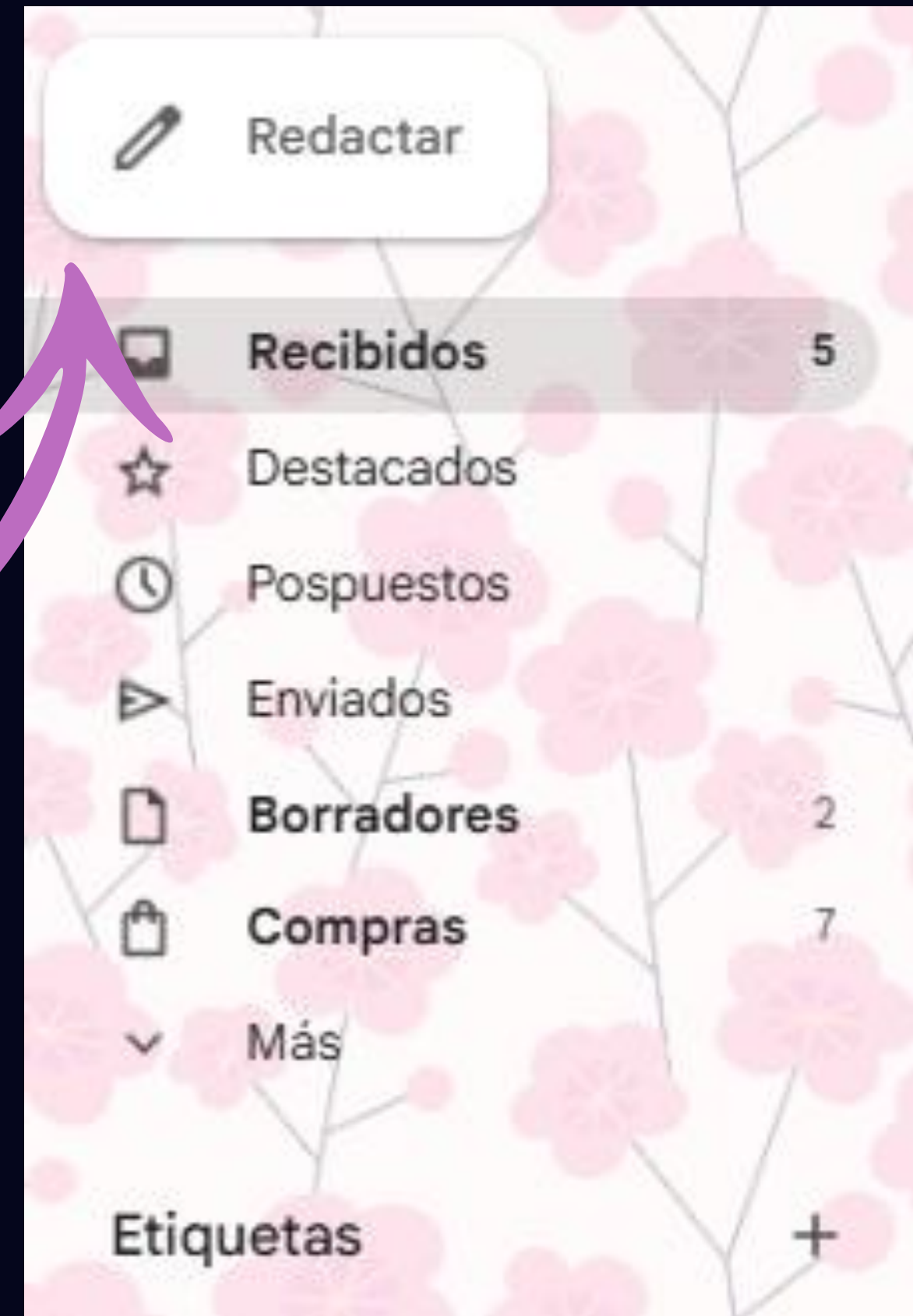
**Pulsa
aquí para
acceder a
tutorial**

1. Localizamos el icono de GMAIL.
2. Haz click en '**Crear Cuenta**'
3. Elige el tipo de cuenta
4. Rellena tus **datos**.
5. Crea tu **nombre de usuario**.
6. Establece una **contraseña segura**
7. Proporciona información adicional
(número de teléfono, fecha de nacimiento)
8. Acepta las condiciones.



Cómo redactar un correo electrónico

1. Visualizamos este menú.
2. Presionamos 'REDACTAR'



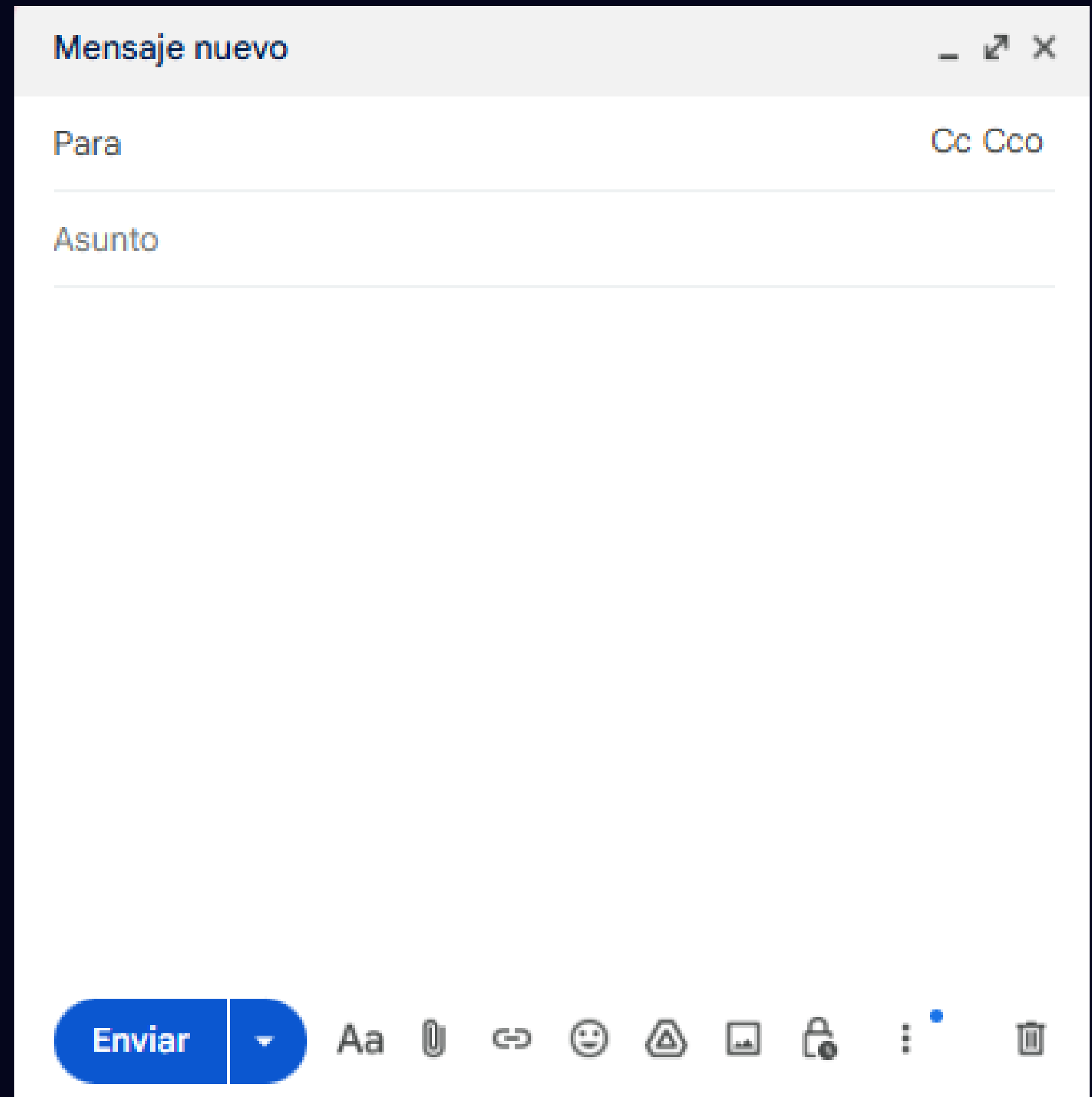
Cómo redactar un correo electrónico

En **PARA**: Escribimos el correo de la persona destinataria.

(ej: lorena999@gmail.com)

En **ASUNTO**: Resumen del mensaje.

(Ej. Documentación Alberto)

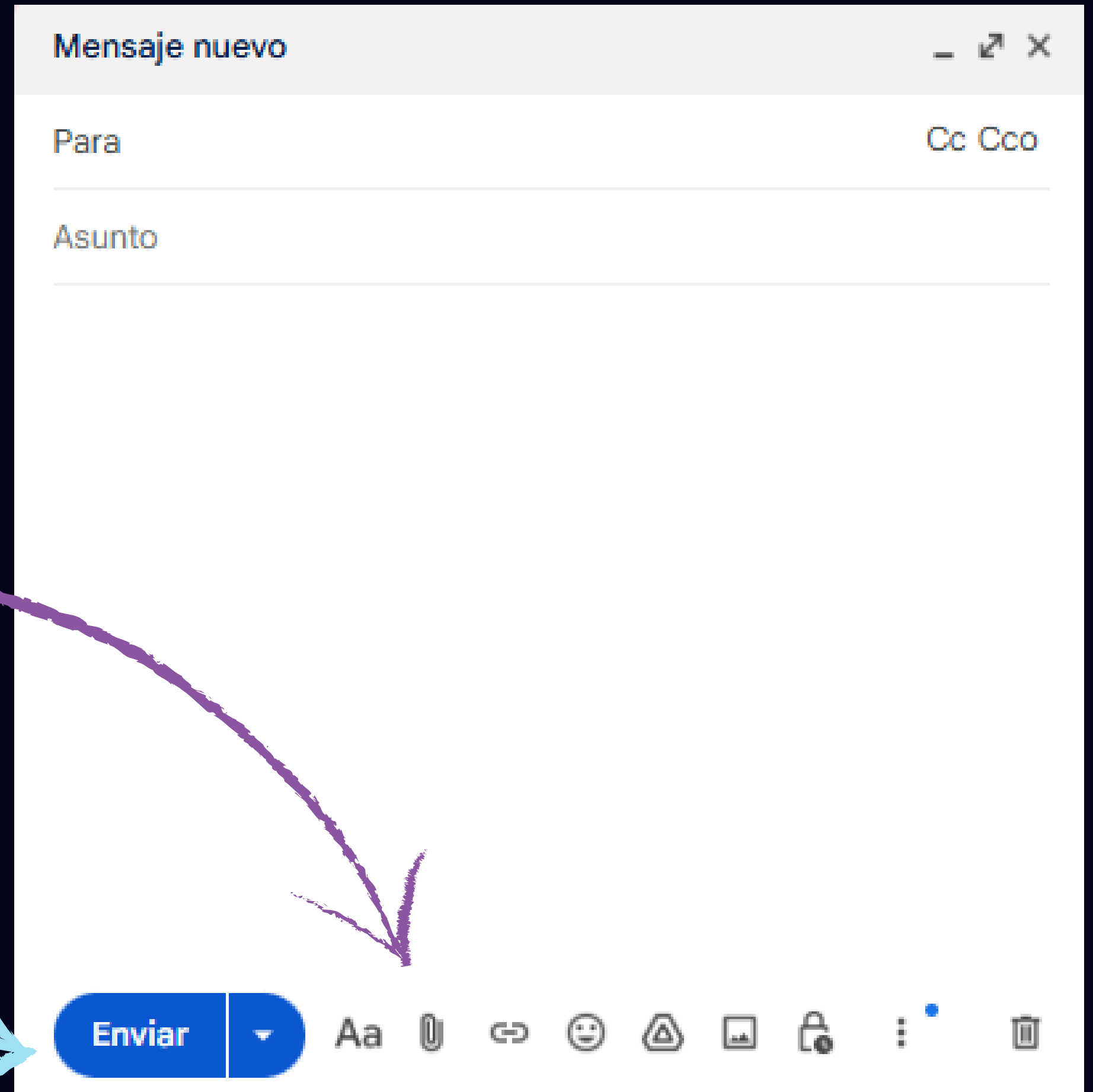


The image shows a screenshot of a 'Mensaje nuevo' (New Message) window. At the top, the title bar says 'Mensaje nuevo' with standard window controls. Below the title bar, there are two rows of labels: 'Para' (To) and 'Cc' (Carbon Copy) on the first row, and 'Asunto' (Subject) on the second row. The 'Para' and 'Cc' labels are followed by horizontal lines for input. The 'Asunto' label is also followed by a horizontal line. At the bottom of the window, there is a blue button labeled 'Enviar' (Send) with a dropdown arrow. To the right of the button is a toolbar with various icons: a text color icon (Aa), a link icon, a quote icon, a smiley face icon, a warning icon, a photo icon, a lock icon, a vertical ellipsis icon, and a trash icon.

Cómo redactar un correo electrónico

Para adjuntar un archivo (foto, vídeo, documento, pdf...) presionamos el **CLIP**.

Una vez redactado el correo, presionamos **ENVIAR**.



Conocemos el panel

- **RECIBIDOS:** Correos que nos envían.
- **DESTACADOS:** Aquellos correos que queremos tener a mano.
- **ENVIADOS:** Correos que hemos enviado.
- **BORRADORES:** Correos que hemos redactado pero no enviado





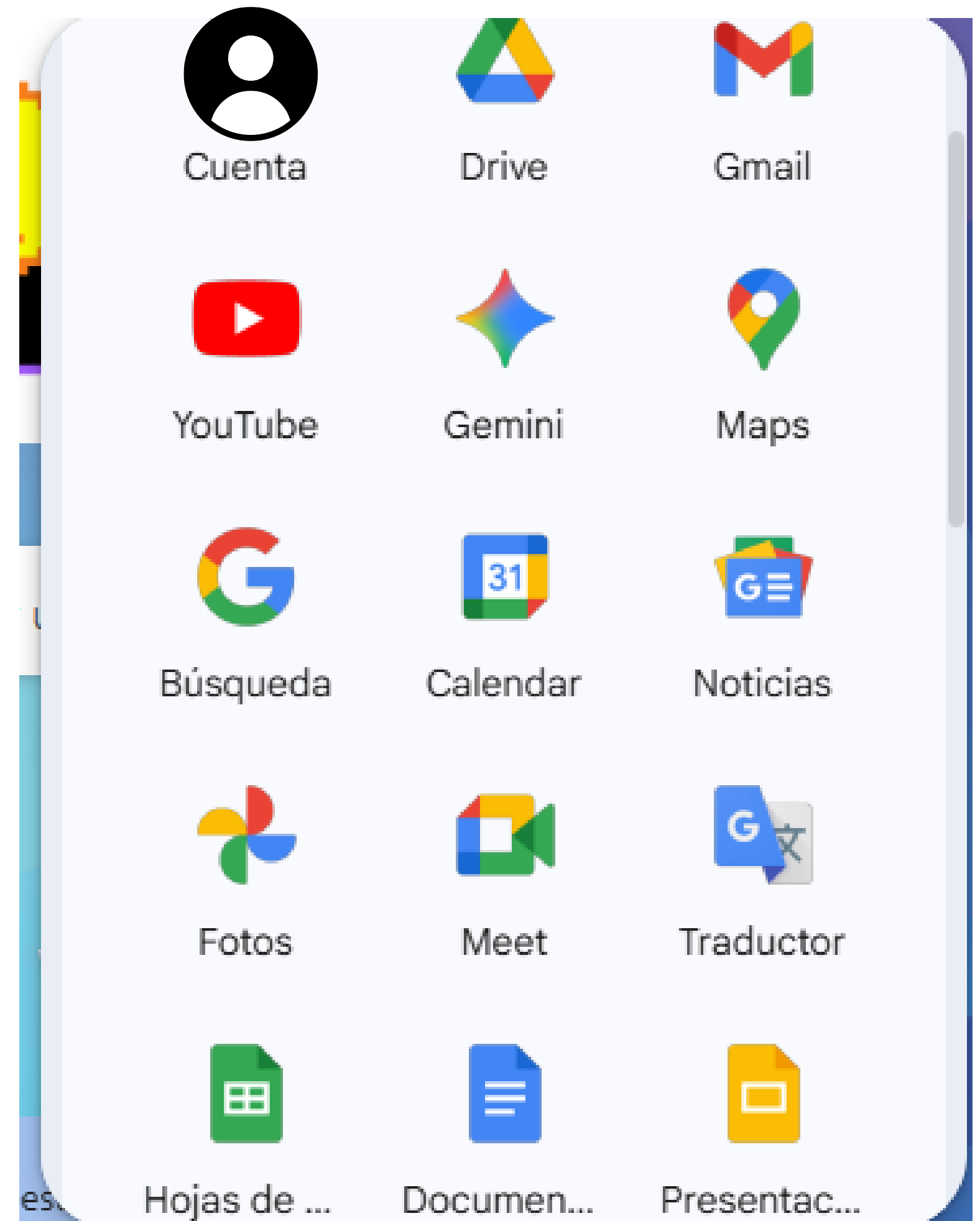
¡ACTIVIDAD!

REDACTAMOS UN CORREO ELECTRÓNICO A
UN **COMPAÑERO/A** ADJUNTANDO UN
ARCHIVO Y TEXTO EN EL CUERPO DEL
MENSAJE.

¡VAMOS ALLÁ!

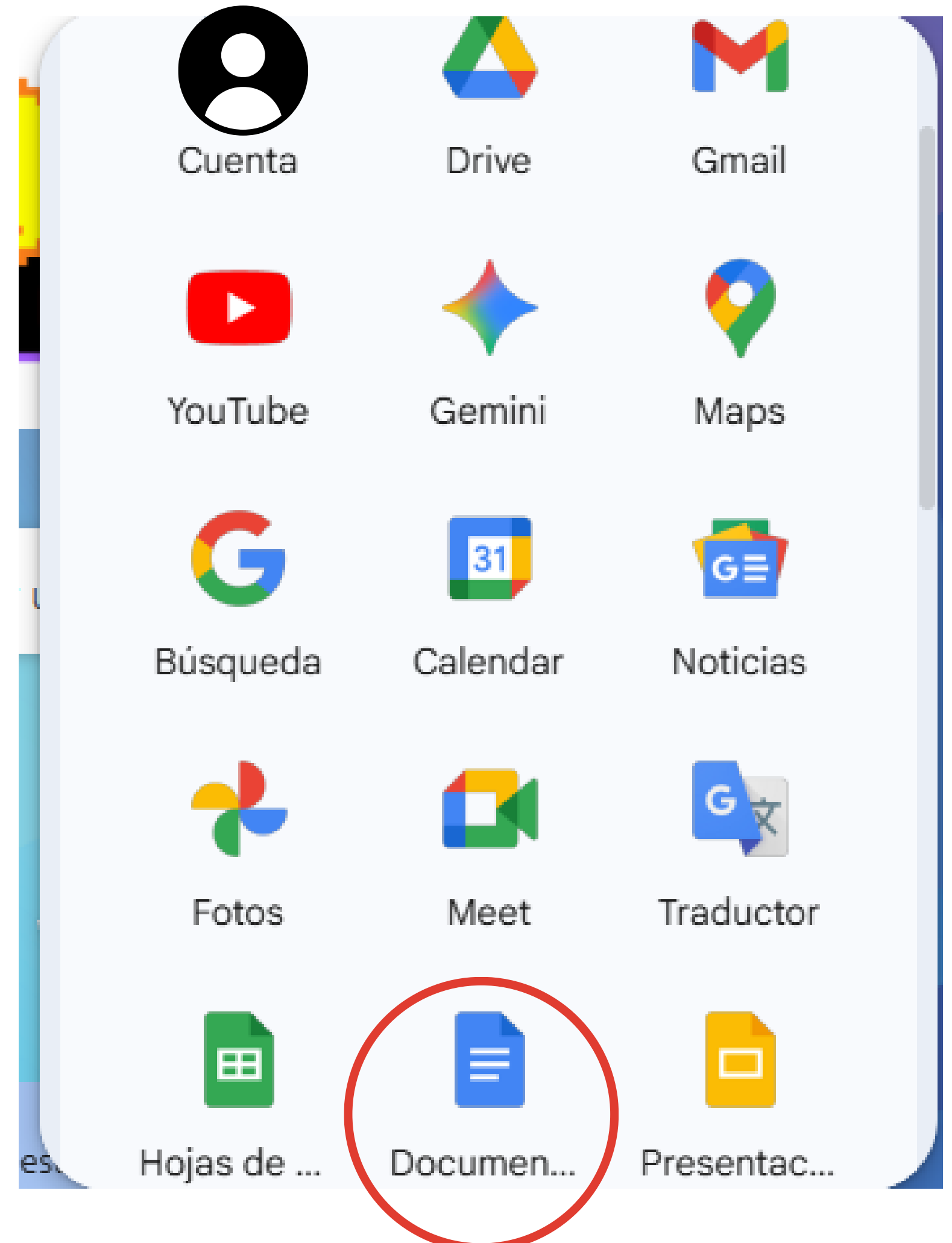
Aplicaciones de Google

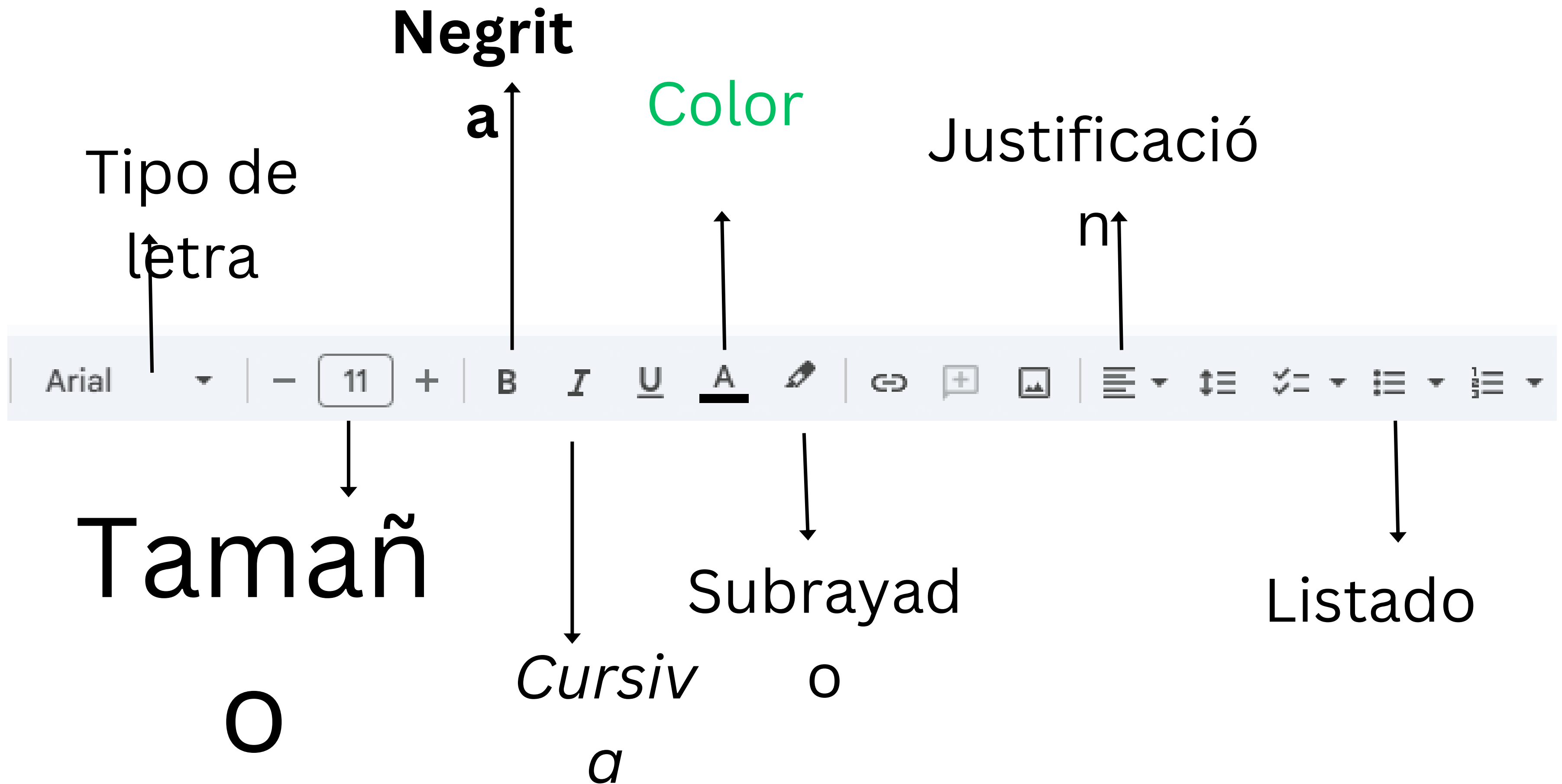
Tener una cuenta Google no permite tener acceso a diferentes apps o recursos (que podemos descargar desde Play Store) de manera gratuita.



DOCUMENTOS DE GOOGLE

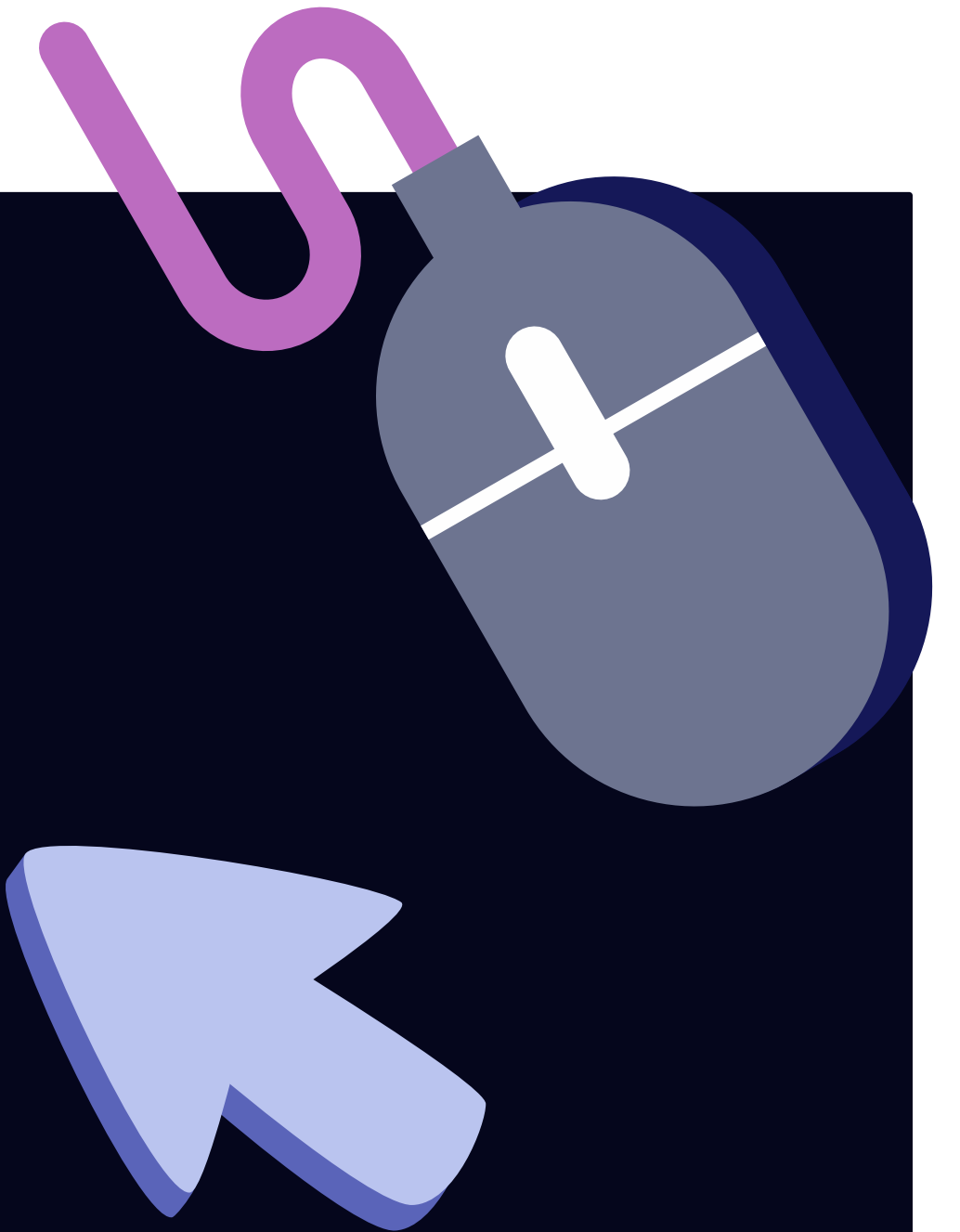
Recurso que nos permite crear, editar y compartir documentos de texto en línea de forma gratuita





¡ACTIVIDAD!

- Abre Google Documentos
- Realiza una autodescripción.
- Utiliza mayúsculas, minúsculas, espacios, comas...



COMANDOS BÁSICOS

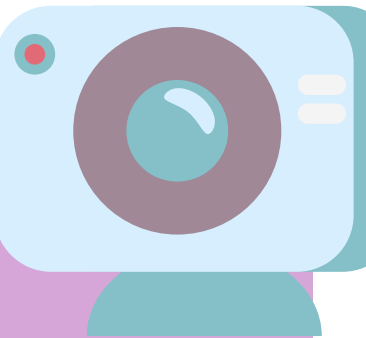
- Negrita (**Ctrl + B**)
- Cursiva (**Ctrl + I**)
- Subrayado (**Ctrl + U**)
- Copiar (**Ctrl + C**)
- Pegar (**Ctrl + V**)
- Cortar (Ctrl + X)
- Atrás (Ctrl + Z)

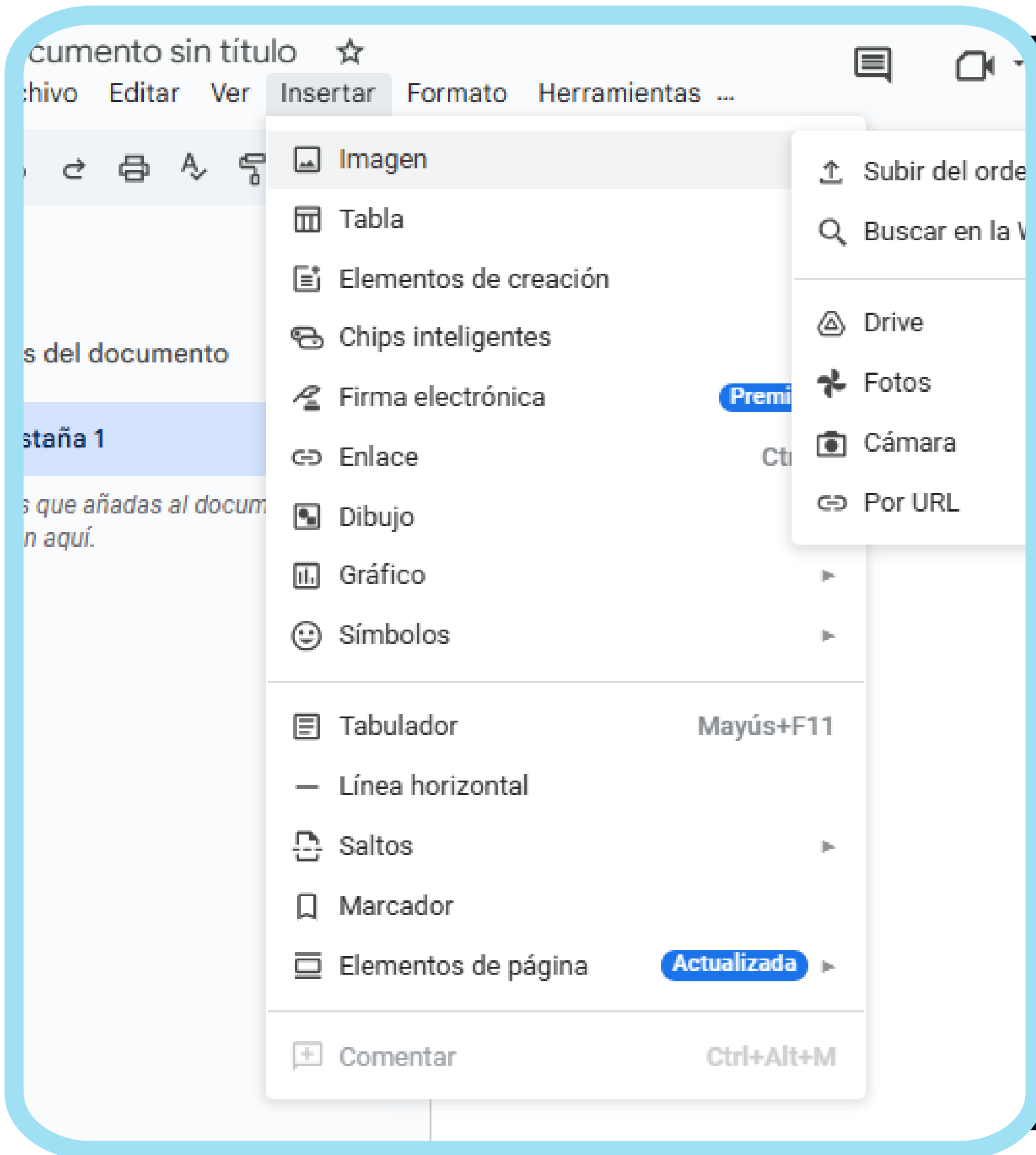


¡ACTIVIDAD!

Copiamos en nuestro documento y ordenados utilizando los comandos básicos:

1. Primero, me desperté y apagué el despertador.
2. Finalmente, llegué al trabajo justo a tiempo.
3. Después, prepararé mi desayuno favorito: pan con mantequilla y café.
4. Más tarde, me vestí y busqué las llaves del coche.



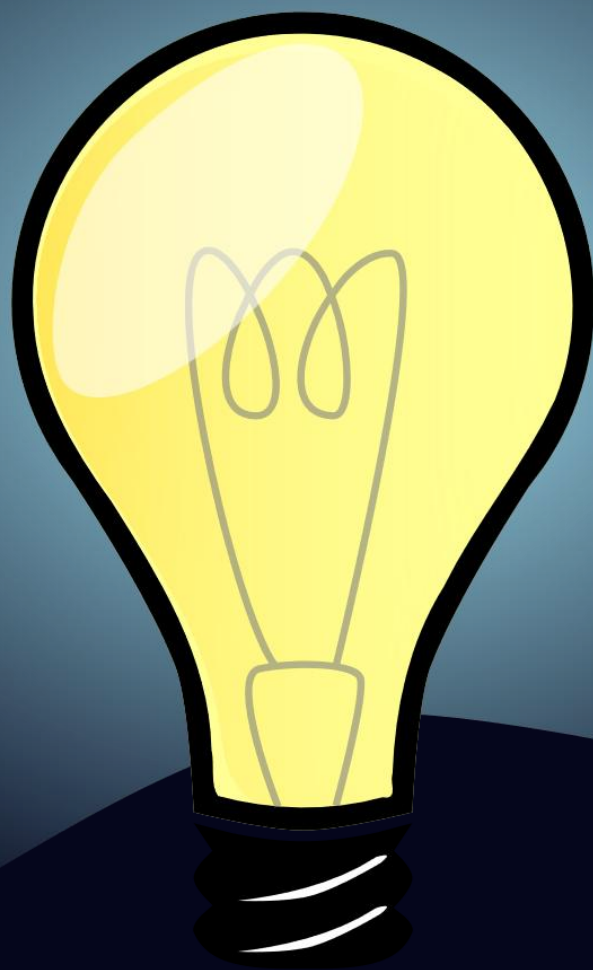


Cómo agregar imagen al documento

1.INSERTAR

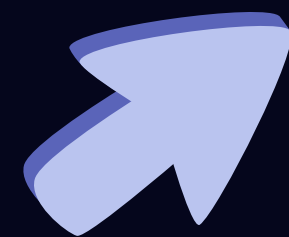
2.IMAGEN

3.SUBIR DEL ORDENADOR



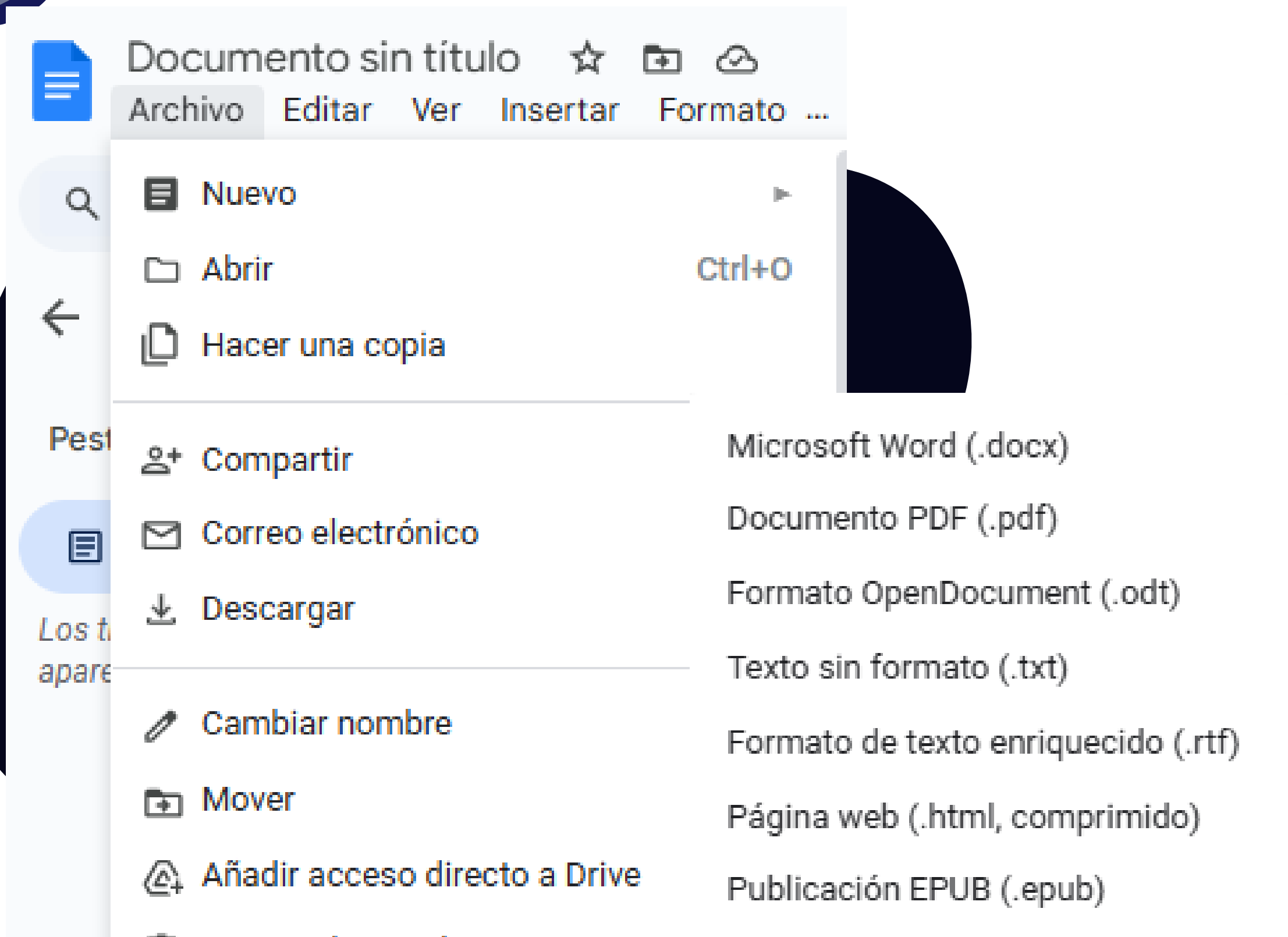
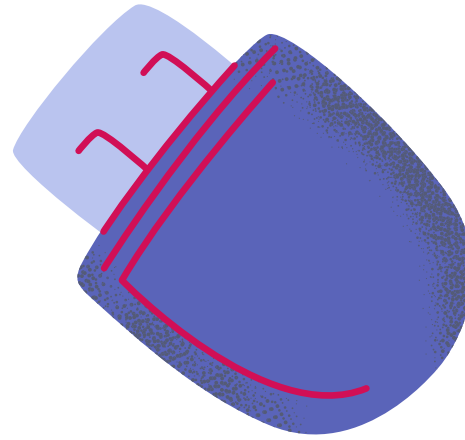
Cómo agregar imagen al documento

1. Elegimos una imagen de Google.
2. Click derecho y seleccionamos copiar
3. Accedemos al documento de texto.
4. Click derecho
5. Pegar





Cómo descargar el documento



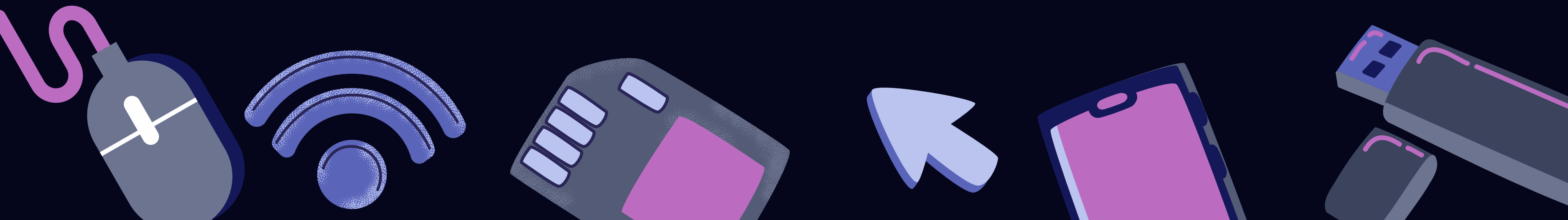
1.PDF: No es modificable el contenido

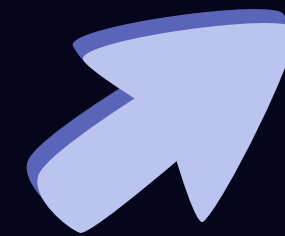
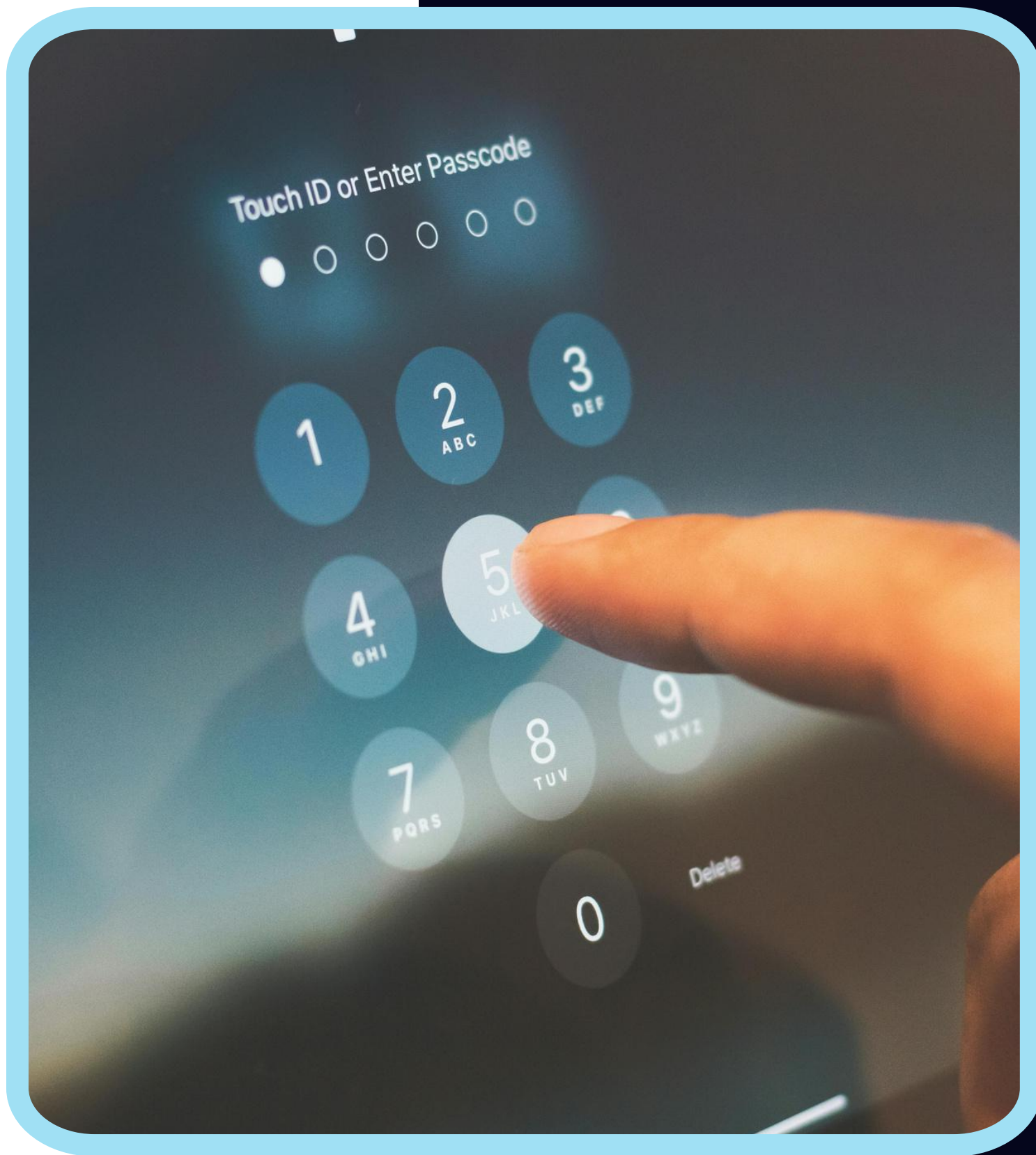
2.WORD: Podemos modificar el contenido



1. ALFABETIZACIÓN DIGITAL BÁSICA

1.3 Identidad digital





¿Qué es una contraseña segura?

Una **CONTRASEÑA SEGURA** es un conjunto de dígitos combinados que son fáciles de recordar para nosotros/as, pero difícil para los demás.



¿Cómo crear una contraseña segura?

1. Debe tener al menos **12 dígitos**.
2. Combina **mayúsculas y minúsculas**.
3. Tiene algún punto/ asterisco/ signo...
4. Contiene **números y letras**.
5. No debe contener **información personal** (ej. fecha de nacimiento)

EJEMPLO: 90?87.lP

SEPE

¿QUÉ PODEMOS ENCONTRAR EN ESTA WEB?

1. Buscamos en Google 'SEPE'
2. Click en el primer enlace.

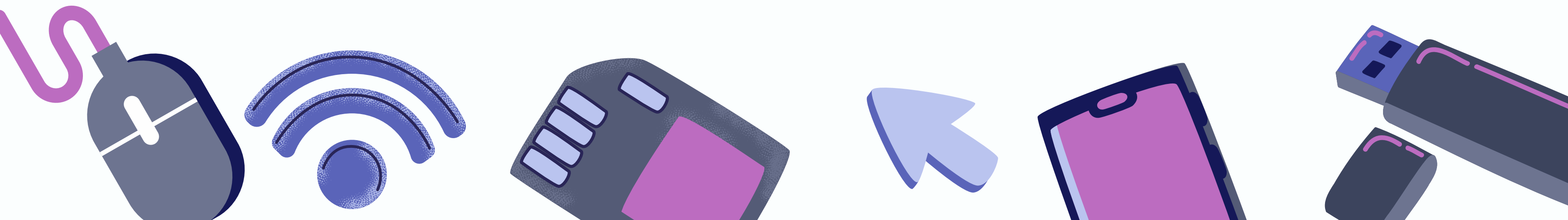
Podemos acceder a prestaciones,
solicitar cita previa, acceder a la sede
electrónica...





2. TRÁMITES TELEMÁTICOS

2.1 Gestión de citas

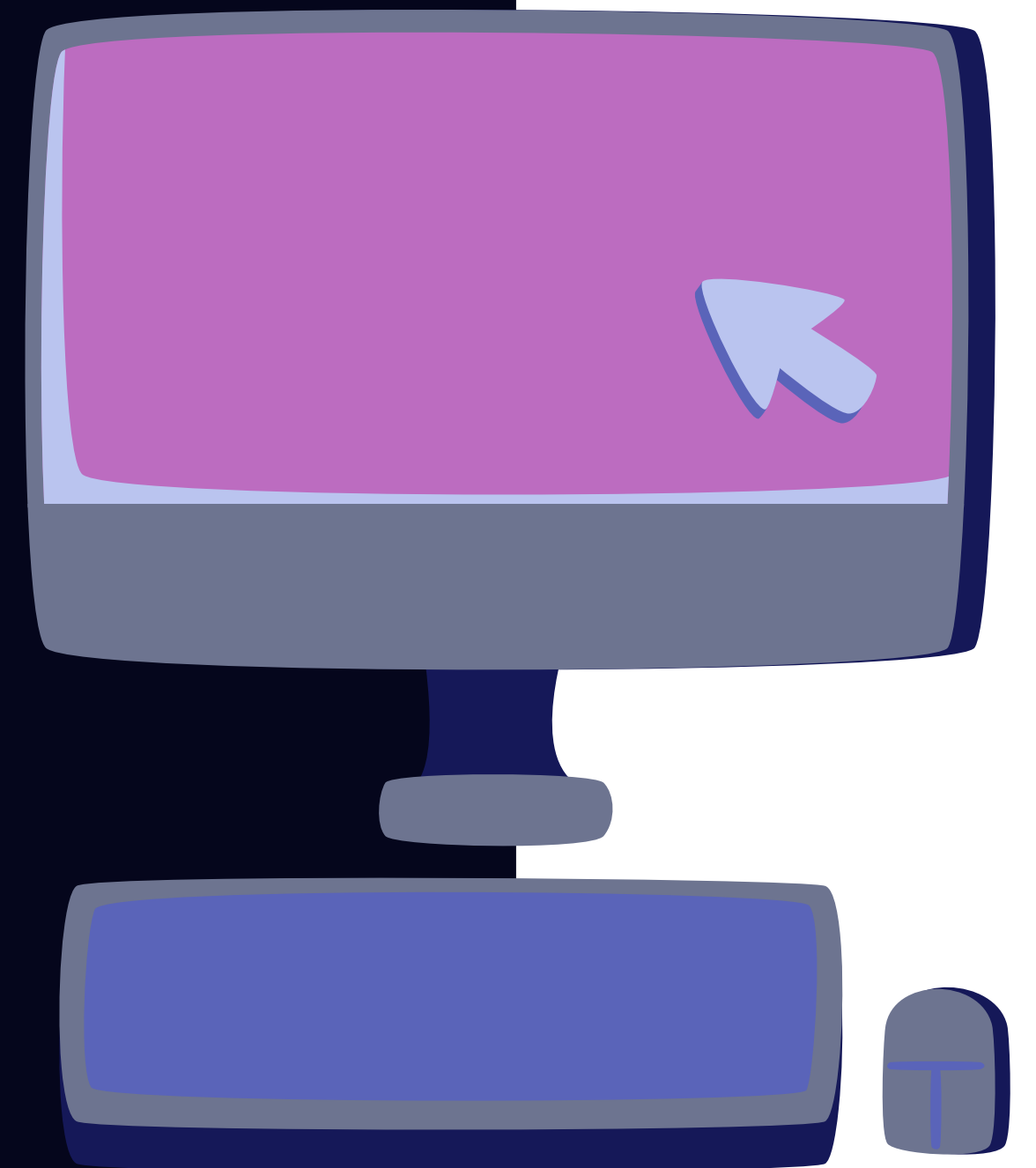


Firma digital

Antes de acceder a cualquier trámite, necesitamos Firma digital.

Hay varios tipos:

- Certificado electrónico.
- Cl@ve permanente / cl@vePIN DNI electrónico



¿Cómo solicitar el Certificado Digital?

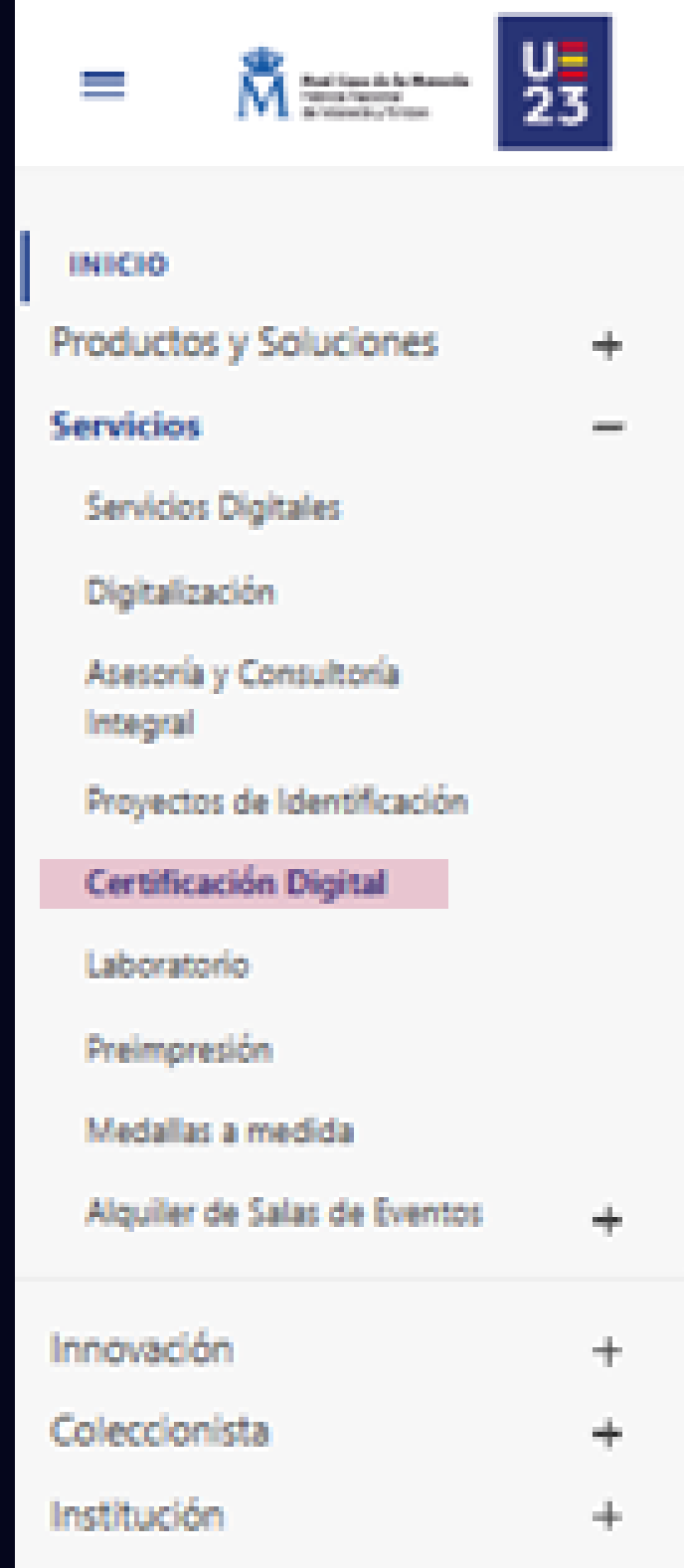
1. En primer lugar, entraremos a la página web oficial de la [Fábrica Nacional de Moneda y Timbre](#):



2. Una vez que hemos entrado a la página web de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, Pulsaremos en la sección de "Servicios", y pulsamos "Certificación digital"



Vamos a
"Servicios de
Certificación
digital" y
vamos al
apartado de
"Certificado
de persona
física"



Servicios de Certificación

Además del popular sistema de certificación de firma electrónica, la FNMT-RCM, a través de CERES, ofrece diferentes servicios. Además de la certificación de documentos, que va a ser certificada, o al objeto de la certificación, se emiten certificados de identidad de usuarios, ya sea para uso con sistemas informáticos y certificados de firma de software. Además de los servicios típicos de una entidad certificadora, la FNMT-RCM ofrece servicios avanzados de tercera parte de confianza como sellado de tiempo, servicios de no repudio, certificación y archivo de metadatos.

A continuación le ofrecemos un listado de algunos de nuestros servicios de certificación:



- **Certificado de persona física**
- **Certificado de representante**
 - Representante de Administrador Único o Solidario
 - Representante de Persona Jurídica
 - Representante de Entidad sin Personalidad Jurídica
- **Certificado Sector Público**
 - Certificado de Empleado Público
 - Certificado de Sede Electrónica en el ámbito de la Administración
 - Certificado de Sello Electrónico en el ámbito de la Administración
- Certificado cualificado de autenticación de sitio web
- **Servicio de sellado de tiempo cualificado**
- **Certificados de componentes**
- Servicio de firma en la nube
- Servicio de notificación electrónica
- Custodia documental

Nos
aparecerá
este apartado
y debemos ir
al menú de la
izquierda y
seleccionar
"Obtener
Certificado
Software"

Persona Física

Obtener Certificado Software

Obtener Certificado con DNIe

Obtener Certificado con Android

Verificar estado

Renovar

Anular

Certificado de Representante

Administración Pública

Certificados de componente

Soporte Técnico

Persona Física

AVISO: Debido a la situación extraordinaria producida por el COVID 19 los plazos administrativos de algunos trámites han sido ampliados/cancelados, le recomendamos que se ponga en contacto con el organismo responsable de ese trámite para verificarlo en caso de necesidad.

El Certificado digital FNMT de Persona Física es la certificación electrónica expedida por la FNMT-RCM que vincula a su suscriptor con unos Datos de verificación de Firma y confirma su identidad.

Este certificado, también conocido como Certificado de Ciudadano o de Usuario, es un documento digital que contiene sus datos identificativos. Le permitirá identificarse en Internet e intercambiar información con otras personas y organismos con la garantía de que sólo Ud. y su interlocutor pueden acceder a ella.

¿Quién puede obtener un Certificado digital de Persona Física?

Cualquier ciudadano español o extranjero, mayor de edad o menor emancipado que esté en posesión de su DNI o NIE, podrá solicitar y obtener su certificado digital de forma gratuita para firmar y acreditar su identidad de forma segura en Internet.

¿Cómo puedo obtener el Certificado?

Existen 2 formas distintas para obtener su Certificado digital de Persona Física:

Persona Física

Obtener Certificado Software

Configuración Previa

Solicitar Certificado

Acreditar Identidad

Descargar Certificado

Obtener Certificado con DNle

Obtener Certificado con Android

Verificar estado

Renovar

Anular

Certificado de Representante

Obtener Certificado software

El proceso de obtención del Certificado software (como archivo descargable) de usuario, se divide en cuatro pasos que deben realizarse en el orden señalado:

1. **Configuración previa.** Para solicitar el certificado es necesario instalar el software que se indica en este apartado.
2. **Solicitud vía internet de su Certificado.** Al finalizar el proceso de solicitud, usted recibirá en su cuenta de correo electrónico un Código de Solicitud que le será requerido en el momento de acreditar su identidad y posteriormente a la hora de descargar su certificado.
3. **Acreditación de la identidad en una Oficina de Acreditación de Identidad.** Una vez completada la fase anterior y esté en posesión de su Código de Solicitud, para continuar con el proceso deberá Acreditar su Identidad en una de nuestras Oficinas de Acreditación de Identidad. Para su comodidad, puede usted hacer uso de nuestro servicio [LOCALIZADOR DE OFICINAS](#).

NOTA: En las oficinas de la AEAT, Seguridad Social y en otras oficinas se requiere de cita previa, consulte con la propia oficina.
4. **Descarga de su Certificado de Usuario.** Aproximadamente 1 hora después de que haya acreditado su identidad en una Oficina de Acreditación de Identidad y haciendo uso de su Código de Solicitud, desde aquí podrá descargar e instalar su certificado y realizar una copia de seguridad (**RECOMENDADO**).

Si está interesado en adquirir una tarjeta o USB criptográficos de la FNMT entre en nuestro [CATÁLOGO DE SERVICIOS](#)

Nos
aparecerá
este apartado
y seguimos
los pasos que
se nos
indican.

Vamos al primer paso que es la Configuración Previa, donde tendremos que descargarnos en nuestro ordenador un programa, para ello vamos a "Área de Descarga de Configurador FNMT"

Solicitar Certificado
Acreditar Identidad
Descargar Certificado
Obtener Certificado con DNle
Obtener Certificado con Android
Verificar estado
Renovar
Anular
Certificado de Representante
Administración Pública
Certificados de componente
Soporte Técnico

1. Configuración (Instalación software)

Antes de comenzar con el proceso de solicitud de su Certificado, deberá asegurarse de que su equipo tiene instalado el **software necesario para la generación de claves. CONFIGURADOR FNMT-RCM**

Por favor, lea y siga atentamente las siguientes instrucciones para evitar posibles errores durante el proceso de obtención de su certificado:

Recordatorios imprescindibles:

- No formatear el ordenador, entre el proceso de solicitud y el de descarga del certificado.
- Se debe realizar todo el proceso de obtención desde el mismo equipo y mismo usuario.
- Es importante leer atentamente la [Declaración de Prácticas de Certificación](#) previamente a la solicitud del certificado. En ella se encuentran las condiciones bajo las cuales se prestan los servicios de certificación.

Software necesario para la solicitud del certificado

CONFIGURADOR FNMT-RCM

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre ha desarrollado esta aplicación para solicitar las claves necesarias en la obtención de un certificado digital. Puede ser ejecutada en cualquier navegador y sistema Operativo.

Una vez descargado e instalado el software no es necesario hacer nada, este se ejecutará cuando el navegador lo requiera.

[Área de Descarga de Configurador FNMT](#)

Descargamos el Configurador según nuestro ordenador, si es Windows, Mac o Linux. Una vez descargado, ejecutamos el programa y se instalará en nuestro ordenador

de Moneda y Timbre

Certificados | Trámites

Inicio > Descargas > Descarga de Software > Instalación software Generación de claves

Instalación software generación de claves

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre ha desarrollado esta aplicación para solicitar las claves necesarias en la obtención de un certificado digital. Puede ser ejecutada en cualquier navegador y sistema Operativo.

Descargue e instale el software necesario para su sistema operativo.

WINDOWS

[Configurador FNMT-RCM para Windows 32 bits](#)

[Configurador FNMT-RCM para Windows 64 bits](#)

MAC

[Configurador FNMT-RCM para MacOS](#)

Si al instalar en MacOS aparece un mensaje indicando que no se puede instalar el software por proceder de un desarrollador no identificado debe ir a Preferencias del sistema -> Seguridad y Privacidad -> Pestaña GENERAL, en la sección Permitir apps descargadas de, debe permitir la ejecución de la aplicación para que continúe el proceso de instalación.

LINUX

[Configurador FNMT-RCM para GNU/Linux 32 bits \(DEB\)](#)

[Configurador FNMT-RCM para GNU/Linux 64 bits \(DEB\)](#)

[Configurador FNMT-RCM para GNU/Linux 32 bits \(RPM\)](#)

[Configurador FNMT-RCM para GNU/Linux 64 bits \(RPM\)](#)

Una vez
descargado,
volvemos a la
página en la que
nos indicaban los
pasos a seguir y
hacemos "Click" en
"Solicitar
Certificado" y
accederemos a
Solicitar Certificado

Certificados | Trámites

Inicio » Certificados » Persona Física » Obtener Certificado Software » Solicitar Certificado » Solicitud Chrome

Persona Física

- Obtener Certificado Software
- Configuración Previa
- Solicitar Certificado**
- Acreditar Identidad
- Descargar Certificado
- Obtener Certificado con DNle
- Obtener Certificado con Android
- Verificar estado
- Renovar
- Anular

Configuración **Solicitud** Acreditación Descarga

1 2 3 4

NOTA: Antes de realizar este paso es necesario instalar el software del paso 1 Configuración.

2. Solicitar Certificado

SOLICITAR EL CERTIFICADO

Una vez enviada la petición, nos llegará a nuestro correo electrónico un código. Cuando lo tengamos debemos de pedir "Cita previa" en una entidad de acreditación de identidad.

Una vez hemos pedido la cita, y se establezca un día y hora, iremos a la oficina con nuestro original y el DNI código que nos llegó al correo

Una vez nos activen
el código desde la
oficina, iremos a
casa y CON EL
MISMO
ORDENADOR,
descargamos el
Certificado

Inicio » Certificados » Persona Física » Obtener Certificado Software » Descargar Certificado » Descarga Chrome

Persona Física
Obtener Certificado Software
Configuración Privada
Solicitar Certificado
Accreditar Identidad
Descargar Certificado
Obtener Certificado con DNIe
Obtener Certificado con Android
Verificar estado
Renovar
Ayuda
Certificado de Representante

Configuración

Solicitud

Accreditación

Descarga



4. Descargar Certificado

Para descargar el certificado debe usar el mismo ordenador y el mismo usuario con el que realizó la Solicitud, pulsar en Descargar el Certificado e introducir los datos requeridos exactamente tal y como los introdujo entonces.

[DESCARGAR EL CERTIFICADO](#)

Rellenamos los
datos que se
indican y
descargaremos el
certificado

DESCARGAR CERTIFICADO FNMT DE PERSONA FÍSICA

Para descargar e instalar su certificado introduzca la siguiente información:

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

PRIMER APELLIDO

CÓDIGO DE SOLICITUD

[Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de uso del certificado](#)

Descargar Términos y Condiciones

Descargar Certificado

Recuerde que en caso de haber solicitado un certificado software, la instalación del mismo deberá llevarla a cabo en el mismo equipo en el que realizó la descarga, confirme que dicha tarjeta está lista para ser usada.

Se nos descargará en nuestro ordenador un archivo.

El archivo lo podemos guardar en un pen drive, nube, correo electrónico o cualquier dispositivo de almacenaje para utilizarlo en el ordenador que queramos.

EJEMPLOS DE COPIA VÁLIDA

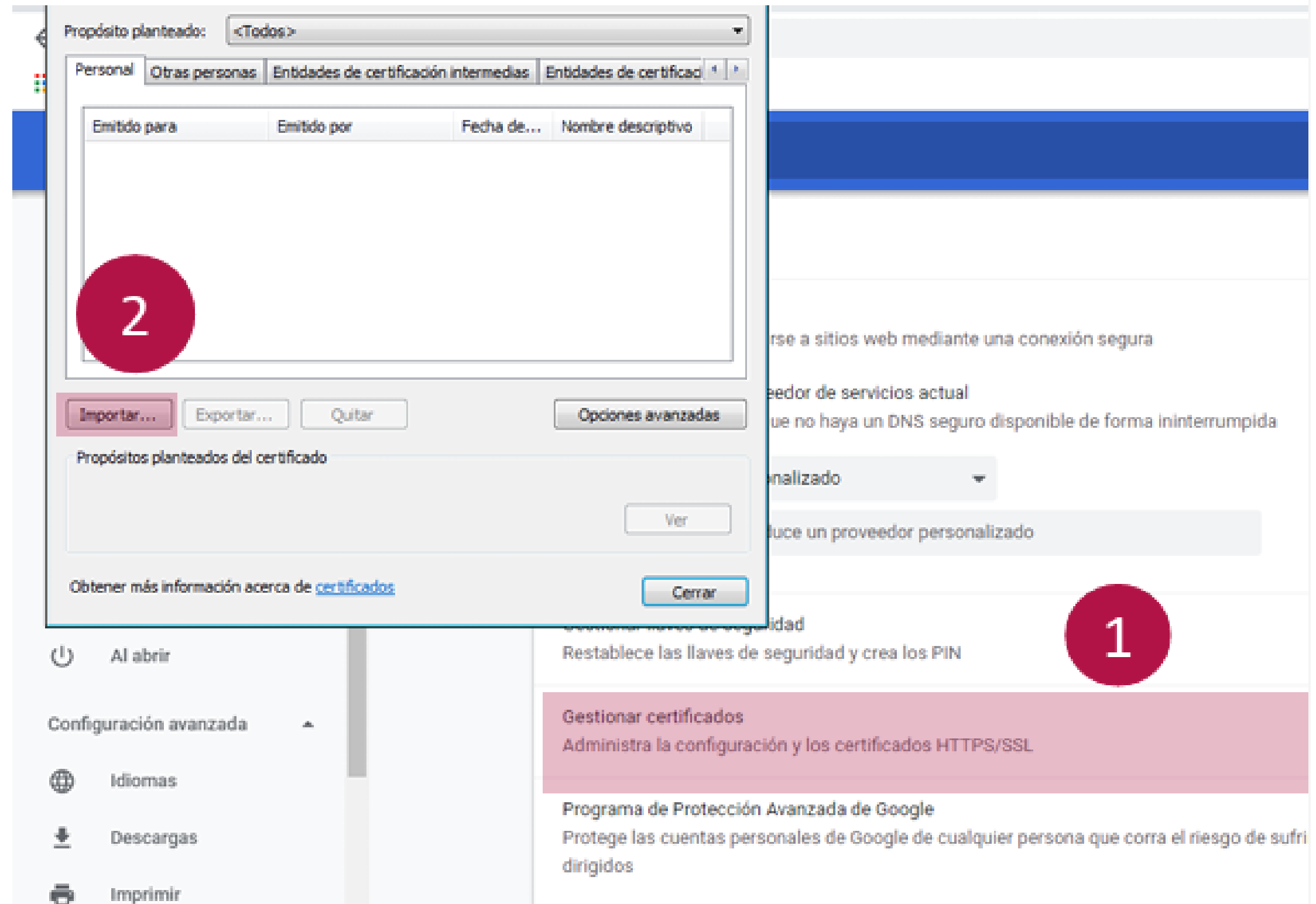


¿Cómo instalar el Certificado Digital?

EN ORDENADOR

Google Chrome:

1. Buscamos el apartado “Gestionar certificados” en la configuración de nuestro navegador.
2. Se nos abre una pestaña y debemos clicar en importar.
3. Continuamos las indicaciones que nos da.





¿Cómo instalar el Certificado Digital?

EN MÓVIL

1. Buscamos en la pantalla de nuestro móvil la aplicación “**Play Store**” o “App Store”.

2. Una vez dentro de la aplicación escribimos las palabras “**Certificado digital FNMT**” y seleccionamos instalar.

3. Una vez instalado pulsamos en “Abrir” y elegiremos la opción “**Solicitar Certificado Digital**”



Certificado Digital

Solicitar Certificado Digital

¿Cómo instalar el Certificado Digital?

EN MÓVIL

- Seleccionamos ‘CITA PREVIA’
- Aceptamos términos y condiciones.
- Introducimos el DNI y pulsamos en ‘Continuar’
- Escribiremos nuestro apellido tal y cómo aparece en nuestro DNI/NIE y seleccionamos “Continuar”.



3



4



5

Cl@ve Permanente

Cl@ve Pin



¿Qué es?

Es un sistema de identificación electrónica.


- Requiere registro previo, que se puede realizar de 2 formas: ONLINE, mediante solicitud de una invitación o carta que llega al domicilio o mediante video llamada
- PRESENCIAL, acudiendo a una oficina de registro

¿Cómo solicitar Cl@ve Pin / Cl@ve permanente?

EN MÓVIL

- Pedimos cita en una oficina de registro.
- Nos dan un código de activación.
- En casa, entramos en **página de información y activación del sistema clave.**
- Rellenamos todos los datos que nos solicitan y le damos a siguiente.

Servicios de gestión de contraseña - Cl@ve permanente
Registro de contraseña. Verificación del código de activación



Observaciones

Al utilizar este servicio, usted recibirá un código de un solo uso en su teléfono móvil. Este código tendrá una validez durante el tiempo que dure la sesión o por un número de intentos máximo.
Si tiene cualquier problema con este servicio, póngase en contacto con el 060.
(* Todos los campos son obligatorios.)

Si ya tiene su código de activación:

(*) Tipo de Documento:

(*) Número de Documento:

(*) Dirección de Correo Electrónico:

(*) Código de Activación:

Pregunta de Seguridad

Para poder continuar, debe escribir en el espacio reservado que palabra de la lista se corresponde con 2+10

Júpiter: Electricista: Coco: Doce: Rubio:

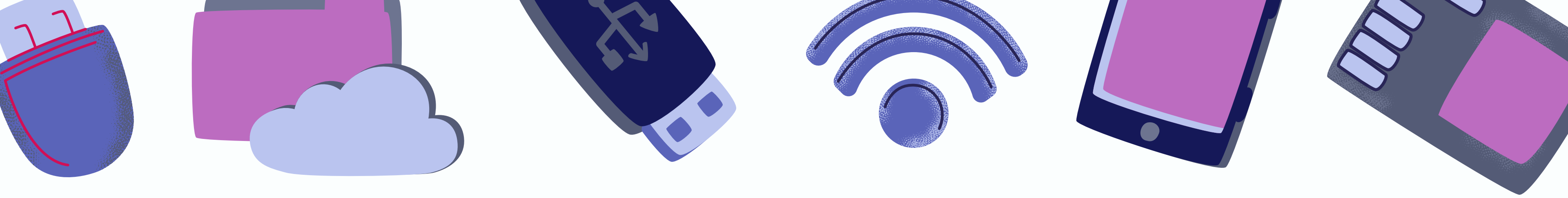
(*) Respuesta:

¿Cómo solicitar Cl@ve Pin / Cl@ve permanente?

EN MÓVIL

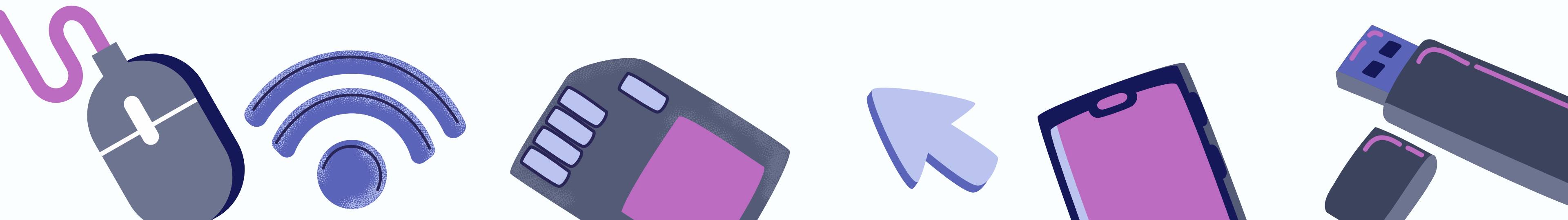
- Cuando hayamos puesto nuestros datos, se nos enviará a nuestro teléfono un SMS con un código numérico que deberemos rellenar en la página.





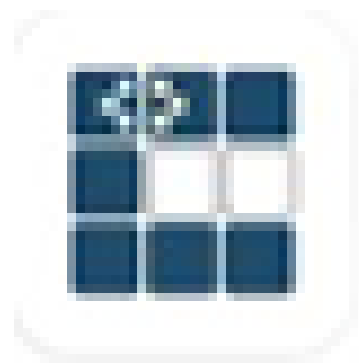
2. TRÁMITES TELEMÁTICOS

2.1 Trámites comunes





Gestión de Citas



miCita previa
Gobierno de Canarias

PEDIR CITA EN EL MÉDICO

1. Descargar APP 'Mi Cita Previa' en Play Store.
2. Nos registramos poniendo el CIP que aparece en nuestra tarjeta sanitaria y le damos a las rayas azules.
3. Se abre el lector de barras y escaneamos la parte trasera de la Tarjeta Sanitaria.
4. Poner el CSV que son los 6 números de atrás, en un cuadroito, al lado de las barras.



SOLICITUDES



Cita Medicina

Solicitud de cita
presencial y
telefónica

OTROS SERVICIOS



Cita Enfermería

Solicitud de cita
presencial y
telefónica



Cita Vacuna COVID19

Solicitud de cita
presencial



Cita Matrona

Solicitud de cita
presencial y
telefónica



Cita Trabajo Social

Solicitud de cita
presencial y
telefónica



Cita Unidad de Salud Oral

Solicitud de cita
presencial y
telefónica

Gestión de Citas

PEDIR CITA EN EL MÉDICO

5. A continuación, seleccionamos para qué servicio queremos la cita (medicina, enfermería...)

6. Seleccionamos si queremos cita presencial o telefónica.

7. Seleccionamos la fecha y la hora.

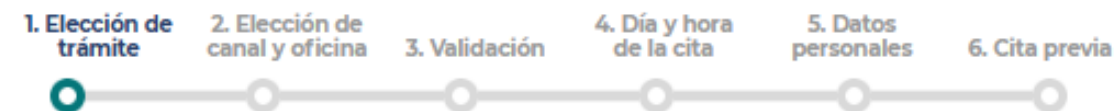
8. Por último, confirmamos la cita.

Gestión de Citas

Cita Previa

Imprescindible para atención en oficina de prestaciones

Se recuerda que para la solicitud de prestaciones es necesaria la inscripción PREVIA como demandante de empleo ante el Servicio Público de Empleo de su Comunidad Autónoma. Sólo se atenderá al ciudadano cuyo nombre y DNI/NIE coincida con el de la cita. El DNI/NIE será solicitado para verificar su identidad. Si es extranjero no comunitario deberá aportar el TIE.



Si usted ya concertó una cita previa con anterioridad, puede [Comprobar, modificar o cancelar la reserva.](#)

Teclee o seleccione los datos que se solicitan

Su Código Postal *

--- Seleccionar ---

Continuar

PEDIR CITA EN EL SEPE

1. Buscamos en Google 'Cita Previa Sepe'
2. Introducimos nuestro Código Postal
3. Seleccionamos el tipo de oficina.
4. Seleccionamos el trámite que queremos realizar.
5. Seleccionamos el subtrámite.
6. Añadimos nuestro NIF/NIE



Gestión de Citas

Paso 2 de 6. Elección de canal y oficina

Si usted ya concertó una cita previa con anterioridad, puede
[Comprobar, modificar o cancelar la reserva.](#)

SELECCIONE EL CANAL para el que va a solicitar la cita para que aparezcan las oficinas disponibles.

Canal(*)

--- Seleccionar ---



 Mapa

Seleccione el canal mediante el cual desea realizar su solicitud.

Volver

Continuar

PEDIR CITA EN EL SEPE

7. Seleccionamos el canal (cita telefónica o presencial)

8. Seleccionamos el horario de la cita

SELECCIONE EL CANAL para el que va a solicitar la cita para que aparezcan las oficinas disponibles.

Canal(*)

Telefónica



Disponible



Cercanía



Mapa



A. ATENCIÓN TELEFÓNICA - LAS PALMAS -SEPE

Primer hueco disponible:

lunes, 10 de noviembre de 2025, 11:38

Acepte la fecha de la primera cita disponible o pulse Otras citas

☐ Disponible ☒ Seleccionado ☐ No disponible

Noviembre 2025						
lu	ma	mi	ju	vi	sa	do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

13/11/2025 - Horas disponibles:

08:30	08:38	08:46	08:54
09:02	09:10	09:18	09:26
09:34	09:42	09:50	09:58
10:06	10:14	10:22	10:30
10:38	10:46	11:30	11:38
11:46	11:54	12:02	12:10
12:18	12:26	12:34	12:42
12:50	12:58	13:06	13:14
13:22	13:30	13:38	13:46

Volver

Continuar

Gestión de Citas

PEDIR CITA EN EL SEPE

7. Seleccionamos el día en el calendario.
8. Posteriormente seleccionamos la hora.
9. Presionamos 'CONTINUAR'



Gestión de Citas

PEDIR CITA EN EL SEPE

9. Rellenamos nuestros datos personales.

10. Introducimos el código de seguridad.

Nombre: (*)

Primer apellido: (*)

Segundo apellido:

Tipo de documento: (*)

Número: (*)

Prefijo: (*)

Teléfono: (*)

Dirección de correo electrónico:

Comentarios:

☐ Acepto el [aviso de privacidad](#)

(*) Información obligatoria.

Por motivos de seguridad, escriba el texto que aparece en la imagen *

880598

Introduzca el texto

Al demostrar que es una persona real, podemos evitar que robots, o spambots, puedan registrarse para usar cuentas de correo electrónico o enviar correo basura (spam).

Gestión de Citas

PEDIR CITA PARA RENOVAR EL DNI

1. Buscamos en nuestro navegador
'Cita Previa DNI'.

2. Presionamos 'CONTINUAR'.

3. Seleccionamos si queremos
acceder con **DNI/NIE** o Certificado
Electrónico

4. Si seleccionamos DNI, rellenamos
el siguiente campo de
información:

5. ENVIAR DATOS.



Entrada al Sistema

Para obtener, consultar o anular cita para DNI y/o Pasaporte se deben introducir los datos del documento de la persona que va a reservar la cita. Todos los campos son obligatorios.

Tipo de Documento

DNI | **NIE**

Número de Documento: Letra:


Equipo de Expedición:

Fecha de Validez: (dd/mm/aaaa o PERMANENTE)

Número de Soporte: (Ej. AAA000000, solo para DNI Electrónico)

Introduzca los caracteres que visualiza o escucha a continuación:



Si lo desea, utilice caracteres distintos a los de la imagen, pulsando 

Si no ve o no escucha correctamente los caracteres haga click aquí.

Enviar datos

Volver



Gestión de Citas

5. Seleccionamos la **operación** a realizar.

6. Seleccionamos la **provincia** (Las Palmas) en el mapa.

7. Presionamos en la **oficina** donde queremos renovar nuestro DNI (Por ejemplo, U.D Santa Lucía de Tirajana)

PEDIR CITA PARA RENOVAR EL DNI

Selección de Operación a Realizar

Seleccione la opción que más le convenga para expedir sus documentos y/o el de sus acompañantes.

RENOVACIÓN DEL DNI / PASAPORTE

- Documento Nacional de Identidad.
- Pasaporte.
- Documento Nacional de Identidad y Pasaporte.

PRIMERA EXPEDICIÓN DEL DNI Y CITAS MÚLTIPLES

Trámites para primeras expediciones de menores o personas a su cargo.

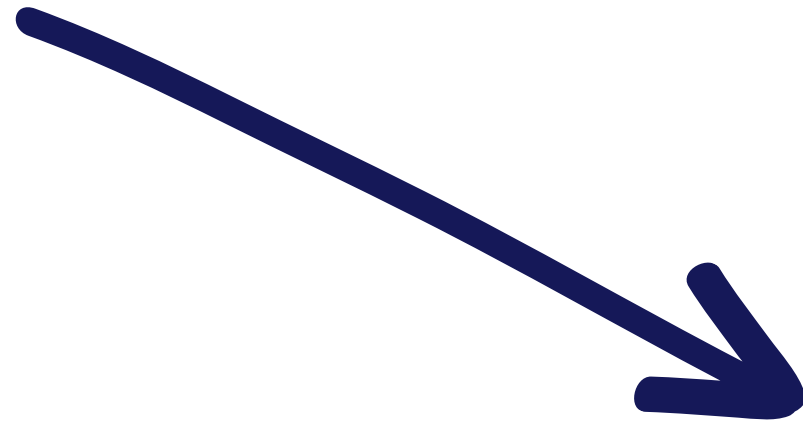
Trámites para ciudadanos que posean DNI/NIE y quieran expedir sus documentos sucesivamente.

- Para el solicitante y/o para menores o personas a su cargo y otros acompañantes.

Gestión de Citas

PEDIR CITA PARA RENOVAR EL DNI

8. Elegimos el **día y la hora** en la que acudiremos a la cita.



Selección de cita para DNI (U.D. DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA)

Puede [FILTRAR según criterios](#) o bien navegar por los meses, días y horas disponibles en esta pantalla para seleccionar su cita. Su cita puede ser ocupada por otro ciudadano.

Meses disponibles [cambiar mes:](#)

[Noviembre](#) [Diciembre](#) [Enero](#)

Días disponibles de **Noviembre** [cambiar día:](#)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
10	-	19	20	21	-
24	25	26	27	28	-

Horas con citas disponibles del **10/11/2025 (Lunes)** [cambiar hora:](#)

(*) Las citas son consecutivas. Debe elegir un horario que le permita tantas citas seguidas como solicita.

15:42 (1)	16:06 (1)	16:18 (1)	16:30 (1)	16:42 (1)	16:54 (1)	17:18 (1)
18:06 (1)	18:18 (1)	18:30 (1)	18:42 (1)	18:54 (1)	19:06 (1)	19:18 (1)
19:42 (1)	19:54 (1)	20:06 (1)	20:18 (1)			

Gestión de Citas

PEDIR CITA PARA RENOVAR EL DNI

9. Rellenamos nuestros datos para **confirmar** la cita.

10. Presionamos '**CONTINUAR**'

Solicitud de Trámite para DNI

Datos de Contacto

Anote dirección de correo electrónico o nº de teléfono si quiere recibir justificante de su cita.

Teléfono Móvil:

Dirección de correo electrónico:

(Se enviará un correo confirmando su cita.)

Repetir dirección de correo electrónico:

Datos de la cita

Documento: 54172362W

Equipo: U.D. DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA (35639L6D1)

Fecha: Miércoles, 19 de Noviembre de 2025. Hora: 11:48.

Tipo de Expedición : Individual. Número de Expediciones : 1. Trámite : DNI.

Aviso Informativo

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales y tratamiento de los mismos tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de tramitación de documentación de españoles, y tiene un carácter exclusivamente administrativo a sus efectos. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar sus derechos a través <https://sede.policia.gob.es/portalCiudadano/> o dirigiendo escrito a la Dirección General de la Policía. División de Documentación, calle Julián González Segador, s/n, 28043 Madrid.

☐ Confirmando que he leído este aviso.

Confirmar

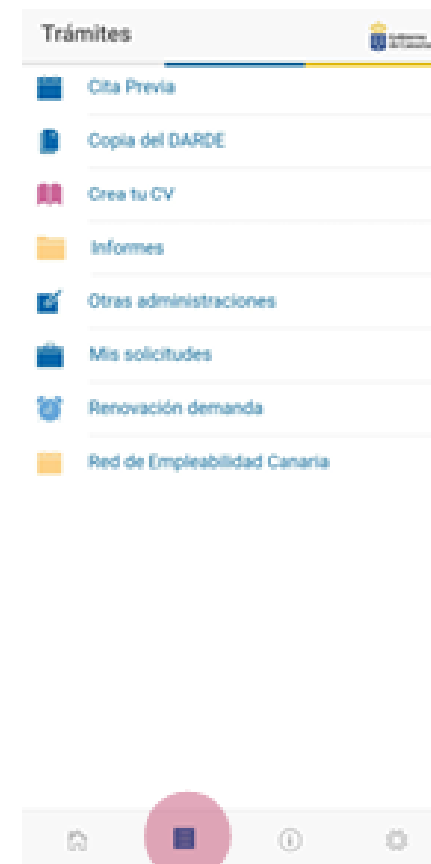
Volver

Gestión de Citas

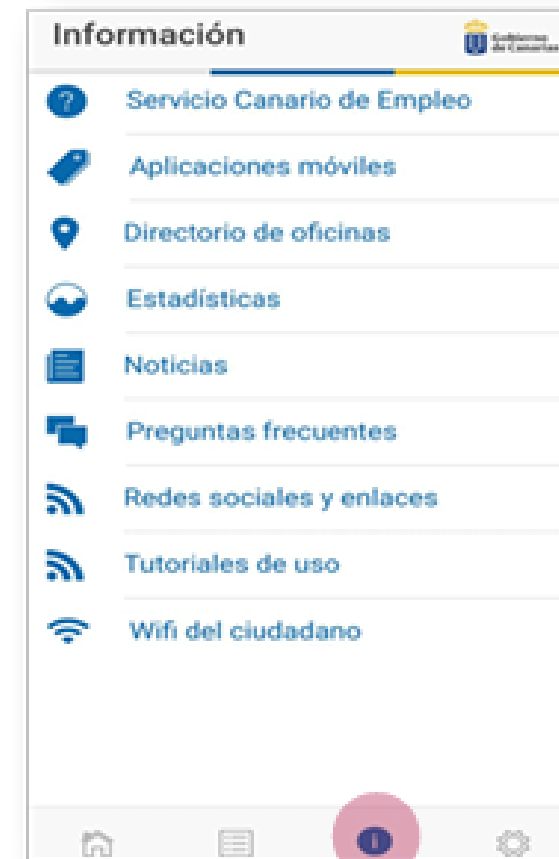
SERVICIO CANARIO DE EMPLEO

1. Abrimos **Play Store** y buscamos la App 'Servicio Canario de Empleo'.

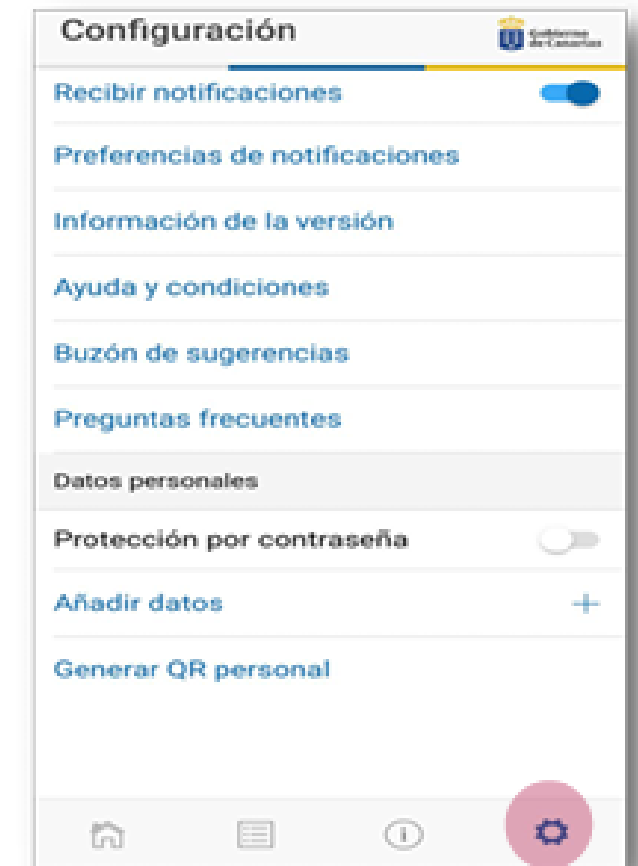
2. **Descargamos** la App 'Servicio Canario de Empleo' y la **instalamos**.



↑ Trámites



↑ Información



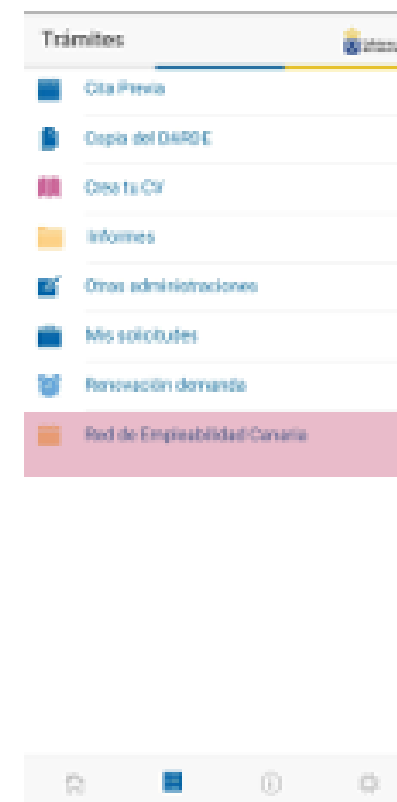
↑ Configuración

Gestión de Citas

SERVICIO CANARIO DE EMPLEO

3. Si pasamos a la parte de trámites veremos las siguientes opciones, entre ellas “Red de Empleabilidad Canaria”.

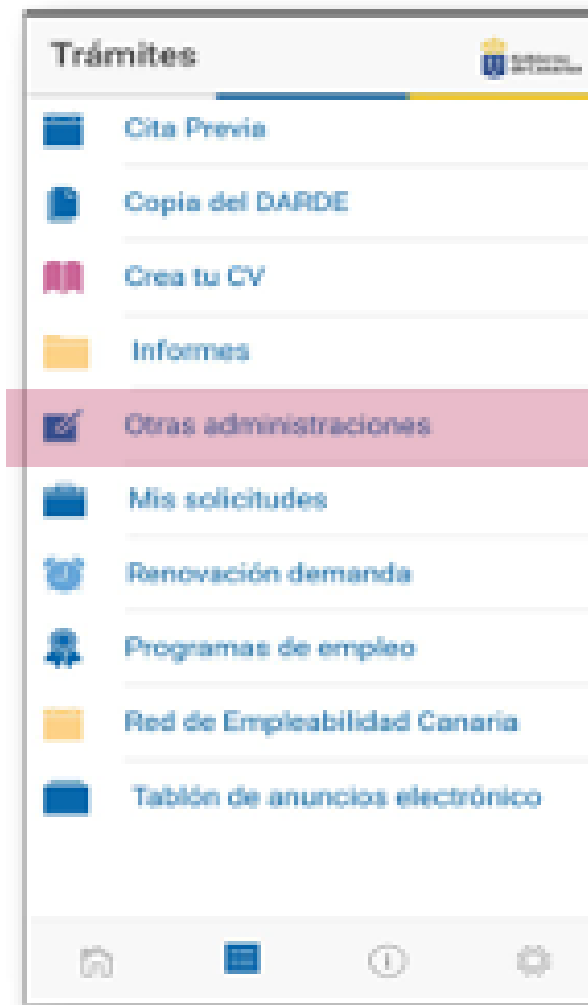
4. Nos saldrá una lista con múltiples posibilidades que si queremos saber más al respecto le daremos a la “+”.



Gestión de Citas

SERVICIO CANARIO DE EMPLEO

5. Siguiendo en trámites podemos conectar con otras administraciones mediante **“Otras administraciones”**. Nos saldrá una lista las administraciones con las que podemos conectar



Gestión de Citas

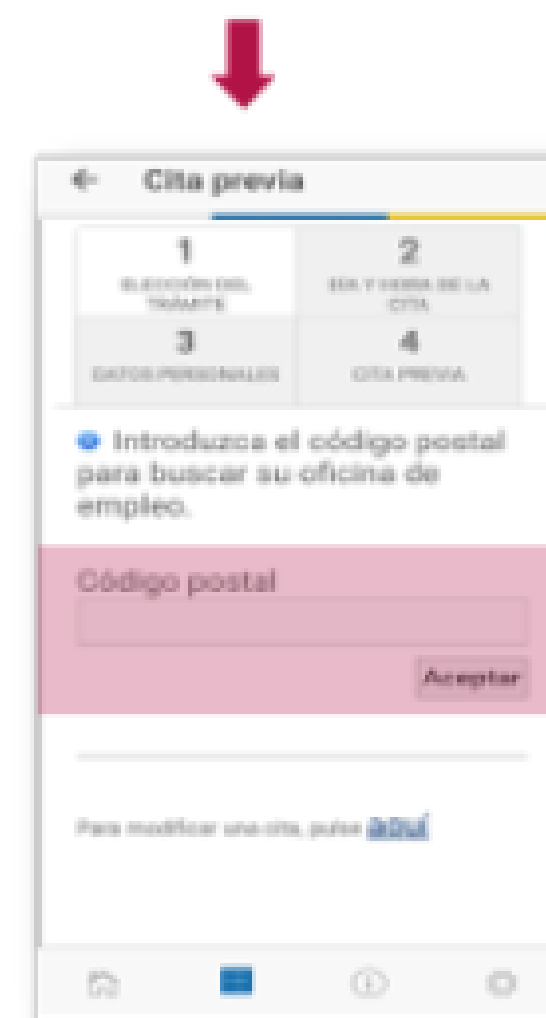
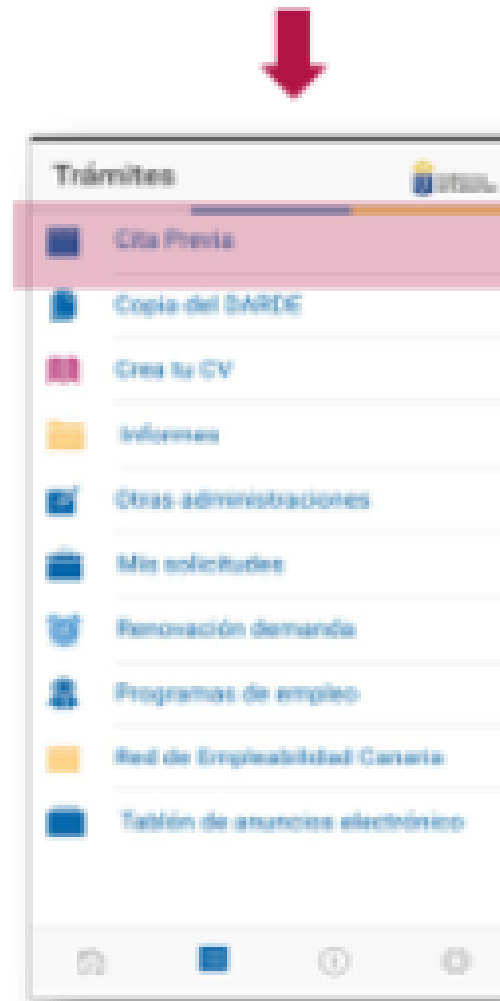
SERVICIO CANARIO DE EMPLEO

6. En el apartado de trámites nos saldrá “Cita previa”, debemos seleccionarlo.

7. Introducimos el código postal y presionamos ‘ACEPTAR’.

8. Seleccionamos la oficina y el trámite.

9. Presionamos ‘CONTINUAR’



Gestión de Citas

SERVICIO CANARIO DE EMPLEO

10. Seleccionamos fecha y hora para realizar el trámite.

¡YA TIENES TU CITA EN EL SCE!

← Cita previa

Diciembre 2020

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	S&	Do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

☐ Día sin servicio
☐ Día con citas libres
☐ Día completo
☐ Día festivo

Elección de la hora de la cita