



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

Toda la información sobre el proceso se encuentra disponible en el portal de educación de la JCyL: <https://www.educa.jcyl.es/es/becas-alumnado/programa-gratuidad-libros-texto-releo-plus/programa-gratuidad-libros-texto-releo-plus-2021-2022/programa-gratuidad-libros-texto-releo-plus-2021-2022-convoc>

1. ¿Cómo obtener y rellenar la solicitud?

- A través de la [Aplicación de Educación](#):
 - a. **Alumnos que ya han solicitado la ayuda en el curso 2020-21:**
 - i. Podréis acceder a la solicitud pregrabada con el NIF, los 10 últimos dígitos del número de cuenta que registró en la solicitud y la fecha de nacimiento del alumno para el que solicitáis la ayuda. Podréis modificarla si es necesario, confirmarla e imprimirla.
 - b. **Alumnos que solicitan la ayuda por primera vez:**
 - i. Podréis generar una nueva solicitud e imprimirla.
- En el colegio se pueden entregar, **excepcionalmente**, solicitudes en blanco, aunque la recomendación es utilizar la aplicación.
 - o Os aclaramos algunos aspectos del impreso de solicitud que pueden resultar confusos:
 - En el apartado “*Curso en el que está matriculado*”, se especificará el **número** del mismo en la casilla correspondiente (*Ejemplo*: PRIMARIA

4

)
 - Todos los **datos relativos al alumno** se deberán rellenar obligatoriamente, incluso el **NIF** o **NIE** si tiene 14 años o más.
 - 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).
 - **¡Muy importante!**. El recuadro de firma del Apartado 1 **NO SE FIRMA**, salvo en el caso indicado (“A CUMPLIMENTAR SÓLO EN CASO DE AUTORIZAR AL CENTRO A PERCIBIR LA AYUDA”).
 - El **solicitante y beneficiario** de la ayuda será siempre el **padre/madre o tutor** que aparezca en el apartado 2.
 - Si el solicitante ha marcado la casilla de **casado/a**, los datos del cónyuge (en la segunda hoja) deben estar completos y **firmar ambos** la solicitud.
 - **Apartado H** y todas las zonas en gris - **No se cumplimentan**

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 podrán ser presentadas a través de la aplicación del portal de Educación de la JCyL: <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 AL TUTOR del alumno hasta el 25 de febrero**, y se presentan **por triplicado**. En el caso de tener varios alumnos matriculados en el centro podrán entregarse todas las solicitudes a un único tutor.

➤ Aquellas solicitudes que no estén entregadas en el plazo indicado, carecen de validez. **Seguid cuidadosamente las indicaciones.**

➤ 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 10:00 h

* Viernes: de 12:00 a 13:00 h