

GUÍA RAPIDA PRESENTACIÓN DE LAS BECAS Y AYUDAS DEL CABILDO LANZAROTE PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS OFICIALES:

EQUIPO DE GESTIÓN DE BECAS DE LANZAROTE

Email de contacto: becaslanzarote@fulp.es
Teléfono: 690255426

BECAS DE ESTUDIO Y AYUDAS AL DESPLAZAMIENTO DEL CABILDO DE LANZAROTE

Manual de uso de la plataforma: <https://cabildolanzarote.fulp.es>

Tenga en cuenta que, dado que la presentación se realiza vía telemática, es requisito fundamental disponer de **certificado digital o DNI electrónico** (para este último, será necesario tenerlo activado, conocer la clave y un lector compatible). [¿CÓMO OBTENER EL CERTIFICADO DIGITAL?](#)

PLAZOS:

PLAZO DE PRESENTACIÓN: será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria.

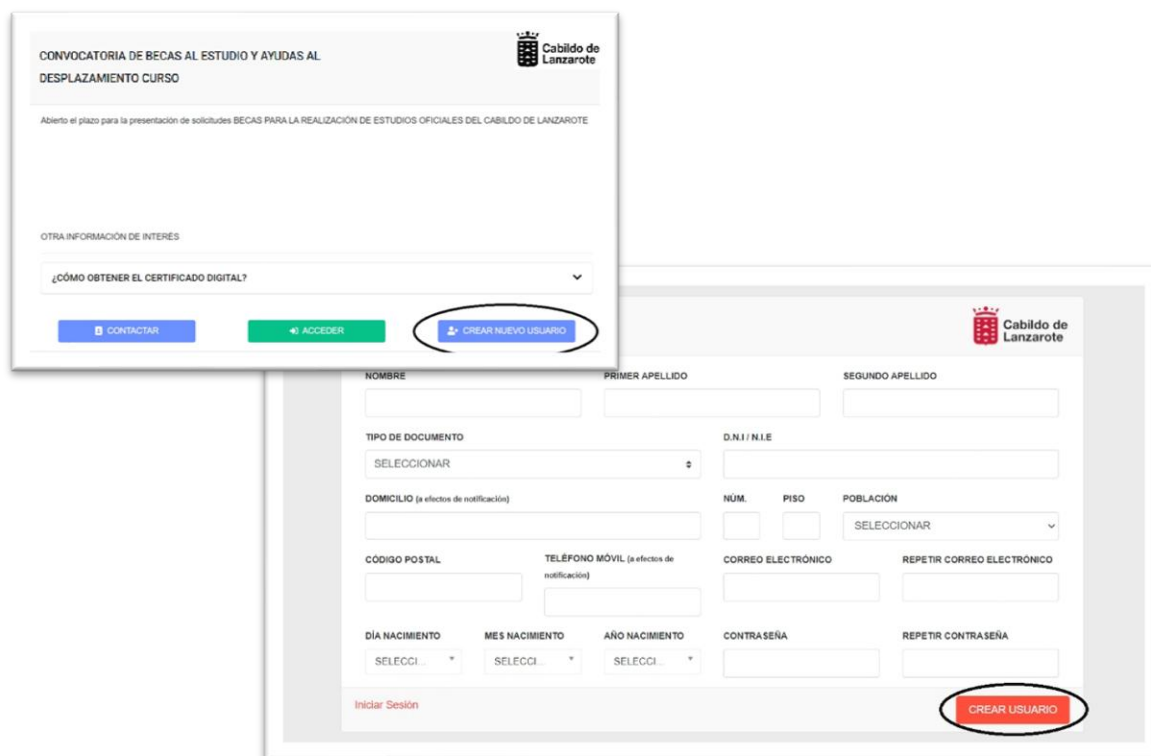
PLAZO DE SUBSANACIÓN: será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del listado de subsanación.

PLAZO DE ALEGACIÓN: será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del listado de subsanación.

PASOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS BECAS Y AYUDAS DEL CABILDO DE LANZAROTE.

Para crear una nueva solicitud, debe acceder a la web <https://cabildolanzarote.fulp.es> y hacer clic en **CREAR NUEVO USUARIO** para los nuevos usuarios y hacer clic en **ACCEDER** para usuarios que hayan presentado el año anterior.

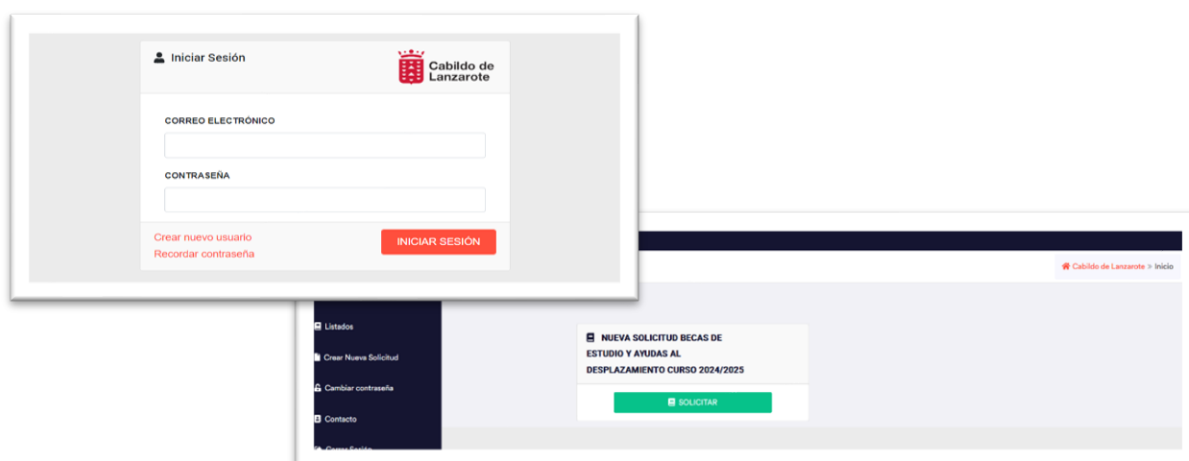
A continuación, aparecerá una pantalla en la que deberá cumplimentar sus datos personales. Para guardar los datos, haga clic en **CREAR USUARIO**.



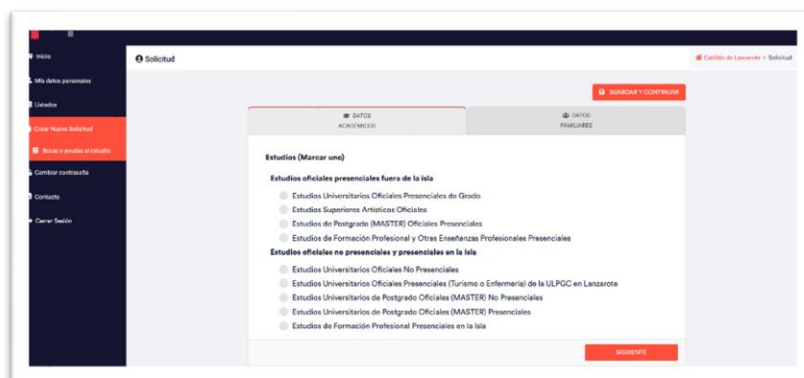
Le aparecerá un mensaje indicándole que **“Sus datos se han registrado con éxito”**. Haga clic en el botón **OK** y se le redirigirá a la página de inicio de sesión. Y recibirá un email de confirmación, en la cuenta de correo electrónico con la que se registró.



Una vez confirmado, introduzca su correo electrónico y contraseña, y haga clic en **INICIAR SESIÓN**. Iniciada la sesión podrá crear su solicitud, ambas convocatorias se realizarán por medio de este procedimiento, pudiendo ampliar su solicitud hasta finalizado el plazo de presentación.



Tal y como se muestra a continuación, una vez dentro de la solicitud, podrá observar las pestañas que deberá cumplimentar, con todos los datos y la documentación que deberá aportar para registrar su solicitud correctamente:



NOTA: Se recomienda hacer clic en el botón **GUARDAR**, situado en la parte superior derecha, cada vez que cumplimente una pestaña, ya que dependiendo de lo que marque las casillas cambiarán.

A continuación, se detalla la información requerida en cada pestaña, **DATOS ACADÉMICOS, DATOS FAMILIARES, DATOS PATRIMONIALES, JUSTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN RESPONSABLE, AUTORIZACIONES PARA CONSULTA DE DATOS y DOCUMENTACIÓN:**

-. DATOS ACADÉMICOS:

En esta pestaña deberá marcar:

1º Los estudios para los que se solicita la Beca de Estudio o la Ayuda al Desplazamiento (*sólo una de las opciones*).

2º Le aparecerán según el estudio marcado, las modalidades de beca de estudio y/o ayuda al desplazamiento que puede solicitar. Debe seleccionar las modalidades que desea solicitar, teniendo la posibilidad de ampliar su selección dentro del plazo de presentación de solicitudes.

The image displays two overlapping screenshots of a web application interface for submitting a scholarship application. The top screenshot shows the 'Mi solicitud' page with the 'DATOS ACADÉMICOS' tab selected. It features a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Mis datos personales', 'Mis subsidios', 'Becas y ayudas al estudio', 'Cambiar contraseña', 'Contacto', and 'Cerrar Sesión'. The main content area has a header with 'PRESENTACIÓN DE SOLICITUD' and 'ACTUALIZAR'. Below this is a section for selecting study options, with a checkbox for 'En caso de que solo quiera solicitar la Ayuda al Alojamiento o la Ayuda de Movilidad, y no quiera solicitar Beca de Estudio, marque esta casilla.' The 'Estudios (Marcar uno)' section lists two categories: 'Estudios oficiales presenciales fuera de la isla' and 'Estudios oficiales no presenciales y presenciales en la isla', each with several radio button options. The bottom screenshot shows the same interface but with the 'DATOS FAMILIARES' tab selected, showing a similar structure for family data entry.

Una vez seleccione una de las opciones, se le requerirá, en la misma pestaña, que cumplimente otra serie de datos, que variarán en función del tipo de estudios seleccionado (*Modalidad, Provincia, Municipio, Centro, Rama, Primer año o no, Créditos, Becas obtenidas, titulación*).

-. DATOS FAMILIARES:

ESTA PESTAÑA ÚNICAMENTE SE CUMPLIMENTARÁ POR QUIENES SOLICITEN LA BECA DE ESTUDIO, ALOJAMIENTO Y MOVILIDAD

Esta pestaña recoge los datos familiares de todos los miembros computables de la unidad familiar.

En la primera parte debe indicar si está emancipado o si cuenta con una independencia familiar y económica, el número total de los miembros de la unidad familiar, si es o no familia numerosa,

si cuenta con orfandad o si es una familia monoparental (**Una familia monoparental es la formada por una única persona progenitora y los hijos o hijas a su cargo, siempre que sea la única sustentadora de la familia y no conviva con su cónyuge, ni con otra persona con la que mantenga una relación análoga a la conyugal.**)

Deberá añadir uno por uno a los miembros de la unidad familiar y cumplimentar cada casilla con sus datos. Debe tener en cuenta que los datos deben ser correctos ya que se usarán para realizar la consulta de los datos, de no ser así se le requerirá la corrección de los mismos.

MIEMBROS COMPUTABLES, acceder a la convocatoria punto 6.3.

-. DATOS PATRIMONIALES:

ESTA PESTAÑA ÚNICAMENTE SE CUMPLIMENTARÁ POR QUIENES SOLICITEN LA BECA DE ESTUDIO, ALOJAMIENTO Y MOVILIDAD

Esta pestaña recoge los datos patrimoniales de todos los miembros computables de la unidad familiar, señalando si posee, o no, fincas urbanas (*excluyendo la vivienda habitual familiar*).

*Ejemplo para el caso "Poseo".

*Ejemplo para el caso "No poseo".

En el caso de poseer una o más fincas urbanas (*excluyendo la vivienda habitual familiar*), deberá indicar, en la misma pestaña, los datos de la/s misma/s. Para añadir, haga clic en **“Añadir nueva finca urbana”**

-. JUSTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN RESPONSABLE:

A los efectos de cumplir con lo establecido en las bases que rigen la convocatoria, en esta pestaña, deberá marcar las opciones que se le muestran.

Doy consentimiento expreso a recibir comunicaciones del cabildo por correo electrónico sobre información que puedan ser de interés referente a acciones que se desarrollan y organizan desde el Cabildo de Lanzarote y la Graciosa.

SELECCIONAR 0

A los efectos de cumplir con lo previsto en el apartado 12 de las bases que rigen la convocatoria, para la justificación de la subvención.

DECLARA BECAS DE ESTUDIO:

- ☐ NO HABER ANULADO MATRÍCULA en el curso académico
- ☐ HABER CONCURRIDO A EXAMEN de, al menos, un tercio de los créditos matriculados.
- ☐ DESTINAR EL IMPORTE RECIBIDO al fin para el que se concederá y durante el curso académico
- ☐ CONOCE LAS INCOMPATIBILIDADES ENTRE BECAS y reintegrará el importe al Cabildo, en caso de ser beneficiario de otra beca o aportará la renuncia a la otra beca para consolidar la concedida por el Cabildo.

1. Que aceptan las bases de la convocatoria para la que solicitan la beca.
2. Que todos los datos incorporados a la solicitud se ajustan a la realidad.
3. Que quedan enterados de que la inexactitud en las circunstancias declaradas dará lugar a la denegación o reintegro de la beca.

**Ejemplo para los que solicitan becas de estudio y ayuda al desplazamiento.*

Doy consentimiento expreso a recibir comunicaciones del cabildo por correo electrónico sobre información que puedan ser de interés referente a acciones que se desarrollan y organizan desde el Cabildo de Lanzarote y la Graciosa.

SELECCIONAR 0

A los efectos de cumplir con lo previsto en el apartado 12 de las bases que rigen la convocatoria, para la justificación de la subvención.

DECLARA AYUDAS AL DESPLAZAMIENTO:

1. Que todos los datos incorporados a la solicitud y los documentos presentados se ajustan a la realidad.
2. Que las facturas originales o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa del pago de los billetes, así como las tarjetas de embarque o documento que acredite su utilización, quedarán en posesión de las personas beneficiarias a efectos de la comprobación de los requisitos con posterioridad.
3. Que quedan enterados de que la inexactitud en las circunstancias declaradas dará lugar a la denegación o reintegro de la ayuda.
4. Que la presentación de la solicitud implica la aceptación incondicionada de las bases y de las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen en las mismas.
5. Que la presentación de la solicitud de la ayuda lleva implícita la aceptación de la misma

Lo que manifiesta ante la autoridad administrativa competente de conformidad con lo dispuesto en el art. 13.7 de la Ley 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el art. 24.4 del R.D. 867/06 de 21 de julio que aprueba el Reglamento de la mencionada Ley, con conocimiento de incurrir en responsabilidad.

**Ejemplo para los que solicitan solo Ayudas al Desplazamiento.*

NOTA: La declaración responsable es distinta para las Becas de Estudio y la Ayudas al Desplazamiento. Actualice antes de descargar el documento.

-. AUTORIZACIÓN Y CONSULTA DE DATOS:

En esta pestaña, se dará expresamente consentimiento o negativa a la consulta de datos personales, por parte del Área de Educación del Cabildo de Lanzarote, a efectos de verificar los datos que obren en poder de otras Administraciones Públicas.

Autorizaciones

En relación con el artículo 10 de la Ley 18/2004, de 1 de noviembre, del Procedimiento del Registro Civil de las Administraciones Públicas, a través del presente consentimiento se permite al Área de Educación del Cabildo de Lanzarote, a efectos de verificar los datos que obren en poder de otras Administraciones Públicas a través de la Red de Datos de Información de Datos y otros sistemas electrónicos de gestión y control de los mismos, nuestra información de acuerdo con el siguiente formulario de las autorizaciones y servicios a los que pueden tener acceso dentro de las competencias de esta Corporación, al tiempo en el caso de que se presenten los datos solicitados, durante la tramitación del expediente correspondiente.

SERVICIO	ORGANISMO EMISOR	PERMISO
Nivel de Titulo Intermedio	ASAT	Permiso la consulta
Consultas de datos académicos		Permiso la consulta
Consultas de datos académicos	Consejo general del Cabildo	Permiso la consulta
Consultas de datos académicos		Permiso la consulta
Consultas de datos académicos		Permiso la consulta

Autorizaciones

En relación con el artículo 10 de la Ley 18/2004, de 1 de noviembre, del Procedimiento del Registro Civil de las Administraciones Públicas, a través del presente consentimiento se permite al Área de Educación del Cabildo de Lanzarote, a efectos de verificar los datos que obren en poder de otras Administraciones Públicas a través de la Red de Datos de Información de Datos y otros sistemas electrónicos de gestión y control de los mismos, nuestra información de acuerdo con el siguiente formulario de las autorizaciones y servicios a los que pueden tener acceso dentro de las competencias de esta Corporación, al tiempo en el caso de que se presenten los datos solicitados, durante la tramitación del expediente correspondiente.

SERVICIO	ORGANISMO EMISOR	PERMISO
Consultas de datos académicos		Permiso la consulta
Consultas de datos académicos por documentación	EDUCACION	No me lo consulta
Consultas de datos académicos por documentación		Permiso la consulta

-. DOCUMENTACIÓN:

En la última pestaña, deberá aportar toda la documentación que se le requiera, tanto general (común a cualquier modalidad de Beca o Ayuda) como específica (en función de lo indicado en las pestañas anteriores).

NOTA IMPORTANTE: Tenga en cuenta que a medida que cumplimente las pestañas anteriores, y según lo indicado en su caso, el número y tipo de documentos a aportar en la pestaña DOCUMENTACIÓN puede variar. Por esta razón, recomendamos cumplimentar, en primer lugar, las cinco primeras pestañas, dejando para el final la pestaña DOCUMENTACIÓN, donde ya le aparecerán todos los documentos que necesita aportar para cumplimentar correctamente su solicitud. Debiendo previamente haber actualizado los datos.

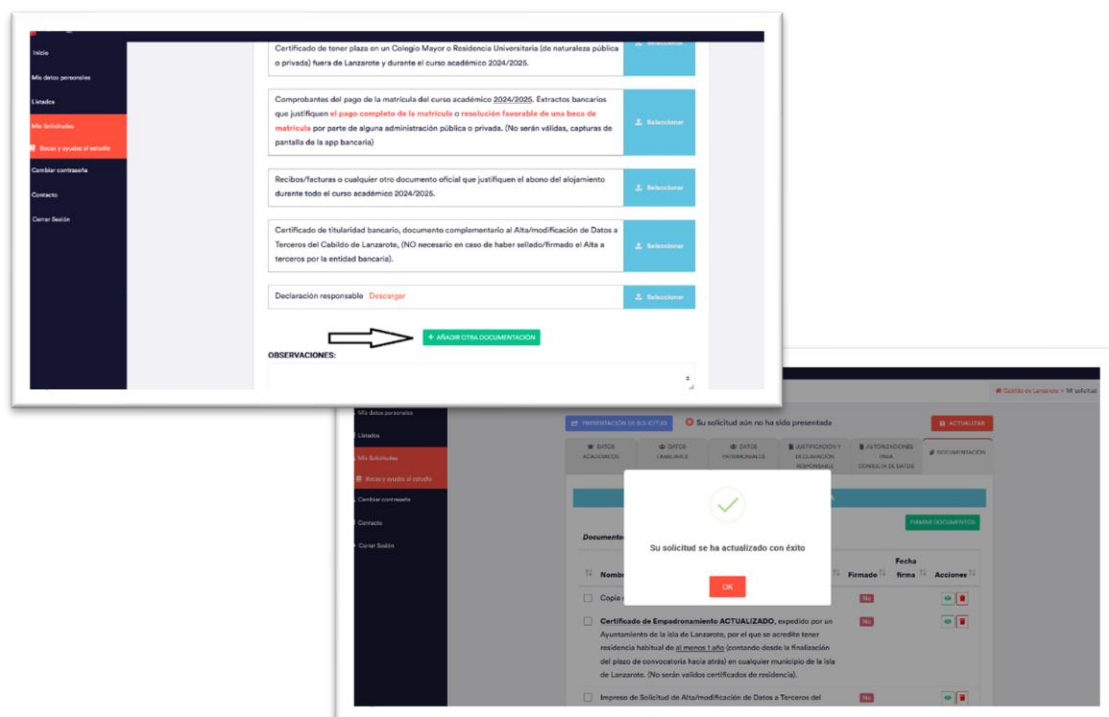


Para cada uno de los documentos, deberá hacer clic en **“Seleccionar”** y adjunta el documento correspondiente **en formato PDF**.

Si desea añadir cualquier otro tipo de documentación adicional y no tenga su correspondiente apartado en la lista mostrada, puede hacer clic en el botón **AÑADIR OTRA DOCUMENTACIÓN** y adjuntarlo a su solicitud.

Asimismo, en la parte inferior tiene la posibilidad de redactar las **OBSERVACIONES** que estime oportunas.

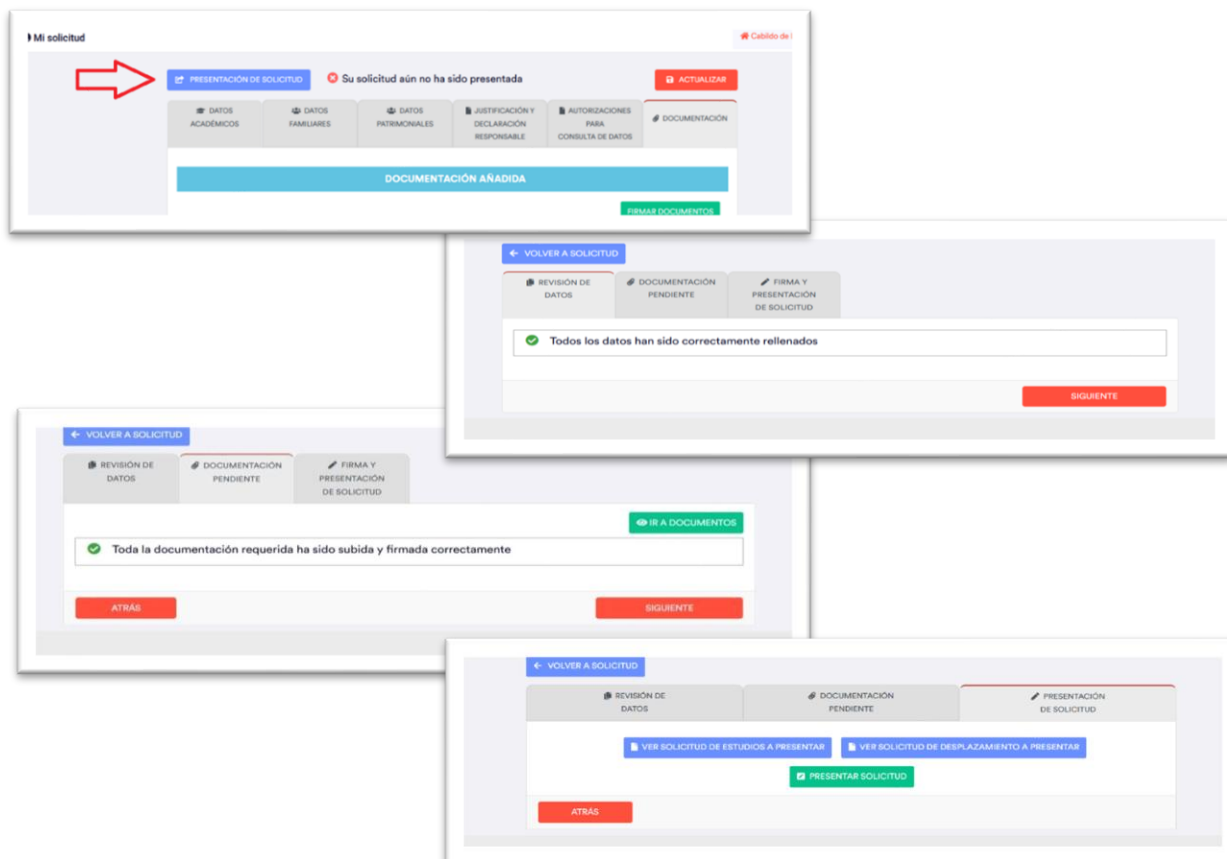
Una vez subidos los documentos, deberá hacer clic en **ACTUALIZAR**. Le aparecerá el mensaje: **“Su solicitud se ha actualizado con éxito”**. Haga clic en **OK**.



-. PRESENTAR SOLICITUD:

Ahora, haga clic en **PRESENTACIÓN DE SOLICITUD** (botón azul en la esquina superior izquierda) y será derivado a una nueva pantalla, donde podrá observar tres pestañas: **REVISIÓN DE DATOS, DOCUMENTACIÓN PENDIENTE y FIRMA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUD.**

A continuación, se detalla la información de cada pestaña:



-. REVISIÓN DE DATOS:

Si ha cumplimentado correctamente todos los datos requeridos en su solicitud, le aparecerá el mensaje: **“Todos los datos han sido correctamente rellenados”**. En caso contrario, se le indicará el dato, o los datos, que faltan por cumplimentar antes de firmar y presentar su solicitud.

-. DOCUMENTACIÓN PENDIENTE:

Si ha adjuntado toda la documentación requerida en su solicitud, le aparecerá el mensaje: **“Toda la documentación ha sido subida y firmada correctamente”**. En caso contrario, se le mostrará una lista con el documento o los documentos pendientes de adjuntar antes de firmar y presentar su solicitud.

-. FIRMA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUD:

En la última pestaña, puede ver la solicitud de estudio y desplazamiento que va a presentar. Este documento deberá ser firmado, por el solicitante.

La documentación debe ser presentada con el CERTIFICADO DIGITAL del solicitante. De no ser así debe presentar una AUTORIZACIÓN O PODER DE REPRESENTACIÓN.

Al pinchar en el botón “PRESENTAR SOLICITUD”, le aparecerá un mensaje indicándole las modalidades que va a presentar.

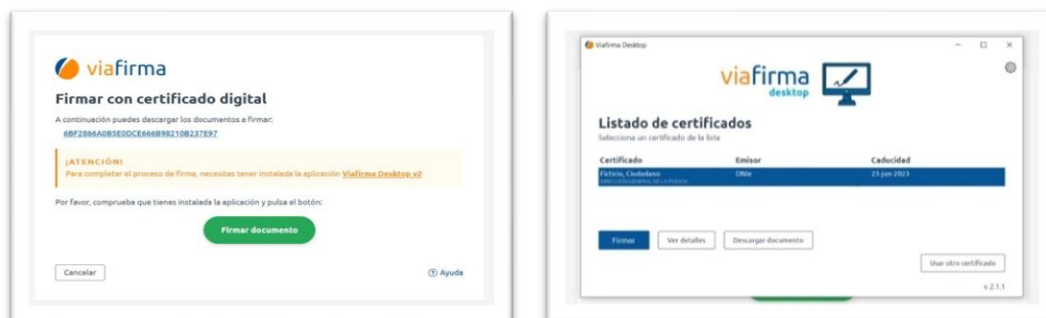
Al pinchar en el botón “PRESENTAR SOLICITUD”, le aparecerá un mensaje indicándole las modalidades que va a presentar.



Si tiene subidos todos los documentos necesarios, y ha cumplimentado correctamente todos sus datos, se le redirigirá a la página para firmar los documentos con certificado digital a través de la aplicación [Viafirma Desktop v2](#). En caso de no tener instalada la aplicación, la página le da la opción de descargarla. También puede descargarla en este manual, haciendo clic en el siguiente enlace [Viafirma Desktop v2](#).

Una vez tenga la aplicación de firma instalada, haga clic en el botón verde, “**Firmar documentos**”.

La aplicación Viafirma se abrirá y le mostrará el listado de certificados que tenga instalados en su ordenador. Seleccione el de la persona solicitante y haga clic en **FIRMAR**.



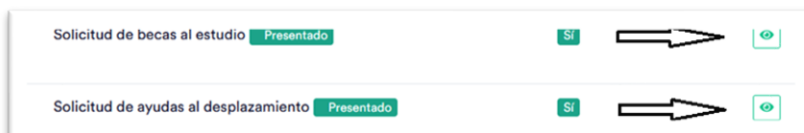
La web le confirmará que “**Su solicitud ha sido firmada y presentada con éxito**”. Con el fin de mejorar la atención del Cabildo de Lanzarote a los estudiantes que realizan sus estudios fuera de la isla, te solicitamos que rellenes el **cuestionario**, una vez cumplimentado, haga clic en OK y volverá a la página de inicio de su solicitud.



Finalmente, podrá observar, en el apartado **MIS SOLICITUDES**, las modalidades solicitadas y el número de registro. **Esto significa que el proceso ha finalizado y que su solicitud ha sido presentada con éxito** (ver imagen a continuación). Además de esto, recibirá un **correo de confirmación de la presentación** en el que se le indicarán las modalidades de becas presentadas correctamente, con su número de registro.



En la pestaña **DOCUMENTACIÓN**, podrá descargar el justificante de la solicitud pinchando en el ojo.

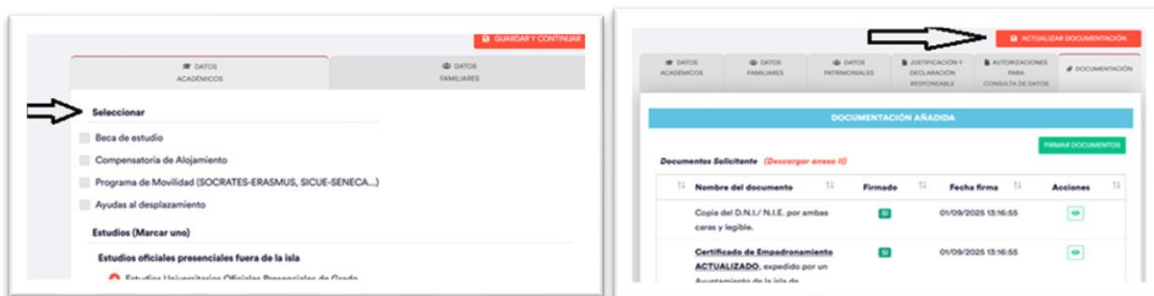


- . AMPLIAR SOLICITUD:

En caso de querer ampliar su solicitud dentro del plazo de presentación, debe volver a la pestaña de "DATOS ACADÉMICOS" y marcar la casilla de la beca que desea ampliar.

Una vez marcado, debe "ACTUALIZAR" para que se le aparezcan en la pestaña "DOCUMENTACIÓN" la nueva documentación exigida para la modalidad de beca marcada.

Una vez aportada la documentación, debe hacer clic en el botón "ACTUALIZAR DOCUMENTACIÓN"



Una vez actualizado, haga clic en **PRESENTACIÓN DE SOLICITUD** (botón azul en la esquina superior izquierda).



Para continuar, ve al apartado “PRESENTAR SOLICITUD” que encontrará más arriba en esta guía.