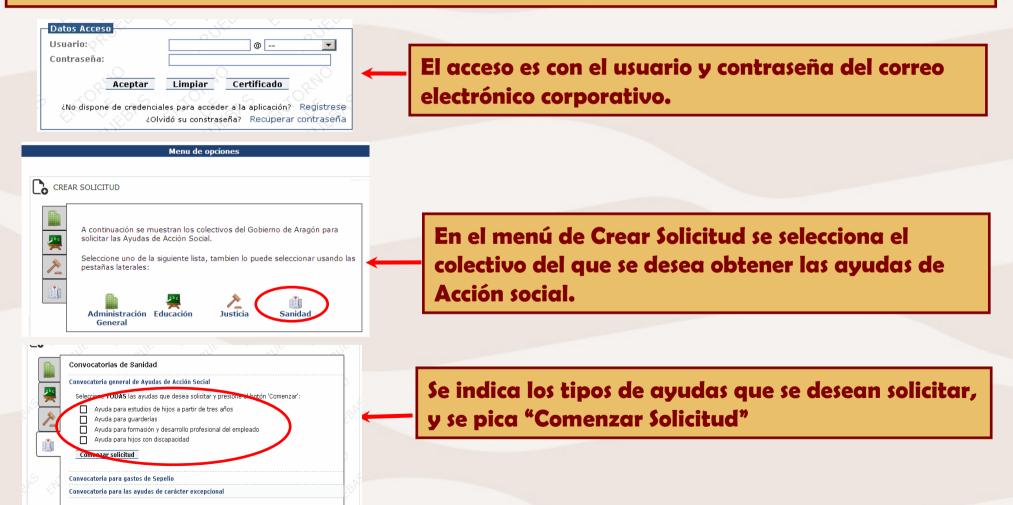


SERVICIO ARAGONÉS DE SALUD

SOLICITUD DE ACCIÓN SOCIAL PROCESO MANUAL

ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso será a través del Autoservicio de Empleado, o desde el Portal del Empleado, o en la dirección web: aplicaciones.aragon.es/asga



CUMPLIMENTAR SOLICITUD. PESTAÑA SOLICITANTE

/ DESARROLLO PROFESIONAL DEL EMPLEADO
Z DESARROLLO PROFESIONAL DEL EMPLEADO
aa'
o * Nombre *
МММММ
Municipio* ▼ ZARAGOZA ▼
Teléfono 2
66666666
Código Postal*
50010
el empleado.
-114-

ERENCIA BANCO DE SANGRE Y TEJIDOS 🧭 SERVICIOS CENTRALES DE SALUD

A título informativo se indican los tipos de ayudas que se están solicitando.

ANTES DE GUARDAR LA SOLICITUD, SE DEBEN CUMPLIMENTAR LAS PESTAÑAS DEL APLICATIVO: SOLICITANTE Y BENEFICIARIOS.

Se informan los datos del solicitante, pudiendo modificarse los que se estimen necesarios.

Una vez comprobados los datos se debe marcar la Declaración Jurada.

Debe marcarse la Gerencia del Sector al que se pertenece.

CUMPLIMENTAR SOLICITUD. PESTAÑA BENEFICIARIOS

LLLL PPPP, MMMM	24/09/1961 11111111A em	pleado	
LLLL HHHH, MMMM	12/12/1991		
LLL HHHH, PPPP	10/03/1994		
	Añadir beneficiario		
neficiario			
oo de ayuda *			
ruda de Hijos			▼
imer Apellido *	Segundo Apellido	Nombre*	
·			
F	Fecha Nacimiento *		
	Guardar Cano	elar	
stos:			
	x "0, 0, b, 0,	V. V. O. V. V. V.	Or B. B.
Concepto *			Importe *
Gastos de matricula			V
0,	\$ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	Q.V.	
	Guardar	elar	
	and the same	a disconsistent of the second	

AYTHIA PARA GHARHERIAS II. AYTHIA PARA ETIRMALITHIS Y HESARRITH HI PRHEESHISIAL HEL EMPLEAHIT

Notas: Los elementos na reados con * son obligatorios.

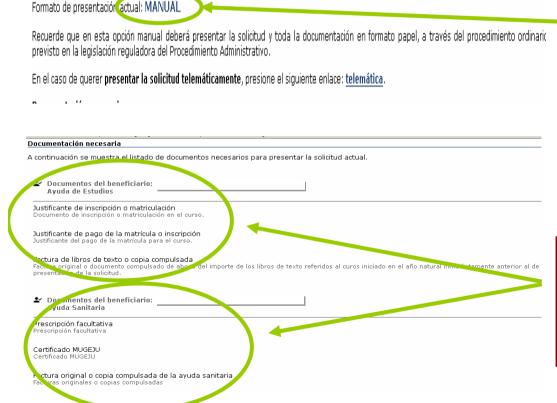
Se presentan los posibles beneficiarios por cada tipo de ayuda. Con el botón se pueden modificar y completar los datos. Con el botón se pueden eliminar.

Si es necesario es posible añadir nuevos beneficiarios.

Se deben cumplimentar los datos de los beneficiarios, siendo obligatorios los campos con*.

Según el tipo de ayuda se deben cumplimentar los datos referentes a los estudios, importes del gasto, etc. Una vez incorporados los datos, por cada beneficiario nuevo o modificado hay que GUARDAR.

CUMPLIMENTAR SOLICITUD. PESTAÑA DOCUMENTACIÓN



Documentación

Solicitante

Beneficiarios

Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'

Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios.

La pestaña DOCUMENTACIÓN es meramente informativa.

Informa que el procedimiento de presentación es MANUAL.

También informa por cada uno de los beneficiarios, y según el tipo de ayuda, la documentación necesaria para la concesión de la misma.

GUARDAR BORRADOR Y CONFIRMAR SOLICITUD

© Gobierno de Aragón, 2014. Todos los derechos reservados. La solicitud para la Convocatoria general de Ayudas de Acción Social se ha grabado con éxito، Número de solicitud: 99137030 Guarde este código para poder consultar / modificar la solicitud en un futuro Confirmar solicitud Volver al menú princip Esta solicitud sólo será válida una vez que haya sido presentada en el Registro de Entrada del Gobierno de Aragón. Puede tramitar su solicitud en este mismo instante pulsando los botones superiores que se encuentran más arriba, o bien si desea puede hacerlo más adelante desde la opción de menú Solicitudes realizadas. Confirmar borrador de la solicitud para presentación manua Recuerde que uepera presentar la solicitud y toda la documentación en formato papel, a través del procedimiento ordinario previsto en la legislación Número de Solicitud Avudas solicitadas: 99137030 Ayuda para estudios de hijos a partir de tres años Ayuda para formación y desarrollo profesional del empleado Beneficiario/s: Solicitante AAAA LLLL, MMMM AAAA HHHH, MMMM Documentos asociados a la solicitud Jon (AAAA LLLL, MMMM) Justificante de todos los pagos de la matrícula o inscripción (AAAA LLLL, MMMM) Libro de Familia (AAAA HHHH, MMMM) Justificante de inscrinción o matriculación (AAAA HHHH, MMMM) Justificante de pago de la matrícula o inscripción (AAAA HHHH, MMMM) Convenio regulador de nulidad, separación y divorcio (AAAA HHHH, MMMM) Libro de Familia (AAAA HHHH, PPPP) Justificante de inscrinción o matriculación (ΔΔΔΔ HHHH PPPP) Justificante de pago de la matrícula o inscripción (AAAA HHHH, PPPP Convenio regulador de nulidad, separación y divorcio (AAAA HHHH. PPPP odificaciones sobre la solicitud.

CONFIRMAR SOLICITUD

Cancelar

ancelar Solicitud

pciones sobre la solicitud (revisa to

Guardar borrador de la Solicitud

Una vez cumplimentadas todas las pestañas de la solicitud se Guarda el borrador.

La aplicación asigna un número a la solicitud, y es posible confirmar ya la solicitud, o hacerlo en otro momento.

Seguidamente se informa del tipo de ayudas solicitadas y de los beneficiarios, y si se está conforme se debe confirmar nuevamente la solicitud.

IMPRESIÓN DE LA SOLICITUD



Una vez se ha confirmado la solicitud, se debe imprimir y presentarse junto con la documentación necesaria en el Registro de Entrada de documentos.

La aplicación permite realizar varias solicitudes que se guardarán como borradores. Los borradores pueden modificarse las veces que se estime oportuno o eliminarse. Los borradores se tiene que confirmar, pudiéndose hacer seguidamente o en un momento posterior.

Para que la solicitud tenga validez, se debe confirmar el borrador, imprimir la solicitud y presentarla en el Registro, junto con la documentación necesaria.

Todas las solicitudes guardadas se encuentran en la carpeta SOLICITUDES REALIZADAS en la pantalla inicial, donde se podrán consultar y gestionar. A continuación se informa de esta posibilidad.

CARPETA DE SOLICITUDES REALIZADAS



tado de solicitudes realizadas

ontinuación aparecen listadas las solicitudes que ha realizado para que pueda realizar un seguimiento de las mismas

Número Solicitud	Tipos Ayuda	Año Referencia	Estado	Fecha Solicitud Fecha Registro	Acciones	PD
99137030	Ayuda para estudios de hijos a partir de tres años Ayuda para formación y desarrollo profesional del empleado	2013	Confirmada	10) (44-14-01	3 🖢 🖺	V
55452158	Ayuda para estudios de hijos a partir de tres años Ayuda para formación y desarrollo profesional del empleado	2013	Presentada (T)	10/12/14 09:42 10/12/14 09:47	4 ₽ 🗑	V [
50932656	Ayuda para estudios de hijos a partir de tres años	2013	Presentada	09/2/14 09:46 09/12/14 10:2:	. 🥩 🕑 🖺	V [
74895295	Ayuda para formación y desarrollo profesional del empleado	2013	Borrador	3/12/14 21:01	🥩 🕑 🗑	1
27292710	Ayuda para estudios de hijos a partir de tres años	2013	Presentada (T)	03/12/14 17:33 03/12/14 17:36	🦸 🔗 🖺	V
81390457	Ayuda para estudios de hijos a partir de tres años Ayuda para formación y desarrollo profesional del empleado	2013	Presentada (T)	2/12/14 10:19 02/12/14 10:22	2 🦸 🕑 🖺	V (
71180960	Ayuda de Hijos	2013	Confirmada	02/12/14 09:48	🖢 🖬	V
34774345	Ayuda por Discapacidad	2013	Confirmada	02/12/14 07:57		V.

En la pantalla inicial del aplicativo, se encuentra la carpeta de Solicitudes realizadas, donde se puede comprobar el estado de las distintas solicitudes que se hayan realizado.

Los estados de las solicitudes pueden ser:

- -BORRADOR: Se puede consultar, modificar, eliminar o confirmar.
- -CONFIRMADA: Se puede consultar e imprimir, pero no es posible modificarla.
- PRESENTADA: Ha sido recibida en la unidad de gestión de las ayudas y ha sido asignada a un expediente.

Servicio Aragonés de Salud