



## AYUDA PARA LIBROS DE TEXTO E.P. y E.S.O.

### Alumnos que ya han solicitado la ayuda el pasado curso :

1. Los solicitantes podrán cumplimentar o modificar los datos obrantes en su solicitud a través del correspondiente impreso, que se encuentra disponible en el portal de educación de la JCyL (<http://www.educa.jcyl.es/es/becas-alumnado/ayudas-adquisicion-libros-texto-2014-2015>) (*debe formalizarse y entregarse por duplicado*).

a. **Alumnos que ya han solicitado la ayuda el curso pasado:**

- i. El impreso de solicitud ya está cubierto por la JCyL en base a los datos proporcionados en la pasada convocatoria.
- ii. Conviene revisarlos por si hubiese algún error. En ese caso, estos deben especificarse en el apartado 'Errores en la solicitud' que se encuentra en la parte inferior del impreso (letras mayúsculas y claras).
- iii. Si al efectuar correcciones en los impresos pregrabados resultara imprescindible hacer uso de un impreso en blanco, se hará constar obligatoriamente en éste el número de solicitud que aparece en la cabecera del apartado A del impreso pregrabado.

b. **Alumnos que solicitan la ayuda por primera vez:**

- i. Se deben rellenar todos los datos con **letras mayúsculas, claras y legibles**. Aclaramos algunos aspectos del impreso de solicitud que pueden resultar confusos:

❖ **Apartado A** (DATOS DEL CENTRO EN EL QUE ESTÁ MATRICULADO EL ALUMNO/A) :

- El **código de centro** del Colegio Discípulas de Jesús es 24005525.
- En el apartado "Curso en el que está matriculado", se especificará el **número** del mismo en la casilla correspondiente (*Ejemplo:* PRIMARIA )

❖ **Apartado B** (DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A) :

- Todos los **datos relativos al alumno** (apartado B) se deberán rellenar obligatoriamente, incluso el **NIF** o **NIE** si tiene 14 años o más.
- El dato referido a **Tipo de vía**, debe rellenarse teniendo en cuenta el siguiente código:

01: Calle	04: Paseo	07: Travesía	10: Finca	13: Parque Tecnológico
02: Plaza	05: Ronda	08: Urbanización	11: Glorieta	14: Polígono
03: Avenida	06: Carretera	09: Otros	12: Prolongación	15: Polígono Industrial

- En la Entidad Bancaria donde se desea percibir las ayudas, deberán aparecer **los datos bancarios completos**. Dicha cuenta bancaria deberá mantenerse activa sin modificarla ni cancelarla hasta haber obtenido el importe de la ayuda (en caso contrario se debe comunicar por escrito a la Dirección Provincial de Educación).

❖ **Apartado C** (DATOS FAMILIARES REFERIDOS A **2013**):

- La clase de parentesco es con referencia al alumno/a para quien se solicita la ayuda.
- **El solicitante y beneficiario** de la ayuda será siempre el **padre/madre o tutor** y debe aparecer en primer lugar (a continuación el cónyuge y después el resto de familiares).
- Si el solicitante ha marcado la casilla de **casado/a**, los datos del cónyuge deben estar completos y **firmar ambos** la solicitud.

❖ **Apartado E** (A CUMPLIMENTAR POR EL DIRECTOR DEL CENTRO ESCOLAR):

- **Se cumplimentará sólo por el Centro**. (Se solicitará la documentación necesaria para acreditar las situaciones alegadas en la solicitud así como la factura acreditativa del importe de los libros).
- **¡Muy importante!**. El último recuadro (esquina inferior derecha) **NO SE FIRMA salvo en el caso indicado** (A CUMPLIMENTAR SÓLO EN CASO DE AUTORIZAR AL CENTRO A PERCIBIR LA AYUDA).

2. Firmar la solicitud. Todos los miembros de la unidad familiar mayores de edad que figuren en el impreso deben firmar la solicitud.

3. Las solicitudes también podrán ser presentadas a través de la aplicación que el portal de Educación de la JCYL ha habilitado para tal efecto:

<https://edaplica.educa.jcyl.es/BACI/index.jsp?param=ALTX>

Asimismo, también se podrá consultar el estado de tramitación de las solicitudes presentadas.

4. Si se opta por presentarlas en el Colegio, **deben entregarse en Secretaría antes del 11 de octubre**.

➤ Aquellas solicitudes que no estén entregadas en el plazo indicado, carecen de validez. **Seguid cuidadosamente las indicaciones**. Cuando faltan datos o están mal, rechazan directamente la solicitud.

➤ Para cualquier duda podéis preguntar en **Secretaría**. Estamos a vuestra disposición.

**Horario de atención:**

\* Lunes: de 15:30 a 17:30 h

\* Martes: de 8:30 a 10:30 h

\* Viernes: de 10:00 a 12:30 h