





## Castilla-La Mancha

Ayudas para uso de libros de texto y materiales curriculares y ayudas en especie para comedor escolar 2025-2026.

### Guía para las Familias

 **AYUDAS 2025/26**   
www.educa.jccm.es

## LIBROS DE TEXTO Y COMEDOR ESCOLAR

**LIBROS DE TEXTO** | **COMEDORES ESCOLARES**  
E. Primaria y Secundaria Obligatoria | 2º ciclo de E. Infantil y Primaria

Solicitud del 3 al 16 de julio  
en EducamosCLM [educamosclm.castillalamancha.es](http://educamosclm.castillalamancha.es)

## 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 2025/26, consistentes en el **uso de libros de texto y material curricular** 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 en régimen de préstamo están reguladas por el nuevo [Decreto 47/2025 de 1 de julio](#).

En lo que respecta a la prestación de **libros de texto y material curricular**, cabe destacar que en el curso 2024/2025 se puso en marcha en la mayoría de los centros educativos de la región, el Banco de Libros, regulado por el Decreto 26/2024 (en adelante BdL). Constituye un sistema de préstamo de libros de texto y materiales curriculares, siempre que tengan la condición de reutilizables.

Considerando que las ayudas de libros de texto y material curricular, tal y como estaban concebidas anteriormente (Decreto 20/2018), confluían con el nuevo sistema de BdL, al tratarse de prestaciones que actuaban sobre el mismo objeto, ha sido necesario redefinirlas en el Decreto 47/2025.

De este modo, las ayudas para el uso de libros de texto y materiales curriculares, irán destinadas al alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha, **que no participa en el Banco de libros por no reunir los requisitos establecidos**, es decir, aquel que en el curso 2025/2026 se encuentra matriculado en un nivel y en un centro en el que no tiene posibilidad de participar en el BdL por encontrarse en alguna de estas situaciones:

- Alumnado que utiliza material fungible no reutilizable de 1º y 2º EP.
- Alumnado que utiliza material digital y el centro se encuentra en un proceso de desescalada de dicho formato, fuera del compromiso de Banco de Libros.
- Alumnado de centros concertados no adheridos a Banco de Libros.

Asimismo, con el objeto de facilitar la **incorporación a Banco de Libros** del alumnado con una situación económica desfavorable, podrá solicitar la ayuda el alumnado que en el curso 2024/2025 no cumplía los requisitos para entrar en banco de libros por los siguientes motivos:

- Alumnado matriculado en 2024/2025 en un curso con material fungible no reutilizable, que pasa a formato impreso reutilizable en el curso 2025/2026. Este sería el caso del alumnado que pasa de 2º EP a 3º EP o del alumnado que pasa de un curso con material digital en desescalada a otro con formato impreso.

-Alumnado matriculado en 2024/2025 en un nivel o centro que no tiene BdL y en el curso 2025/2026 se matricula en un nivel o centro que tiene BdL. Por ejemplo, el caso de cambio de matrícula de un centro concertado no adherido a BdL a un centro con BdL.

-Alumnado proveniente de otra región, que se matricula por primera vez en el curso 2025/2026 en un centro educativo de Castilla-La Mancha.

El alumnado beneficiario quedará integrado en el banco de libros, de cara a los cursos siguientes.

El alumnado beneficiario del uso de libros de texto y material curricular deberá reunir los requisitos de renta establecidos en el punto 11 de la Disposición Adicional Primera del [Decreto 47/2025](#).

En el caso de las **ayudas de comedor escolar de mediodía, irán destinadas** al alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

Para la ayuda de comedor se establecen dos tramos de ayuda, en función de la renta familiar establecida en el punto 9 la Disposición Adicional Primera del [Decreto 47/2025](#).

Para poder hacer efectiva la ayuda de comedor, el centro debe disponer de servicio de comedor escolar o que haya, al menos, un centro público con servicio de comedor en su localidad.

Por otro lado, el Decreto 47/2025 atiende de forma específica al alumnado en situación de **orfandad por el fallecimiento de su madre por causa de violencia de género** y al **alumnado en situación de acogimiento por institución pública**, eximiéndoles de cumplir el requisito de renta familiar, y por tanto, reconociendo la ayuda de comedor escolar y uso de libros de texto, previa solicitud del interesado y acreditación de dicha situación.

En el caso de acogimiento se debe aportar certificación de la entidad competente o titular del centro de acogida, y en el caso del alumnado en situación de orfandad debe aportarse la sentencia o resolución judicial. Si no adjuntan documentación acreditativa de esta circunstancia **no les permitirá presentar solicitud.**

El **plazo ordinario** para presentar solicitud es desde el **3 al 16 de julio** de 2025, 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 2025/26.**

**No lo deje para  
los últimos  
días**

Se establece un **periodo extraordinario**, durante la primera quincena de septiembre, limitado a los siguientes casos:

-Para el alumnado que procediendo de un curso o un centro incluido en el Banco de Libros se matricule en un curso o un centro no incluido en el Banco de Libros.

-Para el alumnado no incluido en el párrafo anterior que se matricule en dicho periodo en cualquiera de las enseñanzas incluidas en el ámbito de aplicación de este decreto en centros docentes de Castilla-La Mancha sostenidos con fondos públicos.

Si por **circunstancias sobrevenidas** durante el curso escolar se produce una modificación en la situación económica o familiar del alumno que determine la concurrencia de un supuesto de emergencia social, se podrá solicitar la **ayuda de comedor escolar de mediodía** prevista en el Decreto, a lo largo de todo el curso escolar.

En el caso de las ayudas de libros no se tendrán en cuenta las circunstancias sobrevenidas.

En todo caso, el alumnado que realice nueva matrícula por traslado, podrá solicitar las ayudas de comedor y libros durante todo el curso escolar.

## 2.- ¿Dónde puedo obtener más información?

- ✓ En la pestaña “Alumnado y Familia” del 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 “[Tengo problemas de acceso](#)”.

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 siguiendo este enlace: <https://educamosclm.castillalamancha.es/portal/centro-de-ayuda-educamosclm>

## 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

[Tengo problemas de acceso](#)



En el caso de los tutores extranjeros que disponían solo como identifican el pasaporte y ya **han obtenido nueva identificación NIE o DNI** desde que hicieron la anterior petición de ayudas del curso 2024/25 **si no han comunicado el cambio de identidad al centro, debe acudir antes de realizar la solicitud del 2025/26 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 completa de los pasaportes con fecha entrada en el país de los sustentadores que no disponen de NIE o DNI.

### 3.- Presentación de la solicitud.

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

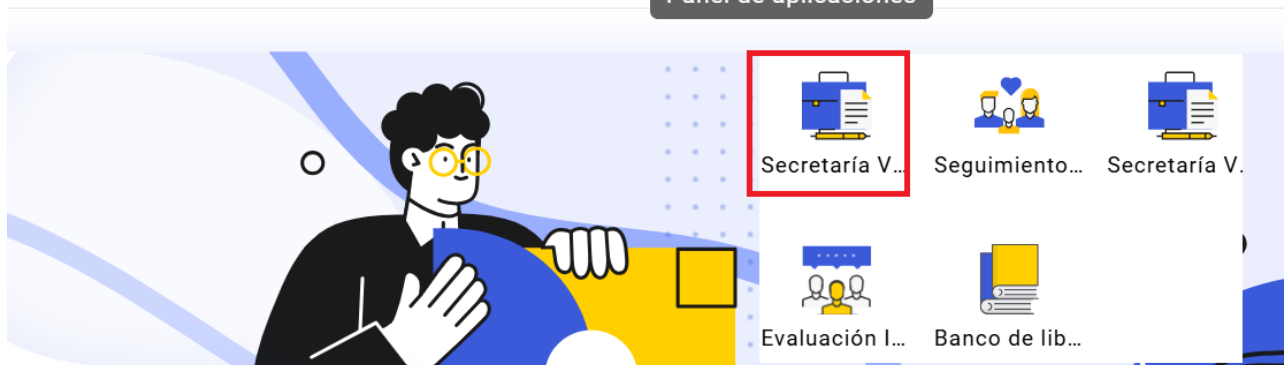
Y después seleccionar el icono de inicio de sesión:



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

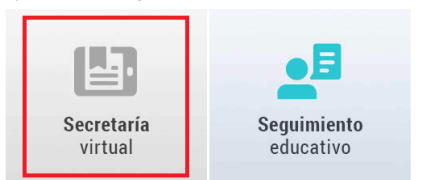


Selección módulo de “Secretaría Virtual” desde el panel de aplicaciones:

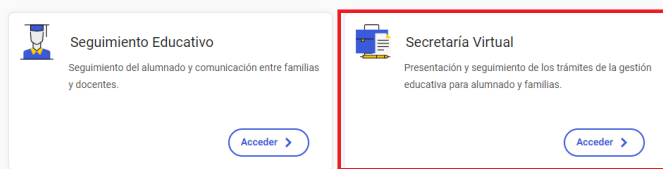


La presentación puede variar:

Selección de módulo  
Elija el módulo donde desea ingresar



Panel de aplicaciones



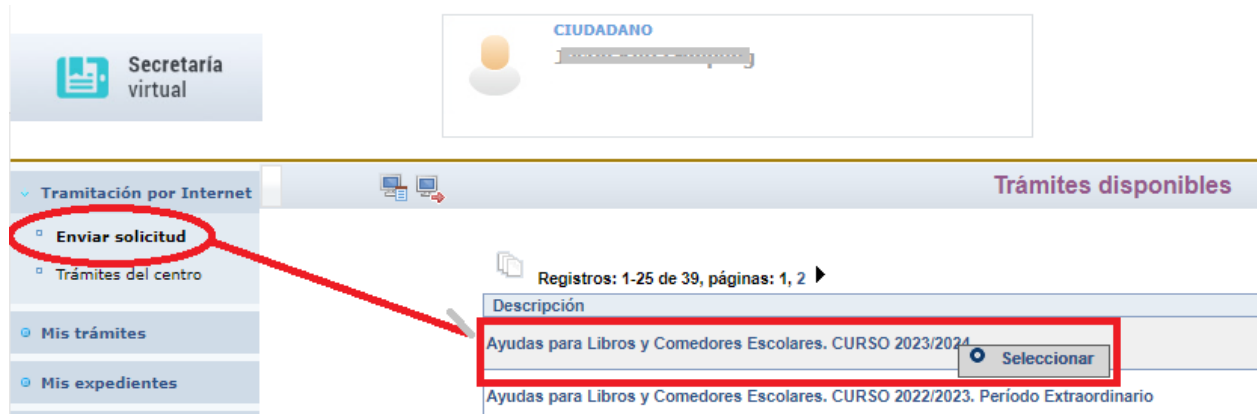
3.- Una vez en el entorno de la secretaría virtual hay dos formas de llegar al trámite de la presentación **“Solicitud de Ayudas para Libros y Comedores Escolares. 2025/2026”**:

(1) En la pestaña **“PRESENTACIÓN DE SOLICITUD”** la información sobre la convocatoria en la que quiere participar es accesible pulsando el 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.



(2) También puede acceder al trámite 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 clic en el trámite **“Solicitud de ayuda de libros y comedores. Curso 2025/2026”**. Después hacer clic en **“Seleccionar”**

Seleccionado el trámite siguiendo un acceso u otro, le saldrá la pantalla **“Selección de solicitante”** para que seleccione el alumno/a para el que quiere solicitar la ayuda.

4.- 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.

Recuerde que, si en su centro se ofrece el Banco de Libros para el nivel en el que se matricule su hijo/a para el curso 2025/26, **no podrá solicitar la ayuda de libros**, salvo las situaciones indicadas en el punto primero.

The screenshot shows the 'Selección de solicitante' screen. At the top, there is a 'CIUDADANO' profile and a 'Configurar mi' button. Below is the 'Selección de solicitante' header. A message reads: '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''. Below this is a table with 9 columns: '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', and 'Cumple requisitos'. The first row has a 'Seleccionar' button under the 'Alumno/a' column and 'Si' in the 'Cumple requisitos' column. A red box highlights the 'Seleccionar' button and another red box highlights the 'Cumple requisitos' column. A red arrow points from the 'Cumple requisitos' column to a text box that says 'Seguidamente aparecerá la pantalla para comenzar a rellenar la solicitud'. Another red arrow points from the 'Seleccionar' button to a text box that says 'Si su hijo/a es candidato/a aparecerá su nombre. Pulsaremos encima del nombre, y "Seleccionar"'. A large red arrow points downwards from the table area.



## 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:   
 Teléfono Móvil:  \* Nacionalidad (SOLO EXTRANJEROS):   
 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, serán tratados por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, con la finalidad de la gestión de las ayudas y subvenciones tramitadas por la Secretaría General. Las cesiones que se producen son las autorizadas en la legislación aplicable.

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

**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, teniendo presente las restricciones indicadas en el punto primero.**

**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 8.000€, y tutores (padre, madre o nueva pareja).

## Solicitud de Ayuda para Libros y Comedores Escolares

A efectos de esta orden reguladora.

Indique el número de miembros computables  \*

En el caso de que el alumno, o alumna, se encuentren en SITUACIÓN DE ACOGIMIENTO FAMILIAR indique esta situación:  Sí  No

Acredite esta condición adjuntando la documentación correspondiente

Examinar

\*Los miembros computables que forman parte de la unidad familiar, a fecha de presentación de la solicitud a efectos de esta convocatoria, son los indicados en el 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', 'NUEVO CÓNYUGE O PERSONA UNIDA POR ANÁLOGA RELACIÓN'.

Cumplimente los datos de todos los miembros computables, tanto de los considerados como sustentadores de la unidad familiar como del resto a fecha de presentación de la solicitud:

PARENTESCO	DNI-NIE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	FECHA NACIMIENTO
Padre-Tutor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Madre-Tutora	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hermano/a	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Solicitante-Alu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En el apartado donde se relaciona a los "Miembros computables" tiene que incluir a **TODOS** los miembros (incluido al alumno/a solicitante) que forman parte de la unidad familiar a la fecha **ACTUAL**. Los datos a cumplimentar son el "número" de miembros computables que forman la unidad familiar a efectos de esta convocatoria y los datos de "Parentesco", "DNI-NIE", "Apellidos", Nombre y "Fecha de nacimiento"

**IMPORTANTE:** A efectos de cálculo de la renta de la unidad familiar se consideran "SUSTENTADORES" al padre y madre o, en su caso, al nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación al padre o a la madre que sean componentes de la unidad familiar a fecha **ACTUAL**.

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 documentalmete.

**Es necesario adjuntar la documentación\* 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 y Convenio regulador o convenio de medidas paternofiliales 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	<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 documnto previamente escaneado</i></p>	Examinar	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Fallecimiento del otro progenitor		Examinar	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Separación legal, Convenio regulador o convenio de medidas paternofiliales y/o		Examinar	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares		Examinar	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Otras circunstancias (especificar):		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:

En la solicitud del año anterior declaró que firmaba un solo sustentador por este motivo:

Para la solicitud de este año:

Declaro que el motivo es el mismo y no es necesario que aporte este año la misma documentación justificada, pues ya la presenté en convocatorias anteriores

**Si quiere aportar documentación actualizada desmarque el anterior check de declaración.**

**7.- Autorización.** Los ingresos considerados para la obtención de la **renta familiar** serán los del **ejercicio 2023**. 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 2023** indicada en el punto **1-b)** del artículo 19 del **Decreto 47/2025** 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 **AUTORIZE EXPRESAMENTE** a continuación:

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

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

- Declaración del impuesto sobre la renta emitido por AEAT.
- Certificación de ingresos emitido por AEAT.
- Certificación de ingresos relativos a otras prestaciones públicas exentas IRPF.

Examinar	<input type="text"/>
Examinar	<input type="text"/>
Examinar	<input type="text"/>

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

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**

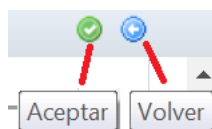
**ADVERTENCIA:** tenga presente que siempre que indique la aportación de documentación debe adjuntar los ficheros de la misma previamente escaneados en formato PDF, ya que si finalmente no lo hace el sistema **NO DEJARA PRESENTAR LA SOLICITUD.**

**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.

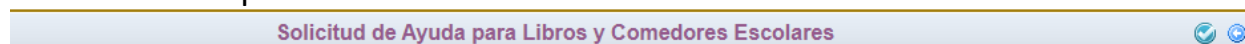
**10.- Revisar.** Una vez cumplimentada debe comprobar que todos los datos de la solicitud están correctos.

- 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”**.

- Saldrá de nuevo la solicitud para que revise de nuevo, advirtiéndole que la solicitud aún no ha sido presentada:



¡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.

- Si detecta algún error, para modificarlo tiene que dar el icono **“Volver”**.

- Si todo es correcto de el icono **“Firmar”** para iniciar el proceso de registro

## 11.- Registrar.

Dada la importancia de este proceso final reiteramos que una vez que determine que la cumplimentación es correcta, para registrar la solicitud, y que no quede en estado **BORRADOR** (no presentado) debe ser firmada pulsando en el icono del tic azul  de "Firmar".

CIUDADANO

Configurar mi acceso SALIR

Soporte técnico

Castilla-La Mancha  
Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Solicitud de Ayuda para Libros y Comedores Escolares

¡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.

Firmar

DATOS DEL TRÁMITE

Título: Ayudas para Libros y Comedores Escolares. Curso 2023/2024

Nº Procedimiento: 030636

Código SIACI: SKLX

Datos personales

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

**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.**

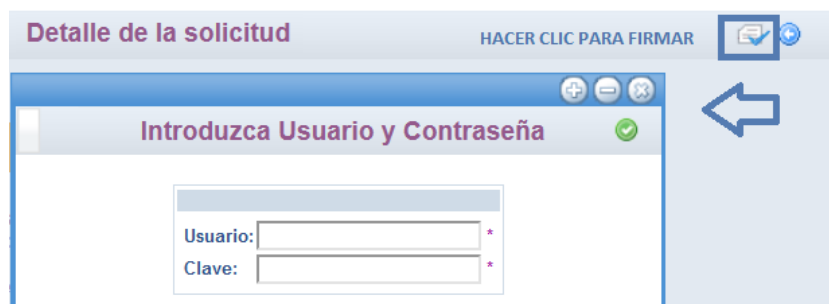
Su solicitud ha quedado pendiente de otra firma.

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 cumplimenta la solicitud), si en este momento da "Aceptar" puede firmar desde la sesión del tutor/a que ha cumplimentado la solicitud:



Si da **“Cancelar”** el otro sustentador deberá firmar entrando en su propia sesión de la Secretaría virtual de EducamosCLM.

Cuando el otro sustentador entre en su sesión de la Secretaría virtual de EducamosCLM 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**.



**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.

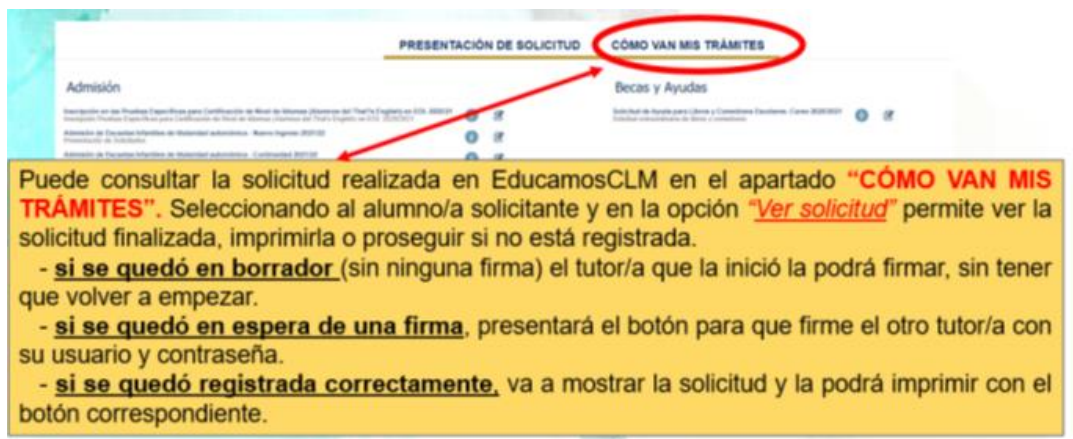


Tras registrar la solicitud le llegará un correo electrónico indicando que la solicitud se ha registrado. Si se hace todo en la misma sesión, le llega al tutor que la graba; si la firma se realiza desde la sesión del otro tutor/sustentador le llegará a este segundo.

**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.

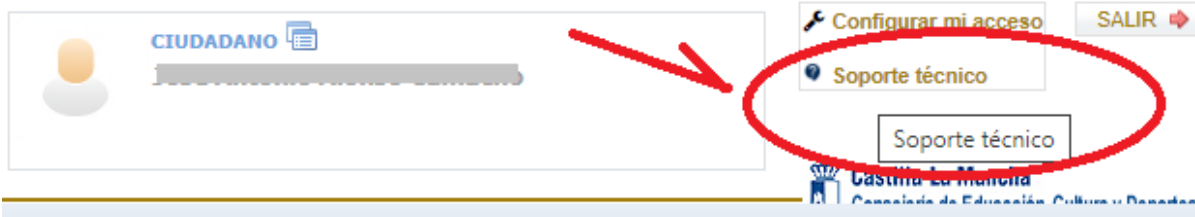


Puede consultar la solicitud realizada en EducamosCLM en el apartado **“CÓMO VAN MIS TRÁMITES”**. Seleccionando al alumno/a solicitante y en la opción **“Ver solicitud”** permite ver la solicitud finalizada, imprimirla o proseguir si no está registrada.

- **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 47/2025](#).
- 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 técnico** que se muestra desde la secretaria virtual.



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:(\*)

.....@j.....es



Teléfono:

.....

Categoría:(\*)

Categoría  
EducamosCLM

Subcategoría:(\*)

Subcategoría  
Secretaría Virtual

Elemento:(\*)

Elemento

Asunto:(\*)

**Indique descripción breve del problema**

Archivos adjuntos:

Seleccionar fichero

Descripción:(\*)

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, and close.

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

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

Enviar consulta