

# Atención: SOLO SE ADMITE LA BECA GESTIONADA ONLINE

PLAZO de SOLICITUD: **HASTA 3 DE OCTUBRE DE 2017**

## CÓMO TRAMITAR LA BECA ONLINE

Acceso - <http://www.mecd.gob.es/educacion/mc/becas-generales/2017-2018/estudios-no-universitarios.html>

### 1º Pinchamos en "SOLICITA TU BECA NO UNIVERSITARIA"

Nos lleva a la página de TRÁMITES Y SERVICIOS.

Si se ha solicitado alguna beca con anterioridad hay que utilizar el usuario y la contraseña que se puso en años anteriores.

El usuario es siempre el número del NIF o NIE (con letra)

Si no se ha solicitado beca con anterioridad hay que proceder a "Registrarse".

Una vez accedemos hay que seleccionar "**Registro de persona física SIN certificado digital**".

Introducimos todos nuestros datos.

IMPORTANTE: en el campo usuario hay que poner nuestro NIF/NIE con letra pero la contraseña es libre. Debido a la importancia que tiene recordar esta contraseña ya que será necesaria para cualquier trámite **recomendamos** poner: Nombre (la primera con mayúscula) - año de nacimiento.

Por ejemplo: Amparo-1996                      Jorge-1980                      Sandra-1997

Cuando terminamos de rellenar nuestros datos personales hay que aceptar los dos cuadritos que aparecen debajo de los datos para poder seguir con el trámite.

## **2º Acceso al trámite**

Accedemos al trámite y es MUY IMPORTANTE LEER BIEN LAS INSTRUCCIONES para la tramitación adecuada. Sobre todo tendremos muy en cuenta que si transcurren varios minutos sin que hayamos trabajado en la página, esta caduca y expulsa al usuario teniendo que acceder de nuevo.

También es importante que veamos la documentación requerida para tramitar la beca ya que si nos falta alguna documentación no podremos introducir correctamente los datos y la beca no podrá ser solicitada.

Aceptamos el cuadradito de abajo y damos a continuar

En el caso de que haya introducido algún dato incorrecto, aparecerá de nuevo la misma pantalla indicando cual es el error y dando la posibilidad de corregirlo.

Puede aparecer una pantalla donde nos están solicitando que repasemos los datos para ver si son correctos, en el caso de que no sean correctos debemos pinchar en "volver" y corregirlos.

En este caso la pantalla que aparece de corrección es la que hemos rellenado anteriormente.

Si ya está todo correcto, debemos pinchar en confirmar para dar de alta al solicitante de la beca

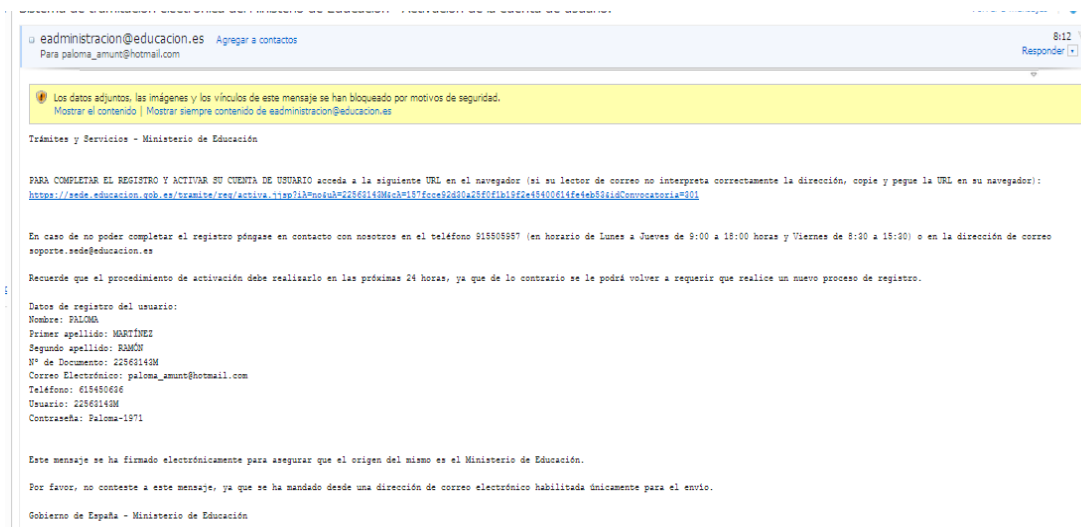
El mensaje que transmite la pantalla es:

*ES NECESARIO ACTIVAR SU USUARIO PARA ACCEDER AL SISTEMA. En breves momentos, máximo 2 horas, recibirá un correo electrónico con la información necesaria. Para estar seguro de que recibe el mensaje, agregue el dominio "educacion.es" a la "lista de correo seguro" de su correo electrónico.*

*Recuerde que el procedimiento de activación debe realizarlo en las próximas 24 horas, ya que de lo contrario se le podrá volver a requerir que realice un nuevo proceso de registro.*

Esto significa que debemos acceder al correo electrónico del solicitante de la beca antes de 24 horas desde que hemos confirmado los datos (al correo que hemos introducido en la solicitud) para activar la solicitud. Este trámite se realiza para asegurarse de que los datos introducidos son correctos.

Accedemos al correo y aparecerá



Pinchamos en la línea azul que aparece en el mensaje, si no podemos pinchar es porque el correo es de usuario desconocido para la cuenta, por lo que debemos pinchar en "mostrar contenido"

Debemos introducir los datos de usuario (normalmente es el número de NIF o NIE) y contraseña (la que hemos introducido antes) como p.e. **Carlos-1997**.

Para empezar a gestionar la beca, hay que pinchar en "Acceso"

Pinchamos en "alta de solicitud".

Si ya hemos pedido beca mediante este sistema con anterioridad, introduciendo el número de cuenta se recuperan todos los datos, los cuales deben ser modificados si se da el caso.

### **3º GESTIONAMOS SOLICITUD DE BECA**

Importante: tener a mano el DNI del solicitante, de los miembros de la familia y la cuenta del banco.

Hay que rellenar los datos página a página, leyendo atentamente lo que se nos solicita.

**Importante: RECORDAR NO ESTAR MÁS DE 5 MINUTOS SIN INTRODUCIR DATOS YA QUE HABRÁ QUE A ENTRAR Y EMPEZAR POR LA PAGINA 1 excepto que hayamos guardado los datos conforme los estamos introduciendo.**

## DATOS RELATIVOS AL CENTRO Y EL CICLO FORMATIVO

Seleccionamos:

- **INSTITUTO INTER** si el estudiante va a realizar los ciclos de Electromecánica de Vehículos o Educación Infantil (Gil y Morte).
- **I. INTER II** si el estudiante va a realizar los ciclos de Instalaciones Eléctricas - Higiene Bucodental - Auxiliar de Enfermería (en calle Marvá).
- **INS INTER III** si el estudiante va a realizar el ciclo de Auxiliar de Enfermería (en calle San Vicente) - ciclo de Dietética

En cuanto al Ciclo Formativo:

- Selecciono que estudios voy a realizar
  - Grado medio LOGSE, para Auxiliar de Enfermería.
  - Grado superior LOGSE, para Dietética.
  - Grado medio LOE, para Electromecánica de Vehículos e Instalaciones Eléctricas.
  - Grado Superior LOE, para Educación Infantil, Sistemas electrotécnicos y automatizados e Higiene Bucodental.
- Dejamos en blanco las horas lectivas semanales
- Oferta específica personas adultas: no
- Distancia del domicilio familiar al centro: el número de kilómetros

## CON RESPECTO A LA UNIDAD FAMILIAR

En esta página hay que dar de alta a TODOS los miembros de la unidad familiar: padre, madre, hermanos, hijos, abuelos que convivan en el mismo domicilio.

Introducimos datos y apretamos en "Guardar familiar". Hay que realizarlo tantas veces como miembros de la unidad familiar hayan.

Es importante leer las instrucciones del alta de los familiares:

- Cuando entre en esta página le aparecerán sus datos personales (obtenidos de los introducidos en la página 1)
- Para guardar los demás miembros de la familia introduzca los datos y pulse el botón **Guardar familiar**. Los datos pasarán a la tabla inferior.

- **Para el caso de hermanos/as o hijos/as del/de la solicitante, sólo se permitirá incluir en la unidad familiar a los menores de 25 años a fecha 31 de diciembre de 2017, salvo si éstos tienen alguna minusvalía. Así mismo, no se consideran miembros de la unidad familiar a los nacidos con posterioridad a 31 de diciembre de 2017.**
- También podemos **Modificar** o **Eliminar** algún familiar, si es necesario.

### ÚLTIMOS ESTUDIOS REALIZADOS

Después de rellenar los datos que conocemos de nuestros últimos estudios, es bastante habitual que aparezca una página donde se dan mensajes de error, **ES NORMAL.**

Nos indica algunos datos que no hemos introducido, diciendo el número de página y el apartado donde se halla el error.

Accedemos a esas páginas y corregimos los errores pinchando en "volver"

Una vez hemos introducido todos los datos correctamente aparece la indicación "Modificación realizada correctamente".

### PRESENTACIÓN DE LA BECA

Aparece la pantalla que nos va a generar el documento de beca. En esta pantalla debemos pinchar en la casilla "presentar"

Luego aparece nuestro nombre con un icono que tiene una flecha verde, hay que pinchar para emitir el resguardo de la beca. Hay que imprimirlo y guardarlo.

**NO HAY QUE PRESENTAR NINGÚN DOCUMENTO EN EL INSTITUTO, SOLO GUARDARLO.**

**LEER BIEN EL DOCUMENTO IMPRESO POR SI SE DEBE PRESENTAR ALGUNA DOCUMENTACIÓN EL EL EDIFICIO PROP DE EDUCACIÓN.**