INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO DE SOLICITUD

Documentación que debe adjuntarse al impreso de solicitud:

- Fotocopia del D.N.I. del/de la solicitante y todos/as los/as miembros computables de la familia mayores de catorce años. Para mayor agilidad en la tramitación, presente estos documentos fotocopiados en la misma hoja tamaño folio sin recortar.

- Documento facilitado por la entidad bancaria con los DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA CUENTA en la que desea percibir la ayuda, en el que conste el Código Cuenta Cliente (CCC) comprensivo de los códigos que identifican el IBAN, el banco, la oficina, el dígito de control y el número de cuenta. En este documento, la citada entidad deberá hacer constar el/los nombre/s de los/as titulares y cotitulares de la cuenta, entre los que OBLIGATORIAMENTE DEBE FIGURAR EL/LA ALUMNO/A SOLICITANTE DE LA AYUDA. ES MUY IMPORTANTE QUE SE MANTENGA ACTIVA DICHA CUENTA Y NO MODIFIQUEN NI CANCELEN LA MISMA HASTA HABER RECIBIDO LA TRANSFERENCIA BANCARIA CON EL IMPORTE DE LA AYUDA.

- Certificado de Discapacidad o certificado del equipo de orientación educativa y psicopedagógica dependiente de la administración educativa o departamento de orientación de la administración educativa, o bien certificado de un equipo de valoración y orientación de un centro base del Instituto de Mayores y de Servicios Sociales u órgano correspondiente de la comunidad autónoma.

- En el caso de que se esté en alguna de las **circunstancias que dan derecho a deducción** de la renta (familias numerosas, discapacidad calificada, etc.), que deberá declarar en el APARTADO G DEL IMPRESO (pág.2), se presentará también **documentación acreditativa** según el caso: fotocopia del carnet de familia numerosa, del libro de familia, del certificado de discapacidad, de la pensión de orfandad, etc.

¿Dónde se presentan los impresos?

En el centro docente donde vaya a cursar los estudios durante el curso 2014/15.

¿Cuál es el plazo de presentación?

Consultar la página web del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

¿Cómo debe cumplimentar el impreso?

- Con letra de imprenta, sin enmiendas ni tachaduras, siguiendo las instrucciones que en cada caso se indican y que se explicarán detalladamente a continuación.

- Si existen recuadros, cada letra o número deberá consignarse en un recuadro.

- Los recuadros sombreados son para la Administración, así como aquellos en que se indica expresamente.

- Es MUY IMPORTANTE consignar las firmas que en cada caso se indiquen pero, sobre todo, las requeridas en la página 2 para autorizar a la Agencia Estatal de Administración Tributaria (A.E.A.T.) a facilitar los datos económicos a las administraciones educativas. Asimismo, no olviden firmar la página 5 por parte del PADRE/MADRE/TUTOR/A, entendiéndose que con dicha firma se responsabilizan solidariamente de los datos consignados y aceptan las bases de la convocatoria.

Notas relativas a la cumplimentación de determinadas partes del impreso:

PÁGINA 1:

Apartado 1:

Consignará la provincia en que radica el centro educativo.

Apartado A:

- Se cumplimentará en su totalidad, excepto la casilla sombreada correspondiente al código de país.
- En “profesión del/de la sustentador/a principal de la familia”, consignará el trabajo que se realiza, trasladando, además, el código de dos dígitos que corresponda a dicha ocupación, según la tabla 1, al final de este folleto.

- Es imprescindible que indique una cuenta de correo electrónico, cuidando su correcta cumplimentación, pues ésta será la vía que se utilizará para notificarle la resolución de su beca, de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria.

Apartado B:

Este apartado se refiere al domicilio correspondiente a la unidad familiar del/de la solicitante.

En “tipo de vía”, se consignará el mismo según los siguientes códigos:

1 .- calle
2.- plaza
3.- avenida
4.- paseo
5.- ronda
6.- carretera
7.- travesía
8.- urbanización
9.- otros

Apartado C:

Indicará todos los datos que se le solicitan sobre la entidad bancaria y la cuenta en la que desea percibir el importe de la ayuda. Es importante que ponga especial cuidado al cumplimentar estos datos para que no se produzcan errores en la tramitación de la solicitud y en el abono de la ayuda. Asimismo, no debe modificar ni cancelar dicha cuenta hasta haber recibido el importe correspondiente.
RECUERDE que, además de consignar estos datos, debe aportar DOCUMENTO que le facilitará la correspondiente ENTIDAD BANCARIA con los DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA CUENTA, donde deben constar el/los nombre/s del/ los titular/es, ENTRE LOS QUE NECESARIAMENTE DEBE FIGURAR EL/LA SOLICITANTE DE LA AYUDA.
Si ha optado por autorizar al centro educativo a percibir el importe, los datos bancarios los cumplimentará el centro y éste deberá incluir el CIF relacionado con esa cuenta corriente.

Apartado D:

Se cumplimentarán los datos académicos que se solicitan por el centro educativo.

Apartado E:

NO DEBE SER CUMPLIMENTADO POR EL ALUMNO.

Apartado F:

Debe ser cumplimentado por el centro educativo y la unidad de becas.

PÁGINA 2:

Apartado G:

Se detallarán los datos personales de todos los/as miembros computables de la familia que residan en el mismo domicilio a 31de diciembre de 2013. Para cada uno/a de estos/as miembros se consignará obligatoriamente la siguiente información (ver Tabla 2, al final de este folleto):

- CLASE DE PARENTESCO CON EL/LA SOLICITANTE, además de los que figuran en el impreso (ejm. “hermano/a”; “abuelo/a” etc.)

- NIF de cada uno/a de los/as miembros. En el caso de unidades familiares de nacionalidad no española, debe consignar el NIE, no siendo válidos otros documentos tales como pasaporte, etc.

- APELLIDOS Y NOMBRE

- FECHA DE NACIMIENTO

- SI TIENE O NO ALGUNA DISCAPACIDAD. Esta información sólo deberá cumplimentarse para el solicitante, hermanos o hijos del solicitante.

- ESTADO CIVIL

- PROFESIÓN O ESTUDIOS QUE REALIZA Y LOCALIDAD EN QUE SE DESARROLLA DICHA ACTIVIDAD.

- Para cumplimentar los datos relativos a la SITUACIÓN LABORAL (1) se consignarán las letras correspondientes a las siguientes condiciones:

A.- trabajador/a en activo
D.- desempleado/a
E.- estudiante
I.- invalidez
J.- jubilado/a
M.- amo/a de casa

En el caso de que se hayan dado varias situaciones durante el año 2013, se indicarán todas ellas.
NO DEBERÁ CUMPLIMENTAR LA COLUMNA SOMBREADA, CORRESPONDIENTE AL SUSTENTADOR PRINCIPAL DE LA FAMILIA.

PÁGINA 3:

La certificación A) deberá ser cumplimentada **para todos los/as alumnos/as**, por el centro educativo, que certificará la reserva de plaza en el mismo.

PÁGINA 4:

La certificación B) deberá ser firmada por los equipos de orientación educativa y psicopedagógica o el departamento de orientación para acreditar la necesidad específica de apoyo educativo y la justificación de la necesidad de recibir determinadas ayudas, así como la duración previsible de estas últimas.
En el caso de recibir reeducación pedagógica y/o del lenguaje, es necesario que el Inspector de la zona o el Equipo de Orientación dependiente de las Administraciones Educativas certifique el modelo C) para acreditar que el centro en el que el/la alumno/a se encuentra escolarizado no puede proporcionarle estos servicios.

Por último, en el caso de recibir reeducación pedagógica y/o del lenguaje o de asistencia a Programas especiales para personas con altas capacidades intelectuales, se cumplimentará también la certificación D), que se certificará por los gabinetes o centros que prestan el servicio.

PÁGINA 5:

Apartado H:

DEBE SER CUMPLIMENTADO POR TODOS/AS LOS/AS SOLICITANTES, EN CASO DE QUE SE DEN ALGUNA DE LAS SITUACIONES SIGUIENTES, que deberán ser documentadas:

- Condición de familia numerosa.
- Condición de discapacidad de los/as hermanos/as del/de la solicitante o el/la propio/a solicitante que esté afectado/a de discapacidad, legalmente calificada en sus distintos grados.
- Cuando el solicitante padezca discapacidad motórica igual o superior al 65%.
- Hermanos/as del/de la solicitante que cursen estudios universitarios y residan fuera del domicilio familiar.
- Cuando el/la solicitante sea huérfano/a absoluto.

Las solicitudes deben ir firmadas en esta misma página por el padre, madre o tutor/a del/de la solicitante, entendiéndose que con dicha firma se responsabilizan solidariamente de todos los datos consignados, aceptando las bases de la convocatoria.

PÁGINA 6:

En el caso de autorizar al centro educativo a percibir la ayuda, el padre, madre o tutor/a deberá cumplimentar y firmar el recuadro que aparece en esta página destinado a tal fin.

TABLA 1

AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y MONTES
11 Empresarios/as agrarios/as (o similares) con asalariados/as.
12 Empresarios/as agrarios/as (o similares) sin asalariado/as y miembros de cooperativas.
13 Resto de trabajadores/as agrarios/as o similares.

EMPRESARIOS/AS (no incluidos/as en el apartado anterior)
21 Empresarios/as con 10 o más asalariados/as.
22 Empresarios/as con menos de 10 asalariados/as.
23 Empresarios/as sin asalariados/as y miembros de cooperativas.

EMPLEADOS/AS EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS, COMERCIALES Y SIMILARES (no funcionarios/as)
31 Directores/as generales de grandes empresas y alto personal directivo.
32 Jefes/as de departamentos administrativos o comerciales.
33 Resto de personal administrativo y comercial.

TÉCNICOS/AS PROFESIONALES (trabajando por cuenta ajena)
41 Profesionales y alto personal técnico (arquitectos/as, economistas, ingenieros/as, médicos...)
42 Profesionales y técnicos medios (peritos, maestros, enfermeras...)

RESTO TRABAJADORES/AS
51 Contramaestres y capataces.
52 Obreros/as cualificados/as y especializados/as.
53 Resto de trabajadores/as de servicios (transporte, hostelería).
54 Obreros/as sin especialización.

FUNCIONARIOS/AS Y CONTRATADOS/AS DE LA ADMINISTRACIÓN

61 Altos cargos y cuerpos especiales de la Administración Pública (directores/as generales, abogados/as del Estado, jueces/zas, registradores/as...)
62 Funcionarios/as con titulaciones superiores y medias.
63 Resto del personal de la Administración.

AUTÓNOMOS/AS Y PROFESIONALES LIBERALES (trabajando por cuenta propia con o sin asalariados/as)
71 Profesionales liberales (dentista, notario/a, comisionista...).
72 Trabajadores/as independientes (electricista, artesano/a, modisto/a, fontanero/a).

FUERZAS ARMADAS
81 Escala Superior.
82 Escala Media.
83 Escala Básica.

OTRAS SITUACIONES
91 Trabajos esporádicos propios de estudiantes (cuidar niños/as, dar clases, acompañantes).
92 Amas/os de casa.
93 No trabaja.
97 En situación de privación de libertad.
98 En situación de desempleo.
99 Pensionistas por cualquier concepto (jubilación, invalidez, viudedad, etc.).

TABLA 2

¿Quiénes se consideran miembros computables de la unidad familiar a efectos de la ayuda?

- **PADRE, MADRE, TUTOR/A** o persona encargada de la guarda y protección del/de la menor.
- **SOLICITANTE** (Es siempre el alumno con necesidad específica de apoyo educativo).
- **HERMANOS/AS SOLTEROS/AS MENORES DE 25 AÑOS** QUE CONVIVAN A 31 DE DICIEMBRE DE 2013.
- **HERMANOS/AS MAYORES DE 25 AÑOS** SÓLO CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL.
- **ASCENDIENTES DE LOS PADRES** QUE JUSTIFIQUEN SU RESIDENCIA en el mismo domicilio que los anteriores con el certificado municipal correspondiente.

* EN CASO DE **DIVORCIO, SEPARACIÓN LEGAL O DE HECHO**, NO ES MIEMBRO COMPUTABLE AQUEL EXCÓNYUGE QUE NO CONVIVÍA CON EL/LA SOLICITANTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2013. SIN EMBARGO, SÍ SERÁ MIEMBRO COMPUTABLE EL/LA NUEVO/A CÓNYUGE O PERSONA UNIDA POR ANÁLOGA RELACIÓN EN ESA FECHA, ASÍ COMO SUS RENTAS.