

***MANUAL PARA PADRES O TUTORES.
CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUDES
ALUMNADO
MATERIALES CURRICULARES 1º Y 3º ESO EN USO DE PRÉSTAMO
GRATUITO.
CURSO 2015/16***

Quién puede presentar la solicitud	3
Como llegar hasta la pantalla de la solicitud.....	3
Rellenar y grabar la solicitud	6
Firma de la solicitud	11
Firma con certificado digital	11
Firma con usuario y contraseña	12
Resumen de actuaciones.....	14
Información de la resolución del proceso	15

Quién puede presentar la solicitud

La participación en la convocatoria regulada por la Orden de 28/06/2015 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, modificada por la orden 31/08/2015, de subvención para la adquisición de materiales curriculares en régimen de préstamo gratuito está dirigida al alumnado que en el curso escolar 2015/2016 vaya a estar matriculado en los cursos de 1º o 3º ESO.

El plazo único para presentar las solicitudes es desde el **16 al 30 de septiembre**, ambos incluidos.

Como llegar hasta la pantalla de la solicitud

El único medio de presentación es telemático a través de la Secretaria Virtual de la plataforma Educativa Papas 2.0 (<https://papas.educa.jccm.es>). Por tanto, en primer lugar, usted tiene que ser usuario de esta aplicación, es decir, que haya entrado anteriormente a la aplicación para realizar otro trámite (admisión, pruebas de acceso, ...) o que realice el seguimiento educativo de su hijo/a a través de esta aplicación.

Si **no es** usuario de la aplicación pero tiene certificado digital (o DNI electrónico) reconocido por la plataforma [@firma](#) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Pública, también podrá acceder a Papás.

Se requerirá la firma de los dos tutores (en su caso) del alumno/a para finalizar el proceso.

Si no es usuario de la aplicación y **no** tiene certificado digital reconocido por la plataforma [@firma](#), tiene que dirigirse a un centro educativo, o a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, para obtener las credenciales de acceso a la plataforma Papás.

Si ya era usuario de la aplicación y **ha olvidado** los datos de acceso, tiene la opción de recuperar sus datos de acceso en la pantalla principal de Papás.

Papás 2.0



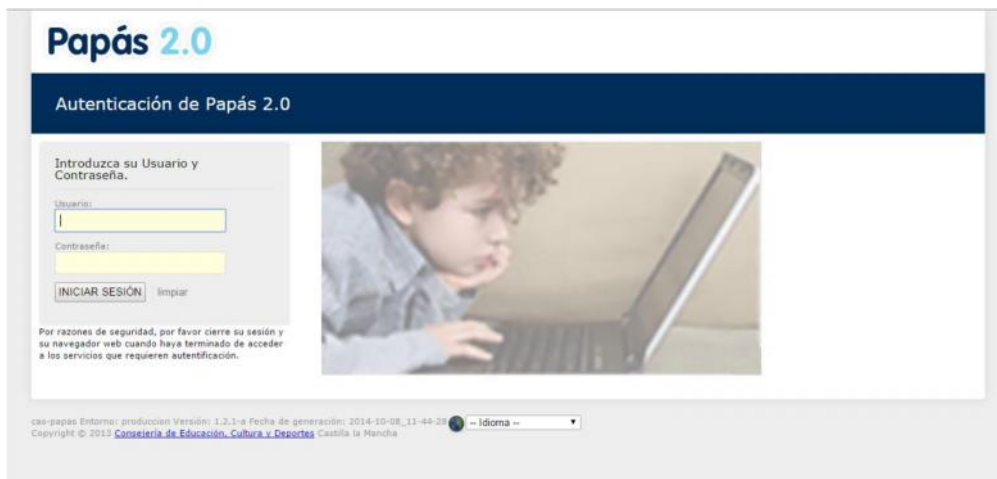
En caso de no tener Certificado Digital, accedemos de este modo:

a) Pulsamos sobre “Acceso con Servicio de Autenticación de JCCM”:

Papás 2.0



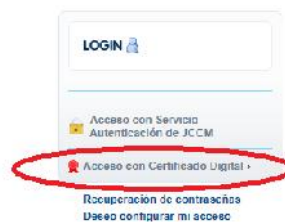
b) Introducimos nuestro Usuario y Contraseña y pulsamos “Iniciar Sesión”:



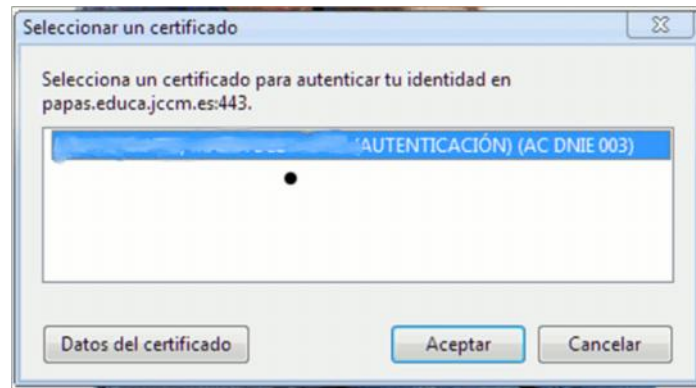
En caso de poseer Certificado digital, accedemos de este otro modo:

a) Pulsamos “Acceso con Certificado Digital”:

Papás 2.0



b) Elegimos nuestro Certificado y pulsamos “Aceptar”:



c) Introducimos el PIN de nuestro DNI electrónico:



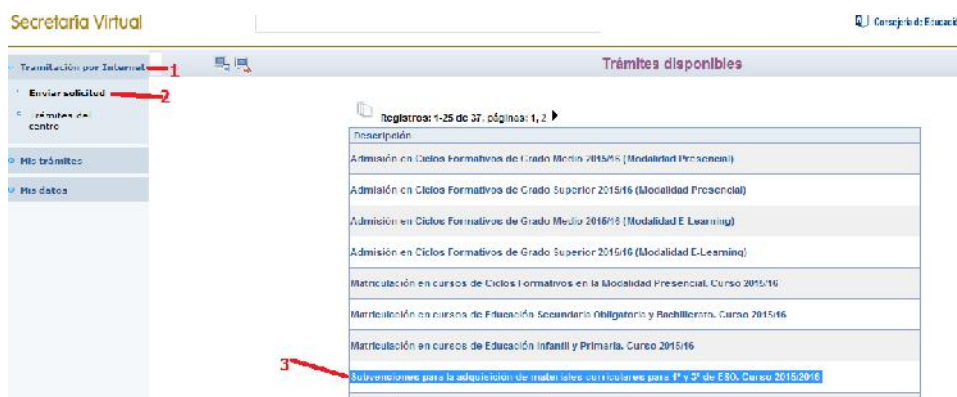
Tras acceder de cualquiera de las formas hay que elegir el módulo **Secretaría virtual** que es donde se va a realizar el trámite de la solicitud de préstamo de libros de texto

Advertencia: cuando acceden **por primera vez** con las credenciales suministradas, el sistema les pedirá cambiar la contraseña. Guarden la nueva contraseña pues será necesario para firmar la propia solicitud que cumplimente y para entrar en sucesivas ocasiones.

Una vez que han accedido, hay que hacer clic en el menú de la izquierda **Tramitación por internet (1)** y luego en **Enviar solicitud (2)**.

Aparecen todos los trámites disponibles y de entre ellos **se elige el trámite:**

Subvenciones para la adquisición de materiales curriculares para 1º y 3º de ESO. Curso 2015/2016



Atención: Tienen que tener especial cuidado a la hora de seleccionar el trámite para hacer la solicitud por la que quieren participar.

Hacer clic sobre la descripción del trámite **CORRESPONDIENTE**.

Aparece la opción **Seleccionar**, sobre la que también se hace clic.

A continuación aparece la pantalla con **Información del trámite** y una vez “Seleccionado” el trámite le aparecerá pantalla candidatos.

Trámite: **NOMBRE DEL TRÁMITE**

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Número total de registros: 1

Descripción	Plazo Presentación	Personas que pueden presentar la solicitud	¿ Requiere Firma Electrónica?	Anexos a aportar
Solicitud de TRÁMITE		DESCRIPCIÓN	Sí	No

Tras realizar lo anterior, aparece la pantalla con los alumnos a nuestro cargo que son candidatos para solicitar el trámite. Se hace clic sobre el nombre del alumno **(1)** y luego tras elegir **seleccionar (2)** se llega a la pantalla de cumplimentación de 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

Candidato

1º ↑

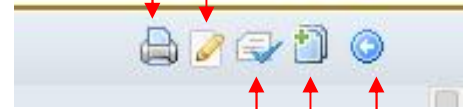
Seleccionar ← **2º**

Atención: Si no aparecen alumnos candidatos no es posible hacer la solicitud y debe ponerse en contacto con el centro educativo en el que está matriculado su hijo/a donde le indicarán los pasos a seguir.

Rellenar y grabar la solicitud

Aclaración Previa: El proceso de cumplimentación del trámite, aparecerán en la parte superior derecha de la pantalla, varios botones cuyas funciones son:

- Imprimir.
- Firmar con certificado digital.
- Firmar con usuario y contraseña de Papas 2.0.
- Adjuntar documentos.
- Volver atrás.



La pantalla con la solicitud presenta los datos del alumno/a seleccionado en el apartado anterior y los datos de los tutores correspondientes tal y como están reflejados en la aplicación Delphos gestionada por el centro educativo.

El campo DNI/NIE mostrará el DNI si el alumno/a lo tiene grabado en la aplicación o en caso contrario mostrará el NIE (Número de identificación escolar con el que la aplicación identifica a cada alumno/a en el sistema), **no se puede modificar dicho dato (tiene que pedir rectificación en el centro educativo donde se encuentre matriculado el alumno/a).**

Secretaría Virtual Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Solicitud de Subvención para la adquisición de Materiales Curriculares en los cursos de 1º y 3º de ESO 2015/2

Tramitación por Internet

- Enviar solicitud
- Trámites del centro
- Mis Límites
- Mis datos

Datos personales

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

Primer apellido: Segundo apellido: Provincia de nacimiento:

Fecha de nacimiento: Municipio de nacimiento: Localidad de nacimiento:

Localidad nacimiento (SOLO EXTRANJEROS): País de nacimiento (SOLO EXTRANJEROS): Nacionalidad (SOLO EXTRANJEROS):

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

TUTOR/A 1

DNI Pasap. DNI: Nombre: Sexo: Hombre Mujer

Primer apellido: Segundo apellido: Nacionalidad (SOLO EXTRANJEROS):

Teléfono 1: Correo Electrónico:

TUTOR/A 2

DNI Pasap. DNI: Nombre: Sexo: Hombre Mujer

Primer apellido: Segundo apellido: Nacionalidad (SOLO EXTRANJEROS):

Teléfono 1: Correo Electrónico:

Cláusula informativa

De conformidad con las disposiciones de la Ley 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, LOPD), la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha le informa que los datos recogidos serán objeto de tratamiento automatizado y pasarán a formar parte del fichero delphos, inscrito ante la Agencia Española de Protección de Datos. Dicho fichero tiene como finalidad la gestión de las solicitudes para la adquisición de materiales curriculares para alumnado matriculado en centros públicos y concertados de Castilla La Mancha y el órgano responsable es la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. De acuerdo con el artículo 6 de la LOPD, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes le informa que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante una solicitud escrita a: Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, Bulevar del Río Alberche s/n -45071, Toledo. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico protecciondatos@ccm.es

A efectos de esta orden declaran:

Indique el número de miembro computable a 31/12/2014:

Relacionar TODOS los miembros computables que forman parte de la unidad familiar a 31/12/2014 (incluido Tutor/a 1 y alumno/a) según el apartado a) de la base decimocuarta

Mini-evaluación

En el apartado *Datos del tutor* se presentan los datos de los tutores del alumno/a, según estén registrados en la aplicación de gestión del centro. Tampoco será posible modificar estos datos en cuanto a DNI, nombre y apellidos (**tiene que pedir rectificación en el centro educativo donde se encuentre matriculado el alumno/a**).

En el apartado **DATOS DE LA SOLICITUD, "Miembros Computables"** tienen que incluir **TODOS** los miembros computables (incluido alumno/a) de la unidad familiar tal y como se indica en la Orden de convocatoria publicada (DOCM 17/06/2015).

a) Miembros de la unidad familiar. Se entiende por unidad familiar, a los efectos de esta Orden:
 1º La integrada por el padre y la madre, el tutor o persona encargada de la guarda y protección del menor, en su caso, el solicitante, los hermanos solteros menores de veinticinco años y que convivan en el domicilio familiar que no tengan rentas anuales superiores a 8.000 € y no hayan presentado declaración de IRPF individualmente y los mayores de veinticinco años, cuando se trate de personas con discapacidad, física, psíquica o sensorial.
 2º En los casos de separación legal, o cuando no existiera vínculo matrimonial, la formada por el padre o la madre y todos los hijos que convivan con uno u otro y que reúnan los requisitos a que se refiere el punto anterior.
 En el caso de divorcio o separación legal de los padres no se considerará miembro computable quien no conviva con el solicitante. Nadie podrá formar parte de dos unidades familiares al mismo tiempo.

En el caso de divorcio o separación legal **no se considerará miembro computable** y por tanto no se relacionará al progenitor que con fecha 31 de diciembre de 2014 no conviva en la unidad familiar. En este caso la solicitud será firmada sólo por el tutor solicitante que convive con el alumno y marcar la casilla donde se indica que la solicitud será firmada por un solo progenitor.
El solicitante deberá justificar esta situación.

Todas las instancias deberán estar firmadas por el padre y la madre, o tutores legales, salvo separación legal anterior al 31/12/2013, resolución judicial por la que se prive de la patria potestad de los hijos a uno de los progenitores o situaciones excepcionales de fuerza mayor (incapacidad legal, muerte, orden judicial de alejamiento).
 Sólo en estos casos de imposibilidad de firma conjunta, INDIQUE QUE LA SOLICITUD SERÁ FIRMADA POR UN SOLO PROGENITOR (este hecho deberá ser acreditado en el momento de presentación de esta solicitud).

Se han de cumplimentar todos los campos que aparecen como obligatorios (los que tienen un asterisco *).

El campo renta per cápita en esta convocatoria **NO** es de obligatoria cumplimentación, **siempre y cuando autoricen y firmen** ambos tutores al cruce de datos con el resto de administraciones.

The screenshot shows a web form titled "Solicitud de Subvención para la adquisición de Materiales Curriculares en los cursos de 1º y 3º de ESO 2015/2". The form is divided into several sections. At the top, there is a field to indicate the number of computable members as of 31/12/2014, with a red arrow pointing to it. Below this is a table with 7 columns: "PRIMER NOMBRE", "DNI-NIE", "PRIMER APELLIDO", "SEGUNDO APELLIDO", "DOMICILIO", "FECHA NACIMIENTO", and "MÁS VALOR (CON SIGNESC SOLO EN CASO AFIRMATIVO)". The table contains several rows of input fields. Below the table, there are checkboxes for "Que la unidad familiar tiene condición legal de FAMILIA NUMEROSA" and "IP de Título". There is also a field for "Renta Per Cápita" with a note: "Renta Per Cápita: (Campo obligatorio SOLO si algún tutor no autoriza cruce datos con AEAT.)". At the bottom, there is a field for "Importe Anexo Justificación" and a "Datos para el ingreso de la subvención en caso de resultar beneficiario" section.

Y en los campos de la cuenta bancaria asegúrense que son correctos, dado que si resultasen beneficiarios cualquier error impediría realizar el pago:

Datos para el ingreso de la subvención en caso de resultar beneficiario

Entidad Bancaria donde quiere percibir la subvención solicitada en caso de resultar beneficiario: Banco o Caja: *

Titular de la cuenta: Nombre: * Primer Apellido: * Segundo Apellido:

DNI Pasap. * NIF Titular de la cuenta bancaria: *

CUENTA BANCARIA

Ligito control Entidad: * Oficina: * DC: * N° Cuenta: *

Iban: *

Si alguno de los tutores no puede firmar la solicitud **por causas MUY extraordinarias** puede marcar la casilla en la que se autoriza al Secretario/a del centro a registrar la solicitud. Por lo que una vez grabada la misma se tendrá que **imprimir y firmar manualmente**, para llevarla al centro para que sea teletramitada junto con la documentación OBLIGATORIA: ANEXO Y FACTURA.

Copia del título de familia numerosa

Certificado de grado de discapacidad

Autorizo al Secretario/a titular del centro a la presentación y registro electrónico de esta solicitud. SOLO en el caso de que algún tutor no haya podido firmar telemáticamente la solicitud, es OBLIGATORIA la entrega de este impreso en el centro educativo firmado de forma manuscrita por el tutor que de forma excepcional no ha podido firmar con las credenciales de Papás (usuario y contraseña).


Firma padre o tutoría 1: Firma madre o tutoría 2:

Tiene que adjuntar **OBLIGATORIAMENTE** el anexo de la orden y la factura de adquisición de los libros.


Si dispone de medios para digitalizar los documentos siga los pasos para su adjuntado.

Atención: Es conveniente digitalizar los documentos y guardarlos en nuestro ordenador antes de cumplimentar la solicitud

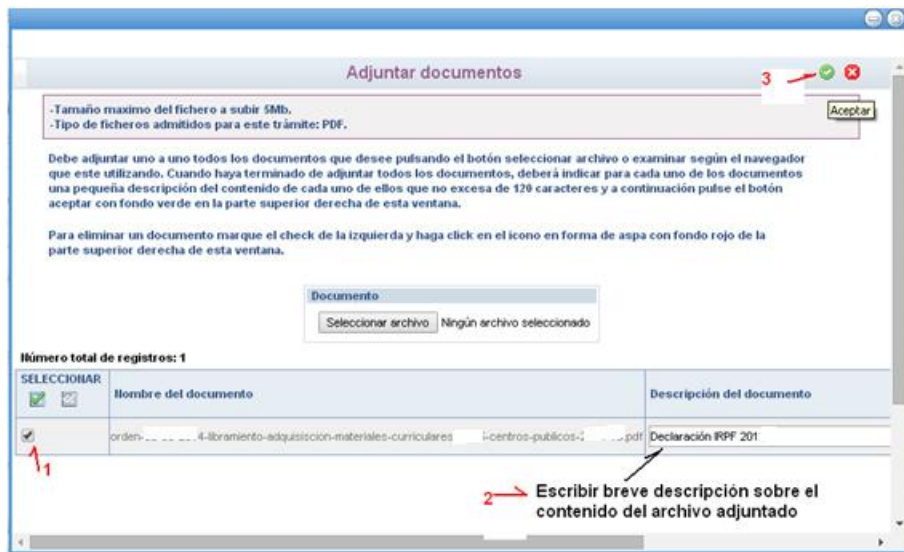
Si no dispone de dichos medios una vez registrada la solicitud imprima una copia y presente el anexo de la orden y el original de la factura en el centro educativo donde se encuentre matriculado su hijo/a

Para finalizar la grabación se ha de hacer clic en el botón  de la parte superior derecha que tiene forma de "tic" de color verde. Si todos los datos incluidos son correctos, tras grabar la solicitud, se presenta la pantalla que nos permitirá adjuntar documentación en formato fichero pdf y con un tamaño máximo de 5MB.

Si entrega los documentos en papel en el centro educativo ciérrela pantalla emergente llamada "Adjuntar documentos"

Para adjuntar documentación hay que pulsar en  y buscarlo en nuestro ordenador.

Seleccionado el fichero saldrá una pantalla donde tenemos que escribir una breve descripción sobre el contenido del archivo:



Leer la información de la pantalla para continuar con los pasos a seguir.

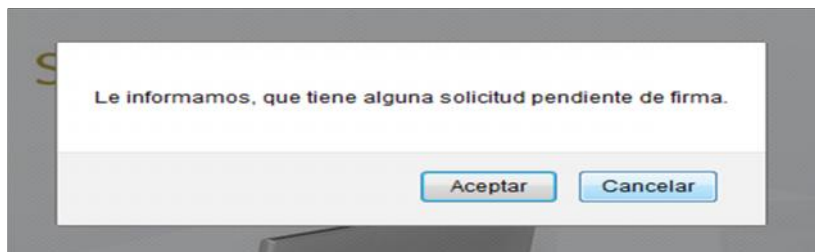
Al final para adjuntarlo tiene que hacer clic en el botón “aceptar” (3)

Solo quedará firmar la solicitud, pero antes tiene que revisar todos los campos introducidos.

En caso de que se abandone Papás y **posteriormente se quiera acceder a la solicitud**, se ha de entrar como se ha dicho inicialmente y se accederá al menú *Mis trámites – Mis solicitudes*. Si el que accede es el tutor que accedió para rellenar la solicitud en la opción *Pendientes de firma* aparecen las solicitudes si aún no han sido firmadas o no han sido registradas por el centro.



Si accede el tutor que no rellenó la solicitud el sistema le avisa de que tiene solicitudes pendientes de firma.



- Si se pulsa **Aceptar**, el sistema lleva directamente a la pantalla de solicitudes pendientes de firma.



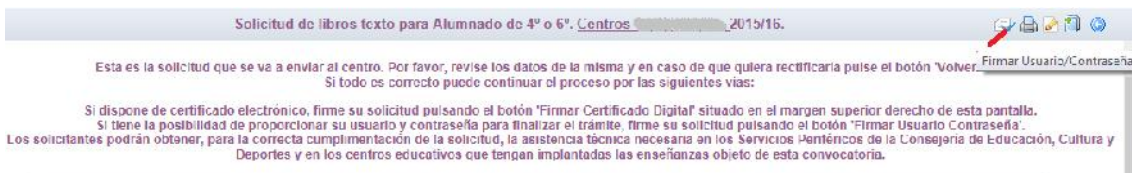
Al hacer clic sobre la solicitud se puede elegir **Firmar** para llevar a seguir con el procedimiento (se explica en el apartado siguiente).

- En caso de haber pulsado **Cancelar**, se puede llegar a la pantalla de *Solicitudes pendientes de firmar* desde la siguiente opción de menú **Mis trámites (1) – Mis solicitudes (2) – Pendientes de firma (3)**.


Aquí se mostrarán las solicitudes, y haciendo clic sobre ella se elige **Firmar** tal y como se han indicado en el caso de haber pulsado Aceptar en el caso anterior.

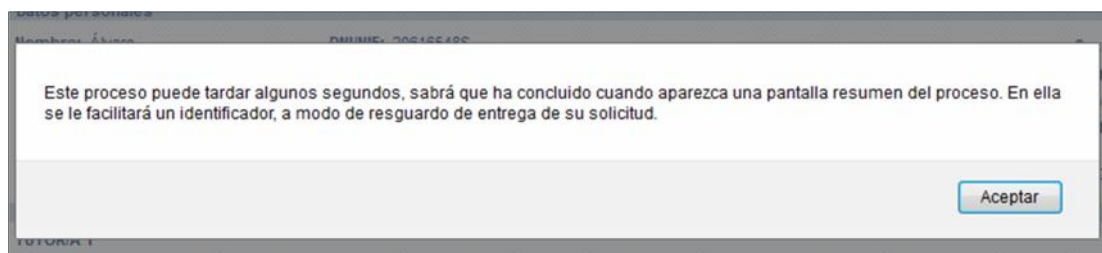
Firma de la solicitud

Una vez que se ha grabado la solicitud se puede hacer clic en el botón de firmar (con certificado digital), **o firmar con usuario y contraseña**.



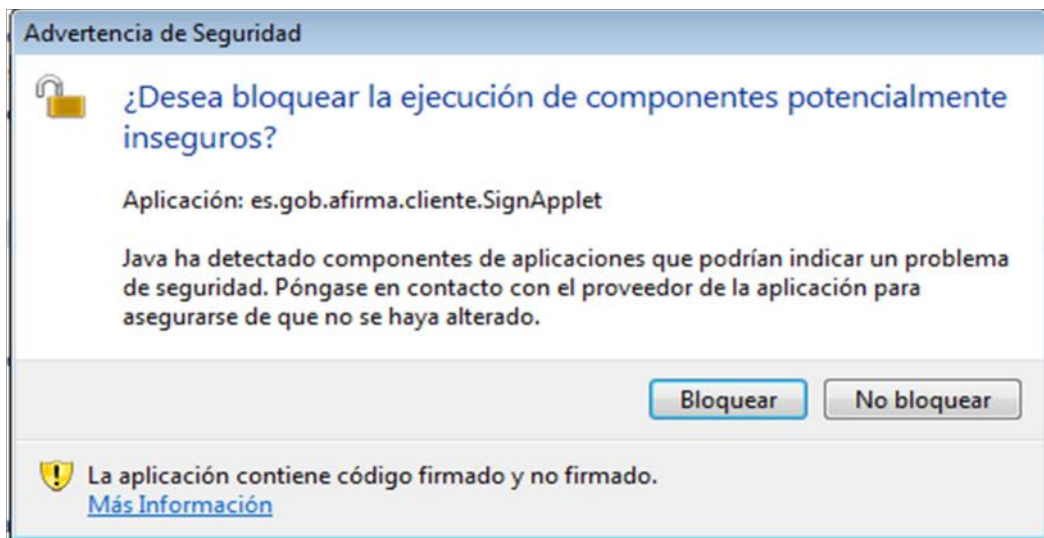
Firma con certificado digital

Tras hacer clic en el botón el sistema le dará  el aviso siguiente.



Es importante leerlo con atención, pues al finalizar el proceso de firma se ha de obtener un número de registro, que le servirá a lo largo del proceso como “identificador”.

Tras pulsar en Aceptar, el sistema tarda unos segundos y dependiendo de la configuración del ordenador, se pueden dar mensajes de diversos tipos que se han de ir confirmando, como por ejemplo el siguiente, en el que se pulsa No bloquear.



Después aparece una ventana para elegir el certificado digital y una vez elegido se pulsa aceptar.



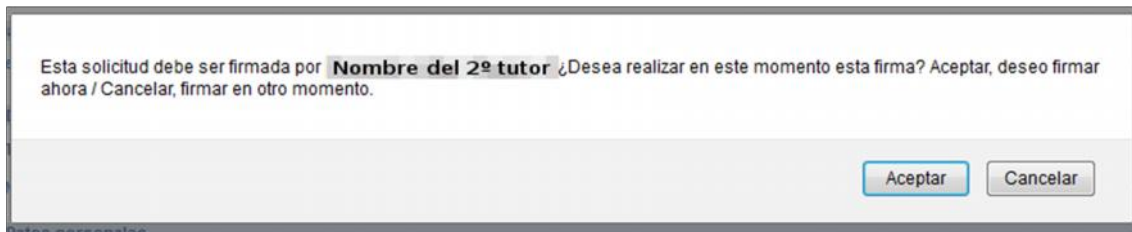
Si tienen el certificado digital protegido por contraseña el sistema le pedirá la misma para poder utilizarlo.


Firma con usuario y contraseña Papas 2.0

Tras hacer clic en el botón aparece la ventana siguiente.



Se introducen los datos de acceso a Papás del tutor que está rellenando la solicitud y después se hace clic en el botón Aceptar. El sistema tarda unos segundos en responder indicando con una ventana de aviso para indicar lo siguiente.

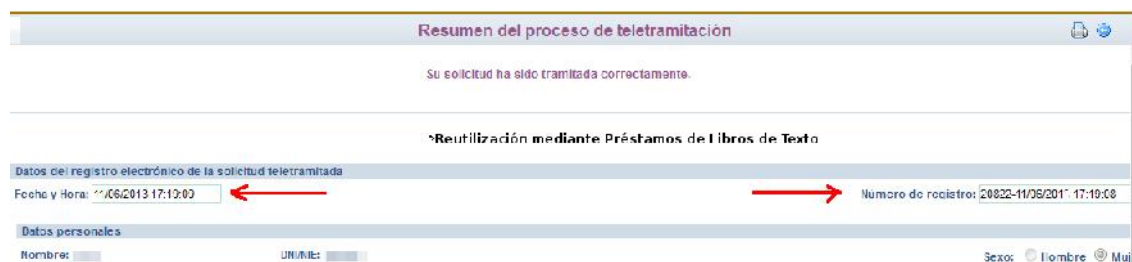


Si se responde con Aceptar aparece de nuevo la ventana con la solicitud e iniciar de nuevo la firma pulsando en el botón  para que **el otro tutor** del alumno/a introduzca sus datos de acceso y valide.

Si se responde con Cancelar, la solicitud queda pendiente de firma para que en otro momento el **tutor que no ha firmado** entre en Papás, recupere la solicitud y proceda a su firma. Recuperará la solicitud desde la opción de menú **Mis trámites – Mis solicitudes – Pendientes de firma**.



Finalmente, si la firma se ha realizado por cualquiera de los dos métodos indicados, se presenta la pantalla de la solicitud con el dato de la fecha y número de registro en la parte superior de la misma.



Desde esta pantalla permite imprimir la solicitud ya registrada con el botón imprimir de la

parte superior derecha.

Advertencia: Si la solicitud no muestra la fecha, hora y número de registro la solicitud se encontrará en modo borrador no teniendo validez a efectos de participación en la convocatoria

Resumen actuaciones

Seleccionado el trámite aparece ya la pantalla en la que debemos ir cumplimentando nuestra solicitud:

- Rellenar los datos del alumno/a y del resto de integrantes de la unidad familiar
- Cumplimentar el campo de los de minusvalía y familia numerosa, en su caso.
- Cumplimentar los datos bancarios de la cuenta donde se le ingresará la subvención en caso de resultar beneficiario.
- Si se prevé aportar documentación digitalizados, primero tiene que escanear y guardar el fichero en formato pdf para posteriormente adjuntarlo cuando haya terminado de cumplimentar los datos de texto.

Se abrirá, de manera automática, una ventana que nos ofrecerá la posibilidad de adjuntar la documentación oportuna. Los documentos a adjuntar deberán tener formato pdf con tamaño máximo de 5MB.

- Después, el programa muestra un borrador de la solicitud que hemos cumplimentado. Debemos comprobar que todo está correcto.

- Si detectamos algún error podemos pulsar el botón "volver" y corregiríamos el dato.

- Si todo es correcto, firmamos nuestra solicitud con nuestras claves de Papás 2.0.

(También es posible realizar la firma de la solicitud con certificado digital en vez de claves de Papás 2.0).

- Escribimos nuestras claves y pulsamos el botón verde para proceder a la firma electrónica de la Solicitud.



Advertencia: es preciso que ambos tutores firmen la misma solicitud.

Una vez hecho esto, habrán registrado la solicitud digitalmente. Pueden comprobar esto viendo que se ha asignado un número de registro y la fecha y hora a la que se ha realizado éste.

Datos del registro electrónico de la solicitud teletramitada

Fecha y Hora: 01/04/2014 10:41:42

Número de registro: 5595-01/04/2014 10:41:40

DATOS DEL TRÁMITE

Podrán pulsar el botón “impresora” de la parte superior derecha y se les generará un documento en pdf que podrán imprimir o guardar en el ordenador a modo de resguardo de la solicitud realizada.

Información de la resolución del proceso

Una vez resuelto el proceso de adjudicación de libros de texto se podrá consultar si el alumno/a a nuestro cargo tiene adjudicados libros de texto para el próximo año escolar.

Desde el módulo **Secretaría Virtual** con la opción **Mis trámites – Mis solicitudes – Mis solicitudes**, donde aparecerá la solicitud que se realizó en su momento. Al hacer clic sobre ella aparecerá (cuando se resuelva la adjudicación de libros de texto en préstamo) la opción **Datos de la solicitud**, que mostrará la información de las materias en las que el alumno/a tiene adjudicado libros de texto en préstamo.