

Preguntas Frecuentes -FAQs

1. ¿QUIÉNES PODRÁN ACOGERSE A LAS PRESTACIONES?

- El personal de la Universidad de Granada en situación de servicio activo que perciba sus retribuciones con cargo al Capítulo I y VI del presupuesto de la Universidad de Granada, conforme a lo que se disponga en el Reglamento y Plan de Acción Social de la misma, así como en las correspondientes Convocatorias de ayudas y su regulación específica.

2. ¿QUIÉNES FORMAN MI UNIDAD FAMILIAR? -Miembros computables-

- Titular. El titular y solicitante de las ayudas será en todo caso el o la trabajadora de la UGR.
- Conyuge (Libro de Familia) o Pareja de Hecho (Inscripción en el registro de Parejas de Hecho).
- Hijos solteros, que convivan en el mismo domicilio familiar y dependan económicamente del solicitante.
- Hijos solteros del solicitante o de matrimonios anteriores, siempre y cuando convivan con el solicitante durante ciertos períodos del año y dependan económicamente de los padres.

3. ¿CÓMO ME DOY DE ALTA EN EL GAS Y AÑADO A LOS INTEGRANTES DE MI UNIDAD FAMILIAR?

Si por reciente incorporación o por no haber solicitado nunca una ayuda al GAS, aún no consta mi incorporación a la base de datos del Gabinete, no podré cursar ayudas hasta que aporte la documentación que acredite quienes conforman mi unidad familiar de acuerdo con la definición apuntada en el anterior apartado.

Deberé aportar:

- Libro de familia (En caso de matrimonio y/o tener hijos)
- Certificado/Resolución de inscripción en el registro de parejas de hecho en el caso de no haber celebrado matrimonio
- Libro de familia (En caso de matrimonio y/o tener hijos)
- DNI de los integrantes de la unidad familiar que ya cuenten con el mismo (en todo caso el de los mayores de 14 años)

En el caso de que no exista matrimonio y no se haya realizado inscripción en el correspondiente Registro de Parejas de hecho, la convivencia de los descendientes deberá demostrarse mediante la aportación de un certificado de empadronamiento que acredite que la unidad familiar reside en un mismo domicilio.

La documentación deberá ser aportada a través de la sede electrónica (solicitud genérica)

Puede consultarse la situación de la unidad familiar tal y como consta en el Gabinete de Acción Social a través de la aplicación "Ayudas G.A.S. de la Oficina Virtual/ Acceso Identificado, apartado "Datos familiares".



Inicio Cambiar Clave Configuración Contacto Salir

Datos familiares [Volver](#)

Catálogo de programas

Solicitar programa

Estado de solicitudes

Descarga de Formularios

Subida de ficheros

Buzón de sugerencias

Personas que componen su Unidad Familiar.

Si los datos de su Unidad Familiar no estan actualizados puede debe GAS. Póngase en contacto con el GAS para actualizar la información.

DNI	Apellidos	Nombre
-----	-----------	--------

4. ¿DÓNDE PUEDO TRAMITAR MI SOLICITUD DE AYUDA?

UNIVERSIDAD DE GRANADA / UGR / sede

Requisitos técnicos Calendario académico Mi sede Novedades Procedimiento de modificación de guías docentes.

Procedimientos/Solicitudes (con registro electrónico)

Acercas de:

- Gestión Académica
- Gestión de Personal
- Movilidad Internacional
- Protección de Datos Personales
- Certificados
- Elecciones UGR
- Servicios Informáticos
- Acceso, admisión y permanencia
- Becas y ayudas
- Investigación y Transferencia
- Solicitud Genérica**
- Procedimientos Generales

Mi Sede

Acceso a mis procedimientos

Utilidades

- HERMES. Mis notificación
- Portal del empleado
- Portafirmas
- Firma de documentos
- Copia auténtica de docum
- PORFA. Portal de facturas
- Perfil del contratante
- Pasarela de pago
- CIGES. Cita previa en UGR
- Oficina virtual**
- Verificación de firmas elec
- Quejas, sugerencias y felicit

Destacados

- Certificados de Grado Académico Personal**
Solicitar y obtener el certificado académico personal en titulaciones de Grado, por medios electrónicos.
- Certificados de Máster Académico Personal**
Solicitar y obtener el certificado académico personal en titulaciones de Máster, por medios electrónicos.
- Gestión Académica: Traslado Pruebas de Acceso**
Facilitar la solicitud de la Certificación Académica Oficial (CAO) de los datos de acceso de estudiantado que ha realizado cursos en grado de acceso en la UGR y ha sido admitido en estudios de grado en universidades no anexas a...
- Titulos propios: Solicitud de beca**
Permitir la solicitud de beca para Titulos propios de la Universidad de Granada
- Gestión Académica: Adaptación de docencia**
Solicitar el reconocimiento de adaptación, en modalidad no presencial, de la docencia y la evaluación por el estudiantado vulnerable o cuidador principal de persona en grupo de riesgo
- Gestión Académica: Anulación parcial de matrícula**
Facilitar al estudiantado la solicitud electrónica de la anulación parcial de su matrícula, dirigida a la Secretaría del Centro donde está cursando estudios.
- Gestión Académica: Anulación total de matrícula**
Facilitar al estudiantado la solicitud telemática de la anulación total de su matrícula, dirigida a la Secretaría del Centro donde está cursando estudios.
- Gestión Académica: Solicitud acreditación lingüística**
Facilitar al estudiantado la solicitud de acreditación de la competencia lingüística de la lengua extranjera en los Estudios de Grado de la Universidad de Granada.

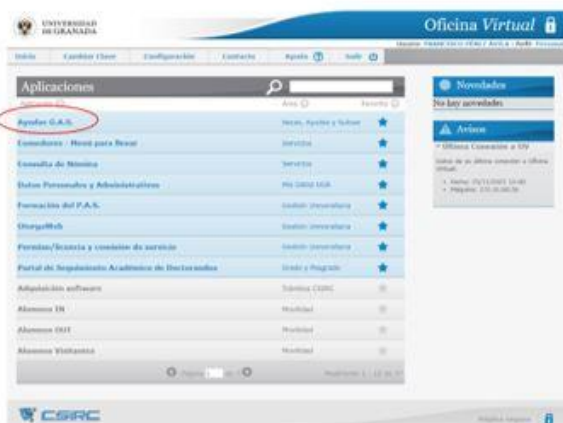
- Acudiendo a la sede electrónica de la Universidad de Granada

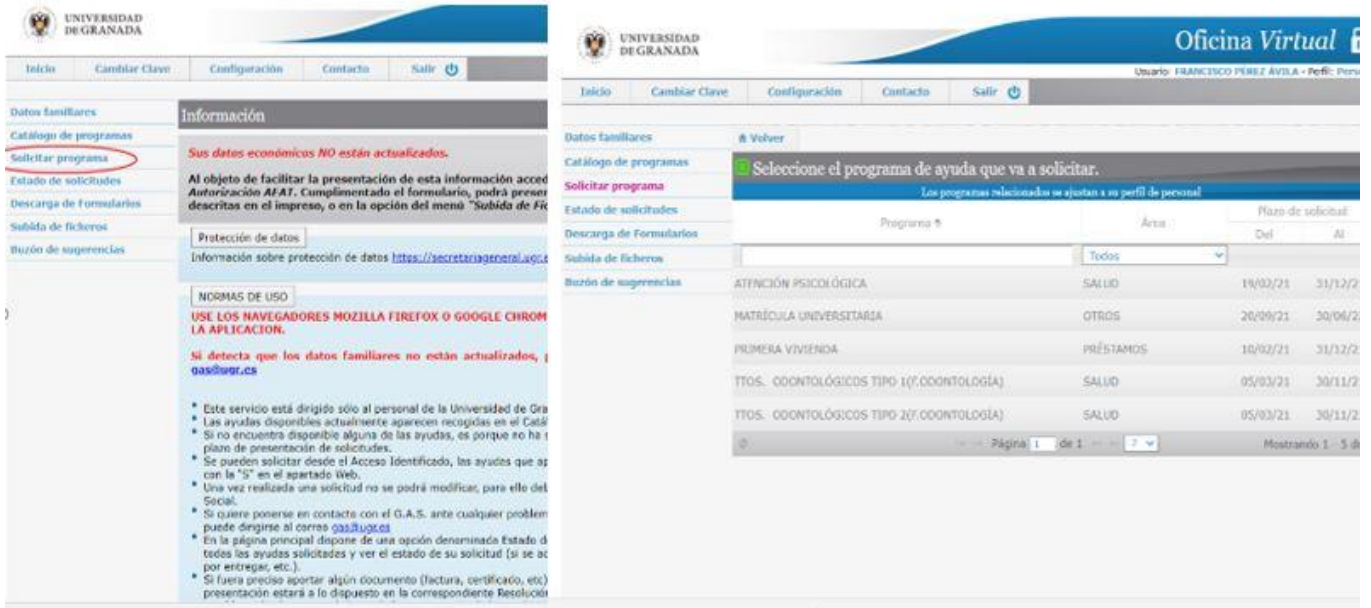
1. A través de la Oficina Virtual/ Acceso Identificado .

Desde la propia sede electrónica de la UGR podremos entrar en nuestro acceso identificado “pinchando” en la opción “Oficina Virtual” del menú de utilidades alojado en la propia Sede.

Una vez en nuestro acceso identificado, localizaremos y elegiremos la aplicación propia del Gabinete, “Ayudas G.A.S.”. Dentro de tal aplicación tramitaremos nuestra petición a través de la opción “Solicitar programa” del menú.

Se nos mostrarán los programas abiertos en ese momento y tendremos la oportunidad de tramitar la ayuda. El proceso concluye con un mensaje de confirmación que facilita un número de registro.

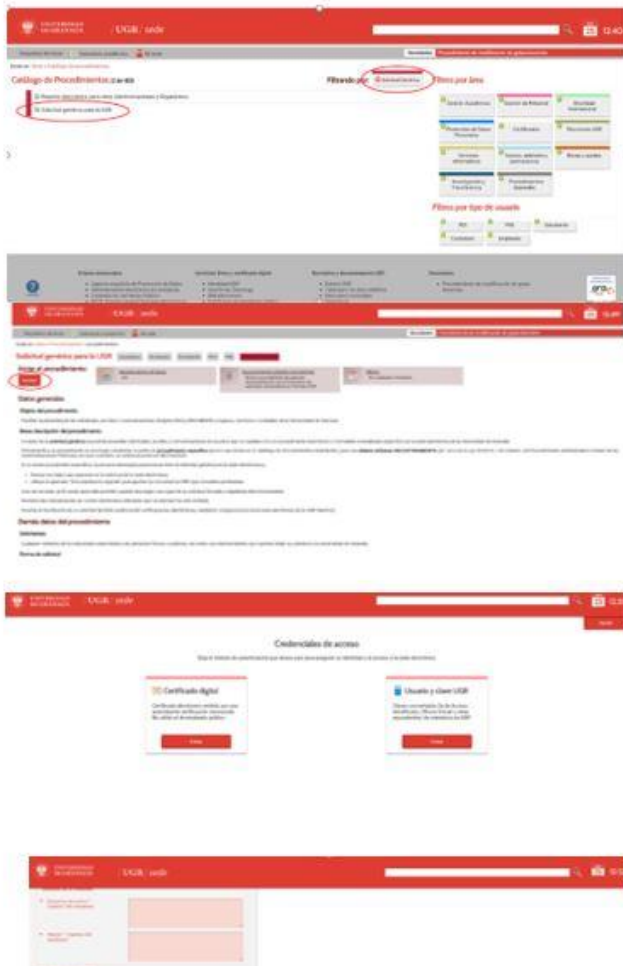




2. Presentando una solicitud genérica (solge) desde la sede electrónica.

De entre los “Procedimientos/Solicitudes (con registro electrónico)” seleccionaremos el de “ Solicitud Genérica ”.

Completaremos nuestra identificación, indicaremos nuestra petición, adjuntaremos la documentación procedente, seleccionaremos como destinatario al Gabinete de Acción Social (GAS) y enviaremos nuestra solicitud. El sistema confirmará el envío mediante un recibo/justificante de presentación.



Fuente: http://gas.ugr.es/pages/preguntas_frecuentes



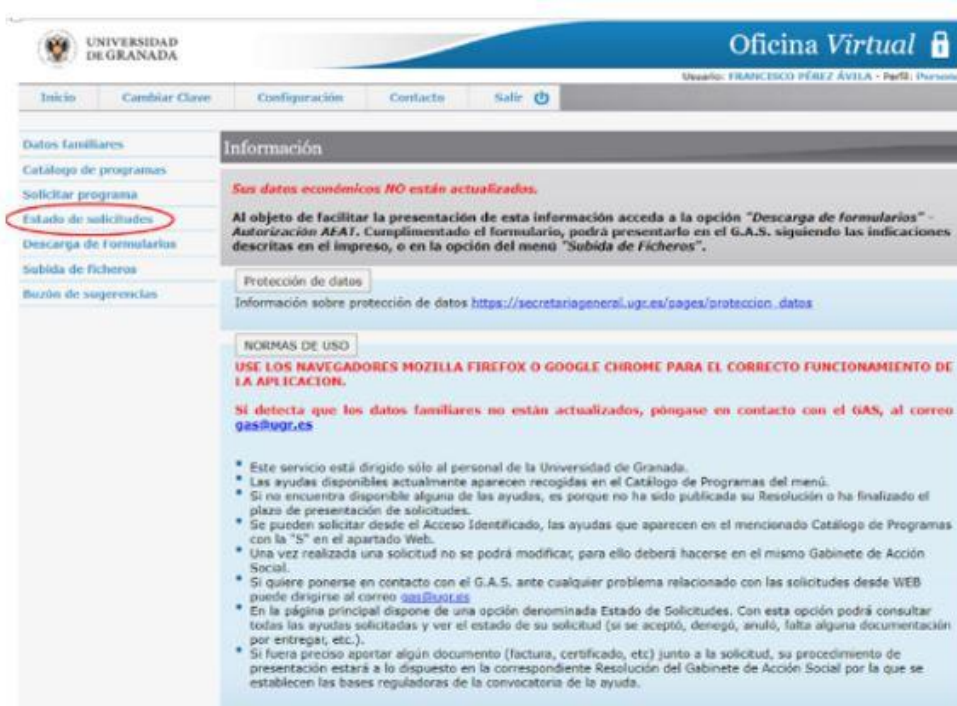
¿CÓMO PUEDO CONSULTAR EL ESTADO DE MI SOLICITUD, LA DOCUMENTACIÓN PENDIENTE PARA COMPLETARLA Y CÓMO PUEDO APORTARLA?

Podremos consultar el estado de nuestras peticiones acudiendo a la aplicación propia del Gabinete ubicada en la Oficina Virtual/ Acceso Identificado. (“Ayudas GAS”).

Una vez en “Ayudas G.A.S.” consultaremos nuestras solicitudes accediendo al apartado “Estado de solicitudes”.

Se nos mostrarán los programas de ayuda solicitados desde determinada fecha y su estado.

Podremos filtrar nuestra consulta por el año de convocatoria o localizar un programa en particular indicando su denominación, el beneficiario o el estado en el que se pudiera encontrar tal programa de ayuda.



Los programas de ayuda cuyo estado sea el de “DOCUMENTACIÓN REQUERIDA” se encuentran a la espera de que el titular aporte la documentación pendiente que complete su petición.

Para conocer qué documentación es la efectivamente pendiente de aportar iremos al apartado “Subida de ficheros” del menú.

Desde este mismo apartado podremos hacer llegar al G.A.S. tal documentación, pero hemos de tener en cuenta que únicamente se habilitará la posibilidad de aportar documentación por esta vía una vez cursada y grabada una solicitud y que el sistema debe requerir exclusivamente la documentación que esté pendiente de aportar para completarla.

En este apartado indicaremos el documento a aportar marcándolo de entre la relación de documentación requerida. Seleccionaremos el archivo de entre los que tengamos listos para subir en nuestro terminal (PC, portátil, Tablet...). Lo describiremos en el recuadro reservado al efecto y finalmente “pincharemos” en “Subir archivo” para aportarlo.

Recordamos que el formato de los archivos que aportemos deberá ser “.pdf”.

The screenshot shows the 'Oficina Virtual' interface of the University of Granada. The user is logged in as FRANCISCO PÉREZ ÁVILA with a Personal profile. The main menu includes 'Inicio', 'Cambiar Clave', 'Configuración', 'Contacto', and 'Salir'. The left sidebar contains navigation options: 'Datos familiares', 'Catálogo de programas', 'Solicitar programa', 'Estado de solicitudes', 'Descarga de Formularios', 'Subida de ficheros', and 'Buzón de sugerencias'. The main content area is titled 'Gestión de Documentos' and has two tabs: 'Subir archivo' (active) and 'Consultar ficheros'. Under 'Subir archivo', there is a section 'Seleccione el tipo de documento' with a radio button selected for 'Declaración/es de la Renta de los miembros de la unidad familiar, o análoga situación de hecho del/de la solicitante correspondiente/s al último ejercicio, o en su defecto lo dispuesto en el artículo 4.2 del Reglamento General. Beneficiario: FRANCISCO PEREZ AVILA'. Below this is a text area for 'Descripción del documento' with a character count of 400. At the bottom, it states 'Subida del documento: sólo se aceptan archivos PDF de hasta 5MB' and shows a 'Seleccionar archivo' button with the text 'Ningún archivo seleccionado'.

El envío al G.A.S. de documentación adicional no relacionada entre la requerida a través de esta vía, podrá ser aportada igualmente mediante el procedimiento de “ Solicitud Genérica ” alojado en la Sede electrónica de la UGR y descrito anteriormente para la actualización de los datos de la unidad familiar.

6. ACTUALIZAR LOS DATOS FISCALES

La práctica totalidad de los programas de ayuda requieren del cálculo de la “renta per cápita” de la unidad familiar. Los datos fiscales deben estar por tanto actualizados. Se computan los ingresos íntegros de la unidad familiar.

Si al solicitar alguna ayuda entre la documentación reflejada en el apartado “Subida de ficheros” aparece como requerida la declaración de la renta de los miembros de la unidad familiar, se deberán aportar las declaraciones de la renta del personal de la UGR titular de ayuda y la de su cónyuge/pareja de hecho, así como las de los descendientes o ascendientes con ingresos que estén integrados en la unidad familiar.

La presentación de las correspondientes declaraciones del IRPF podrá ser sustituida por la aportación del modelo de autorización habilitado al efecto para el acceso a los datos fiscales de la unidad familiar (Autorización AEAT).

Tal modelo de autorización está disponible para su descarga en el apartado “Descarga de formularios” de “Ayudas G.A.S.” de la Oficina virtual/ Acceso Identificado y deberá contener los datos y firmas de, al menos, el trabajador o trabajadora de la UGR titular de la ayuda y de su cónyuge o pareja de hecho (con inscripción en alguno de los registros oficiales de parejas de hecho) así como los datos y firmas de cualquiera de los restantes integrantes de la unidad familiar que hubiera presentado declaración del IRPF. En cualquier caso, también deberán constar datos y firmas de aquellos

que hayan cumplido 25 años y sigan siendo integrantes de la unidad familiar por convivir y depender del o de la trabajadora de la UGR.

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA QUE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA PUEDA RECABAR DATOS DE CARÁCTER TRIBUTARIO A LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

DATOS DEL/A EMPLEADO/A UNIVERSITARIO/A

Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____
 Nombre: _____ D.N.I. o pasaporte: _____
 Correo Electrónico: _____ Teléfono1: _____ Teléfono2: _____

FINALIDAD DE LA INFORMACIÓN AUTORIZADA

Las personas abajo firmantes autorizan al Gabinete de Acción Social, de la Universidad de Granada, a recabar datos de carácter tributario a la Agencia Estatal de Administración Tributaria necesarios para la resolución de las solicitudes presentadas a los programas del PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2022 DE LA UGR.
 INFORMACIÓN TRIBUTARIA AUTORIZADA: IRPF de los ejercicios 2020 y 2021

OTROS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR DEL/A EMPLEADO/A UNIVERSITARIO/A CUYOS INGRESOS SON COMPUTABLES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS AYUDAS

PARENTESCO CON EL/A EMPLEADO/A UNIVERSITARIO/A	APELLIDOS Y NOMBRE	NIF	FIRMA

PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO EN SEDE ELECTRÓNICA UGR (sede.ugr.es)

- Oficina Virtual (Acceso Identificado) - Ayudas GAS - Subida de ficheros
- Procedimientos/Solicitudes (con registro electrónico) - Solicitud Genérica

NOTA INFORMATIVA

- El/la empleado/a universitario/a declara bajo su responsabilidad la veracidad del contenido del documento.
- La autorización concedida por los firmantes puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al Gabinete de Acción Social, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.
- En caso de ser necesario al Gabinete de Acción Social se solicitará documentación adicional.

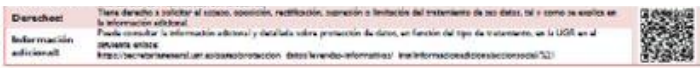
En _____, a _____ de _____ de _____

FIRMA del/la empleado/a universitario/a

Sr. Director del Gabinete de Acción Social

Responsable: UNIVERSIDAD DE GRANADA
Legitimación: La Universidad se encuentra legitimada para el tratamiento de sus datos personales por ser necesario para la elección de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a efectos de esta de medidas preventivas en el art. 6.1.f) o por que el interesado ha prestado su consentimiento en el art. 6.1.a) y, en su caso, en el art. 9.2.a) del RGPD.
Finalidad: Continuar la actividad del programa de ayuda.
Derechos: No se precisan otros derechos legít. y, en su caso, a la Universidad Española suscriptora y/o Centros Asociados privados adscritos del Programa de Intercambio de Alumnos Universitarios.

Fuente: http://gas.ugr.es/pages/preguntas_frecuentes



Una vez relleno y firmado por quien corresponda, el modelo se podrá enviar por cualquiera de las vías indicadas,

1. oficina virtual “Subida de ficheros”, si está entre la documentación requerida para completar alguna petición de ayuda,
2. en cualquier caso, acudiendo al procedimiento de solicitud genérica (solge), alojado en la sede electrónica.

7. CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RENTA

La renta per cápita se obtendrá, como regla general, del cociente resultante de dividir la renta familiar (ingresos totales del último ejercicio de cada uno de los miembros computables) entre el número de miembros computables que aparezcan en la correspondiente declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

En los supuestos de separación legal o divorcio, cuando se está obligado al pago de alimentos, se computarán las cantidades que se aportan a los hijos acreedores de dicha obligación.

Para los miembros computables que hayan presentado declaración por impuesto sobre las personas físicas, a la suma de todos los ingresos se le restarán las cuotas a la Seguridad Social y la cuota resultante de la autoliquidación.

Para los miembros computables que obtengan ingresos propios y no hayan presentado declaración por impuesto sobre las personas físicas, se restarán a la suma de todos los ingresos las retenciones practicadas por IRPF y las cuotas a la Seguridad Social.

En los supuestos en que el solicitante no hubiese estado en situación de activo en la Universidad de Granada en el último ejercicio, o trabajado durante todo el año:

Se calcularán los ingresos con las cuantías que le hubiese correspondido de haber estado todo el año en activo en la categoría o escala que desempeña en la actualidad en la Universidad de Granada.

8. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de datos personales deberá contar con el consentimiento del afectado.


El consentimiento deberá ser expresado mediante manifestación de voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que este acepta, ya sea mediante una declaración o una clara acción afirmativa, el tratamiento de datos personales que le conciernen.

A tal efecto, para el tratamiento de datos de carácter personal de los integrantes de la unidad familiar, deberá aportarse el modelo específico disponible en el Acceso Identificado – Ayudas GAS – Descarga de formularios (Tratamiento de datos personales).

Este modelo debe venir relleno con los datos y firmas del titular de la ayuda, su cónyuge/pareja de hecho y de los restantes integrantes de la unidad familiar.

En el caso de menores de 14 años o mayores incapacitados, la firma y autorización deberá realizarla el padre, madre o tutor/a legal.

La aportación del modelo de autorización para el tratamiento de datos se ajustará a las indicaciones recogidas para la aportación del modelo de autorización AEAT.



AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS SOLICITADAS DE LOS PLANES DE ACCIÓN SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

DATOS DEL/A EMPLEADO/A UNIVERSITARIO/A

Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____
 Nombre: _____ D.N.I. o pasaporte: _____
 Correo Electrónico: _____ Teléfono1: _____ Teléfono2: _____

AUTORIZACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR

Consiento de manera voluntaria, explícita, informada e inequívoca para que los datos aportados en este formulario y contenidos en la documentación, que en su caso le acompañe, sean tratados por el Gabinete de Acción Social con el fin de gestionar las solicitudes presentadas a los Planes de Acción Social de la Universidad de Granada. La autorización tiene un **plazo de validez de dos años** a partir de la fecha de validación del documento por el Gabinete de Acción Social. No aportar la autorización imposibilitará cumplir con la finalidad del tratamiento.

DATOS Y FIRMA DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD FAMILIAR DEL/A EMPLEADO/A UNIVERSITARIO/A

* En el caso de los menores de 14 años o mayores incapacitados, deberá ser firmado por el padre, madre o tutoría legal en la casilla correspondiente a este menor o mayor incapacitado.

PARENTESCO CON DEL/A EMPLEADO/A UNIVERSITARIO/A	APELLIDOS Y NOMBRE	NIF	FIRMA

PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO EN SEDE ELECTRÓNICA UGR (sede.ugr.es)

- Oficina virtual (Acceso Identificado) - Ayudas GAS - Subida de ficheros
- Procedimientos/Solicitudes (con registro electrónico) - Solicitud Genérica

NOTA INFORMATIVA

- El/a empleado/a universitario/a se responsabiliza de la integridad y veracidad del contenido del documento.
- La autorización concedida por los firmantes puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al Gabinete de Acción Social, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.
- En caso de ser necesario el Gabinete de Acción Social le solicitará documentación adicional.

En _____ de _____ de _____

FIRMA del/a empleado/a universitario/a

Información básica sobre protección de sus datos personales aportados

Responsable:	UNIVERSIDAD DE GRANADA
Legitimación:	La Universidad se encuentra legitimada para el tratamiento de sus datos personales por ser necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a gestión de este de medidas precautorias art. 6.1.b) o por que el interesado ha prestado su consentimiento art. 6.1.a) o, en su caso, en el art. 17.2.a) del RGPD.
Finalidad:	Directorar su actividad del programa de ayuda.
Destinatarios:	No se envían salvo obligación legal, y, en su caso, a la Universidad, España receptora y/o Centros Vocacionales privados adscritos del Programa de Garantía de Empleo Juvenil.
Derechos:	Tiene derecho a solicitar el acceso, rectificación, supresión o limitación del tratamiento de sus datos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional:	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos, en función del tipo de tratamiento, en la UGR en el siguiente enlace: https://secretariagenera.ugr.es/gap/proteccion_datos/seguridad-informativa/ing/informacionadicionalsociedad/221

9. ¿DÓNDE ME INFORMO SOBRE LOS PROGRAMAS EN EJECUCIÓN LOS PLAZOS DE SOLICITUD?

A través de la página web del Gabinete de Acción Social .

En su menú (a la izquierda de la página) cuenta con un enlace directo a los programas de ayuda.

“Pinchando” en este enlace veremos en primer lugar los programas en ejecución y podremos consultarlos.

La página web cuenta también con un calendario (a la derecha de la página) en la que serán destacadas las fechas más relevantes relacionadas fundamentalmente con los programas abiertos y la finalización de sus plazos.

The image shows a screenshot of the 'Gabinete de Acción Social' website. The header includes the 'UNIVERSIDAD DE GRANADA' logo and 'Administración electrónica' text. The main navigation menu on the left lists various services, with 'Mostrar todos' circled in red. The central content area features a 'Noticias y Presentación' section with a red arrow pointing to a news item titled 'ALTA DE NUEVO MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR EN CASO DE NACIMIENTO O ADOPCIÓN LEGAL'. To the right, there is a calendar for November 2021 and a 'Tablón' section with announcements. A sidebar on the far right contains a vertical menu of program categories.

Podrán consultarse también cualesquiera de los programas de ayuda de anteriores convocatorias si desplegamos la opción “Mostrar todos” o si desplegamos los que nos pudiera interesar de cada una de las áreas en las que se agrupan los programas de ayuda.

A través de esta opción tendremos acceso a los programas actualmente en ejecución y a los finalizados. “Pinchando” en el programa que nos interese accederemos a la resolución que lo regula si se encuentra en ejecución o que lo reguló si su estado es el de “Finalizado”.

The screenshot shows a web application interface for searching social aid programs. On the left, there is a navigation menu with items like 'Sistema de Gestión de Calidad', 'Reglamento y Plan de Acción Social', 'Comisión de Acción Social', and 'Información sobre Protección de Datos'. Below the menu is a login section with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and a 'Enviar' button. The main content area features a search form with the following fields: 'Contiene el texto' (text input), 'Pertenece al área' (dropdown menu set to 'Cualquier área'), 'Método de solicitud de ayudas' (dropdown menu set to 'Cualquier método'), 'Se encuentra en estado' (dropdown menu set to 'Cualquier estado'), and 'Comunicado entre el' (two date input fields). A red circle highlights the 'Mostrar todos' and 'Ocultar todos' buttons below the search form. Below the search form, there is a list of results categorized by area: 'Área Educativa', 'Área Asistencial', 'Área de Desarrollo y Bienestar Social', 'Área de Anticipos Reintegrables/Préstamos', 'Otros Programas', and 'Ayudas automáticas'. A message states 'No hay programas de ayuda correspondientes a este área'. At the bottom, there is a green banner with the text 'GABINETE DE ACCIÓN SOCIAL'.

Se podrá consultar también cualquier otra información relacionada con los programas de ayuda a través de los teléfonos de contacto del Gabinete de Acción Social o del correo electrónico gas@ugr.es

10. ¿SE ME AVISA SI SE ME ADJUDICADO ALGUNA AYUDA?

- La información está disponible igualmente a través del Acceso Identificado, en el mismo apartado mencionado en el punto 8 (“Ayudas G.A.S.”, “Estado de solicitudes”).

Caso de ser beneficiario de alguna ayuda en el apartado "ESTADO" aparecerá la palabra "CONCEDIDO", identificando el programa de ayuda y, en el caso de resultar adjudicatario de alguna cantidad, se reflejará el importe adjudicado.

UNIVERSIDAD DE GRANADA

Usuario: FRA

Inicio Cambiar Clave Configuración Contacto Salir

Datos familiares Inicio

Catálogo de programas Relación de programas de ayuda.

Solicitar programa

Estado de solicitudes Se muestran las ayudas a partir del 2015 y las ayudas del 2014 resueltas en 2015, pa 49384

Descarga de Formularios

Subida de ficheros

Buzón de sugerencias

Año/Conv	Programa	Fec.sol.	Wel	Beneficiario	Cantida
2021					
2021	TTOS. ODONTOLÓGICOS	19-04-21	S		420
2021	TTOS. ODONTOLÓGICOS	19-04-21	S		420
2021	ANTICIPO 1200 EUROS	14-10-21	S		
2021	ACCESO INTERNET	05-03-21	S		250
2021	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	24-11-21	S		

Página 3 de 3 7

Se informa a la comunidad universitaria de la resolución de programas a través de las listas de correo electrónico habilitadas al efecto por la Universidad de Granada.

Además, se enviará un correo electrónico individualizado a los solicitantes de la correspondiente ayuda informándoles sobre la concesión o denegación (y el motivo) del programa.

La resolución de programas se publica en el tablón de noticias de la web del Gabinete de Acción Social

11. SI ESTOY DE BAJA POR INCAPACIDAD TEMPORAL, DISFRUTANDO DE UN PERMISO POR MATERNIDAD O * PATERNIDAD, O EN EXCENDENCIA ¿TENGO DERECHO A LAS AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL?

Queda asimilada a la situación de servicio activo la Incapacidad Temporal, así como los períodos que se disfruten por situaciones protegidas de maternidad/paternidad, adopción y acogimiento. También será asimilada a la situación de servicio activo la del personal que se encuentre en alguno de los supuestos de excedencia por cuidado de familiares (art. 46.3 del Estatuto de los Trabajadores) durante el primer año de dicha situación.

12. ¿DÓNDE ESTÁ EL GABINETE DE ACCIÓN SOCIAL?

A espaldas de la entrada principal del Hospital Real. Se puede acceder por la zona de parking habilitada cuya entrada está por la calle Ancha de Capuchinos.

