PREGUNTAS FRECUENTES

Axudas ao alumnado do Sistema universitario de Galicia para estadías nalgún Estado membro da Unión Europea, durante o verán de 2017, co obxecto de coñecer a lingua dese país.

CONVOCATORIA

1. Quen pode solicitala?

O alumnado universitario matriculado nalgunha das tres universidades do Sistema universitario de Galicia (en diante, SUG) durante o curso académico 2016/17.

2. Onde se publicada a convocatoria e as súas bases?

Publícase no Diario Oficial de Galicia (en diante DOG) número 19 do 27 de xaneiro de 2017 e corresponde á Orde do 15 de decembro de 2016

Podes consultala na seguinte ligazón http://www.edu.xunta.gal/portal/node/21091

3. Cal é o prazo de presentación de solicitudes?

Desde o 28 de xaneiro ata o 14 de marzo de 2017, ambos inclusive.

4. Cantas axudas se convocan?

Cento cincuenta axudas (150).

5. Cal é a súa contía e cando se aboa?

Máximo de 900 euros, que se aboarán unha vez realizado o curso.

6. En que período hai que realizar a estadía?

No período comprendido, exclusivamente, entre o 15 de xuño e o 31 de agosto de 2017, ambos os dous incluídos.

7.Que requisitos debo cumprir?

a) Estar matriculado no curso 2016/17, como mínimo en 50 créditos, en calquera das universidades do Sistema universitario de Galicia, en estudos universitarios oficiais conducentes a unha titulación de grao, licenciatura, diplomatura, enxeñaría, arquitectura, enxeñería técnica ou arquitectura técnica e **ter superado 60 créditos con anterioridade á data de publicación da orde na titulación que está a realizar.**

O alumnado que estea matriculado no traballo fin de grao poderá incluír os créditos que lle correspondan dentro do mínimo dos 50 créditos esixidos.

b) O curso de idiomas debe ter unha duración mínima de tres semanas, cun mínimo de 15 horas lectivas semanais. O idioma que se desexe cursar deberá corresponderse co idioma oficial do país elixido.

8. Que supostos están excluídos desta convocatoria?

a) Se fuches beneficiario desta axuda en anteriores convocatorias

b) Se fuches beneficiario/a, durante o curso 2016/17, dunha bolsa do programa comunitario de mobilidade Erasmus +, e desexas realizar unha estadía para perfeccionar a lingua oficial do país no que está a desenvolver o devandito programa.

Ex.: non poderás solicitala se desenvolves unha estadía en Alemaña a través dun programa de mobilidade Erasmus+ e desexas perfeccionar o alemán durante o verán nese país.

9. Como alumno/a dun máster universitario oficial, podo solicitar esta axuda?

Non, esta axuda non vai dirixida ao alumnado de máster universitario. Vai destinada exclusivamente ao alumnado matriculado no SUG en titulacións de grao, licenciatura, enxeñaría, arquitectura, diplomatura, enxeñaría técnica e arquitectura técnica

10. Son un estudante que participa neste curso académico nun programa comunitario de mobilidade Erasmus+ (ex.: Italia). Podo solicitar esta axuda para realizar un curso de idiomas en Irlanda?

Si que podes xa que no Erasmus+ perfeccionaches o italiano e o curso que queres desenvolver en Irlanda é de inglés, idioma oficial do país que elixiches.

11. Cales son as fases do procedemento ED416A?

FASES DO PROCEDEMENTO	
1º Fase: presentación de solicitudes	- Tes ata o día **14 de marzo de 2017** para presentar o formulario de solicitude *en liña* (anexo I, ED416A) e a documentación. - Se presentas a solicitude fóra dese prazo non poderás optar á bolsa.
2º Fase: prazo de emenda de erros e documentación.	- Publicación da listaxe provisional de solicitudes admitidas e excluídas por documentación. http://www.edu.xunta.gal/portal/node/21091 - Na listaxe de solicitudes excluídas sinalaranse os motivos de exclusión. - Tes 10 días para emendar erros e presentar a documentación que che falte. - Si deixas pasar eses 10 días sen facelo entenderase que desistes da túa solicitude.
3º Fase: selección comisión avaliadora.	- A selección das solicitudes que cumpran os requisitos da convocatoria a realizará a comisión avaliadora. - A comisión ordenará as solicitudes dando prioridade a aquelas que no expediente académico teñan unha cualificación da nota media máis alta. En caso de empate na nota media terá preferencia o alumnado que teña superado un maior número de créditos. - A comisión elaborará tamén unha listaxe de suplentes por orde de puntuación do seu expediente académico. - A comisión fará a proposta de resolución e a elevará ao conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria para que resolva. Nesa proposta incluirase a listaxe de beneficiarios/as, a listaxe de suplentes e a de solicitudes denegadas.
4º Fase: publicación DOG e pagamento	- A resolución publicarase no DOG e no portal educativo da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria http://www.edu.xunta.gal/portal/node/21091 - O pagamento realizarase na conta bancaria que

	indicaches na túa solicitude.
5º Fase: recursos	Contra esa resolución pódese interpoñer **recurso potestativo de reposición** ante o Conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria no prazo dun mes a partir da publicación da resolución no DOG ou **recurso contencioso-administrativo** ante a Sala do Contencioso Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo de 2 meses.

12. Onde podo informarme?

Canais de información	Enderezos e teléfonos
Consultas electrónicas relacionadas coa convocatoria	orientacion.sug@edu.xunta.es
Consultas telefónicas	981 54 44 03 /54 44 30/ 54 54 33
Consultas presenciais	Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria Secretaría Xeral de Universidades Servizo de Apoio e Orientación aos Estudantes Universitarios Edificio administrativo de San Caetano, s/n, 15781 Santiago de Compostela, A Coruña.
Consultas relacionadas coas dificultades técnicas ou co proceso de obtención dos formularios.	012 (teléfono de información) 012@xunta.gal

13. Que documentación necesito achegar xunto co formulario de solicitude?

Ao cumprimentar o formulario de solicitude (anexo I, modelo normalizado ED 416 A), debes xuntar os seguintes documento para facer a presentación no rexistro electrónico.

a) Certificación académica oficial completa emitida pola universidade correspondente, nun período non anterior a un mes á data de presentación da solicitude, na cal se farán constar as materias ou créditos en que estás matriculado/a no curso académico 2016/17, así como a nota media do expediente académico.

Se cursaches estudos de 2º. ciclo (licenciatura, arquitectura e enxeñaría) por acceder desde unha titulación de 1º ciclo ou desde o 1º ciclo doutra titulación, deberás enviar ademais unha copia da certificación académica oficial relativa ao primeiro ciclo realizado. Igualmente, se cursaches estudos oficiais de grao por acceder desde unha titulación de primeiro ou primeiro e segundo ciclo, deberás presentar unha copia da certificación académica oficial completa na cal se inclúa o recoñecemento dos créditos das materias cursadas neles.

c) Programa do curso de idiomas para o que se solicita a axuda, no que deberán figurar o centro e lugar de destino, o período de duración, as datas de realización do curso e o número de horas lectivas semanais.

14. Cando se solicita *a certificación académica completa emitida pola universidade correspondente* refírese á certificación académica oficial ou é válido o extracto do expediente académico?

Non serve o extracto do expediente académico por non ter valor oficial. O que tes que presentar é a certificación académica oficial.

Na certificación académica que presentes, deben constar as materias ou créditos nos que esteas matriculado/a no curso 2016/17 e a nota media do expediente académico.

15. Como se calcula a nota media do expediente académico ?

A nota media do expediente académico dos estudantes do Sistema universitario de Galicia calculase de acordo cos parámetros reflectidos no punto segundo da Resolución do 15 de setembro de 2011, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, pola que se dispón a publicación do protocolo de colaboración subscrito entre a consellería e as universidades de Santiago de Compostela, A Coruña e Vigo para a valoración dos expedientes académicos (DOG do 30 de setembro).

16. Onde encontro información da oferta de cursos no estranxeiro?

A través de páxinas web, axencias e empresas que xestionan e organizan cursos de idiomas, información que remiten familiares, amigos, etc.

O solicitante elixe tanto o lugar de destino como o centro de idiomas que lle interese. Non se esixe facer a inscrición nun centro no momento da presentación da solicitude.

17. Que debe figurar no programa do curso?

- Centro de estudos
- Lugar de destino
- Período de duración (mínimo de tres semanas)
- Datas de realización do curso (entre o 15 de xuño e o 31 de agosto de 2017, ambos os dous incluídos)

- Número de horas lectivas semanais (mínimo 15 horas)

LEMBRA que o idioma que desexes cursar deberá corresponderse co idioma oficial do país elixido.

18. En que países podo desenvolver a estadía?

En calquera dos Estados membros da Unión Europea: Alemaña, Austria, Bélxica, Bulgaria, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Baixos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Romanía e Suecia.

19. Hai listaxe de suplentes?

Si, a comisión avaliadora elaborará unha listaxe de suplentes por orde de puntuación do expediente académico co alumnado que, malia reunir os requisitos esixidos, non acadou un número de orde que lle permita ser adxudicatario da axuda.

20. De que forma se comunica a concesión da axuda se se produce unha renuncia ou baixa na listaxe de beneficiarios?

Será a Secretaría Xeral de Universidade quen comunique aos suplentes a concesión da axuda pola orde que aparecen na listaxe de suplentes.

21. Para que me abonen a axuda concedida que documentación teño que presentar á Secretaría Xeral de Universidades?

Tanto se es beneficiario/a como se es suplente tes que presentar a seguinte documentación:

a) "O*rixinal ou copia cotexada do certificado de asistencia ao curso para o que lle foi concedida a axuda. O certificado deberá especificar o lugar, datas de realización, duración do curso (mínimo tres semanas) e o número de horas lectivas semanais (mínimo 15 horas semanais)".*
No caso de estar en lingua estranxeira deberá traducirse para algunha das linguas oficiais desta comunidade autónoma.
b) Orixinal ou copia cotexada da documentación acreditativa dos gastos derivados do desprazamento de ida e volta do país de orixe ao país de destino.

22. Cando remata o prazo de xustificación do curso de idiomas?

O prazo de xustificación remata o **día 12 de setembro de 2017.**

23. Que ocorre se non xustifico no prazo sinalado?

Non recibirás o importe da axuda se non presentas nese prazo (12 de setembro de 2017) a documentación xustificativa de que realizaches o curso de idiomas e a documentación acreditativa dos gastos.

24. Son incompatibles estas axudas con calquera outra para o mesmo fin?

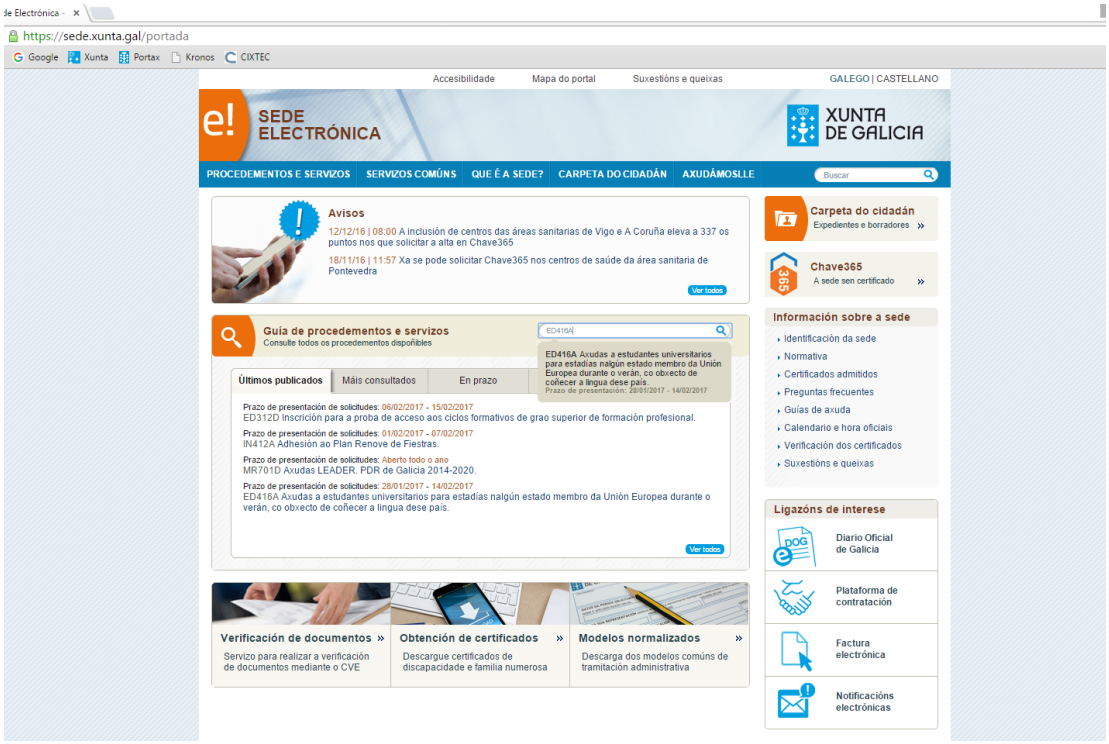
Si, son incompatibles con outras axudas e subvencións concedidas para a mesma finalidade, calquera que sexa a súa natureza ou entidade que as conceda.

► PRESENTACIÓN DA SOLICITUDE

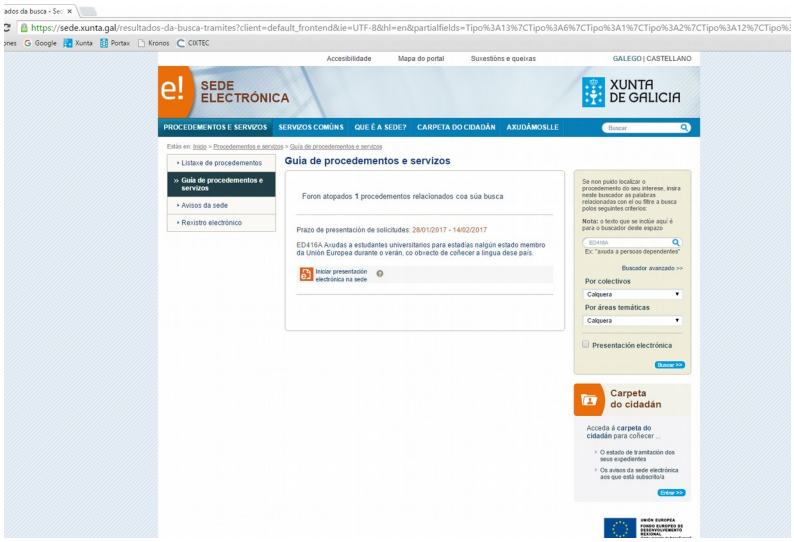
Recoméndase utilizar Internet Explorer.

Accedes á sede electrónica da Xunta de Galicia https://sede.xunta.gal.

Buscas no enlace de acceso directo no apartado de Guía de procedementos e servizos o formulario de solicitude ED 416A.



Inicias a presentación electrónica na sede



Para a presentación tes que utilizar unha destas vías:

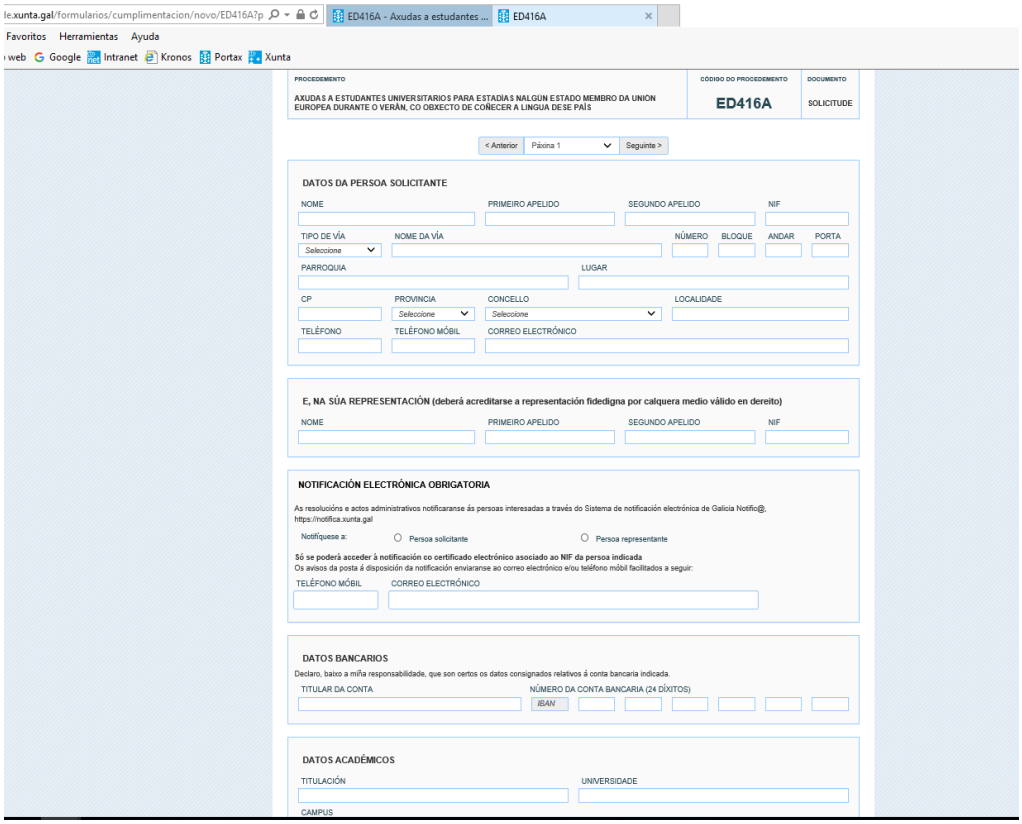
- Certificado dixital: mediante certificado electrónico admitido pola sede ou DNI electrónico (http://www.xunta.gal/certificado-e-sinatura-dixitais)
- Chave 365: debes introducir o NIF e a clave. Se aínda non tes Chave365, para a súa solicitude, é necesario que a persoa interesada acuda persoalmente a algún dos órganos ou unidades administrativas que realizan as funcións de rexistro de usuarios de Chave365 e acredite a súa identidade mostrando o seu DNI ou tarxeta de residencia (NIE) para os cidadáns extracomunitarios. Os cidadáns comunitarios que non teñan a tarxeta de residencia presentarán o Certificado de rexistro de cidadáns da Unión e o seu pasaporte.

Podes solicitala nas oficinas que se indican na seguinte ligazón http://www.xunta.gal/chave365/solicitude

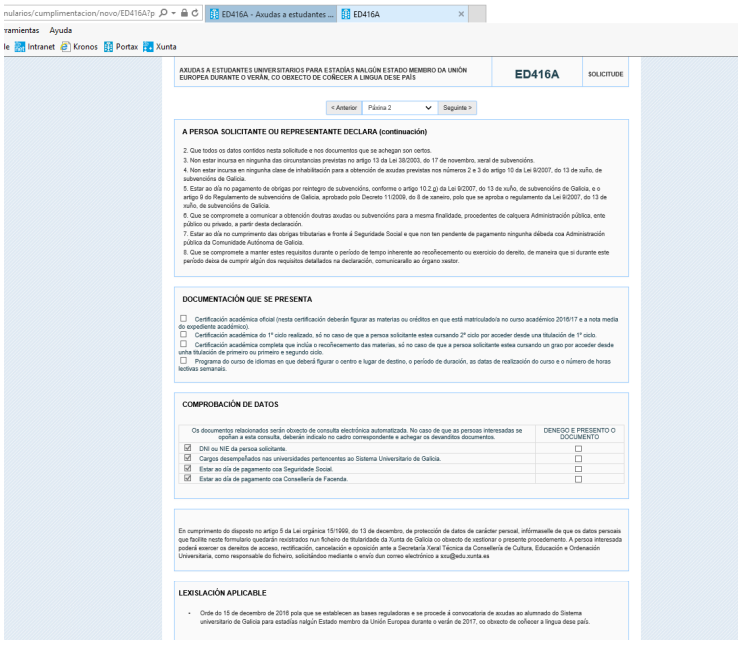
Se non dispós destes medios podes nomear un representante para que presente a túa solicitude.

O representante debe acceder ao formulario de solicitude co seu certificado dixital ou coa Chave 365 e achegar como documento unha autorización ou poder para actuar como representante.

Cobres os campos do formulario



Gardas o borrador e picas en seguinte para cubrir a segunda páxina.



Unha vez cuberto picas en gardar e seguinte. Comprobas que todos os teus datos están correctos e picas en presentar. Aparecerá a seguinte pantalla:

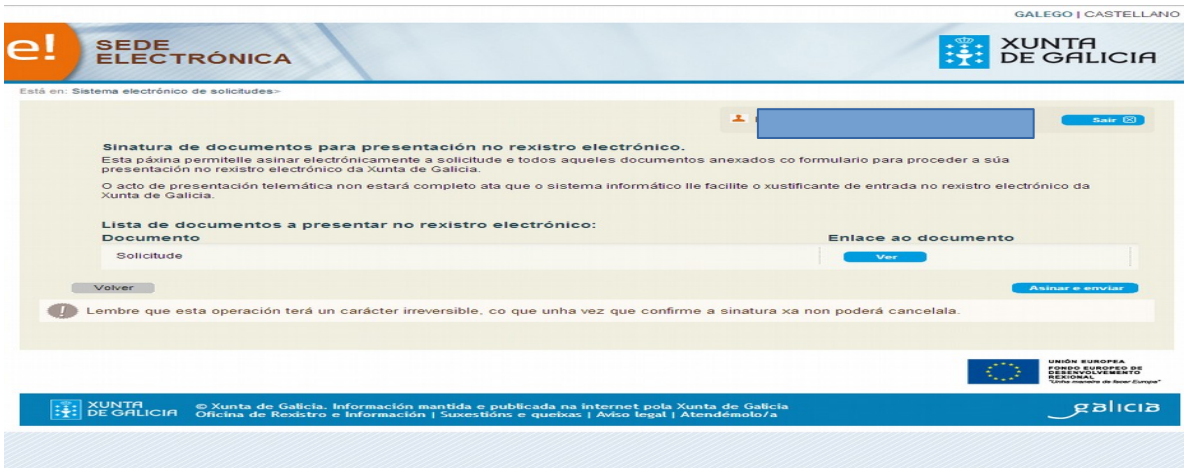
Nela podes achegar a documentación solicitada ou ben calquera outra que consideres. Para isto, debes picar nos botóns de anexar. Unha vez rematado o proceso picas en gardar e continuar.

Importante, non deberás achegar a documentación que será obxecto de consulta automatizada, sempre que non denegues a súa comprobación pola Xunta de Galicia.

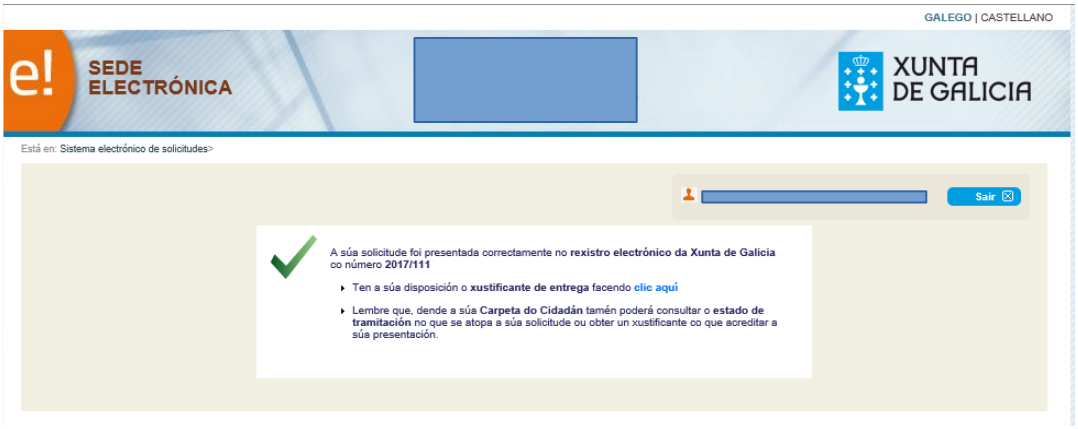
Se cubriches todos os datos obrigatorios a aplicación preguntarache se queres pasar ao seguinte paso e logo de dar a aceptar aparecerá unha pantalla na que podes ver a túa solicitude cuberta se picas no enlace VER **Se todo está correcto debes picar en ASINAR e ENVIAR.**

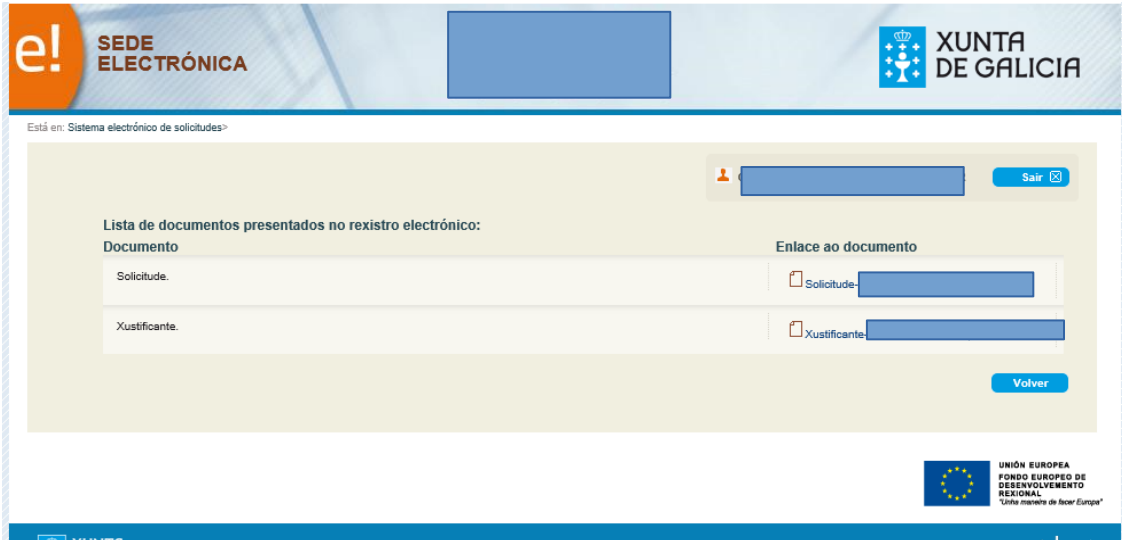
Nese intre, **SE CUBRICHES A SOLICITUDE COA CHAVE 365** váiseche solicitar unha clave que vas recibir no teléfono móbil que indicaches no momento de solicitar a chave.

Se cubriches a solicitude con DNIe ou cun certificado electrónico aparecerá esta pantalla.



Tanto coa Chave365 como con outro certificado electrónico a aplicación demandarache que o asines dixitalmente. Unha vez que asines a pantalla seguinte mostrará o resultado da operación, indicando un número de entrada. Para obter o xustificante deberás picar onde pon “clic aquí”



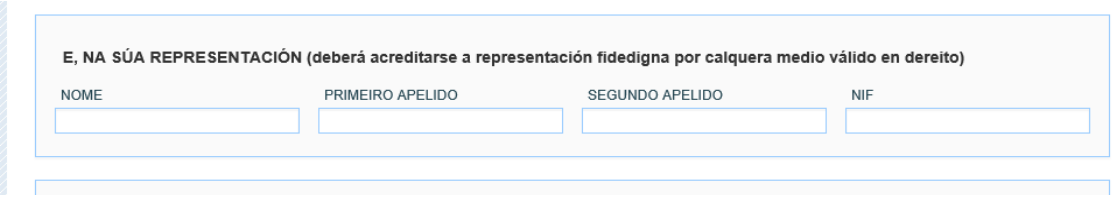


Nesta pantalla poderás descargar a túa solicitude ou ben o xustificante de entrega onde aparece indicado o número de rexistro, a data e hora de presentación.

► INFORMACIÓN DE INTERESE PARA CUBRIR O FORMULARIO DE SOLICITUDE ED416A

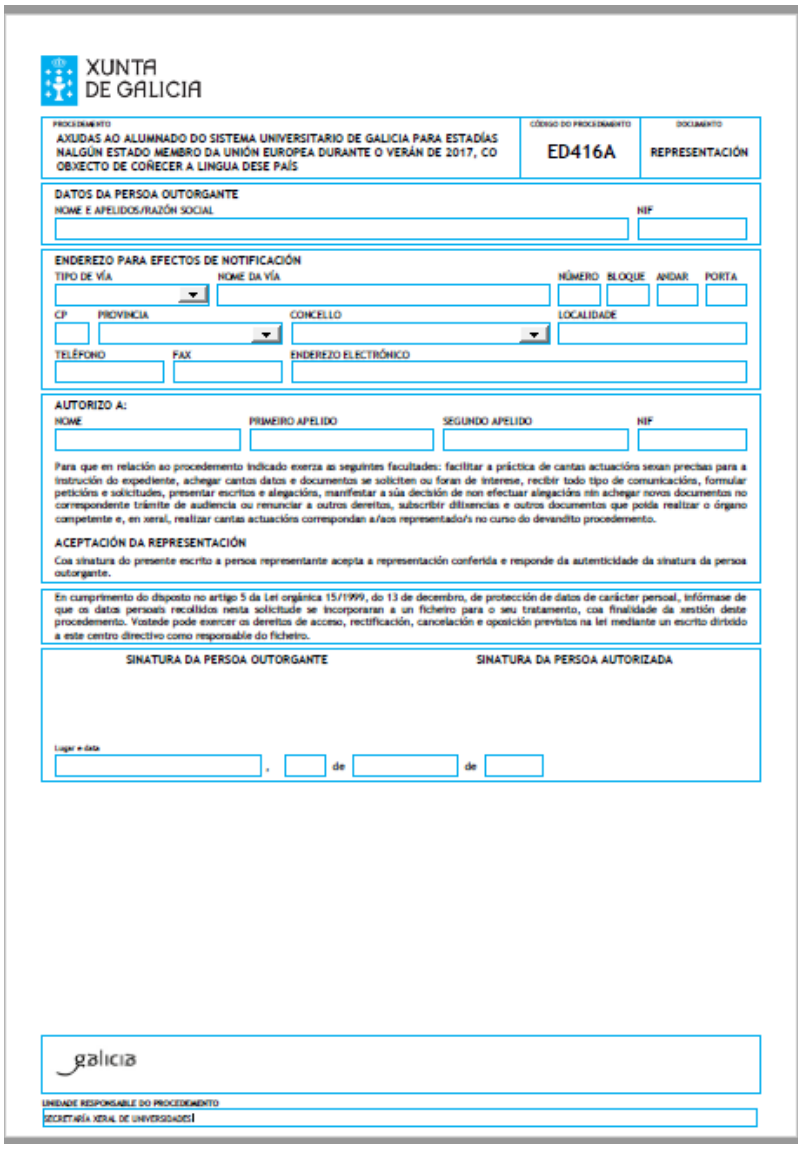
APARTADO "NA SÚA REPRESENTACIÓN"

Só se cubrirá se a solicitude é cuberta e asinada por outra persoa na túa ausencia e no teu nome.



Neste caso, haberá que achegar un documento que acredite a representación. A Xunta de Galicia pon a disposición das persoas interesadas un modelo de representación en https://sede.xunta.gal/modelos-normalizados. Este modelo non é de uso obrigatorio.

No caso de que se empregue o modelo de representación facilitado pola Xunta deberase asinar polas dúas partes. Unha vez asinado deberase escanear e anexar en "outros" na pantalla de "Anexado de documentación para presentación no rexistro electrónico".



XUNTA DE GALICIA

PROCEDEMENTO: AXUDAS AO ALUMNADO DO SISTEMA UNIVERSITARIO DE GALICIA PARA ESTADÍAS NALGÚN ESTADO MEMBRO DA UNIÓN EUROPEA DURANTE O VERÁN DE 2017, CO OBXECTO DE COÑECER A LINGUA DESE PAÍS

CÓDIGO DO PROCEDEMENTO: ED416A

DOCUMENTO: REPRESENTACIÓN

DATOS DA PERSOA OUTORGANTE

NOME E APELIDOS/RAZÓN SOCIAL | NIF

ENDEREZO PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

TIPO DE VÍA | NOME DA VÍA | NÚMERO | BLOQUE | ANDAR | PORTA

CP | PROVINCIA | CONCELLO | LOCALIDADE

TELÉFONO | FAX | ENDEREZO ELECTRÓNICO

AUTORIZO A:

NOME | PRIMEIRO APELIDO | SEGUNDO APELIDO | NIF

Para que en relación ao procedemento indicado exerza as seguintes facultades: facilitar a práctica de cantas actuacións sexan precisas para a instrución do expediente, achegar cantos datos e documentos se soliciten ou foran de interese, recibir todo tipo de comunicacións, formular peticións e solicitudes, presentar escritos e alegacións, manifestar a súa decisión de non efectuar alegacións nin achegar novos documentos no correspondente trámite de audiencia ou renunciar a outros dereitos, subscribir diferencias e outros documentos que poida realizar o órgano competente e, en xeral, realizar cantas actuacións correspondan a/as representado/s no curso do devandito procedemento.

ACEPTACIÓN DA REPRESENTACIÓN

Coa sinatura do presente escrito a persoa representante acepta a representación conferida e responde da autenticidade da sinatura da persoa outorgante.

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais recollidos nesta solicitude se incorporaran a un ficheiro para o seu tratamento, coa finalidade da xestión deste procedemento. Vostede pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición previstos na lei mediante un escrito dirixido a este centro directivo como responsable do ficheiro.

SINATURA DA PERSOA OUTORGANTE | SINATURA DA PERSOA AUTORIZADA

Lugar e data: , de de

galicia

UNIDADE RESPONSABLE DO PROCEDEMENTO: SECRETARÍA XERAL DE UNIVERSIDADES

Que ten que facer o representante para presentar a solicitude no teu nome?

Ten que acceder ao formulario de solicitude por unha destas vías:

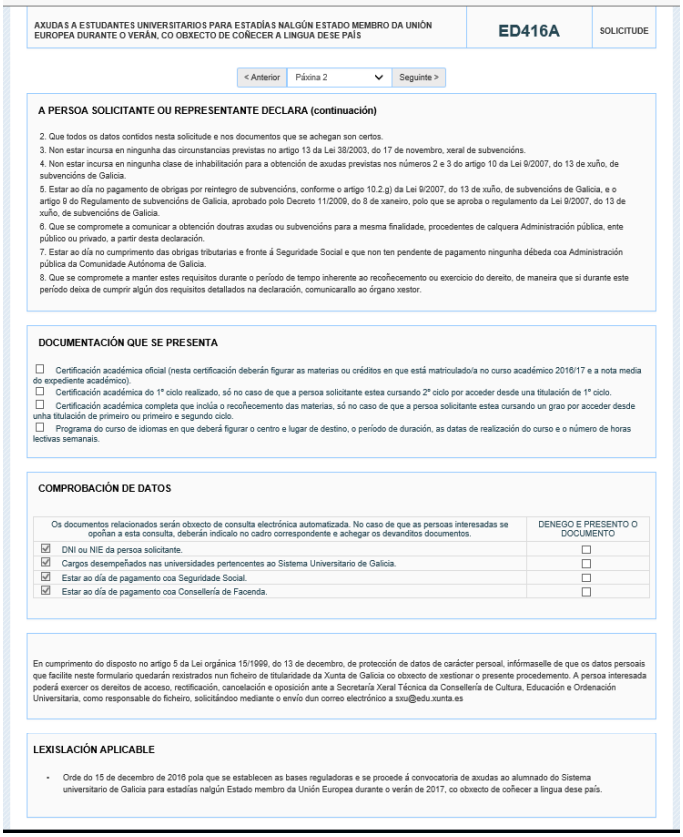
-Co certificado dixital: mediante certificado electrónico admitido pola sede ou DNI electrónico (http://www.xunta.gal/certificado-e-sinatura-dixitais).

-Coa Chave 365: para a súa solicitude, é necesario que a persoa interesada acuda persoalmente a algún dos órganos ou unidades administrativas que realizan as funcións de rexistro de usuarios de Chave365 e acredite a súa identidade mostrando o seu DNI ou tarxeta de residencia (NIE) para os cidadáns extracomunitarios. Os cidadáns comunitarios que non teñan a tarxeta de residencia presentarán o Certificado de rexistro de cidadáns da Unión e o seu pasaporte.

Pode solicitala nas oficinas que se indican na seguinte ligazón http://www.xunta.gal/chave365/solicitude.

APARTADO DE "COMPROBACIÓN DE DATOS"

As comprobacións automáticas realizaranse só no caso de que non se denegue a súa consulta. Se autorizas **non tes que marcar o recadro porque ven "marcado por defecto"** na solicitude. Deste xeito, só deberás presentar a documentación correspondente no caso de que denegues a comprobación automatizada.



AXUDAS A ESTUDANTES UNIVERSITARIOS PARA ESTADÍAS NALGÚN ESTADO MEMBRO DA UNIÓN EUROPEA DURANTE O VERÁN, CO OBXECTO DE COÑECER A LINGUA DESE PAÍS | ED416A | SOLICITUDE

< Anterior | Páxina 2 | Seguinte >

A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA (continuación)

2. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.
3. Non estar incursa en ningunha das circunstancias previstas no artigo 13 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.
4. Non estar incursa en ningunha clase de inhabilitación para a obtención de axudas previstas nos números 2 e 3 do artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.
5. Estar ao día no pagamento de obrigas por reintegro de subvencións, conforme o artigo 10.2.g) da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, e o artigo 9 do Regulamento de subvencións de Galicia, aprobado polo Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, polo que se aproba o regulamento da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.
6. Que se compromete a comunicar a obtención doutras axudas ou subvencións para a mesma finalidade, procedentes de calquera Administración pública, ente público ou privado, a partir desta declaración.
7. Estar ao día no cumprimento das obrigas tributarias e fronte á Seguridade Social e que non ten pendente de pagamento ningunha débeda coa Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.
8. Que se compromete a manter estes requisitos durante o período de tempo inherente ao recoñecemento ou exercicio do dereito, de maneira que si durante este período deixa de cumprir algún dos requisitos detallados na declaración, comunicarallo ao órgano xestor.

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

☐ Certificación académica oficial (nesta certificación deberán figurar as materias ou créditos en que está matriculado/a no curso académico 2016/17 e a nota media do expediente académico).
☐ Certificación académica do 1º ciclo realizado, só no caso de que a persoa solicitante estea cursando 2º ciclo por acceder desde una titulación de 1º ciclo.
☐ Certificación académica completa que inclúa o recoñecemento das materias, só no caso de que a persoa solicitante estea cursando un grao por acceder desde unha titulación de primeiro ou primeiro e segundo ciclo.
☐ Programa do curso de idiomas en que deberá figurar o centro e lugar de destino, o período de duración, as datas de realización do curso e o número de horas lectivas semanais.

COMPROBACIÓN DE DATOS

Os documentos relacionados serán obxecto de consulta electrónica automatizada. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no cadro correspondente e achegar os devanditos documentos.	DENEGO E PRESENTO O DOCUMENTO
☑ DNI ou NIE da persoa solicitante.	☐
☑ Cargos desempeñados nas universidades pertencentes ao Sistema Universitario de Galicia.	☐
☑ Estar ao día de pagamento coa Seguridade Social.	☐
☑ Estar ao día de pagamento coa Consellería de Facenda.	☐

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmaselle de que os datos persoais que facilite neste formulario quedarán rexistrados nun ficheiro de titularidade da Xunta de Galicia co obxecto de xestionar o presente procedemento. A persoa interesada poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, como responsable do ficheiro, solicitándoo mediante o envío dun correo electrónico a sxu@edu.xunta.es

LEXISLACIÓN APLICABLE

- Orde do 15 de decembro de 2016 pola que se establecen as bases reguladoras e se procede á convocatoria de axudas ao alumnado do Sistema universitario de Galicia para estadías nalgún Estado membro da Unión Europea durante o verán de 2017, co obxecto de coñecer a lingua dese país.

► EMENDA DE ERROS E DOCUMENTOS

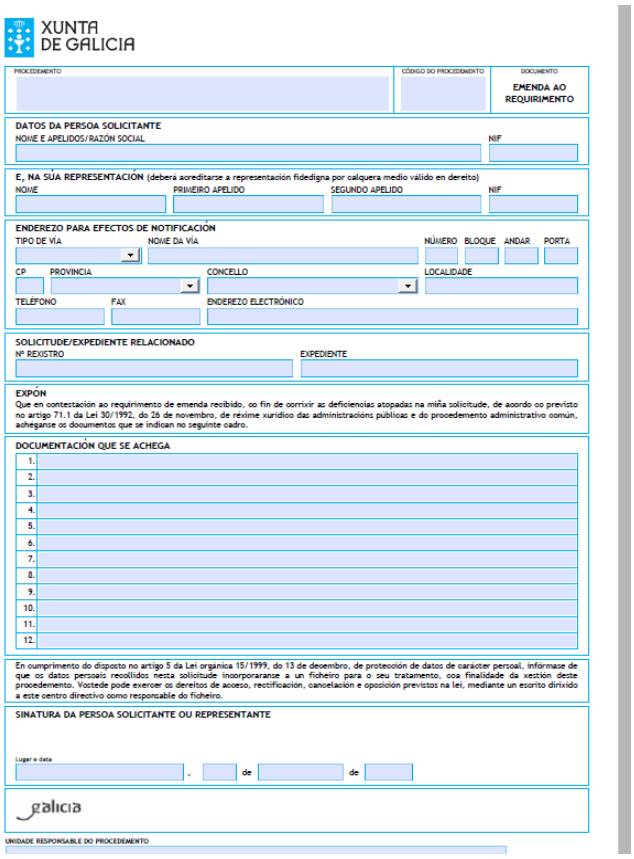
En que consiste esta fase?

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, publicarase a listaxe provisional de solicitudes admitidas e excluídas por documentación (http://www.edu.xunta.gal/portal/node/21091). Na listaxe de solicitudes excluídas sinalaranse os motivos de exclusión.

Se o teu nome aparece na listaxe de excluídos ou non figura en algunha das listaxes (admitidos ou excluídos) e presentaches a túa solicitude no prazo legalmente establecido (do 28 de xaneiro ao 14 de marzo, ambos inclusive) terás 10 días para emendar erros e presentar a documentación que che falte. Si deixas pasar eses 10 días sen facelo entenderase que desistes da túa petición.

Como podo presentar a/as emenda/s?

Na seguinte ligazón https://sede.xunta.gal/modelos-normalizados atoparás o modelo de "*Emenda ao requirimento*" terás que cubrilo e acompañar os datos ou documentos que permitan emendar a causa de exclusión indicada nas listaxes.



XUNTA DE GALICIA

PROCEDEMENTO | CÓDIGO DO PROCEDEMENTO | DOCUMENTO: EMENDA AO REQUIRIMENTO

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE
NOME E APELIDOS/ RAZÓN SOCIAL | NIF

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)
NOME | PRIMEIRO APELIDO | SEGUNDO APELIDO | NIF

ENDEREZO PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN
TIPO DE VÍA | NOME DA VÍA | NÚMERO | BLOQUE | ANDAR | PORTA
CP | PROVINCIA | CONCELLO | LOCALIDADE
TELÉFONO | FAX | ENDEREZO ELECTRÓNICO

SOLICITUDE/EXPEDIENTE RELACIONADO
Nº REXISTRO | EXPEDIENTE

EXPÓN
Que en contestación ao requirimento de emenda recibido, co fin de corrixir as deficiencias atopadas na miña solicitude, de acordo co previsto no artigo 71.1 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, achéganse os documentos que se indican no seguinte cadro.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais recollidos nesta solicitude incorporaranse a un ficheiro para o seu tratamento, coa finalidade da xestión deste procedemento. Vostede pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición previstos na lei, mediante un escrito dirixido a este centro directivo como responsable do ficheiro.

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE

Lugar e data
, de de

galicia

UNIDADE RESPONSABLE DO PROCEDEMENTO

Presentarala electronicamente accedendo á Carpeta do cidadán dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia(**https://sede.xunta.gal**)

SERVIZOS COMÚNS | QUE É A SEDE? | CARPETA DO CIDADÁN | AXUDÁMOSLLE | Buscar

> Modelos normalizados

Modelos normalizados de tramitación administrativa

A sede electrónica da Xunta de Galicia ofrece un **conxunto de modelos normalizados**, coas xestións máis utilizadas por cidadáns e empresas durante a tramitación administrativa, que poderán ser cubertos manual ou electronicamente.

Un modelo normalizado ten a vantaxe de presentar un **interface homoxéneo para todos os procedementos da Administración**, facilitando ás persoas interesadas por unha banda a aprendizaxe de uso do servizo, e por outro a comprensión da información que se solicita.

Con isto, preténdese ofrecer ás persoas interesas uns **modelos que facilitarán os seus trámites administrativos ante a Xunta de Galicia** e do mesmo xeito promoverase que a documentación que se vai xerando ao longo do expediente teña unha lóxica común.

Iniciar presentación electrónica a través da Carpeta do cidadán

Os modelos normalizados **poderán presentarse electronicamente accedendo ao detalle do expediente administrativo na Carpeta do cidadán** para aqueles procedementos nos que estea habilitado.

Descargar modelos

Os modelos normalizados **poderán presentarse ademais presencialmente en calquera dos lugares e rexistros** establecidos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das Administracións públicas e do procedementos administrativo común.

- Representación
- Emenda ao requirimento
- Ampliación do prazo de requerimento de emenda
- Achega de documentación separada da solicitude
- Modificación dos datos de notificación
- Modificación ou mellora voluntaria da solicitude
- Pluralidade de persoas solicitantes
- Autorización de persoas interesadas
- Achega de documentación xustificativa
- Alegacións
- Renuncia
- Recurso de reposición
- Recurso de alzada

Subir

Carpeta do cidadán

Acceda á **carpeta do cidadán** para coñecer ...

- O estado de tramitación dos seus expedientes
- Os avisos da sede electrónica aos que está subscrito/a

Entrar

UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESENVOLVEMENTO REXIONAL
"Unha maneira de facer Europa"

► PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA DA REALIZACIÓN DO CURSO PARA O ABONO DA AXUDA

Que documentación teño que presentar?

TANTO SE ES BENEFICIARIO COMA SE ES SUPLENTE LEMBRA!!! QUE NON RECIBIRÁS A AXUDA SENÓN PRESENTAS, COMO TOPE MÁXIMO ATA O 12 DE SETEMBRO DE 2017, A SEGUINTE DOCUMENTACIÓN:

a) CERTIFICADO DE ASISTENCIA AO CURSO PARA O QUE SE CONCEDEU A AXUDA (orixinal ou copia cotexada) que deberá especificar:

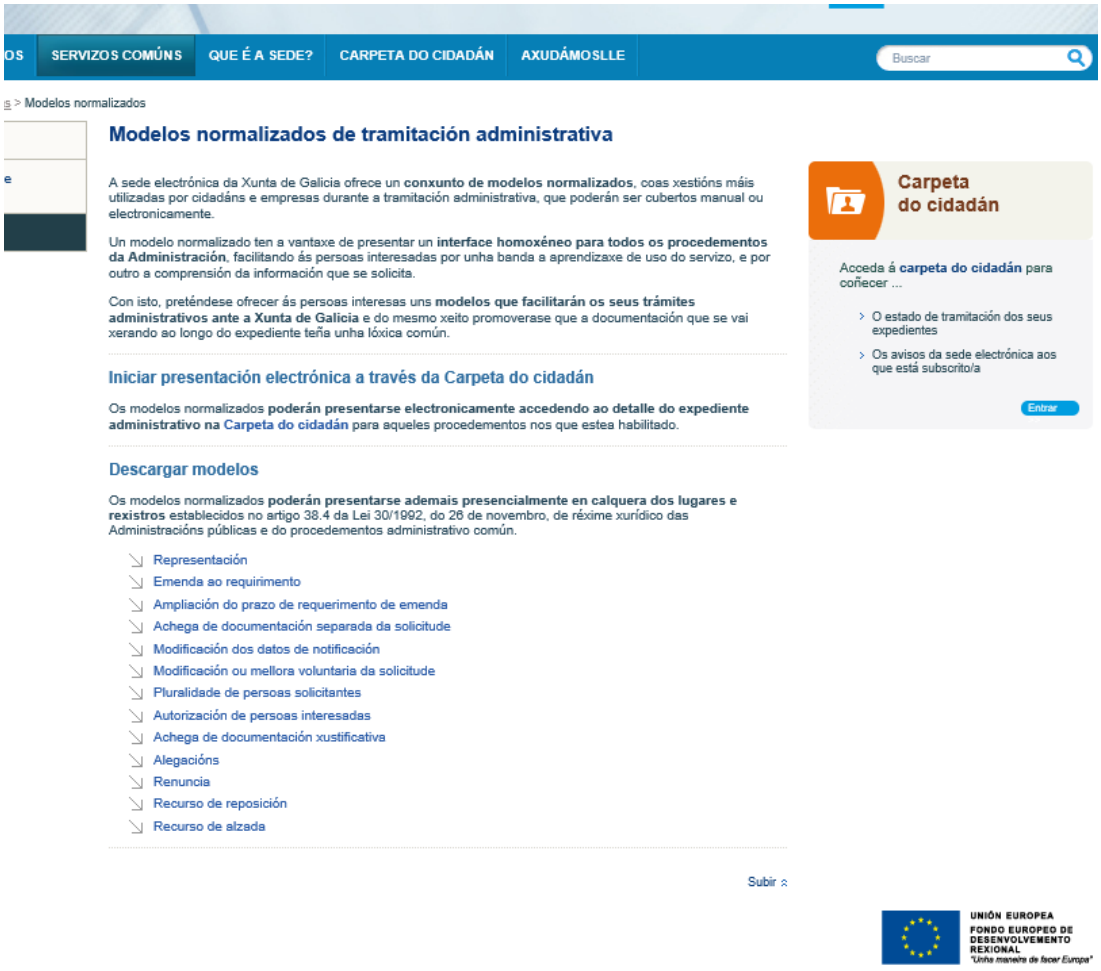
1. lugar
2. datas de realización
3. duración do curso (mínimo tres semanas)
4. número de horas lectivas semanais (mínimo 15 horas semanais)

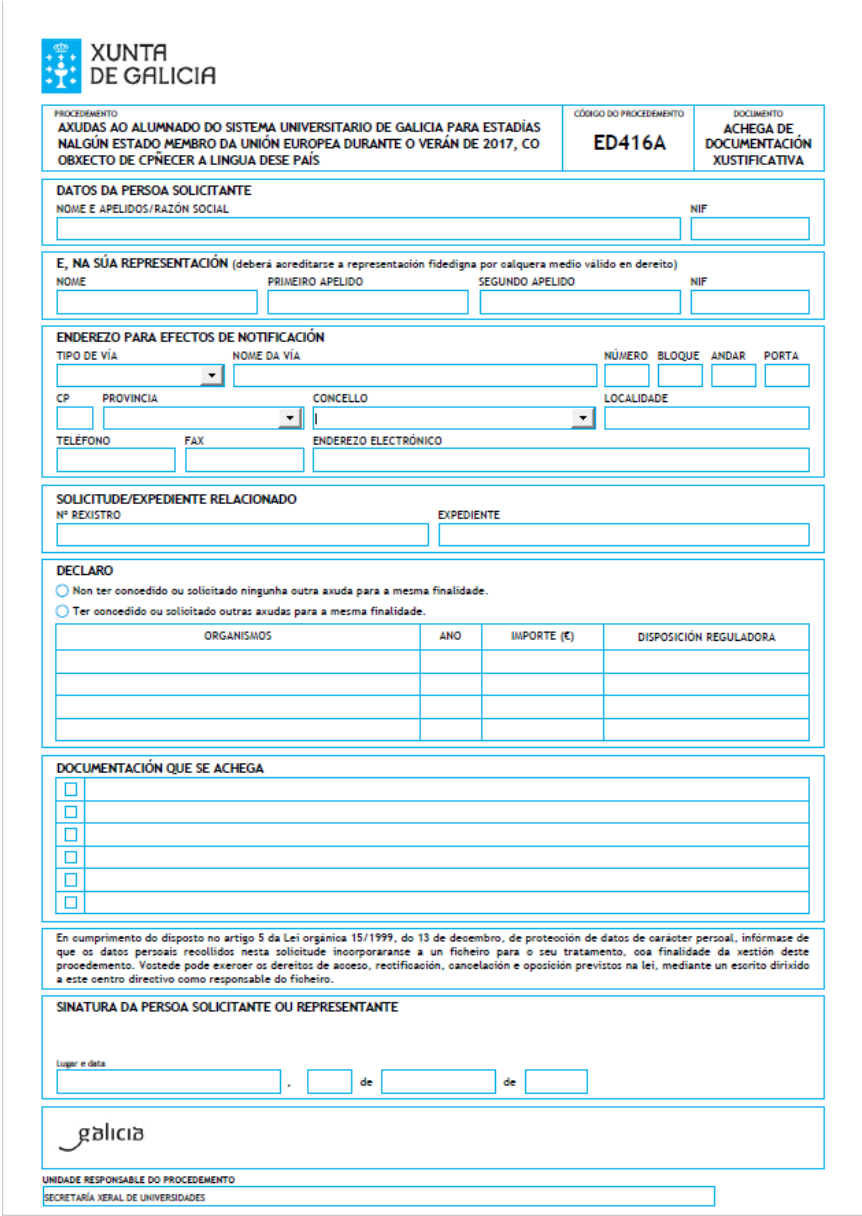
No caso de estar en lingua estranxeira deberá traducirse para algunha das linguas oficiais desta comunidade autónoma.

b) DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DOS GASTOS DERIVADOS DO DESPRAZAMENTO DE IDA E VOLTA AO PAÍS DE DESTINO (orixinal ou copia compulsada).

Como podo presentar a documentación?

Na seguinte ligazón https://sede.xunta.gal/modelos-normalizados atoparás o modelo de "Achega de documentación xustificativa" terás que cubrilo e acompañar a documentación esixida (certificado do curso e gastos da viaxe).


SERVIZOS COMÚNS
QUE É A SEDE?
CARPETA DO CIDADÁN
AXUDÁMOSLLE
Buscar
> Modelos normalizados
Modelos normalizados de tramitación administrativa
A sede electrónica da Xunta de Galicia ofrece un conxunto de modelos normalizados, coas xestións máis utilizadas por cidadáns e empresas durante a tramitación administrativa, que poderán ser cubertos manual ou electronicamente.
Un modelo normalizado ten a vantaxe de presentar un interface homoxéneo para todos os procedementos da Administración, facilitando ás persoas interesadas por unha banda a aprendizaxe de uso do servizo, e por outro a comprensión da información que se solicita.
Con isto, preténdese ofrecer ás persoas interesas uns modelos que facilitarán os seus trámites administrativos ante a Xunta de Galicia e do mesmo xeito promoverase que a documentación que se vai xerando ao longo do expediente teña unha lóxica común.
Iniciar presentación electrónica a través da Carpeta do cidadán
Os modelos normalizados poderán presentarse electronicamente accedendo ao detalle do expediente administrativo na Carpeta do cidadán para aqueles procedementos nos que estea habilitado.
Descargar modelos
Os modelos normalizados poderán presentarse ademais presencialmente en calquera dos lugares e rexistros establecidos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das Administracións públicas e do procedementos administrativo común.
Representación
Emenda ao requirimento
Ampliación do prazo de requerimento de emenda
Achega de documentación separada da solicitude
Modificación dos datos de notificación
Modificación ou mellora voluntaria da solicitude
Pluralidade de persoas solicitantes
Autorización de persoas interesadas
Achega de documentación xustificativa
Alegacións
Renuncia
Recurso de reposición
Recurso de alzada
Subir
Carpeta do cidadán
Acceda á carpeta do cidadán para coñecer ...
O estado de tramitación dos seus expedientes
Os avisos da sede electrónica aos que está subscrito/a
Entrar
UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESENVOLVEMENTO REXIONAL
"Unha maneira de facer Europa"



XUNTA
DE GALICIA

PROCEDEMENTO	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
AXUDAS AO ALUMNADO DO SISTEMA UNIVERSITARIO DE GALICIA PARA ESTADÍAS NALGÚN ESTADO MEMBRO DA UNIÓN EUROPEA DURANTE O VERÁN DE 2017, CO OBXECTO DE CPÑECER A LINGUA DESE PAÍS	ED416A	ACHEGA DE DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

NOME E APELIDOS/RAZÓN SOCIAL | NIF

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

NOME | PRIMEIRO APELIDO | SEGUNDO APELIDO | NIF

ENDEREZO PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

TIPO DE VÍA | NOME DA VÍA | NÚMERO | BLOQUE | ANDAR | PORTA

CP | PROVINCIA | CONCELLO | LOCALIDADE

TELÉFONO | FAX | ENDEREZO ELECTRÓNICO

SOLICITUDE/EXPEDIENTE RELACIONADO

Nº REXISTRO | EXPEDIENTE

DECLARO

- ○ Non ter concedido ou solicitado ningunha outra axuda para a mesma finalidade.
- ○ Ter concedido ou solicitado outras axudas para a mesma finalidade.

ORGANISMOS	ANO	IMPORTE (€)	DISPOSICIÓN REGULADORA

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais recollidos nesta solicitude incorporaranse a un ficheiro para o seu tratamento, coa finalidade da xestión deste procedemento. Vostede pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición previstos na lei, mediante un escrito dirixido a este centro directivo como responsable do ficheiro.

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE

Lugar e data

, de de

galicia

UNIDADE RESPONSABLE DO PROCEDEMENTO

SECRETARÍA XERAL DE UNIVERSIDADES

Presentarala/s electronicamente accedendo á Carpeta do cidadán dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia(https://sede.xunta.gal)