



**Castilla-La Mancha**

# Ayudas de comedor y libros de texto. 2020-2021

**Ayudas curso 2020/2021**  
**Libros de Texto y Comedor Escolar**

**Periodo ordinario del 6 al 24 de julio**  
a través de Papás 2.0.  
[papas.jccm.es](http://papas.jccm.es)



  
Castilla-La Mancha

**Comedores Escolares**  
Alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria

**Libros de texto**  
Alumnado de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria

## Guía para las Familias

# 1.- ¿En qué consiste esta convocatoria de ayudas?

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha convoca, para el próximo curso 2020/21 ayudas en especie consistentes en el **uso de libros de texto** y de **comedor escolar** para el alumnado matriculado en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla la Mancha.

Como consecuencia del Covid-19 teniendo presente la reducción de renta de los hogares, para garantizar la protección de la salud de los ciudadanos y simplificar el procedimiento se modifica de forma extraordinaria el Decreto 20/2018, de 10 de abril, mediante el Decreto 30/2020 con vigencia para el curso escolar 2020/2021, que permite:

Por un lado, reconocer de oficio como beneficiario para 2020/21 aquel alumnado que resultó beneficiario de las ayudas en el curso 2019/2020 **sin necesidad de presentar nueva solicitud de participación**, y en el caso de que fuera beneficiario solo libros o solo comedores, y pueda acceder a la otra ayuda en función de su matrícula podrá pedir su ampliación mediante el procedimiento indicado en el **punto 4** establecido en Papas de modificación de la ayuda concedida en **2019/20**.

Y por otro, pueden solicitar la ayuda de comedor y libros para 2020/21, aquel alumnado que no tengan concedida ninguna ayuda durante el curso 2019/20 y quieran acceder a alguna de ellas según su curso de matriculación, siguiendo el procedimiento de presentación de la solicitud general en Papas indicado en **punto 5**.

Podrá disfrutar de la **ayuda de comedor**, el alumnado que en el curso 2020/2021 vaya a estar matriculado en **segundo ciclo de Educación Infantil o Educación Primaria** en centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha, **siempre que dispongan de comedor escolar en su centro o haya un comedor público en su localidad**.

Podrá disfrutar de la **ayuda de libros de texto**, el alumnado que en el curso 2020/2021 vaya a estar matriculado en **Educación Primaria y Secundaria obligatoria** en centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

El **plazo** de para presentar solicitud de ampliación de la ayuda o la solicitud general es desde el **6 al 24 de julio** de 2020, ambos incluidos. Para el alumnado matriculado en los centros educativos de Castilla-La Mancha o que haya participado en el proceso de admisión 2020/21.

*No lo deje para  
los últimos días*

## ¡Atención!

Una vez terminado el plazo ordinario, sólo se atenderán, de modo EXTRAORDINARIO, aquellas solicitudes que estén justificadas.

### 2.- ¿Dónde puedo obtener más información?

- ✓ En el Portal de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, <http://www.educa.jccm.es>
- ✓ En el Teléfono Único de Información 012.
- ✓ En los teléfonos de los propios Centros Educativos.

### 3. Acceso a Papas 2.0

- ✓ **Para participar en la convocatoria y hacer su seguimiento es obligatorio tener acceso a la plataforma Papás 2.0:** El acceso a la plataforma se realiza en la siguiente dirección <https://papas.jccm.es> y se puede acceder por cualquiera de las siguientes posibilidades:
  1. **Con usuario y contraseña específicos de Papás** que son proporcionados la primera vez por el centro educativo.

Si ha tenido anteriormente acceso a Papas y ha olvidado las credenciales de acceso, tiene que recuperar contraseña mediante el enlace “[He olvidado mi contraseña de Papas](#)” existente en la página de acceso a Papás: <https://papas.jccm.es>

Si nunca ha tenido acceso a la plataforma educativa Papás 2.0 debe solicitar sus **credenciales** (usuario y contraseña) a su centro educativo o Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

Para la obtención de las credenciales **deberá acreditar su identidad**.

**Consultar enlace: [¿Cómo solicito acceso a la plataforma Papás 2.0 por primera vez?](#)**

2. Mediante el **sistema Cl@ve** que incluye a su vez las opciones de Certificado electrónico, Clave PIN 24H y Cl@ve permanente (éstas dos últimas requieren estar registrado en [Cl@ve](#) ).

Pueden encontrar más ayuda sobre el acceso en el Portal de Educación (<http://www.educa.jccm.es/alumnado/es/papas> ).

## CÓMO REALIZAR SOLICITUDES

---  
Se accede a Papás por el enlace:

<https://papas.jccm.es/papas/>

---  
Para más información sobre acceso o recuperación de contraseñas en el Portal de Educación puede consultar **¿Cómo accedo a Papás?**

( <https://goo.gl/CEyj5e> )

En el caso de que AMBOS sustentadores dispongan únicamente de pasaporte para su identificación, la solicitud tendrá que ser presentada mediante intervención del centro educativo o de la respectiva Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

## Papás 2.0

### Selección de módulo

Elija el módulo donde desea ingresar



**Después de entrar en Papás pinchamos en "Secretaría Virtual" para acceder**

## 4. ¿Cómo realizo ampliación de mi ayuda?

Este procedimiento es **SOLO** para el caso de que ya tuviésemos concedida una de las dos ayudas (*libros o comedor*) en 2019/20.

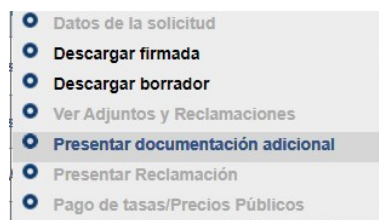
Si en la solicitud del 2019/20 se le concedió ayuda de comedor y en el curso 2020/2021 necesita la ayuda de libros, o se le concedió ayuda de libros y necesita ayuda de comedor puede solicitar la ampliación de la ayuda según estos dos criterios:

- Puede solicitar la ampliación a la ayuda de libros para Educación Primaria o para el primer curso de Educación Secundaria si se le concedió la ayuda de comedor.
- Puede solicitar la ampliación a la ayuda de comedor para Educación Primaria si ya se le concedió ayuda de libros.

Para ello el tutor/a debe acceder a Papás, y localizar la solicitud presentada en **2019/20**.

Tramitación por Internet		Mis solicitudes				
Número total de registros:						
Solicitante	Trámite	Centro	Número de Registro	Tramitación	Estado de la tramitación	
	Solicitud de Ayuda para Libros y Comedores Escolares. Curso 2019/2020		1750977-21/05/2019 15:14:42	Electrónica	Firmada	
	Solicitud de Ayuda para Libros y Comedores Escolares. Curso 2019/2020		1750018-21/05/2019 14:54:32	Electrónica	Rechazada	

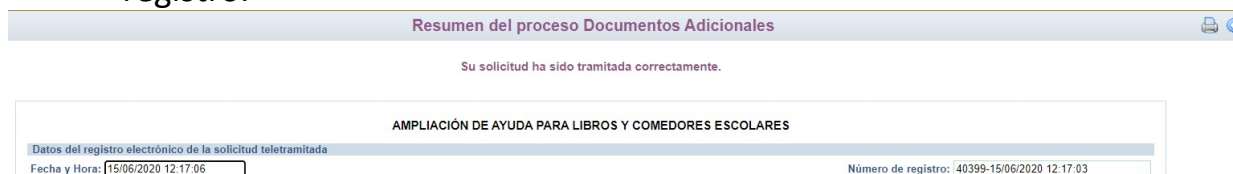
Hacer clic sobre el nombre del beneficiario, y sobre el menú emergente seleccionar la opción **“Presentar documentación adicional”**.



Ante el formulario que se muestra verificar que la ayuda marcada es la que queremos ampliar según los criterios indicados anteriormente.

Para formalizar la presentación debe hacer clic en el botón de **“Firma”** en forma de tic azul.

Una vez firmado el formulario de ampliación obtendrá el número de registro.



Podremos pulsar el botón “impresora” de la parte superior derecha y se nos generará un documento en PDF que podremos imprimir o guardar en nuestro ordenador a modo de resguardo de la ampliación realizada.

## 5.- ¿Cómo realizo la solicitud general?

**Este procedimiento está SOLO dirigido para el caso de que no tuviésemos concedida ninguna ayuda en 2019/20.**

- ✓ **Seguimos este punto** en el que se indica, paso a paso, como completar la solicitud. Así mismo en el portal de Educación existen vídeos que muestran el uso de Papás.
- ✓ Si ya presentó solicitud en curso pasado, aunque fuera denegada, le saldrán pregrabados los miembros computables declarados. Revise si hay algún error.

**En los casos que sólo haya un solo sustentador o en caso de acogida, se deberán aportar los documentos que acrediten esa situación, (Ver nota\*).**

**NOTA\*** si presentó solicitud en la convocatoria 2019/20, adjuntó la documentación acreditativa en estar solo/a frente a la unidad familiar y esta no ha cambiado desde entonces, en este curso se indicará que la situación familiar se encuentra acreditada y por tanto no es necesario que vuelva aportar la misma documentación de nuevo.

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.

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.

The screenshot shows the 'Papás 2.0 Secretaría Virtual' website. At the top left is the logo. To the right is a 'CIUDADANO' field with a user icon. Below is a navigation menu with 'Tramitación por Internet' expanded, showing 'Enviar solicitud' (with a red circle '2') and 'Trám Enviar solicitud'. The main content area has a blue box with a white envelope icon and a red circle '1'. Below this is a section for 'Solicitud de admisión en Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica' with the date '22/05/2020' and a note about the application period. There are two tabs: 'PRESENTACIÓN DE SOLICITUD' and 'CÓMO VAN MIS TRÁMITES'. Under 'PRESENTACIÓN DE SOLICITUD', there are three sections: 'Admisión', 'Becas y Ayudas', and 'Matriculación'. The 'Becas y Ayudas' section has two icons: 'Información del trámite' (with a red circle '1') and 'Nueva solicitud'. The 'Matriculación' section has two icons: 'Matriculación en cursos de Edr' and 'Matriculación en cursos de Edr'.

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

Para comenzar la cumplimentación tiene que hacer clic en 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 en 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 2020/2021”**. Después de nuevo hacer clic en **“Seleccionar”**

Para acceder, hacemos clic en el trámite que nos interesa, y después clic de nuevo en "Seleccionar"

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.

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'.

Alumno/a	DNI/Pasaporte del alumno/a	Nºid. escolar	Fecha nacimiento	DNI/Pasaporte del tutor 1	Nombre del tutor 1	DNI/Pasaporte del tutor 2	Nombre del tutor 2	Cumple requisitos
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	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:  Nacionalidad (SOLO EXTRANJEROS):   
Teléfono Móvil:  Correo Electrónico:

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

### Cláusula informativa

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario, serán tratados por 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.

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](mailto: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.

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

### A efectos de esta orden declarar:

Indique el número de miembros computables:  3 \*

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 el punto 2 del artículo 20 del Decreto que regula la convocatoria.

Podrán marcar la casilla de **ayuda de comedor**, sólo los padres o tutores del alumnado que en el curso 2020/2021 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 2020/2021 vaya a estar **matriculado en Educación Primaria y Secundaria obligatoria**.

## Solicitud de Ayuda para Libros y Comedores Escolares

### A efectos de esta orden declarar:

Indique el número de miembros computables:  4 \*

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 el 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: 'TUTOR/A 1', 'TUTOR/A 2', 'O NUEVO CONYUGE O PERSONA UNIDA POR ANALOGA RELACIÓN'.

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.

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.

**MUY IMPORTANTE**  
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 me encuentro solo/a como sustentador/a de la unidad familiar declarada y por tanto la solicitud solamente está firmada por el padre/madre/tutor legal/tutora legal, debido a:

- Familia monoparental
- Fallecimiento del otro progenitor
- Separación legal
- Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor, por
- Otras circunstancias (especificar):

En el caso de que en la relación de miembros computables sólo relacione un sustentador/a por encontrarse SOLO/A al frente de la unidad familiar, debe marcar la razón de ello entre las indicadas.

Y justificar esta situación mediante el adjuntado de la documentación concreta que acredite la situación declarada.

Pulse en “Examinar” para buscar en el ordenador el documento previamente escaneado

Acreditación del cumplimiento de los requisitos

Si marcó en la solicitud de la anterior convocatoria “**AUTORIZABA en sucesivas convocatorias a que se comprobasen que se cumplen los requisitos exigidos para la renovación de la ayuda**”, si en la anterior convocatoria marcó que firmaba un solo sustentador y esa solicitud en Delphos no está como Denegada por no acreditar Situación Familiar Declarada, le aparecerá un texto en la solicitud indicando esa circunstancia:

En la solicitud del año anterior declaró que firmaba un solo sustentador por este motivo: 'Otras circunstancias (especificar): '  
Para la solicitud de este año:

Declaro que el motivo es el mismo pero no es necesario que este año aporte la misma documentación justificada, pues ya la presenté el año anterior

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

Si necesita cambiar algún dato de los miembros precargados de la solicitud del curso pasado, debe desmarcar el check.

Para la valoración de su nivel de renta se tomará el ejercicio **2018**. 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** 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:

**AUTORIZACIONES:**

Con la presentación de esta solicitud y de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES podrá consultar o recabar documentos elaborados por cualquier Administración salvo que conste en el procedimiento su oposición.

En particular, se recabarán los siguientes datos, salvo que **SE OPONGA EXPRESAMENTE** a la consulta marcando la siguiente casilla:

ME OPONGO a la consulta de datos acreditativos de identidad.

Los documentos que deberá presentar en caso de oposición para la consulta de identidad son (marcar los presentados):

- Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Número de Identidad de Extranjero (NIE).

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

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"/>

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

**Documentación Adicional:**

- Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de los certificados o las nóminas que se relacionen en la vida laboral.
- Informe actualizado de los Servicios Sociales.
- Otros documentos. Especificar:

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

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 y el guion alto**.

**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.**

Finalmente puede marcar la autorización para sucesivas convocatorias:

CIUDADANO

Configurar mi acceso SALIR

Castilla-La Mancha  
Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Solicitud de Ayuda para Libros y Comedores Escolares

Una vez cumplimentada, dando el botón de "acceptar"

El sistema realiza ahora una serie de comprobaciones sobre nuestra solicitud. Si todo es correcto, nos muestra un resumen de la misma. Si no es así, nos avisa de ello y podemos corregir los errores.

Aceptar

Para terminar la cumplimentación, le aconsejamos que marque la pestaña de renovación de la ayuda para próximas convocatorias

Si esta administración no pudo establecer este Decreto.

La presente autorización se otorga exclusivamente a efectos de reconocimiento, seguimiento y control de la subvención objeto de la presente solicitud, y en aplicación tanto de lo dispuesto en el artículo 95.1 k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que permiten, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones, como por lo establecido en el Real Decreto 209/2003 de 21 de febrero en lo referente a la Seguridad Social, todo ello de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

AUTORIZO que, en sucesivas convocatorias, esta administración compruebe que se cumplen los requisitos exigidos para la renovación de estas ayudas.

Autorizo al Secretario/a del centro educativo donde se encuentra matriculado mi hijo/a a presentar telemáticamente esta solicitud.

Firma Tutor 1  
DNI/NIE n°:

Firma Tutor 2/Nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación.  
DNI/NIE n°:

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.

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.

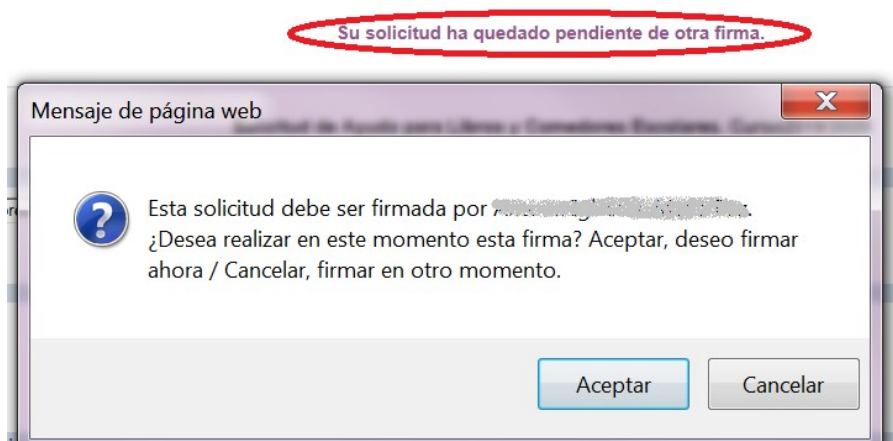


Si todo es correcto pulse el botón de tic verde de "Aceptar".

- ✓ Una vez que determine que la cumplimentación es correcta, puede firmar para registrar la solicitud pulsando en el icono del tic azul de "Firmar".

**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.



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:

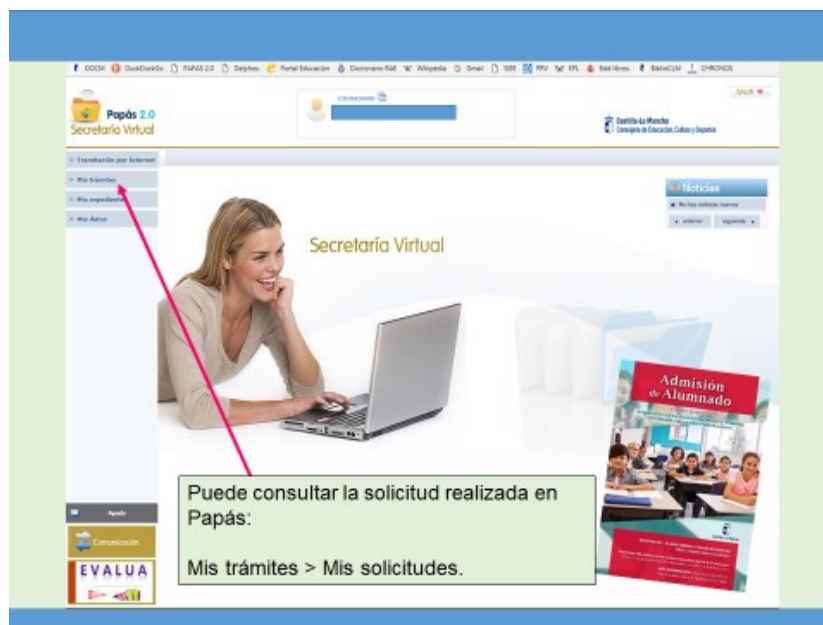
Si da “**Cancelar**” deberá firmar entrando en su propia sesión de Papás. Cuando entre a Papás le saldrá el aviso de que tiene una solicitud pendiente de firma, y si lo acepta le lleva a la solicitud que puede abrir y firmar con el botón de “**Firma**” en forma de tic azul📧.

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.

Podrá pulsar el botón “impresora” de la parte superior derecha y se generará un documento en PDF que podrá imprimir o guardar en su ordenador a modo de resguardo de la solicitud realizada.

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.



### Compruebe que tiene registro: número, fecha y hora de presentación.

Una solicitud que queda en BORRADOR **no consta como presentada** y está PENDIENTE DE REGISTRAR (BORRADOR NO PRESENTADO)

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.



A partir de que la solicitud está registrada puede ver el **estado de la misma y consultar su resultado**, una vez que se dicte la resolución provisional y definitiva **en: Mis trámites – Mis solicitudes – Mis solicitudes.**

SI TIENE UN PROBLEMA DE TIPO TÉCNICO CON LA PLATAFORMA PAPÁS 2.0, HA DE ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO A [papas.edu@jccm.es](mailto:papas.edu@jccm.es) INDICANDO NOMBRE Y APELLIDOS, DNI, Y DATOS COMPLETOS DEL PROBLEMA QUE TIENE (NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO, CURSO SOLICITADO, ETC). CUANTOS MÁS DATOS MEJOR ¡