

## GUIA PARA REALIZAR LA SOLICITUD TELEMÁTICA AYUDA SOCIAL

### - PLATAFORMA CONVOC@ -

#### *RECOMENDACIONES GENERALES*

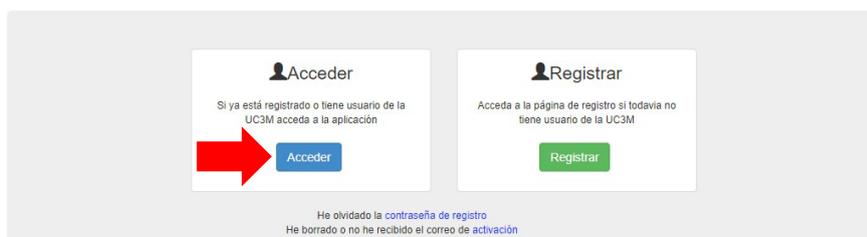
- **No espere al último día para realizar la solicitud**
- **Se recomienda preparar la documentación a adjuntar antes de iniciar la solicitud**
- **No utilice un móvil para este proceso. Utilice un ordenador**
- **Si tiene problemas con el programa, pruebe a cambiar de navegador**
- **Sólo se pueden 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 anexado, 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**.



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



**Datos Personales**

Verifique que los datos introducidos coinciden con los datos que constan en su documento de identidad en vigor.

<b>Documento*</b>	<b>Tipo Documento*</b>	<b>Sexo</b>
<input type="text"/>	DNI	<input checked="" type="radio"/> Masculino
		<input type="radio"/> Femenino
<b>Nombre*</b>	<b>Primer Apellido*</b>	<b>Segundo Apellido</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)</b>	<b>Nacionalidad</b>	
<input type="text"/>	Española	

**Datos de Contacto**

**Domicilio**

<b>Localidad</b>	<b>Provincia</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Código Postal</b>	<b>País</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Teléfono</b>	<b>Email1*</b>	<b>Email2*</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 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*

uc3m | Universidad Carlos III de Madrid  
SOLICITUD DE CONVOCATORIAS

The screenshot shows the user interface for selecting a convocatoria. At the top, there are navigation buttons: 'Cambio de contraseña', 'Datos Personales', 'Seleccione convocatoria', and 'Mis Solicitudes'. Below this, a blue header reads 'Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder'. The main form area contains two dropdown menus: '\* Procesos' (set to 'AYUDA SOCIAL') and '\* Convocatoria' (with a dropdown menu open showing 'MODALIDAD C', 'MODALIDAD A' (highlighted in blue), and 'MODALIDAD B'). A red arrow points to the 'MODALIDAD A' option. Below the dropdowns, there is a small text block with 'INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.' and a red arrow pointing to the right. At the bottom of the form, there are two empty input fields.

## 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 2023 hasta 30 de septiembre de 2024) 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)*

Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder

\* Procesos  \* Convocatoria

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, supresión, limitación, portabilidad y oposición a su tratamiento, mediante el envío de un correo a la siguiente dirección: dpg@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	<input type="button" value="Examinar"/>
* Tarjeta +Renfe & Tú	<input type="button" value="Examinar"/>
* Factura	<input type="button" value="Examinar"/>
Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad	<input type="button" value="Examinar"/>

### Modalidad B

- Copia de la Tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad

uc3m | Universidad Carlos III de Madrid  
 SOLICITUD DE CONVOCATORIAS

Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder

\* Procesos  \* Convocatoria

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: dpg@uc3m.es INFORMACIÓN ADICIONAL: Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidi...

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	<input type="button" value="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 2024.

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 detallad

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, deca

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 **ENVIAR**

Datos del Solicitante			
NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text" value="0000000X"/>	<input type="text" value="NOMBRE"/>	<input type="text" value="PRIMER APELLIDO"/>	<input type="text" value="SEGUNDO APELLIDO"/>

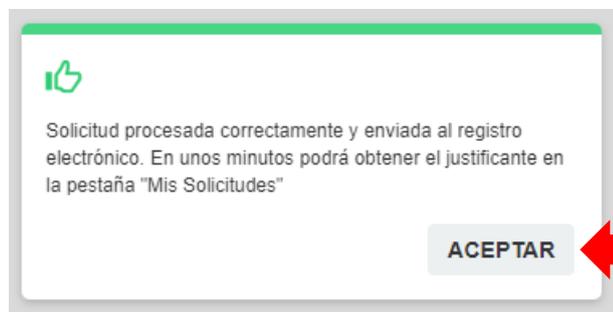
Ayuda por Transporte Solicitada
Solicito ayuda *
<input checked="" type="radio"/> Modalidad B - Ayuda al transporte en coche para discapacitados

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 <a href="https://www.uc3m.es/protecciondedatos">https://www.uc3m.es/protecciondedatos</a>



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



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**.

The screenshot shows the top navigation bar with four buttons: 'Cambio de contraseña', 'Datos Personales', 'Seleccione convocatoria', and 'Mis Solicitudes'. The 'Mis Solicitudes' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a blue header with the text 'Seleccione la convocatoria a la que quiere acceder'. Underneath, there are three dropdown menus: '\* Año', '\* Colectivo', and '\* Convocatoria', all of which are also highlighted with a red box. At the bottom left of this section is a blue button labeled 'Justificantes'.

**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.**

The screenshot shows the 'Mis Solicitudes' page with the navigation bar and filters. The filters are set to: Año: 2023, Procesos: AYUDA SOCIAL, Convocatoria: MODALIDAD C. Below the filters is a blue button labeled 'Justificantes'. A yellow banner contains the text: 'Su solicitud se registra en el registro electrónico y puede tardar varios minutos. Una vez registrada puede obtener el justificante pulsando en "Descargar".' Below this is a table with the following data:

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	<a href="#">Descargar</a>

A red arrow points to the 'Descargar' button in the table.