



**Castilla-La Mancha**

# Ayudas de comedor y libros de texto. 2019-2020

Castilla-La Mancha

◊ CONVOCATORIA DE ◊

*Ayudas*  
CURSO 2019/20

<i>Comedores</i> ESCOLARES	<i>Libros</i> DE TEXTO
Alumnado de segundo ciclo de educación infantil y educación primaria	Alumnado de educación primaria y educación secundaria obligatoria

◊ SOLICITUD ◊

del 8 al 28 de mayo  
a través de Papas.2.O. <https://papas.jccm.es>

## 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 2019/20 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.

Podrán solicitar la **ayuda de comedor**, sólo los padres o tutores del alumnado que en el curso 2019/2020 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.**

Podrán solicitar la **ayuda de libros de texto**, sólo los padres o tutores del alumnado que en el curso 2019/2020 vaya a estar matriculado en **Educación Primaria y Secundaria obligatoria** en centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

**El solicitante podrá elegir ambas o sólo una de ellas, teniendo presente las condiciones de matriculación indicadas anteriormente. La tramitación y resultado de la ayuda se gestionará atendiendo a esta elección inicial.**

El **plazo** de solicitudes **ordinario** es desde el **8 al 28 de mayo** de 2019 ambos incluidos. Para el alumnado ya matriculado en el curso **18/19** en Castilla-La Mancha o que haya participado en el proceso de admisión.

**TODAS** las familias interesadas en participar en esta convocatoria tienen que presentar la solicitud, aunque participarán en el curso 2018/19 y marcaran en la solicitud el check “Autorizaban a que, en sucesivas convocatorias, esta administración compruebe que se cumplen los requisitos exigidos para la renovación de la ayuda”.

No lo deje para  
los últimos días

# ¡Atención!

Una vez terminado el plazo de solicitudes 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 las Secretarías de los propios Centros Educativos.

## 3.- ¿Cómo realizo mi solicitud?

- ✓ **Tenemos que 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 tres posibilidades siguientes:
  1. *Con usuario y contraseña específicos de Papás* que son proporcionados la primera vez por el centro educativo (si no se recuerdan se puede utilizar la opción "He olvidado mi contraseña de Delphos/Papás").
  2. *Mediante el sistema Cl@ve* que incluir a su vez las opciones de certificado digital, Clave PIN y Clave permanente (éstas dos últimas requieren estar registrado en [Cl@ve](#) ).
  3. *Como empleado de la JCCM* (utilizando las credenciales que utiliza para acceder al correo corporativo "jccm.es", Chronos, ...). Pueden encontrar más ayuda sobre el acceso en el Portal de Educación (<http://www.educa.jccm.es/alumnado/es/papas> ).

- ✓ **Seguimos los pasos de este documento** 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.
- ✓ Como **novedad**, si ya presentó solicitud en curso pasado le saldrán pregrabados los miembros computables declarados. Revise si hay algún error.

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

Como **NOVEDAD\*** en la convocatoria 2019/20, si no ha cambiado su unidad familiar y si participó en la anterior convocatoria autorizando a que en sucesivas convocatorias se comprueben los requisitos, y adjuntó la documentación acreditativa de la situación familiar declarada, al cumplimentar la solicitud en este curso se indicará que la situación familiar se encuentra acreditada y por tanto no es necesario que vuelva a 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.

## 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> )



The screenshot shows the 'Papás 2.0' interface for Castilla-La Mancha. At the top, there is a logo for Castilla-La Mancha and the text 'Papás 2.0'. Below this is a dark blue bar with the text 'EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES'. The main heading is 'Papás 2.0'. Underneath, it says 'Selección de módulo' and 'Elija el módulo donde desea ingresar'. There are two module options: 'Papás 2.0 Comunicación' and 'Papás 2.0 Secretaría Virtual'. A red arrow points to the 'Papás 2.0 Secretaría Virtual' option. A red box at the bottom contains the text: 'Después de entrar en Papás pinchamos en "Secretaría Virtual" para acceder'.

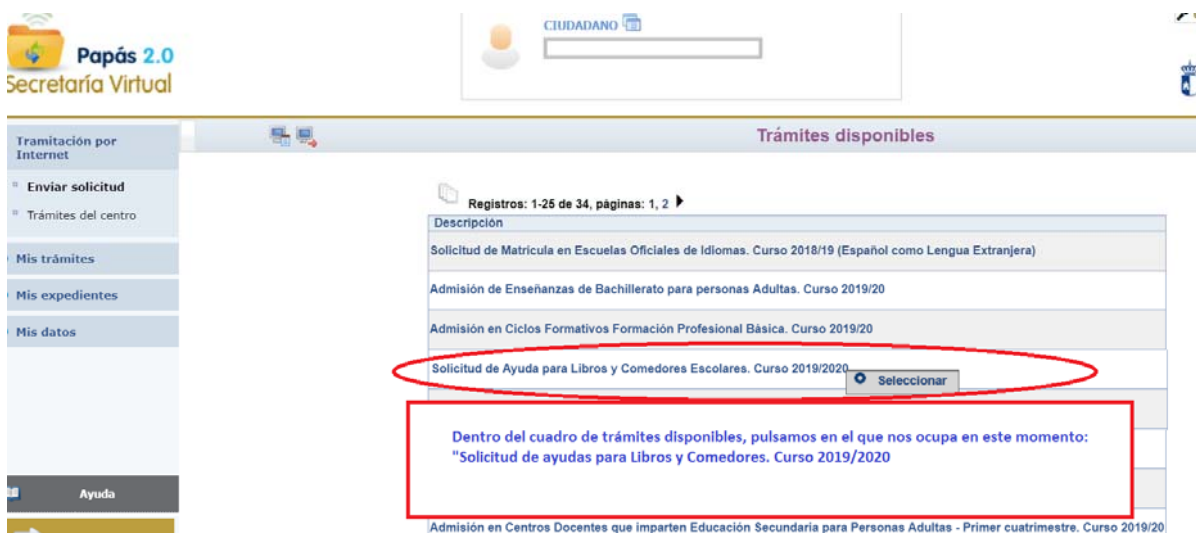


(1) La información sobre la convocatoria en la que quiere participar es accesible pulsado en icono **“Información del trámite”** del bloque **“Becas y Ayudas.”**

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 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 2019/2020”**. Después de nuevo hacer clic 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.

[Configurar mi](#)



**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
[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: [Redacted] \*      Sexo:  Hombre  Mujer \*       DNI  Pasap.      DNI/NIE: [Redacted]      Número Escolar: [Redacted]

Primer apellido: [Redacted] \*      Segundo apellido: [Redacted]

Fecha de nacimiento: [Redacted] \*

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

DNI  Pasap. \*      DNI: [Redacted]      Nombre: [Redacted] \*      Sexo:  Hombre  Mujer \*

Primer apellido: [Redacted] \*      Segundo apellido: [Redacted]      Nacionalidad (SOLO EXTRANJEROS): [Redacted]

Teléfono Móvil: [Redacted]      Correo Electrónico: [Redacted]

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, 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 cumplimentado 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@iccm.es](mailto:protecciondatos@iccm.es)

**Datos Académicos del Curso Actual**

En el centro: [Redacted]      Denominación del centro: [Redacted]

de la localidad: [Redacted]

Tipo de Centro:  Público  Privado Concertado

Estudios que está realizando: [Redacted]

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: 3 \*

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

Sí      Acreditar mediante la documentación correspondiente

\*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.

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 2019/2020 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 2019/2020 vaya a estar **matriculado en Educación Primaria y Secundaria obligatoria**.

**Solicitud de Ayuda para Libros y Comedores Escolares**

Ayuda uso de libros de texto en préstamo, destinada al alumnado que en el curso escolar 2019/2020 vaya a estar matriculado en educación primaria o de educación secundaria.

Ayuda en especie comedor, destinada al alumnado que en el curso escolar 2019/2020 vaya a estar matriculado en segundo ciclo de infantil o en educación primaria.

A efectos de esta orden declaran:

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

\*Los miembros computables que forman parte de la unidad familiar, a fecha cumplimiento de la solicitud a efectos de esta convocatoria, son los indicados en punto 2 del artículo 5 de la Resolución de la convocatoria 2019/20.

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 CÓNYUGE 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	DN/NIE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FECHA NACIMIENTO
Padre-Tutor					
Madre-Tutora					
Hermano/a					
Hermano/a					
Solicitante-Alt					

En el apartado donde se relacionan a los "Miembros Computables" tienen que incluir a **TODOS** los miembros (incluido alumno/a solicitante) que forman la unidad familiar a la fecha **ACTUAL**.  
 Los datos a cumplimentar son:  
 -Número de miembros computables que forman la unidad familiar a efectos de esta convocatoria.  
 -Datos de parentesco, DNI-NIE, apellidos, nombre y fecha 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**.

Como novedad, 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 (**Ver novedad\* indicada en página 4**):

**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 cualquier causa
- 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



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 demarcar el check.

Para la consideración de los datos de renta del ejercicio 2017, cada sustentador autoriza el cruce de datos con la Agencia Tributaria (AEAT) mediante la firma de la solicitud.

**En caso de que se oponga expresamente a dicha comprobación** tiene que adjuntar toda la **documentación acreditativa** indicada en el punto **b)** del punto cuarto de la **resolución 30/04/2019** que regula la convocatoria seleccionado los documentos a aportar:

Según el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, esta Consejería va a proceder a verificar todos estos datos, salvo que usted no autorice dicha comprobación marcando alguna de las siguientes casillas:

- NO AUTORIZO la verificación y comprobación de los datos acreditativos de identidad.

Los documentos que deberá presentar en este supuesto son (marcar los presentados):

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

- NO AUTORIZO la verificación y comprobación de la información de indole tributaria.

Los documentos que deberá presentar en este supuesto 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.

Documentación Adicional:

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

Examinar

Examinar

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**.

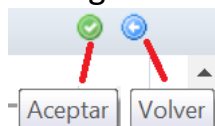
Por terminar de cumplimentar la solicitud puede marcar la autorización para sucesivas convocatorias:

The screenshot shows a web interface for 'Solicitud de Ayuda para Libros y Comedores Escolares'. At the top, there is a user profile section labeled 'CIUDADANO' and a 'Configurar mi acceso' button. The main content area contains a message: 'Para terminar la cumplimentación, le aconsejamos que marque la pestaña de renovación de la ayuda para próximas convocatorias'. Below this, there is a paragraph of legal text and a checkbox labeled 'AUTORIZO a que, en sucesivas convocatorias, esta administración compruebe que se cumplen los requisitos exigidos para la renovación de estas ayudas.' which is circled in red. To the right, there is a green checkmark icon and a 'Aceptar' button. A red box highlights the text: 'Una vez cumplimentada, dando el botón de "aceptar"'. Another red box highlights the text: '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.' At the bottom, there are two fields for 'Firma Tutor 1' and 'Firma Tutor 2/Nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación.' with 'DNI/NIE n°:' labels.

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 debemos comprobar que todos los datos de la solicitud están correctos.

- ✓ Si detectamos algún error, podemos pulsar el botón “volver” y corregir la solicitud.



Si todo es correcto dar el botón “aceptar”.

- ✓ Una vez que determinemos que la cumplimentación es correcta, podemos firmar para registrar la solicitud.

CIUDADANO

Configurar mi acceso SALIR

Castilla-La Mancha  
Consejería de Educación, Cultura y Deportes

**Solicitud de Ayuda para Libros y Comedores Escolares**

Firmar

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.

**DATOS DEL TRÁMITE**

Título: Solicitud de Ayuda para Libros y Comedores Escolares. Curso 2018/2019

Nº Procedimiento: 30636

**Datos personales**

Nombre: [ ] Sexo:  Hombre  Mujer  I

ligo SIACI: SKLX

no Escolar: [ ]

A continuación es necesario pulsar el botón de firma para continuar con el proceso de presentación

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 nos recuerda que en el caso de que en la unidad familiar estén incluidos ambos sustentadores la solicitud debe ser firmada por ambos. En caso contrario la solicitud quedaría en borrador.

Su solicitud ha quedado pendiente de otra firma.

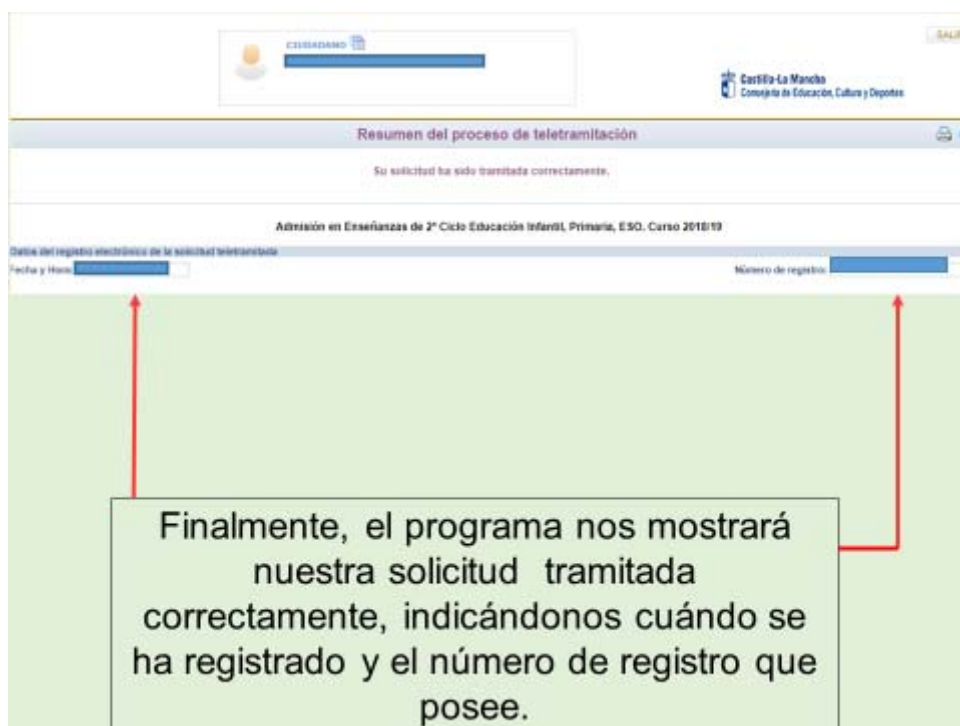
Mensaje de página web

Esta solicitud debe ser firmada por [redacted].  
¿Desea realizar en este momento esta firma? Aceptar, deseo firmar ahora / Cancelar, firmar en otro momento.

Aceptar Cancelar

El segundo sustentador (el que no realiza la solicitud) puede firmar en cualquier momento 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

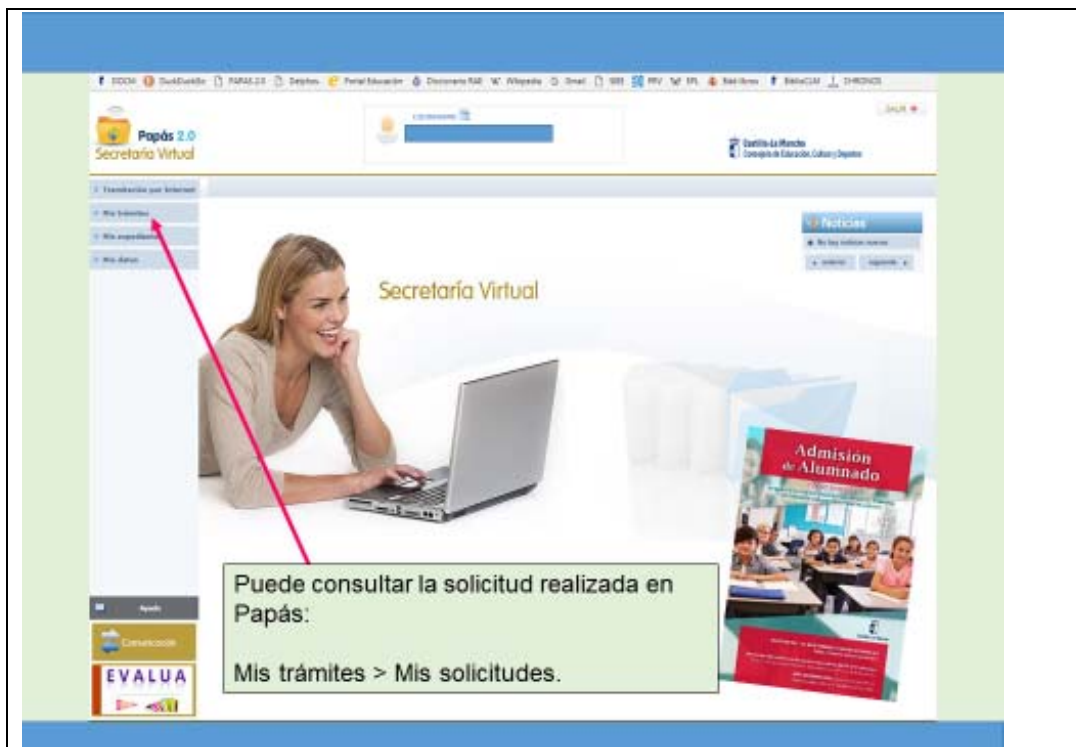
con el botón de firma en forma de tic azul. También puede hacerlo en Mis trámites > Mis solicitudes > Pendientes de firma, selecciona la solicitud y hacer clic en el tic azul de firma.



- ✓ Tras ello, el programa nos mostrará nuestra solicitud ya terminada, indicándonos el número de registro que posee.
- ✓ 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 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.

A partir de que la solicitud está registrada puede ver el **estado de la misma y consultar los siguientes pasos del procedimiento**, (*resolución provisional y definitiva en las fechas de junio y julio respectivamente*), **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 PARA QUE LE PODAMOS ATENDER SIN VOLVER A PEDIRLE INFORMACIÓN.