

**MANUAL PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE
SOLICITUDES EN PAPÁS 2.0**

GUÍA PARA LAS FAMILIAS

**Convocatoria de ayuda en especie en comedores
escolares públicos para alumnos de 2º ciclo de
Educación Infantil y Educación Primaria**

CURSO 2017/18

Índice

- ¿Quiénes pueden presentar la solicitud? 3
- ¿Qué plazo tengo para presentar mi solicitud? 4
- ¿Cómo se accede a la Secretaría virtual de Papás 2.0? 5
- ¿Qué es la Secretaría Virtual? 5
- ¿Cómo puedo tramitar la solicitud de ayuda en especie para comedores escolares públicos de los alumnos de 2º ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria desde la Secretaría Virtual? 10
 - 1. Grabación de la solicitud 11
 - 2. Verificación de los datos 17
 - 3. Adjuntar documentos a la solicitud 17
 - 4. Firma y envío de la solicitud 18
 - 5. Información sobre la resolución del proceso 23
- Anexo I: Declaración responsable 25

¿Quiénes pueden presentar la solicitud?

La normativa legal para la participación en esta convocatoria se recoge en el Decreto 36/2017, de 9 de Mayo de 2017, por el que se regula la concesión directa, con carácter excepcional, de una ayuda en especie en comedores escolares en centros educativos públicos, destinada al alumnado de segundo ciclo de educación infantil y educación primaria de Castilla-La Mancha, que por circunstancias socioeconómicas o por motivos familiares se encuentre en situación de emergencia social o económica desfavorecida.

Podrán participar en esta convocatoria los alumnos que durante el año académico 2017/18 vayan a cursar estudios de segundo ciclo de Educación Infantil o Educación Primaria en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

Para obtener las ayudas se deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Que exista al menos un colegio con autorización de funcionamiento de comedor escolar público en la localidad donde radique el centro educativo en el que el solicitante se encuentre matriculado.
- b) Que la renta familiar igual o inferior a la establecida en el artículo 4 del Decreto 36/2017, de acuerdo al siguiente cuadro:

Miembros unidad familiar	Ayuda total si renta es igual o menor a	Ayuda parcial si renta es igual o menor a
1	4.473,08	11.480,92
2	4.965,12	13.344,71
3	5.457,16	15.208,50
4	5.949,20	17.072,29
5	6.441,24	18.936,08
6	6.933,28	20.799,87
7	7.425,32	22.663,66
8	7.917,35	24.527,45
9	8.409,39	26.391,24
10	8.901,43	28.255,03
11	9.393,47	30.118,82
12	9.885,51	31.982,61

Con carácter general, la presentación de solicitudes, para los alumnos que vayan a matricularse en los centros para el curso 2017-18, se hará por el padre, madre o tutor legal del alumno de forma telemática, mediante la secretaria virtual de la plataforma educativa Papás 2.0 (<https://papas.jccm.es>).

¿Qué plazo tengo para presentar mi solicitud?

El plazo de presentación de las solicitudes a través de la plataforma Papás 2.0 es desde el 18 de Mayo al 8 de Junio de 2017 (ambos incluidos).

Una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes a través de Papás 2.0, **excepcionalmente** sólo se podrán presentar las solicitudes mediante formulario en papel en los siguientes supuestos y con los plazos que se indican:

- a) Aquellos alumnos que obtengan plaza en un centro con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes en Papás 2.0. Dispondrán de un plazo de 15 días hábiles desde la formalización de la matrícula para presentar su solicitud en el centro.
- b) Los alumnos que se matriculen una vez iniciado el curso 2017-18, por traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los padres, madres o tutores legales, o a un cambio de residencia derivado de actos de violencia de género u otra razón debidamente justificada. Dispondrán de un plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la matriculación para presentar su solicitud en el centro.
- c) Cuando se produzca una modificación en la situación económica del alumno que determine la concurrencia de un supuesto de emergencia social o económica. Esta situación deberá acreditarse mediante aquellos certificados y documentación que justifique la situación sobrevenida alegada (certificado actualizado expedido por los servicios competentes de la Consejería de Bienestar Social, certificado del Servicio Público de Empleo en el que se indiquen las cantidades percibidas por desempleo, certificado de vida laboral junto con certificados de empresa o nóminas, etc.).

¿Cómo se accede a la Secretaría virtual de Papás 2.0?

Existen videos tutoriales que explican el acceso y el proceso a realizar para presentar el trámite en la Secretaría Virtual de Papás 2.0, en el enlace:

<http://www.educa.jccm.es/alumnado/es/papas/videotutoriales-papas-2-0>

No obstante, si ya hemos tenido acceso previo a Papás 2.0 y conocemos nuestras credenciales (usuario y contraseña) o disponemos de un certificado digital, la validación de las credenciales nos llevará a la **pantalla de acceso a módulos** directamente.



¿Qué es la Secretaría Virtual?

Es el módulo de Papás 2.0 de servicios de administración electrónica que proporcionan información y permiten la tramitación completa de procedimientos relacionados con la educación no universitaria. Desde la Secretaría Virtual podrá acceder a la Secretaría de su centro educativo por medios electrónicos sin necesidad de realizar desplazamientos.

Si es la primera vez que accede a Papás 2.0 o necesita recuperar sus credenciales de acceso esto puede interesarle:

¿Qué es Papás 2.0?

Es una plataforma educativa que, vía Internet, proporciona servicios orientados a fomentar la colaboración y comunicación entre el profesorado y su alumnado, así como con las familias de los mismos. Estos servicios son de uso generalizado para cualquier etapa educativa.

¿Cómo accedo a Papás 2.0?

Esta plataforma educativa es accesible a través de un navegador de Internet (en la dirección <https://papas.jccm.es/papas> . El procedimiento para entrar en Papás 2.0 requiere de un nombre de usuario y una contraseña o de un certificado electrónico.

Puede entrar indistintamente con cualquiera de los dos mecanismos para utilizar la mayoría de los servicios de Papás 2.0.

La plataforma Papás 2.0, cuya dirección es <https://papas.jccm.es/papas/>, permite el acceso a cualquier ciudadano que disponga de un **certificado digital** reconocido por plataforma @firma el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (marcado en rojo en la imagen anterior), o bien con las **credenciales** (usuario y contraseña, marcado en azul) que le hayan sido entregadas en cualquier centro educativo o en las Direcciones Provinciales de Educación de Castilla-La Mancha tras haber presentado el DNI o NIE que ratifique la identidad del usuario.

¿Cómo consigo mi nombre de usuario y contraseña?

Los centros educativos proporcionan a sus alumnos y a sus padres, madres o tutores las credenciales para el acceso a Papás 2.0. Si el ciudadano dispone de un certificado electrónico no es necesario que solicite un nombre de usuario y contraseña.

La primera vez que se accede a la plataforma con usuario y contraseña, o si se nos han reasignado las claves de acceso, se nos abrirá una ventana para personalizar nuestras credenciales.

Papás 2.0

Configuración Inicial de Usuario

Desde esta página podrá cambiar su usuario, contraseña, módulo de acceso favorito y correo electrónico si se le solicita.
La contraseña debe cumplir las siguientes condiciones

- Tener al menos un carácter alfabético
- Tener al menos un carácter numérico
- Tener como mínimo 6 caracteres
- Tener como máximo 18 caracteres

Nuevo usuario(*)
ciudadano01

Confirmación nuevo usuario(*)
ciudadano01

Nueva contraseña(*)

Confirmación nueva contraseña(*)

Correo electrónico

Confirmar Correo electrónico

Módulo favorito
Seleccione una

Aceptar Cancelar

No seleccionar ninguno

Esta pantalla tiene como campos obligatorios el **nuevo usuario**, la **nueva contraseña** y el **correo electrónico**. También incluye una opción para seleccionar un módulo favorito, pero se recomienda no optar por ninguno de ellos ya que cabe la posibilidad de que el acceso seleccionado quede bloqueado si perdemos la condición que en principio nos dio paso al mismo (por ejemplo: a comunicación si dejamos de ser alumnos).

Después, si es nuestra primera vez en Papás 2.0, se mostrará otra pantalla relacionada con el tratamiento de nuestros datos conforme a la **LOPD**. La aceptación de esta información nos dará paso a la pantalla de acceso a los distintos módulos.

Papás 2.0

Aviso Protección de Datos (LOPD)

Le informamos que la Disposición adicional vigesimosegunda de la LOE establece que: la incorporación de un alumno a un centro docente supone el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado matriculado con anterioridad.

Los datos que se recogen en esta plataforma son tratados exclusivamente con fines educativos y no podrán ser comunicados a terceros ni a otras Administraciones Públicas para el ejercicio de competencias docentes o la función docente, salvo en aquellos casos ícticos y legítimos que se encuentran debidamente declarados en la Agencia Española de Protección de Datos.

➡ Aceptar Cancelar

¿Cómo recupero mis claves de acceso?

La pantalla principal de Papás 2.0 ofrece la posibilidad de obtener de forma autónoma nuevas credenciales a aquellos ciudadanos que por pérdida u olvido necesiten un nuevo usuario y clave de acceso a la plataforma.

EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Papás 2.0

LOGIN 

 Acceso con Servicio Autenticación de JCCM

 Acceso con Certificado Digital ▶

Recuperación de contraseñas
Deseo configurar mi acceso



Este proceso es sencillo ya que, una vez pulsado el acceso “**Recuperación de contraseñas**”, deberemos rellenar los campos que estén activos en la pantalla “**Cambio de contraseña**”. La activación o no de estos apartados está en función de la información que sobre el usuario hay en la base de datos de la plataforma. Una vez aceptada la pantalla, el usuario recibirá en su correo electrónico las nuevas credenciales de acceso, que deberá validar conforme se explica en el apartado “**Acceso a la Plataforma**”.

Papás 2.0

Cambio de Contraseña

Para que le sean enviadas a su cuenta de correo unas nuevas contraseñas de acceso a la Plataforma introduzca a continuación su documento identificativo (NIF,PASAPORTE, NIE) y pulse sobre el botón Aceptar

Inserte su documento identificativo:

Usuario de Papás 2.0:

Correo:

Correo de confirmación:

p!aei ng

Introduzca el texto que aparece en la imagen:

Pulse aquí si no consigue distinguir bien el texto

Aceptar

Cancelar

¿Cómo puedo tramitar la solicitud de ayuda en especie para comedores escolares públicos de los alumnos de 2º ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria desde la Secretaría Virtual?

Los trámites disponibles están condicionados por los plazos de cada convocatoria específica. Puede consultar la relación de procedimientos en el apartado "Tramitación por Internet" del menú principal de la aplicación.



A continuación se describe la operativa común para realizar el trámite solicitud de ayuda en especie para comedores escolares públicos de alumnos del segundo ciclo de Educación Infantil y de Educación Primaria en Papás 2.0:

1. Grabación de la solicitud
2. Verificación de los datos
3. Adjuntar documentos a la solicitud
4. Firma y envío de la solicitud
5. Información sobre la resolución del proceso

1. Grabación de la solicitud

En el menú seleccionar: **Tramitación por Internet** y después **Enviar solicitud**:



A continuación hay que buscar el trámite en la lista que se despliega y Seleccionar:

Solicitud de Bonificación Comedores Escolares Centros Públicos de Infantil y Primaria. Curso 2017/2018

Descripción
Admisión en Ciclos Formativos de Grado Medio 2016/17 (Modalidad Presencial)
Admisión en Ciclos Formativos de Grado Superior 2016/17 (Modalidad Presencial)
Admisión en Ciclos Formativos de Grado Medio 2017/18 (Modalidad Presencial)
Admisión en Ciclos Formativos de Grado Superior 2017/18 (Modalidad Presencial)
Admisión en Ciclos Formativos de Grado Medio 2016/17 (Modalidad E-Learning)
Admisión en Ciclos Formativos de Grado Superior 2016/17 (Modalidad E-Learning)
Matriculación en cursos de Ciclos Formativos en la Modalidad Presencial. Curso 2016/17
Matriculación en cursos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. Curso 2016/17
Matriculación en cursos de Educación Infantil y Primaria. Curso 2016/2017
Solicitud de Bonificación Comedores Escolares Centros Públicos de Infantil y Primaria. Curso 2017/2018
Solicitud de Matriculación en Escuelas Oficiales de Idiomas y CEPA Curso 2016/17 (Inglés)
Admisión en Ciclos Formativos Formación Profesional Básica. Curso 2016/17
Solicitud de Matriculación en Escuelas Oficiales de Idiomas - Curso 2016/17 (Francés)
Solicitud de Matriculación en Escuelas Oficiales de Idiomas. Curso 2016/17 (Italiano)

Se abre una nueva pantalla con la información sobre el trámite. Seleccionar la solicitud dentro del campo Descripción:

Trámite: Solicitud de Bonificación Comedores Escolares Centros Públicos de Infantil y Primaria. Curso 2017/2018

Solicitud, gestión y tramitación de una ayuda en especie en comedores escolares públicos con carácter excepcional destinada al alumnado de segundo ciclo de educación infantil y educación primaria de castilla la mancha que por circunstancias socioeconómicas o por motivos familiares, se encuentre en situación de emergencia social o económica desfavorecida para el curso 2017/2018

Podrán solicitar esta ayuda los alumnos de segundo ciclo de educación infantil y educación primaria de los centros docentes de Castilla-La Mancha en 2017-2018 de localidades donde exista, al menos, un centro público con autorización de funcionamiento de comedor escolar.

La Ayuda puede ser total o parcial en función de la renta familiar del 2015

Plazo de presentación: de al para alumnos ya matriculados o 15 días desde el momento de formalizar la matrícula.
Para más información sobre acceso y utilización de Papás consulte los videotutoriales en este enlace.

Número total de registros: 1

Descripción	Plazo Presentación	Personas que pueden presentar la solicitud	¿Requiere Firma Electrónica?	Anexos a aportar
Solicitud para la bonificación de comedores escolares. Curso 2017/2018	01/03/2017 - 30/06/2017	Alumnos matriculados en segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria en centros educativos de Castilla-La Mancha	Si	No

En los **trámites en los que el usuario es tutor legal del solicitante**, tras elegir la solicitud deseada, Papás 2.0 nos ofrece los candidatos asociados al usuario con el que se ha accedido (normalmente un hijo o hija escolarizado). Entre ellos pulsamos sobre el nombre de aquel para el que vamos a realizar la solicitud y elegimos la opción '**Seleccionar**'.

CIUDADANO Miguel A.

Castilla-La Mancha
Consejería de Educación, Cultura y Deportes

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
Rubén		793814	07/12/2009	03908090E	Miguel Adeva Urbán	03903986Z	Noelia Ávila Galán	Si

Accederá al formulario de la solicitud que deberá rellenar. Comprobará que automáticamente algunos de los datos del solicitante están cumplimentados ya que sus datos están registrados en el sistema. Deberá revisar estos datos e introducir los que falten.

Vayamos paso a paso:

1.a) Apartado de datos personales:

Compruebe que los datos que aparecen son correctos e introduzca los datos que falten. Es importante que nos faciliten siempre algún teléfono móvil y los correos electrónicos de los tutores por si fuera necesario ponerse en contacto con Uds.

Solicitud de Bonificación Comedores Escolares Centros Públicos de Infantil y Primaria. Curso 2017/2018

Datos personales			
Nombre:	Rubén *	Sexo:	<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer *
Primer apellido:	Adeva *	Segundo apellido:	Ávila *
Fecha de nacimiento:	07/12/2009 *	DNI/NIE:	
Nacionalidad (SOLO EXTRANJEROS):		Pais de Nacimiento (SOLO EXTRANJEROS):	
Provincia de nacimiento:	Toledo	Municipio de nacimiento:	Toledo
Localidad de nacimiento:	Toledo	Número Escolar:	793814
Datos del Padre y de la Madre o de los Tutores:			
TUTOR/A 1			
<input checked="" type="radio"/> DNI <input type="radio"/> Pasap. *	DNI: 03908090E *	Nombre:	Miguel *
Primer apellido:	Adeva *	Segundo apellido:	Urbán *
Teléfono Móvil:		Nacionalidad (SOLO EXTRANJEROS):	
Correo Electrónico:		Sexo:	<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer *
TUTOR/A 2			
<input checked="" type="radio"/> DNI <input type="radio"/> Pasap. *	DNI: 03903988Z *	Nombre:	Noelia *
Primer apellido:	Ávila *	Segundo apellido:	Galán *
Teléfono Móvil:		Nacionalidad (SOLO EXTRANJEROS):	
Correo Electrónico:		Sexo:	<input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer *

1.b) Declaración de los miembros computables de la unidad familiar:

Se entiende por unidad familiar a efectos de esta convocatoria la integrada, a fecha 31/12/2015, por:

- El padre y la madre o el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación al padre o la madre y que sean componentes de la unidad familiar en el ejercicio 2015, o el tutor o persona encargada de la guarda y protección del menor.
- El alumno/a solicitante.
- Los hermanos solteros menores de 25 años, que convivan en el domicilio familiar y que no tengan rentas anuales superiores a 8.000 € y no hayan presentado declaración de IRPF individualmente.
- Los hermanos mayores de 25 años cuando se trate de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- 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 los que se refieren los puntos anteriores.

En el caso de divorcio o separación legal de los padres no se considerará miembro computable quien no conviva con el solicitante, salvo que el régimen de custodia de los hijos sea compartido, entonces se considerarán miembros computables el padre, la madre y sus hijos comunes.

Si se autoriza a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para que pueda proceder a la comprobación de los datos de identidad y de índole tributario no será necesario aportar los documentos acreditativos del nivel de renta, ni copias de los documentos de identidad.

Si se indica que la solicitud va a ser firmada por un solo progenitor, se deberá adjuntar firmado el impreso de declaración responsable (Anexo I).

Si la justificación de esta declaración responsable ya ha sido presentada en el centro dónde está matriculado su hijo/a en otros procesos, no es necesario volver a presentarla, no obstante ésta documentación podrá ser requerida por parte de la persona titular de la dirección del centro público o concertado, así como por el órgano competente de la consejería de Educación, Cultura y Deportes. En este caso será necesario acreditar los motivos alegados en esta declaración responsable presentando, según corresponda, la siguiente documentación:

- (1) Familia monoparental: copia del Libro de Familia con los datos del alumno y del progenitor.
- (2) Fallecimiento: copia del Libro de Familia con los datos del alumno y de los progenitores, así como de la correspondiente inscripción en el mismo del fallecimiento.
- (3) Privación de la patria potestad: Copia de la Resolución judicial por la que se priva al tutor de la misma.
- (4) Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares: Copia de la Orden o sentencia.
- (5) Consentimiento del otro progenitor: Escrito de consentimiento y fotocopia del DNI del progenitor que consiente.
- (6) Otras circunstancias: Documentación acreditativa de las mismas.

1.c) Documentación

DOCUMENTACION

Atención: En aquellos casos en los que el padre, la madre o tutor/a legal **NO AUTORIZA** a la Administración a comprobar los datos pertinentes, se adjuntarán los documentos necesarios para hacer las comprobaciones oportunas.

Los documentos que deberá adjuntar a su solicitud en este supuesto son (marcar los presentados):

- Copia del DNI, NIE o pasaporte
- Documentación acreditativa de la renta de la unidad familiar del ejercicio 2015 (Artículo 8 del Decreto que regula esta convocatoria)

En el caso de que los títulos o certificados no hayan sido expedidos por órganos de la Administración Regional, deberá aportar una fotocopia de los documentos solicitados, aunque hayan autorizado la comprobación y verificación de requisitos.

En el caso de que el padre, la madre o el tutor legal del solicitante no autoricen a la Administración para la comprobación de los datos de identidad o de la renta familia, los interesados deberán aportar la documentación señalada en este apartado, los documentos originales serán digitalizados y presentados junto con la solicitud como archivos anexos a la misma (Consultar el punto 4. Envío de Anexos de la solicitud).

La renta de la unidad familiar correspondiente al 2015 se justificará con los siguientes documentos.

- Si se presentó declaración de la renta correspondiente al ejercicio 2015, deberá aportarse copia de dicha declaración, tanto del padre y/o la madre o del tutor legal, siempre que obtengan ingresos propios.
- Si no se presentó declaración de la renta 2015, por no estar obligado a ello, se aportará documentación justificativa de los ingresos obtenidos en 2015 (certificados de empresa, informe de Servicios Sociales sobre ingresos estimados, nóminas, etc.)
- Si no se ha obtenido ningún ingreso en 2015 deberá aportarse declaración responsable en este sentido y acreditarse mediante informe de los Servicios Sociales, informe de vida laboral negativo de la Seguridad Social, etc.).

En el último apartado se indicará si se autoriza al Secretario del centro a la presentación y registro electrónico de la solicitud.

En el caso de que algún tutor o nuevo cónyuge no pueda firmar con las credenciales PAPÁS esta solicitud, para completar la presentación tiene que imprimirla, firmarla de forma manuscrita y entregarla en el centro educativo donde se encuentra matriculado el alumno/a.

Para ello marquen la pestaña de autorización al Secretario, firmen a continuación y depositen este impreso en el centro educativo.

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

Firma Tutor 1
relación.
DNI/NIE nº:

Firma Tutor 2/Nuevo cónyuge o persona unida por análoga
DNI/NIE nº:

Esta opción se utilizará en el caso de que algún tutor, de forma excepcional, no haya podido firmar con las credenciales de Papás (usuario y contraseña).

También se marcará en el caso de incluir como miembro computable al nuevo cónyuge o pareja que no puede firmar la solicitud de forma telemática.

En ambos casos, una vez presentada la solicitud a través de Papás por uno de los tutores, ésta se imprimirá para que el otro tutor o el nuevo cónyuge o pareja pueda firmarla de forma manuscrita y será entregada en el centro docente para que sea tramitada por el Secretario/a del mismo.

En resumen, no será necesario adjuntar documentación con la solicitud, salvo:

- Que en la solicitud marquen que no autorizan el cruce de datos con el resto de administraciones.
- Que aunque hayan autorizado la comprobación de los datos de la renta, prevean que la Agencia tributaria no disponga de datos suyos.
- Tengan que justificar que la solicitud es firmada por un solo progenitor porque la situación no se ha acreditado en otros procesos anteriores en el centro.

En estos casos tienen que aportar dicha documentación escaneada y adjuntada como archivos anexos a la solicitud.

Existen algunos casos excepcionales en los que se deberá marcar que NO autorizan el cruce de datos con otras administraciones:

- Alumnos en situación de acogida, acreditada con certificación de la Consejería de Bienestar Social o sentencia judicial. **En este caso la renta familiar se considera 0€.**
- Fallecimiento de uno de los tutores, con posterioridad al 31/12/2015. En este caso tienen que marcar que la solicitud es firmada por un solo progenitor, incluir al progenitor fallecido como miembro computable y adjuntar la documentación acreditativa de la renta.

2. Verificación de los datos

Una vez que hemos cumplimentado todos los apartados de la solicitud, pulsamos sobre el botón 'Aceptar'. 

Los datos que hemos introducido quedarán grabados y podremos continuar con el proceso.

En caso de que quisiéramos realizar alguna rectificación, deberemos pulsar sobre el botón 'Volver' , y así la solicitud volverá a ser editable y podremos modificar los datos oportunos y aceptar de nuevo.

3) Adjuntar documentos a la solicitud

A continuación aparecerá la pantalla para adjuntar documentos a la solicitud:



Los documentos que se vayan a adjuntar deben haber sido digitalizados previamente y guardados en el ordenador en formato “.pdf”.

Debe adjuntar uno a uno todos los documentos que desee pulsando el botón seleccionar archivo o examinar según el navegador que esté utilizando. Cuando haya terminado de adjuntar todos los documentos, deberá indicar para cada uno una pequeña descripción de su contenido que no exceda de 120 caracteres y a continuación pulse el botón aceptar con fondo verde en la parte superior derecha de



esta ventana.

Para eliminar un documento marque el check de la izquierda y haga click en el icono en forma de aspa con fondo rojo de la parte superior derecha de esta ventana.



Todos los documentos que tengan que aportar con su solicitud deberán añadirse siempre a través de la opción de adjuntar documentos de la aplicación Papás. Cuando no dispongan de los medios necesarios para digitalizar y adjuntar los documentos, los centros educativos deberán asesorarles en la cumplimentación y presentación de la solicitud y en su caso facilitar los medios tecnológicos necesarios para dicha presentación en los propios centros.

4. Firma y envío de la solicitud

Al terminar de adjuntar documentos aparecerá la siguiente pantalla para comprobación de datos y firma de la solicitud:

Solicitud de Bonificación Comedores Escolares Centros Públicos de Infantil y Primaria. Curso 2017/2018

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:

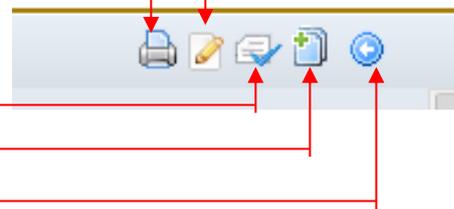
Si dispone de certificado electrónico, firme su solicitud pulsando el botón 'Firmar Certificado Digital' situado en el margen superior derecho de esta pantalla.
Si tiene la posibilidad de proporcionar un usuario y contraseña para finalizar el trámite, firme su solicitud pulsando el botón 'Firmar Usuario Contraseña'.

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 Bonificación Comedores Escolares Centros Públicos de Infantil y Primaria. Curso 2
Nº Procedimiento:	33015
Código SIAC:	SK10
Datos personales	
Nombre:	Rubén
Sexo:	<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
DNI / Pasap. / DNI/NIE:	
Número Escolar:	793814
Primer apellido:	Ádava
Segundo apellido:	Ávila
Fecha de nacimiento:	07/12/2009
Nacionalidad (SOLO EXTRANJERO):	
Pais de Nacimiento (SOLO EXTRANJERO):	
Localidad nacimiento (SOLO EXTRANJERO):	
Provincia de nacimiento:	Toledo
Municipio de nacimiento:	Toledo
Localidad de nacimiento:	Toledo
Datos del Padre y de la Madre o de los Tutores:	
TUTORIA 1	
<input checked="" type="radio"/> DNI <input type="radio"/> Pasap.	DNI: 03903990E
Nombre:	Miguel
Sexo:	<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
Primer apellido:	Ádava
Segundo apellido:	Urbán
Nacionalidad (SOLO EXTRANJERO):	
Teléfono Móvil:	
Correo Electrónico:	
TUTORIA 2	
<input checked="" type="radio"/> DNI <input type="radio"/> Pasap.	DNI: 03903998Z
Nombre:	Noela
Sexo:	<input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer
Primer apellido:	Ávila
Segundo apellido:	Gaín
Nacionalidad (SOLO EXTRANJERO):	

En la parte superior derecha aparecen los siguientes iconos:

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



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'.



Antes de firmar la solicitud se puede seguir adjuntando nuevos documentos pulsando el botón:



Si todo es correcto puede continuar el proceso por las siguientes vías:

- Si dispone de certificado electrónico, firme su solicitud pulsando el botón 'Firmar Certificado Digital' situado en el margen superior derecho de esta pantalla.



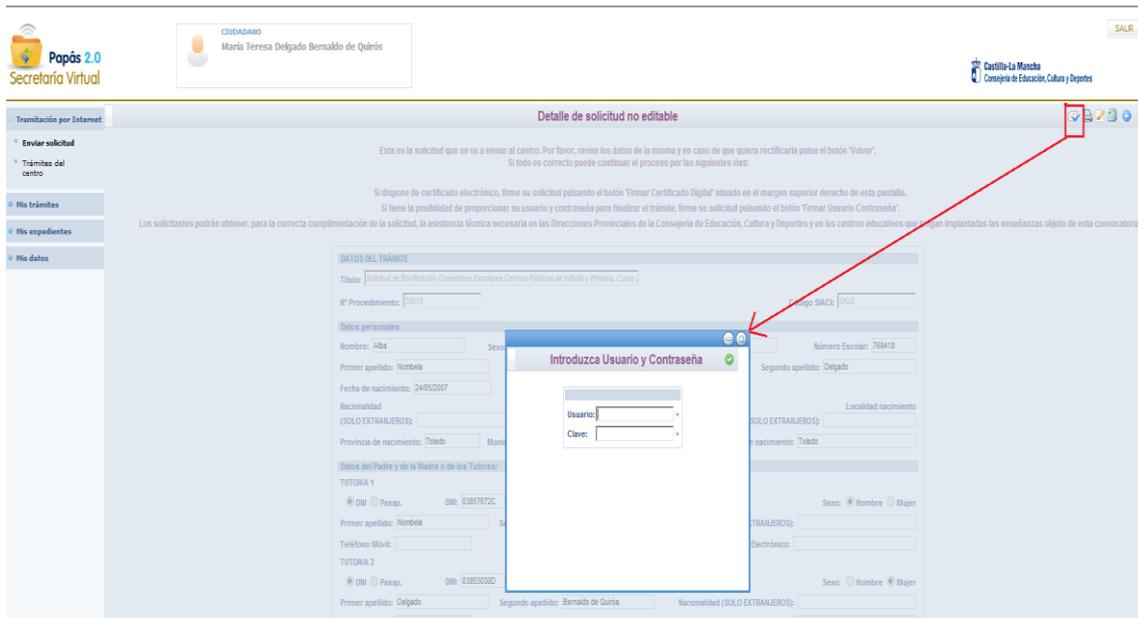
- Si tiene la posibilidad de proporcionar su usuario y contraseña para finalizar el trámite, firme su solicitud pulsando el botón 'Firmar Usuario Contraseña'.



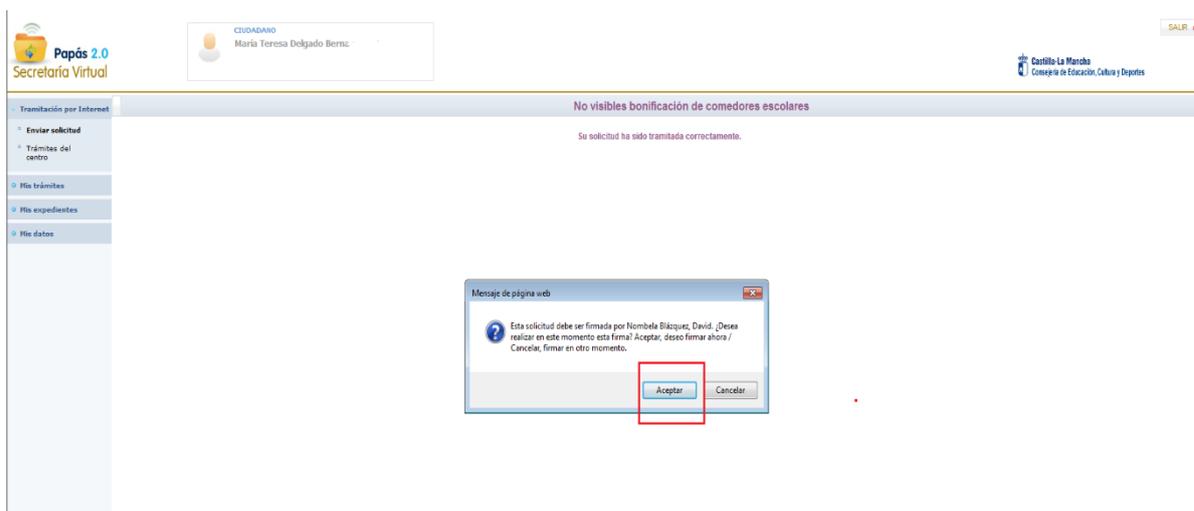
- Los solicitantes podrán obtener, para la correcta cumplimentación de la solicitud, la asistencia técnica necesaria en los centros educativos que tengan implantadas las enseñanzas objeto de esta convocatoria.

Como norma general firmaremos la solicitud utilizando nuestro usuario y contraseña (las mismas que hemos utilizado para acceder a Papás 2.0).

Aparecerá un cuadro de dialogo para introducir nuestro usuario y contraseña:



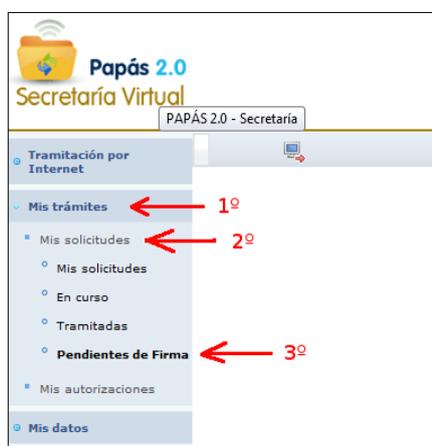
Después de introducir nuestro usuario y contraseña y pulsar el botón de aceptar  se mostrará la siguiente pantalla:



Ahora es el momento en el que el segundo progenitor o tutor tiene que firmar también la solicitud pulsando el botón Aceptar.

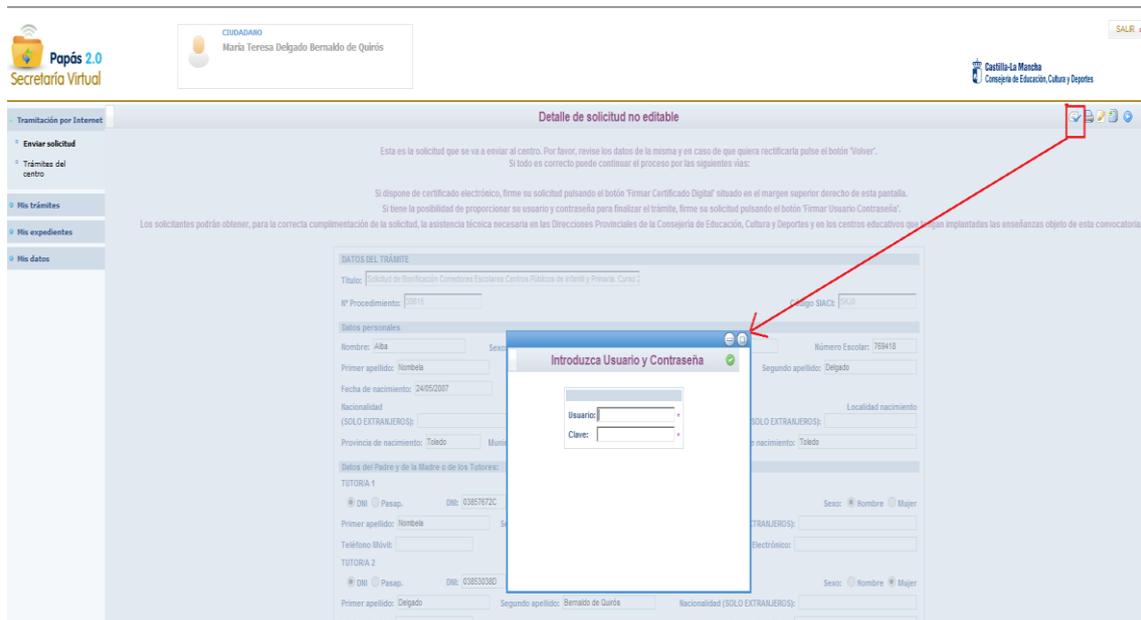
Si se pulsa el botón Cancelar la solicitud quedará presentada electrónicamente pero de forma incompleta al estar firmada por un solo tutor, de manera que el segundo progenitor o tutor deberá firmar la solicitud en otro momento (siempre antes de que el periodo de presentación de solicitudes finalice). Para ello deberá acceder a Papás 2.0 con sus credenciales de usuario y contraseña y la aplicación le indicará que tiene

solicitudes pendientes de firma. También podrá recuperar su solicitud desde la opción de menú **Mis trámites – Mis solicitudes – Pendientes de firma**.



Al pulsar botón Aceptar se vuelven a mostrar los datos de la solicitud para que sean comprobados por el segundo progenitor o tutor antes de firmar.

El segundo tutor podrá firmar la solicitud con sus credenciales de usuario y contraseña.



Una vez introducidos los datos del segundo progenitor o tutor y después de pulsar el botón



Aceptar, aparecerá la pantalla resumen del proceso de teletramitación, con el siguiente mensaje:

Su solicitud ha sido tramitada correctamente.

Al final de los datos de la solicitud figurarán los nombres de los progenitores o tutores que han firmado la misma:

Podrá imprimir su solicitud definitiva pulsando el botón Imprimir en la parte superior derecha de la pantalla.



Finalmente, si ha completado todo el proceso, se presenta la pantalla de la solicitud con el dato de la fecha y número de registro en la parte superior derecha de la misma.

Resumen del proceso de teletramitación

Su solicitud ha sido tramitada correctamente.

Reutilización mediante Préstamos de Libros de Texto

Datos del registro electrónico de la solicitud teletramitada

Fecha y Hora: 11/06/2013 17:19:09 ← → Número de registro: 20822-11/06/2013 17:19:08

Datos personales

Nombre: DNI/NIE: Sexo: Hombre Mujer

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**

5. Información sobre la resolución del proceso

La presentación de la solicitud y el seguimiento administrativo del proceso es responsabilidad del padre y la madre y/o tutores que presentan y firman la solicitud.

La información del proceso se realizará de forma individualizada en Papas y de forma conjunta en el Portal de Educación y en el tablón de anuncios de la Sede electrónica de Castilla La Mancha.

Para localizar la información de su solicitud en los listados conjuntos publicados necesitará el **“identificador”** (número de registro) asignado en la presentación de la solicitud.

En Papas, 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 las ayudas de comedor) la opción **Datos de la solicitud**, que mostrará la información del resultado.

Se publicará primero la resolución provisional de solicitudes excluidas, concedidas o denegadas.

Si no está de acuerdo, con el resultado de esta resolución provisional, podrá presentar reclamación mediante escrito alegaciones en plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de su publicación.

Por último, se emitirá la resolución definitiva donde se indicará si finalmente resulta concedida o no. Frente a esta resolución definitiva dispondrá de un plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación, para presentar recurso de alzada, en caso de que no estuviera de acuerdo con la misma.

Para facilitar la comunicación de novedades sobre este y otros trámites gestionados en Papas, si se utiliza el módulo de comunicación le aconsejamos que **se suscriba** a los avisos de “Comunicación interna”.



Revise y/o actualice la dirección de correo electrónico por la que quieren recibir aviso de comunicación desde el centro. Para modificar el correo electrónico de avisos tiene que seleccionar la opción “Modificar”:



Anexo I

Declaración responsable



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Secretaría General

IMPRESO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Solicitud de ayuda en especie en comedores escolares en centros educativos sostenidos con fondos públicos, destinados al alumnado matriculado en segundo ciclo de educación infantil o educación primaria de Castilla-La Mancha

CURSO 201__ / 201__

Don/Doña _____ con DNI/NIE/Nº de Pasaporte
como PADRE / MADRE / TUTOR, TUTORA O REPRESENTANTE LEGAL (*táchese lo que no proceda*) del alumno/alumna:

DECLARO:

Que el impreso de solicitud de admisión al que se adjunta esta declaración está firmado por una persona sola, como padre/madre/tutor/tutora o representante legal, debido a:

- Familia monoparental
- Fallecimiento del otro progenitor
- Privación al otro progenitor de la patria potestad de los hijos por resolución judicial
- Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor, por residencia en otro país o desconocimiento de su domicilio
- Consentimiento expreso del otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)
- Otras circunstancias (especificar):

-
-
-
-

El padre / La madre / El Tutor, La Tutora o representante legal
Firma y DNI / NIE o Nº de Pasaporte

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Lea muy atentamente estas Instrucciones y preste la debida atención para cumplimentar el impreso:

A.- INSTRUCCIONES GENERALES:

- Sólo se cumplimentará esta declaración en caso de que la solicitud no pueda ser firmada por ambos progenitores o tutores legales, por alguna de las causas que se señalan en el mismo, o por otras que deberán especificarse en el apartado correspondiente.
- El impreso se presentará bien como documento adjunto en el momento de la cumplimentación de la solicitud a través del Programa PAPÁS 2.0 (<https://papas.jccm.es>), o bien, junto con la solicitud en papel que se presente en el centro en plazo extraordinario. Debe cumplimentarse utilizando bolígrafo azul o negro, con letra clara y legible, preferentemente mayúsculas.
- Los datos referidos al alumno o alumna así como los del padre, la madre o tutor legal que presenta la declaración (Nombre y apellidos, DNI/NIE o N° de Pasaporte también en el caso de estos últimos), deberán cumplimentarse obligatoriamente.

B.- INSTRUCCIONES PARTICULARES:

Si la justificación de ésta declaración ya ha sido presentada en el centro dónde está matriculado su hijo/a en otros procesos, no es necesario volver a presentarla, no obstante ésta documentación podrá ser requerida por parte de la persona titular de la dirección del centro público o concertado, así como por el órgano competente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. En éste caso será necesario justificar los motivos alegados en esta declaración responsable presentando, según corresponda, la siguiente documentación:

- (1) Familia monoparental: copia del Libro de Familia con los datos del alumno y del progenitor.
- (2) Fallecimiento: copia del Libro de Familia con los datos del alumno y de los progenitores, así como de la correspondiente inscripción en el mismo del fallecimiento.
- (3) Privación de la patria potestad: Copia de la Resolución judicial por la que se priva al tutor de la misma.
- (4) Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares: Copia de la Orden o sentencia.
- (5) Orden o sentencia de divorcio excepto cuando se trata de custodia compartida.
- (6) Otras circunstancias: Documentación acreditativa de las mismas.

IMPORTANTE: Se informa al padre, a la madre o representante legal firmante del impreso que, la falsedad en los datos aportados u ocultamiento de información puede ser motivo de desestimación de la solicitud, por incumplimiento de los requisitos exigibles para su tramitación (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), con independencia de otras medidas legales que correspondan en caso de vulneración de derechos del padre, madre o representante legal cuya firma no aparece consignada.