



MINISTERIO
DE JUVENTUD
E INFANCIA

SUBSECRETARÍA

DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS Y
SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

Manual de utilización de la Sede Electrónica

Ministerio de Juventud e Infancia



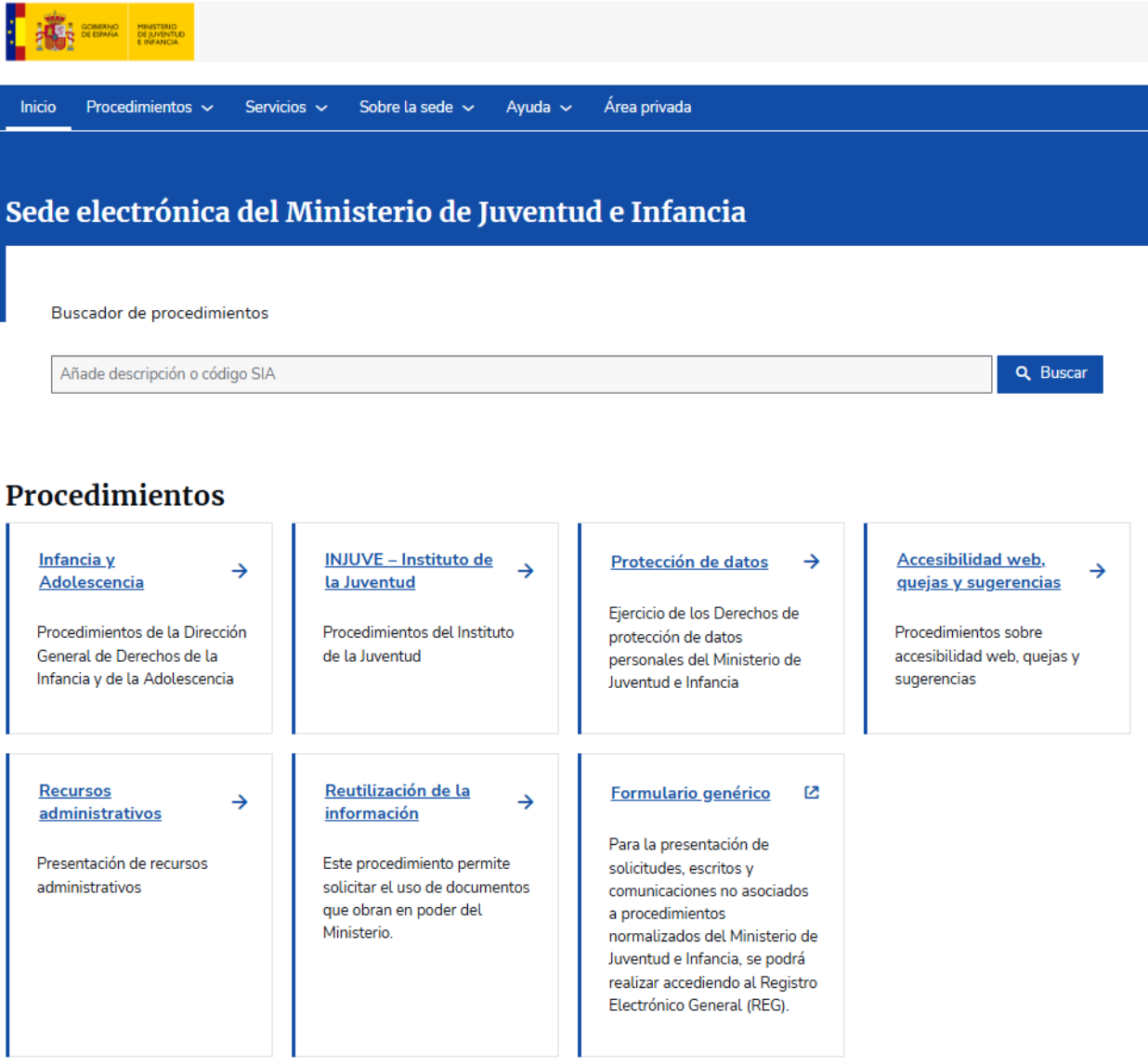
Contenido

1. Acceso a la Sede Electrónica	3
2. Identificación en la Sede Electrónica	4
3. Selección del procedimiento	6
4. Creación de la solicitud	7
5. Responder a un requerimiento	11
6. Aportar documentación a un expediente	16
7. Proceso de firma.....	21

1. Acceso a la Sede Electrónica

La dirección URL de la Sede Electrónica del Ministerio de Juventud e Infancia es la siguiente: <https://juventudeinfancia.sede.gob.es/es>

A través de ella se accede a la portada de la sede:

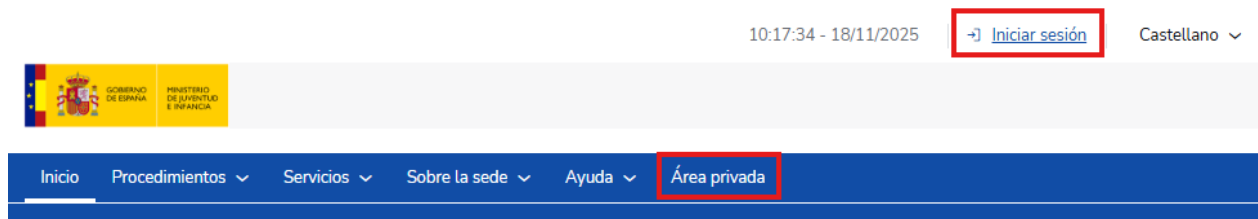


La imagen muestra la interfaz de usuario de la Sede Electrónica del Ministerio de Juventud e Infancia. En la parte superior, hay un menú de navegación con opciones como 'Inicio', 'Procedimientos', 'Servicios', 'Sobre la sede', 'Ayuda' y 'Área privada'. El título principal de la página es 'Sede electrónica del Ministerio de Juventud e Infancia'. Debajo del título, se encuentra un buscador de procedimientos con el texto 'Buscador de procedimientos' y un campo de entrada con el placeholder 'Añade descripción o código SIA' y un botón 'Buscar'. La sección principal se titula 'Procedimientos' y contiene una cuadrícula de seis tarjetas de acceso a diferentes servicios:

- Infancia y Adolescencia**: Procedimientos de la Dirección General de Derechos de la Infancia y de la Adolescencia.
- INJUVE – Instituto de la Juventud**: Procedimientos del Instituto de la Juventud.
- Protección de datos**: Ejercicio de los Derechos de protección de datos personales del Ministerio de Juventud e Infancia.
- Accesibilidad web, quejas y sugerencias**: Procedimientos sobre accesibilidad web, quejas y sugerencias.
- Recursos administrativos**: Presentación de recursos administrativos.
- Reutilización de la información**: Este procedimiento permite solicitar el uso de documentos que obran en poder del Ministerio.
- Formulario genérico**: Para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones no asociados a procedimientos normalizados del Ministerio de Juventud e Infancia, se podrá realizar accediendo al Registro Electrónico General (REG).

2. Identificación en la Sede Electrónica

Para iniciar un procedimiento de forma electrónica se requiere autenticación del ciudadano. Para ello, hay que hacer click sobre el literal “Iniciar sesión” o sobre el literal “Área privada”:



A continuación se mostrará una ventana que nos permitirá elegir entre varios métodos de autenticación:

Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

NOVEDAD

cl@ve móvil

Cl@ve Móvil
Incluye Cl@ve PIN. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#).

Acceso Cl@ve Móvil

DNle / Certificado electrónico
Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNle / Certificado electrónico

Ciudadanos UE
Sistemas de identificación de otros países de la UE.

Acceso Ciudadanos UE

Cl@ve permanente
Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).



Acceso Cl@ve permanente

La identificación se realizará automáticamente si no han transcurrido más de 60 minutos desde su última identificación.



Una vez se haya identificado a través de cualquiera de los métodos habilitados para ello, se mostrará la siguiente cabecera, en la que aparecerá nombre, apellidos y DNI de la persona que acabe de identificarse. Además, bajo el área privada aparecerán dos literales, haciendo click en los cuales se podrá acceder a los expedientes y notificaciones de la persona autenticada:

13:37:10 - 17/11/2025 **NOMBRE Y APELLIDOS** (12345678Z) [Cerrar sesión](#) | Castellano ▾

Inicio | Procedimientos ▾ | Servicios ▾ | Sobre la sede ▾ | Ayuda ▾ | Área privada ▲

Expedientes | **Notificaciones**

3. Selección del procedimiento

Si no se tiene un acceso directo al procedimiento del que se quiere abrir una solicitud, puede utilizarse el buscador disponible en la cabecera de la sede:

Sede electrónica del Ministerio de Juventud e Infancia

Buscador de procedimientos

Añade descripción o código SIA

🔍 Buscar

No es necesario incluir el nombre completo del procedimiento, ni siquiera una palabra completa. Si se introduce, por ejemplo, “recur”, y se hace click en “Buscar”:

Sede electrónica del Ministerio de Juventud e Infancia

Buscador de procedimientos

recur

🔍 Buscar

A continuación aparecerá un listado con todos los procedimientos que contengan ese fragmento introducido en su título, y al pinchar sobre cualquiera de ellos, se podrá abrir una solicitud del procedimiento en cuestión:

Sede electrónica del Ministerio de Juventud e Infancia

Buscador de procedimientos

Añade descripción o código SIA

🔍 Buscar

Procedimientos (3 resultados)

[Recurso de alzada \(SIA: 2401046\)](#)



[Recurso extraordinario de revisión \(SIA: 2401050\)](#)



[Recurso potestativo de reposición \(SIA: 2401047\)](#)



4. Creación de la solicitud

Tras hacer click en el enlace obtenido en el buscador correspondiente al procedimiento deseado, se verá la portada del mismo, donde aparecerá información sobre este (información básica, si se puede o no tramitar electrónicamente y a través de qué accesos, si puede tramitarse presencialmente, posible información adicional, documentación asociada necesaria, normativa aplicable) y posibles plantillas necesarias para una solicitud.

Además, en la parte superior, aparecerá un botón con el literal “Acceder al procedimiento” sobre el que haciendo click se iniciará el trámite de creación de una solicitud:



A continuación aparecerá la pantalla del formulario, en su primera pestaña (“Datos del solicitante”), genérica para todos los procedimientos:

1. Datos del solicitante → 2. Datos de solicitud → 3. Firma de solicitud



Primero habrá que rellenar los datos del solicitante y una vez completados hacer click en el botón "Siguiente" de la parte inferior derecha:

Datos del solicitante

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*)

Solicitante			
Complete los siguientes datos			
Tipo de documento *	Nº Identificación *	Nombre *	Primer apellido *
NIF	12345678Z	NOMBRE	APELLIDO 1
	Formato válido: 00000000L		
Segundo apellido			
APELLIDO 2			

Datos del contacto

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí (excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)

Teléfono	Correo electrónico *
<input type="text"/>	<input type="text" value="nombre@gmail.com"/>
<small>Formato nacional NNNNNNNNN, extranjero +CCNNNNNNNNNN (sin espacios ni guiones) Formato 000000000</small>	<small>Formato xxxxxxxx@xxxx.com/es Formato xxxxxxxx@xxxx.com/es</small>

¿Cómo quieres actuar?

Selecciona una opción *

- En nombre propio En representación del interesado (físico / jurídico)

[Atrás](#)

[Guardar borrador](#)

[Siguiente](#)

A continuación aparecerá el formulario de la solicitud en sí:

1. Datos del solicitante → 2. Datos de solicitud → 3. Firma de solicitud

Será necesario completar todos los datos obligatorios del formulario y todos los opcionales que se considere que pueden aportar información útil al proceso.


Al finalizar se deberá hacer click en el botón “Siguiente”, llegando así a la parte de Firma de solicitud:

✓ 1. Datos del solicitante → ✓ 2. Datos de solicitud → 3. Firma de solicitud

Habrá que seleccionar uno de los dos métodos de firma y marcar los dos checks de la política de privacidad. Una vez hecho esto, se hará click en el botón “Siguiente” de la parte inferior derecha:

Selecciona un método de firma: *

Firma básica (Firma no criptográfica)
[Más información](#) 

Firma con certificado (@firma/Autofirma)
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador. [Más información](#) 

Política de privacidad *

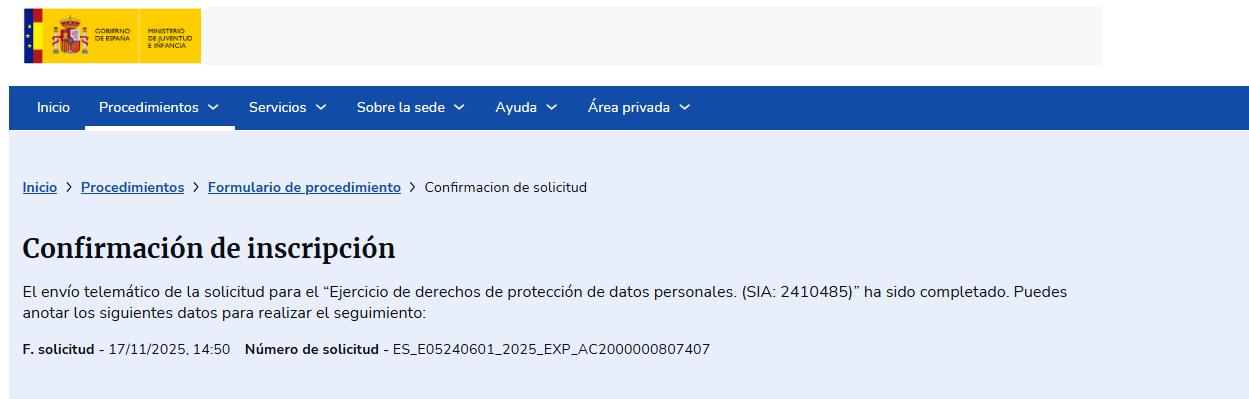
He leído y acepto la política de privacidad y la política de protección de datos.

Declaro que todos los datos aportados en esta solicitud son ciertos y autorizo a la Administración al tratamiento de los mismos para comprobar su autenticidad.

Siguiente

En el apartado [Proceso de firma](#) se detalla esta operativa.

Finalmente, cuando termine de procesarse la firma y el registro, se llegará a la siguiente pantalla. Como en ella se indica, se podrán descargar tanto la solicitud realizada como el justificante de registro de la misma. De igual modo podrá accederse a la sección “Mis expedientes”, desde donde podrá consultarse la solicitud y realizar cualquier trámite necesario con esta.



Logo: GOBIERNO DE ESPAÑA, MINISTERIO DE JUVENTUD E INFANCIA

Inicio | Procedimientos | Servicios | Sobre la sede | Ayuda | Área privada

Inicio > Procedimientos > Formulario de procedimiento > Confirmación de solicitud

Confirmación de inscripción

El envío telemático de la solicitud para el “Ejercicio de derechos de protección de datos personales. (SIA: 2410485)” ha sido completado. Puedes anotar los siguientes datos para realizar el seguimiento:

F. solicitud - 17/11/2025, 14:50 Número de solicitud - ES_E05240601_2025_EXP_AC2000000807407

Documentación descargable

[+ Descarga de solicitud](#) [+ Descarga de justificante de registro](#)

Próximos pasos:

- Recuerda que puedes hacer el seguimiento del expediente accediendo a tu Área privada.
- Una vez tu solicitud sea resuelta, recibirás una notificación en el correo electrónico que hayas indicado en tu solicitud, o en caso de que hayas decidido comunicarte por medios no electrónicos, por correo postal en la dirección que hayas indicado en tu solicitud.
- El plazo máximo de resolución será de X días a partir de la fecha de envío de la solicitud.

[Ir a mis expedientes](#)

5. Responder a un requerimiento

Cuando se recibe un requerimiento desde la administración, se puede responder desde la Sede Electrónica, haciendo click en el literal “Expedientes” situado bajo “Área privada”.

13:35:09 - 30/10/2025 | [Cerrar sesión](#) | Castellano ▾

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE JUVENTUD E INFANCIA

Inicio | Procedimientos ▾ | Servicios ▾ | Sobre la sede ▾ | Ayuda ▾ | **Área privada ▾**

Expedientes | Notificaciones

Mis expedientes

Una vez dentro, aparecerá un listado de los expedientes que se tengan como persona interesada. Para acceder a aquel en el que se le haya abierto el requerimiento, hay que hacer click en el botón “Ver detalle” bajo la columna acciones de la fila correspondiente al expediente:

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE JUVENTUD E INFANCIA

Inicio | **Procedimientos ▾** | Servicios ▾ | Sobre la sede ▾ | Ayuda ▾ | Área privada ▾

Mis expedientes

Desde esta pantalla podrás buscar, consultar y gestionar tus expedientes

Buscar [Buscar](#)

[Mostrar filtros](#)

Id. expediente	Procedimiento	Solicitante	Fecha Solicitud	Estado	Acciones
AC200000079 6541	Premio Nacional del Juguete (SIA: 3210613)		29/10/2025	En tramitación	Ver detalle



Una vez dentro del expediente, hay que dirigirse a la pestaña de “Trámites” haciendo click sobre dicha palabra:

[Inicio](#) > [Mis expedientes](#) > Detalle expediente

Expediente: ES_E05079401_2025_EXP_AC2000000796541

F. solicitud: 29/10/2025 Categoría: Infancia y Adolescencia
Estado expediente: ● En tramitación

Datos del expediente

Procedimiento asociado: Premio Nacional del Juguete (SIA: 3210613) Ámbito: Dirección General de Derechos de la Infancia y de la Adolescencia
Solicitante:

Solicitud	Documentación	Trámites
-----------	---------------	-----------------

Desde aquí podrás descargar todos los documentos relacionados con la solicitud del expediente

Nombre	Acciones
JUSTIFICANTE_REGISTRO_SOLICITUD_ES_E05079401_2025_EXP_AC2000000796541_202510291415	Ver documento
SOLICITUD_ES_E05079401_2025_EXP_AC2000000796541_202510291415	Ver documento

Después hay que hacer click en “Firmar acuse recibo”:

[Inicio](#) > [Mis expedientes](#) > Detalle expediente

Expediente: ES_E05079401_2025_EXP_AC2000000796541

F. solicitud: 29/10/2025 Categoría: Infancia y Adolescencia
Estado expediente: ● En tramitación

Datos del expediente

Procedimiento asociado: Premio Nacional del Juguete (SIA: 3210613) Ámbito: Dirección General de Derechos de la Infancia y de la Adolescencia
Solicitante:

Solicitud	Documentación	Trámites
-----------	---------------	-----------------

Desde aquí podrás consultar todos los trámites relacionados con tu expediente.

[Nueva alegación](#)

[Aportar documentación](#)

Código	Tipo	F.solicitud	F.caducidad	Estado	Acciones
REQ_202510301317	Requerimiento	30/10/2025		Pendiente comparecencia	Firmar acuse recibo



Aparecerá una ventana y habrá que marcar el check "Doy consentimiento" y hacer click en el botón "Firmar":

Firmar acuse de recibo asociado al expediente AC2000000796541 ×

Desde aquí podrás firmar el acuse de recibo de esta notificación para poder visualizar el documento correspondiente

Tipo	Código de identificación	Concepto
Requerimiento	AC2000000796541	REQUERIMIENTO_202510301317

Aviso legal

El acceso a la notificación supone la recepción de la misma con el concepto "REQUERIMIENTO_202510301317" puesta a disposición en la fecha 30/10/2025.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 44.5 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, se le informa de que, de acuerdo con lo previsto en los artículos 41 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el acceso al contenido de la notificación, el rechazo expreso de la misma, o el transcurso de **diez días naturales** desde su puesta a disposición sin acceder a su contenido (lo que implica legalmente la presunción de rechazo), dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento administrativo.

Al marcar el check de 'Doy consentimiento' y pulsar en el botón de Firmar o Rechazar va a confirmar su voluntad de acceso o rechazo al contenido de la notificación. Como resultado de este acceso, se va a generar un justificante de comparecencia.

Doy consentimiento

[Cancelar](#) [Rechazar](#) [Firmar](#)

Una vez se haya firmado, el estado del expediente se actualizará, y nuevamente desde la pestaña "Trámites" habrá que hacer click en "Responder"

[Inicio](#) > [Mis expedientes](#) > Detalle expediente

Expediente: ES_E05079401_2025_EXP_AC2000000796541

F. solicitud: 29/10/2025 Categoría: Infancia y Adolescencia
Estado expediente: ● En tramitación

Datos del expediente

Procedimiento asociado	Ámbito
Premio Nacional del Juguete (SIA: 3210613)	Dirección General de Derechos de la Infancia y de la Adolescencia
Solicitante	

Solicitud	Documentación	Trámites
-----------	---------------	----------

Desde aquí podrás consultar todos los trámites relacionados con tu expediente. [Nueva alegación](#) [Aportar documentación](#)

Código	Tipo	F.solicitud	F.caducidad	Estado	Acciones
REQ_202510301317	Requerimiento	30/10/2025	13/11/2025	Pendiente responder	Ver detalle trámite Responder

Por último, habrá que rellenar el campo obligatorio “Respuesta”, adjuntar archivo en caso que sea necesario, elegir un método de firma y hacer click en el botón “Enviar respuesta”:

Responder al requerimiento REQ_202510301317

×

Desde aquí podrá contestar al requerimiento y adjuntar la documentación correspondiente

Procedimiento

Premio Nacional del Juguete (SIA: 3210613)

Fecha Inicio

30/10/2025

Plazo

10 días

Fecha Caducidad

13/11/2025

Motivo

Necesita adjuntar el Anexo IV cumplimentado.

Respuesta *

Adjunto el anexo IV relleno.

Documento adjunto

 Seleccionar archivo

Número de archivos permitidos: 10

Tamaño máximo: 8MB

Formatos permitidos: .PNG, .JPG, .XLS, .XLSX,

.PDF, .DOC, .DOCX, .JPEG, .TXT, .XSIG, .CSIG

Anexo IV.pdf ✓

Selecciona un método de firma: *

Firma básica (Firma no criptográfica)

[Más información](#) 

Firma con certificado (@firma/Autofirma)

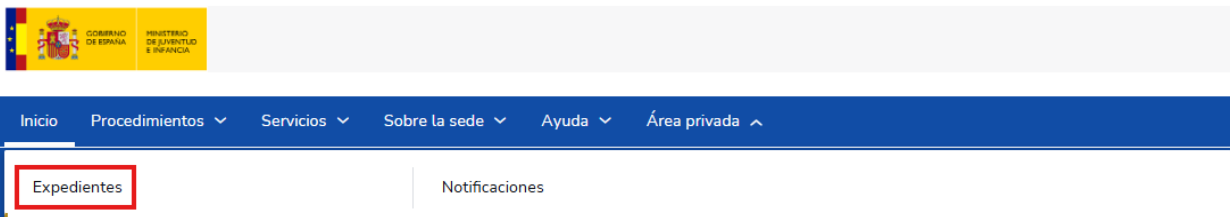
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador. [Más información](#) 

Cancelar

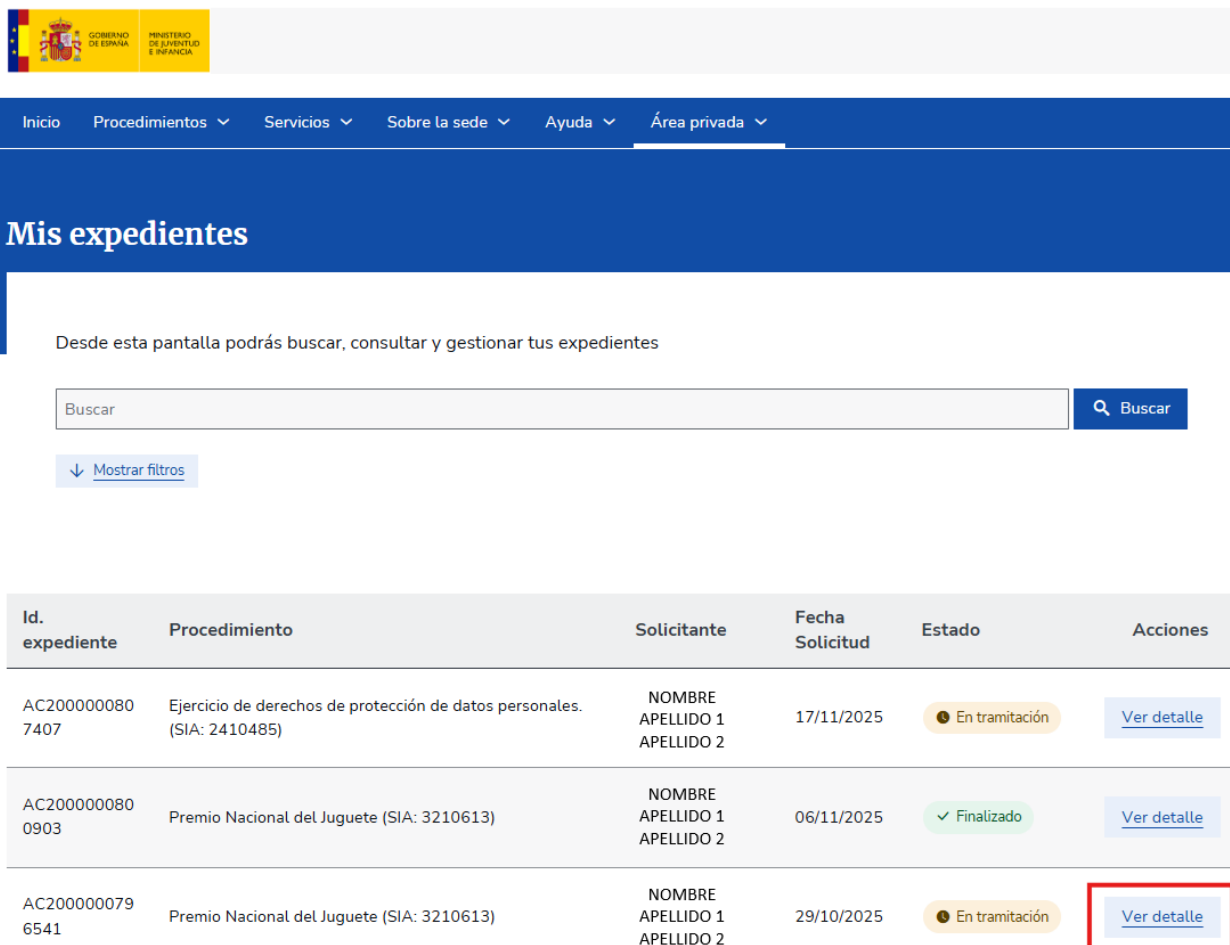
6. Aportar documentación a un expediente

En aquellos procedimientos en que así esté configurado, una vez pasado a trámite el expediente, se podrá aportar documentación al mismo durante algunas fases del proceso.

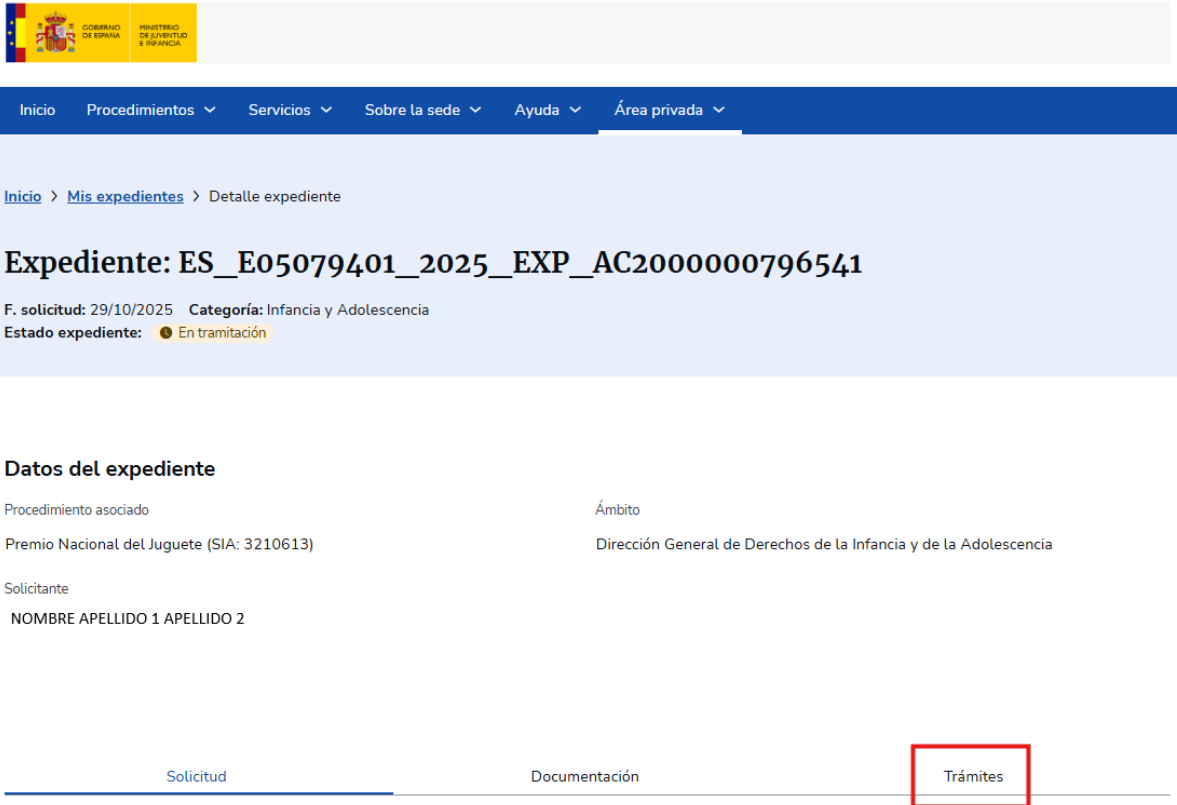
Para poder aportar documentación adicional a un expediente, en primer lugar es necesario acceder al detalle de este. Para eso, se debe hacer click en el literal “Mis expedientes” bajo el literal “Área privada”.



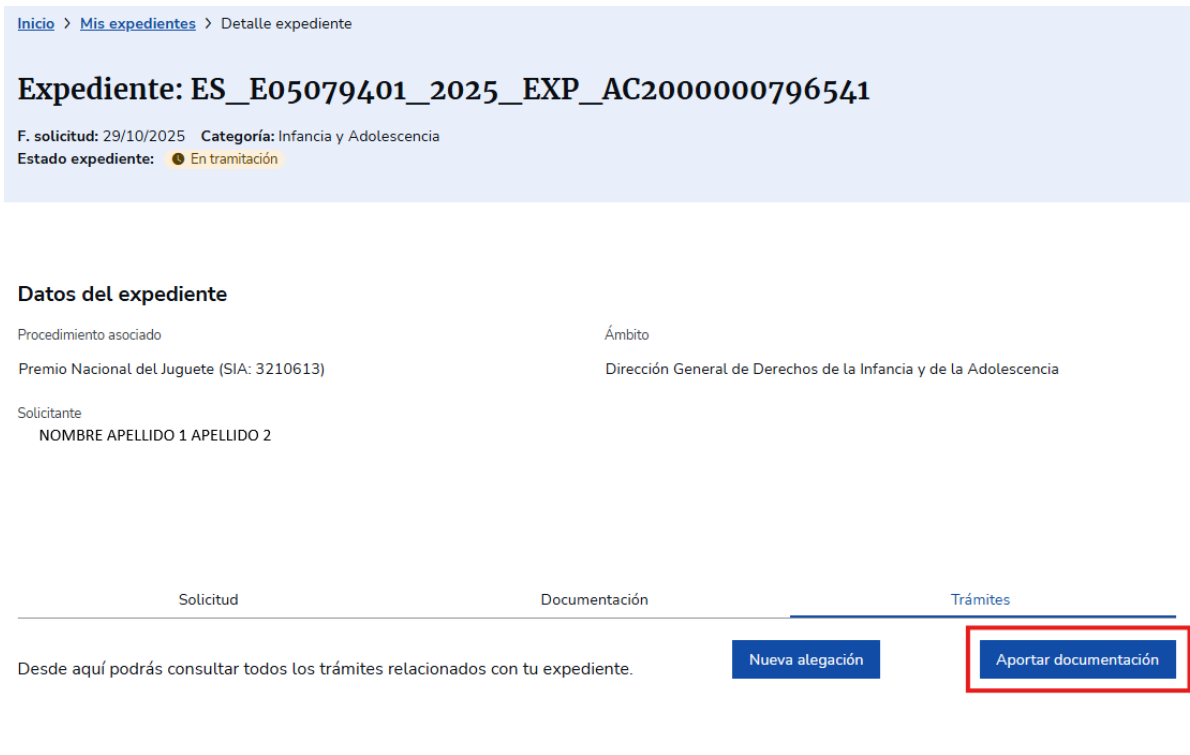
Cuando aparezca el listado, habrá que hacer click en el literal “Ver detalle” de la fila correspondiente al expediente en el que queremos aportar la documentación.



Una vez dentro del detalle del expediente habrá que hacer click en el literal “Trámites” para poder acceder a dicha pestaña:



Si está configurada la opción para el tipo de expediente, aparecerá un botón con el literal “Aportar documentación”, en el que habrá que hacer click:



A continuación se mostrará una ventana modal desde la que podrán adjuntarse hasta diez archivos de un máximo **de 8 MBs cada uno**. Haciendo click en el botón “Seleccionar archivo” se podrán subir los documentos desde el equipo:

Aportar documentación ✕

Desde aquí podrás aportar documentación al expediente

Procedimiento
Premio Nacional del Juguete (SIA: 3210613)

Motivo *
Adjunto anexos III y IV, que estaban pendientes

Documentos Adjuntos

📎 Seleccionar archivo

Número de archivos permitidos: 10
Tamaño máximo: 8MB
Formatos permitidos: .PNG, .JPG, .XLS, .XLSX, .PDF, .DOC, .DOCX, .JPEG, .TXT, .XSIG, .CSIG

A continuación, aparecerá un listado de los documentos que se han adjuntado con un check verde al lado de cada uno. Para enviar la documentación habrá que seleccionar uno de los dos métodos de firma y hacer click en el botón “Enviar”:

Documentos Adjuntos

📎 Seleccionar archivo

Número de archivos permitidos: 10
Tamaño máximo: 8MB
Formatos permitidos: .PNG, .JPG, .XLS, .XLSX, .PDF, .DOC, .DOCX, .JPEG, .TXT, .XSIG, .CSIG

Anexo III.pdf ✓ Eliminar

Anexo IV.pdf ✓ Eliminar

Selecciona un método de firma: *

Firma básica (Firma no criptográfica)
[Más información](#) 🔗

Firma con certificado (@firma/Autofirma)
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador. [Más información](#) 🔗

Cancelar Enviar

En el apartado [Proceso de firma](#) se detalla esta operativa.

Finalmente, cuando termine de procesarse la firma y el envío, se actualizará el detalle del documento, que aparecerá nuevamente en la pestaña de “Solicitud”, pero si se hace click en el literal “Trámites” para acceder a dicha pestaña:

Datos del expediente

Procedimiento asociado	Ámbito
Premio Nacional del Juguete (SIA: 3210613)	Dirección General de Derechos de la Infancia y de la Adolescencia
Solicitante	
NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2	

Solicitud Documentación **Trámites**

En el detalle de la misma se podrá ver una línea con el texto “Aportar documentación” bajo la columna “Tipo”. Si se hace click en el literal “Ver detalle trámite” de la fila correspondiente:

Solicitud Documentación **Trámites**

Desde aquí podrás consultar todos los trámites relacionados con tu expediente. [Nueva alegación](#) [Aportar documentación](#)

Código	Tipo	F.solicitud	F.caducidad	Estado	Acciones
ALG_202511031007	Alegación	03/11/2025		Completado	Ver detalle trámite
ALG_202511031211	Alegación	03/11/2025		Completado	Ver detalle trámite
REQ_202510301317	Requerimiento	30/10/2025	13/11/2025	En revisión	Ver detalle trámite
APT_202511180954	Aportar documentación	18/11/2025		En revisión	Ver detalle trámite

Se mostrará una ventana modal desde la cual se podrán consultar los documentos que se acaban de subir, que también estarán disponibles para el tramitador:



Datos del trámite



Desde aquí puedes consultar todos los datos asociados a este trámite

Código

APT_202511180954

Estado

En revisión

Fecha Inicio

18/11/2025

Documento

[■ APORTAR_DOCUMENTACION_202511180954](#)

Adjuntos

- [■ Anexo_III](#)
- [■ Anexo_IV](#)

Cancelar

7. Proceso de firma

Si el método elegido es firma básica a continuación se mostrará una ventana que permitirá elegir entre varios métodos de autenticación:

Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

Cl@ve Móvil
Incluye Cl@ve PIN. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#).

DNle / Certificado electrónico
Cualquier certificado electrónico cualificado.

Ciudadanos UE
Sistemas de identificación de otros países de la UE.

Cl@ve permanente
Usuario y contraseña. Para usuario, es necesario [registrarse](#).

La identificación se realizará automáticamente si no han transcurrido más de 60 minutos desde su última identificación.

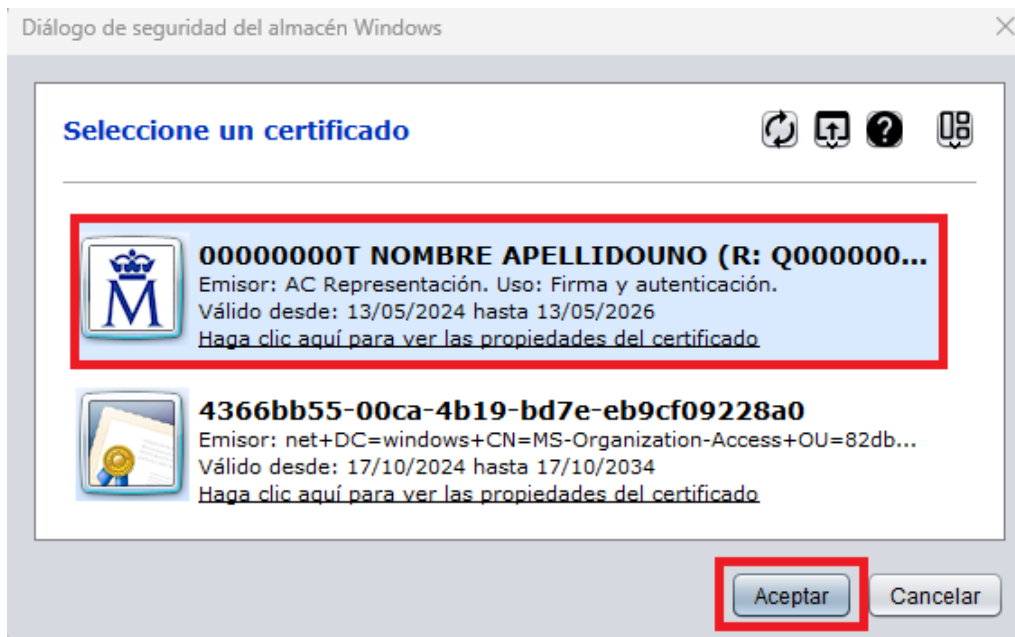
Por el contrario, si se elige firmar con certificado, es necesario tener instalada la aplicación [Autofirma](#) y aparecerá el mensaje de la imagen. Habrá que hacer click en “Abrir” y, previamente a eso, si en sucesivas firmas no se quiere que vuelva a aparecer el mensaje habrá que marcar en el check:

Este sitio está intentando abrir Autofirma.
https://juventudeinfancia.se-sede.gob.es quiere abrir esta aplicación.

Permitir siempre que juventudeinfancia.se-sede.gob.es abra vínculos de este tipo en la aplicación asociada

Abrir **Cancelar**

A continuación, se mostrará una ventana modal que permitirá seleccionar el certificado con el que se quiere firmar la solicitud que se va a realizar y, una vez hecho esto, habrá que hacer click en el botón “Aceptar”:



En ambos casos, es posible que a continuación aparezca un mensaje como el que se muestra a continuación. Es importante ser paciente y hacer caso de las indicaciones que se proporcionan en el mismo:

