



**INSTRUCCIONES SOBRE EL DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA DE USO DE LIBROS DE TEXTO DEL ALUMNADO MATRICULADO EN 3º, 4º, 5º o 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y 1º, 2º, 3º o 4º DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA MATRICULADO EN CENTROS PÚBLICOS O PRIVADOS CONCERTADOS DE CASTILLA-LA MANCHA EN EL CURSO 2016/2017.**

## INDICE

- 1.- Introducción.
- 2.- Consideraciones generales.
- 3.- Información general para las familias.
- 4.- Tramitación de solicitudes presentadas por las familias.
- 5.- Baremación de solicitudes.
- 6.- Resolución de concesión de la convocatoria.
- 7.- Adquisición y entrega de libros de texto.
- 8.- Justificación.
- 9.- Actuación de las Direcciones Provinciales.
- 10.- Asesoramiento.
- 11.- Calendario de actuaciones.



## 1.- INTRODUCCIÓN.

Con fecha 20 de mayo de 2016 se ha publicado la Orden 17/05/2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto por el alumnado de educación primaria y secundaria obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.

Con fecha 1 de junio se ha publicado Resolución de 25/05/2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se realiza la convocatoria pública para la concesión de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto del alumnado de educación primaria y secundaria obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha en el curso 2016/2017.

Estas instrucciones tienen por objeto regular y pautar el procedimiento general de actuación para tramitar la convocatoria.

## 2.- CONSIDERACIONES GENERALES.

1. Se establecen dos modalidades:

Modalidad 1.- Libramiento de fondos a centros públicos para adquisición de libros de texto destinados a su uso en régimen de préstamo por el alumnado matriculado en el curso 2016/2017 en 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria y 1º, 2º, 3º y 4º de educación secundaria obligatoria en centros educativos públicos en Castilla-La Mancha.

Modalidad 2.- Subvención para la adquisición de libros de texto destinados a su uso en régimen de préstamo por el alumnado matriculado en el curso 2016/2017 en 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria y 1º, 2º, 3º y 4º de educación secundaria obligatoria en centros privados concertados.

En el supuesto de que haya centros en los que el número de beneficiarios sea inferior al de cursos anteriores y por tanto disponga de libros de texto suficientes para atender al alumnado beneficiario, no se realizará pago.

2. En los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria y 1º y 3º de ESO, el centro dispone de libros provenientes de las ayudas concedidas en convocatorias anteriores. Puede ocurrir que en su centro dependiendo de los cursos, tengan más beneficiarios que libros, en este caso tienen que adquirir libros por importe máximo de 120€ para los alumnos beneficiarios de educación primaria y por importe máximo de 130 € para los alumnos beneficiarios matriculados en 1º y 3º de ESO, de tal forma que todos los alumnos beneficiarios dispongan del mismo número de libros.



En el supuesto de 2º y 4º de educación secundaria tienen que adquirir libros de texto por importe máximo de 130€ para los alumnos que resulten beneficiarios.

3. En la resolución provisional de la convocatoria se indicará la cuantía del libramiento o la subvención en su caso, otorgada. Si no está de acuerdo con el importe asignado podrán presentar reclamación motivada sobre la diferencia entre la cuantía que se establece en la resolución y la realidad a la que se ha tenido que hacer frente desde el centro.

Al finalizar el curso escolar tienen que revisar los libros de texto asignados en 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria y 1º y 3º de educación secundaria y asignar los de 2º y 4º de educación secundaria y anotar el número de ejemplares disponibles en la aplicación informática.

4. Tienen que informar a las familias lo antes posible, siempre antes de final de junio, indicándoles los libros que les van a entregar en el caso de resultar beneficiarios con el importe máximo de 120€ en educación primaria y de 130€ en educación secundaria para que las familias puedan adquirir el resto de libros utilizados en el centro.

En el caso de 2º y 4º de secundaria como tienen que adquirir los libros nuevos también tienen que informar de los libros a entregar por importe máximo de 130€.

5. En los supuestos en los que el alumnado pertenezca a entornos marginales o desestructurados, socioeconómicamente deprimidos, se tendrá especial atención para que se informe y se gestionen las solicitudes desde el centro educativo.

6. La Comisión Gestora del centro educativo, previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la convocatoria 2016/17 si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias o los libros no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la convocatoria del curso 2015/16.

#### **Gestión en los centros privados concertados:**

Si el centro educativo no presenta solicitud de subvención como se indica en el punto 2º del artículo quinto de la Resolución de la convocatoria, las solicitudes presentadas por los tutores no tendrán ningún efecto.

El plazo de presentación de solicitudes será del 2 al 30 de junio ambos incluidos.



El modelo de solicitud, estará disponible en la sede electrónica de la de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en la siguiente dirección <http://www.jccm.es> .Una vez cumplimentada la solicitud los centros educativos privados concertados la presentarán mediante envío telemático de datos con firma electrónica a través de la web institucional

Novedad:

La presentación sólo se puede hacer de forma telemática

Para ser beneficiarios de la subvención deben reunir los requisitos establecidos en la base sexta punto 1.2 de la Orden 17/05/2016 publicadas en DOCM el 20 de mayo.

### **3.- INFORMACIÓN GENERAL PARA LAS FAMILIAS.**

1. Podrán participar en esta convocatoria los alumnos que en el próximo curso escolar vayan a estar matriculados en 3º, 4º, 5º ó 6º de educación primaria y 1º, 2º, 3º ó 4º de educación secundaria.

La presentación de solicitudes se hará de forma telemática a través de la Secretaría Virtual de la Plataforma Educativa Papas 2.0, accesible a través de la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<http://www.jccm.es>), con credencial (usuario y contraseña) o con certificado digital reconocido por la plataforma @firma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Para cumplimentar dicha solicitud indiquen a las familias que sigan la guía de cumplimentación de solicitudes disponible en Alumnado y familia > Materiales Curriculares > Curso 2016/17 > “Uso de libros de Texto en régimen..” del Portal de Educación.

[Pinche aquí para acceder al enlace.](#)

Plazo de presentación de solicitudes desde el 2 de junio hasta el 30 de junio de 2016.

2. Requisitos para ser beneficiario de la ayuda:

Estar matriculado en el curso objeto de la convocatoria y tener una renta per cápita inferior o igual a 4.250€ en el año 2015.

**En el caso del alumnado matriculado en centros privados concertados será condición necesaria, que el centro en que esté matriculado dicho alumnado solicite la subvención.**

3. A los alumnos que resulten beneficiarios se les entregarán libros por importe máximo de 120€ en educación primaria y de 130€ en educación secundaria,

que tendrán que devolver al centro en buen estado una vez finalizado el curso escolar.

4. No es necesario adjuntar documentación con la solicitud, salvo:

-Que en la solicitud marquen que no autorizan el cruce de datos con el resto de administraciones.

-Tengan título de familia numerosa o certificado de discapacidad expedido por una comunidad distinta a Castilla-La Mancha.

-Tengan que justificar por qué la solicitud es firmada por un solo progenitor (sentencia de divorcio, fallecimiento de un tutor, situaciones de acogida..).

En estos casos tienen que aportar dicha documentación adjuntándola a la solicitud.

5. Casos excepcionales donde tienen que marcar que NO autorizan el cruce de datos con otras administraciones:

En estos casos sigan las indicaciones de la guía administrativa, para grabar los datos.

Alumnos en situación de acogida, en este caso tienen que justificar esta situación y se considera renta 0.

Fallecimiento de uno de los tutores, con posterioridad al 2015 tienen que marcar que la solicitud es firmada por un solo progenitor incluir al progenitor fallecido como miembro computable y adjuntar la documentación acreditativa de la renta del fallecido.

En los supuestos donde no se autorice el cruce de datos y se aporte la documentación acreditativa de los ingresos de la unidad familiar correspondientes al ejercicio 2015 conforme se dispone en el artículo 5 punto 1.6 b) y la renta per cápita se obtendrá según se indica en la base decimoprimer de la orden de 17/05/2016 por la que se establecen las bases reguladoras.

Si lo que presentan es la declaración de la renta, las casillas que tienen que considerar son la 380+395.

6. Novedad:

En esta convocatoria se considera miembro computable al nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación al padre o madre que cumplimenta la solicitud.

En este caso dicho miembro no puede firmar la solicitud de forma telemática, una vez presentada por el padre ó madre la imprimen para que el nuevo cónyuge o pareja la firme de forma manuscrita y la entregan en el centro indicando la situación.

7. Las familias tienen que hacer el seguimiento del estado de tramitación de la solicitud a través de “Papás en Mis trámites - Mis solicitudes y haciendo clic sobre la solicitud realizada para acceder a Datos de la solicitud”.

8. Cuando se realice el cruce de datos con la agencia tributaria, les aparecerá el dato obtenido de dicho cruce. Si del cruce masivo no se han obtenido datos los solicitantes deben acreditar los ingresos de la unidad familiar correspondientes al ejercicio 2015 conforme se dispone en el artículo 5 punto 1.6 b) de la resolución de la convocatoria.

Si no se acredita saldrán excluidos en la resolución provisional de la convocatoria y podrán presentar alegaciones.

#### **4.-TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES PRESENTADAS.**

Estas actuaciones tienen que ser realizadas en los centros educativos (ver procedimiento indicado en la guía de gestión administrativa).

##### **A) Entorno Secretaria virtual Papás:**

1. En el plazo de presentación de solicitudes, **es fundamental** que se verifique, en la plataforma de Secretaría Virtual, que las solicitudes presentadas por los tutores se encuentren cumplimentadas correctamente. Tienen que prestar especial atención a la firma de la solicitud por ambos tutores ya que de esto depende la autorización y el posterior cruce de datos con las administraciones.

Si no aportan la documentación acreditativa de la renta (en los casos que deba aportarse por el interesado punto 3 apartado 4 y 5 de estas instrucciones) o la solicitud no está correctamente cumplimentada, se les tiene que indicar que si no cumplimentan correctamente la solicitud y/o no aportan dicha documentación en el plazo establecido en el anexo de subsanación saldrán excluidos en la resolución de la convocatoria.

**Tan pronto se detecten deficiencias o falta de documentación se informará al solicitante de lo que tiene que subsanar en plazo máximo de 10 días** mediante el documento de “Notificación de Trámite de Subsanación” anexo en estas instrucciones. Este documento tiene que ser firmado por el solicitante e incorporado al expediente.

## 2. Presentación de solicitudes como representante.

Para facilitar la presentación telemática de las solicitudes, los secretarios/as de los centros educativos donde se encuentran matriculados los alumnos, con sus propios datos de acceso a la secretaría virtual podrán presentar las solicitudes. Para ello es imprescindible que los solicitantes marquen dicha autorización en la solicitud.

La solicitud así formalizada debe imprimirse para que a los interesados les quede constancia de los datos presentados. El centro archivará una copia del mismo documento firmada por los tutores.

Si la solicitud **no está firmada** telemáticamente por ninguno de los tutores esta solicitud se encuentra **en borrador y por tanto no está presentada** y así quedará si no se interviene.

Si la solicitud no tiene marcada la autorización para que el secretario/a del centro pueda presentarla, **no aparecerá en la secretaría virtual del centro** y en este caso NO les podrá asistir.

Este tipo de solicitud sólo es recuperable desde el entorno PAPÁS de los tutores.

3. Una vez comprobado que la solicitud está correcta ya pueden consolidar la solicitud desde Papas para que esta se vuelque en la Aplicación Delphos.

Las solicitudes presentadas que no sean consolidadas, no podrán ser tratadas informáticamente y los solicitantes no podrán acceder a la ayuda solicitada.

La consolidación implica que en el caso de que se presente una solicitud por parte de las familias con posterioridad a la que se ha consolidado ya no pueden volver a consolidarla. Tendrían que borrar en la Aplicación Delphos la que tienen consolidada y consolidar la nueva.

### **B) Entorno Delphos:**

1. El secretario/a del centro editará la solicitud consolidada y actuará sobre ella en los siguientes casos:

- Comprobar que las autorizaciones se han marcado correctamente.
- Marcar las autorizaciones de las solicitudes que tengan firmas manuscritas.
- Incluir la renta de las solicitudes en las que han marcado que NO autorizan el cruce de datos y han presentado documentación en papel, también deben marcar si no está marcada esta documentación.
- Revisar que en los casos de acogida se ha marcado que no se autoriza el cruce de datos y anotar renta "0", en la pantalla de méritos apartado renta per cápita familiar conforme se indica en la guía de gestión administrativa.

En el campo de observaciones tienen que anotar cualquier actuación realizada sobre las solicitudes y cualquier situación especial.

La documentación presentada en papel tienen que enviarla junto con una copia de la solicitud a la Dirección Provincial correspondiente en la fecha indicada en el calendario de actuaciones.

## **5.- BAREMACIÓN DE SOLICITUDES.**

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se procederá al cruce de datos con el resto de administraciones, se volcará la información en Delphos en el mérito de “Renta per cápita” y se emitirá un listado atendiendo únicamente al requisito de carácter económico.

Esta información les permitir conocer los alumnos que por su renta van a ser beneficiarios del uso de libros y las solicitudes de las que no disponemos de datos de carácter económico.

Si las familias no aportan la documentación acreditativa de la renta conforme se indica en el artículo quinto, punto 1.6 de la Resolución saldrán excluidos de la resolución provisional de la convocatoria.

## **6.- RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE LA CONVOCATORIA.**

1. Una vez cerrado el período de matriculación de los centros se procederá a la publicación de la lista provisional de solicitudes concedidas y denegadas. Por lo tanto, es imprescindible que la matrícula se haga en los plazos establecidos.

2. Ante esta resolución pueden presentar alegaciones las familias y los centros si la propuesta del libramiento o la subvención en su caso no coincide con la realidad del centro.

3. Una vez finalizado el plazo de alegaciones y tratadas éstas se resolverá la concesión de la convocatoria definitivamente.

## **7.- ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO.**

1. La adquisición de los libros de texto la tiene que hacer el centro educativo y la factura por lo tanto tiene que estar emitida a nombre del centro.

2. Al inicio del curso tienen que entregar los libros a los alumnos que tengan renta inferior o igual a 4.250€ y matrícula formalizada en Delphos. Una vez resuelta la convocatoria definitivamente el número de beneficiarios se puede incrementar con los solicitantes que resultaron excluidos y han presentado alegaciones y se les ha estimado.

3. Una vez entregados los libros tienen que anotarlos en la aplicación de materiales curriculares en el apartado ejemplares del centro y una vez hecho esto, asignar en Delphos los libros a los alumnos beneficiarios.

4. A lo largo del curso se revisará que los libros estén convenientemente identificados y su estado de conservación.

En aquellos casos en los que la Comisión Gestora detecte pérdida o deterioro significativo de algún libro por causas imputables al alumnado, tiene que notificarlo a los padres o tutores legales y exigir la reposición del ejemplar deteriorado o extraviado en función de lo que las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro determinen al respecto.

## **8.- JUSTIFICACIÓN.**

La justificación del correcto libramiento o subvención recibido deben realizarlo en el anexo I o II respectivamente y enviar junto con la documentación indicada en el artículo décimo de la resolución del 15 de octubre al 15 de noviembre, la falta de justificación dará lugar al reintegro en el caso de los centros concertados y la imposibilidad de utilizar este libramiento para otro fin en el caso de los centros públicos.

## **9.- ACTUACIÓN DIRECCIONES PROVINCIALES.**

Las establecidas en la base decimosegunda de la Orden 17/05/2016 por la que se establecen las bases reguladoras.

Además, tienen que tratar las alegaciones presentadas ante la resolución de concesión, según lo dispuesto en el artículo octavo punto 2 estas se presentarán ante la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente a la provincia donde se ubica el centro docente.

Una vez finalizada la convocatoria tienen que remitir toda la documentación enviada por los centros educativos a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para proceder al archivo.

## **10.- ASESORAMIENTO.**

Para más información se colgarán guías de actuación en Papás 2.0 y en Delphos.

Como apoyo a la labor de asesoramiento realizada en los Centros Educativos, podéis remitir a los solicitantes al Portal de Educación > Alumnado y Familia > Materiales Curriculares o a los teléfonos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de cada Dirección Provincial de Educación Cultura y Deportes.

<b>Albacete:</b>	967 558037	<b>Ciudad Real:</b>	926 279093
<b>Cuenca:</b>	969 176351	<b>Guadalajara:</b>	949 887976
<b>Toledo:</b>	925 259652		

Para la atención a los Centros Educativos estamos a su disposición desde la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de su provincia, desde el Servicio de Materiales Curriculares y a través del correo electrónico [materialescurriculares.edu@jccm.es](mailto:materialescurriculares.edu@jccm.es) para resolver las dudas y dificultades que le vayan surgiendo.

Todas las indicaciones sobre el funcionamiento del programa informático se irán actualizando en Delphos.

## 11.- CALENDARIO DE ACTUACIONES.

El cuadro siguiente muestra un resumen pautado de las actuaciones a realizar:

Salvo la fecha del plazo de presentación de solicitudes el resto de fechas son orientativas.

### CALENDARIO ORIENTATIVO USO DE LIBROS EN PRESTAMO. CURSO 2016/2017

CALENDARIO	ACTUACIÓN
20 mayo 2016	Publicación de la Orden de bases 17/05/2016.
01 junio 2016	Publicación de la Resolución de convocatoria 25/05/2016. Curso 2016/17
Desde 02 al 30 de junio período de presentación de solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Plazo de presentación de solicitudes en la plataforma educativa por parte de las familias en Papás 2.0 para el alumnado que en el curso 2016/2017 vaya a matricularse desde 3º a 6º de primaria o desde 1º a 4º de secundaria.</li> <li>-Presentación solicitudes por parte de centros privados concertados a través de sede electrónica mediante el envío telemático con firma electrónica a través de la web institucional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.</li> <li>-Asesorar y asistir a los padres en el proceso de presentación.</li> <li>-Verificar en la secretaría virtual Papas que las solicitudes presentadas son correctas y si no es así ponerse en contacto con las familias para que subsanen.</li> <li>-El Secretario actuará, a los efectos de presentación, como representante legal del solicitante cuando sea autorizado por los tutores.</li> </ul>



	<p>-Las solicitudes que estén correctamente presentadas se irán consolidando para que se vuelquen a Delphos, para después comprobar los miembros computables y si los sustentadores tienen marcado el tic de autorización, para poder realizar el cruce de datos.</p>
Desde el 02 hasta 22 de junio	<p>Revisión de los libros asignados a cada curso y materia en la aplicación Materiales Curriculares. Selección y anotación de los nuevos libros para 2º y 4º de ESO acordes a LOMCE.</p>
Antes del 30 de junio	<p>-Informar a los padres de los libros que el centro entregará, al inicio del curso, al alumnado que al final resultara beneficiario del uso de libros. -Recoger los libros de texto prestados en el curso 2015/16, incluso los del alumnado de Educación Secundaria que esté pendiente de la realización de exámenes en el período de evaluación extraordinaria. -Descartar los que no se encuentren en condiciones de reutilización. -Anotar el número de ejemplares disponibles en la pantalla "Ejemplares del centro" de la aplicación materiales curriculares hasta el 8 de julio. -Entregar los libros necesarios al alumnado de secundaria que tenga materias pendientes para septiembre.</p>
Del 15 al 30 de junio	<p>Matriculación del alumnado de primaria.</p>
Del 01 al 15 de julio	<p>Matriculación del alumnado de secundaria que ha superado el curso.</p>
04 de julio	<p>-Fecha final para que las solicitudes presentadas con registro y aquellas en borrador con autorización al secretario estén consolidadas en Delphos. -Se consolida la última solicitud presentada por cada interesado. -Las solicitudes no consolidadas (sin otra consolidada) <u>a todos los efectos no serán tramitadas</u> y se consideraran como NO PRESENTADAS</p>
Hasta el 9 de julio	<p><b>Subsanación</b> de las solicitudes incompletas o con datos erróneos.</p>
Hasta el 15 de julio	<p>Envío de toda la documentación presentada en papel en el centro.</p>
20 de julio	<p>Inicio proceso cruce de datos con otras Administraciones y valoración.</p>
A finales de julio	<p>Listado de baremación de renta provisional de solicitudes con renta per cápita <math>\leq 4250\text{€}</math>. Inicio subsanación datos de renta. Comprobación por parte del gestor de los méritos cargados, revisión de documentación relativa a renta presentada por interesado en fase presentación solicitudes, si la hubiera,</p>



	solicitud de documentación en su caso y baremación individualizada.
Con esta información los padres (en Papas) y centros educativos (en Delphos ) conocen el alumnado beneficiario con renta $\leq 4250\text{€}$ que al final resultara beneficiario del uso de libros de texto en régimen de préstamo gratuito. Este listado podrá incrementarse en función del proceso de subsanación de datos de renta.	
Desde el 30 de julio	Subsanación y valoración por gestor de documentación relativa a justificación de renta presentada por interesados.
A principios de septiembre para el alumnado ESO	Recoger los libros de texto prestados de forma extraordinaria a comienzos de julio para la preparación de las pruebas de evaluación de septiembre. y volver a verificar el número de ejemplares anotados en la pantalla "Ejemplares del centro".
Del 07 al 12 de septiembre	Matriculación del alumnado de secundaria que no superó el curso en la convocatoria de junio.
Inicio del curso 2016/17.	Entrega de libros de texto al alumnado con renta $\leq 4250\text{€}$ y matrícula formalizada en Delphos bajo los criterios fijados por la Comisión Gestora del Centro Educativo.
20 de septiembre	Publicación listado provisional de concedidas y denegadas en el Portal de Educación ( <a href="http://www.educa.jccm.es">http://www.educa.jccm.es</a> ) en Papás 2.0 ( <a href="https://papas.educa.jccm.es/papas/">https://papas.educa.jccm.es/papas/</a> ) accesible desde la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ( <a href="http://www.jccm.es">http://www.jccm.es</a> ).
Plazo de reclamaciones	Será de 10 días naturales a partir de la emisión de los listados de concesión provisional.
30 de septiembre	Publicación listado definitivo de concedidas y denegadas en el Portal de Educación ( <a href="http://www.educa.jccm.es">http://www.educa.jccm.es</a> ) en Papás 2.0 ( <a href="https://papas.educa.jccm.es/papas/">https://papas.educa.jccm.es/papas/</a> ) accesible desde la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ( <a href="http://www.jccm.es">http://www.jccm.es</a> ).
Hasta el 14 de octubre	Asignación en la Aplicación Delphos a los alumnos destinatarios del préstamo de libros.
Hasta el 15 de noviembre	Justificación del correcto destino de los fondos.

Toledo, 1 de junio de 2016

Fdo.: Inmaculada Fernández Camacho



Secretaria General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes



**ANEXO. NOTIFICACIÓN DE TRÁMITE DE SUBSANACIÓN**

Según la Resolución de 25/05/2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se realiza la convocatoria pública para la concesión de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto del alumnado de educación primaria y secundaria obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha en el curso 2016/2017, la Administración informa a D./Dña.:..... como padre/madre, tutor/a del alumno/a:.....

Su solicitud no reúne los requisitos exigidos en la citada Convocatoria, por lo tanto, según el artículo 70 de la LRJ-PAC usted dispone de 10 días naturales a partir de la fecha de esta notificación para subsanar sus deficiencias ante la SECRETARÍA DE ESTE CENTRO. Márquese lo que proceda:

**FALTA DE FIRMA DE ALGUNO DE LOS DOS TUTORES:**

- Firma de tutor I
- Firma de tutor II

**DOCUMENTACIÓN DE OBLIGADA PRESENTACIÓN JUNTO A SU SOLICITUD:**

- Fotocopia del CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD si no está emitido por la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
- Fotocopia del TÍTULO DE FAMILIA NUMEROSA si no está emitido por la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

**DOCUMENTACIÓN DE OBLIGADA PRESENTACIÓN SI NO AUTORIZA A LA ADMINISTRACIÓN A VERIFICAR SUS DATOS:**

- Fotocopia de D.N.I. o N.I.E.
- DECLARACIÓN DE LA RENTA del ejercicio 2015 o DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE INGRESOS obtenidos por padre/madre o tutor legal del ejercicio 2015(artículo 5 punto 1.6).
- Fotocopia del CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD.
- Fotocopia del TÍTULO DE FAMILIA NUMEROSA.

**NOMBRE DEL CENTRO:** .....

**Nº REGISTRO DE SOLICITUD.....FECHA.....**

En.....a..... de .....de 2016

Recibido, el Interesado  (firma)	Notificado, el Secretario del centro  (firma y sello)
--	---

Este documento se expedirá por duplicado entregando una copia al centro.