

**PREGUNTAS MÁS FRECUENTES EN LA  
FASE DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES  
BECAS EDUCACION INFANTIL  
CURSO 2019/2020**

---

**¿Qué plazo tengo para presentar la solicitud y la documentación?**

Desde el 13 de marzo al 9 de abril, ambos inclusive.

**¿Dónde se puede consultar el texto completo de la orden de la convocatoria?**

El texto completo de la orden de convocatoria se puede consultar en la página web del [Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones](#) (ID BDNS: 442558), o en el sitio de web de la [Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio](#)

**¿Qué alumnos pueden optar a estas becas?**

Los niños menores de tres años que reúnan los siguientes requisitos:

Estar matriculado o tener reserva de plaza en el primer ciclo de Educación Infantil, para el curso 2019/2020, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes en un centro de titularidad privada autorizado por la Comunidad de Madrid siempre que no ocupe plaza sostenida con fondos públicos.

**¿A qué unidad administrativa deben enviar, a través de ORVE, los registros de los Ayuntamientos las solicitudes que reciban?**

En la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio se ha creado una unidad específica a la que deben dirigirse las solicitudes de becas de Educación Infantil denominada “Subdirección General de Becas de 0 a 3 años”, a la que se le ha asignado el siguiente código dir3: “A13021954”. Dicho código dir3 aparece en el modelo de solicitud en el apartado DESTINATARIO y se deberá informar dicho código dir3 en el apartado correspondiente de la aplicación ORVE.

**¿Puedo solicitar las becas para la escolarización en el primer ciclo de Educación Infantil en cualquier centro privado?**

No. Estas becas sólo se pueden solicitar si el centro donde está matriculado (o tiene hecha la reserva de plaza) para el primer ciclo de Educación Infantil es un centro de titularidad privada **autorizado** por la Consejería de Educación e

Investigación de la Comunidad de Madrid para el curso 2019/2020, siempre que no ocupen plazas sostenidas con fondos públicos, es decir, si el alumno está matriculado en un centro de titularidad privada sostenido total o parcialmente con fondos públicos resultará excluido.

### **¿Qué significa que un centro privado esté autorizado por la Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid?**

Los centros autorizados son aquellos que reúnen los requisitos recogidos en el Decreto 18/2008, de 6 de marzo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que imparten primer ciclo de Educación Infantil en el ámbito de la Comunidad de Madrid.

Estos requisitos son, entre otros, el establecimiento de espacios mínimos para el desarrollo de las actividades de los alumnos, un número máximo de niños por aula y un número mínimo de profesionales por aula para atenderles, la exigencia de titulación académica específica a los profesionales encargados de la atención educativa directa de los niños, etc.

### **¿Cómo puedo saber si un centro está autorizado?**

Si desea usted saber si un centro privado que imparte el primer ciclo de Educación Infantil está autorizado por la Comunidad de Madrid, puede consultarlo en el [buscador de centros](#) de la página web institucional de la Comunidad de Madrid [www.comunidad.madrid](http://www.comunidad.madrid)

El propio centro autorizado también puede facilitarle dicha información, así como el número de código de centro.

### **¿Puedo presentar la solicitud telemáticamente por internet? ¿Qué requisitos técnicos son necesarios para ello?**

Sí, se puede presentar la solicitud por internet pulsando en el siguiente enlace:

#### **[SOLICITUD TELEMÁTICA](#)**

o a través del mismo enlace que también figura en la ficha de procedimiento de la página web institucional de la Comunidad de Madrid [www.comunidad.madrid](http://www.comunidad.madrid)

Los requisitos de configuración y software necesarios para la presentación telemática de la solicitud pueden consultarse pulsando en el siguiente enlace:

#### **[Requisitos técnicos](#)**

Debe tener en cuenta que si tiene instalados varios navegadores de Internet en su ordenador debe presentar la solicitud telemática desde un navegador donde esté instalado un certificado electrónico pues, en caso contrario, se producirá un error que impedirá la tramitación de su solicitud.

### **¿Qué necesito para presentar la solicitud por internet?**

Tener instalado en el ordenador cualquier certificado electrónico reconocidos o cualificados de firma electrónica que sean operativos en la Comunidad de Madrid, como pueden ser los siguientes:

- DNI electrónico: DNle.
- Fábrica Nacional de Moneda y Timbre: Certificado de clase 2 (persona física).
- AC Camerfirma.
- Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana: ACCV.
- Red de Abogacía: Autoridad de Certificación de la Abogacía.
- Firmaprofesional, S. A.
- ANF Autoridad de Certificación: ANF AC.
- Agencia Notarial de Certificación, S.L.: (ANCERT).
- Colegio de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y Bienes Muebles: Servicio de Certificación de los Registradores (SCR).
- Ilustre Colegio de Abogados de Madrid: Abogados Ejercientes del ICAM.

Puede comprobar la lista completa de certificados reconocidos por la Comunidad de Madrid en el siguiente enlace:

[Certificados electrónicos reconocidos](#)

### **¿Es mejor la presentación de la solicitud de forma telemática o físicamente?**

La presentación telemática por internet de la solicitud es la forma más recomendable de presentarla por las ventajas que supone:

- Puede presentarse cómodamente desde casa o desde el trabajo sin tener que desplazarse a los centros u otros lugares indicados para su presentación.
- Puede presentarse en cualquier momento sin tener que ajustarse a los días o a los horarios de atención al público establecidos.
- La solicitud queda grabada automáticamente en la base de datos desde el mismo momento del envío por el interesado quedando únicamente pendiente de revisión.

- No existe posibilidad de pérdida de la solicitud o de la documentación presentada, si se ha hecho correctamente.
- Se obtiene resguardo de su presentación de igual valor que si se presentara físicamente.

### **¿Tengo que autorizar las consultas de datos en la solicitud telemática?**

No, simplemente no te tienes que oponer a la consulta de datos, dejando sin marcar los check correspondientes del apartado 3 de la solicitud.

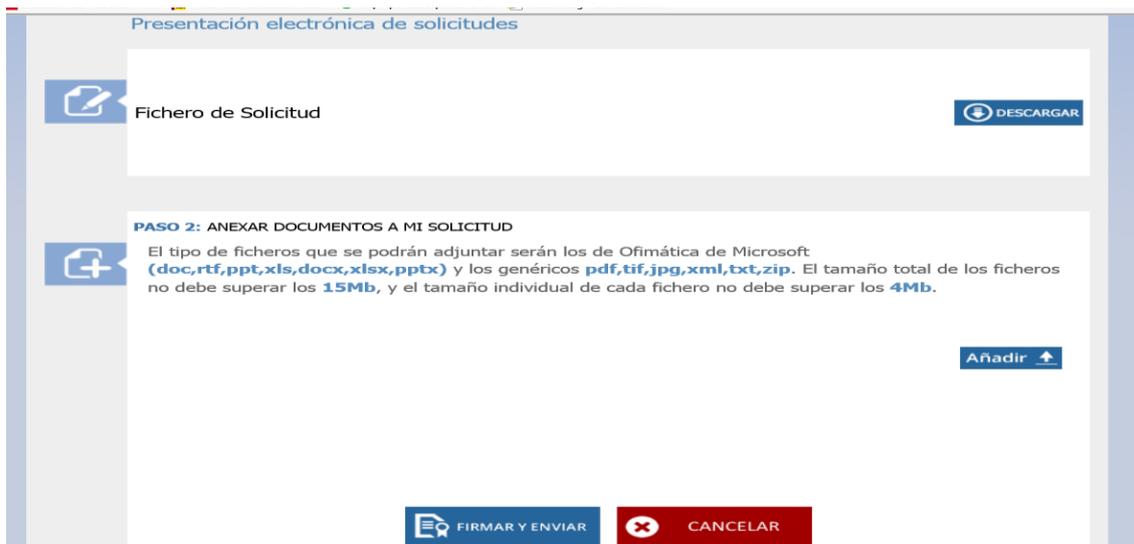
En las solicitudes telemáticas si ambos padres tienen firma digital (siguiendo las instrucciones de la página) se pueden descargar el fichero de solicitud en su ordenador y firmarlo en local mediante un programa de firma (se recomienda el programa "AutoFirma", de descarga gratuita). Una vez firmado por ambos padres se subirá el pdf de nuevo para continuar la tramitación y registrar la solicitud.

No obstante, si la solicitud únicamente se firma digitalmente por uno de los padres, se debe adjuntar un documento firmado por el otro padre, donde se autorice a la presentación de la solicitud en su nombre.

Los documentos concretos para los que se presume la autorización de consultas de datos, salvo que conste oposición expresa en la solicitud, son los que se indican en las bases reguladoras y en la Orden de convocatoria. Especialmente se debe tener en cuenta que **el libro de familia o documentación sustitutoria no se puede consultar y se deberá aportar obligatoriamente, aunque ya se hubiese aportado en convocatorias anteriores.**

### **¿Puedo adjuntar documentación a la solicitud telemática?**

Sí, puede adjuntar documentación, debidamente escaneada, de igual forma que la podría adjuntar a una solicitud presentada presencialmente.



### ¿Qué formatos y tamaño máximo pueden tener los archivos que adjunte a la presentación telemática?

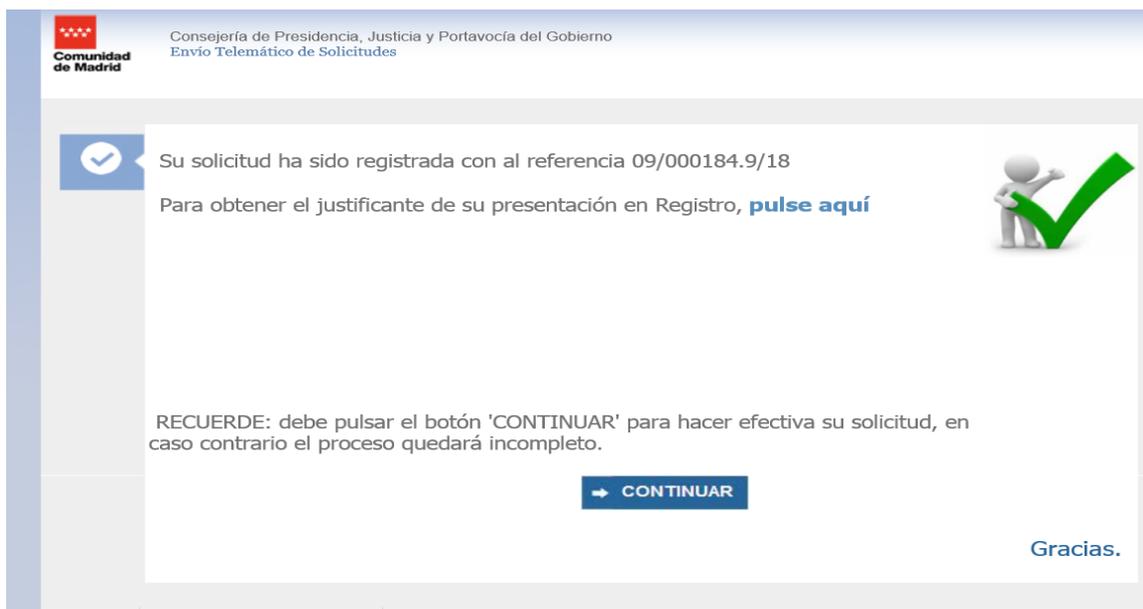
Pueden adjuntarse ficheros de extensión .doc., .pdf, .jpg y .tif. El tamaño máximo del conjunto de los ficheros no puede superar los 15 Megabytes y el tamaño individual de cada fichero 4 Mb. Si el documento a adjuntar consta de varias páginas, deberá adjuntarse un único fichero que contenga todas ellas.

### ¿Cómo puedo saber que mi solicitud telemática se ha registrado correctamente?

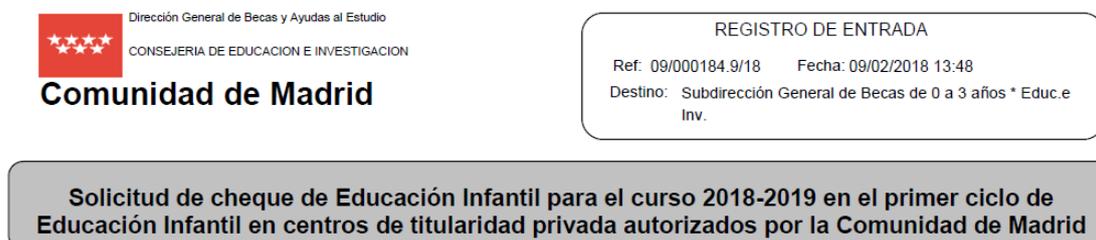
Una vez que ha grabado su solicitud, debe finalizar el proceso de Registro Telemático pulsando el botón *Registrar Solicitud*. Si no se completa el proceso de registro, la solicitud figurará como NO PRESENTADA SIN POSIBILIDAD DE SUBSANACIÓN.

Por otra parte, si no consigue completar el proceso de firma y registro con un explorador pruebe con otro (por ej. si Explorer le da error, pruebe con Chrome).

La solicitud quedará presentada y registrada únicamente si le aparece el siguiente mensaje al terminar el proceso:



También lo puede comprobar imprimiendo la solicitud grabada en la que deberá aparecer en la esquina superior derecha de la misma una Referencia de registro y la fecha, tal como se muestra a continuación:



### ¿Cómo se debe presentar la solicitud física?

La solicitud tiene que ajustarse al modelo oficial y debe presentarse, preferentemente, en un solo folio a doble cara en papel tamaño normal (DIN A4).

### ¿Dónde puedo conseguir la solicitud para su presentación presencial?

Los impresos de solicitud para su presentación presencial se pueden conseguir en las Direcciones de Área Territorial o a través de la página web institucional de la Comunidad de Madrid [www.comunidad.madrid](http://www.comunidad.madrid)

### ¿Dónde se entrega la solicitud presencialmente una vez cumplimentada?

En cualquiera de las oficinas de asistencia en materia de registros de la Comunidad de Madrid, de la Administración General del Estado, de otras Comunidades Autónomas, de Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid, y en oficinas de Correos y en Representaciones diplomáticas u Oficinas Consulares de España, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el apartado 4 del artículo 16 y disposición transitoria cuarta de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### ¿Quién debe firmar la solicitud?

La solicitud deberá ser firmada **obligatoriamente** por todos los miembros de la unidad familiar mayores de edad que figuren en ella.

Si la solicitud se presenta telemáticamente, podrá ser firmada digitalmente por ambos padres. Si solo uno de los padres dispone de firma digital, se deberá adjuntar un documento firmado por el otro padre donde se autorice a la presentación de la solicitud en su nombre.

En caso de tener problemas para firmar y registrar la solicitud telemática, pruebe a descargarla en su ordenador mediante el botón *Descargar Solicitud* y firmarla en local. Una vez firmada debe subirla de nuevo mediante el botón *Registrar Solicitud* que le llevará a la siguiente pantalla donde deberá pulsar el botón *Registrar solicitud previamente firmada*.

### ¿Qué documentación tengo que aportar?

Aquellos documentos exigidos en las bases reguladoras y en la Orden de convocatoria para los cuales se haya opuesto a la consulta de datos y aquellos de los que no es posible autorizar dicha consulta, por ejemplo el Libro de Familia.

### ¿Qué es la “autorización de consulta” y qué ventajas conlleva?

Para los documentos previstos en la pregunta siguiente, si no se opone a la consulta de datos y **NO** marca las casillas correspondientes en la solicitud, se presumirá que las consultas de datos son autorizadas y la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio recabará de oficio dichos datos de las Administraciones Públicas competentes por lo que el interesado no tendrá que aportar dichos documentos.

Para poder realizar las consultas es imprescindible haber cumplimentado de forma correcta, completa y legible el número del DNI o NIE del solicitante (no es posible, a estos efectos, consignar un número de pasaporte) y de todas las personas que figuren en la solicitud y sean mayores de edad y que todas ellas hayan firmado la solicitud. **En el caso de la solicitud telemática, salvo las personas que usen su certificado electrónico para la firma de la solicitud, el resto de ellas deberán adjuntar un documento firmado donde autoricen a la presentación de la solicitud en su nombre y no se opongan a esta consulta de datos.**

### **¿De qué documentos puedo autorizar la consulta?**

Los documentos para los que se presumirá que la consulta es autorizada, salvo que en la solicitud conste su oposición expresa, son los siguientes:

- DNI o NIE.
- Título de Familia Numerosa.
- Certificado de discapacidad, si está expedido por la Comunidad de Madrid.
- Informe de Vida Laboral si está dado de alta en cualquiera de los Regímenes de la Seguridad Social, incluidos los del Régimen Especial de Autónomos.
- Certificado de renta del ejercicio 2017.

### **¿Qué ocurre si no se autorizan las consultas de datos?**

Si no se autorizan las consultas de los documentos recogidos en la pregunta anterior se deberá marcar la casilla correspondiente en la solicitud y aportar copia de dichos documentos.

A estos efectos deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El Informe de Vida Laboral deberá estar expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social a partir del 1 de febrero de 2019. Si se dispone de certificado electrónico, la solicitud de dicho Informe se podrá descargar en el acto pulsando en el siguiente enlace

#### [Vida laboral](#)

Si no se dispone de dicho certificado, se podrá obtener llamando al teléfono 901 50 20 50 o través de la página web del [Ministerio de Empleo y Seguridad Social](#), y se recibe en el domicilio que figure en la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Para determinar los ingresos familiares, se deberá aportar “**Certificado de renta de la declaración anual del I.R.P.F.**” del ejercicio 2017, con código seguro de verificación, expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria con fecha **posterior a 1 de febrero de 2019** (o certificado análogo en el caso de haber tributado en Comunidades Autónomas con Régimen fiscal propio o en el extranjero). **En ningún caso serán válidas copias de la declaración de la renta (MODELO 100) que usted se imprime al presentar la declaración, ni el borrador de la declaración expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.** Si se dispone de certificado electrónico, el certificado de renta se podrá descargar en el acto pulsando en el siguiente enlace:

[Certificado AEAT](#)

Si no se dispone de certificado electrónico, se podrá descargar el certificado de renta, pulsando en el siguiente enlace:

[Página Agencia Tributaria](#)

**¿Qué documentos tengo que aportar necesariamente ya que no se puede autorizar su consulta?**

**Siempre** se deberá presentar copia del **Libro de Familia completo** (es decir, de las hojas cumplimentadas en las que figuren los padres y en las que figuren todos los hijos) o documentación oficial completa acreditativa de la situación familiar, aunque ya se haya presentado en años anteriores.

Las copias de los documentos siguientes únicamente deberán ser presentadas en caso de encontrarse en alguna de las situaciones recogidas en ellos:

- Copia del pasaporte, en el caso de extranjeros que carezcan de NIE.
- Certificado médico de fecha probable del parto.
- Sentencia de divorcio, demanda de separación, certificado de defunción.
- Certificado de Discapacidad si no está expedido por la Comunidad de Madrid.
- En el caso de trabajadores por cuenta propia no obligados a estar dados de alta en la Seguridad Social (abogados, arquitectos, químicos, etc.) deberá aportarse recibo justificativo de abono de la correspondiente mutualidad asimilada al Régimen Especial de Autónomos.

- En el caso de Regímenes Especiales de los Funcionarios Civiles del Estado, de las Fuerzas Armadas y de los Funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, deberá aportarse certificado de servicios prestados expedido por la Unidad de personal a la que se encuentren adscritos u órgano correspondiente.
- Documentación acreditativa de la condición de víctima por violencia de género.
- Certificado de Servicios Sociales Municipales.
- Certificado o volante de empadronamiento **colectivo** de todos los residentes en el domicilio familiar, para acreditar la situación de monoparentalidad.
- Documento público que justifique la situación de acogimiento familiar: contrato administrativo, resolución judicial o del Instituto del Menor y de la Familia.
- Dictamen emitido por el Equipo de Atención Temprana de la Consejería de Educación e Investigación en el caso de alumnos con Necesidades Educativas Especiales.

**¿Qué hacer si la Agencia Estatal de Administración Tributaria no tiene datos sobre mi renta del ejercicio 2017, porque no trabajé o por otras circunstancias?**

Debe aportar un **certificado** expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria con fecha **posterior a 1 de febrero de 2019** que acredite que no existen datos de renta en 2017 acompañado de alguno de los documentos siguientes:

- Nómina o certificado del empleador actual en el que se determinen los ingresos del trabajador que se cotejará con el Informe de Vida Laboral de la Seguridad Social.
- Declaraciones trimestrales de IVA, en caso de trabajadores autónomos.
- Certificado expedido por los Servicios Sociales Municipales,

debidamente firmado y sellado, en el que conste la intervención de dichos servicios sociales y la cantidad estimada de ingresos anuales de que dispone la unidad familiar.

**Si en el año 2017 residía en el extranjero y no tenía que tributar en España por las rentas obtenidas ¿Cómo puedo justificar mi renta del ejercicio 2017?**

Debe aportar justificante de la Agencia Tributaria del país de residencia, donde conste la renta total obtenida en el ejercicio 2017 y la cuota tributaria. Si la moneda fuera distinta del euro, se tendrá en cuenta el cambio oficial a 31 de diciembre de 2017. También se podrá aportar una nómina del empleador actual o, en caso de autónomos, declaraciones trimestral de IVA.

Si no estuviera en castellano, deberá aportar la correspondiente traducción por intérprete jurado.

**¿Cómo puedo saber si mi contrato de trabajo corresponde a una jornada laboral parcial o completa?**

En el caso de los Informes de Vida Laboral emitidos por la Tesorería General de la Seguridad Social se atenderán a los siguientes Códigos de Trabajo (C.T.) que aparecen en dichos informes:

| C.T. |            |                  |
|------|------------|------------------|
| 100  | INDEFINIDO | TIEMPO COMPLETO  |
| 109  | INDEFINIDO | TIEMPO COMPLETO  |
| 130  | INDEFINIDO | TIEMPO COMPLETO  |
| 139  | INDEFINIDO | TIEMPO COMPLETO  |
| 150  | INDEFINIDO | TIEMPO COMPLETO  |
| 189  | INDEFINIDO | TIEMPO COMPLETO  |
| 200  | INDEFINIDO | TIEMPO PARCIAL   |
| 209  | INDEFINIDO | TIEMPO PARCIAL   |
| 230  | INDEFINIDO | TIEMPO PARCIAL   |
| 239  | INDEFINIDO | TIEMPO PARCIAL   |
| 250  | INDEFINIDO | TIEMPO PARCIAL   |
| 289  | INDEFINIDO | TIEMPO PARCIAL   |
| 300  | INDEFINIDO | FIJO/DISCONTINUO |
| 309  | INDEFINIDO | FIJO/DISCONTINUO |
| 330  | INDEFINIDO | FIJO/DISCONTINUO |
| 339  | INDEFINIDO | FIJO/DISCONTINUO |

|     |                      |                  |
|-----|----------------------|------------------|
| 350 | INDEFINIDO           | FIJO/DISCONTINUO |
| 389 | INDEFINIDO           | FIJO/DISCONTINUO |
| 401 | DURACIÓN DETERMINADA | TIEMPO COMPLETO  |
| 402 | DURACIÓN DETERMINADA | TIEMPO COMPLETO  |
| 403 | DURACIÓN DETERMINADA | TIEMPO COMPLETO  |
| 408 | TEMPORAL             | TIEMPO COMPLETO  |
| 410 | DURACIÓN DETERMINADA | TIEMPO COMPLETO  |
| 418 | DURACIÓN DETERMINADA | TIEMPO COMPLETO  |
| 420 | TEMPORAL             | TIEMPO COMPLETO  |
| 421 | TEMPORAL             | TIEMPO COMPLETO  |
| 430 | TEMPORAL             | TIEMPO COMPLETO  |
| 441 | TEMPORAL             | TIEMPO COMPLETO  |
| 450 | TEMPORAL             | TIEMPO COMPLETO  |
| 452 | TEMPORAL             | TIEMPO COMPLETO  |
| 501 | DURACIÓN DETERMINADA | TIEMPO PARCIAL   |
| 502 | DURACIÓN DETERMINADA | TIEMPO PARCIAL   |
| 503 | DURACIÓN DETERMINADA | TIEMPO PARCIAL   |
| 508 | TEMPORAL             | TIEMPO PARCIAL   |
| 510 | DURACIÓN DETERMINADA | TIEMPO PARCIAL   |
| 518 | DURACIÓN DETERMINADA | TIEMPO PARCIAL   |
| 520 | TEMPORAL             | TIEMPO PARCIAL   |
| 530 | TEMPORAL             | TIEMPO PARCIAL   |
| 540 | TEMPORAL             | TIEMPO PARCIAL   |
| 541 | TEMPORAL             | TIEMPO PARCIAL   |
| 550 | TEMPORAL             | TIEMPO PARCIAL   |
| 552 | TEMPORAL             | TIEMPO PARCIAL   |

En el caso de contratos codificados como fijos discontinuos, aunque sean a tiempo completo, tendrán la consideración de contratos a tiempo parcial.

Si en el Informe de Vida Laboral figura el alta en dos empresas como jornada a tiempo parcial, se considerará como jornada a tiempo completo si la suma de los tiempos de la duración de las jornadas son iguales o superiores a 100 %.

Los trabajadores dados de alta en el Régimen Especial de Autónomos, o que no estén obligados a estar dados de alta en la Seguridad Social pero sí figuran dados de alta en una Mutuality equivalente, se considerarán como jornada a tiempo completo.

Igualmente, excepto que se señale expresamente lo contrario, los trabajadores que estén dados de alta en MUFACE, ISFAS y MUGEJU se considerará que desempeñan su jornada laboral a tiempo completo.

## **Si estoy en situación de desempleo ¿puedo obtener puntos por la situación laboral?**

De acuerdo con los datos que figuren en el Informe de Vida Laboral aportado o los devueltos en el momento de realizar la consulta telemática con la Tesorería General de la Seguridad Social, si usted se encuentra en situación de desempleo, no obtendrá puntos por el criterio de situación laboral.

## **A los efectos de estas becas, ¿Qué se entiende por unidad familiar?**

A los efectos de esta convocatoria de becas se entiende por unidad familiar:

- Los progenitores y, en su caso, los tutores o acogedores o personas encargadas de la guarda y custodia del menor, no separados legalmente.
- Los hijos menores de edad, con excepción de los emancipados
- Los hijos mayores de edad que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% o incapacitados judicialmente, sujetos a la patria potestad prorrogada o rehabilitada.
- Si no existe vínculo matrimonial, en caso de separación o suspensión del vínculo matrimonial por fallecimiento, divorcio o separación legal, la unidad familiar se entenderá constituida por el progenitor, tutor, acogedor o persona encargada de la guarda y custodia y la totalidad de los hijos que convivan con él y que reúnan los requisitos del apartado anterior.

No se considerará miembro computable aquel de ellos que no conviva con el alumno solicitante, si bien tendrá la consideración de miembro computable, en su caso, el nuevo cónyuge o persona unida por relación análoga.

## **¿Qué es la situación de monoparentalidad y cómo se acredita?**

Cuando figuran en el libro de familia o documentación acreditativa de la situación familiar padre y madre pero se quiere que se tenga en cuenta solamente a uno de ellos en la valoración de la solicitud debe justificar tal situación de monoparentalidad de la forma siguiente:

- En caso de existir o haber existido matrimonio, mediante certificado de defunción que acredite el fallecimiento de uno de los progenitores, sentencia judicial de separación legal o divorcio, o convenio regulador donde conste la custodia del menor.
- En caso de no haber existido matrimonio, mediante **volante o certificado de empadronamiento colectivo**, en el que figuren todas

las personas censadas en el domicilio familiar, con el objeto de comprobar que no vive en dicho domicilio el progenitor, tutor o acogedor que aparece en el libro de familia y que no figura en la solicitud.

**¿Qué fecha máxima de nacimiento se ha establecido para poder tener derecho a obtener la beca?**

Los alumnos solicitantes deberán haber nacido después del 31 de diciembre de 2016 y antes del 1 de noviembre de 2019.

En el caso de alumnos para los que se solicite la beca, cuya fecha prevista de nacimiento sea posterior a la de finalización del plazo de presentación de solicitudes, además de los documentos citados anteriormente, deberá aportarse certificado médico acreditativo de la fecha probable del parto. Una vez producido el nacimiento deberá aportarse el libro de familia o documento oficial similar en el que figure dicho alumno. Si el nacimiento se produjera antes de iniciarse el plazo de presentación de subsanaciones, deberá aportarse durante dicho plazo y si fuese posterior se deberá aportar en el plazo de **diez días hábiles** desde que se produjo el nacimiento.

La no aportación de estos documentos supondrá que el alumno figure como excluido en las listas definitivas aprobadas por la orden que resuelva la convocatoria.

**¿Puedo solicitar las becas para la escolarización en el primer ciclo de Educación Infantil en un centro privado extranjero?**

Sí, siempre que el centro esté expresamente autorizado para impartir el primer ciclo de Educación Infantil.

En el caso de que el centro extranjero esté autorizado para impartir Educación Infantil entre los dos y los cinco años de edad sólo podrán solicitar beca los niños de dos años de edad, es decir, los que en el curso 2019-2020 estén matriculados en un curso equivalente al tercer curso del primer ciclo de Educación Infantil.

**Si he consignado un centro en la solicitud presentada y antes del final del plazo de presentación de solicitudes he matriculado a mi hijo en otro centro privado autorizado, ¿Qué debo hacer?**

Deberá presentar un escrito, identificando la solicitud presentada, en el cual se hará constar el cambio de centro.

**Si matriculo a dos o más hijos en el mismo centro educativo, ¿Cuántas solicitudes y documentación tengo que presentar? ¿Y si los matriculo en diferentes centros educativos?**

Si matricula a más de un hijo en el mismo centro educativo sólo tiene que presentar **una solicitud** (incluyendo en la misma los datos de cada uno de ellos) **y una sola copia de los documentos** que adjunte.

Si matricula a más de un hijo en diferentes centros educativos se presentará **una única solicitud**, utilizando dos hojas de la segunda página de la solicitud para consignar los datos de cada uno de los solicitantes, **y con una sola copia de los documentos** que adjunte.

**¿Qué ocurre si se presenta más de una solicitud para un mismo alumno?**

Solamente se tendrá en cuenta la última presentada en el tiempo.

**¿Cómo, cuándo y dónde me puedo informar de la situación de mi solicitud?**

Cuando se publiquen las listas de admitidos y excluidos, o cuando se apruebe la resolución definitiva de la convocatoria, en la página web institucional de la Comunidad de Madrid, a través del enlace siguiente:

[www.madrid.org/quay\\_pub](http://www.madrid.org/quay_pub)

Es **IMPRESINDIBLE** que indique en la solicitud un número de **teléfono móvil y/o** una dirección de **correo electrónico**, ya que se le enviará un número de código para que pueda acceder a la consulta de sus datos a través de internet. Sin dicho código no podrá acceder a consultar el estado de su solicitud ni comprobar su puntuación.

Además, una vez baremada la solicitud y publicadas las listas de solicitudes presentadas y excluidas correspondientes, se enviarán mensajes informando de que la solicitud ha quedado como “presentada” o “excluida”. Si algún dígito o carácter de la dirección de correo electrónico o del número de teléfono aportado es incorrecto o ilegible, el mensaje no le podrá llegar.

Solicitud presentada **no quiere decir en absoluto que tenga la condición de beneficiario ni derecho a la beca**, ya que la condición de beneficiario y el derecho a la beca solamente se adquiere en la resolución de la convocatoria. A estos efectos se debe tener en cuenta que la solicitud puede aparecer en estado presentada y la puntuación ser inferior a la que usted piense que le corresponde por lo que es **imprescindible** comprobar en las listas de

solicitudes presentadas y excluidas, la puntuación obtenida para asegurarse que se ha presentado la documentación necesaria y que ésta se ha valorado correctamente.

Al día siguiente de la publicación de las listas de solicitudes presentadas y excluidas se abrirá el plazo de diez días hábiles para poder presentar escritos con el fin de subsanar alguna causa de exclusión o mejorar la puntuación obtenida. Este período será el momento decisivo para resolver cualquier problema, pues será la única oportunidad en que se podrá aportar nueva documentación, o justificante de que se han iniciado los trámites para obtenerla. Una vez resuelta la convocatoria, si se presenta un recurso de reposición no se valorará ningún documento nuevo que se hubiera podido incorporar en el período de presentación de solicitudes o en el de subsanaciones.

### **¿Dónde se expondrán las listas de solicitudes presentadas y excluidas?**

Además de poder consultar el estado de su solicitud en el enlace de la página web institucional de la Comunidad de Madrid [www.madrid.org/guay\\_pub](http://www.madrid.org/guay_pub), las listas de solicitudes presentadas y excluidas se expondrán de forma complementaria en los tabloneros de anuncios de las Direcciones de Área Territorial y del Punto de Información y Atención al Ciudadano de la Consejería de Educación e Investigación.