

BECAS NO UNIVERSITARIAS

GUIA RESUMEN PARA LOS CENTROS DOCENTES

CONVOCATORIA 2017/18

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

1. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

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

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

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

El centro deberá imprimir las propuestas de solicitudes.

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

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

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

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

El centro procederá de la siguiente manera:

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

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

B. NUEVA PERSONA SOLICITANTE EN EL CURSO 2017-2018

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

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

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

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

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

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

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

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

2. GRABACIÓN DE DATOS DE COMEDORES

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

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

ANEXO
FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LAS PERSONAS SOLICITANTES DE BECA EN EL CURSO 2016-2017

BECAS no universitarias



eu | es

Propuesta de Solicitud

Si usted está de acuerdo con la información presentada en la propuesta, introduzca sus datos de identificación: Número de DNI, NIE o del documento identificativo de educación si lo conoce (Debe ser tutor (padre, madre o tutor legal) del alumno)

DNI Tutor NIE Tutor DIE Tutor

(*) DNI Tutor: (*) F. Caducidad:

(*) Introduzca el código asociado a la propuesta de la solicitud: [Dónde localizar el código](#)

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

Propuesta de Solicitud

Si usted está de acuerdo con la información presentada en la propuesta, introduzca sus datos de identificación: Número de DNI, NIE o del documento identificativo de educación si lo conoce (Debe ser tutor (padre, madre o tutor legal) del alumno)

DNI Tutor NIE Tutor DIE Tutor

(*) DNI Tutor: (*) F. Caducidad:

(*) Introduzca el código asociado a la propuesta de la solicitud: [Dónde localizar el código](#)

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: **XH77383K**

Puede validar o modificar telemáticamente esta propuesta de solicitud utilizando este código de verificación en la siguiente dirección:
<http://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/departamento-educacion/>

¡IMPORTANTE! si no tiene número de cuenta informado es de obligado cumplimiento en la solicitud, telemáticamente vía la aplicación o acudiendo al centro.

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

1. Confirmar la propuesta.

eu | es

Propuesta de Solicitud

DIE Alumno: Apellidos, Nombre:

1607698H

Centro Educativo: Nivel Enseñanza: Curso:

CPES Peñasal BHIP Formación profesional básica 1º FP básica

Si usted **está de acuerdo con la información presentada en la propuesta** de solicitud pulse aquí para proceder a la presentación:

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

[Imprimir solicitud propuesta](#)

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



DATOS ACADÉMICOS								
Doc. Identificación Educativa(DIE): 1348769C		Nombre del centro: CEIP Zurbaranbarri HLHI						
Código de Centro: 014161		Localidad: Bilbao		Territorio: Bizkaia				
Plan de estudios: LOE		Nivel: Educación Infantil		Curso: Infantil 5 años		Turno: Matutino		
Especialidad/Ciclo:		Modelo: Presencial oferta completa						
DATOS PERSONALES DEL/DE LA ALUMNO/A								
Nombre: _____		Apellido1: _____		Apellido2: Castroan				
DNI/NIE: _____		Fecha Nacimiento: 02/05/2012		Sexo: <input type="checkbox"/> H <input checked="" type="checkbox"/> M		Teléfono de contacto: _____		
Domicilio de empadronamiento								
Dirección: _____		Localidad: Bilbao		Municipio: Bilbao		Escalera: ___ Piso: 1º Mano: izd Puerta: ___		
Código Postal: 48007		Territorio: Bizkaia						
Datos avisos telemáticos (Teléfono móvil o correo electrónico)								
Teléfono móvil: _____		Correo electrónico: _____				Idioma de notificación: <input checked="" type="checkbox"/> Castellano <input type="checkbox"/> Euskera		
DATOS FAMILIARES								
Personas de la familia que conviven con el solicitante								
Parentesco(*)	DNI	Apellido1	Apellido2	Nombre	Fecha Nacimiento	% Minus	Sexo (H/M)	Tutor
Padre	_____	_____	_____	_____	_____	0	H	S
Madre	_____	_____	_____	_____	_____	0	M	S
(*) Indicar relación de parentesco o, en su caso, si es tutor/a o pareja (del padre, de la madre, del solicitante, ...).								
Familia Monoparental: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO								
VIUDO/A <input type="checkbox"/>		Pensión viudedad (anual) 0,00€		Pensión orfandad (anual) 0,00€		SOLTERO/A <input type="checkbox"/>		
SEPARADO/A <input type="checkbox"/>		DIVORCIADO/A <input type="checkbox"/>		Pensión compensatoria (anual) 0,00€		Pensión alimentos (anual) 0,00 €		
Custodia compartida: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO								
En caso de custodia compartida indicar los datos del otro progenitor								
Parentesco con el solicitante: _____ (Indicar Padre o Madre)								
DNI _____		APELLIDO1 _____		APELLIDO2 _____		NOMBRE _____ F. Nacimiento _____		
Familia numerosa: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO				Acogimiento tutelado: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO				
Número de hermanos que residen fuera del domicilio familiar por motivo de estudios universitarios: 0								
OTROS DATOS								
Datos académicos del alumno (sólo para enseñanzas postobligatorias)								
En caso de poseer titulación académica de alguno de los siguientes estudios indique cuál de ellos:								
<input type="checkbox"/> FP Básica		<input type="checkbox"/> CF Grado Medio		<input type="checkbox"/> Bachillerato		<input type="checkbox"/> CF Grado Superior		
<input type="checkbox"/> CF Grado Superior								
Datos del Banco o Caja de ahorros								
DNI del titular _____		APELLIDO1 _____		APELLIDO2 _____		NOMBRE _____		
IBAN 0 _____		Entidad 0 _____		Oficina 0 _____		D.C. 0 _____		
Número de cuenta 0 _____		¿Autoriza el ingreso del importe de la ayuda en la cuenta del Centro al que asiste el alumno?: <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO						
Desplazamiento y Residencia								
¿El Centro de estudios se encuentra en un municipio distinto al de su domicilio?: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO								
¿Reside fuera del domicilio familiar? (Acreditar documentación): <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO								
Datos Económicos								
¿Existe algún miembro de la unidad convivencial que tenga ingresos fuera de la CAPV?: <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO								
¿Dispone de algún ingreso que no figura en la declaración de la renta? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO Importe total 0,00 €								
OBSERVACIONES								
Observaciones (si estiman que no queda suficientemente clara su situación económica, académica, etc... pueden ampliarla en este apartado).								

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- VALORES CATASTRALES URBANOS: En el caso de disponer de más de una vivienda se debe presentar copia del IBI (Impuesto de Bienes Inmuebles) de todas las propiedades de los miembros de la unidad convivencial.
- VALORES CATASTRALES RURALES: IBI (Impuesto de Bienes Inmuebles) de las fincas propiedad de los miembros de la unidad convivencial
- EN CASO DE DIVORCIO, SEPARACIÓN, DISOLUCIÓN DE PAREJA DE HECHO REGISTRADA O SITUACIONES ANÁLOGAS: Convenios Reguladores / Certificado de Convivencia / Justificante de la pensión o pensiones actualizadas y, si procede, los ingresos del cónyuge o pareja del padre o de la madre.
- ABUELOS: Certificado de Convivencia expedido por el ayuntamiento.
- PERSONAS CON DISCAPACIDAD: Certificado mediante el que se reconoce el grado de discapacidad.
- MENORES EN ACOGIDA: Fotocopia de la Orden Foral de acogida y de las condiciones de acogida acordadas por las correspondientes diputaciones.
- HERMANO UNIVERSITARIO: Acreditar la matrícula y, en su caso, contrato de arrendamiento.
- INGRESOS EXENTOS: Certificados de pensiones de invalidez, de incapacidad permanente absoluta o gran invalidez, pensión de orfandad, indemnizaciones por despido u otras ayudas sociales (R.G.I, ayudas de emergencia social, etc.)
- EN CASO DE NO HACER DECLARACIÓN DE LA RENTA: Deberán justificar documentalmente los ingresos económicos, medios de vida o ayudas recibidas.
- EN CASO DE DOMICILIO FISCAL FUERA DE LA COMUNIDAD deberán aportar además:
 - Copia completa de la declaración-liquidación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de aquellos miembros computables que la hayan realizado.
 - Certificados de rentas y pensiones exentas, tales como pensiones de la Seguridad Social, o de Renta de Garantía de Ingresos y/o Complemento de Vivienda de Lanbide.
 - Certificados que acrediten los ingresos obtenidos por rendimientos de trabajo (10T), si no se ha hecho la Declaración de IRPF de 2015.
 - Familia numerosa: carnet
- OTROS: Copia de cualquier otro documento que considere necesario para la justificación de los ingresos de la unidad convivencial, como liquidaciones de despido, ERES, ayudas y donaciones debidamente registradas, etc

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA para enseñanzas postobligatorias (enseñanzas de artes plásticas y diseño, deportivas, profesionales de música y danza y FP)

- EN CASO DE RESIDIR FUERA DEL DOMICILIO FAMILIAR: Contrato de arrendamiento.
- SITUACIONES DE INDEPENDENCIA: certificado del padrón distinto al de sus padres o certificado de orfandad y medios de vida con los que cuenta.

D./Dña ~~xxxxxx~~ con
D.N.I. ~~xxxxxx~~, padre, madre, tutor o tutora del/de la solicitante.

DECLARO:

- Que el/la solicitante no se encuentra afectado/a por ninguna causa legal que le imposibilite la concurrencia a esta convocatoria.
- Que acepto las bases de la presente convocatoria (ver B.O.P.V.).
- Que todos los datos incorporados a la presente solicitud se ajustan a la realidad.
- Que tiene conocimiento de la incompatibilidad de estas becas y que, en caso de obtener otra beca para la misma finalidad deberá comunicarlo a la Unidad de Becas.
- Que autorizo al Departamento de Educación a utilizar todos los datos de los miembros computables de la unidad convivencial, existentes en las Diputaciones Forales, a efectos de ayuda al estudio.

CONSENTIMIENTOS:

Autorizo al órgano o gestor de esta convocatoria a la comprobación, constancia o verificación en la Administración competente por medios telemáticos o en su caso por los medios que estén disponibles, los siguientes datos:

- Datos económicos
- Datos de identidad
- Datos de Prestaciones Sociales Públicas
- Datos de Residencia
- Datos de Registro Civil-Nacimientos

..... a de de 2017.

Firma del padre, madre, tutor o tutora:

IMPORTANTE: Debe cumplimentar el número de cuenta bancaria

LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION DE LAS SOLICITUDES:

En el centro docente o telemáticamente: Desde el 18 de septiembre al 18 de octubre de 2017.

En cualquier otro lugar de los referidos en la convocatoria: Desde el 18 de septiembre al 18 de octubre de 2017.

Para cualquier consulta relacionada con la presente solicitud deberá dirigirse al Centro donde el/la alumno/a cursa estudios.

CODIGO DE VERIFICACION: HhmKtD

Puede validar o modificar telemáticamente esta propuesta de solicitud utilizando este código de verificación en la siguiente dirección:

<http://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/departamento-educacion/>

IMPORTANTE: Si no tiene número de cuenta bancaria informada es de obligada cumplimentación en la solicitud, telemáticamente vía la aplicación oacudiendo al centro.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, le informamos que los datos personales obtenidos mediante este impreso, se incorporan para su tratamiento, en el fichero de BECAS Y AYUDAS NO UNIVERSITARIAS. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, mediante escrito al Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura. Dirección de Recursos. C/ Donostia-San Sebastian, 1. 01010 Vitoria-Gasteiz.