





*Ayuntamiento de la  
Real Villa de El Escorial  
Madrid*

- 3) Si no dispone de ninguno de estos sistemas **debe darse de alta** (en la parte superior de la sede dispone de un video explicativo para darse de alta):
- Hacerse **dos fotos**: una del DNI del solicitante y otra en la que salga la cara del solicitante junto con su DNI (tipo selfie)
  - Darle a **Acceso Pin 24 horas y Alta sin Certificado**. Se abrirá una página para registrarse telemáticamente. Dar a siguiente.
  - Hay que introducir los **datos del solicitante y un teléfono móvil** al que se le enviará la clave. Dar a siguiente.
  - En esta página hay que **subir las dos fotos**, seleccionándolas una a una desde el ordenador y dándole a aportar. Una vez comprobado que se han subido correctamente dar a siguiente.
  - Se **comprueban** que todos los datos introducidos son correctos y se acepta la protección de datos. Dar a enviar solicitud
  - Un funcionario del Ayuntamiento se pondrá **en contacto con usted** a la mayor brevedad posible para **verificar su identidad** y completar el proceso de alta.
  - Una vez que se ha completado el proceso de alta se **accede a la sede electrónica** de la siguiente manera: dándole a Acceso PIN 24 horas> Solicitar un PIN. Hay que introducir el DNI del solicitante junto con una clave de 4 dígitos que usted elija, que deberá repetir a continuación. Seguidamente le llegará una clave al móvil.
  - Volver a dar a Acceso PIN 24 horas introduciendo su DNI, la clave anteriormente elegida por usted y la clave que se le acaba de enviar a su teléfono móvil. Ya ha accedido a la sede electrónica.
- 4) Vaya a la sección **Trámites online > Educación > Solicitud de ayuda**
- 5) **PASO 1 – DATOS:** Compruebe que los **datos del padre o madre solicitante** son correctos. En este apartado dispone del **modelo de autorización de comprobación de datos de renta** que debe descargar, rellenar, imprimir y firmar por todos los miembros computables de la unidad familiar.
- 6) **PASO 2 – SOLICITUD:**
- a. Seleccionar si solicita ayuda de material escolar, Tablet o ambas.
  - b. Introducir teléfono e email del **padre o madre solicitante**.
  - c. Rellenar los datos del padre o madre **distinto del solicitante** a no ser que sea unidad familiar monoparental, divorciados o viudos.
  - d. Rellenar datos de tutor/a si este fuera el caso.
  - e. Rellenar los **datos bancarios** donde quiere que se le ingrese la ayuda.
  - f. Elegir la opción de estado civil.
  - g. Rellenar los datos de los hijos para los que solicita la ayuda con indicación del centro educativo en el que vayan a cursar sus estudios durante el próximo curso 2020-2021 y el curso (1º, 2º, 3º...) y la etapa (infantil, primaria o secundaria).
  - h. Seleccionar los tipos de documentos que se van a aportar o los que se autoriza su consulta. En este último caso, el Ayuntamiento solo puede consultar los documentos que ya obren en su poder.
  - i. Marcar las 3 casillas de la declaración jurada.
- 7) **PASO 3 – DOCUMENTOS:** En esta sección se han de **seleccionar los documentos que se necesiten aportar** y subirlos a la plataforma dándole al botón de aportar. Es importante comprobar que se han subido correctamente.
- 8) **PASO 4 – VALIDAR:** Comprobar que todos los datos introducidos son correctos.
- 9) **PASO 5 – FIRMAR:** Firmar la solicitud con certificado digital o PIN24h., según corresponda.
- 10) **PASO 6 – FIN:** Ya ha terminado el proceso de solicitud y puede descargarse una copia si lo desea.

