

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON LOS BORRADORES DE SOLICITUD

TUTORIAL DE PRESENTACIÓN VÍA SEDE ELECTRÓNICA

Estimadas familias, como nos han pedido a través de Tokapp y de forma personal, les adjuntamos el borrador de solicitud de acceso al programa de préstamo y reutilización de libros de texto del curso 2020-2021.

Les rogamos que lean atentamente estas instrucciones para evitar pérdidas de tiempo y movimientos innecesarios.

¿Qué debemos hacer con el borrador?

1. Abrir el archivo del borrador y comprobar que todos los datos que figuran en él son correctos.

- Si los datos son correctos y estoy conforme con ellos. Puedo hacer una de estas dos cosas:
 - Puedo entregarlo por sede electrónica (Se explica procedimiento en el punto 2 de esta nota)
 - Puedo imprimirlo en hojas separadas (no en las dos caras de una hoja), firmarlo por todos los miembros de la unidad familiar mayores de 14 años y entregarlo en el colegio (***para ello debe llamar por teléfono para pedir cita previa***)
- Si los datos no son correctos.
 - Debo imprimir el documento en hojas separadas (no en las dos caras de una hoja), firmarlo por todos los miembros de la unidad familiar mayores de 14 años y llevarlo al colegio para su corrección y entrega (***para ello debe llamar por teléfono para pedir cita previa***).
 - Si no puedo imprimirlo, debo acudir al colegio a buscar el borrador en papel (***para ello debe llamar por teléfono para pedir cita previa***), volver a su domicilio para que lo firmen todos los miembros de la unidad familiar mayores de 14 años y volver a entregarlo en el colegio, siguiendo el procedimiento anterior de **cita previa**.

2. Procedimiento para hacer la entrega vía Sede Electrónica.

- Pica sobre este enlace o cópialo en tu navegador:

<https://bit.ly/3eQrYt0>

- Aparecerá el texto íntegro de la resolución, información complementaria y la posibilidad de confirmar/modificar el borrador de solicitud electrónicamente, pulsando en:



- La página siguiente nos lleva ya a la confirmación del borrador

Menú Principal

Recuerde...

La confirmación del borrador de solicitud no requiere identificación previa.

[Confirmación del borrador de la solicitud](#)

Desde este enlace podrá confirmar el borrador de su solicitud.

- En el *paso 1* “**Cumplimentación de los datos de control**”, se rellenan los datos solicitados:
 - a. **NIF**, de la persona que consta como primer o segundo tutor en el borrador de la solicitud.
 - b. Seleccionamos **Centro docente** buscando el municipio, la localidad y seleccionando *C.P. “La Paloma”*.
 - c. La **Fecha de nacimiento** del alumno/a.
 - d. **Nº de validación** que encontramos en la cabecera del borrador.

Formulario de "Cumplimentación de los datos de control". Campos: N.I.F./N.I.E., Centro Docente (C.P. "La Paloma"), Fecha de nacimiento, Número de validación. Botones: Buscar Centro, Cancelar, Validar.

Datos del alumno/a	
Número de Identificación Escolar (N.I.E.):	
Nº de validación:	

- Nos llevará al *paso 2* dónde se pueden **comprobar los datos**.

Pantalla de "Comprobación de datos de control". Se muestran los datos ingresados en el paso anterior.

Datos del solicitante	
Nombre	Fecha de nacimiento
Primer apellido	Sexo
Segundo apellido	Fecha de nacimiento
N.I.F./N.I.E. (Primer tutor)	Residencia

Datos de contacto del solicitante	
Provincia	Telefono fijo
Comarca/Municipio	
Localidad	
Tipo de vía	
Nombre en la vía	
Número	
Código postal	
Telefono móvil	

Datos de los tutores	
Nombre	Segundo apellido
Primer apellido	Nombre
Segundo apellido	Primer apellido
N.I.F./N.I.E.	Segundo apellido
	N.I.F./N.I.E.

Datos de la unidad territorial	
Nombre	N.I.F./N.I.E.
Nombre	N.I.F./N.I.E.
Nombre	N.I.F./N.I.E.

- Pulsando en “*siguiente*” aparece la pantalla del *paso 3*, **recepción del justificante**, el cual podremos guardar en nuestro ordenador o imprimirlo para posibles búsquedas o reclamaciones.

En caso de surgirles alguna duda, consulte llamando al centro (985 63 52 82), en horario de 10:00 h. a 13:00 h.

El plazo de presentación de solicitudes es desde el día 3 al 12 de junio de 2020.