

## **BECAS Y AYUDAS DEL CABILDO DE LANZAROTE**

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

Para crear una nueva solicitud, debe acceder a la web <https://cabildolanzarote.fulp.es> y hacer clic en **CREAR NUEVO USUARIO**.

Si ya tuviese creado el usuario, se entrará en la solicitud haciendo clic en **ACCEDER**.

CONVOCATORIA DE AYUDAS AL DESPLAZAMIENTO PARA REALIZAR ESTUDIOS SUPERIORES DE FORMACIÓN PROFESIONAL (CFGs), Y UNIVERSITARIOS DE GRADO Y MÁSTER, OFICIALES, REALIZADOS FUERA DE LA ISLA DE LANZAROTE Y LA GRACIOSA CURSO 2023/2024



ANUNCIO CONVOCATORIA AYUDAS AL DESPLAZAMIENTO PARA REALIZAR ESTUDIOS SUPERIORES DE FORMACIÓN PROFESIONAL (CFGs), Y UNIVERSITARIOS DE GRADO Y MÁSTER, OFICIALES, REALIZADOS FUERA DE LA ISLA DE LANZAROTE Y LA GRACIOSA CURSO 2023/2024.

(Plazo de presentación de solicitudes:  
- Fecha de inicio: 28/10/2024  
- Fecha de fin: 18/11/2024 )

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

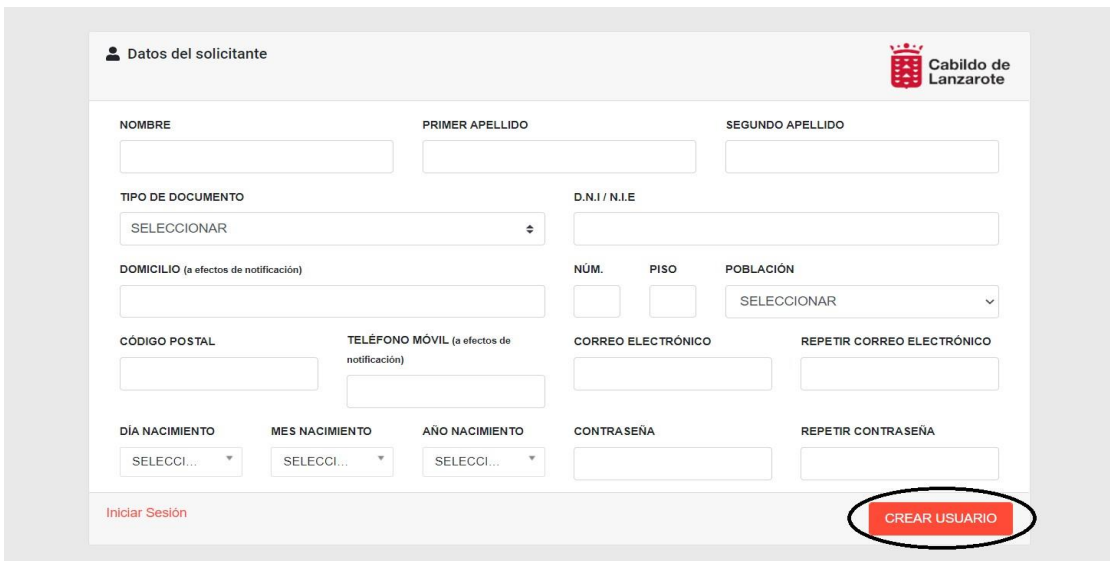
¿CÓMO OBTENER EL CERTIFICADO DIGITAL? ▾

ACCEDER

**CREAR NUEVO USUARIO**

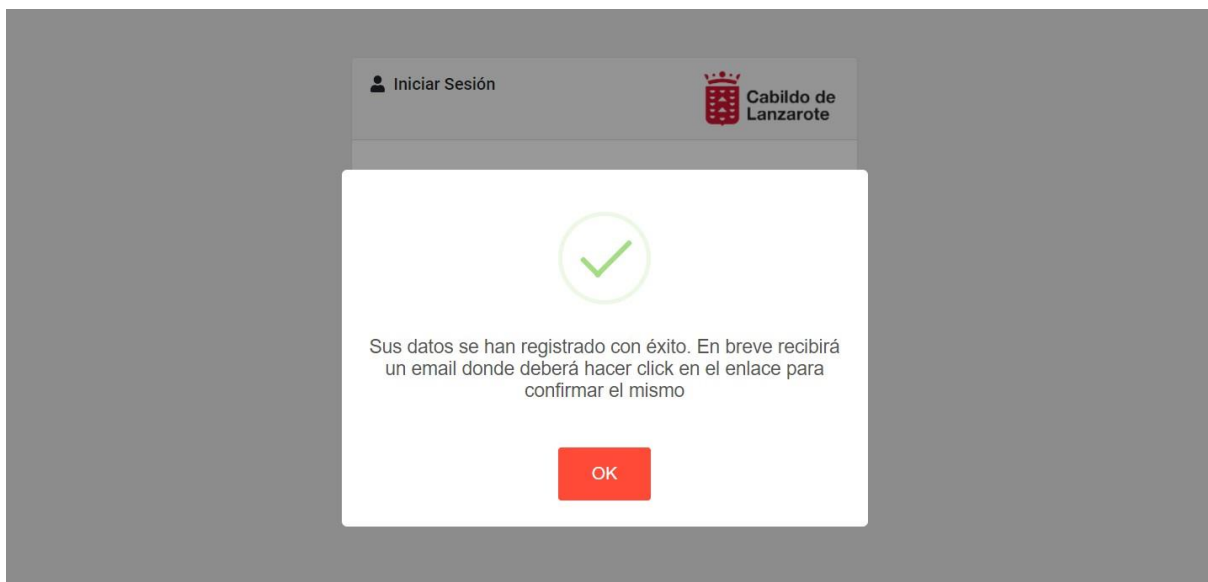
✉ Email de contacto: [becaslanzarote@fulp.es](mailto:becaslanzarote@fulp.es)  
Teléfono de contacto: 690255426

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



The image shows a registration form titled "Datos del solicitante" for the Cabildo de Lanzarote. The form includes fields for personal information: NOMBRE, PRIMER APELLIDO, and SEGUNDO APELLIDO. It also has a dropdown for TIPO DE DOCUMENTO and a text field for D.N.I / N.I.E. Address details include DOMICILIO, NÚM., PISO, and POBLACIÓN (with a dropdown). Contact information includes CÓDIGO POSTAL, TELÉFONO MÓVIL, CORREO ELECTRÓNICO, and REPETIR CORREO ELECTRÓNICO. Birth details are captured with DÍA NACIMIENTO, MES NACIMIENTO, and AÑO NACIMIENTO (all with dropdowns), along with CONTRASEÑA and REPETIR CONTRASEÑA. At the bottom left is a link for "Iniciar Sesión" and at the bottom right is a red button labeled "CREAR USUARIO" which is circled in black.

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.



Recibirá un email de confirmación, en la cuenta de correo electrónico con la que se registró.



Cabildo de  
Lanzarote

Hola

Su registro se ha efectuado con éxito

Para continuar con su solicitud deberá confirmar su email en este enlace:

[Confirmar email](#)

*Si el enlace no funciona, copie y pegue la dirección en su navegador web.*

Una vez confirmado, introduzca su correo electrónico y contraseña, y haga clic en **INICIAR SESIÓN**.



The image shows a login form titled "Iniciar Sesión" (Log In) for the Cabildo de Lanzarote. The form is set against a light gray background. At the top left, there is a user icon and the text "Iniciar Sesión". At the top right, there is the Cabildo de Lanzarote logo and name. Below the title, there are two input fields: "CORREO ELECTRÓNICO" (Email) and "CONTRASEÑA" (Password). At the bottom left, there are two links: "Crear nuevo usuario" (Create new user) and "Recordar contraseña" (Remember password). At the bottom right, there is a red button labeled "INICIAR SESIÓN" (Log In).

Una vez haya iniciado sesión podrá crear su solicitud haciendo clic en la opción "**Crear Nueva Solicitud**".

Tal y como se muestra a continuación, una vez dentro de la solicitud, podrá observar las 2 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 **ACTUALIZAR**, situado en la esquina superior derecha, cada vez que cumplimente una pestaña. Cada vez que haga clic en **ACTUALIZAR** le aparecerá el mensaje **“Su solicitud se ha actualizado con éxito”** y deberá hacer clic en **OK** para continuar.

A continuación, se detalla la información requerida en cada pestaña:

#### **-. DATOS ACADÉMICOS Y OTROS:**

En esta pestaña deberá marcar los estudios para los que se solicita la Ayuda (*sólo una de las opciones*). Y el nº de cuenta bancaria del solicitante, debe ser el mismo que indique en el Alta/modificación de Datos a Terceros del Cabildo de Lanzarote que presentará en documentación.

#### **-. DOCUMENTACIÓN:**

En la última pestaña, deberá aportar toda la documentación que se le requiera.

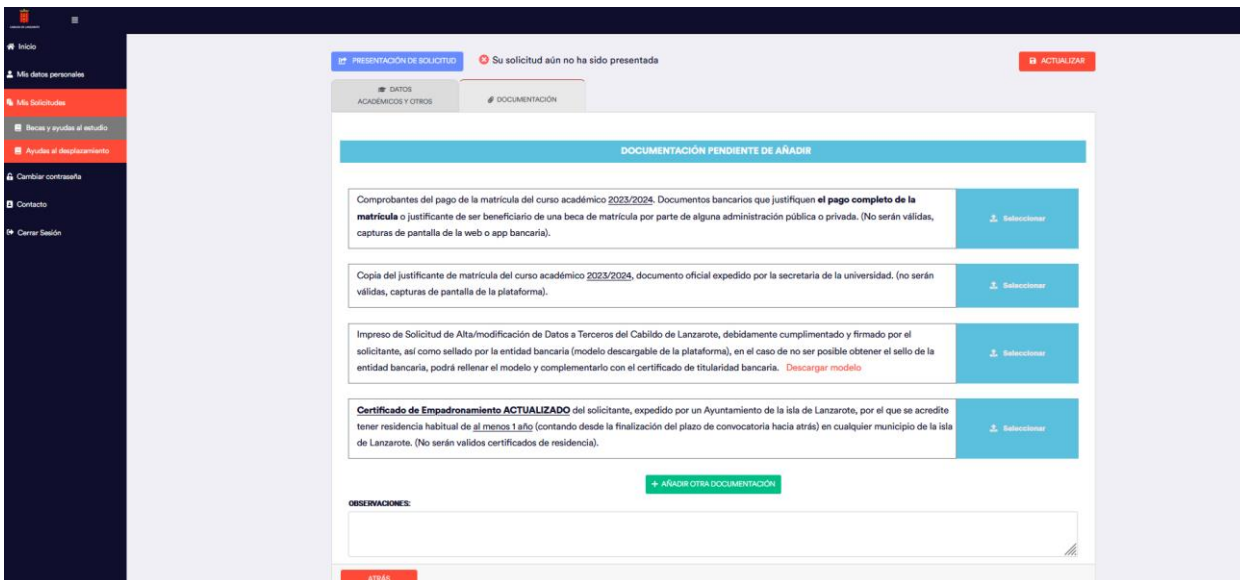
**NOTA:** Tenga en cuenta que a medida que cumplimente las pestañas anteriores, y según lo

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, la primera pestañas, dejando para el final la pestaña DOCUMENTACIÓN, donde ya le aparecerán todos los documentos que necesita aportar para cumplimentar correctamente su solicitud.

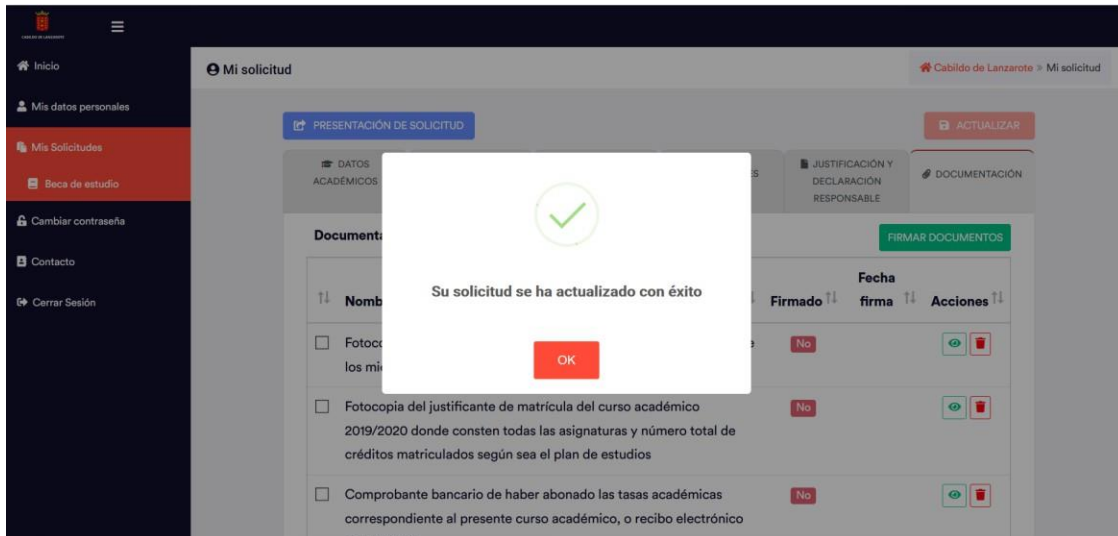
Para cada uno de los documentos pendientes de añadir, deberá hacer clic en “**Seleccionar**” y subir el documento correspondiente **en formato PDF**.

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

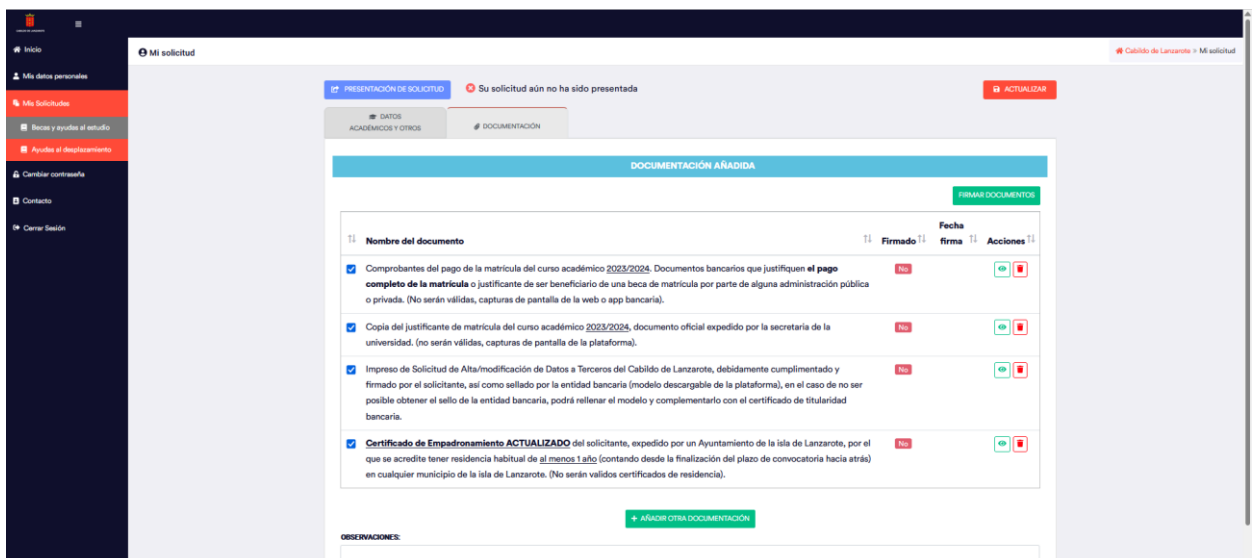
Asimismo, en la parte inferior tiene la posibilidad de redactar las **OBSERVACIONES** que estime oportunas.

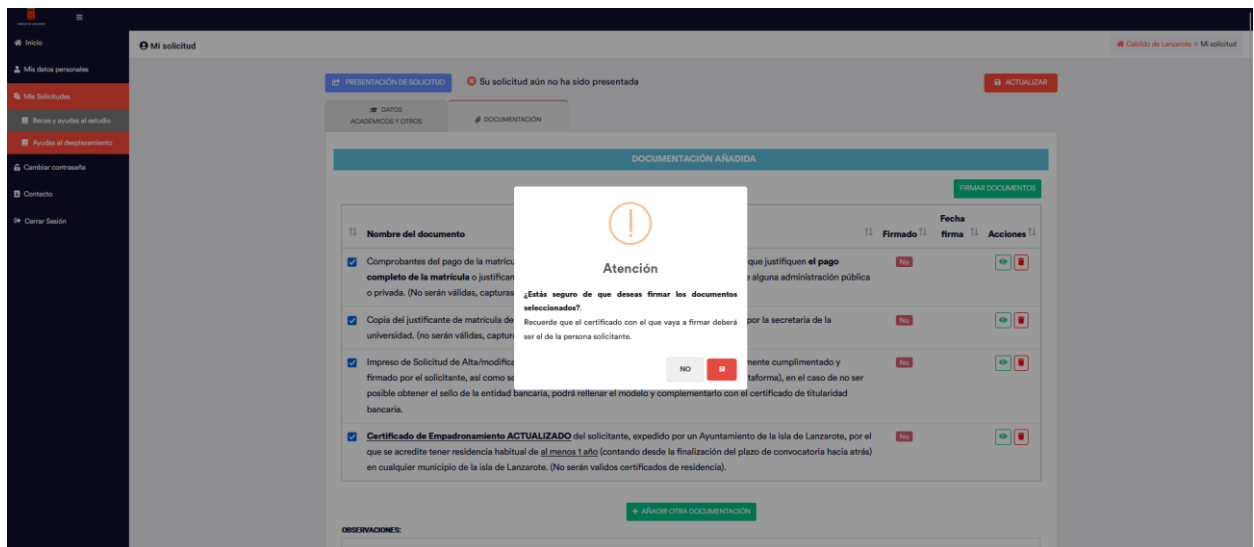


Una vez subidos los documentos, deberá hacer clic en **ACTUALIZAR**. Le aparecerá el mensaje: “**Su solicitud se ha actualizado con éxito**”. Haga clic en **OK**.



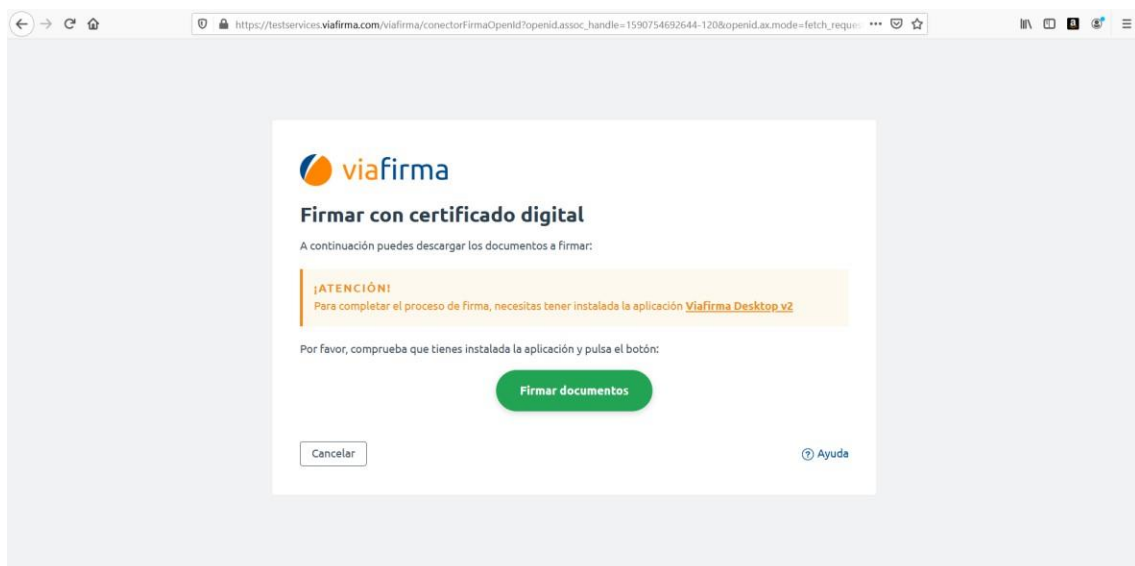
De nuevo en la pestaña **DOCUMENTACIÓN**, deberá seleccionar todos los documentos y hacer clic en el botón verde, **FIRMAR DOCUMENTOS**, situado debajo de la pestaña documentación. Le aparecerá el mensaje **“Atención: ¿Estás seguro de que deseas firmar los documentos seleccionados?”** y deberá hacer clic en **SI**.





A continuación, 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 enlace anterior.

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 suyo y haga clic en **FIRMAR**.



## Listado de certificados

Selecciona un certificado de la lista

Certificado	Emisor	Caducidad
APELLIDOS, NOMBRE FNMT-ROU	FNMT	24-may-2027

Firmar

Ver detalles

Ver documentos

Usar otro certificado

v 2.1.6

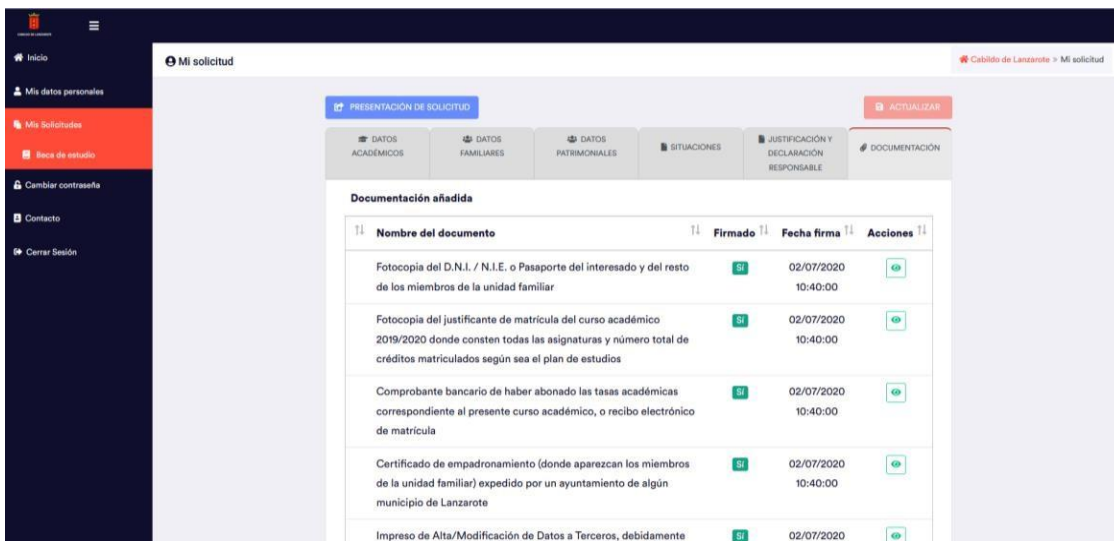
Se abrirá una pestaña con el listado de certificados instalados en su ordenados, el certificado que le aparezca debe ser con los apellidos y nombre del solicitante como aparece en la imagen. NO se puede firmar con certificados que el nombre sea una serie de letras y números.

**\*\*IMPORTANTE:** Si no le aparece el certificado digital con su nombre, quiere decir que no tiene ningún certificado digital instalado en el ordenador o que no está correctamente instalado.

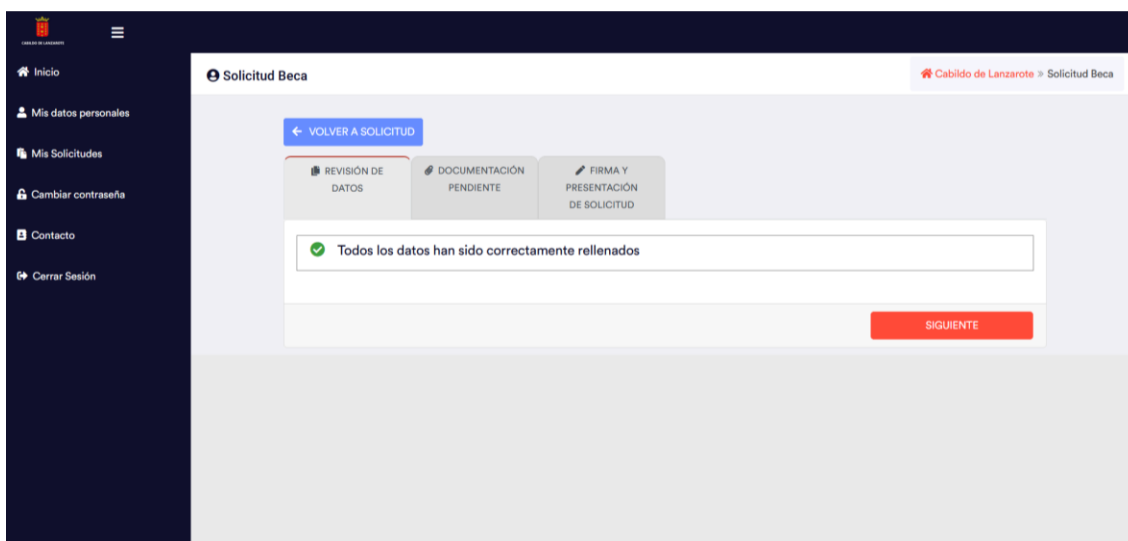
Para obtener un certificado digital acceda a este enlace en el que se le explica pasa a paso como obtenerlo. [¿CÓMO OBTENER EL CERTIFICADO DIGITAL?](#)

Al firmar volverá automáticamente a la pestaña **DOCUMENTACIÓN** de su solicitud, donde ahora todos sus documentos aparecerán firmados. Para comprobar que ha firmado correctamente los documentos, deberá aparecer, en la columna **“Firmado”**, un **“Sí”** (*en verde*) en cada uno de los documentos, tal y como se muestra a continuación.





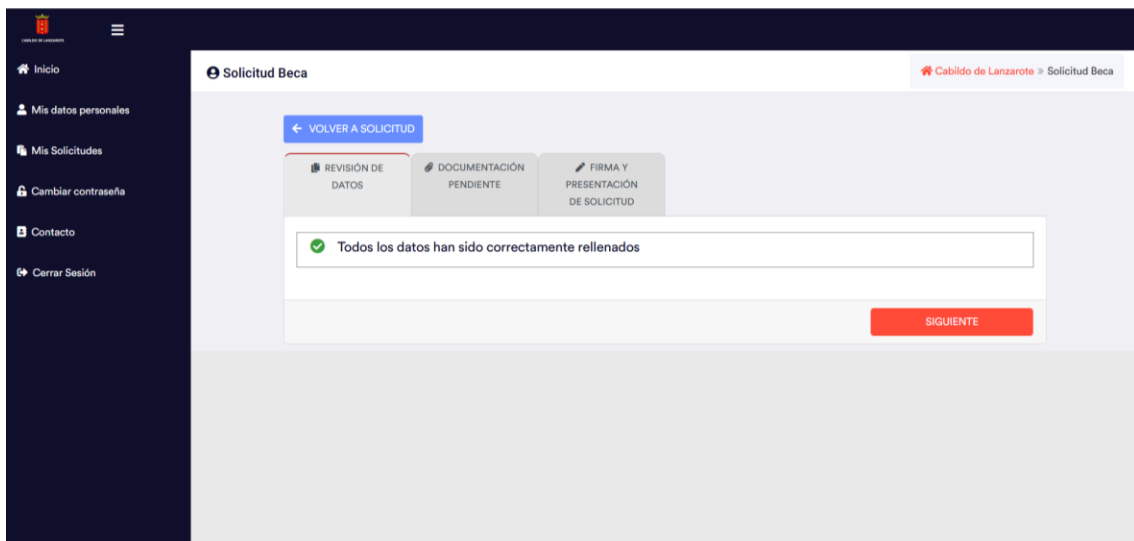
Ahora, haga clic en **PRESENTACIÓN DE SOLICITUD** (botón azul en la esquina superior izquierda) y será derivado a una nueva pantalla, donde podrá observar tres pestañas: **REVISIÓN DE DATOS, DOCUMENTACIÓN PENDIENTE** y **FIRMA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUD**.



A continuación, se detalla la información de cada pestaña:

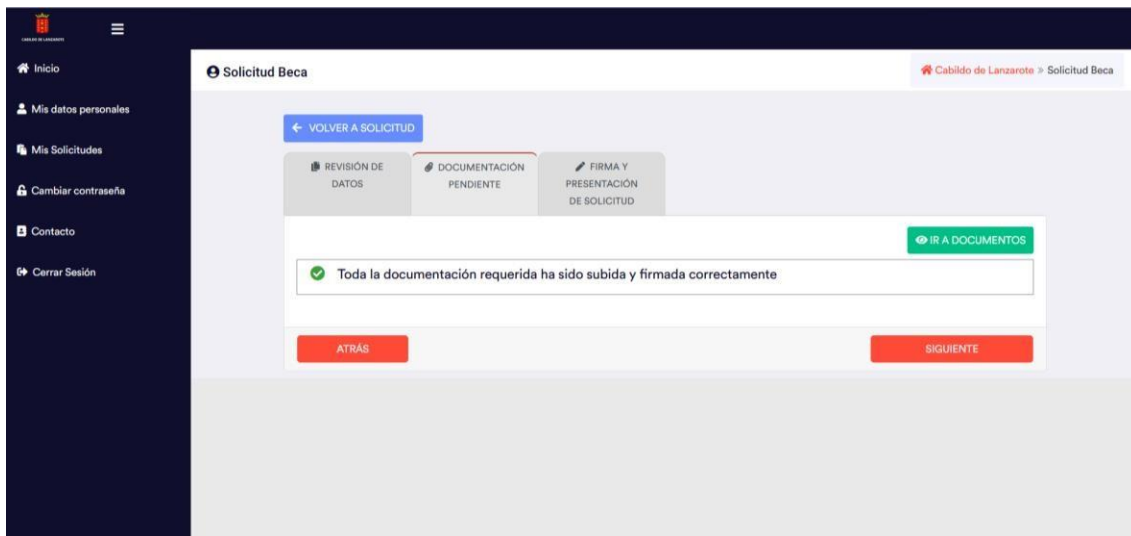
#### - REVISIÓN DE DATOS:

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, aparecerá dos botones, en uno podrá ver la solicitud que va a presentar, para que compruebe los datos que recoge el documento y al lado, en verde, aparece un botón para presentar su solicitud. Cuando haga clic en él le desviará nuevamente a la aplicación VíaFirma para que firme. Una vez firmado, le aparecerá el mensaje **“Su solicitud se ha subido con éxito”**. Haga clic en **OK**.

