

## GUÍA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

La documentación se remitirá exclusivamente a través de la Sede del INAP, en la dirección: <https://solicitudesbecas.inap.es>

No se tendrán en consideración las entregas realizadas por correo electrónico ni por registro presencial o telemático diferente al mencionado.

**Solo se puede entregar una vez, con lo cual se recomienda que para hacer la presentación se tengan ya preparados todos los documentos necesarios. Tras la entrega, no se podrá modificar ni volver a entregar.**

Le sugerimos que antes de realizar el trámite de presentación lea detenidamente el [Documento de Preguntas Frecuentes para Beneficiarios](#), dónde encontrará información sobre las plantillas así como sobre la documentación que se necesita para esta fase.

Le indicamos con antelación que los únicos formatos que se permite adjuntar son “.pdf” y “.zip” y que hay un límite máximo de 5 documentos. Es probable que tenga incluir varios documentos en un solo archivo “.zip” antes de poder presentar su documentación.

Teniendo en cuenta estas consideraciones previas, los pasos a seguir para llevar a cabo la presentación de la documentación justificativa son los siguientes:

- 1- Acceda a la URL <https://sede.inap.gob.es/en/becas-para-opositores> y descargue las plantillas de memoria de actuación justificativa y de certificado de aprovechamiento que corresponda en su caso.

Para la justificación económica y documental de las becas concedidas, puede consultar los siguientes documentos y plantillas:

- [Documento de preguntas frecuentes](#)
- [Plantilla de memoria de actuación justificativa](#)
- [Plantilla de certificado de aprovechamiento de centro formativo](#)
- [Plantilla de certificado de aprovechamiento de preparador/a](#)

Para los beneficiarios iniciales los plazos de justificación durante el año 2024 son:

- Primer semestre: del 16 al 31 de mayo de 2024.
- Segundo semestre: del 15 al 30 de noviembre de 2024.

Antes de estas fechas, se informará del modo de presentación.

Más información: [becas.opositores@inap.es](mailto:becas.opositores@inap.es); teléfonos: 91 273 9207 / 9243 / 9138.

- 2- Una vez tenga las plantillas rellenas y firmadas digitalmente, así como toda la documentación preparada, diríjase a la URL <https://solicitudesbecas.inap.es> y auténtiquese. **Para acceder a este trámite solo podrá identificarse mediante certificado electrónico o DNI electrónico.**

**Cl@ve**

Con este sistema podrá autenticarse mediante alguno de los siguientes mecanismos, siempre que la aplicación a la que intenta acceder lo permita:

- DNI electrónico o certificado electrónico
- eIDAS
- Cl@ve Móvil
- Cl@ve Permanente
- Cl@ve PIN

Los mecanismos que no estén permitidos en la aplicación a la que intenta acceder no se le mostrarán en la siguiente pantalla.

En caso de que la aplicación a la que intenta acceder sólo permita el acceso por DNI electrónico o certificado electrónico, el navegador web se lo solicitará directamente en esta pantalla.

Para proceder con la autenticación, **pinche en el siguiente botón:**



**¿Problemas al realizar la autenticación?**

En caso de tener algún problema en la autenticación, puede contactar con el Centro de Atención al Usuario a través de:

- Teléfono: (+34) 910 61 68 92. Horario de atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00.
- Correo electrónico: [cau@inap.es](mailto:cau@inap.es)

Para facilitar y agilizar la resolución del problema, le recomendamos que aporte toda la información posible en los medios que considere: capturas de pantalla, videos, etc.

Antes de ponerse en contacto con el Centro de Atención al Usuario, **puede llevar a cabo las siguientes acciones para intentar resolver su problema:**

- Si está intentando acceder desde un dispositivo móvil, pruebe en un ordenador de sobremesa.
- Pruebe en ventana de incógnito o de navegación privada, para evitar problemas asociados al uso de caché y cookies.
- Pruebe en un navegador web distinto.
- En caso de optar por el DNI electrónico o certificado electrónico, asegúrese de que no han sido revocados y están en vigencia.
- Pruebe a autenticarse en otro sitio de la administración, para descartar que no sea un fallo generalizado del sistema Cl@ve.

- 3- Entre en la opción “Realizar justificación de concesión de beca”.

## Solicitud de becas INAP



**Ver becas solicitadas**  
*Ver listado de las solicitudes que usted ha presentado para alguna de las becas gestionadas por el INAP.*

Acceder



**Realizar justificación de concesión de beca**  
*Realizar la justificación de la concesión de alguna de las becas gestionadas por el INAP.*

[Descargar guía de presentación de justificación.](#)

Acceder

- 4- Compruebe que sus datos son correctos. Si quisiese cambiar su cuenta de correo electrónico, puede hacerlo en este momento.

**1. Datos de la persona interesada**

DNI	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Correo electrónico *			



5- Adjunte todos los documentos justificativos:

- a. la memoria de actuación justificativa (firmada digitalmente por el beneficiario)
- b. el certificado de aprovechamiento de centro o preparador/a (firmada digitalmente por el centro o el preparador/a)
- c. todos los documentos de justificación económica de los que disponga.

**Recuerde que, si necesita adjuntar más de 5 ficheros, deberá incluirlos en fichero “.zip”.**

#### 4. Documentación

A continuación, puede adjuntar un total de 5 documentos a su justificación.

Documento adjunto 1

**Seleccionar archivo**

Ningún archivo subido

Solo se admiten archivos PDF o ZIP con un tamaño de hasta 10MB.

---

Documento adjunto 2

**Seleccionar archivo**

Ningún archivo subido

Solo se admiten archivos PDF o ZIP con un tamaño de hasta 10MB.

---

Documento adjunto 3

**Seleccionar archivo**

Ningún archivo subido

Solo se admiten archivos PDF o ZIP con un tamaño de hasta 10MB.

---

Documento adjunto 4

**Seleccionar archivo**

Ningún archivo subido

Solo se admiten archivos PDF o ZIP con un tamaño de hasta 10MB.

---

Documento adjunto 5

**Seleccionar archivo**

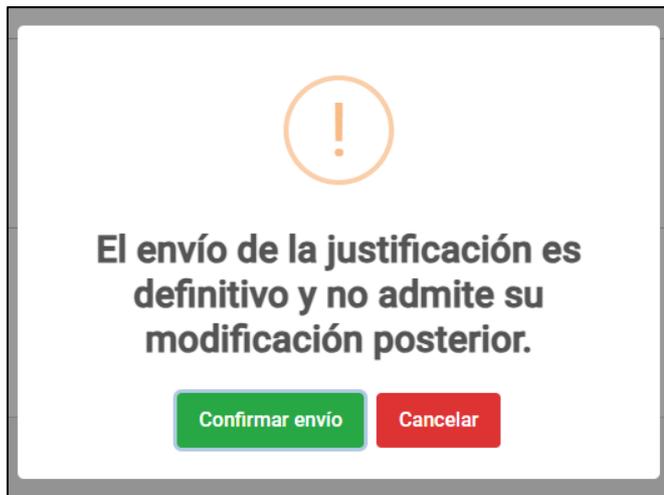
Ningún archivo subido

Solo se admiten archivos PDF o ZIP con un tamaño de hasta 10MB.

- 6- Para finalizar, una vez haya anexado todos los ficheros, pulse el botón “Firmar y enviar justificación”.



Al pulsar se le mostrará un mensaje de advertencia para indicar que el envío es definitivo.



Si está seguro de que ha adjuntado toda la documentación necesaria pulse sobre “Confirmar envío”. En caso contrario pulse sobre “Cancelar” y añada la documentación que le falte.

En el momento que pulse “Confirmar envío”, se mostrará un mensaje de apertura de la aplicación AutoFirma. Pulse sobre “Abrir”.



Debe seleccionar el mismo certificado electrónico con el que accedió a la aplicación inicialmente.

- 7- Tras la firma, se le mostrará un mensaje indicando que la entrega se ha realizado con éxito. En este momento puede descargarse tanto el justificante de presentación de la documentación como el justificante de presentación en registro.



Si durante este proceso tiene algún problema técnico, puede contactar con:

- Teléfono: (+34) 910 61 68 92. Horario de atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00.
- Correo electrónico: cau@inap.es