

**GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUDES DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO RELEO+**  
(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:

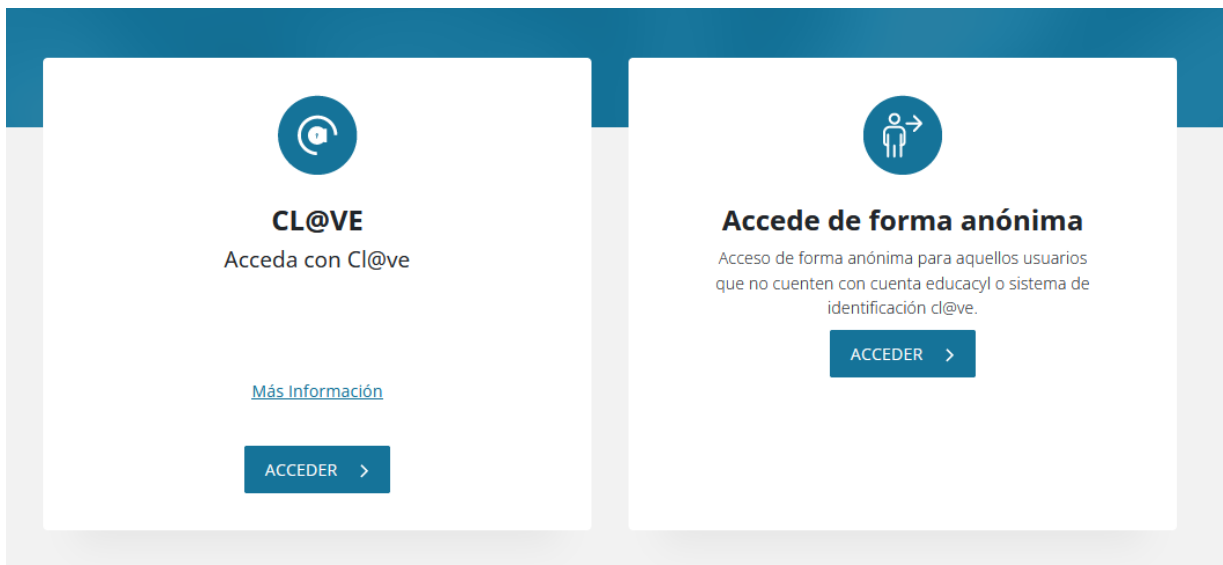
1. **SEDE ELECTRÓNICA DE CASTILLA Y LEÓN.** <https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/>



Introduzca en el buscador **38** 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 / Programa de Gratuidad de libros de texto RELEO PLUS 2026-2027

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.



- **Para ACCEDER con Cl@ve,** debe disponer de Certificado Electrónico o DNle. Si va a realizar registro electrónico la persona solicitante deberá ser la misma que la del titular del certificado. No serán válidos, por no permitir en todos los casos el registro electrónico de la solicitud, otros modelos como Cl@ve PIN, Pin 24 horas, ni Cl@ve Permanente. Una vez que hemos accedido con nuestro certificado electrónico nos aparece la siguiente pantalla:



Junta de Castilla y León

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO RELEO PLUS - CURSO 2026/2027

CREAR NUEVA SOLICITUD ➔

Listado de sus solicitudes

Fecha (Zona horaria Madrid)	Código	Usuario última mod.	EDITAR	DESCARGAR PDF	INICIAR PROCESO DE TELETRAMITACIÓN
					

Editar Solicitud 

Descargar Solicitud 

Registro Electrónico 

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

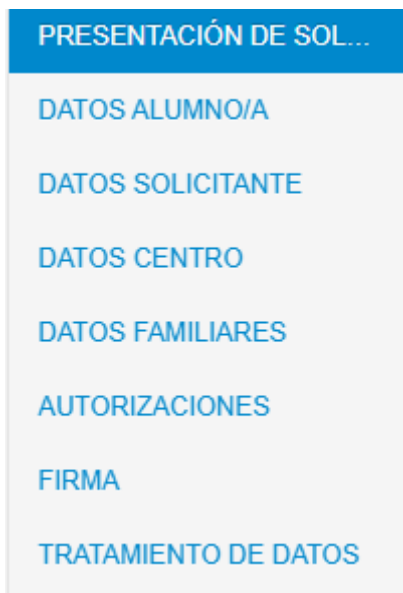
Si ya tuviera alguna solicitud grabada previamente porque accedió mediante Cl@ve, verá la lista de sus solicitudes grabadas.

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.



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, en **clase de parentesco** deberá introducir los datos declarados en la unidad familiar según corresponda: Padre/Madre/Tutor, Hermanos/as, Abuelos/as o Alumno/a. Para cada persona mayor de edad deberá indicar el NIF/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 NO AUTORIZAR la obtención de información por medios electrónicos, según sea su caso, deberá anexar la documentación correspondiente según bases de la convocatoria (Renta, NIF/NIE, Discapacidad, Familia Numerosa, Víctima de Violencia de Género o Víctima de Terrorismo).

### 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 NO AUTORIZAR la obtención de información por medios electrónicos, según sea su caso, deberá anexar la documentación correspondiente según bases de la convocatoria (Renta, NIF/NIE, Discapacidad, Familia Numerosa, Víctima de Violencia de Género o Víctima de Terrorismo).
- Recuerde imprimir varios ejemplares, uno para presentar en la Secretaría del Centro en el que esté matriculado, 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.

**La solicitud presencial, se presentará preferentemente en la secretaría del Centro Educativo**

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:	* Nacionalidad (País):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	DD/MM/YYYY 	<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	ESPAÑA 
* Nombre:	 * Primer Apellido:	 Segundo Apellido:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

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:	 N° Soporte:	* Fecha de Nacimiento:	* Sexo:	* Nacionalidad (País):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	DD/MM/YYYY 	<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	ESPAÑA 
* Nombre:	 * Primer Apellido:	 Segundo Apellido:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Autorizaciones y Alegaciones del Alumno/a

Alego Discapacidad

N° Soporte:

Puede ver donde se encuentra la información de código de soporte en: [Informacion\\_Numero\\_Soporte.pdf \(mjusticia.gob.es\)](http://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 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:  \* Comunidad Autónoma:  Provincia:

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

(\*) Indique la Comunidad Autónoma u Otra Administración en la que tenga reconocida la Discapacidad. (\*) Si la CCAA es el País Vasco, debe introducir la Provincia correspondiente.

Selección de provincias:  
Álava  
Guipúzcoa  
Vizcaya  
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

## 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 a 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 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:

Titular de la cuenta en la que se solicita el pago de la ayuda:

\* NIF/NIE:

\* Nombre y Apellidos / Denominación:

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 **aportó declaración de Renta de las Personas Físicas correspondiente al ejercicio 2024** emitido por la Agencia Estatal de la Administración tributaria.

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 que se consulten tus datos de identidad personal)

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

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:  \* Comunidad Autónoma:  Provincia:

(\*) Indique la Comunidad Autónoma u Otra Administración en la que tenga reconocida la Discapacidad. (\*) 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:  \* Comunidad Autónoma:  Provincia:   
(\*) Indique la Comunidad Autónoma u Otra Administración en la que tenga reconocida la Discapacidad. (\*) Si la CCAA es el País Vasco, debe introducir la Provincia correspondiente.

Selección de provincias para País Vasco:

- Álava
- Guipúzcoa
- Vizcaya

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.



## DATOS DEL CENTRO

Completar todos los datos del centro en el que esté matriculado el alumno/a actualmente.

### DATOS CENTRO

Introduzca los datos del Centro donde esté matriculado el alumno/a en el curso 2025/2026.

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

## DATOS FAMILIARES

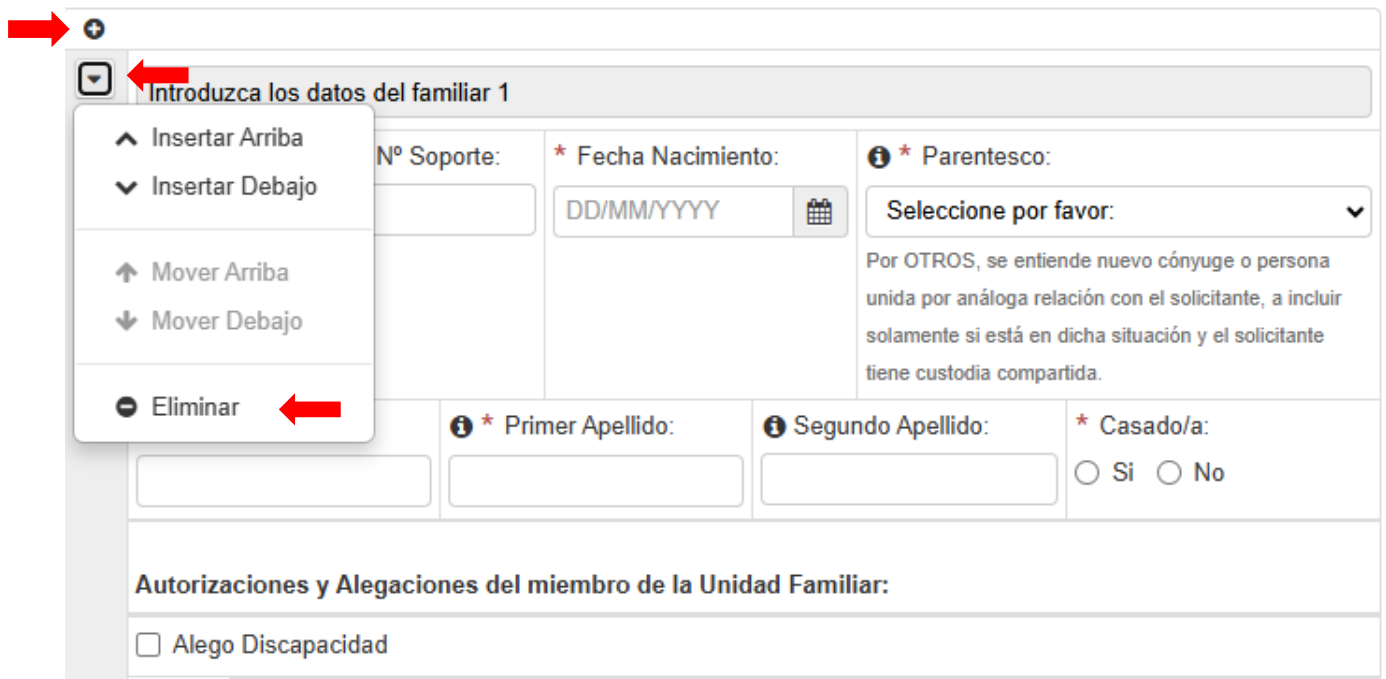
Pulsar sobre el icono + para añadir a TODOS los miembros de la unidad familiar referidos a 31 de diciembre de 2024, es decir miembros computables de la unidad familiar. Para cada familiar hay que completar todos los datos que vaya requiriendo el formulario.

Datos familiares referidos a 31 de diciembre de 2024 (Miembros computables de la unidad familiar):

*(\*) 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 +




Introduzca los datos del familiar 1

Insertar Arriba  
 Insertar Debajo  
 Mover Arriba  
 Mover Debajo  
 Eliminar

Nº Soporte:

\* Fecha Nacimiento:  

\* Parentesco:  

Por OTROS, se entiende nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación con el solicitante, a incluir solamente si está en dicha situación y el solicitante tiene custodia compartida.

\* Primer Apellido:


\* Segundo Apellido:


\* Casado/a:  Si  No

**Autorizaciones y Alegaciones del miembro de la Unidad Familiar:**


Alego Discapacidad

En el caso de alegar familia numerosa deberá indicar dicha condición y cumplimentar siguientes los apartados:

\* Comunidad Autónoma en la que fue expedido su título de Familia Numerosa:  

\* Categoría:  

\* Título de Familia Numerosa:

\* Fecha de Caducidad:  

\* Nº de Hijos/as incluidos en el Título:

Me opongo a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de la circunstancia de familia numerosa, y **aporto título de familia numerosa.**



(Si marca ME OPONGO tiene que aportar la copia del título de familia numerosa, si no lo marca autoriza a que se consulte la circunstancia de familia numerosa)

## 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 que algún miembro de la unidad familiar ha sido reconocido como **víctima de actos terroristas** y aporto la documentación justificativa.
- Alego que algún miembro de la unidad familiar ha sido reconocido como **víctima de violencia de género** y aporto la documentación justificativa.

## FIRMA

Es importante leer los 7 apartados que declara bajo su responsabilidad y escribir el código IBAN de la cuenta corriente, salvo que desee solicitar el cobro por el centro del importe de la ayuda.



**El solicitante tiene que ser el titular de la cuenta bancaria**



**El centro educativo será el que autorice o no ese cobro por parte del centro educativo**

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:

- Marque esta casilla si desea solicitar el cobro por el centro del importe de la ayuda. Posteriormente, el centro educativo autorizará o no el cobro por parte del centro.

\* 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:  \* , a:  



**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

**La solicitud presencial, se presentará preferentemente en la secretaría del Centro Educativo**

En caso de registro electrónico no olvide finalizar el registro. Puede hacerlo telemáticamente pulsando en "Registro electrónico". Deberá anejar 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 Secretaría del Centro Educativo en el que esté matriculado el alumno/a. 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".

## TRATAMIENTO DE DATOS

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

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

### Responsable:

Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado

**Finalidad:** Tramitar y gestionar las subvenciones destinadas a la adquisición de libros de texto para Educación Primaria y ESO en centros docentes de la comunidad de Castilla y León

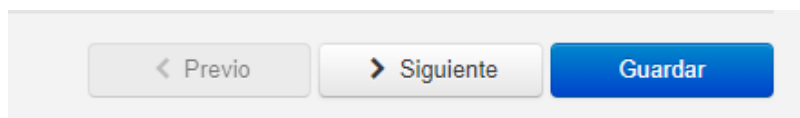
**Legitimación:** Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en ejercicio de poderes públicos.

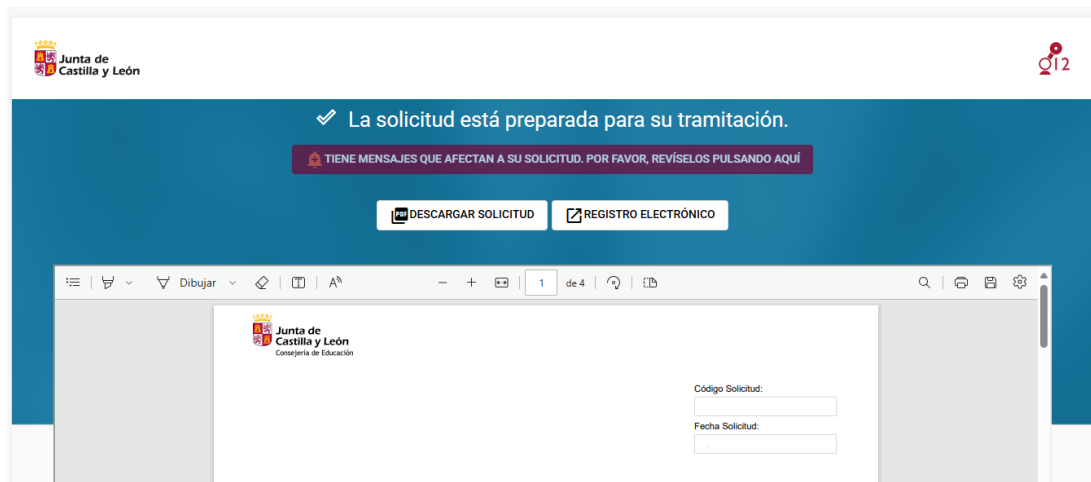
**Destinatarios:** Los datos no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal.

**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>).

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:

**i 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](#)

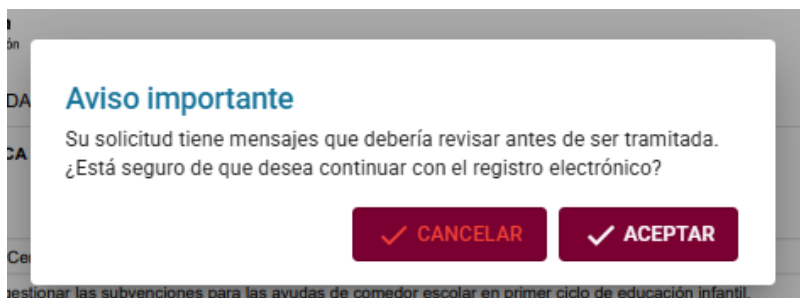
Una vez que hemos llegado a este momento de la solicitud tenemos **dos opciones de REGISTRO:**

- **Registro Presencial:** Pulsaremos **DESCARGAR 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.

**La solicitud presencial, se presentará preferentemente en la secretaría del Centro Educativo**

- **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

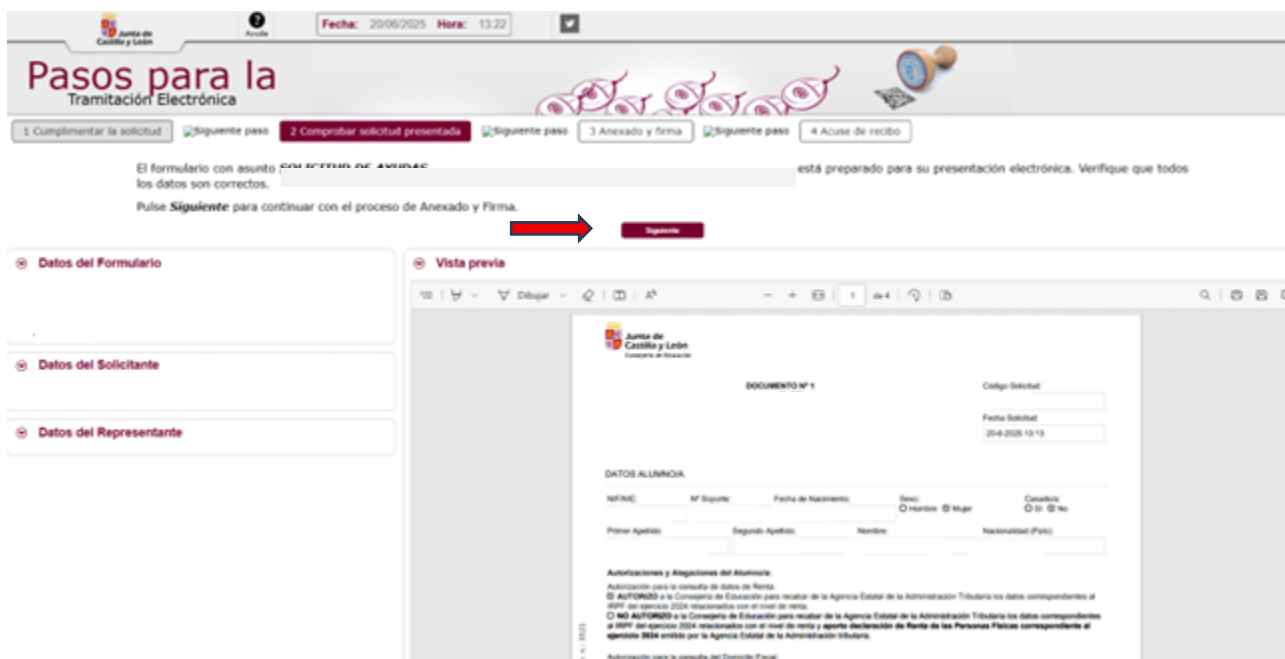
Usted va a ser redirigido a la sede electrónica de la Junta de Castilla y León para completar el proceso de presentación electrónica de la solicitud. Cualquier ayuda que necesite para completar este proceso, recuerde que puede ponerse en contacto con el Servicio de Atención al Ciudadano a través del 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).



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

Comprobamos que está nuestra solicitud y pulsamos siguiente.





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

#### ⊖ Información de anexoado de documentos

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

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

#### ⊖ Anexoado 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

⊖ **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**

Info	Documento	Tamaño	Descripción
	 Documento adjuntado a PDF Pendiente de firmar	11,78 KB	FACTURA.docx
	 Documento adjuntado 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.



**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.**