



Castilla-La Mancha

Ayudas de comedor y Materiales Curriculares. 2022-2023.

Guía para las Familias

Ayudas curso 2022/23

Libros de texto
Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria

**Libros de
Texto y
Comedor
Escolar**

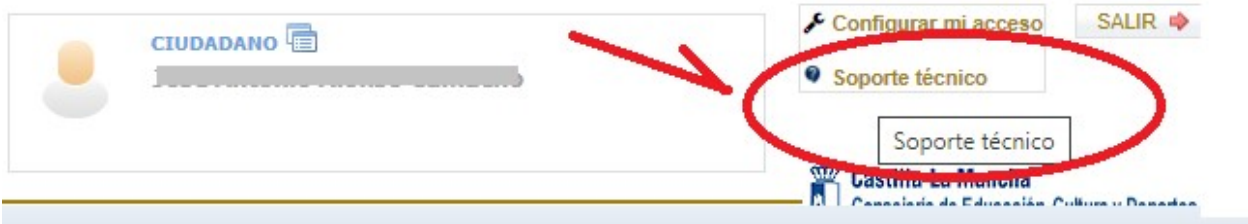
Comedores Escolares
Segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria

Solicitud
del 24 de junio al 14 de julio
en EducamosCLM
educamosclm.castillalamancha.es

En estos casos las familias participantes, para su valoración deberán adjuntar en el apartado "Documentación Adicional" de la solicitud copia de los pasaportes con fecha entrada en el país de los sustentadores que no disponen de NIE o DNI. Si la fecha de llegada al país es superior a 1 año, a partir del 1 de septiembre (apertura periodo extraordinario) deberá aportar informe actualizado de Servicios Sociales, siempre que estén siendo atendidos por ellos

4.- Presentación de la solicitud.

ADVERTENCIA: si a lo largo del proceso de presentación tiene un **problema de tipo técnico** con la plataforma EducamosCLM, debe utilizar la opción de SOPORTE que se muestra desde la secretaria virtual



- 1.- El padre o la madre tiene que acceder a la secretaría virtual de EducamosCLM:
<https://educamosclm.castillalamancha.es>



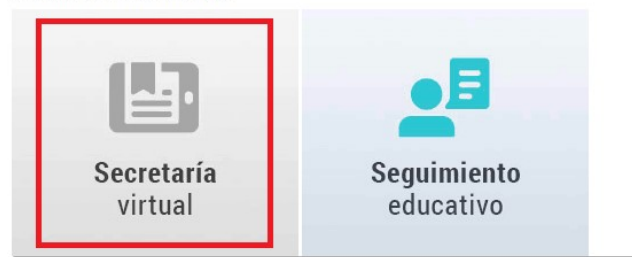
- 2.- Seleccionar el método de acceso, aconsejamos hacerlo con las credenciales de usuario y contraseña:

A screenshot of the EducamosCLM login page. At the top left is the logo of Castilla-La Mancha. In the center is the EducamosCLM logo. Below the logo is a dark blue bar with the text 'Elija el método de identificación'. There are three options for identification: 1. 'Con el usuario de EducamosCLM:' with fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:', and a link 'He olvidado mi contraseña de EducamosCLM'. 2. 'Con el sistema cl@ve:' with the cl@ve logo. 3. 'Con el usuario de empleado de la JCCM:' with the JCCM logo. At the bottom, there are three dark blue buttons: 'INICIAR SESIÓN', 'IR AL SISTEMA CL@VE', and 'IR AL ACCESO CENTRALIZADO'.

Selección módulo Secretaría Virtual:

Selección de módulo

Elija el módulo donde desea ingresar



3.- Una vez en el entorno de la secretaría virtual, localizar el trámite **“Solicitud de Ayudas para Libros y Comedores Escolares. 2022/2023”**

Consultar **“Información del trámite”**, y después acceder a **“Nueva solicitud”**:



(1) La información sobre la convocatoria en la que quiere participar es accesible pulsando en el icono **“Información del trámite”** del bloque **“Becas y Ayudas.”**

Para comenzar la cumplimentación tiene que hacer clic en el icono **“Nueva solicitud”** del trámite de la solicitud.

A continuación, le saldrá la pantalla **“Selección de solicitante”** para que seleccione el alumno/a para el que quiere solicitar la ayuda.

(2) También puede acceder desde el menú lateral izquierdo haciendo clic en **“Tramitación por Internet”** y cuando se despliegue el submenú, pulse en **“Enviar solicitud”**.

En la pantalla que se le ofrece la información sobre la convocatoria en la que quiere participar, tiene que hacer de nuevo clic en el trámite **“Solicitud de ayuda de libros y comedores. Curso 2022/2023”**. Después de nuevo hacer clic en **“Seleccionar”**

Tramitación por Internet Trámites disponibles

- Enviar solicitud**
 - Trámites del centro
- Mis trámites
- Mis expedientes
- Mis datos

Registros: 1-25 de 38, páginas: 1, 2

Descripción
Matrícula de Ciclos Formativos (Modalidad Distancia). MATRÍCULA 2022/2023
Ayudas para Libros y Comedores Escolares. CURSO 2022/2023 Seleccionar
Solicitud de Plazas en Residencias Universitarias de Castilla - La Mancha 2022/23

4.- De una forma de acceso u otra, al seleccionar su hijo/a verifique que en la columna "Cumple requisitos" le aparece "Sí", ya que en caso contrario no se podrá abrir la solicitud.


CIUDADANO  Configurar mi

 Castilla-La Mancha
Consejería de Educación

Selección de solicitante

Para enviar una solicitud a nombre de una de las personas que se relacionan a continuación, pulse sobre su nombre y elija la opción 'Seleccionar'.

Número total de registros: 1

Alumno/a	DNI/Pasaporte del alumno/a	Nº Id. escolar	Fecha nacimiento	DNI/Pasaporte del tutor 1	Nombre del tutor 1	DNI/Pasaporte del tutor 2	Nombre del tutor 2	Cumple requisitos
 Seleccionar								Sí

Si su hijo/a es candidato/a aparecerá su nombre
Pulsaremos encima del nombre, y "Seleccionar"

Seguidamente aparecerá la pantalla para comenzar a rellenar la solicitud

Solicitud de Ayuda para Libros y Comedores Escolares

Datos personales

Nombre: * Sexo: Hombre Mujer * DNI Pasap. DNI/NIE: Número Escolar:

Primer apellido: * Segundo apellido:

Fecha de nacimiento: *

Datos del Padre y de la Madre o de los Tutores:

DNI Pasap. * DNI: * Nombre: * Sexo: Hombre Mujer *

Primer apellido: * Segundo apellido:

Teléfono Móvil: Nacionalidad (SOLO EXTRANJEROS):

Correo Electrónico:

El correo electrónico designado será el medio por el que desea recibir información.

Clausula informativa

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario son de carácter personal y se facilitan a la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, con la finalidad de la gestión de las ayudas y subvenciones tramitadas por la Secretaría General. Las cesiones que se producen son las autorizadas en la legislación aplicable.

En los primeros campos solo podemos modificar o añadir el teléfono y correo electrónico del padre o la madre que está cumplimentando la solicitud.

Revise, y actualice en caso de ser necesario, el correo electrónico y teléfono contacto del tutor que cumplimenta la solicitud

5.- Continúe avanzando para seleccionar el tipo de ayuda que quiere solicitar:

Cultura y Deportes, Bulevar del Río Alberche s/n - 45071 Toledo o mediante tramitación electrónica. Para cualquier cuestión relacionada con 'la protección de datos', puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico protecciondatos@jccm.es

Datos Académicos del Curso Actual

En el centro: Denominación del centro:

de la localidad:

Tipo de Centro: Público Privado Concertado

Estudios que está realizando:

Indique el tipo de ayuda que solicita

Ayuda uso de libros de texto en préstamo.

Ayuda en especie comedor.

A efectos de esta orden declarar:

Indique el número de miembros computables:

En el caso de que el alumno, o alumna, se encuentren en SITUACIÓN DE ACOGIMIENTO FAMILIAR indique esta situación:

SI Acreditar mediante la documentación correspondiente

Examinar

*Los miembros computables que forman parte de la unidad familiar, a fecha de cumplimentación de la solicitud a efectos de esta convocatoria, son los indicados en punto 2 del artículo 20 del Decreto que regula la convocatoria.

Seleccione el tipo de ayuda que solicita, "Ayuda Comedor" y/o "Libros de Texto", teniendo presente si puede optar o no al tipo de ayuda en función del nivel educativo en el que se matricularán

Podrán marcar la casilla de **ayuda de comedor**, sólo los padres o tutores del alumnado que en el curso 2022/2023 vaya a estar **matriculado en segundo ciclo de Educación Infantil o Educación Primaria** y siempre que **exista comedor escolar en su localidad**.

Podrán marcar la casilla de **ayuda de uso de libros de texto**, sólo los padres o tutores del alumnado que en el curso 2022/2023 vaya a estar matriculado **en Educación Primaria y Secundaria obligatoria**.

6.- Cumplimente el número de miembros que forman la unidad familiar actual.

Debe declarar **TODOS** los miembros, incluido el alumno/a solicitante, hermanos que conviven el domicilio familiar menores de 25 años con renta anual inferior a 8000€, y tutores (padre, madre o nueva pareja).

Solicitud de Ayuda para Libros y Comedores Escolares

A efectos de esta orden declarar:

Indique el número de miembros computables:

En el caso de que el alumno, o alumna, se encuentren en SITUACIÓN DE ACOGIMIENTO FAMILIAR indique esta situación: SI

Acredite esta condición adjuntando la documentación correspondiente

Examinar

*Los miembros computables que forman parte de la unidad familiar, a fecha de cumplimentación de la solicitud a efectos de esta convocatoria, son los indicados en punto 2 del artículo 20 del Decreto de 10 de abril.

La presente solicitud deberá ser firmada por los sustentadores, es decir aquellos miembros que relacione en los tipos de parentesco: 'TUTORIA 1', 'TUTORIA 2', O NUEVO CÓNYUGE O PERSONA UNIDA POR ANALOGA RELACION.

Cumplimente los datos de todos los miembros computables, tanto de los considerados como sustentadores de la unidad familiar como del resto a fecha de presentación de la solicitud:

PARENTESCO	DNI-NIE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FECHA NACIMIENTO
Padre-Tutor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Madre-Tutora	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hermano/a	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Solicitante-Alu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En el apartado donde se relaciona a los "**Miembros computables**" tiene que incluir a **TODOS** los miembros (incluido al alumno/a solicitante) que forman parte de la unidad familiar a la fecha **ACTUAL**. Los datos a cumplimentar son el "número" de miembros computables que forman la unidad familiar a efectos de esta convocatoria y los datos de "Parentesco", "DNI-NIE", "Apellidos", Nombre y "Fecha de nacimiento"

IMPORTANTE: A efectos de cálculo de la renta de la unidad familiar se consideran "SUSTENTADORES" al padre y madre o, en su caso, al nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación al padre o a la madre que sean componentes de la unidad familiar a fecha **ACTUAL**.

- Si participó en la anterior convocatoria, le saldrán pregrabados los datos de los miembros computables de la unidad familiar.

Revise los datos, y si hay modificaciones en la unidad familiar añada o suprima lo que corresponda modificando también el nº de miembros computables acorde a la nueva realidad declarada.

En el caso de que en la relación de miembros computables **solo relacionen un sustentador** por estar **SOLO/A** al frente de la unidad familiar, debe marcar la razón de ello de entre las indicadas y acreditarlo documentalmente.

Es necesario adjuntar la documentación* oportuna que justifique los criterios alegados en la solicitud.

*A saber:

Familia monoparental: copia del Libro de Familia con los datos del alumno y del progenitor.

Fallecimiento: copia del documento oficial donde se acredite la inscripción del fallecimiento.

Privación de la patria potestad: copia de la Resolución judicial por la que se priva al tutor de la misma.

Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares: Copia de la Orden o sentencia registrada.

Orden o sentencia de divorcio: copia de la Orden o sentencia registrada.

Convenio regulador o convenio de medidas paternofiliales y/o sentencia judicial, en el que se especifique el régimen de custodia divorcio.

Padrón colectivo del domicilio habitual donde conste la situación a fecha actualizada.

Otras circunstancias: documentación acreditativa de las mismas.

Si en la relación de miembros computables sólo incluye un tutor/a, marque y acredite la opción que lo justifique adjuntando la documentación correspondiente

DECLARO: Que la solicitud solamente está firmada por el padre/madre/tutor legal/tutora legal, debido a:

Familia monoparental

Fallecimiento del otro progenitor

Separación legal, Convenio regulador o convenio de medidas paternofiliales y/o sentencia judicial, en el que se especifique el régimen de custodia divorcio.

Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares

Otras circunstancias (especificar):

Examinar	
Examinar	
Examinar	
Examinar	
Examinar	

Si en la solicitud les sale marcada el check:

“**Declaro que el motivo es el mismo y no es necesario que aporte este año la misma documentación justificada, pues ya la presenté en convocatorias anteriores**”

Significa que ya lo acreditó y aportó dicha documentación acreditativa en estar solo/a frente a la unidad familiar.

Si la unidad familiar ha cambiado, quiere modificar algún dato de los miembros computables relacionados, o tiene documentación actualizada desmarque el anterior check de declaración.

En la solicitud del año anterior declaró que firmaba un solo sustentador por este motivo:

Para la solicitud de este año:

Declaro que el motivo es el mismo y no es necesario que aporte este año la misma documentación justificada, pues ya la presenté en convocatorias anteriores

7.- Autorización. Los ingresos considerados para la obtención de la **renta familiar** serán los del **ejercicio 2020**. Para la obtención automática de los datos de renta

cada sustentador debe **marcar expresamente que autoriza** el cruce de datos con la Agencia Tributaria (**AEAT**) y firmar digitalmente la solicitud.

En caso de que no marque la autorización a dicha comprobación para poder presentar la solicitud tiene que adjuntar toda la **documentación acreditativa** correspondiente al **ejercicio 2020** indicada en el punto **1-b)** del artículo 19 del **Decreto 20/2018** que regula la convocatoria seleccionado los documentos digitalizados en formato PDF para que sean adjuntados.

Tenga presente que si no autoriza al cruce y la documentación que aporta es incompleta o insuficiente para el cálculo del nivel de renta, la solicitud será denegada.

También se consultarán los datos que **AUTORICE EXPRESAMENTE** a continuación:

AUTORIZO a la consulta de la información de índole tributaria.

Los documentos que deberá presentar en el supuesto de no autorizar la consulta de índole tributaria son (marcar los presentados):

- Declaración del impuesto sobre la renta emitido por AEAT.
- Certificación de ingresos emitido por AEAT.
- Certificación de ingresos relativos a otras prestaciones públicas exentas IRPF.

Examinar	<input type="text"/>
Examinar	<input type="text"/>
Examinar	<input type="text"/>

8.- También puede aportar la documentación que considere relevante para su solicitud en el apartado de “*Documentación adicional*”:

Documentación Adicional:

<input type="checkbox"/> Pasaporte con fecha de entrada en el país	Examinar	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Otros documentos. Especificar: <input type="text"/>	Examinar	<input type="text"/>

ATENCIÓN: En el caso de que algún/a tutor/a disponga solo de PASAPORTE deberá aportar en este apartado de '**Documentación Adicional**' copia del Pasaporte con fecha de entrada en el país.

Para aportar documentación se pulsa donde pone “**Examinar**” de modo que se acceda a la carpeta de su ordenador en la que está el documento justificativo y se adjunta.

Los documentos a adjuntar deberán tener **formato PDF**, con un **máximo de 5 MB** y en el **nombre únicamente letras, números, el guion alto y sin espacios**

ADVERTENCIA: tenga presente que siempre que indique la aportación de documentación debe adjuntar los ficheros de la misma previamente escaneados en formato PDF, ya que si finalmente no lo hace el sistema **NO DEJARA PRESENTAR LA SOLICITUD.**

9. Autorización al Secretario/a para facilitar gestión

La marca de autorización al secretario/a está activada por defecto, en el caso de que se oponga a esta autorización tiene que desmarcar esta opción.

10.- Revisar. Una vez cumplimentada debe comprobar que todos los datos de la solicitud están correctos.

- Si detecta algún error, debe pulsar el botón “volver” y corregir la solicitud.



- Si todo es correcto pulse el botón de tic verde de “**Aceptar**”.

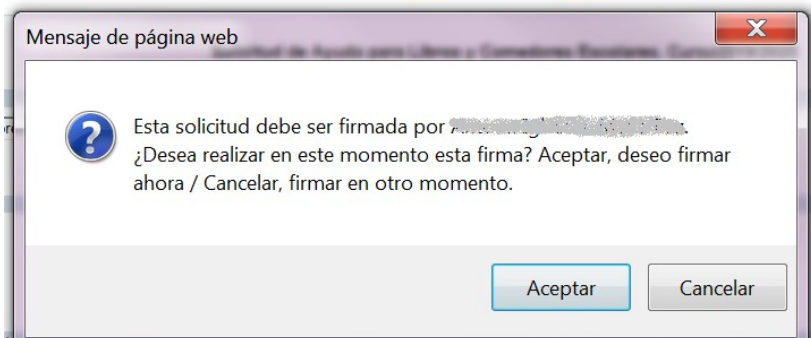
11.- Registrar. Una vez que determine que la cumplimentación es correcta, puede firmar para registrar la solicitud pulsando en el icono del tic azul de “**Firmar**”.

Una captura de pantalla de un sistema web. En la parte superior derecha hay botones para 'Configurar mi acceso' y 'SALIR'. El encabezado muestra 'Castilla-La Mancha Consejería de Educación, Cultura y Deportes'. El título principal es 'Solicitud de Ayuda para Libros y Comedores Escolares'. Hay un botón 'Firmar' con un icono de tic azul. Un recuadro rojo contiene el texto: 'Cuando el sistema no detecta errores aparece este mensaje, previo a la firma'. Debajo de esto, un mensaje indica: 'Esta es la solicitud que se va a enviar al centro. Por favor, revise los datos de la misma y en caso de que quiera rectificarla pulse el botón "Volver". Si todo es correcto puede continuar el proceso por las siguientes vías: Los solicitantes podrán obtener, para la correcta cumplimentación de la solicitud, la asistencia técnica necesaria en las Direcciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y en los centros educativos que tengan implantadas las enseñanzas objeto de esta convocatoria.' En la parte inferior, se muestran 'DATOS DEL TRÁMITE' con campos para 'Título', 'Nº Procedimiento' y 'Datos personales'. A la derecha, se indica 'A continuación es necesario pulsar el botón de firma para continuar con el proceso de presentación' con un icono de tic azul. Un recuadro rojo rodea el mensaje de información y el botón 'Firmar', con una flecha roja que apunta al botón.

Deberán realizar la firma telemática (introducir las claves de Papás 2.0) los dos sustentadores. Si no es así la solicitud quedará en borrador (no presentada)

Una vez que ha firmado la solicitud el padre/madre/tutor/tutora que realiza la solicitud, el sistema recuerda que en el caso de que en la unidad familiar estén incluidos ambos sustentadores la solicitud debe ser firmada por ambos. Si uno de ellos no firma, la solicitud quedaría en borrador.

Su solicitud ha quedado pendiente de otra firma.



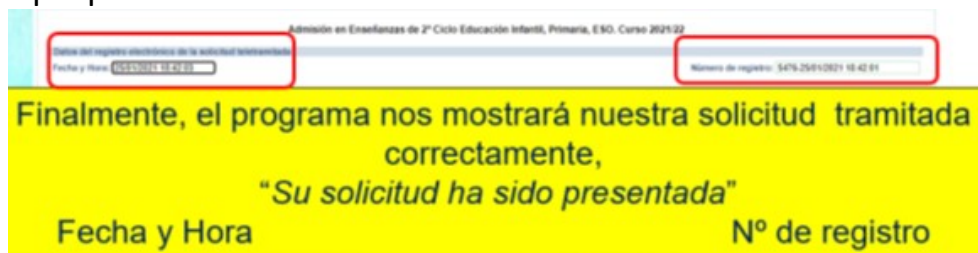
El segundo sustentador (el que no realiza la solicitud), si en este momento da **“Aceptar”** puede firmar desde la sesión del tutor/a que ha cumplimentado la solicitud:



Si da **“Cancelar”** deberá firmar entrando en su propia sesión de la Secretaría Virtual de EducamosCLM. Cuando entre le saldrá el aviso de que tiene una solicitud pendiente de firma, y si lo acepta le lleva a la solicitud que puede abrir y firmar con el botón de **“Firma”** en forma de tic azul.

También puede hacerlo en Mis trámites > Mis solicitudes > Pendientes de firma, selecciona la solicitud y hacer clic en el tic azul de firma.

Tras ello, el programa mostrará la solicitud ya terminada, indicando el número de registro que posee.



Es muy importante que compruebe que la solicitud tiene registro: número, fecha y hora de presentación

Una solicitud que queda en **BORRADOR** no consta como presentada y está PENDIENTE DE REGISTRAR.

Si la indicación es “**Pendiente de Registrar (Borrador no presentado)**”, significa que no ha sido presentada correctamente y tendrá que volver a la solicitud siguiendo la misma ruta que hizo para realizar la solicitud.

Deberá firmarla con su usuario y contraseña, a través del icono “FIRMAR” de la parte superior derecha.



Tras registrar la solicitud le llegará un correo electrónico indicando que la solicitud se ha registrado. Si se hace todo en la misma sesión, le llega al tutor que la graba; si la firma se realiza desde la sesión del otro tutor/sustentador le llegará a este segundo.

12.- Guardar o imprimir solicitud. Podrá pulsar el botón “impresora” de la parte superior derecha y se generará copia de la solicitud presentada que podrá imprimir o guardar como PDF en su ordenador.

5- Seguimiento.

A partir de que la solicitud está registrada puede ver el estado de la misma y hacer el seguimiento en: Mis trámites – Mis solicitudes – Mis solicitudes.

Una captura de pantalla de un menú de navegación con tres opciones: "PRESENTACIÓN DE SOLICITUD", "CÓMO VAN MIS TRÁMITES" (destacado con un círculo rojo) y "Becas y Ayudas". Una flecha roja apunta desde el recuadro de texto hacia el menú. El recuadro de texto contiene instrucciones sobre cómo consultar las solicitudes y sus estados.

Puede consultar la solicitud realizada en EducamosCLM en el apartado “**CÓMO VAN MIS TRÁMITES**”. Seleccionando al alumno/a solicitante y en la opción “**Ver solicitud**” permite ver la solicitud finalizada, imprimirla o proseguir si no está registrada.

- **si se quedó en borrador** (sin ninguna firma) el tutor/a que la inició la podrá firmar, sin tener que volver a empezar.
- **si se quedó en espera de una firma**, presentará el botón para que firme el otro tutor/a con su usuario y contraseña.
- **si se quedó registrada correctamente**, va a mostrar la solicitud y la podrá imprimir con el botón correspondiente.

6.- Periodo extraordinario

Las situaciones económicas actualizadas o sobrevenidas solo podrán ser tenidas en cuenta en el periodo extraordinario a partir del 1 de septiembre, por lo tanto las familias que quieran que se les valore la situación familiar actualizada **deberán presentar también la solicitud en el periodo ordinario** y a partir del 1 de septiembre en función del resultado obtenido podrán aportar nueva

documentación asociada a la solicitud presentada en el periodo ordinario bajo los supuestos recogidos en la disposición adicional segunda del Decreto 20/2018.

La aplicación permitirá presentar documentación en la pestaña “**Solicitud**” basada en la solicitud ya presentada en el periodo ordinario siguiendo este camino:

EducamosCLM > **Secretaría Virtual** > Pestaña “Presentación de solicitud” > **Becas y Ayudas** > **Ayudas para libros y comedores escolares. Curso 2022/2023 (Solicitud Extraordinaria de ayuda de libros y comedores. Curso 2022/2023)** > **Solicitud** >

Una vez seleccionado el alumno/a, se abrirá pantalla que permitirá adjuntar el documento según el motivo que corresponda.

Previamente tienen que tener escaneado el documento en pdf. (con un máximo de 5 MB y en el nombre del archivo solo puede utilizar letras, números, el guion alto y sin espacios)

7.- Asistencia.

- Consulte la normativa de la convocatoria Decreto 20/2018, Decreto 51/2022 y Resolución 21/06/2022.

- Toda la información en pestaña “**Convocatoria de Ayudas**” del apartado “**Alumnado y Familia**” del [Portal de Educación de Castilla-La Mancha](#).

- Puede recibir asistencia, previa cita, en su Centro Educativo y en la Delegación de Educación, Cultura y Deportes de su Provincia.

- Si tiene un **problema de tipo técnico** con la plataforma EducamosCLM, debe utilizar la opción de SOPORTE que se muestra desde la secretaria virtual




Debe completar el formulario que se le muestra con la indicación de correo electrónico, teléfono y en la descripción indique nombre y apellidos, DNI/NIE, y **datos completos con descripción del error**. Puede adjuntar fichero con imagen (pantallazos) del error.

CONSULTA A SOPORTE TECNICO

(*) : Dato obligatorio

Nombre:

Correo electrónico: (*)
 

Teléfono:

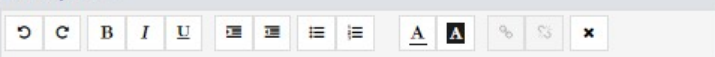
Categoría: (*)
Categoría
EducamosCLM

Subcategoría: (*)
Subcategoría
Secretaría Virtual

Elemento: (*)
Elemento

Asunto: (*)
Indique descripción breve del problema

Archivos adjuntos:

Descripción: (*)

Nombre y apellidos, DNI/NIE, y datos completos con descripción del error

Una vez cumplimentado envíe la consulta y espere respuesta en el correo electrónico.