

GUÍA DE USUARIO – PRESENTACIÓN DE RECURSO BECA FINALIZACIÓN

El presente documento es una guía de ayuda para las personas solicitantes de la **beca FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS** del curso académico 2023-2024, que deseen realizar un recurso potestativo de reposición.

La guía recoge todos los pasos para la tramitación telemática del recurso. El trámite telemático se encuentra en la sede electrónica de la Generalitat Valenciana. Para acceder al mismo hay que dirigirse a:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=22126&version=amp

Requisitos de acceso a la Sede Electrónica de la GVA.	2
Cumplimentación del trámite.	4
Soporte e incidencias.	10

REQUISITOS DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA GVA.

El trámite telemático se encuentra en la sede electrónica de la GVA:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=22126&version=amp

Los requisitos de acceso a la sede son:

- Ordenador con conexión a Internet
- Sistemas operativos recomendados: Microsoft Windows 7 o superior; Ubuntu, Linux y Lliurex 15; Apple OS X 10.11 o superior
- Navegador
- Microsoft Windows: Google Chrome 46 o superior, Mozilla Firefox 41.0.1 o superior, Microsoft Internet Explorer 8 o superior, Microsoft Edge v20
- Linux: Mozilla Firefox 41.0.1 o superior
- Apple OS X: Apple Safari 9.0 o superior

Para acceder a la sede electrónica de la GVA hay que presionar sobre el botón “SOLICITUD Presentación autenticada”.



Una vez se haya accedido, la sede muestra dos modos de autenticación:

- 1) Directamente utilizando certificado electrónico
- 2) A través del sistema Cl@ve



Si se opta por acceso con **“Certificado digital”** se debe tener instalado un certificado en el dispositivo desde el que se va a acceder. Dicho certificado debe estar incluido en la lista de certificados admitidos (<http://administracionelectronica.gob.es/Pae/aFirma-Anexo-PSC>).

Los certificados más comunes son los emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) y por la Agencia de Tecnología y Certificación electrónica (ACCV).

Si se opta por el acceso con **“Cl@ve**, tiene toda la información en [este enlace](#).

Las dudas sobre el acceso mediante certificado electrónico pueden consultarse en las siguientes webs de ayuda:

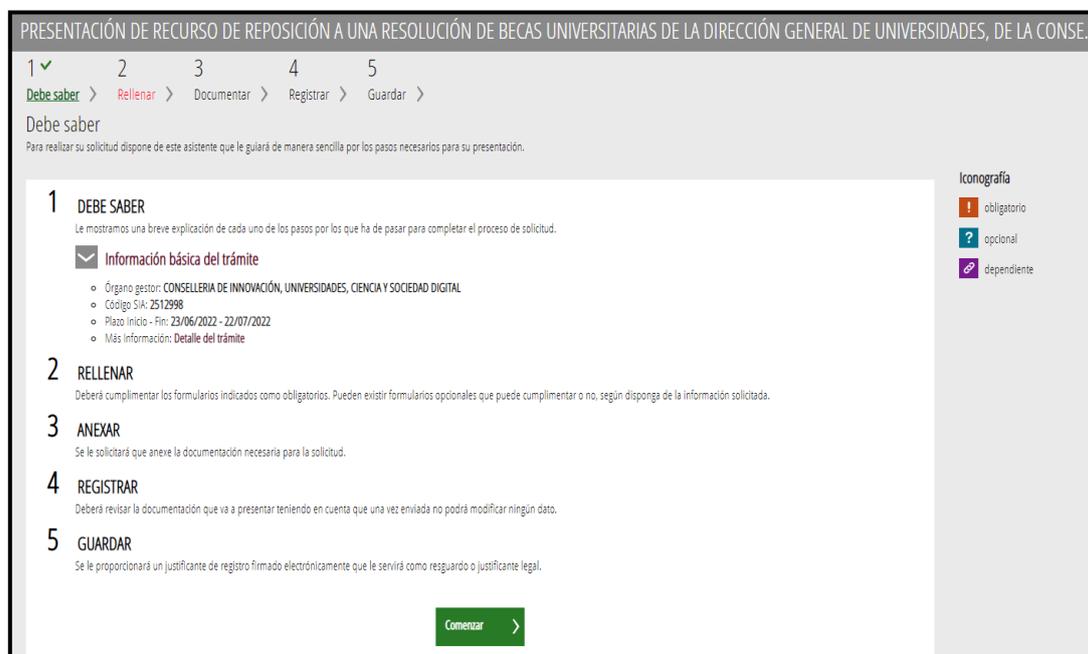
- https://www.gva.es/contenidos/publicados/Guia_para_revisar_problemas_de_acceso_y_firma_v7.pdf
- <https://sede.gva.es/es/faqs/acces-amb-certificat>
- <https://www.accv.es/contacta/>

CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE.

Al iniciar una nueva tramitación se muestra una pantalla en la que se informa de los apartados de los que consta la cumplimentación del trámite. Apartados:

- Rellenar
- Anexar o Documentar
- Registrar
- Guardar

Para que un trámite esté completo hay que pasar por todos los apartados. En caso contrario el trámite estará incompleto y por tanto no presentado.



Para empezar el trámite y cumplimentar los apartados de los que consta se debe hacer clic en “Comenzar”. Al presionar en el botón “Comenzar”, se accede al apartado siguiente del trámite (“Rellenar”).

1) RELLENAR

En este apartado debemos de hacer clic sobre “PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN A UNA RESOLUCIÓN DE BECAS UNIVERSITARIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES, DE LA CONSELLERIA DE INNOVACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y SOCIEDAD DIGITAL” tal y como se muestra en la siguiente imagen:

PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN A UNA RESOLUCIÓN DE BECAS UNIVERSITARIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES, DE LA CONSELLERIA DE INNOVACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y SOCIEDAD DIGITAL

1 ✓ 2 3 4 5
Debe saber > **Rellenar** > Documentar > Registrar > Guardar >

Rellenar los formularios
En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

 **Iconografía**

-  Formulario obligatorio
-  Formulario opcional
-  Formulario dependiente
-  Formulario no realizado
-  Formulario o paso completado



Al presionar, se accede a una pantalla que muestra 8 bloques de contenidos:

- A. DATOS DEL SOLICITANTE
- B. CONVOCATORIA
- C. MOTIVOS DE DENEGACIÓN
- D. EXPONE
- E. SOLICITA
- F. DECLARACIÓN RESPONSABLE
- G. PROTECCIÓN DE DATOS
- H. ORGANISMO

Los campos con asterisco son de obligada cumplimentación; si no se rellenan la aplicación avisara de que se deben rellenan para continuar. Debemos selección en este apartado: “BECA FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS”

PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN A UNA RESOLUCIÓN DE BECAS UNIVERSITARIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES, DE LA CONSELLERIA DE INNOVACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y SOCIEDAD DIGITAL

Completa el formulario

 **GENERALITAT VALENCIANA**

PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN A UNA RESOLUCIÓN DE BECAS UNIVERSITARIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES, DE LA CONSELLERIA DE INNOVACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y SOCIEDAD DIGITAL

A DATOS DEL SOLICITANTE

SEGUNDO APELLIDO PRIMER APELLIDO NOMBRE DNI

B CONVOCATORIA

CONVOCATORIA ▾

A continuación, se debe explicar las circunstancias que motivan la realización del recurso. Así como lo que solicita.

C MOTIVOS DE DENEGACIÓN

D EXPONE

E SOLICITA

Una vez cumplimentados los campos anteriores, se debe hacer clic sobre el botón “Envía” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla:



Al hacer clic en “Envía” la aplicación devuelve a la persona aspirante a la pantalla anterior. Al estar cumplimentados los datos, se ha habilitado la opción de “Continuar” sobre la que se debe hacer clic, para avanzar al siguiente apartado del trámite (“Documentar”).

2) DOCUMENTAR

Toda la documentación que acompañe al RECURSO se ha de adjuntar en este apartado del trámite.



Al hacer clic sobre “Otros Documentos” aparece una pantalla para poder buscar el documento que se quiere adjuntar:



Para ello, se debe hacer clic en el apartado “Seleccionar”. Se abrirá un explorador para buscar el documento dentro de su equipo. El formato del documento debe ser .PDF o .ZIP y tener un tamaño máximo de 5MB. Una vez seleccionado el documento se pulsa sobre el botón “Anexa”. Y nos llevará a la siguiente página.



Una vez finalizado este paso, no se ha acabado el trámite. Es necesario registrar telemáticamente para que conste como presentado ante la administración.

3) REGISTRAR

En este apartado se registra el recurso de reposición. Es necesario registrar telemáticamente el trámite para que conste como presentado ante la administración. Con el objetivo de registrar el trámite, se ha de pulsar el botón “Registra” .

PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN A UNA RESOLUCIÓN DE BECAS UNIVERSITARIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES, DE LA C

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5
Debe saber > Rellenar > Documentar > **Registrar** > Guardar >

Registrar la solicitud
Antes de registrar su solicitud, le mostramos un resumen de la información proporcionada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez registrada no podrá modificarla.

Formularios rellenados
PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN A UNA RESOLUCIÓN DE BECAS UNIVERSITARIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES, DE LA CONSELLERIA DE INNOVACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y SOCIEDAD DIGITAL

Anexos aportados
Otros documentos

ⓘ Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

← **Registra** →

La aplicación preguntara si se está seguro de querer registrar el trámite. Hay que pulsar el botón “Aceptar”.

 **¿Está seguro de querer registrar la solicitud?**
Recuerde que una vez registrada no podrá modificarla

Al aceptar, se redirigirá a una aplicación externa para realizar la firma del trámite. Hay que “Aceptar” para seguir con el proceso de registro.

 **Firma electrónica**
Se va a redirigir a FIRE para realizar la firma electrónica. Una vez finalizada la firma, se retornará al asistente para continuar la tramitación.

4) FIRMA

Para que un trámite telemático conste presentado ante la Administración se deberá firmar y registrar electrónicamente.

Para firmar y registrar es necesario: tener instalado el programa Autofirma o utilizar la firma del sistema Cl@ve (Cl@ve Firma).

El programa Autofirma puede descargarse en el enlace:

- <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Para firmar con el sistema Cl@ve Firma, se debe estar registrado en el sistema Cl@ve, tener activado la clave permanente y conocer la contraseña. Con Cl@ve Firma se utiliza un certificado almacenado en la nube. En el apartado correspondiente de este documento se mostrará a la persona aspirante la manera de generar y acceder al certificado almacenado en la nube de Cl@ve.

Más información sobre el sistema Cl@ve Firma: http://clave.gob.es/clave_Home/dnin.html

Solamente podrá usar la firma de Cl@ve si el registro en el sistema se realizó a través de internet mediante certificado electrónico o personándose en punto de registro

Independientemente del método de registro elegido, finalmente se deberá mostrar la confirmación de que se ha registrado correctamente. Se debe pulsar la opción “Aceptar”, para avanzar al último paso del trámite (“Guardar”).

5) GUARDAR

En este apartado se puede descargar el justificante del trámite. Se recomienda descargarlo.

El justificante incluye una copia de los datos de la solicitud y un justificante del registro del trámite. Si se desea se puede valorar el servicio ofrecido con el objetivo de mejorarlo.



SOPORTE E INCIDENCIAS.

- Dudas y problemas con el uso de **CL@VE**: teléfono 060 (servicio prestado por la Administración General del Estado, +34 902887060 para llamamientos desde fuera de España)
- Problemas con la instalación y el uso de certificados electrónicos de la **Agencia de Certificación de la Comunidad Valenciana (ACCV)**: teléfono 963866014. O rellenando el formulario en <http://www.accv.es/contacta>
- Otros problemas técnicos: generalitat_en_red@gva.es
- Dudas sobre la convocatoria: teléfono 012 (963866000 para llamamientos desde fuera de la Comunidad Valenciana) o al correo: becafinalizacion@gva.es