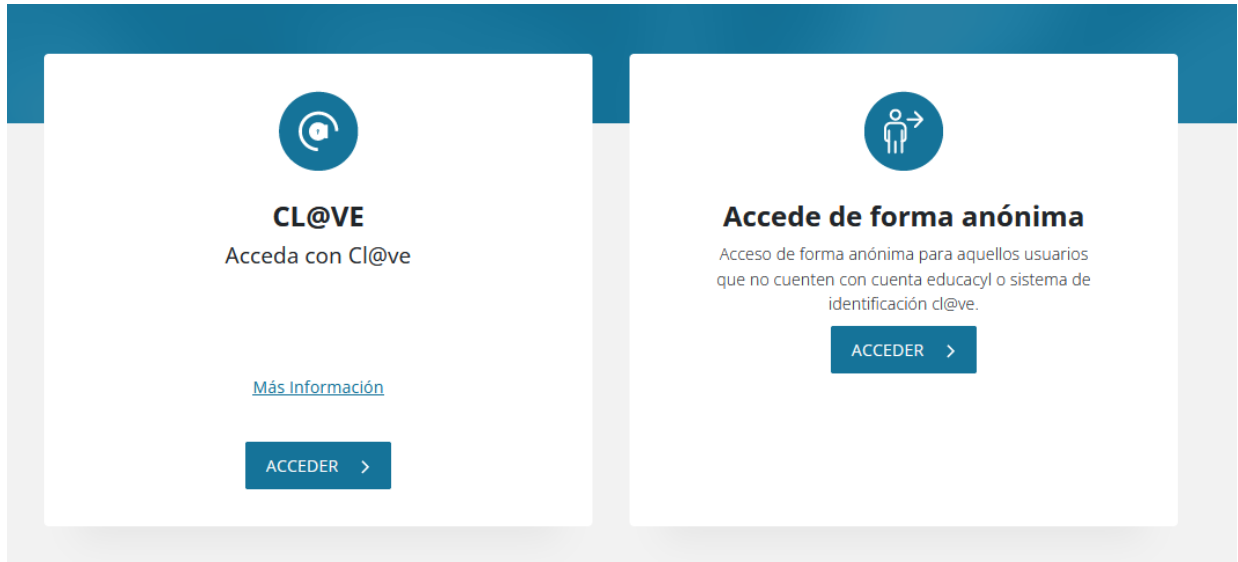


## GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS DIGITALES CURSO 2024/2025

Se puede acceder a la solicitud de dos formas: Con Clave o de forma anónima.



Pinchamos al botón ACCEDER.

Nos aparecerá la pantalla de SOLICITUD, en la que deberemos cumplimentar los siguientes apartados:

<b>PRESENTACIÓN DE SOL...</b>
DATOS ALUMNO/A
DATOS SOLICITANTE
DATOS CENTRO
AYUDA SOLICITADA
DATOS FAMILIARES
AUTORIZACIONES
FIRMA
TRATAMIENTO DE DATOS

## 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 de  datos declarados en la unidad familiar según corresponda: Padre/Madre/Tutor, Cónyuge, Hermanos, Abuelos o Hijo del Alumno. Para cada persona mayor de edad deberá indicar el NIF y los Apellidos, así como su firma. La ausencia de la firma impedirá el tratamiento de la solicitud.
- Factura del dispositivo adquirido.
- 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, DNI/NIE, Discapacidad, Cuenta Bancaria, Víctima de Terrorismo, Víctima de Violencia de Género o Independencia Económica del Alumno).

### En el caso de realizar el Registro Presencial deberá presentar en el Centro Educativo:

- Modelo de la solicitud firmada por todas las personas mayores de 18 años declaradas.
- La factura del dispositivo adquirido.
- 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, DNI/NIE, Discapacidad, Cuenta Bancaria, Víctima de Terrorismo, Víctima de Violencia de Género o Independencia Económica del Alumno).
- Recuerde imprimir varios ejemplares, uno para presentar en el centro educativo, otro para la Administración y otro para Usted, el cual será registrado como justificante de presentación de solicitud.

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.

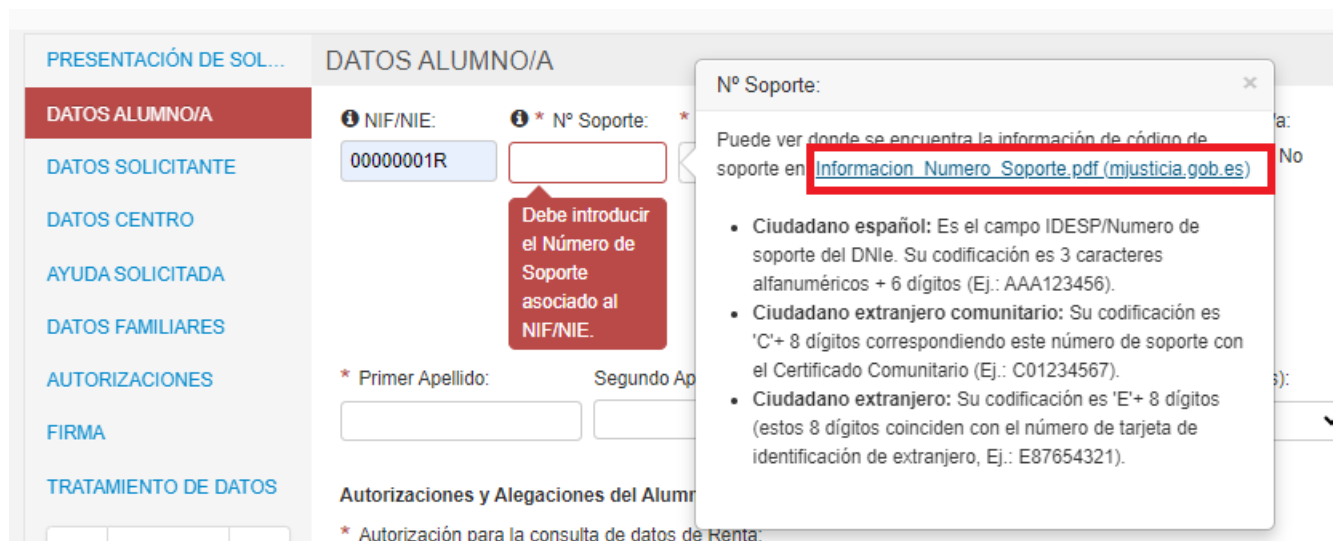
A continuación, vamos a completar los datos del alumno/a al que va dirigida la ayuda.

En el icono  tenemos una ayuda para cumplimentar ese apartado.

 NIF/NIE:   \* N° Soporte:  \* Fecha de Nacimiento:   \* Sexo:  Hombre  Mujer \* Casado/a:  Si  No

\* Primer Apellido:  Segundo Apellido:  \* Nombre:  \* Nacionalidad (País):  ▼

Como novedad este año, 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.



The screenshot shows the 'DATOS ALUMNO/A' section of a form. The 'NIF/NIE' field contains '0000001R'. The 'Nº Soporte' field is empty and has a red tooltip that says 'Debe introducir el Número de Soporte asociado al NIF/NIE.'. A pop-up window titled 'Nº Soporte:' is open, showing a link to 'Informacion Numero Soporte.pdf (mjusticia.gob.es)' and a list of instructions for different types of citizens.

**Nº Soporte:**

Puede ver donde se encuentra la información de código de soporte en [Informacion Numero Soporte.pdf \(mjusticia.gob.es\)](https://mjusticia.gob.es)

- 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 este apartado hay que pinchar AUTORIZO o NO AUTORIZO a recabar datos de la AEAT sobre el ejercicio 2023 (OJO; si pinchas NO AUTORIZO se tienen que aportar los datos de IRPF de los miembros de la unidad familiar)

#### Autorizaciones y Alegaciones del Alumno/a:

\* 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 2023 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 2023 relacionados con el nivel de renta y **aporto declaración de Renta de las Personas Físicas correspondiente al ejercicio 2023** 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 personal (**OJO; si lo marcas tienes que aportar la copia de DNI/NIE**), si no lo marcas autorizas a que se consulten tus datos de identidad personal.

Me opongo a que se consulten los datos relativos a la identidad personal y **aporto 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:

**i** \* 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 aporto 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:

**i** \* 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.

Seleccione por favor:

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. **(OJO; si te opones 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. **(¡OJO! Si se va a teletramitar y se ha accedido por Cl@ve debe poner el mismo DNI/NIE para luego poder acceder al icono de teletramitar)**

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.

#### **Domicilio Familiar:**

* Tipo de Vía:	* Dirección:	N.º	Esc:	Piso:	Letra:
Seleccione por favor: ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Provincia:	* Municipio:	* Localidad:	* Código Postal:		
Seleccione por favor: ▼	Seleccione por favor: ▼	Seleccione por favor: ▼	<input type="text"/>		

#### **Datos de Contacto:**

*(\*) Indique un número de teléfono móvil si desea recibir comunicaciones a través de SMS*

<b>i</b> Teléfono:	<b>i</b> Teléfono Móvil:	Correo electrónico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Formato: 999999999</small>	<small>Formato: 699999999 / 799999999</small>	<small>Formato válido: xxxxx@yyyy.zzz</small>

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:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Titular de la cuenta en la que se solicita el pago de la ayuda:	
<b>i</b> * NIF/NIE:	* Nombre y Apellidos / Denominación:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### DATOS DEL CENTRO

Completar todos los datos del centro donde el alumno/a está matriculado

#### DATOS CENTRO

\* Provincia:  \* Municipio:  \* Localidad:

\* Centro Docente:  \* Código de Centro:

Dirección del Centro:

\* Nivel Educativo:  \* Estudios:  \* Curso:

### AYUDA SOLICITADA

Pinchar en el tipo de Dispositivo para el que solicita la ayuda. **Solamente se puede marcar UNO.**

#### AYUDA SOLICITADA

\* Indique el Tipo de Dispositivo Digital para el que solicita la Ayuda:

Convertible 2 en 1

Portátil

Tablet o Chromebook

### DATOS FAMILIARES

Pulsar sobre el icono + para añadir a TODOS los miembros de la unidad familiar referidos a 31 de diciembre de 2023 que residen en el mismo domicilio.

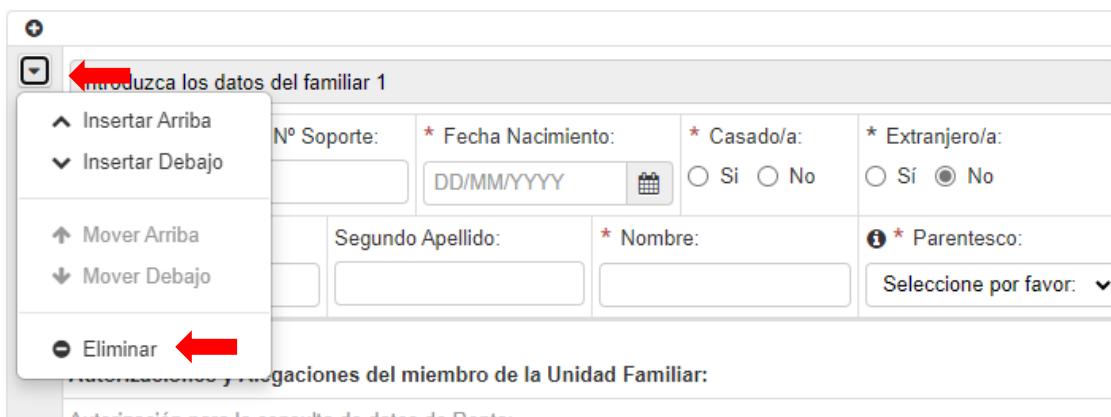
Dentro de cada familiar hay que completar todos los datos.

Datos familiares referidos a 31 de diciembre de 2023 (Miembros que residen en el mismo domicilio):

*(\*) 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 menos



Introduzca los datos del familiar 1

Insertar Arriba

Insertar Debajo

Mover Arriba

Mover Debajo

Eliminar

Nº Soporte: \* Fecha Nacimiento: \* Casado/a: \* Extranjero/a:

DD/MM/YYYY

○ Sí ○ No ○ Sí ● No

Segundo Apellido: \* Nombre: \* Parentesco:

Seleccione por favor: ▼

AutORIZACIONES Y SOLICITUDES del miembro de la Unidad Familiar:

AutORIZACIÓN para la consulta de datos de Datos:

## 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.

## 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 apporto la documentación justificativa.
- Alego que algún miembro de la unidad familiar ha sido reconocido como víctima de violencia de género y apporto la documentación justificativa.
- Alego independencia familiar y económica del alumno/a según lo establecido en la Orden de la Convocatoria y apporto la documentación justificativa.

## FIRMA

Es importante leer los 7 apartados que declara bajo su responsabilidad y escribir el código IBAN de la cuenta corriente (**OJO; EL SOLICITANTE TIENE QUE SER EL TITULAR DE ESTA CUENTA**)

### FIRMA

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:

\* Código IBAN:



Formato: ES6000491500051234567892

Por otro lado, se deben de 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.



En caso de registro electrónico no olvide **finalizar el registro**. Puede hacerlo telemáticamente pulsando en "Registro electrónico". Deberá anexas 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".**

**¡OJO! RESPECTO A LA FIRMA HABRÁ DOS MANERAS DE PROCEDER SEGÚN COMO SE VAYA A REGISTRAR LA SOLICITUD**

#### REGISTRO ELECTRÓNICO

- Completar el modelo de firmas
- Anexas el modelo de firmas.
- Anexas la factura
- Si procede, anexas el resto de documentación.

#### REGISTRO PRESENCIAL

- Descargar la solicitud.
- Imprimir la solicitud (3 copias)
- Firmar por todos los miembros
- Entregarla, preferentemente, en la secretaria del Centro Educativo.
- Anexas factura
- Si procede, entregar el resto de documentación.

#### TRATAMIENTO DE DATOS

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

#### TRATAMIENTO DE DATOS

##### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable:

Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado

**Finalidad:** Tramitar y gestionar las subvenciones destinadas a la adquisición de Dispositivos Digitales por el alumnado de Ed. Primaria, ESO, Bachillerato, FPB, GFGM de FP y Ed. Especial en el curso académico 2024-2025.

**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.

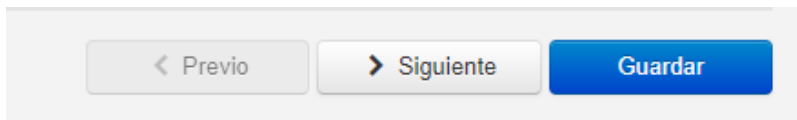
**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**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>).

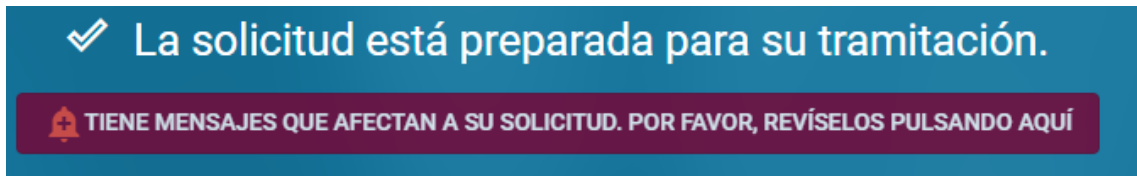
Para cualquier consulta relacionada con la materia o sugerencia para mejorar este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012 (para llamadas desde fuera de la Comunidad de Castilla y León 983 327 850).

\* DIRECCIÓN PROVINCIAL:

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



Nos aparecerá el siguiente aviso, el cual es importante pulsar en el mensaje para leer la información.

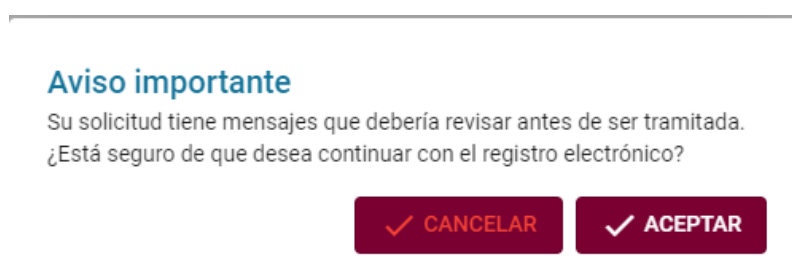


También nos aparecen dos opciones:

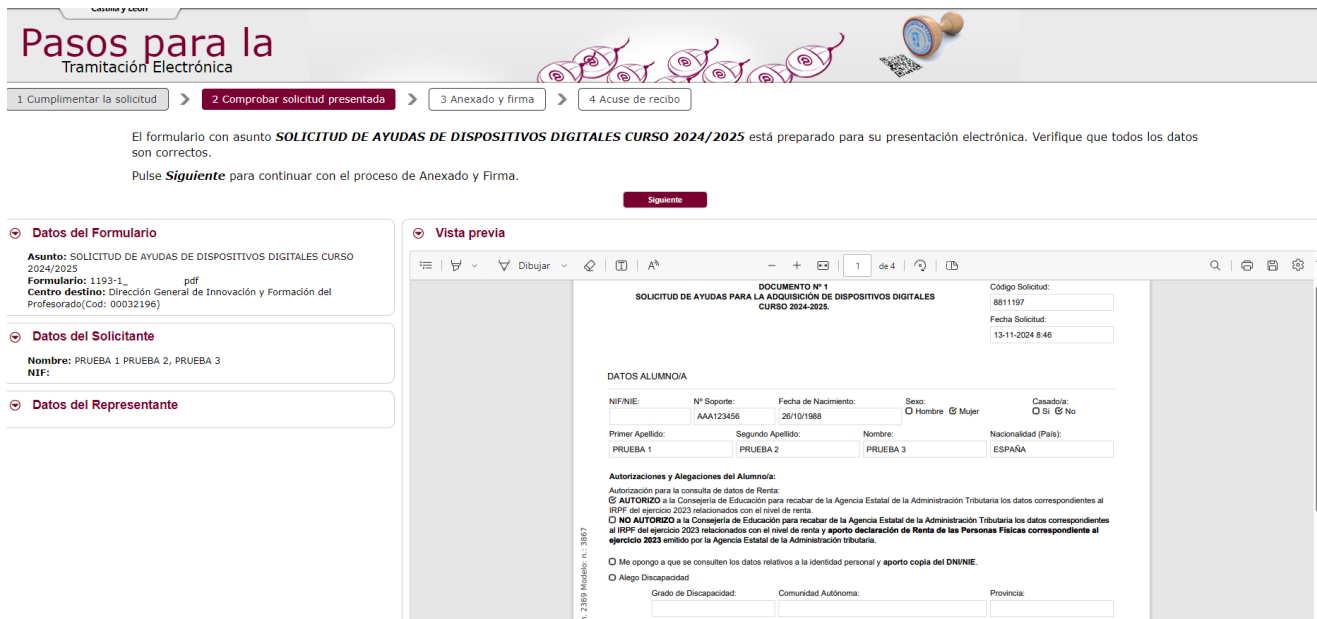


Si pulsamos DESCARGAR LA SOLICITUD, se nos genera un PDF, deberemos imprimir 3 copias, las cuales deberán ser firmadas y entregarse en el centro educativo, para el centro educativo, la Administración y/o copia resguardo del ciudadano

Si pulsamos REGISTRO ELECTRÓNICO, es que vamos a realizar el registro electrónico y nos aparecerá el siguiente aviso:



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 anexo y firma. **¡OJO! anexo el modelo de firmas completo.** Aquí también se anexará la demás documentación relacionada con la solicitud, si procede.

En el modelo de Firmas se debe rellenar el código de la solicitud que se le asignó en el formulario de la solicitud, para tener vinculado la solicitud con los anexos

**DOCUMENTO Nº 2  
AYUDAS PARA FINANCIAR LA ADQUISICIÓN DE  
DISPOSITIVOS DIGITALES  
MODELO DE FIRMAS COMPLEMENTARIO A LA SOLICITUD  
SÓLO PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA**

**Nº SOLICITUD:**

Los miembros de la unidad familiar abajo relacionados manifiestan su conformidad con los datos de la solicitud.

Modelo 3868

CLASE DE PARENTESCO	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	FIRMA

El siguiente paso es el anexoado y firma. [¡OJO! anexoar el modelo de firmas completo y la factura.](#) 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 anexoar.

#### ☯ 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 anexoados los documentos, nos aparecerá un listado con los documentos que hemos anexoado a nuestra solicitud

<input type="checkbox"/>	Info	Documento	Tamaño	Descripción
<input type="checkbox"/>	 Documento convertido a PDF Pendiente de firmar	 FACTURA.pdf	11,78 KB	FACTURA.docx 
<input type="checkbox"/>	 Documento convertido a PDF Pendiente de firmar	 MODELO DE FIRMAS.pdf	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.** (¡OJO! Asegurarse que se pincha correctamente al botón "Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos")

⊖ **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**

Una vez realizado el registro correctamente se podrá descargar el justificante de que la solicitud ha sido tramitada correctamente.