

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAILA
Plangintza eta Antolaketa Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Dirección de Planificación y Organización

**Becas prolongación
de estancia en la empresa
– Documento Ayuda –**



ÍNDICE

1. Introducción	2
2. Fases del procedimiento para un solicitante	2
2.1. Fase de acceso.....	3
2.1.1. Acceso con certificado electrónico.....	3
2.1.2. Acceso con usuario y contraseña	5
2.2. Fase Inicio Solicitud	6
2.2.1. ONLINE	6
2.2.2. Desde el Centro Educativo	7
2.3. Cumplimentación de solicitud	7
2.3.1. Datos Solicitud	8
2.3.2. Presentar Solicitud.....	10
2.3.2.1. Vía presencial centro (Formato papel).....	11
2.3.2.2. Telemático con certificado electrónico (Formato electrónico).....	13
2.4. Fase de tramitación	18
2.4.1. Ver expediente.....	18
2.4.2. Presentación de una alegación.....	19
2.4.2.1. Iniciar una alegación.....	19
2.4.2.2. Cumplimentar una alegación.....	20
2.4.2.3. Finalizar y firmar una alegación.....	20
2.4.3. Presentación de un recurso	21
2.4.3.1. Iniciar un recurso	21
2.4.3.2. Cumplimentar un recurso	22
2.4.3.3. Finalizar y firmar un recurso	22
2.5. Preguntas frecuentes.....	23
Agradecimiento.....	24



1. Introducción

El presente documento ofrece una visión del procedimiento a seguir para realizar la solicitud de una beca por parte de la ciudadanía a través de las distintas opciones, siendo éstas:

Desde Internet: accediendo al sitio habilitado al efecto por el Departamento de Educación en:

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

Acudiendo al Centro con el impreso.

2. Fases del procedimiento para un solicitante

El procedimiento consta de 3 fases diferenciadas:

Fase de acceso:

Existen dos modalidades de acceso:

Acceso con certificado electrónico:

La persona solicitante puede acceder a la aplicación utilizando un certificado electrónico. Esta modalidad permite presentar la solicitud telemáticamente, no es necesario entregar la solicitud presencialmente.

Acceso con usuario y contraseña:

En caso de que la persona solicitante no disponga de uno de los certificados electrónicos anteriormente indicados, de forma alternativa, la aplicación permite a la persona registrar una cuenta de correo electrónico junto con una contraseña en el Departamento de Educación, para su utilización a lo largo de todo el proceso de solicitud de la beca. Con esta modalidad es obligatorio entregar la solicitud presencialmente.

Fase de solicitud:

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

La persona autenticada ha de ser tutora del alumno interesado de la solicitud o bien una persona >18 años que desea solicitar una beca para sí mismo.

Una vez la solicitud esté completa, la persona podrá presentar dicha solicitud al Centro Educativo (Administración) para que comiencen a tramitarla.

Fase de tramitación:

Durante la tramitación de un expediente, la persona podrá consultar toda la información relativa a los trámites llevados a cabo por la Administración.

Adicionalmente, la persona podrá efectuar acciones sobre el expediente a petición de la Administración.

2.1. Fase de acceso

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

2.1.1. Acceso con certificado electrónico

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

The screenshot shows a web interface with two main login options. On the left, 'Identificación con su email' includes fields for 'Correo electrónico' and 'Contraseña', an 'Aceptar' button, and a 'Registrarse' button. Below these are links for 'No he recibido el correo de activación', 'No recuerdo mi contraseña', and 'No lo recuerdo o ya no tengo acceso al correo con el que me registré', along with 'Ayuda' and 'Video' links. On the right, 'Certificado digital' is titled 'Identificación de usuario/a' and features an image of a green digital certificate card, an 'Aceptar' button, and links for 'Información sobre los tipos de certificados digitales aceptados', 'Requisitos Técnicos', and 'Sobre la firma con Juego de Barcos'. The footer includes 'Navegadores recomendados' with logos for Firefox, Chrome, and Internet Explorer 11, and the text 'Y44 - Becas en el Extranjero'.

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

Inicio

eu | es

Estás en: Inicio

Identificación con su email

Correo electrónico:

Contraseña:


[Aceptar](#)

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

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

Certificado digital



Identificación de usuario/a




[Aceptar](#)

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

Navegadores recomendados

Optimizado para  mozilla Firefox  chrome

Otros compatibles  Internet Explorer 11

Y44 - Becas en el Extranjero

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

Inicio

eu | es

Estás en: Inicio

Identificación con su email

Correo electrónico:

Contraseña:


[Aceptar](#)

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

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

Certificado digital



Identificación de usuario/a




[Aceptar](#)

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

Navegadores recomendados

Optimizado para  mozilla Firefox  chrome

Otros compatibles  Internet Explorer 11

Y44 - Becas en el Extranjero

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

Inicio

eu | es

Estás en: Inicio

Identificación con su email

Correo electrónico:

Contraseña:


[Aceptar](#)

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

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

Certificado digital



Identificación de usuario/a




[Aceptar](#)

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

Navegadores recomendados

Optimizado para  mozilla Firefox  chrome

Otros compatibles  Internet Explorer 11

Y44 - Becas en el Extranjero

2.1.2. Acceso con usuario y contraseña

La persona que no disponga de certificado electrónico, también podrá acceder a la aplicación. Para ello deberá crear un **nuevo usuario** proporcionando una cuenta de correo electrónico, junto con una contraseña para el acceso al aplicativo. La persona que quiera acceder mediante esta forma de acceso **deberá seleccionar el apartado 'Identificación con su email'** de la pantalla:

Inicio

eu | es

Estás en: Inicio

Identificación con su email

Correo electrónico:

Contraseña:


[Aceptar](#)

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

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

Certificado digital



Identificación de usuario/a




[Aceptar](#)

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

Navegadores recomendados

Optimizado para  mozilla Firefox  chrome

Otros compatibles  Internet Explorer 11

Y44 - Becas en el Extranjero

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

2.2. Fase Inicio Solicitud

2.2.1. ONLINE

La persona solicitante desde Internet, una vez **autenticado**, **identifica el alumno y el nivel de enseñanza** para el que desea cumplimentar la solicitud. Un alumno sólo puede tener una única solicitud para un nivel de enseñanza concreto.

La persona autenticada deberá estar registrada como tutor (padre, madre, etc) del alumno en el sistema educativo. Si no está registrado como tutor el sistema no permitirá iniciar la solicitud para el alumno, y el tutor deberá ponerse en contacto con su centro para que corrija los datos del alumno.

También se permitirá iniciar una solicitud para sí mismos a personas de edad ≥ 18 años.

Seleccionar el alumno de la lista presentada desde la opción **Inicio solicitudes / Seleccione alumno de la lista para Inicio de solicitud**.

The screenshot shows a web interface for starting a request. At the top, there are tabs for 'Inicio de solicitudes' and 'Solicitudes en Elaboración'. Below this, there is a section titled 'Seleccione alumno de la lista para Inicio de solicitud' with a sub-tab 'Seleccione nivel de enseñanza'. A table displays 3 elements with columns: DNI/NIE, DIE, Nombre, Apellido 1, and Apellido 2. The first row is highlighted in blue. Below the table is a button 'Iniciar solicitud para alumno seleccionado'. Below this section, there is another tab 'Expedientes en Curso' and 'Histórico de Expedientes'. A sub-tab 'Expedientes' shows 'Sin registros que mostrar' and a table with columns: DIE, DNI/NIE, Nombre y Apellidos, Expediente, Centro Educativo, Nivel Enseñanza, and Curso. At the bottom right, there are links for 'Imprimir Solicitud' and 'Ver Expediente'.

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

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

- Sólo permitirá el inicio de la solicitud para alumnos matriculados en los niveles de enseñanza y cursos indicados en la orden, en caso contrario no se mostrarán los alumnos en la lista
- Sólo permitirá el inicio de la solicitud para alumnos que no hayan iniciado ya una en la convocatoria:

Inicio de solicitudes | Solicitudes en Elaboración

Inicio de solicitud | **Seleccione nivel de enseñanza**

DNI/NIE:	DIE:	Nombre:	Apellido 1:	Apellido 2:
47204893	440000	Juan David	Juan	Sanchez
(*)Nivel Enseñanza:	(*)Curso:			
Formación Profesional Grado Superior	2 FPGS			
(*)Territorio:	(*)Municipio:	(*)Centro Educativo:		
Araba/Álava	Vitoria-Gasteiz	010248 - CPES Egibide Lh-Fp BHIP		

Aviso

La matrícula seleccionada ya tiene hecha una solicitud de beca

Aceptar

Cancelar | Comenzar solicitud

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

Inicio de solicitudes | Solicitudes en Elaboración

Seleccione alumno de la lista para Inicio de solicitud | **Seleccione nivel de enseñanza**

DNI/NIE:	DIE:	Nombre:	Apellido 1:	Apellido 2:
47204893	440000	Juan David	Juan	Sanchez
(*)Nivel Enseñanza:	(*)Curso:	(*)Especialidad/Ciclo:	(*)Modalidad:	
Formación Profesional Grado Superior	2 FPGS	Dir. Cocina	Libre	
(*)Territorio:	(*)Municipio:	(*)Centro Educativo:		
Araba/Álava	Vitoria-Gasteiz	010248 - CPES Egibide Lh-Fp BHIP		

Cancelar | Comenzar solicitud

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

2.2.2. Desde el Centro Educativo

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

La persona solicitante (tutor del alumno) acude al centro con el impreso cumplimentado manuscritamente para que el propio centro sea quien mecanice la solicitud en su nombre.

Una vez el centro recoja la solicitud deberá registrarla y entregar al solicitante un justificante de registro.

2.3. Cumplimentación de solicitud

La persona solicitante no tiene por qué cumplimentar la solicitud en un solo paso, si no que puede ir haciéndolo en distintas sesiones. Así, desde el primer momento en que la persona comienza a cumplimentar la solicitud y la guarda, éste visualizará la solicitud en el **apartado 'Solicitudes en elaboración'** que se muestra en la parte inferior de la pantalla.



Inicio de solicitudes **Solicitudes en Elaboración**

Solicitudes

1 de 1 Elementos

DIE	DNI/NIE	Nombre y Apellidos	Centro Educativo	Nivel Enseñanza	Curso
01/05/2018	123456789	María Dolores Martínez García de Arriba	010248 - CPES Egibide Lh-Fp	Formación Profesional Grado	2º FPGS

Editar | Borrar | Obtener impreso solicitud

2.3.1. Datos Solicitud

Datos de la solicitud

Presentar Solicitud

Curso 2017/2018 Becas prolongación de estancia en la empresa

Centro Educativo: 010248 CPES Egibide Lh-Fp BHIP Municipio: Vitoria-Gasteiz

Plan de Estudios: LOE Nivel Académico: Formación Profesional Grado Superior Curso: 2º FPGS Especialidad/Ciclo: Ortopróttesis Y Productos De Apoyo

Modelo lingüístico: Modelo A Modalidad: Presencial oferta completa Turno: Matutino

DIE: 01/05/2018 DNI/NIE: 123456789 F. Nacimiento: 12/03/1997

Apellido 1: Dolores de Arriba Apellido 2: Martínez Nombre: María Sexo: Mujer

***Nota media 1º**
7,71
***S.I.: Sin información**

Domicilio empadronamiento

Territorio: Araba/Álava Municipio: Vitoria-Gasteiz Localidad: Vitoria-Gasteiz

Domicilio: Larraga de Arriba 001 Portal: 4 CP: 48901

Escalera: Piso: Mano: Puerta: Teléfono: 945 300 001

Datos bancarios

(*)DNI / NIE: (*)Apellido 1: Apellido 2: (*)Nombre:

(*)IBAN: (*)Entidad: (*)Oficina: (*)DC: (*)Número de cuenta:

Datos avisos telemáticos

(*)Tfno. Móvil: (*)Correo electrónico: (*)Idioma notificación: Castellano

Guardar y siguiente Salir sin guardar

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

- Centro Educativo en el que está matriculado en el curso académico en el momento de hacer la solicitud
- Municipio del Centro Educativo

- Plan , Nivel de enseñanza , cursos y Modelo lingüístico en el que está matriculado
- DIE : identificador del departamento del alumno
- DNI/NIE, Apellidos, Nombre, Sexo del alumno


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


Curso 2017/2018 Becas prolongación de estancia en la empresa

Centro Educativo: 010248 CPES Egibide Lh-Fp BHIP Municipio: Vitoria-Gasteiz

Plan de Estudios: LOE Nivel Académico: Formación Profesional Grado Superior Curso: 2º FPGS Especialidad/Ciclo: Ortoprtesis Y Productos De Apoyo

Modelo lingüístico: Modelo A Modalidad: Presencial oferta completa Turno: Matutino

DIE: [input] DNI/NIE: [input] F. Nacimiento: [input] 

Apellido 1: [input] Apellido 2: [input] **Actualizar Datos alumno desde Gest.Acad.** 

*Nota media 1º 7,71

*S.I.: Sin información

En caso de detectarse que el curso anterior no se cursó en la CAPV se informa que no hay información, será el centro educativo el encargado de informar esta nota tras la presentación de las solicitudes para establecer el tramo de puntos en base a esta nota:

Matutino

*Nota media 1º 7,71

*S.I.: Sin información

Domicilio empadronamiento:


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

Domicilio empadronamiento

Territorio: Bizkaia Municipio: Bilbao Localidad: Bilbao

Domicilio: [input] Portal: 1 CP: 48900

Escalera: [input] Piso: 5 Mano: C Puerta: [input] Teléfono: [input]

Actualizar dir. desde gest. acad. 

Datos bancarios

Se ha e informar los datos el titular de la cuenta y el número de cuenta en le que se realizará el pago de la beca en caso de ser adjudicado.

Datos bancarios				
(*)DNI / NIE:	(*)Apellido 1:	Apellido 2:	(*)Nombre:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
(*)IBAN:	(*)Entidad:	(*)Oficina:	(*)DC:	(*)Número de cuenta:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **Datos avisos telemáticos:**

Una vez resuelta la denegación o concesión de la solicitud se realizan los siguientes envíos de avisos de cortesía:

- Email al correo electrónico indicado
- y SMS al teléfono móvil indicado.

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

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

Datos de la solicitud																						
<p>Es necesario cumplimentar todos los campos obligatorios para continuar. ⓘ</p> <p>Los datos bancarios no son correctos ⓘ</p> <p>La longitud del campo IBAN debe ser de 4 caracteres ⓘ</p> <p>La longitud del campo Entidad debe ser de 4 numéricos ⓘ</p> <p>La longitud del campo Oficina debe ser de 4 numéricos ⓘ</p> <p>La longitud del campo Dígito de Control debe ser de 2 numéricos ⓘ</p> <p>La longitud del campo Número de Cuenta debe ser de 10 numéricos ⓘ</p>																						
<p>Curso 2017/2018 Becas prolongación de estancia en la empresa</p> <table> <tr> <td>Centro Educativo:</td> <td>Municipio:</td> </tr> <tr> <td>010248 CPES Egibide Lh-Fp BHIP</td> <td>Vitoria-Gasteiz</td> </tr> <tr> <td>Plan de Estudios:</td> <td>Nivel Académico:</td> <td>Curso:</td> <td>Especialidad/Ciclo:</td> </tr> <tr> <td>LOE</td> <td>Formación Profesional Grado Superior</td> <td>2º FPGS</td> <td>Ortoprtesis Y Productos De Apoyo</td> </tr> <tr> <td>Modelo lingüístico:</td> <td>Modalidad:</td> <td>Turno:</td> </tr> <tr> <td>Modelo A</td> <td>Presencial oferta completa</td> <td>Matutino</td> </tr> <tr> <td>DIE:</td> <td>DNI/NIE:</td> <td>F. Nacimiento:</td> <td>*Nota media 10</td> </tr> </table>	Centro Educativo:	Municipio:	010248 CPES Egibide Lh-Fp BHIP	Vitoria-Gasteiz	Plan de Estudios:	Nivel Académico:	Curso:	Especialidad/Ciclo:	LOE	Formación Profesional Grado Superior	2º FPGS	Ortoprtesis Y Productos De Apoyo	Modelo lingüístico:	Modalidad:	Turno:	Modelo A	Presencial oferta completa	Matutino	DIE:	DNI/NIE:	F. Nacimiento:	*Nota media 10
Centro Educativo:	Municipio:																					
010248 CPES Egibide Lh-Fp BHIP	Vitoria-Gasteiz																					
Plan de Estudios:	Nivel Académico:	Curso:	Especialidad/Ciclo:																			
LOE	Formación Profesional Grado Superior	2º FPGS	Ortoprtesis Y Productos De Apoyo																			
Modelo lingüístico:	Modalidad:	Turno:																				
Modelo A	Presencial oferta completa	Matutino																				
DIE:	DNI/NIE:	F. Nacimiento:	*Nota media 10																			

2.3.2. Presentar Solicitud

Cuando la persona haya completado el formulario puede **dar por finalizada la solicitud**. Desde el momento en que la de por finalizada, no podrá modificarla.

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



Datos de la solicitud
Presentar Solicitud

Presentar Solicitud

Declaraciones

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

Nombre: DNI/NIE:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro que he sido informado-informada que al optar por la beca de modalidad de la prolongación de la estancia en la empresa donde he realizado la FCT, podré ser evaluado en la sesión de evaluación que tendrá lugar en la primera quincena del mes de octubre de 2018 y solicitar el correspondiente título si he superado todos los módulos profesionales del ciclo pudiendo matricularme, en el periodo extraordinario de matrícula, en las plazas vacantes de los ciclos formativos ofertados para el curso 2018-2019

DECLARO:

- Que acepto las bases de la presente convocatoria (ver B.O.P.V.).
- La suscripción de la declaración responsable a que se refiere el apartado 6 del artículo 50 del 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, incluida en el documento de solicitud.
- La autorización para la incorporación de los datos consignados en ella a los ficheros informatizados del Departamento de Educación.
- Doy consentimiento para consulta de mis datos personales

La Viceconsejería de Formación Profesional directamente o por medio de la Dirección de Planificación y Organización, según proceda, podrá cotejar los datos presentados y realizar las comprobaciones necesarias para la adjudicación correcta de las subvenciones.

CONSENTIMIENTOS

Acepto y entiendo las declaraciones responsables

[Becas Prolongación Estancias Empresas \(F. BOPV 07/03/2017\)](#)

Opciones de formato de presentación de la Solicitud

Telemático con certificado electrónico Vía presencial centro

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

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

- **Vía presencial centro:** el formato papel significa que la solicitud se presentará al Centro Educativo (Administración) **en papel con la firma manuscrita**

Si la persona conectada ha **accedido a la aplicación con usuario y contraseña**, la opción de formato de presentación de solicitud que le permitirá la aplicación será 'Formato papel'.

- **Telemático con certificado electrónico:** el formato electrónico significa que la solicitud se presentará a la Administración en **formato digital y que será firmada con Certificado Electrónico**

Si la persona conectada ha **accedido a la aplicación con Certificado Electrónico**, en vez de con usuario y contraseña, la opción de formato de presentación de solicitud que le permitirá la aplicación será 'Formato electrónico'.

2.3.2.1. Vía presencial centro (Formato papel)

Si la persona conectada ha **accedido a la aplicación con usuario y contraseña**, la opción de formato de presentación de solicitud que le permitirá la aplicación será '**Vía presencial centro**', esto es, en formato papel.



CONSENTIMIENTOS

Acepto y entiendo las declaraciones responsables

Becas Prolongación Estancias Empresas (F. BOPV 07/03/2017)

Opciones de formato de presentación de la Solicitud

Telemático con certificado electrónico **Vía presencial centro**

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

Finalizar Formulario Solicitud Imprimir Solicitud Cancelar

El solicitante debe chequear 'Aceptar los consentimientos' para que la aplicación le muestre el botón 'Finalizar Formulario Solicitud':

CONSENTIMIENTOS

Acepto y entiendo las declaraciones responsables

Becas Prolongación Estancias Empresas (F. BOPV 07/03/2017)

Opciones de formato de presentación de la Solicitud

Telemático con certificado electrónico Vía presencial centro

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

Finalizar Formulario Solicitud Imprimir Solicitud Cancelar

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

solicitud.
 incorporación de los datos consignados en ella a los ficheros informatizado
 consult
 Profe
 s pres
 aracio
 tancias FCT (F. BOPV 07/03/2017)

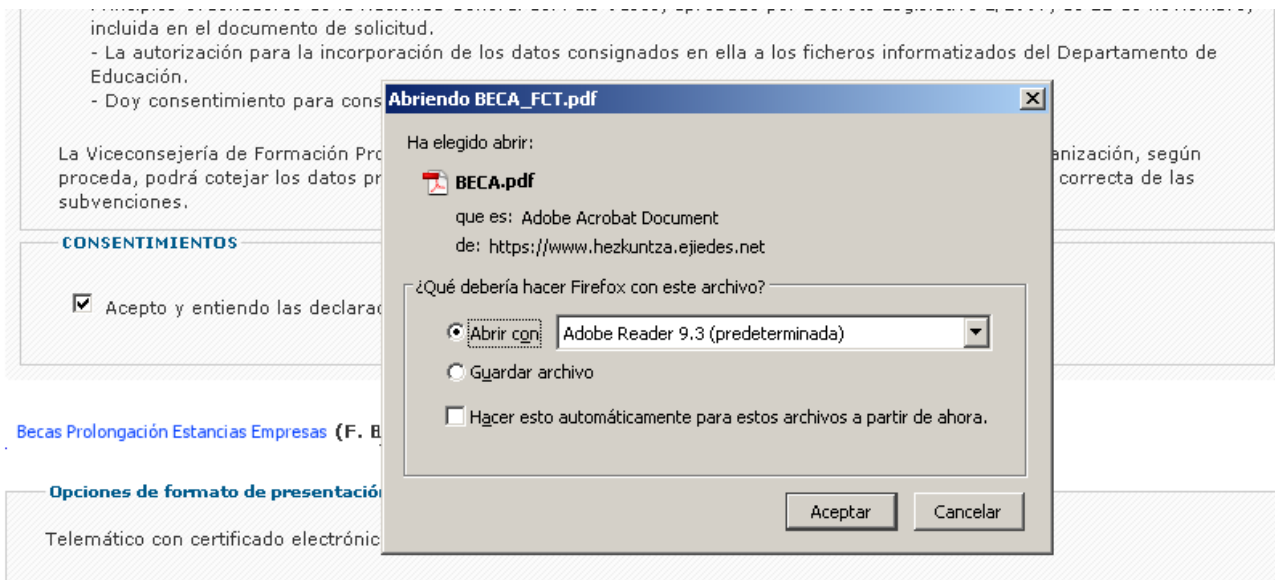
Aviso ✕

Toda la información de la solicitud que ha cumplimentado se encuentra en la Base de Datos y ya no se puede modificar. El impreso de solicitud debe de presentarse en su centro educativo debidamente firmado antes del cierre del plazo (20/08/2018).

Aceptar
Cancelar

Desde ese momento, dejará de tener disponible el botón 'Finalizar Formulario Solicitud'.

Haciendo uso de la opción de '**Imprimir Solicitud**' que le indicamos en la imagen podrá imprimir la solicitud en papel. Posteriormente deberá firmarla manuscritamente y entregarla en plazo a la Administración junto con la documentación requerida.



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

Imprimir Solicitud Cancelar

Mientras la solicitud no sea registrada en el centro, se visualiza en el apartado '**Expedientes en Curso**' en color rojo y con un enlace desde donde poder '**Imprimir**' la solicitud.

Expedientes en Curso | Histórico de Expedientes

Expedientes

2 de 2 Elementos

DIE	DNI/NIE	Nombre y Apellidos	Expediente	Centro Educativo	Nivel Enseñanza	Curso
1878945	317612618	Alfonso Sánchez González	FCT-18-48-000001	014824 - CPEIPS San Vito	Formación profesional bás	2º FP básica
4818945	318900218	Alfonso Sánchez González	FCT-18-1-000001	010248 - CPES Egibide Lh-	Formación Profesional Gra	2º FPGS

*Pendiente de presentar documentación en centro

Imprimir Solicitud | Ver Expediente |

2.3.2.2. Telemático con certificado electrónico (Formato electrónico)

Si la persona conectada ha **accedido a la aplicación con Certificado Electrónico**, en vez de con usuario y contraseña, la opción de formato de presentación de solicitud que le permitirá la aplicación será 'Formato electrónico'.

Opciones de formato de presentación de la SolicitudTelemático con certificado electrónico Vía presencial centro

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

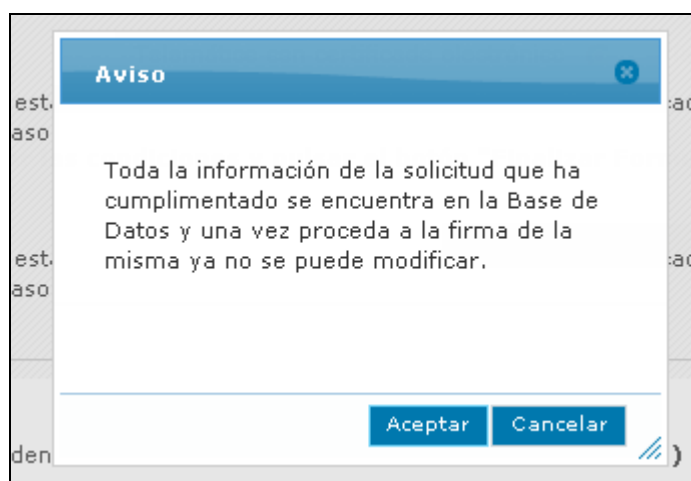
Finalizar Formulario Solicitud

Imprimir Solicitud

Cancelar

El solicitante debe chequear '**Aceptar los consentimientos**' para que la aplicación le muestre el botón 'Finalizar Formulario Solicitud':

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



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

DECLAR

DECLAR

- Que
- convi
- Que
- Que
- Que
- debe

CONSEN

Datos E

Aut

por me

Datos d

Aut

por me

[Orden Becas C](#)

Opciones

Formato e

Firma con certificado

sede electrónica



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

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

Si ya la tiene instalada, pulse Continuar.

 Preguntas frecuentes

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

Pulsar Continuar:

Firma con certificado sede electrónica

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

El proceso puede tardar unos minutos.

[Volver](#) [Firmar](#)

i Preguntas frecuentes

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

Pulsar Firmar:

Firma con certificado sede electrónica

id@zki Desktop

Seleccione el certificado de firma

FIRMA FEDICORA-2009/1 Dic 09

[Cancelar](#) [Detalles](#) [Aceptar](#)

i Preguntas frecuentes

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

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



Una vez finalizado el proceso de firma, si todo ha ido correctamente, se mostraran automaticamente dos enlaces, en este mismo apartado de "Presentacion de la solicitud", uno que permite la descarga de la solicitud presentada y otro enlace que generará el justificante de registro electrónico. Es imprescindible que el solicitante compruebe que el justificante de registro es correcto para dar por buena la presentacion.

Presentación de la Solicitud

Formato electrónico @

f

Cancelar

El impreso de solicitud se ha almacenado correctamente:

El justificante de Registro de Entrada se ha generado correctamente:

[Visualizar Documento de Solicitud](#)

[Visualizar Justificante R/E](#)



2.4. Fase de tramitación

La persona solicitante podrá consultar toda la información relacionada con la tramitación del expediente. Adicionalmente, podrá efectuar acciones sobre el expediente a petición de la Administración (alegaciones, recursos, etc.)

2.4.1. Ver expediente

En el caso en que haya presentado una solicitud en la Administración, la persona solicitante visualizará el expediente generado en el **apartado 'Expedientes en curso'**.

La persona podrá seleccionar un expediente y pinchar el enlace **'Ver Expediente'**. Desde ese momento, accederá a la siguiente pantalla:

Estás en: Becas prolongación de estancia en la empresa Ver Expediente [Modificar Perfil](#)

Datos Expediente

DIE: [REDACTED] DNI/NIE: [REDACTED] Apellidos, Nombre: [REDACTED] Nº Expediente: [REDACTED]

Centro Educativo: [REDACTED] Localidad: [REDACTED] Nivel Académico: [REDACTED] Curso: [REDACTED] Modelo lingüístico: [REDACTED]

Historia del Expediente

1 de 1 Elementos

Trámite	F. Trámite	Situación
Solicitud cumplimentada y pendiente de presentar en el Centro	17/04/2018	Enviada. Pte de presentar y registrar

[Consultar Solicitud](#) | [Excel](#) | [Volver](#)

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

- **Encabezado:** siempre visibles los datos básicos del expedientes
- **Historia del Expediente:** siempre visibles la lista de los trámites realizados por la Administración (trámite, fecha de realización y situación).

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

- Presentar solicitud de modificación y Consultar solicitud de modificación
- Consultar solicitud
- Exportar trámites a Excel

- **Resolución provisional:** pestaña visible tras la resolución provisional y que presenta la información de la misma.

Pte. Pantallazo

Desde esta pestaña el solicitante tendrá **disponible las siguientes posibles acciones a realizar:**



Presentar alegaciones durante el periodo establecido y Consultar alegaciones

- **Resolución definitiva:** pestaña visible tras la resolución definitiva y que presenta la información de la misma.

Pte. Pantallazo

Desde esta pestaña el solicitante tendrá **disponible las siguientes posibles acciones a realizar:**

Presentar recursos durante el periodo establecido y Consultar recursos

La forma de **realizar cualquiera de las acciones anteriores** es similar a la forma de presentar la solicitud. A continuación explicaremos cómo proceder para **Presentar Alegación**.

2.4.2. Presentación de una alegación

La persona solicitante tras la Resolución Provisional **cumplimenta la alegación** y **la da por finalizada**. Después **firma la alegación** y ésta queda entregada a la Administración.

2.4.2.1. Iniciar una alegación

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

La Administración para dar a conocer este plazo y el estado de la Resolución Provisional enviará un aviso al teléfono móvil o al correo electrónico de la persona indicando que tiene disponible una notificación en la Web del Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura y que también tiene esta información disponible en el aplicativo.

Desde ese momento, la persona solicitante podrá acceder al aplicativo y visualizará el expediente en el **apartado de 'Expedientes en Curso'** y la situación del mismo será 'En plazo de alegación'.

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

Pte. Pantallazo

Desde esta pestaña podrá pinchar el enlace **'Alegaciones'** y así acceder a la lista de Alegaciones ya cumplimentadas y/o presentadas y al inicio de la cumplimentación de una nueva Alegación mediante la acción Nuevo:

Pte. Pantallazo



2.4.2.2. Complimentar una alegación

Solicitud de Alegación

Documentos Adjuntos

Presentación de la Alegación

Alegación

Datos Alegacion
Tramitador

A:

DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos, Nombre:	Nº Documento:	Id. Alumno:
<input type="text" value="Bastak Pizarro, Ana Maria"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

EXPONE

Que con fecha para el Nº Expediente

se encuentra en situación

SOLICITA

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

Alegaciones

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

2.4.2.3. Finalizar y firmar una alegación

Cuando la persona haya completado la alegación y haya adjuntado la documentación requerida, puede **dar por finalizada la alegación**. Desde el momento en que la de por finalizada, no podrá modificarla. Para ello, accederá a la última opción del menú de la izquierda que le permitirá **presentar la alegación a la Administración**:

Solicitud de Subsanación

Documentos Adjuntos

Presentar Subsanación

A:

DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos, Nombre:	(*)Nº Documento:
<input type="text" value="Espinosa Cortes, Lorea"/>	<input type="text" value=""/>

Opciones de formato de presentación de la Subsanación

Formato electrónico Formato papel

Acepto condiciones

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

Formato papel: el formato papel significa que la subsanación se presentará a la Administración **en papel con la firma manuscrita**

Si la persona conectada ha **accedido a la aplicación con usuario y contraseña**, la opción de formato de presentación de alegación que le permitirá la aplicación será como en el caso de la solicitud, el 'Formato papel'.

Formato electrónico: el formato electrónico significa que la alegación se presentará a la Administración en **formato digital y que será firmada con Certificado Electrónico**

Si la persona conectada ha **accedido a la aplicación con Certificado Electrónico**, en vez de con usuario y contraseña, la opción de formato de presentación de alegación que le permitirá la aplicación será como en el caso de la solicitud, el 'Formato electrónico'.

Los pasos de presentación en base al formato es similar al de la solicitud. (Ver puntos 2.3.6.1 y 2.3.6.2 de este documento)

2.4.3. Presentación de un recurso

La persona solicitante tras la Resolución Definitiva **cumplimenta un recurso** y **lo da por finalizado**. Después **firma el recurso** y ésta queda entregado a la Administración.

2.4.3.1. Iniciar un recurso

La Administración tras el periodo de alegación realiza una Resolución Definitiva estableciendo un periodo de recurso.

La Administración para dar a conocer este plazo y el estado de la Resolución Definitiva enviará un aviso al teléfono móvil o al correo electrónico de la persona indicando que tiene disponible una notificación en la Web del Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura y que también tiene esta información disponible en el aplicativo.

Desde ese momento, la persona solicitante podrá acceder al aplicativo y visualizará el expediente en el **apartado de 'Expedientes en Curso'** y la situación del mismo será 'En plazo de recurso'.

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

Pte. Pantallazo

Desde esta pestaña podrá pinchar el enlace **'Recursos'** y así acceder a la lista de Recursos ya cumplimentadas y/o presentadas y al inicio de la cumplimentación de una nueva Recurso mediante la acción Nuevo:

Pte. Pantallazo

2.4.3.2. Cumplimentar un recurso

Solicitud de Recurso de Alzada

Documentos Adjuntos

Presentación del Recurso de Alzada

RECURSO DE ALZADA

A: Comisión de Becas No Universitarias

DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos, Nombre: María Hernández, Elena	Nº Documento: 12345678	DIE: 15/03/2010
---	--	---

EXPONE

Que con fecha 22/03/2017 para el Nº Expediente BNU-16-48-000277 se encuentra en situación Denegado

SOLICITA

Que, teniendo por presentado este escrito se sirva admitirlo, tenga por interpuesto el Recurso contra la Resolución mencionada, en base a los motivos alegados dicte Resolución por la que se declare la nulidad o anulabilidad de la misma.

RECURSO DE ALZADA

ACLARACIONES AL RECURSO DE ALZADA

El recurso de alzada es un recurso de carácter administrativo a través del cual se busca que un órgano administrativo revise un acto dictado por otro órgano dependiente jerárquicamente de él, buscando que enmiende conforme a Derecho el acto del órgano inferior.

CONTRA QUÉ ACTOS SE INTERPONE

En el formulario, tendrá disponible un apartado 'Recurso de Alzada' donde podrá indicar aquello que estime conveniente. Una vez cumplimentado y pulsado el botón 'Guardar', podrá acceder a la opción 'Documentos Adjuntos' para anexar documentación.

2.4.3.3. Finalizar y firmar un recurso

Cuando la persona haya completado el recurso y haya adjuntado la documentación requerida, puede **dar por finalizado el recurso**. Desde el momento en que la de por finalizada, no podrá modificarla. Para ello, accederá a la última opción del menú de la izquierda que le permitirá **presentar el recurso a la Administración**:

Solicitud de Subsanación

Documentos Adjuntos

Presentar Subsanación

A: Política Científica

DATOS PERSONALES

Titular

Apellidos, Nombre: Ignacio Cortés, Lorea	(*)Nº Documento: 12345678
--	---

Opciones de formato de presentación de la Subsanación

Formato electrónico Formato papel

Acepto condiciones Imprimir Subsanación Cancelar

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

Formato papel: el formato papel significa que la subsanación se presentará a la Administración **en papel con la firma manuscrita**



Si la persona conectada ha **accedido a la aplicación con usuario y contraseña**, la opción de formato de presentación de alegación que le permitirá la aplicación será como en el caso de la solicitud, el 'Formato papel'.

Formato electrónico: el formato electrónico significa que el recurso se presentará a la Administración en **formato digital y que será firmada con Certificado Electrónico**

Si la persona conectada ha **accedido a la aplicación con Certificado Electrónico**, en vez de con usuario y contraseña, la opción de formato de presentación de alegación que le permitirá la aplicación será como en el caso de la solicitud, el 'Formato electrónico'.

Los pasos de presentación en base al formato es similar al de la solicitud. (Ver puntos 2.3.6.1 y 2.3.6.2 de este documento)

2.5. Preguntas frecuentes

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

Requisitos necesarios para la Autenticación y Firma

Autenticación en la página de XLNets

Prueba de firma

Las urls, en castellano:

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

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

1. Certificado digital

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



Agradecimiento

Agradecemos la atención recibida y esperamos que este documento le haya sido de utilidad en la presentación de la solicitud de una beca no universitaria, por internet.

Muchas gracias.