

GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL DISTINTIVO “IGUALDAD EN LA EMPRESA”

Febrero 2025

La solicitud de prórroga del distintivo “Igualdad en la Empresa” (DIE) la integran los anexos que componen el pack de solicitud y la documentación complementaria probatoria que cada empresa deba (y estime oportuno) presentar. Por ello, cualquier medida, acción o reconocimiento que no se acredite documentalmente, no podrá valorarse adecuadamente y repercutirá directamente en la valoración de la solicitud de concesión de prórroga.

La única forma válida de presentar esta solicitud es con certificado electrónico a través de la sede electrónica del Ministerio de Igualdad, accediendo mediante el siguiente enlace directo: <https://igualdad.sede.gob.es/procedimientos/portada/idp/19747/ida/3727/>.

El plazo para solicitar la prórroga del DIE es **hasta el 31 de marzo de 2025**.

A continuación, se ofrecen instrucciones para la presentación de la solicitud de prórroga, así como para la correcta cumplimentación de cada anexo. Asimismo, en distintivoie@inmujeres.es se atenderá por escrito cualquier duda relacionada con esta solicitud.

CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA	2
PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA, EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA.....	3
INSTRUCCIONES PARTICULARES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE ANEXOS	9
RELACIÓN EN LA QUE SE CITAN TODOS LOS FICHEROS QUE COMPONEN LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A LA SOLICITUD	11

CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA

La Solicitud de prórroga se compone de 2 partes: Pack de Solicitud y Documentación complementaria probatoria, que se describen a continuación:

o **Pack de Solicitud:**

o Archivos que componen la solicitud y deben presentarse:

- Anexo I.a Solicitud prorroga DIE.xlsx (solicitud formal de la prórroga) en Excel y en Pdf firmado. Contiene referencia a los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos para la solicitud de prórroga.
- Anexo I.b Solicitud Xª prorroga DIE XXXX.docx en Word y en Pdf firmado. Debe recoger la evolución de todas y cada una de las medidas de igualdad y, sus resultados diferenciados por sexo.
- Anexo I.c Solicitud Xª prorroga DIE XXXX.xlsx en Excel y en Pdf firmado. Debe recoger la situación de la plantilla en dos momentos del tiempo y así poder analizar su evolución y la estructura salarial, conforme al Registro Retributivo.
- Anexo II Solicitud prorroga DIE.docx en Word y en Pdf firmado. Declaración responsable y autorización de la entidad solicitante.
- Anexo III Solicitud prorroga DIE.docx en Word y en Pdf firmado. Declaración de apoyo a la solicitud de prórroga al distintivo “Igualdad en la Empresa” de la Representación Legal de la Plantilla (RLT) o, en su ausencia, de la mayoría de la plantilla.

NOTA: La solicitud de prórroga debe ser firmada por la persona que represente legalmente a la empresa. Sólo se deberán firmar los ficheros PDF. No hay que firmar los Word ni los Excel.

o Documentación complementaria probatoria.

- o Relación de Documentos. El primer fichero a incluir será necesariamente el listado ordenado con el nombre de todos los archivos que constituyen la documentación complementaria, conforme al formato que está disponible al final de esta Guía.
- o Nombre de los archivos. El nombre de cada uno de los archivos no excederá de los 25 caracteres, y deberá corresponder con la siguiente codificación:

NNN_Documento_que_contiene (Ej.: “008_III_Plan_de_Igualdad.pdf”), donde:

- “NNN” es un número correlativo de orden (por orden de mención en los anexos: 001, 002, 003...),
- “_” es el carácter “_” (guion bajo), y
- “Documento_que_contiene” debe ser un nombre alusivo a su contenido sin acentos ni espacios en blanco, evitando, por ejemplo, los que tengan nombres alfanuméricos, como los que asigna un escáner por defecto.

Si no se siguen estas indicaciones, el archivo puede resultar ilegible al descomprimir el fichero comprimido de la carpeta, y no sería tenido en cuenta en la valoración de la solicitud. Si un mismo archivo es referenciado en varias ocasiones, deberá mantener su nombre, y deberá ser proporcionado una sola vez.

- o Mención en los Anexos. Todos y cada uno de los archivos que se presenten como documentación complementaria deberán aparecer necesariamente mencionados en el Anexo I.a o el Anexo I.b, mediante su nombre de archivo. Por ejemplo: “El III Plan de Igualdad incluye la medida XXXXX (ver 008_III_Plan_de_Igualdad.pdf, págs. 45- 46)”. Si el documento tiene muchas páginas (como

en el ejemplo proporcionado), y algunas hacen referencia al aspecto en particular a documentar, se deberá indicar la/s página/s relevante/s.

- o **Contenido de cada archivo.** Aporte un solo documento por archivo, evitando los archivos que incluyan varios documentos diferentes, así como varios archivos que sean distintas páginas de un solo documento. Debido a su elevado peso y a las dificultades asociadas a la carga y gestión de archivos, no se pueden incluir archivos de vídeo (formatos mp4, avi, mov...). En caso de querer referenciarlos como evidencias, indique enlace de Internet que permita su reproducción en línea.

Cada documento aportado no debe superar los 9 MB.

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA, EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA

Para realizar la presentación en la sede electrónica, es imprescindible disponer de un **certificado digital en vigor**. Debido a las limitaciones de entrada de la sede electrónica, el peso de la documentación que se aporte en cada archivo **no debe superar los 9 Megabytes** (se pueden agrupar varios archivos comprimiéndolos en un solo fichero, con un formato comúnmente aceptado (.zip) de menos de 9 MB).

Para presentar su solicitud acceda a la sede electrónica del Ministerio de Igualdad (<https://igualdad.sede.gob.es/>) y diríjase a los procedimientos del Instituto de las Mujeres, donde está la **Solicitud de prórroga del distintivo “Igualdad en la Empresa” (2025)**.


SEDE ELECTRÓNICA
Ministerio de Igualdad

[INICIO](#)
[PROCEDIMIENTOS](#)
[MIS EXPEDIENTES](#)
[MIS NOTIFICACIONES](#)
[AYUDA](#)

Inicio / Instituto de las Mujeres - Premios, becas y distintivos

Instituto de las Mujeres - Premios, becas y distintivos

Premios, becas y distintivos del Instituto de las Mujeres

Procedimientos de la categoría Instituto de las Mujeres - Premios, becas y distintivos
2 procedimientos

III EDICIÓN PREMIO CELIA AMORÓS DE ENSAYO FEMINISTA +

Solicitud de prórroga del distintivo "Igualdad en la Empresa" (2025) +

UTILIDADES

- Identificación de la sede
- Normativa
- Ayuda / Preguntas Frecuentes (FAQ)
- Verificación de Certificados
- Validación de documentos electrónicos (CVE)
- Registro electrónico
- Notificaciones electrónicas

Presentación de la solicitud

Para acceder a la **solicitud** puede utilizar también el siguiente enlace directo:

<https://igualdad.sede.gob.es/procedimientos/portada/idp/19747/ida/3727/>

Solicitud de prórroga del distintivo "Igualdad en la Empresa" (2025)

Solicitud de prórroga del distintivo Igualdad en la Empresa

Solicitud de prórrogas del distintivo "Igualdad en la Empresa"

El distintivo "Igualdad en la Empresa" (DIE) se encuentra regulado por Real Decreto 1615/2009, de 26 de octubre, modificado por Real Decreto 333/2023, de 3 de mayo. Actualmente, la concesión del DIE tiene una vigencia inicial de cinco años. La concesión de las prórrogas tendrá por tanto una nueva vigencia de otros cinco años.

Datos:

- Órgano gestor: Instituto de las Mujeres
- Fecha de presentación de solicitudes: Del 26 de febrero de 2025 al 31 de marzo del 2025

Documentos

CONSULTE EL LISTADO DE EMPRESAS PARA CONOCER LA CONVOCATORIA DE PRÓRROGA CORRESPONDIENTE QUE DEBE SOLICITAR:

[Listado de empresas](#)

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SOLICITUD DE PRÓRROGA

- Guía para la solicitud de prórroga
- ANEXO I.a. Solicitud de prórroga
- ANEXO I.b. Informe sobre la implantación, seguimiento, evaluación y resultados de las medidas contenidas en los planes o en las políticas de igualdad
 - Convocatoria 2014
 - Convocatoria 2017
 - Convocatoria 2020
- ANEXO I.c. Información sobre la plantilla
 - Convocatoria 2014
 - Convocatoria 2017
 - Convocatoria 2020
- ANEXO II. Declaración y autorización de la entidad solicitante
- ANEXO III. Declaración de apoyo a la solicitud de prórroga del distintivo "Igualdad en la Empresa" de la Representación Legal de la Plantilla (RLT) o, en su ausencia, de la mayoría de la plantilla.
- Relación de documentos que integran la solicitud

Para consultas relacionadas con la solicitud de prórroga pueden contactar con distintivoie@inmujeres.es



[Acceder al Procedimiento](#)

En este espacio encontrará:

- 1º **Listado de empresas**, para consultar qué convocatoria de prórroga hay que solicitar.
- 2º **Documentos**: ficheros que constituyen la **solicitud de prórroga** (para su descarga, cumplimentación y firma digital), así como la presente Guía.
- 3º **Acceso al Procedimiento**: Deberá rellenar las siguientes secciones:
 - Solicitante

Solicitante

Nombre

Cód. de identificación

Correo electrónico a efectos de notificaciones*

Repita el correo electrónico*

Teléfono*

Prórroga --- Seleccione --- ▼

- Entidad solicitante

ENTIDAD SOLICITANTE

Nombre o razón social *

Naturaleza jurídica de la entidad --- Seleccione --- ▼

NIF/NIE *

Domicilio social
País * Seleccione un país ▼

Dirección *

Teléfono 1 *

Teléfono 2

Web

Grupo de empresas

1

Nombre o razón social

NIF

+

- Representante legal

Representante legal

Nombre *

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

NIF *

Cargo *

E-mail *

- Persona responsable en material de Igualdad

Persona responsable en materia de igualdad

Nombre *

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Cargo *

E-mail *

Teléfono *

- Documentos

Cada uno de los archivos que componen la solicitud **no debe superar los 9 MB** y se deben subir en el enlace correspondiente que figura en el apartado documentos (ver imagen a continuación). Solo se puede subir un fichero en cada enlace. En el supuesto de que se necesite incorporar dos o más ficheros en un enlace (Anexo en formato Word y pdf, o Anexo en formato Excel y pdf), deberá comprimirse en un solo archivo, con un formato comúnmente aceptado (.zip) de menos de 9 MB.

Documentos

ANEXO I.a (Solicitud de prórroga) *

Tamaño máximo: 9 MB. Formatos permitidos: bdt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado

ANEXO I.b (Información de las medidas de igualdad y sus resultados) *

Tamaño máximo: 9 MB. Formatos permitidos: bdt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado

ANEXO I.c (Información de la situación de la plantilla) *

Tamaño máximo: 9 MB. Formatos permitidos: bdt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado

ANEXO II (Declaración responsable y autorización de la entidad solicitante) *

Tamaño máximo: 9 MB. Formatos permitidos: bdt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado

ANEXO III (Declaración de apoyo a la solicitud de prórroga del distintivo "Igualdad en la Empresa" de la Representación Legal de la Plantilla (RLT) o, en su ausencia, de la mayoría de la plantilla) *

Tamaño máximo: 9 MB. Formatos permitidos: bdt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado

Relación de documentos que integran la solicitud *

Tamaño máximo: 9 MB. Formatos permitidos: bdt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado

- Declaraciones y autorizaciones

Declaraciones y autorizaciones

1.- Acepto, que de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Instituto de las Mujeres a quien se dirige esta petición, consulte los datos consignados en esta solicitud y recabe aquellos documentos que sean precisos para su resolución, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos y otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. En concreto:

• Consulta de datos de identidad:

Autorización DGP *

- ☐ Autoriza
☐ No autoriza

• Consulta de estar al corriente de pagos con la TGSS:

Autorización TGSS *

- ☐ Autoriza
☐ No autoriza

En el supuesto de denegar expresamente la autorización es necesario presentar certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones tributarias expedido a efectos de la obtención de subvenciones, y que se halle vigente.

• Consulta de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias:

Autorización AEAT *

- ☐ Autoriza
☐ No autoriza

En el supuesto de denegar expresamente la autorización es necesario presentar certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones tributarias expedido a efectos de la obtención de subvenciones, y que se halle vigente.

Una vez rellenados los campos se pulsa en el botón “**Enviar**”.

Se abrirá una nueva ventana en la que hay que marcar el **consentimiento**, y pulsar en “**Firmar**”.

atamiento:

es, d

Confirmación del envío de datos

Solicitante

Nombre y apellidos

Documento identificativo

Correo electrónico

Datos

Ver datos de la solicitud en PDF

Firma

Seleccione un método de firma:

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

☒ Doy mi consentimiento para realizar la firma

Firmar

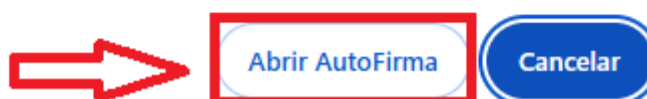
Sede INICIO PROCEDIMIENTOS UTILIDADES

Aparecerá una nueva ventana en la que hay que pulsar en “**Abrir AutoFirma**”.

¿Abrir AutoFirma?

<https://igualdad.sede.gob.es> quiere abrir esta aplicación.

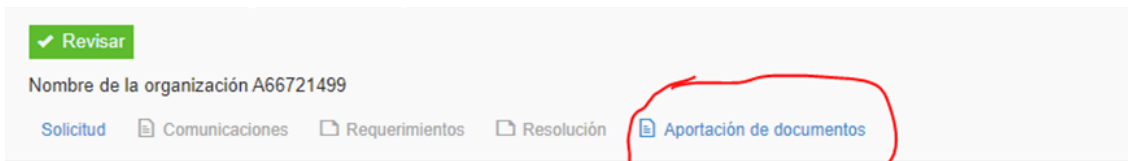
☐ Permitir siempre que igualdad.sede.gob.es abra este tipo de enlaces en la aplicación asociada



A continuación, se selecciona el certificado electrónico y se firma la solicitud.

Aportación de documentos

Una vez haya realizado la solicitud, acceda al apartado de “**Aportación de documentos**” accediendo al expediente dentro de MIS EXPEDIENTES.



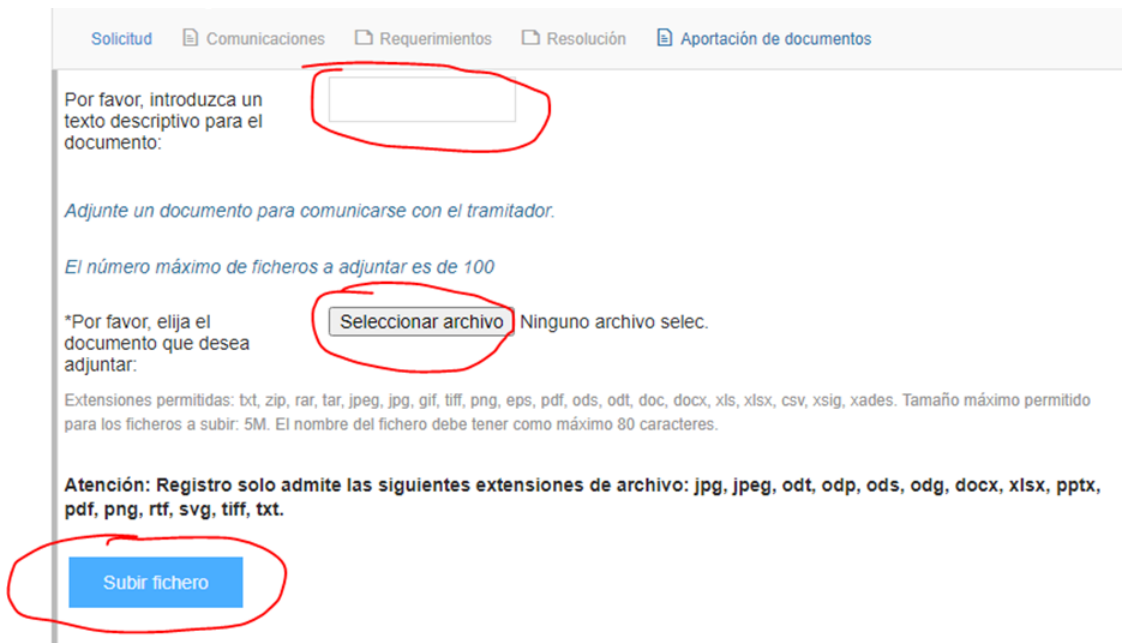
✓ Revisar
 Nombre de la organización A66721499
 Solicitud Comunicaciones Requerimientos Resolución **Aportación de documentos**

El **número máximo de ficheros** a aportar es de 100.

El peso de cada documento **no debe superar los 9 Megabytes**.

Se pueden **agrupar varios archivos** comprimiéndolos en un solo fichero, con un formato comúnmente aceptado (.zip), de menos de 9 MB.

Rellene un texto con el nombre del archivo, según las indicaciones de esta Guía, pulse en el botón “Seleccionar archivo” y añada el fichero. A continuación, pulse en el botón “Subir fichero” y repita esta operación hasta subir todos los documentos (máximo 100 ficheros).



Solicitud Comunicaciones Requerimientos Resolución **Aportación de documentos**
 Por favor, introduzca un texto descriptivo para el documento:
 Adjunte un documento para comunicarse con el tramitador.
 El número máximo de ficheros a adjuntar es de 100
 *Por favor, elija el documento que desea adjuntar: **Seleccionar archivo** Ninguno archivo selec.
 Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades. Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 5M. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.
Atención: Registro solo admite las siguientes extensiones de archivo: jpg, jpeg, odt, odp, ods, odg, docx, xlsx, pptx, pdf, png, rtf, svg, tiff, txt.
Subir fichero

INSTRUCCIONES PARTICULARES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE ANEXOS

ANEXO I.a (Referencia a documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos)

- Debe presentarse en formato Excel y adicionalmente en Pdf firmado (es decir, presentar el Excel sin firma y también el Pdf firmado).
- Cumplimente únicamente las celdas que aparecen en blanco y recuadradas (el resto están bloqueadas).
- Los documentos adicionales probatorios del cumplimiento de requisitos de este anexo deberán aportarse, preferiblemente, en Pdf, incluyéndose en el anexo su nombre. Si el documento tiene muchas páginas, se hará referencia a aquellas relevantes en cada caso.

ANEXO I.b (Informe sobre los resultados de la política de igualdad)

- Debe presentarse en formato Word y adicionalmente en Pdf firmado.
- Con el fin de respaldar su solicitud de prórroga, este documento debe contener tanto la situación actual como todas las actuaciones realizadas (concluidas o en marcha) en materia de igualdad entre mujeres y hombres en la entidad, que se hayan llevado a cabo entre la solicitud del distintivo o la última solicitud de prórroga, según proceda, y la actualidad.
- Los documentos acreditativos de las actuaciones realizadas deberán aportarse, preferiblemente, en Pdf, incluyéndose en el anexo, en la columna disponible a tal efecto, su nombre. Si el documento tiene muchas páginas, se hará referencia a aquéllas relevantes en cada caso.

ANEXO I.c (Datos cuantitativos sobre la plantilla)

- Debe presentarse en formato Excel y adicionalmente en Pdf firmado (es decir, presentar el Excel sin firma y también el Pdf firmado).
- Los datos se referirán al total de la empresa. En el caso de disponer de diferentes centros de trabajo, los datos reflejados deben referirse al conjunto de todos ellos.
- En los campos en los que el valor sea nulo, debe escribir un 0.
- La información sobre la plantilla se referirá a la "Situación actual" (presentar la información más reciente disponible, nunca anterior al 31/12/2024) y a la "Situación de partida" (ver fecha concreta en el Anexo). Ambos datos se solicitan para analizar la situación de la entidad en materia de igualdad entre mujeres y hombres y, sobre todo, su evolución.
- La información solicitada debe coincidir con la que obre en poder de la Seguridad Social (TC2 y otros documentos de afiliación).
- La información sobre la política retributiva (Tabla 2.C.) se referirá a la del Registro Retributivo de 2024.

ANEXO II (Declaración responsable y autorización de la entidad solicitante)

Este documento deberá firmarse por la misma persona y con la misma fecha que el Anexo I.a con el que se solicita la prórroga del distintivo "Igualdad en la Empresa", y posteriormente a la firma del Anexo III.

Una vez cumplimentado y firmado, preferiblemente de forma electrónica, debe ser entregado en formato digital.

ANEXO III (Declaración de apoyo a la solicitud de prórroga del distintivo "Igualdad en la Empresa" de la Representación Legal de la Plantilla (RLT) o, en su ausencia, de la mayoría de la plantilla), de conformidad con lo establecido en el artículo 4.3 f) del RD1615/2009, de 26 de octubre, modificado por RD 333/2023, de 3 de mayo:

"Presentar una declaración de apoyo a la candidatura, firmada por la mayoría de la representación legal de las personas trabajadoras cuando exista en la entidad o empresa o, en su defecto, por la mayoría de la plantilla".

Esta declaración deberá firmarse por la mayoría de la representación legal de las personas trabajadoras (RLPT) o, en su ausencia, por la mayoría de la plantilla.

Cada persona firmante deberá indicar su nombre y apellidos, NIF, y, en su caso, a quién representa y qué porcentaje de representación (en relación al total de la plantilla) ostenta legalmente.

En el caso de que firme más de una persona de un mismo sindicato, utilicen una sola fila para todas ellas, indicando un único porcentaje en la columna. La suma de los porcentajes de toda la columna no puede exceder del 100%.

Una vez cumplimentado y firmado, preferiblemente de forma electrónica, debe ser entregado en formato digital.

RELACIÓN EN LA QUE SE CITAN TODOS LOS FICHEROS QUE COMPONEN LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A LA SOLICITUD

Las referencias que se incluyen en cursiva (Nombre del archivo, anexo, punto y apartado) se ofrecen, únicamente, a modo de ejemplo.

ENTIDAD SOLICITANTE

Nombre o razón social:	
NIF/NIE:	

Nombre del Archivo	Páginas relevantes	Anexo	Punto	Apartado
<i>Anexo II</i>		<i>I.a</i>	<i>2</i>	<i>3.a – 3.e</i>
<i>Anexo III</i>		<i>I.a</i>	<i>2</i>	<i>3.f</i>
<i>Anexo_I_b.doc</i>		<i>I.a</i>		
<i>Anexo_I_b_Firmado.pdf</i>		<i>I.a</i>		
<i>Anexo_I_c.xls</i>		<i>I.a</i>		
<i>Anexo_I_c_Firmado.pdf</i>		<i>I.a</i>		
<i>001_Protocolo_Preencion_Acoso</i>		<i>I.a</i>	<i>2</i>	<i>3.g</i>
<i>002_Registro_retributivo_2024</i>		<i>I.a</i>	<i>2</i>	<i>3.h</i>
<i>003_Plan_Igualdad_vigente</i>		<i>I.a</i>	<i>2</i>	<i>4.a</i>
<i>004_Diagnostico_Igualdad</i>		<i>I.a</i>	<i>2</i>	<i>4.a</i>
<i>005_Auditoria_Retributiva</i>		<i>I.a</i>	<i>2</i>	<i>4.a</i>
<i>006_Informe_Seguimiento_Plan</i>		<i>I.a</i>	<i>2</i>	<i>4.b</i>
...				
<i>009_Certificado_EFR</i>		<i>I.b</i>	<i>4.6</i>	<i>DISTINCIONES Y PREMIOS</i>
...				
<i>023_Procedimiento_Seleccion</i>		<i>I.b</i>	<i>2</i>	<i>1º</i>
...				
<i>054_Formulario_solicitud_permiso_no_retribuido.pdf</i>		<i>I.b</i>	<i>2</i>	<i>4º</i>
...	...	...	...	...