

## SUBVENCIONES AL ALUMNADO CONVOCATORIA 2019

### INSTRUCCIONES PARA FORMALIZAR LA SOLICITUD

#### 1. ELEGIR LA FORMA DE PRESENTAR LA SOLICITUD

- 1.1. La solicitud de subvención se ha de realizar a través de la sede electrónica del Gobierno Vasco, a la que se puede acceder a través de [www.euskadi.eus/servicios/1038702](http://www.euskadi.eus/servicios/1038702). Asimismo, se podrá acceder desde la página web de HABE en [www.habe.euskadi.eus/SUBVENCIONES AL ALUMNADO. ACCESO SEDE ELECTRÓNICA](http://www.habe.euskadi.eus/SUBVENCIONES AL ALUMNADO. ACCESO SEDE ELECTRÓNICA).
- 1.2. Para cumplimentar la solicitud se debe utilizar un ordenador. Una vez se ha accedido a la sede electrónica, se dispone de dos opciones: “Tramitación electrónica” y “Tramitación presencial”.
- 1.3. Con la opción “Tramitación electrónica”, se debe identificarse de manera segura mediante certificado electrónico. El Gobierno Vasco ofrece dos sistemas de identificación electrónica:
  - a) Usuario, contraseña y juego de barcos (coordenadas) o tarjeta b@kq: este sistema no requiere de la instalación en dispositivo electrónico de ningún software, ni de ningún hardware.
  - b) Certificados digitales (eDNI, certificado de ciudadano, tarjeta IZENPE, etc.): **Este sistema requiere de la instalación de software y hardware en dispositivo electrónico.**

Una vez realizada la identificación electrónica, el siguiente paso es **cumplimentar la solicitud**.

**Habiendo seleccionado la Tramitación electrónica, casi todos los datos del formulario se presentarán ya cumplimentados:**

datos personales, niveles de euskera acreditados y la subvención que corresponde en base a la convocatoria. Únicamente habrá que introducir los importes abonados en concepto de matrícula; en caso de haber recibido una subvención pública, la institución y la cantidad percibida; y, por último, la cuenta bancaria en la que se desea recibir la subvención. Además, en este caso se puede realizar la solicitud desde un teléfono móvil o smartphone. **De esta manera quedará la solicitud formalizada, sin tener que presentarla en ninguna parte.**

**Se recomienda la opción a), es decir, la tarjeta b@kq con usuario, contraseña y juego de barcos, porque es fácil de utilizar y se obtiene al momento.**

- 1.4. Con la opción “Tramitación presencial”, el formulario a cumplimentar **se presentará vacío y se deberán introducir todos los datos**: datos personales; niveles de euskera acreditados; los importes abonados en concepto de matrícula; en caso de haber recibido una subvención pública, la institución y la cantidad percibida; y, por último, la cuenta bancaria en la que se desea recibir la subvención. Además, una vez cumplimentados todos los datos, **se deberá imprimir el formulario, firmarlo y presentarlo en cualquiera de las sedes del servicio ZUZENEAN y de HABE, o en los locales recogidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el Decreto 72/2008, de 29 de abril, de creación, organización, y funcionamiento de los registros de la Administración General de la CAE y sus Organismos Autónomos.**

**POR LO TANTO, SE RECOMIENDA REALIZAR LA SOLICITUD MEDIANTE EL CANAL ELECTRÓNICO.**

# HABE

## ¿DÓNDE Y CÓMO CONSEGUIR LA TARJETA DE JUEGO DE BARCOS (b@kq txartela)?

**¿DÓNDE?:** en cualquier KZgune, oficinas de atención [ZUZENEAN](#) o en cualquiera de los otros puntos de atención presencial indicados en la [web de IZENPE](#).

**¿CÓMO?:** acudiendo a estas oficinas y presentando el DNI. Expedición inmediata.

## ¿CÓMO UTILIZAR LA TARJETA DE JUEGO DE BARCOS (b@kq txartela)??

Este medio de identificación electrónico se compone de:

- **Usuario:** número de DNI, incluida la letra de control.
- **Contraseña:** un conjunto de 8 caracteres alfanuméricos que sólo la persona interesada conoce.
- **Juego de barcos:** un sistema de coordenadas con esta estructura:

ABDE	FGHI	JKLM	NOPR
2236	2053	8467	8538

Para la identificación electrónica se deben introducir estos datos:

1. **DNI:** los números del DNI, incluida la letra de control. (Ejemplo, 12345678B)
2. **Contraseña:** los 8 caracteres que componen la contraseña particular. (Ejemplo, 123456Po)  
NOTA: *en caso de olvido de la contraseña, seleccionar la opción “¿Olvidó su contraseña?”.*

Seleccione el botón  
“ACCEDER”.

En la pantalla siguiente se visualizan tres letras y un teclado de pantalla. Ejemplo: A K L

Introducir a través del teclado de la imagen, las 3 coordenadas que nos solicitan.

(Ejemplo, seleccionaríamos las coordenadas 246, correspondientes a las letras AKL).

A	2
K	4
L	6

Seleccione el botón “CONTINUAR”.

Una vez realizada la identificación de forma electrónica, se accede al formulario para cumplimentar la solicitud con la mayoría de los datos ya cargados y a la vista.

# HABE

## 2. CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD (rellenar el formulario) mediante el canal electrónico

Los pasos a seguir en la tramitación de la solicitud electrónica de la subvención son los siguientes:

1. Paso 1: Identificarse
2. Paso 2: Rellenar los datos
3. Paso 3: Adjuntar los documentos (si es necesario)
4. Paso 4: Firmar y enviar

### 2.1. Identificarse

1 Identificarse      2 Rellenar los datos      3 Adjuntar los documentos      4 Firmar y enviar

**Dirigido al órgano instructor:**

HABE

En primer lugar, especifique si actúa en su nombre (como titular) o en representación de otra persona o entidad (como representante). Despues, introduzca en la solicitud los datos que le correspondan: como titular o como representante.

Los campos marcados con asterisco rojo (\*), son campos obligatorios.

**En la opción “Canal electrónico” tanto los datos personales como los niveles certificados serán cargados por el sistema.**

**En la opción “Canal presencial” el formulario se presentará vacío y se deberán introducir todos los datos que se solicitan.**

En primer lugar, se especificará si se actúa en nombre propio (como titular) o en representación de otra persona o entidad (como representante).

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN** Ocultar ▲

Persona conectada: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (99999990S)

Tiene más de un perfil. Seleccione cuál es el del solicitante. CIUDADANO FICTICIO ACTIV...

Actúo como persona/entidad interesada del expediente  Actúo como representante de

Documento de identificación DNI \* Número 99999990S

\* Nombre CIUDADANO

\* Primer apellido FICTICIO \* Segundo apellido ACTIVO

\* Sexo Mujer

# HABE

A continuación, se indicarán los “DATOS PARA LAS NOTIFICACIONES”.

## DATOS PARA LAS NOTIFICACIONES

Ocultar ▾

### Receptor de las notificaciones

Las notificaciones que envíe la administración durante la tramitación de este expediente irán destinadas a:

CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (99999990S)

### Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos

Las notificaciones y las comunicaciones que se le mandarán a través de correos electrónicos y mensajes de avisos estarán en el idioma que usted indique.

\*  Euskera  Castellano

### Canal de notificación y comunicación

\* Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones

**Electrónico:** Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [Mi carpeta](#). Para acceder, es necesario un [medio de identificación electrónico](#).

**Postal:** Se envían a la dirección postal que usted señale en este apartado.

Canal electrónico: Si en 10 días naturales usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado; el trámite se dará por realizado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

### Datos para recibir avisos i

Los siguientes datos se utilizarán para enviarle notificaciones de aviso por correo electrónico o SMS.

\* Correo electrónico

Teléfono móvil

Una vez completados **todos los datos obligatorios**, se seleccionará el botón “**SIGUIENTE**”.

### Información básica sobre protección de datos

Los datos de carácter personal que consten en la solicitud serán tratados e incorporados a la actividad de tratamiento denominada GESTIÓN DE SUBVENCIONES DEL ALUMNADO

- **Responsable:** Dirección General de HABE
- **Finalidad:** Gestión de subvenciones dirigidas al alumnado de los euskaltegis y de los centros homologados de autoaprendizaje del euskera
- **Legitimación:** Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Ley de Principios Ordenadores de la Hacienda General del País Vasco (Texto Refundido aprobado mediante Decreto Legislativo 1/1997, de 11 de noviembre)
- **Destinatarios:** Los datos personales podrán ser comunicados a la Oficina de Control Económico del Gobierno Vasco, a la Diputación Foral y/o Ayuntamiento competente en cada caso, al Tribunal de Cuentas, y a órganos judiciales en su caso
- **Derechos:** Usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que se recogen en la información adicional.
- **Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web <https://www.euskadi.eus/rgpd/1038702>

En cumplimiento de:

- Reglamento General de Protección de Datos (<https://www.boe.es/DOUE/2016/119/L00001-00088.pdf>). Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (<https://www.boe.es/DOU/2018/12/06/pdfs/BOE-A-2018-16673.pdf>).

**SIGUIENTE**

# HABE

## 2.2. Rellenar los datos

Todos los formularios de solicitud disponen de una pestaña inicial denominada “DATOS DEL ALUMNO”, y una pestaña final denominada “DECLARACIONES RESPONSABLES”. Entre estas dos pestañas se presentarán los niveles acreditativos y los gastos de matrícula abonados, organizados en pestañas.

### Solicitud

#### Ayudas a los alumnos y alumnas que hayan superado durante el curso 2018/2019 las pruebas de acreditación de niveles de euskera de HABE o de otros equivalentes.

Código: 1038702

CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (99999990S)

MI PERFIL SALIR

1 Identificarse    2 Rellenar los datos    3 Adjuntar los documentos    4 Firmar y enviar

Introduzca los datos que se solicitan en cada uno de los apartados.

(\*) campos obligatorios

En el proceso de cumplimentación de la solicitud, es recomendable ir guardando los datos introducidos (similar a la opción de “Guardar como...” de Word), a través de la opción “**Guardar solicitud**”. Esto nos asegurará no perder los datos ya introducidos en caso de producirse alguna incidencia (finalización de la sesión, caída de tensión, etc.)

NOTA: la opción “Guarda solicitud”, **NO significa** que la solicitud ha sido enviada y registrada en la Administración.

DATOS DEL ALUMNO

Ocultar ▲

Datos de contacto del alumno

\* Estado     Estado     Iparralde     Extranjero

\* Dirección: \_\_\_\_\_ \* Código postal: \_\_\_\_\_

\* Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfonos de contacto

Teléfono: \_\_\_\_\_ Móvil: \_\_\_\_\_

La pestaña de “DATOS DEL ALUMNO” contiene los apartados siguientes:

- Datos de contacto del alumno/a.
- Teléfonos de contacto
- Datos bancarios

A continuación, veremos el apartado “NIVELES ACREDITATIVOS”.

## Niveles acreditados

Después del nivel, seleccionar el título acreditado

Nivel A1	Seleccione opción
Nivel A2	Seleccione opción
Nivel B1	Seleccione opción
Nivel B2	Seleccione opción
Nivel C1	Seleccione opción
Nivel C2	Seleccione opción

Cumplimentado el nivel acreditado: EZ

A continuación, se indicarán los gastos de matrícula abonados.

## Abonos

\* Declaro haber abonado los siguientes importes en concepto de matrícula.

- 2018-2019: Euskaltegi o centro de autoaprendizaje:

Seleccione opción Importe (eur.): 500

- 2018-2019: Euskaltegi o centro de autoaprendizaje:

Seleccione opción Importe (eur.):

- 2018-2019: en los demás euskaltegis o centros:

VARIOS EUSKALTEGIS Importe (eur.):

- 2017-2018: Euskaltegi o centro de autoaprendizaje:

Seleccione opción Importe (eur.):

- 2017-2018: Euskaltegi o centro de autoaprendizaje:

Seleccione opción Importe (eur.):

- 2017-2018: en los demás euskaltegis o centros:

VARIOS EUSKALTEGIS Importe (eur.):

# HABE

La pestaña denominada “DECLARACIONES RESPONSABLES” contiene el conjunto de declaraciones responsables que se mencionan en la convocatoria de las ayudas.

**DECLARACIONES RESPONSABLES** Ocultar ▾

**Declaraciones responsables**

Se declara que:

**Declaraciones de compatibilidad**

No está recibiendo ninguna ayuda o subvención con este mismo objeto y finalidad concedida por administraciones públicas o entidades privadas.

Ha solicitado una ayuda o subvención a alguna administración pública o entidad privada y le ha sido concedida (debe detallar los datos de este punto en la pestaña de "Otras subvenciones").

**Declaraciones de sanción**

No ha recibido ninguna sanción, penal o administrativa, que le imposibilite obtener subvenciones o ayudas públicas.

No está incursa en ninguna prohibición legal que la inhabilite para obtener subvenciones o ayudas públicas, con mención expresa a las que se hayan producido por discriminación de sexo.

Tiene terminado cualquier procedimiento de reintegro o sancionador

**Permisos**

\* En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y en base a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, otorga el consentimiento a HABE para la incorporación de sus datos al fichero informatizado de HABE de nombre IKASLEAK, para que dicha entidad, en base a las atribuciones que la Ley 29/1983, de 25 de noviembre, de creación del Instituto de Alfabetización y Reeuskalduzión de Adultos y de Regulación de los Euskaletegis le otorga, pueda gestionar el programa de subvenciones correspondiente y pueda cotejarlos con los datos que, con el mismo fin y para garantizar la compatibilidad de las mismas, posean las diputaciones forales y ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Dicho consentimiento lo otorga mediante esta declaración de forma voluntaria, específica, informada, inequívoca y sin fecha de caducidad. Asimismo, manifiesta que los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la mencionada ley los puede ejercitar ante la Dirección General de HABE, c/Vitoria-Gasteiz, 3, 20018 Donostia.

**Generales**

**NOTA:** Una vez completados **todos los datos obligatorios**, se seleccionará el botón “**SIGUIENTE**”.

## 2.3. Adjuntar documentos (si es necesario)

Con la opción “**Canal electrónico**”, en el formulario estarán ya introducidos **los niveles acreditados y no será preciso adjuntar ningún documento**. Sin embargo, si además de los niveles cargados en el formulario se ha acreditado algún otro nivel, será preciso adjuntar el certificado correspondiente mediante la opción “**AÑADIR OTRO TIPO DE DOCUMENTO**”, una vez escaneado en formato PDF.

### Solicitud

#### **Ayudas a los alumnos y alumnas que hayan superado durante el curso 2018/2019 las pruebas de acreditación de niveles de euskera de HABE o de otros equivalentes.**

Código: 1038702

The screenshot shows the HABE application interface. At the top, there is a header bar with the text "CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (999999990S)" on the left, "MI PERFIL" with a user icon in the middle, and "SALIR" on the right. Below the header, a progress bar indicates four steps: 1. Identificarse, 2. Rellenar los datos, 3. Adjuntar los documentos (which is highlighted in dark grey), and 4. Firmar y enviar. A blue callout box points to step 3 with the text: "A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento. Para subirlos, pulse *Adjuntar*. Para adjuntar más documentos del mismo tipo, pulse *Añadir*. Para añadir otro tipo de documento, pulse *Añadir otro tipo de documento*". Below this, there is a table titled "Tipos de documentos requeridos". The table has three columns: "Documentos requeridos", "Documentos adjuntados", and "Acciones". Under "Documentos requeridos", it lists "Niveles y títulos de euskara acreditados (excepto los de HABE)". Under "Acciones", there are icons for "Adjuntar" (with a paperclip), "Buscar" (with a magnifying glass), and "Entregado" (with a document icon). A red rectangular box highlights the button "AÑADIR OTRO TIPO DE DOCUMENTO" at the bottom of the table.

HABE comprobará de oficio la relación de datos que se relacionan en el siguiente apartado.

The screenshot shows a section titled "Comprobación de oficio por parte del órgano instructor". It contains the following text: "De acuerdo con la normativa aplicable, el órgano instructor de este procedimiento comprobará en la administración competente los siguientes datos:" followed by a bulleted list: "► Datos de estar al corriente en el pago de las obligaciones con la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS))", "► Datos de estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias (Diputaciones forales de la CAE o Agencia Estatal Tributaria)", and "☐ ME OPONGO a la comprobación de oficio por parte del órgano instructor de este procedimiento (art. 28 de la ley 39/2015)". Below this, a blue callout box states: "En caso de oponerse deberá aportar todos los documentos requeridos en el procedimiento." A red rectangular box highlights the checkbox "ME OPONGO".

NOTA: En el caso de oponerse a esta comprobación, se deberán aportar los documentos requeridos.

Para finalizar, la Administración comprobará de oficio los datos relativos a la acreditación de niveles de conocimiento de euskera.

## Comprobación de oficio por parte del órgano instructor

De acuerdo con la normativa aplicable, el órgano instructor de este procedimiento comprobará en la administración competente los siguientes datos:

- Datos de nivel de conocimiento de euskera por consulta al Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera (RUTCE)

No se requiere el consentimiento del interesado para acceder a estos datos.

[VOLVER](#)    [CANCELAR](#)

[SIGUIENTE](#)

Seleccionar el botón “**SIGUIENTE**”.

## 2.4. Firmar y enviar

En este apartado se muestra la relación completa de la solicitud cumplimentada para su repaso y validación. En caso de conformidad, seleccionar el botón “**FIRMAR Y ENVIAR**”.

Con la opción “**Canal electrónico**”, para firmar se utilizará la txartela b@kq del juego de barcos, de la misma forma que al inicio (el sistema pedirá los números que corresponden a las tres letras visualizadas). Una vez firmada y enviada la solicitud, se presentarán las siguientes pantallas:

The screenshot shows the final step of the electronic submission process. At the top, it displays the 'egoitza elektronikoa' logo and the euskadi.eus website address. The main content area is titled 'HABE, HELDUEN ALFABETATZE BERREUSKALDUNTZERAKO ERAKUNDEA'. Below this, there are four numbered steps: 1. Identifikatu, 2. Datuak date, 3. Dokumentuak erantsi, and 4. Sinaut eta bidali. Step 4 is highlighted with a green circle. A red box surrounds the confirmation message in step 4, which reads: 'Eskabidea bidali' (Submission sent), 'Iruen kontzextuan' (In context), and 'Zure eskabidea ondo bidali egin da administraziora. Erregistroaren frogagina deskargatu eta gorde dezakezu. Lortu erregistroaren frogagina estekaren bidez. Minutu batzuk barri kontsultatzeko moduan izango duzu espeditoera hiru karpeta.' (Your submission has been successfully sent to the administration. Download the registration certificate via the context menu. Save the registration certificate for three years for consultation purposes. You will receive three files via email within a minute.) At the bottom, it shows the 'EAEko Administrazio Publikoa' logo and the 'GOBIERNO VASCO' seal. The footer contains information about the registration details: 'Erregistro-datuak', 'Erregistro-renbidea: 2018KT00002647', 'Erregistro-data: 18/08/18 11:41:00', 'Eskaeraren-jasotze-data: 18/08/18 11:41:00'. It also includes a 'Tgorria' section with the number '99999970H - PROFESIONAL FICTICIO ACTIVO' and a 'Jasotzailea' section with the text 'IRULIOIA ETA OIZTARTE POLITIKAK / FAMILIA POLITIKAK ETA ANIZTASUNEKO ZUZENBIDEA'.

La solicitud ha sido firmada y enviada con éxito.

Puede descargar y guardar el justificante de registro a través del enlace **obtener justificante de registro**.

Puede consultar el expediente en Mi Carpeta pasados unos minutos.

# HABE

EAEko Administrazio Publikoa  
Erregistro elektronikoa. Aukereturako dokumentuen agiria

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

Erregistroko datusak

Erregistro-zentzua: 2018RT800002647  
Erregistro-data: 18/08/08 11:41:00  
Eskaeraen jasotze-data: 18/08/08 11:41:00

Igorlea:  
9999997CH - PROFESIONAL FICTICIO ACTIVO

Jasotzailea:  
ERLEKU ETA GIZARTE POLITIKAK  
FAMILIA POLITIKAK ETA ANIZTASUNEKO ZUZ.

Gata:  
Inmigracio-teknikarik lortutako jarraitzeko laguntzak 2018

Administrazio-isiltasunaren ondorio:  
Erebia

Ebazteko gehienezko epea:  
4 hilabete(ak)

Erantsitako dokumentuak:

- Eu\_Certificación oficial que expresa el número y la categoría profesional del personal técnico en inmigración que sigue contratado en 2018. - Ikerlde-kategoria.docx
- Eu\_Memoria de las funciones del personal técnico contratado. - Memoria.docx
- Eskalide - Eskaera.html

> Modo elektronikoan sinatu duena:  
EAElko Administrazio Publikoa

El justificante de registro muestra:

- Número de registro
- Fecha de registro
- Fecha de recepción de la solicitud
- Efecto del silencio administrativo
- Plazo máximo de resolución

EAEko Administrazio Publikoa  
Erregistro elektronikoa. Aukereturako dokumentuen agiria

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

Erregistroko datusak

Erregistro-zentzua: 2018RT800002647  
Erregistro-data: 18/08/08 11:41:00  
Eskaeraen jasotze-data: 18/08/08 11:41:00

Igorlea:  
9999997CH - PROFESIONAL FICTICIO ACTIVO

Jasotzailea:  
ERLEKU ETA GIZARTE POLITIKAK  
FAMILIA POLITIKAK ETA ANIZTASUNEKO ZUZ.

Gata:  
Inmigracio-teknikarik lortutako jarraitzeko laguntzak 2018

Administrazio-isiltasunaren ondorio:  
Erebia

Ebazteko gehienezko epea:  
4 hilabete(ak)

Erantsitako dokumentuak:

- Eu\_Certificación oficial que expresa el número y la categoría profesional del personal técnico en inmigración que sigue contratado en 2018. - Ikerlde-kategoria.docx
- Eu\_Memoria de las funciones del personal técnico contratado. - Memoria.docx
- Eskalide - Eskaera.html

> Modo elektronikoan sinatu duena:  
EAElko Administrazio Publikoa

Seleccione el botón “DESCARGAR SOLICITUD” para descargar a su dispositivo electrónico o imprimir la solicitud.

ITX ESKABIDEA DESKARGATU

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

Solicitud  
Ayudas para la continuidad de la contratación  
de personal técnico en inmigración 2018

Destinatario al órgano destinatario:  
DIR DE POLITICA FAMILIAR Y DIVERSIDAD

Datos de identidad

II Titular  
Documento de Identificación  
CIF  
Número: Q3890349H  
Nombre de la entidad:  
ENTIDAD FICTICIO ACTIVO  
El nombre de la entidad debe coincidir exactamente con la denominación que aparece en la tarjeta CIF

II Canal de notificación y comunicación  
Electrónico: Si responde a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [10.Jacotina](#). Para acceder, se necesita un [modo de identificación electrónico](#).  
Si en 10 días naturales usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado. El trámite se cierra por rechazo y la denuncia seguirá siendo tratada con el procedimiento.

II Datos para recibir aviso  
• Desea utilizar el sistema de avisos previsto por correo electrónico o SMS?  
 Sí. No recibir ningún aviso cuando se le envíe una notificación o comunicación electrónica o postal

Ha finalizado el proceso. La solicitud de subvención ya está formalizada.

# HABE

### 3. CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD (rellenar el formulario) mediante el canal presencial

Los pasos a seguir en la tramitación de la solicitud presencial de la subvención son los siguientes:

1. Paso 1: Identificarse
2. Paso 2: Rellenar datos
3. Paso 3: Adjuntar documentos
4. Paso 4: Guardar
5. Paso 5: Imprimir y entregar en la Administración

#### 3.1. Identificarse

Los campos marcados con asterisco rojo (\*), son campos obligatorios.

En primer lugar, se cumplimentarán los datos de identificación y a continuación pulsar “ACEPTAR”.

Solicitud  
**Ayudas a los alumnos y alumnas que hayan superado durante el curso 2018/2019 las pruebas de acreditación de niveles de euskera de HABE o de otros equivalentes.**  
Código: 1038702

1 Identificarse      2 Rellenar los datos      3 Adjuntar los documentos      4 Guardar      5 Imprimir y entregar en la Administración

**Nota:** En primer lugar, especifique si actúa en su nombre (como titular) o en representación de otra persona o entidad (como representante). Después, introduzca en la solicitud los datos que le correspondan: como titular o como representante.

Dirigido al órgano instructor:  
HABE

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN** Ocultar ▲

**Datos del solicitante**

\* Documento de identificación  Seleccione opción  Número   
\* Nombre   
Primer apellido  Segundo apellido   
Sexo  Seleccione opción

**ACEPTAR**

A continuación, se deberá indicar si actúa como persona/entidad interesada (titular) o como representante de la persona interesada (representante).

Actúo como persona/entidad interesada del expediente     Actúo como representante de

# HABE

En caso de actuar como representante, se indicarán los datos de la persona interesada o beneficiaria de la ayuda.

Actúo como persona/entidad interesada del expediente  Actúo como representante de

**Persona interesada del expediente**

\* Documento de identificación  Seleccione opción  Número

Nombre

Primer apellido  Segundo apellido

Sexo  Seleccione opción

La siguiente pestaña, “DATOS PARA LAS NOTIFICACIONES”, contiene los siguientes apartados:

- Receptor de las notificaciones
- Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos
- Canal de notificación y comunicación (electrónico, postal)
- Datos para recibir avisos
- Consentimiento para utilizar los datos
- Información básica sobre protección de datos

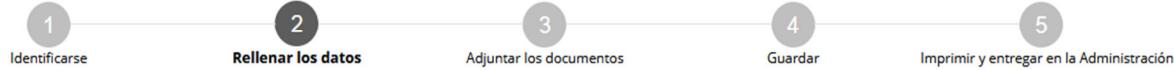
## 3.2. Rellenar los datos

Con la opción “Canal presencial” el formulario se presentará vacío y se deberán introducir todos los datos que se solicitan.

### Solicitud

#### Ayudas a los alumnos y alumnas que hayan superado durante el curso 2018/2019 las pruebas de acreditación de niveles de euskera de HABE o de otros equivalentes.

Código: 1038702



 Introduzca los datos que se solicitan en cada uno de los apartados.

(\*) campos obligatorios

NOTA: una vez en el proceso de cumplimentar el formulario, en el caso de tener dudas con respecto a los datos a introducir en el formulario (niveles acreditados, cursos realizados en euskaltegis, historial académico...), existe la posibilidad de consultar estos datos en [www.habe.euskadi.eus](http://www.habe.euskadi.eus) / ACCESO, utilizando el USUARIO y CONTRASEÑA asignados en la aplicación de HABE.

Todos los formularios de solicitud disponen de una pestaña inicial denominada “DATOS DEL ALUMNO”, y una pestaña final denominada “DECLARACIONES RESPONSABLES”. Entre estas dos pestañas estarán los niveles acreditativos y gastos de matrícula abonados.

# HABE

DATOS DEL ALUMNO Ocultar ▾

**Datos de contacto del alumno**

\*  Estado  Iparralde  Extranjero

\* Provincia:  \* Municipio:

\* Dirección: \_\_\_\_\_ \* Código postal: \_\_\_\_\_

\* Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**Teléfonos de contacto**

Teléfono: \_\_\_\_\_ Móvil: \_\_\_\_\_



En el proceso de cumplimentación de la solicitud, es recomendable ir guardando los datos introducidos (similar a la opción de “Guardar como...” de Word), a través de la opción “**Guardar solicitud**”. Esto nos asegurará no perder los datos ya introducidos en caso de producirse alguna incidencia (finalización de la sesión, caída de tensión, etc.)

NOTA: la opción “Guarda solicitud”, **NO significa** que la solicitud ha sido enviada y registrada en la Administración.

La ficha de “DATOS DEL ALUMNO” contiene los apartados siguientes:

- Datos de contacto del alumno/a
- Teléfonos de contacto
- Datos bancarios

La siguiente ficha será “NIVELES ACREDITATIVOS”. Seleccione el nivel acreditado.

NIVELES ACREDITATIVOS Ocultar ▾

**Niveles acreditados**

Después del nivel, seleccionar el título acreditado

Nivel A1	<input type="text" value="Seleccione opción"/>
Nivel A2	<input type="text" value="Seleccione opción"/>
Nivel B1	<input type="text" value="Seleccione opción"/>
Nivel B2	<input type="text" value="Seleccione opción"/>
Nivel C1	<input type="text" value="Seleccione opción"/>
Nivel C2	<input type="text" value="Seleccione opción"/>

Cumplimentado el nivel acreditado:

# HABE

A continuación, indique el importe abonado en concepto de matrícula en la ficha “GASTOS DE MATRÍCULA ABONADOS”.

**GASTOS DE MATRÍCULA ABONADOS** Ocultar ▾

**Abonos**

\* Declaro haber abonado los siguientes importes en concepto de matrícula.

• 2018-2019: Euskaltegi o centro de autoaprendizaje:  
     Importe (eur.): 500

• 2018-2019: Euskaltegi o centro de autoaprendizaje:  
     Importe (eur.):

• 2018-2019: en los demás euskaltegis o centros:  
     Importe (eur.):

• 2017-2018: Euskaltegi o centro de autoaprendizaje:  
     Importe (eur.):

• 2017-2018: Euskaltegi o centro de autoaprendizaje:  
     Importe (eur.):

• 2017-2018: en los demás euskaltegis o centros:  
     Importe (eur.):

# HABE

La pestaña de “DECLARACIONES RESPONSABLES” contiene el conjunto de declaraciones responsables que se mencionan en la convocatoria de las ayudas.

**DECLARACIONES RESPONSABLES** Ocultar ▲

**Declaraciones responsables**

Se declara que:

**Declaraciones de compatibilidad**

No está recibiendo ninguna ayuda o subvención con este mismo objeto y finalidad concedida por administraciones públicas o entidades privadas.

Ha solicitado una ayuda o subvención a alguna administración pública o entidad privada y le ha sido concedida (debe detallar los datos de este punto en la pestaña de "Otras subvenciones").

**Declaraciones de sanción**

No ha recibido ninguna sanción, penal o administrativa, que le imposibilite obtener subvenciones o ayudas públicas.

No está incursa en ninguna prohibición legal que la inhabilite para obtener subvenciones o ayudas públicas, con mención expresa a las que se hayan producido por discriminación de sexo.

Tiene terminado cualquier procedimiento de reintegro o sancionador

**Permisos**

\* En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y en base a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, otorga el consentimiento a HABE para la incorporación de sus datos al fichero informatizado de HABE de nombre IKASLEAK, para que dicha entidad, en base a las atribuciones que la Ley 29/1983, de 25 de noviembre, de creación del Instituto de Alfabetización y Reeuskalldunzión de Adultos y de Regulación de los Euskaletegi le otorga, pueda gestionar el programa de subvenciones correspondiente y pueda cotejarlos con los datos que, con el mismo fin y para garantizar la compatibilidad de las mismas, posean las diputaciones forales y ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Dicho consentimiento lo otorga mediante esta declaración de forma voluntaria, específica, informada, inequívoca y sin fecha de caducidad. Asimismo, manifiesta que los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la mencionada ley los puede ejercitar ante la Dirección General de HABE, c/Vitoria-Gasteiz, 3, 20018 Donostia.

**Generales**

\* Cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

\* Son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presento y asumo la correspondiente responsabilidad (Artículo 28.7, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

**NOTA:** Una vez que completado el formulario con **todos los datos obligatorios**, seleccionar el botón “**SIGUIENTE**”.

# HABE

### 3.3. Adjuntar documentos (si es necesario)

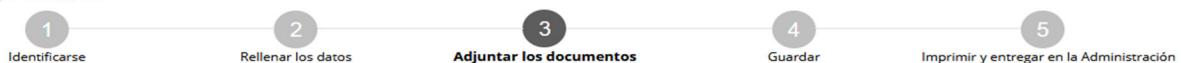
Para añadir un documento, se debe activar la opción “**AÑADIR OTRO TIPO DE DOCUMENTO**”

Nota: Con respecto a los certificados o títulos de los niveles de conocimiento de euskera acreditados, únicamente se adjuntarán aquellos que no consten en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera (RUTCE)

#### Solicitud

#### **Ayudas a los alumnos y alumnas que hayan superado durante el curso 2018/2019 las pruebas de acreditación de niveles de euskera de HABE o de otros equivalentes.**

Código: 1038702



**■** A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento. Para subirlos, pulse **Adjuntar**. Para adjuntar más documentos del mismo tipo, pulse **Añadir**. Para añadir otro tipo de documento, pulse **Añadir otro tipo de documento**.

Tipos de documentos requeridos		
Documentos requeridos	Documentos adjuntados	Acciones
Niveles y títulos de euskara acreditados (excepto los de HABE)		Adjuntar Entregado
<b>AÑADIR OTRO TIPO DE DOCUMENTO</b>		

HABE comprobará de oficio la relación de datos que se relacionan en el siguiente apartado.

Comprobación de oficio por parte del órgano instructor	
De acuerdo con la normativa aplicable, el órgano instructor de este procedimiento comprobará en la administración competente los siguientes datos:	
► Datos de estar al corriente en el pago de las obligaciones con la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS))	
► Datos de estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias (Diputaciones forales de la CAE o Agencia Estatal Tributaria)	
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la comprobación de oficio por parte del órgano instructor de este procedimiento (art. 28 de la ley 39/2015).	
En caso de oponerse deberá aportar todos los documentos requeridos en el procedimiento.	

NOTA: En el caso de oponerse a esta comprobación, se deberán aportar los documentos requeridos.

Para finalizar, la Administración comprobará de oficio los datos de acreditación de nivel de conocimiento de euskera.

Comprobación de oficio por parte del órgano instructor	
De acuerdo con la normativa aplicable, el órgano instructor de este procedimiento comprobará en la administración competente los siguientes datos:	
► Datos de nivel de conocimiento de euskera por consulta al Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera (RUTCE)	
No se requiere el consentimiento del interesado para acceder a estos datos.	

**VOLVER**    **CANCELAR**

**SIGUIENTE**

Seleccionar el botón “**SIGUIENTE**”.

# HABE

## 3.4. Guardar

En este apartado se muestra la relación completa de la solicitud cumplimentada para comprobar que los datos introducidos son correctos. En caso afirmativo, seleccionar el botón “FINALIZAR”.

The screenshot shows a web-based application for managing student grants. At the top, there's a header with the logo 'sede electrónica' and 'puskadi.net'. Below it, the title 'Ikasleen diru-laguntzak 2018 (Erref.: 1038701)' is displayed. A progress bar at the top indicates four steps: 1. Datuak bete (Data entered), 2. Dokumentuak erantsi (Documents submitted), 3. Gorde (Save), which is highlighted in green, and 4. Inprimatu eta Administrazioan entregatu (Print and hand over to administration). A note below the progress bar says: 'Egiaztu sartu dituzun datuak eta erantsitako dokumentuak zuzenak direla. Hala bada, inprimatu eskaera eta dokumentuak eta aurkeztu itzazu delaldian zentzutako tokietan.' (Check that the entered data and submitted documents are correct. If so, print the application and submit the documents and application to the indicated locations.)

**Organismo instruktoreari zuzenduta:**  
**HABE, HELDUEN ALFABETATZE BERREUSKALDUNTZERAKO ERAKUNDEA**

**Nortasun-datuak**

**Titularreko**  
Identifikazio-dokumentua NAN: Zenbaki: [REDACTED]  
Izena: Iñaki  
Lehen abizena: Iñaki  
Bigarren abizena:  
Lehen ospea: Bigarren ospea:  
Lehen ospea: Bigarren ospea:

**Jakinarrapen eta komunikazioetarako kanalea**  
Eletronikoa: Nire karpeta: guneko jakinarrapen eta komunikazioen atalera igornikoa da. Bertan sartzeko, Identifikazio eletronikorako bitarteko bat beharrezkoa da.  
10 egun naturaletan jakinarrapen elektronikoa batera sartzen ez bazaro, ustezta dugu ez duzu anartu. Ondorioz, izapidea egintza jakio da, eta administratzioak prozedura tramitzatzen jarraituko du.

**Abisuaak jasotzeko datuak**

**Organismo instrukzio-egileak ofizioz konprobatzea**  
Aplikatu beharreko arauadiaren arabera, prozedura honetako organo instrukzio-egileak datu hauetakonprobatu ditu eskuaduna duen administratzioan:  
• Zerga-betebearren ordainketa egunean izatearen datuak (EAeko Foru-aldundiak eta Zerga Administratzioko Estatu Agentezia)  
• Gizarre Segurantzarekiko betebearrak egunean izatearen datuak (Gizarre Segurantzaren Diruzalintza Nagusia (GSDN))  
• Espresuki aurka egiten diot prozedura honetako organo instrukzio-egileak ofizioz konprobatzeari (39/2015 Legearen 28. artikulua)  
Kontraktosun espresa agertu baduzu, prozeduraren eskaeten dient dokumentuak aurkeztu beharko dituzu.

ATZERA      UTZI      BUKATU

## ¡¡IMPORTANTE!!

This screenshot shows the same application form as above, but with a red box highlighting the 'GUARDAR' (Save) button located at the bottom right of the main form area. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the progress bar, the 'Organismo instruktoreari zuzenduta' section, and the 'Organismo instrukzio-egileak ofizioz konprobatzea' section.

Para que esta solicitud sea válida recuerde que deberá (en el siguiente paso):

1. Imprimir el formulario,
2. firmarlo de forma manuscrita,
3. y entregarlo en el plazo y en los lugares de presentación establecidos en el procedimiento.

Seleccionar el botón “GUARDAR”.

# HABE

## 3.5. Imprimir y entregar en la Administración

The screenshot shows a web-based application for managing student grants. At the top, there's a header with the Euskadi.net logo and a progress bar with four steps: 1. Deuzk bete, 2. Dokumentuak eanatu, 3. Gorde, and 4. Inprimatu eta Administrazioan entregatu. Step 4 is highlighted with a red box. Below the progress bar, there's a note in Spanish: 'Eskabidea inprimatu nahi baduzu, sakatu beheko menuko botola.' The main content area displays the grant application details, including the organization responsible (HABE, HELDUEN ALFABETATZE BERREUSKALDUNZERAKO ERAKUNDEA), contact information, and a QR code. A green circle with the number 4 is placed over the 'Inprimatu eta Administrazioan entregatu' button.

Para que esta solicitud sea válida recuerda que deberá:

1. Imprimir el formulario,
2. firmarlo de forma manuscrita,
3. y entregarlo en el plazo y en los lugares de presentación establecidos en el procedimiento.

This screenshot shows the same application page as the previous one, but with a different focus. A red box highlights the QR code in the center of the page. Another red box highlights the 'ESKABIDEA INPRIMATU' button at the bottom right of the content area. The rest of the interface is identical to the first screenshot.

La solicitud incorpora un **Código QR**.

Seleccionar el botón  
**“IMPRIMIR SOLICITUD”**.

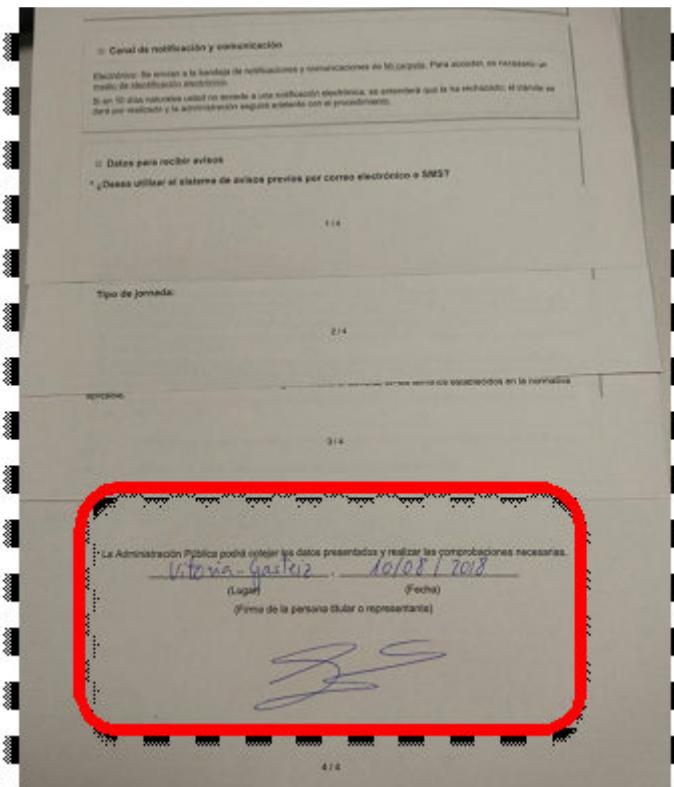
This screenshot shows the application page again, but now with a red box highlighting the printer icon located in the top right corner of the browser window. This icon is used to trigger the print function.

Seleccionar el ícono de la impresora



para imprimir la solicitud.

# HABE



Firmar la solicitud de forma manuscrita.

Entregar la solicitud en el plazo y en los lugares de presentación establecidos en el procedimiento.

Los lugares de presentación establecidos en el procedimiento disponen de los correspondientes escáneres que permitirán la digitalización de los documentos en papel.

Estos lugares de presentación leerán el Código QR de la solicitud y le emitirán el correspondiente **"Justificante de Registro"**.

Recuerde que al escoger la opción de presentar la solicitud por el “CANAL PRESENCIAL”, para finalizar el proceso se debe imprimir, firmar de forma manuscrita y entregar la solicitud en cualquier sede del servicio [ZUZENEAN](#) o de [HABE](#), o en los locales recogidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el Decreto 72/2008, de 29 de abril, de creación, organización, y funcionamiento de los registros de la Administración General de la CAE y sus Organismos Autónomos.

# HABE

## NOTA FINAL

Una vez presentada la solicitud por “Canal electrónico” o “Canal presencial”, todas las gestiones posteriores se realizarán mediante el área personalizada de la carpeta ciudadana “**Mi Carpeta**”.

“Mi carpeta” es accesible a través de la sede electrónica del Gobierno Vasco: [www.euskadi.eus/micarpeta](http://www.euskadi.eus/micarpeta)

**Para acceder a “Mi carpeta”, es necesario identificarse de manera segura mediante un medio de identificación electrónico admitido: certificado digital o juego de barcos (b@qk txartela).**

The screenshot shows the homepage of the Sede Electrónica del Gobierno Vasco. At the top right is the euskadi.eus logo. Below it is a navigation bar with links: Contacto, Ayuda, Mapa web, Accesibilidad, Mi carpeta, etc. The main content area has several sections: "Destacados" with icons for "Medios de identificación electrónica admitidos" (a card icon), "Registro electrónico de representantes" (a person icon), "Multas y sanciones de tráfico" (a car icon), and "Mi pago online" (a computer monitor icon). Below this is a search bar with placeholder text "Introduzca aquí su búsqueda (por ejemplo: 'Ayudas vivienda', 'Conciliación laboral')". Underneath the search bar are three buttons: "Seleccionar Tipo de trámite", "Seleccionar Destinatarios", and "Seleccionar Organismo". To the right of the search area is a large blue box titled "Mi carpeta" which contains a note: "Permite consultar expedientes, recibir notificaciones, realizar pagos y consultar certificados". A red box highlights the "Acceder a Mi carpeta" button. Below this box is a note: "Nota: Es necesario identificarse de manera segura mediante un medio de identificación electrónica admitido." To the right of the "Mi carpeta" box is another blue box titled "Contacto del Gobierno Vasco" with links to "Teléfono 012 (Zuzenean)", "Sedes y horarios de Zuzenean", "Buzón de quejas y sugerencias", and "Guía de la comunicación abierta". At the bottom right is a blue box titled "Utilidades" with links to "Registro electrónico de representantes", "Mi pago online", "Factura electrónica", and "Registro telemático de terceros".