

## MANUAL DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES RELEO PLUS 2023-2024

**1. Se realizará a través de la página web de EDUCACYL en la siguiente dirección:**

[https://www.educa.jcyl.es/es/becas\\_alumnado/programa-gratuidad-libros-texto-releo-plus/programa-gratuidad-libros-texto-releo-plus-2023-2024/programa-gratuidad-libros-texto-releo-plus-2023-2024-convoc](https://www.educa.jcyl.es/es/becas_alumnado/programa-gratuidad-libros-texto-releo-plus/programa-gratuidad-libros-texto-releo-plus-2023-2024/programa-gratuidad-libros-texto-releo-plus-2023-2024-convoc)

**2. Se debe acceder a la aplicación:**

2. No serán subvencionables los materiales curriculares que sirvan de complemento o apoyo en cada curso escolar, como pueden ser los libros de lectura, atlas, mapas o diccionarios.

### Formalización de las solicitudes

Las solicitudes se pueden obtener a través de la aplicación informática:

Acceso a la Aplicación

(Disponible desde las 00:00:00 horas del 4 de febrero hasta las 23:59:59 horas del 28 de febrero de 2023)

Si participó en la convocatoria Releo Plus 2022/2023, podrá acceder a la solicitud pregrabada con su NIF, los 10 últimos dígitos del número de cuenta que registró en la solicitud y la fecha de nacimiento del alumno para el que solicita la ayuda. Podrá modificarla si es necesario, confirmada e imprimida.

## BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO



Junta de Castilla y León - Consejería de Educación

Acceso a las convocatorias actualmente incorporadas a la Aplicación

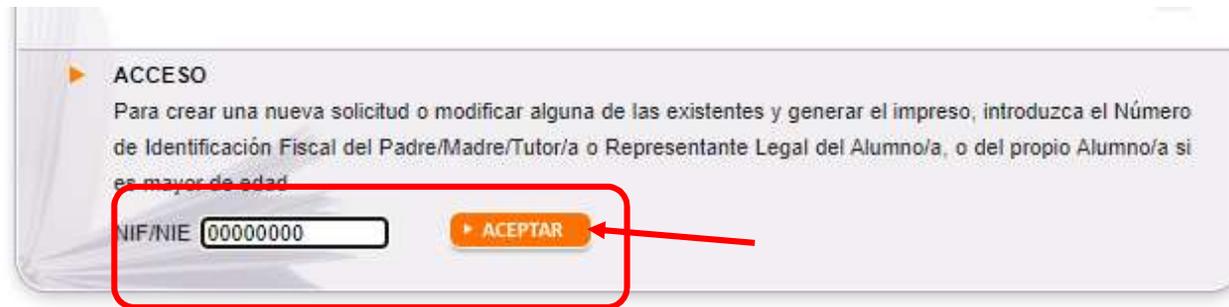
### ▶ Programa de gratuidad de libros de texto RELEO PLUS **2023-2024**

Convocatoria de ayudas para el alumnado de Educación Primaria y ESO

▶  
ENTRAR

**¡AVISO!** RELEO PLUS 2023/2024. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DEL 04 AL 28 DE FEBRERO DE 2023 (AMBOS INCLUIDOS). (BOCYL DEL 03/02/2023; BDNS 673145).

3. Una vez que acceden, deberán poner el DNI del solicitante y dar “aceptar” y empezarán a rellenar la solicitud:



▶ ACCESO

Para crear una nueva solicitud o modificar alguna de las existentes y generar el impreso, introduzca el Número de Identificación Fiscal del Padre/Madre/Tutor/a o Representante Legal del Alumno/a, o del propio Alumno/a si es mayor de edad.

NIF/NIE

The image shows a web interface for 'ACCESO'. It contains a text input field with the value '00000000' and an orange button labeled '▶ ACEPTAR'. A red box highlights the input field and the button, with a red arrow pointing to the button.



## AYUDAS AL ESTUDIO 2023-2024 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES



### Nueva Solicitud. Datos Personales

[Volver Listado](#)

Los campos señalados con un asterisco (\*) son obligatorios.

#### Solicitante - Datos Personales:

Relación con el Alumno/a\*

NIF\*  1er Apellido\*  2º Apellido  Nombre\*

F. Nacimiento\*  | Extranjero/a  | Casado/a

Grado de discapacidad:  % Comunidad Autónoma

(Comunidad Autónoma u Otra Administración en la que tenga reconocida la Discapacidad, si procede)

#### Datos Personales del Alumno/a:

NIF  1er Apellido\*  2º Apellido  Nombre\*

F. Nacimiento\*  Nacionalidad (País)\*

Sexo: \* H  M  | Grado de discapacidad:  % Comunidad Autónoma

(Comunidad Autónoma u Otra Administración en la que tenga reconocida la Discapacidad, si procede)

#### Domicilio Familiar:

Vía\*   Número  Escalera  Piso  Letra

Provincia \*  Localidad\*  C. P.\*

#### Otros Datos de Contacto:

Teléfono:  Desea recibir SMS en el número:  Email:

#### Cuenta donde desea percibir la ayuda:

- Marque la casilla si va a optar por autorizar al centro a que perciba el importe de la ayuda y recuerde firmar el apartado correspondiente del impreso. En caso contrario es obligatorio indicar su número de cuenta bancaria, de la que la persona solicitante ha de ser titular.

IBAN   Entidad  Sucursal  Dígitos de Control  Número de Cuenta

Se empezará a rellenar los datos y daremos a “grabar”.

Nos aparecerán varias pestañas que se irán cumplimentando.

Eliminar Solicitud Descargar Solicitud PDF Registrar electrónicamente

Pasos para REGISTRO EN EL CENTRO: 1. Rellenar datos. 2. Descargar Solicitud. 3. Firmar y Entregar en el centro.

Pasos para REGISTRO ELECTRÓNICO: 1. Rellenar datos. 2. Registrar electrónicamente.

Datos Personales Datos Centro Datos Familiares Otros Datos Autorizaciones

RECUERDE pulsar el botón Grabar para guardar los cambios antes de seleccionar otra pestaña.  
Los campos señalados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Solicitante - Datos Personales:

Relación con el Alumno/a\* PADRE/MADRE/TUTOR/A ▼

NIF\* 1er Apellido\* 2º Apellido Nombre\*

F. Nacimiento\* Extranjero/a Casado/a

Grado de discapacidad: % Comunidad Autónoma -- Seleccione --  
(Comunidad Autónoma u Otra Administración en la que tenga reconocida la Discapacidad, si procede)

Datos Personales del Alumno/a:

NIF 1er Apellido\* 2º Apellido Nombre\*

F. Nacimiento\* Nacionalidad (País)\* ESPAÑA ▼

Sexo: H M | Grado de discapacidad: % Comunidad Autónoma -- Seleccione --  
(Comunidad Autónoma u Otra Administración en la que tenga reconocida la Discapacidad, si procede)

Domicilio Familiar:

Vía\* Calle Número Escalera Piso Letra

Provincia\* -- Seleccione -- Localidad\* C. P.\*

Otros Datos de Contacto:

Teléfono: Desea recibir SMS en el número: Email:

Cuenta donde desea percibir la ayuda:

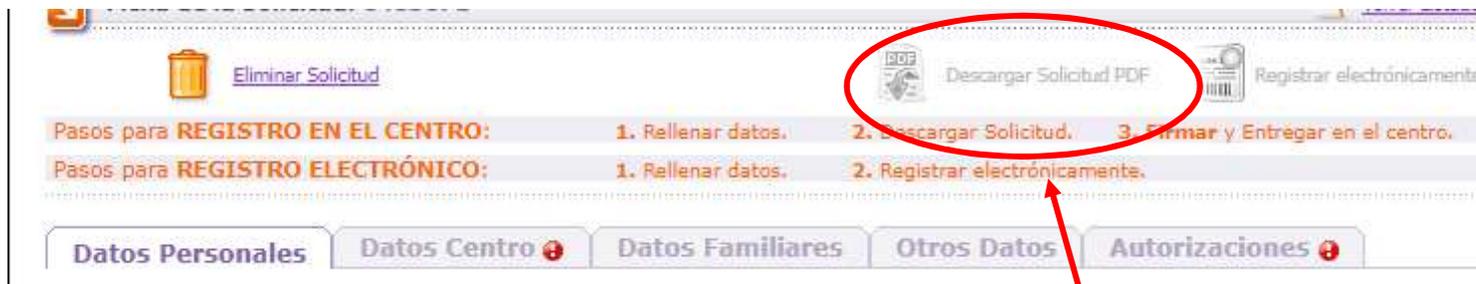
Marque la casilla si va a optar por autorizar al centro a que perciba el importe de la ayuda y recuerde firmar el apartado correspondiente del impreso. En caso contrario es obligatorio indicar su número de cuenta bancaria, de la que la persona solicitante ha de ser titular.

Grabar Restaurar

Una vez cumplimentadas todas las pestañas y grabado todos los datos, **tenemos dos opciones:**

**1ª Opción:**

Descargar la solicitud e imprimirla. Deberá ser firmada por todos los miembros de la unidad familiar y se llevará al centro educativo para su presentación.

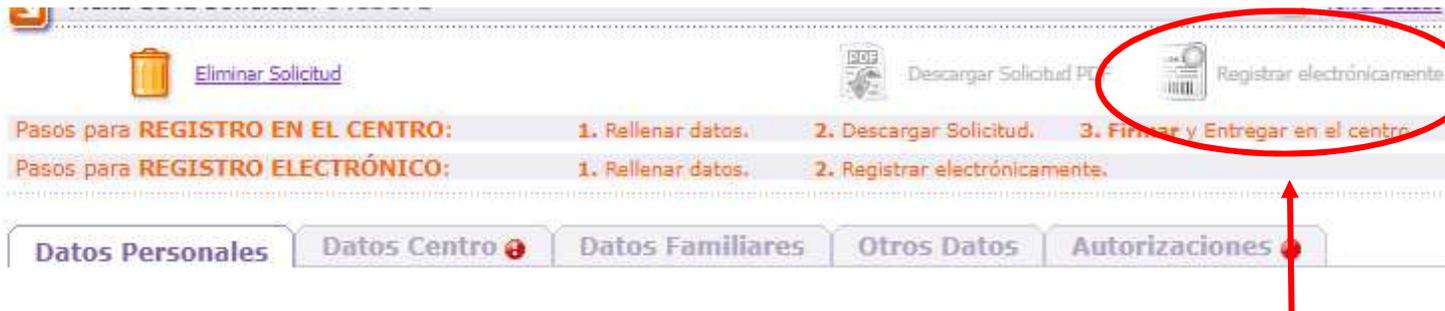


El centro educativo sellará y registrará la solicitud. **Hasta que no se presente en el centro educativo, la solicitud no estará presentada.**

El solicitante tendrá que hacer tres copias al centro (una para el colegio y otra para la administración) y la tercera copia para el interesado como resguardo de presentación, que será registrada por el centro en el apartado correspondiente.

**2ª Opción:**

Registrar electrónicamente. En este caso, se deberá adjuntar hoja de firmas de los miembros de la unidad familiar. Para poder realizar esta solicitud, el solicitante debe estar provisto de certificados electrónicos admitidos por la Administración (Dni electrónico, certificado digital,...)



The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Buttons: [Eliminar Solicitud](#), [Descargar Solicitud PDF](#), and [Registrar electrónicamente](#) (circled in red).
- Instructions for registration:
  - Pasos para REGISTRO EN EL CENTRO:** 1. Rellenar datos, 2. Descargar Solicitud, 3. Firmar y Entregar en el centro.
  - Pasos para REGISTRO ELECTRÓNICO:** 1. Rellenar datos, 2. Registrar electrónicamente.
- Navigation tabs: [Datos Personales](#), [Datos Centro](#), [Datos Familiares](#), [Otros Datos](#), and [Autorizaciones](#) (with a red arrow pointing to it).

En este caso, no será necesario llevarlo al centro educativo. El centro educativo se encargará de imprimir la solicitud y custodiarlas con el resto de solicitudes presentadas.