

SOLICITUD DE ACCIÓN SOCIAL

PROCESO ELECTRÓNICO

SOLICITUD ELECTRÓNICA ACCIÓN SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL:

- En la convocatoria de 2015 la presentación electrónica de la solicitud de Acción Social, deben realizarla los empleados de los Departamentos de Industria e Innovación y de Hacienda y A. Pública.
- Antes de realizar la solicitud es necesario haber compulsado electrónicamente los documentos a aportar. La compulsación se realiza en la Unidad de Personal de la que dependa el empleado, debiendo llevar los documentos guardados 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 alguno de ellos se debe dirigir al correo: saetarjeta@aragon.es
4º) PROGRAMAS DE FIRMA ELECTRÓNICA EN SU ORDENADOR. Si no se dispone de ellos se debe contactar con el correo electrónico: 4100@aragon.es

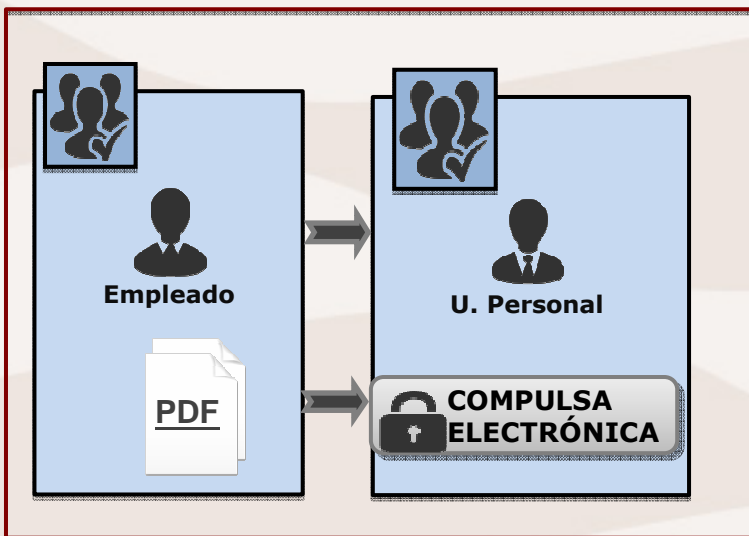
SOLICITUD ELECTRÓNICA ACCIÓN SOCIAL

DOS PASOS PARA REALIZAR LA SOLICITUD ELECTRÓNICA:

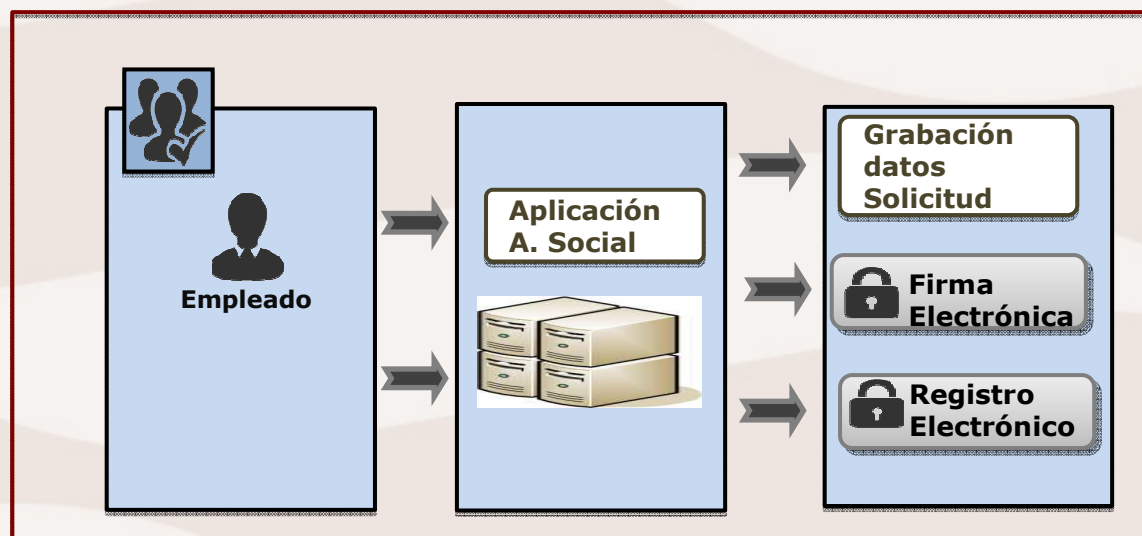
1º) PREVIAMENTE A REALIZAR LA SOLICITUD, LOS SOLICITANTES SE PERSONARÁN EN SUS UNIDADES DE PERSONAL, Y SOLICITARÁN LA COMPULSA ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS A APORTAR. LOS DOCUMENTOS HAN DE ESTAR GUARDADOS EN PDF.

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

The image displays four screenshots of the application access process:

- Datos Acceso:** A login form with fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:'. The 'Certificado' button is circled in red.
- Datos Acceso:** A screen with instructions: 'Presione el botón 'Acceder con certificado' para continuar. Se le solicitará permiso para usar el certificado, siga las instrucciones que aparecerán en pantalla, gracias.' The 'Acceder con certificado' button is circled in red.
- Advertencia de Seguridad:** A security warning dialog box. It asks '¿Desea ejecutar esta aplicación?' and lists details: 'Nombre: Applet Cliente Afirma', 'Publicador: DESCONOCIDO', and 'Ubicación: http://desaplicaciones.aragon.es'. It states 'La ejecución de esta aplicación puede suponer un riesgo de seguridad'. The 'Aceptar los riesgos y deseo ejecutar esta aplicación' checkbox is checked and circled in red, and the 'Ejecutar' button is also circled in red.
- Introduzca la contraseña:** A dialog box asking for the password for 'FNMT-RCM Módulo PKCS # 11'. The password field is circled in red.
- Diálogo de Seguridad:** A dialog box titled 'Seleccione un certificado'. It asks to confirm the certificate by clicking 'Aceptar'. A certificate is listed with details: 'NOMBRE: JIF 1...', 'Emisor: FNMT Clase 2 CA', and 'Válido desde: 21/10/2013 hasta 21/10/2016'. The 'Aceptar' button is circled in red.

Red arrows point from the circled elements in the first three screenshots to the corresponding steps in the numbered list on the right.

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.

Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios

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:

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.

Aplicación bloqueada

Aplicación bloqueada por configuración de seguridad

Nombre: Applet Cliente Afirmación

Ubicación: http://desaplicaciones.aragon.es

Su configuración de seguridad ha bloqueado la ejecución de una aplicación autofirmada

Aceptar

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

Aceptar

Más información...

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 llamar al 4100

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: Se debe llamar al 4100, para modificar la configuración de seguridad de su ordenador.

Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios





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.

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 pica "Comenzar solicitud".

 SOLICITUDES REALIZADAS

 NOTIFICACIONES

Desde esta pantalla se podrá acceder a todas las solicitudes realizadas (en la última diapositiva se explica las posibles opciones), así como a las notificaciones que se efectúen durante el proceso.

SOLICITUD ELECTRÓNICA ACCIÓN SOCIAL

CUMPLIMENTAR SOLICITUD. PESTAÑA SOLICITANTE

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.

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 según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'

Datos del solicitante

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 según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'

Datos del solicitante

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

Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios

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

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 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, 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 HHHH, 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.

Se recuerda que sólo deben utilizar el procedimiento **TELEMÁTICO** los empleados de los Departamentos que se han mencionado. También pueden hacerlo cualquier empleado que se encuentre en disposición de poder firmar electrónicamente. (ver pag. 1)

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	01/12/2014 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: Libro de Familia CSV: CSVIX0LEQ97U0AX00AJD Documentos compulsados

Justificante de inscripción o matriculación
Documento de inscripción o matriculación en el curso.
Nombre: Justificante de inscripción o matr CSV: CSVEL0IH2K5WXAD00AJD Documentos compulsados

Justificante de pago de la matrícula o inscripción
Justificante del pago de la matrícula para el curso.
Nombre: Certificado de inscripción o matric CSV: CSVOZ2D46T4UYAI00AJD 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 picando 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):
Guardar borrador de la Solicitud Cancelar Solicitud

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.

Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios

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 HHHHH, 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 HHHHH, PPPP)
- Convenio regulador de nulidad, separación y divorcio (AAAA HHHHH, PPPP)
- Certificado de escolarización (AAAA HHHHH, 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 instalada en el navegador.



Preparación 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 Certes # 11

Aceptar CANCELAR

Diálogo de Seguridad

Seleccione un certificado

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

NOMBRE J... NIF 1...
Emisor: FNMT Clase 2 CA
Válido desde: 21/10/2013 hasta 21/10/2016
Haga clic aquí para ver las propiedades del 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, picar 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 ARAGÓN
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 NOTIFICACIONES

Listado de solicitudes realizadas

A continuación 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	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	01/12/14 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)	01/12/14 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: Sólo figurará este estado si ha existido alguna incidencia en el proceso de Registro. Permitirá registrar la solicitud.