

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAIA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Becas No Universitarias

– Documento Ayuda –



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Fases del procedimiento para un solicitante	4
2.1. Validación solicitudes renovantes mediante código	5
2.2. Fase de acceso.....	10
2.2.1. Acceso con certificado electrónico.....	10
2.2.2. Acceso con usuario y contraseña	12
2.3. Fase Inicio Solicitud	13
2.3.1. Renovante ONLINE	13
2.3.1.1. Como obtener el código de verificación	13
2.3.2. Nueva ONLINE	14
2.3.2.1. Tutor no registrado	14
2.3.2.2. Tutor registrado	15
2.3.2.3. Alumno no encontrado en la lista	15
2.3.2.4. Iniciar solicitud para alumno seleccionado	17
2.3.3. Desde el Centro Educativo	18
2.4. Cumplimentación de solicitud	19
2.4.1. Datos personales	19
2.4.2. Datos familiares	22
2.4.3. Otros datos	25
2.4.4. Observaciones	27
2.4.5. Documentos Adjuntos.....	27
2.4.6. Presentar Solicitud.....	30
2.4.6.1. Telemático con código de verificación.....	31
2.4.6.2. Vía presencial centro.....	32
2.4.6.3. Telemático con certificado electrónico	36
2.5. Fase de tramitación	40
2.5.1. Ver expediente.....	40
2.5.2. Presentación de documentos de subsanación	43
2.5.2.1. Acudir Zuzenean	43
2.5.2.2. Presentación de documentos por aplicación	44
Iniciar una modificación-aportación de documentación	44
Cumplimentar una modificación – aportación de documentación	45
Documentos Adjuntos	45
Finalizar y firmar una modificación o aportación de documentos.....	46
2.5.3. Presentación de una alegación.....	48
2.5.3.1. Iniciar una alegación.....	48
2.5.3.2. Cumplimentar una alegación	49
2.5.3.3. Finalizar y firmar una alegación.....	49



2.5.4.	Presentación de un recurso	51
2.5.4.1.	Iniciar un recurso	51
2.5.4.2.	Cumplimentar un recurso	52
2.5.4.3.	Finalizar y firmar un recurso	52
1.1.	Preguntas frecuentes.....	54
	Agradecimiento.....	55



1. Introducción

El presente documento ofrece una visión del procedimiento a seguir para realizar la solicitud de una beca por parte de la ciudadanía a través de las distintas opciones, siendo éstas:

- El alumnado que solicitó beca el año anterior y consta en la aplicación de matrícula en este año tiene posibilidad de introducir el código de verificación, evitando así que tenga que personarse en el centro.
- Desde Internet: accediendo al sitio habilitado al efecto por el Departamento de Educación en:
<http://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/departamento-educacion/>
- Acudiendo al Centro con el impreso.

2. Fases del procedimiento para un solicitante

El procedimiento consta de 4 fases diferenciadas:

- **Presentación de solicitudes mediante código de verificación:**

Posibilidad disponible sólo para aquellos solicitantes de Beca en la convocatoria anterior sin necesidad de acceder a la aplicación.

- **Fase de acceso:**

Existen dos modalidades de acceso:

Acceso con certificado electrónico:

La persona solicitante puede acceder a la aplicación utilizando un certificado electrónico. Esta modalidad permite presentar la solicitud telemáticamente, no es necesario entregar la solicitud presencialmente.

Acceso con usuario y contraseña:

En caso de que la persona solicitante no disponga de uno de los certificados electrónicos anteriormente indicados, de forma alternativa, la aplicación permite a la persona registrar una cuenta de correo electrónico junto con una contraseña en el Departamento de Educación, para su utilización a lo largo de todo el proceso de solicitud de la beca.

- **Fase de solicitud:**

Tras la autenticación, la persona puede acceder a realizar una nueva solicitud que podrá cumplimentar en varias sesiones.

La persona autenticada ha de ser tutora del alumno interesado de la solicitud o bien una persona >18 años que desea solicitar una beca para sí mismo.

Una vez la solicitud esté completa, la persona podrá presentar dicha solicitud al Centro Educativo (Administración) para que comiencen a tramitarla.

- **Fase de tramitación:**

Durante la tramitación de un expediente, la persona podrá consultar toda la información relativa a los trámites llevados a cabo por la Administración.

Adicionalmente, la persona podrá efectuar acciones sobre el expediente a petición de la Administración.

2.1. Validación solicitudes renovantes mediante código

SÓLO PARA EL ALUMNADO QUE SOLICITÓ BECA EN EL CURSO ANTERIOR

El centro imprimirá el formulario de solicitud de todas las personas solicitantes de beca del curso anterior con los datos pregrabados y se las entregará a las familias para que revisen los datos que aparecen en el mismo.

Esta solicitud pregrabada podrá validarse **una vez comience el plazo de solicitud** de dos formas:

- a partir de la URL y el código de verificación que viene en el pie del impreso aportado
 - accediendo a la aplicación con usuario y contraseña y pulsando la forma de presentación Telemático con código de verificación en el apartado Presentar Solicitud (Ver punto 2.4.6.1)
- ✓ En caso de ser necesario hacer alguna modificación en los datos propuestos en el impreso hay disponible un enlace directo a la ventana de acceso de la aplicación (Ver punto 2.2):

BECAS no universitarias

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO
HEZKUNTZA SALA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

eu | es

Propuesta de Solicitud

Si usted **está de acuerdo** con la información presentada en la propuesta, introduzca sus datos de identificación: Número de DNI, NIE o del documento identificativo de educación si lo conoce, recuerde que debe ser tutor (padre, madre o tutor legal) del alumno.

DNI Tutor NIE Tutor DIE Tutor

(*) DNI Tutor: (*) F. Caducidad:

(*) Introduzca el código asociado a la propuesta de la solicitud: [Dónde localizar el código](#)

Si por el contrario necesita adjuntar documentación y/o realizar alguna modificación en su propuesta de solicitud deberá hacerlo desde la aplicación, autenticándose con alguna de las opciones de identificación disponibles en el siguiente enlace: [Acceso aplicación](#) o bien acudiendo a su centro educativo correspondiente.

- ✓ En caso de no detectarse modificaciones en el impreso aportado por el centro, se da la posibilidad de presentar la solicitud sin necesidad de acceder a la aplicación y sin necesidad de personarse en el centro.

Para ello acceder a la URL indicada en el impreso:

CODIGO DE VERIFICACION: aSTrXo

Puede validar o modificar telemáticamente esta propuesta de solicitud utilizando este código de verificación en la siguiente dirección:

<http://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/departamento-educacion/>

IMPORTANTE: Si no tiene número de cuenta bancaria informada es de obligada cumplimentación en la solicitud, telemáticamente vía la aplicación o acudiendo al centro.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, le informamos que los datos personales obtenidos mediante este impreso, se incorporan para su tratamiento, en el fichero de BECAS Y AYUDAS NO UNIVERSITARIAS. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, mediante escrito al Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura. Dirección de Recursos. C/ Donostia-San Sebastián, 1. 01010 Vitoria-Gasteiz.

Introducir los datos solicitados en la ventana de forma que se valide la correspondencia de los datos del tutor con el código de verificación que presenta el impreso:

BECAS no universitarias

eu | es

Propuesta de Solicitud

Si usted **está de acuerdo** con la información presentada en la propuesta, introduzca sus datos de identificación: Número de DNI, NIE o del documento identificativo de educación si lo conoce, recuerde que debe ser tutor (padre, madre o tutor legal) del alumno.

DNI Tutor NIE Tutor DIE Tutor

(*) DNI Tutor: (*) F. Caducidad:

(*) Introduzca el código asociado a la propuesta de la solicitud: Dónde localizar el código

Si por el contrario necesita adjuntar documentación y/o realizar alguna modificación en su propuesta de solicitud deberá hacerlo desde la aplicación, autenticándose con alguna de las opciones de identificación disponibles en el siguiente enlace: [Acceso aplicación](#) o bien acudiendo a su centro educativo correspondiente.

El código es el está disponible en el impreso aportado por el centro junto encima de la URL:

CODIGO DE VERIFICACION: aSTrXo

Puede validar o modificar telemáticamente esta propuesta de solicitud utilizando este código de verificación en la siguiente dirección:

<http://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/departamento-educacion/>

IMPORTANTE: Si no tiene número de cuenta bancaria informada es de obligada cumplimentación en la solicitud, telemáticamente vía la aplicación o acudiendo al centro.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, le informamos que los datos personales obtenidos mediante este impreso, se incorporan para su tratamiento, en el fichero de BECAS Y AYUDAS NO UNIVERSITARIAS. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, mediante escrito al Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura. Dirección de Recursos. C/ Donostia-San Sebastián, 1. 01010 Vitoria-Gasteiz.

Los datos tienen que corresponderse a un tutor del alumno:

Aviso

No está registrado como tutor del alumno que intenta validar. Por favor acuda al centro para corregir esta situación o bien puede intentarlo otro familiar que si esté como tutor del alumno

Superada la validación se da la posibilidad de Imprimir nuevamente la solicitud y se ha de proceder a la Confirmación.

Propuesta de Solicitud

DIE Alumno: Apellidos, Nombre:
 [Campo oculto] [Campo oculto]

Centro Educativo: Nivel Enseñanza: Curso:
 014464-CEIP Derio HLHI Educación Primaria 6.Educación Primaria

(*)Correo electrónico:
 [Campo oculto]

Si usted **está de acuerdo con la información presentada en la propuesta** de solicitud pulse aquí para proceder a la presentación:

Confirmar

Al confirmar acepta los datos de la solicitud que le han entregado en el centro. Tenga en cuenta que los datos no serán modificables y la solicitud se dará por presentada.

[Imprimir solicitud propuesta](#)

Si en la solicitud de la convocatoria anterior no se informó el un número de cuenta en este punto se le solicitará una para poder validar la solicitud. En esta convocatoria es un campo obligatorio del formulario.

Propuesta de Solicitud

DIE Alumno: Apellidos, Nombre:
 [Campo oculto] [Campo oculto]

Centro Educativo: Nivel Enseñanza: Curso:
 014619-CPEIPS Ángeles Custodios HLBHIP Educación Infantil Infantil 5 años

(*)Correo electrónico:
 [Campo oculto]

Datos del Banco o Caja de Ahorros - Datos Titular:

(*)DNI / NIE: (*)Apellido 1: Apellido 2: (*)Nombre:
 [Campo oculto] [Campo oculto] [Campo oculto] [Campo oculto]

(*)IBAN: (*)Entidad: (*)Oficina: (*)DC: (*)Número de cuenta:
 [Campo oculto] [Campo oculto] [Campo oculto] [Campo oculto] [Campo oculto]

Si usted **está de acuerdo con la información presentada en la propuesta** de solicitud pulse aquí para proceder a la presentación:

Confirmar

Al confirmar acepta los datos de la solicitud que le han entregado en el centro. Tenga en cuenta que los datos no serán modificables y la solicitud se dará por presentada.

[Imprimir solicitud propuesta](#)

Una vez pulsado el botón Confirmar, se envía un email al correo de Confirmación alimentado en esta misma ventana y en la misma ventana se permite obtener el Justificante de Registro.

Propuesta de Solicitud

DIE Alumno: [Redacted] Apellidos, Nombre: [Redacted]

Centro Educativo: 014464-CEIP Derio HLHI

(*)Correo electrónico: [Redacted]

Curso: 6.Educación Primaria

Si usted **está de acuerdo con la información presentada** pulse aquí para proceder a la presentación:

Confirmar

Al confirmar acepta los datos de la solicitud que le han entregado en el centro. Tenga en cuenta que los datos no serán modificables y la solicitud se dará por presentada.

[Imprimir solicitud propuesta](#)

Aviso

¿Seguro que desea confirmar?

Aceptar **Cancelar**

eu | es

Por favor, espere unos instantes ...

Propuesta de Solicitud

DIE Alumno: [Redacted] Apellidos, Nombre: [Redacted]

Centro Educativo: 014464-CEIP Derio HLHI

Nivel Enseñanza: Educación Primaria

Curso: 6.Educación Primaria

(*)Correo electrónico: [Redacted]

Si usted **está de acuerdo con la información presentada en la propuesta** de solicitud pulse aquí para proceder a la presentación:

Confirmar

Al confirmar acepta los datos de la solicitud que le han entregado en el centro. Tenga en cuenta que los datos no serán modificables y la solicitud se dará por presentada.

[Imprimir solicitud propuesta](#)

Propuesta de Solicitud

DIE Alumno: [Redacted] Apellidos, Nombre: [Redacted]

Centro Educativo: 014464-CEIP Derio HLHI

(*)Correo electrónico: [Redacted]

Curso: 6.Educación Primaria

Solicitud presentada, imprima o guarde el siguiente: [Justificante de registro](#)

[Imprimir solicitud propuesta](#)

Aviso

Solicitud presentada correctamente, imprima su justificante de registro. Aviso de confirmación emitido.

Aceptar



El justificante de registro estará disponible para ser impreso accediendo de nuevo a la ventana y superando nuevamente la validación de tutor y código:

Administración Pública de la CAE Registro electrónico, Recibo de presentación de documentos

eu | es

Propuesta de Solicitud

DIE Alumno: Apellidos, Nombre
[Redacted] [Redacted]

Centro Educativo:
014464-CEIP Derio HLHI

(*)Correo electrónico:
juantogete@hotmail.com

Datos del registro:

Número de registro: 2017RTE00010031
Fecha de registro: 22/08/2017 12:09:55

Asunto:
UNIBESTSITATEAZ KANPOKO IKASLEAK ESKOLATZEKO IKASKETA-BEKETARAKO ETA LAGUNTZETARAKO DEIALDIA - SOLICITUD/APORTACIÓN DE DOCUMENTOS / BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO PARA LA ESCOLARIZACIÓN DE ESTUDIANTES DE NIVELES NO UNIVERSITARIOS - SOLICITUD/AP

Documentos anexos:

» Solicitud: - solicitudBNU-1503396590901-45341

Solicitud presentada, imprima o guarde el siguiente [Justificante de registro](#)

[Imprimir](#) [Cancelar](#)

[Imprimir solicitud propuesta](#)

2.2. Fase de acceso

2.2.1. Acceso con certificado electrónico

La persona que quiera acceder con certificado electrónico **deberá seleccionar el apartado 'Certificado digital'** de la pantalla:

The screenshot shows the login interface for 'BECAS no universitarias'. On the left, there is a form for 'Identificación con su email' with fields for 'Correo electrónico:' and 'Contraseña:', and buttons for 'Aceptar' and 'Registrarse'. Below this are several links for help and recovery. On the right, the 'Certificado digital' section is highlighted with a red border. It contains the text 'Identificación de usuario/a' and an image of a digital certificate card. Below the image is an 'Aceptar' button and three links: 'Información sobre los tipos de certificados digitales aceptados', 'Requisitos Técnicos', and 'Sobre la firma con Juego de Barcos'. The footer includes 'Navegadores recomendados' with logos for Firefox, Chrome, and Internet Explorer 11.

Podrá acceder a la aplicación con uno de los siguientes certificados electrónicos: **DNI electrónico, tarjetas de Izenpe, tarjeta ONA o certificado de persona física de la FNMT**. Especificadas en:

This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the first link in the 'Certificado digital' section: 'Información sobre los tipos de certificados digitales aceptados'.



Si desea consultar más información técnica relacionada con la instalación y configuración de los certificados puede acceder en Requisitos técnicos:

The screenshot shows the 'BECAS no universitarias' website interface. At the top, there are logos for 'EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO' and 'euskadi.eus'. Below the header, there are navigation links for 'Inicio', 'Contacto', 'Ayuda', 'Video', and 'Sede Electrónica'. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Identificación con su email', contains input fields for 'Correo electrónico:' and 'Contraseña:', an 'Aceptar' button, and a 'Registrarse' button. Below these are links for 'Si no está registrado. Regístrese aquí', 'No he recibido el correo de activación', 'No recuerdo mi contraseña', and 'No lo recuerdo o ya no tengo acceso al correo con el que me registré', along with 'Ayuda' and 'Video' links. The right panel, titled 'Certificado digital', shows an image of a digital certificate and an 'Aceptar' button. Below the image are links for 'Información sobre los tipos de certificados digitales aceptados', 'Requisitos Técnicos', and 'Sobre la firma con Juego de Barcos'. A red arrow points from the 'Requisitos Técnicos' link to the right. At the bottom, there is a section for 'Navegadores recomendados' with logos for Firefox, Chrome, and Internet Explorer 11. The footer contains 'Y44 - Becas No Universitarias' and 'Becas No Universitarias'.

La aplicación permite acceder a la aplicación con un certificado que soporte la identificación con un sistema de juego de barcos. Si necesita más información puede acceder a:

This screenshot is identical to the one above, showing the 'BECAS no universitarias' website interface. The main difference is that the red arrow in the 'Certificado digital' panel points to the 'Requisitos Técnicos' link.

2.2.2. Acceso con usuario y contraseña

La persona que no disponga de certificado electrónico, también podrá acceder a la aplicación. Para ello deberá crear un **nuevo usuario** proporcionando una cuenta de correo electrónico, junto con una contraseña para el acceso al aplicativo.

La persona que quiera acceder mediante esta forma de acceso **deberá seleccionar el apartado 'Identificación con su email'** de la pantalla:

Desde la opción **Ayuda** podrá descargarse un documento explicativo de las distintas opciones disponibles.

2.3. Fase Inicio Solicitud

2.3.1. Renovante ONLINE

A los alumnos solicitantes de beca en el curso anterior se les facilitará un formulario de solicitud ya cumplimentado.

La propuesta de solicitud se encuentra disponible en la opción Solicitudes en Elaboración desde la que se se pueden realizar las modificaciones detectadas con respecto al año anterior.

Seleccionando la solicitud y clicando en editar, se puede modificar cada uno de los apartados de la solicitud. Ver el apartado sobre la cumplimentación de la solicitud mas adelante.

Inicio de solicitudes **Solicitudes en Elaboración**

Solicitudes

1 de 1 Elementos

DIE	DNI/NIE	Nombre y Apellidos	Centro Educativo	Nivel Enseñanza	Curso
<input type="checkbox"/>		ANARA BARRIONO	014288 - Andra Mari	Educación Primaria	5.Educación Primaria

Editar | Borrar | Obtener impreso solicitud

2.3.1.1. Como obtener el código de verificación

Se puede obtener el código de verificación generando el impreso de solicitud sin tener que acudir al centro. Y esto se puede hacer seleccionado la solicitud y clicando en obtener impreso de solicitud, esto genera un impreso en formato pdf, y en la segunda hoja podremos ver el código de verificación:

Inicio de solicitudes **Solicitudes en Elaboración**

Solicitudes

1 de 1 Elementos

DIE	DNI/NIE	Nombre y Apellidos	Centro Educativo	Nivel Enseñanza	Curso
<input type="checkbox"/>		ANARA BARRIONO	014288 - Andra Mari	Educación Primaria	5.Educación Primaria

Editar | Borrar | **Obtener impreso solicitud**

CODIGO DE VERIFICACION: aSTRXo

Puede validar o modificar telemáticamente esta propuesta de solicitud utilizando este código de verificación en la siguiente dirección:

<http://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/departamento-educacion/>

IMPORTANTE: Si no tiene número de cuenta bancaria informada es de obligada cumplimentación en la solicitud, telemáticamente vía la aplicación oacudiendo al centro.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, le informamos que los datos personales obtenidos mediante este impreso, se incorporan para su tratamiento, en el fichero de BECAS Y AYUDAS NO UNIVERSITARIAS. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, mediante escrito al Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura. Dirección de Recursos. C/ Donostia-San Sebastian, 1. 01010 Vitoria-Gasteiz.

2.3.2. Nueva ONLINE

La persona solicitante desde Internet, una vez **autenticado**, **identifica el alumno y el nivel de enseñanza** para el que desea cumplimentar la solicitud. Un alumno sólo puede tener una única solicitud para un nivel de enseñanza concreto.

La persona autenticada deberá estar registrada como tutor (padre, madre, etc) del alumno en el sistema educativo. Si no esta registrado como tutor el sistema no permitirá iniciar la solicitud para el alumno, y el tutor deberá ponerse en contacto con su centro para que corrija los datos del alumno.

También se permitirá iniciar una solicitud para sí mismos a personas de edad ≥ 18 años.

En caso de que la persona autenticada no esté dado de alta en el registro de personas del Departamento deberá registrarse (Ver Punto 2.3.2.1), en caso contrario deberá seleccionar directamente el alumno entre la lista presentado (Ver Paso 2.3.2.2).

2.3.2.1. Tutor no registrado

Esta opcion solo es para aquellas familias que son nuevas para el sistema educativo, por ejemplo familias que solicitan para su primer hijo en educación infantil.

La persona autenticada no se encuentra en el registro de personas del Departamento y en un primer instante ha de registrarse.

Registro del tutor

(*)Nº Documento: 65124781M (*)F. Nacimiento: Valida DNI/NIE

(*)Nombre: NomQ1 (*)Apellido 1: Ap1Q1 Apellido 2: Ap2Q1 (*)Sexo: (*)% Minusvalía: 0

Guardar

Expedientes en Curso Histórico de Expedientes

Expedientes

Sin registros que mostrar

DIE	DNI/NIE	Nombre y Apellidos	Expediente	Centro Educativo	Nivel Enseñanza	Curso
Sin registros que mostrar						

Imprimir Solicitud | Ver Expediente

Se informa la F.Nacimiento y se pulsa **'Valida DNI/NIE ->** se alimentan los campos Nombre, Apellido 1, apellido2 y Sexo a partir del servicio de verificación de datos al que tiene acceso el departamento.

Inicio de solicitudes Solicitudes en Elaboración

Seleccione alumno de la lista para Inicio de solicitud Seleccione nivel de enseñanza

1 de 1 Elementos

DNI/NIE	DIE	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
Alumno no encontrado en la lista				

Iniciar solicitud para alumno seleccionado | Alumno no encontrado en la lista

Tras pulsar Guardar permite iniciar una solicitud así mismo en caso de tener una edad ≥ 18 años o para un alumno que identifique desde **la opción 'Alumno no encontrado en la lista'**, debido a que al ser una persona nueva garantiza que no es tutor de ningún alumno registrado.

2.3.2.2. Tutor registrado

Seleccionar el alumno de la lista presentada desde la opción **Inicio solicitudes / Seleccione alumno de la lista para Inicio de solicitud.**

The screenshot shows the 'Inicio de solicitudes' (Start requests) section. It features a sub-section titled 'Seleccione alumno de la lista para Inicio de solicitud' (Select student from the list for start of request). Below this is a table with the following data:

DNI/NIE	DIE	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
480000001	07/05/1990	MARIA	PEREZ	LOPEZ

Below the table, there is a button 'Iniciar solicitud para alumno seleccionado' (Start request for selected student) and a message 'Alumno no encontrado en la lista' (Student not found in the list).

En caso de no encontrarse el alumno buscado en la lista pulsar la opción **'Alumno no encontrado en la lista'** (Ver punto 2.3.2.3), en caso de encontrarlo **'Iniciar solicitud para alumno seleccionado'** (Ver punto 2.3.2.4),

2.3.2.3. Alumno no encontrado en la lista

Se ofrece es un buscador del alumno en el registro de personas del Departamento para que en caso de no encontrarse registrar en el sistema.

Informar alguna de las opciones de búsqueda ofrecidas en el buscador y pulsar 'Buscar' para detectar los alumnos encontrados en base a los estos criterios:

The screenshot shows the 'Buscador de alumnos' (Student Search) interface. It has three search options:

- Opción A:** Includes fields for '(*)F. Nacimiento' (Date of Birth), '(*)Nombre' (Name), '(*)Apellido 1' (Last Name 1), and 'Apellido 2' (Last Name 2).
- Opción B:** Includes a field for '(*)DIE' (Date of Issuance).
- Opción C:** Includes a field for '(*)Nº Documento' (Document Number).

At the bottom right, there are 'Buscar' (Search) and 'Limpiar' (Clear) buttons.

- ✓ Si el alumno se encuentra en los resultados presentados
 - En este caso, en el que se encuentra el alumno, significa que **LA PERSONA AUTENTICADA NO ES TUTORA DEL ALUMNO y DEBE ACUDIR AL CENTRO EDUCATIVO** para que le identifique como tutor.

- Si no se realiza esta acción no podrá iniciar solicitudes para el alumno y niveles de enseñanza de los que está registrado en la matrícula.

Resultados de alumnos Buscador Resultados Detalle

1 de 1 Elementos

DIE	DNI	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

Seleccionar

Mediante la acción **'Seleccionar'** sólo permite consultar el Detalle del alumno.

- ✓ Si el alumno no se encuentra en la lista presentada pulsar 'Nuevo':

Resultados de alumnos Buscador Resultados Detalle

Sin registros que mostrar

DIE	DNI	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
-----	-----	--------	------------	------------

Nuevo | Seleccionar

Esta **opcion** solo es **para** aquellas **FAMILIAS QUE SON NUEVAS EN EL SISTEMA EDUCATIVO**.

(EjemploS: familias que solicitan para su primer hijo en educación infantil o para alumnos de traslado en enseñanzas postobligatorias)

Sólo en el caso, cuando se registra un nuevo alumno, la persona que registra el alta pasará a ser tutora automáticamente del alumno.

En caso de indicar que tiene DNI o identificarse que debe tenerlo obligatoriamente porque la F.Nacimiento así lo indica (>=14 años), se obliga a alimentar los Datos Personales con llamada al servicio policía.

Detalle de alumno 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:

En caso de no tener DNI y ser < de 14 años se informan los datos requeridos:

Detalle de alumno
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:

Al pulsar 'Guardar' se da de alta el nuevo alumno.

2.3.2.4. Iniciar solicitud para alumno seleccionado

Posicionarse en el registro del alumno y seleccionar **la opción 'Iniciar solicitud para alumno seleccionado'**.

Seleccionar el nivel de enseñanza de los presentados para iniciar la solicitud. En caso de estar registrado en la aplicación de matrícula en algún centro se propone el nivel de enseñanza para el inicio de la solicitud:

Inicio de solicitudes
Solicitudes en Elaboración

Seleccione alumno de la lista para Inicio de solicitud
Seleccione nivel de enseñanza

DNI/NIE:

DIE:

Nombre:

Apellido 1:

Apellido 2:

(*)Nivel Enseñanza:

(*)Turno:

(*)Curso:

(*)Modalidad:

(*)Territorio:

(*)Municipio:

(*)Centro Educativo:

Gipuzkoa

Zarautz

012292 - Lizardi

En caso de no estar registrado en la aplicación de matrícula en ningún centro No se propone el nivel de enseñanza para el inicio de la solicitud (parte inferior de la lista desplegable):

Inicio de solicitudes
Solicitudes en Elaboración

Seleccione alumno de la lista para Inicio de solicitud
Seleccione nivel de enseñanza

DNI/NIE:

DIE:

Nombre:

Apellido 1:

Apellido 2:

(*)Nivel Enseñanza:

(*)Turno:

(*)Curso:

(*)Modalidad:

(*)Territorio:

(*)Municipio:

(*)Centro Educativo:

Gipuzkoa

Zarautz

012292 - Lizardi

EDUCACION SECUNDARIA OBLIGATORIA

ENSEÑANZA DE MUSICA GRADO ELEMENTAL

ENSEÑANZA DE MUSICA GRADO MEDIO

EDUCACION INFANTIL

ENSEÑANZA DE DANZA GRADO MEDIO

ENSEÑANZAS DE DANZA GRADO ELEMENTAL

ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE GRADO MEDIO

Artes Plasticas Y Diseño Grado Superior

Expedientes en Curso
Histórico de Expedientes



Inicio de solicitudes Solicitudes en Elaboración

Seleccione alumno de la lista para Inicio de solicitud Seleccione nivel de enseñanza

DNI/NIE:	DIE:	Nombre:	Apellido 1:	Apellido 2:
780404100	003000	Paez	Andeqok	Rafacokadan
(*)Nivel Enseñanza:	(*)Turno:	(*)Curso:	(*)Especialidad/Ciclo:	(*)Modalidad:
ENSEÑANZA DE DANZA GRADO MEDIO	Matutino			
(*)Territorio:	(*)Municipio:	(*)Centro Educativo:		

Cancelar Comenzar solicitud

Una vez informados los datos requeridos, se activa el botón '**Comenzar solicitud**' y se ha de proceder a su cumplimentación (Ver punto 2.4)

2.3.3. Desde el Centro Educativo

El solicitante tiene la posibilidad de acudir al centro educativo a recoger su impreso de solicitud para completarlo manuscritamente.

Posteriormente, la persona solicitante (tutor del alumno) acude al centro con el impreso cumplimentado manuscritamente para que el propio centro sea quien mecanice la solicitud en su nombre.

Una vez el centro recoja la solicitud deberá registrarla y entregar al solicitante un justificante de registro.

2.4. Cumplimentación de solicitud

Por defecto se precarga la información registrada en el Departamento para el Alumno.

La cumplimentación de la solicitud ha de seguir el orden establecido en las pestañas presentadas de izquierda a derecha y de arriba abajo tal y como se indica a continuación.

La persona solicitante no tiene por qué cumplimentar la solicitud en un solo paso, si no que puede ir haciéndolo en distintas sesiones. Así, desde el primer momento en que la persona comienza a cumplimentar la solicitud y la guarda, éste visualizará la solicitud en el **apartado 'Solicitudes en elaboración'** que se muestra en la parte inferior de la pantalla.

Inicio de solicitudes		Solicitudes en Elaboración				
Solicitudes						
2 de 2 Elementos						
<input checked="" type="checkbox"/>	DIE	DNI/NIE	Nombre y Apellidos	Centro Educativo	Nivel Enseñanza	Curso
<input checked="" type="checkbox"/>	012973	13092015	YUBARES, IRENE	012973 - P. Garaikoetxea-La	ENSEÑANZA DE MUSICA GRA	Primero
<input type="checkbox"/>	010589	13092015	YUBARES, IRENE	010589 - ELCIEGOKO HAURR	ENSEÑANZAS DEPORTIVAS	2º EDGM
Editar Borrar Obtener impreso solicitud						

2.4.1. Datos personales

Curso 2017/2018 Becas y ayudas para estudios no universitarios

DIE: 012973 Nombre: YUBARES Apellido 1: YUBARES Apellido 2: YUBARES

Centro Educativo: 014418 CEIP ITSasoko Ama HLHI Municipio: Santurtzi

Plan de Estudios: LOE Nivel Académico: Educación Infantil Curso: Infantil 2 años

Especialidad/Ciclo: Modalidad: Presencial oferta completa Modelo lingüístico: Modelo D Turno: Matutino

Datos personales Datos familiares Otros datos Observaciones Datos del centro

DNI/NIE: (*)F. Nacimiento: 13/09/2015

(*)Apellido 1: YUBARES Apellido 2: YUBARES (*)Nombre: YUBARES (*)Sexo: Hombre

Domicilio empadronamiento

(*)Territorio: Bizkaia (*)Municipio: Santurtzi (*)Localidad: Santurtzi

(*)Domicilio: (*)CP: 48980 Portal: 8

Escalera: Piso: 3 Mano: Puerta: C Teléfono: 94070383

Datos avisos telemáticos (Tfno. Móvil o Correo electrónico)

(*)Tfno. Móvil: (*)Correo electrónico: (*)Idioma notificación: Castellano

✓ **DNI, F. Nacimiento, Apellido1 , Apellido 2, Nombre, Sexo:**

El alumno es menos de 14 años y no tiene DNI: para actualizar la información Apellido 1, Apellido 2, Nombre y Sexo presentada se ha de acudir al centro educativo correspondiente para su actualización.

El alumno es >= de 14 años: es de obligada cumplimentación el DNI del alumno. Para actualizar la información Apellido 1, Apellido 2, Nombre y Sexo presentada se ha de pulsar la opción Valida DNI/NIE que accederá al sistema de verificación de identidad al que tiene acceso el departamento, que actualizará sus datos personales según su documento de identificación.

Datos personales	Datos familiares	Otros datos	Observaciones
(*)DNI/NIE [input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	(*)F. Nacimiento: [input type="text" value="31/08/1993"]	<div style="border: 2px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Valida DNI/NIE</div>	
(*)Apellido 1: [input type="text" value="XXXXXXXXXX"]	Apellido 2: [input type="text" value="XXXXXXXXXX"]	(*)Nombre: [input type="text" value="XXXXXXXXXX"]	(*)Sexo: [input type="text" value="Mujer"]

✓ **Domicilio empadronamiento:**

Datos del domicilio donde reside el alumno asociado a la solicitud.

Solicitud asociada a un nivel de los que están almacenados en la aplicación de matrícula: para actualizar la información relativa al domicilio se ha de acudir al centro educativo correspondiente para su actualización.

Solicitud asociada a un nivel de los que no está almacenados en la aplicación de matrícula: información editable en el formulario

Domicilio empadronamiento				
(*)Territorio: [input type="text" value="Bizkaia"]	(*)Municipio: [input type="text" value="Bilbao"]	(*)Localidad: [input type="text" value="Bilbao"]		
(*)Domicilio (bloque, nº, piso): [input type="text" value="Alicante (CL)"]		Portal: [input type="text" value="1"]	(*)CP: [input type="text" value="48004"]	
Escalera: [input type="text" value=""/>	Piso: [input type="text" value=""/>	Mano: [input type="text" value=""/>	Puerta: [input type="text" value=""/>	Teléfono: [input type="text" value=""/>

✓ **Datos avisos telemáticos:**

Una vez resuelta la denegación o concesión de la solicitud se realizan los siguientes envíos de avisos de cortesía:

- Email al correo electrónico indicado
- y/o SMS al teléfono móvil indicado.

Una vez cumplimentado el formulario pulsar en 'Guardar y siguiente' y se visualizará la siguiente pestaña **Datos familiares**.

En caso de detectarse información obligatoria sin cumplimentar no se podrá avanzar con la cumplimentación de la siguiente pestaña.



Curso 2017/2018 Becas y ayudas para estudios no universitarios

DIE:	Nombre:	Apellido 1:	Apellido 2:
01/09/2015	Alfonso	Alfonso	Alfonso
Centro Educativo:	Municipio:		
014418 CEIP ITSasoko Ama HLHI	Santurtzi		
Plan de Estudios:	Nivel Académico:	Curso:	
LOE	Educación Infantil	Infantil 2 años	
Especialidad/Ciclo:	Modalidad:	Modelo lingüístico:	Turno:
	Presencial oferta completa	Modelo D	Matutino

Datos personales | Datos familiares | Otros datos | Observaciones | Datos del centro

Es necesario cumplimentar todos los campos obligatorios para continuar.

DNI/NIE	(*)F. Nacimiento:			
	13/09/2015			
(*)Apellido 1:	Apellido 2:	(*)Nombre:	(*)Sexo:	
Alfonso	Alfonso	Alfonso	Hombre	
Domicilio empadronamiento				
(*)Territorio:	(*)Municipio:	(*)Localidad:		
Bizkaia	Santurtzi	Santurtzi		
(*)Domicilio:	Portal:	(*)CP		
Alfonso Alfonso Alfonso (B-1)	8	48980		
Escalera:	Piso:	Mano:	Puerta:	Teléfono:
	3		C	944075581

Datos avisos telemáticos (Tfno. Móvil o Correo electrónico)

(*)Tfno. Móvil:	(*)Correo electrónico:	(*)Idioma notificación:
		<input type="button" value="Guardar y siguiente"/> <input type="button" value="Salir sin guardar"/>

2.4.2. Datos familiares

Pestaña desde donde el solicitante informa la situación familiar del alumno necesaria principalmente para el cálculo de la Renta familiar.

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

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

Pensiones (Importes totales de la unidad convivencial):
 Pensión compensatoria (anual) Pensión de alimentos (anual)
 Pensión de viudedad (anual) Pensión de orfandad (anual)

(*)Número de hermanos que residen fuera del domicilio familiar por motivo de estudios universitarios: 0

(*)Custodia compartida: NO

Solicitante
 Apellido 1: Tofe Apellido 2: Diaz Nombre: Yeray DNI/NIE: [redacted] F. Nacimiento: 01/04/2004 (*)% Minusvalía: 0

Personas de la familia que conviven con el solicitante

Parente	DNI	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	F. Nacimien	% Mi	Sexo	Tutor
Madre	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	31/05/1973	0	Mujer	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuevo | Editar | Borrar

Guardar y siguiente Salir sin guardar

✓ **Personas de la familia que conviven con el solicitante:**

Edición de un registro: En caso de querer actualizar la información de una de las personas presentadas acceder al Detalle mediante la opción 'Editar'

Detalle unidad convivencial Buscador Resultados **Detalle**

Tiene DNI/NIE (obligatorio a partir de los 14 años)

(*)Nº Documento: [redacted] (*)F. Nacimiento: 31/05/1973 DIE: 768705B Valida DNI/NIE Nacionalidad extranjera y sin DNI/NIE

(*)Nombre: [redacted] (*)Apellido 1: [redacted] Apellido 2: [redacted]

(*)Sexo: Mujer (*)% Minusvalía: 0 (*)Parentesco: Madre Tutor:

Guardar Volver

Se presentan en color rojo aquellas personas precargadas que contienen información incompleta.

- No tienen parentesco informado
- No tienen Fecha de Nacimiento informada
- Persona >= 14 años que no tiene DNI informado



Alta de un registro o persona en la unidad convivencial: En caso de querer dar de alta una persona nueva en la unidad convivencial está disponible la opción 'Nuevo'.

Personas de la familia que conviven con el solicitante							
Parentesco	DNI	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	F. Nacimiento	% Minusval	
<input type="checkbox"/> Padre	16301824E	1130097Prim	1130097Seg	1130097Nom	25/02/1971	0	
<input type="checkbox"/> Madre	16294620V	1130098Prim	1130098Seg	1130098Nom	27/06/1971	0	
<input type="checkbox"/> Otros	53980801P	1191322Prim	1191322Seg	1191322Nom	07/01/2010	0	
<input type="checkbox"/> Otros	72845820J	495257@@nu	495257@@iil	495257@@w	01/10/2002	0	Nuevo Editar Borrar

Lo primero que se ofrece es un buscador de la persona (3 opciones de búsqueda) en el registro de personas del Departamento para que en caso de no encontrarse registrar en el sistema. Pasos a seguir:

1.-Informar alguna de las opciones de búsqueda ofrecidas en el buscador y pulsar 'Buscar'

Buscador unidad convivencial

Buscador Resultados Detalle

Opción A

(*)F. Nacimiento:

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

Opción B

(*)DIE:

Opción C

(*)Nº Documento:

Buscar Limpiar

2.-Se presentan las personas encontradas en base a los criterios de búsqueda establecidos.

3.1-Si la persona se encuentra en los resultados presentados posicionarse sobre el registro y pulsar 'Seleccionar':

Resultados unidad convivencial

Buscador Resultados Detalle

1 de 1 Elementos

DIE	DNI	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
...

Nuevo | Seleccionar



Detalle unidad convivencial

[Buscador](#)
[Resultados](#)
[Detalle](#)
 Tiene DNI/NIE (obligatorio a partir de los 14 años)

(*)Nº Documento

(*)F. Nacimiento:

DIE:

 Nacionalidad extranjera y sin DNI/NIE

(*)Nombre:

(*)Apellido 1:

Apellido 2:

(*)Sexo:

(*)% Minusvalía:

(*)Parentesco:

Tutor:

3.2-Si la persona no se encuentra en la lista presentada pulsar 'Nuevo':

Detalle unidad convivencial

[Buscador](#)
[Resultados](#)
[Detalle](#)
 Tiene DNI/NIE (obligatorio a partir de los 14 años)

Nº Documento:

(*)F. Nacimiento:

DIE:

 Nacionalidad extranjera y sin DNI/NIE

(*)Nombre:

(*)Apellido 1:

Apellido 2:

(*)Sexo:

(*)% Minusvalía:

(*)Parentesco:

Tutor:

Al pulsar 'Guardar' se crea un nuevo registro de la tabla de las personas que conviven con el alumno.

Borrado de un registro o persona en la unidad convivencial:

En caso de querer eliminar una persona de la unidad convivencial está disponible la opción 'Borrar'.

Personas de la familia que conviven con el solicitante

Parentesco	DNI	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	F. Nacimie	% Minusval
<input type="checkbox"/> Padre	16301824E	1130097Prim	1130097Seg	1130097Nom	25/02/1971	0
<input type="checkbox"/> Madre	16294620V	1130098Prim	1130098Seg	1130098Nom	27/06/1971	0
<input type="checkbox"/> Otros	53980801P	1191322Prim	1191322Seg	1191322Nom	07/01/2010	0
<input type="checkbox"/> Otros	72845820J	495257@nt	495257@iil	495257@w	01/10/2002	0

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

Una vez cumplimentado el formulario pulsar en 'Guardar y siguiente' y se visualizará la siguiente pestaña **Otros datos**:



2.4.3. Otros datos

Pestaña en la que se solicita distinta información en base al nivel de enseñanza de la solicitud.

- Niveles No postobligatorios:

Curso 2017/2018 Becas y ayudas para estudios no universitarios

DIE: Nombre: Apellido 1: Apellido 2:

Centro Educativo: Municipio:

Plan de Estudios: Nivel Académico: Curso:

Especialidad/Ciclo: Modalidad: Modelo lingüístico: Turno:

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?

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

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

Otros datos

(*)Existe algún miembro de la unidad convivencial que tenga ingresos fuera de la CAPV?

(*)Dispone de algún ingreso no controlado por las Haciendas Forales?

Guardar y siguiente | Salir sin guardar

- Niveles postobligatorios y con derecho a componente Desplazamiento o Residencia.

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?

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

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

Datos académicos del alumno/a (postobligatorias)

En caso de poseer titulación académica de alguno de los siguientes estudios indique cuál de ellos:

FP básica CF Grado Medio Bachillerato CF Grado Superior Grado Universitario

Desplazamiento y Residencia

(*)¿Se desplaza más de 5 km?

(*)¿Reside fuera de su domicilio? (Acreditar documentación)

Otros datos

(*)Existe algún miembro de la unidad convivencial que tenga ingresos fuera de la CAPV?

(*)Dispone de algún ingreso no controlado por las Haciendas Forales?

Guardar y siguiente | Salir sin guardar

✓ **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?

SI: el importe concedido en la beca es abonado al centro

NO: el importe de los componentes (excepto comedor centros de gestión directa) es abonado en la cuenta indicada.

Obligatorio introducir datos del titular y la cuenta del solicitante aunque se autorice el ingreso a la cuenta del centro.

✓ **Datos académicos del alumno/a:** indicar la titulación académica en las opciones propuestas

✓ **Desplazamiento:**

En caso de que el alumno se desplace más de 5 km's de su domicilio de empadronamiento al centro educativo o resida fuera del domicilio familiar para poder acudir al centro deberá indicarlo en la solicitud. En caso de solicitar componente residencia deberá justificar la situación mediante documentación adjunta.

En ningún caso serán concedidos los dos componentes de beca en una misma solicitud.

✓ **Otros datos:**

¿Existe algún miembro de la unidad convivencial que tenga ingresos fuera de la CAPV?

SI: aportar documentación adjunta.

¿Dispone de algún ingreso no controlado por las Haciendas Forales?

SI: indicar el importe

Otros datos	
(*)Existe algún miembro de la unidad convivencial que tenga ingresos fuera de la CAPV?	<input type="checkbox"/>
(*)Dispone de algún ingreso no controlado por las Haciendas Forales?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
(*)Importe total	<input type="text"/>

Una vez cumplimentado el formulario pulsar en 'Guardar y siguiente' y se visualizará la siguiente pestaña
Observaciones:

2.4.4. Observaciones

Pestaña que no tiene ningún dato de cumplimentación obligatorio. Permite al solicitante incluir observaciones que considera relevantes para el estudio de la solicitud.

Curso 2017/2018 Becas y ayudas para estudios no universitarios

DIF:	Nombre:	Apellido 1:	Apellido 2:
Centro Educativo:	Municipio:		
014418 CEIP ITSasoko Ama HLHI	Santurtzi		
Plan de Estudios:	Nivel Académico:	Curso:	
LOE	Educación Primaria	2.Educación Primaria	
Especialidad/Ciclo:	Modalidad:	Modelo lingüístico:	Turno:
	Presencial oferta completa	Modelo D	Matutino

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

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

Una vez cumplimentado el formulario relativo a **Observaciones**, pulsar en 'Guardar' y se activarán las opciones de menú **Documentos Adjuntos** y **Presentar solicitud**:

2.4.5. Documentos Adjuntos

Desde esta opción de menú, la Administración solicitará aquellos documentos necesarios anexar a la solicitud.

Se mostrarán la lista de aquellos documentos que puede ser necesario presentar junto a la solicitud según cada caso y que están especificados en la orden de la convocatoria vigente publicada en BOPV.

Desde aquí el solicitante podrá subir los documentos necesarios para la presentación de la solicitud en formato electrónico o escaneados del original en papel.

El solicitante identificado con certificado electrónico deberá aportar obligatoriamente los documentos a través de este apartado para poder presentar la solicitud telemáticamente.

El solicitante identificado con usuario y contraseña, opcionalmente podrá aportar documentos escaneados a través de este apartado, o en el caso de no hacerlo, deberá acudir al centro con los documentos de forma presencial.

Resultado de Documentos

Resultados

Detalle

20 de 21 Elementos

1 de 2

Nombre del documento	Documento	F.Modif.
Ayudas Sociales (R.G.I. , ayudas de emergencia social, etc)		
Carnet de familia numerosa en caso de domicilio fiscal fuera de la comunidad.		
Certificado Convivencia. En caso de divorcio, separación, disolución de pareja de hecho registrada o situa		
Certificado de convivencia expedido por el ayuntamiento, en el caso de convivir con abuelos.		
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		
Contrato de arrendamiento de hermano universitario		
Convenio Regulador. En caso de divorcio, separación, disolución de pareja de hecho registrada o situacio		
Copia completa de la declaración-liquidación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de aque		
Documentos para justificar ingresos económicos, medios de vida o ayudas recibidas en el caso de familia		
Fotocopia de la Orden Foral de acogida o de las condiciones de acogida acordadas por las correspondient		
IBI - Impuesto de Bienes Inmuebles de las fincas propiedad de la unidad convivencial (valores catastrale		
IBI - Impuesto de Bienes Inmuebles. En el caso de disponer mas de una vivienda presentar para todas la		
Indemnizaciones por despido		
Ingresos del cónyuge o pareja del padre o de la madre. En caso de divorcio, separación, disolución de pa		
Justificante de la pensión o pensiones actualizadas		
Libro de Familia		03/10/2016
Matrícula de hermano universitario		
Otros documento		

[Anexar](#) | [Borrar](#) | [Buscador de Documentos](#)

El solicitante debe seleccionar el documento que desea aportar electrónicamente posicionándose en el registro y pulsar la **opción 'Anexar'**. De modo que al pinchar en 'Anexar', visualizará la siguiente pantalla:

Datos de la solicitud

Documentos Adjuntos

Presentar Solicitud

Detalle del Documento

Resultados **Detalle**

Para subir más de un documento en un mismo apartado, use una carpeta o fichero comprimido

(*)Fichero: (Certificado del padrón distinto al de sus padres)

Examinar...

Subir Volver

Carga de archivos

Escritorio

Buscar Escritorio

Organizar Nueva carpeta

- Favoritos
- Descargas
- Escritorio
- Sitios recientes
- Bibliotecas
- Documentos
- Imágenes
- Música
- Videos
- Equipo
- WINDOWS7 (C:)
- DATOS (D:)
- Temp (\\ibdatb\ar
- My Web Sites on M
- Bibliotecas
- Carpeta de sistema
- Iglesias Ortega, Leire
- Carpeta de sistema
- Equipo
- Carpeta de sistema
- Red
- Carpeta de sistema
- Card Manager
- Acceso directo
- 2,12 KB
- Mozilla Firefox

Nombre:

Todos los archivos (*.*)

Abrir Cancelar

Desde esta pantalla, podrá 'Examinar' para buscar en su ordenador el documento que anexar, y posteriormente deberá pinchar en el botón 'Subir' quedando el documento anexo electrónicamente a la solicitud:

Nota: el color Rojo indica que hay documentación adjunta

Datos de la solicitud
Documentos Adjuntos

Resultado de Documentos

Resultados Detalle

20 de 21 Elementos

Nombre del documento	Documento	F.Modif.
Ayudas Sociales (R.G.I. , ayudas de emergencia social, etc)		
Carnet de familia numerosa en caso de domicilio fiscal fuera de la comunidad.		
Certificado Convivencia. En caso de divorcio, separación, disolución de pareja de hecho registrada o situac		
Certificado de convivencia expedido por el ayuntamiento, en el caso de convivir con abuelos.		
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		
Contrato de arrendamiento de hermano universitario		
Convenio Regulador. En caso de divorcio, separación, disolución de pareja de hecho registrada o situac		
Copia completa de la declaración-liquidación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de aque		
Documentos para justificar ingresos económicos, medios de vida o ayudas recibidas en el caso de familia		
Fotocopia de la Orden Foral de acogida o de las condiciones de acogida acordadas por las correspondient		
IBI - Impuesto de Bienes Inmuebles de las fincas propiedad de la unidad convivencial (valores catastrale		
IBI - Impuesto de Bienes Inmuebles. En el caso de disponer mas de una vivienda presentar para todas la		
Indemnizaciones por despido		
Ingresos del cónyuge o pareja del padre o de la madre. En caso de divorcio, separación, disolución de pa		
Justificante de la pensión o pensiones actualizadas		
Libro de Familia		03/10/2016
Matrícula de hermano universitario		
Otros documento		

Anexar | Borrar | Buscador de Documentos

Para adjuntar un documento del buscador de documentos a la solicitud:

- Se debe seleccionar el documento que desea aportar electrónicamente posicionándose en el registro y pulsar la **opción 'Buscador de documentos'**. De modo que al pinchar en la opción, visualizará la siguiente pantalla:

Resultados de Documentos asociados a una persona

Buscador Resultados Detalle

DIE: DNI/NIE: Apellidos, Nombre:

Clasificación: Nombre archivo:

Buscar Limpiar

Al buscar, nos devolverá el listado de documentos disponibles para el alumno de la solicitud y nos ofrecerá la posibilidad de anexar el documento a la propia solicitud con la opción "Anexar documento a la solicitud"

Resultados de Documentos asociados a una persona

Buscador Resultados Detalle

2 de 2 Elementos

Clasificación	Nombre archivo	F.Registro	F.Vigencia
Fotocopia del recibo del I.B.I (Impuesto de bienes inmuebles- Va		28/09/2018	
Libro de familia		28/09/2018	

Anexar documento a la solicitud | Consultar contenido | Ver

2.4.6. Presentar Solicitud

Cuando la persona haya completado los formularios de la solicitud y haya adjuntado la documentación requerida, puede **dar por finalizada la solicitud**. Desde el momento en que la de por finalizada, no podrá modificarla. Para ello, accederá a la última opción del menú de la izquierda que le permitirá **presentar la solicitud a la Administración**:

Presentar Solicitud

[Declaraciones](#)

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

Nombre: DNI/NIE:

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

De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa, autorizo al Departamento de Educación a utilizar todos los datos de los miembros computables de la unidad convivencial, existentes en las Diputaciones Forales y los datos de domicilio fiscal (DDFF) / Datos de Padrón (Ayuntamientos) / Datos de nivel de renta (DDFF) / Datos catastrales (DGC) / Datos de títulos no universitarios y universitarios (MEC) / Datos de prestaciones sociales públicas (INSS) / Datos de situación de desempleo (SPEE) / Datos de Etxebide (GV) , a efectos de ayuda al estudio.

Opciones de formato de presentación de la Solicitud

Telemático con certificado electrónico
 Vía presencial centro
 Telemático con código de verificación

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

Desde esta opción 'Presentación Solicitud', se ofrecen **tres posibilidades de formato**:

- **Telemático con código de verificación:** sólo disponible para aquellos alumnos que solicitaron beca en la convocatoria anterior.

Este punto está explicado en el apartado 2.4.6.1

- **Vía presencial centro** significa que la solicitud se presentará al Centro Educativo (Administración) **en papel con la firma manuscrita**

Si la persona conectada ha **accedido a la aplicación con usuario y contraseña**, la opción de formato de presentación de solicitud que le permitirá la aplicación será 'Formato papel'.

Este punto está explicado en el apartado 2.4.6.2

- **Telemático con certificado electrónico:** el formato electrónico significa que la solicitud se presentará a la Administración en **formato digital y que será firmada con Certificado Electrónico**

Si la persona conectada ha **accedido a la aplicación con Certificado Electrónico**, en vez de con usuario y contraseña, la opción de formato de presentación de solicitud que le permitirá la aplicación será 'Formato electrónico'.

Este punto está explicado en el apartado 2.4.6.3

2.4.6.1. Telemático con código de verificación

SÓLO PARA EL ALUMNADO QUE SOLICITÓ BECA EN EL CURSO ANTERIOR tienen la posibilidad de presentar mediante esta opción.

[Orden del 28 de septiembre 2017](#) , Becas y ayudas al estudio para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios para el curso académico 2017-2018 (F. BOPV 30/06/2017)

Opciones de formato de presentación de la Solicitud

Telemático con certificado electrónico Vía presencial centro Telemático con código de verificación

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

Si desea dar por finalizada la solicitud, de modo que no requiere realizar más modificaciones y si la forma de presentación es mediante el código de verificación, se deberá informar este código antes de de pinchar el botón '**Finalizar Formulario Solicitud**'.

Nota: El código de verificación está disponible en el impreso de solicitud aportado por el centro o bien se puede obtener este impreso clicando en imprimir solicitud, este genera un impreso de solicitud en formato pdf, en la segunda hoja se encuentra el código de verificación.

Opciones de formato de presentación de la Solicitud

Telemático con certificado electrónico Vía presencial centro Telemático con código de verificación

(*) Introduzca el código asociado a la propuesta de la solicitud: [Dónde localizar el código](#)

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

Desde ese momento, dejará de tener disponible el botón 'Finalizar Formulario Solicitud' y podrá descargarse el justificante de registro.



2.4.6.2. Vía presencial centro

Si la persona conectada ha **accedido a la aplicación con usuario y contraseña**, la opción de formato de presentación de solicitud que le permitirá la aplicación será 'Vía presencial centro'.

Presentar Solicitud

Declaraciones

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

Nombre:

DNI/NIE:

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

- De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa, autorizo al Departamento de Educación a utilizar todos los datos de los miembros computables de la unidad convivencial, existentes en las Diputaciones Forales y los datos de domicilio fiscal (DDFF) / Datos de Padrón (Ayuntamientos) / Datos de nivel de renta (DDFF) / Datos catastrales (DGC) / Datos de títulos no universitarios y universitarios (MEC) / Datos de prestaciones sociales públicas (INSS) / Datos de situación de desempleo (SPEE) / Datos de Etxebide (GV), a efectos de ayuda al estudio.

[Orden del 27 de julio 2018](#), Becas y ayudas al estudio para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios para el curso académico 2018-2019 (**F. BOPV 31/07/2018**)

Opciones de formato de presentación de la Solicitud

Telemático con certificado electrónico Vía presencial centro

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



El solicitante debe chequear '**Aceptar los consentimientos**' para que la aplicación le muestre el botón 'Finalizar Formulario Solicitud':

Presentar Solicitud

Declaraciones

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

Nombre:

DNI/NIE:

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



De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa, autorizo al Departamento de Educación a utilizar todos los datos de los miembros computables de la unidad convivencial, existentes en las Diputaciones Forales y los datos de domicilio fiscal (DDFF) / Datos de Padrón (Ayuntamientos) / Datos de nivel de renta (DDFF) / Datos catastrales (DGC) / Datos de títulos no universitarios y universitarios (MEC) / Datos de prestaciones sociales públicas (INSS) / Datos de situación de desempleo (SPEE) / Datos de Etxebide (GV), a efectos de ayuda al estudio.

[Orden del 27 de julio 2018](#), Becas y ayudas al estudio para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios para el curso académico 2018-2019 (F. BOPV 31/07/2018)

Opciones de formato de presentación de la Solicitud

Telemático con certificado electrónico Vía presencial centro

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

Si desea dar por finalizada la solicitud, de modo que no requiere realizar más modificaciones, deberá pinchar el botón '**Finalizar Formulario Solicitud**':

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

De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa, autorizo al Departamento de Educación a utilizar todos los datos de los miembros computables de la unidad convencional, existentes en las Diputaciones Forales y los datos de domicilio fiscal (DDFF) / Datos de Padrón (Ayuntamientos) / Datos de nivel de renta (DDFF) / Datos catastrales (DGC) / Datos de títulos no universitarios y universitarios (MEC) / Datos de prestaciones sociales públicas (INSS) / Datos de situación de desempleo (SPEE) / Datos de Etxebide (GV) , a efectos de ayuda al estudio.

[Orden del 27 de julio 2018](#) , Becas y ayudas al estudio para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios para el curso académico 2018-2019 (F. BOPV 31/07/2018)

Opciones de formato de presentación de la Solicitud

Telemático con certificado electrónico Vía presencial centro

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

Aviso

Toda la información de la solicitud que ha cumplimentado se encuentra en la Base de Datos y ya no se puede modificar. El impreso de solicitud debe de presentarse en su centro educativo o en Zuzenean debidamente firmado antes del cierre del plazo (17/09/2019).

Aceptar Cancelar

Desde ese momento, dejará de tener disponible el botón 'Finalizar Formulario Solicitud'.

Haciendo uso de la opción de 'Imprimir Solicitud' que le indicamos en la imagen podrá imprimir la solicitud en papel. Posteriormente deberá firmarla manuscritamente y entregarla en plazo a la Administración junto con la documentación requerida.

deberá comunicarlo a la Unidad de Becas.

CONSENTIMIENTOS

De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa, autorizo al Departamento de Educación a utilizar todos los datos de los miembros computables de la unidad convencional, existentes en las Diputaciones Forales y los datos de domicilio fiscal (DDFF) / Datos de Padrón (Ayuntamientos) / Datos de nivel de renta (DDFF) / Datos catastrales (DGC) / Datos de títulos no universitarios y universitarios (MEC) / Datos de prestaciones sociales públicas (INSS) / Datos de situación de desempleo (SPEE) / Datos de Etxebide (GV) , a efectos de ayuda al estudio.

[Orden del 27 de julio 2018](#) , Becas y ayudas al estudio para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios para el curso académico 2018-2019 (F. BOPV 31/07/2018)

Opciones de formato de presentación de la Solicitud

Telemático con certificado electrónico Vía presencial centro

Imprimir Solicitud Cancelar



Mientras la solicitud no sea registrada en el centro, se visualiza en el apartado 'Expedientes en Curso' en color rojo y con un enlace desde donde poder 'Imprimir' la solicitud.

Inicio de solicitudes **Solicitudes en Elaboración**

Solicitudes

1 de 1 Elementos

DIE	DNI/NIE	Nombre y Apellidos	Centro Educativo	Nivel Enseñanza	Curso
0000000		María Leticia Rodríguez	014288 - Andra Mari	Educación Primaria	5.Educación Primaria

Editar | Borrar | Obtener impreso solicitud

Expedientes en Curso Histórico de Expedientes

Expedientes

4 de 4 Elementos

DIE	DNI/NIE	Nombre y Apellidos	Expediente	Centro Educativo	Nivel Enseñanza	Curso
0000000		María Leticia Rodríguez	00000000000000000000	014288 - Andra Mari	Educación Primaria	4.Educación Primaria
0000000	00000000000000000000	María Leticia Rodríguez	00000000000000000000	015109 - Aixerrota	Educación Secundaria Obligatoria	2.Ed. Secund. Obligatoria
0000000	00000000000000000000	María Leticia Rodríguez	00000000000000000000	015109 - Aixerrota	Educación Secundaria Obligatoria	3.Ed. Secund. Obligatoria
0000000	00000000000000000000	María Leticia Rodríguez	00000000000000000000	014163 - Juan Crisóstomo	Enseñanza De Música Grado	Primero

*Pendiente de presentar documentación en centro

Imprimir Solicitud | Ver Expediente |



2.4.6.3. Telemático con certificado electrónico

Si la persona conectada ha **accedido a la aplicación con Certificado Electrónico**, en vez de con usuario y contraseña, la opción de formato de presentación de solicitud que le permitirá la aplicación será 'Formato electrónico'.

Presentar Solicitud

Declaraciones

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

Nombre:

DNI/NIE:

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

- De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa, autorizo al Departamento de Educación a utilizar todos los datos de los miembros computables de la unidad convivencial, existentes en las Diputaciones Forales y los datos de domicilio fiscal (DDFF) / Datos de Padrón (Ayuntamientos) / Datos de nivel de renta (DDFF) / Datos catastrales (DGC) / Datos de títulos no universitarios y universitarios (MEC) / Datos de prestaciones sociales públicas (INSS) / Datos de situación de desempleo (SPEE) / Datos de Etxebide (GV), a efectos de ayuda al estudio.

[Orden del 27 de julio 2018](#), Becas y ayudas al estudio para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios para el curso académico 2018-2019 (**F. BOPV 31/07/2018**)

Opciones de formato de presentación de la Solicitud

Telemático con certificado electrónico Vía presencial centro

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

El solicitante debe chequear '**Aceptar los consentimientos**' para que la aplicación le muestre el botón 'Finalizar Formulario Solicitud':

**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

- De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa, autorizo al Departamento de Educación a utilizar todos los datos de los miembros computables de la unidad convivencial, existentes en las Diputaciones Forales y los datos de domicilio fiscal (DDFF) / Datos de Padrón (Ayuntamientos) / Datos de nivel de renta (DDFF) / Datos catastrales (DGC) / Datos de títulos no universitarios y universitarios (MEC) / Datos de prestaciones sociales públicas (INSS) / Datos de situación de desempleo (SPEE) / Datos de Etxebide (GV) , a efectos de ayuda al estudio.

[Orden del 27 de julio 2018](#) , Becas y ayudas al estudio para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios para el curso académico 2018-2019 (**F. BOPV 31/07/2018**)

Opciones de formato de presentación de la SolicitudTelemático con certificado electrónico Vía presencial centro

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

Si desea dar por finalizada la solicitud, de modo que no requiere realizar más modificaciones, deberá pinchar el botón '**Finalizar Formulario Solicitud**' para proceder a la firma electrónica:

CONSENTIMIENTOS

De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa, autorizo al Departamento de Educación a utilizar todos los datos de los miembros computables de la unidad convivencial, existentes en las Diputaciones Forales y los datos de domicilio fiscal (DDFF) / Datos de Padrón (Ayuntamientos) / Datos de nivel de renta (DDFF) / Datos catastrales (DGC) / Datos de títulos no universitarios y universitarios (MEC) / Datos de prestaciones sociales públicas (INSS) / Datos de situación de desempleo (SPEE) / Datos de Etxebide (GV) , a efectos de ayuda al estudio.

[Orden del 27 de julio 2018](#) , Becas y ayudas al estudio para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios para el curso académico 2018-2019 (**F. BOPV 31/07/2018**)

Opciones de formato de presentación de la Solicitud

Telemático con certificado electrónico Vía presencial centro

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

Aviso

Toda la información de la solicitud que ha cumplimentados se encuentra en la Base de Datos y una vez procesada la firma ya no sera modificable

Aceptar Cancelar

Tras pulsar Aceptar se visualiza el componente de firma de Idazki:



Pulsar Continuar:

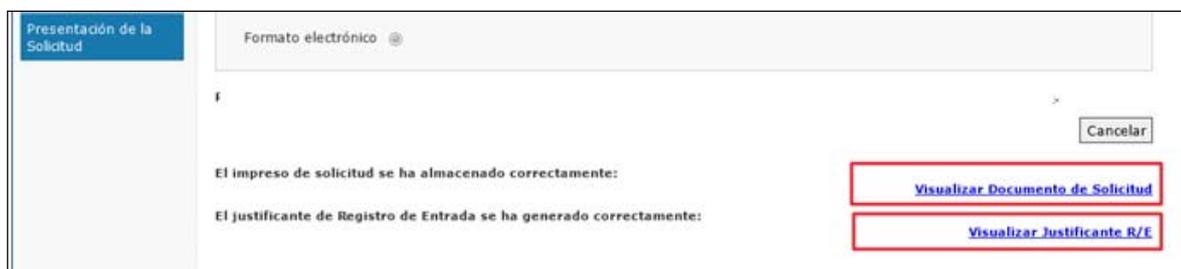


Pulsar Firmar



Tras pulsar Aceptar se le requerirá el PIN del Certificado Electrónico y una vez introducido el PIN el sistema inicio el proceso de firma y de registro electrónico.

Una vez finalizado el proceso de firma, si todo ha ido correctamente, se mostraran automaticamente dos enlaces, en este mismo apartado de "Presentacion de la solicitud", uno que permite la descarga de la solicitud presentada y otro enlace que generará el justificante de registro electrónico. Es imprescindible que el solicitante compruebe que el justificante de registro es correcto para dar por buena la presentacion.



2.5. Fase de tramitación

La persona solicitante podrá consultar toda la información relacionada con la tramitación del expediente. Adicionalmente, podrá efectuar acciones sobre el expediente a petición de la Administración (alegaciones, recursos, etc.)

2.5.1. Ver expediente

En el caso en que haya presentado una solicitud en la Administración, la persona solicitante visualizará el expediente generado en el **apartado 'Expedientes en curso'**.

La persona podrá seleccionar un expediente y pinchar el enlace **'Ver Expediente'**. Desde ese momento, accederá a la siguiente pantalla:

UC3A1 UC3A2, UC3H: 18596420T / 978073
Estás en: Becas No Universitarias » Ver Expediente

Datos Expediente

Id. Alumno: 978072 DNI/NIE: Apellidos, Nombre: 978072@@awyxgkspymeazdbllgzo 978072@@wbyvpcytlthobyaxblhn, 978072@@rrssoa N° Expediente: BNU-15-1-000010

Centro Educativo: 010450 CEIP Ibaiondo HLHI Localidad: Vitoria-Gasteiz Nivel Académico: Educación Primaria

Curso: 1.Educación Primaria Especialidad/Ciclo: Modalidad: Presencial oferta completa

Historia del Expediente

1 de 1 Elementos

Trámite	F. Trámite	Situación
Solicitud cumplimentada y pendiente de presentar en el Centro	18/08/2016	Enviada. Pte. de presentar y registrar

Consultar Solicitud | Excel | Volver

Esta pantalla presenta la información relacionada con el expediente dependiente de la fase de tramitación en la que se encuentre. Se distinguen los siguientes bloques de visualización en esta ventana:

- **Encabezado:** siempre visibles los datos básicos del expedientes
- **Historia del Expediente:** siempre visibles la lista de los trámites realizados por la Administración (trámite, fecha de realización y situación).

Desde esta pestaña y mientras el expediente esté vivo (no cerrado) el solicitante siempre tendrá **disponible las siguientes posibles acciones a realizar:**

- Presentar solicitud de modificación-aportacion de documentación y Consultar solicitud de modificación
- Consultar solicitud
- Exportar trámites a Excel

- **Resolución provisional:** pestaña visible tras la resolución provisional y que presenta la información de la misma.



Historia del Expediente **Resolución provisional**

Estado Resolución:
Concedido

F. Public. Web: 11/07/2016

Plazo Alegaciones

F. Inicio: 12/07/2016 00:00 Hora inicio: 13/07/2016 00:00 Hora fin:

Componente	Situación	Importe	Motivo Denegación
Material escolar	Concedido	78	
Comedor	Denegado	0,00	La renta familiar neta para el numero de miembros computables supera el umbral

Importe total: 76,00

Alegaciones Volver

Solicitud de Alegación

Documentos Adjuntos

Presentación de la Alegación

Alegación

A: Dirección de Becas No Universitarias

DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos, Nombre: N° Documento: Id. Alumno:

EXPONE

Que con fecha 12/07/2016 para el N° Expediente BNU-15-20-000015 se encuentra en situación Concedido

SOLICITA

Que teniendo por presentado este escrito, se sirva admitirlo y tenga en cuenta los motivos alegados

Alegaciones

Limpiar Guardar

Desde esta pestaña el solicitante tendrá **disponible las siguientes posibles acciones a realizar:**

Presentar alegaciones durante el periodo establecido y Consultar alegaciones

- **Resolución definitiva:** pestaña visible tras la resolución definitiva y que presenta la información de la misma.

Historia del Expediente Resolución provisional **Resolución definitiva**

Estado Resolución:
Denegado

F. Public. Web: 15/07/2016

Plazo Recurso

F. Inicio: 12/07/2016 00:00 Hora inicio: 13/07/2016 00:00 Hora fin:

Requisito

No aportar certificado de la pensión de @@anioordenmenosuno@@ del esposo/a o compa?era/a del/la solicitante.

Recurso Volver

Solicitud de Recurso de Alzada

Documentos Adjuntos

Presentación del Recurso de Alzada

RECURSO DE ALZADA

Datos Recurso

A: Dirección de Becas No Universitarias

DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos, Nombre: N° Documento: Id. Alumno:

EXPONE

Que con fecha 12/07/2016 para el N° Expediente BNU-15-20-000015 se encuentra en situación

SOLICITA

Que, teniendo por presentado este escrito se sirva admitirlo, tenga por interpuesto el Recurso contra la Resolución mencionada, en base a los motivos alegados dicte Resolución por la que se declare la nulidad o anulabilidad de la misma.

RECURSO DE ALZADA

ACLARACIONES AL RECURSO DE ALZADA

El recurso de alzada es un recurso de carácter administrativo a través del cual se busca que un órgano administrativo revise un acto dictado por otro órgano dependiente jerárquicamente de él, buscando que enmiende conforme a Derecho el acto del órgano inferior.



Desde esta pestaña el solicitante tendrá **disponible las siguientes posibles acciones a realizar:**

Presentar recursos durante el periodo establecido y Consultar recursos

La forma de **realizar cualquiera de las acciones anteriores** es similar a la forma de presentar la solicitud. A continuación explicaremos cómo proceder para **Presentar Alegación**.

2.5.2. Presentación de documentos de subsanación

La persona solicitante recibe una comunicación vía e-mail en el que se le indica que debe aportar documentación. Para aportar la documentación existen dos opciones:

- Imprimirse la notificación descargable desde la notificación y junto con la documentación requerida presentarla en Zuzenenan.
- Acceder a la aplicación y presentar la documentación mediante el trámite Modificaciones-Aportación de documentos.

2.5.2.1. Acudir Zuzenean

Imprimirse la notificación descargable desde la notificación y junto con la documentación requerida presentarla en Zuzenenan. El comunicado de requerimiento de documentación refleja la siguiente información:

EXAMINADA SU SOLICITUD DE BECA, LE COMUNICAMOS QUE PARA SU TRAMITACIÓN ES NECESARIO QUE PRESENTE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LA NOTIFICACIÓN, A LA QUE PUEDE ACCEDER A TRAVÉS DEL SIGUIENTE ENLACE: [Enlace](#)

Al pulsar sobre el enlace se muestra el impreso con el detalle de la documentación requerida:

HEZKUNTZA SALA Kudeaketa Ekonomikotzaren Zuzendaritza	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Dirección de Gestión Económica	
BEKA EZ UNIBERTSITARIOAK / BECAS NO UNIVERSITARIAS CURSO 2019/2020 IKASTURTEA		
IKASKETAK / ESTUDIOS: Lehen Hezkuntza/Ed. Primaria		
KURTSOA / CURSO: 3. Lehen Hezkuntza/3. Educación Primaria		
ESPEZIALITAT. / ESPECIALID.: /		
IKASTETXEA / CENTRO: 010140-CEIP Odón De Apraiz Ikastola HLHI (Vitoria-Gasteiz)		
Vitoria-Gasteiz, 2020ko otsailaren 10a	Vitoria-Gasteiz, 10 de Febrero de 2020	
DOKUMENTAZIOA AURKEZTEKO ERREKERIMENDUA	REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	
Unibertsitateaz kanpoko ikasketak egiteko zure beka eskaera aztertu ondoren, eskaera izapidetzeko, jarraian zerrendatutako agiriak aurkeztu behar dituzula jakinarazten dizugu:	Examinada su solicitud de beca para estudios de niveles no universitarios, le comunicamos que para su tramitación es necesario que presente la documentación relacionada a continuación:	
<ul style="list-style-type: none">• Familiako etxebizitzan bizi diren kideen errolda agiria.• Ikaslearen anai-arreben gurasoen hitzarmen arautzailea eta konpentsazio eta mantenu-pentsioen ziurgariak, 2018 urtekoa.	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de empadronamiento de los miembros que conviven en el domicilio familiar.• Convenio regulador y el justificante de las pensiones compensatorias y por alimentos percibidas por la madre o padre del hermano/a del alumno/a en el año 2018.	

2.5.2.2. Presentación de documentos por aplicación

Iniciar una modificación-aportación de documentación

En la pestaña Expedientes en curso existe la posibilidad de solicitar una modificación o una aportación de documentos en cualquier momento durante la fase de tramitación.

Expedientes en Curso | Histórico de Expedientes

Expedientes

2 de 2 Elementos

DIE	DNI/NIE	Nombre y Apellidos	Expediente	Centro Educativo	Nivel Enseñanza	Curso
2059566C		[Redacted]	BNU-19-48-081836	015778 - EIPR Txanogorri	Educación Infantil	Infantil 1 años
1694031C		[Redacted]	BNU-19-48-026822	014766 - CPEIPS Claret A	Educación Infantil	Infantil 5 años

Imprimir Solicitud | **Ver Expediente**

Para ello accediendo a la opción '**Ver expediente**' pulsar el enlace **Modificaciones- Aportación de documentos** disponible en la pestaña Historia del Expediente.

Historia del Expediente | Resolución provisional | Resolución definitiva

6 de 6 Elementos

Trámite	F. Trámite	Situación
Solicitud cumplimentada y pendiente de presentar en el Centro	30/09/2019	Enviada. Pte. de presentar y registrar
Solicitud presentada y registrada en el Centro	24/10/2019	Registrada Centro
Notificación de resolución provisional	12/12/2019	Plazo para presentar alegaciones
Notificación de resolución provisional	12/12/2019	Denegado
Notificación de resolución definitiva	11/01/2020	Plazo para presentar recursos
Notificación de resolución definitiva	11/01/2020	Denegado

Consultar Solicitud | **Modificaciones-Aportación de documentos** | Excel | Volver

El enlace ceder a la lista de Modificaciones ya cumplimentadas y/o presentadas y al inicio de la cumplimentación de una nueva Modificación mediante la acción Nuevo:

Listado de Modificaciones del Expediente (BNU-19-48-081836)

Sin registros que mostrar

Descripción	F. Presentaci	Nº Registro	F. Registro	Formato

Nuevo | Editar | Ver | Borrar

Y44 - Becas No Universitarias | Becas No Universitarias

Cumplimentar una modificación – aportación de documentación

En el formulario, tendrá disponible un apartado ‘Descripción’ donde podrá indicar aquello que estime conveniente (Ejemplo: aporto documentación requerida) . Una vez cumplimentado y pulsado el botón ‘Guardar’, podrá acceder a la opción ‘Documentos Adjuntos’ para anexas documentación.

Una vez cumplimentado el formulario relativo a **Observaciones**, pulsar en ‘Guardar’ y se activarán las opciones de menú **Documentos Adjuntos** y **Presentar solicitud**:

Documentos Adjuntos

Se mostrarán la lista de aquellos documentos que puede ser necesario presentar junto a la solicitud según cada caso y que están especificados en la orden de la convocatoria vigente publicada en BOPV.

Desde aquí el solicitante podrá subir los documentos necesarios para la presentación de la solicitud en formato electrónico o escaneados del original en papel.

Nombre del documento	Plantilla	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		
Certificado de convivencia expedido por el ayuntamiento, en el caso de convivir con abuelos.		
Certificado de orfandad		
Certificado mediante 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 hec		
Contrato de arrendamiento de hermano universitario		

El solicitante debe seleccionar el documento que desea aportar electrónicamente posicionándose en el registro y pulsar la **opción 'Anexar'**. De modo que al pinchar en 'Anexar', visualizará la siguiente pantalla:

Desde esta pantalla, podrá 'Examinar' para buscar en su ordenador el documento que anexar, y posteriormente deberá pinchar en el botón 'Subir' quedando el documento anexo electrónicamente a la solicitud:

Finalizar y firmar una modificación o aportación de documentos

Cuando la persona haya completado la modificación y haya adjuntado la documentación requerida, puede **dar por finalizada la modificación**. Desde el momento en que la de por finalizada, no podrá modificarla. Para ello, accederá a la última opción del menú de la izquierda que le permitirá **presentar la modificación a la Administración**:

Desde esta opción 'Presentación de la Modificación', se ofrecen **dos posibilidades de formato**:



Formato papel: el formato papel significa que la modificación se presentará a la Administración **en papel con la firma manuscrita**

Si la persona conectada ha **accedido a la aplicación con usuario y contraseña**, la opción de formato de presentación de modificaciones que le permitirá la aplicación será como en el caso de la solicitud, el 'Formato papel'.

Formato electrónico: el formato electrónico significa que la alegación se presentará a la Administración en **formato digital y que será firmada con Certificado Electrónico**

Si la persona conectada ha **accedido a la aplicación con Certificado Electrónico**, en vez de con usuario y contraseña, la opción de formato de presentación de modificación que le permitirá la aplicación será como en el caso de la solicitud, el 'Formato electrónico'.

Los pasos de presentación en base al formato es similar al de la solicitud. (*Ver puntos 2.3.6.1 y 2.3.6.2 de este documento*)

2.5.3. Presentación de una alegación

La persona solicitante tras la Resolución Provisional **cumplimenta la alegación** y **la da por finalizada**. Después **firma la alegación** y ésta queda entregada a la Administración.

2.5.3.1. Iniciar una alegación

La Administración tras el estudio de una solicitud revisando los requisitos propios de la ayuda así como la documentación entregada realiza una Resolución Provisional estableciendo un periodo de alegación.

La Administración para dar a conocer este plazo y el estado de la Resolución Provisional enviará un aviso al teléfono móvil o al correo electrónico de la persona indicando que tiene disponible una notificación en la Web del Departamento de Educación y que también tiene esta información disponible en el aplicativo.

Desde ese momento, la persona solicitante podrá acceder al aplicativo y visualizará el expediente en el **apartado de 'Expedientes en Curso'** y la situación del mismo será 'En plazo de alegación'.

Seleccionando el expediente y accediendo a la opción **'Ver expediente'**, podrá ver lo siguiente:

Historia del Expediente **Resolución provisional**

Estado Resolución:
Concedido

Plazo Alegaciones

F. Public. Web: 11/07/2016

F. Inicio: 12/07/2016 Hora inicio: 00:00 F. Fin: 13/07/2016 Hora fin: 00:00

Componente	Situación	Importe	Motivo Denegación
Material escolar	Concedido	78	
Comedor	Denegado	0,00	La renta familiar neta para el numero de miembros computables supera el umbral

Importe total: 78,00

Alegaciones Volver

Desde esta pestaña podrá pinchar el enlace **'Alegaciones'** y así acceder a la lista de Alegaciones ya cumplimentadas y/o presentadas y al inicio de la cumplimentación de una nueva Alegación mediante la acción Nuevo:

Listado de Alegaciones del Expediente (BNU-15-20-000015)

1 de 1 Elementos

Descripción	F. Presente	Nº Registr	F. Registr	Formato	Validada
alego	12/07/2016			Papel	No

Nuevo | Editar | Ver

2.5.3.2. Cumplimentar una alegación

En el formulario, tendrá disponible un apartado 'Alegaciones' donde podrá indicar aquello que estime conveniente. Una vez cumplimentado y pulsado el botón 'Guardar', podrá acceder a la opción 'Documentos Adjuntos' para anexas documentación.

2.5.3.3. Finalizar y firmar una alegación

Cuando la persona haya completado la alegación y haya adjuntado la documentación requerida, puede **dar por finalizada la alegación**. Desde el momento en que la de por finalizada, no podrá modificarla. Para ello, accederá a la última opción del menú de la izquierda que le permitirá **presentar la alegación a la Administración**:

Desde esta opción 'Presentación de la Alegación', se ofrecen **dos posibilidades de formato**:

Formato papel: el formato papel significa que la subsanación se presentará a la Administración **en papel con la firma manuscrita**

Si la persona conectada ha **accedido a la aplicación con usuario y contraseña**, la opción de formato de presentación de alegación que le permitirá la aplicación será como en el caso de la solicitud, el 'Formato papel'.



Formato electrónico: el formato electrónico significa que la alegación se presentará a la Administración en **formato digital y que será firmada con Certificado Electrónico**

Si la persona conectada ha **accedido a la aplicación con Certificado Electrónico**, en vez de con usuario y contraseña, la opción de formato de presentación de alegación que le permitirá la aplicación será como en el caso de la solicitud, el 'Formato electrónico'.

Los pasos de presentación en base al formato es similar al de la solicitud. (*Ver puntos 2.3.6.1 y 2.3.6.2 de este documento*)

2.5.4. Presentación de un recurso

La persona solicitante tras la Resolución Definitiva **cumplimenta un recurso** y **lo da por finalizado**. Después **firma el recurso** y ésta queda entregado a la Administración.

2.5.4.1. Iniciar un recurso

La Administración tras el periodo de alegación realiza una Resolución Definitiva estableciendo un periodo de recurso.

La Administración para dar a conocer este plazo y el estado de la Resolución Definitiva enviará un aviso al teléfono móvil o al correo electrónico de la persona indicando que tiene disponible una notificación en la Web del Departamento de Educación y que también tiene esta información disponible en el aplicativo.

Desde ese momento, la persona solicitante podrá acceder al aplicativo y visualizará el expediente en el **apartado de 'Expedientes en Curso'** y la situación del mismo será 'En plazo de recurso'.

Seleccionando el expediente y accediendo a la opción **'Ver expediente'**, podrá ver lo siguiente:

Historia del Expediente | Resolución provisional | **Resolución definitiva**

Estado Resolución:
Denegado

Plazo Recurso

F. Public. Web: 01/03/2017

F. Inicio: 02/03/2017 Hora inicio: 00:00 F. Fin: 30/03/2017 Hora fin: 00:00

Requisito

Superar los límites de renta protegibles según datos aportados por la hacienda foral.

Recursos Volver

Desde esta pestaña podrá pinchar el enlace **'Recursos'** y así acceder a la lista de Recursos ya cumplimentadas y/o presentadas y al inicio de la cumplimentación de una nueva Recurso mediante la acción Nuevo:

Listado de Recursos del Expediente (BNU-16-48-000277)

2 de 2 Elementos

Descripción	F. Presente	Nº Regist	F. Regist	Formato	Validada	Desestimada
Recurso	22/03/201				N	N

Nuevo | Editar | Ver | Borrar

2.5.4.2. Cumplimentar un recurso

Solicitud de Recurso de Alzada

Documentos Adjuntos

Presentación del Recurso de Alzada

RECURSO DE ALZADA

A: Dirección de Becas No Universitarias

DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos, Nombre: [REDACTED] N° Documento: [REDACTED] DIE: [REDACTED]

EXPONE

Que con fecha 22/03/2017 para el N° Expediente BNU-16-48-000277 se encuentra en situación Denegado

SOLICITA

Que, teniendo por presentado este escrito se sirva admitirlo, tenga por interpuesto el Recurso contra la Resolución mencionada, en base a los motivos alegados dicte Resolución por la que se declare la nulidad o anulabilidad de la misma.

RECURSO DE ALZADA

ACLARACIONES AL RECURSO DE ALZADA

El recurso de alzada es un recurso de carácter administrativo a través del cual se busca que un órgano administrativo revise un acto dictado por otro órgano dependiente jerárquicamente de él, buscando que enmiende conforme a Derecho el acto del órgano inferior.

CONTRA QUÉ ACTOS SE INTERPONE

En el formulario, tendrá disponible un apartado 'Recurso de Alzada' donde podrá indicar aquello que estime conveniente. Una vez cumplimentado y pulsado el botón 'Guardar', podrá acceder a la opción 'Documentos Adjuntos' para anexas documentación.

2.5.4.3. Finalizar y firmar un recurso

Cuando la persona haya completado el recurso y haya adjuntado la documentación requerida, puede **dar por finalizado el recurso**. Desde el momento en que la de por finalizada, no podrá modificarla. Para ello, accederá a la última opción del menú de la izquierda que le permitirá **presentar el recurso a la Administración**:

Solicitud de Subsanación

Documentos Adjuntos

Presentar Subsanación

A: Política Científica

DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos, Nombre: [REDACTED] (*)N° Documento: [REDACTED]

Opciones de formato de presentación de la Subsanación

Formato electrónico Formato papel

Acepto condiciones Imprimir Subsanación Cancelar

Desde esta opción 'Presentación de la Alegación', se ofrecen **dos posibilidades de formato**:

Formato papel: el formato papel significa que la subsanación se presentará a la Administración **en papel con la firma manuscrita**



Si la persona conectada ha **accedido a la aplicación con usuario y contraseña**, la opción de formato de presentación de alegación que le permitirá la aplicación será como en el caso de la solicitud, el 'Formato papel'.

Formato electrónico: el formato electrónico significa que el recurso se presentará a la Administración en **formato digital y que será firmada con Certificado Electrónico**

Si la persona conectada ha **accedido a la aplicación con Certificado Electrónico**, en vez de con usuario y contraseña, la opción de formato de presentación de alegación que le permitirá la aplicación será como en el caso de la solicitud, el 'Formato electrónico'.

Los pasos de presentación en base al formato es similar al de la solciitud. (*Ver puntos 2.3.6.1 y 2.3.6.2 de este documento*)



2.5.5. Preguntas frecuentes

Puede acceder a las urls indicadas a continuación, en caso de dudas relacionadas con:

Requisitos necesarios para la Autenticación y Firma

Prueba de firma

Las urls, en castellano:

https://www.euskadi.net/y22-tresnak/es/contenidos/informacion/egoitza_nire_gestioak_laguntza/es_egoitza/r01hRedirectCont/contenidos/informacion/egoitza_ziurtagiriak/es_egoitza/sede_solicitar_certificado.html

y en euskera:

https://www.euskadi.net/y22-tresnak/eu/contenidos/informacion/egoitza_nire_gestioak_laguntza/eu_egoitza/r01hRedirectCont/contenidos/informacion/egoitza_ziurtagiriak/eu_egoitza/sede_solicitar_certificado.html

Puede acceder a la url indicada a continuación, en caso de dudas más concretas relacionadas con:

1. Firma Electrónica

<https://www.euskadi.eus/faqs/firma-electronica-preguntas-mas-frecuentes/y22-sinadura/es/>



Agradecimiento

Agradecemos la atención recibida y esperamos que este documento le haya sido de utilidad en la presentación de la solicitud de una beca no universitaria, por internet.

Muchas gracias.