

Ayuda registro solicitud Centros Concertados

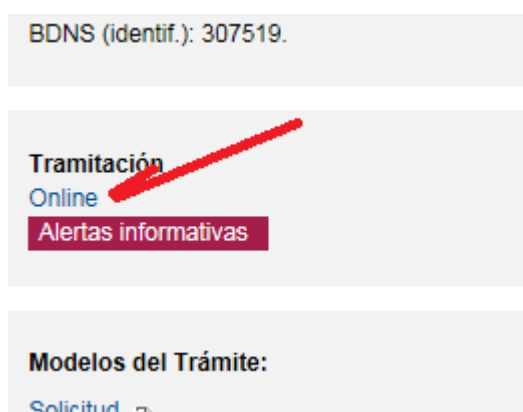
La presentación la tiene que realizar en el ordenador que tenga instalado el Certificado Electrónico del centro.

-Acceder al enlace del trámite en la Sede Electrónica:

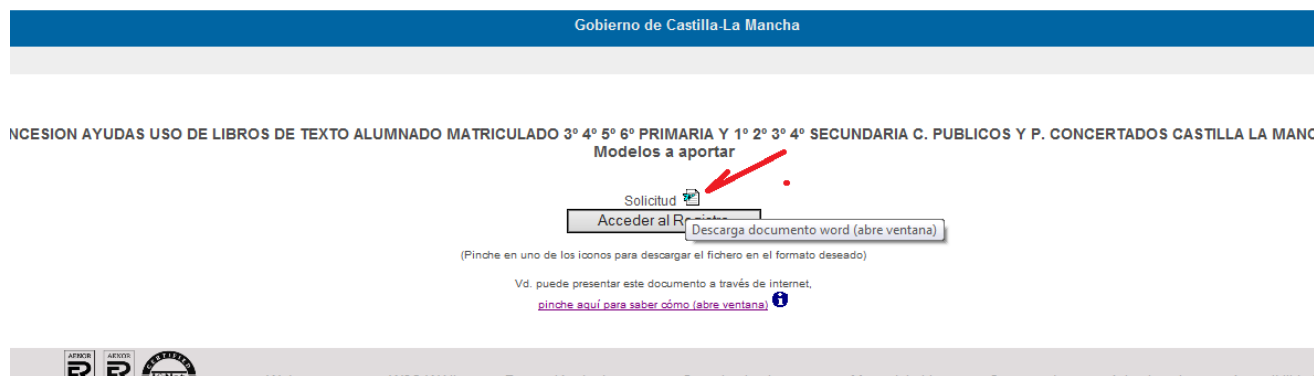
Enlace:

<https://www.jccm.es/tramitesygestiones/concesion-directa-de-subvenciones-consistentes-en-el-uso-de-libros-de-texto>

-Seleccionar Tramitación > Online



-Desde la pantalla que se muestra hay que descargar la solicitud word



-Cumplimentar la solicitud en Word a través del Registro electrónico

Esta aplicación le permite presentar y registrar escritos dirigidos a la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Tenga en cuenta que la información que completa en el formulario web que se le presenta se realiza únicamente a efectos de Registro único. En cada solicitud que quiera realizar debe adjuntar la documentación electrónica normalizada que la normativa asociada

indique. Esta documentación se podrá descargar de la web www.jccm.es.

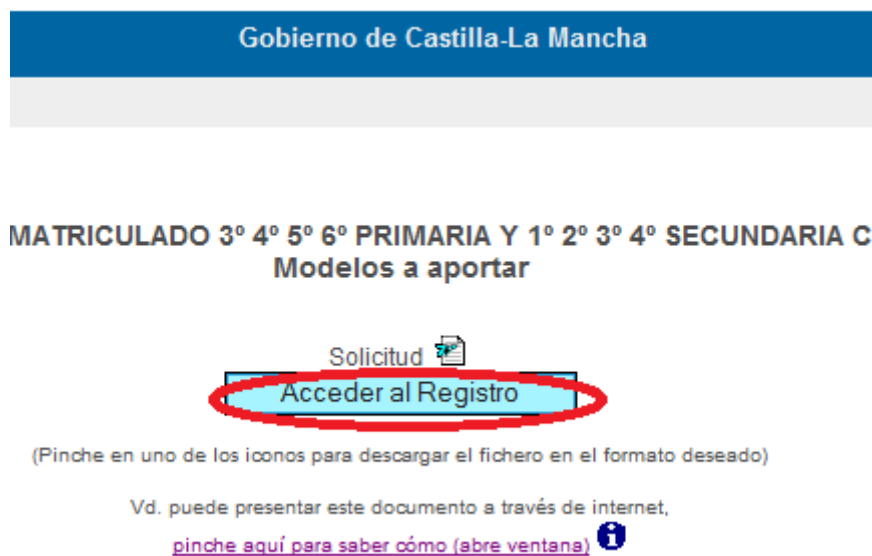
En el apartado Modelos a aportar puede descargar aquellos documentos normalizados que necesite, según indique la normativa. Si hubiera varios formatos del mismo fichero, debe seleccionar aquel que le permita luego rellenarlo en su equipo (por ejemplo, el formato Word).

1. Cumplimentar y guardar los documentos

Se debe cumplimentar el documento que ya habíamos descargado. Utilizando el programa apropiado, que deberá tener instalado en su ordenador, deberá completar los campos necesarios y guardar el documento (por ejemplo, podríamos utilizar el programa Microsoft Word para cumplimentar un documento Word previamente descargado).


PASOS EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO

1. Acceder al registro:




Gobierno de Castilla-La Mancha

MATRICULADO 3º 4º 5º 6º PRIMARIA Y 1º 2º 3º 4º SECUNDARIA C
Modelos a aportar

Solicitud 

Acceder al Registro

(Pinche en uno de los iconos para descargar el fichero en el formato deseado)

Vd. puede presentar este documento a través de internet,
[pinche aquí para saber cómo \(abre ventana\)](#) 

2. Completar el formulario web de registro.

En el formulario web que le aparece a continuación, deberá rellenar la información que se le pide. Tenga en cuenta que la información que completa en este formulario web solo se rellena a efectos de Registro, toda la información relacionada con su solicitud deberá ir en los documentos que adjunte.

Registro electrónico de entrada

Paso 1: Introduzca al menos la solicitud ya cumplimentada relativa a este trámite y, en su caso, el resto de documentación obligatoria.

Documentación anexa

Nombre del documento Fecha 02/06/2016
Fichero

(recuerde que al menos debe adjuntar el fichero de solicitud)

Paso 2: Cumplimente los siguientes datos que son obligatorios a efectos de registro.

* Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Interesado

Datos personales

Tipo de documento *
Número de documento *

3. Adjuntar documentación electrónica.

El siguiente paso es adjuntar la documentación que hemos rellenado y guardado inicialmente.

Por cada documento que quiera adjuntar deberá completar los campos del apartado Documentación Anexa, seleccionar el fichero mediante el botón Examinar y pulsar el botón Adjuntar. Cada documento adjuntado siguiendo estos pasos aparecerá en una tabla dentro de ese mismo apartado.

4. Registrar.

Tras completar la información necesaria de registro y adjuntar los documentos de la solicitud, deberá pulsar el botón Guardar.

Paso 3: Indique si desea recibir alguna alerta y pulse en registrar .

Alertas

¿Desea recibir una alerta confirmando la recepción de su escrito en el Registro Electrónico? Recibirá una confirmación con el número de entrada asignado a su registro, así como la fecha y hora en que se produjo.

Sí, deseo recibir alerta sms Correo Electrónico

5. Imprimir y descargar justificante.

Tras registrar la solicitud, le aparecerá una pantalla que le permitirá imprimir y/o descargar justificante. Guarde esta información para posibles referencias posteriores.