

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO

Siga atentamente las siguientes normas:

- Utilice letra de imprenta, sin enmiendas ni tachaduras, siguiendo las instrucciones que en cada caso se indican y que se explicarán detalladamente en las páginas siguientes de este documento.
- 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 soliciten pero, sobre todo, las requeridas en las páginas 2 y 4 para autorizar a las administraciones tributarias a facilitar nuestros datos económicos a las administraciones educativas. Asimismo, no olviden firmar la página 6 por parte del/de la PADRE/MADRE/TUTOR/A y EL/LA PROPIO/A SOLICITANTE (si es mayor de edad o emancipado/a).

CERTIFICACIONES ACADÉMICAS:

Las Secretarías de los centros educativos certificarán la información que contienen las páginas correspondientes del impreso de solicitud. Podrán optar por cumplimentar la información que se solicita directamente en el impreso o por emitir una certificación que contenga los mismos datos.

MUY IMPORTANTE

- En su propio beneficio, debe poner el máximo interés en cumplimentar total y correctamente este impreso, ya que la omisión de datos o los errores, pueden motivar el retraso en la tramitación de su solicitud.
- Se recuerda que la falsedad u omisión de los datos que se solicitan en el presente impreso, dará lugar a la pérdida de la beca y a las consiguientes acciones establecidas en las disposiciones vigentes.
- En las páginas siguientes se darán instrucciones detalladas para cumplimentar correctamente cada una de las hojas del impreso.

Paginas 1 y 3:

DEBERÁ CUMPLIMENTAR NECESARIAMENTE AMBAS PÁGINAS

Apartado 1. ESTUDIOS:

- Se indicará la provincia en la que se encuentra el centro educativo en el que cursarán estudios en 2012-2013.

Apartado A. DATOS PERSONALES:

- Se cumplimentará en su totalidad, marcando con x cuando proceda, excepto la casilla sombreada correspondiente al código de país.
- En "profesión de la persona principal", consignará el trabajo que se realiza, trasladando, además, el código de dos dígitos que corresponda a dicha ocupación, según la siguiente tabla:

<p>AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y MONTES</p> <p>11 Empresarios/as agrarios/as (o similares) con asalariados/as.</p> <p>12 Empresarios/as agrarios/as (o similares) sin asalariado/as y miembros de cooperativas.</p> <p>13 Resto de trabajadores/as agrarios/as o similares.</p> <p>EMPRESARIOS/AS (no incluidos/as en el apartado anterior)</p> <p>21 Empresarios/as con 10 o más asalariados/as.</p> <p>22 Empresarios/as con menos de 10 asalariados/as.</p> <p>23 Empresarios/as sin asalariados/as y miembros de cooperativas.</p> <p>EMPLEADOS/AS EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS, COMERCIALES Y SIMILARES (no funcionarios/as)</p> <p>31 Directores/as generales de grandes empresas y alto personal directivo.</p> <p>32 Jefes/as de departamentos administrativos o comerciales.</p> <p>33 Resto de personal administrativo y comercial.</p> <p>TÉCNICOS/AS PROFESIONALES (trabajando por cuenta ajena)</p> <p>41 Profesionales y alto personal técnico (arquitectos/as, economistas, ingenieros/as, médicos...)</p> <p>42 Profesionales y técnicos medios (peritos, maestros, enfermeras...)</p> <p>RESTO TRABAJADORES/AS</p> <p>51 Contramaestres y capataces.</p> <p>52 Obreros/as cualificados/as y especializados/as.</p> <p>53 Resto de trabajadores/as de servicios (transporte, hostelería).</p> <p>54 Obreros/as sin especialización.</p>	<p>FUNCIONARIOS/AS Y CONTRATADOS/AS DE LA ADMINISTRACIÓN</p> <p>61 Altos cargos y cuerpos especiales de la Administración Pública (directores/as generales, abogados/as del Estado, jueces/zas, registradores/as...)</p> <p>62 Funcionarios/as con titulaciones superiores y medias.</p> <p>63 Resto del personal de la Administración.</p> <p>AUTÓNOMOS/AS Y PROFESIONALES LIBERALES (trabajando por cuenta propia con o sin asalariados/as)</p> <p>71 Profesionales liberales (dentista, notario/a, comisionista...).</p> <p>72 Trabajadores/as independientes (electricista, artesano/a, modisto/a, fontanero/a).</p> <p>FUERZAS ARMADAS</p> <p>81 Escala Superior.</p> <p>82 Escala Media.</p> <p>83 Escala Básica.</p> <p>OTRAS SITUACIONES</p> <p>91 Trabajos esporádicos propios de estudiantes (cuidar niños/as, dar clases, acompañantes).</p> <p>92 Amas/os de casa.</p> <p>93 El/la estudiante no trabaja.</p> <p>97 En situación de privación de libertad.</p> <p>98 En situación de desempleo.</p> <p>99 Pensionistas por cualquier concepto (jubilación, invalidez, viudedad, etc.).</p>
---	--

Apartado B. DOMICILIO:

- Este apartado se refiere al domicilio correspondiente a la unidad familiar del solicitante. -
En "tipo de vía", se consignará la misma según los siguientes códigos :

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

Apartado C. DATOS BANCARIOS

- Debe cumplimentar los 20 dígitos de la cuenta corriente.

Es conveniente que aporte DOCUMENTO, facilitado por la correspondiente entidad bancaria, con los DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA CUENTA. De este modo, en caso de error, la unidad de trámite podrá rectificar los datos y se evitarían posibles demoras en el abono de la beca.

Apartado D. DATOS ACADÉMICOS:

EN ESTE APARTADO CUMPLIMENTARÁ ÚNICAMENTE LOS RECUADROS EN BLANCO Y LAS LÍNEAS PUNTEADAS, RESERVANDO PARA LA ADMINISTRACIÓN LOS ESPACIOS SOMBREADOS.

En este apartado es especialmente importante que indique el domicilio y la localidad del centro donde va a estudiar, así como la distancia, en trayecto de ida, expresada en Kms., desde su domicilio a dicho centro educativo. Esta información se tendrá en cuenta para la concesión de la ayuda de transporte interurbano, sin perjuicio de las comprobaciones que realicen las unidades de becas y de los requisitos que para este componente se exigen.

El Apartado E NO DEBE SER CUMPLIMENTADO POR EL/LA SOLICITANTE EN NINGÚN CASO

PAGINAS 2 y 4:

DEBERÁ CUMPLIMENTAR NECESARIAMENTE AMBAS PÁGINAS EXCEPTO EL APARTADO F

SE DETALLARÁN LOS DATOS PERSONALES DE TODOS/AS LOS/AS MIEMBROS COMPUTABLES DE LA FAMILIA QUE RESIDAN EN EL MISMO DOMICILIO EN EL AÑO 2011.

Para cada uno/a se consignará obligatoriamente la siguiente información:

- CLASE DE PARENTESCO CON EL/LA SOLICITANTE ADEMÁS DE LOS QUE FIGURAN EN EL IMPRESO (Ejm. "hermano/a"; "abuelo/a", etc.)
- NIF. El alumnado extranjero debe consignar EL NIE, no siendo válido ningún otro documento como el pasaporte, etc.
- APELLIDOS Y NOMBRE
- FECHA DE NACIMIENTO
- ESTADO CIVIL (soltero/a, casado/a, viudo/a, divorciado/a, etc.)
- 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:

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

- SI PADECE DISCAPACIDAD CALIFICADA

NO DEBERA CUMPLIMENTAR LA COLUMNA SOMBREADA, CORRESPONDIENTE AL SUTENTADOR PRINCIPAL DE LA FAMILIA

PÁGINA 5.

APARTADO H. Deberá ser cumplimentado por todos/as los/as solicitantes que aleguen cualquiera de las situaciones reseñadas, marcando con una X las que correspondan.

Puede consultar en la convocatoria el apartado donde se explican las situaciones que dan derecho a deducción en la renta familiar, comprobando si se encuentra en alguna de ellas.

En el **APARTADO I**, podrá hacer constar cualesquiera OBSERVACIONES que considere oportunas para la resolución de su beca.

APARTADO J:

Todos/as los/as solicitantes deberán cumplimentar la información que se requiere en este apartado, relativo a la residencia del alumno durante el curso:

A estos efectos en TIPO DE RESIDENCIA, deberá elegir una de las siguientes opciones:

1. Familiar; 2. Residencia o Colegio; 3. Otros.

Especificará si la opción elegida es gratuita y si coincide con el domicilio elegido a efectos de notificaciones.

Marcará con una x si la vivienda es propiedad de la unidad familiar, de otros familiares o alquilada.

RECUERDE que en caso de residir fuera del domicilio familiar debe JUSTIFICARLO DOCUMENTALMENTE (con contrato de alquiler, reserva de plaza en residencia, recibos de colegio mayor, etc.)

APARTADO K:

Debe ser cumplimentado únicamente si se dan las circunstancias que en el mismo se indican.

NO OLVIDE CUMPLIMENTAR EL RESGUARDO DE SU SOLICITUD, que aparece en esta página.

Es importante que lo conserve, una vez sellado y fechado por la oficina receptora, pues le servirá para poder acreditar que ha presentado solicitud de beca en caso necesario.

PAGINA 6:

A continuación figura una DECLARACIÓN que debe ser firmada inexcusablemente por el padre, madre o tutor y por el propio solicitante, en el supuesto de ser mayor de edad o estar emancipado.

PÁGINA 7: CERTIFICACIONES:

DEBEN SER CUMPLIMENTADAS POR LOS CENTROS EDUCATIVOS, QUE PODRÁN OPTAR POR EMITIR UNA CERTIFICACIÓN QUE CONTENGA LA MISMA INFORMACIÓN, POR LO QUE, EN ESTE CASO, NO SERÁ NECESARIO CUMPLIMENTARLAS.