

**GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDAS PARA BACHILLERATO, F.P DEL
SISTEMA EDUCATIVO Y DETERMINADAS ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL**

(El objeto de este documento es servir de ayuda al proceso de cumplimentación y registro de su solicitud
Su contenido queda supeditado a lo que se establezca en la orden de convocatoria)

ACCESO AL FORMULARIO DE SOLICITUD:

El formulario de solicitud se encuentra disponible en:

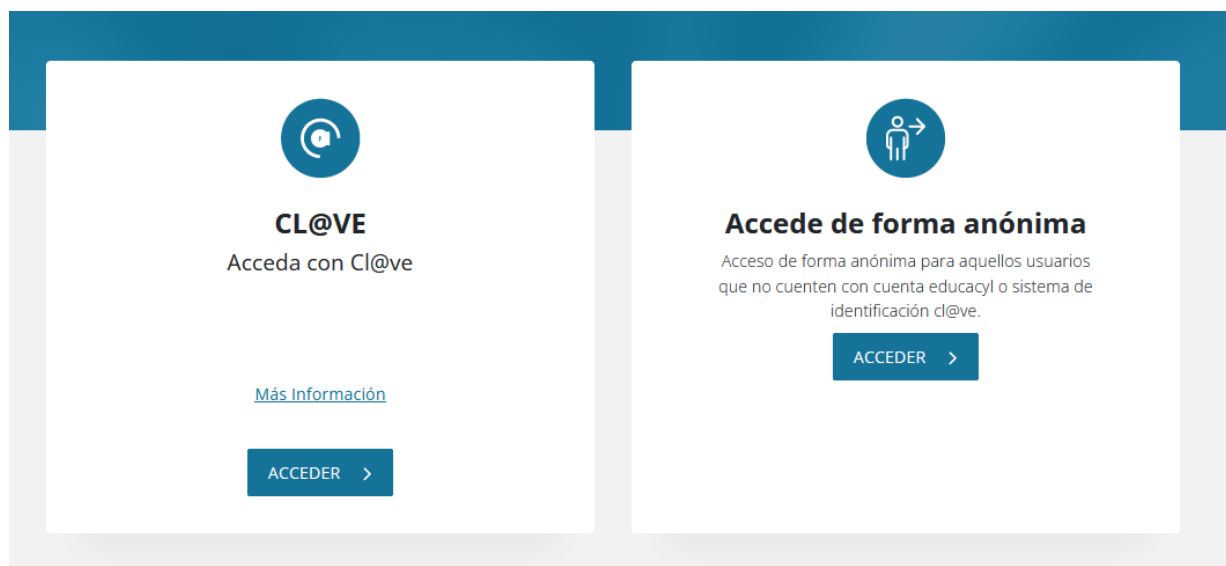
1. **SEDE ELECTRÓNICA DE CASTILLA Y LEÓN.** <https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/>



Introduzca en el buscador **2281** y una vez haya accedido al procedimiento encontrará en el apartado tramitación electrónica la solicitud

2. **PORTAL DE EDUCACIÓN DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.** <https://www.educa.jcyl.es>, en el apartado Ayudas y Becas / Alumnado no Universitario / Ayudas para el alumnado de Bachillerato, F.P y Enseñanzas Artísticas curso 2025/2026.

Se puede acceder a cumplimentar la solicitud de dos formas: Con Clave o de forma anónima.



- **Para ACCEDER de forma ANÓNIMA:** accederá directamente a la SOLICITUD, en la que deberá cumplimentar todos los apartados, conforme a las instrucciones de la presente guía.

PRESENTACIÓN DE SOL...
DATOS ALUMNO/A
DATOS SOLICITANTE
DATOS CENTRO
AYUDA SOLICITADA
DATOS FAMILIARES
AUTORIZACIONES
FIRMA
TRATAMIENTO DE DATOS

- **Para ACCEDER con Cl@ve,** debe disponer de Certificado Electrónico. Si va a realizar registro electrónico la persona solicitante deberá ser la misma que la del titular del certificado. Una vez que hemos accedido con nuestro certificado electrónico nos aparece la siguiente pantalla:



The screenshot shows the web application interface for the Junta de Castilla y León. At the top, there is a header with the logo and name of the Junta de Castilla y León. Below the header, there is a blue banner with the text: "AYUDAS AL ALUMNADO DE BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO Y DETERMINADAS ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL - CURSO 2025/2026".

The main content area is titled "Listado de sus solicitudes". It features a table with columns: "Fecha (Zona horaria Madrid)", "Código", and "Usuario última mod.". To the right of the table, there are buttons for "EDITAR" (with a pencil icon), "DESCARGAR PDF" (with a PDF icon), and "INICIAR PROCESO DE TELETRAMITACIÓN" (with a document icon). Above the "EDITAR" and "DESCARGAR PDF" buttons, there are red arrows pointing to them, with the text "EDITAR" and "DESCARGAR PDF" respectively. To the right of the "INICIAR PROCESO DE TELETRAMITACIÓN" button, there is a red arrow pointing to it, with the text "INICIAR PROCESO DE TELETRAMITACIÓN".

At the bottom of the interface, there are three buttons: "Editar Solicitud" (with a pencil icon), "Descargar Solicitud" (with a PDF icon), and "Registro Electrónico" (with a document icon).

Si no ha grabado ninguna solicitud previamente, deberá dar al icono de + para **Crear una solicitud nueva**.

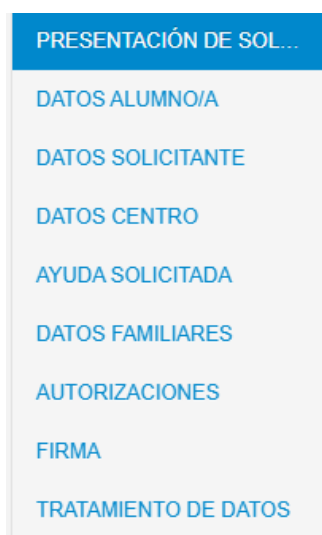
Si ya tuviera alguna solicitud grabada previamente porque accedió mediante Cl@ve, verá la lista de sus solicitudes grabadas.

Dentro de la relación de posibles solicitudes grabadas, será Usted responsable como solicitante de presentar la solicitud que desee.

Si quisiera seguir modificando alguna solicitud ya grabada (por modificación de algún dato), puede pulsar el botón de **Editar**, se le creará una solicitud con un código de solicitud nuevo, pero con los datos precargados según la solicitud seleccionada y modificar solo los cambios deseados

Le puede ser útil para no tener que iniciar la grabación total y/o en caso de presentar otra solicitud de algún otro miembro de la unidad familiar (caso de hermano/a).

Tanto si elige la opción + Crear nueva solicitud, como editar accederá a la SOLICITUD, debiendo cumplimentar cada uno de los campos en caso de solicitud nueva, o en el supuesto de editar modificar los necesarios.



A vertical menu titled 'PRESENTACIÓN DE SOLICITUD' in a blue header. Below the header, there is a list of menu items in blue text on a light gray background: DATOS ALUMNO/A, DATOS SOLICITANTE, DATOS CENTRO, AYUDA SOLICITADA, DATOS FAMILIARES, AUTORIZACIONES, FIRMA, and TRATAMIENTO DE DATOS.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUD
DATOS ALUMNO/A
DATOS SOLICITANTE
DATOS CENTRO
AYUDA SOLICITADA
DATOS FAMILIARES
AUTORIZACIONES
FIRMA
TRATAMIENTO DE DATOS

El proceso de grabación finalizará una vez cumplimentados todos los apartados correctamente, conforme a los apartados siguientes. Si hubiera algún error antes de finalizar la grabación de la solicitud, compruébelo o no podrá guardarla para su registro.

Las solicitudes así grabadas, con independencia del sistema de acceso, no tendrán validez en el procedimiento hasta que no se registren en la forma indicada en el apartado siguiente.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

En este apartado se nos presenta la solicitud que vamos a cumplimentar, con una información muy importante que es necesario leer.

La solicitud que cumplimentemos es necesario registrarla. Este registro se puede hacer de dos formas diferentes: Registro Electrónico (debe de disponer el solicitante de Certificado Digital) o Registro Presencial

En el caso de realizar el Registro Electrónico:

- Modelo de firmas cumplimentado y firmas de todos los miembros de la unidad familiar mayores de edad ([Descargar Modelo de Firmas](#)). En este documento deberá indicar el **código de solicitud** que le ha sido asignado y en **clase de parentesco** deberá introducir los datos declarados en la unidad familiar según corresponda: Padre/Madre/Tutor/a, Cónyuge, Hermanos/as, Abuelos/as o Hijo/a del Alumno/a. Para cada persona mayor de edad deberá indicar el DNI/NIE y los Apellidos, así como su firma. La ausencia de la firma impedirá el tratamiento de la solicitud.
- En el caso de declarar discapacidad reconocida por "Otra Administración", distinta al reconocimiento por cualquier Comunidad Autónoma, debe anexar dicha documentación.
- En el caso de solicitar la ayuda asociada a la "Excelencia de Rendimiento Académico", deberá aportar el certificado académico con la nota media.
- En el caso de NO AUTORIZAR la obtención de información por medios electrónicos, según sea su caso, deberá anexar la documentación correspondiente según bases de la convocatoria (Renta, Domicilio Fiscal, DNI/NIE, Residencia, Discapacidad, Familia Numerosa, Orfandad Absoluta, Independencia Económica del Alumno/a, Condición de Familia Monoparental, Víctima de Violencia de Género, de Terrorismo o Sexual).

En el caso de realizar el Registro Presencial deberá presentar:

- Modelo de la solicitud firmada por todas las personas mayores de 18 años declaradas.
- En el caso de declarar discapacidad reconocida por "Otra Administración", distinta al reconocimiento por cualquier Comunidad Autónoma, debe anexar dicha documentación.
- En el caso de solicitar la ayuda asociada a la "Excelencia de Rendimiento Académico", deberá aportar el certificado académico con la nota media.
- En el caso de NO AUTORIZAR la obtención de información por medios electrónicos, según sea su caso, deberá anexar la documentación correspondiente según bases de la convocatoria (Renta, Domicilio Fiscal, DNI/NIE, Residencia, Discapacidad, Familia Numerosa, Orfandad Absoluta, Independencia Económica del Alumno/a, Condición de Familia Monoparental, Víctima de Violencia de Género, de Terrorismo o Sexual).
- Recuerde imprimir varios ejemplares, uno para presentar en la Dirección Provincial del centro educativo, otro para la Administración y otro para Usted, el cual será registrado como justificante de presentación de solicitud.



Si va a realizar registro electrónico recuerde anexar modelo de firmas, firmado por los miembros mayores de 18 años de la unidad familiar.

Una vez leída toda la información, es necesario **DECLARAR** que lo ha leído y pulsar siguiente:

* Declaro que he leído toda la información relevante para la tramitación de la solicitud:

☐ Si

< Previo

> Siguiente

Guardar

DATOS DEL ALUMNO/A

Completar los datos del alumno/a al que va dirigida la ayuda.

A continuación, vamos a completar los datos del alumno/a al que va dirigida la ayuda.

En el icono  tenemos una ayuda para cumplimentar ese apartado.

 NIF/NIE:	 * N° Soporte:	* Fecha de Nacimiento:	* Sexo:	* Casado/a:
		DD/MM/YYYY 	☐ Hombre ☐ Mujer	☐ Si ☒ No
* Primer Apellido:	Segundo Apellido:	* Nombre:	* Nacionalidad (País):	
			ESPAÑA 	

Para poder realizar intercambios con el Ministerio de Interior en la consulta de DNI/NIE es necesario introducir el número de soporte. Pulsando en el icono  se nos abre un cuadro donde podremos descargar en PDF información sobre dónde encontrar el número de soporte en nuestro DNI/NIE.

DATOS ALUMNO/A

 NIF/NIE:

00000001R

 * N° Soporte:

Debe introducir
el Número de
Soporte
asociado al
NIF/NIE.

* Primer Apellido:

Segundo Ap

Autorizaciones y Alegaciones del Alumn

* Autorización para la consulta de datos de Renta:

N° Soporte:

Puede ver donde se encuentra la información de código de soporte en [Informacion Numero Soporte pdf \(mjusticia.gob.es\)](https://mjusticia.gob.es/informacion-numero-soporte-pdf)

- Ciudadano español: Es el campo IDESP/Numero de soporte del DNIe. Su codificación es 3 caracteres alfanuméricos + 6 dígitos (Ej.: AAA123456).
- Ciudadano extranjero comunitario: Su codificación es 'C'+ 8 dígitos correspondiendo este número de soporte con el Certificado Comunitario (Ej.: C01234567).
- Ciudadano extranjero: Su codificación es 'E'+ 8 dígitos (estos 8 dígitos coinciden con el número de tarjeta de identificación de extranjero, Ej.: E87654321).

En este apartado hay que pinchar AUTORIZO o NO AUTORIZO a recabar **datos de la AEAT** sobre el ejercicio 2024



(Si marca NO AUTORIZO se tienen que aportar los datos de IRPF de los miembros de la unidad familiar)

* Autorización para la consulta de datos de Renta:

- ☐ **AUTORIZO** a la Consejería de Educación para recabar de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria los datos correspondientes al IRPF del ejercicio 2024 relacionados con el nivel de renta.
- ☐ **NO AUTORIZO** a la Consejería de Educación para recabar de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria los datos correspondientes al IRPF del ejercicio 2024 relacionados con el nivel de renta y **aporte declaración de Renta de las Personas Físicas correspondiente al ejercicio 2024** emitido por la Agencia Estatal de la Administración tributaria.

En este apartado hay que pinchar AUTORIZO o NO AUTORIZO a **la consulta del Domicilio Fiscal**



(Si marca NO AUTORIZO se tiene que aportar un certificado acreditativo del domicilio fiscal expedido por la AEAT)

* Autorización para la consulta del Domicilio Fiscal:

- ☐ **AUTORIZO** a la Consejería de Educación a consultar a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria el Domicilio Fiscal del alumno/a.
- ☐ **NO AUTORIZO** a la Consejería de Educación a consultar a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria el Domicilio Fiscal del alumno/a y **aporte certificado acreditativo del Domicilio Fiscal emitido por la AEAT.**

En este apartado puedes marcar si te opones a que se consulten los **datos de identidad**), si no lo marcas autorizas a que se consulten tus datos de identidad personal.



(Si marca ME OPONGO tiene que aportar la copia de DNI/NIE, si no lo marca autoriza a que se consulten tus datos de identidad personal)

☐ Me opongo a que se consulten los datos relativos a la identidad personal y **aporte copia del DNI/NIE.**

En este apartado puede marcar si te opones a que se consulten los **datos en el servicio de Verificación de datos de Residencia**



Si lo marcas tienes que aportar volante de empadronamiento), si no lo marca autorizas a que consulten los datos de residencia.

☐ Me opongo a que se consulten mis datos en el servicio de Verificación de Datos de Residencia y **aporte volante de empadronamiento.**

En el caso de alegar discapacidad, se debe marcar el grado y la Comunidad Autónoma. En el caso que en la Comunidad Autónoma se seleccione OTRA ADMINISTRACIÓN hay que aportar SIEMPRE la documentación acreditativa correspondiente.

☒ Alego Discapacidad

* Grado de Discapacidad:

33

 * Comunidad Autónoma:

OTRA ADMINISTRACIÓN

(*) Indique la Comunidad Autónoma u Otra Administración en la que tenga reconocida la Discapacidad.

Provincia:

(*) Si la CCAA es el País Vasco, debe introducir la Provincia correspondiente.

☒ Alego discapacidad reconocida por un Organismo de la **Administración General del Estado** y apporto la documentación acreditativa correspondiente, en los términos y plazos previstos en la convocatoria.

En el caso de alegar discapacidad de la CCAA de País Vasco es necesario marcar la provincia correspondiente:

☒ Alego Discapacidad

* Grado de Discapacidad:

33

 * Comunidad Autónoma:

PAIS VASCO

(*) Indique la Comunidad Autónoma u Otra Administración en la que tenga reconocida la Discapacidad.

* Provincia:

Seleccione por favor:

Seleccione por favor:

Álava

Guipúzcoa

Vizcaya

Provincia

correspondiente.

(*) Si la CCAA es el País Vasco, debe introducir la Provincia correspondiente.

En el caso que se seleccione una Comunidad Autónoma, te puedes oponer a que la Consejería de Educación verificación esa circunstancia.



Si se opone a que se realice la verificación hay que aportar el certificado de discapacidad

Una vez rellenado los datos del solicitante, hay que completar el domicilio familiar y los datos de contacto. Si se quieren recibir comunicaciones a través de SMS se debe completar el teléfono móvil.

Una vez rellenado los datos del solicitante, hay que completar el domicilio familiar y los datos de contacto. Si se quieren recibir comunicaciones a través de SMS se debe completar el teléfono móvil.

Domicilio Familiar:

* Tipo de Vía:	* Dirección:	N.º	Esc:	Piso:	Letra:
Seleccione por favor: ▼					
* Provincia:	* Municipio:	* Localidad:	* Código Postal:		
Seleccione por favor: ▼	Seleccione por favor: ▼	Seleccione por favor: ▼			

Datos de Contacto:

(*) Indique un número de teléfono móvil si desea recibir comunicaciones a través de SMS

 Teléfono:	 Teléfono Móvil:	Correo electrónico:
Formato: 999999999	Formato: 699999999 / 799999999	Formato válido: xxxxx@yyyy.zzz

DATOS DEL SOLICITANTE

En este apartado aparecerán los datos de la persona que solicita la ayuda. Si el alumno/a al que va dirigida la ayuda es mayor de edad no es necesario rellenarlo. La manera de proceder es la misma que la explicada en el apartado de datos del alumno/a.



Si el acceso a la solicitud se ha realizado con Cl@ve o va a presentarla por registro electrónico, el NIF/NIE del solicitante deberá coincidir con el del certificado electrónico que use para realizar el trámite.

En el caso que el solicitante sea un REPRESENTANTE LEGAL, tendrá que rellenar los datos de la Institución de Acogida.

Otros Datos:

En casos de Acogimiento / Tutela Institucional del Alumno/a, indique los datos de la Institución de acogida:

* CIF:	* Denominación:
Titular de la cuenta en la que se solicita el pago de la ayuda:	
 * NIF/NIE:	* Nombre y Apellidos / Denominación:

DATOS DEL CENTRO

Completar todos los datos del centro que se vaya a matricular el alumno/a

DATOS CENTRO		
* Provincia:	* Municipio:	* Localidad:
Seleccione por favor:		
* Centro Docente:	* Código de Centro:	
Dirección del Centro:		
* Nivel Educativo:	* Estudios:	* Curso:

AYUDA SOLICITADA

Marcar si solicita o no solicita la Ayuda de Residencia para el curso 2025-2026. Recuerde que no puede solicitar esta ayuda alumnado que curse estudios de Formación Profesional de grado básico.

* Indique si solicita la Ayuda de Residencia para el Curso 2025-2026:

☒ Si ☐ No

() Recuerde que no puede solicitar la Ayuda para Residencia si cursa Estudios de Formación Profesional Básica.*

En este apartado también puede solicitar ayuda fija ligada a la excelencia en el rendimiento académico. Si solicita este tipo de ayuda debe introducir la nota media del último curso realizado. El valor debe ser entre 8 y 10 y utilizar el punto como separador de decimales.

☒ Solicita cuantía fija ligada a la excelencia en el rendimiento académico y **APORTA DOCUMENTACIÓN.**

* Nota media del último curso realizado:

() Para poder solicitar la ayuda de Excelencia en Rendimiento Académico, la nota debe estar entre 8 y 10.*



En el caso de solicitar la ayuda fija ligada a la excelencia en el rendimiento académico deberá aportar la certificación académica en la que se refleje la nota media de las calificaciones obtenidas.

DATOS FAMILIARES

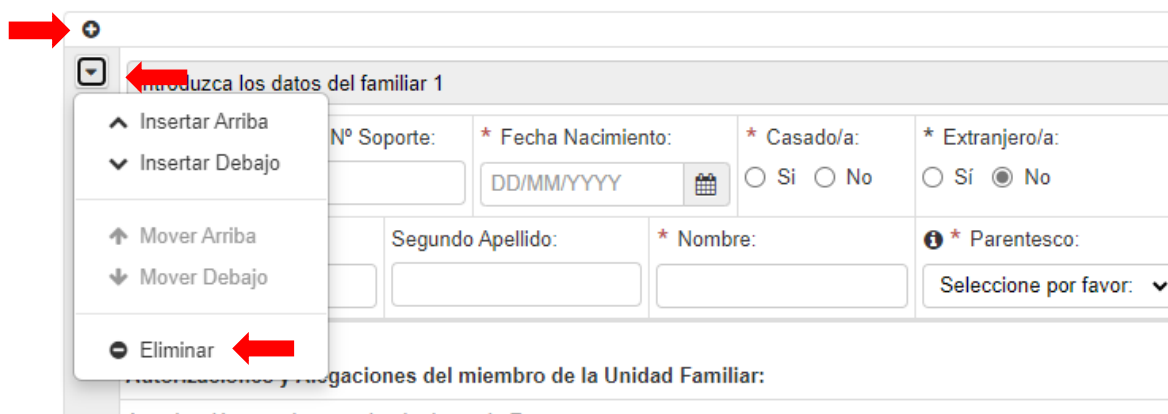
Pulsar sobre el icono + para añadir a TODOS los miembros de la unidad familiar referidos a 31 de diciembre de 2024 que residen en el mismo domicilio. Para cada familiar hay que completar todos los datos que vaya requiriendo el formulario.

Datos familiares referidos a 31 de diciembre de 2024 (Miembros que residen en el mismo domicilio):

(*) Pulse sobre el botón + para ir añadiendo a TODOS los miembros de la unidad familiar



Si se quiere eliminar uno de los miembros de la unidad familiar hay que pulsar en el desplegable y dar al icono - y si quiere añadir a un familiar hay que pulsar en el icono +



AUTORIZACIONES

Este apartado se refiere a la consulta y verificación de datos. La Administración de Castilla y León recabará los datos para la tramitación de la solicitud, SALVO QUE EL INTERESADO SE OPONGA.

En el caso de oposición, habrá que marcar la o las que correspondan y aportar la documentación correspondiente.

Si alega alguna de las circunstancias de este apartado, deberá, en todo caso, **presentar documentación que acredite la misma**, dado que no existe posibilidad de su comprobación directa o por medios electrónicos por parte de la Administración actuante

AUTORIZACIONES

Consulta y verificación de datos (Marque con una X lo que proceda):

La Administración de Castilla y León consultará o recabará por medios electrónicos los documentos necesarios para la tramitación de la solicitud, salvo que el interesado se oponga, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de oposición a que la Administración consulte o recabe esta información deberán cumplimentarse los apartados que correspondan y aportar la documentación correspondiente:

- ☐ Alego **independencia familiar y económica** del alumno/a según lo establecido en la Orden de la Convocatoria y apporto la documentación justificativa.
- ☐ Alego que la unidad familiar ha sido reconocida como **familia monoparental** y apporto la documentación justificativa.
- ☐ Alego que el alumno/a es **huérfano/a absoluto menor de 25 años** y apporto certificado.
- ☐ Alego que algún miembro de la unidad familiar ha sido reconocido como **víctima de violencia de género** y apporto la documentación justificativa.
- ☐ Alego que algún miembro de la unidad familiar ha sido reconocido como **víctima de violencia sexual** y apporto la documentación justificativa.
- ☐ Alego que algún miembro de la unidad familiar ha sido reconocido como **víctima de actos terroristas** y apporto la documentación justificativa.

FIRMA

Es importante leer los 7 apartados que declara bajo su responsabilidad y escribir el código IBAN de la cuenta corriente.



El solicitante tiene que ser el titular de la cuenta bancaria

FIRMA

Declara bajo su responsabilidad:

1. Que aceptan las bases y orden de la convocatoria para la que solicitan la ayuda.
2. Que todos los datos y documentos aportados en la solicitud son veraces.
3. Que el solicitante no incurre en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones reseñadas el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
4. Que el solicitante está al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social de conformidad con lo establecido en el artículo 6.e) del Decreto 27/2008.
5. Que la obtención de cualquier otra beca o ayuda para la misma finalidad será comunicada a la Dirección Provincial de Educación del centro del alumno/a.
6. Que el solicitante autoriza también a comunicar a través de SMS al teléfono móvil que aparece en la solicitud información referente al proceso de tramitación.
7. Que el solicitante es titular de la cuenta corriente cuyos datos son:

* Código IBAN:

Formato: ES6000491500051234567892

Por otro lado, se deben leer los compromisos, rellenar el lugar, fecha y firmar. **IMPORTANTE; TIENEN QUE FIRMAR LA SOLICITUD TODOS LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR MAYORES DE 18 AÑOS.**

Compromisos:

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en la Ley 5/2008, de 25 de septiembre, de Subvenciones de la Comunidad de Castilla y León y la base octava de las bases reguladoras de estas subvenciones, el solicitante **SE COMPROMETE A:**

- Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación, en su caso, y a las de control financiero que correspondan a la Intervención General en relación con la subvención concedida. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos establecidos en el artículo 37 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el artículo 50 de la Ley 5/2008, de 25 de septiembre, de Subvenciones de la Comunidad de Castilla y León, en el artículo 33.3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, así como en el artículo 11 de la ORDEN EDU/769/2020, de 4 de agosto.

* En:

**FIRMAR AQUÍ TODOS LOS
MIEMBROS DE LA UNIDAD
FAMILIAR MAYORES DE 18 AÑOS**

Firmado:

Firma del resto de miembros de la unidad familiar mayores de 18 años.



RESPECTO A LA FIRMA HABRÁ DOS MANERAS DE PROCEDER SEGÚN COMO SE VAYA A REGISTRAR LA SOLICITUD:

- **REGISTRO ELECTRÓNICO:** la firma de los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años distintos del solicitante deberá hacerse mediante la aportación del modelo de firmas, debidamente cumplimentado y firmado por todos ellos y a habrá de anexarse a la solicitud en el momento de realizar el registro.
- **REGISTRO PRESENCIAL:** descargue el modelo PDF de la Solicitud, y antes de su presentación compruebe que tiene la firma tanto del solicitante, como del resto de miembros de la unidad familiar mayores de 18 años, indique debajo de cada firma el DNI/NIF de la persona firmante

TRATAMIENTO DE DATOS

El apartado de DIRECCIÓN PROVINCIAL se completa automáticamente con la provincia dónde esté matriculado el alumno/a.

Responsable:

Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado

Finalidad: Tramitar y gestionar las subvenciones para ayudas al alumnado de Bachillerato, Formación Profesional del sistema educativo o de Régimen Especial del curso académico 2025-2026.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en ejercicio de poderes públicos.

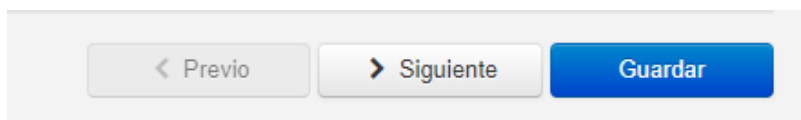
Destinatarios: Los datos no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

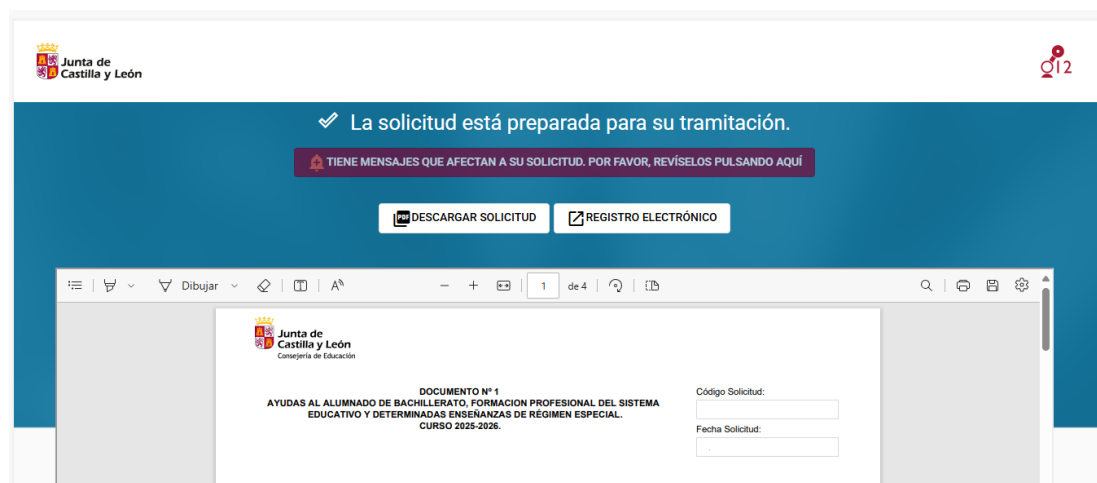
Información adicional: Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (<https://www.educa.jcyl.es>) y Sede Electrónica (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).

Para cualquier consulta relacionada con la materia o sugerencia para mejorar este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012 (para llamadas desde fuera de la Comunidad de Castilla y León 983 327 850).

Una vez completados todos los apartados pulsar el botón **GUARDAR**.



Tras la acción **GUARDAR** nos aparecerá la siguiente pantalla:



Si pulsamos en el aviso nos ofrecerá información muy importante para la tramitación de la solicitud:



Información

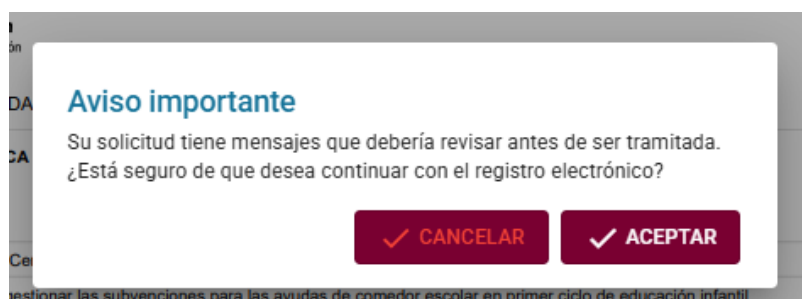
Se ha grabado correctamente la solicitud . IMPORTANTE:
Recuerde que deberá presentar tanto la solicitud como la documentación necesaria a través de cualquiera de los medios establecidos en la Convocatoria. Si va a registrar electrónicamente la solicitud, recuerde rellenar y adjuntar la Hoja de Firmas correspondiente. No olvide también que debe presentar toda la documentación necesaria referente a todas las alegaciones que haya indicado así como todos los datos a los que se haya opuesto a que sean recuperados directamente por la Junta de Castilla y León.

Cerrar

Una vez que hemos llegado a este momento de la solicitud tenemos **dos opciones de REGISTRO**:

- **Registro Presencial:** Pulsaremos **DESGARGAR SOLICITUD**, se generará un PDF, del cual deberemos imprimir una copia, que como hemos visto en el apartado de firmas deberá ir firmado por el solicitante y todos los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años, (INDIQUE DEBAJO DE CADA FIRMA EL DNI/NIF O NOMBRE Y APELLIDOS DEL FIRMANTE). Esta copia, junto con el resto de documentación (si precisa la solicitud) se podrá entregar en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- **Registro Electrónico:** Antes de comenzar el registro compruebe que tiene guardados en su dispositivo los documentos a anexar a la solicitud: **documento de firmas** miembros mayores de 18 años (en el modelo de Firmas se debe rellenar el código de la solicitud que se le asignó para tener vinculado la solicitud con los anexos) y la documentación que debe aportar (en el caso que sea preciso)

En el caso que usted realice registro electrónico, aparecerá el siguiente aviso:



Nos aparecerá el siguiente aviso y pulsando aceptar comenzará teletramitación de nuestra solicitud.

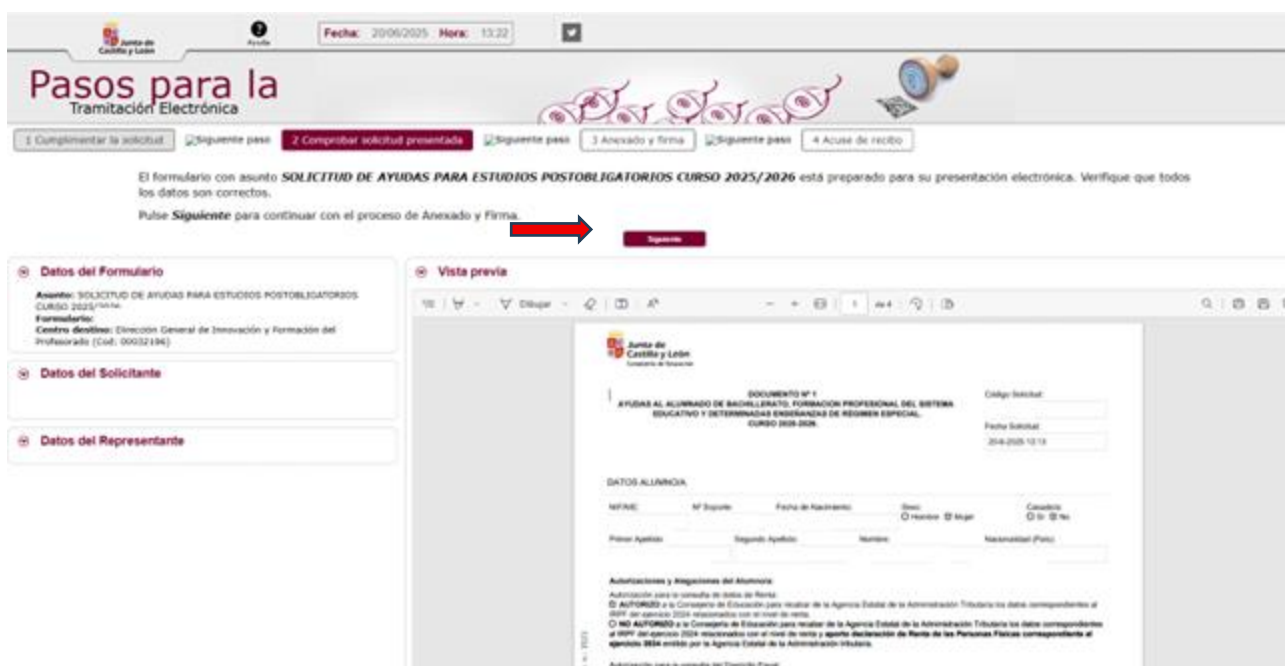
Solicitud de teletramitación

Usted va a ser redirigido a la sede electrónica de la Junta de Castilla y León para completar el proceso de presentación electrónica de la solicitud. Cualquier ayuda que necesite para completar este proceso, recuerde que puede ponerse en contacto con el Servicio de Atención al Ciudadano a través del teléfono **812** (desde Castilla y León) o 983 327 850 (desde el resto de España), en horario de 8:00h a 22:00h de lunes a viernes (no festivos) o de 9:00 h a 14:00 h los sábados (no festivos).

[Aceptar](#)

Pulsando aceptar nos aparecerán los pasos a seguir para la tramitación de Registro electrónico

Comprobamos que está nuestra solicitud y pulsamos siguiente.



**Pasos para la
Tramitación Electrónica**

1 Cumplimentar la solicitud 2 Comprobar solicitud presentada 3 Anexado y firma 4 Acuse de recibo

El formulario con asunto **SOLICITUD DE AYUDAS PARA ESTUDIOS POSTOBLIGATORIOS CURSO 2025/2026** está preparado para su presentación electrónica. Verifique que todos los datos son correctos.

Pulse **Siguiente** para continuar con el proceso de Anexado y Firma.

Datos del Formulario

Asunto: SOLICITUD DE AYUDAS PARA ESTUDIOS POSTOBLIGATORIOS CURSO 2025/2026

Formulario:

Centro destino: Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado (Cod: 00032196)

Datos del Solicitante

Datos del Representante

Vista previa

DOCUMENTO Nº 1

AYUDAS AL ALUMNADO DE BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO Y DETERMINADAS ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL, CURSO 2025-2026

Código Seguro:

Fecha Solicitud: 2024-2025-12-12

DATOS ALIANCIA

Nombre: Nº Seguro: Fecha de Nacimiento: Sexo: ☐ hombre ☐ mujer Casado/a: ☐ Si ☐ No

Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombre: Nacionalidad (País):

Autorizaciones y Integración del Alumno

Autorización para la consulta de datos de Renta:

☐ AUTORIZADO a la Consellería de Educación para recibir de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria los datos correspondientes al IRPF del ejercicio 2024 relacionados con el nivel de renta.

☐ NO AUTORIZADO a la Consellería de Educación para recibir de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria los datos correspondientes al IRPF del ejercicio 2024 relacionados con el nivel de renta y agente declarante de Renta de las Personas Físicas correspondiente al ejercicio 2024 emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Autorización para la consulta del Dominio Familiar:

El siguiente paso es el anexoado y firma.



Recuerde anexoar el modelo de firmas debidamente cumplimentado y firmado por todos los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años.

Aquí también se anexoará la demás documentación relacionada con la solicitud, si procede.

Para anexas tenemos que pinchar al botón seleccionar y elegir los archivos que queremos adjuntar.

Información de anexo de documentos

- Este procedimiento permite anexas hasta un máximo de 30 documento/s
- El tamaño máximo de cada documento no debe exceder 12 Mb

Seleccione los documentos que desea anexas a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. **Otros formatos** se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anexas documentos PDF firmados por un tercero, exclusivamente en formato PDF, en este caso, es recomendable validar el PDF firmado previamente en <https://valide.redsara.es> para asegurarse de que se trata de un pdf firmado correctamente y compatible como anexo ya firmado.



Seleccionar

Anexo de documentos locales

Datos de los anexos

- Seleccione los documentos de su sistema de archivos

Ficheros: Ninguno archivo selec.

Aceptar

Cerrar

Una vez anexados los documentos, nos aparecerá un listado con los documentos que hemos adjuntado a nuestra solicitud

Info	Documento	Tamaño	Descripción
	Documento convertido a PDF Pendiente de firmar	11,78 KB	FACTURA.docx
	Documento convertido a PDF Pendiente de firmar	11,78 KB	MODELO DE FIRMAS.docx
Tamaño total anexos ... 23,56 KB			

Ahora podemos comenzar con el proceso de firma. Si vamos a firmar con Cl@ve Firma tendremos que completar el NIF del firmante y pulsar el botón firmar con Cl@ve Firma. Si vamos a firmar con certificado no será necesario completar el NIF del firmante y pulsaremos Firmar con certificado

Firmar con Cl@ve Firma

Firmar con certificado

Se nos abrirá la aplicación de AUTOFIRMA y pincharemos en nuestro CERTIFICADO. Para finalizar pulsaremos sobre el botón Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos.

⌵ **Proceso de firma**



NIF del firmante: (

Ha anexado y firmado 1 documento/s.

Si no quiere anexar ningún documento más, pulse "Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos" para finalizar el trámite.

Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos



Asegurarse que se pincha correctamente al botón “Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos”

Una vez realizado el registro correctamente se podrá descargar el justificante de que la solicitud ha sido tramitada correctamente.

✓ **GUARDE ESTE DOCUMENTO QUE SIRVE COMO ACREDITATIVO DE LA PRESENTACIÓN DE SU SOLICITUD.**



RECUERDE:

SI HUBIESE COMETIDO UN ERROR EN LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD, O TUVIESE QUE APORTAR NUEVOS DOCUMENTOS, DEBERÁ PRESENTAR UNA NUEVA SOLICITUD Y PRESENTAR DE NUEVO TODA LA DOCUMENTACIÓN.

SE TENDRÁ EN CUENTA PARA LA RESOLUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO LA ÚLTIMA SOLICITUD REGISTRADA DENTRO DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES QUE ESTABLEZCA CADA CONVOCATORIA.