

INSTRUCCIONES

PARA LA REVISIÓN, FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE Y REMISIÓN A LA UNIDAD DE BECAS DE LAS SOLICITUDES DE AYUDAS PARA ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO (NEAE) PARA EL CURSO 2024/2025

NORMATIVA DE REFERENCIA

La [Resolución de 12 de abril de 2024 de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se convocan ayudas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo para el curso académico 2024-2025](#) (firmada el 21 de enero), establece en sus artículos 11 y 13 que:

*“Artículo 11. **Revisión de las solicitudes***

Las dependencias o centros que reciban las solicitudes verificarán la correcta cumplimentación de éstas y de su documentación aneja, y recabarán de los interesados, en el plazo de 10 días, la subsanación de los errores, omisiones o faltas que observen en ellas, indicándoles que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su petición, archivándose la misma, previa resolución dictada a tal efecto de acuerdo con el artículo 21.1 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.”

*“Artículo 13. **Remisión de las solicitudes a los órganos gestores***

Verificados los datos de las solicitudes dentro de los cinco días siguientes a la terminación del plazo de presentación de las mismas (), el secretario de cada centro docente receptor, las remitirá a la dirección provincial del Ministerio de Educación y Formación Profesional o, en su caso, al organismo correspondiente de la comunidad autónoma (en nuestro caso a la **Unidad de Becas de la Dirección Territorial de la Conselleria de Educación en Valencia**).”*

(*) Sobre este plazo véase el punto 7.1 de estas instrucciones.

FINALIDAD DE ESTAS INSTRUCCIONES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas instrucciones tienen como objetivo principal clarificar y unificar criterios sobre la revisión de las solicitudes, la documentación anexa que, según el caso, se debe aportar obligatoriamente a la solicitud, la cumplimentación de los certificados (A, B y C) e informar de los plazos y la forma en que se debe llevar a cabo la remisión de las solicitudes a la Unidad de Becas de la Dirección Territorial de la Conselleria de Educación en Valencia.

Estas instrucciones se aplicarán **exclusivamente** a los **centros docentes de la provincia de Valencia**.

ÍNDICE.

1. Recepción de las solicitudes.
2. Revisión de las solicitudes.
3. Cumplimentación de los certificados A y B.
4. Certificado C.
5. Documentación anexa.
6. Formación del expediente de cada solicitante.
7. Remisión de las solicitudes a la unidad de becas.
8. Alumnado que no disponga de DNI o NIE.
9. Incompatibilidades.

1. RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES.

El centro cumplimentará y sellará el **resguardo de presentación** (pág. 9/10 del anexo 2.1), **que entregará a las/os interesadas/os** y en el que hará constar, mediante sello de fechas, la fecha de entrega de la solicitud en el centro. Este resguardo **NO** se ha de enviar a la unidad de becas.

Este documento dará fe de que la persona solicitante ha entregado su solicitud dentro del plazo, por eso **es muy importante que el centro lo cumplimente, selle y entregue a las familias en todos los casos.**

2. REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Previamente a la remisión de las solicitudes de ayudas a la unidad de becas, el centro educativo comprobará que:

- el **correo electrónico** (pág. 1/10 del anexo 2.1) que consta en la solicitud **es el de la persona que solicita la ayuda o el de su representante legal** (padre, madre, tutor, tutora, ...); únicamente se podrá consignar un correo electrónico de una tercera persona (representante, asociación, gestoría, gabinete, ...) si ésta ha sido designada representante de la persona que solicita la beca conforme a lo establecido en el [artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común](#) (en las páginas 11 y 12 del anexo 1 se indica cómo designar representante, Modelos: 1 otorg_rep_pers_fisica; 2_otorg_rep_pers_juridica). Hay que tener en cuenta que en la dirección de correo electrónico que el solicitante incluya en su solicitud recibirá todos los avisos a los que hacer referencia el artículo 18.2 de la convocatoria. Es frecuente que algunos solicitantes incluyan cuentas de terceras personas o cuentas a las que no suelen acceder, lo que provoca que no tengan conocimiento de los avisos de puesta a disposición que les remite el Ministerio.

- en la **cuenta bancaria** (pág 1/10 del anexo 2.1) consignada en la solicitud conste como **titular o cotitular la persona beneficiaria de la ayuda** o, en su caso, como **titular, cotitular o autorizado/a el/la directora/a del centro docente** en el que se encuentre matriculado el solicitante, siempre que este o sus representantes legales hayan otorgado la autorización a que se refiere el apartado 2 del artículo 9 de la convocatoria (pág 8/10 del anexo 2.1). Ha de tenerse en cuenta que tal como dispone dicho artículo **“la consignación en la solicitud de una cuenta corriente en la que no conste como titular o cotitular el propio beneficiario de la ayuda o, en su caso, como titular, cotitular o autorizado el director del centro docente en el que se encuentre matriculado, dará lugar a la denegación de las ayudas o subsidios que hubieran podido corresponder”**.
- la solicitud ha sido cumplimentada y **firmada** correctamente (pág. 2/10 del anexo 2.1).
- todos los **miembros computables** de la unidad familiar mayores de edad han firmado la solicitud (pág. 2/10 del anexo 2.1).
- con la solicitud se acompaña toda la **documentación anexa** referida a los datos familiares o condiciones que se han indicado en la página 1 de la solicitud y que según la convocatoria indica que deberá aportarse obligatoriamente (pág. 2/10 del anexo 2.1). Hay que **poner especial atención en estos supuestos**:
 - **Certificado de discapacidad** (sólo para hermanos del estudiante y/o el propio estudiante) (OBLIGATORIO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD).
 - **Certificado médico** expedido por los servicios de salud sostenidos con fondos públicos (OBLIGATORIO PARA SOLICITANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA).
- el **certificado D está correctamente cumplimentado** por el reeducador, gabinete o centro que realiza la reeducación pedagógica y del lenguaje o el programa específico para alumnos con altas capacidades, **firmado y sellado**. Para los supuestos de reeducación pedagógica y/o del lenguaje, la **declaración responsable** debe estar firmada por el profesional colegiado (pág. 7/10 del anexo 2.1).
- está **firmada la declaración de aceptación de las bases de la convocatoria y señalada una de las opciones** de recibo del importe de la beca (pág. 8/10).

Si al efectuar esta comprobación, el centro detecta algún error, omisión o falta, deberá recabar de las personas interesadas su subsanación (artículo 11 de la convocatoria), informándoles que si en el plazo de 10 días no efectúan dicha subsanación **“se les tendrá por desistidos de su petición, archivándose la misma, previa resolución dictada a tal efecto de acuerdo con el artículo 21.1 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.”**

3. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS CERTIFICADOS A Y B.

Los **certificados A) y B)** se rellenarán en formato electrónico (NO a mano) de acuerdo con las indicaciones siguientes y utilizando los anexos 3.1. y 3.2. (impresos auto rellenables). En ningún caso se admitirán estos certificados cumplimentados a mano.

3.1 CERTIFICADO A

El certificado A (págs. 3/10 y 4/10 del anexo 2.1) debe cumplimentarse para todos los solicitantes. Será firmado con certificado electrónico por la **dirección del centro**. Tal como se indica en el punto 6, **este documento se firmará en último lugar**, una vez esté completo y formado todo el expediente de solicitud de cada alumno, pues al firmarlo, la dirección del centro **garantizará la integridad del documento pdf que contenga el expediente de solicitud de cada alumno**.

El tipo de ayudas propuestas en el certificado A debe coincidir con las ayudas propuestas en el certificado B. Por ejemplo, si en el certificado A se marca solo la ayuda de reeducación pedagógica, en el certificado B solo se marcará la ayuda de reeducación pedagógica y no se marcará la ayuda de reeducación del lenguaje.

Cuando se proponga la ayuda de comedor, la dirección del centro deberá emitir un certificado en el que conste que el solicitante es usuario del servicio de comedor, así como el coste anual del mismo.

Cuando el alumno solo tenga derecho al subsidio de cuantía fija para gastos adicionales de carácter general, en el apartado "ayudas propuestas" (pág. 4/10 del anexo 2.1) **no hay que marcar nada. Si cumple los requisitos, el subsidio se concederá de oficio.**

3.2 CERTIFICADO B

El certificado B acredita la necesidad específica de apoyo educativo, será cumplimentado por los **equipos/departamentos de orientación educativa** y, para su correcta cumplimentación se tendrán en cuenta lo siguiente:

a) Solo se solicita el subsidio

Para el alumnado que solo solicite y tenga derecho al subsidio para gastos adicionales de carácter general (400 euros) el certificado B) se cumplimentará tal y como se indica en esta infografía:

En caso de que SÓLO se solicite el subsidio de 400 €

Rellenar (green arrow pointing to the top section)

NO Rellenar (red arrow pointing to the middle section, which is crossed out with a large red X)

Rellenar (green arrow pointing to the bottom section)



b) Reeducación pedagógica y/o del lenguaje

Únicamente en los casos en que la ayuda propuesta sea de reeducación pedagógica y/o del lenguaje se cumplimentará la tabla inferior del certificado B).

Se prestará especial atención en cumplimentar correctamente la tabla con las horas de atención, indicando las horas y el porcentaje que supone el n.º de horas que imparte el centro sobre las horas necesarias. Por ejemplo, en el caso de un alumno o alumna que necesite durante todo el curso escolar:

- Reeducación pedagógica: 4 horas semanales, de las que recibe 2 horas en el centro, es decir, un 50%.
- Reeducación del lenguaje: 5 horas semanales, de las cuales recibe 3 horas en el centro, es decir, recibe un 60% de las horas necesarias en el centro.

La tabla se cumplimentaría así:

	(A) DURACIÓN TOTAL PREVISIBLE DE LA ASISTENCIA O DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO	(B) Nº DE HORAS SEMANALES QUE SE CONSIDERAN NECESARIAS PARA LA CORRECCION	REEDUCACIÓN A IMPARTIR POR EL CENTRO EDUCATIVO EN EL QUE CURSA SUS ESTUDIOS REGLADOS	
			(C) Nº DE HORAS SEMANALES (En el caso de que no se ofrezca la reeducación, ponga "0")	PORCENTAJE QUE SUPONE EL Nº DE HORAS QUE IMPARTE EL CENTRO (C) SOBRE LAS NECESARIAS (B)
REEDUC. PEDAGÓGICA	CURSO ESCOLAR	4	2	50%
REEDUC. DEL LENGUAJE	CURSO ESCOLAR	5	3	60%

c) Alumnado con TDAH

Respecto al alumnado con TDAH, recordamos que el Tribunal Supremo en su [Sentencia núm. 145/2023 de fecha 07/02/2023](#) determinó que:

“A juicio de la Sala, el TDAH, tal como se ha descrito sin que haya habido contradicción al respecto, puede considerarse comprendido en la letra a) de este apartado 1 del artículo 7 del Real Decreto 471/2021, que no hace sino recoger los términos del artículo 73.2 de la Ley Orgánica 2/2006: discapacidad o trastornos graves de la conducta. En consecuencia, no incurre en infracción alguna del ordenamiento jurídico y, en particular, no entraña discriminación para los afectados por TDAH desde el momento en que su formulación permite comprenderlo. La utilización de conceptos abstractos o de términos amplios no implica por sí misma exclusión o negación si dan cabida, como es el caso, a contenidos antes identificados expresamente. No hay, pues, indeterminación causante de inseguridad jurídica ni arbitrariedad”.

El **alumnado con TDAH** tendrá derecho a las ayudas y subsidios de la convocatoria siempre que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas **derivadas de discapacidad, de trastornos graves de conducta o de trastornos graves de la comunicación y del lenguaje asociados a necesidades educativas especiales** (artículo 1.a de la convocatoria).

d) El solicitante no reúne los requisitos

En el caso de que se estime que el solicitante **no reúna los requisitos** y, por tanto, **no le corresponde ninguna de las ayudas ni subsidios de la convocatoria** se marcará la casilla **“NINGUNA DE LAS ANTERIORES”**. **No basta con dejar el documento en blanco**, si no que, en todo caso, **se ha de indicar / justificar el motivo** por el que se considere que no reúne los requisitos para ser beneficiario en el apartado **“INFORME ESPECÍFICO”**.

Marcar la casilla **“NINGUNA DE LAS ANTERIORES”** es incongruente con marcar propuestas de ayuda en el certificado A y con justificar la ayuda solicitada en el certificado B, puesto que, por un lado, se le está proponiendo para recibir estas ayudas, y, a su vez, se está certificando que el solicitante no reúne los requisitos de la convocatoria. Esta incongruencia se resolverá desde la unidad de becas denegando la solicitud por no cumplir los requisitos de la convocatoria.

e) Visado UEO (centros concertados y gabinetes psicopedagógicos municipales)

Las unidades especializadas de orientación (UEO) tendrán que visar los certificados de acreditación de las necesidades de apoyo educativo emitidos por los gabinetes psicopedagógicos dependientes de los centros concertados y de las corporaciones locales, siempre y cuando se reúnan los requisitos establecidos en los artículos 2 y 3 de la convocatoria.

En los casos de solicitudes en las que únicamente se proponga el subsidio para gastos adicionales de carácter general, de acuerdo con el artículo 7.7 de la convocatoria, el certificado B también deberá ser visado por la UEO.

4. CERTIFICADO C.

A cumplimentar por la inspección territorial de educación (únicamente para las solicitudes de ayuda de reeducación pedagógica o del lenguaje) **una vez presentada la beca por los centros**. Los centros no tienen que cumplimentar el certificado C.

5. DOCUMENTACIÓN ANEXA.

En el siguiente enlace del Ministerio de Educación, Formación profesional y Deporte: [¿Qué necesitas?](#) se puede consultar la documentación que hay que aportar para justificar la necesidad de apoyo educativo. Hay que tener en cuenta que existen algunas excepciones y matices que no están incluidos en el cuadro resumen de requisitos publicado en esta página web. Si se tiene alguna duda sobre un caso concreto, se debe leer la [convocatoria de estas ayudas](#).

Respecto a dichos documentos, hay que puntualizar lo siguiente:

Los **certificados médicos** tendrán que estar **expedidos por los servicios públicos de salud o por los servicios de salud concertados o que tienen convenio con la Seguridad Social o regímenes especiales**, en los casos que el alumnado tenga cobertura sanitaria diferente a la de la seguridad social. En este último caso se tendrá que adjuntar la justificación correspondiente.

Sobre la validez de los informes donde aparezca el término “sospecha de... (diagnóstico)”, ante la consulta formulada al Ministerio de Educación y Formación Profesional, la respuesta fue: “No vale con “sospecha”, tiene que quedar acreditado que tienen una cosa o la otra”. Por lo tanto, **los certificados médicos deben tener el diagnóstico confirmado**.

6. FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CADA SOLICITANTE.

Todos los documentos referentes a la solicitud de beca de un alumno (los aportados por el/la alumno/a + los aportados por el centro) formarán el **expediente de solicitud de beca** de cada alumno/a.

Previamente a su envío a la unidad de becas, **cada centro debe verificar los datos de las solicitudes y de su documentación anexa**, procediendo a subsanar los errores, omisiones o faltas que se observen en ellos, conforme se indica en el artículo 11 de la convocatoria.

Una vez el expediente esté completo y firmados todos los certificados, se procederá a su identificación y ordenación conforme a los siguientes puntos.

Cada **expediente de solicitud de beca** dará lugar a **un único documento PDF** (si es posible, con función OCR) que se **nombrará con los apellidos y el nombre del alumno**, siguiendo este formato: APELLIDO 1_APELLIDO 2_NOMBRE_DNI/NIE.

El centro generará tantos archivos pdf como alumnos/as soliciten las ayudas. Es decir, si en un centro solicitan las ayudas 10 alumnas/os, se generarán 10 archivos pdf.

Se pondrá especial atención en **no escanear páginas en blanco** (reverso de las hojas impresas) y en **no incorporar páginas no cumplimentadas** (certificados A y B impresos por el solicitante).

El documento PDF (**expediente de cada solicitante**) contendrá la siguiente documentación **ordenada tal y como se indica**:

- Pág. 1/10, 2/10, 8/10 de la solicitud presentada.
 - Pág. 10/10 (en caso de que el interesado solicite cobrar la beca en la cuenta del centro).
 - Certificado A digital (sustituye a las págs. 3/10 y 4/10 de la solicitud)
 - Certificado B digital (sustituye a la pág. 5/10 de la solicitud)
 - Para los casos de reeducación pedagógica y/o del lenguaje o el programa específico para alumnado de altas capacidades:
 - Certificado D, cumplimentado por el reeducador, gabinete o centro (pág. 7/10)
 - Documentación aportada por el solicitante que acredita la necesidad que da derecho a la ayuda y las circunstancias familiares
 - Certificados del centro educativo para las ayudas propuestas de comedor, transporte, residencia, informe psicopedagógico...
-
- **El certificado A)** se cumplimentará electrónicamente, como se indica en el punto 3 de estas instrucciones, y se firmará digitalmente por la dirección del centro una vez unida toda la documentación en un único pdf, **es decir es el último paso para formar el expediente de cada alumno.**

- El certificado B) se cumplimentará electrónicamente, como se indica en el punto 3 de estas instrucciones, y podrá firmarse mediante certificado electrónico o firma manuscrita. Si se opta por la firma manuscrita, el certificado deberá ir sellado.
- Los impresos auto rellenable deben “cerrarse” antes de ser firmados para evitar que sean editables. Se tendrá en cuenta que, una vez cumplimentados y antes de firmar digitalmente un impreso auto rellenable, debe darse a la opción “cerrar” para que no pueda editarse o manipularse posteriormente.

7. REMISIÓN DE LAS SOLICITUDES A LA UNIDAD DE BECAS.

7.1 Plazos para remitir los expedientes

Antes del 20 de septiembre de 2024. Es muy importante que los centros, conforme vayan recibiendo las solicitudes de ayudas NEAE de su alumnado, adelanten el envío de estos. De esta forma evitaremos la acumulación de expedientes para el final de la campaña y agilizaremos su tramitación.

Finalmente, se habilitará un **plazo para la resolución de incidencias**, comprendido entre los días 22 al 31 de octubre. **Finalizado ese plazo ya no será posible remitir ningún expediente de solicitud de becas desde los centros a la unidad de becas, con la sola excepción de los supuestos contemplados en el artículo 10.4 de la convocatoria.**

7.2 Forma de enviar los expedientes

Una vez verificados los datos de las solicitudes y de su documentación anexa, subsanados los errores, omisiones o faltas que se observen en ellas, ordenados y firmados los documentos y nombrado el pdf resultante conforme se indica en el apartado 6 de estas instrucciones, **el centro educativo remitirá los documentos pdf con las solicitudes a la unidad de becas** (tantos pdf como solicitudes se hayan presentado en su centro; si en un centro han solicitado beca NEAE 10 alumnas/os, ese centro deberá remitir a la unidad de becas 10 documentos pdf, uno por cada alumna/o).

En todos los casos, los envíos de los expedientes se realizarán por medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, según el cual “Las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios electrónicos [...]”.

Para ello se tendrán en cuenta las siguientes **instrucciones**:

- **Las solicitudes se enviarán a la unidad de becas a través del trámite GUC 1419:** “Ayudas para el alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo para Alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo para centros docentes para el curso académico 2024-2025”. Actualmente, el trámite soporta un máximo de 125 MB, por lo que en cada envío se podrán incluir documentos hasta un máximo de 125 MB. Se podrán realizar tantos envíos como sea necesario. Cada envío se denominará remesa y se numerarán correlativamente (Remesa n.º1, Remesa n.º2...).
- Cada envío constará de:
 - **Oficio** firmado electrónicamente por la dirección del centro en el que constará la relación de expedientes que se remiten, consignando el DNI/NIE, apellidos y nombre de las/os alumnas/os solicitantes y el número de la remesa.
 - **Expedientes de los solicitantes** debidamente generados (un pdf por cada solicitante) y nombrados.

• **ALUMNADO QUE NO DISPONGA DE DNI O NIE.**

El alumnado que no disponga de DNI o NIE tendrá que solicitar la beca dentro del plazo general de solicitud de las ayudas (del 30 de abril al 13 de septiembre de 2024), mediante una instancia general dirigida a la Unidad de Becas.

La instancia podrá presentarse en cualquier registro administrativo, por correo certificado (en sobre abierto, para que pongan el sello con la fecha de presentación en Correos) y en el registro administrativo de la Unidad de Becas de DT Educación de Valencia, c/ Gregorio Gea, n.º 14 – 46009 Valencia (horario de 9 h a 14'30 h).

9. INCOMPATIBILIDADES.

Conforme al artículo 22 de la convocatoria: “*Las ayudas y subsidios convocados por esta Resolución serán incompatibles con las becas de carácter general convocadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o con cualesquiera otras que se concedan para la misma finalidad.*”

En consecuencia, la **atención temprana** prestada en centros dependientes de la **Conselleria de Igualdad y Políticas inclusivas** es incompatible con las ayudas reguladas en esta convocatoria. No obstante, el alumnado que acuda a dichos centros sí podrá solicitar el subsidio previsto en el artículo 1d de la convocatoria.