

SOLICITUD DE ACCIÓN SOCIAL

PROCESO MANUAL

SOLICITUD MANUAL 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 la aplicación? Regístrese](#)
[¿Olvidió su contraseña? Recuperar contraseña](#)

El acceso es con el usuario y contraseña del correo electrónico corporativo.

Menu de opciones

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.

Convocatorias de Sanidad

Convocatoria general de Ayudas de Acción Social

Seleccione TODAS 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 del empleado
- Ayuda para hijos con discapacidad

Convocatoria para gastos de Sepelio

Convocatoria para las ayudas de carácter excepcional

Se indica los tipos de ayudas que se desean solicitar, y se pica "Comenzar Solicitud"

SOLICITUD MANUAL 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 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.

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 *
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 solicita 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.

Gerencia del sector*

<input checked="" type="radio"/> GERENCIA DEL SECTOR ZARAGOZA I	<input type="radio"/> GERENCIA DEL SECTOR ZARAGOZA II	<input type="radio"/> GERENCIA DEL SECTOR ZARAGOZA III
<input type="radio"/> GERENCIA DEL SECTOR HUÉSCA	<input type="radio"/> GERENCIA DEL SECTOR TERUEL	<input type="radio"/> GERENCIA DEL SECTOR ALCAÑIZ
<input type="radio"/> GERENCIA DEL SECTOR BARBASTRO	<input type="radio"/> GERENCIA DEL SECTOR CALATAYUD	<input type="radio"/> GERENCIA URGENCIAS Y EMERG. 061
<input type="radio"/> GERENCIA BANCO DE SANGRE Y TEJIDOS	<input type="radio"/> SERVICIOS CENTRALES DE SALUD	

SOLICITUD MANUAL 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 de Hijos

Primer Apellido * Segundo Apellido Nombre*



NIF Fecha Nacimiento *

Guardar **Cancelar**

Gastos:

Concepto *	Importe *
Gastos de matrícula	

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, etc.

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

SOLICITUD MANUAL 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: **MANUAL**

Recuerde que en esta opción manual deberá presentar la solicitud y toda la documentación en formato papel, a través del procedimiento ordinario previsto en la legislación reguladora del Procedimiento Administrativo.

En el caso de querer **presentar la solicitud telemáticamente**, presione el siguiente enlace: [telemática](#).

Documentación necesaria

A continuación se muestra el listado de documentos necesarios para presentar la solicitud actual.

Documentos del beneficiario:
Ayuda de Estudios

Justificante de inscripción o matriculación
Documento de inscripción o matriculación en el curso.

Justificante de pago de la matrícula o inscripción
Justificante del pago de la matrícula para el curso.

Factura de libros de texto o copia compulsada
Factura original o documento compulsado de abono del importe de los libros de texto referidos al curso iniciado en el año natural inmediatamente anterior al de presentación de la solicitud.

Documentos del beneficiario:
Ayuda Sanitaria

Prescripción facultativa
Prescripción facultativa

Certificado MUGEJU
Certificado MUGEJU

Factura original o copia compulsada de la ayuda sanitaria
Facturas originales o copias compulsadas

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.

Servicio Aragonés de Salud

SOLICITUD MANUAL ACCIÓN SOCIAL

GUARDAR BORRADOR Y CONFIRMAR 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.

© 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.

Volver al menú principal **Confirmar solicitud**

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

AVISO:
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 manual

Recuerde que deberá presentar la solicitud y toda la documentación en formato papel, a través del procedimiento ordinario previsto en la legislación reguladora del Procedimiento Administrativo:

Número de Solicitud:

99137030

Ayudas solicitadas:

- Ayuda para estudios de hijos a partir de tres años
- Ayuda para formación y desarrollo profesional del empleado

Solicitante:

Empleado:

Beneficiario/s:

- AAAA LLLL, MMMM
- AAAA HHHH, MMMM
- AAAA HHHH, PPPP

Documentos asociados a la solicitud:

- Justificante de inscripción o matriculación (AAAA LLLL, MMMM)
- Justificante de todos los pagos de la matrícula o inscripción (AAAA LLLL, MMMM)
- 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)
- Justificante de inscripción o matriculación (AAAA HHHH, PPPP)
- Justificante de pago de la matrícula o inscripción (AAAA HHHH, PPPP)
- Convenio regulador de nulidad, separación y divorcio (AAAA HHHH, PPPP)

Recuerde que a partir de ahora no podrá realizar modificaciones sobre la solicitud.

CONFIRMAR SOLICITUD Cancelar

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

Servicio Aragonés de Salud

SOLICITUD MANUAL ACCIÓN SOCIAL

IMPRESIÓN DE LA SOLICITUD

Mensaje informativo

La solicitud ha sido confirmada correctamente.

Su solicitud ha sido confirmada correctamente.

Recuerde que para que esta solicitud deberá imprimirla y presentarla en con toda la documentación en el registro de entrada del Gobierno de Aragón o a través de cualquier otro medio previsto en la legislación reguladora del Procedimiento Administrativo.

Puede imprimir ahora la solicitud para presentarla en Registro, o puede imprimirlo más tarde desde la opción "Solicitudes realizadas" del menú inicial de esta aplicación.

Número de Solicitud:

99137030



Descargar solicitud



Volver al menú inicio

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.



SOLICITUDES REALIZADAS



NOTIFICACIONES

SOLICITUD MANUAL ACCIÓN SOCIAL

CARPETA DE SOLICITUDES REALIZADAS



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.

Estado de solicitudes realizadas

En la 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	PD
99137030	Ayuda para estudios de hijos a partir de tres años Ayuda para formación y desarrollo profesional del empleado	2013	Confirmada	10/12/14 14:01			
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 09:47	10/12/14 09:47		
50932656	Ayuda para estudios de hijos a partir de tres años	2013	Presentada (T)	09/12/14 09:46	09/12/14 10:21		
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		
71180960	Ayuda de Hijos	2013	Confirmada	02/12/14 09:48			
34774345	Ayuda por Discapacidad	2013	Confirmada	02/12/14 07:57			

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.