



**Castilla-La Mancha**

# Ayudas de comedor y Materiales Curriculares. 2021-2022.

**SOLICITUDES**  
**Periodo ordinario**  
del 28 de mayo al 21 de junio  
a través de EducamosCLM  
[educamosclm.castillalamancha.es](http://educamosclm.castillalamancha.es)

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

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

**Libros de texto y  
comedor escolar**  
AYUDAS PARA EL  
CURSO 2021/2022

  
Castilla-La Mancha  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES  
[educa.jccm.es](http://educa.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 2021/22 ayudas 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.

La convocatoria de las ayudas tanto de comedor escolar como de uso de libros de texto están reguladas por el decreto 20/2018 de 10 de abril y la Resolución 20 de mayo de 2021, para el curso académico 2021/22.

**TODAS las familias interesadas en participar en esta convocatoria tienen que presentar la solicitud, aunque fueran concedidas de oficio de forma absolutamente extraordinaria en el curso 2020/21.**

Podrá disfrutar de la **ayuda de comedor**, el alumnado que en el curso 2021/2022 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 2021/2022 vaya a estar matriculado en **Educación Primaria y Secundaria obligatoria** en centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

El **plazo** ordinario para presentar solicitud es desde el **28 de mayo al 21 de junio** de 2021, ambos incluidos. Este periodo es obligatorio para el **alumnado matriculado en los centros educativos de Castilla-La Mancha o que haya participado en el proceso de admisión 2021/22.**

**No lo deje para  
los últimos días**

El día **1/09/2021**, se iniciará el **plazo extraordinario**. No se admitirán en plazo extraordinario solicitudes que respondan a causas distintas a lo establecido en la Disposición Adicional segunda del Decreto 20/2018

# ¡Atención!

Una vez terminado el plazo ordinario, sólo se atenderán en plazo EXTRAORDINARIO, aquellas solicitudes que acrediten situaciones socioeconómicas sobrevenidas o aquellas del alumnado que no hubieran estado matriculadas en centros educativos de la región durante el periodo ordinario.

## 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 EducamosCLM

- ✓ Para participar en la convocatoria y hacer su seguimiento es obligatorio tener acceso a la plataforma [EducamosCLM](#) (es el nuevo entorno educativo de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes que ha sustituido a **Papás 2.0**).
- ✓ Para presentar la solicitud de ayudas debe acceder a la Secretaría Virtual en la dirección <https://educamosclm.castillalamancha.es>.
- ✓ Se puede acceder por cualquiera de las siguientes posibilidades:

**1. Con usuario y contraseña específicos de EducamosCLM** que son proporcionados la primera vez por el centro educativo.

Si ha tenido anteriormente acceso a EducamosCLM y ha olvidado las credenciales de acceso, tiene que recuperar contraseña mediante el enlace "[He olvidado mi contraseña de EducamosCLM](#)".

Si nunca ha tenido acceso a la plataforma educativa EducamosCLM (anteriormente llamada Papas) debe solicitar sus **credenciales** (usuario y contraseña) en su Centro Educativo o Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

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

**Es obligatorio** que todos los usuarios mayores de edad registren un correo electrónico de uso personal en el primer acceso a EducamosCLM.

Este correo es utilizado para el envío de notificaciones (registro correcto de la solicitud, aviso de publicaciones...), y para restablecer la contraseña de acceso en caso de haberla olvidado.

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 EducamosCLM por el enlace:

<https://educamosclm.castillalamancha.es>

Para más información sobre acceso o recuperación de contraseñas en el Portal de Educación puede consultar

[¿Cómo accedo a EducamosCLM?](#)

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

- ✓ **Novedad con anteriores procesos**, los solicitantes que sólo disponen de PASAPORTE **también deben realizar la solicitud telemática a través de la secretaría virtual de la plataforma EducamosCLM.**

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, así como informe actualizado de Servicios Sociales, si están siendo atendidos por ellos.

### 3.- Presentación de la solicitud.

1.- El padre o la madre tiene que acceder a la secretaría virtual de EducamosCLM:

The screenshot shows the EducamosCLM website interface. At the top, there are three main navigation options: 'PLATAFORMA', 'educamosCLM' (with logo), and 'SECRETARÍA VIRTUAL'. Below these is a section for 'COMUNIDAD EDUCATIVA' with a sub-menu for 'FAMILIAS, ALUMNADO, DOCENTES'. Three main service areas are listed: 'SEGUIMIENTO EDUCATIVO', 'SECRETARÍA VIRTUAL' (highlighted with a red box), and 'ENTORNO DE APRENDIZAJE'. The 'SECRETARÍA VIRTUAL' section lists services such as 'Solicitud de admisión', 'Matriculación, etc.', and 'Tramitación de solicitudes'.

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

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

3.- Una vez en el entorno de la secretaría virtual, localizar el trámite “*Solicitud de Ayudas para Libros y Comedores Escolares. 2021/2022*”

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

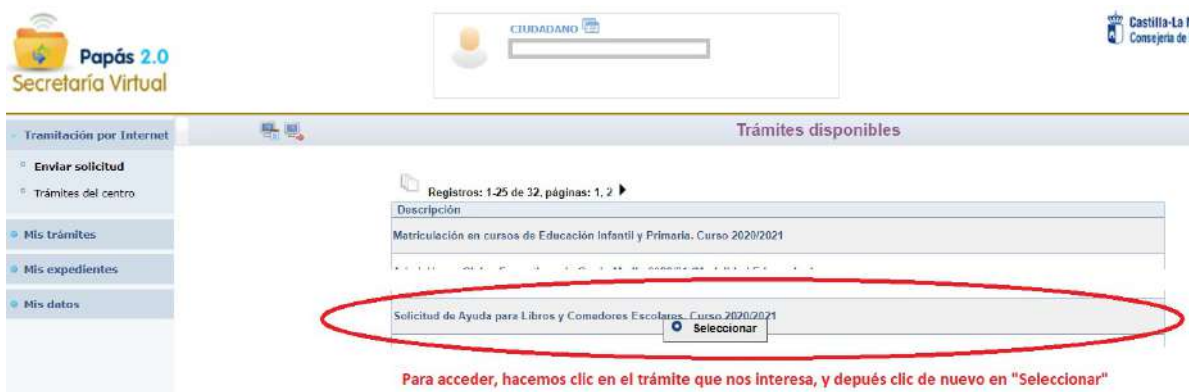


(1) La información sobre la convocatoria en la que quiere participar es accesible pulsado en icono **“Información del trámite”** del bloque **“Becas y Ayudas.”** Para comenzar la cumplimentación tiene que hacer clic en icono **“Nueva solicitud”** del trámite de la solicitud.

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 2021/2022”**. Después de nuevo hacer clic en **“Seleccionar”**



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.



### 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	NºId. escolar	Fecha nacimiento	DNI/Pasaporte del tutor 1	Nombre del tutor 1	DNI/Pasaporte del tutor 2	Nombre del tutor 2	Cumple requisitos
[Nombre]	[DNI]	[NºId. escolar]	[Fecha]	[DNI]	[Nombre]	[DNI]	[Nombre]	Si

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  
 Primer apellido: [ ] Segundo apellido: [ ] Nacionalidad (SOLO EXTRANJEROS): [ ]  
 Teléfono Móvil: [ ] Correo Electrónico: [ ]

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

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 de solicitud 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.

## 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: [ ]

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

#### 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:

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.

Podrán marcar la casilla de **ayuda de comedor**, sólo los padres o tutores del alumnado que en el curso 2021/2022 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 2021/2022 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 ciudad 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:  Sí

Acredite esta condición adjuntando la documentación correspondiente

\*Los miembros computables que forman parte de la unidad familiar, a fecha cumplimentación de la solicitud a efectos de esta convocatoria, son los indicados en punto 2 del artículo 20 del Decreto 20/2018, 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 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"/>
Madre-Tutora					<input type="text"/>
Hermano/a					<input type="text"/>
Solicitante-Alu					<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:

<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Familia monoparental</li> <li><input type="checkbox"/> Fallecimiento del otro progenitor</li> <li><input type="checkbox"/> Separación legal</li> <li><input type="checkbox"/> Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares</li> <li><input type="checkbox"/> Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor, o</li> <li><input type="checkbox"/> Otras circunstancias (especificar):</li> </ul>	<p>En el caso de que en la relación de miembros computables sólo relacione un sustentador/a por encontrarse <b>SOLO/A</b> al frente de la unidad familiar, debe marcar la razón de ello entre las indicadas.</p> <p>Y justificar esta situación mediante el adjuntado de la documentación concreta que acredite la situación declarada.</p> <p>Pulse en "Examinar" para buscar en el ordenador el documento previamente escaneado</p>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
--	---	--

Si marcó en la solicitud de la anterior convocatoria el check :



“ **AUTORIZO** a que, en sucesivas convocatorias, esta administración compruebe que se cumplen los requisitos exigidos para la renovación de estas ayudas”, adjuntó la documentación acreditativa en estar solo/a frente a la unidad familiar y esta situación no ha cambiado, entonces en la solicitud le aparecerá un texto en la solicitud indicando que no es necesario que vuelva aportar la misma documentación de nuevo:

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

Si necesita añadir o modificar cambiar algún dato de los miembros precargados de la solicitud del curso pasado, debe desmarcar el check de la imagen anterior donde declara que el motivo es el mismo.

- ATENCIÓN: En el caso de que algún/a tutor/a disponga solo de PASAPORTE deberá aportar en el apartado de '**Documentación Adicional**' copia del Pasaporte con fecha de entrada en el país e Informe actualizado de los Servicios Sociales, si están siendo asistidos por ellos.

**7.- Autorización.** Los ingresos considerados para la obtención de la **renta familiar** serán los del **ejercicio 2019**. 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 2019** 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).

También se consultarán los datos que **AUTORIZE 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

Examinar

Examinar

Examinar

Examinar

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

Documentación Adicional:

<input type="checkbox"/> 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	Examinar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pasaporte con fecha de entrada en el país	Examinar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Informe actualizado de los Servicios Sociales.	Examinar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Otros documentos. Especificar:	Examinar	<input type="checkbox"/>

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.- Puede marcar la autorización para sucesivas convocatorias:

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”.

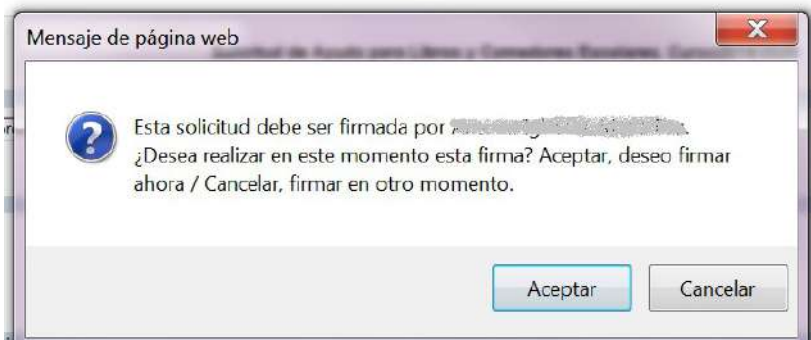
**11.- Registrar.** Una vez que determine que la cumplimentación es correcta, puede firmar para registrar la solicitud pulsando en el icono del tic azul de “Firmar”.

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario de un sistema web. En la parte superior, hay un campo de usuario etiquetado como 'CIUDADANO' con un icono de usuario y un campo de contraseña. A la derecha, hay botones para 'Configurar mi acceso' y 'SALIR'. El título de la página es 'Solicitud de Ayuda para Libros y Comedores Escolares'. Hay un botón 'Firmar' con un icono de una marca de verificación azul. Un recuadro rojo contiene el texto: 'Cuando el sistema no detecta errores aparece este mensaje, previo a la firma'. Una línea roja ovalada rodea un mensaje de texto que dice: '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, hay un formulario con campos para 'DATOS DEL TRÁMITE', 'Datos personales' y 'Datos de la solicitud'. Un recuadro rojo indica: 'A continuación es necesario pulsar el botón de firma para continuar con el proceso de presentación'. El botón 'Firmar' tiene un icono de una marca de verificación azul.

**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.



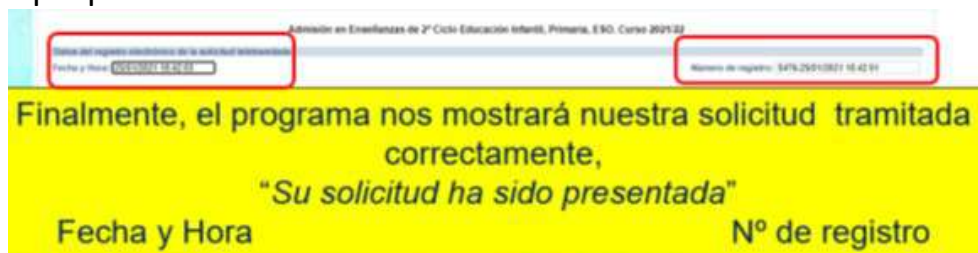
El segundo sustentador (el que no realiza la solicitud), si en este momento da **“Aceptar”** puede firmar desde la sesión del tutor/a que ha cumplimentado la solicitud:



Si da **“Cancelar”** deberá firmar entrando en su propia sesión de 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.



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.

## 4- 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.

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.

## 5.- Asistencia.

- Consulte la normativa de la convocatoria Decreto 20/2018 y Resolución 20/05/2021.
- Toda la información en pestaña “[Convocatoria de Ayudas](#)” del apartado “[Alumnado y Familia](#)” del [Portal de Educación de Castilla-La Mancha](#).
- Si tiene un **problema de tipo técnico** con la plataforma EducamosCLM, puede enviar un correo electrónico a [educamosclm@jccm.es](mailto:educamosclm@jccm.es) indicando nombre y apellidos, DNI/NIE, y **datos completos con descripción del error**.
- Puede recibir asistencia, previa cita, en su Centro Educativo y en la Delegación de Educación, Cultura y Deportes de su Provincia.