

GUÍA VISUAL PARA LA SOLICITUD DEL NIE



Guía Visual Para la Solicitud del NIE
AJ INTERCAMBIA
Actualizado a 10 de Noviembre
2023 por Margherita Bonaccini,
CES de la Fundación Alonso
Quijano y Brayan Stiven CES de
Intercambia

Contenido

PRESENTACIÓN.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
NIE PARA CIUDADANO UE.....	4
1.1 PEDIR CITA POR INTERNET	4
ATENCIÓN: CNP-CERTIFICADO DE REGISTRO DE CIUDADANO DE LA UNIÓN	5
1.2 COMO RELLENAR EL MODELO 790 CÓDIGO 012	9
1.3 RESUMEN DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA.....	12
1.4 EJEMPLO DE ACUERDOS DE ACTIVIDADES PARA LA POLICIA.....	13
NIE PARA NO CIUDADANO UE.....	14
1.5 PEDIR CITA POR INTERNET	14
CNP-EXPEDICIÓN DE TARJETAS (HUELLA).....	15
1.6 COMO RELLENAR EL MODELO 790 CODIGO 012	19
1.7 RESUMEN DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA.....	21
1.8 EJEMPLO DE ACUERDOS DE ACTIVIDADES PARA LA POLICIA.....	22

PRESENTACIÓN

Aquí os acercamos una pequeña guía visual orientada para facilitar el proceso de Obtención del **NIE** a nuestros Voluntarios/as Europeos.

En muchos proyectos el hecho de tener el NIE facilita al voluntario/a determinadas gestiones, como cuentas bancarias, contratos telefónicos e internet, servicio municipales (bibliotecas, gimnasios, bono buses, accesos o descuentos a museos o monumentos...), y también es verdad que en determinados proyectos la mayoría de esos recursos no requieren de la tramitación.

Esperamos que se os sea de utilidad.

Si detectáis modificaciones lo podéis notificar a info@intercambia.org

Saludos!

Equipo Intercambia 😊

INTRODUCCIÓN

Los extranjeros que, por sus intereses económicos, profesionales o sociales, se relacionen con España, serán dotados, a efectos de identificación, de un número personal, único y exclusivo, de carácter secuencial. Este número es el NIE (Número de Identidad de Extranjero).

Para obtener el NIE hay que seguir diferentes procedimientos a segunda si el solicitante sea o no ciudadano de la UE.

NIE PARA CIUDADANO UE

1.1 PEDIR CITA POR INTERNET

El primer paso es pedir cita previa, a través de la sede electrónica de la secretaria de estado de administraciones públicas, al siguiente enlace:

<https://icp.administracionelectronica.gob.es/icpco/index>

1. Seleccionar la provincia de Málaga y pinchar ACEPTAR.

CITA PREVIA EXTRANJERÍA

PROVINCIA
SELECCIONADA

Málaga

Importante: lee toda la información de esta página, incluida la que se encuentra al final, antes de continuar.

2. Seleccionar la Oficina y pinchar ACEPTAR.

Selecciona Oficina:

CNP MÁLAGA Provincial, Plaza de Manuel Azaña (TIES (HUELLAS): ZONA 1, RESTO DE TRÁMITES: ZONA 2), 3

3. Seleccionar el tramite y pinchar ACEPTAR

La oficina seleccionada, será donde deberás acudir el día de presentación de la cita previa concedida.

Selecciona trámite

TRÁMITES POLICÍA
NACIONAL

POLICIA-CERTIFICADOS Y ASIGNACION NIE

ATENCIÓN:

CNP-CERTIFICADO DE REGISTRO DE CIUDADANO DE LA UNIÓN

IMPORTANTE: SOLO PARA EMPADRONADOS EN MÁLAGA CAPITAL O EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE A LA COMISARÍA PROVINCIAL DE MÁLAGA. LOS RESIDENTES EN OTRAS LOCALIDADES DEBERÁN REALIZAR SUS TRÁMITES EN LA COMISARÍA MÁS CERCANA A SU DOMICILIO ACTUAL.

Nota importante:

Traducción: Cuando se aporten documentos de otros países deberán estar traducidos al castellano o lengua cooficial del territorio donde se presente la solicitud.

Legalización: Todo documento público extranjero deberá ser previamente legalizado por la Oficina consular de España con jurisdicción en el país en el que se ha expedido dicho documento o, en su caso, por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación salvo en el caso en que dicho documento haya sido apostillado por la Autoridad competente del país emisor según el Convenio de la Haya de 5 de octubre de 1961 y salvo que dicho documento esté exento de legalización en virtud de Convenio Internacional.

Más información sobre traducción y legalización de documentos en:

<https://www.inclusion.gob.es/web/migraciones/w/legalizacion-y-traducion-de-documentos-para-la-tramitacion-de-procedimientos-en-materia-de-extranjeria-e-inmigracion>

4. Se abrirá la siguiente página donde hay los documentos que tienes que aportar a la policía.

CITA PREVIA EXTRANJERÍA

POLICIA-CERTIFICADOS Y ASIGNACION NIE

Deberá aportar los siguientes documentos:

- Modelo de solicitud EX-15 y copia
[15-Formulario_NIE_y_certificados.pdf](#)
- Original y copia del pasaporte:
 - Si es ciudadano de la UE o de un Estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, sólo página biográfica (o documento de identidad de su país).
 - Si es del resto de países TODAS las páginas del pasaporte.
- Tasa correctamente abonada en cualquier entidad bancaria. El impreso de pago de tasa deberá descargarse desde el portal de la Policía, en el enlace:
https://sede.policia.gob.es:38089/Tasa790_012/

5. Para pedir tu cita previa pincha ENTRAR

6. Tipo de documento: pincha PASAPORTE o D.N.I. (con ese documento firmas tu ciudadanía europea y tienes que traerlo contigo el día de la cita).
Añade tu NOMBRE y APELLIDOS y pincha ACEPTAR

CITA PREVIA EXTRANJERÍA

POLICIA-CERTIFICADOS Y ASIGNACION NIE

Tipo de documento

N.I.E. D.N.I. PASAPORTE

* D.N.I.

Campo obligatorio

*Nombre y apellidos

Campo obligatorio

Aceptar

Volver

7. Comprueba la identidad del usuario y pincha SOLICITAR CITA.

CITA PREVIA EXTRANJERÍA

POLICIA-CERTIFICADOS Y ASIGNACION NIE

Identidad del usuario de cita

MARGHERITA BONACCINI - YB4021077

A continuación puedes seleccionar cualquiera de las siguientes opciones

Solicitar Cita

Consultar Citas Confirmadas

Anular Cita

Salir

8. Pone tu móvil y pincha SIGUIENTE

(Si no hay el número español pone tu numero con 00 y el prefixo de tu nacionalidad (ej. Italia 0039))

CITA PREVIA EXTRANJERÍA

POLICIA-CERTIFICADOS Y ASIGNACION NIE

Identidad del usuario de cita

MARGHERITA BONACCINI - YB4021077

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

*Teléfono

Campo obligatorio

6XXXXXXXX

Siguiete

Salir

9. Selecciona una cita disponible y pincha SIGUIENTE**CITA PREVIA EXTRANJERÍA**

POLICIA-CERTIFICADOS Y ASIGNACION NIE

Paso 3 de 5

Selecciona una de las siguientes citas disponibles:

CITA 1 Día: 20/11/2023 Hora: 18:20 <input type="radio"/>	CITA 2 Día: 22/11/2023 Hora: 19:00 <input type="radio"/>
CITA 3 Día: 23/11/2023 Hora: 13:00 <input type="radio"/>	

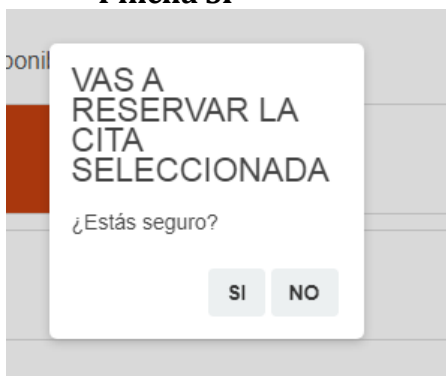
DISPONES DE 5 MINUTOS PARA COMPLETAR LA CONFIRMACIÓN DE ESTA CITA

Por favor, selecciona una de las citas y pulsa el botón **siguiete**. En caso de que las citas mostradas no se ajusten a tus necesidades, deberás volver a acceder al sistema de cita previa desde la página de inicio o pulsar el botón **cancelar**.

Siguiete

Cancelar

**10. Se abre una página: VAS A RESERVAR LA CITA SELECCIONADA – ¿ESTAS SEGURO?
Pincha SI**



Nº de Justificante de cita: 00000000

11. Obtendrás un nº de justificante: NO OLVIDE ANOTARLO PARA POSIBLES ANULACIONES DE CITA.

NOTA: Es necesario que al acudir a la cita lleve toda la documentación necesaria correspondiente a esta solicitud. Es recomendable que consulte con la Oficina o Unidad de Extranjeros de la provincia correspondiente cual es la documentación específica requerida en su caso.

Para descargar el MODELO DE SOLICITUD EX-18 pincha el siguiente enlace

https://www.inclusion.gob.es/documents/410169/2156469/18-Certificado_residencia_comunitaria.pdf

1.2 COMO RELLENAR EL MODELO 790 CÓDIGO 012

1. Rellenar el apartado de identificación



Tasa modelo 790 Código 012. Reconocimientos, Autorizaciones y Concursos

Si deja unos instantes el puntero del ratón sobre el botón de cada trámite, se mostrará el importe unitario del mismo.
Rellene los campos del formulario. Los campos con (*) son obligatorios.

IDENTIFICACIÓN							
N.I.F./N.I.E. (*)				Apellidos y nombre o razón social (*)			
<input type="text" value="Consigne su NIF, NIE, pasaporte, título de viaje o documento análogo que a..."/>				<input type="text" value="Apellidos y nombre o razón social"/>			
Domicilio							
Tipo de vía (*)	Nombre de la vía pública(*)	Núm. (*)	Escalera	Piso	Puerta	Teléfono	
<input type="text" value="calle / plaza / trav..."/>	<input type="text" value="Nombre de la vía pública."/>	<input type="text" value="Núm.."/>	<input type="text" value="Esca..."/>	<input type="text" value="Piso"/>	<input type="text" value="Pue..."/>	<input type="text" value="Teléfono"/>	
Municipio (*)	Provincia (*)		Código Postal (*)				
<input type="text" value="Municipio"/>	<input type="text" value="Provincia"/>		<input type="text" value="Código Postal"/>				

2. **Selecciona la opción “Autoliquidación: Principal”**
Añade el Num. Justificante y el importe saldrá automáticamente.

AUTOLIQUIDACIÓN

Autoliquidación (*) Principal Complementaria

SI ES UNA AUTOLIQUIDACIÓN COMPLEMENTARIA, INDIQUE EL NÚMERO QUE HAY SOBRE EL CÓDIGO DE BARRAS DE LA LIQUIDACIÓN PRINCIPAL, ASÍ COMO EL IMPORTE (parte entera y parte decimal) QUE ABONÓ Y LUEGO PULSE EL RETORNO DE CARRO. (Adjunte documento acreditativo del pago.)

Num. Justificante

Importe , €

3. **Pincha “Asignación de Numero de Identidad de Extranjero (NIE) a instancia de interesado.**


.Asignación de Número de Identidad de Extranjero (NIE) a instancia del interesado.

4. **Introduzca “Localidad y fecha”**

Introduzca la forma de pago (si quieres pagar sin tasas poner “en efectivo”. Tendrá que ir a un banco y pagar la tasa allí)

DECLARANTE

Localidad (*)

Fecha (*) 

INGRESO

Importe euros €


Forma de pago (*) En efectivo E.C. Adeudo en cuenta

Código IBAN de la cuenta

5. Introduzca el código u pinche “Descargar impreso relleno”

Introduzca los caracteres del código, o la palabra que suena tras hacer click en el icono del altavoz (*) y después pulse "Descargar impreso relleno".

M D 9 5 Descargar impreso relleno



1.3 RESUMEN DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA

Una vez obtenido el nº de justificante hara falta presentarse el dia de la cita en la oficina seleccionada (EJEMPLO MALAGA: [Comisaria Provincial Policia Nacional, Plaza de Manuel Azaña, 3, 29006 Málaga](#)), con la siguiente documentacion:

1. Justificante de la Cita Asignada;
2. Modelo de solicitud [EX-18](#);
3. Tasa corectamente abonada [modelo 790 Código 012](#);
4. Original y Copia del pasaporte o DNI;
5. “Acuerdo de Actividades para la Policía”
 - Este acuerdo debe ser en Español
 - Debe describir las actividades
 - Debe describir los importes económicos que recibe el voluntario/a
 - Debe ser firmado por el voluntario y la entidad de acogida.
(Adjuntamos Modelo en la Siguiete página.)

Aunque no está recogida en ninguna web, nosotros aconsejamos aportar:

1. Certificado de Seguro HENENR [EN CASTELLANO](#);
2. Coberturas del Seguro HENEER en CASTELLANO.

El Voluntario debe Descargar desde la web de HENNER o solicitarlo a HENNER

**Toda la documentación tiene que ser absolutamente en
lengua Española o idiomas co-oficiales en España.
NO LO ACEPTAN EN INGLES**

1.4 EJEMPLO DE ACUERDOS DE ACTIVIDADES PARA LA POLICIA

Nombre del proyecto:	XXXXXXXXXXXXXX
Número oficial de proyecto:	YYYYYYYYYYYYYY
Fechas de la actividad:	DD/MM/AAAA – DD/MM/AAAA
Coordinadora	
NOMBRE DE LA ENTIDAD	
DIRECCION:	
CORREO ELECTRONICO	
REPRESENTANTE LEGAL	
POSICION	
PERSONA DE CONTACTO	
Voluntario	
NOMBRE	
APELLIDO	
FECHA DE NACIMIENTO	
PAIS	
NUMERO DE PASAPORTE	
El papel de los voluntarios del SVE en la organización de acogida consiste en:	
(LISTADO DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO)	
El voluntario recibirá la siguiente partida presupuestaria:	
XXX euros al mes para gastos de comida	
120 euros al mes como gastos de dinero de bolsillo	
YYY euros al mes para gastos de alojamiento	
El alojamiento del voluntario se realizará:	
(DIRECCION DEL PISO DE ACOGIDA)	
Fecha	
Voluntario	Coordinadora

NIE PARA NO CIUDADANO UE

1.5 PEDIR CITA POR INTERNET

El primer paso es pedir cita previa, a través de la sede electrónica de la secretaria de estado de administraciones públicas, al siguiente enlace:

<https://goo.gl/C7eKMx>

INTERNET CITA PREVIA

Por favor, seleccione la provincia donde desea solicitar la cita previa.

PROVINCIAS DISPONIBLES
Malaga ▼

VOLVER

ACEPTAR

1. Seleccionar la provincia de Málaga y pinchar ACEPTAR.

Por favor, seleccione el trámite para el que desea solicitar la cita previa

TRÁMITES DISPONIBLES PARA LA PROVINCIA SELECCIONADA
CNP-TOMA DE HUELLAS (EXPEDICIÓN DE TARJETA) Y RENOVACIÓN DE T/A ▼

VOLVER

ACEPTAR

2. Seleccionar el trámite CNP-Toma de huellas (Expedición de tarjeta) y renovación de tarjeta de larga duración, y pinchar ACEPTAR.

CNP-EXPEDICIÓN DE TARJETAS (HUELLA)

IMPORTANTE: SOLO PARA EMPADRONADOS EN MÁLAGA CAPITAL O EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE A LA COMISARÍA PROVINCIAL DE MÁLAGA. LOS RESIDENTES EN OTRAS LOCALIDADES DEBERÁN REALIZAR SUS TRÁMITES EN LA COMISARÍA MÁS CERCANA A SU DOMICILIO ACTUAL.

Deberán aportar la siguiente documentación:

- Original y copia del pasaporte en vigor
- Una fotografía tamaño carné con el fondo blanco
- Original y copia del certificado de empadronamiento (en caso de cambio de domicilio)
- Empadronamiento colectivo del lugar donde estes empadronado
- Tasa correctamente abonada en cualquier entidad bancaria. El impreso de pago de tasa deberá descargarse desde el portal de la Policía, en el siguiente enlace:

https://sede.policia.gob.es:38089/Tasa790_012

Además, en el caso de **duplicados** de cualquier tipo de tarjeta o **renovación** de tarjetas de larga duración, permanentes o permanentes de familiar comunitario:

- Modelo de solicitud EX-17, para régimen general
- Modelo de solicitud EX-19, para familiar de residente comunitario
http://extranjeros.empleo.gob.es/es/ModelosSolicitudes/Mod_solicitudes2/19-Tarjeta_familiar_comunitario.pdf
- Original y copia de la denuncia (en caso de robo o pérdida)
- Original y copia de certificado reciente de matrimonio o del registro de parejas de hecho (en caso de familiar de comunitario no permanente)

Nota

importante:

Traducción: Cuando se aporten documentos de otros países deberán estar traducidos al castellano o lengua cooficial del territorio donde se presente la solicitud.

Legalización: Todo documento público extranjero deberá ser previamente legalizado por la Oficina consular de España con jurisdicción en el país en el que se ha expedido dicho documento o, en su caso, por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación salvo en el caso en que dicho documento haya sido apostillado por la Autoridad competente del país emisor según el Convenio de la Haya de 5 de octubre de 1961 y salvo que dicho documento esté exento de legalización en virtud de Convenio Internacional.

Más información sobre traducción y legalización de documentos en:

<http://extranjeros.empleo.gob.es/es/InformacionInteres/InformacionProcedimientos/Ciudadanoscomunitarios/hoja098/index.html>

3. Lee atentamente las información y pincha ENTRAR.

CNP-CERTIFICADO DE REGISTRO DE CIUDADANO DE LA UNIÓN

Tipo de documento	<input type="radio"/> N.I.E.	<input checked="" type="radio"/> D.N.I.	<input type="radio"/> Pasaporte / Documento de identidad:
D.N.I.:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Nombre y apellidos:	<input type="text"/>		

4. Introduzca tus datos y pincha ACEPTAR.

A continuación puede seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:

5. Comprueba la identidad del citado y pincha SOLICITAR CITA.

Seleccione la oficina donde solicitar la cita	
Oficina:	<input type="text" value="Plaza de Manuel Azaña, 3 (Málaga) ▼"/>

La oficina seleccionada, será a donde usted deberá acudir el día de presentación de la cita previa concedida.

6. Seleccione la oficina y pincha SIGUIENTE.

IDENTIDAD DEL CITADO	
DSFDSFDS - DSFDS	
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
Teléfono:	<input type="text"/>
e-Mail:	<input type="text"/>
Repita e-Mail:	<input type="text"/>
<p>Asegúrese de introducir una dirección correcta de e-Mail. Se le enviará a esa dirección una copia del justificante de cita previa.</p> <p>Por causas ajenas a la Secretaría de Estado, estamos encontrando incidencias en la recepción de correos electrónicos a aquellos interesados que proporcionan una cuenta de hotmail. En muchos casos, los correos enviados por la Sede Electrónica no están llegando correctamente a los interesados.</p>	
<p style="text-align: center;"> <input type="button" value="SALIR"/> <input type="button" value="SIGUIENTE"/> </p>	

7. Introduzca tus datos y pincha SIGUIENTE.

A continuación, se le muestran las citas (DÍA y HORA) disponibles para que usted sea atendido.

Seleccione una de las siguientes citas disponibles:

<p><u>CITA 1</u></p> <p>Día: 10/01/2018 Hora: 09:40</p> <input type="radio"/>	<p><u>CITA 2</u></p> <p>Día: 11/01/2018 Hora: 10:10</p> <input type="radio"/>	<p><u>CITA 3</u></p> <p>Día: 12/01/2018 Hora: 09:00</p> <input type="radio"/>
--	--	--

DISPONE DE 5 MINUTOS PARA COMPLETAR LA CONFIRMACIÓN DE ESTA CITA

Por favor, seleccione una de las citas y pulse el botón **siguiente**. En caso de que las citas mostradas no se ajusten a sus necesidades, deberá volver a acceder al sistema de cita previa desde la página de inicio o pulsar el botón **cancelar**.

8. Elijas la Cita y pincha SIGUIENTE.

DATOS DE LA CITA	
Dirección:	Plaza de Manuel Azaña 3 Málaga 29006
Día de la cita:	12/01/2018
Hora cita:	09:00

Estoy conforme con la información mostrada en pantalla.

Deseo recibir un correo electrónico con los datos de mi cita en la dirección que he proporcionado.

Si los datos no son correctos o no desea la cita asignada, por favor, pulse el botón **VOLVER** y volverá a la pantalla inicial de cita previa.

Si la información mostrada es correcta, por favor pulse el botón **CONFIRMAR** para validar los datos y finalizar el proceso de cita previa.

[VOLVER](#)

[CONFIRMAR](#)

9. Confirme sus datos y pincha CONFIRMAR.

NOTA: Es necesario que al acudir a la cita lleve toda la documentación necesaria correspondiente a esta solicitud. Es recomendable que consulte con la Oficina o Unidad de Extranjeros de la provincia correspondiente cual es la documentación específica requerida en su caso.

Puede descargar el Modelo Oficial de solicitud desde la siguiente página:
<http://extranjeros.empleo.gob.es/es/ModelosSolicitudes/>

Su cita ha sido confirmada. Debe imprimir este justificante, y aportarlo el día de la cita.

IMPORTANTE: No olvide anotar el nº de justificante para posibles anulaciones de cita.

[SALIR](#)

[IMPRIMIR](#)

Nº de Justificante de cita: **00000000**

10. Obtendrás un nº de justificante imprimilo pinchando IMPRIMIR.

1.6 COMO RELLENAR EL MODELO 790 CODIGO 012



Si deja unos instantes el puntero del ratón sobre el botón de cada trámite, se mostrará el importe unitario del mismo. Rellene los campos del formulario. Los campos con (*) son obligatorios.

IDENTIFICACIÓN						
N.I.F./N.I.E. (*) Consigne su NIF, NIE, pasaporte, título de viaje o documento análogo que a...		Apellidos y nombre o razón social (*) Apellidos y nombre o razón social				
Domicilio						
Tipo de vía (*) calle / plaza / trav...	Nombre de la vía pública(*) Nombre de la vía pública.	Núm. (*) Núm..	Escalera Esca...	Piso Piso	Puerta Pue...	Teléfono Teléfono
Municipio (*) Municipio	Provincia (*) Provincia	Código Postal (*) Código Postal				

1. Rellenar el apartado de identificación

Tramitación de autorizaciones para residir España	
.Autorización de residencia temporal por circunstancias excepcionales por protección internacional, colaboración con autoridades (incluye la colaboración contra redes organizadas), seguridad nacional.	<input type="radio"/>
.Tramitación de autorización de residencia y trabajo de víctimas de la trata de seres humanos.	<input type="radio"/>
Tarjetas de identidad de extranjeros (TIE) y certificados de registro de residentes comunitarios.	
.TIE que documenta la primera concesión de la autorización de residencia temporal, de estancia o para trabajadores transfronterizos.	<input checked="" type="radio"/>
.TIE que documenta la renovación de la autorización de residencia temporal o la prórroga de la estancia o de la autorización para trabajadores transfronterizos.	<input type="radio"/>
.TIE que documenta la autorización de residencia y trabajo de mujeres víctimas de la violencia de género y víctimas de la trata de seres humanos.	<input type="radio"/>
.TIE que documenta la autorización de residencia de larga duración o de residencia de larga duración-UE.	<input type="radio"/>
.Certificado de registro de residente comunitario o Tarjeta de residencia de familiar de un ciudadano de la Unión.	<input type="radio"/>

2. Seleccionar la opción “TIE que documenta la primera concesión de la autorización de residencia temporal, de estancia o para trabajadores transfronterizos”.

DECLARANTE

Localidad (*) Fecha (*) 

3. Introduzca la localidad.


INGRESO

Importe euros € Forma de pago (*) En efectivo E.C. Adeudo en cuenta

Código IBAN de la cuenta

4. Eliges la forma de pago.

Introduzca los caracteres del código, o la palabra que suena tras hacer click en el icono del altavoz (*) y después pulse "Descargar impreso rellenado".



5. Introduzca el código u pinche “Descargar impreso rellenado”

1.7 RESUMEN DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA

Una vez obtenido el nº de justificante hara falta presentarse el dia de la cita en la oficina seleccionada (MALAGA: [Comisaria Provincial Policia Nacional, Plaza de Manuel Azaña, 3, 29006 Málaga](#)), con la siguiente documentacion:

1. Justificante de la Cita Asignada
2. Modelo de solicitud [EX-15](#);
3. Tasa corectamente abonada [modelo 790 Código 012](#);
4. Original y copia del pasaporte (todas las paginas del pasaporte);
5. 1 foto tamaño carné.

Nosotros aconsejamos añadir:

Aunque no está recogida en ninguna web, nosotros aconsejamos aportar:

1. Certificado de Seguro HENNER EN CASTELLANO ;
2. Coberturas del Seguro en CASTELLANO.

El Voluntario debe Descargar las polizad , de la Plataforma de usuario HENNER.

3. “Acuerdo de Actividades para la Policía”
 - Este acuerdo debe ser en Español
 - Debe describir las actividades
 - Debe describir los importes económicos que recibe el voluntario/a
 - Debe ser firmado por el voluntario y la entidad de acogida.
(Adjuntamos Modelo en la Siguiete página.)

Toda la documentación tiene que ser absolutamente en lengua Española o idiomas co-oficiales en España.

1.8 EJEMPLO DE ACUERDOS DE ACTIVIDADES PARA LA POLICIA

Nombre del proyecto:	XXXXXXXXXXXXXX
Número oficial de proyecto:	YYYYYYYYYYYYYY
Fechas del actividad:	DD/MM/AAAA – DD/MM/AAAA
Coordinadora	
NOMBRE DE LA ENTIDAD	
DIRECCION:	
CORREO ELECTRONICO	
REPRESENTANTE LEGAL	
POSICION	
PERSONA DE CONTACTO	
Voluntario	
NOMBRE	
APELLIDO	
FECHA DE NACIMIENTO	
PAIS	
NUMERO DE PASAPORTE	
El papel de los voluntarios del CES en la organización de acogida consiste en:	
(LISTADO DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO)	
El voluntario recibirá la siguiente partida presupuestaria:	
XXX euros al mes para gastos de comida	
180 euros al mes como gastos de dinero de bolsillo	
YYY euros al mes para gastos de alojamiento	
El alojamiento del voluntario se realizará:	
(DIRECCION DEL PISO DE ACOGIDA)	
Fecha	
Voluntario	Coordinadora