

Guía de la aplicación de ayudas sociales para PAS y PDI

Introducción

Esta aplicación está diseñada para que el personal de la UMA pueda solicitar las ayudas sociales en los plazos que se establezcan para ello.

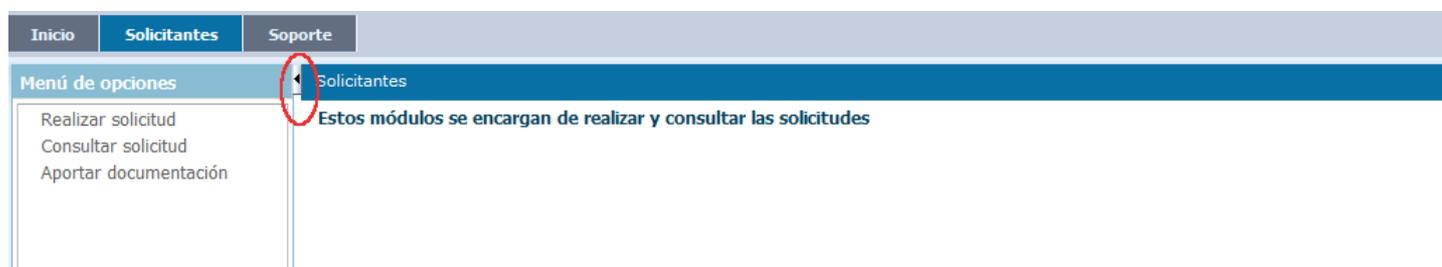
Para acceder a la misma hay que identificarse con nuestra dirección de correo personal de la UMA y su contraseña correspondiente.

Una vez dentro podemos ver que en la parte superior de la página aparece nuestro nombre y dirección de correo y justo debajo las pestañas que podemos elegir para acceder a las diferentes opciones. En principio serán Inicio, Solicitantes y Soporte.

Pestaña Inicio

Es la que está seleccionada inicialmente. Aquí pueden aparecer noticias relacionadas con la convocatoria de las ayudas sociales de la UMA.

Pestaña Solicitantes



En la parte izquierda se encuentra el menú con las opciones disponibles en esta pestaña. Debe tenerse en cuenta que no podremos entrar en todas las opciones en cualquier momento sino que dependerá de la fecha en que estemos, de acuerdo con el calendario definido en la convocatoria de las ayudas.

Dentro de la elipse roja se ha señalado un pequeño triángulo que se puede pulsar en cualquier momento para ocultar el menú de la izquierda, dejando así más espacio para el formulario en el que estemos. Lógicamente, cuando el menú esté oculto de esa manera puede volver a restaurarse volviendo a pulsar el triángulo.

Realizar solicitud

Datos personales y administrativos del solicitante

D.N.I. [REDACTED] Email [REDACTED] Capítulo 1 Meses trabajados 12
 Nombre [REDACTED] PAS/PDI PAS Situación administrativa Servicio Activo
 Primer apellido [REDACTED] Régimen jurídico Funcionario de carrera Jornada Tiempo completo
 Segundo apellido [REDACTED] Puesto de trabajo [REDACTED]

Deshacer Guardar Impreso

Datos de la solicitud

Convocatoria 2.016 Fecha 12/01/2017 Renta per cápita: 9.386,732 Observaciones bla bla bla aaaacc df asd iofjasdfpj asiodjf asd flksjñdfñ klksjflk jasdlkfj alsdkfj laskdjf lñasdf asdfio japsdfjjasdfj jasdiopjf asiodf

Unidad familiar

Documento	Nombre	Apellidos	F.nacimiento	Relación	Ingresos	% Discapacidad
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	11/12/1970	Solicitante	21001,1	0
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	25/11/1971	Cónyuge / Pareja de hecho	17399,23	33,33
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	16/09/2009	Hijo/a	0	0
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	14/05/2008	Hijo/a	0	0
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	15/04/1944	Ascendiente	8533,33	0

Ayudas solicitadas para la persona seleccionada

Modalidad	Tipo de ayuda	Gastos	MUFACE	Observaciones
Ayudas por tratamiento médico	Ayudas odontológicas	123	0	Dos molares y una funda.
Ayudas por atención a necesidades especiales por un grado de discapacidad sup...	Tipo único	0		
Préstamos para la adquisición de primera vivienda	Tipo único	222,44	0	

Este es el formulario más importante que tenemos disponible ya que es el que se usa para cargar todos los datos de la solicitud de ayudas.

En la parte superior se halla una cabecera con los datos personales y administrativos de la persona solicitante que constan en la UMA. Estos datos se obtiene automáticamente y no se pueden modificar por lo que si hay alguno incorrecto se debe contactar con el Servicio de Personal para que lo corrijan.

Debajo de lo anterior está la botonera que nos permitirá grabar los cambios realizados o deshacerlos, además de permitir la obtención de un impreso con todos los datos introducidos en la solicitud. Es recomendable ir guardando con frecuencia los cambios que se hagan para evitar que se pierdan en caso de que ocurra algún problema con el equipo, la conexión a internet, etc.

En el siguiente panel encontramos los datos generales de la solicitud. De éstos sólo se puede modificar el apartado de Observaciones, los demás se obtienen automáticamente (el dato de la renta per cápita se va actualizando conforme se introduce la información sobre los miembros de la unidad familiar y sus ingresos).

Junto al dato de la renta per cápita hay un botón informativo () que al igual que los demás presentes en la página hacen que aparezca una pequeña ventana con más información sobre el apartado donde se encuentra.

Puede observarse que todos los paneles tienen en su esquina superior izquierda un botón con un triángulo (marcados con una circunferencia roja en la imagen) que sirven para contraer el panel, de manera que quede más espacio en la pantalla para los paneles restantes.

Unidad familiar

En este panel se debe introducir la información requerida sobre **todas las personas que forman parte de la unidad familiar**, tanto si se va a solicitar alguna ayuda para ella como si no.

Inicialmente, cuando se crea la solicitud, sólo aparecerá una fila correspondiente al propio solicitante por lo que tendremos que ir añadiendo uno por uno al resto de miembros pulsando el botón con el signo “+” que se

encuentra justo encima de la lista de miembros.

Aparecerá entonces una ventana donde se deben introducir como mínimo el nombre, apellidos y fecha de nacimiento de la persona. El número del NIF sólo será necesario especificarlo si la edad es 14 años o más. Una vez introducidos todos los datos se pulsa Aceptar y se añadirá una nueva fila a la lista de la unidad familiar, debiendo ahora indicar mediante la lista desplegable qué relación tiene esa nueva persona con el solicitante. Si procede también se deben cargar cuáles fueron sus ingresos netos el año anterior y el tanto por ciento de discapacidad que posea.

Si nos hemos equivocado en los datos de alguna persona podemos seleccionar su fila y pulsar el botón con el icono del lápiz para rectificarlos. Si es necesario también se puede eliminar una fila pulsando el botón con el signo “-”, aunque no se podrá eliminar si ya se ha cargado alguna solicitud de ayudas para esa persona. Tampoco es posible modificar (salvo los apartados de ingresos y discapacidad) ni eliminar la fila correspondiente a la persona solicitante.

Ayudas solicitadas

En este panel se muestra la información de las ayudas que se hayan solicitado para la persona seleccionada en el panel de la unidad familiar.

Para solicitar las ayudas, por tanto, habrá seleccionar en primer lugar una persona de la unidad familiar en la tabla anterior y a continuación pulsar el botón con el signo “+” correspondiente a este panel. Se abrirá entonces una ventana en la que hay que elegir primero la modalidad de ayudas y, a continuación, uno de los tipos de ayudas correspondientes a la modalidad elegida. Debe notarse que las listas de ayudas que se muestran dependen de la persona seleccionada antes, apareciendo sólo las ayudas que tienen aplicación a esa persona.

Una vez elegida la ayuda deseada, pulsando el botón Aceptar se añadirá una nueva fila a la lista de ayudas solicitadas para la persona seleccionada. Si procede, habrá que cumplimentar también los gastos ocasionados, la ayuda recibida de Muface y las observaciones que se considere oportuno añadir. En este último apartado se encuentra un botón con el signo de los puntos suspensivos que al pulsarse muestra una pequeña ventana en la que introducir las observaciones más cómodamente.

De modo similar se cargarían todas las ayudas que se deseen solicitar, seleccionando primero la persona destinataria de la ayuda y luego pulsando el botón “+” de este panel. También es posible eliminar la ayuda que esté seleccionada pulsando el botón “-”.

Documentos aportados

The screenshot shows two panels. The top panel, titled 'Ayudas solicitadas para la persona seleccionada', contains a table with the following data:

Modalidad	Tipo de ayuda	Gastos	MUFACE	Observaciones
Ayudas para libros y/o material escolar	Por cada hija/o que curse estudios de Educación Primaria o E...			
Ayudas por tratamiento médico	Ayudas oftalmológicas para prótesis oculares (gafas, cristale...	125,13	0	Gafas.

The bottom panel, titled 'Documentos aportados a la solicitud', has two tabs: 'Documentos generales' and 'Documentos específicos de la ayuda seleccionada'. The 'Documentos específicos' tab is active and shows a table with the following data:

Tipo de documento específico
Facturas oficiales, originales y expedidas en territorio español de los gastos efectuados

En este panel se observa que hay dos pestañas, una para los documentos generales de la solicitud y otra para los documentos específicos de la ayuda que esté seleccionada.

Compruebe que la documentación aportada corresponda a la persona seleccionada.

En ambos casos la manera de aportar los documentos a la solicitud es la misma: se pulsa el botón “+”, aparece una ventana donde se debe elegir de una lista el tipo de documento que se va a subir y pulsando el botón Examinar se elegirá el fichero de entre los presentes en el equipo. Pulsando Aceptar a continuación se incorporará el fichero a la aplicación si todo está correcto. El formato del documento podrá ser .pdf o Word.

La diferencia entre ambas pestañas es el tipo de documentos que se debe elegir en cada una, que se refleja en las opciones que aparecen para elegir en la lista. Es importante que se carguen los documentos en el apartado y a la persona que realmente corresponda para facilitar el trabajo de validación y adjudicación de las ayudas. Así, en la parte de documentos generales se deben aportar documentos comunes para toda la solicitud, como por ejemplo el libro de familia o la declaración de IRPF (los que procedan en cada caso). En la parte de documentación específica se aportarán los documentos exigidos para cada una de las ayudas solicitadas antes, por lo que habrá que ir seleccionándolas de una en una y añadiendo aquí los ficheros que correspondan a cada caso. Pulsando el icono con el símbolo de información se muestra una ventana con los documentos que se deben incluir para la ayuda que esté seleccionada (esa lista puede ser diferente para cada uno de los tipos de ayuda).

Consultar solicitud

Esta página es muy similar a la usada para cargar la solicitud. Principalmente se diferencia en que aquí no es posible modificar ningún dato sino que sólo se puede consultar la solicitud existente, que en este caso muestra el estado en que se encuentra tanto la solicitud globalmente como cada una de las ayudas solicitadas.

Aportar documentación

En caso de que el Servicio de Acción Social nos haya comunicado que faltan documentos que aportar a la solicitud, mediante esta página podremos completar la documentación pendiente, dentro del plazo establecido para ello.

Dentro de la página encontraremos, de forma similar a la página de creación de la solicitud, los paneles con los datos del solicitante, los datos generales de la solicitud y la botonera para grabar los cambios. A continuación aparece un panel con la lista de documentos que faltan por aportar a la solicitud. En cada una de las filas de esta lista tenemos un botón Examinar para elegir un fichero en el equipo, y un botón con el signo “+” para añadir el documento.

Pestaña Soporte

Mediante esta pestaña podemos realizar peticiones de asistencia en caso de que tengamos algún problema técnico con la aplicación, o bien consultar las peticiones que hubiéramos realizado anteriormente.