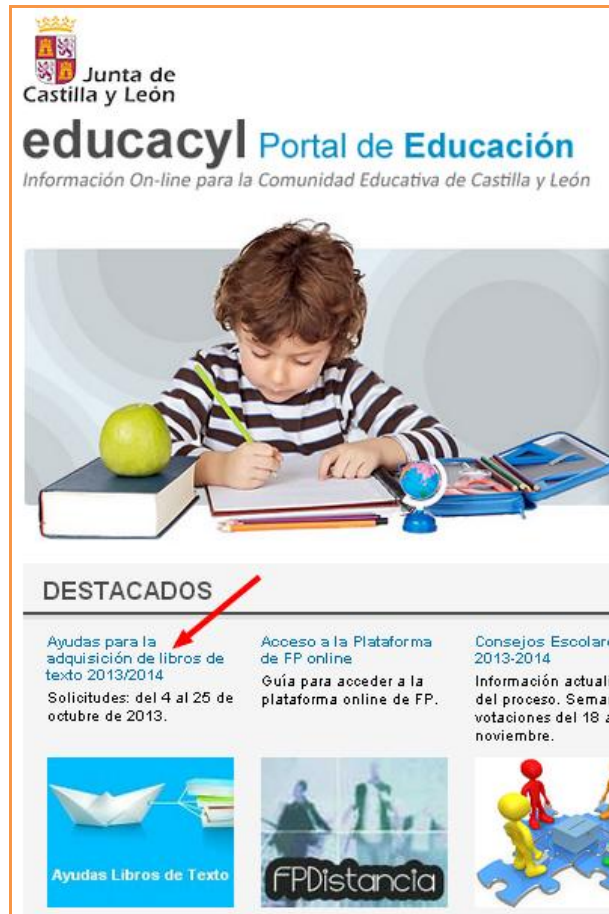
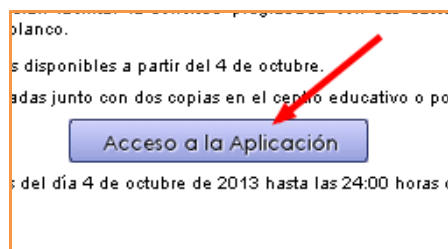


TUTORIAL AYUDAS DE LIBROS 2013/2014

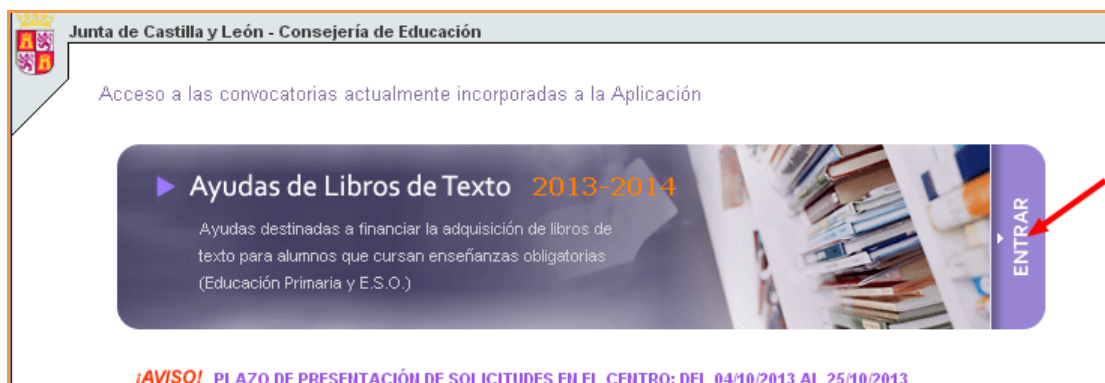
- 1- Entrar en la página web de la Junta: www.educa.jcyl.es y hacer clic en el enlace señalado en la imagen ([Ayudas para la adquisición de libros de texto](#)).



- 2- En la página que se abre aparece un resumen de la convocatoria. Desplazarse hasta la parte de abajo, y hacer clic donde indica la flecha.



- 3- En la siguiente página pinchar con el ratón sobre la palabra **Entrar**.



- 4- En la página que se nos abrirá nos desplazamos hasta la parte inferior, donde pone Acceso, y escribimos el NIF del padre, madre o tutor/a del alumno. Por último hacemos clic en Aceptar.

ACCESO
Para crear una nueva solicitud o modificar alguna de las existentes de Identificación Fiscal del padre, madre o tutor del alumno

NIF/NIE ▶ ACEPTAR

- 5- Si el curso pasado esa unidad familiar solicitó Ayuda de libros, le aparecerá una pantalla similar a la de la siguiente imagen

Consulta de Solicitudes [NIF:] Volver

Relación de solicitudes en las que usted figura como Padre/Madre/Tutor o Representante Legal del alumno.
Para acceder al resumen de tramitación de la solicitud seleccione el icono 🔍.
Para editar la solicitud seleccione el icono ✎, o pulse en el número de solicitud.

N. Solicitud	Alumno	Curso Educ.	Estado		
6216815-001/6218485			MODELO PDF DISPONIBLE	🔍	✎

[1] Registros encontrados

Nueva Solicitud

En la tabla aparece el alumno/a para el que se solicitó la Ayuda el curso pasado. Hacemos clic sobre el número de solicitud o sobre el lápiz que aparece a la derecha

Nota: si es la primera vez que va a solicitar la Ayuda de Libros le aparecerá otra pantalla distinta. Si es su caso, por favor, haga [clic aquí](#) o pase al punto número 9 de este Tutorial.

- 6- En la nueva pantalla tendrá que escribir en las casillas correspondientes dos datos:
- Los diez últimos dígitos de la cuenta en la que solicitó que le ingresaran la Ayuda el curso pasado.
 - La fecha de nacimiento del niño/a en el formato DD/MM/AAAA.
 - Hacer clic en Aceptar.

Acceso a la Solicitud: [6216815-001/6218485] Volver Listado

Para acceder a los datos de la solicitud seleccionada debe indicar los **diez últimos dígitos de la cuenta bancaria** que haya cumplimentado (salvo que haya autorizado al centro a percibir el importe de su ayuda) y la **fecha de nacimiento del alumno**

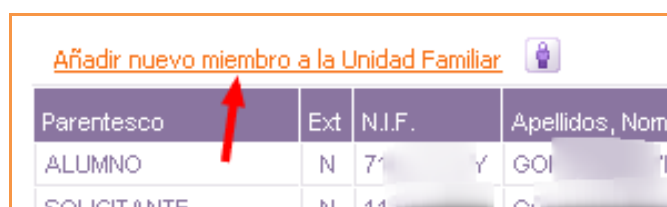
Cuenta Bancaria (10 dígitos)

Fecha de nacimiento del Alumno

7- Por fin llegamos a la pantalla donde están recogidos los datos. En ella hay 4 pestañas:

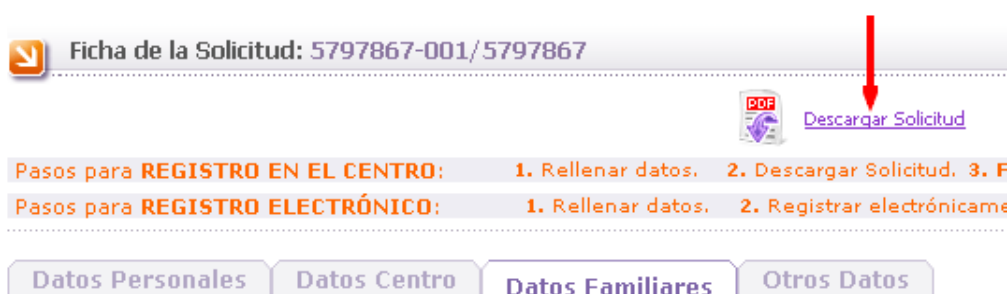


- Datos personales.** En ella están reflejados los datos personales del solicitante, del alumno/a, domicilio familiar, teléfonos y cuenta donde se desea percibir la ayuda (también está la posibilidad de marcar la casilla para que la perciba el Centro). Si realizamos cualquier cambio hay que pulsar sobre **GRABAR** (muy importante). Si todos los datos están correctos no es necesario pulsar ese botón. Pasamos a la siguiente pestaña.
- Datos Centro.** Como es lógico en esta aparecen los datos relativos al Centro Escolar. Al igual que en la anterior, si se cambia algún dato, no olvidar pulsar sobre **GRABAR**. Hacemos clic sobre la siguiente pestaña.
- Datos familiares.** En ella aparecen los datos del resto de los miembros de la unidad familiar. Si faltara algún miembro o hubiera que incorporar alguno que no estuviera, es necesario pulsar sobre “Añadir nuevo miembro a la Unidad Familiar” y rellenar los datos que se nos piden. Recordar pulsar sobre **GRABAR** en caso de haber hecho algún cambio.



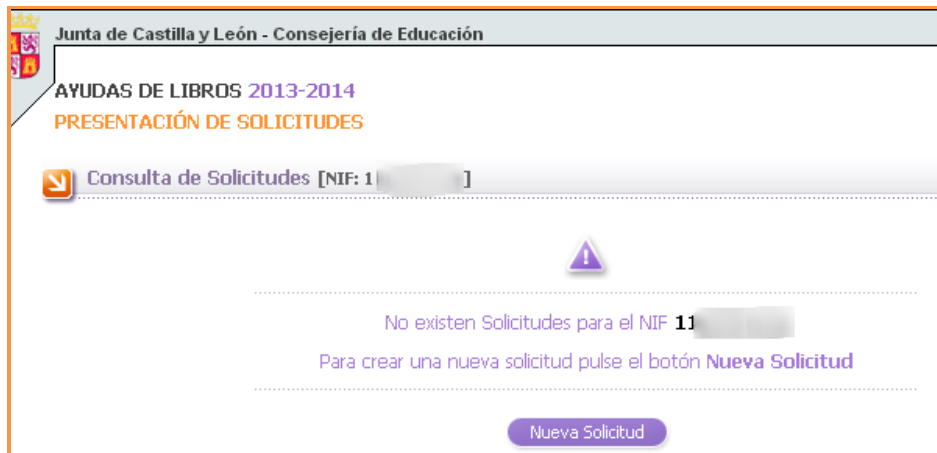
d) La cuarta pestaña sólo hay que pulsar sobre ella si el **alumno/a está acogido o tutelado**.

8- El último paso es pulsar sobre “Descargar Solicitud”. Se nos descargarán tres hojas iguales que deberemos imprimir.



Una vez impresas sólo hay que **llevarlas al Centro Escolar**. Es necesario que **firmen** las tres todos los miembros de la unidad familiar de más de 18 años.

- 9- **(Viene del punto 5)** Si el curso pasado no solicitó Ayuda o es la primera vez que va a solicitarla, le aparecerá esta pantalla en la que sólo tiene que pulsar sobre **Nueva Solicitud**:



- 10- Aparecerá una ventana para rellenar los **Datos Personales** (del solicitante, del alumno, domicilio familiar, teléfono, e-mail y nº cuenta bancaria o la opción de que la cobre el Centro). Una vez rellenados los datos **pulsar sobre el botón GRABAR** que está en la parte inferior de la página.
- 11- A partir de aquí **vuelva al Paso 7** de este tutorial (**o haga clic [aquí](#)**), donde se explica la **pestaña 2 (Datos Centro)**, porque ya el proceso es igual al descrito, salvo que hay que ir rellenando los datos en las distintas pestañas, en vez de ir simplemente comprobándolos.