



Solicitud de beca Universidad Cardenal Herrera CEU Instrucciones tramitación electrónica



Versión 1.0



Sumario

1	Introducción.....	3
2	Realización del trámite.....	3
2.1	Acceso al trámite.....	3
2.2	Revisar información y pasos previos al trámite.....	3
2.3	Iniciar el trámite.....	4
2.4	Realizar el trámite.....	5
3	Consulta trámite y firma a posteriori dentro de plazo.....	9

1 Introducció

En este manual se indica como llevar a cabo el proceso de **solicitud de beca Universidad Cardenal Herrera CEU** de manera electrónica a través de nuestra [sede electrónica](#).

En la sede electrónica se han incluido los siguientes procedimientos para realizar el trámite:

S87901-EDUCACIÓN. SOLICITUD BECA CEU

La presentación telemática requiere de identificación y firma, **para la firma se necesita disponer de un certificado digital**, en caso de no disponer del certificado, se puede obtener a través de:

- la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Moncada, C/ Major, 63, Moncada, Valencia.
- cualquiera de los [Puntos de Registro de Usuario \(PRU\) de la ACCV](#)

Para acudir a la Oficina de Atención al Ciudadano deberá solicitar cita previa en el siguiente enlace, disponible en www.moncada.es, icono Cita previa.

<https://citaprevia.moncada.es/QSIGE/apps/citaprevia/index.html#!/es/home>

Dicho certificado digital debe estar correctamente instalado en el navegador y tener instalado el Autofirma (que puede descargar [AQUÍ](#)), recomendamos utilizar los navegadores Microsoft Edge o Google Chrome. En la descripción de cada trámite existe un enlace a un documento con las necesidades técnicas de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moncada.

2 Realización del trámite

2.1 Acceso al trámite

Para la realización de la solicitud, debe dirigirse a la sede electrónica del Ayuntamiento de Moncada, [sede electrónica](#).

Una vez en la portada de la sede pulsamos sobre **CATÁLOGO DE TRÁMITES**.

Para seleccionar los **trámites correspondientes a Educación**, en la parte izquierda en AMBITOS, seleccionaremos SERVICIOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA y más abajo en ÁREAS elegiremos FIESTAS.

Seleccionaremos el trámite:

S87901-EDUCACIÓN. SOLICITUD BECA CEU



Sede Electrónica
AJUNTAMENT DE MONCADA

CATÁLOGO DE TRÁMITES

Información general | Catálogo de trámites | Consulta de sus trámites | Tablón de anuncios | Incidencias | Otras sedes

ÁMBITOS

- Servicios relacionados con la ciudadanía
- Servicios relacionados con empresas
- Servicios relacionados con personal empleado
- Servicios relacionados con ayuntamientos
- Servicios relacionados con diputados/as
- Servicios relacionados con asociaciones
-

ÁREAS

- Actividades de Cultura, Ocio y Deportes
- Bienestar Social
- Cementerio
- Comercio y Empresas
- Consumidor

TODOS LOS ÁMBITOS / TODAS LAS ÁREAS

- [Presentación de facturas electrónicas](#)
- [Plataforma de Contratación del Sector Público](#)
- [Reclamaciones, quejas y sugerencias](#)
- [Herramienta de Fiscalización \(SeColn\)](#)
- [S885-Propuestas de resolución y enmiendas](#)
- [S80801-Certificado de empadronamiento individual](#)
- [S80803-Certificado de empadronamiento histórico](#)
- [S292-Educación. Admisión en educación infantil y enseñanzas obligatorias](#)
- [Registro General Electrónico \(SERES\)](#)
- [Sistema Electrónico de Gestión de Expedientes \(SEGEX\)](#)
- [Presentación Instancia General](#)
- [S00701-Registro Municipal de Asociaciones. Inscripción](#)
- [S00702-Registro Municipal de Asociaciones.Comunicación anual de datos](#)
- [S00703-Registro Municipal de Asociaciones. Baja](#)
- [S00704- Registro Municipal de Asociaciones. Actualización de datos de una asociación.](#)
- [S79801-Vado. Alta](#)
- [S79802-Vado. Baja](#)
- [S79803-Vado. Transmisión titularidad](#)
- [S79804-Vado. Solicitud sustitución placa de vado por deterioro o robo](#)
- [Sistema Electrónico de Gestión de Resoluciones Administrativas \(SEGRA\)](#)
- [S618-Alta de tercero y/o modificación datos bancarios](#)
- [Sistema Electrónico de Firma y Custodia de Documentos \(SEFYCU\)](#)
- [S817-Cementerio. Concepción administrativa de unidades de enterramiento](#)

2.2 Revisar información y pasos previos al trámite

Al hacer click en el trámite la primera página que muestra es la descripción del trámite, con información detallada y los pasos a seguir, así como los requerimientos técnicos para realizar dicho trámite. ES MUY IMPORTANTE LEER ESTA INFORMACIÓN.

Paso 1: Leer detenidamente la información del trámite

Revisar la documentación a adjuntar en la tramitación.


2.3 Iniciar el trámite

Al hacer click en el trámite la primera página que muestra es la descripción del trámite.



REQUISITOS DE LA INSTANCIA

- La instancia deberá ser firmada
- Permite interesados que sean personas físicas
- Permite interesados que sean personas jurídicas
- Permite interesados que sean personas físicas representadas por otra persona física

 Nueva instancia


Para iniciar el trámite pulsaremos el botón NUEVA INSTANCIA.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Moncada guía paso a paso en la realización del trámite. Previamente a realizar el trámite debe tener instalado correctamente en el navegador el certificado digital.

Al pulsar nueva instancia, lo primero que pedirá es como debemos identificarnos y elegiremos la opción CERTIFICADO DIGITAL

INICIAR SESIÓN

Es necesario que se identifique mediante uno de los mecanismos que se indican a continuación. Esto le permitirá volver más tarde y acceder a los expedientes que tiene en curso, subsanar cuando le sea requerido o completar instancias guardadas que haya dejado sin enviar.

 Con certificado digital (obligatorio para personas jurídicas) o clave PIN

Si el/la interesado/a es una persona física y dispone del certificado digital del solicitante, esta es la opción recomendada. Si el interesado/a es una persona jurídica, es obligatorio a que se relacione con la Administración usando esta modalidad (Ley 39/2015). [Más información](#)

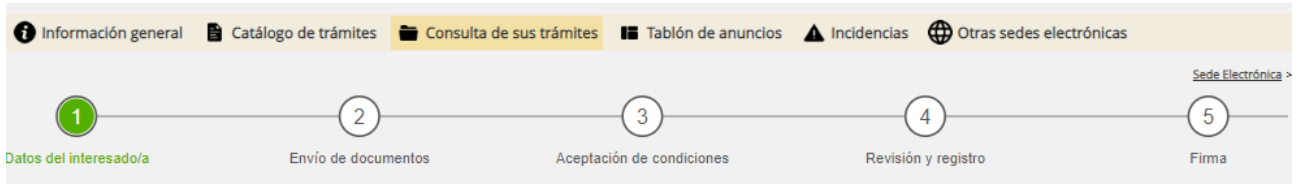
 Acceder con certificado o Cl@ve PIN

 Con una cuenta de correo electrónico

Nos redirigirá para que elijamos si con DNIe / Certificado Digital o con Cl@ve PIN, siempre debemos elegir DNIe / Certificado Digital, ya que este trámite debe ser firmado y Cl@ve PIN no permite firma.

2.4 Realizar el trámite

Los pasos de la instancia vienen guiados en la parte superior de del formulario de la instancia.



PASO 1: Datos del interesado

Al entrar con certificado digital los datos del interesado los rescata del certificado con el que se ha validado.

Lista desplegable tipo de personalidad:

DATOS DEL INTERESADO/A

Tipo de personalidad

- Persona física
- Persona física con representante

- Persona física: se elegirá esta opción cuando la solicitud es presentada por el mismo interesado.

DATOS DEL INTERESADO/A

Tipo de personalidad: Persona física

DATOS PERSONALES

Tipo de documento: NIF/NIE

NIF/NIE: []

Nombre: []

Primer apellido: []

Segundo apellido: []

Siguiente

- Persona física con representante: se elegirá esta opción cuando la solicitud es presentada por un tercero distinto. En este caso será obligatorio adjuntar la acreditación de la representación.



DATOS DEL INTERESADO/A

Tipo de personalidad

DATOS PERSONALES

Tipo de documento

NIF/NIE

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE

DATOS PERSONALES

Tipo de documento

NIF/NIE

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

[▶ Siguiente](#)

PASO 2: Modalidad de notificación

En este apartado se informa de la modalidad que por defecto desea el solicitante que el ayuntamiento le notifique.

Es preferible que se seleccione modalidad de notificación electrónica, para ello se debe contar con un **correo electrónico** donde recibir los avisos de notificación. Es importante decir que al correo electrónico **NO LLEGA LA NOTIFICACIÓN**, en el correo electrónico se recibe un aviso de la puesta a disposición de la notificación y a través del enlace que aparece en el mismo y mediante certificado digital se accede al contenido de la notificación.

Si anteriormente ya se ha realizado algún trámite, mostrará el correo usado anteriormente que en este momento se puede cambiar. Si no se muestra ningún correo electrónico es **OBLIGATORIO** indicar uno.

El teléfono móvil no es obligatorio. Una vez introducidos los datos, se pulsa el botón SIGUIENTE.

PASO 3: Rellenar formulario datos de la solicitud, en caso que exista

En este paso se muestra un formulario con los datos a introducir.

Para bajar y cumplimentar las diferentes secciones hay que desplazarse con la barra de desplazamiento vertical existente en el formulario. Los campos marcados con asterisco es obligatorio rellenarlos.

PASO 4: Adjuntar documentación

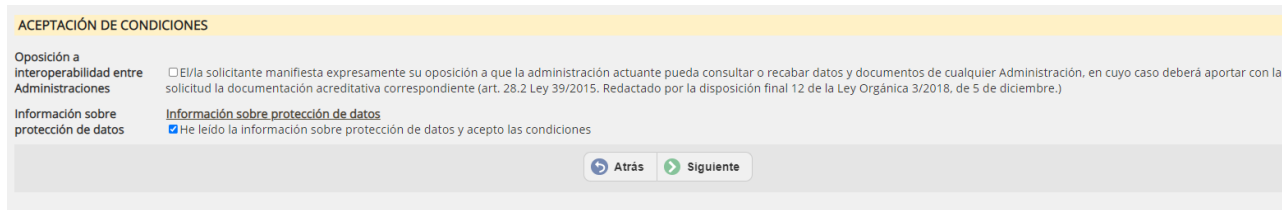
En este apartado deberá adjuntar la documentación solicitada en el trámite, indicada en el apartado **DOCUMENTACIÓN A APORTAR**.

Una vez adjuntada la documentación, pulsar el botón SIGUIENTE.

PASO 5: Aceptación de condiciones

En el paso 5 se aceptan las condiciones de tratamiento de datos y protección de datos, así como si permite a la administración recabar cualquier dato en poder de otra administración necesario para la tramitación. Se deben marcar las opciones y pulsar siguiente. Si no se aceptan las condiciones de tratamiento de datos no se podrá realizar la matriculación.

En caso de no aceptar el recabar los datos en poder de las administraciones públicas se deberá presentar la documentación.



ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

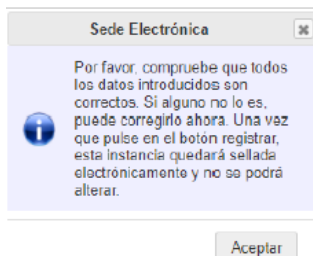
Oposición a interoperabilidad entre Administraciones El/la solicitante manifiesta expresamente su oposición a que la administración actuante pueda consultar o recabar datos y documentos de cualquier Administración, en cuyo caso deberá aportar con la solicitud la documentación acreditativa correspondiente (art. 28.2 Ley 39/2015, Redactado por la disposición final 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.)

Información sobre protección de datos [Información sobre protección de datos](#)
 He leído la información sobre protección de datos y acepto las condiciones

[Atrás](#) [Siguiente](#)

PASO 6: Revisión y registro

Lo primero que se muestra en este paso es una leyenda en la que se indica que se revise toda la información que se va a registrar.



En este punto todavía se pueden hacer cambios en la información facilitada, una vez pulsado el botón registrar ya no se podrá modificar.

Para registrar pulsar el botón **REGISTRAR**

PASO 7: Firma de la instancia

Se informa que la instancia todavía no está firmada y el plazo disponible para su firmar desde la sede electrónica.

En la parte inferior aparece el botón de firma.

Se abrirá el portafirmas electrónico con el botón de firmar todos los documentos susceptibles de firma.

Al pulsar firmar, se abrirá el Autofirma (se debe tener instalado como se ha indicado al principio de este documento).



Se mostrará la pantalla para seleccionar el certificado digital para realizar la firma.

Seleccione un certificado



Emisor: ACCVCA-120. Uso: Firma y autenticación
Valido desde: 26/10/2019 hasta 27/10/2022
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)

Una vez firmada aparecerá un mensaje de que esta correctamente firmado.

3 Consulta trámite y firma a posteriori dentro de plazo

A través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Moncada, sede.moncada.es - Apartado **CONSULTA DE SUS TRÁMITES**, se puede acceder a la información de tramitación del ayuntamiento, acceder a las entradas de registro, a los expedientes en los que es interesado y visualizar notificaciones

