



## UNIBERTSITATEAZ KANPOKO BEKAK IKASTETXEENTZAKO LABURPEN GIDA 2017-18KO DEIALDIA

Dokumentu honetan jarraibideak emango dira unibertsitateaz kanpoko beken inguruko funtsezko bi kontu nola bideratu behar diren jakiteko: eskabideen aurkezpena eta jantokiko datuen grabaketa.

### **1. ESKABIDEAK AURKEZTEA.**

Eskabideak aurkezteko unean, funtsezko aldaketa bat dago aurtengo deialdian: 2016-2017 ikasturtean beka eskatu zuten ikasleei eskabide-inprimaki bat emango zaie, beteta (ikusitako dokumentu honen eranskina). Horregatik, eskabideak aurkezteko orduan, aurreko ikasturteko beka-eskatzailen eta eskaera berrien artean bereizi beharko dugu.

#### **A. 2016-2017KO IKASTURTEKO BEKA-ESKATZAILEAK**

Zentroak 2016-2017ko beka-eskatzaille guztien esku izango du eskabide-inprimakia, datuak aurretik grabatuta. Paperean egiteko aukeraz gain, eskatzailleek telematikoki egiteko aukera izango dute. Bide baten zein beste baten bidez eginda ere, eskabide-inprimakian Interneteko helbide bat eta egiaztatze-kode bat agertuko dira. Eskabideak automatikoki betetzeko balio dute. Eskabideak automatikoki betetzeko aukera 2016-2017ko ikasturtean beka eskatu zuten ikasleek bakarrik izango dute, baldin eta matrikula kudeatzeko aplikazioan bildutako mailetan ikasten ari badira.

Ikastetxeak eskabide-proposamenak inprimatu beharko ditu.

- Eskabideak loteka inprimatu ahal izango dira. Lote bakoitza maila, ikasturte edo espezialitatearen arabera banatu daiteke, hala badagokio.
- 2017-18 ikasturterako eskabide-proposamenak 2016-17 ikasturteko eskatzaille guztientzako atera daitezke.
- Inprimaketa-prozesua aurreko urtekoaren antzekoa da, zentroko txostenen menuaren bidez; "Aurreko eskabideen **aurre-inprimakia**" aukeran, maila, ikasturtea eta abar aukeratuko dira eta ataza bat sortuko da buzoian. Behin amaituta, pdf formatuko fitxategi bakar bat utziko du eranskin moduan, eskabide guztiekin, inprimatzera bidaltzeko prest. (Pasa den ikasturtean fitxategi bat sortzen zen eskatzaille bakoitzeko).

Formularioa entregatuko zaie eskatzailleei, agertzen diren datuak berrikusteko. Inprimakian ageri diren datuak zuzenak direla egiaztatu ostean, edota egin beharreko aldaketak egin ondoren, eskabidea izapidetzen jarraitu daiteke, paperean zein telematikoki.

Izapidetze telematikoa erekin jarraituz gero, aurretik grabatutako eskabidean agertzen den egiaztatze-kodea erabilita, izapidetzea burututa egongo da. Zentroak ez du ezer egin beharko telematikoki izapidetutako eskaera horien inguruan.



Zentroan aurkeztea hautatzen bada, eskatzaileak eskabidea **sinatu** eta bertan entregatuko du. Zentroak sarrera-erregistroa emango dio eta egiaztagiria entregatuko du. Egiaztagiri hori gorde egin behar da, edozein erreklamazio egin behar bada ere.

Zentroak honakoa egingo du:

- Eskabide-proposamen bat sortuko du. “Erregistratu gabeko eskabideak / egiten” atalean egongo da.
- Eskabidea atal horretan bilatuko du, eskatzailearen datuak erabiliz.
- Eskabidea erregistratu eta egiaztagiria entregatuko du.

Eman beharreko dokumentazioa: eskabide-inprimakian aipatzen diren dokumentuak erantsi beharko dira, soilik 2016-2017ko ikasturtean emandako datuekiko aldaketarik egon bada. 2016an elkarbizitza-unitatean lortutako diru-sarrerari dagokienez, Hezkuntza Sailak ogasun administrazioen bidez lortu ezin dituen egiaztagiria soilik aurkeztuko dira (Euskadiko Autonomia Erkidegotik kanpo zergak ordaintzen badituzte, PFEZren aitortpena aurkeztu beharrik ez badute edo beste edozein egoera suertatzen bada).

#### **B. 2017-2018KO IKASTURTEKO ESKATZAILE BERRIA**

Eskabide-inprimakia bi eratara izapidetu daiteke:

- Telematikoki, [www.hezkuntza.ejgv.euskadi.eus](http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.eus) helbide elektronikoaren bidez, administrazioak onartutako edozein egiaztagiri elektronikoren bidez identifikatuta (Izenpe herritar txartela, NANE, B@kQ edo Izenperen Itsasontzi-jokoak) edo erabiltzaile berri gisa erregistratuz.

Eskabide elektronikoa erabat beteta dagoenean, izapidetze telematikoa egiten jarraitu edo paperean aurkeztea aukeratu beharko du.

- Telematikoki aurkezten bada, aurretik izendatutako ziurtagiri elektronikoren bat erabilita, zentroak ez du eskabidearen inguruan beste ezer egin beharko.
  - Paperean aurkezten bada, eskatzaileak eskabidea inprimatu, sinatu, eta ikastetxera eraman beharko du. Zentroak telematikoki hasitako eskabidea lokalizatuko du eta hurrengo puntuan adierazten den moduan jarraituko du, eskatzaileak bere eskabidea beteta eta sinatuta aurkezten duenetik.
- Paperean, ikastetxean bertan. Zentroak eskabide-inprimakia emango dio eskatzaileari. Inprimaki hori aplikaziotik atera beharko da, “Eskaera berrien hasiera” atalean ikaslea bilatuz, eskuragarri dauden datuak kargatuak dituela ateratzeko. Eskatzaileak eskabidea beteta eta sinatuta entregatzen duenean, zentroak hainbat aukera ditu:
    - Eskabideari sarrera-erregistroa eman eta egiaztagiria entregatzea, eta aurrerago osatzea eskabideko datuak, beharrezkoa bada.
    - Entregatzen den unean bertan datuak osatzea, eskabidearen sarrera erregistratzea eta egiaztagiria ematea.

Erantsi beharreko dokumentazioa: eskabide-inprimakian zerrendatutakoa.

#### **C. ESKABIDEAK AURKEZTEKO EPEAREN OSTEAN ZENTROEK EGIN BEHARREKOAK.**



Eskabideak aurkezteko epearen ostean, datu osagarri guztien berri eman beharko da aplikazioan. "Ikastetxeen Ezarpen Moduluaren" bidez egin beharko dute hori.

- Modulu horren bidez honako datu hauek sartu beharko dira, erregistratutako eskabideetarako:
  - Zentroaren bankuko kontua (Sailekoak ez diren zentroak SOILIK).
  - Jantokiko datuak (zuzenean kudeatzen ez diren zentroak SOILIK)
  - Ikasleak liburu solidarioen programarekin bat egin ote duen, hala badagokio.
  - 0-1 kuota, hala badagokio.
  - Tasa / prezio publikoa, hala badagokio.
  - Irakaskuntza kuota.
- Erregistratutako eskabide guztien datuak osatu direnean. Datuak masiboki balioztatu beharko dira, eskaera guztietarako.
- Balioztatutako eskabideak egoeraz aldatzen dira; "Delegaziora bidali gabe" gisa agertuko dira eta "Bidali gabe eta bidalita" erlaitzean agertuko dira.
- Hurrengo urratsa paperean jasotako eskabideak eta dokumentuak prestatu eta Delegaziora bidaltzea da.
- Aplikazioan funtzionalitatea erabiliko da eskabideei irteera-erregistroa emateko. Funtzionalitate horrek honako aukera hauek ematen ditu:
  - ✓ Zerrenda bat ateratzea, Delegaziorako eskabideekin batera eskabide guztien zerrenda bidaltzeko.
  - ✓ Sarrera-erregistroa ematea. Horrek adierazten du eskabideak zentrotik irten direla. Eta zentroak ezin izango du aldaketa gehiagorik egin.

## **2. JANTOKIEN DATUAK GRABATZEA**

Pasa den ikasturtean alegazio eta erreklamazioak etengabeak izan zirela ikusita, deialdi honetarako, ordaintzen diren bekei buruzko ebazpen guztietan, jantokiaren inguruko datu eguneratuak (behin-behineko ebazpena ematen den datakoak) gehitu beharko dira, ez badira alegazioen azterketaren ondoriozko aldaketak egin. Kasu horretan, zuzenketa horiek hartuko dira kontuan.

Maiatzaren erdialdera, eta jantokiko behin betiko datu guztiak aplikazioan sartuta daudenean, ebazpen bat emango da, ordaindutako datuak eta behin betikoak alderatuko dira eta egin beharreko doikuntzak egingo dira.



OHARRA: Une honetan email bat eskatuko zaizu eta email horretan justifikazioa jasoko duzu