

MANUAL PARA SUBSANAR UNA SOLICITUD DE BECA UNIVERSITARIA DEL GOBIERNO DE NAVARRA

1. ACCESO A LA NOTIFICACIÓN (REQUERIMIENTO)

Usted recibirá en la dirección de correo electrónico que indicó en la solicitud de su beca, un email como el siguiente, en el que se le avisa de que tiene una notificación del **Servicio de Universidad del Gobierno de Navarra**, en la que le pide una documentación para poder seguir con la tramitación de su ayuda. La notificación está depositada en la web la **DEHú (Dirección Electrónica Habilitada única)**, un portal en el que se depositan las notificaciones realizadas por las distintas administraciones públicas.

Las direcciones desde las que puede recibir el correo son estas: no-reply-notifica@correo.gob.es, noreply.dehu@correo.gob.es (son correos de aviso, no pueden responder al mismo). Si no tiene ningún mensaje en la bandeja de entrada, no olvide comprobar la carpeta de Spam o correo no deseado.

Ejemplo de correo:

ESTE EMAIL SE CORRESPONDE CON UN AVISO DE UNA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Le informamos que dispone de una nueva notificación electrónica como Titular procedente del organismo Gobierno de Navarra, con DIR3 A15007522 y perteneciente a Comunidad Foral de Navarra, con los siguientes datos:

- Titular: [REDACTED] con NIF/NIE [REDACTED]
- Identificador: 2139141678ae827e5f7
- Organismo Emisor: Gobierno de Navarra, con DIR3 A15007522 y perteneciente a Comunidad Foral de Navarra
- Concepto: Requerimiento de subsanación de becas del Gobierno de Navarra
- Vínculo: Titular

En caso de que no accediera a su contenido antes de las 23:59:59 del dia 26/01/25 en horario peninsular, se considerará que el acto de notificación ha sido efectuado, aunque con resultado de rechazo, pudiéndose continuar el procedimiento administrativo correspondiente.

Puede acceder a esta notificación en la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú) del Punto de Acceso General, disponible en: <https://dehu.redsara.es> 

De acuerdo con lo previsto en los artículos 41 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la aceptación de la notificación, el rechazo expreso de la notificación o bien la presunción de rechazo por no haber accedido a la notificación durante el período de puesta a disposición, dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento.

Usted puede recibir esta notificación por distintas vías electrónicas o incluso en papel por vía postal. Si usted accediera al contenido de esta notificación por más de una de estas vías, sepa que los efectos jurídicos, si los hubiera, siempre empiezan a contar desde la fecha en que se produzca su primer acceso.

Este aviso es remitido por la plataforma Notifica a partir de la información facilitada por el organismo emisor. Si desea corregir la dirección de correo electrónico, o dejar de recibir correos, le recomendamos que se ponga en contacto con el organismo emisor a través de los canales que establezca.

Gobierno de España

Deberá pinchar en el enlace indicado de color azul y le llevará directamente a la web de la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú), donde podrá consultar la notificación en la que se le señala la documentación que se le está requiriendo.

Una vez dentro de web de DEHú, pinchamos en Acceder:



The screenshot shows the DEHú website interface. At the top, there is a header with the Spanish flag and the DEHú logo. Below the header, a red banner displays the text "Organismos Emisores en la DEHú" and a subtext: "Localice los Organismos Emisores de las Administraciones Públicas que publican sus notificaciones y comunicaciones en la DEHú. Ir al buscador de Organismos Emisores". To the right of the banner is a circular icon with a clock and a person symbol. The main content area has a light gray background. On the left, there is a large orange user icon. In the center, there is a button labeled "Acceso a DEHú" with the subtext: "Acceso como usuario para gestionar sus notificaciones y comunicaciones". Below this button is another button labeled "Acceder". A blue arrow points from the text "pinchamos en Acceder:" in the previous section to the "Acceder" button. At the bottom of the page, there is a call-to-action: "Descargue la app de DEHú y empiece a consultar sus notificaciones y comunicaciones esté donde esté".

Si es la primera vez que accede a este portal, le aparecerá este mensaje para que inserte una dirección de correo para los avisos. Puede darse de alta en este momento (a través de Ir a mis datos de contacto), o puede acceder a su notificación sin darse de alta cerrando este aviso:

Para acceder a su notificación, pulse el botón de check:

En la siguiente pantalla, para poder abrir la notificación y ver la documentación que se le está pidiendo, debe dar su consentimiento y aceptar:

En ese momento se descargará automáticamente el **documento de notificación**. También tiene acceso a dicho documento y al resguardo de que Ud. ha accedido a esta notificación en el apartado **Archivos** de la columna de la derecha:

! Incorporación de notificaciones en la DEHú:
La Dirección Electrónica Habilitada única trabaja para incluir todas las notificaciones y comunicaciones emitidas por las Administraciones Públicas. Mientras tanto, te llegarán por los medios establecidos en la tramitación de cada procedimiento administrativo.

Detalles de la notificación

Aquí puede ver el detalle de su notificación - 21391416788ae827e5f7

Datos principales
<< Volver

Concepto Requerimiento de subsanación de becas del Gobierno...	Código de procedimiento 215674 - Notificaciones del Gobierno de Navarra	Vínculo Titular Estado Aceptada Identificador  Receptor 
		Archivos 
		 Documento  Resguardo
Metadatos privados		
Metadato	Valor	
No hay metadatos privados		

En el documento de notificación aparecerán las subsanaciones requeridas y un **enlace** que le llevará directamente a la **ficha de tramitación de Portal de Navarra** desde donde, mediante el **botón Tramar**, tendrá que responder a esta petición.

Becas para enseñanzas universitarias 2025-2026

Las ayudas son complementarias a las convocadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional

EN RESOLUCIÓN

 Suscribirse a este tr

Mostrar todo ▾

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirigido a

Descripción

Documentación a presentar

Normativa

TRAMITACIÓN

Consulta y subsanación de solicitudes

Instrucciones:
Pulsa el botón "Tramar" para consultar el estado de tu solicitud. También podrás realizar subsanaciones, a través de este mismo botón, en el caso de que sea tu solicitud.

CONTENIDO RELACIONADO

→ Tu beca, en un clic

 MENÚ



MI CARPETA

ATENCIÓN CIUDADANA

ES ▾

- Certificado digital o DNI electrónico
- Cl@ve

 TRAMAR

2. RESPUESTA AL REQUERIMIENTO A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE BECAS

Tras **identificarse** con su certificado electrónico o su CL@VE, aparecerá esta pantalla:

Datos personales

Indique si presenta la solicitud en nombre propio o en representación:
(*) Datos obligatorios

En nombre propio En representación de

Solicitud presentada por

DNI/NIE/NIF *	Nombre *
Primer apellido *	Segundo apellido

ACCEDER

Tenga en cuenta que si la solicitud se ha hecho “en representación de”, deberá marcarlo y acceder con el mismo certificado electrónico o CL@VE con el que realizó la instancia.

Marcaremos **información solicitada** y accederemos a través del **lápiz** indicado:

- Datos solicitud
- Comunicaciones
- Desistimiento
- Información solicitada**
- Alegaciones
- Histórico de actuaciones
- Recursos
- Resultados convocatoria

Información solicitada	
FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD
16/01/2025	Requerimiento resguardo matrícula

VER/APORTAR

Y accede a la pantalla desde donde podrá **adjuntar los documentos** para subsanar su solicitud. No olvide **Enviar** una vez adjuntados los documentos a subsanar:

<ul style="list-style-type: none">→ Datos solicitud→ Comunicaciones→ Desistimiento→ Información solicitada→ Alegaciones→ Histórico de actuaciones→ Recursos→ Resultados convocatoria	<p>Información solicitada</p> <p>Requerimiento resguardo matrícula En el archivo adjunto encontrará la información solicitada y que deberá remitirnos antes de la finalización del plazo establecido</p> <p>Documentación solicitada</p> <ul style="list-style-type: none">→ PRUEBA.pdf <p>Respuesta *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; margin-top: 10px;"></div> <p>Adjuntar Documentación</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"><div style="flex-grow: 1; position: relative;"><input style="width: 100%; height: 100%; opacity: 0;" type="file"/><div style="position: absolute; top: 0; left: 0; width: 100%; height: 100%;">Seleccionar archivo...</div></div><div style="text-align: center; width: 50px;"></div></div> <p><small> ⓘ Los tipos de documentos permitidos hasta el momento incluyen: (.zip), (.doc), (.docx), (.csv), (.jpg), (.jpeg), (.odt), (.pdf), (.tif), (.xlsx) y (.ods).</small></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"><div style="text-align: center; width: 45%;"><input style="width: 100%; height: 30px; background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; font-weight: bold; color: black; font-size: 10px; text-decoration: none; text-transform: uppercase; padding: 5px; margin: 0 auto;" type="button" value="VOLVER"/></div><div style="text-align: center; width: 45%; background-color: red; border-radius: 5px; border: 1px solid red; color: white; font-weight: bold; font-size: 10px; text-decoration: none; text-transform: uppercase; padding: 5px; margin: 0 auto; border: 2px solid blue; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"></div></div>
--	--