

BECAS NO UNIVERSITARIAS 2025-2026

En el BOPV nº 149 de 8 de agosto se ha publicado la Orden de convocatoria de las becas, ayudas y subsidios para realizar estudios no universitarios para el curso 2025-2026.

Como novedad en esta convocatoria **no se enviará ningún mensajero a recoger las solicitudes presentadas en el Centro.**

Tanto las solicitudes como la documentación presentada en el centro que no hayan sido escaneadas y subidas a la aplicación **se enviarán por correo certificado, a través de CORREOS a la Unidad de Becas de la Delegación de Educación.**

El plazo ordinario de presentación de solicitudes será del **9 de agosto al 6 de octubre de 2025**, ambos inclusive.

Podrán presentarse solicitudes de beca o ayuda fuera de los plazos señalados en los siguientes casos:

- a) En las matriculaciones posteriores al 5 de septiembre, se establece un plazo máximo de un mes a partir de la formalización de la misma, siempre que la solicitud se realice junto con copia de la petición de matrícula.
- b) Fallecimiento de la persona sustentadora principal de la familia, o jubilación forzosa de la misma que no se produzca por cumplir la edad reglamentaria, ocurridos después de transcurridos dichos plazos.

En cualquier caso, sólo se admitirán nuevas solicitudes hasta el 30 de abril de 2026.

La información correspondiente a esta convocatoria está disponible próximamente en la página web del Departamento de Educación, a la que se puede acceder a través del siguiente enlace:

<https://www.euskadi.eus/becas-no-universitarias/>

Ningún estudiante podrá percibir más de una beca o ayuda de las reguladas en la Orden de convocatoria, aunque simultáneamente realice varios tipos de los estudios relacionados en la misma. En el supuesto de que un mismo estudiante presente más de una solicitud de beca, únicamente se tramitará la última de las registradas.

Al alumnado que haya sido beneficiario de beca o ayuda en el curso 2024-2025, y se encuentre matriculado en las enseñanzas incluidas en la aplicación de gestión de matrícula, se le facilitará el acceso vía SMS y/o Email al borrador de solicitud ya cumplimentado.

Si opta por presentar telemáticamente la solicitud, podrá hacerlo utilizando la dirección de internet facilitada vía SMS y/o Email, e introduciendo la fecha de nacimiento del alumno/a correspondiente y pulsando en "Descargar propuesta". De esta manera obtendrá el borrador de solicitud, que puede presentarlo utilizando:

- a) El código facilitado en el borrador (opción: "Telemático con código de verificación")
- b) Un certificado electrónico (opción "Telemático con certificado electrónico")
- c) Imprimiendo el impreso de solicitud, firmándolo y acudiendo al centro (opción "Vía presencial centro").

Si la persona solicitante opta por la vía presencial centro (c), firmará la solicitud y la entregará en el centro, en donde se dará registro a la misma y se entregará el

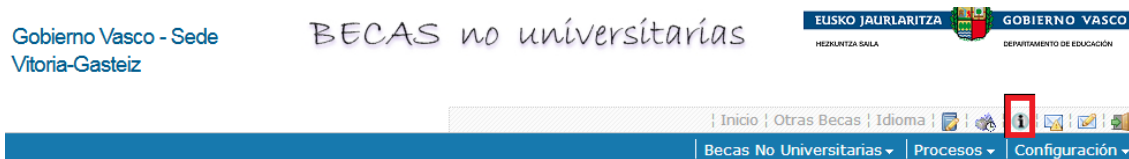
justificante, el cual debe ser guardado para su presentación en caso de tener que tramitar cualquier reclamación.

También se podrá recoger el formulario en formato papel en el centro docente, al igual que en cursos anteriores.

La tramitación de las solicitudes por parte de los centros docentes se debe realizar a través de la aplicación de becas no universitarias a la que se accede a través del siguiente enlace: https://www.hezkuntza.net/appcont/control_acceso/

El navegador de internet recomendado es "Mozilla Firefox".

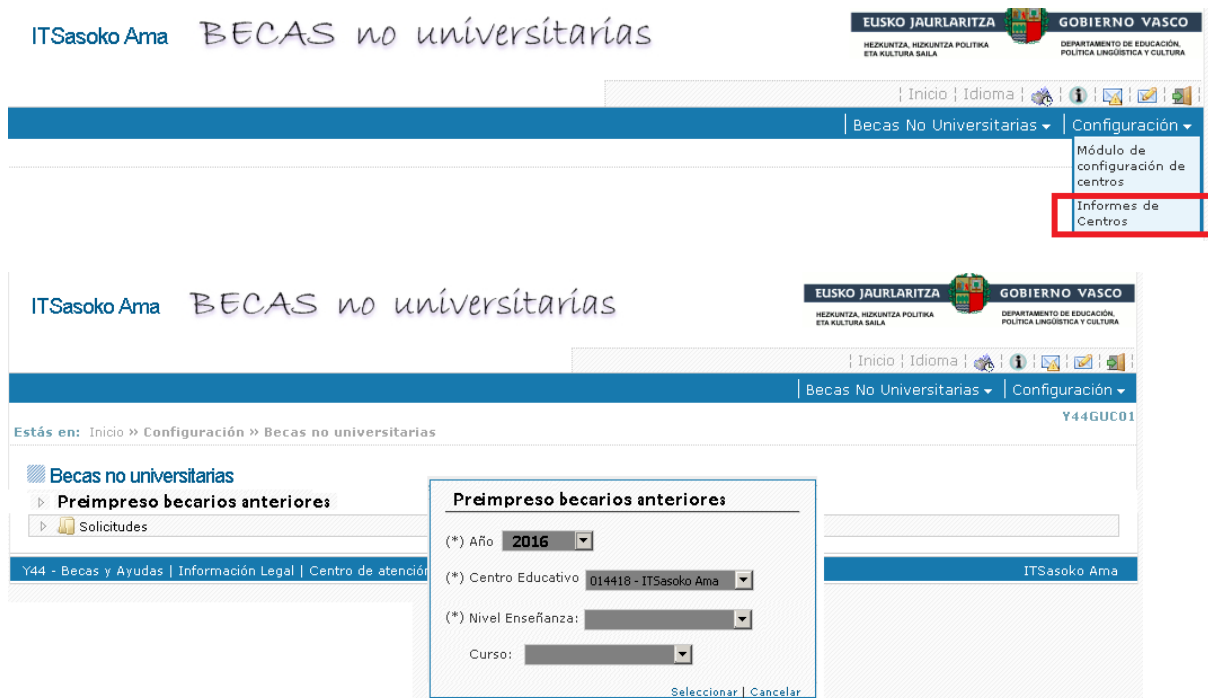
1.- MANUALES DE USUARIO Y VIDEOS TUTORIALES se encuentran en la propia aplicación, en la "i" de información:



2.- En la aplicación para la tramitación de las BECAS en el apartado de Configuración- informes se encuentra la función "Preimpreso becarios anteriores".

Esta función permite imprimir masivamente (por curso) los formularios de solicitud del alumnado que ha sido beneficiario de beca en el curso anterior, y no haya registrado previamente dicha solicitud de manera telemática.

(El manual de esta funcionalidad se encuentra en <https://www3.hezkuntza.net/appcont/becpolcie/docs/ManualesCentro.htm>)



3- Las solicitudes de beca una vez presentadas en el centro **deben ser registradas**. Al registrar se obtiene un justificante que debe entregarse al solicitante.

El plazo ordinario para presentar las solicitudes finaliza el 6 de octubre de 2025.

Para ser admitidas a trámite, las solicitudes deben estar registradas.

Una vez registradas las solicitudes, el centro completará en el aplicativo los datos que le corresponden.

Tanto las solicitudes como la documentación presentada en el centro, que no hayan sido escaneadas y subidas a la aplicación, **-se enviarán por correo certificado, a través de CORREOS a la Unidad de Becas de la Delegación de Educación**. Para cualquier modificación de situaciones, estados, unidades, etc deberá adjuntarse la documentación correspondiente.

4- Tramitación por el centro de la solicitud de beca:

a) Tutor con firma electrónica, puede tramitar directamente de manera electrónica sin recurrir al Centro.

Cualquier modificación de datos personales que la familia desea realizar deberá hacerse en el centro previa acreditación adecuada.

El centro deberá incluir los datos que le conciernen

Públicos: Libros solidarios.

Concertados:

- Datos de comedor para cada alumno
- Cuenta corriente del centro, si fuese necesario.
- Educación infantil de 0-1 año, el importe mensual de la cuota por alumno.

Enseñanzas post-obligatorias:

- Si ha superado el 85% del curso anterior, alumnos de curso > 1º
- Si ha repetido curso.
- Revisar nota media del curso anterior. La aplicación la calcula automáticamente.

La solicitud firmada electrónicamente por solicitante puede quedarse en dos situaciones:

- Enviada Delegación: El centro no tiene que hacer nada.
- Elaboración centro: Faltan por meter los datos de configuración centro. En el momento en que se introduzcan, pasará a Enviada Delegación.

b) Tramitación on-line con contraseña, el tutor, una vez finalizada la introducción de datos en la solicitud online, deberá imprimirla, firmarla y junto con los documentos acreditativos de su situación (Certificado de convivencia, RGI, Certificado de Cáritas, Declaración de Renta para los que declaren fuera de Euskadi), presentarla en el Centro.

En el momento en que el Centro reciba esta documentación puede hacer dos cosas:

- Editar la solicitud y completar todas las pestañas, Validar los datos y registrarla, imprimiendo el acuse que entregará al tutor, siendo ésta la fecha de alta en el registro y el documento que acredita la solicitud de la beca en plazo.
- Editar la solicitud, y en la primera pestaña Registrar la solicitud, sin completar el resto de los datos. Imprimirá el justificante de alta en el registro y el documento que acredita la solicitud de la beca en plazo. En este caso, la solicitud quedará

registrada, pero sin completar, cosa que podrá hacerse a posteriori, siempre que no se haya clicado el check de "Validar datos centro" de la última pestaña de la solicitud.

NO OLVIDAR REGISTRAR ANTES DEL 6 DE OCTUBRE TODAS LAS SOLICITUDES REALIZADAS EN EL PLAZO ORDINARIO.

Lo último será enviar las solicitudes a Delegación desde la aplicación. Esta será la última acción que hará el Centro.

Importante: los que empiecen vía on-line deben terminar vía on-line. Si en el transcurso tienen dificultades y no pueden seguir, se puede utilizar la utilidad "Pasar solicitud al centro", esto permite que el centro continúe editando una solicitud iniciada vía on-line, o deberán borrar la solicitud iniciada y podrán en ese momento, solicitar al Centro o a la Delegación Territorial que inicie el proceso para su solicitud.

c) Solicitud Presencial a través del Centro: Se empieza con el DNI del tutor.

CASO 1: EL CENTRO HA ACTUALIZADO PREVIAMENTE LOS DATOS DE LA UNIDAD CONVIVENCIAL EN LA APLICACIÓN BECAS Y AYUDAS.

Siempre y cuando ese DNI conste como tutor de alguien en Gestión Académica, aparecerá la lista de los alumnos para los que lo sea y se selecciona el alumno solicitante.

- Se cargan los datos y se imprime el impreso de solicitud que estará cumplimentado en cuanto a datos personales y unidad convivencial.

- Se entrega al tutor, quien deberá verificar, completar, corregir, ..., firmar el impreso y entregar en el Centro junto con el resto de los documentos (Certificado de convivencia, RGI, Certificado de Cáritas, Declaración de Renta para los que declaren fuera de Euskadi, ...).

- En el momento en que el Centro reciba esta documentación y el impreso de solicitud firmado, puede registrarla, imprimiendo un acuse que entregará al tutor, siendo ésta la fecha de alta en el registro y el documento que acredita la solicitud de la beca en plazo, o cumplimentarla y registrarla.

- Siempre que no clique el campo validado datos centro, podrá editar la solicitud y corregir datos.

- UNA VEZ CLICADO "VERIFICADO DATOS CENTRO" NO SE PODRÁ MODIFICAR Y QUEDARÁ PENDIENTE DE ENVIAR A DELEGACIÓN.

Lo último será enviar las solicitudes a Delegación vía aplicación. Esta será la última acción que hará el Centro.

CASO 2. NO SE HAN INTRODUCIDO LOS DATOS DE UNIDAD CONVIVENCIAL

- Se cargan los datos, se comprueban los datos de la unidad convivencial con la ficha si la hubiera previamente y si no, se imprime el impreso de solicitud que estará cumplimentado en cuanto a datos personales y unidad convivencial.

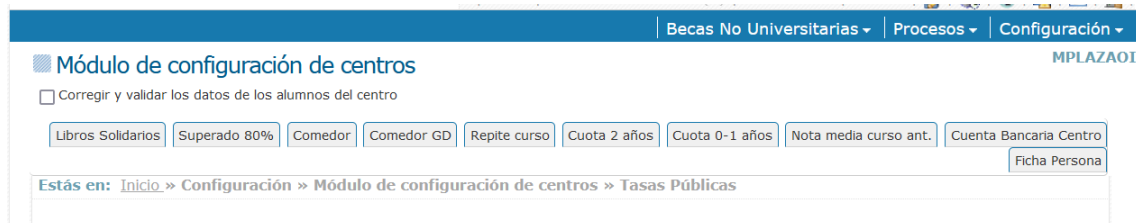
- Se entrega al tutor, quien deberá verificar, completar, corregir, ..., firmar el impreso y entregar en el Centro junto con el resto de los documentos (Certificado de convivencia, RGI, Certificado de Cáritas, Declaración de Renta para los que declaren fuera de Euskadi, ...).

- En el momento en que el Centro reciba esta documentación y el impreso de solicitud firmado puede registrarla, imprimiendo un acuse que entregará al tutor, siendo ésta la fecha de alta en el registro y el documento que acredita la solicitud de la beca en plazo, o cumplimentarla y registrarla.

- Siempre que no clique el campo "validado datos centro", podrá editar la solicitud y corregir datos.

- UNA VEZ CLICADO "VERIFICADO DATOS CENTRO" NO SE PODRÁ MODIFICAR Y QUEDARÁ PENDIENTE DE ENVIAR A DELEGACIÓN.
- Por último, se enviarán las solicitudes a la Delegación Territorial correspondiente vía aplicación. Esta será la última acción que hará el Centro.

El centro deberá rellenar antes del 6 de octubre, los datos correspondientes a estas solicitudes desde el "módulo de configuración de centros":



The screenshot shows a web application interface for configuring center data. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Becas No Universitarias', 'Procesos', and 'Configuración'. Below this, the main heading is 'Módulo de configuración de centros'. A checkbox labeled 'Corregir y validar los datos de los alumnos del centro' is present. Below the checkbox, there is a row of buttons: 'Libros Solidarios', 'Superado 80%', 'Comedor', 'Comedor GD', 'Repite curso', 'Cuota 2 años', 'Cuota 0-1 años', 'Nota media curso ant.', 'Cuenta Bancaria Centro', and 'Ficha Persona'. At the bottom, a breadcrumb trail reads: 'Estás en: Inicio » Configuración » Módulo de configuración de centros » Tasas Públicas'.

MANUALES DE USUARIO Y VIDEOS TUTORIALES EN EL ICONO DE INFORMACION DE LA APLICACIÓN (icono con una i) o en

<https://www3.hezkuntza.net/appcont/becpolcie/docs/ManualesCentro.htm>

Atentamente,
Dirección de Coordinación con las Familias y Comunidad Educativa