

# AYUDAS UNIVERSITARIAS 2011/2012

## GUÍA DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES WEB

La aplicación "Becas y Ayudas al Estudio", para la Convocatoria de Ayudas Universitarias 2011/2012, permite al ciudadano, dentro del periodo de Presentación de Solicitudes, cumplimentar directamente sus solicitudes y participar de forma directa en su tramitación registrando sus propios datos.

De esta forma, los datos que usted indique serán almacenados directamente en los sistemas informáticos de gestión, permitiendo mayor agilidad en la tramitación y mayor fiabilidad, ya que evitará los posibles errores que pudieran darse en la grabación manual de su solicitud y se minimizarán, en la medida de lo posible, futuras molestias para usted. Una vez cumplimentados los datos de forma correcta, deberá elegir una de las dos opciones que le facilita la aplicación para registrar la solicitud.

### – OPCION REGISTRO ELECTRÓNICO

1. Se realizará el registro a través de la plataforma de registro electrónico proporcionado por Administración Electrónica.

### – OPCION REGISTRO EN VENTANILLA

1. Descargar el documento PDF del documento asociado a su solicitud.
2. Imprimir, revisar los datos cumplimentados y firmar cada uno de los ejemplares.
3. Entregar en el Registro

### Antes de Comenzar...

Asegúrese de que su equipo cumpla los siguientes requisitos mínimos:

- Navegador: Internet Explorer 7 o superior; Mozilla Firefox 3.x
- Adobe Reader 7 o superior (puede descargarlo de forma gratuita en el sitio web de Adobe Systems, [www.adobe.es](http://www.adobe.es))

Asegúrese de que la configuración de su navegador o los complementos que tenga instalados permitan la aparición de ventanas emergentes y la descarga de documentos procedentes del sitio web.

### Consulta de las solicitudes en las que usted figura como Solicitante

Para entrar a la aplicación debe indicar su NIF correctamente y le será mostrada la lista de solicitudes en las que usted figura como solicitante, si es que existe alguna.

Dicha lista incluirá un número de solicitud, el nombre y apellidos del solicitante, y los estudios para los que solicita la beca.

*Siempre podrá crear nuevas solicitudes.*

Desde la propia lista, el icono "Resumen de Tramitación" le permitirá ver la historia de tramitación de cada una de sus solicitudes. En el período de presentación de solicitudes podrá ver el estado en el que se encuentra cada una de sus solicitudes:

- DATOS GUARDADOS: Ha creado una nueva solicitud o ha modificado un borrador, pero aún no ha generado el impreso con los datos actualizados.
- SOLICITUD NO VALIDA: Se han detectado errores en su solicitud y deberá corregirlos o no podrá generar el impreso.
- MODELO PDF DISPONIBLE: El modelo asociado a su solicitud está disponible y puede descargarlo e imprimirlo cuando desee.

### Acceso a los datos de cada solicitud (disponible en el período de Presentación de Solicitudes)

Desde la lista de sus solicitudes, el icono "Editar" le permite acceder a los datos de cada solicitud. Para ello deberá indicar los diez últimos dígitos de la cuenta bancaria en la que solicita el ingreso de la ayuda en caso de concedérsele, y/o la fecha de nacimiento del solicitante.

### Grabación de datos (disponible en el período de Presentación de Solicitudes)

La información del formulario de grabación está distribuida en diferentes apartados que deberá cumplimentar correctamente, asegurándose de pulsar el botón "Grabar" en cada uno de ellos. El sistema le mostrará una serie de mensajes de aviso si alguno de los datos introducidos no es válido, y no podrá generar el documento mientras existan errores de grabación.

#### 1. DATOS PERSONALES

Debe cumplimentar los datos del solicitante. En el mismo apartado debe indicar el domicilio y otros datos de contacto (teléfonos, correo electrónico). Si desea recibir notificaciones vía correo electrónico, recuerde indicar una dirección de correo.

Recuerde que el solicitante debe ser titular o cotitular de la cuenta bancaria que indica.

## 2. TIPO DE AYUDA

Debe marcar solamente uno de los tipos de ayuda indicados. En el caso de Ayuda para Residencia y Matrícula, el nombre del titular del número de cuenta donde se ingresa el alquiler ha de coincidir con el titular del contrato.

## 3. DATOS CENTRO

Indique la universidad, centro y la titulación para los que está solicitando la ayuda. Deberá estar matriculado en esos estudios para el **curso 2011/2012**.

## 4. DATOS FAMILIARES

Debe completar la lista de miembros de la unidad familiar en el año 2010, para ello vaya incorporando los familiares que residan en el mismo domicilio que el alumno y cumplimentando correctamente los datos de los mismos. Si desea corregir algún dato puede utilizar el icono "Editar" correspondiente; si desea quitar un familiar de la lista directamente utilice el del icono "Eliminar". El solicitante que haya indicado aparecerán ya en la lista y no deberá repetirse (para modificar sus datos debe acceder al apartado Datos Personales). Por lo tanto únicamente debe añadir en este apartado:

- Padres del solicitante
- Hermanos del solicitante menores de 25 años (o mayores con minusvalía)
- Familiares del solicitante que convivan con el mismo.
- El cónyuge del solicitante o persona unida a él por análoga relación.

Es necesario indicar el NIF de cualquier miembro de la unidad familiar que tenga 14 años cumplidos en 2010.

## 5. OTROS DATOS

Deberán indicarse las circunstancias familiares especiales del solicitante referidas a 2010.

### **Registro electrónico de la solicitud**

La aplicación ofrece la posibilidad de registrar electrónicamente la solicitud; para ello será necesario disponer de Certificado Digital o DNI electrónico.

Si elegimos esta opción, accederemos a una pantalla donde tendremos un enlace directo a la aplicación de Administración Electrónica para realizar el proceso del registro electrónico.

### **Descarga del impreso de solicitud**

Si no se desea realizar el registro electrónico de su solicitud, la aplicación nos ofrece la posibilidad de realizar el registro tradicional en ventanilla.

Desde el propio formulario donde ha grabado sus datos, la opción "Descargar Solicitud" le permite obtener el documento PDF cuando éste esté disponible.

A la hora de imprimir el documento debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Debe tener instalada una versión de Adobe Reader 7 o superior
- Preste atención a la configuración de su impresora, y asegúrese de que en el impreso aparezcan el encabezado y pie de página (normalmente bastará con indicar "Ajustar a márgenes de la impresora" en las opciones de Adobe Reader).
- Confirme que el resultado es perfectamente legible y revise los datos cumplimentados antes de tramitar el impreso. Si realiza cambios en sus datos después de haber descargado el impreso, la aplicación le asignará un nuevo número de solicitud. Recuerde volver a descargar el documento para que éste refleje las modificaciones que haya realizado, y tramite el formulario correcto ignorando los que haya imprimido anteriormente.

El documento impreso es completamente válido para que, una vez firmado, pueda entregarse en la ventanilla de Registro.