

GUIA PARA REALIZAR LA SOLICITUD TELEMÁTICA AYUDA SOCIAL

- PLATAFORMA CONVOC@ -

RECOMENDACIONES GENERALES

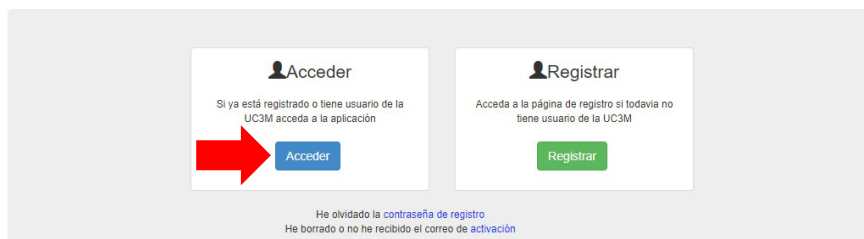
- No espere al último día para realizar la solicitud
- Se recomienda preparar la documentación a adjuntar antes de iniciar la solicitud
- No utilice un móvil para este proceso. Utilice un ordenador
- Si tiene problemas con el programa, pruebe a cambiar de navegador
- Sólo se pueden subir archivos en formato .pdf y .jpg, con un tamaño máximo de 10 MB.
- Para crear un único archivo con varios documentos, escanearlos es una manera rápida y fácil de conseguirlo.
- Si cambia un archivo ya anexo, cambie también su nombre, así estará seguro de haber adjuntado el archivo deseado

PASOS A SEGUIR:

1. [ACCEDER](#)
2. [SELECCIONAR CONVOCATORIA](#)
3. [ADJUNTAR DOCUMENTACION](#)
4. [SOLICITAR PLAZA/S](#)
5. [DESCARGAR JUSTIFICANTE/S](#)

1. ACCEDER

- Acceder al enlace **SOLICITUD TELEMÁTICA**. Ubicado en la página web de la convocatoria.
- Si es **personal de la UC3M**, podrá acceder directamente con su usuario y contraseña en el apartado **ACCEDER**.

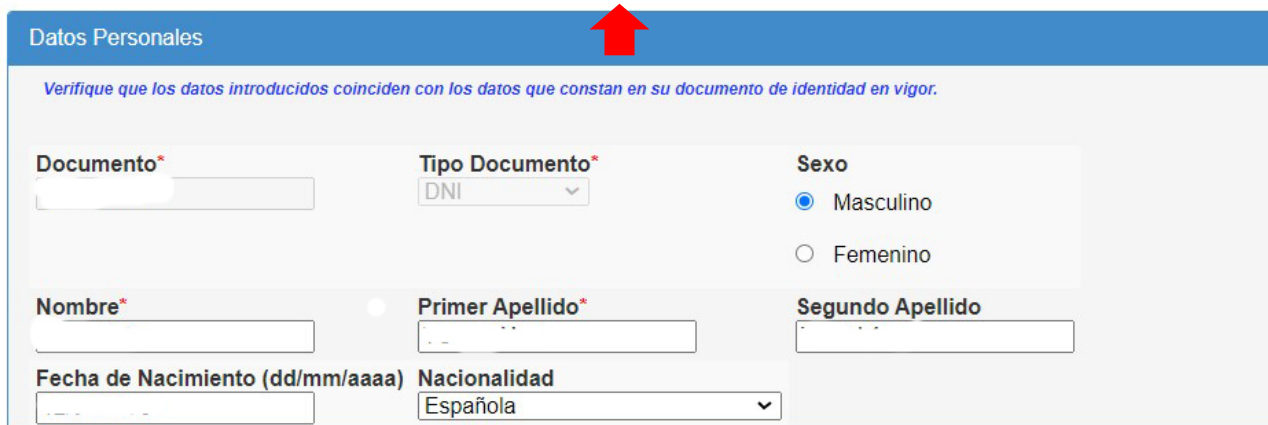


The image shows a login and registration interface. On the left, there is a box labeled 'Acceder' with a user icon. It contains the text 'Si ya está registrado o tiene usuario de la UC3M acceda a la aplicación' and a blue 'Acceder' button. A red arrow points to this button. On the right, there is a box labeled 'Registrar' with a user icon. It contains the text 'Acceda a la página de registro si todavía no tiene usuario de la UC3M' and a green 'Registrar' button. Below these boxes, there is a link: 'He olvidado la contraseña de registro' and another link: 'He borrado o no he recibido el correo de activación'.

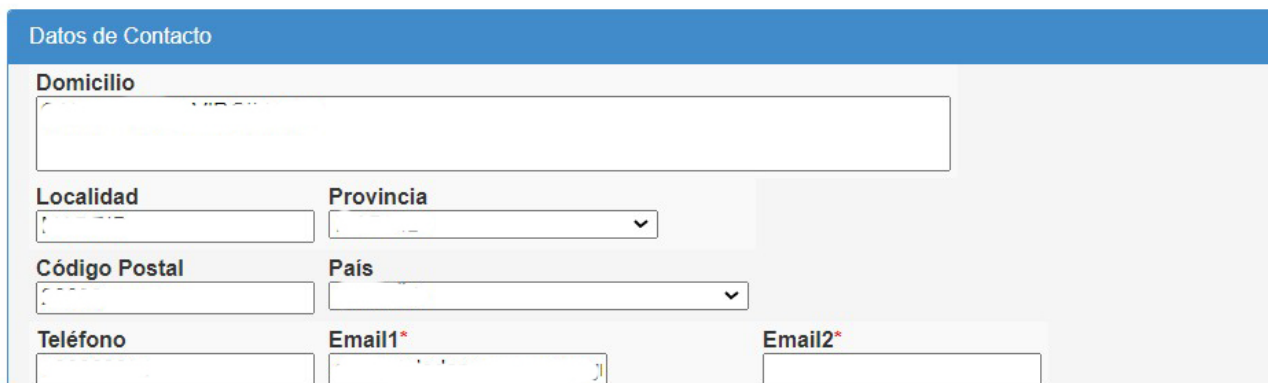
Aparecerá una pantalla con los datos personales “**Seleccione Convocatoria**”.



The image shows a navigation bar with four buttons: 'Cambio de contraseña', 'Datos Personales', 'Seleccione convocatoria', and 'Mis Solicitudes'. The 'Seleccione convocatoria' button is highlighted with a red box and a red arrow points to it from below.



The image shows a 'Datos Personales' form. At the top, there is a blue header with the text 'Datos Personales'. Below the header, there is a blue bar with a red arrow pointing to it. The main content area has a light gray background and contains the following fields: 'Documento*' (text input), 'Tipo Documento*' (dropdown menu with 'DNI' selected), 'Sexo' (radio buttons for 'Masculino' and 'Femenino'), 'Nombre*' (text input), 'Primer Apellido*' (text input), 'Segundo Apellido' (text input), 'Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)' (text input), and 'Nacionalidad' (dropdown menu with 'Española' selected). Below the form, there is a blue header for 'Datos de Contacto'.



The image shows a 'Datos de Contacto' form. At the top, there is a blue header with the text 'Datos de Contacto'. Below the header, there is a light gray background and contains the following fields: 'Domicilio' (text input), 'Localidad' (text input), 'Provincia' (dropdown menu), 'Código Postal' (text input), 'País' (dropdown menu), 'Teléfono' (text input), 'Email1*' (text input), and 'Email2*' (text input).

2. SELECCIONAR CONVOCATORIA Y ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Deberá pinchar en la pestaña **Seleccione convocatoria**

- Seleccionar en la sección de **Procesos**: **AYUDA SOCIAL**
- Seleccionar en la sección de **Convocatoria** la modalidad que le corresponda:
 - **MODALIDAD A**
 - **MODALIDAD B**
 - **MODALIDAD C**

Solamente se podrá realizar una solicitud y una modalidad, las solicitudes duplicadas se resolverán con prioridad de las solicitudes de las modalidades A y B sobre la modalidad C

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La documentación adjunta se aportará una única vez para la convocatoria y sólo podrá modificarse dentro del plazo de la fase correspondiente (presentación de solicitudes, subsanación, etc.). **LA SOLICITUD NO SE PODRÁ MODIFICAR UNA VEZ PRESENTADA**

Para subir la documentación requerida a la aplicación aparecerá un enlace para cada uno de los documentos a presentar según la convocatoria.

Como puede observar, a la derecha de cada uno de los apartados aparece un botón denominado Examinar. Para adjuntar la documentación requerida, haga clic en dicho botón, adjunte el archivo que preparó previamente, recuerde que sólo puede subir un único archivo por cada apartado.

Si NO cuenta con los documentos que debe anexar, el programa le permite SEGUIR el proceso de solicitud de participación en el proceso selectivo y podrá anexar la documentación que precise en otro momento (siempre dentro del plazo de la fase correspondiente).

Modalidad A

- Copia de la Tarjeta Personalizada de Transporte Público con fotografía
- Factura emitida por el Consorcio de Transporte de Madrid o por RENFE durante el periodo comprendido en la ayuda social (desde 1 noviembre de 2022 hasta 30 de septiembre de 2023) en el que debe aparecer los datos personales de la persona que solicita la ayuda (Nombre y DNI), las fechas de recargas e importes pagados.
- Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad. *(Cuando proceda)*

Cambio de contraseña
Datos Personales
Seleccione convocatoria
Mis Solicitudes

Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder

* Procesos AYUDA SOCIAL
* Convocatoria MODALIDAD A

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Universidad Carlos III de Madrid. IDENTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO: Acción Social.FINALIDAD: Admitir, registrar, gestionar y resolver las solicitudes de ayuda social de los empleados de la Universidad.EJERCICIO DE DERECHOS: Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a su tratamiento, mediante el envío de un correo a la siguiente dirección: dpd@uc3m.es INFORMACIÓN ADICIONAL: Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidad en <https://www.uc3m.es/protecciondedatos>

FASE: Presentación de solicitudes

La factura será la emitida por el Consorcio de Transporte de Madrid o por RENFE. Debe aparecer los datos personales de la persona del/la solicitante (Nombre y DNI), las fechas de recargas e importes pagados

Documentación a presentar

Solo se permiten archivos en formato .pdf y .jpg con un tamaño máximo de 10 MB

* Tarjeta Transporte Público Personal CRTM Examinar

* Tarjeta +Renfe & Tú Examinar

* Factura Examinar

Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad Examinar

Modalidad B

- Copia de la Tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad

uc3m | Universidad Carlos III de Madrid

SOLICITUD DE CONVOCATORIAS

Cambio de contraseña
Datos Personales
Seleccione convocatoria
Mis Solicitudes

Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder

* Procesos AYUDA SOCIAL
* Convocatoria MODALIDAD B

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Universidad Carlos III de Madrid. IDENTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO: Acción Social.FINALIDAD: Admitir, registrar, gestionar y resolver las solicitudes de ayuda social de los empleados de la Unive...
limitación, portabilidad y oposición a su tratamiento, mediante el envío de un correo a la siguiente dirección: dpd@uc3m.es INFORMACIÓN ADICIONAL: Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privaci...

FASE: Presentación de solicitudes

Documentación a presentar

Solo se permiten archivos en formato .pdf y .jpg con un tamaño máximo de 10 MB

* Tarjeta estacionamiento personas discapacidad Examinar

La participación en la convocatoria implica que el solicitante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá del derecho a la participación en

Modalidad C

- Para esta modalidad **NO es necesario adjuntar documentación**. El cálculo del tramo correspondiente, se realizará automáticamente teniendo en cuenta la distancia más corta indicada en Google Maps, entre la dirección que figura en el portal de servicios al empleado de la UC3M a 30 de septiembre 2023.

Cambio de contraseña
Datos Personales
Seleccione convocatoria
Mis Solicitudes

Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder

* Procesos AYUDA SOCIAL
* Convocatoria MODALIDAD C

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Universidad Carlos III de Madrid. **IDENTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO:** Acción Social. **FINALIDAD:** Admitir, registrar, gestionar y resolver las solicitudes de ayuda limitación, portabilidad y oposición a su tratamiento, mediante el envío de un correo a la siguiente dirección: dpd@uc3m.es **INFORMACIÓN ADICIONAL:** Puede consultar la información adicional y detallada

FASE: Presentación de solicitudes

Documentación a presentar

Solo se permiten archivos en formato .pdf y .jpg con un tamaño máximo de 10 MB

La participación en la convocatoria implica que el solicitante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, declaro

Una vez adjunte todos los documentos requeridos para la modalidad seleccionada, procedemos a continuar con el siguiente paso, SOLICITAR PLAZA.

4. DEBE SOLICITAR LA/S PLAZA/S:

A continuación, en la parte inferior izquierda de la pantalla, deberá pinchar en:

Solicitar Plaza

Solicitar Plaza

Seleccione Solicitar Plaza

Se abrirá un desplegable y deberá seleccionar: **RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

- Haga clic en el botón **+solicitar**.

Solicitar Plaza

Solicitar Plaza

x RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION

RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION - Ref 01 - MODALIDAD C + Solicitar

En estos momentos se abrirá el formulario de la solicitud que deberá ratificar.

- **Modalidad A** - Ayuda transporte público para personas discapacitadas y no discapacitadas
- **Modalidad B** - Ayuda al transporte en coche para discapacitados
- **Modalidad C** - Ayuda al transporte en coche para no discapacitados

Para finalizar y registrar su solicitud haga clic en **“no soy un robot”** y luego **ENVIAR**

Datos del Solicitante			
NIF 00000000X	Nombre NOMBRE	Primer Apellido PRIMER APELLIDO	Segundo Apellido SEGUNDO APELLIDO

Ayuda por Transporte Solicitada
Solicito ayuda * ☒ Modalidad B - Ayuda al transporte en coche para discapacitados

Información Básica Sobre Protección De Datos
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO. Universidad Carlos III de Madrid.
IDENTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO. Acción Social.
FINALIDAD. Admitir, registrar, gestionar y resolver las solicitudes de ayuda social de los empleados de la Universidad.
EJERCICIO DE DERECHOS. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición a su tratamiento, mediante el envío de un correo a la siguiente dirección: dpd@uc3m.es
INFORMACIÓN ADICIONAL: Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidad en https://www.uc3m.es/protecciondedatos

 No soy un robot
 

Aparecerá la siguiente pantalla: *(el mensaje puede tardar unos segundos en aparecer)*



Solicitud procesada correctamente y enviada al registro electrónico. En unos minutos podrá obtener el justificante en la pestaña "Mis Solicitudes"

Haga clic en **ACEPTAR**.

El programa le lleva de nuevo a la pantalla anterior y en la parte inferior deberá aparecer **(Plaza solicitada)**

Plaza
Plaza
☒ RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION
RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION - Ref 01 - SERVICIOS UNIVERSITARIOS (Plaza solicitada) ✓

6. DESCARGAR EL JUSTIFICANTE DE LA PRESENTACIÓN DE SU SOLICITUD

Para descargarse el documento justificativo de la solicitud presentada deberá ir a la pestaña **Mis Solicitudes**.

Deberá seleccionar:

- **Año:** seleccionar el año de la convocatoria
- **El proceso:** AYUDA SOCIAL
- **Convocatoria:** La modalidad que haya solicitado (A, B o C)

Aparecerá la solicitud realizada, ya puede **descargar** el documento justificativo de su presentación. Guárdelo para cualquier reclamación.

Si no aparece la convocatoria del proceso selectivo en el que ha participado es que NO HA GRABADO LA SOLICITUD. Vuelva a realizar todo el proceso descrito.

Procesos	Convocatoria	Fase	Referencia	Ámbito	Solicitar Plaza	Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Justificante
AYUDA SOCIAL	MODALIDAD C	Presentación de solicitudes	01	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	MODALIDAD C	37171	4/10/2023	Descargar