

Instrucciones para solicitar la Ayuda de Emergencia 2019/2020.

En el portal académico va a encontrar un botón “Solicitud de becas” que le permite entrar en esta aplicación.

Al acceder, lo primero que aparecerá será una pantalla con el nombre de la convocatoria y un botón de continuar. Pulse el botón.

Pulsando dicho botón se llega a otro formulario con datos informativos sobre la convocatoria, su nombre, la titulación que cursa y el estado de la Beca de Carácter General.

- Si entra por primera vez a realizar la solicitud, este último formulario tendrá un botón “Registrar Solicitud”.
- Si ya tiene una solicitud registrada muestra un botón “Consultar/Modificar la solicitud”.

En cualquiera de los dos casos, haciendo clic en el botón correspondiente, se le mostrará una pantalla con varios subapartados.

Pantalla de datos.

El recuadro principal muestra la convocatoria y los estudios que usted está cursando.

Veamos los distintos subapartados:

“**Datos personales**” es informativo. Contiene los datos registrados en la Universidad de Málaga.

“**Datos de la solicitud**” muestra los datos:

- Cumple los requisitos del artículo 3, apartado A de la Convocatoria, es un dato está calculado.
- Tipo de solicitud: Puede tomar dos valores
 - Obtener carga de datos móviles en una línea existente.
 - Obtener tarjeta SIM con carga de datos móviles.

“**Ampliación de línea**” los datos son:

Si usted ha elegido en el apartado anterior “Obtener carga de datos móviles en una línea existente” se muestran los campos:

- Nro. Teléfono. Número del teléfono a ampliar la capacidad.
- Es usted titular de la línea: Desplegable para elegir “Si” o “No”
- Operadora. Desplegable para elegir la operadora de telefonía con la que está contratada la línea.

Si su operadora no aparece en el desplegable debe elegir “Otro”. En este caso se muestra un recuadro para introducir el nombre del operador.

En caso de elegir “Obtener tarjeta SIM con carga de datos móviles” se muestra el dato “Es usted titular de la línea” cumplimentado a “Si” y el resto de los campos funcionaría de la misma manera que en el caso anterior.

“Datos del titular de la línea”

Este apartado solo se muestra en el caso de que *no sea usted el titular de la línea*. Debe introducir aquí los datos del titular. DNI, apellidos y nombre. Serán obligatorios al menos DNI, nombre y primer apellido.

“Lugar donde se va a usar el servicio solicitado”. Debe introducir los datos: localidad, código postal y calle (dirección).

“Situación sobrevenida (Artículo 3, apartado B)”

Este apartado se muestra únicamente cuando usted *no cumple los requisitos del artículo 3, apartado A de la convocatoria*.

Los datos a cumplimentar son:

- Número de miembros de la unidad familiar.
- Descripción situación: Introducir el motivo de la situación.

También debe aportar la documentación que se pide: Fotocopia del NIF o NIE de todos los miembros computables de la unidad familiar, declaraciones de IRPF o justificante de ingresos de los miembros de la unidad familiar del ejercicio 2018, documentos que acrediten la situación sobrevenida, y en su defecto, declaración responsable en la que se expliquen las circunstancias en las que se encuentra.

Para ello debe pulsar el botón “Insertar documento”, que le llevará a un formulario donde es necesario cumplimentar:

- Documento: Nombre del documento que se va a insertar.
- Fichero. Pulsando el botón “Examinar” puede buscar el documento a aportar

Si desea eliminar un documento, al hacer click en la línea dicho documento, aparecerá un formulario con un botón de borrar.

Registrar los datos

Se pueden ver tres botones en la parte de arriba a la derecha:

- Registrar/Modificar solicitud. Una vez cumplimentados todos los datos se registran los datos introducidos o modificados.
- Salir/Descartar cambios. Abandona el programa sin registrar ninguno de los cambios que se hayan podido realizar.
- Borrar Solicitud. Elimina la solicitud. Previamente saldrá una pantalla que solicita conformidad para borrar.