

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAILA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Becas y ayudas Universitarias

– Documento Ayuda –

Septiembre 2023



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	8
2.3.2. Datos personales	10
2.3.3. Unidad Convivencial	12
2.3.4. Datos académicos	14
2.3.5. Documentos Adjuntos	15
2.3.6. Presentar Solicitud.....	17
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	37
2.5.4.1. Iniciar un recurso.....	37
2.5.4.2. Cumplimentar un recurso	39
2.5.4.3. Finalizar y firmar un recurso	39
2.5.5. Renuncia.....	40
2.5.5.1. Iniciar una renuncia	40
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. Solicitar un aplazamiento/fraccionamiento de un pago de un reintegro	48
2.5.6.6. Descarga de Certificado de Resolución	54
2.6. Visualización notificaciones en Mi Carpeta.....	55
2.7. Preguntas frecuentes.....	58
Agradecimiento.....	59



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 estudiantes con vecindad administrativa en la Comunidad Autónoma Vasca.

Es requisito indispensable que el 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 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:

Certificados Digital ?

Identificación de usuario/a



Aceptar

- ▶ Información sobre los tipos de certificados digitales aceptados
- ▶ Requisitos Técnicos
- ▶ Sobre la firma con B@kq / Juego de barcos

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:

Certificados Digital ?

Identificación de usuario/a



Aceptar

- ▶ Información sobre los tipos de certificados digitales aceptados
- ▶ Requisitos Técnicos
- ▶ Sobre la firma con B@kq / Juego de barcos

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

Certificados Digital ?

Identificación de usuario/a



[Aceptar](#)

- ▶ Información sobre los tipos de certificados digitales aceptados
- ▶ **Requisitos Técnicos**
- ▶ Sobre la firma con B@kq / Juego de barcos

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

Certificados Digital ?

Identificación de usuario/a



[Aceptar](#)

- ▶ Información sobre los tipos de certificados digitales aceptados
- ▶ Requisitos Técnicos
- ▶ **Sobre la firma con B@kq / Juego de barcos**

2.2. Fase Inicio Solicitud

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			

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 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.

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

Borradores sin presentar

[Datos solicitud](#) | [Datos personales](#) | [Unidad Convivencial](#) | [Datos académicos](#) | [Documentos Adjuntos](#) | [Presentar Solicitud](#)

La persona solicitante no tiene por qué cumplimentar la solicitud en un solo paso, si no 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.

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](#)



2.3.1. Solicitud

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

La información referente a los datos personales vendrá informada con los datos del 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 (*)

<p>Nombre: <input type="text" value="BAKQ"/></p> <p>Primer Apellido: <input type="text" value="PRUEBAS"/></p> <p>Segundo Apellido: <input type="text" value="EDUCACION"/></p> <p>Tel. fijo: <input type="text" value="943889763"/></p> <p>Tel. móvil: <input type="text" value="608890987"/></p>	<p>Tipo de Identificación: <input type="text" value="DNI"/> <input type="text" value="67676767A"/></p> <p>Sexo: Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer <input type="radio"/></p>
--	---

Domicilio habitual (*)

Territorio Histórico: <input type="text" value="Gipuzkoa"/>	Municipio: <input type="text" value="Lazkao"/>	Localidad: <input type="text" value="Lazkao"/>
Calle: <input type="text" value="Elosegi, Kalea/Calle"/>	Bloque - Portal: <input type="text" value="22"/>	Escalera: <input type="text"/>
Piso: <input type="text" value="2"/>	Puerta: <input type="text" value="G"/>	Código postal: <input type="text" value="20210"/>

Otros datos complementarios:

EMAIL Y TELEFONO PARA GESTIONES Y NOTIFICACIONES (*)

<p>Correo electrónico (separados mediante ";"); <input type="text" value="asdf@asdf.com"/> <small>(Ejemplo: nombre1@dominio.com; nombre2@dominio.com)</small></p>	<p>Nº móvil (separados mediante ";"); <input type="text" value="654654654"/> <small>(Ejemplo: telefono1; telefono2)</small></p>
---	---

IDIOMA EN EL QUE DESEA RECIBIR LAS NOTIFICACIONES (*)

Euskera Castellano

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

En la pestaña Solicitud se muestra la información básica del 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

67676767A

Primer Apellido:

PRUEBAS

Sexo: Hombre Mujer

Segundo Apellido:

EDUCACION

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 seleccionada.

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 del solicitante que se ha logeado.

Borradores sin presentar

Datos personales

Datos solicitudUnidad ConvivencialDatos académicosDocumentos AdjuntosPresentar Solicitud

Tipo de Identificación:
DNI:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre:

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

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 al 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 solicitante o de realizar modificaciones si.

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 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 si 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	■	■

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

¿Has recibido ingresos durante el curso pasado por haber cursado Formación Dual Universitaria?:

NO SÍ

¿Has recibido ingresos durante el curso pasado por haber cursado Formación Profesional Dual?:

NO SÍ

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

IMPORTANTE: tras seleccionar Si 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?:
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

¿Algún 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

¿Has recibido ingresos durante el curso pasado por haber cursado Formación Dual Universitaria?:
 NO SÍ

¿Has recibido ingresos durante el curso pasado por haber cursado Formación Profesional Dual?:
 NO SÍ

Guardar

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: SELECCIONE

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: SELECCIONE

Guardar | Volver

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 el 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: UNIVERSITARIOS | Universidad o Centro de Estudios Superiores: Universidad Oberta de Catalunya | Campus: Barcelona

Centros: UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA | Municipio: Barcelona

Estudios en los que está matriculado: Dret | Nivel de titulación: GRADO | Curso: 1

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

Cancelar | Guardar

Se mostrarán dos preguntas extras en el caso de responder Si 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: UNIVERSITARIOS | Universidad o Centro de Estudios Superiores: Universidad Oberta de Catalunya | Campus: Barcelona

Centros: UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA | Municipio: Barcelona

Estudios en los que está matriculado: Dret | Nivel de titulación: GRADO | Curso: 1

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

Cancelar | Guardar



2.3.5. Documentos Adjuntos

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

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 PERSONALES**

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



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

Detalle

27 de 27 Elementos

Nombre del documento	Documento	F.Modif.	Permanente
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA TODAS LAS PERSONAS SOLICITANTES:			
01 FAMILIA - Padrón colectivo del domicilio habitual de la unidad convivencial, donde conste la situación a fecha 31 de diciembre de 2020.			T
02 FAMILIA - 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
16 ACADÉMICOS - Alumnado matriculado fuera de Euskadi: copia de la matrícula del curso académico 2021-2022, donde consten estudios en los que está matriculado/a, créditos matriculados y precio que paga.			T
21 ACADÉMICOS - Alumnado de 1º de Grado : certificación académica donde conste la nota de acceso a la universidad (NAU).			T

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS SEGUN LAS CIRCUNSTANCIAS PERSONALES Y ACADEMICAS:

03 FAMILIA - Copia del convenio regulador y/o sentencia judicial , en el que se especifiquen las condiciones económicas del divorcio, separación, disolución de pareja de hecho registrada u otras situaciones análogas (obligatorio si los progenitores están divorciados/separados).			P
04 FAMILIA - Si existe demanda judicial por impago de la pensión de alimentos establecida en el convenio regulador, se deberá aportar la resolución judicial al respecto.			P
05 FAMILIA - Si presenta solicitud como independiente : contrato de alquiler del domicilio habitual. Si la vivienda es en propiedad no es necesario aportar nada porque Gobierno Vasco accederá a la información (Obligatorio solicitantes independientes).			P
06 FAMILIA - Si presenta solicitud como independiente : certificación que acredite la participación en un programa de emancipación, en su caso.			P
07 FAMILIA -Copia del certificado de defunción , si ha fallecido una persona progenitora.			P
08 FAMILIA - Copia del título de Familia Numerosa en vigor.			P
09 FAMILIA - Copia de la resolución dictada por la correspondiente Diputación Foral, mediante la que se reconoce el grado de discapacidad .			P
12 RESIDENCIA - Copia completa del contrato de alquiler donde conste el nombre de la persona solicitante (Obligatorio si se pide este componente).			P
13 RESIDENCIA - Justificante del pago de una mensualidad de alquiler a partir del mes de septiembre de 2021 , donde debe constar: nombre de la persona solicitante, importe y concepto del pago (Obligatorio si se pide este componente).			T
14 RESIDENCIA - Certificado de reserva de plaza en residencia de estudiantes con indicación de coste (Obligatorio si se pide este componente).			T
17 ACADÉMICOS - Alumnado de Máster oficial : certificado académico correspondiente a los estudios que dan acceso al Máster oficial, para el cálculo de la nota media.			P
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.			T
19 ACADÉMICOS - En caso de solicitar aplicar la excepción de matrícula parcial , documentación acreditativa de que se simultanea la realización de estudios con la actividad laboral (contratos de trabajo, vida laboral...).			T
20 ACADÉMICOS - En caso de solicitar aplicar excepción en el rendimiento académico por motivos de salud , certificación médica expedida por especialista de la Red de Salud Pública.			T
22 ACADÉMICOS - Alumnado de 1º de Grado que no acceda desde Bachiller deberá presentar el expediente académico de la titulación que le da acceso a los estudios, donde conste la nota media.			T
32 INGRESOS - Según los datos de renta disponibles no se justifican adecuadamente los ingresos de la unidad convivencial. Se podrá denegar la beca cuando la Administración estime que se justifican unos ingresos por debajo del nivel de gastos. Se debe aportar cualquier documento que se estime necesario para reflejar los ingresos y la situación económica de la unidad convivencial como: trabajos esporádicos, liquidaciones de despidos, prestamos de estudios, donaciones debidamente registradas, ahorros, etc.			T
34 INGRESOS - Certificaciones de ayudas al estudio otorgadas por la propia universidad u otras entidades.			T
35 INGRESOS - Certificado de Lanbide o de otra entidad que corresponda de la Renta de Garantía de Ingresos y/o Complemento de Vivienda correspondientes al ejercicio 2020.			T
36 INGRESOS - Si alguna de las personas sustentadoras económicas principales ha presentado la declaración de la renta en otra comunidad autónoma deberá aportar una copia de dicha declaración.			T
37- Si las personas sustentadoras económicas principales has estado durante el ejercicio fiscal 2021 en paro, ERE, ERTE o cierre de actividad debido al estado de alarma por Covid: documentación que acredite dicha situación durante un periodo mínimo de 3 meses .			T
38 OTROS - Otros documentos			T

[Anexar](#) | [Borrar](#)

El 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:

Solicitudes en Elaboración

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

Resultados Detalle

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

(*)Fichero: (14 RESIDENCIA Certificado de reserva de plaza en **residencia de estudiantes** con indicación de coste (**Obligatorio** si se pide este componente))

Examinar

Subir Volver

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 anexo electrónicamente a la solicitud:

2.3.6. Presentar Solicitud

Cuando la persona 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 de por finalizada, no podrá modificarla.

Para ello, accederá a la última opción del menú de la izquierda que le permitirá **presentar la solicitud a la Administración**, 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).

Solicitudes en Elaboración

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

DECLARACIONES (*)

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.

Cumpro con los requisitos establecidos en la normativa vigente para ser beneficiario/a de estas ayudas, así mismo que dispongo de la documentación Son ciertos los datos contenidos en la solicitud y documentación que le acompaña.

He recabado el consentimiento de todos los miembros de la unidad convivencial para que el órgano instructor de este procedimiento compruebe de oficio los datos de renta y patrimonio de todas las personas que la integramos. Están al corriente de que sus datos serán tratados automáticamente.

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.

He leído y acepto los términos

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 Educación. Dirección de Política y Coordinación Universitaria.

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. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. 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/doue/2016/119/L00001-00088.pdf>

Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: <https://www.boe.es/boe/dias/2018/12/06/pdfs/BOE-A-2018-16673.pdf>

He leído y acepto los términos

Guardar

Firmar

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:

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 genera el justificante de registro electrónico. Es imprescindible que el solicitante compruebe que el justificante de registro es correcto para dar por buena la presentacion.

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

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

[Cancelar](#)

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".

[Aceptar](#)

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

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 Educación. Dirección de Política y Coordinación Universitaria.

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. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. 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/doue/2016/119/L00001-00088.pdf>

Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: <https://www.boe.es/boe/dias/2018/12/06/pdfs/BOE-A-2018-16673.pdf>

He leído y acepto los términos

[Guardar](#) [Firmar](#)



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

Borradores sin presentar

Sin registros que mostrar

1 de 1

Solicitud Convocatoria Nombre y Apellidos Estado

[Crear nueva solicitud de Beca General](#)Expedientes en Curso [Histórico de expedientes](#)

5 de 29 Elementos

1 de 6

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
- Subsanaciones
- 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'**.



The screenshot shows a web interface titled 'Expedientes en Curso'. It features a table with the following data:

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

At the bottom right of the table, there is a link labeled 'Ver Expediente' with a red arrow pointing to it. The interface also includes a search bar and pagination controls at the top of the table area.

La persona 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: AITOR GARCIA GARCIA Solicitud: 202020210000008

Historia del Expediente

Documentos Adjuntos

10 de 36 Elementos

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.

DNI / NIE: 67676767A Nombre: AITOR GARCIA GARCIA Solicitud: 202120220000004

Historia del Expediente

Documentos Adjuntos

21 de 21 Elementos

- **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 los tramitadores requerirán documentación obligatoria que no ha sido aportada mediante un correo electrónico, si el 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. Se presenta la fecha de envío del mail.

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

- Si la notificación es a Mi Carpeta se establecerá un plazo de 15 días naturales 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 Subsanción: 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						Subsanaciones	Resolución provisional
1 de 1 Elementos						<input type="text" value="1"/> de 1	
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						<input type="checkbox"/> 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						
<h3>Motivos de denegación</h3> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Motivos de denegación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>040-Renuncia a la beca</td> </tr> </tbody> </table>					Motivos de denegación	040-Renuncia a la beca
Motivos de denegación						
040-Renuncia a la beca						
<input type="button" value="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: 0Comunicación: 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										
<h3>Motivos de denegación</h3>										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Motivos de denegación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>018-Supera límite de años de becario</td> </tr> <tr> <td>031-Supera umbral de renta</td> </tr> <tr> <td>092-No se matricula en el mínimo</td> </tr> </tbody> </table>							Motivos de denegación	018-Supera límite de años de becario	031-Supera umbral de renta	092-No se matricula en el mínimo
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 un 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.

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.

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

Descripción	F. Presentación	Nº Registro	F. Registro	Ver Doc.
Nueva Modificación/Aportación de documentos				

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 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"/>	<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"/>	<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

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 el tramitador la Aceptará o no una vez 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

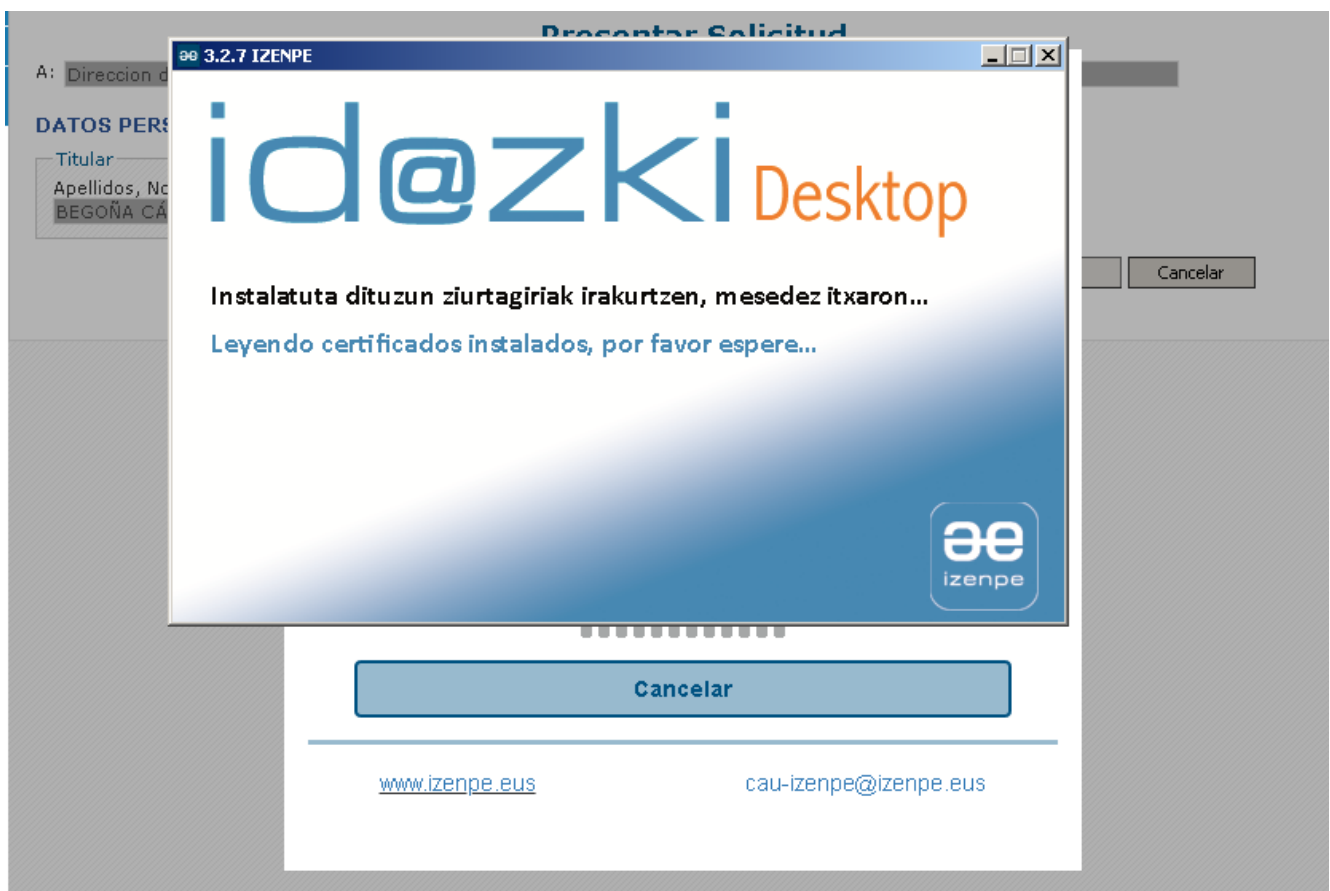
3. Presentación y firma Solicitud

A:

DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos, Nombre: (*)Nº Documento:



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 ()

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 el solicitante se detecta que falta documentación se solicitará una Subsanación.

El 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. Se presenta la fecha de envío del mail.

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 Subsanación: 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 (20192020000088)


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

X75 - Becas y Ayudas Universitarias

- Si el solicitante no responde a este requerimiento de subsanación (vía correo electrónico) se emitirá una notificación electrónica a Mi Carpeta y esta vez si, se establecerá un plazo de 15 días naturales 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: AITOR GARCIA BERMEJO DNI/NIE: 67676767A Expediente: 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 ap...

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 Anexar.

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		

Anexar | 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 par que el tramitador pueda estudiarla. El estado de expediente pasara nuevamente de PTE.APORTAR DOCUMENTACION a EN ESTUDIO.

Se genera además un nuevo movimiento en el expediente.

Historia del Expediente	
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: 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:

Presentar Solicitud

A: Dirección 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 Subsanaciones del Expediente ()

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 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 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 Subsanciones 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 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 podrá o bien

- Aceptar la propuesta

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: 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 (201920200000095)

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

X75 - Becas y Ayudas Universitarias

Es necesario tener la check de Aceptación desmarcada para poder iniciar alegación:

Listado de Alegaciones del Expediente (201920200000095)

Descripción	Aviso	F. Registro	Ver Doc.	Formato
	Si quieres presentar alegaciones, tienes que desmarcar la aceptación de la propuesta			
Nueva alegación				

X75 - Becas y Ayudas Universitarias

Aceptar



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 adjuntar documentos es similar al apartado de Documentos adjuntos de la solicitud, posicionándose en el documento y mediante la acción Anexas.

- 1. Solicitud de Alegación
- 2. Documentos Adjuntos
- 3. Presentación de la Alegación

Alegación

A: Dirección de Política y Coordinación Universitaria

DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos, Nombre:	Nº Documento:	Expediente
	67676767A	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

dddd

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 el tramitador procederá a su estudio una vez la recepcione. El estado de expediente pasara nuevamente de PROPUESTA DE RESOLUCIÓN a ESTUDIANDO ALEGACION

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: 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:

Presentar Solicitud

A: Dirección 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 Alegaciones del Expediente ()

Descripción	F.Presentación	Nº Registro	F. Registro	Ver Doc.
ddd	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 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 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		1 de 1		
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		1 de 1			
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 presentado 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 adjuntar documentos es similar al apartado de Documentos adjuntos de la solicitud, posicionándose en el documento y mediante la acción Anexas.

Solicitud de Recurso de Alzada

Documentos Adjuntos

Presentación del Recurso de Alzada

Recurso

A:

DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos, Nombre: AITOR GARCÍA BERMEJO	DNI/NIE: 67676767A	Expediente 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 el tramitador procederá a su estudio una vez la recepción. El estado de expediente pasará nuevamente de RESUELTO a ESTUDIANDO EL RECURSO DE ALZADA.

Se genera además un nuevo movimiento en el expediente.

Historia del Expediente		Subsanaciones	Resolución provisional	Resolución definitiva
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 11 de 11 Elementos <div style="text-align: center;"> <input type="text" value="2"/> de 2 </div> </div>				
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	Presentar Solicitud	
Documentos Adjuntos	A: <input type="text" value="Direccion de Política y Coordinación Universitaria"/>	
Presentación del Recurso de Alzada	DATOS PERSONALES	
	Titular Apellidos, Nombre: <input type="text" value="AITOR GARCIA BERMEJO"/> (*)Nº Documento: <input type="text" value="67676767A"/>	
		<input type="button" value="Firmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

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

Presentar Solicitud	
A: <input type="text" value="Direccion de Política y Coordinación Universitaria"/>	
DATOS PERSONALES	
Titular Apellidos, Nombre: <input type="text" value="AITOR GARCIA BERMEJO"/> (*)Nº Documento: <input type="text" value="67676767A"/>	
	<input type="button" value="Firmar"/> <input type="button" value="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	28/05/2020		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 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 las próximas 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 en 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 presentada. El inicio de la cumplimentación de una nueva es mediante la acción Nueva renuncia:

Listado de Renuncias del Expediente ()

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:

DATOS PERSONALES

Titular

Anellidos. Nombre:	Nº Documento:	Expediente
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="67676767A"/>	<input type="text" value="202020210000008"/>

EXPONE

Que con fecha 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

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 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 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	
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. 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 r	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:

REALIZAR PAGO | SOLICITAR JUSTIFICANTE | CONTACTO | ACERCA DE

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:

1 Selección Modo de Pago 2 Selección Entidad Financiera

Revisar los pagos y seleccionar 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 €	i

[< 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:



Powered by



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	<input type="text"/>
Fecha de caducidad	Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>
Código de verificación	<input type="text"/>



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; LIQUIDACION, Pago Offline):

[¿Necesita ayuda?](#)

Sede electrónica

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 presentada 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 r	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 alegacion				

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 Anexas.

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 ese momento quedará registrada y el tramitador 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

Firmar

Cancelar

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	

Ver |

Se genera además un nuevo movimiento en el expediente.

F. Trámite	Trámite
28/06/2021	Recurso al procedimiento de reintegro presentado y registrado.

2.5.6.5. Solicitar un aplazamiento/fraccionamiento de un pago de un reintegro

Desde el momento en que se produce una resolución de procedimiento de reintegro que conlleve el pago de alguna cantidad, como ya se ha visto en el apartado 2.5.6.2 *Realizar el pago de un reintegro*, desde la aplicación se habilitará la posibilidad de realizarlo. Además se habilitará un acceso para solicitar un aplazamiento o fraccionamiento del pago para aquellos que deseen solicitarlo. Desde la propia pestaña de procedimiento de reintegro se podrá pinchar en el enlace '**Pagos de Reintegros**' y así acceder a la lista de Pagos de Reintegros habilitados.



DNI / NIE: Nombre: Solicitud: 202120220002452

[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 r	Fecha	Propuesta
20212022	BECA GENERAL	UPV-EHU	Grado en Ingeniería en Tecnología de Telecomunicación	12/05/2022	DENEGADA

Plazo Alegaciones: 22/06/2023-12/07/2023 **Plazo Recurso:** 21/06/2023-31/07/2023 [Alegación](#) | [Recurso de alzada](#) | [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	Fecha pago	Importe (€):	Estado
Pago reintegro (Inicio de procedimiento de reintegro)	REINTEGRO	2100200016736	21/05/2023	11/06/2023		132.89	CADUCADO
Pago reintegro (Resolución definitiva de procedimiento de reintegro)	REINTEGRO	2100200017235	21/06/2023	21/08/2023		132.89	NO INICIADO

[Aplazamiento/fraccionamiento](#) | [Pagar](#) | [Cerrar](#)

Desde allí seleccionando el pago y mediante el botón '**Aplazamiento/Fraccionamiento**' se accederá a la ventana con las solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos.

Listado de Aplazamiento/Fraccionamiento de pago de deuda del Expediente (202120220002452)

Descripción	Estado	Nº Registro	Fecha de registro	Ver Doc.
Nuevo Fraccionamiento/Aplazamiento de deuda				

X75 - Becas y Ayudas Universitarias

Pulsando el enlace 'Nuevo', accederemos al formulario para realizar la solicitud.



Datos de la solicitud

Documentos Adjuntos

Presentar Solicitud

Solicitud de aplazamiento/fraccionamiento de pago de deuda

A: Dirección de Política y Coordinación Universitaria

Persona deudora						
Apellidos, Nombre:			DNI/NIE:			
Territorio Histórico:			Municipio:			
Araba/Álava			Vitoria-Gasteiz			
Localidad:						
Vitoria-Gasteiz						
Calle:		Bloque - Portal:	Piso:	Puerta:	Escalera:	Código postal:
Valentín de Foronda, Xenda/Senda		20	4	A		01010
Correo electrónico:			Nº móvil:			

Deuda cuyo fraccionamiento se solicita			
Expediente:	Importe (€):	Fecha Notificación:	Fin Per. Voluntario:
202120220002452	132,89	21/06/2023	21/08/2023

Propuesta de Pago(*)	
<input type="radio"/>	Aplazamiento de la deuda
<input checked="" type="radio"/>	Fraccionamiento de la deuda
Nº de plazos: <input type="text"/>	
Intervalo en el tiempo: SELECCIONE ▾	

Datos Bancarios(*)	
IBAN:	
Nombre:	
Primer Apellido:	
Segundo Apellido:	

Autorizo a la Dirección de Política Financiera y Recursos Institucionales del Gobierno Vasco para que lleve a cabo la domiciliación de los pagos que sean concedidos en la resolución de la presente solicitud y en las fechas establecidas al efecto, en el número de cuenta más arriba referenciado.

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos personales facilitados se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta administración que correspondan a las actuaciones solicitadas y serán incorporados a los ficheros que conforman las bases de datos del Gobierno Vasco, ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose a la Dirección de Política Financiera y Recursos Institucionales del Departamento de Hacienda y Finanzas (C/Donostia-San Sebastián, 1, 01010-Vitoria-Gasteiz).

En este formulario deberemos cumplimentar los datos que falten, ya que se precargará con los datos que ya dispone la aplicación para facilitar al usuario el trámite. Principalmente el usuario deberá seleccionar si quiere un aplazamiento (marcando la fecha deseada para realizar el pago) o un fraccionamiento indicando el número de plazos deseado así como el intervalo de tiempo entre ellos.

NOTA: Es importante indicar que aunque el usuario indique unos plazos o condiciones, será el órgano que resuelva la solicitud el que determine los plazos y condiciones que finalmente se aplicarán en caso de se resuelva favorablemente la solicitud.

Después de verificar y guardar los datos, deberemos aportar un documento en el apartado Documentos Adjuntos, que corrobore la titularidad del IBAN aportado sobre el que en un futuro se realizarán las domiciliaciones de los plazos en caso de ser concedida la solicitud.



Datos de la solicitud

Documentos Adjuntos

Presentar Solicitud

Para evitar errores, es muy importante subir cada documento en la clasificación correcta.

Resultado de Documentos

Resultados

Detalle

1 de 1 Elementos

1 de 1

Nombre del documento	Documento	F.Modif.
FRACCIONAMIENTO. Documento indicando el IBAN de la libreta en la que se efectuará el cargo. Este documento deberá estar firmado por el titular.		

Anexar | Borrar

Finalmente y tras comprobar los datos, se procederá a la presentación y firma digital de la solicitud mediante el botón **'Firmar'** habilitado en el apartado Presentar Solicitud.

Datos de la solicitud

Documentos Adjuntos

Presentar Solicitud

3. Presentación y firma Solicitud

A: Dirección de Política y Coordinación Universitaria

DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos, Nombre:

(*)Nº Documento:

Firmar

Cancelar

Una vez realizada la firma aparecerá un mensaje informativo.



Datos de la solicitud

Documentos Adjuntos

Presentar Solicitud

3. Presentación y firma Solicitud

A: Dirección de Política y Coordinación Universitaria

DATOS PERSONALES

Titular
Apellidos, Nombre: (*)Nº Documento:

Firmar

Cancelar

El justificante de Registro de Entrada se ha generado correctamente:

[Visualizar Justificante R/E](#)

Solicitud correcta

Solicitud registrada correctamente

Aceptar

Cerramos la ventana y retornando a la ventana anterior, veremos que la solicitud está efectivamente presentada y podremos descargarnos una copia del documento de la solicitud.

Listado de Aplazamiento/Fraccionamiento de pago de deuda del Expediente (202120220002452)

Descripción	Estado	Nº Registro	Fecha de registro	Ver Doc.
SOLICITUD FRACCIONAMIENTO	PRESENTADA	2023RTE00014251	02/06/2023	

Ver |

X75 - Becas y Ayudas Universitarias

Y refrescando la ventana previa también veremos que el estado del pago ha cambiado.



DNI / NIE: Nombre: Solicitud: 202120220002452

[Historia del Expediente](#) | [Documentos Adjuntos](#) | [Subsanaciones](#) | [Resolución provisional](#) | [Resolución definitiva](#) | **Procedimiento de Reintegro**

1 de 1 Elementos

Curso	Convocatoria	Universidad	Estudios en los que est.	Fecha	Propuesta
20212022	BECA GENERAL	UPV-EHU	Grado en Ingeniería en Tecnología de Telecomunicación	12/05/2022	DENEGADA

Plazo Alegaciones: 22/06/2023-12/07/2023 **Plazo Recurso:** 21/06/2023-31/07/2023 [Alegación](#) | [Recurso de alzada](#) | [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 Plaz	Fin Plazo	Fecha pag	Importe (€)	Estado
Pago reintegro (Inicio de procedimiento de reintegro)	REINTEGRO	2100200016736	21/05/2023	11/06/2023		132.89	CADUCADO
Pago reintegro (Resolución definitiva de procedimiento de reintegro)	REINTEGRO	2100200017235	21/06/2023	21/08/2023		132.89	SOL. FRACC.

[Aplazamiento/fraccionamiento](#) [Cerrar](#)

Desde el momento que se presenta la solicitud de aplazamiento/fraccionamiento hasta su resolución, el pago estará deshabilitado en la aplicación. Si la resolución es negativa y no se concede el aplazamiento/fraccionamiento, se volverá a habilitar el pago en la aplicación para que el usuario pueda hacer efectivo el mismo. Si la resolución es positiva y se concede el aplazamiento/fraccionamiento, se podrá consultar un calendario con la información correspondiente a las fechas e importes que se irán domiciliando en la cuenta aportando durante los distintos plazos, así como el estado de los mismos.



DNI / NIE: Nombre: Solicitud: 202020210000087

[Historia del Expediente](#) | [Documentos Adjuntos](#) | [Subsanaciones](#) | [Resolución provisional](#) | [Resolución definitiva](#) | **Procedimiento de Reintegro**

1 de 1 Elementos

Curso	Convocatoria	Universidad	Estudios en los que est.	Fecha	Propuesta
20202021	BECA GENERAL	UPV-EHU	Grado en Medicina	08/03/2021	CONCEDIDA

Plazo Alegaciones: 18/03/2023-07/04/2023

Plazo Recurso: -

[Alegación](#) | [Recurso de alzada](#) | [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 Plaz	Fin Plazo:c	Fecha pag.	Importe (€)	Estado
Pago reintegro (Inicio de procedimiento de reintegro)	REINTEGRO	2000200006714	17/02/2023	11/03/2023		2587.66	CADUCADO
Pago reintegro (Resolución definitiva de procedimiento de reintegro)	REINTEGRO	2000200007250	17/03/2023	17/05/2023		2587.66	FRACCIONADO

[Calendario Aplazamiento/Fraccionamiento](#) | [Aplazamiento/fraccionamiento](#) | [Cerrar](#)

Calendario

#	Fec. Límite Pago	Importe (€)	Importe Intereses (€)	Estado	Fecha pago
1	01/04/2023	646.92	0	PAGO DEFINITIVO	03/07/2023
2	01/07/2023	646.92	2.59	PAGO PROVISIONAL	02/07/2023
3	01/10/2023	646.92	7.89	PENDIENTE	
4	01/01/2024	646.9	13.19	PENDIENTE	

[Cerrar](#)

2.5.6.6. Descarga de Certificado de Resolución

Una vez completado, el expediente se encuentre en situación RESUELTO. Aparecerá un enlace en el apartado de 'Expedientes en Curso' desde donde se podrá descargar el certificado de la Resolución.

[Expedientes en Curso](#) | [Histórico de expedientes](#)

8 de 8 Elementos

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

El 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 mails de cortesía. **Se establece un periodo de 15 días hábiles para subsanar desde la lectura de la notificación electrónica**, en caso de no haber leído, 10 días naturales desde la emisión de la notificación electrónica.

- 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 naturales para alegar desde 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 10 días naturales para recurrir desde 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 naturales 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



[¿Necesita ayuda?](#)



Sede electrónica

Notificaciones

BEGOÑA CÁNDIDA CIUDADANO APE...

Buscar notificaciones y comunicaciones

Expedientes 61

Notificaciones 27

Acto que se notifica: Requerimiento de subsanación

201920200000083: Becas para realizar estudios universitarios y superiores, curso 2019-2020.

Fecha de publicación:08/05/2020

Expediente: 201920200000083**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. Preguntas frecuentes

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

Requisitos necesarios para la Autenticación y Firma

Prueba de firma

Las urls, en castellano:

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

y en euskera:

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

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

1. Firma Electrónica

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



Agradecimiento

Agradecemos la atención recibida y esperamos que este documento le haya sido de utilidad en la presentación de la solicitud de las Becas Universitarias por internet.

Muchas gracias.