



# BECAS NO UNIVERSITARIAS

## GUIA RESUMEN PARA LOS CENTROS DOCENTES

### CONVOCATORIA 2017/18

En este documento se van a dar instrucciones sobre cómo proceder en dos temas fundamentales de la tramitación de las becas no universitarias: la presentación de las solicitudes y la grabación de los datos de comedor.

#### **1. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

A la hora de la presentación de solicitudes hay una **novedad fundamental** en la convocatoria de este año, al alumnado que solicitó beca en el curso 2016/2017, se le facilitará un formulario de solicitud ya cumplimentado (ver anexo de este documento). Por ello a la hora de presentar las solicitudes tendremos que distinguir entre las personas solicitantes de beca del curso anterior y las nuevas solicitudes.

#### **A. PERSONAS SOLICITANTES DE BECA EN EL CURSO 2016-2017**

El centro tendrá a disposición de todas las personas solicitantes de beca del curso 2016-2017, el formulario de solicitud con los datos pregrabados. Además de poderlo hacer en papel, las personas solicitantes podrán optar por tramitarlo vía telemática. Tanto si se opta por una vía o por otra, en el impreso de solicitud irá una dirección de internet con un código de verificación que servirá para la cumplimentación automática de las solicitudes. Esta cumplimentación automática sólo se facilitará al alumnado solicitante de beca en el curso 2016-2017 y que curse estudios en niveles incluidos en la aplicación de gestión de matrícula.

El centro deberá imprimir las propuestas de solicitudes.

- Las solicitudes se podrán imprimir por lotes, pudiendo dividir cada lote por nivel educativo, especialidad si es el caso y curso.
- Las propuestas de solicitudes para el curso 2017/18 se podrán sacar para todas las personas solicitantes del curso 2016/17
- El proceso de impresión es similar al año pasado, desde el punto de menú informes de centro, el **informe "Preimpreso solicitudes anteriores"**, se selecciona nivel, curso, etc. y genera una tarea en el buzón que una vez finalizada deja como resultado adjunto un único fichero en formato pdf. con todas las solicitudes impresas, listo para enviar a la impresora. (A diferencia del curso pasado que era un fichero por cada persona solicitante).

Se entregará el formulario a las personas solicitantes para que revisen los datos que aparecen en el mismo. Una vez comprobado que los datos que constan en el formulario son correctos, o realizadas las modificaciones pertinentes, se deberá optar por continuar con la tramitación telemática o en formato papel.



Si se opta por continuar con la tramitación telemática, la persona solicitante, utilizando el código de verificación que aparece en la solicitud pregrabada, dará por tramitada la beca. Al optar por la vía telemática, el centro no tendrá que hacer ninguna acción sobre estas solicitudes.

Si se opta por la presentación en el centro, la persona solicitante **firmará la solicitud** y la entregará en el centro en donde se dará registro a la misma y se entregará el justificante, el cual debe ser guardado para su presentación en caso de tener que tramitar cualquier reclamación.

El centro procederá de la siguiente manera:

- generará una propuesta de solicitud que estará accesible en el apartado "Solicitudes sin registrar/ en elaboración".
- buscará la solicitud en este apartado, utilizando los datos de la persona solicitante
- dará registro a la solicitud y entregará el justificante.

Documentación a aportar: de la documentación relacionada en el formulario de solicitud sólo deberán adjuntar aquellos documentos que justifiquen cambios con respecto a la situación analizada en el curso 2016-2017. En cuanto a los ingresos obtenidos en la unidad convivencial en el año 2016, sólo aportarán los documentos acreditativos de todos los ingresos que el Departamento de Educación no pueda obtener a través de las administraciones tributarias (cuando tributan fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco, cuando no tuvieran obligación de presentar la Declaración del IRPF o cuando se de cualquier otra situación).

#### **B. NUEVA PERSONA SOLICITANTE EN EL CURSO 2017-2018**

La tramitación del formulario de solicitud se podrá hacer de dos maneras:

- Vía telemática a través de la dirección electrónica [www.hezkuntza.ejgv.euskadi.eus](http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.eus) identificándose con cualquiera de los certificados electrónicos admitidos por la administración (Tarjeta ciudadano Izenpe, DNle, B@kQ o Juegos de barcos de Izenpe) o registrándose como nuevo usuario.

Una vez que la solicitud electrónica esté rellena en todos sus términos se deberá optar por continuar con la presentación telemática o en formato papel.

- Si se opta por la presentación telemática, utilizando alguno de los certificados electrónicos enumerados anteriormente, el centro no tendrá que hacer ninguna acción sobre estas solicitudes.
  - Si se opta por la presentación en papel, la persona solicitante podrá imprimir la solicitud, firmarla y acudir con ella al centro docente. El centro localizará la solicitud iniciada telemáticamente y continuará como se indica en el punto siguiente desde que la persona solicitante aporta la solicitud rellena y firmada.
- En formato papel en el centro docente. El centro le entrega a la persona solicitante el impreso de solicitud que se deberá sacar desde la aplicación buscando al alumno en "Inicio de solicitudes nuevas" para que salga con los datos precargados que se dispongan. Cuando la persona solicitante aporta la solicitud rellena y firmada, el centro tiene varias opciones:
    - Solo dar registro de entrada de la solicitud, entregar el justificante y más adelante completar los datos de la solicitud en el caso de que sea necesario.
    - Completar los datos de la solicitud en el momento de la entrega, y registrar la entrada de la solicitud y entregar el justificante.



Documentación a aportar: la relacionada en el formulario de solicitud.

**C. ACTUACIONES A LLEVAR A CABO POR LOS CENTROS DESPUÉS DEL PERÍODO DE SOLICITUDES.**

Después del periodo de solicitudes se deben informar en la aplicación todos los datos complementarios. Esto lo tendrán que hacer desde “Modulo de configuración Centros”.

- Desde este módulo se podrán introducir los siguiente datos para las solicitudes registradas:
  - Cuenta bancaria del centro, (SÓLO centros que no son del Departamento).
  - Datos de comedor (SÓLO centros que no son de gestión directa)
  - Si el alumno esta acogido al programa de libro solidario si es el caso.
  - Cuota 0-1 año si es el caso.
  - Tasa/precio público si es el caso.
  - Cuota de enseñanza.
- Una vez que se han completado los datos de todas las solicitudes registradas. Se podrán validar los datos masivamente para todas las solicitudes.
- Las solicitudes validadas cambian de situación pasando a estar como pendientes de enviar a la Delegación correspondiente, y se ven en la siguiente pestaña de “Pendientes de enviar y enviadas”.
- El siguiente paso sería preparar las solicitudes recogidas en papel y sus documentos para su recogida y envío a la Delegación.
- En la aplicación se utilizará la funcionalidad para dar registro de salida masivo a las solicitudes. Esta funcionalidad permite:
  - ✓ Sacar un listado para que el envío de solicitudes a la Delegación pueda ir acompañado con un listado de las solicitudes incluidas en el envío.
  - ✓ Dar registro de salida, con esto se indica que las solicitudes han salido del centro. Y las solicitudes ya no serán modificables por el centro.

**2. GRABACIÓN DE DATOS DE COMEDORES**

Con el fin de evitar las constantes alegaciones y reclamaciones que durante el curso pasado se han producido, para esta convocatoria, todas las resoluciones de becas que se abonen incluirán los datos actualizados de comedor a la fecha en que se dicta la resolución provisional, salvo que se hayan introducido cambios derivados del estudio de las alegaciones, en cuyo caso incluirá estas correcciones.

Hacia mediados de mayo y cuando todos los datos definitivos de comedor estén incluidos en la aplicación, se dictará una resolución que contrastará los datos pagados con los datos definitivos y regularizará la diferencia.



ANEXO  
SOLICITANTES DE BECA EN EL CURSO 2016/2017

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 (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

Validar Limpiar

Si por el contrario detecta modificaciones en su propuesta de solicitud podrá indicarnos desde la aplicación autenticándose sistema de Identificación disponible en el siguiente enlace [Acceso aplicativo](#) o bien acudiendo a su centro educativo correspondiente.

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 (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

CODIGO DE VERIFICACION: **XH77333K**

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 informada es de obligado cumplimiento en la solicitud, telemáticamente vía la aplicación o acudiendo al centro.

NOTA: Si el año pasado no informo de un número de cuenta en este punto se le solicitará una.

1. Confirmar la propuesta.

eu | es

Propuesta de Solicitud

DIE Alumno:  Apellidos, Nombre:   
1607698H

Centro Educativo:  Nivel Enseñanza:  Curso:   
CPES Peñasal BHIP Formación profesional básica 1º FP básica

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 ha entregado en el centro. Tenga en cuenta que los datos no será modificables y la solicitud se dará por presentada.

[Imprimir solicitud propuesta](#)

NOTA: En este punto se pedirá un email con el fin de poder enviarle una justificación de la entrega.