Instrucción de 5 de mayo de 2009, de la Secretaría General, para la aplicación de la Orden EDU/979/2009, de 29 de abril, por la que se convocan ayudas para financiar la adquisición de libros de texto para el alumnado que curse Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, durante el curso 2009/2010.

Con la finalidad de conseguir una mayor agilidad administrativa, y a la vez, simplificar los trámites a los ciudadanos, se coordina, como en años anteriores, la presente convocatoria de ayudas con la que realiza el Ministerio de Educación de modo que los interesados deberán presentar una única solicitud para participar en ambas convocatorias y tener así acceso a ambas ayudas.

Para concretar las actuaciones y dada la importancia de la correcta aplicación de la Orden de convocatoria de estas ayudas, la Secretaría General ha considerado conveniente dictar la siguiente

INSTRUCCIÓN

Primera.- Distribución de impresos de solicitud de ayudas.

1.1. Los centros docentes que imparten Educación Infantil de cinco años, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria en el curso 2008/2009 recibirán por mensajería, los ejemplares necesarios de los impresos de solicitud de ayuda para repartir a sus alumnos. Estos ejemplares, conforme al modelo de solicitud que figura en el anexo I de la Orden de convocatoria y que es único para las convocatorias de la Consejería de Educación y del Ministerio de Educación para Castilla y León, se remitirán con carácter general en dos formatos:

-Pregrabados, que serán entregados a cada alumno matriculado en el centro docente, con los datos de los que dispone la Consejería de Educación obtenidos de las anteriores convocatorias.

-En blanco, que se repartirán entre los interesados en solicitar la ayuda que no tengan solicitud pregrabada, en proporción al número de solicitudes presentadas en la anterior convocatoria.

Si los ejemplares en blanco recibidos no fueran suficientes se pondrán en contacto con la Dirección Provincial de Educación correspondiente con carácter inmediato.

Asimismo informarán a aquellos solicitantes que han cambiado de centro desde la anterior convocatoria, que podrán acceder a descargar e imprimir su formulario de solicitud cumplimentada, desde la nueva aplicación disponible a estos efectos en el portal de educación (www.educa.jcyl.es), que permite la actualización de aquellos datos personales o familiares incorrectos. Igualmente para alumnos nuevos en la convocatoria será posible dicha grabación e impresión.

1.2. Los centros docentes advertirán a los interesados que la presentación de la solicitud supone la participación en ambas convocatorias y que el padre, madre o tutor que figura en primer lugar en el apartado de datos familiares de la solicitud se considerará a todos los efectos como solicitante y beneficiario en las ayudas convocadas por la Consejería de Educación.

Igualmente se advertirá a los interesados de la importancia que tiene, para la tramitación y obtención de las ayudas, el hecho de que la solicitud se cumplimente en letras mayúsculas, claras y legibles o se modifiquen los datos erróneos, en las pregrabadas, de la misma manera. 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. Los solicitantes podrán también cumplimentar o modificar los datos obrantes en su solicitud a través de la aplicación informática disponible a este efecto en el Portal de Educación (www.educa.jcyl.es) incluyendo ya el código correspondiente al número de solicitud al imprimirla para su presentación en el centro.

Además se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Todos los datos relativos al alumno se deberán rellenar obligatoriamente, incluso el NIF o NIE si tiene 14 años o más, la nacionalidad o la alegación correspondiente a minusvalía.

b) Para la cumplimentación del dato referido al tipo de vía se hará llegar a los interesados los códigos que deben utilizarse y que son los siguientes:

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

c) En el apartado "Curso en el que está matriculado en el 2008/2009", se especificará en número el curso concreto, en la casilla correspondiente

d) Los datos bancarios se cumplimentarán correctamente. Es importante que se ponga especial cuidado en la cumplimentación de estos datos, informándose a los solicitantes de que se deberá **mantener activa dicha cuenta sin modificarla ni cancelarla** hasta haber obtenido el importe de la ayuda. Asimismo se informará de que el solicitante deberá aparecer como titular o cotitular de la cuenta.

En el supuesto excepcional en el que el solicitante se vea obligado a cambiar el número de cuenta indicado inicialmente en la solicitud, deberá comunicarlo por escrito a la Dirección Provincial de Educación expresando los motivos concretos de tal cambio así como una declaración responsable acerca de la veracidad de los datos relativos a la cuenta en relación con los consignados en la solicitud.

e) En los datos de familiares, la clase de parentesco es un dato obligatorio. El primer familiar que debe aparecer debe ser el solicitante, el cual será uno de los representantes legales del alumno (el padre, la madre o el tutor). A continuación debe aparecer el cónyuge de dicho solicitante o persona unida por análoga relación, si es que lo tiene, empleando para ello la clase de parentesco padre/madre/tutor. Después se indicarán el resto de familiares. Se consignará el NIF de cada uno de los miembros o el NIE si es extranjero, no siendo válido ningún otro documento como el pasaporte. En todo caso figurará su fecha de nacimiento y si son extranjeros y/o casados, poniéndose una "X" en las casillas correspondientes.

f) La solicitud incluirá las firmas de los miembros de la unidad familiar.

Segunda.- Plazo de presentación de solicitudes.

2.1. El plazo para presentar la solicitud de ayuda por el solicitante será desde la fecha de publicación de la Orden de convocatoria de la Consejería de Educación **hasta el día 18 de mayo** incluido.

2.2. Los directores de los centros adoptarán las medidas oportunas para dar la mayor difusión a este plazo de presentación de las ayudas así como para que todos los solicitantes puedan presentar su solicitud dentro de dicho plazo. Entre estas medidas se incluirá la exposición pública del plazo en lugares visibles para padres y alumnos.

Tercera.- Formalización de las solicitudes y subsanación de defectos.

3.1. En el momento de presentación de la solicitud en la secretaría del centro en que el alumno se encuentre matriculado, el centro comprobará que sólo se presenta una solicitud por cada alumno y que la solicitud está correctamente cumplimentada.

3.2. Cotejados los datos de la solicitud, si se detectasen errores o deficiencias en ese momento, se instará al solicitante para que corrija con claridad éstos en el mismo modelo de solicitud o complete los campos no cumplimentados que debieran estarlo, pudiendo el centro docente solicitar la documentación necesaria para acreditar las situaciones alegadas en el apartado "E" de la solicitud, de las que no disponga de constancia documental en el expediente del alumno/a, excepto la referente a familias numerosas inscritas en la Comunidad y al grado de minusvalía cuyo reconocimiento conste en el fichero de personas con discapacidad en la Comunidad, cuando se haya autorizado a la Consejería de Educación para la obtención directa de los correspondientes datos.

Cuarta.- Recepción de solicitudes y cumplimentación de datos por el centro.

En todo caso el centro registrará de entrada con sello y fecha tres de los cuatro ejemplares de la solicitud en el espacio reservado para ello, en el momento de la presentación de la misma, dejando el segundo de los ejemplares dirigidos a la Administración sin registrar. Seguidamente devolverá el último ejemplar al interesado, recogiendo el centro los restantes.

Si algún solicitante presentara la solicitud en modelo oficial obtenido de B.O.C.y L, o del modelo de solicitud descargado de la web, se comprobará que lo hace por cuádruplicado y que los cuatro ejemplares son copia exacta del original.

Quinta.- Tramitación de las solicitudes por los centros.

5.1. El centro docente, una vez recibidas y registradas las solicitudes correspondientes a los alumnos matriculados en el mismo, las ordenará por orden alfabético de apellidos de los alumnos.

5.2. El plazo previsto en la Orden de convocatoria para que el director, o persona en quien delegue hagan entrega de las solicitudes presentadas en su centro, acompañadas de la certificación del anexo II y, en su caso, de los anexos III y IV de la Orden, deberá cumplirse rigurosamente, y con la mayor celeridad posible, para facilitar que los posteriores trámites de grabación de solicitudes y de subsanación de las listas provisionales de solicitud puedan realizarse antes de la finalización del mes de junio del 2009.

Sexta.- Listas provisionales y subsanación de defectos.

Los centros recibirán comunicación de la Dirección Provincial de Educación relativa a las fechas de publicación de las listas provisionales, del plazo de la presentación de los documentos de subsanación en la secretaría de los centros y de la fecha de remisión de tal documentación a la Dirección Provincial de Educación.

Séptima.- Certificación de repetidores y abandonos.

7.1. En aquellos centros en los que alumnos de sexto curso de Educación Primaria, que hayan solicitado la ayuda, no promocionen a Educación Secundaria Obligatoria, el director emitirá una certificación de los mismos que se remitirá antes del día **30 de junio de 2009** a la Dirección Provincial de Educación.

7.2. En aquellos centros en los que alumnos de segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, que hayan solicitado la ayuda, no promocionen al tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, el director remitirá por fax una certificación de los mismos finalizado el período extraordinario de matriculación y en todo caso, antes del día **9 de septiembre de 2009** a la Dirección Provincial de Educación.

7.3. Una vez finalizado el período extraordinario de matriculación y en todo caso, antes del día **9 de septiembre de 2009**, el centro remitirá por fax a la Dirección Provincial de Educación, certificación del director relativa a aquellos alumnos de su centro, que en el momento de la solicitud cursaban 2º y 3º de E.S.O., que han abandonado los estudios de E.S.O.

Octava.- Certificación de traslados a centros de otra Comunidad Autónoma.

Si, en cualquier momento durante el proceso de tramitación de las ayudas, se produjera el traslado de algún alumno, cuyo padre, madre o tutor haya solicitado la ayuda, a un centro de otra Comunidad Autónoma el director del centro certificará esta circunstancia, remitiendo dicha certificación por fax a la Dirección Provincial de Educación, con carácter inmediato tras producirse el traslado.

Novena.- Certificación de incorporaciones y abandonos de programas bilingües.

9.1. Respecto de los alumnos que en el curso 2009/2010 cursen Educación Primaria, los directores de los centros emitirán certificación con las incorporaciones y abandonos de los programas bilingües antes del **30 de junio de 2009**.

9.2. Respecto de los alumnos que en el curso 2009/2010 cursen primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, los directores de los centros emitirán certificación con las incorporaciones y abandonos de los programas bilingües antes del **14 de julio de 2009**.

9.3. Respecto de los alumnos que en el curso 2009/2010 cursen segundo, tercero o cuarto de Educación Secundaria Obligatoria, los directores de los centros emitirán certificación con las incorporaciones y abandonos de los programas bilingües una vez finalizado el período extraordinario de matriculación y en todo caso, hasta el día **9 de septiembre de 2009**.

9.4. En el caso de incorporaciones al programa bilingüe de alumnos procedentes de otro centro, se indicará el centro de procedencia.

9.5.- En el caso de que un alumno cambie de centro, estando cursando en el centro de origen el programa bilingüe, deberá comunicarse la situación en los términos previstos anteriormente.

Décima.- Información en la página Web.

10.1. A través de la página Web www.educa.jcyl.es, en el "tablón de anuncios", accediendo desde el acceso privado los centros podrán obtener los formularios de subsanación de solicitudes, los listados provisionales de subsanación y los listados de ayudas por estado de concesión en cualquiera de las dos fases de resolución.

10.2. Los centros docentes informarán a los solicitantes de la posibilidad de consultar, a través de la página Web, el estado de tramitación de sus solicitudes de ayudas.

Valladolid, 5 de mayo de 2009

EL SECRETARIO GENERAL

Fdo: Javier Serna García

SR./SRA. DIRECTOR/A DE CENTRO DOCENTE