



**Castilla-La Mancha**

**Ayudas de comedor  
y Materiales Curriculares.  
2023-2024.**

**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 ayudas para el próximo curso 2023/24, 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, modificado por el decreto 36/2023 de 4 de abril y la Resolución 14 de junio de 2023, para el curso académico 2023/24.

**TODAS las familias interesadas en participar en esta convocatoria tienen que presentar la solicitud, aunque la ayuda hubiera sido concedida en la anterior convocatoria. Las ayudas no se renuevan de oficio.**

Podrá disfrutar de la **ayuda de comedor**, el alumnado que en el curso 2023/2024 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 2023/2024 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 **22 de junio al 12 de julio** de 2023, ambos incluidos. Este periodo de participación es obligatorio para el **alumnado matriculado en los centros educativos de Castilla-La Mancha o que haya participado en el proceso de admisión 2023/24.**

**No lo deje para  
los últimos días**

El día **1/09/2023**, 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 matriculado en centros educativos de la región en 2022/23 y no hayan participado en el proceso de admisión ordinario para el curso 2023/24.

### 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 Secretaría Virtual de la plataforma [EducamosCLM](https://educamosclm.castillalamancha.es) accesible 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) consulte el enlace "[Obtener cuenta](#)".

1.1. Podrá elegir "Presencialmente" en cuyo caso debe acudir a su centro educativo o Delegación Provincial de Educación de su provincia donde **deberá acreditar su identidad** mediante **DNI o NIE (el pasaporte se acepta solo de forma temporal hasta que disponga de NIE)**

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.

1.2. Si elige la opción "Telemáticamente" podrá crear su cuenta con sistema **Cl@ve**, que incluye a su vez las opciones de Certificado digital, Cl@ve PIN y Cl@ve permanente.

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

- ✓ L
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

## CÓMO REALIZAR SOLICITUDES

Se accede a la Secretaría Virtual de 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?](#)

- ✓ En el caso de los tutores extranjeros **que han obtenido nueva identificación NIE o DNI** desde que hicieron la anterior petición de ayudas del curso 2022/23 y no han comunicado el cambio de identidad al centro, debe acudir antes de realizar la solicitud del 2023/24 al centro educativo para que los datos sean actualizados en la ficha del alumno/a. De otra forma si el interesado quisiera anotar la nueva identificación en el bloque de declaración de miembros computables de la solicitud, daría error de cumplimentación.

- ✓ Los solicitantes que **sólo disponen** de PASAPORTE también deben realizar la **solicitud telemática en el periodo ordinario 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.

Si la fecha de llegada al país es superior a 1 año, a partir del 1 de septiembre (apertura periodo extraordinario) deberá aportar informe actualizado de Servicios Sociales, siempre que estén siendo atendidos por ellos

### 3.- Presentación de la solicitud.

- 1.- El padre o la madre tiene que acceder a la secretaría virtual de EducamosCLM: <https://educamosclm.castillalamancha.es>



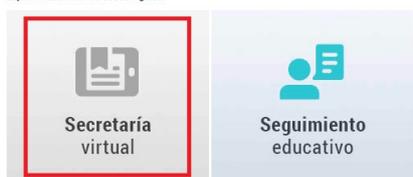
Y después seleccionar el icono de inicio de sesión:



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

#### Selección módulo de “Secretaría Virtual”:

Selección de módulo  
Elija el módulo donde desea ingresar

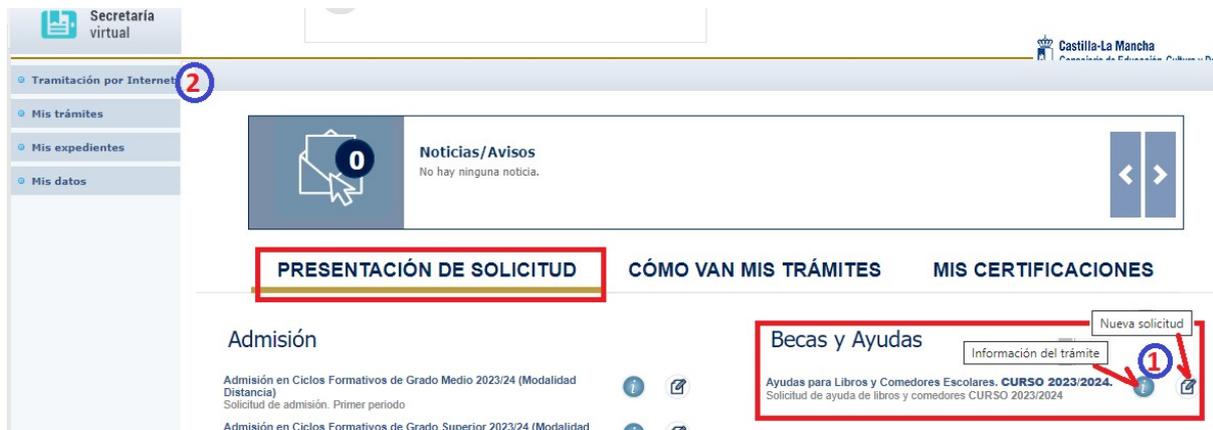


#### Panel de aplicaciones



### 3.- Una vez en el entorno de la secretaría virtual, localizar el trámite “*Solicitud de Ayudas para Libros y Comedores Escolares. 2023/2024*”

1 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 2023/2024*”. Después de nuevo hacer clic en “*Seleccionar*”



4.- De una forma de acceso u otra, al seleccionar a su hijo/a verifique que en la columna "**Cumple requisitos**" le aparece "**Sí**", ya que en caso contrario no se podrá abrir la solicitud.

CIUDADANO

Configurar mi

Castilla-La Mancha  
Consejería de Educación

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
								Sí

Si su hijo/a es candidato/a aparecerá su nombre  
Pulsaremos encima del nombre, y "Selección"

Seguidamente aparecerá la pantalla para comenzar a rellenar la solicitud

Solicitud de Ayuda para Libros y Comedores Escolares

Datos personales

Nombre: \* Sexo:  Hombre  Mujer \*  DNI  Pasap. DNI/NIE: Número Escolar: Primer apellido: \* Segundo apellido: Fecha de nacimiento: \*

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

DNI  Pasap. \* DNI: Nombre: \* Sexo:  Hombre  Mujer \* Primer apellido: \* Segundo apellido: Nacionalidad (SOLO EXTRANJEROS): Teléfono Móvil: Correo Electrónico: \*

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

Cláusula informativa

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario son de carácter confidencial y se utilizarán para la gestión de las ayudas y subvenciones tramitadas por la Secretaría General. Las cesiones que se producen son las autorizadas en la legislación aplicable.

Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

**Revise, y actualice en caso de ser necesario, el correo electrónico y teléfono de contacto del tutor que cumplimenta la solicitud**

**Si el tutor o tutora ha cambiado de tipo identificación pasaporte a NIE o de NIE a DNI, debe dirigirse al centro educativo para actualización de su identificación. Si anotara la nueva identificación en el bloque de declaración de miembros computables de la solicitud, daría error de cumplimentación.**

5.- Continúe avanzando para seleccionar el tipo de ayuda que quiere solicitar:

Podrán marcar la casilla de **ayuda de comedor**, sólo los padres o tutores del alumnado que en el curso 2023/2024 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 2023/2024 vaya a estar matriculado **en Educación Primaria y Secundaria obligatoria**.

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: [ ]

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 cumplimiento de la solicitud a efectos de esta convocatoria, son los indicados en 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

**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 orden declarar:

Indique el número de miembros computables [ 4 ] \*

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

Acredite esta condición adjuntando la documentación correspondiente

Examinar [ ]

\*Los miembros computables que forman parte de la unidad familiar, a fecha de cumplimiento 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: '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	DNI-NIE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FECHA NACIMIENTO
Padre-Tutor					[ ]
Madre-Tutora					[ ]
Hermano/a					[ ]
Solicitante-Alu					[ ]

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. Revise los datos, y si hay modificaciones en la unidad familiar añada o suprima lo que corresponda modificando también el nº de miembros computables acorde a la nueva realidad declarada.

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.**

\*A saber:  
Familia monoparental: copia del Libro de Familia con los datos del alumno y del progenitor.

- Fallecimiento: copia del documento oficial donde se acredite la inscripción del fallecimiento.
- Privación de la patria potestad: Copia de la Resolución judicial por la que se priva al tutor de la misma.
- Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares: Copia de la Orden o sentencia registrada.
- Orden o sentencia de divorcio: Copia de la Orden o sentencia registrada.
- Convenio regulador o convenio de medidas paternofamiliares y/o sentencia judicial, en el que se especifique el régimen de custodia divorcio.
- Padrón colectivo del domicilio habitual donde conste la situación a fecha actualizada.
- Otras circunstancias: Documentación acreditativa de las mismas.

**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 la solicitud solamente está firmada por el padre/madre/tutor legal/tutora legal, debido a:

<input type="checkbox"/> Familia monoparental <input type="checkbox"/> Fallecimiento del otro progenitor <input type="checkbox"/> Separación legal, Convenio regulador o convenio de medidas paternofamiliares y/o sentencia judicial <input type="checkbox"/> Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares <input type="checkbox"/> Otras circunstancias (especificar):	<p><i>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</i></p> <p><i>Y justificar esta situación mediante el adjuntado de la documentación concreta que acredite la situación declarada.</i></p> <p><i>Pulse en "Examinar" para buscar en el ordenador el documento previamente escaneado</i></p>	<table border="1"> <tr><td>Examinar</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Examinar</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Examinar</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Examinar</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Examinar</td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	Examinar	<input type="text"/>								
Examinar	<input type="text"/>											
Examinar	<input type="text"/>											
Examinar	<input type="text"/>											
Examinar	<input type="text"/>											
Examinar	<input type="text"/>											

Si en la solicitud les sale marcada el check:

“**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**”

Significa que ya lo acreditó y aportó dicha documentación acreditativa de estar solo/a frente a la unidad familiar.

**Si la unidad familiar ha cambiado, quiere modificar algún dato de los miembros computables relacionados, o tiene documentación actualizada desmarque el anterior check de declaración** para poder modificar los miembros computables y/o aportar la nueva documentación acreditativa.

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

**7.- Autorización.** Los ingresos considerados para la obtención de la **renta familiar** serán los del **ejercicio 2021**. 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 2021** 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

**Tenga presente que si no autoriza al cruce y la documentación que aporta es incompleta o insuficiente para el cálculo del nivel de renta, la solicitud será denegada.**

También se consultarán los datos que **AUTORICE EXPRESAMENTE** a continuación:

**AUTORIZO a la consulta de la información de índole tributaria.**

Los documentos que deberá presentar en el supuesto de no autorizar la consulta de índole tributaria son (marcar los presentados):

- |  |          |                      |
|--|----------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Declaración del impuesto sobre la renta emitido por AEAT.                       | Examinar | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Certificación de ingresos emitido por AEAT.                                     | Examinar | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Certificación de ingresos relativos a otras prestaciones públicas exentas IRPF. | Examinar | <input type="text"/> |

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

Documentación Adicional:

<input type="checkbox"/> Pasaporte con fecha de entrada en el país	Examinar	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Otros documentos. Especificar: <input type="text"/>	Examinar	<input type="text"/>

**ATENCIÓN:** En el caso de que algún/a tutor/a disponga solo de PASAPORTE deberá aportar en este apartado de '*Documentación Adicional*' copia de su pasaporte con fecha de entrada en el país.

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. Autorización** al Secretario/a para facilitar gestión

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".

Cuando el sistema no detecta errores aparece este mensaje previo a la firma

¡SU SOLICITUD NO HA SIDO PRESENTADA TODAVÍA! Esto es un borrador para que revise los datos. Si necesita rectificar algún dato pulse el botón 'Volver'. Si este borrador está correcto pulse el botón 'Firmar' para REGISTRAR Y FINALIZAR LA PRESENTACIÓN DE SU SOLICITUD. Los solicitantes podrán obtener, para la correcta cumplimentación de la solicitud, la asistencia técnica necesaria en las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y en los centros educativos que tengan implantadas las enseñanzas objeto de esta convocatoria.

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

DATOS DEL TRÁMITE  
Título: Ayudas para Libros y Comedores Escolares. Curso 2023/2024  
Nº Procedimiento: 030636  
Código SIACI: SKLX

**Deberán realizar la firma mediante las credenciales (usuario y contraseña) 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.

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), 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 firmar ambos sustentadores, el programa mostrará la solicitud ya terminada, indicando el número de registro que posee, siendo este dato el **nº de seguimiento de la solicitud**.

#### Resumen del proceso de teletramitación

Su solicitud ha sido presentada.

Ayudas para Libros y Comedores Escolares. CURSO 2023/2024.

#### Datos del registro electrónico de la solicitud teletramitada

Su solicitud ha sido registrada con fecha 16/06/2023 a las 09:24:08 y con número de registro **28549**

Es importante que conserve este número de registro para la consulta y seguimiento de su solicitud.

**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.

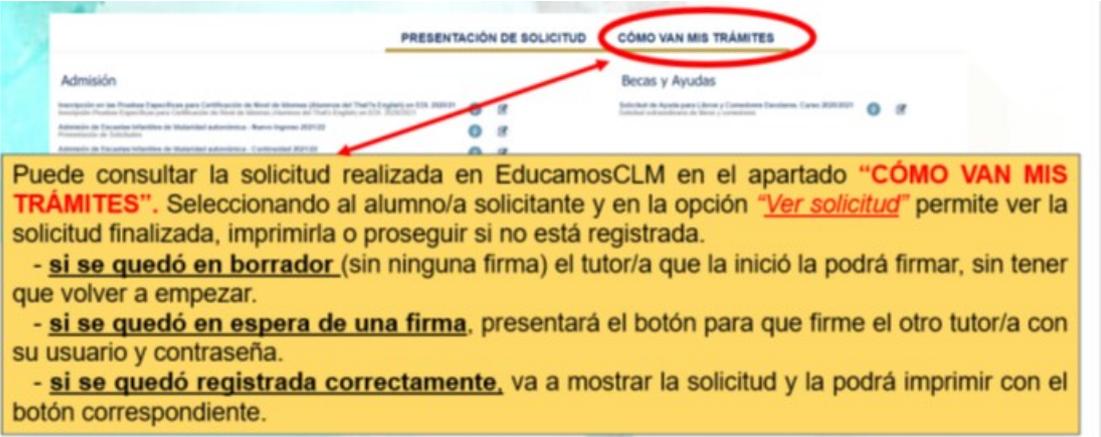


Tras registrar la solicitud le llegará un correo electrónico indicando que la solicitud se ha registrado. Si se hace todo en la misma sesión, le llega al tutor que la graba; si la firma se realiza desde la sesión del otro tutor/sustentador le llegará a este segundo.

**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, Decreto 36/2023 y Resolución 20/06/2023.

- Toda la información en pestaña “**Convocatoria de Ayudas**” del apartado “**Alumnado y Familia**” del [Portal de Educación de Castilla-La Mancha](#).

- Puede recibir asistencia, previa cita, en su Centro Educativo y en la Delegación de Educación, Cultura y Deportes de su Provincia.

- Si tiene un **problema de tipo técnico** con la plataforma EducamosCLM, debe utilizar la opción de SOPORTE que se muestra desde la secretaria virtual



Configurar mi acceso SALIR

Soporte técnico

Soporte técnico

Castilla-La Mancha  
Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Debe completar el formulario que se le muestra con la indicación de correo electrónico, teléfono y en la descripción indique nombre y apellidos, DNI/NIE, y **datos completos con descripción del error**. Puede adjuntar fichero con imagen (pantallazos) del error.

## CONSULTA A SOPORTE TECNICO

(\*) : Dato obligatorio

**Nombre:**

**Correo electrónico: (\*)**  
 

**Teléfono:**

**Categoría: (\*)**  
Categoría  
EducamosCLM

**Subcategoría: (\*)**  
Subcategoría  
Secretaría Virtual

**Elemento: (\*)**  
Elemento

**Asunto: (\*)**  
**Indique descripción breve del problema**

**Archivos adjuntos:**

**Descripción: (\*)**  


**InNombre y apellidos, DNI/NIE, y datos completos con descripción del error**

Una vez cumplimentado envíe la consulta y espere respuesta en el correo electrónico.