

NAVEGADOR: MOZILLA FIREFOX

WWW.HEZKUNTZA.NET

FR | EN | EU | ES

BUSCAR CONTACTO



Departamento de Educación

- > Conoce el departamento
- > Áreas de trabajo
- > Trámites
- > Noticias y eventos
- > Planes y proyectos
- > Documentos y publicaciones
- > Normativa
- > Estadística

STEAM
euskadi

Estrategia de Educación STEAM
Euskadi



Becas universitarias. 2018-2019. Plazo de presentación de solicitudes abierto



Becas no universitarias. 2018-2019. Plazo: del 17 de septiembre al 19 de octubre



Escuelas Oficiales de Idiomas. Matrícula oficial. Información del curso 2018-2019

Pinchamos en el apartado de Becas NO universitarias. Nos cargará la siguiente pantalla. Una vez estemos en ella, accederemos a “Nuevas personas solicitantes de beca en el curso...”

EU | ES

BUSCAR CONTACTO



< Departamento de Educación
Alumnado



Departamento de Educación

- Organización de las enseñanzas
- Servicios de apoyo
- Ordenación académica no universitaria
- Atención a la diversidad, coeducación y prevención
- Alumnado no universitario
- Transporte y comedores escolares

Becas, ayudas y subvenciones. Alumnado no universitario



Becas y ayudas al estudio para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios
Curso 2018-2019

Convocatoria (BOPV, 14-09-2018)

Solicitud on-line

Plazo: del 17 de septiembre al 19 de octubre de 2018, ambos incluidos

- > Alumnado que solicitó beca en el curso 2017-2018
- > **Nuevas personas solicitantes de beca en el curso 2018-2019**

Si en algún momento nos hemos registrado en la página de Hezkuntza, accederemos con ese mismo usuario y contraseña.



Si es nuestra primera vez, pincharemos en:



Registro por primera vez

Nos aparecerá la siguiente pantalla, en ella deberemos introducir un correo electrónico y la contraseña que queremos utilizar. A continuación nos deberemos de identificar.

Al introducir el número del DNI, nos aparecerá un cuadradito para introducir la fecha de caducidad del mismo. Con lo que cuando queramos registrarnos, es necesario tenerlo.

* F. Caducidad:
23/09/2021

Importante, poner el visto en la casilla “autorizo la verificación de mis datos personales”

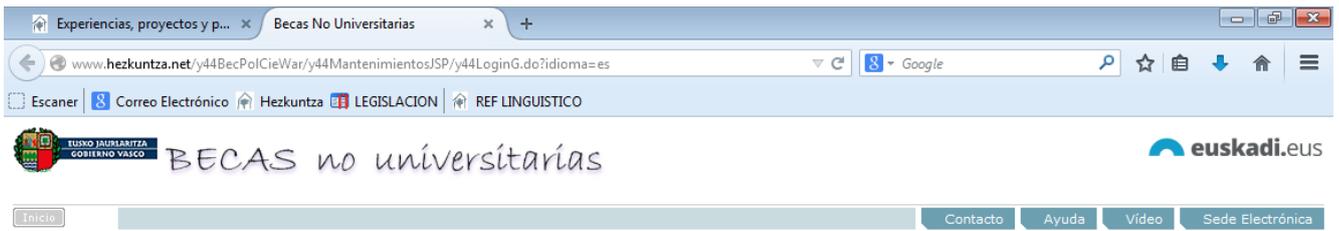
The screenshot shows a web browser window with the URL www.hezkuntza.net/y44BecPolCieWar/y44MantenimientosJSP/y44NuevoUsuarioG.do?acceso=G. The page title is "BECAS no universitarias" and the logo "euskadi.eus" is visible. The form contains the following fields:

- Datos acceso:**
 - * Correo electrónico: [input field]
 - * Confirma tu correo electrónico: [input field]
 - * Contraseña: [input field]
 - * Confirma tu contraseña: [input field]
- Datos personales:**
 - * Tipo Documento: [dropdown menu]
 - * Nº Documento: [input field]
 - * Nombre: [input field]
 - * Primer apellido: [input field]
 - Segundo apellido: [input field]
 - Autorizo la verificación de mis datos personales
- Validación:**
 - Image: begging
 - * Texto de la imagen: [input field]

Una vez completado todo, nos aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the same web browser window with the URL www.hezkuntza.net/y44BecPolCieWar/y44MantenimientosJSP/y44MensajeRegistroBNU.do. The page title is "BECAS no universitarias" and the logo "euskadi.eus" is visible. The message "Se ha enviado el mensaje de confirmación" is displayed in a blue box at the bottom of the page.

Volveremos a la pantalla anterior y ahora ya introduciremos nuestro email y la contraseña que hemos indicado.



Identificación con su email

Correo electrónico:

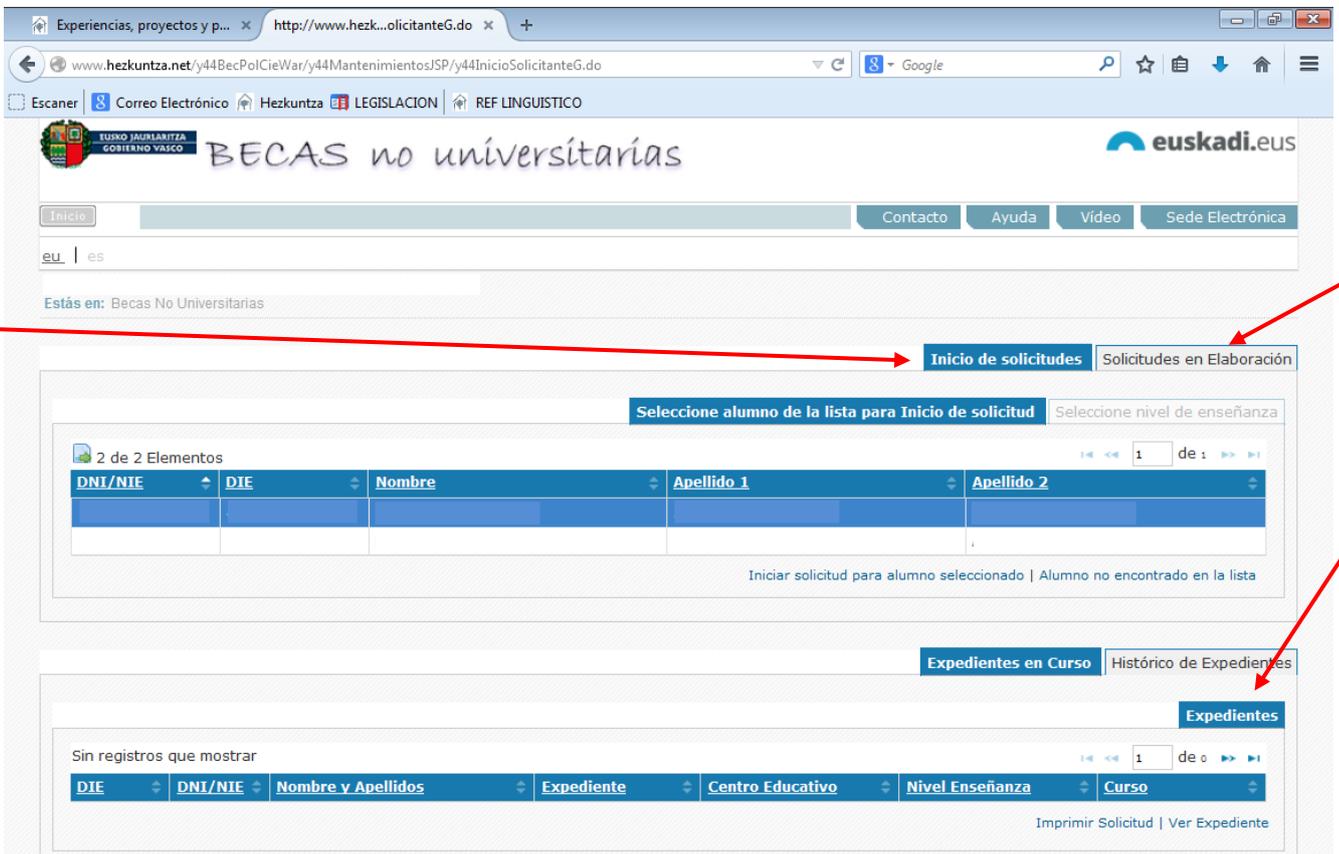
Contraseña:

Aceptar

Certificado digital

Identificación de usuario/a

Nos aparecerá la siguiente pantalla. Aquí se puede iniciar la solicitud, se puede ver su estado.



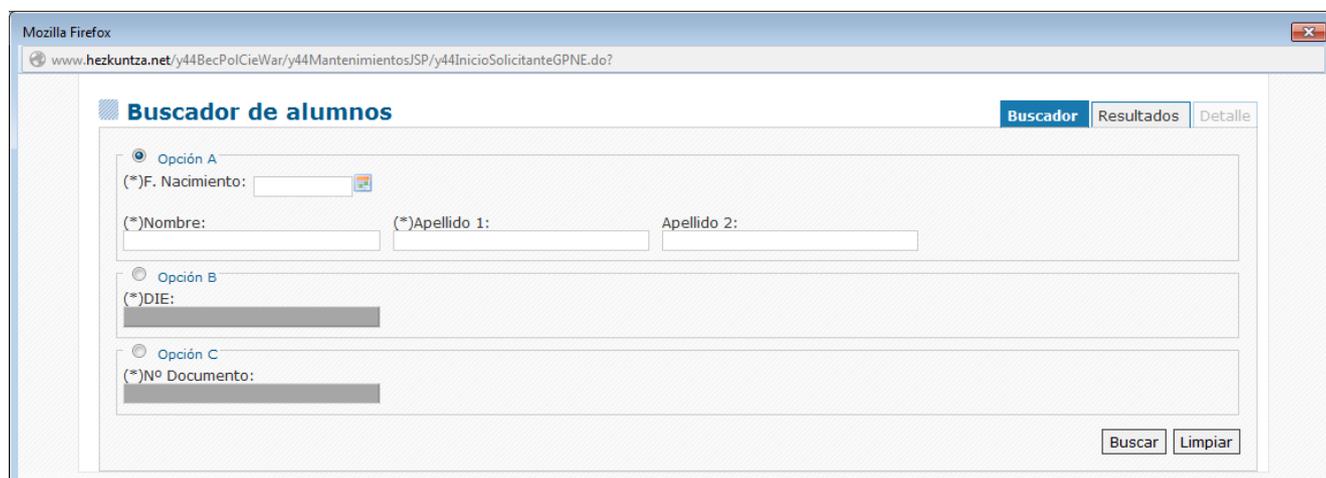
Casísticas que se pueden dar:

- Si eres un alumno registrado como emancipado, aparecerás solo.
- Padre que va a solicitar la beca y en la pantalla aparece la madre y el hijo, no el padre.
Esto se debe a que en el aplicativo de matrículas, sólo está introducida la madre.
Opciones:
 - a) Se hace el registro de la madre y se procede a la solicitud de la beca
 - b) El padre pasa por la secretaría y comenta la incidencia para que le introduzcamos en la matrícula y así poder el aparecer también.
- No aparecer como tutor de ningún alumno:
 - a) Si el hijo/a es de secundaria: Deberá pasar por la secretaría para que se verifique qué es lo que hay metido en la matrícula de ese alumno/a.
 - b) Si el hijo/a es de otra etapa diferente a secundaria: deberá pinchar en “alumno no encontrado en la lista”, para poderlo vincular.

Alumno no encontrado en la lista

Nos aparecerá el siguiente buscador para que podamos localizar al alumno/a. Tenemos tres opciones de búsqueda:

- a) Con la fecha de nacimiento, nombre y apellidos
- b) Con el DIE (Documento identificativo de Educación): número que asigna Educación a cada persona registrada en la base de datos. Nos lo pueden facilitar en la secretaría del centro.
- c) A través del DNI/NIE del alumno/a



The screenshot shows a web browser window with the URL www.hezkuntza.net/y44BecPolCieWar/y44Mantenimientos/SP/y44InicioSolicitanteGPNE.do?. The page title is "Buscador de alumnos". There are three tabs: "Buscador" (selected), "Resultados", and "Detalle". The search form has three radio button options:

- Opción A:** Includes fields for "(*)F. Nacimiento:", "(*)Nombre:", "(*)Apellido 1:", and "Apellido 2:".
- Opción B:** Includes a field for "(*)DIE:".
- Opción C:** Includes a field for "(*)Nº Documento:".

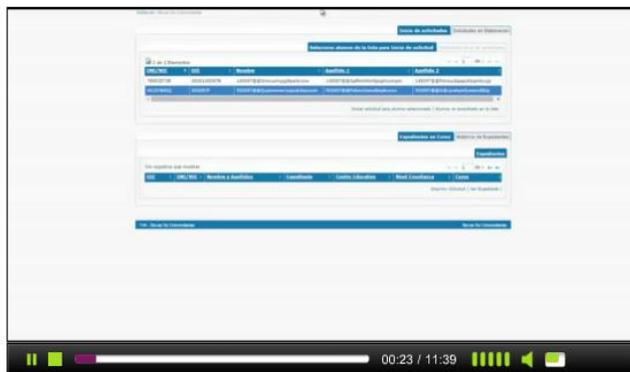
At the bottom right of the form are "Buscar" and "Limpiar" buttons.

Disponéis de un vídeo de ayuda para poder realizar el proceso on-line.



Solicitud online de Becas No Universitarias

Si tienes algún problema para visualizar el siguiente videotutorial, [haz click aquí](#) y descárgate el video



http://www.ikastea.hezkuntza.net/canal_multimedia/web/video/37e5260b-fbeb-40d9-9982-a38e0967451b

Una vez tengamos al alumno/a, nos posicionaremos con el curso encima de él para seleccionarlo, se pondrá la fila de color azul, y pinchamos en “iniciar solicitud para alumno seleccionado”



Registro seleccionado

Nos aparecerán los datos del hijo/a de la matrícula ya completados. Todo lo que veamos sobre fondo de color gris, no podremos modificar. Si detectamos algún error en los mismos, deberemos informar a secretaría para que lo corrijan.

Pulsaremos el botón “comenzar solicitud”

Apartado de “**Datos personales**” **muy importante validar el DNI/NIE** y completar el apartado de “**Datos avisos telemáticos**”.

Este año ya no van a comunicar la resolución de las becas vía correo ordinario, sino que van a mandar SMS y correos electrónicos.

Cuando finalicemos de completar los campos, pulsamos en “Guardar y siguiente” y nos el siguiente mensaje y pulsaremos “aceptar”

Aviso

Datos actualizados correctamente

Aceptar

Apartado “Datos familiares”

Ir contestando los desplegados que aparecen. Todo lo que esté con un *, significa que es obligatorio.

Datos personales | **Datos familiares** | Otros datos | Observaciones

(*)Familia monoparental: No
 (*)Orfandad absoluta: NO
 (*)Acogimiento/ Tutelado: NO
 (*)Familia numerosa: NO

Pensiones

Pensión compensatoria (anual) Pensión de alimentos (anual)
 Pensión de viudedad (anual) Pensión de orfandad (anual)

(*)Número de hermanos universitarios fuera del domicilio familiar: 0

(*)Custodia compartida: NO

Solicitante

Apellido 1: Sojo Apellido 2: Alvarez de E Nombre: Paul DNI/NIE: 91 F. Nacimiento: 1999 (*)% Minusvalía: 0

Personas de la familia que conviven con el solicitante

Parente	DNI	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	F. Nacimien	% Mi	Sexo
Padre		Sojo	Armenti	P		0	Hombre
Madre	1628227	ra	Guergu	I	1	0	Mujer

Nuevo | Editar | Borrar | Guardar y siguiente | Salir sin guardar

Apartado “Personas de la familia que conviven con el solicitante”, situaciones que se pueden dar:

- a) Los registros nos aparecen en color negro: en la base de datos del Departamento de Educación disponen de todos los datos.

Guardar y siguiente

En este caso, tendremos que dar a

- b) El registro aparece en color rojo: en la base de datos del Departamento de Educación falta algún dato obligatorio. Seleccionamos el registro, pinchando encima, se activará en color azul y le damos a “editar”

Personas de la familia que conviven con el solicitante

Parente	DNI	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	F. Nacimien	% Mi	Sexo
Padre						0	Hombre
Madre						0	Mujer

Nuevo | Editar | Borrar | Guardar y siguiente | Salir sin guardar

- c) Faltan registros de las personas que viven con el solicitante. Daremos a “nuevo” para darlos de alta

Nuevo | Editar | Borrar |

Guardar y siguiente | Salir sin guardar

Nos aparecerá la siguiente pantalla, en la que introduciremos los datos del miembro de la familia que faltaba y para finalizar le damos a “guardar”

Detalle unidad convivencial Buscador Resultados Detalle

Tiene DNI (El DNI es obligatorio si la persona tiene más de 14 años)

Nº Documento: (*)F. Nacimiento: DIE:

(*)Nombre: (*)Apellido 1: Apellido 2:

(*)Sexo: (*)% Minusvalía: (*)Parentesco:

d) Tenemos en la relación personas que ya no forman residen en el domicilio: en este caso, pincharemos en “borrar” para eliminarlos y después “guardar y siguiente”

[Nuevo](#) | [Editar](#) | [Borrar](#) |

Apartado “Otros datos”

[Datos personales](#) | [Datos familiares](#) | **[Otros datos](#)** | [Observaciones](#)

Datos del Banco o Caja de Ahorros - Datos Titular

(*)¿Autoriza el ingreso del importe de la ayuda en la cuenta del Centro al que asiste el alumno?

a) Sí: Todas las personas que hayan solicitado la ayuda del Fondo Solidario del centro, elegirán “sí” ya que es uno de los compromisos firmados al solicitarla.

b) No: Nos aparecerá los campos para revisar el número de cuenta (en el caso de haber sido becarios/as el curso anterior) o los campos en blanco (si es la primera vez que la pedimos)

Datos del Banco o Caja de Ahorros - Datos Titular

(*)¿Autoriza el ingreso del importe de la ayuda en la cuenta del Centro al que asiste el alumno?

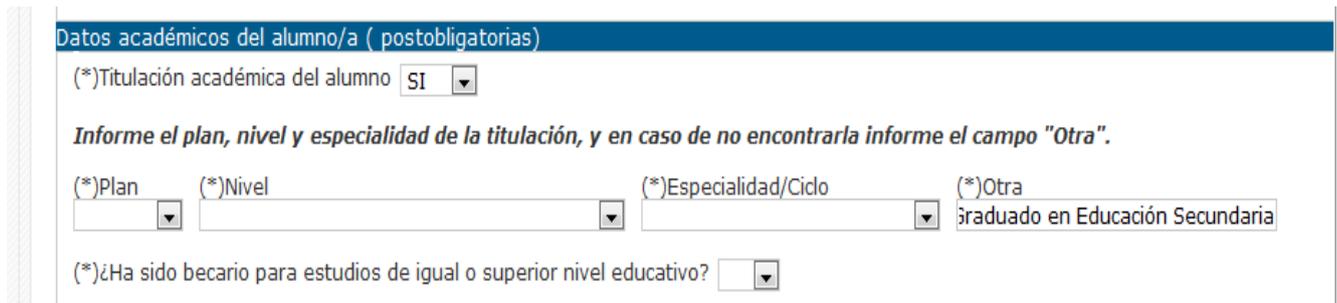
(*)DNI / NIE: (*)Apellido 1: Apellido 2: (*)Nombre:

(*)IBAN: (*)Entidad: (*)Oficina: (*)DC: (*)Número de cuenta:

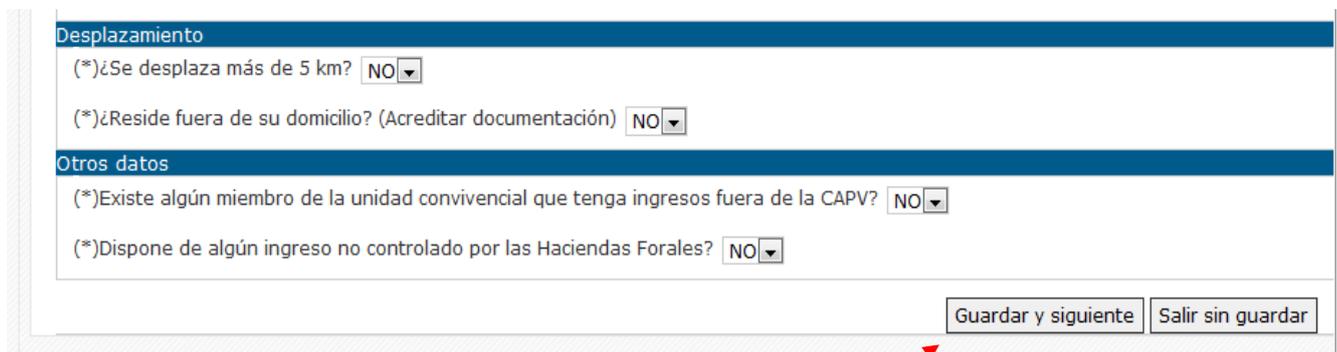
Aquí rellenaremos los datos académicos que nos pregunta. En el caso de los alumnos que hayan obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria lo indicaremos en la opción de “otros”.

La pregunta “¿Ha sido becario para estudios de igual o superior nivel educativo?”, indicaremos “sí” si por ejemplo en el 2015/2016 realizamos un grado superior, fuimos becarios y en el 2016/2017 estamos haciendo un grado medio.

Por lo general si vamos pasando de una etapa a otra de forma ascendente a lo que se plantea en el sistema educativo, la respuesta será “no”.



El apartado de “desplazamiento y “otros datos” los contestaremos en base a nuestra situación.



Finalizada la pantalla daremos a “guardar y siguiente”

En la última pestaña “observaciones” podemos incluir todo aquello que queremos aclarar sobre nuestra situación.

¿Qué se entiende por “Situación sobrevenida”?: en los casos de fallecimiento o jubilación forzosa de la persona sustentadora de la unidad convivencial o de estudiantes cuya situación económica se viera gravemente afectada por causa justificada, se podrán considerar estas circunstancias y su repercusión en la economía de la unidad, teniendo en cuenta la nueva situación sobrevenida.

Datos personales | Datos familiares | Otros datos | **Observaciones**

Situaciones sobrevenidas

Observaciones (si estiman que no queda suficientemente clara su situación económica, académica, etc, pueden ampliarla en este apartado)

Una vez finalizado, pulsaremos en “guardar”

Tenemos la beca completada.

Nos aparecerá la siguiente pantalla con la documentación a presentar, tenemos dos opciones:

- a) Recopilar la documentación
- b) Recopilar la documentación, escanearla y subirla a la plataforma

En cualquiera de las dos opciones, la documentación será presentada en la secretaría del centro, junto con la solicitud de beca.

Datos de la solicitud

Documentos Adjuntos

Presentar Solicitud

Resultado de Documentos Resultados | Detalle

20 de 22 Elementos

Nombre del documento	Documento
Ayudas Sociales (R.G.I. , ayudas de emergencia social, etc)	
Carnet de familia numerosa en caso de domicilio fiscal fuera de la comunidad.	
Certificado del padrón distinto al de sus padres	
Certificado Convivencia. En caso de divorcio, separación, disolución de pareja de hecho registrada o situaciones análogas	
Certificado de convivencia expedido por el ayuntamiento, en el caso de convivir con abuelos.	
Certificado de orfandad	
Certificado mediante en el que se reconoce el grado de discapacidad	
Certificados de pensiones de invalidez, de incapacidad permanente absoluta o gran invalidez	
Certificados que acrediten los ingresos obtenidos por rendimientos de trabajo (10T), si no se ha hecho la Declaración	
Contrato de arrendamiento de hermano universitario	
Convenio Regulador. En caso de divorcio, separación, disolución de pareja de hecho registrada o situaciones análogas	
Copia completa de la declaración-liquidación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de aquellos miembros	
Documentos para justificar ingresos económicos, medios de vida o ayudas recibidas en el caso de familias que no han	
Fotocopia de la Orden Foral de acogida o de las condiciones de acogida acordadas por las correspondientes diputaciones	
IBI - Impuesto de Bienes Inmuebles de las fincas propiedad de la unidad convivencial (valores catastrales rurales)	
IBI - Impuesto de Bienes Inmuebles. En el caso de disponer mas de una vivienda presentar para todas las propiedades	
Indemnizaciones por despido	
Ingresos del cónyuge o pareja del padre o de la madre. En caso de divorcio, separación, disolución de pareja de hecho	
Justificante de la pensión o pensiones actualizadas	
Matrícula de hermano universitario	

Anexar | Borrar

Para subir la documentación daremos al botón de **Anexar** y nos aparecerá la siguiente pantalla.

Datos de la solicitud	Detalle del Documento	Resultados	Detalle
Documentos Adjuntos			
Presentar Solicitud			

Para subir más de un documento en un mismo apartado, use una carpeta o fichero comprimido
(*Fichero: (Ayudas Sociales (R.G.I. , ayudas de emergencia social, etc))

Por último nos queda generar el resguardo de la solicitud

Datos de la solicitud
Documentos Adjuntos
Presentar Solicitud

En el apartado de “Presentar Solicitud” podremos imprimirlo.

Datos de la solicitud	Presentar Solicitud	Declaraciones
Documentos Adjuntos		
Presentar Solicitud		

Padre, madre, tutor o tutora del/de la solicitante

Nombre: Alvarez de Eulate Guergue, Milagros DNI/NIE: 16282277W

DECLARO

DECLARO:

- Que él/la solicitante no se encuentra afectado/a por ninguna causa legal que le imposibilite la concurrencia a esta convocatoria.
- Que acepto las bases de la presente convocatoria (ver B.O.P.V.).
- Que todos los datos incorporados a la presente solicitud se ajustan a la realidad.
- Que tiene conocimiento de la incompatibilidad de estas becas y que, en caso de obtener otra beca para la misma finalidad deberá comunicarlo a la Unidad de Becas.

CONSENTIMIENTOS

Datos Económicos

Autorizo al órgano gestor de esta convocatoria a la comprobación, constancia o verificación en la Administración competente por medios telemáticos o en su caso por los medios que estén disponibles.

Datos de identidad

Autorizo al órgano gestor de esta convocatoria a la comprobación, constancia o verificación en la Administración competente por medios telemáticos o en su caso por los medios que estén disponibles.

Marcar ambos consentimientos

[Becas No Universitarias](#), Becas y ayudas al estudio para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios para el curso académico 2016-2017 (F. BOPV 01/12/2015)

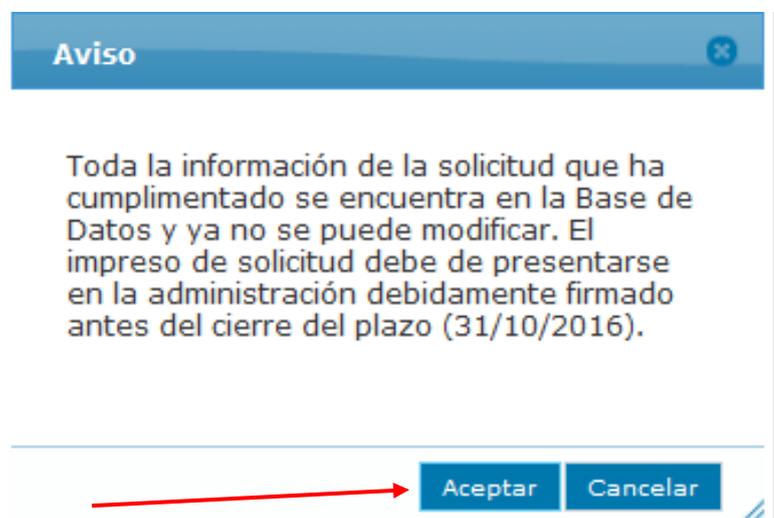
Opciones de formato de presentación de la Solicitud

Formato electrónico Formato papel

Importante: Es imprescindible aceptar las condiciones y pulsar el botón "Finalizar Formulario Solicitud" para dar por finalizada la solicitud.

Finalizar Formulario Solicitud Imprimir Solicitud Cancelar

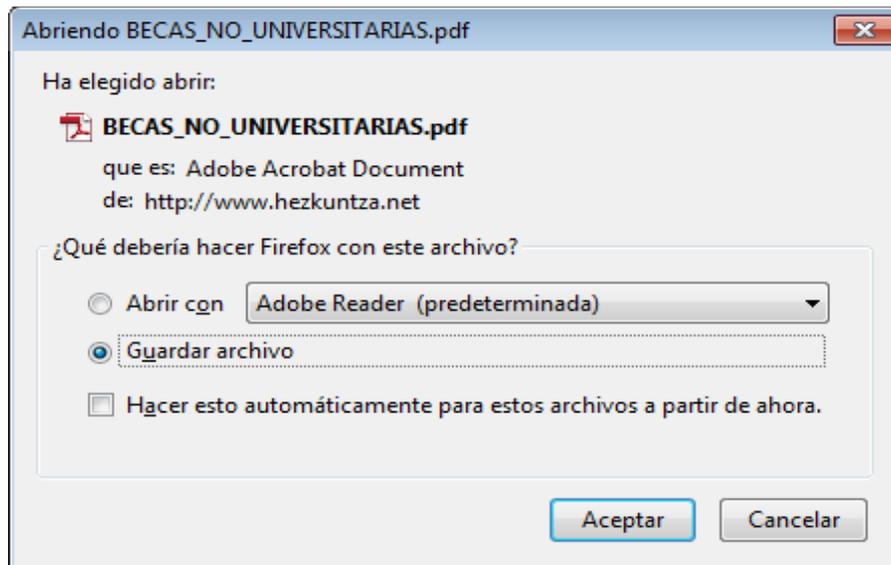
Pincharemos en "Finalizar Formulario Solicitud" y nos aparecerá el siguiente mensaje:



Ya sólo nos queda "Imprimir Solicitud" para obtener el documento

Imprimir Solicitud Cancelar

La plataforma nos dejará "abrir el documento" o "guardarlo" si no queremos imprimirlo en ese momento o no disponemos de impresora.



El documento que se genera es el siguiente:

BECAS_NO_UNIVERSITARIAS.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Abrir Herramientas Rellenar y firmar Comentario

EUSKO JAURLARITZA **GOBIERNO VASCO**

HEZKUNTZA, HEZKUNTZA POLITIKA ETA KULTURA SAIALA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y CULTURA

Curso 2016/2017
BECAS Y AYUDAS PARA ESTUDIOS NO UNIVERSITARIOS
SOLICITUD ONLINE

DATOS ACADÉMICOS

Doc. Identificación Educativa(DIE): _____ Nombre del centro: _____ Localidad: _____
Plan de estudios: _____ Nivel: _____ Curso: _____
Especialidad/Ciclo: _____ Turno: _____ Modalidad: Presencial oferta completa

DATOS PERSONALES DEL/DE LA ALUMNO/A

Nombre: _____ Apellido1: _____ Apellido2: _____
DNI/NIE: _____ Fecha Nacimiento: _____ Sexo: H M Teléfono de contacto: _____
Domicilio de empadronamiento
Dirección: _____ Escalera: ____ Piso: ____ Mano: ____ Puerta: ____
Código Postal: _____ Localidad: _____ Municipio: _____ Territorio: _____
Datos avisos telemáticos (Teléfono móvil o correo electrónico)
Teléfono móvil: _____ Correo electrónico: _____ Idioma de notificación: Castellano Euskera

DATOS FAMILIARES

Personas de la familia que conviven con el solicitante

Parentesco(1)*	DNI	Apellido1(*)	Apellido2	Nombre(*)	Fecha Nacimiento(*)	% Minus	Sexo (H/M) (*)
Padre	_____	_____	_____	_____	_____	0	H
Madre	_____	_____	_____	_____	_____	0	M

(1) Indicar relación de parentesco o, en su caso, si es tutor/a o pareja (del padre, de la madre, del solicitante, ...).

Familia Monoparental: SI NO

VIUDO/A SOLTERO/A SEPARADO/A DIVORCIADO/A

Pensión viudedad (anual) 0,00 € Pensión orfandad (anual) 0,00 € Pensión compensatoria (anual) 0,00 € Pensión alimentos (anual) 0,00 €

Custodia compartida: SI NO

En caso de custodia compartida indicar los datos del otro progenitor
Parentesco con el solicitante: _____ (Indicar Padre o Madre)
DNI _____ APELLIDO1 _____ APELLIDO2 _____ NOMBRE _____ F. Nacimiento _____
Orfandad absoluta: SI NO Acoplamiento tutelado: SI NO

Importante: En la segunda hoja, hacia el final, deberemos indicar la fecha y es obligatorio firmar la solicitud antes de presentarlo en la secretaría.

CONSENTIMIENTOS :

Datos económicos

Autorizo al órgano gestor de esta convocatoria a la comprobación, constancia o verificación en la Administración competente por medios telemáticos o en su caso por los medios que estén disponibles

Datos de identidad

Autorizo al órgano gestor de esta convocatoria a la comprobación, constancia o verificación en la Administración competente por medios telemáticos o en su caso por los medios que estén disponibles

..... a de de 20.....

Firma del padre, madre, tutor o tutora:

LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION DE LAS SOLICITUDES:

En el centro docente: 31 días a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOPV.

En cualquier otro lugar de los referidos en la convocatoria: un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOPV.

Para cualquier consulta relacionada con la presente solicitud deberá dirigirse al Centro donde el/la alumno/a cursa estudios.

A partir de aquí, la plataforma ya nos avisa que tenemos que pasar por el centro.

También podremos ir consultado el estado de la solicitud en los meses posteriores.