

***GUÍA GESTIÓN ADMINISTRATIVA***  
***CONVOCATORIA AYUDAS***  
***COMEDORES ESCOLARES Y USO LIBROS DE TEXTO EN PRÉSTAMO.***

***CURSO 2020/21***

## INDICE

1. Introducción.....	3
2. Calendario de convocatoria. ....	4
3. Presentación de solicitudes. ....	4
4. Presentación de ampliación de la ayuda. ....	5
5. Presentación solicitud general.....	6
5.1. Consideraciones a tener en cuenta. ....	6
5.2. Documentación acreditativa.....	8
6. Gestión por el centro de las solicitudes generales presentadas en Papas. ....	10
6.1. Revisión de solicitudes:.....	12
6.2. Proceso de registro de solicitudes por representante:.....	13
6.3. Procedimiento de registro por representante:.....	15
6.4. Creación de solicitud por representante: ....	15
7. Gestión solicitudes en Delphos.....	17
7.1. Proceso de grabación en Delphos de solicitudes presentada en papel. ....	20
7.2. Comprobación de méritos. ....	21
8. Envío de los expedientes. Documentación. ....	23
9. Consideraciones específicas uso de libros de texto.....	24
10 Asesoramiento. ....	25

## 1. Introducción

El Decreto 20/2018 de 10 de abril y su modificación mediante decreto 30/2020, con vigencia para el curso escolar 2020/2021, tienen como finalidad regular las ayudas tanto de comedor escolar como de uso de libros de texto.

Esta modificación tiene presente el actual marco creado por la Covid-19 de reducción de renta de los hogares y simplificar el procedimiento, y con ella se permite:

-Por un lado, reconocer de oficio como beneficiario para 2020/21 aquel alumnado que resultó beneficiario de las ayudas en el curso 2019/2020 **sin necesidad de presentar nueva solicitud de participación**, y en el caso de que fuera beneficiario solo libros o solo comedores, y pueda acceder a la otra ayuda en función de su matrícula podrá **solicitar ampliación** mediante el procedimiento indicado en el **punto 4** establecido en Papas sobre la ayuda concedida en **2019/20**.

Para este alumnado si intenta cumplimentar una solicitud general o pedir una ampliación a una ayuda concedida, no se lo permitirá y se le generará un mensaje con este texto:

*Ya tiene concedida tanto la ayuda de Libros como la de Comedores en la convocatoria 2019/20, y en este caso no tiene que volver a solicitarla para 2020/21. Se le prorroga de oficio por parte de la Administración la/s ayuda/s que corresponda/n **por su matrícula** para el curso 2020/21.*

-Y por otro, aquel alumnado que no tengan concedida ninguna ayuda durante el curso 2019/20 y quieran acceder a alguna de ellas según su curso de matriculación pueden solicitar la ayuda de comedor y libros para 2020/21, siguiendo el procedimiento de presentación de la **solicitud general** en Papas indicado en **punto 5**.

Este alumnado en periodo ordinario no puede solicitar ampliación de ayuda; si lo intentan el sistema no lo permitirá y se le generará un mensaje con este texto:

*Tiene denegada la ayuda en la convocatoria a 2019/20. Si quiere participar de nuevo, debe realizar una nueva solicitud para el curso 2020/21.*

Podrá disfrutar de la **ayuda de comedor**, el alumnado que en el curso 2020/2021 vaya a estar matriculado en **segundo ciclo de Educación Infantil o Educación Primaria** en centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha,

**siempre que dispongan de comedor escolar en su centro o haya un comedor público en su localidad.**

Podrán disfrutar de la **ayuda de libros de texto**, el alumnado que en el curso 2020/2021 vaya a estar matriculado en **Educación Primaria y Secundaria obligatoria** en centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

## 2. Calendario de convocatoria.

Ver documento “Calendario convocatoria ayudas comedor y libros 2020/21”

## 3. Presentación de solicitudes.

La presentación de solicitudes, tanto la de ampliación como la general, 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>).

**La subsanación y alegaciones** también se harán a través de la plataforma Papás 2.0.

Si realizan cambios en las fichas de su alumnado en la aplicación Delphos, deben **sincronizar** Papás con Delphos.

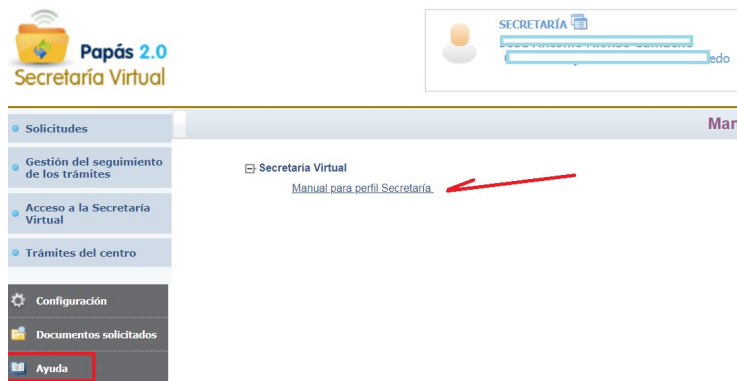
- Los centros educativos informarán y prestarán su ayuda para una correcta cumplimentación de las solicitudes a través de Papás teniendo presente que la asistencia presencial será de aplicación siempre que sea compatible con las normas e instrucciones que se establezcan para la protección de la salud de los ciudadanos siguiendo las indicaciones de las guías y protocolos de medidas higiénico sanitarias.

En la documentación de la convocatoria se ha creado una **guía de familias** para que los solicitantes puedan seguirla.

- Sobre **generación de credenciales Papas**, los centros deben proporcionar a los sustentadores que lo soliciten el Usuario y Contraseña de la plataforma Papás. En caso de solicitantes que ya son usuarios de dicho programa, las claves de las que ya disponen son válidas para este proceso y, por tanto, no será necesario generar otras distintas dado que les bloquearíamos las que están utilizando.

- Si los tutores no recuerdan sus datos de acceso, tienen la opción **Recuperación de contraseñas** en la que el sistema le enviará nuevas credenciales al correo electrónico que registraron la primera vez que accedieron, por tanto, recuerden esta actuación a los tutores.

**IMPORTANTE:** Ante dudas generales sobre la gestión de los trámites de Papás, les remitimos al “Manual Perfil Secretaría” de esta aplicación que pueden consultar en la parte de “Ayuda”.



#### 4. Presentación de ampliación de la ayuda.

Este procedimiento es **SOLO** para el caso de que ya tuviésemos concedida una de las dos ayudas en 2019/20.

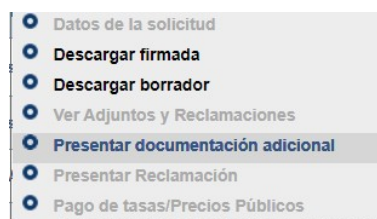
Si en la solicitud del 2019/20 se le concedió ayuda de comedor y en el curso 2020/2021 necesita la ayuda de libros, o se le concedió ayuda de libros y necesita ayuda de comedor **puede solicitar la ampliación de la ayuda según estos dos criterios:**

- Puede solicitar la ampliación a la ayuda de libros para Educación Primaria o para el primer curso de Educación Secundaria si se le concedió la ayuda de comedor.
- Puede solicitar la ampliación a la ayuda de comedor para Educación Primaria si ya se le concedió ayuda de libros.


Para ello el tutor/a debe acceder a Papás, y localizar la solicitud presentada en **2019/20**.

Número total de registros:					
Solicitante	Trámite	Centro	Número de Registro	Tramitación	Estado de la tramitación
	Solicitud de Ayuda para Libros y Comedores Escolares. Curso 2019/2020		1750977-21/05/2019 15:14:42	Electrónica	Firmada
	Solicitud de Ayuda para Libros y Comedores Escolares. Curso 2019/2020		1750818-21/05/2019 14:54:32	Electrónica	Rechazada

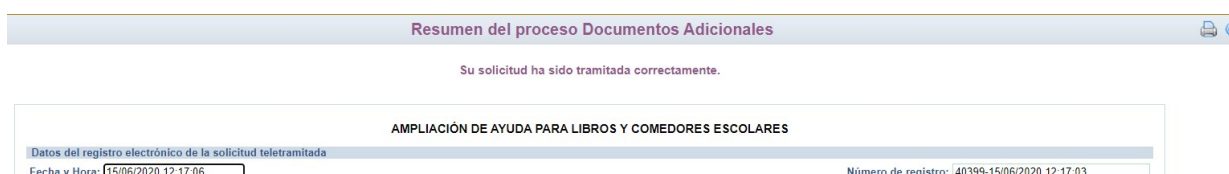
Hacer clic sobre el nombre del beneficiario, y sobre el menú emergente seleccionar la opción **“Presentar documentación adicional”**.



Ante el formulario que se muestra verificar que la ayuda marcada es la que se quiere ampliar según los criterios indicados anteriormente.

Para formalizar la presentación debe hacer clic en el botón de **“Firma”** en forma de tic azul .

Una vez firmado el formulario de ampliación obtendrá el número de registro.



**NOTA:** A partir de la finalización del periodo de presentación de solicitudes serán volcados a Delphos estos beneficiarios considerados de oficio con la indicación **“PRORROGADA”** o **“AMPLIACIÓN”**, en la columna **“Tipo de solicitud”** de la pantalla **“RELACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA PARA LIBROS DE TEXTO Y COMEDORES.**

## 5. Presentación solicitud general.

Destinada al alumnado que no tengan concedida ninguna ayuda durante el curso 2019/20 y quieran acceder a alguna de ellas para el curso 2020/21 según su curso de matriculación.

### 5.1. Consideraciones a tener en cuenta.

- La situación familiar para la consideración de los miembros computables será la referida a **la fecha de presentación de las solicitudes.**
- **El nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación incluida como miembro computable tiene que firmar digitalmente la solicitud en Papás,** pudiendo hacerlo mediante las credenciales Papás, y por tanto en el centro educativo o en la respectiva Delegación Provincial le facilitarán dichas credenciales.
- La solicitud solamente **será registrada cuando sea firmada digitalmente por ambos sustentadores de la unidad familiar** (padre, madre, tutor, tutora o nuevo cónyuge) incluidos como miembros computables. Si la solicitud **no es firmada** por

los sustentadores quedará en BORRADOR, **no haciéndose efectiva su presentación.**

- En los casos que sólo haya un sustentador al frente de la unidad familiar (**padre, madre, tutor, tutora**), deben acreditar esta situación mediante el adjuntado de la documentación correspondiente en el momento de la presentación.

**Si no ha cambiado la unidad familiar y participó en la anterior convocatoria** autorizando a que en sucesivas convocatorias se comprueben los requisitos y adjuntó la documentación acreditativa de la situación familiar declarada, al cumplimentar la solicitud en este curso se indicará al solicitante que la situación familiar se encuentra acreditada **y por tanto no es necesario que vuelva aportar la misma documentación de nuevo.**

- En el caso de **acogida**, se marcará y justificará la misma mediante el adjuntado de la documentación correspondiente en el momento de la presentación, no debiendo rellenarse los miembros de la unidad familiar, además de otras autorizaciones. Estas solicitudes serán tratadas como **renta 0**.
- Para el curso escolar 2020/2021, los ingresos considerados para la obtención de la **renta familiar** serán los del año **2018** conforme se dispone en la resolución que regula la convocatoria (en el caso de haber presentado declaración de la renta de este ejercicio, las casillas a considerar son **435 y 460**).
- En el caso de **no marcar la autorización al cruce de datos con AEAT deberán adjuntar digitalmente en formato PDF la documentación acreditativa de los ingresos de la unidad familiar** (correspondientes al ejercicio 2018) indicada en el punto 1-b) del **artículo 19 del Decreto 20/2018**.
- Si tienen que aportar documentación acreditativa, se adjuntará a la solicitud en formato PDF (cada fichero tendrá un tamaño máximo de 5 MB y en el nombre únicamente letras, números y el guion alto).
- **Si no adjuntan la documentación que sea indicada la solicitud NO PODRÁ SER PRESENTADA, no quedando ni en estado BORRADOR.**
- Se podrá marcar en la solicitud la **renovación de las ayudas para cursos escolares siguientes** siempre que se mantengan los supuestos de hecho que sirvieron de base para su concesión. Para ello autorizarán en dicha solicitud a la comprobación de los requisitos exigidos.
- La casilla de autorización al Secretario para presentar telemáticamente la solicitud aparece marcada por defecto. El solicitante, en el caso de que se oponga a esta autorización, tiene que proceder a desmarcar dicha autorización.
- Recuerden a las familias que la información del proceso se realizará de forma individualizada en los entornos de la Secretaría virtual de Papas de los tutores y de

forma conjunta en el Portal de Educación y en el tablón de anuncios de la Sede electrónica de Castilla La Mancha.

- En el supuesto de que ambos sustentadores (*los miembros computables considerados sustentadores, a efectos de esta convocatoria, son el padre, la madre o el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación al padre o la madre*) dispongan únicamente de **pasaporte** para su identificación, la solicitud tendrá que ser presentada mediante intervención del centro educativo o de la respectiva Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.
- En el caso de aquellas familias en las que uno de los tutores tiene DNI/NIE, en PAPÁS 2.0 existe la posibilidad de que cumplimente la solicitud el sustentador con DNI/NIE y después marcar el motivo de acreditación de una sola firma: "*Otras circunstancias (especificar):* " adjuntando fichero en PDF de la copia del pasaporte del tutor/a (al menos copia de la parte identificativa y de la fecha de entrada) con la firma manuscrita de este/a tutor/a. Papas no permite añadir en el campo de DNI/NIE un número de pasaporte para ningún miembro computable que por edad esté obligado a tener DNI/NIE (*obligatorio para los mayores de 14 residentes en España y para los de igual edad, residiendo en el extranjero, que se trasladen a España por un tiempo superior a seis meses*).

En este caso, a partir de que la solicitud sea consolidada por la Consejería desde Papás a Delphos, **tiene que editar la solicitud en Delphos para modificar la relación de miembros computables** y añadir aquellos miembros computables que no pudieron ser incluidos en la solicitud de Papas por tener pasaporte, y además en observaciones codificadas seleccionar "Solicitud subsanada en Delphos ante errores de cumplimentación" y anotar en el campo de observaciones generales el texto: "Tutor/a con pasaporte añadido". Recuerde validar la página.

Teniendo en cuenta que en estos casos no se pueden obtener datos de renta de la AEAT, los solicitantes deben aportar la documentación de sus ingresos (o falta de ellos) o nivel de renta indicada en el punto "Documentación acreditativa".

## 5.2. Documentación acreditativa.

El adjuntado de documentos se debe realizar en el momento de cumplimentar la solicitud, por tanto, se debe indicar a las familias que tengan que adjuntar documentación a su solicitud, que deberán hacerlo **siempre a través de Papas**.

**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.**

1) Documentación de obligada presentación si no autoriza a la administración a verificar sus datos:

-Fotocopia de D.N.I. o N.I.E.



-Documentación acreditativa de ingresos obtenidos por padre/madre o tutor legal del **ejercicio 2018** (apartado **1-b**) del **artículo 19 del Decreto 20/2018**).

**En el caso particular de que el sustentador no pueda acreditar su situación mediante certificaciones emitidas desde AEAT, o disponga solo de PASAPORTE** la documentación que deben adjuntar a la solicitud para acreditar sus datos de renta será la siguiente:

- Informe de Bienestar Social o de Servicios Sociales, siempre y cuando estén siendo asistidos por ellos, que indique si percibe o no ayudas no periódicas como puedan ser las Ayudas de Emergencia Social (AES), Ingreso mínimo vital, así como la cantidad económica recibida o informe sobre la necesidad de esta ayuda en el caso de no tener ingresos
- Documentación de entrada reciente en el país: billetes de avión, pasaporte visado, tarjeta de inmigrante, etc.
- Si el equipo directivo del centro escolar es conocedor y considera necesaria la ayuda para el solicitante, podrá emitir un informe de la necesidad de la ayuda. En el caso de que exista el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC) del centro, este será el encargado de emitir dicho informe.

## 2) Documentación de obligada presentación en caso de acogimiento familiar:

Certificación emitida por el organismo público competente de esta circunstancia o resolución en vigor de dicho acogimiento u otra documentación que pueda justificar esta ayuda.

## 3) Documentación de obligada presentación en caso firma de la solicitud por un único tutor o tutora:

En los casos donde el padre/madre/tutor/tutora se encuentre solo/a como sustentador/a de la unidad familiar, no será necesario la aportación de documentación por el interesado siempre que la solicitud presentada reúna los requisitos de que en el curso 2019/2020 formalizara solicitud y en ella marcara que “**AUTORIZABA en sucesivas convocatorias a que se comprobasen que se cumplen los requisitos exigidos para la renovación de la ayuda**” y acreditase documentalmente que firmaba un sólo sustentador. También se debe cumplir que la solicitud en Delphos no esté Denegada por no acreditar Situación Familiar Declarada en la actual convocatoria.

Cuando reúna estos requisitos, en la solicitud 2020/21 aparecerá un texto indicando esa circunstancia.

En la solicitud del año anterior declaró que firmaba un solo sustentador por este motivo: 'Otras circunstancias (especificar): '  
Para la solicitud de este año:

Declaro que el motivo es el mismo pero no es necesario que este año aporte la misma documentación justificada, pues ya la presenté el año anterior  
Si la unidad familiar ha cambiado, o quiere modificar algún dato de los miembros computables relacionados desmarque el anterior check de declaración.

Si la unidad familiar ha cambiado, para modificarla debe desmarcar primero el check.

**En el resto de casos** será necesario acreditar mediante la documentación a presentar según motivo alegado:

- 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.
  - Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares: Copia de la Orden o sentencia.
  - Orden o sentencia de divorcio y/o convenio regulador donde conste quien tiene la custodia.
- Cuando se trata de custodia compartida debe **incluir como miembro computable al tutor** que la comparte, y por tanto no procede el marcado de ningún motivo para acreditar firma de un solo tutor/a
- Otras circunstancias: Documentación acreditativa de las mismas.

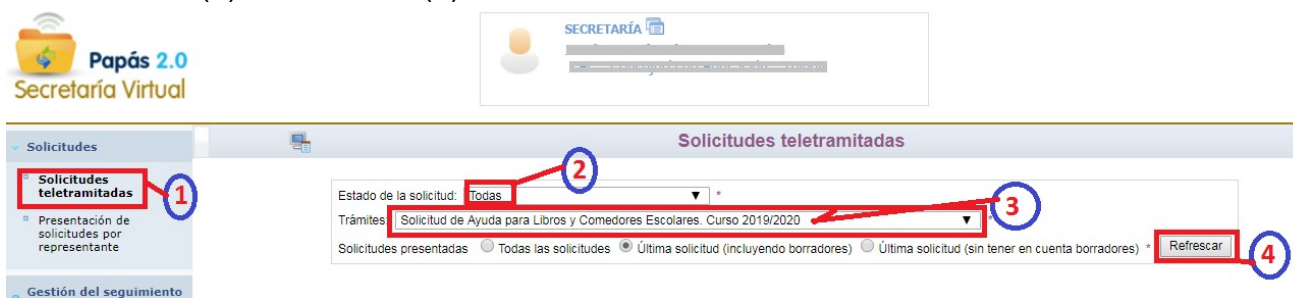
En este apartado puede aportar volante de empadronamiento actualizado donde consten todos los que conviven en el domicilio familiar.

## 6. Gestión por el centro de las solicitudes generales presentadas en Papas.

Cada centro educativo gestionará en la “Secretaría Virtual” de PAPAS las solicitudes de los alumnos presentadas que tengan matriculados o asignados por el proceso de admisión.

Tienen que **revisar estas solicitudes y avisar al solicitante si detecta alguna deficiencia o error** por falta de documentación indicada **y no adjuntada**, o si existen borradores por falta de firmas de los sustentadores.

“Secretaría virtual” (1) > “Solicitudes tramitadas” > filtrado por “Estado de la Solicitud” (2) > seleccionado “Trámite: **Solicitud de Ayuda para Libros y Comedores Escolares. Curso 2020/21**” (3) > Refrescar (4)



Se despliega la siguiente pantalla:

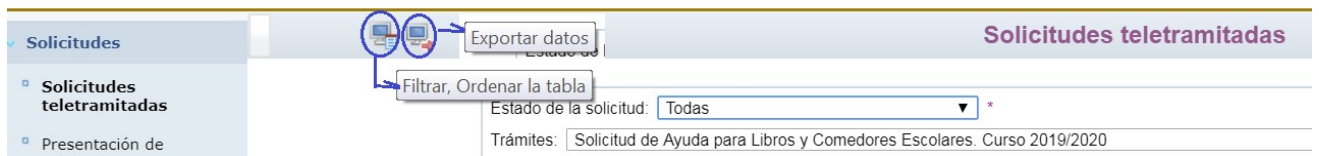
**Solicitudes teletramitadas**

Estado de la solicitud:  \*  
 Trámites:  \*  
 Solicitudes presentadas:  Todas las solicitudes  Última solicitud (incluyendo borradores)  Última solicitud (sin tener en cuenta borradores) \*

Registros: 976-1000 de 1059, páginas: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 ▶

Registros a consolidar	Solicitante	Fecha de presentación	Persona que presentó la solicitud	Estado	¿Autoriza al Secretario?	Estado de la tramitación	Estado Consolidación	Número de registro
<input type="checkbox"/>	Susantador	17/04/2018 13:22	Persona que presentó la solicitud	Pendiente de aceptación	No	Firmada		1212940-17/04/2018 13:22:57
<input type="checkbox"/>	Susantador	19/04/2018 17:17	Susantador	Pendiente de aceptación	Si	Pendiente firma: _____		Pendiente de registrar (Borrador)
<input type="checkbox"/>	Susantador	17/04/2018 07:59	Susantador	Pendiente de aceptación	Si	Firmada		1205411-17/04/2018 10:36:34
<input type="checkbox"/>	Susantador	20/04/2018 09:33	Susantador	Pendiente de aceptación	Si	Firmada		1276783-20/04/2018 09:52:03
<input type="checkbox"/>	Susantador	16/04/2018 10:32	Susantador	Pendiente de aceptación	Si	Borrador		Pendiente de registrar (Borrador)
<input type="checkbox"/>	Susantador	20/04/2018 09:28	Susantador	Rechazada	Si	Rechazada		Pendiente de registrar (Borrador)

Los datos pueden ser filtrados, ordenados y exportados (Excell) con las opciones:



La primera columna “Registros a consolidar”, está desactivada dado que la consolidación se realizará de forma masiva de la **ÚLTIMA SOLICITUD REGISTRADA** cuando finalice el periodo de presentación de solicitudes. **Una vez que se haya realizado la consolidación**, aparecerá la indicación de “**Consolidada**” en la columna “Estado de Consolidación” en aquellas que finalmente han sido pasadas a Delphos.

La columna “Estado de tramitación” mostrará estos posibles resultados:

**Firmada:** Significa que ha sido firmada por los sustentadores relacionados como miembros computables en la solicitud. En estos casos en la columna “Numero de Registro” se indica el número, fecha y hora del registro. Si existe más de una solicitud firmada, se consolidará la que tenga el último registro.

**Pendiente de firma \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (indicación de apellidos y nombre del sustentador que no ha firmado aún esa solicitud):** Indica que la solicitud ha sido cumplimentada y firmada por el primer tutor/a, pero para su presentación falta la firma del segundo sustentador. **Está en borrador** y si no es firmada no recibirá registro y por tanto no constará como presentada.

**Borrador:** No ha sido firmada por ningún sustentador. No constará tampoco como presentada.

**Rechazada:** Ha sido cumplimentada por un tutor/a, y una vez firmada por este tutor/a ha vuelto a firmar una nueva solicitud. Esta solicitud ha sido rechaza por el sistema de forma automática.

También puede aparecer como rechazada si la solicitud firmada por el tutor/a que ha cumplimentado, el segundo sustentador elige la opción de rechazarla desde su propia

sesión Papás.

Cuando aparece como rechazada no constará tampoco como presentada.

Como se ha indicado, **la consolidación se realizará de forma masiva de la última solicitud registrada.**

### 6.1. Revisión de solicitudes:

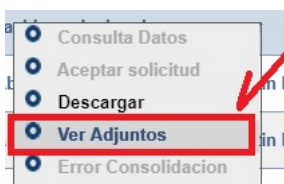
Para facilitar el seguimiento de las solicitudes presentadas le aconsejamos que utilice las opciones de exportación de listado a excel y las opciones de filtrado que Papás suministra.

Si en la revisión se encuentran deficiencias, estas deben ser notificadas a los interesados, mediante el Anexo I de subsanación que se encuentra en las Instrucciones que regulan la convocatoria.

Una vez cerrado el periodo de presentación, y realizada la consolidación, si la solicitud tiene defectos y estos son subsanados por el solicitante, la solicitud debe ser editada y modificada en Delphos.

La revisión se centrará en la última solicitud registrada (indicado en columna “*Estado de la tramitación*”):

- 1) Si está registrada, los sustentadores han firmado digitalmente y no tiene que aportar documentación, la solicitud es correcta.
- 2) Si está registrada, los sustentadores han firmado digitalmente y aporta documentación acreditativa, el centro revisará los documentos que se adjuntan, pulsando la opción “Ver adjuntos”, y comprobará que se corresponden con el motivo alegado.



Una vez consolidadas las solicitudes, durante la fase de subsanación se habilitará a los solicitantes adjuntar nueva documentación, desde Papás, a la solicitud consolidada (no para los borradores) mediante la opción “Presentar documentación adicional”.

El interesado tendrá acceso a la documentación ya presentada previamente con la opción de visualizar, pero no podrá borrar ni modificar lo presentado en su momento.

Automáticamente, los documentos que ha presentado podrán ser consultados en Delphos como documentación adjunta.

Si la solicitud está en **modo BORRADOR, no será consolidada** y por tanto si no existe otra solicitud registrada del alumno/a, NO SE TRAMITARÁ solicitud alguna, no participando en la convocatoria si no se interviene desde el centro.

Antes del final del periodo de solicitudes, hay que avisar a los interesados que aquellas solicitudes **en borrador sin autorización** al secretario y **sin** otra registrada no son consideradas como presentadas no pudiéndose actuar desde el centro sobre ellas si no modifica su actuación.

En el caso de que la solicitud se encuentra en **borrador pendiente de firma**, tiene que ponerse en contacto con los tutores para recordarles que procedan a su firma si realmente quieren participar en la convocatoria.

Si el solicitante manifiesta participar en la convocatoria y **tiene marcada la autorización al secretario/a**, una vez terminada la fase de presentación de solicitudes, el Secretario/a procederá a la presentación de los borradores como representante de acuerdo a las dos posibles situaciones descritas en el siguiente punto "**Proceso de presentación de solicitudes por representante**".

Si la solicitud a firmar por la actuación del secretario/a tiene defectos, se debe pedir a los interesados la rectificación de estos mediante la presentación de una nueva solicitud.

## 6.2. Proceso de registro de solicitudes por representante:

<b>NOTA:</b> Para que desde el perfil de "Secretaría" se pueda realizar esta actuación, desde el perfil de "Dirección" se debe marcar que personas actuarán como representantes.
--

Las solicitudes en borrador donde se indica que **se ha autorizado al secretario/a a presentar de forma telemática** (*la casilla de autorización al Secretario está marcada*), deben ser registrada por la actuación del secretario/a del centro educativo teniendo presente las dos siguientes situaciones:

- **A)** En la convocatoria anterior el solicitante marcó en la solicitud la autorización para la renovación de estas ayudas.

En este caso, al editar la solicitud para firmar les aparecerá esta indicación en la parte inferior de las firmas con el texto:

"En base a la autorización otorgada por parte de los tutores, que se relacionan a continuación, del solicitante en la solicitud del curso pasado para la renovación de estas ayudas, como Secretario/a puede finalizar el proceso de presentación **sin necesidad de** recabar la firma manuscrita de los tutores de los que falte la firma."

No siendo necesario que los tutores firmen de forma manuscrita la solicitud para proceder a realizar como secretario/a la presentación.

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

Firma Tutor 1 DNI/NIE n°:	Firma Tutor 2/Nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación. DNI/NIE n°:
------------------------------	--

**En base a la autorización otorgada por parte de los tutores, que se relacionan a continuación, del solicitante en la solicitud del curso pasado para la renovación de estas ayudas, como Secretario/a puede finalizar el proceso de presentación sin necesidad de recabar la firma manuscrita de los tutores de los que falte la firma.**

Organismo destinatario:  
Consejería de Educación, Cultura y Deportes.  
Secretaría General  
Código DIR3: A08014340

Firma de los padres o tutores

- **B) En el caso de que la autorización para la renovación de las ayudas en la solicitud del curso pasado no conste, SOLO debe ser registrada la presente solicitud si es firmada de forma manuscrita por los sustentadores y presentada por estos en el centro educativo.**

En este caso, al editar la solicitud para firmar aparecerá esta indicación en la parte previa al bloque de las firmas con el texto:

“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”

**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 DNI/NIE n°:	Firma Tutor 2/Nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación. DNI/NIE n°:
------------------------------	--

Organismo destinatario:  
Consejería de Educación, Cultura y Deportes.  
Secretaría General  
Código DIR3: A08014340

Firma de los padres o tutores

**XXXXX**, autorizado por el solicitante a presentar esta solicitud.

La solicitud se ha firmado con el siguiente usuario: **XXXXX**



### 6.3. Procedimiento de registro por representante:

- Seleccione la opción “*Presentación de solicitudes por representante*” (1).
- Seleccione el trámite (2) del curso **2020/21** e incorpore el DNI o NIE del padre o de la madre del alumno/a (3).
- Haga clic en “Refrescar” (4) para se muestre la solicitud a tratar
- Edite la solicitud grabada por padre/madre mediante la opción “Consultar Datos” (5).

-Una vez se muestre la solicitud, revise los datos consignados, seleccione el nombre del sustentador por el que firmará y proceda a firmar (con las claves del centro), y validar:

-Una vez firmada tiene que aparecer en la parte final que han sido firmadas por los sustentadores, a través del secretario/a:

### 6.4. Creación de solicitud por representante:

Esta opción es una medida excepcional, dado que permite cumplimentar solicitudes nuevas en Papás con las claves de gestión de la secretaría virtual del centro, cuando realmente pueden ser presentadas por el interesado desde su propia sesión Papás.

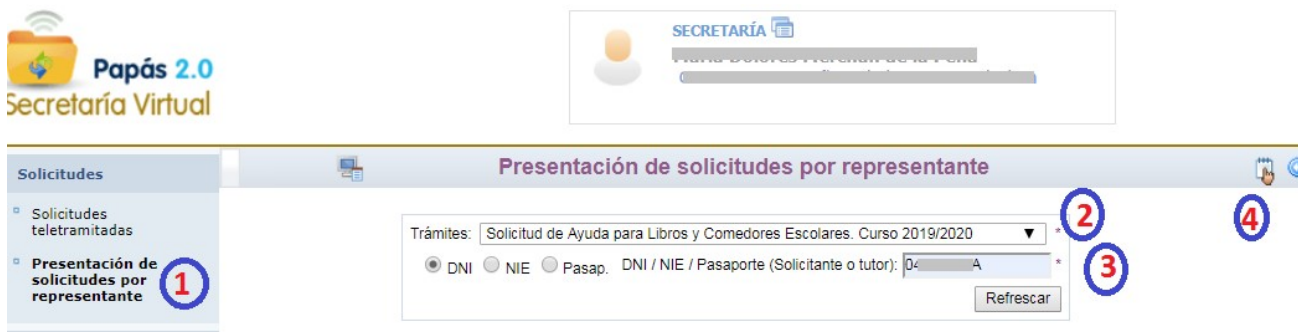
- Seleccionar la opción “**Presentación solicitudes por Representante**” (1), de la pestaña

**“Solicitudes”**

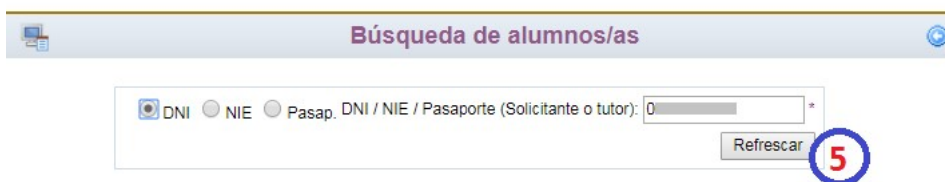
-Seleccionar trámite **“Solicitud de Ayuda para Libros y Comedores Escolares. Curso 2020/2021”** (2).

-Introducir el DNI o NIE del tutor/a por el que se formaliza la solicitud (3).

-Hacer clic en icono  **“Nueva solicitud”** (4)



-Ante la siguiente pantalla de **“Búsqueda de alumnos/as”**, hay que hacer clic en **“Refrescar”** (5).



-Se mostrará los datos de los hijos/as del tutor por el que se actúa. Se hace **“clic”** sobre el nombre del alumno/a, y después en **“Seleccionar”** (6)

Si el alumno ya está incluido en el Sistema Educativo de Castilla-La Mancha, aparecerá su nombre en la pantalla y, pinchando sobre él se nos abrirá su solicitud con sus datos identificativos ya autocompletados.



-A partir de este momento se mostrará la pantalla para cumplimentar la solicitud.

Recuerde que tiene que seleccionar los tutores por los que se registrará la solicitud:



Firma de los padres o tutores

~~Roberto Mejía, Raquel~~

**Nombre del tutor por el se firmará**

~~José Antonio Alonso Comas~~, autorizado por el solicitante a presentar esta solicitud.

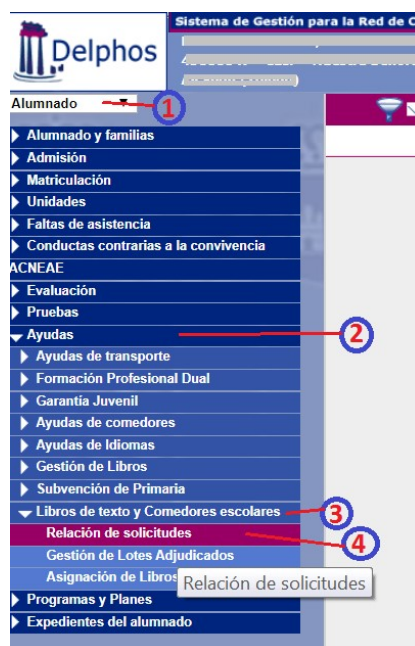
**Nombre del secretario/a**

Deben imprimir la solicitud para que sea firmada de forma manuscrita por parte de los sustentadores reflejados en la solicitud, siempre y cuando no aparezca el mensaje de que no es necesario que recabe la firma manuscrita, por haber marcado en el curso pasado la autorización a la renovación para este año.

## 7. Gestión solicitudes en Delphos

A partir del **27 de julio**, una vez realizado el proceso de consolidación masiva de la última solicitud registrada, les aparecerán en el módulo habilitado para el tratamiento de la convocatoria 2020/21 la relación de solicitudes del alumnado asociado al centro:

Alumnado (1) > Ayudas (2) > Libros de Texto y Comedores escolares (3) > Relación de solicitudes (4)



Los campos que mostrará la pantalla “**RELACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA PARA LIBROS DE TEXTO Y COMEDORES**”, son:

- Alumno/a
- NIE
- Número Solicitud
- Fecha Solicitud
- Curso

**Año Académico** → muestra el curso académico de la matrícula activa del alumno/a.

**Tipo de solicitud** → Si muestra **“PRORROGADA”**, significa que es ayuda concedida de oficio.

Si muestra **“AMPLIACIÓN”**, se trata de una solicitud que ha solicitado ampliación en 2020/21 a comedor o libros con respecto a la ayuda 2019/20 concedida de oficio.

Si muestra **“NORMAL”** se trata de una ayuda general creada en 2020/21.

**Renta Familiar** → muestra el valor considerado de renta de la unidad familiar, si ha sido obtenido.

**Número de Miembros asociados a la solicitud.**

**Corresponde Libros** → sólo si muestra **“Tramo I o Tramo II”** se debe hacer efectiva la ayuda.

**Corresponde Comedor** → sólo si muestra **“Tramo I o Tramo II”** se debe hacer efectiva la ayuda

**Datos Adjuntos**

**Observaciones**

**Observaciones codificadas**

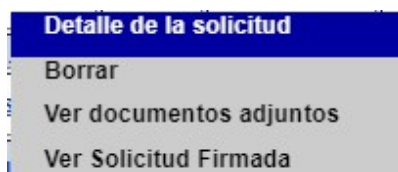
**Datos verificados** → dato de utilidad para diferenciar las solicitudes revisadas por el centro.

**Resultado Libros** → es el resultado en función del dato de renta y miembros computables.

**Resultado Comedores** → es el resultado en función del dato de renta y miembros computables

**Matrícula año convocatoria**

En esta pantalla, al hacer clic sobre el nombre del alumno/a de la relación de solicitudes que se muestra en Delphos permite editar la solicitud, borrarla, ver documentos adjuntos y obtener el fichero pdf de la solicitud consolidada desde Papás.



-La opción **“Ver documentos adjuntos”**:

Permite visualizar los documentos anexados por el solicitante en la fase de cumplimentación, en la fase de subsanación y reclamaciones presentadas en la fase de alegaciones, en su caso



-La opción **“Detalle de la Solicitud”**

Permite la edición de la solicitud en Delphos para visualizar todos los datos grabados con el objeto de verificar los datos declarados, y modificar en su caso, aquellos que sean necesarios en función de posibles subsanaciones solicitadas al interesado.

En el bloque **“Gestión de la solicitud”** se encuentra el apartado de observaciones. Se presentan por un lado **“Observaciones codificadas”** y por otra, el campo de **“Observaciones”** para describir aquello que no está contemplado en las codificadas o completar la información de estas.

The screenshot shows a software interface titled "Gestión de la solicitud". It features a table with two columns: "Observaciones Codificadas:" and "Observaciones:". The "Observaciones Codificadas:" column contains a list of six numbered items. The "Observaciones:" column is currently empty. Below the table, there is a field labeled "Desestimada por:" and another labeled "El resultado asignado a la so".

Observaciones Codificadas:	Observaciones:
1) Visto bueno del centro acreditación situación familiar declarada.	
2) Solicitud presentada en modo borrador por problemas técnicos.	
3) Solicitud subsanada en Delphos ante errores de cumplimentación. Describir la subsanación realizada en campo de "Observaciones".	
4) Solicitud NO subsanada por el interesado a pesar de haber sido requerida su rectificación.	
5) Los interesados desisten de la presentación de la solicitud (quedando constancia de esta situación por escrito de los interesados).	
6) Alumno en situación de tutela o acogida no marcado en solicitud por solicitante. Se ha verificado que se encuentran marcadas las pestañas "NO" en el campo de autorizaciones del tutor/a.	

Las observaciones codificadas recogen las situaciones más relevantes que se pudieran presentar en la gestión de las solicitudes, y que es necesario dejar constancia tras la revisión realizada.

**“Observaciones Codificadas”** disponibles:

- 1) *Visto bueno del centro acreditación situación familiar declarada (significa que el centro es conecedor que el tutor/a se encuentra SOLO/A al frente de la unidad familiar).*
- 2) *Solicitud presentada en modo borrador por problemas técnicos.*
- 3) *Solicitud subsanada en Delphos ante errores de cumplimentación. Describir la subsanación realizada en campo de “Observaciones”.*
- 4) *Solicitud NO subsanada por el interesado a pesar de haber sido requerida su rectificación.*
- 5) *Los interesados desisten de la presentación de la solicitud (quedando constancia de esta situación por escrito de los interesados).*
- 6) *Alumno en situación de tutela o acogida no marcado en solicitud por solicitante. Se ha verificado que se encuentran marcadas las pestañas “NO” en el campo de autorizaciones del tutor/a.*

En lo relativo al **Bloque de “Documentación”** se indica:

En los casos donde solo ha sido declarado un tutor/a como sustentador, **si el centro conoce la situación que alega el interesado** deberá indicarlo mediante la observación codificada: “1) Visto bueno del centro acreditación situación familiar declarada”.

**ATENCIÓN:** Que se encuentre marcada la documentación entregada no implica que el mérito esté justificado, simplemente se indica que la documentación se ha aportado por parte del interesado, pero hay que revisar si los documentos adjuntos acreditan el mérito alegado.

Siempre que se realicen cambios en la solicitud editada en Delphos es preciso **“validar” la página** para que sean grabados.

La pestaña **“Datos verificados por el Centro”** es de utilidad SOLO a nivel de centro para diferenciar las solicitudes que va revisando.

The screenshot shows a software interface titled "Verificación de la solicitud". It features a single checkbox labeled "Datos Verificados por el Centro:" which is currently unchecked.

Verificación de la solicitud
Datos Verificados por el Centro: <input type="checkbox"/>

Una vez resuelta la convocatoria el resultado posible podrá consultarse en las columnas “**Corresponde Libros**” y “**Corresponde Comedor**” del listado que se muestra en “**RELACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA PARA LIBROS DE TEXTO Y COMEDORES**”

El resultado de las columnas “**Corresponde libros**” o “**Corresponde comedor**” será “**Tramo I o Tramo II**” cuando la solicitud haya sido resuelta como concedida (“Resultado según renta”) y la columna “**Matrícula año de convocatoria**” tenga de resultado también “**SI**”.

La columna “**Corresponde libros**” o “**Corresponde comedor**” tendrá como resultado “**NO**” cuando el resultado de concesión por renta sea denegada y/o la columna de “**Matrícula año de convocatoria**” tenga como resultado “**NO**” (la matrícula activa no sea la de 2020/21 o sea de un nivel educativo no contemplado en la convocatoria y por tanto no le corresponda la ayuda).

### 7.1. Proceso de grabación en Delphos de solicitudes presentada en papel.

Este proceso es accesible para los centros en la fase de subsanación en periodo ordinario.

**Solo está permitida la grabación de solicitudes en papel en los casos que no han podido presentarse en Papás por tener ambos tutores pasaporte o problemas no resueltos después de poner incidencia ante el soporte Papás – Delphos.**

Una vez en la pantalla “**RELACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA PARA LIBROS DE TEXTO Y COMEDORES**”, en el campo Año académico asegurarse que está seleccionado el **Curso 2020/21**.



En DELPHOS se debe seleccionar el icono “Nueva solicitud” en Alumnado > Ayudas > Libros de texto y Comedores escolares > **RELACIÓN DE SOLICITUDES**.

Hay que buscar el alumno/a por varios campos, pero se aconseja que sea mediante el Nie (*Número Identificación Escolar*), una vez localizado hay que seleccionar la opción “**Seleccionar alumno/a**” del menú desplegado al hacer clic en el nombre del alumno/a”:

Alumno/a	Fecha de nacimiento	Nº id. escolar	DNI/Pasaporte del alumno/a	DNI/Pasaporte del tutor 1	DNI/Pasaporte del tutor 2
Manuel Roberto Nieto	14/02/2014				

Ficha del alumno/a

**Seleccionar alumno/a**

Una vez que se abra la solicitud hay que cumplimentar los campos necesarios.

Si el tutor que ha presentado la solicitud y no se ha opuesto en ella a la autorización debe marcar la casilla “Autoriza” en la parte de miembros computables:

Parentesco	Tipo	Documento	Nombre	Apellido1	Apellido2	Fecha nacimiento	Autoriza
Padre/Madre/Tutor/Nuevo Cónyuge	DNI/NIE						<input checked="" type="checkbox"/>
Padre/Madre/Tutor/Nuevo Cónyuge	DNI/NIE						<input checked="" type="checkbox"/>
Alumno	DNI/NIE						<input type="checkbox"/>

En el campo de “Observaciones” de la solicitud editada en Delphos seleccionarán la observación codificada como **“Solicitud presentada en modo borrador por problemas técnicos”**.

En el **campo de registro** tienen que **poner el Número de Identificación Escolar (Nie) del alumno seguido del código del centro.**

Se tienen que asegurar de **quitar la causa de exclusión** relativa a presentación fuera de plazo, si existe.

Para terminar, hay que validar la página. El proceso interno de grabación puede tardar en completarse **y se visualiza al día siguiente en la relación de solicitudes.**

**Asegurar al día siguiente** que la solicitud aparece relacionada en el listado de solicitudes.

## 7.2. Comprobación de méritos.

Los datos de renta considerados pueden ser consultados en la pestaña “Comprobación de méritos” de la pantalla “Relación de solicitudes...”: año académico 2020-2021

RELACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA PARA LIBROS DE TEXTO Y COMEDORES

Año académico:  \* Modalidad de ayuda:  \* Comprobacion de meritos

Se accede a:

COMPROBACIÓN DE MÉRITOS DE AYUDAS

Criterios de búsqueda de solicitudes para comprobación/denegación de méritos

Año académico:  \* Modalidades de ayudas:  \*

Tipo de Mérito:  \*

Provincia:  Municipio:

Localidad:

En el centro:

Código de centro:  Denominación del centro:

Considerar solicitudes que hayan pedido el siguiente curso:

Periodo:  \*

Filtrar la columna Administración por el estado:

**Advertencia:** Las pantallas y los listados que se pueden generar para comprobación de méritos son de uso interno para el centro educativo y su contenido no puede ser publicado en cumplimiento con la normativa sobre protección de datos.

### 7.3 Renta de las personas físicas

Este mérito permite consultar los datos que han sido volcados de cada uno de los sustentadores que conste autorizado al cruce de datos con AEAT.

En el campo de la columna “Importe anual comprobado” se muestra el dato que ha sido obtenido del cruce con AEAT.

**Si el campo está vacío** significa que NO se ha obtenido dato (no significa que sea cero), este sustentador tendrá que acreditar la renta mediante la documentación exigida a tal efecto en el texto de la convocatoria y desde el gestor se introducirá la cantidad del nivel de renta del interesado.

Las columnas que se muestran para cada solicitud son:

Alumno/a	Número Solicitud	Parentesco	Miembro computable	Ingreso anual alegado	Pensión pública exenta	Administración	Importe anual comprobado
----------	------------------	------------	--------------------	-----------------------	------------------------	----------------	--------------------------

La columna “Ingreso anual alegado” no mostrará información en esta convocatoria dado que no se ha solicitado su cumplimentación en la solicitud.

La columna “Pensión Pública exenta” mostrará información siempre y cuando el sustentador haya percibido algún importe de rentas exentas de tributación no sujetas al impuesto de renta y complementarios conforme a las letras f), g) y h) del artículo 7 de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del impuesto sobre la renta.

La columna “Administración” mostrará alguno de los valores siguientes:

- No autoriza: si la persona no ha autorizado a la Administración. En ese caso el centro debe comprobar esta condición con la documentación aportada.
- No comprobado: significa que está pendiente de obtener el dato desde AEAT.
- Comprobado (importe certificado): se ha realizado la comprobación y se indica el importe certificado por la Agencia Tributaria.

**En el caso de contribuyentes no identificados o cuya declaración no está resuelta, no se muestra importe.**

La columna “importe anual comprobado” muestra el resultado final que será tenido en cuenta para el cálculo de la renta familiar. Este importe puede ser incorporado a la aplicación por el gestor en el caso de recabar la información directamente del interesado.



## Renta familiar.

El mérito de renta familiar es un cálculo realizado por el sistema a partir de los datos verificados en “Renta de las personas físicas”.

Las columnas que se muestran para cada solicitud son:

Alumno/a	Número Solicitud	Renta alegada	Miembros unidad familiar	Ingresos anuales familiares	Deducción	Renta calculada	Renta verificada	Decisión
----------	------------------	---------------	--------------------------	-----------------------------	-----------	-----------------	------------------	----------

La columna “Renta alegada” no mostrará información en esta convocatoria dado que no se ha solicitado su cumplimentación en la solicitud.

La columna “Miembros de la unidad familiar” muestra el número de miembro indicados en la solicitud del alumno.

La columna “Ingresos anuales familiares” muestra la suma de los ingresos de los tutores, siempre que estos tengan informado el mérito de “Renta de las Personas Físicas”.

La columna “Deducción” en esta convocatoria mostrará 0 (cero) al no considerarse ni Familia Numerosa” ni “Discapacidad”.

La columna “Renta calculada” muestra el cálculo, según se indica en artículo 20 del Decreto que regula la convocatoria, realizado por el sistema a partir de los datos anteriores. Se encontrará vacío en aquellos casos en que el sistema no disponga de información de alguno de los sustentadores.

La columna “Renta Verificada” mostrará el dato de renta familiar guardado en el sistema.

La columna “Decisión” muestra el valor de renta familiar que finalmente se tendrá en cuenta para la decisión del resultado de la solicitud.

## 8. Envío de los expedientes. Documentación.

El procedimiento es digital, por tanto, la documentación deberá ser escaneada y anexada a la solicitud.

La documentación en papel que exista por situaciones excepcionales debe ser remitida a las respectivas Direcciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes una vez terminado el proceso de subsanación.

Junto con esta documentación tiene que aportar hoja donde se relacionen los solicitantes indicando a que alumno/a corresponde la documentación tratada en papel.

## 9. Consideraciones específicas uso de libros de texto.

**IMPORTANTE:** En el caso de la ayuda de libros de texto, si los libros ya han sido adquiridos por las familias al inicio del curso escolar y durante dicho curso cambian sus circunstancias socioeconómicas, no se procederá al pago de los mismos ya que, según se establece en el Decreto **se trata de ayuda en especie y son los centros los que adquieren los libros y se los entregan para su uso en préstamo a los alumnos beneficiarios.**

Al inicio del curso entregarán los libros de texto a todos los solicitantes que aparecen con la indicación “**Tramo I / Tramo II**” en columna “**Corresponde Libros**”. Asignarán los libros entregados al alumnado beneficiario en la pantalla Delphos Alumnado > Ayudas > Libros de Texto y Comedores > **Adjudicación Manual**.

Para todos los cursos aparecerán todos los alumnos matriculados en el curso con solicitudes concedidas, no concedidas o sin solicitud:

Año académico: 2017/18		Modalidad de ayuda: Uso de libros de texto en préstamo							
Curso: 3º de ESO (LOMCE)		Periodo: 1							
Número total de registros: 82									
Alumno/a	Estado Matricula	Resultado Solicitud	ALEI (9778846)	BYG (978846)	FYQ (978846)	GEHIS (978846)	ING (978846)	LCL (978846)	MTAC (978846)
Travesía, Gladys		Concedida	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pérez Álvarez, David I		Concedida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

En la columna de “Resultado Solicitud” se mostrará si ha sido adjudicatario de la Ayuda (dicha adjudicación: Tramo I o Tramo II) o no, o bien si no ha hecho la solicitud.

Una vez seleccionados los check de asignación de libros tiene que pulsar el botón Aceptar de las mismas para que la información sea grabada.

Si una vez adjudicados los libros al alumnado beneficiario, sobran libros estos serán entregados al resto del alumnado bajo el criterio que establezca la comisión gestora del centro hasta agotar las existencias del inventario.

**ATENCIÓN:** Previo a la adjudicación, tendrán que anotar los ejemplares disponibles en el inventario del centro en la pantalla “Ejemplares del Centro” de la aplicación “Materiales Curriculares” **pestaña 2020** (ver en “Documentos” la guía al respecto de esta aplicación).

En la **fase de justificación**, los centros cuyo libramiento o subvención no se corresponda con las necesidades del centro para hacer frente a al compromiso de entrega de libros al alumnado beneficiario y por tanto el gasto realizado, acorde a las cuantías máximas individuales de la ayuda, supere el importe del libramiento o subvención publicado deberán acreditarlo en esta fase indicando los motivos por los que se ha producido este incremento junto con el documento de justificación.



## 10 Asesoramiento.

Para más información se colgarán guías de gestión y actuación en Papás 2.0 y en Delphos, así como en el Portal de Educación.

Como apoyo a la labor de asesoramiento realizada en los Centros Educativos, se remitirá a los solicitantes a la información colgada en el apartado Servicios Educativos de Alumnado y Familia del Portal de Educación o a los teléfonos y correos electrónicos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de cada Delegación Provincial de Educación Cultura y Deportes.

Albacete .....967 596323 / 558452 -- [prestacioneseducativas.ab@jccm.es](mailto:prestacioneseducativas.ab@jccm.es)

Ciudad Real.....926 279093 / 279062 -- [prestacioneseducativas.cr@jccm.es](mailto:prestacioneseducativas.cr@jccm.es)

Cuenca.....969 176493 / 176314 -- [prestacioneseducativas.cu@jccm.es](mailto:prestacioneseducativas.cu@jccm.es)

Guadalajara.....949 885062 / 885288 -- [prestacioneseducativas.gu@jccm.es](mailto:prestacioneseducativas.gu@jccm.es)

Toledo.....925 259652 / 259581 -- [prestacioneseducativas.to@jccm.es](mailto:prestacioneseducativas.to@jccm.es)

También pueden utilizar el correo [materialescurriculares.edu@jccm.es](mailto:materialescurriculares.edu@jccm.es) para dudas concretas relativas a la gestión de libros de texto y el correo [comedoresescolares.edu@jccm.es](mailto:comedoresescolares.edu@jccm.es) para las dudas específicas de comedor.