



Becas y ayudas Universitarias

– Documento Ayuda –

ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Fases del procedimiento para un solicitante.....	4
2.1. Fase de acceso.....	5
2.1.1. Acceso con certificado electrónico.....	5
2.2. Fase Inicio Solicitud.....	7
2.2.1. Crear nueva solicitud de Beca General.....	7
2.3. Cumplimentación de solicitud.....	7
2.3.1. Solicitud.....	9
2.3.2. Datos personales.....	11
2.3.3. Unidad Convivencial.....	12
2.3.4. Datos académicos.....	14
2.3.5. Documentos Adjuntos.....	15
2.3.6. Presentar Solicitud.....	18
2.4. Fase de tramitación.....	21
2.4.1. Ver expediente.....	21
2.5. Presentación de los trámites.....	27
2.5.1. Modificación / aportación documentación.....	27
2.5.1.1. Iniciar una solicitud de modificación.....	27
2.5.1.2. Cumplimentar una solicitud de modificación.....	28
2.5.1.3. Finalizar y firmar una solicitud de modificación.....	29
2.5.2. Subsanación.....	30
2.5.2.1. Iniciar una subsanación.....	30
2.5.2.2. Cumplimentar una subsanación.....	32
2.5.2.3. Finalizar y firmar una subsanación.....	33
2.5.3. Alegación.....	34
2.5.3.1. Iniciar una alegación.....	34
2.5.3.2. Cumplimentar una alegación.....	36
2.5.3.3. Finalizar y firmar una alegación.....	36
2.5.4. Recurso.....	38
2.5.4.1. Iniciar un recurso.....	38
2.5.4.2. Cumplimentar un recurso.....	39
2.5.4.3. Finalizar y firmar un recurso.....	39
2.5.5. Renuncia.....	41
2.5.5.1. Iniciar una renuncia.....	41
2.5.5.2. Cumplimentar una renuncia.....	41
2.5.5.3. Finalizar y firmar una renuncia.....	42

- 2.5.6. Inicio de procedimiento de reintegro..... 42
- 2.5.6.1. Iniciar un procedimiento de reintegro..... 42
- 2.5.6.2. Realizar el pago de un reintegro 43
 - Pago On-Line..... 44
 - Pago Off-Line..... 45
- 2.5.6.3. Cumplimentar una alegación al procedimiento de reintegro 46
- 2.5.6.4. Finalizar y firmar una alegación al procedimiento de reintegro 47
- 2.5.6.5. Descarga de Certificado de Resolución 48
- 2.6. Visualización notificaciones en Mi Carpeta..... 49
- 2.7. Dudas con Firma Electrónica..... 52
- Agradecimiento 52

1. Introducción

El propósito de esta aplicación es solicitar las becas para realizar estudios universitarios y otros estudios superiores que convoca anualmente el Gobierno Vasco para los/las estudiantes con vecindad administrativa en la Comunidad Autónoma Vasca.

Es requisito indispensable que el/la solicitante acceda a la aplicación con certificado electrónico. La presentación de la solicitud se hará mediante la firma y registro electrónico. La documentación a aportar deberá ser subida a la propia solicitud desde una nueva pestaña habilitada en la solicitud para este fin. Los documentos marcados como permanentes y que fueron aportados en convocatorias anteriores serán precargados en las nuevas solicitudes por defecto.

2. Fases del procedimiento para un/una solicitante

El procedimiento consta de 3 fases diferenciadas:

- **Fase de acceso:**

Existe una única modalidad de acceso: **Acceso con certificado electrónico:**

La persona solicitante debe acceder a la aplicación utilizando un certificado electrónico.

- **Fase de solicitud:**

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

Una vez la solicitud esté completa, la persona deberá presentarla dentro del plazo mediante firma electrónica para que se comience su tramitación.

- **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

2.1.1. Acceso con certificado electrónico

Pulsar sobre el botón Aceptar para el acceso a la aplicación:



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



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

**Certificado Digital****Identificación de usuario/a**[Aceptar](#)[Información sobre los tipos de certificados digitales aceptados](#)[Requisitos Técnicos](#)[Sobre la firma con B@kq.](#)

Si necesita información puede acceder a:

Certificado Digital**Identificación de usuario/a**[Aceptar](#)[Información sobre los tipos de certificados digitales aceptados](#)[Requisitos Técnicos](#)[Sobre la firma con B@kq.](#)

2.2. Fase Inicio Solicitud

2.2.1. Crear nueva solicitud de Beca General

La solicitud estará asociada a la persona autenticada. La persona solicitante queda identificada una vez autenticado con certificado electrónico.

Durante el plazo de solicitud y en caso de no haber una solicitud ya iniciada, se habilitará el enlace Iniciar

solicitud en la pestaña Solicitudes en elaboración que permitirá la cumplimentación de los formularios.

Un mismo alumno/a sólo puede presentar una única solicitud de Beca General.



2.3. Cumplimentación de solicitud

Al seleccionar Crear Nueva Solicitud de Beca, se da comienzo con la cumplimentación de la solicitud. Para ello se ha de seguir el orden establecido en las pestañas presentadas de izquierda a derecha y de arriba abajo tal y como se indica a continuación.



La persona solicitante no tiene por qué cumplimentar la solicitud en un solo paso, sino que puede ir haciéndolo en distintas sesiones siendo el estado de la misma BORRADOR SIN PRESENTAR hasta que sea presentada (firma + Registro electrónico) pasando a estado EN ESTUDIO.

Así, desde el primer momento en que la persona comienza a cumplimentar la solicitud y la guarda, éste visualizará la solicitud en el apartado '**Borradores sin presentar**' que se muestra en la parte superior de la pantalla.

Borradores sin presentar

1 de 1 Elementos

1 de 1

Solicitud	Convocatoria	Nombre y Apellidos	Estado
202320240000001	BECA GENERAL	DOMINGUEZ LEDO, IÑAKI	BORRADOR SIN PRESENTAR

[Crear nueva solicitud de Beca General](#) | [Editar solicitud](#) | [Borrar](#)

2.3.1. Solicitud

En la pestaña Solicitud se muestra la información básica que el/la solicitante ha rellenado, con las declaraciones y consentimientos correspondientes.

La información referente a los datos personales vendrá informada con los datos de la persona solicitante que se ha logeado.

Datos solicitud Datos personales Unidad Convivencial Datos académicos Documentos Adjuntos Presentar Solicitud

Todos los datos marcados con (*) son obligatorios. Comprueba que los datos cargados son correctos.

Identificación de la persona solicitante (*)

Nombre: BAKQ Tipo de Identificación: DNI 67676767A
Primer Apellido: PRUEBAS Sexo: Hombre Mujer
Segundo Apellido: EDUCACION
Tel. fijo: 943889763
Tel. móvil: 608890987

Domicilio habitual (*)

Territorio Histórico: Gipuzkoa Municipio: Lazkao Localidad: Lazkao
Calle: Elosegi, Kalea/Calle Bloque - Portal: 22 Escalera: Piso: 2 Puerta: G Código postal: 20210
Otros datos complementarios:

EMAIL Y TELEFONO PARA GESTIONES Y NOTIFICACIONES (*)

Correo electrónico (separados mediante ";"): asdf@asdf.com
(Ejemplo: nombre1@dominio.com;nombre2@dominio.com)
Nº móvil (separados mediante ";"): 654654654
(Ejemplo: telefono1;telefono2)

IDIOMA EN EL QUE DESEA RECIBIR LAS NOTIFICACIONES (*)

Euskera Castellano

Guardar

Para que los cambios sean efectivos, recuerda grabar antes de salir de la pestaña

Cancelar

En la pestaña Solicitud se muestra la información básica de la persona solicitante donde rellenará sus datos, y si al grabar no se ha informado un dato obligatorio, el sistema le avisa.

Campo Obligatorio ⓘ

Borradores sin presentar

Datos solicitud
Datos personales
Unidad Convivencial
Datos académicos
Documentos Adjuntos
Presentar Solicitud

Todos los datos marcados con (*) son obligatorios. Comprueba que los datos cargados son correctos.

Identificación de la persona solicitante (*)

Nombre: BAKQ	Tipo de Identificación: DNI
Primer Apellido: PRUEBAS	67676767A
Segundo Apellido: EDUCACION	Sexo: Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer <input type="radio"/>
Tel. fijo:	
Tel. móvil:	ⓘ

Al grabar la primera vez la pestaña solicitud, se vuelve a la pantalla de lista solicitudes con la nueva solicitud en estado de BORRADOR SIN PRESENTAR.

Estás en: Inicio » Solicitud de beca y/o ayuda para estudios universitarios y/o otros estudios superiores

Borradores sin presentar

1 de 1 Elementos

Solicitud	Convocatoria	Nombre y Apellidos	Estado
202320240000001	BECA GENERAL	DOMINGUEZ LEDO, IÑAKI	BORRADOR SIN PRESENTAR

[Crear nueva solicitud de Beca General](#) | [Editar solicitud](#) | [Borrar](#)

Para seguir cumplimentando una solicitud se selecciona la fila de la tabla y se pincha sobre la opción de **Editar solicitud** o se hace doble clic en la fila selecciona.

Si se desea iniciar desde el inicio la cumplimentación de la solicitud se puede **Borrar** y volver a Crear nueva solicitud de Beca General.

2.3.2. Datos personales

La información referente a los datos personales vendrá informada con los datos de la persona solicitante.

Borradores sin presentar

Datos solicitud **Datos personales** Unidad Convivencial Datos académicos Documentos Adjuntos Presentar Solicitud

Tipo de Identificación:
 DNI

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre:

Sexo: Hombre Mujer F. Nacimiento (dd/mm/aaaa):

Tel. fijo: Tel. móvil:

Domicilio habitual (*)

Territorio Histórico: Municipio:

Localidad:

Calle:
 Bloque - Portal:

Piso: Puerta: Escalera: Código postal:

Otros datos complementarios:

Residencia durante el curso (*)

Tipo de residencia:

Completar sólo si se participa en un programa de movilidad nacional o internacional por meses:
 Sin movilidad Movilidad nacional Movilidad internacional

Recuerda que en la pestaña "datos academicos" debe seleccionar tu universidad de origen

En la pestaña "Documentos adjuntos" tienes que incorporar los siguientes documentos:

18 ACADÉMICOS - En caso de participar en programas de movilidad nacional o internacional, **certificación de su participación** en el mismo, con indicación de fechas y lugar de residencia.

13 RESIDENCIA - Justificante del pago de una mensualidad de alquiler **a partir de Septiembre**

Tipo residencia movilidad:

Nº de meses fuera del domicilio habitual en programa de movilidad:

TH/Provincia: Municipio:

Datos Bancarios (*)

La aplicación va guiando a la persona solicitante de la necesidad de adjuntar documentos obligatorios para superar el estudio.

Ejemplo: Solicitantes renovantes, que mantengan la información de cuenta bancaria, no deben aportar documentación de titular de cuenta, en caso de ser nuevo/a solicitante o de realizar modificaciones, Sí.

Datos Bancarios (*)

Cuenta donde deseas recibir la beca (* La persona solicitante deberá ser titular o cotitular de la cuenta)

¿Quieres mantener el mismo número de cuenta del curso anterior?:

No tienes que adjuntar el justificante del IBAN

IBAN Nacional

2.3.3. Unidad Convivencial

En la pestaña Unidad convivencial el/la solicitante introduce a los miembros de su unidad familiar.

La información vendrá precargada para el caso de solicitantes Renovantes, en caso de querer hacer modificaciones sobre la unidad convivencial, deberá indicar que Sí a la siguiente pregunta:

Datos solicitud
Datos personales
Unidad Convivencial
Datos académicos
Documentos Adjuntos
Presentar Solicitud

- Debes incluir a todas las personas empadronadas contigo a fecha a 31 de diciembre de 2022 aunque ya no vivan contigo.
- En caso de **divorcio o separación** es obligatorio incluir al padre y la madre de la persona solicitante, aunque no haya convivencia. Si no los incluyes ahora, la beca no podrá ser resuelta hasta que facilites los datos de ambas personas progenitoras.
- Para completar o cambiar cualquier dato de algunas de las personas incluidas en la unidad convivencial hay que situarse en esa fila, hacer doble clic, completar los datos necesarios y guardar.
- Es obligatorio incluir a las personas progenitoras en la unidad convivencial, excepto si eres independiente económicamente y no estás en padrón con ellos. Si no los incluyes ahora, la solicitud se resolverá mucho más tarde porque no estarán completos los datos necesarios.

Identificación	Apellidos y Nombre	Parentesco	F. de Nacimiento	Discapacidad:	Situación labor:
		SOLICITANTE	10/01/1988	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se ha copiado la unidad familiar del curso anterior, ¿ha cambiado algo?

- Si marcas NO**, no podrás hacer ningún cambio
- Si marcas que SÍ**, podrás hacer estas modificaciones: alta y baja de personas incluidas en padrón, cambio de NIE a DNI, divorcio, nueva discapacidad, etc.

NO SÍ ←

¿Eres familia numerosa?:

NO ES FAMILIA NUMEROSA

¿Tributa alguna de las personas progenitoras fuera de Euskadi?:

NO SÍ

¿Existen en la unidad familiar ingresos no controlados por las haciendas forales que explican la situación económica familiar? (por ejemplo, personas empleadas de hogar o personas cuidadoras, etc.) ?

NO SÍ

¿Algun miembro de tu unidad familiar ha tenido una situación laboral excepcional de paro, ERE o ERTE iniciada en el año de solicitud de esta beca?:

NO SÍ

¿Habéis recibido tú o alguno de tus hermanos o hermanas ingresos durante el curso pasado por haber cursado Formación Dual Universitaria?:

NO SÍ

¿Habéis recibido tú o alguno de tus hermanos o hermanas ingresos durante el curso pasado por haber cursado Formación Profesional Dual?:

NO SÍ

Guardar

Para que los cambios sean efectivos, recuerda guardar antes de salir de la pestaña

Volver

Se muestran entonces los enlaces que permiten hacer actualizaciones sobre la unidad convivencial.

IMPORTANTE: tras seleccionar SÍ, ya no se puede cambiar a NO en la misma pestaña. Mientras no haya guardado los cambios puede salir y volver entrar y se restablecerá el NO. Si ha guardado los cambios debe borrar la solicitud y volver a iniciarla.

Datos solicitud Datos personales **Unidad Convivencial** Datos académicos Documentos Adjuntos Presentar Solicitud

- Debes incluir a todas las personas empadronadas contigo a fecha a 31 de diciembre de 2022 aunque ya no vivan contigo.
- En caso de **divorcio o separación** es obligatorio incluir al padre y la madre de la persona solicitante, aunque no haya convivencia. Si no los incluyes ahora, la beca no podrá ser resuelta hasta que facilites los datos de ambas personas progenitoras.
- Para completar o cambiar cualquier dato de algunas de las personas incluidas en la unidad convivencial hay que situarse en esa fila, hacer doble clic, completar los datos necesarios y guardar.
- Es obligatorio incluir a las personas progenitoras en la unidad convivencial, excepto si eres independiente económicamente y no estás en padrón con ellos. Si no los incluyes ahora, la solicitud se resolverá mucho más tarde porque no estarán completos los datos necesarios.

Identificación	Apellidos y Nombre	Parentesco	F. de Nacimiento	Discapacidad	Situación labor
		SOLICITANTE	10/01/1988	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Se ha copiado la unidad familiar del curso anterior, ¿ha cambiado algo?

- Si marcas **NO**, no podrás hacer ningún cambio
- Si marcas que **SÍ**, podrás hacer estas modificaciones: alta y baja de personas incluidas en padrón, cambio de NIE a DNI, divorcio, nueva discapacidad, etc.

NO **SÍ**

¿Eres familia numerosa?:

¿Tributa alguna de las personas progenitoras fuera de Euskadi?:
 NO SÍ

¿Existen en la unidad familiar ingresos no controlados por las haciendas forales que explican la situación económica familiar? (por ejemplo, personas empleadas de hogar o personas cuidadoras, etc.)?
 NO SÍ

¿Algun miembro de tu unidad familiar ha tenido una situación laboral excepcional de paro, ERE o ERTE iniciada en el año de solicitud de esta beca?:
 NO SÍ

¿Habéis recibido tú o alguno de tus hermanos o hermanas ingresos durante el curso pasado por haber cursado Formación Dual Universitaria?:
 NO SÍ

¿Habéis recibido tú o alguno de tus hermanos o hermanas ingresos durante el curso pasado por haber cursado Formación Profesional Dual?:
 NO SÍ

Para que los cambios sean efectivos, recuerda guardar antes de salir de la pestaña

Mediante la opción de Añadir introducirá nuevos familiares.

Datos solicitud Datos personales **Unidad Convivencial** Datos académicos Documentos Adjuntos Presentar Solicitud

Introduzca el tipo de identificación y la fecha de nacimiento. Los otros campos se rellenarán automáticamente

Tipo de Identificación:

Nombre:

Fecha de Nacimiento:

Primer Apellido:

Tiene una discapacidad valorada:

Segundo Apellido:

Situación laboral excepcional de paro, ERE o ERTE iniciada en el año de solicitud de esta beca:

F. de Nacimiento: Parentesco:

Si se selecciona el tipo de Identificación DNI o permiso de Residencia al introducir la fecha de nacimiento, se recuperará el nombre y los apellidos del familiar.

Si el familiar a introducir es un menor y no tiene DNI ni Permiso de Residencia, será la persona solicitante quien cumplimentará manualmente los datos.

Para el Padre y la Madre se solicita también la profesión y los estudios.

2.3.4. Datos académicos

En esta pestaña se rellena la información de los datos Académicos.

Datos solicitud Datos personales Unidad Convivencial **Datos académicos** Documentos Adjuntos Presentar Solicitud

- Para tener beca se exige matricular 60 créditos mínimo, excepto las excepciones del artículo 24.
- Si empiezas el curso con 60 créditos, pero después te convalidan o reconocen créditos, y no cumples ninguna de las excepciones, se podría reclamar la beca concedida, en su caso, si quedan créditos pendientes que podían haberse matriculado.
- Recomendamos revisar el [cuadro sobre mínimo de créditos para tener beca](#)

Si no encuentras tu centro o los estudios en los que estás matriculado/a, haz clic aquí para contactar con la Dirección de Universidades. 

Tipo de estudios:
 Universidad o Centro de Estudios Superiores: 
 Campus:

Centros:
 Municipio:

Estudios en los que está matriculado: 
 Nivel de titulación:
 Curso:

Enseñanza presencial
 Enseñanza online o semipresencial

Posees título universitario: NO SÍ

Has solicitado convalidación o reconocimiento de créditos para los estudios que vas a cursar este año: NO SÍ 

¿Tienes intención de ampliar matrícula?: NO SÍ 

¿Has cambiado de estudios sin haber finalizado los anteriores?: NO SÍ

Se mostrarán dos preguntas extras, en el caso de responder SÍ a las preguntas de solicitar convalidación o reconocimiento de créditos e intención de ampliar matrícula.

Datos solicitud Datos personales Unidad Convivencial **Datos académicos** Documentos Adjuntos Presentar Solicitud

- Para tener beca se exige matricular 60 créditos mínimo, excepto las excepciones del artículo 24.
- Si empiezas el curso con 60 créditos, pero después te convalidan o reconocen créditos, y no cumples ninguna de las excepciones, se podría reclamar la beca concedida, en su caso, si quedan créditos pendientes que podían haberse matriculado.
- Recomendamos revisar el [cuadro sobre mínimo de créditos para tener beca](#)

Si no encuentras tu centro o los estudios en los que estás matriculado/a, haz clic aquí para contactar con la Dirección de Universidades. 

Tipo de estudios:
 Universidad o Centro de Estudios Superiores: 
 Campus:

Centros:
 Municipio:

Estudios en los que está matriculado: 
 Nivel de titulación:
 Curso:

Enseñanza presencial
 Enseñanza online o semipresencial

Posees título universitario: NO SÍ

Has solicitado convalidación o reconocimiento de créditos para los estudios que vas a cursar este año: NO SÍ

¿Vas a convalidar créditos de formación profesional?: NO SÍ 

¿Tienes intención de ampliar matrícula?: NO SÍ
 ¿Te falta sólo el Trabajo Fin de Grado (TFG)?: NO SÍ 

¿Has cambiado de estudios sin haber finalizado los anteriores?: NO SÍ

2.3.5. Documentos Adjuntos

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

La ventana se divide en dos bloques de documentación:

- **DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA TODAS LAS PERSONAS SOLICITANTES**

Si no adjuntas los documentos obligatorios, no se podrá tramitar tu solicitud. Si por algún motivo no lo puedes hacer ahora, podrás hacerlo en cualquier momento una vez finalizada la solicitud.

- **DOCUMENTOS OBLIGATORIOS EN FUNCIÓN DE CIRCUNSTANCIAS ACADÉMICAS, PERSONALES Y ECONÓMICAS**

Documentación que debe ser anexada según las condiciones explicadas en el documento de instrucciones descargable en la propia ventana de documentos adjuntos.

Ver Instrucciones junto a la pestaña Resultados.

La columna Permanente refleja que es un documento que perdura en el tiempo, esto implica que una vez sea aportado estará disponible en convocatorias futuras.



Detalles solicitud | Detalles personales | Unidad Convivencial | Datos académicos | **Documentos Adjuntados** | Presentar Solicitud

- La documentación obligatoria puede incorporarse al expediente electrónico al hacer la solicitud o una vez finalizada en cualquier momento, a través de la opción "Modificaciones/Aportación de documentos", siempre que la solicitud esté "En estudio".
- No tendrás que volver a subir los documentos de carácter permanente (P) que ya aportaste el curso anterior, siempre que no haya variado la situación reflejada en ellos.
- La documentación de carácter temporal (T) sí que deberá ser aportada con cada solicitud anual según corresponda por las circunstancias personales de la persona solicitante.
- Para evitar errores, es muy importante subir cada documento en la clasificación correcta.

Ver instrucciones | Resultados | Detalles

Nombre del documento	Documento	F.Modif.	Permanente
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA TODAS LAS PERSONAS SOLICITANTES, QUE DEBEN CONSTAR EN LA SOLICITUD:			
00- CERTIFICACIÓN BANCARIA Indicando el IBAN de la libreta o cuenta corriente de la persona solicitante (debe figurar como titular o cotitular). Esta certificación puede ser sustituida por fotocopia del original o impresión de la banca electrónica.			P
01- ALUMNADO DE GRADO O MÁSTER Copia de la matrícula del curso académico 2025-2026, donde consten estudios en los que está matriculado/a, créditos matriculados y precio que paga.			T
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS EN FUNCIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS ACADÉMICAS:			
02- ALUMNADO DE PRIMER CURSO DE GRADO Accede desde BACHELLER: certificación académica donde conste la nota de acceso a la universidad (NAU).			T
03- ALUMNADO DE PRIMER CURSO DE GRADO NO accede desde BACHELLER: expediente académico de titulación que da acceso, donde conste nota media.			P
04- ALUMNADO DE PRIMER CURSO DE MÁSTER Copia completa del certificado académico con la nota media del grado que le da acceso.			T
05- ALUMNADO QUE HA CAMBIADO DE UNIVERSIDAD GRADO: certificado académico del curso anterior donde conste la nota media.			T
06- ALUMNADO EN PROGRAMA DE MOVILIDAD NACIONAL O INTERNACIONAL Certificación de la participación, con indicación de fechas y lugar de residencia.			T
07- EXCEPCIONES AL MÍNIMO DE CRÉDITOS EXIGIDO EN CUANTO A LA MATRÍCULA Matrícula parcial: si simultáneos estudios y actividad laboral: contratos de trabajo, vida laboral...			T
08- EXCEPCIONES AL MÍNIMO DE CRÉDITOS EXIGIDO EN CUANTO AL RENDIMIENTO ACADÉMICO NO superar rendimiento académico por motivos de salud: certificación médica emitida por especialista de la Red de Salud Pública.			T
09- SI SOLICITAS EL COMPONENTE DE RESIDENCIA (POR RAZÓN DE ESTUDIOS) Copia completa del contrato de alquiler, donde conste el nombre de la persona solicitante e importe que paga.			P
10- SI SOLICITAS EL COMPONENTE DE RESIDENCIA (POR RAZÓN DE ESTUDIOS) Justificante de pago de una mensualidad de alquiler de fecha a partir de septiembre del 2025, con los siguientes datos obligatorios: nombre de la persona solicitante, importe, concepto, fecha.			T
11- SI SOLICITAS EL COMPONENTE DE RESIDENCIA (POR RAZÓN DE ESTUDIOS) Certificado de reserva de plaza en residencia de estudiantes o análogo, con coste y justificante de pago de la primera mensualidad.			T
12- SI SOLICITAS EL COMPONENTE DE RESIDENCIA (POR RAZÓN DE ESTUDIOS) Si la distancia entre el domicilio habitual y el centro docente es inferior a 50 km, se deberá demostrar que, por causa de la insuficiencia de los medios de transporte existentes y los horarios lectivos, es necesario residir fuera del domicilio habitual durante el curso.			P
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS EN FUNCIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS PERSONALES:			
13- SI TU AYUNTAMIENTO NO FORMA PARTE DEL SERVICIO DE INTEROPERABILIDAD O ERAS MENOR DE EDAD A 31/12/2024 Únicamente, si al realizar la solicitud, se muestra un aviso informando que debe adjuntarse o si lo solicita quien tramita, se deberá aportar certificado del padrón colectivo del domicilio habitual de la unidad convivencial/familiar, donde conste la situación a fecha de 31 de diciembre de 2024.			T
14- SI LAS PERSONAS PROGENITORAS ESTÁN SEPARADAS O DIVORCIADAS Copia del convenio regulador, sentencia judicial y/o acuerdo notarial en el que se especifiquen las condiciones económicas de la separación o divorcio.			P
15- SI LAS PERSONAS PROGENITORAS ESTÁN SEPARADAS O DIVORCIADAS Cuando existe una demanda judicial por impago de la pensión de alimentos establecida en el convenio regulador se aportará la correspondiente resolución judicial al respecto (de fecha actual).			P
16- SI ALGÚN MIEMBRO DE TU UNIDAD CONVIVENCIAL TIENE DISCAPACIDAD O DEPENDENCIA Copia de la resolución de Diputación Foral, donde se reconozca el grado de discapacidad o dependencia.			P
17- SI PRESENTAS LA SOLICITUD COMO INDEPENDIENTE (SEN PERSONAS PROGENITORAS) Copia de contrato de alquiler de tu domicilio habitual a 31/12/2024 (si tienes vivienda en propiedad no es necesario que aportes nada).			P
18- SI PRESENTAS LA SOLICITUD COMO INDEPENDIENTE (SEN PERSONAS PROGENITORAS) Certificación de la Administración gestora que acredite tu participación en un programa de emancipación.			T
19- SI HA FALLECIDO UNA PERSONA PROGENITORA Copia del certificado de defunción.			P
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS EN FUNCIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS ECONÓMICAS:			
20- SI ALGÚN MIEMBRO COMPUTABLE HA PRESENTADO LA DECLARACIÓN DE LA RENTA DEL 2024 FUERA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA VASCA (NO es necesario presentar copia de la declaración de la renta del 2024, si las personas han tributado en la Comunidad Autónoma Vasca). Copia de dicha declaración.			T
21- SI ALGUNA DE LAS PERSONAS SUSTENTADORAS ECONÓMICAS PRINCIPALES HA TENIDO EN 2025 UNA SITUACIÓN SOBREVENIDA DE PARO, ERE, ERTE O CIERRE DE ACTIVIDAD (DURANTE AL MENOS TRES MESES) Documento del SEPE o de la empresa que acredite dicha situación.			T
22- PARA PODER RECIBIR LA CUANTÍA BÁSICA LIGADA A LA RENTA Se deberá acreditar el cobro, durante al menos tres meses, de alguna de las ayudas sociales disponibles en el ejercicio fiscal 2024 (RGI, IMV, PCV, AES, ayudas del INES, subsidio por desempleo, etc.)			T
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE PUEDEN SER NECESARIOS EN ALGUNOS CASOS:			
23- SI ALGÚN MIEMBRO DE LA UNIDAD CONVIVENCIAL REALIZA LA ACTIVIDAD ECONÓMICA POR CUENTA PROPIA EN UN INMUEBLE EN PROPIEDAD Acreditar que la actividad estaba domiciliada en dicho inmueble en el ejercicio fiscal 2024.			T
24- PARA JUSTIFICAR LA NUDA PROPIEDAD DE ALGUNO DE LOS BIENES INMUEBLES Nota simple del Registro de la Propiedad de fecha actual.			P
25- SI SOLICITAS EL COMPONENTE RESIDENCIA PARA ESTUDIOS ONLINE Certificado de la universidad para justificar que los estudios semipresenciales tienen al menos 15 créditos obligatorios presenciales (para poder recibir el componente de residencia de forma excepcional).			T
26- PARA JUSTIFICAR INGRESOS PROCEDENTES DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA DUAL Certificado emitido por el centro formativo donde se acredite la formación y se certifique que los estudios corresponden a una titulación con el sello dual de Unibesaq u otras Agencias de Calidad estatales.			T
27- PARA JUSTIFICAR INGRESOS PROCEDENTES DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA DUAL Certificado 10 T.			T
28- PARA JUSTIFICAR INGRESOS PROCEDENTES DE FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL Certificado del curso formativo en el que conste la empresa en la que se realiza la formación.			T
29- PARA JUSTIFICAR INGRESOS PROCEDENTES DE FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL Certificado 10 T.			T
30- SI ALGUNO DE LOS MIEMBROS COMPUTABLES TIENE INGRESOS DE TRABAJO, PERO NO OBLIGACIÓN DE HACER DECLARACIÓN DE RENTA Presentar 10 T de 2024 para poder descontar gastos deducibles.			T
31- SI RECIBES AYUDAS AL ESTUDIO OTORGADAS POR LA PROPIA UNIVERSIDAD U OTRAS ENTIDADES Certificado de ayuda al estudio de la universidad/entidad, donde conste el importe.			T
32- SI ALGÚN MIEMBRO DE LA UNIDAD CONVIVENCIAL ES VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO Credencial de víctima de violencia de género (sentencia condenatoria, orden de protección, resolución judicial que acuerde medidas cautelares o informe del Ministerio fiscal).			P
33- OTROS DOCUMENTOS Otros documentos que la persona solicitante considere necesarios.			T

Adjuntar | Borrar

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

The screenshot shows a web interface for document uploads. At the top right, there is a blue tab labeled 'Solicitudes en Elaboración'. Below it is a horizontal menu with tabs: 'Datos solicitud', 'Datos personales', 'Unidad Convivencial', 'Datos académicos', 'Documentos Adjuntos' (which is highlighted), and 'Presentar Solicitud'. Under the 'Documentos Adjuntos' tab, there is a search bar with a 'Resultados' button and a 'Detalle' button. Below the search bar, there is a text instruction: 'Para subir más de un documento en un mismo apartado, use una carpeta o fichero comprimido'. This is followed by a note: '(*)Fichero: (14 RESIDENCIA Certificado de reserva de plaza en residencia de estudiantes con indicación de coste (Obligatorio si se pide este componente))'. Below this note is a file selection area with an 'Examinar' button. At the bottom right of the form area, there are 'Subir' and 'Volver' buttons.

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

2.3.6. Presentar Solicitud

Cuando la persona solicitante haya completado los formularios de la solicitud y haya adjuntado la documentación requerida, debe proceder a **finalizar la solicitud**. Desde el momento en que la dé 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**, donde deberá en un primer instante Aceptar Declaraciones, Consentimientos y Términos de la convocatoria para poder después proceder a la firma mediante el Certificado Electrónico para finalizar la solicitud (Firmar).

DECLARACIONES (*)

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o la comunicación, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar (Artículo 69-4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

- No estoy sancionado/a ni penal ni administrativamente con la pérdida de la posibilidad de obtención de subvenciones o ayudas públicas; ni estoy incurso/a en prohibición legal alguna que me inhabilite para ello.
- No estoy incurso/a en procedimientos de reintegro o sancionadores que, habiéndose iniciado en el marco de ayudas o subvenciones de la misma naturaleza concedidas por la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y de sus organismos autónomos, se hallen aún en tramitación.
- Son ciertos los datos contenidos en la solicitud y documentación que le acompaña.
- Cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para ser beneficiario/a de estas ayudas, así mismo que dispongo de la documentación que lo acredita y que asumo el compromiso de cumplirlos durante el periodo de percepción de la misma. Son ciertos los datos contenidos en la solicitud y documentación que le acompaña.
- Todos los miembros de la unidad convivencial están al corriente de que sus datos serán tratados automáticamente. Ninguno de ellos se opone a que los datos de renta y patrimonio sean comprobados de oficio por el órgano instructor de este procedimiento.
- Estoy al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, así como, de las obligaciones por reintegro de subvenciones.

Declaro que tengo conocimiento de la incompatibilidad de becas:

Sí, he recibido otra beca o ayuda procedente de cualquier administración o entidad, sea pública o privada.

No he recibido otra beca o ayuda procedente de cualquier administración o entidad, sea pública o privada.

COMPROBACIÓN DE OFICIO (*)

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

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (*)

Los datos de carácter personal que consten en la solicitud serán tratados e incorporados en el fichero de BECAS UNIVERSITARIAS.

Responsable: Departamento de Ciencia, Universidades e Innovación.
Finalidad: Gestión de becas universitarias. Le informamos que los datos bancarios y de comunicación postal pasan a formar parte del registro de terceros gestionado por la Oficina de Control Económico del Gobierno, para la realización de pagos.
Legitimación: Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Artículo 9.5 de la Ley 20/2023, de 21 de diciembre, Reguladora del Régimen de Subvenciones incluida en el documento de solicitud. Texto Refundido de la Ley de Principios Ordenadores de la Hacienda General del País Vasco, aprobado por Decreto Legislativo 1/1997, de 11 de noviembre. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Destinatarios/as: No se cederán datos, salvo obligación legal.
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/proteccion-datos/>

En cumplimiento de:

- Reglamento General de Protección de Datos: <https://www.boe.es/boe/2016/11/9/100001-00088.pdf>
- Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: <https://www.boe.es/boe/dias/2018/12/06/pdf/BOE-A-2018-16673.pdf>

He leído y acepto los términos

ACEPTACIÓN DE BECA (*)

La firma de esta solicitud supone la aceptación de la beca, en el caso de que sea concedida. La persona interesada, en su caso y en el plazo que proceda, podrá presentar alegaciones e interponer recurso de alzada.

He leído y acepto los términos

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



Identificación electrónica de Euskadi

Eusko Jaurlaritzak / Gobierno Vasco solicita su autenticación.

Seleccione cuál de los siguientes medios de identificación desea utilizar:


DNI/NIE, contraseña y coordenadas


Certificados digitales

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

Una vez finalizado el proceso de firma, si todo ha ido correctamente, se mostrarán, automáticamente, dos enlaces, en este mismo apartado de "Presentación 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 la persona solicitante compruebe que el justificante de registro es correcto para dar por buena la presentación.

He leído y acepto los términos

El justificante de Registro de Entrada se ha generado correctamente:

[Descargar justificante de solicitud](#)

Para que los cambios sean efectivos, recuerda grabar antes de salir de la pestaña

Guardar Cancelar

Una vez Firmada y Registrada, dejará de tener disponible el botón 'Firmar'.

Se muestra el siguiente mensaje y tras su aceptación al pulsar Cancelar se podrá visualizar la solicitud estado **EN ESTUDIO** en el bloque inferior **Expedientes en curso**.

Servicio de Consulta del Grado y Nivel de Dependencia del IMSERSO
 Servicio de Consulta de estar inscrito en el Registro
 Servicio de Consulta de Renta de Garantía de Ingreso
 Servicio de Consulta de Prestaciones Sociales Públicas
 Servicio de Consulta de Datos del Padrón Histórico
 Datos académicos necesarios para la tramitación de la solicitud

Aviso

- Tu solicitud ha quedado correctamente registrada. Te recomendamos descargar un justificante con la fecha de entrada.
- Importante:** para poder recibir un mail y un sms de aviso cada vez que se te notifique algo sobre tu solicitud de beca, tienes que entrar en **Acceso a Mi carpeta**, acceder a tu perfil y completar el teléfono y el mail en el bloque "Datos para recibir avisos".

Salvo, que la persona interesada se oponga a ello, de manera motivada <https://www.euskadi.eus/rgpd/1010605>

Se muestra el siguiente mensaje y tras su aceptación al pulsar Cancelar se podrá visualizar la solicitud estado EN ESTUDIO en el bloque inferior Expedientes en curso.

Estás en: Inicio » Solicitud de beca y/o ayuda para estudios universitarios y/o otros estudios superiores

Borradores sin presentar

Sin registros que mostrar

Solicitud	Convocatoria	Nombre y Apellidos	Estado
-----------	--------------	--------------------	--------

[Crear nueva solicitud de Beca General](#)

Expedientes en Curso [Histórico de expedientes](#)

5 de 29 Elementos

Curso	Solicitud	Convocatoria	Nombre y Apellidos	Estado
20232024	202320240000001	BECA GENERAL	DOMINGUEZ LEDO, IÑAKI	EN ESTUDIO

[Ver Expediente](#)

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 propia o de la Administración.

- Renuncias
- Modificaciones / Aportación de documentación
- Subsanciones
- Alegaciones
- Recursos

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'**.



Solicitud	Convocatoria	Nombre y Apellidos	Estado
201920200000083	BECA GENERAL	APELLIDO UNO APELLIDO DOS, BEGOÑA CÁNDIDA CIUDADANO	EN ESTUDIO

[Ver Expediente](#)

La persona solicitante podrá seleccionar un expediente y pinchar el enlace **'Ver Expediente'**.

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

- **Historia del Expediente:** pestaña siempre visible y representa la lista de los trámites realizados por la Administración (fecha de realización y trámite realizado).

Ejemplo: fecha de presentación de solicitud, requerimiento de subsanación y presentación de la misma.



DNI / NIE: 67676767A Nombre: [REDACTED] Solicitud: 202020210000008

F. Trámite	Trámite
07/07/2020	Solicitud presentada y registrada.
07/07/2020	Solicitud de modificación / aportación de documentos presentada y registrada.
08/07/2020	Solicitud de modificación / aportación de documentos presentada y registrada.
09/07/2020	Notificación mail de subsanación.
09/07/2020	Notificación mail de subsanación.
09/07/2020	Subsanación presentada y registrada.
09/07/2020	Notificación de propuesta de resolución.Plazo para presentar alegaciones.
09/07/2020	Notificación de propuesta de resolución.Denegado.
29/07/2020	Solicitud de modificación / aportación de documentos presentada y registrada.
29/07/2020	Solicitud de modificación / aportación de documentos presentada y registrada.

[Renuncia](#) | [Modificaciones-Aportación de documentos](#) | [Visualizar Justificante R/E](#) | [Ver impreso solicitud](#) | [Volver](#)

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

- Presentar Renuncia
- Presentar Modificación / Aportación de Documentación
- Obtener el justificante de registro de presentación de solicitud
- Obtener el impreso de solicitud con la foto de la solicitud inicial presentada mediante enlace Visualizar Documento

• **Documentos adjuntos:** pestaña en modo consulta donde se presentan los documentos aportados al expediente en la solicitud o en cualquiera de los trámites realizados durante la tramitación del expediente.



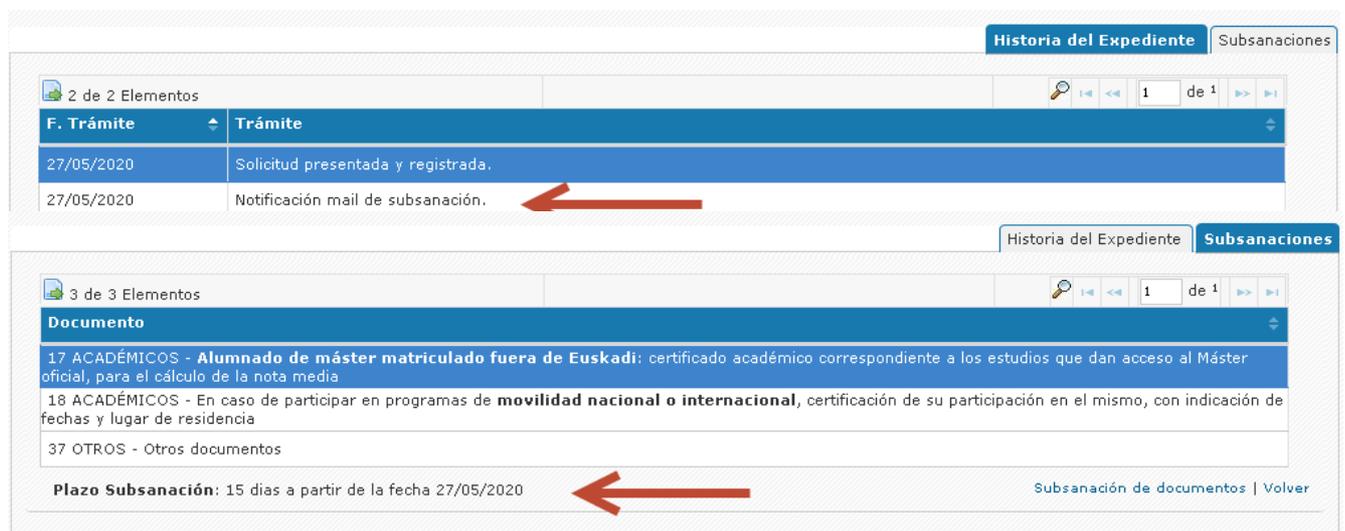
• **Subsanaciones:** pestaña sólo visible si se ha requerido documentación a subsanar mediante un correo electrónico o mediante una notificación electrónica de subsanación a Mi Carpeta.

El expediente cambia a estado PTE.APORTAR DOCUMENTACIÓN y en el detalle se habilitará la pestaña Subsanaciones donde se pueden consultar los documentos requeridos en la subsanación. Se permite realizar la Subsanación de los documentos requeridos a través del enlace Subsanación de documentos.

Serán visibles sólo los documentos requeridos no presentados, o los documentos requeridos y presentados (tras recibir un mail), pero que son incorrectos al ser revisados y se requieren nuevamente (en la notificación electrónica).

Durante una primera fase de estudio las personas a cargo de su tramitación requerirán documentación obligatoria que no ha sido aportada mediante un correo electrónico, si el/la solicitante no responde a este requerimiento de subsanación (vía correo electrónico) o es incorrecta se emitirá una notificación electrónica a Mi Carpeta como última opción de subsanación.

- Si la notificación es mediante un mail, se indica que se da un plazo máximo aproximado de 15 días naturales.



- Si la notificación es a Mi Carpeta, se establecerá un plazo de 10 días hábiles para poder aportar esta documentación.

Historia del Expediente Subsanciones

4 de 4 Elementos

F. Trámite	Trámite
27/05/2020	Solicitud presentada y registrada.
27/05/2020	Notificación mail de subsanación.
27/05/2020	Subsanación presentada y registrada.
27/05/2020	Notificación de subsanación.Subsanable. 

Renuncia | Modificaciones-Aportación de documentos | Visualizar Justificante R/E | Visualizar Documento | Volver

Estás en: Ver Expediente

DNI / NIE: 00000010X Nombre: BEGOÑA CÁNDIDA CIUDADANO APELLIDO UNO APELLIDO DOS Solicitud: 201920200000055

Historia del Expediente Subsanciones

Documento

Copia completa del libro de familia donde está incluida la persona solicitante

Certificación que acredite la participación en un programa de emancipación

Plazo Subsanación: 02/04/2020-12/04/2020 

[Subsanación](#) | [Volver](#)

- **Resolución provisional:** pestaña visible después de la emisión de la notificación electrónica para la propuesta de resolución.

Historia del Expediente Subsanciones Resolución provisional

1 de 1 Elementos

Curso	Convocatoria	Universidad	Estudios en los que est.	Fecha	Propuesta
20192020	BECA GENERAL	UPV	Grado en Ingeniería Informática de Gestión y Sistemas de Información	28/05/2020	DENEGADA

Plazo Alegaciones: 29/05/2020-04/06/2020 Aceptar propuesta

Alegación | Ver detalles | Volver

Desde esta pestaña se permite:

- consultar la situación Concedido (con qué importe) o Denegado (por qué motivos) mediante el enlace Ver detalles

[Historia del Expediente](#) [Subsanaciones](#) **[Resolución provisional](#)** [Resolución definitiva](#)

67676767A BAKQ PRUEBAS EDUCACION
 Universidad: UMON Estudios: Graduado o Graduada en Comunicación Audiovisual

Datos económicos del expediente
 Ingresos familiares: 0 Nº de miembros computables: 1 Umbral: 1 Rendimiento de capital mobiliario: 0
 Número total de viviendas: 0 Total valor calculado de fincas urbanas : 0

Datos académicos del expediente
 Curso anterior: Créditos matriculados: 0 Créditos superados: 0
 Curso actual: Créditos matriculados: 0

Comunicación: PROPUESTA DE RESOLUCIÓN **DENEGADA** Fecha de la propuesta: 16/03/2020

Motivos de denegación

Motivos de denegación

040-Renuncia a la beca

[Cerrar](#)

- Aceptar la propuesta
- Realizar una única Alegación a la propuesta durante el plazo establecido.

La propuesta se entenderá como Aceptada si no se realiza ninguna acción, una vez finalizado el plazo.

- **Resolución definitiva:** pestaña visible después de la emisión de la notificación electrónica para la resolución.

DNI / NIE: 00000010X Nombre: BEGOÑA CÁNDIDA CIUDADANO APELLIDO UNO APELLIDO DOS Solicitud: 201920200023367

[Historia del Expediente](#) [Resolución provisional](#) **[Resolución definitiva](#)**

1 de 1 Elementos

Curso	Convocatoria	Universidad	Estudios en los que est.	Fecha	Propuesta
20192020	BECA GENERAL	UPV	Grado en Ingeniería Informática	06/04/2020	DENEGADA

Plazo Recurso: 06/04/2020-24/04/2020 

[Recurso](#) | [Ver detalle de la resolución](#) | [Descargar certificado](#) | [Volver](#)

Desde esta pestaña se permite:

- consultar la situación Concedido (con qué importe) o Denegado (por qué motivos) mediante el enlace Ver detalles

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

67676767A BAKQ PRUEBAS EDUCACION
Universidad: UMON Estudios: Graduado o Graduada en Comunicación Audiovisual

Datos económicos del expediente
Ingresos familiares: 0 Nº de miembros: 1 Umbral: 1 Rendimiento de capital mobiliario: 0
Número total de viviendas: 0 Total valor calculado de fincas urbanas : 0

Datos académicos del expediente
Curso anterior: Créditos matriculados: 0 Créditos superados: 0
Curso actual: Créditos matriculados: 0

Comunicación: RESOLUCIÓN **DENEGADA** Fecha de resolución: 20/03/2020

Motivos de denegación

Motivos de denegación

040-Renuncia a la beca

Cerrar

- Realizar un único Recurso a la resolución durante el plazo establecido
- Descargarse un certificado de becario

- **Recurso alzada:** pestaña visible después de la resolución de un recurso de alzada presentado, Situación expediente RECURSO DE ALZADA RESUELTO.

Historia del Expediente	Subsanaciones	Resolución provisional	Resolución definitiva	Recurso de alzada
-------------------------	---------------	------------------------	-----------------------	--------------------------

1 de 1 Elementos		<input type="text" value="1"/> de 1			
Curso	000000001	Universidad	Estudios en los que est.	Fecha	Propuesta
20192020	BECA GENERAL	UPV	Grado en Ingeniería Informática de Gestión y Sistemas de Información	13/05/2020	DENEGADA

[Ver detalles](#) | [Volver](#)

Desde esta pestaña se permite:

- consultar la situación Concedido (con qué importe) o Denegado (por qué motivos) mediante el enlace Ver detalles

Historia del Expediente	Subsanaciones	Resolución provisional	Resolución definitiva	Recurso de alzada
-------------------------	---------------	------------------------	-----------------------	--------------------------

67676767A BAKQ PRUEBAS EDUCACION
 Universidad: UPV Estudios: Grado en Ingeniería Informática de Gestión y Sistemas de Información

Datos económicos del expediente
 Ingresos familiares: 15000 Nº de miembros computables: 1 Umbral: Fuera de umbral Rendimiento de capital mobiliario: 0
 Número total de viviendas: 0 Total valor calculado de fincas urbanas : 0

Datos académicos del expediente
 Curso anterior: Créditos matriculados: 0 Créditos superados: 0
 Curso actual: Créditos matriculados: 50

Comunicación: RESOLUCION RECURSO DE ALZADA **DENEGADA** Fecha de resolución del recurso de alzada: 13/05/2020

Motivos de denegación

Motivos de denegación
018-Supera límite de años de becario
031-Supera umbral de renta
092-No se matricula en el mínimo

[Cerrar](#)

2.5. Presentación de los trámites

A continuación, se explica la forma de cumplimentar y presentar cada uno de los trámites, siendo similar a forma de presentación de todos ellos. Siendo estos:

- Modificación / Aportación de documentación
- Renuncia
- Subsanación
- Alegación
- Recurso

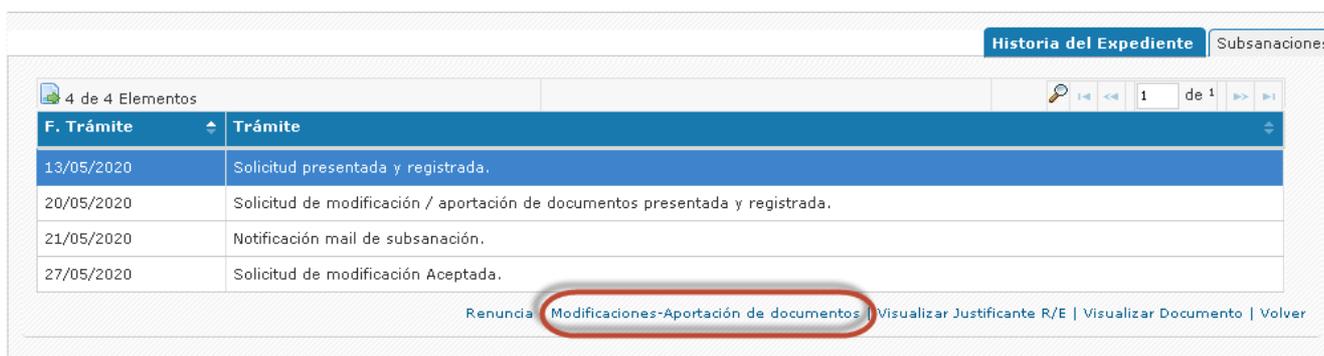
2.5.1. Modificación / aportación documentación

2.5.1.1. Iniciar una solicitud de modificación

De manera voluntaria y en cualquier momento durante el periodo de tramitación la persona solicitante tiene la posibilidad de presentar una solicitud de modificación de datos de la solicitud (ejemplo, cambio en el número de cuenta bancaria) o también puede aportar documentación que le sea requerida o que pueda resultar útil para el estudio de la ayuda.

Para proceder a la cumplimentación y presentación de una Modificación – Aportación de documentación existe un enlace disponible en la pestaña Historia del Expediente.

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



The screenshot shows the 'Historia del Expediente' section with a table of actions:

F. Trámite	Trámite
13/05/2020	Solicitud presentada y registrada.
20/05/2020	Solicitud de modificación / aportación de documentos presentada y registrada.
21/05/2020	Notificación mail de subsanación.
27/05/2020	Solicitud de modificación Aceptada.

Below the table, there are navigation links: [Renuncia](#), [Modificaciones-Aportación de documentos](#) (highlighted with a red circle), [Visualizar Justificante R/E](#), [Visualizar Documento](#), and [Volver](#).

Desde esta pestaña podrá pinchar el enlace '**Modificaciones-Aportación de documentos**' y así acceder a la lista de Modificaciones ya cumplimentadas y/o presentadas y al inicio de la cumplimentación de una nueva mediante la acción Nueva Modificación / Aportación de documentos:



The screenshot shows the header of the 'Listado de Modificaciones/Aportaciones de documentos del Expediente' with columns: Descripción, F. Presentación, Nº Registro, F. Registro, and Ver Doc. A red arrow points to the link 'Nueva Modificación/Aportación de documentos' located at the bottom right of the interface.

2.5.1.2. Cumplimentar una solicitud de modificación

En el formulario, tendrá disponible un apartado 'Solicitud' donde podrá indicar aquello que solicita. Una vez cumplimentado y pulsado el botón 'Guardar', podrá acceder a la opción 'Documentos Adjuntos' para anexas documentación. La forma de adjuntar documentos es similar al apartado de Documentos adjuntos de la solicitud, posicionándose en el documento y mediante la acción Anexar.

- 1. Solicitud de Modificación / Aportación de documentos
- 2. Documentos Adjuntos
- 3. Presentación y firma de la Modificación / Aportación de documentos

Modificaciones-Aportación de documentos

A:

DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos, Nombre:	DNI/NIE:	Expediente
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="67676767A"/>	<input type="text" value="202120220000014"/>

EXPONE

Expongo que en relación al siguiente procedimiento: "Beca para estudios universitarios y otros estudios superiores", quiero comunicar un cambio y/o aportar documentos.

SOLICITA

Sean tenidos en cuenta los documentos aportados y la información detallada a continuación

Aviso

Pasos a dar para subir un documento o comunicar un cambio:

- Completa el cuadro con tus comentarios y dale a guardar.
- En "Documentos adjuntos" Selecciona los documentos que quieres subir
- Dale al botón "Anexar" y después a "Examinar" y "Subir"
- Por último, pincha en el paso 3, para firmar y que quede registrada.

- 1. Solicitud de Modificación / Aportación de documentos
- 2. Documentos Adjuntos
- 3. Presentación y firma de la Modificación / Aportación de documentos

Modificaciones-Aportación de documentos

A:

DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos, Nombre:	DNI/NIE:	Expediente
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="67676767A"/>	<input type="text" value="202120220000014"/>

EXPONE

Expongo que en relación al siguiente procedimiento: "Beca para estudios universitarios y otros estudios superiores", quiero comunicar un cambio y/o aportar documentos.

SOLICITA

Sean tenidos en cuenta los documentos aportados y la información detallada a continuación

modifico

Aviso

Se ha guardado correctamente

2.5.1.3. Finalizar y firmar una solicitud de modificación

Una vez completada la solicitud, se debe finalizar accediendo al formulario Presentación y con la acción **Firmar**. Una vez finalizado el proceso de firma, quedará registrada y la persona tramitadora la Aceptará o no, cuando la recepcione. Se tiene la posibilidad de obtener el justificante de registro de presentación en el momento o a posteriori desde la propia tabla.

1. Solicitud de Modificación / Aportación de documentos

2. Documentos Adjuntos

3. Presentación y firma de la Modificación / Aportación de documentos

3. Presentación y firma Solicitud

A: Direccion de Politica y Coordinacion Universitaria

DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos, Nombre:	(*)Nº Documento: 67676767A
--------------------	-------------------------------

Firmar
Cancelar

3. Aurkeztu Eskabidea

Nori: Unibertsitate Politika

DATU PERTSONALAK

Titularra

Izen abizenak, Izena:
MARI CARMEN ORTEGA



BAKQ PRUEBAS EDUCACION, Eusko Jaurlaritzak / Gobierno Vasco eskatutako sinadura sortzen ari da.

Sinadura sortzen...

Ezeztatu

www.izenpe.eus

Presentar Solicitud

A: Dirección de Política y Coordinación Universitaria

DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos, Nombre:

BEGOÑA CÁNDIDA CIUDADANO APELLIDO UNO APELLIDO DOS

(*)Nº Documento:

00000010X

Firmar

Cancelar

El justificante de Registro de Entrada se ha generado correctamente:

[Visualizar Justificante R/E](#)

Listado de Modificaciones/Aportaciones de documentos del Expediente (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Descripción	F.Presentación	Nº Registro	F. Registro	Ver Doc
XXX modificacion de prueba	07/07/2020	2020RTE00016758	08/07/2020	

2.5.2. Subsanación

2.5.2.1. Iniciar una subsanación

Si en el estudio de la documentación requerida y que ha sido aportada por la persona solicitante se detecta que falta documentación o no es correcta la presentada, se solicitará una Subsanación.

El/la solicitante recibirá una notificación vía mail, indicando que debe aportar documentación obligatoria a través del trámite Subsanación.

Desde ese momento, la persona solicitante podrá acceder al aplicativo y visualizará el expediente en el apartado de **'Expedientes en Curso'** en situación PTE.APORTAR DOCUMENTACION.

Expedientes en Curso			
Solicitud	Convocatoria	Nombre y Apellidos	Estado
201920200000088	BECA GENERAL	APELLIDO UNO APELLIDO DOS, BEGOÑA CÁNDIDA CIUDADANO	PTE.APORTAR DOCUMENTACION

[Ver Expediente](#)

Seleccionando el expediente y accediendo a la opción **'Ver expediente'**, podrá ver una pestaña **Subsanaciones**, con la lista de documentos a subsanar y se permite realizar una Subsanación de los documentos.

En la Historia del expediente se visualiza si la notificación de subsanación ha sido de cortesía mediante un mail o si ya es una subsanación a Mi Carpeta con un plazo fin real.

- Si la notificación es mediante un mail se indica que se da un plazo máximo aproximado de 15 días naturales.

Historia del Expediente Subsanciones

2 de 2 Elementos

F. Trámite	Trámite
27/05/2020	Solicitud presentada y registrada.
27/05/2020	Notificación mail de subsanación. 

[Renuncia](#) | [Modificaciones-Aportación de documentos](#) | [Visualizar Justificante R/E](#) | [Visualizar Documento](#) | [Volver](#)

Historia del Expediente Subsanciones

3 de 3 Elementos

Documento
17 ACADÉMICOS - Alumnado de máster matriculado fuera de Euskadi : certificado académico correspondiente a los estudios que dan acceso al Máster oficial, para el cálculo de la nota media
18 ACADÉMICOS - En caso de participar en programas de movilidad nacional o internacional , certificación de su participación en el mismo, con indicación de fechas y lugar de residencia
37 OTROS - Otros documentos

Plazo Subsanción: 15 días a partir de la fecha 27/05/2020 

[Subsanación de documentos](#) | [Volver](#)

Desde esta pestaña podrá pinchar el enlace **'Subsanación de documentos'** y así acceder a la lista de Subsanciones iniciadas y/o presentadas. El inicio de la cumplimentación de una nueva es mediante la acción Nueva subsanación:

Listado de Subsanciones del Expediente (201920200000088)

Descripción	F.Presentación	Nº Registro	F. Registro	Ver Doc.	Formato
Nueva Subsancion Editar Ver Borrar					

X75 - Becas y Ayudas Universitarias

- Si el/la solicitante no responde a este requerimiento de subsanación (vía correo electrónico) se emitirá una notificación electrónica a Mi Carpeta y esta vez SÍ se establecerá un plazo de 10 días hábiles para poder aportar esta documentación.

Historia del Expediente Subsanciones

4 de 4 Elementos

F. Trámite	Trámite
27/05/2020	Solicitud presentada y registrada.
27/05/2020	Notificación mail de subsanación.
27/05/2020	Subsanación presentada y registrada.
27/05/2020	Notificación de subsanación.Subsanable. 

[Renuncia](#) | [Modificaciones-Aportación de documentos](#) | [Visualizar Justificante R/E](#) | [Visualizar Documento](#) | [Volver](#)

Historia del Expediente **Subsanaciones**

3 de 3 Elementos

Documento
17 ACADÉMICOS - Alumnado de máster matriculado fuera de Euskadi : certificado académico correspondiente a los estudios que dan acceso al Máster oficial, para el cálculo de la nota media
18 ACADÉMICOS - En caso de participar en programas de movilidad nacional o internacional , certificación de su participación en el mismo, con indicación de fechas y lugar de residencia
37 OTROS - Otros documentos

Plazo Subsanación: 27/05/2020-11/06/2020

[Subsanación de documentos](#) | [Volver](#)

2.5.2.2. Cumplimentar una subsanación

En el formulario, tendrá disponible un apartado 'Datos de la solicitud', donde podrá indicar aquello que subsana.

Datos de la solicitud

Documentos Adjuntos

Presentar Solicitud

Subsanación de documentos

A: Dirección de Política y Coordinación Universitaria

DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos, Nombre:	DNI/NIE:	Expediente
AITOR GARCIA BERMEJO	67676767A	201920200000095

EXPONE

Expongo que se me ha notificado un requerimiento de documentación en el siguiente procedimiento: "Beca para estudios universitarios y otros estudios superiores", donde se me concede un plazo de 10 días hábiles para aportar la documentación.

SOLICITA

Sean tenidos en cuenta los documentos aportados...

Subsanación presentada

Aviso

Se ha guardado correctamente

[Aceptar](#)

[Limpiar](#) [Guardar](#)

Una vez cumplimentado y pulsado el botón 'Guardar', podrá acceder a la opción 'Documentos Adjuntos' para anexas documentación requerida en la subsanación. La forma de adjuntar documentos es similar al apartado de Documentos adjuntos de la solicitud, posicionándose en el documento y mediante la acción Anexas.

Datos de la solicitud

Documentos Adjuntos

Presentar Solicitud

Resultado de Documentos

Resultados [Detalle](#)

3 de 3 Elementos

Nombre del documento	Documento	F.Modif.
17 ACADÉMICOS - Alumnado de máster matriculado fuera de Euskadi : certificado académico correspondiente a los estudios que dan acceso al Máster oficial, para el cálculo de la nota media		27/05/2020
18 ACADÉMICOS - En caso de participar en programas de movilidad nacional o internacional , certificación de su participación en el mismo, con indicación de fechas y lugar de residencia		
37 OTROS - Otros documentos		

[Anexas](#) | [Borrar](#) |

2.5.2.3. Finalizar y firmar una subsanación

Una vez completada la subsanación se debe finalizar accediendo al formulario Presentación y con la acción **Firmar**. Desde ese momento quedará registrada y lista para que la persona encargada de su tramitación pueda estudiarla. El estado de expediente pasará nuevamente de PTE.APORTAR DOCUMENTACION a EN ESTUDIO.

Se genera además un nuevo movimiento en el expediente.

Historia del Expediente Subsanciones

6 de 6 Elementos

F. Trámite	Trámite
13/05/2020	Solicitud presentada y registrada.
20/05/2020	Solicitud de modificación / aportación de documentos presentada y registrada.
21/05/2020	Notificación mail de subsanación.
27/05/2020	Solicitud de modificación Aceptada.
28/05/2020	Notificación mail de subsanación.
28/05/2020	Subsanación presentada y registrada. 

[Renuncia](#) | [Modificaciones-Aportación de documentos](#) | [Visualizar Justificante R/E](#) | [Visualizar Documento](#) | [Volver](#)

Presentar Solicitud

A:

DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos, Nombre: <input type="text" value="AITOR GARCIA BERMEJO"/>	(*)Nº Documento: <input type="text" value="67676767A"/>
---	--



Se tiene la posibilidad de obtener el justificante de registro de presentación en ese mismo momento o posteriormente:

Presentar Solicitud

A:

DATOS PERSONALES

Titular

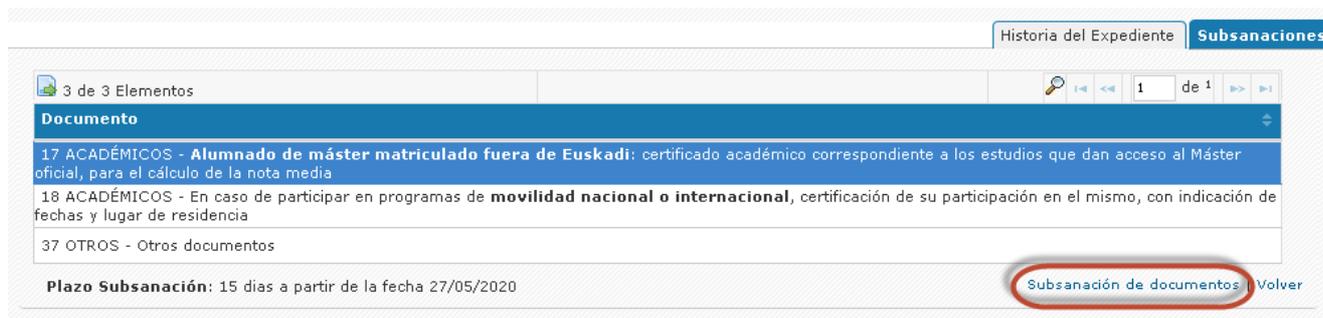
Apellidos, Nombre: <input type="text" value="AITOR GARCIA BERMEJO"/>	(*)Nº Documento: <input type="text" value="67676767A"/>
---	--

Listado de Subsanciones del Expediente (1)

Descripción	F. Presentación	Nº Registro	F. Registro	Ver
Prueba: Que documentos hay	09/07/2020	2020RTE00016889	09/07/2020	

Aquella documentación adjunta anexada en la presentación de solicitud dejará de estar visible en la lista de documentos principal debido a que ha sido presentada. Serán visibles sólo los documentos requeridos no presentados, o los documentos requeridos y presentados que son incorrectos y se requieren nuevamente.

Ejemplo: de tres documentos requeridos inicialmente



Historia del Expediente **Subsanaciones**

3 de 3 Elementos

Documento

17 ACADÉMICOS - **Alumnado de máster matriculado fuera de Euskadi**: certificado académico correspondiente a los estudios que dan acceso al Máster oficial, para el cálculo de la nota media

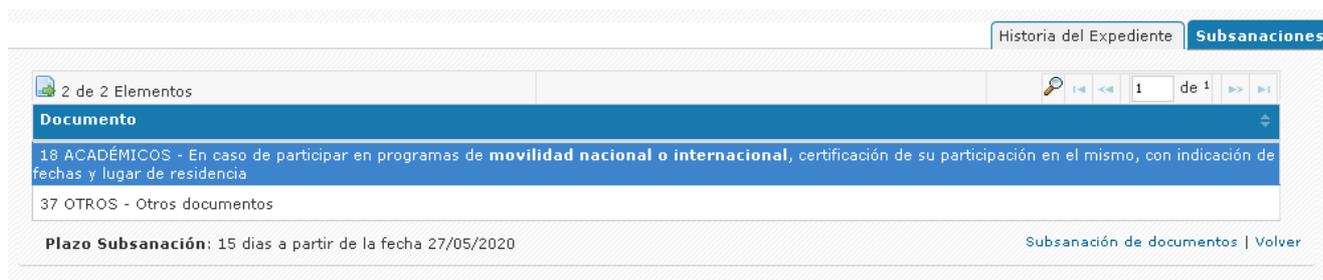
18 ACADÉMICOS - En caso de participar en programas de **movilidad nacional o internacional**, certificación de su participación en el mismo, con indicación de fechas y lugar de residencia

37 OTROS - Otros documentos

Plazo Subsanación: 15 días a partir de la fecha 27/05/2020

Subsanación de documentos | Volver

Tras la presentación sólo se muestran los que se han requerido y no se han presentado, salen dos porque se ha adjuntado uno sólo.



Historia del Expediente **Subsanaciones**

2 de 2 Elementos

Documento

18 ACADÉMICOS - En caso de participar en programas de **movilidad nacional o internacional**, certificación de su participación en el mismo, con indicación de fechas y lugar de residencia

37 OTROS - Otros documentos

Plazo Subsanación: 15 días a partir de la fecha 27/05/2020

Subsanación de documentos | Volver

2.5.3. Alegación

2.5.3.1. Iniciar una alegación

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

La Administración para dar a conocer este plazo y el estado de la Propuesta de resolución:

- enviará un aviso al teléfono móvil o al correo electrónico facilitado por el/la solicitante indicando que tiene disponible la información de la Propuesta de resolución en el aplicativo.
- le llegará una notificación vía mail indicando que hay una notificación electrónica en Mi Carpeta desde donde se podrá descargar un documento con el detalle de la Propuesta de resolución.

Desde ese momento, la persona solicitante podrá acceder al aplicativo y visualizará el expediente en el **apartado de 'Expedientes en Curso'** en situación PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

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

[Historia del Expediente](#) [Subsanaciones](#) [Resolución provisional](#)

7 de 7 Elementos

F. Trámite	Trámite
27/05/2020	Solicitud presentada y registrada.
27/05/2020	Notificación mail de subsanación.
27/05/2020	Subsanación presentada y registrada.
27/05/2020	Notificación de subsanación.Subsanable.
28/05/2020	Notificación mail de subsanación.
28/05/2020	Notificación de propuesta de resolución.Plazo para presentar alegaciones. 
28/05/2020	Notificación de propuesta de resolución.Denegado. 

[Renuncia](#) | [Modificaciones-Aportación de documentos](#) | [Visualizar Justificante R/E](#) | [Visualizar Documento](#) | [Volver](#)

[Historia del Expediente](#) [Subsanaciones](#) [Resolución provisional](#)

1 de 1 Elementos

Curso	Convocatoria	Universidad	Estudios en los que est.	Fecha	Propuesta
20192020	BECA GENERAL	UPV	Grado en Ingeniería Informática de Gestión y Sistemas de Información	28/05/2020	DENEGADA

Plazo Alegaciones: 29/05/2020-04/06/2020 Aceptar propuesta [Alegación](#) | [Ver detalles](#) | [Volver](#)

Desde esta pestaña podrá o bien

- Aceptar la propuesta

[Historia del Expediente](#) [Subsanaciones](#) [Resolución provisional](#)

1 de 1 Elementos

Curso	Convocatoria	Universidad	Estudios en los que est.	Fecha	Propuesta
20192020	BECA GENERAL	UPV	Grado en Ingeniería Informática de Gestión y Sistemas de Información	28/05/2020	DENEGADA

Plazo Alegaciones: 28/05/2020-04/06/2020 Aceptar propuesta [Alegación](#) | [Ver detalles](#) | [Volver](#)

- Presentar una alegación pinchando el enlace '**Alegación**' y así acceder a la lista de Alegaciones iniciadas y/o presentada y al inicio de la cumplimentación de una nueva mediante la acción Nueva alegación (ver siguiente punto):

Listado de Alegaciones del Expediente (20192020000095)

Descripción	F.Presentación	Nº Registro	F. Registro	Ver Doc.	Formato
Nueva alegación					

X75 - Becas y Ayudas Universitarias

Es necesario tener el check de Aceptación desmarcado para poder iniciar una alegación:

Listado de Alegaciones del Expediente (201920200000095)			
Descripción	Aviso	F. Registro	Ver Doc; Formato
X75 - Becas y Ayudas Universitarias	<p>Si quieres presentar alegaciones, tienes que desmarcar la aceptación de la propuesta</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Aceptar"/></p>		Nueva alegacion

2.5.3.2. Cumplimentar una alegación

En el formulario, tendrá disponible un apartado 'Alegaciones', donde podrá indicar aquello que estime conveniente. Una vez cumplimentado y pulsado el botón 'Guardar', podrá acceder a la opción 'Documentos Adjuntos' para anexas documentación. La forma de adjuntar documentos es similar al apartado de Documentos adjuntos de la solicitud, posicionándose en el documento y mediante la acción Anexar.

1. Solicitud de Alegación

2. Documentos Adjuntos

3. Presentación de la Alegación

Alegación

A:

DATOS PERSONALES

<small>Titular</small>		
<small>Apellidos, Nombre:</small>	<small>Nº Documento:</small>	<small>Expediente</small>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="67676767A"/>	<input type="text" value="202020210000008"/>

EXPONE

Que con fecha

se encuentra en situación

SOLICITA

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

Alegaciones

2.5.3.3. Finalizar y firmar una alegación

Una vez completada la solicitud, se debe finalizar accediendo al formulario Presentación y con la acción **Firmar**. Desde ese momento quedará registrada y la persona encargada de su tramitación procederá a su estudio, una vez la recepción. El estado del expediente pasará nuevamente de PROPUESTA DE RESOLUCIÓN a ESTUDIO TÉCNICO TRAS ALEGACIÓN.

Se genera además un nuevo movimiento en el expediente.

[Historia del Expediente](#) [Subsanaciones](#) [Resolución provisional](#)

8 de 8 Elementos

F. Trámite	Trámite
27/05/2020	Solicitud presentada y registrada.
27/05/2020	Notificación mail de subsanación.
27/05/2020	Subsanación presentada y registrada.
27/05/2020	Notificación de subsanación.Subsanable.
28/05/2020	Notificación mail de subsanación.
28/05/2020	Notificación de propuesta de resolución.Plazo para presentar alegaciones.
28/05/2020	Notificación de propuesta de resolución.Denegado.
28/05/2020	Alegación presentada y registrada.

[Renuncia](#) | [Modificaciones-Aportación de documentos](#) | [Visualizar Justificante R/E](#) | [Visualizar Documento](#) | [Volver](#)

Presentar Solicitud

A:

DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos, Nombre: AITOR GARCIA BERMEJO	(*Nº Documento: 67676767A
--	------------------------------

Se tiene la posibilidad de obtener el justificante de registro de presentación en ese mismo momento o posteriormente:

Presentar Solicitud

A:

DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos, Nombre: AITOR GARCIA BERMEJO	(*Nº Documento: 67676767A
--	------------------------------

El justificante de Registro de Entrada se ha generado correctamente: [Visualizar Justificante R/E](#)

Listado de Alegaciones del Expediente

Descripción	F. Presentación	Nº Registro	F. Registro	Ver Doc.
dddd	16/12/2020	2020RTE00030384	16/12/2020	

2.5.4. Recurso

2.5.4.1. Iniciar un recurso

La Administración, tras el estudio de las alegaciones, realiza una Resolución Definitiva estableciendo un periodo de recursos.

La Administración para dar a conocer este plazo y el estado de la Resolución:

- enviará un aviso al teléfono móvil o al correo electrónico facilitado por el/la solicitante indicando que tiene disponible la información de la Resolución en el aplicativo.
- le llegará una notificación vía mail indicando que hay una notificación electrónica en Mi Carpeta desde donde se podrá descargar un documento con el detalle de la Resolución.

Desde ese momento, la persona solicitante podrá acceder al aplicativo y visualizará el expediente en el **apartado de 'Expedientes en Curso'** en situación RESUELTO.

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

Historia del Expediente		Subsanaciones	Resolución provisional	Resolución definitiva
10 de 10 Elementos				
F. Trámite	Trámite			
27/05/2020	Solicitud presentada y registrada.			
27/05/2020	Notificación mail de subsanación.			
27/05/2020	Subsanación presentada y registrada.			
27/05/2020	Notificación de subsanación.Subsanable.			
28/05/2020	Notificación mail de subsanación.			
28/05/2020	Notificación de propuesta de resolución.Plazo para presentar alegaciones.			
28/05/2020	Notificación de propuesta de resolución.Denegado.			
28/05/2020	Alegación presentada y registrada.			
28/05/2020	Notificación de resolución definitiva.Plazo para presentar recursos.			
28/05/2020	Notificación de resolución definitiva.Denegado.			
Renuncia Modificaciones-Aportación de documentos Visualizar Justificante R/E Visualizar Documento Volver				

Historia del Expediente						Subsanaciones	Resolución provisional	Resolución definitiva
1 de 1 Elementos								
Curso	Convocatoria	Universidad	Estudios en los que est.	Fecha	Propuesta			
20192020	BECA GENERAL	UPV	Grado en Ingeniería Informática de Gestión y Sistemas de Información	27/05/2020	DENEGADA			
Plazo Recurso: 27/05/2020-29/05/2020						Recurso Ver detalle de la resolución Descargar certificado Volver		
X75 - Becas y Ayudas Universitarias								

Desde esta pestaña podrá pinchar el enlace **'Recurso'** y así acceder a la lista de Recursos ya iniciados y/o

presentados y al inicio de la cumplimentación de uno mediante la acción Nuevo recurso:

Listado de Recursos del Expediente (201920200023367)				
Descripción	F.Presentación	Nº Registro	F. Registro	Formato
				Nuevo Recurso

X75 - Becas y Ayudas Universitarias

2.5.4.2. Cumplimentar un recurso

En el formulario, tendrá disponible un apartado 'Solicitud de Recurso', donde podrá indicar aquello que estime conveniente. Una vez cumplimentado y pulsado el botón 'Guardar', podrá acceder a la opción 'Documentos Adjuntos' para anexas documentación. La forma de adjuntar documentos es similar al apartado de Documentos adjuntos de la solicitud, posicionándose en el documento y mediante la acción Anexar.

Solicitud de Recurso de Alzada

Documentos Adjuntos

Presentación del Recurso de Alzada

Recurso

A:

DATOS PERSONALES

Titular		
Apellidos, Nombre:	DNI/NIE:	Expediente
AITOR GARCIA BERMEJO	67676767A	201920200000095

PETICIÓN QUE REALIZA

Solicito que

- Se admita este escrito
- Se dé por interpuesto Recurso de alzada contra la resolución que se me ha notificado
- Se dicte otra resolución que declare la nulidad o anulabilidad de la resolución que se me ha notificado.

No conforme...

Aviso

Se ha guardado correctamente

2.5.4.3. Finalizar y firmar un recurso

Una vez completada la solicitud, se debe finalizar accediendo al formulario Presentación y con la acción Firmar. Desde ese momento quedará registrada y la persona encargada de su tramitación procederá a su estudio, una vez la recepcione. El estado de expediente pasará nuevamente de RESUELTO a ESTUDIO RECURSO DE ALZADA.

Se genera además un nuevo movimiento en el expediente.

Historia del Expediente	Subsanaciones	Resolución provisional	Resolución definitiva
--------------------------------	---------------	------------------------	-----------------------

11 de 11 Elementos 2 de 2

F. Trámite	Trámite
28/05/2020	Recurso presentado y registrado.

[Renuncia](#) | [Modificaciones-Aportación de documentos](#) | [Visualizar Justificante R/E](#) | [Visualizar Documento](#) | [Volver](#)

Solicitud de Recurso de Alzada
 Documentos Adjuntos
 Presentación del Recurso de Alzada

Presentar Solicitud

A: Direccion de Política y Coordinación Universitaria

DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos, Nombre: AITOR GARCIA BERMEJO	(*)Nº Documento: 67676767A
---	--

→
Firmar
Cancelar

Se tiene la posibilidad de obtener el justificante de registro de presentación en ese mismo momento o posteriormente:

Solicitud de Recurso de Alzada
 Documentos Adjuntos
 Presentación del Recurso de Alzada

Presentar Solicitud

A: Direccion de Política y Coordinación Universitaria

DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos, Nombre: AITOR GARCIA BERMEJO	(*)Nº Documento: 67676767A
---	--

↘
Firmar
Cancelar

El justificante de Registro de Entrada se ha generado correctamente:

[Visualizar Justificante R/E](#)

Listado de Recursos del Expediente (201920200000095)						
Descripción	F. Presentación	Nº Registro	F. Registro	Ver Doc.	Formato	
No conforme...	28/05/2020	2020RTE00013166	18/05/2020		Electrónico	Ver

X75 - Becas y Ayudas Universitarias

2.5.5. Renuncia

2.5.5.1. Iniciar una renuncia

De manera voluntaria y en cualquier momento durante el periodo de tramitación un/una solicitante tiene la posibilidad de presentar una renuncia a la ayuda, ponemos el ejemplo de un abandono de estudios.

Importante: la presentación de una renuncia implica que su solicitud de beca será denegada automáticamente en la próxima fase de tramitación (Propuesta de Resolución, Resolución o incluso no se procederá al pago en caso de haber sido Resuelta de manera favorable)

Para proceder a la cumplimentación y presentación de una renuncia existe un enlace disponible en la pestaña Historia del Expediente en el detalle del mismo.

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

DNI / NIE: 00000010X Nombre: BEGOÑA CÁNDIDA CIUDADANO APELLIDO UNO APELLIDO DOS Solicitud: 201920200000076

Historia del Expediente

F. Trámite	Trámite
23/04/2020	Solicitud presentada y registrada.

[Renuncia](#) | [Modificaciones-Aportación de documentos](#) | [Visualizar Justificante R/E](#) | [Exportar Datos](#) | [Volver](#)

Desde esta pestaña podrá pinchar el enlace '**Renuncia**' y así acceder a la lista de Renuncias iniciadas y/o presentadas. El inicio de la cumplimentación de una nueva es mediante la acción Nueva renuncia:

Listado de Renuncias del Expediente (00000010X)

Descripción	F.Presentación	Nº Registro	F. Registro	Ver Doc.
Nueva renuncia				

2.5.5.2. Cumplimentar una renuncia

En el formulario, tendrá disponible un apartado 'Datos de la solicitud', donde podrá indicar aquello que estime conveniente. Una vez cumplimentado y pulsado el botón 'Guardar'.

1. Datos de la solicitud

2. Presentación y firma

Renuncia

A: Dirección de Política y Coordinación Universitaria

DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos. Nombre:

Nº Documento:

Expediente

67676767A

202020210000008

EXPONE

Que con fecha 09/07/2020 presenté la solicitud de beca para el curso 2020-2021

Que carezco de interés en la continuación del procedimiento, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la LRJAP, renuncio a la solicitud del expediente arriba indicado y por tanto, de la continuación del procedimiento.

Por lo expuesto,

SOLICITA

Se tenga por presentado este documento y la renuncia del expediente referenciado.

Y con aceptación de la renuncia se ordene la terminación y el archivo de las actuaciones correspondientes.

Renuncias

Limpiar Guardar

2.5.5.3. Finalizar y firmar una renuncia

Una vez completada la renuncia, se debe finalizar accediendo al formulario Presentación y con la acción Firmar.

Una vez finalizado el proceso de firma, la renuncia quedará registrada y la ayuda será Denegada en próximas resoluciones.

2.5.6. Inicio de procedimiento de reintegro

2.5.6.1. Iniciar un procedimiento de reintegro

Para una beca concedida la Administración podrá solicitar la devolución de la misma al entender que no se ha destinado para la finalidad para la que fue concedida. Es entonces cuando se inicia el reintegro emitiéndose una resolución de Inicio de procedimiento de reintegro y estableciéndose así un periodo de alegación.

La Administración para dar a conocer este plazo y el estado del Inicio de procedimiento de reintegro:

- le llegará una notificación vía mail/sms indicando que hay una notificación electrónica en Mi Carpeta desde donde se podrá descargar un documento con el detalle del Inicio de procedimiento de reintegro.

Desde ese momento, la persona solicitante podrá acceder al aplicativo visualizará el expediente en el apartado de **'Expedientes en Curso'** en situación RESUELTA.

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

Historia del Expediente		Documentos Adjuntos	Subsanaciones	Resolución provisional	Resolución definitiva	Inicio de procedimiento de reintegro
37 de 37 Elementos						
F. Trámite	Trámite					
27/08/2020	Solicitud de modificación / aportación de documentos presentada y registrada.					
13/10/2020	Solicitud de modificación / aportación de documentos presentada y registrada.					
16/12/2020	Alegación presentada y registrada.					
16/12/2020	Solicitud de modificación / aportación de documentos presentada y registrada.					
23/02/2021	Notificación de resolución definitiva.Plazo para presentar recursos.					
23/02/2021	Notificación de resolución definitiva.Denegado.					
25/06/2021	Estudio de procedimiento de reintegro.					

2.5.6.2. Realizar el pago de un reintegro

Desde la pestaña de procedimiento de reintegro y tras recibir la notificación electrónica en Mi carpeta, se podrá acceder a realizar el pago del reintegro si así lo desea. Para ello, tendrá que acceder con su certificado electrónico válido a la aplicación de becas y tras entrar a su expediente, seleccionando el enlace de Pagos de Reintegros, se abrirá una tabla con el pago habilitado y una breve descripción de las opciones de pago:

Historia del Expediente		Documentos Adjuntos	Subsanaciones	Resolución provisional	Resolución definitiva	Procedimiento de Reintegro
1 de 1 Elementos						
Curso	Convocatoria	Universidad	Estudios en los que está	Fecha	Propuesta	
20212022	BECA GENERAL	UPV-EHU	Grado en Biología	12/05/2022	DENEGADA	
Plazo Alegaciones: 22/11/2022-07/12/2022						Alegación Pagos de Reintegros Ver detalles Volver
Pagos de Reintegros						
Si desea realizar el pago, recuerde que debe hacerse efectivo antes de la fecha fin del plazo						
Hay dos modalidades de pago:						
Pago on-line (A través de internet):						
Puede realizar el pago desde su ordenador sin desplazarse a una entidad financiera.						
Pago off-line:						
Debe imprimir el documento de requerimiento de pago, desplazarse a una entidad financiera o a un cajero automático habilitado y realizar el pago de la tasa.						
Seleccione el pago y pulse el botón de abrir pasarela de pago para iniciar cualquiera de las dos modalidades de pago						
Descripción	Tipo de Pago	Referencia	Inicio Plazo	Fin Plazo de	Importe (€)	Estado
Pago reintegro (Devengo al cobro)	REINTEGRO	2100200004488	22/11/2022	07/12/2022	325.89	NO INICIADO
						Pagar Cerrar

Hay 2 opciones de pago:

- On-Line: Mediante la pasarela de pago, seleccionando el método de pago deseado, se realizará el pago de manera electrónica como cualquier compra online.
- Off-Line: Descargaremos e imprimiremos una carta de requerimiento de pago y nos acercaremos a una entidad bancaria para hacer efectivo el pago.

Para ambos métodos, hay que seleccionar el pago en la tabla y pulsar el botón Pagar, que nos redirigirá a la pasarela de pago. Allí, se cargarán los datos de referencia del pago y nos permitirá elegir el método de pago deseado:

1 Selección Modo de Pago 2 Selección Entidad Financiera

La herramienta de Mi Pago pone a su disposición dos medios de pago:

Pago On-Line: Para hacer uso de esta modalidad de Pago-Online, deberá usted disponer de alguna de las tarjetas de pago de cualquiera de las Entidades Financieras Adheridas, o ser usuario de su banca online. Esta modalidad de pago está operativa las 24 horas del día, le va a evitar desplazamientos innecesarios, así como colas de espera. Todas las transacciones se van a realizar en el entorno seguro proporcionado por las propias Entidades Financieras.

Pago Off-Line: Para hacer uso de esta modalidad, deberá imprimir el aviso o requerimiento de pago, el cual incluirá un código de barras. Para realizar el pago deberá desplazarse a cualquier punto de la red de oficinas de las Entidades Financieras Adheridas. Recuerde que estos avisos o requerimientos de pago que incluyen códigos de barras pueden ser abonados a través de cajeros automáticos (con lectura óptica, o captura de datos manual).

Modos de pago

PAGO ON-LINE. A TRAVÉS DE INTERNET PAGO OFF-LINE. EN LAS OFICINAS BANCARIAS

Pago On-Line

Tras pulsar la opción de pago On-Line, se abrirá una ventana con los datos de nuestro pago precargados:

✓ Selección Modo de Pago 2 Selección Entidad Financiera

Revise los pagos y seleccione la Entidad Financiera en la que desea realizar el pago.

Listado de pagos

Emisor	Recibo	Importe €	Detalle
Eusko Jaurlaritza / Gobierno Vasco	Reintegro Beca Universitaria 2021/2022	2692,00 €	

[< VOLVER AL LISTADO DE PAGOS](#) [ACCEDER A >](#)

Entidades financieras

Seleccione la entidad financiera a través de la cual desea realizar el pago



Vital Kutxa



Bilbao Bizkaia Kutxa (2095)



Caja Laboral/Euskadiko Kutxa (3035)



Entidad Financiera Simulación Garantías

En caso contrario puede realizar el pago a través de los siguientes sistemas

En el detalle podremos ver más información acerca del pago:

Detalles del Pago ✕

Descripción del Emisor	Eusko Jaurlaritza / Gobierno Vasco		
Descripción del Recibo	Reintegro Beca Universitaria 2021/2022		
Código Procedimiento de Recaudación	9050794		

Emisor	Referencia	Identificación-Fecha límite Pago	Importe €
04833001-561	2100200002717	031122	2692,00 €

Entidades Financieras adheridas: Caja Laboral/Euskadiko Kutxa (3035) - Vital Kutxa - Bilbao Bizkaia Kutxa (2095) - ORG Simulation WL11 - ORG Simulation - Entidad Financiera Simulación Garantías

Seleccionando la entidad financiera y pulsando el enlace de ACCEDER A, nos redirigirá a la pasarela de pago de la entidad financiera correspondiente para hacerlo efectivo de la misma manera que cualquier compra Online:



Datos de los recibos a pagar			
Emisor	Recibo	Importe	Detalle
Eusko Jaurlaritza / Gobierno Vasco	Reintegro Beca Universitaria 2021/2022	2692,00 €	

Datos de la tarjeta

Número de tarjeta

Fecha de caducidad Mes Año

Código de verificación



Cancelar

Realizar pago

Una vez realizado el pago, aparecerá una ventana para poder obtener un justificante del pago (Este justificante también se puede obtener posteriormente desde la propia aplicación).

Pago Off-Line

Tras pulsar esta opción, se abrirá un ventana en la que se cargará un fichero pdf con los datos necesarios informados en una carta de requerimiento de pago. Podrá imprimir la carta (o descargarla para imprimirla posteriormente) y con ella podrá hacer efectivo el pago en la ventanilla de cualquier entidad financiera.

Una vez cerrada la pasarela de pagos, el estado de nuestro pago habrá variado. Inicialmente estaba como NO INICIADO y tras volver desde la pasarela, estará como PAGADO (si ha hecho efectivo el Pago Online) o como INICIADO (si ha optado por el Pago Offline o si bien ha cancelado por el momento la operación). Desde el momento en que aparece como INICIADO, también será posible acceder a realizar el pago desde Mi Carpeta, si así lo desea seleccionando una de las 2 opciones que aparecerán (PAGAR, Pago Online; LIQUIDACIÓN, Pago Offline):

Pagos

BAKQ PRUEBAS EDUCACION 67676767A

Mis pagos 3 Como representante

Estado Pendientes Ordenados por Fecha de emisión Más filtros

Reintegro Beca Universitaria 2021/2022
 Código del expediente: 202120220000050
 Fecha de emisión de la liquidación: 21/11/2022 Último día para pagar: 21/01/2023
 Importe: 289,66€

PAGAR LIQUIDACIÓN

NOTA: En los pagos OffLine, debido a los tiempos que requiere la actualización de información, pueden transcurrir 2 o 3 días desde que se hace efectivo el pago en ventanilla hasta que es visible el estado PAGADO en la aplicación. En los pagos Online es instantáneo el cambio de estado.

2.5.6.3. Cumplimentar una alegación al procedimiento de reintegro

Desde la pestaña de procedimiento de reintegro se podrá pinchar en el enlace '**Alegación**' y así acceder a la lista de Alegaciones iniciadas y/o presentadas y al inicio de la cumplimentación de una nueva mediante la acción Nueva alegación (ver siguiente punto):

Historia del Expediente Documentos Adjuntos Subsanaciones Resolución provisional Resolución definitiva **Procedimiento de Reintegro**

1 de 1 Elementos

Curso	Convocatoria	Universidad	Estudios en los que está	Fecha	Propuesta
20212022	BECA GENERAL	UPV-EHU	Grado en Biología	12/05/2022	DENEGADA

Plazo Alegaciones: 22/11/2022-07/12/2022 [Alegación](#) Pagos de Reintegros | Ver detalles | Volver

Listado de Alegaciones del Expediente (202020210000008)

Descripción	F. Presentación	Nº Registro	F. Registro	Ver Doc.
Nueva alegación				

X75 - Becas y Ayudas Universitarias

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

Adjuntos' para anexas documentación. La forma de adjuntar documentos es similar al apartado de Documentos adjuntos de la solicitud, posicionándose en el documento y mediante la acción Anexar.

Datos de la solicitud
Documentos Adjuntos
Presentar Solicitud

Alegación

A: Dirección de Política y Coordinación Universitaria

DATOS PERSONALES

Titular
Apellidos, Nombre: AITOR GARCIA BERMEJO Nº Documento: 67676767A Expediente: 202020210000008

EXPONE
Que con fecha 25/06/2021 se encuentra en situación CONCEDIDA

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

Alegaciones
Razones por la que presenta la alegación

Limpiar Guardar

2.5.6.4. Finalizar y firmar una alegación al procedimiento de reintegro

Una vez completada la solicitud, se debe finalizar accediendo al formulario Presentación y con la acción **Firmar**. Desde el momento quedará registrada y la persona encargada de su tramitación procederá a su estudio una vez la recepcione.

3. Presentación y firma Solicitud

A: Dirección de Política y Coordinación Universitaria

DATOS PERSONALES

Titular
Apellidos, Nombre: AITOR GARCIA BERMEJO (*)Nº Documento: 67676767A

Firmar Cancelar

Se tiene la posibilidad de obtener el justificante de registro de presentación en ese mismo momento o posteriormente:

3. Presentación y firma Solicitud

A: Dirección de Política y Coordinación Universitaria

DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos, Nombre: AITOR GARCIA BERMEJO	(*)Nº Documento: 67676767A
--	-------------------------------

El justificante de Registro de Entrada se ha generado correctamente:

[Visualizar Justificante R/E](#)

Listado de Alegaciones del Expediente (202020210000008)

Descripción	F. Presentación	Nº Registro	F. Registro	Ver Doc.
Razones por la que presenta la alegación	25/06/2021	2021RTE00015976	28/06/2021	

Se genera además un nuevo movimiento en el expediente.

38 de 38 Elementos		<input type="text" value="4"/> de <input type="text" value="4"/>
F. Trámite	Trámite	
28/06/2021	Recurso al procedimiento de reintegro presentado y registrado.	

2.5.6.5. Descarga de Certificado de Resolución

Una vez completado el expediente y cuando se encuentre en situación RESUELTA, aparecerá un enlace en el apartado de **'Expedientes en Curso'** desde donde se podrá descargar el certificado de Resolución.

Expedientes en Curso Histórico de expedientes				
8 de 8 Elementos		<input type="text" value="2"/> de <input type="text" value="2"/>		
Curso	Solicitud	Convocatoria	Nombre y Apellidos	Estado
20212022	202120220001090	BECA GENERAL	VILLANUEVA , MORENA LUCIA	EN ESTUDIO
20212022	202120220000033	BECA GENERAL	ORMAECHEA ARRIZABALAGA, ALBA	EN ESTUDIO
20202021	202020210000077	BECA GENERAL	PATIÑO MORALES, JUAN DIEGO	RESUELTA
Ver Expediente Descargar certificado				
X75 - Becas y Ayudas Universitarias				

Esta opción también está disponible desde el apartado de **'Histórico de Expedientes'**, para poder descargar certificados de expedientes de años anteriores.

2.6. Visualización notificaciones en Mi Carpeta

La persona solicitante recibirá notificaciones en Mi Carpeta en cuatro momentos del proceso.

- Subsanación.

Cuando se le requiere documentación obligatoria y no se ha aportado ni en la solicitud inicial ni a través de una subsanación tras recibir mail de cortesía. **Se establece un periodo de 10 días hábiles para subsanar desde la lectura de la notificación electrónica.**

Esta notificación se entenderá rechazada cuando hayan pasado 10 días naturales desde la puesta a disposición sin haber accedido a su contenido.

- Propuesta de Resolución

Tras el estudio inicial de la documentación, se hace una propuesta de resolución indicando si ha sido concedido (con el importe) o si ha sido denegado (por qué motivos). Se establece un periodo de 10 días hábiles para **alegar** desde el día siguiente a la publicación en la sede electrónica.

- Resolución definitiva

Tras el estudio de las alegaciones (en caso de haber presentado) se hace la resolución indicando si finalmente ha sido concedido (con el importe) o si ha sido denegado (por qué motivos). Se establece un periodo de un mes para **recurrir** desde el día siguiente a la publicación en la sede electrónica.

- Inicio de procedimiento de reintegro

Cuando se le requiere la devolución de la beca se le emite una resolución indicando los motivos del Inicio de procedimiento de reintegro. Se establece un periodo de 10 días hábiles para alegar desde la publicación en la sede electrónica.

La forma de acceder a Mi carpeta es a través del siguiente enlace y donde está disponible la Guía de uso.

<https://www.euskadi.eus/mi-carpeta/web01-sede/es/>

Identificación electrónica de Euskadi

Eusko Jaurlaritzak / Gobierno Vasco solicita su autenticación.

Seleccione cuál de los siguientes medios de identificación desea utilizar:

-  **DNI/NIE, contraseña y coordenadas**
-  **Profesionales en la nube**
-  **Certificados digitales**
-  **Cl@ve**

[¿Cómo solicitar BakQ?](#)

Cancelar

Notificaciones

BEGOÑA CÁNDIDA CIUDADANO APE...

Buscar notificaciones y comunicaciones

- Expedientes 61
- Notificaciones 27

Acto que se notifica: Requerimiento de subsanación
20192020000083: Becas para realizar estudios universitarios y superiores, curso 2019-2020.
Fecha de publicación: 08/05/2020

**Expediente: 20192020000083****Identificación de la notificación**

Entidad emisora: Administración Pública de la CAE

Departamento emisor: EDUCACIÓN

Órgano emisor: DIR. DE POLITICA Y COORDINACION UNIVERS.

Procedimiento: Becas para realizar estudios universitarios y superiores, curso 2019-2020.

Acto que se notifica: Requerimiento de subsanación

Datos de la notificación

Destinatario: BEGOÑA CÁNDIDA CIUDADANO APELLIDO UNO APELLIDO DOS - 00000010X

Disponible desde: 08/05/2020

[VER LA NOTIFICACIÓN](#)**Documentos**

 Requerimiento Subsanación

[DESCARGAR](#)**Documentos**

 Requerimiento Subsanación

[DESCARGAR](#)

2.7. Dudas con Firma Electrónica

Si tiene dudas más concretas relacionadas con la firma electrónica en este enlace podrá encontrar información al respecto:

<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 las Becas Universitarias por internet.

Muchas gracias.