

UNIVERSIDAD DE  
MURCIA



# **Manual de usuario de los formularios de solicitud, subsanción y reclamación de Ayudas Sociales**



## Contenido

1	¿Qué requisitos técnicos debo cumplir para usar los formularios de Ayudas Sociales? .....	5
2	¿Cómo accedo a los formularios de Ayudas Sociales?.....	6
3	¿Cómo se solicita una Ayuda Social?.....	6
3.1	Paso 1: rellenar la solicitud de Ayuda Social .....	9
3.1.1	Formulario de solicitud de Ayuda Social por Natalidad .....	12
3.1.2	Formulario de solicitud de Ayuda Social por Adopción.....	13
3.1.3	Formulario de solicitud de Ayuda Social por Guardería.....	15
3.1.4	Formulario de solicitud de Ayuda Social por Minusvalía .....	19
3.1.5	Formulario de solicitud de Ayuda Social por Material Didáctico .....	21
3.1.6	Formulario de solicitud de Ayuda Social Médico-Farmacéutica .....	23
3.2	Paso 2: firma de solicitud de Ayuda Social y envío al Registro Electrónico .....	28
3.3	Paso 3: Descarga de recibo electrónico .....	30
4	¿Cómo se subsana una Ayuda Social?.....	30
4.1	Modificación de solicitud de ayuda social.....	33
4.2	Paso 2: firma de solicitud de Ayuda Social subsanada y envío al Registro Electrónico	33
4.3	Paso 3: Descarga de recibo electrónico .....	34
5	Reclamación de una Ayuda Social.....	34
6	Seguimiento del procedimiento electrónico de Ayudas Sociales .....	37



## Tabla de ilustraciones

Ilustración 1. Acceso a formularios de solicitud, subsanación o reclamación de Ayuda Social .....	6
Ilustración 2. Selección de modalidad de Ayuda Social .....	7
Ilustración 3. El solicitante selecciona el certificado con el que autenticarse .....	8
Ilustración 4. El solicitante selecciona el usuario de correo UM con el que autenticarse .....	9
Ilustración 5. Principales secciones de un formulario de solicitud de Ayuda Social .....	11
Ilustración 6. Cláusula de notificación electrónica.....	12
Ilustración 7. Sección de datos del solicitante .....	12
Ilustración 8. Sección de Persona por la que solicita la ayuda .....	13
Ilustración 9. Cláusula de notificación electrónica.....	13
Ilustración 10. Sección de datos del solicitante .....	14
Ilustración 11. Sección de Persona por la que solicita la ayuda .....	14
Ilustración 12. Cláusula de notificación electrónica.....	15
Ilustración 13. Sección de datos del solicitante .....	15
Ilustración 14. Sección de Persona por la que solicita la ayuda .....	16
Ilustración 15. Datos adicionales de la ayuda por Guardería .....	16
Ilustración 16. Documentación de ayuda por guardería.....	17
Ilustración 17. El solicitante consiente la consulta de IRPF.....	17
Ilustración 18. NIF/NIE y consentimiento del cónyuge .....	18
Ilustración 19. El solicitante no consiente la consulta de IRPF.....	18
Ilustración 20. Cláusula de notificación electrónica.....	19
Ilustración 21. Sección de datos del solicitante .....	19
Ilustración 22. Sección de Persona por la que solicita la ayuda .....	20
Ilustración 23. Documentación de ayuda por minusvalía.....	20
Ilustración 24. El solicitante consiente la consulta automática de minusvalía .....	21
Ilustración 25. Cláusula de notificación electrónica.....	21
Ilustración 26. Sección de datos del solicitante .....	22
Ilustración 27. Sección de Persona por la que solicita la ayuda .....	22
Ilustración 28. Datos adicionales relativos en formulario de ayuda por Material Didáctico.....	23
Ilustración 29. Cláusula de notificación electrónica.....	23
Ilustración 30. Sección de datos del solicitante .....	24



Ilustración 31. Sección de Persona por la que solicita la ayuda .....	24
Ilustración 32. Tipo de ayuda por médico-farmacéutica .....	25
Ilustración 33. Documentación de ayuda por médico-farmacéutica .....	26
Ilustración 34. El solicitante consiente la consulta de IRPF.....	27
Ilustración 36. Cláusula de notificación electrónica.....	28
Ilustración 37. Formulario de detalle de ayuda por natalidad .....	28
Ilustración 38. Descarga de recibo electrónico.....	30
Ilustración 39. Acceso a formularios subsanación de Ayuda Social .....	31
Ilustración 40. Acceso a formulario de subsanación de ayuda social .....	32
Ilustración 41. Solicitudes pendientes de subsanación.....	33
Ilustración 42. Acceso a formularios de solicitud, subsanación o reclamación de Ayuda Social .....	34
Ilustración 43. Acceso a reclamaciones de Ayudas Sociales .....	35
Ilustración 44. Listado de solicitudes reclamables .....	35
Ilustración 45. Formulario de reclamación.....	36



# 1 ¿Qué requisitos técnicos debo cumplir para usar los formularios de Ayudas Sociales?

Para acceder a cualquiera de los formularios de Ayudas Sociales se ofrecen los siguientes mecanismos alternativos de autenticación:

- **Certificado electrónico:** es necesario tener configurada la firma electrónica mediante un certificado reconocido configurado en su navegador.
- **Entrada um.es:** se debe introducir la cuenta correo UM y la contraseña si no ha iniciado sesión en el portal único de acceso de la Universidad de Murcia.

Una vez se ha accedido y cumplimentado cualquiera de los formularios de Ayudas Sociales la aplicación redirige a la **Pasarela de Firma**, que es el nuevo portal de firma electrónica.

En la Pasarela de Firma existen varios sistemas de firma, cada uno con su propio requisito de uso, tal y como se explica en su [manual de usuario](#):

- **Firma con certificado electrónico:** es necesario tener configurada la firma electrónica mediante un certificado reconocido configurado en su navegador. Para su uso, consulte la sección [Recomendaciones de navegación y descarga de software](#) de la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia.
- **Firma en la nube:** no hay necesidad de instalar ningún programa en su dispositivo. Esta opción sólo estará disponible para aquellos empleados públicos que cuenten con un certificado electrónico de firma en la nube activo.
- **Firma con cuenta UM:** sistema de firma que no requiere la instalación de ningún programa y se basa en la identificación con cuenta de la Universidad de Murcia. Esta opción estará disponible para todos los usuarios de la Universidad que hayan registrado su número de teléfono móvil y hayan consentido su uso como segundo factor de autenticación.
- **Firma con aplicación Portafirmas móvil:** está disponible para aquellos usuarios que tengan instalada y configurada la versión 3.0.2 o superior de la aplicación Portafirmas en su dispositivo móvil, y se hayan identificado en ella en alguna ocasión.

## 2 ¿Cómo accedo a los formularios de Ayudas Sociales?

Los formularios de solicitud, subsanación y reclamación de una Ayuda Social están disponibles en la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia.

El punto de acceso a dichos formularios es el Registro Electrónico<sup>1</sup> (<https://sede.um.es/registro/>), donde se presenta el Catálogo de Procedimientos. El procedimiento que buscamos es el que se titula “Solicitud, subsanación o reclamación de una Ayuda Social”. Para acceder al procedimiento pinchar en el botón de “Inicio del trámite”:



## 3 ¿Cómo se solicita una Ayuda Social?

Para iniciar el trámite de una solicitud de Ayuda Social, debe acceder al procedimiento de “Solicitud, subsanación o reclamación de una Ayuda Social” disponible en el Catálogo de Procedimientos del Registro Electrónico de la Universidad de Murcia.

### Catálogo de procedimientos

Procedimiento	Inicio del trámite	Ficha
Presentación de una instancia básica	@	
Solicitud de ejercicio de derechos de la Ley Orgánica de Protección de Datos	@	
Presentación de una factura electrónica (se abrirá la aplicación JUSTOI)	@	
Solicitud de inscripción en convocatoria de empleo (se abrirá la aplicación ConvocUM)	@	
Solicitud de anulación de inscripción en convocatoria de empleo (se abrirá la aplicación ConvocUM)	@	
Presentación de méritos PAS para inscripción en convocatoria de empleo (se abrirá la aplicación ConvocUM)	@	
Anulación de méritos PAS para inscripción en convocatoria de empleo (se abrirá la aplicación ConvocUM)	@	
Solicitud, subsanación o reclamación de una Ayuda Social	@	

### Ilustración 1. Acceso a formularios de solicitud, subsanación o reclamación de Ayuda Social

Una vez dentro, se debe seleccionar la modalidad de ayuda que se quiere solicitar. Las opciones disponibles son:

- Adopción
- Guardería
- Material didáctico

<sup>1</sup> **Registro Electrónico.** Versión electrónica del Registro de la Universidad, accesible a través de la Sede Electrónica.



- Médico-Farmacéutica
- Minusvalía
- Natalidad

Registro Electrónico

Catálogo de procedimientos

## Concesión de ayudas sociales para el personal que presta servicios en la Universidad de Murcia

A continuación se describen al usuario los datos generales del procedimiento de Solicitud, Subsanación o Reclamación de una Ayuda Social, así como los requisitos técnicos de uso de la aplicación Registro.

Fecha y hora oficiales

30

Marzo de 2017  
10:35 h.

### Información del procedimiento

Identificador: PR-RH-002  
Objeto: Concesión de ayudas sociales para el personal que presta servicios en la Universidad de Murcia  
Órgano responsable: Recursos Humanos  
Ficha de procedimiento:

Seleccione la modalidad de ayuda que desea solicitar/subsanar. Si lo que desea es presentar una reclamación marque la opción habilitada a tal efecto. Consulte el [manual de usuario](#) si tiene dudas sobre cómo proceder.

Modalidad de ayuda: Seleccione modalidad...  
Marque si desea reclamar:

A continuación elija el método de acceso y haga click en 'Acceder'.

### Seleccione el modo de acceso:

Certificado electrónico Entrada um.es



Usuarios de la Universidad de Murcia y externos que dispongan de un certificado reconocido.

Consulte la sección [Recomendaciones de navegación y descarga de software](#) de la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia para conocer la información actualizada acerca de los sistemas de firma electrónica admitidos y el software necesario para su uso.

Acceder

Anterior

## Ilustración 2. Selección de modalidad de Ayuda Social

Pulsar el botón “Acceder”.

La aplicación entonces procede a la autenticación del usuario, personal de la Universidad de Murcia<sup>2</sup>, que pretende entrar en el formulario. Para ello solicita al usuario las credenciales con las que quiere autenticarse mediante dos posibles métodos de acceso:

- **Certificado electrónico:** El usuario debe seleccionar su certificado electrónico y continuará el proceso.

<sup>2</sup> **Personal de la Universidad.** Miembro de la comunidad universitaria perteneciente a los grupos de PAS y/o PDI, con capacidad para iniciar un procedimiento de solicitud de ayuda social.

The screenshot shows a web application interface for selecting social aid. A modal window titled "Selección de certificado" is open, displaying a table of certificates. The table has three columns: "Entidad receptora", "Emisor", and "Número de serie". The first row is highlighted in blue and contains the text "NOMBRE MARTINEZ JIMENO MIGU...", "FNMT", and "3D191B2A". Below the table are buttons for "Datos del certificado", "Aceptar", and "Cancelar".

In the background, the main application page is visible. It includes a navigation menu with "Registro Electrónico" and "Catálogo de procedimientos". The main content area is titled "Concesión de ayudas Universidad de Murcia" and contains a form for selecting the type of aid and the mode of access. The form includes a dropdown menu for "Modalidad de ayuda" (set to "Guardería"), a checkbox for "Marque si desea reclamar", and a section for "Seleccione el modo de acceso:" with buttons for "Certificado electrónico" and "Entrada um.es".

Below the form, there is a section titled "Usuarios de la Universidad de Murcia y externos que dispongan de un certificado reconocido." with an icon of a certificate and a link to "Recomendaciones de navegación y descarga de software".

**Ilustración 3. El solicitante selecciona el certificado con el que autenticarse**





- **Entrada um.es:** El usuario introduce el usuario de correo UM y la contraseña y continuará el proceso.

#### Ilustración 4. El solicitante selecciona el usuario de correo UM con el que autenticarse

La aplicación en este momento comprueba que la persona que intenta entrar tiene los privilegios suficientes para poder solicitar una Ayuda Social de la Universidad de Murcia.

Si el usuario no cumple con los requerimientos de la aplicación, se le presenta un mensaje avisándole de que no puede acceder a la aplicación.

A continuación, entraremos en el formulario correspondiente a la modalidad de Ayuda seleccionada.

El proceso de presentación de la solicitud constará siempre, independientemente de la modalidad de ayuda seleccionada, de 3 pasos:

1. El solicitante rellena la solicitud de Ayuda Social.
2. El solicitante firma la solicitud en la Pasarela de Firma y se envía automáticamente al Registro Electrónico.
3. El solicitante procede a la descarga del recibo electrónico.

En los siguientes apartados se explica con detalle cada uno de estos pasos.

### 3.1 Paso 1: rellenar la solicitud de Ayuda Social

Las solicitudes de Ayuda Social, en sus distintas modalidades, comparten una estructura común que consta de tres partes claramente diferenciadas:



1. Solicitante: es la sección en la que se presentan los datos del solicitante. Estos datos son recabados por la propia aplicación.
2. Persona por la que solicita la ayuda: una segunda sección reservada para identificar a la persona por la que se va a pedir la ayuda.
3. Documentación: una última sección en la que se solicita al usuario que anexe la documentación que requiere la solicitud. En ocasiones no será necesario anexar ningún documento.

### Solicitud de ayuda por adopción

Debe rellenar el siguiente formulario de solicitud de ayuda y pulsar el botón 'Siguiente' para continuar.

#### Solicitante

Revise sus datos y actualice la información de contacto si fuera necesario.

D.N.I.:  Apellidos:  Nombre:  Correo electrónico:

#### Datos laborales

Afiliado a:  Categoría:  Centro de trabajo:  Extensión:

#### Domicilio particular

Tipo de vía:  Nombre de la vía:   
Ampliación:  Código postal:   
Provincia:  Localidad:  Teléfono particular:

#### Persona por la que se solicita la ayuda

Para indicar la persona por la que solicita la ayuda, seleccione uno de los beneficiarios registrados. Si lo prefiere, pinche en el botón 'Nuevo beneficiario' para dar de alta uno nuevo.

#### Beneficiarios registrados

Nombre	Apellidos	Relación solicitante	Fecha nacimiento	Selección
ELENA	FERNANDEZ	HIJO	1/08/2005	<input type="checkbox"/>
JAVIER	FERNANDEZ	HIJO	1/03/2010	<input type="checkbox"/>
RIHANNA	FERNÁNDEZ	HIJO	1/06/2012	<input type="checkbox"/>
María		HIJO	1/06/2012	<input type="checkbox"/>

**Nuevo beneficiario**

#### Datos de la persona por la que solicita la ayuda

Seleccione un beneficiario para que sus datos sean cargados...

#### Documentación

En esta sección debe anexar los documentos que le sean solicitados, digitalizados por sus propios medios, para poder cumplimentar correctamente la solicitud.

Recuerde que la documentación marcada con \* es obligatoria.

Cada documento puede ser anexado una única vez. Si quiere modificarlo, puede borrarlo y volver a anexarlo.

**Copia digitalizada Libro Familia\*** Si usted desea dar de alta un nuevo beneficiario debe anexar la copia digitalizada del libro de familia. Si el beneficiario ya está registrado, no será necesario presentar esta documentación. **Adjuntar**

**Certificado de adopción\*** Si usted desea dar de alta un nuevo beneficiario debe anexar la copia digitalizada del documento de documentación.

\* Campos obligatorios

### Ilustración 5. Principales secciones de un formulario de solicitud de Ayuda Social

Según la modalidad de ayuda seleccionada, encontraremos un bloque adicional donde el solicitante debe proporcionar información específica de esa modalidad.

Tras completar la solicitud, hay una cláusula en la que se explica al solicitante la forma en que será notificado del estado del procedimiento que va a iniciar. El solicitante debe aceptar esta cláusula antes de poder continuar con el proceso de solicitud.

\* Acepto ser notificado de forma electrónica acerca de la resolución de este procedimiento electrónico a través de mi Carpeta Ciudadana accesible desde la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia.

### Ilustración 6. Cláusula de notificación electrónica

En los siguientes apartados se desglosa la estructura concreta del formulario de solicitud de Ayuda Social para cada una de las modalidades de ayuda posibles.

#### 3.1.1 Formulario de solicitud de Ayuda Social por Natalidad

Un formulario de solicitud de Ayuda Social consta de tres partes claramente diferenciadas que el usuario debe cumplimentar. A continuación se describe cada una de ellas.

En primer lugar aparece la sección “Solicitante” en la que se presentan los datos del solicitante. Estos datos son recabados por la aplicación de Ayudas Sociales con el propósito de que el solicitante sea responsable de repasar y comprobar que todo es correcto. Si lo desea, puede modificar la dirección de contacto proporcionada, pero los datos personales no son modificables desde esta aplicación<sup>3</sup>.

**Solicitante**

Revise sus datos y actualice la información de contacto si fuera necesario.

D.N.I.: [input] Apellidos: [input] Nombre: [input] Correo electrónico: \* [input]

**Datos laborales**

Afiliado a: [input] Categoría: [input] Centro de trabajo: [input] Extensión: [input]

**Domicilio particular**

Tipo de vía: \* [input] Nombre de la vía: \* [input]

Ampliación: [input] Código postal: \* [input]

Provincia: \* [input] Localidad: \* [input] Teléfono particular: \* [input]

### Ilustración 7. Sección de datos del solicitante

En segundo lugar aparece la sección titulada “Persona por la que solicita la ayuda”. En ella el solicitante identifica a la persona por la que se va a pedir la ayuda, es decir, el beneficiario. Los beneficiarios que hayan sido dados de alta en la Universidad de Murcia, aparecerán listados, de manera que el solicitante sólo tiene que pinchar en uno de ellos para que sus datos sean cargados en el formulario. Si el solicitante no tiene beneficiarios dados de alta, o bien no encuentra el que desea presentar para la solicitud, puede optar por dar de alta uno nuevo. Para ello debe pinchar en el botón “Nuevo beneficiario”.

<sup>3</sup> Para modificar datos personales podemos usar la aplicación “Modificación de datos PAS/PDI” accesible desde el [catálogo de procedimientos](#) de la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia.

**Persona por la que se solicita la ayuda**

Para indicar la persona por la que solicita la ayuda, seleccione uno de los beneficiarios registrados.  
Si lo prefiere, pinche en el botón 'Nuevo beneficiario' para dar de alta uno nuevo.

**Beneficiarios registrados**

Nombre	Apellidos	Relación solicitante	Fecha nacimiento	Selección
ELENA	FERNANDEZ SORIA	HIJO	1/06/2005	<input type="checkbox"/>
JAVIER	FERNANDEZ SORIA	HIJO	1/03/2010	<input type="checkbox"/>

**Nuevo beneficiario**

**Datos de la persona por la que solicita la ayuda**

Seleccione un beneficiario para que sus datos sean cargados...

### Ilustración 8. Sección de Persona por la que solicita la ayuda

Por último encontramos la sección “Documentación” en la que el solicitante debe anexar la documentación, digitalizada por sus propios medios, que requiera la solicitud. En ocasiones no será necesario anexar ningún documento.

El solicitante debe rellenar los datos del formulario, asegurándose de que no deja ningún campo de los marcados como obligatorios, señalados con un asterisco rojo (\*) antes de poder continuar.

Tras completar la solicitud, hay una cláusula en la que se explica al solicitante la forma en que será notificado del estado del procedimiento que va a iniciar. El solicitante debe aceptar esta cláusula antes de poder continuar con el proceso de solicitud.

\* Acepto ser notificado de forma electrónica acerca de la resolución de este procedimiento electrónico a través de mi Carpeta Ciudadana accesible desde la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia.

### Ilustración 9. Cláusula de notificación electrónica

A continuación el solicitante puede pulsar el botón “Siguiente” para acceder al formulario de detalle y continuar con el proceso de solicitud.

## 3.1.2 Formulario de solicitud de Ayuda Social por Adopción

Un formulario de solicitud de Ayuda Social consta de tres partes claramente diferenciadas que el usuario debe cumplimentar. A continuación se describe cada una de ellas.

En primer lugar aparece la sección “Solicitante” en la que se presentan los datos del solicitante. Estos datos son recabados por la aplicación de Ayudas Sociales con el propósito de que el solicitante sea responsable de repasar y comprobar que todo es correcto. Si lo desea, puede modificar la dirección de contacto proporcionada, pero los datos personales no son modificables desde esta aplicación<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Para modificar datos personales podemos usar la aplicación “Modificación de datos PAS/PDI” accesible desde el [catálogo de procedimientos](#) de la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia.

**Solicitante**

Revise sus datos y actualice la información de contacto si fuera necesario.

**D.N.I.:**  **Apellidos:**  **Nombre:**  **Correo electrónico: \***

**Datos laborales**

**Afiliado a:**  **Categoría:**  **Centro de trabajo:**  **Extensión:**

**Domicilio particular**

**Tipo de vía: \***  **Nombre de la vía: \***

**Ampliación:**  **Código postal: \***

**Provincia: \***  **Localidad: \***  **Teléfono particular: \***

Ilustración 10. Sección de datos del solicitante

En segundo lugar aparece la sección titulada “Persona por la que solicita la ayuda”. En ella el solicitante identifica a la persona por la que se va a pedir la ayuda, es decir, el beneficiario. Los beneficiarios que hayan sido dados de alta en la Universidad de Murcia, aparecerán listados, de manera que el solicitante sólo tiene que pinchar en uno de ellos para que sus datos sean cargados en el formulario de solicitud. Si el solicitante no tiene beneficiarios dados de alta, o bien no encuentra el que desea presentar para la solicitud, puede optar por dar de alta uno nuevo. Para ello debe pinchar en el botón “Nuevo beneficiario”.

**Persona por la que se solicita la ayuda**

Para indicar la persona por la que solicita la ayuda, seleccione uno de los beneficiarios registrados. Si lo prefiere, pinche en el botón 'Nuevo beneficiario' para dar de alta uno nuevo.

**Beneficiarios registrados**

Nombre	Apellidos	Relación solicitante	Fecha nacimiento	Selección
ELENA	FERNANDEZ SORIA	HIJO	1/08/2005	<input type="checkbox"/>
JAVIER	FERNANDEZ SORIA	HIJO	1/03/2010	<input checked="" type="checkbox"/>

**Nuevo beneficiario**

**Datos de la persona por la que solicita la ayuda**

**Nombre:** JAVIER **Apellidos:** FERNANDEZ SORIA **Relación solicitante:** HIJO

**Fecha de Nacimiento:** 01/03/2010

**Información de adopción**

**Fecha de adopción: \*** 01/05/2011

Ilustración 11. Sección de Persona por la que solicita la ayuda

Dentro de esta sección podemos encontrar un campo específico de los formularios de ayuda por Adopción en el que el solicitante debe indicar la fecha de adopción del beneficiario seleccionado.

Cabe la posibilidad de que este dato se encuentre pre-rellenado, si la Universidad de Murcia dispone de él.

Por último encontramos la sección “Documentación” en la que el solicitante debe anexar la documentación, digitalizada por sus propios medios, que requiera la solicitud. En ocasiones no será necesario anexar ningún documento.

El usuario solicitante debe rellenar los datos del formulario, asegurándose de que no deja ningún campo de los marcados como obligatorios, señalados con un asterisco rojo (\*) antes de poder continuar.

Tras completar la solicitud, hay una cláusula en la que se explica al solicitante la forma en que será notificado del estado del procedimiento que va a iniciar. El solicitante debe aceptar esta cláusula antes de poder continuar con el proceso de solicitud.

\* Acepto ser notificado de forma electrónica acerca de la resolución de este procedimiento electrónico a través de mi Carpeta Ciudadana accesible desde la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia.

### Ilustración 12. Cláusula de notificación electrónica

A continuación el solicitante puede pulsar el botón “Siguiente” para acceder al formulario de detalle y continuar con el proceso de solicitud.

## 3.1.3 Formulario de solicitud de Ayuda Social por Guardería

Un formulario de solicitud de Ayuda Social consta de tres partes claramente diferenciadas que el usuario debe cumplimentar. A continuación se describe cada una de ellas.

En primer lugar aparece la sección “Solicitante” en la que se presentan los datos del solicitante. Estos datos son recabados por la aplicación de Ayudas Sociales con el propósito de que el solicitante sea responsable de repasar y comprobar que todo es correcto. Si lo desea, puede modificar la dirección de contacto proporcionada, pero los datos personales no son modificables desde esta aplicación<sup>5</sup>.

**Solicitante**

Revise sus datos y actualice la información de contacto si fuera necesario.

D.N.I.: [input] Apellidos: [input] Nombre: [input] Correo electrónico: \* [input]

**Datos laborales**

Afiado a: [input] Categoría: [input] Centro de trabajo: [input] Extensión: [input]

**Domicilio particular**

Tipo de vía: \* [input] Nombre de la vía: \* [input]

Ampliación: [input] Código postal: \* [input]

Provincia: \* [input] Localidad: \* [input] Teléfono particular: \* [input]

### Ilustración 13. Sección de datos del solicitante

<sup>5</sup> Para modificar datos personales podemos usar la aplicación “Modificación de datos PAS/PDI” accesible desde el [catálogo de procedimientos](#) de la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia.

En segundo lugar aparece la sección titulada “Persona por la que solicita la ayuda”. En ella el solicitante identifica a la persona por la que se va a pedir la ayuda, es decir, el beneficiario. Los beneficiarios que hayan sido dados de alta en la Universidad de Murcia, aparecerán listados, de manera que el solicitante sólo tiene que pinchar en uno de ellos para que sus datos sean cargados en el formulario de solicitud. Si el solicitante no tiene beneficiarios dados de alta, o bien no encuentra el que desea presentar para la solicitud, puede optar por dar de alta uno nuevo. Para ello debe pinchar en el botón “Nuevo beneficiario”.

**Persona por la que se solicita la ayuda**

Para indicar la persona por la que solicita la ayuda, seleccione uno de los beneficiarios registrados.  
Si lo prefiere, pinche en el botón 'Nuevo beneficiario' para dar de alta uno nuevo.

**Beneficiarios registrados**

Nombre	Apellidos	Relación solicitante	Fecha nacimiento	Selección
ELENA	FERNANDEZ SORIA	HIJO	1/08/2005	<input type="checkbox"/>
JAVIER	FERNANDEZ SORIA	HIJO	1/03/2010	<input type="checkbox"/>

Nuevo beneficiario

**Datos de la persona por la que solicita la ayuda**

Seleccione un beneficiario para que sus datos sean cargados...

**Ilustración 14. Sección de Persona por la que solicita la ayuda**

A continuación, y como dato particular de los formularios de Ayuda por Guardería, aparece la sección “Datos adicionales” en la que el solicitante debe informar de:

- Número de hijos que tiene.
- Número de meses para los que se pide la ayuda.

**Datos adicionales**

Número de Hijos:

Número de meses para los que pide la ayuda:

**Ilustración 15. Datos adicionales de la ayuda por Guardería**

Por último encontramos la sección “Documentación” en la que el solicitante debe anexar la documentación, digitalizada por sus propios medios, que requiera la solicitud.



**Documentación**

**i** En esta sección debe anexar los documentos que le sean solicitados, digitalizados por sus propios medios, para poder cumplimentar correctamente la solicitud.  
Recuerde que la documentación marcada con \* es obligatoria.  
Cada documento puede ser anexado una sola vez. Si quiere modificarlo, puede eliminarlo y volver a anexarlo.

**Justificante de pago de mensualidades \*** Justificante acreditativo del importe total (con indicación del número de meses que ha asistido a Guardería) abonado por el solicitante, en concepto de Guardería durante el curso a que se refiere la ayuda. **Adjuntar**

**Declaración de IRPF\*** Con arreglo al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado su consentimiento para la consulta de sus siguientes datos y documentos:

- Declaración del IRPF de la unidad familiar correspondiente al ejercicio económico al que se refiere la convocatoria en la que se solicita la ayuda.

Si está casado, complete los datos identificativos del cónyuge (en caso de no indicarse se asignará el nivel de renta más alto):

NIF/NIE del cónyuge:

Consentimiento del cónyuge para la consulta de su declaración del IRPF correspondiente al ejercicio económico al que se refiere la convocatoria en la que se solicita la ayuda. **Adjuntar**

En caso contrario, en el que NO otorgue el consentimiento para la consulta, marque la siguiente casilla:

Me opongo a que se consulten mis datos personales para la resolución de este trámite y los aporto a continuación:

Copia digitalizada de la declaración del IRPF de la unidad familiar o, en su caso, certificación de la Agencia Tributaria de no haberla realizado. **Adjuntar**

Copia digitalizada de la declaración del IRPF del cónyuge o, en su caso, certificación de la Agencia Tributaria de no haberla realizado. **Adjuntar**

En el caso en el que no otorgue el consentimiento para la consulta ni desee aportar la declaración de IRPF, marque la siguiente casilla:

No deseo presentar la declaración del IRPF, consciente de que ello significa la asignación del nivel de renta más alto.

**Justificación de ingresos del cónyuge** Documento acreditativo de que el cónyuge tiene ingresos. **Adjuntar**

**Copia digitalizada del Libro de Familia\*** Si usted desea dar de alta un nuevo beneficiario debe anexar la copia digitalizada del libro de familia. Si el beneficiario ya está registrado, no será necesario presentar esta documentación. **Adjuntar**

### Ilustración 16. Documentación de ayuda por guardería

La documentación de IRPF es obligatoria presentarla para este tipo de ayuda, de manera que por defecto el formulario marca el consentimiento para la consulta de los datos de IRPF de la unidad familiar.

Con arreglo al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado su consentimiento para la consulta de sus siguientes datos y documentos:

- Declaración del IRPF de la unidad familiar correspondiente al ejercicio económico al que se refiere la convocatoria en la que se solicita la ayuda.

### Ilustración 17. El solicitante consiente la consulta de IRPF

Si el solicitante está casado debe cumplimentar el NIF/NIE del cónyuge y proporcionar el consentimiento explícito del mismo:



Si está casado, complete los datos identificativos del cónyuge (en caso de no indicarse se asignará el nivel de renta más alto):

NIF/NIE del cónyuge:  ?

Consentimiento del cónyuge para la consulta de su declaración del IRPF correspondiente al ejercicio económico al que se refiere la convocatoria en la que se solicita la ayuda.

Adjuntar

### Ilustración 18. NIF/NIE y consentimiento del cónyuge

Si el usuario no desea otorgar el consentimiento para la consulta automática de sus datos tiene la posibilidad de anexar la declaración de IRPF. Además, si el solicitante está casado, al no otorgar el consentimiento, también deberá proporcionar la declaración de IRPF del cónyuge:

En caso contrario, en el que NO otorgue el consentimiento para la consulta, marque la siguiente casilla:

Me opongo a que se consulten mis datos personales para la resolución de este trámite y los aporto a continuación:

Copia digitalizada de la declaración del IRPF de la unidad familiar o, en su caso, certificación de la Agencia Tributaria de no haberla realizado.

Adjuntar

Copia digitalizada de la declaración del IRPF del cónyuge o, en su caso, certificación de la Agencia Tributaria de no haberla realizado.

Adjuntar

### Ilustración 19. El solicitante no consiente la consulta de IRPF

Finalmente, si el usuario no quiere otorgar el consentimiento para la consulta de datos de IRPF ni desea aportar la declaración de IRPF debe marcar la siguiente opción:

En caso contrario, en el que NO otorgue el consentimiento para la consulta, marque la siguiente casilla:

Me opongo a que se consulten mis datos personales para la resolución de este trámite y los aporto a continuación:

Copia digitalizada de la declaración del IRPF de la unidad familiar o, en su caso, certificación de la Agencia Tributaria de no haberla realizado.

Adjuntar

En el caso en el que no otorgue el consentimiento para la consulta ni desee aportar la declaración de IRPF, marque la siguiente casilla:

No deseo presentar la declaración del IRPF, consciente de que ello significa la asignación del nivel de renta más alto

El usuario solicitante debe rellenar los datos del formulario, asegurándose de que no deja ningún campo de los marcados como obligatorios, señalados con un asterisco rojo (\*) antes de poder continuar.

Tras completar la solicitud, hay una cláusula en la que se explica al solicitante la forma en que será notificado del estado del procedimiento que va a iniciar. El solicitante debe aceptar esta cláusula antes de poder continuar con el proceso de solicitud.

Acepto ser notificado de forma electrónica acerca de la resolución de este procedimiento electrónico a través de mi Carpeta Ciudadana accesible desde la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia.

### Ilustración 20. Cláusula de notificación electrónica

A continuación el solicitante puede pulsar el botón “Siguiente” para acceder al formulario de detalle y continuar con el proceso de solicitud.

## 3.1.4 Formulario de solicitud de Ayuda Social por Minusvalía

Un formulario de solicitud de Ayuda Social consta de tres partes claramente diferenciadas que el usuario debe cumplimentar. A continuación se describe cada una de ellas.

En primer lugar aparece la sección “Solicitante” en la que se presentan los datos del solicitante. Estos datos son recabados por la aplicación de Ayudas Sociales con el propósito de que el solicitante sea responsable de repasar y comprobar que todo es correcto. Si lo desea, puede modificar la dirección de contacto proporcionada, pero los datos personales no son modificables desde esta aplicación<sup>6</sup>.

**Solicitante**

Revise sus datos y actualice la información de contacto si fuera necesario.

D.N.I.: [input] Apellidos: [input] Nombre: [input] Correo electrónico: [input]

**Datos laborales**

Afiado a: [input] Categoría: [input] Centro de trabajo: [input] Extensión: [input]

**Domicilio particular**

Tipo de vía: [input] Nombre de la vía: [input]

Ampliación: [input] Código postal: [input]

Provincia: [input] Localidad: [input] Teléfono particular: [input]

### Ilustración 21. Sección de datos del solicitante

En segundo lugar aparece la sección titulada “Persona por la que solicita la ayuda”. En ella el solicitante identifica a la persona por la que se va a pedir la ayuda, es decir, el beneficiario. Los beneficiarios que hayan sido dados de alta en la Universidad de Murcia, aparecerán listados, de manera que el solicitante sólo tiene que pinchar en uno de ellos para que sus datos sean cargados en el formulario de solicitud. Si el solicitante no tiene beneficiarios dados de alta, o bien no encuentra el que desea presentar para la solicitud, puede optar por dar de alta uno nuevo. Para ello debe pinchar en el botón “Nuevo beneficiario”.

<sup>6</sup> Para modificar datos personales podemos usar la aplicación “Modificación de datos PAS/PDI” accesible desde el [catálogo de procedimientos](#) de la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia.

**Persona por la que se solicita la ayuda**

**i** Para indicar la persona por la que solicita la ayuda, seleccione uno de los beneficiarios registrados. Si lo prefiere, pinche en el botón 'Nuevo beneficiario' para dar de alta uno nuevo.

**Beneficiarios registrados**

Nombre	Apellidos	Relación solicitante	Fecha nacimiento	Selección
ELENA	FERNANDEZ SORIA	HIJO	1/08/2005	<input type="checkbox"/>
JAVIER	FERNANDEZ SORIA	HIJO	1/03/2010	<input type="checkbox"/>
Juan	Pérez Sánchez	TUTELADO	8/01/1990	<input type="checkbox"/>
RIHANNA	FERNÁNDEZ SORIA	HIJO	1/06/2012	<input type="checkbox"/>
María	F. Soria	HIJO	1/06/2012	<input type="checkbox"/>

**Nuevo beneficiario**

---

**Datos de la persona por la que solicita la ayuda**

Seleccione un beneficiario para que sus datos sean cargados...

**Datos de minusvalía**

Grado de minusvalía: \*  %

**Declaración de percepción de otras ayudas**

¿Percibe usted ayudas de minusvalía de cualquier otro Organismo o Entidad?

No percibo ayuda de minusvalía de otro Organismo o Entidad

Percibo ayuda de minusvalía de otro Organismo o Entidad

**Ilustración 22. Sección de Persona por la que solicita la ayuda**

Como particularidad de los formularios de Ayuda por Minusvalía el solicitante establecer información adicional sobre la minusvalía del beneficiario en esta sección.

Por último encontramos la sección “Documentación” en la que el solicitante debe anexas la documentación, digitalizada por sus propios medios, que requiera la solicitud.

**Documentación**

**i** En esta sección debe anexas los documentos que le sean solicitados, digitalizados por sus propios medios, para poder cumplimentar correctamente la solicitud. Recuerde que la documentación marcada con \* es obligatoria. Cada documento puede ser anexado una sola vez. Si quiere modificarlo, puede eliminarlo y volver a anexarlo.

Para los datos introducidos, no es necesario anexar documentación.

**Copia digitalizada del Libro de Familia** Si usted desea dar de alta un nuevo beneficiario debe anexar la copia digitalizada del libro de familia. Si el beneficiario ya está registrado, no será necesario presentar esta documentación. **Adjuntar**

**Certificado de minusvalía\*** Con arreglo al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado su consentimiento para la consulta de sus siguientes datos y documentos:

- Certificado de discapacidad del beneficiario emitido por el Instituto Murciano de Acción Social.

En caso contrario, en el que NO otorgue el consentimiento para la consulta, marque la siguiente casilla:

Me opongo a que se consulten mis datos personales para la resolución de este trámite y los apor to a continuación:

Certificación acreditativa de la minusvalía, física o psíquica que se padezca, expedida por el Equipo de Valoración y Orientación del correspondiente Centro-Base del IMAS. **Adjuntar**

**Ilustración 23. Documentación de ayuda por minusvalía**



La documentación de minusvalía es obligatoria presentarla para este tipo de ayuda, de manera que por defecto el formulario marca el consentimiento para la consulta de los datos de minusvalía del beneficiario.

Con arreglo al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado su consentimiento para la consulta de sus siguientes datos y documentos:

- Certificado de discapacidad del beneficiario emitido por el Instituto Murciano de Acción Social.

#### Ilustración 24. El solicitante consiente la consulta automática de minusvalía

Si el usuario no desea otorgar el consentimiento para la consulta automática tiene la posibilidad de anexar el certificado de minusvalía al seleccionar la siguiente opción:

En caso contrario, en el que NO otorgue el consentimiento para la consulta, marque la siguiente casilla:

- Me opongo a que se consulten mis datos personales para la resolución de este trámite y los aporto a continuación:

Certificación acreditativa de la minusvalía, física o psíquica que se padezca, expedida por el Equipo de Valoración y Orientación del correspondiente Centro-Base del IMAS.



El usuario solicitante debe rellenar los datos del formulario, asegurándose de que no deja ningún campo de los marcados como obligatorios, señalados con un asterisco rojo (\*) antes de poder continuar.

Tras completar la solicitud, hay una cláusula en la que se explica al solicitante la forma en que será notificado del estado del procedimiento que va a iniciar. El solicitante debe aceptar esta cláusula antes de poder continuar con el proceso de solicitud.

- \* Acepto ser notificado de forma electrónica acerca de la resolución de este procedimiento electrónico a través de mi Carpeta Ciudadana accesible desde la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia.

#### Ilustración 25. Cláusula de notificación electrónica

A continuación el solicitante puede pulsar el botón “Siguiente” para acceder al formulario de detalle y continuar con el proceso de solicitud.

### 3.1.5 Formulario de solicitud de Ayuda Social por Material Didáctico

Un formulario de solicitud de Ayuda Social consta de tres partes claramente diferenciadas que el usuario debe cumplimentar. A continuación se describe cada una de ellas.

En primer lugar aparece la sección “Solicitante” en la que se presentan los datos del solicitante. Estos datos son recabados por la aplicación de Ayudas Sociales con el

propósito de que el solicitante sea responsable de repasar y comprobar que todo es correcto. Si lo desea, puede modificar la dirección de contacto proporcionada, pero los datos personales no son modificables desde esta aplicación<sup>7</sup>.

**Solicitante**

Revise sus datos y actualice la información de contacto si fuera necesario.

D.N.I.: [input] Apellidos: [input] Nombre: [input] Correo electrónico: [input]

**Datos laborales**

Afilado a: [input] Categoría: [input] Centro de trabajo: [input] Extensión: [input]

**Domicilio particular**

Tipo de vía: [input] Nombre de la vía: [input]

Ampliación: [input] Código postal: [input]

Provincia: [input] Localidad: [input] Teléfono particular: [input]

Ilustración 26. Sección de datos del solicitante

En segundo lugar aparece la sección titulada “Persona por la que solicita la ayuda”. En ella el solicitante identifica a la persona por la que se va a pedir la ayuda, es decir, el beneficiario. Los beneficiarios que hayan sido dados de alta en la Universidad de Murcia, aparecerán listados, de manera que el solicitante sólo tiene que pinchar en uno de ellos para que sus datos sean cargados en el formulario de solicitud. Si el solicitante no tiene beneficiarios dados de alta, o bien no encuentra el que desea presentar para la solicitud, puede optar por dar de alta uno nuevo. Para ello debe pinchar en el botón “Nuevo beneficiario”.

**Persona por la que se solicita la ayuda**

Para indicar la persona por la que solicita la ayuda, seleccione uno de los beneficiarios registrados. Si lo prefiere, pinche en el botón 'Nuevo beneficiario' para dar de alta uno nuevo.

**Beneficiarios registrados**

Nombre	Apellidos	Relación solicitante	Fecha nacimiento	Selección
ELENA	FERNANDEZ SORIA	HIJO	1/08/2005	<input type="checkbox"/>
JAVIER	FERNANDEZ SORIA	HIJO	1/03/2010	<input type="checkbox"/>

Nuevo beneficiario

**Datos de la persona por la que solicita la ayuda**

Seleccione un beneficiario para que sus datos sean cargados...

Ilustración 27. Sección de Persona por la que solicita la ayuda

<sup>7</sup> Para modificar datos personales podemos usar la aplicación “Modificación de datos PAS/PDI” accesible desde el [catálogo de procedimientos](#) de la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia.



A continuación encontramos un bloque denominado “Datos Adicionales” donde el solicitante debe proporcionar, fundamentalmente, información acerca de los estudios por los que se pide Ayuda por Material Didáctico.

**Ilustración 28. Datos adicionales relativos en formulario de ayuda por Material Didáctico**

Cuando en la sección “Información de Estudios” se selecciona la opción “Universidad de Murcia” algunos campos son automáticamente rellenos por la aplicación. Cuando el solicitante seleccione un beneficiario, la aplicación comprobará internamente que el usuario pertenece a la Universidad de Murcia, si no fuera así se avisará al solicitante, y automáticamente se cambiará la selección “Universidad de Murcia” por “Otro centro docente”. Si por el contrario la aplicación comprueba que efectivamente el beneficiario seleccionado está matriculado en la Universidad de Murcia, se completará la información de estudios con la información que la Universidad tenga.

Por último encontramos la sección “Documentación” en la que el solicitante debe anexar la documentación, digitalizada por sus propios medios, que requiera la solicitud. En ocasiones no será necesario anexar ningún documento.

El usuario solicitante debe rellenar los datos del formulario, asegurándose de que no deja ningún campo de los marcados como obligatorios, señalados con un asterisco rojo (\*) antes de poder continuar.

Tras completar la solicitud, hay una cláusula en la que se explica al solicitante la forma en que será notificado del estado del procedimiento que va a iniciar. El solicitante debe aceptar esta cláusula antes de poder continuar con el proceso de solicitud.

\* Acepto ser notificado de forma electrónica acerca de la resolución de este procedimiento electrónico a través de mi Carpeta Ciudadana accesible desde la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia.

**Ilustración 29. Cláusula de notificación electrónica**

A continuación el solicitante puede pulsar el botón “Siguiente” para acceder al formulario de detalle y continuar con el proceso de solicitud.

### 3.1.6 Formulario de solicitud de Ayuda Social Médico-Farmacéutica

Un formulario de solicitud de Ayuda Social consta de tres partes claramente diferenciadas que el usuario debe cumplimentar. A continuación se describe cada una de ellas.

En primer lugar aparece la sección “Solicitante” en la que se presentan los datos del solicitante. Estos datos son recabados por la aplicación de Ayudas Sociales con el propósito de que el solicitante sea responsable de repasar y comprobar que todo es correcto. Si lo desea, puede modificar la dirección de contacto proporcionada, pero los datos personales no son modificables desde esta aplicación<sup>8</sup>.

**Solicitante**

Revise sus datos y actualice la información de contacto si fuera necesario.

D.N.I.: [input] Apellidos: [input] Nombre: [input] Correo electrónico: [input]

**Datos laborales**

Afiliado a: [input] Categoría: [input] Centro de trabajo: [input] Extensión: [input]

**Domicilio particular**

Tipo de vía: [input] Nombre de la vía: [input]

Ampliación: [input] Código postal: [input]

Provincia: [input] Localidad: [input] Teléfono particular: [input]

Ilustración 30. Sección de datos del solicitante

En segundo lugar aparece la sección titulada “Persona por la que solicita la ayuda”. En ella el solicitante identifica a la persona por la que se va a pedir la ayuda, es decir, el beneficiario. Los beneficiarios que hayan sido dados de alta en la Universidad de Murcia, aparecerán listados, de manera que el solicitante sólo tiene que pinchar en uno de ellos para que sus datos sean cargados en el formulario de solicitud. Si el solicitante no tiene beneficiarios dados de alta, o bien no encuentra el que desea presentar para la solicitud, puede optar por dar de alta uno nuevo. Para ello debe pinchar en el botón “Nuevo beneficiario”.

**Persona por la que se solicita la ayuda**

Para indicar la persona por la que solicita la ayuda, seleccione uno de los beneficiarios registrados. Si lo prefiere, pinche en el botón 'Nuevo beneficiario' para dar de alta uno nuevo.

**Beneficiarios registrados**

Nombre	Apellidos	Relación solicitante	Fecha nacimiento	Selección
ELENA	FERNANDEZ SORIA	HIJO	1/08/2005	<input type="checkbox"/>
JAVIER	FERNANDEZ SORIA	HIJO	1/03/2010	<input type="checkbox"/>

**Nuevo beneficiario**

**Datos de la persona por la que solicita la ayuda**

Seleccione un beneficiario para que sus datos sean cargados...

Ilustración 31. Sección de Persona por la que solicita la ayuda

<sup>8</sup> Para modificar datos personales podemos usar la aplicación “Modificación de datos PAS/PDI” accesible desde el [catálogo de procedimientos](#) de la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia.



A continuación encontramos un bloque denominado “Tipo de ayuda” donde el solicitante debe proporcionar información acerca del tipo de ayuda médica que va a solicitar.

En primer lugar debe especificar, seleccionando de un desplegable la opción adecuada, qué tipo de ayuda quiere solicitar. Una vez seleccionado el tipo, aparecerá el segundo desplegable, en el que se presenta al solicitante las distintas opciones disponibles. Adicionalmente podrán aparecer más desplegables en función de la ayuda seleccionada, en este segundo nivel.

En esta sección el solicitante debe indicar también el gasto derivado de la prestación médica, o lo que es lo mismo, la cantidad que solicita como ayuda.

Al final de este bloque encontraremos una leyenda en la que hay información acerca de las prótesis ortopédicas, y las ayudas de carácter excepcional. Si tiene cualquier duda sobre estos temas, consulte esta sección para aclararlas.

**Tipo de ayuda**

Seleccione el tipo de ayuda que desea solicitar.

**Tipo de ayuda:** \* Ocular ▼ **Especifique ayuda ocular:** \* Lentillas ▼

**Tipo de lentillas:** \* Desechables ▼

**Unidades:** \* 1 ▼

**Gasto:** \*

El tipo de ayuda a solicitar dispone de complementaria.

Deseo solicitar la ayuda complementaria.

**Prótesis ortoprotésicas.** La Comisión de Ayudas sociales determinará la cuantía de la ayuda para las prótesis ortopédicas no previstas en el apartado II.2.1 de la Resolución 169/2013 en función de las disponibilidades presupuestarias y siempre que no estén cubiertas bien por el Régimen de Seguridad Social o de Mutace. En cuanto a las prótesis del apartado II.2.1, si desea solicitarla, deberá hacerlo seleccionando el tipo de ayuda. Otras:  
Para consultar el catálogo de ayudas disponibles consulte los siguientes enlaces:

- [Prestaciones ortoprotésicas](#)
- [Prestaciones servicio murciano de salud](#)

**Ayudas de carácter excepcional.** Estas ayudas se resolverán por la comisión que se reunirá al menos una vez al trimestre. La última reunión del año tendrá lugar antes del 30 de noviembre.

**Ortodoncia.** La edad del beneficiario por el que se solicita la ayuda no debe ser mayor de 18 años en la fecha de inicio del tratamiento.

**Endodoncias.** Si conllevan fundas, reconstrucciones, etc. se considerarán como piezas, excepto las provisionales.

### Ilustración 32. Tipo de ayuda por médico-farmacéutica

Por último encontramos la sección “Documentación” en la que el solicitante debe anexar la documentación, digitalizada por sus propios medios, que requiera la solicitud.

Documentación	
<p><b>i</b> En esta sección debe anexas los documentos que le sean solicitados, digitalizados por sus propios medios, para poder cumplimentar correctamente la solicitud. Recuerde que la documentación marcada con * es obligatoria. Cada documento puede ser anexado una sola vez. Si quiere modificarlo, puede eliminarlo y volver a anexarlo.</p>	
<b>Factura *</b>	<p>Según el tipo de ayuda que esté solicitando, debe anexas una de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>FACTURA OCULAR:</b> factura del óptico, o, en su caso, de acto médico con aportación de material, del propio médico oftalmólogo. La factura, tanto en un caso como en otro, deberá ser original, poseer todos los requisitos legales, detallar conceptos y precios y tener constancia del pago o ir acompañada del correspondiente recibo que acredite aquí.</li><li>• <b>FACTURA DENTARIA:</b> factura del odontólogo, estomatólogo o cirujano maxilofacial que haya realizado la implantación o el tratamiento. La factura deberá ser original, poseer todos los requisitos legales, detallar conceptos y precios y tener constancia del pago o ir acompañada del correspondiente recibo que acredite aquí.</li><li>• <b>FACTURA OTRAS:</b> factura original con el recibí.</li></ul> <p> <b>Adjuntar</b></p>
<b>Informe médico</b>	<p>Informe del facultativo con diagnóstico y justificación de la necesidad de la prótesis.</p> <p> <b>Adjuntar</b></p>
<b>Ayuda MUFACE</b>	<p>Resolución de concesión de ayuda de MUFACE (sólo para afiliados a ésta).</p> <p> <b>Adjuntar</b></p>
<b>Justificación gasto excepcional</b>	<p>Para ayudas de carácter excepcional: justificación de las razones por las que deba ser atendido el gasto.</p> <p> <b>Adjuntar</b></p>
<b>Declaración de IRPF*</b>	<p>Con arreglo al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado su consentimiento para la consulta de sus siguientes datos y documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Declaración del IRPF de la unidad familiar correspondiente al ejercicio económico al que se refiere la convocatoria en la que se solicita la ayuda.</li></ul> <p>Si está casado, complete los datos identificativos del cónyuge (en caso de no indicarse se asignará el nivel de renta más alto):</p> <p>NIF/NIE del cónyuge: <input type="text"/> </p> <p>Consentimiento del cónyuge para la consulta de su declaración del IRPF correspondiente al ejercicio económico al que se refiere la convocatoria en la que se solicita la ayuda.  <b>Adjuntar</b></p> <p>En caso contrario, en el que NO otorgue el consentimiento para la consulta, marque la siguiente casilla:</p> <p><input type="checkbox"/> Me opongo a que se consulten mis datos personales para la resolución de este trámite y los apor to a continuación:</p> <p>Copia digitalizada de la declaración del IRPF de la unidad familiar o, en su caso, certificación de la Agencia Tributaria de no haberla realizado.  <b>Adjuntar</b></p> <p>Copia digitalizada de la declaración del IRPF del cónyuge o, en su caso, certificación de la Agencia Tributaria de no haberla realizado.  <b>Adjuntar</b></p> <p>En el caso en el que no otorgue el consentimiento para la consulta ni desee aportar la declaración de IRPF, marque la siguiente casilla:</p> <p><input type="checkbox"/> No deseo presentar la declaración del IRPF, consciente de que ello significa la asignación del nivel de renta más alto</p>
<b>Justificación de ingresos del cónyuge</b>	<p>Documento acreditativo de que el cónyuge tiene ingresos.</p> <p> <b>Adjuntar</b></p>
<b>Copia digitalizada del Libro de Familia*</b>	<p>Si usted desea dar de alta un nuevo beneficiario debe anexas la copia digitalizada del libro de familia. Si el beneficiario ya está registrado, no será necesario presentar esta documentación.</p> <p> <b>Adjuntar</b></p>

### Ilustración 33. Documentación de ayuda por médico-farmacéutica

El usuario solicitante debe rellenar los datos del formulario, asegurándose de que no deja ningún campo de los marcados como obligatorios, señalados con un asterisco rojo (\*) antes de poder continuar.

La documentación de IRPF es obligatoria presentarla para este tipo de ayuda, de manera que por defecto el formulario marca el consentimiento para la consulta de los datos de IRPF de la unidad familiar.



Con arreglo al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado su consentimiento para la consulta de sus siguientes datos y documentos:

- Declaración del IRPF de la unidad familiar correspondiente al ejercicio económico al que se refiere la convocatoria en la que se solicita la ayuda.

#### Ilustración 34. El solicitante consiente la consulta de IRPF

Si el solicitante está casado debe cumplimentar el NIF/NIE del cónyuge y proporcionar el consentimiento explícito del mismo:

Si está casado, complete los datos identificativos del cónyuge (en caso de no indicarse se asignará el nivel de renta más alto):

NIF/NIE del cónyuge:  ?

Consentimiento del cónyuge para la consulta de su declaración del IRPF correspondiente al ejercicio económico al que se refiere la convocatoria en la que se solicita la ayuda. [Adjuntar](#)

#### Ilustración35. NIF/NIE y consentimiento del cónyuge

Si el usuario no desea otorgar el consentimiento para la consulta automática de sus datos tiene la posibilidad de anexar la declaración de IRPF. Además, si el solicitante está casado, al no otorgar el consentimiento, también deberá proporcionar la declaración de IRPF del cónyuge:

En caso contrario, en el que NO otorgue el consentimiento para la consulta, marque la siguiente casilla:

Me opongo a que se consulten mis datos personales para la resolución de este trámite y los aporto a continuación:

Copia digitalizada de la declaración del IRPF de la unidad familiar o, en su caso, certificación de la Agencia Tributaria de no haberla realizado. [Adjuntar](#)

Copia digitalizada de la declaración del IRPF del cónyuge o, en su caso, certificación de la Agencia Tributaria de no haberla realizado. [Adjuntar](#)

Finalmente, si el usuario no quiere otorgar el consentimiento para la consulta de datos de IRPF ni desea aportar la declaración de IRPF debe marcar la siguiente opción:

En caso contrario, en el que NO otorgue el consentimiento para la consulta, marque la siguiente casilla:

Me opongo a que se consulten mis datos personales para la resolución de este trámite y los aporto a continuación:

Copia digitalizada de la declaración del IRPF de la unidad familiar o, en su caso, certificación de la Agencia Tributaria de no haberla realizado. [Adjuntar](#)

Tras completar la solicitud, hay una cláusula en la que se explica al solicitante la forma en que será notificado del estado del procedimiento que va a iniciar. El solicitante debe aceptar esta cláusula antes de poder continuar con el proceso de solicitud.



\* Acepto ser notificado de forma electrónica acerca de la resolución de este procedimiento electrónico a través de mi Carpeta Ciudadana accesible desde la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia.

### Ilustración 35. Cláusula de notificación electrónica

A continuación el solicitante puede pulsar el botón “Siguiente” para acceder al formulario de detalle y continuar con el proceso de solicitud.

## 3.2 Paso 2: firma de solicitud de Ayuda Social y envío al Registro Electrónico

Una vez el solicitante ha completado el formulario de solicitud de Ayuda Social, y ha pulsado en el botón “Siguiente” avanza a una página donde se le presenta el resumen de dicha solicitud.

### Solicitud de ayuda por natalidad

Revise los datos y si está de acuerdo con la información introducida pulse el botón 'Iniciar firma' para finalizar.

Solicitante			
D.N.I.:	Apellidos:	Nombre:	Correo electrónico:
MURCIA	MURCIA	MURCIA	MURCIA
Datos laborales			
Afiliado a:	Categoría:	Centro de trabajo:	Extensión:
Muface	PROFESORES TITULARES DE UNIVERSIDAD	MURCIA	MURCIA
Domicilio particular			
Tipo de vía:	Nombre de la vía:	Código postal:	
MURCIA	MURCIA	MURCIA	
Provincia:	Localidad:	Teléfono particular:	
MURCIA	MURCIA	MURCIA	
Persona por la que se solicita la ayuda			
Nombre:	Apellidos:	Relación solicitante:	
JAVIER	FERNANDEZ SORIA	HIJO	
Fecha de Nacimiento:			
01/03/2010			
Fecha de adopción:			
01/05/2011			

\* Acepto ser notificado de forma electrónica acerca de la resolución de este procedimiento electrónico a través de mi Carpeta Ciudadana accesible desde la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia.

Dirigido a: Sr. Rector Magfco. de la Universidad de Murcia

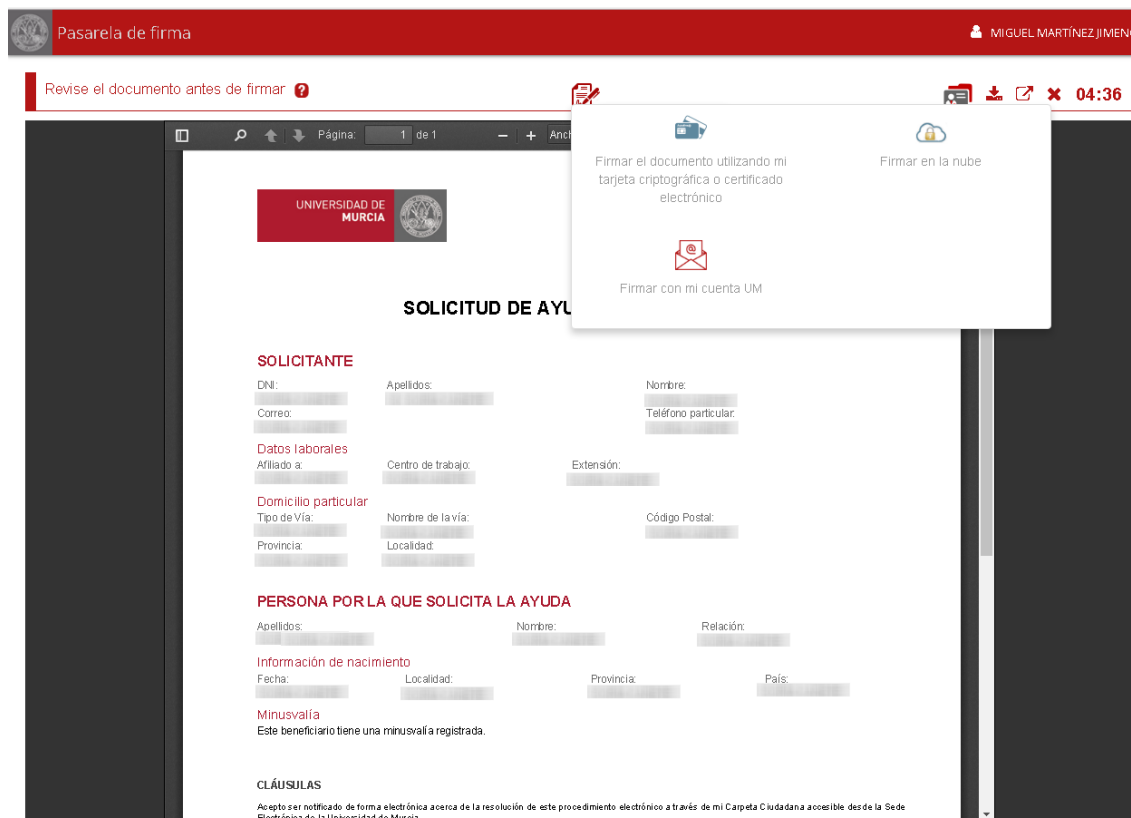
[Anterior](#) [Iniciar firma](#)

### Ilustración 36. Formulario de detalle de ayuda por natalidad

El solicitante debe revisar minuciosamente toda la información que ha introducido y si está de acuerdo con ella, puede pulsar el botón “Iniciar Firma” que se encuentra al final



del formulario para proceder a la firma electrónica de la solicitud y a su envío al Registro Electrónico.



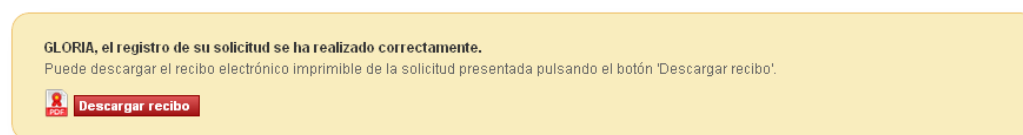
Para poder firmar la solicitud asegúrese de que cumple con los requisitos que se indican en la sección “¿Qué requisitos técnicos debo cumplir para usar los formularios de Ayudas Sociales?” de este manual de ayuda.

Si todo funciona correctamente la aplicación navega la siguiente página donde el solicitante podrá descargar un recibo electrónico. En el apartado siguiente se explica cómo.

### 3.3 Paso 3: Descarga de recibo electrónico

Hemos completado el registro de la solicitud de Ayuda Social y en este punto sería conveniente descargar el recibo electrónico imprimible de la solicitud presentada. Para ello sólo tenemos que pulsar el botón “Descargar recibo”:

#### Descarga de recibo electrónico



[Volver al catálogo de procedimientos](#) [Salir](#)

#### Ilustración 37. Descarga de recibo electrónico

Este recibo es una copia auténtica electrónica emitida por la Universidad de Murcia y podremos contrastar su validez en el [validador de documentos electrónicos](#)<sup>9</sup>.

## 4 ¿Cómo se subsana una Ayuda Social?

Una subsanación será posible siempre y cuando una solicitud de Ayuda Social que hayamos presentado en el Registro Electrónico haya sido marcada por el funcionario encargado de la supervisión de solicitudes como “Pendiente de subsanación”. Esto quiere decir que se ha detectado en la solicitud algún dato erróneo y por ello se devuelve al solicitante para que pueda corregirla.

Cuando haya solicitudes pendientes de subsanación, podremos acceder a ellas pinchando en el procedimiento de “Solicitud, subsanación o reclamación de una Ayuda Social” disponible en el Catálogo de Procedimientos del Registro Electrónico de la Universidad de Murcia.

---

<sup>9</sup> El **validador de documentos electrónicos** es un sistema electrónico para comprobar la validez de documentos electrónicos y copias auténticas, accesible a través de la Sede Electrónica



### Catálogo de procedimientos

Procedimiento	Inicio del trámite	Ficha
Presentación de una instancia básica	@	PDF
Solicitud de ejercicio de derechos de la Ley Orgánica de Protección de Datos	@	PDF
Presentación de una factura electrónica (se abrirá la aplicación JUSTOI)	@	PDF
Solicitud de inscripción en convocatoria de empleo (se abrirá la aplicación ConvocUM)	@	PDF
Solicitud de anulación de inscripción en convocatoria de empleo (se abrirá la aplicación ConvocUM)	@	PDF
Presentación de méritos PAS para inscripción en convocatoria de empleo (se abrirá la aplicación ConvocUM)	@	PDF
Anulación de méritos PAS para inscripción en convocatoria de empleo (se abrirá la aplicación ConvocUM)	@	PDF
Solicitud, subsanación o reclamación de una Ayuda Social	@	PDF

**Ilustración 38. Acceso a formularios subsanación de Ayuda Social**

Una vez dentro, seleccionamos una modalidad de ayuda, seleccionamos el método de acceso y pinchamos en el botón “Acceder”.

Selección de certificado

Selecciona un certificado para autenticar tu identidad en sedepruebas.um.es:443.

Entidad receptora	Emisor	Número de serie
NOMBRE MARTINEZ JIMENO MIGU...	FNMT	3D191B2A

Datos del certificado

Aceptar Cancelar

Registro Electrónico

Catálogo de procedimientos

Concesión de ayudas sociales  
Universidad de Murcia

A continuación se describen al usuario los procedimientos de Ayuda Social, así como los requisitos técnicos.

Información del procedimiento

Identificador: PR-RH-002  
Objeto: Concesión de ayudas sociales para el personal que presta servicios en la Universidad de Murcia  
Órgano responsable: Recursos Humanos  
Ficha de procedimiento:

Seleccione la modalidad de ayuda que desea solicitar/subsanar. Si lo que desea es presentar una reclamación marque la opción habilitada a tal efecto.

Modalidad de ayuda: Guardería  
Marque si desea reclamar:

A continuación elija el método de acceso y haga click en 'Acceder'.

Seleccione el modo de acceso:

Certificado electrónico Entrada um.es

Usuarios de la Universidad de Murcia y externos que dispongan de un certificado reconocido.

Consulte la sección [Recomendaciones de navegación y descarga de software](#) de la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia para conocer la información actualizada acerca de los sistemas de firma electrónica admitidos y el software necesario para su uso.

Acceder

**Ilustración 39. Acceso a formulario de subsanación de ayuda social**


Para acceder a las subsanaciones pendientes para el solicitante que se autentica es indiferente cuál de las modalidades seleccionemos ya que todas nos conducirán una página con el listado de solicitudes pendientes de subsanación.

Este acceso es autenticado y por tanto el solicitante debe presentar credenciales para poder entrar, tal y como lo hizo al entrar a completar la solicitud de Ayuda Social.


Una vez dentro, se presentará al solicitante un listado de solicitudes que estén pendientes de subsanación, pudiendo éste optar por subsanar una de ellas en ese momento o bien, si lo desea también podría proceder a solicitar una nueva ayuda social, correspondiente a la modalidad que seleccionó para acceder.

En este listado, es especialmente importante la columna titulada “motivo subsanación” donde para cada solicitud pendiente de subsanación se indica el motivo por el cual la solicitud, a juicio del supervisor, debe ser subsanada, para poder completar su tramitación.



Para proceder a subsanar una solicitud, el solicitante debe seleccionarla haciendo clic en el símbolo  correspondiente a la fila de la solicitud a subsanar.

Para solicitar nueva ayuda, pinchar en el botón “Solicitar nueva ayuda”.

 **MIGUEL, tiene solicitudes pendientes de subsanación.**  
Si lo desea puede subsanarla ahora. Para ello, pinche en la solicitud, y acceda al formulario correspondiente.  
Si prefiere crear una nueva, pinche en el botón 'Solicitar nueva ayuda'.

#### Solicitudes pendientes de subsanación

Modalidad	Número de Asiento	Fecha de Registro	Motivo subsanación	Seleccione
Guardería	2016/321	08/04/2016 13:54	Por favor, revisa la documentación anexa.	
Médico-Farmacéutica	2016/955	19/10/2016 10:14	El importe introducido no corresponde con la factura.	
Natalidad	2014/714	15/05/2014 18:35	Hay que revisar el libro de familia.	

[Anterior](#) [Solicitar nueva ayuda](#)

#### Ilustración 40. Solicitudes pendientes de subsanación

El proceso de subsanación es análogo al de la solicitud, y consta de tres pasos:

1. El solicitante modifica la solicitud de Ayuda Social, para corregir los datos erróneos.
2. El solicitante firma la solicitud subsanada y la envía al Registro Electrónico.
3. El solicitante procede a la descarga del recibo electrónico.

En los próximos apartados se explica con detalle cada uno de estos pasos.

## 4.1 Modificación de solicitud de ayuda social

Tras seleccionar una solicitud para subsanar, el solicitante accede al formulario de edición de la solicitud, donde verá la solicitud que cumplimentó originalmente, y donde podrá corregir los datos erróneos.

Tras modificar la solicitud el solicitante pulsa el botón “Siguiente” para poder continuar el proceso de subsanación.

## 4.2 Paso 2: firma de solicitud de Ayuda Social subsanada y envío al Registro Electrónico

Para completar este paso seguir las indicaciones de “Paso 2: firma de solicitud de Ayuda Social y envío al Registro Electrónico” ya que el proceso es análogo.



### 4.3 Paso 3: Descarga de recibo electrónico

La descarga del recibo electrónico se hace exactamente igual a como se hizo en el proceso de solicitud de la ayuda. Para más información leer la sección “Paso 3: Descarga de recibo electrónico”.

## 5 Reclamación de una Ayuda Social

Es posible presentar por Registro Electrónico una reclamación de una solicitud de Ayuda Social previamente solicitada y resuelta. Para ello el solicitante debe acceder al procedimiento de “Solicitud, subsanación o reclamación de una Ayuda Social” disponible en el Catálogo de Procedimientos del Registro Electrónico de la Universidad de Murcia.

#### Catálogo de procedimientos

Procedimiento	Inicio del trámite	Ficha
Presentación de una instancia básica	@	PDF
Solicitud de ejercicio de derechos de la Ley Orgánica de Protección de Datos	@	PDF
Presentación de una factura electrónica (se abrirá la aplicación JUSTOI)	@	PDF
Solicitud de inscripción en convocatoria de empleo (se abrirá la aplicación ConvocUM)	@	PDF
Solicitud de anulación de inscripción en convocatoria de empleo (se abrirá la aplicación ConvocUM)	@	PDF
Presentación de méritos PAS para inscripción en convocatoria de empleo (se abrirá la aplicación ConvocUM)	@	PDF
Anulación de méritos PAS para inscripción en convocatoria de empleo (se abrirá la aplicación ConvocUM)	@	PDF
Solicitud, subsanación o reclamación de una Ayuda Social	@	PDF

#### Ilustración 41. Acceso a formularios de solicitud, subsanación o reclamación de Ayuda Social

Una vez dentro, se debe seleccionar la modalidad de ayuda, marcar la casilla “Marque si desea reclamar”, seleccionar el método de acceso y pinchar en el botón “Acceder”.

## Concesión de ayudas sociales para el personal que presta servicios en la Universidad de Murcia

A continuación se describen al usuario los datos generales del procedimiento de Solicitud, Subsanación o Reclamación de una Ayuda Social, así como los requisitos técnicos de uso de la aplicación Registro.

### Información del procedimiento

Identificador: PR-RH-002  
Objeto: Concesión de ayudas sociales para el personal que presta servicios en la Universidad de Murcia  
Órgano responsable: Recursos Humanos  
Ficha de procedimiento:

Seleccione la modalidad de ayuda que desea solicitar/subsanar. Si lo que desea es presentar una reclamación marque la opción habilitada a tal efecto.

Modalidad de ayuda:   
Marque si desea reclamar:

A continuación elija el método de acceso y haga click en 'Acceder'.

### Seleccione el modo de acceso:

Certificado electrónico  Entrada um.es



Usuarios de la Universidad de Murcia y externos que dispongan de un certificado reconocido.

Consulte la sección [Recomendaciones de navegación y descarga de software](#) de la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia para conocer la información actualizada acerca de los sistemas de firma electrónica admitidos y el software necesario para su uso.

Acceder

[Anterior](#)

## Ilustración 42. Acceso a reclamaciones de Ayudas Sociales

La aplicación entonces procede a la autenticación del usuario, si no estuviera previamente autenticado.

Una vez autenticado, se presentará al usuario el listado de las solicitudes que están en fase de poder ser reclamadas.

Para proceder a reclamar una solicitud, el solicitante debe seleccionarla haciendo clic en el símbolo de su fila correspondiente.

**MIGUEL, estas son las solicitudes sobre las que puede reclamar.**  
Para ello, pinche en la solicitud sobre la que desee reclamar, y accederá al formulario correspondiente.

### Solicitudes reclamables

Modalidad	Número de Asiento	Fecha de Registro	Seleccione
Guardería	2017487	02/03/2017 09:37	

[Anterior](#)

## Ilustración 43. Listado de solicitudes reclamables

Al pinchar en una solicitud, se abrirá el formulario de reclamación. En él se aprecian dos secciones perfectamente diferenciadas: una primera donde aparece cargados los datos del solicitante, y una segunda reservada para que el solicitante escriba su reclamación.

### Reclamación de Ayuda Social

Debe rellenar el siguiente formulario de reclamación y pulsar el botón **Siguiente** para continuar.

#### Solicitante

Revisar sus datos y actualizar la información de contacto si fuera necesario.

**D.N.I.:**  **Apellidos:**  **Nombre:** GLORIA **Correo electrónico:**

---

**Domicilio particular**

**Tipo de vía:** AVENIDA  **Nombre de la vía:**

**Ampliación:**  **Código postal:** 30007

**Provincia:** MURCIA  **Localidad:** MURCIA  **Teléfono particular:**

---

#### Datos de la reclamación

**PID de solicitud relacionada:**  
ES-UMU-000000022963-2012

**Expone:**

**Solicita:**

\* Campos obligatorios

\* Acepto ser notificado de forma electrónica acerca de la resolución de este procedimiento electrónico a través de mi Carpeta Ciudadana accesible desde la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia.

Dirigido a: Sr. Rector Magfco. de la Universidad de Murcia

### Ilustración 44. Formulario de reclamación

Una vez redactada la reclamación, el solicitante pulsa en el botón “Iniciar firma” para iniciar el proceso de firma de la reclamación y su posterior envío al Registro Electrónico. El proceso es análogo al que se sigue cuando se crea la solicitud de Ayuda Social. Para más información acerca de él consultar la sección “3.2 Paso 2: firma de solicitud de Ayuda Social y envío al Registro Electrónico”.

Por último se proporciona al solicitante un recibo electrónico de la reclamación presentada, que éste puede descargar.



## 6 Seguimiento del procedimiento electrónico de Ayudas Sociales

Una vez ha completado su solicitud, subsanación o reclamación de ayuda social, puede acceder a [Carpeta Ciudadana](https://sede.um.es/carpeta/) (<https://sede.um.es/carpeta/>) para realizar el seguimiento de su trámite. Si lo desea también puede descargar copias imprimibles de sus documentos.