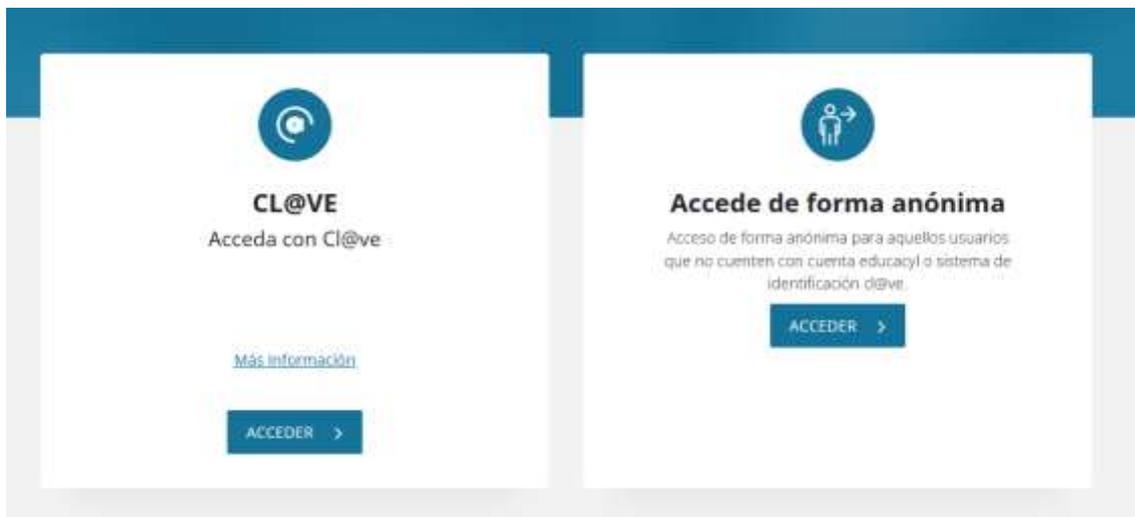


GUÍA DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDAS AL ALUMNADO DE BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO O DE RÉGIMEN ESPECIAL CURSO 2024/2025

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



Pinchamos al botón ACCEDER. Podemos entrar de dos formas diferentes: Con Cl@ve (Pin 24hrs, Pin permanente o Certificado Digital) o de forma anónima.

Dentro de la solicitud aparecen diferentes apartados

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

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Nos presenta la solicitud, con una información muy importante que es necesario leer.

Aparece toda la documentación que hay que tener disponible, tanto si presentas la solicitud a través de Registro Electrónico como si se va a entregar el modelo de firmado en la Dirección Provincial correspondiente.

IMPORTANTE. Debe tener disponible la siguiente documentación:

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, en **clase de parentesco** deberá introducir los datos declarados en la unidad familiar según corresponda: Padre/Madre/Tutor, Cónyuge, Hermanos, Abuelos o Hijo del Alumno. 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, Cuenta Bancaria, Orfandad Absoluta o Independencia Económica del Alumno).

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, Cuenta Bancaria, Orfandad Absoluta o Independencia Económica del Alumno).
- 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.

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**

The screenshot shows a web form interface. At the top, there is a declaration statement: "* Declaro que he leído toda la información relevante para la tramitación de la solicitud:". Below this statement is a radio button labeled "Si". A red arrow points to this radio button from the left. At the bottom of the form, there are three buttons: "Previo" with a left arrow, "Siguiente" with a right arrow, and "Guardar" in a blue box. A red arrow points down to the "Guardar" button.

DATOS DEL ALUMNO/A

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

DATOS ALUMNO/A			
i NIF/NIE:	* Primer Apellido:	Segundo Apellido:	* Nombre:
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
* Fecha de Nacimiento:	* Sexo:	* Casado/a:	* Nacionalidad (País):
<input style="width: 80%;" type="text" value="DD/MM/YYYY"/>	<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input style="width: 80%;" type="text" value="ESPAÑA"/>

- En este apartado hay que pinchar **AUTORIZO** o **NO AUTORIZO** a recabar datos de la AEAT sobre el ejercicio 2023 (**OJO; si pinchas NO AUTORIZO se tienen que aportar los datos de IRPF de los miembros de la unidad familiar**)

Autorizaciones y Alegaciones del Alumno/a:

* 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 2023 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 2023 relacionados con el nivel de renta y **aporto declaración de Renta de las Personas Físicas correspondiente al ejercicio 2023** emitido por la Agencia Estatal de la Administración tributaria.

- En este apartado hay que pinchar si **AUTORIZO** o **NO AUTORIZO** la consulta del Domicilio Fiscal (**OJO; si pinchas NO AUTORIZO se tienen que aportar el certificado acreditativo del Domicilio Fiscal emitido 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 **aporto 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 personal (**OJO; si lo marcas tienes que aportar la copia de DNI/NIE**), si no lo marcas autorizas a que se consulten tus datos de identidad personal.

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

- En este apartado puedes marcar si te opones a que se consulten los datos de Verificación de Datos de Residencia (**OJO; si te opones hay que aportar volante de empadronamiento**)

Me opongo a que se consulten mis datos en el servicio de Verificación de Datos de Residencia y apporto 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: **i** * Comunidad Autónoma:

OTRA ADMINISTRACIÓN 

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

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 que se seleccione una Comunidad Autónoma, te puedes oponer a que la Consejería de Educación a la verificación o no. (**OJO; si te opones a que se realice la verificación hay que aportar el certificado de discapacidad**)

Alego Discapacidad

* Grado de Discapacidad: **i** * Comunidad Autónoma:

CASTILLA Y LEON 

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

Me opongo a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de la circunstancia de discapacidad, y apporto Certificado de Discapacidad.

Una vez finalizado el apartado de DATOS DEL ALUMNO/A pulsar SIGUIENTE.

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. **(¡OJO! Si se va a teletramitar y se ha accedido por Cl@ve debe poner el mismo DNI/NIE para luego poder acceder al icono de teletramitar)**

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: ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Provincia:	* Municipio:	* Localidad:	* Código Postal:		
<input type="text"/> ▼	<input type="text"/> ▼	<input type="text"/> ▼	<input type="text"/>		

Datos de Contacto:

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

i Teléfono:	i Teléfono Móvil:	Correo electrónico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Formato: 999999999</small>	<small>Formato: 699999999 / 799999999</small>	<small>Formato válido: xxxxx@yyyy.zzz</small>

En el caso que el solicitante sea un REPRESENTATE 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:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Titular de la cuenta en la que se solicita el pago de la ayuda:	
i * NIF/NIE:	* Nombre y Apellidos / Denominación:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Una vez cumplimentado el apartado de DATOS SOLICITANTE pulsaremos SIGUIENTE.

DATOS DEL CENTRO

Completar todos los datos del centro donde el alumno/a vaya a estar matriculado en el curso 2024/2025.

DATOS CENTRO

* Provincia: <input type="text" value="Seleccione por favor:"/>	* Municipio: <input type="text" value="Seleccione por favor:"/>	* Localidad: <input type="text" value="Seleccione por favor:"/>
* Centro Docente: <input type="text" value="Seleccione por favor:"/>	* Código de Centro: <input type="text"/>	
Dirección del Centro: <input type="text"/>		
* Nivel Educativo: <input type="text" value="Seleccione por favor:"/>	* Estudios: <input type="text" value="Seleccione por favor:"/>	* Curso: <input type="text" value="Seleccione p"/>

AYUDA SOLICITADA

Indicar si se solicita o no la ayuda para residencia:

AYUDA SOLICITADA

*** Indique si solicita la Ayuda de Residencia para el Curso 2024-2025:**

Si No

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

Indicar si se solicita ayuda por excelencia en el rendimiento académico (**OJO; en el caso que se solicite ayuda por rendimiento académico se debe SIEMPRE aportar documentación acreditativa**) Introducir la nota media del último curso realizado.

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.*

DATOS FAMILIARES

Pulsar sobre el icono + para añadir a TODOS los miembros de la unidad familiar referidos a 31 de diciembre de 2023 que residen en el mismo domicilio.

Dentro de cada familiar hay que completar todos los datos.

DATOS FAMILIARES

Datos familiares referidos a 31 de diciembre de 2023 (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 menos. Si se quiere añadir más miembros de la unidad familiar pulsaremos el icono más.

+

Introduzca los datos del familiar 1

- Insertar Arriba
- Insertar Debajo
- Mover Arriba
- Mover Debajo
- Eliminar

* Primer Apellido: Segundo Apellido: * Nombre:

mno/a: * Fecha Nacimiento: * Casado/a: * Extranjero/a:

○ Sí ● No ○ Sí ● No

Autorizaciones y delegaciones del miembro de la Unidad Familiar:

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.**

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 el alumno/a es **huérfano/a absoluto menor de 25 años** y apporto certificado.
- Solicita Ayuda para Residencia (si desea solicitar la ayuda para residencia, marque la casilla correspondiente en el apartado de "Ayuda Solicitada").
- 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 actos terroristas** 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.

FIRMA

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

Es importante leer los 7 apartados que declara bajo su responsabilidad y escribir el código IBAN de la cuenta corriente **(OJO; EL SOLICITANTE TIENE QUE SER EL TITULAR DE ESTA CUENTA)**

Por otro lado, se deben de 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: * , a: 

Firmado:

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



En caso de **registro electrónico** no olvide **finalizar el registro**. Puede hacerlo telemáticamente pulsando en "Registro electrónico". Deberá anexar el modelo de firmas cumplimentado y firmado ([Descargar Modelo de Firmas](#)), así como el resto de documentación indicada en el apartado de "PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES".



Si el **registro es presencial** debe descargar el pdf de la Solicitud y entregar una copia impresa en la Dirección Provincial que corresponda. No olvide incluir las firmas de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años en el documento antes de su presentación, adjuntando también toda la documentación indicada en el apartado de "PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES".

(OJO; respecto a la firma si se realiza **registro electrónico** hay que aportar el modelo de firmas, firmado por todos los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años. Si se realiza por **registro presencial**, también deberá estar firmada la solicitud por los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años)

TRATAMIENTO DE DATOS

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

TRATAMIENTO DE DATOS

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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 2024-2025.

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).

*** DIRECCIÓN PROVINCIAL:**



Una vez cumplimentados todos los campos pulsar el botón GUARDAR

Nos aparecerá la siguiente pantalla, donde tendremos 2 opciones:

- descargar la solicitud, firmar, entregar la documentación (si procede) y presentar presencialmente en un registro presencial
- Registrar electrónicamente a través de clave firma o certificado electrónico.

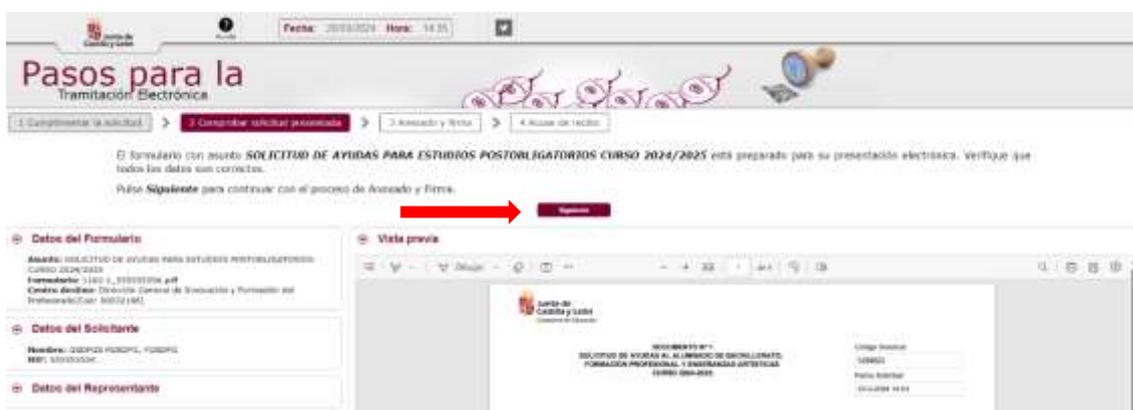


✓ La solicitud está preparada para su tramitación.

TIENE MENSAJES QUE AFECTAN A SU SOLICITUD. POR FAVOR, REVÍSELOS PULSANDO AQUÍ

DESCARGAR SOLICITUD REGISTRO ELECTRÓNICO

Si elegimos el **registro electrónico**, nos aparecerán los pasos a seguir para la Tramitación Electrónica. Comprobamos que está nuestra solicitud y pulsamos SIGUIENTE:



El siguiente paso es el anexo y firma. **(¡OJO! anexo el modelo de firmas completo)**. Aquí también se anexo la demás documentación relacionada con la solicitud, si procede.

Información de anexo de documentos

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

Seleccione los documentos que desea anexo a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. **Otros formatos** se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anexo 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.



Anexo de documentos locales

Datos de los anexos

- Seleccione los documentos de su sistema de archivos

Ficheros:



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

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.

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 certificado

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

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.** (¡OJO! 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.