

SOLICITUD DE ACCIÓN SOCIAL

PROCESO ELECTRÓNICO

SOLICITUD ELECTRÓNICA ACCIÓN SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL:

- **La presentación de la solicitud de Acción Social debe ser realizarla por todos los empleados exclusivamente a través de medios electrónicos.**
- **Antes de realizar la solicitud se recomienda compulsar electrónicamente los documentos a aportar. La compulsación se realiza en la Unidad de Personal de la que dependa el empleado, debiendo facilitar los documentos en PDF.**
- **La presentación electrónica supone que la solicitud es firmada electrónicamente y a la vez es presentada en el registro electrónico del Gobierno de Aragón, sin necesidad de aportar ningún documento en papel. También los requerimientos o notificaciones de las resoluciones que le afecten en el procedimiento, se realizarán por medios electrónicos.**

MUY IMPORTANTE: REQUISITOS TÉCNICOS

Para realizar la ayuda por medios electrónicos (FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO), es necesario:

- 1º) DISPONER DE TARJETA DE EMPLEADO.**
- 2º) TENER VIGENTE Y HABILITADO EL CERTIFICADO DE FIRMA.**
- 3º) RECORDAR EL PIN.**

Si no se dispone de ellos deberá solicitarlos a través del Portal del Empleado (<http://portalepleado.aragon.es>) en la siguiente ruta: Administración Electrónica > Tarjeta Multifunción.

4º) PROGRAMAS DE FIRMA ELECTRÓNICA EN SU ORDENADOR. Si no dispone de ellos deberá contactar a través del correo electrónico config.acsocial@aragon.es

Los empleados que pertenecen a Atención Especializada del Salud deben ponerse en contacto con su Servicio de Informática.

Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios

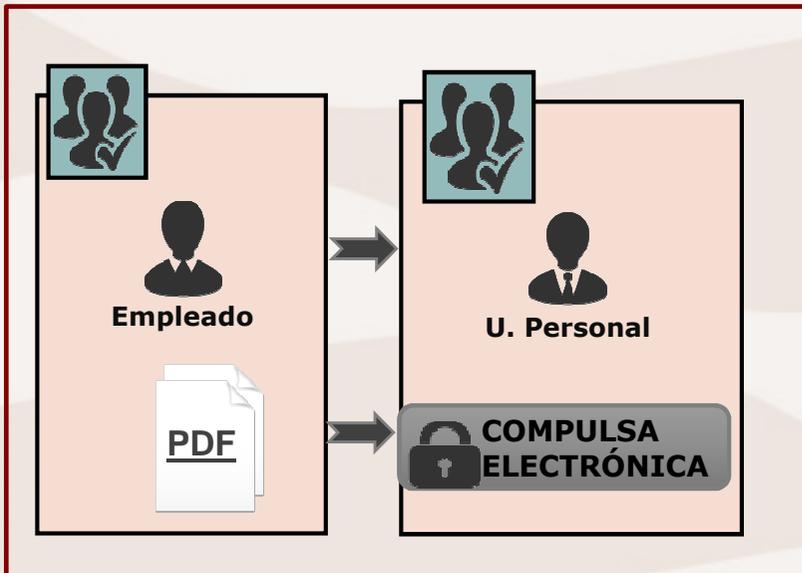
SOLICITUD ELECTRÓNICA ACCIÓN SOCIAL

DOS PASOS PARA REALIZAR LA SOLICITUD ELECTRÓNICA:

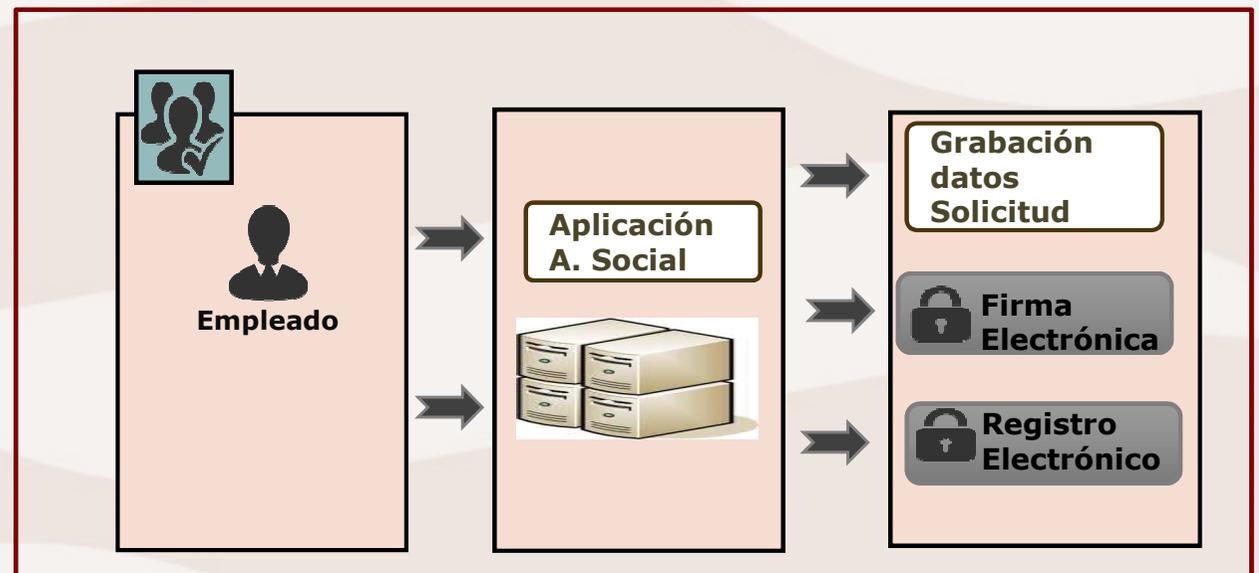
1º) PREVIAMENTE A REALIZAR LA SOLICITUD, LOS EMPLEADOS SOLICITAREN EN SUS UNIDADES DE PERSONAL LA COMPULSA ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS A APORTAR. LOS DOCUMENTOS REQUERIRAN DE FORMATO PDF.

2º) EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE ACCIÓN SOCIAL SE GRABA LA SOLICITUD. UNA VEZ INCORPORADOS TODOS LOS DATOS GRABADOS, SE PROCEDE A FIRMAR Y REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE LA SOLICITUD

PASO 1º: COMPULSA DOCUMENTOS



PASO 2º: GRABAR, FIRMAR Y REGISTRAR SOLICITUD



SOLICITUD ELECTRÓNICA ACCIÓN SOCIAL

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

Datos Acceso

Usuario: @ --

Contraseña:

¿No dispone de credenciales para acceder a esta aplicación? Regístrese

¿Olvidó su contraseña? Recuperar contraseña

Datos Acceso

Presione el botón 'Acceder con certificado' para continuar. Se le solicitará permiso para usar el certificado, siga las instrucciones que aparecerán en pantalla, gracias.

Información importante sobre el acceso:

Advertencia de Seguridad

¿Desea ejecutar esta aplicación?

Nombre: Applet Cliente Afirma

Publicador: DESCONOCIDO

Ubicación: http://desaplicaciones.aragon.es

La ejecución de esta aplicación puede suponer un riesgo de seguridad

Riesgo: esta aplicación se ejecutará con acceso no restringido lo que puede poner en riesgo su computadora e información personal. La información proporcionada no es fiable o es desconocida, así que se recomienda no ejecutar esta aplicación a menos que conozca su origen.

Más información

Active la siguiente casilla y haga clic en Ejecutar para iniciar la aplicación

Acepto los riesgos y deseo ejecutar esta aplicación.

Introduzca la contraseña

Introduzca la contraseña de FNMT-RCM Módulo PKCS # 11

Diálogo de Seguridad

Seleccione un certificado

Confirme el certificado pulsando Aceptar. Si no es este el certificado pulse Cancelar.

NOMBRE: Emisor: FNMT Clase 2 CA JIF 1...
Valido desde: 21/10/2013 hasta 21/10/2016
Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado.

Si bien el acceso puede hacerse con el usuario y contraseña del correo electrónico corporativo, se aconseja el acceso con Certificado, para lo que es necesario incluir la tarjeta de firma en el lector del teclado.

Se descarga el Applet de cliente Afirma. Es necesario:

1º) Aceptar la ejecución del Applet de firma y Ejecutar.

2º) Introducir el PIN de la tarjeta.

3º) Seleccionar y aceptar el certificado.

SOLICITUD ELECTRÓNICA ACCIÓN SOCIAL

POSIBLES INCIDENCIAS DE ACCESO A LA APLICACIÓN

Error
No se han recibido datos para poder validar la firma

Datos Acceso
Presione el botón 'Acceder con certificado' para continuar. Se le solicitará permiso para usar el certificado, siga las instrucciones que aparecerán en pantalla, gracias.

Acceder con certificado **Volver**

Información importante sobre el acceso:
En el caso de utilizar el sistema operativo Windows Vista o Windows 7 la primera vez que haga uso de servicio le recomendamos que ejecute el navegador como Administrador.
Posteriormente se le pedirá que seleccione un certificado. Si está protegido por contraseña, se le pedirá que la introduzca. Una vez validado el certificado, se le dará acceso a la aplicación.

Datos Acceso
Presione el botón 'Acceder con certificado' para continuar. Se le solicitará permiso para usar el certificado, siga las instrucciones que aparecerán en pantalla, gracias.

Acceder con certificado **Volver**

Información importante sobre el acceso:

Aplicación bloqueada
Aplicación bloqueada por configuración de seguridad

Nombre: Applet Cliente Afirma
Ubicación: http://desaplicaciones.aragon.es
Su configuración de seguridad ha bloqueado la ejecución de una aplicación autofirmada

Aplicación bloqueada para seguridad
La aplicación no se puede ejecutar.

Nombre: Applet Cliente @Firma (Gobierno de E...
Ubicación: http://desaplicaciones.aragon.es
Motivo: Su configuración de seguridad ha bloqueado la ejecución de una aplicación autofirmada

Una vez introducida la tarjeta en el lector del teclado, la primera vez que se accede puede salir este mensaje.

SOLUCIÓN: Debe intentar nuevamente acceder con certificado.

Si no se descarga el certificado tras varios intentos, se debe enviar un correo electrónico a config.acsocial@aragon.es

Los empleados que pertenecen a Atención Especializada del Salud deben ponerse en contacto con su Servicio de Informática.

Si cuando se intenta descargar el Applet de firma, aparece este mensaje, indicando que por configuración de seguridad de su ordenador, se bloquea la descarga.

SOLUCIÓN: Enviar un correo electrónico a config.acsocial@aragon.es para solicitar modificar la configuración de seguridad de su ordenador.

Los empleados que pertenecen a Atención Especializada del Salud deben ponerse en contacto con su Servicio de Informática.

SOLICITUD ELECTRÓNICA ACCIÓN SOCIAL

CREAR SOLICITUDES

CREAR SOLICITUD

A continuación se muestran los colectivos del Gobierno de Aragón para solicitar las Ayudas de Acción Social.

Seleccione uno de la siguiente lista, también lo puede seleccionar usando las pestañas laterales:

Administración General Educación Justicia Sanidad

En el menú de Crear Solicitud se selecciona el colectivo del que se desea obtener las ayudas de Acción social.

El icono de "Sanidad" es de acceso exclusivamente para el Personal Estatutario de los Servicios de Salud.

CREAR SOLICITUD

Convocatorias de Administración General

Convocatoria general de Ayudas de Acción Social

Seleccione las ayudas que desea solicitar y presione el botón "Comenzar":

- Ayuda para estudios de hijos a partir de tres años
- Ayuda para guarderías
- Ayuda para formación y desarrollo profesional de empleado
- Ayuda para hijos con discapacidad

Comenzar solicitud

Convocatoria para las ayudas por defunción

Convocatoria para las ayudas extraordinarias

Se indica el tipo de ayudas que se desean solicitar y se selecciona "Comenzar solicitud".

 SOLICITUDES REALIZADAS

Desde esta pantalla se podrá acceder a todas las solicitudes realizadas (en la última diapositiva se explican las posibles opciones).

SOLICITUD ELECTRÓNICA ACCIÓN SOCIAL

CUMPLIMENTAR SOLICITUD. PESTAÑA SOLICITANTE

AYUDA PARA GUARDERIAS | AYUDA PARA FORMACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL EMPLEADO

Solicitante Beneficiarios Documentación

Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios.
Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'

Datos del solicitante

AYUDA PARA GUARDERIAS | AYUDA PARA FORMACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL EMPLEADO

Solicitante Beneficiarios Documentación

Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios.
Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'

Datos del solicitante

Primer Apellido *	Segundo Apellido *	Nombre *
LLLLL	PPPPP	MMMMM
NIF *	Fecha Nacimiento*	Provincia*
11111111X	24/10/1950	Zaragoza
Municipio*	Correo electrónico	Teléfono 1*
ZARAGOZA	XXXXXX@aragon.es	976999999
Teléfono 2	Nombre de la vía*	Código Postal*
666666666	CALLE	50010

Seleccione esta opción si rellena la solicitud como familiar del empleado.

DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA que son ciertos los datos anteriores y quedo enterado/a de las responsabilidades que me asigna la normativa reguladora del sistema de prestaciones de Acción Social en el caso de existencia de cualquier deformación de los hechos o falsedad consignada en la presente solicitud o en la documentación aportada.

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

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

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

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

IMPORTANTE: Las notificaciones electrónicas se recibirán en la dirección de correo electrónico que se indique.

SOLICITUD ELECTRÓNICA ACCIÓN SOCIAL

CUMPLIMENTAR SOLICITUD. PESTAÑA BENEFICIARIOS

AYUDA PARA GUARDERÍAS | AYUDA PARA FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL EMPLEADO

Solicitante **Beneficiarios** Documentación

Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios.
Las fechas deben ser introducidas en el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'

Lista de beneficiarios.

Nombre	Fecha Nacimiento	NIF	Tipo Ayuda	Acciones
LLLLL PPPP, MMMM	24/09/1961	11111111A	Ayuda para formación y desarrollo profesional del empleado	 
LLLLL HHHH, MMMM	12/12/1991			 
LLLLL HHHH, PPPP	10/03/1994			 

Añadir beneficiario

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.

Beneficiario

Tipo de ayuda *
Ayuda para estudios de hijos a partir de tres años

Primer Apellido * LLLL Segundo Apellido HHHH Nombre* MMMM

NIF Fecha Nacimiento * 01/12/1994

Estudios * Licenciado Centro: Desplazamiento (más de 35 Km.):

DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA que no percibo otras ayudas por los conceptos de transporte o residencia
* Recuerde que para tener derecho a la ayuda por desplazamiento o residencia, deberá declarar que no percibe otra ayuda por el mismo concepto. En caso de tener solicitud de beca en trámite, aportar la declaración con posterioridad.

Guardar **Cancelar**

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, datos del desplazamiento, etc. Una vez incorporados los datos, por cada beneficiario nuevo o modificado hay que **GUARDAR** los datos.

SOLICITUD ELECTRÓNICA ACCIÓN SOCIAL

CUMPLIMENTAR SOLICITUD. PESTAÑA DOCUMENTACIÓN

Solicitante **Beneficiarios** **Documentación**

Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios.
Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'

Formato de presentación actual: **TELEMÁTICO**

Si lo desea puede realizar la búsqueda de documentos en su expediente pulsando el siguiente botón: **Buscar documentos**

Documentación necesaria

A continuación se muestra el listado de documentos necesarios para presentar la solicitud actual. En caso de no tener el documento disponible todavía, puede finalizar la solicitud y añadirlo en un futuro.

* Documentos del beneficiario: AAAA HHHH, MMMM
Ayuda para estudios de hijos a partir de tres años

Libro de Familia
Fotocopia compulsada del Libro de Familia
Nombre: CSV: **Documentos compulsados**

Justificante de inscripción o matriculación
Documento de inscripción o matriculación en el curso.
Nombre: CSV: **Documentos compulsados**

Justificante de pago de la matrícula o inscripción
Justificante del pago de la matrícula para el curso.
Nombre: CSV: **Documentos compulsados**

Convenio regulador de nulidad, separación y divorcio
Convenio regulador para los supuestos de nulidad, separación y divorcio previstos en el artículo 2.5 del Reglamento que regula el sistema de ayudas de Acción Social a favor de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
Nombre: CSV: **Documentos compulsados**

* Documentos del beneficiario: AAAA HHHHH, PPPP
Ayuda para estudios de hijos a partir de tres años

Libro de Familia
Fotocopia compulsada del Libro de Familia
Nombre: CSV: **Documentos compulsados**

Convenio regulador de nulidad, separación y divorcio
Convenio regulador para los supuestos de nulidad, separación y divorcio previstos en el artículo 2.5 del Reglamento que regula el sistema de ayudas de Acción Social a favor de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
Nombre: CSV: **Documentos compulsados**

En esta pestaña se deben incorporar los documentos justificativos de las ayudas. Los documentos a aportar que ya fueron compulsados, se aportan mediante la opción "Buscar documentos".

Por cada beneficiario, se indican los posibles documentos que se han de aportar. En Documentos compulsados se desplegarán dichos documentos.

SOLICITUD ELECTRÓNICA ACCIÓN SOCIAL

CUMPLIMENTAR SOLICITUD. PESTAÑA DOCUMENTACIÓN

Explorador de archivos con Tipo de Documento en el Expediente de Personal

Se han encontrado los siguientes documentos con el atributo Tipo de Documento en su expediente de personal. Si no encuentra el documento deseado y ya lo ha compulsado con anterioridad, consulte con el administrador.

Seleccione el documento haciendo clic sobre el nombre del documento:

CSV	Nombre	Fecha captura	Acciones
CSVF48JTXN1UPAD00AJD	Justificante de inscripción o matriculación	22/10/2014 10:47	
CSVEL0IH2K5WXAD00AJD	Justificante de inscripción o matriculación	22/10/2014 09:46	
CSVOZ2D46T4UYAI00AJD	Certificado de inscripción o matriculación	20/11/2014 13:48	
CSVIX0LEQ97U0AX00AJD	Libro de Familia	22/10/2014 09:50	
CSVES6G1HD7U7A500AJD	Libro de Familia	30/10/2014 09:02	
CSVDM400EE5UQAZ00AJD	Libro de Familia	31/12/2014 09:37	

Documentos del beneficiario: AAAA HHHH, MMMM
Ayuda para estudios de hijos a partir de tres años

Libro de Familia
Fotocopia compulsada del Libro de Familia
Nombre: CSV: Documentos compulsados

Justificante de inscripción o matriculación
Documento de inscripción o matriculación en el curso.
Nombre: CSV: Documentos compulsados

Justificante de pago de la matrícula o inscripción
Justificante del pago de la matrícula para el curso.
Nombre: CSV: Documentos compulsados

En los DOCUMENTOS COMPULSADOS aparecen todos los documentos que en su día se aportaron para compulsar.

Con la lupa se visualiza el documento y seguidamente se incorpora a la solicitud haciendo clic sobre el nombre del documento.

Una vez seleccionados los documentos e incorporados a la solicitud con su correspondiente identificación, la solicitud está completa y podemos guardarla.

GUARDAR BORRADOR DE SOLICITUD

Opciones sobre la solicitud (revise todas las pestañas):

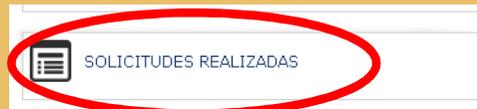
Una vez cumplimentadas todas las pestañas de la solicitud se Guarda el borrador.

SOLICITUD ELECTRÓNICA ACCIÓN SOCIAL

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

En tanto el borrador no se firma electrónicamente y se envía a registro electrónico, no tiene validez.

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



INICIO DEL PROCESO TELEMÁTICO

La solicitud para la Convocatoria general de Ayudas de Acción Social se ha grabado con éxito.

Número de solicitud: **24941490** Guarde este código para poder consultar / modificar la solicitud en un futuro.

[Volver al menú principal](#)

[Iniciar el proceso telemático](#)

AVISO:
Esta solicitud sólo será válida una vez que haya sido presentada en el Registro Telemático 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**.

La aplicación asigna un número a la solicitud, y se puede optar ya por **INICIAR EL PROCESO TELEMÁTICO** de la solicitud.

Es necesario insertar la tarjeta de empleado en el lector del teclado si no lo ha hecho antes.

SOLICITUD ELECTRÓNICA ACCIÓN SOCIAL

CONFIRMACIÓN DE BORRADOR

Confirmar borrador de la solicitud para presentación telemática

A continuación deberá firmar electrónicamente la solicitud y será enviada a Registro Telemático del Gobierno de Aragón.

Número de Solicitud:

50932656

Ayudas solicitadas:

■ Ayuda para estudios de hijos a partir de tres años

Solicitante:

Empleado:

Beneficiario/s:

■ AAAA HHHH, MMMM
■ AAAA HHHH, PPPP

Documentos asociados a la solicitud:

- Libro de Familia (AAAA HHHH, MMMM)
- Justificante de inscripción 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)
- Convenio regulador de nulidad, separación y divorcio (AAAA HHHH, PPPP)
- Certificado de escolarización (AAAA HHHH, PPPP)

Recuerde: A partir de ahora no podrá realizar modificaciones sobre la solicitud, será necesario el uso de un Certificado de Firma Digital, si aún no lo ha hecho, inserte la tarjeta o compruebe que se encuentra instalado en el navegador.



Entorno para firma y registro



Presione el botón "Preparar documento para firmar", donde se abrirá una nueva ventana con los certificados disponibles, seleccione el que vaya a usar para la firma. En este paso se añadirá la banda y se mostrará el documento por su seguridad antes de ser firmado.

Preparar documento para firmar

Cancelar

Introduzca la contraseña

Introduzca la contraseña de FNMT-RCM Módulo P103 y 11

Aceptar

Cancelar

Diálogo de Seguridad

Seleccione un certificado

Confirme el certificado pulsando Aceptar. Si no es este el certificado pulse Cancelar.



NOMBRE /

- NIF 1...

Emisor: FNMT Clase 2 CA

Valido desde: 21/10/2013 hasta 21/10/2016

[Haga clic aquí para ver las propiedades de este certificado.](#)

Aceptar

Cancelar

Se va a proceder a confirmar el borrador de la solicitud, informándonos de todos los datos que contiene:

Solicitante, beneficiarios, nº solicitud, tipo ayudas, documentación, etc.

Una vez comprobado nuevamente se presenta telemáticamente.

Se inicia el proceso con la preparación de los documentos para la firma, con la solicitud del PIN, y la carga y selección del certificado de firma. Una vez cargado el certificado, hacer clic sobre "Aceptar".

En este proceso se añade la banda telemática. Se presentará el documento para su comprobación antes de firmar.

SOLICITUD ELECTRÓNICA ACCIÓN SOCIAL

PROCESO DE FIRMA Y REGISTRO ELECTRÓNICO

Seleccione su certificado digital
NOMBRE ARIZA LAZARO MARIANO - NIF 17151880K
Firmar Cancelar

El archivo requiere el cumplimiento del estándar PDF/A y se ha abierto en modo de solo lectura para evitar que se modifique. Activar edición

Firmando documento y enviando a registro, esto puede durar más de 1 minuto. Espere por favor, gracias...

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Hacienda y Administración Pública

CONVOCATORIA GENERAL DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL (ADMINISTRACIÓN GENERAL)

CÓDIGO DE LA SOLICITUD 50932656

50932656

1. Datos del Solicitante

En este momento se va a firmar la solicitud y se va a enviar al Registro electrónico.

Antes de firmar se ha podido comprobar la solicitud en formato pdf.

Nuevamente se solicitará introducir el PIN y aceptar el Certificado de firma.

RESGUARDO DE REGISTRO ELECTRÓNICO Y DE SOLICITUD

Mensaje informativo

Su solicitud ha sido firmada y enviada a registro con éxito

Su solicitud ha sido tramitada correctamente mediante el Registro Telemático del Gobierno de Aragón.

A continuación se muestran los detalles del proceso, puede imprimir si lo desea el Recibo del Registro, o puede verlo más tarde desde la opción "Solicitudes" del menú inicial de esta aplicación.

Número de Solicitud: 50932656
Número de Registro: RT_000036616/2014
Fecha de Presentación: 09-dic-2014

Descargar solicitud Descargar justificante de registro

Volver al menú inicio

Una vez registrada la solicitud, se informa del nº de solicitud, nº de registro y fecha de presentación.

También se puede obtener el justificante de registro y el pdf de la solicitud.

SOLICITUD ELECTRÓNICA ACCIÓN SOCIAL

CARPETA DE SOLICITUDES REALIZADAS

CREAR SOLICITUD

A continuación se muestran los colectivos del Gobierno de Aragón para solicitar las Ayudas de Acción Social.

Seleccione uno de la siguiente lista, también lo puede seleccionar usando las pestañas laterales:

Administración General Educación Justicia Sanidad

SOLICITUDES REALIZADAS

Listado de solicitudes realizadas

A continuación aparecen listadas las solicitudes que ha realizado para que pueda realizar un seguimiento de las mismas.

Número Solicitud	Típos Ayuda	Año Referencia	Estado	Fecha Solicitud	Fecha Registro	Acciones	PDF
50932656	Ayuda para estudios de hijos a partir de tres años	2013	Borrador	09/12/14 09:46		 	
74895295	Ayuda para formación y desarrollo profesional del empleado	2013	Borrador	03/12/14 21:01		 	
27292710	Ayuda para estudios de hijos a partir de tres años	2013	Presentada (T)	03/12/14 17:33	03/12/14 17:36	   	
81390457	Ayuda para estudios de hijos a partir de tres años Ayuda para formación y desarrollo profesional del empleado	2013	Presentada (T)	02/12/14 10:19	02/12/14 10:22	   	

En la pantalla inicial 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.
- **PRESENTADA:** Firmada y registrada. Sólo es posible visualizar la solicitud y obtener el resguardo del registro.
- **PENDIENTE REGISTRO:** Figurará este estado si ha existido alguna incidencia en el proceso de Registro. Deberá reintentar el registro de la solicitud.

Únicamente será válida la solicitud que conste en Estado de PRESENTADA