

# **Cursos de idiomas en el extranjero**

**– Documento Ayuda –**



## ÍNDICE

1. Introducción .....	2
2. Fases del procedimiento para un solicitante .....	2
2.1. Fase de acceso.....	3
2.1.1. Acceso con certificado electrónico.....	3
2.1.2. Acceso con usuario y contraseña .....	5
2.2. Fase Inicio Solicitud .....	6
2.2.1. ONLINE .....	6
2.2.2. Desde el Centro Educativo .....	7
2.3. Cumplimentación de solicitud .....	7
2.3.1. Datos Solicitud .....	8
2.3.2. Presentar Solicitud.....	10
2.3.2.1. Vía presencial centro (Formato papel) .....	11
2.3.2.2. Telemático con certificado electrónico (Formato electrónico).....	14
2.4. Fase de tramitación .....	19
2.4.1. Ver expediente.....	19
2.4.2. Presentación de una alegación.....	20
2.4.2.1. Iniciar una alegación.....	20
2.4.2.2. Cumplimentar una alegación.....	20
2.4.2.3. Finalizar y firmar una alegación.....	21
2.4.3. Presentación de un recurso .....	22
2.4.3.1. Iniciar un recurso .....	22
2.4.3.2. Cumplimentar un recurso .....	22
2.4.3.3. Finalizar y firmar un recurso .....	23
2.5. Preguntas frecuentes.....	24
Agradecimiento.....	25



---

## 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:

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 3 fases diferenciadas:

### ***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, Política Lingüística y Cultura, para su utilización a lo largo de todo el proceso de solicitud de la beca. Con esta modalidad es obligatorio entregar la solicitud presencialmente.

### ***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. Fase de acceso

Como hemos indicado anteriormente, existen dos modalidades de acceso, con certificado electrónico o con usuario y contraseña.

### 2.1.1. Acceso con certificado electrónico

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

The screenshot shows a web interface with two main login options. On the left, 'Identificación con su email' includes 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', 'No lo recuerdo o ya no tengo acceso al correo con el que me registré', 'Ayuda', and 'Video'. On the right, 'Certificado digital' is titled 'Identificación de usuario/a' and features an image of a green digital certificate card, an 'Aceptar' button, and links for '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 and Chrome, and 'Otros compatibles' with Internet Explorer 11. A blue bar at the bottom contains the text 'Y44 - Becas en el Extranjero'.

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:

Inicio

eu | es

Estás en: Inicio

### Identificación con su email

Correo electrónico:

Contraseña:


[Aceptar](#)

Si no está registrado. Regístrese aquí [Regístrase](#)

- [No he recibido el correo de activación](#)
- [No recuerdo mi contraseña](#)
- [No lo recuerdo o ya no tengo acceso al correo con el que me registré](#)
- [Ayuda](#)
- [Video](#)

### Certificado digital



#### Identificación de usuario/a




[Aceptar](#)

- [Información sobre los tipos de certificados digitales aceptados](#)
- [Requisitos Técnicos](#)
- [Sobre la firma con Juego de Barcos](#)

**Navegadores recomendados**

Optimizado para  mozilla Firefox  chrome

Otros compatibles  Internet Explorer 11

Y44 - Becas en el Extranjero

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

Inicio

eu | es

Estás en: Inicio

### Identificación con su email

Correo electrónico:

Contraseña:


[Aceptar](#)

Si no está registrado. Regístrese aquí [Regístrase](#)

- [No he recibido el correo de activación](#)
- [No recuerdo mi contraseña](#)
- [No lo recuerdo o ya no tengo acceso al correo con el que me registré](#)
- [Ayuda](#)
- [Video](#)

### Certificado digital



#### Identificación de usuario/a




[Aceptar](#)

- [Información sobre los tipos de certificados digitales aceptados](#)
- [Requisitos Técnicos](#)
- [Sobre la firma con Juego de Barcos](#)

**Navegadores recomendados**

Optimizado para  mozilla Firefox  chrome

Otros compatibles  Internet Explorer 11

Y44 - Becas en el Extranjero

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:

Inicio

eu | es

Estás en: Inicio

### Identificación con su email

Correo electrónico:

Contraseña:


[Aceptar](#)

Si no está registrado. Regístrese aquí [Regístrase](#)

- [No he recibido el correo de activación](#)
- [No recuerdo mi contraseña](#)
- [No lo recuerdo o ya no tengo acceso al correo con el que me registré](#)
- [Ayuda](#)
- [Vídeo](#)

### Certificado digital



Identificación de usuario/a




[Aceptar](#)

- [Información sobre los tipos de certificados digitales aceptados](#)
- [Requisitos Técnicos](#)
- [Sobre la firma con Juego de Barcos](#)

**Navegadores recomendados**

Optimizado para  mozilla Firefox  chrome

Otros compatibles  Internet Explorer 11

Y44 - Becas en el Extranjero

## 2.1.2. 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:

Inicio

eu | es

Estás en: Inicio

### Identificación con su email

Correo electrónico:

Contraseña:


[Aceptar](#)

Si no está registrado. Regístrese aquí [Regístrase](#)

- [No he recibido el correo de activación](#)
- [No recuerdo mi contraseña](#)
- [No lo recuerdo o ya no tengo acceso al correo con el que me registré](#)
- [Ayuda](#)
- [Vídeo](#)

### Certificado digital



Identificación de usuario/a




[Aceptar](#)

- [Información sobre los tipos de certificados digitales aceptados](#)
- [Requisitos Técnicos](#)
- [Sobre la firma con Juego de Barcos](#)

**Navegadores recomendados**

Optimizado para  mozilla Firefox  chrome

Otros compatibles  Internet Explorer 11

Y44 - Becas en el Extranjero

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

## 2.2. Fase Inicio Solicitud

### 2.2.1. 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  $\geq 18$  años.

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 applications) section. It includes a tab 'Inicio de solicitudes' and a sub-tab 'Seleccione alumno de la lista para Inicio de solicitud'. Below this is a table with 3 elements, showing columns for DNI/NIE, DIE, Nombre, Apellido 1, and Apellido 2. The table contains three rows of student data. Below the table is a button 'Iniciar solicitud para alumno seleccionado'. To the right, there is a sub-tab 'Seleccione nivel de enseñanza'.

Below this, there is another section with a tab 'Expedientes en Curso' and a sub-tab 'Expedientes'. It shows 'Sin registros que mostrar' (No records to show) and a table with columns for DIE, DNI/NIE, Nombre y Apellidos, Expediente, Centro Educativo, Nivel Enseñanza, and Curso. There are navigation arrows and a page number '1 de 0'. At the bottom right, there are links for 'Imprimir Solicitud' and 'Ver Expediente'.

Si se encuentra el alumno en la lista presentada posicionarse en el registro del alumno y seleccionar **la opción 'Iniciar solicitud para alumno seleccionado'**.

Se lanzan una consecución de validaciones antes de permitir iniciar una solicitud:

- Sólo permitirá el inicio de la solicitud para alumnos matriculados en los niveles de enseñanza y cursos indicados en la orden, en caso contrario el sistema generará avisos indicando que no es posible iniciar la solicitud:

The screenshot shows the 'Inicio de solicitudes' section with a dialog box titled 'Aviso' (Warning). The dialog box contains the text: 'No está matriculado en los niveles de enseñanza especificados en la orden' (Not enrolled in the teaching levels specified in the order). Below the text is an 'Aceptar' (Accept) button. In the background, the application form is partially visible, showing fields for DNI/NIE, DIE, Nombre, Apellido 1, Apellido 2, and Nivel Enseñanza. There are also 'Cancelar' and 'Iniciar solicitud' buttons visible.

- Sólo permitirá el inicio de la solicitud para alumnos que no haya sido beneficiarios de esta beca anteriormente:

Si se

superan todas las validaciones, se propone la información para el inicio de la solicitud:

Una vez informados los datos requeridos, se activa el botón '**Comenzar solicitud**' y se ha de proceder a su cumplimentación ([Ver punto 2.3](#)).

## 2.2.2. Desde el Centro Educativo

**El solicitante acudirá al centro educativo a recoger su formulario de solicitud para solicitar la beca manuscritamente.**

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.

## 2.3. Cumplimentación de solicitud

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**

1 de 1 Elementos

DIE	DNI/NIE	Nombre y Apellidos	Centro Educativo	Nivel Enseñanza	Curso
<input type="checkbox"/>	729432793	Iran, Dolores BARRURI	013006 - IES Arrasate BHI	Educación Secundaria Obliga	3.Ed. Secund. Obligato.

Editar | Borrar | Obtener impreso solicitud

## 2.3.1. Datos Solicitud

### Curso 2018/2019 Cursos de idiomas en el extranjero

Centro Educativo: 014010 IES DOLORES IBARRURI BHI Municipio: Abanto y Ciérvana-Abanto Zierbena

Plan de Estudios: LOE Nivel Académico: Educación Secundaria Obligatoria Curso: 3.Ed. Secund. Obligato. Modelo lingüístico: Modelo D

DIE: 30840001 DNI/NIE: 729432793 F. Nacimiento: 28/11/2000

Apellido 1: Barruri Apellido 2: Dolores Nombre: Iran Sexo: Hombre

### Domicilio empadronamiento

Territorio: Bizkaia Municipio: Gallarta Localidad: Gallarta

Domicilio: 18 Pasaia (AV) Portal: 308 CP: 48908

Escalera: Piso: 2 Mano: Puerta: C Teléfono: 945202044

### Acceso a plazas por orden de preferencia

**Becario durante el curso 2017-2018: NO**

Nota media: 5,91 (\*)Opción 1: Nota 1: (\*)Opción 2: Nota 2: (\*)Opción 3: Nota 3:

**\*S.I.: Sin información**

### Datos avisos telemáticos

(\*)Tfno. Móvil: (\*)Correo electrónico: (\*)Idioma notificación: Euskera

Guardar y siguiente Salir sin guardar

Se precarga la siguiente información registrada en el Departamento para el Alumno

- Centro Educativo en el que está matriculado en el curso académico en el momento de hacer la solicitud
- Municipio del Centro Educativo
- Plan, Nivel de enseñanza, cursos y Modelo lingüístico en el que está matriculado
- DIE: identificador del departamento del alumno
- DNI/NIE, Apellidos, Nombre, Sexo del alumno

Para actualizar la información relativa a los datos personales del alumno se ha de acudir al centro educativo correspondiente para su actualización y después pulsar

Curso 2018/2019 Cursos de idiomas en el extranjero

Centro Educativo: 014010 IES Dolores Ibarruri BHI Municipio: Abanto y Ciérvana-Abanto Zierbena

Plan de Estudios: LOE Nivel Académico: Educación Secundaria Obligatoria Curso: 3.Ed. Secund. Obligato. Modelo lingüístico: Modelo D

DIF: EUSKARA DNI/NIE: PASADOTZ F. Nacimiento: 20/03/2000

Apellido 1: Martínez Apellido 2: García Nombre: Aitor Sexo: Hombre

Actualizar Datos alumno desde Gest. Acad.

- **Domicilio empadronamiento:**

Se precarga la información registrada en el Departamento en cuanto al Domicilio de empadronamiento del Alumno. Para actualizar la información relativa al domicilio se ha de acudir al centro educativo correspondiente para su actualización y después pulsar

Domicilio empadronamiento

Territorio: Bizkaia Municipio: Bilbao Localidad: Bilbao

Domicilio: Calle de la Constitución 10 Portal: 3 CP: 48900

Escalera: Piso: 5 Mano: C Puerta: Teléfono: 944211118

Actualizar dir. desde gest. acad.

- **Acceso a las plazas por orden de preferencia**

Se precarga la información de la nota media del expediente obtenida por el alumno en el año anterior.

Se han de indicar por orden de preferencia la relación Destino-Idioma en la que el alumno está interesado. Una vez seleccionado se precarga la nota del idioma obtenida por el alumno en el curso anterior.

Acceso a plazas por orden de preferencia

Becario durante el curso 2017-2018: NO

Nota media: 5,91

(\*)Opción 1: Nota 1: (\*)Opción 2: Nota 2: (\*)Opción 3: Nota 3:

\*S.I.: Sin información

Datos avisos telemáticos: (\*)Tfno. Móvil: (\*)Idioma notificación: Euskera

En caso de detectarse que el curso anterior no se cursó el idioma seleccionando se informa de que no hay información (Sin Información):

Acceso a plazas por orden de preferencia

Becario durante el curso 2017-2018: NO

Nota media: 5,91

(\*)Opción 1: Alemán - Alemania Nota 1: S.I. (\*)Opción 2: Nota 2: (\*)Opción 3: Nota 3:

\*S.I.: Sin información



- **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 SMS al teléfono móvil indicado.

Una vez cumplimentado el formulario pulsar en 'Guardar y siguiente' se visualizará la opción Presentar Solicitud

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

**Es necesario cumplimentar todos los campos obligatorios para continuar.** ⓘ

Curso 2018/2019 Becas en el extranjero

Centro Educativo:	Municipio:		
013006 IES Arrasate BHI	Arrasate/Mondragón		
Plan de Estudios:	Nivel Académico:	Curso:	Modelo lingüístico:
LOE	Educación Secundaria Obligatoria	3.Ed. Secund. Obligato.	Modelo D

## 2.3.2. Presentar Solicitud

Cuando la persona haya completado el formulario 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:

Eusebio Garraza, Fariña

DNI/NIE:

B80800000N

## 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.

## CONSENTIMIENTOS

- Autorizo al alumno/a a efectuar el viaje y residir en el país correspondiente.

[Becas Extranjero 2017](#) , Becas Extranjero 2017 (F. BOPV 07/03/2017)

## 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.

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

- **Vía presencial centro:** el formato papel 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'.

- **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'.

### 2.3.2.1. Vía presencial centro (Formato papel)

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**', esto es, en formato papel.



Datos de la solicitud

Presentar Solicitud

## Presentar Solicitud

Declaraciones

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

Nombre:

Eglestara, Oritaga, Leire

DNI/NIE:

T83079114a

## DECLARO

DECLARO:

- Que otorgo al director o directora del centro docente mi representación para el trámite de la solicitud de plaza.
- 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.

## CONSENTIMIENTOS

- Autorizo al alumno/a a efectuar el viaje y residir en el país correspondiente.

[Becas Extranjero 2017](#) , Becas Extranjero 2017 (F. BOPV 07/03/2017)

## 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':

Datos de la solicitud

Presentar Solicitud

## Presentar Solicitud

Declaraciones

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

Nombre:

Eglestara, Oritaga, Leire

DNI/NIE:

T83079114a

## DECLARO

DECLARO:

- Que otorgo al director o directora del centro docente mi representación para el trámite de la solicitud de plaza.
- 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.

## CONSENTIMIENTOS

- Autorizo al alumno/a a efectuar el viaje y residir en el país correspondiente.

[Becas Extranjero 2017](#) , Becas Extranjero 2017 (F. BOPV 07/03/2017)

## 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

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



**Datos de la solicitud**  
**Presentar Solicitud**

**Declaraciones**

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

Nombre:  DNI/NIE:

**DECLARO**

DECLARO:

- Que otorgo al director o directora del centro docente mi representación para el trámite de la solicitud de plaza.
- 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.

**CONSENTIMIENTOS**

Autorizo al alumno/a a efectuar

[Becas Extranjero 2017](#) , Becas Extranjero 2017 (F. BOPV 07/03/2017)

**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 (28/12/2018).

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.

**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.

**CONSENTIMIENTOS**

Autorizo al alumno/a a efectuar el viaje y residir en el extranjero

[Becas Extranjero 2017](#) , Becas Extranjero 2017 (F. BOPV 07/03/2017)

**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

**Abriendo Cursos\_de\_idiomas\_en\_el\_extranjero.pdf**

Ha elegido abrir:

**Cursos\_de\_idiomas\_en\_el\_extranjero.pdf**  
que es: Adobe Acrobat Document  
de: https://www.hezkuntza.ejedes.net

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con

Guardar archivo

Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Aceptar 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.

Expedientes en Curso							Histórico de Expedientes
							Expedientes
DIE	DNI/NIE	Nombre y Apellidos	Expediente	Centro Educativo	Nivel Enseñanza	Curso	
15/03/2017	75001272	Aitor Estigarribia Correas	BE-17-48-000015	014010 - IES Dolores Ibar	Educación Secundaria Obli	3.Ed. Secund. Obligat	
15/03/2017	458906125	Irene Muñoz Recreata	BE-17-48-000014	014010 - IES Dolores Ibar	Educación Secundaria Obli	4.Ed. Secund. Obligat	
15/03/2017	458906125	Xabier Elgueta Humarros	BE-17-48-000013	014010 - IES Dolores Ibar	Educación Secundaria Obli	3.Ed. Secund. Obligat	

\*Pendiente de presentar documentación en centro

Imprimir Solicitud Ver Expediente

### 2.3.2.2. Telemático con certificado electrónico (Formato 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.

**CONSENTIMIENTOS**

Autorizo al alumno/a a efectuar el viaje y residir en el país correspondiente.

[Becas Extranjero 2017](#) , Becas Extranjero 2017 (F. BOPV 07/03/2017)

**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':



- Que todos los datos incorporados a la presente solicitud se ajustan a la realidad.

#### CONSENTIMIENTOS

Autorizo al alumno/a a efectuar el viaje y residir en el país correspondiente.

[Becas Extranjero 2017](#) , Becas Extranjero 2017 (F. BOPV 07/03/2017)

#### 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

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:

- 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.

#### CONSENTIMIENTOS

Autorizo al alumno/a a efectuar el viaje y residir en el país correspondiente.

[Becas Extranjero 2017](#) , Becas Extranjero 2017

#### Opciones de formato de presentación de la Solicitud

Telemático con certificado electrónico

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

#### Aviso

Toda la información de la solicitud que ha cumplimentado se encuentra en la Base de Datos y una vez proceda a la firma de la misma ya no se puede modificar.

Aceptar Cancelar

Finalizar Formulario Solicitud Imprimir Solicitud Cancelar

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



## Firma con certificado

sede electrónica



La firma con certificado requiere la instalación de la aplicación Idazki-desktop en su equipo. Sólo tendrá que instalarla una vez.

Si no dispone de dicha aplicación, puede usted descargar la aplicación Idazki-desktop. [Comprobar si tiene instalado Idazki-desktop](#)

[■ Descargar](#)

Si ya la tiene instalada, pulse Continuar.

[■ Continuar](#)[i Preguntas frecuentes](#)

La política de firma electrónica y certificados de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma del País Vasco ha sido aprobada por la **Orden de 27 de junio de 2012** de la Consejera de Justicia y Administración Pública.

Pulsar Continuar:

DECLARAR
X

Firma
con certificado
sede electrónica

La firma con certificado le permite firmar documentos digitalmente y realizar trámites con la Administración de forma electrónica.

El proceso puede tardar unos minutos.

Volver
Firmar

i Preguntas frecuentes

La política de firma electrónica y certificados de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma del País Vasco ha sido aprobada por la **Orden de 27 de junio de 2012** de la Consejera de Justicia y Administración Pública.

Pulsar Firmar:

Declaraciones

Presentar Solicitud

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

Nombre:  DNI/NIE:

DECLARAR

DECLARAR

- Que con...
- Que con...
- Que con...

CONSEJERÍA

Aut...

Becas Extranjeras

Opciones

Telemático

Importante:

finalizada la

ee 2.2.4 IZENPE
X

id@zki

Desktop

Seleccione el certificado de firma

BORGIA CARMEN/CIUDADANO #PUEBLO BAO #PUEBLO DOS [1090]

Aceptar
Cancelar
Detalles

i Preguntas frecuentes

La política de firma electrónica y certificados de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma del País Vasco ha sido aprobada por la **Orden de 27 de junio de 2012** de la Consejera de Justicia y Administración Pública.



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.

Presentación de la Solicitud

Formato electrónico @

f

Cancelar

El impreso de solicitud se ha almacenado correctamente:

El justificante de Registro de Entrada se ha generado correctamente:

[Visualizar Documento de Solicitud](#)

[Visualizar Justificante R/E](#)

## 2.4. 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.)

### 2.4.1. 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:

**Datos Expediente**

DIE:  DNI/NIE:  Apellidos, Nombre:  Nº Expediente:

Centro Educativo:  Localidad:  Nivel Académico:  Curso:  Modelo lingüístico:

014010 IES DOLORES IBARRURI BHI Galdartza Educación Secundaria Obligatoria 3.Ed. Secund. Obligato. Modelo D

[Historia del Expediente](#) Resolución provisional

4 de 4 Elementos

Trámite	F. Trámite	Situación
Solicitud cumplimentada y pendiente de presentar en el Centro	14/08/2018	Enviada. Pte. de presentar y registrar
Solicitud presentada y registrada en el Centro	14/08/2018	Registrada Centro
Notificación de resolución provisional	14/08/2018	Inicio plazo para presentar alegaciones
Notificación de resolución provisional	14/08/2018	Denegado

[Consultar Solicitud](#) | [Modificaciones](#) | [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 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. Desde esta pestaña el solicitante podrá 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. Desde esta pestaña el solicitante podrá 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**.

## 2.4.2. 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.

### 2.4.2.1. 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, Política Lingüística y Cultura 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:  
Denegado

**Plazo Alegaciones**

F. Public. Web:	F. Inicio:	Hora inicio:	F. Fin:	Hora fin:
01/08/2018	13/08/2018	00:00	17/08/2018	00:00

[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 (BE-17-48-000002)**

Sin registros que mostrar

1 de 1

Descripción	F. Presente	N° Registr	F. Registr	Formato	Validada
-------------	-------------	------------	------------	---------	----------

Nuevo | Editar | Ver | Borrar

### 2.4.2.2. Cumplimentar una alegación

Solicitud de Alegación

Presentación de la Alegación

## Alegación

A: Dirección de Innovación Educativa

## DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos, Nombre:

Eduardo Correas, Juan

Nº Documento:

E0018172

DIE:

E0001004

## EXPONE

Que con fecha

17/08/2018



para el Nº Expediente

BE-17-48-000002

se encuentra en situación

Denegado

## SOLICITA

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

## Alegaciones

Limpiar

Guardar

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 anexar documentación.

### 2.4.2.3. 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**:

Solicitud de Alegación

Presentación de la Alegación

## Presentar Solicitud

A: Dirección de Innovación Educativa

## DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos, Nombre:

Eduardo Correas, Juan

(\*)Nº Documento:

E0018172

DIE:

1068029H

Opciones de formato de presentación de la Alegación

Formato electrónico



Formato papel



Finalizar Formulario Alegación

Imprimir Alegación

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 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 solciitud. (Ver puntos 2.3.6.1 y 2.3.6.2 de este documento)

## 2.4.3. 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.

### 2.4.3.1. 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, Política Lingüística y Cultura 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:	F. Inicio:	Hora inicio:	F. Fin:	Hora fin:
01/03/2017	02/03/2017	00:00	30/03/2017	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. Presen!	Nº Regist	F. Regist	Formato	Validada	Desestimada
Recurso	22/03/2017				N	N

Nuevo | Editar | Ver | Borrar

### 2.4.3.2. 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:

García Romarques, Iratxe

Nº Documento:

[REDACTED]

DIE:

15/4/2010

## EXPONE

Que con fecha 22/03/2017 para el Nº 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 anexar documentación.

### 2.4.3.3. 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:

Solerias Ortega, Lorea

(\*)Nº 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 solicitud. (Ver puntos 2.3.6.1 y 2.3.6.2 de este documento)

---

## 2.5. Preguntas frecuentes

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

Requisitos necesarios para la Autenticación y Firma

Autenticación en la página de XLNets

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](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](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. Certificado digital

<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.