

# **INSTRUCCIONES SOBRE EL DESARROLLO DE LA ORDEN DE LIBRAMIENTO A CENTROS PÚBLICOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES CURRICULARES PARA LOS CURSOS 3º Y 5º DE EDUCACIÓN PRIMARIA PARA EL CURSO ESCOLAR 2014/2015.**

## **INDICE**

- 1.- Introducción
- 2.- Actuaciones previas al inicio del plazo de presentación de solicitudes.
- 3.- Tramitación de las solicitudes.
- 4.- Verificación y tratamiento de las solicitudes por los Centros Educativos.
- 5.- Selección, adquisición y asignación de los Materiales Curriculares por los Centros Educativos.
- 6.- Actuaciones de los Servicios Periféricos.
- 7.- Asesoramiento.
- 8.- Calendario de actuaciones.

## 1.- Introducción

Con fecha 5 de junio se ha publicado la Orden 03/06/2014 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el libramiento de fondos a centros públicos para la dotación de materiales curriculares en los cursos de 3º y 5º de educación primaria para el curso escolar 2014/2015.

Estas instrucciones tienen por objeto regular y pautar el procedimiento general de actuación que emana del contenido de la Orden.

Podrán ser destinatarios del uso de materiales curriculares en régimen de préstamo gratuito de esta convocatoria el alumnado que en el curso escolar 2014/2015 vaya a estar matriculado en los cursos 3º o 5º de Educación Primaria, en centros públicos de Castilla-La Mancha.

## 2.- Actuaciones previas al inicio del plazo de presentación de solicitudes.

2.1.- Arbitrar las medidas necesarias para facilitar la información y asesoramiento a las familias sobre esta convocatoria.

2.2.- Gestionar el seguimiento del proceso con el objetivo de agilizarlo lo más posible.

2.3.- Se establece como único medio de presentación de solicitudes la herramienta Papás 2.0.

Deberá indicarse a los padres y madres o tutores/as, previamente al inicio del periodo de solicitudes, que no tengan certificado digital reconocido por la plataforma @firma del Ministerio de Hacienda y Administraciones públicas, que comprueben que el acceso con credencial (usuario y contraseña) ya utilizado en ocasiones anteriores en la plataforma educativa de Papás 2.0 (<https://papas.educa.jccm.es/papas/>) funciona correctamente.

El Centro deberá facilitar la credencial (usuario y contraseña) necesaria para acceder a esta plataforma de forma individualizada a cada uno de los tutores, antes de que comience el plazo de presentación de solicitudes.

Dado que las credenciales (usuario y contraseña sirven para firmar y registrar la solicitud con la administración, estas tienen que ser generadas al usuario OBLIGATORIAMENTE vinculadas a su DNI o NIE (al pasaporte no sirve). Por tanto revisen previamente que los datos identificativos de los tutores registrados en Delphos son DNI ó NIE, si no es así tienen que actualizarlos previamente a la generación de las credenciales.

*Nota: en el apartado “Asegurarse de que los padres acceden a Papás” del manual Delphos se indica como entregar los datos de acceso a los tutores, y cómo han de actuar los padres para recuperar las contraseñas por ellos mismos.*

Por tanto generen las credenciales a:

- A los tutores/as que nunca la han tenido.
- A los tutores/as que la han perdido y una vez recuperada en el proceso de “Recuperación de contraseñas” habilitado en la plataforma PAPAS 2.0 les sigue sin funcionar a pesar de introducir mediante el teclado las nuevas credenciales (no copiadas y pegadas desde el correo).
- A los tutores/as que se le han generado previamente pero han tenido problemas de registro por estar asociada la clave generada al número de pasaporte y no al número de DNI o NIE.

2.4.-El Equipo Directivo, y siempre que no interfiera negativamente en el funcionamiento del centro, facilitará a los solicitantes que no dispongan de conexión a Internet los medios informáticos que disponga el centro educativo.

### 3.- Tramitación de las solicitudes.

Deberá informarse a los padres, madres o tutores legales de lo siguiente:

3.1. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales, a contar desde el día siguiente al de publicación de la presente Orden en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha

Por tanto comienza el 6 y concluye el 20 de junio, ambos incluidos.

3.2- Las solicitudes podrán ser presentadas por el alumnado que en el curso escolar 2014/2015 vaya a estar matriculado en los cursos 3º o 5º de Educación Primaria, en centros públicos de Castilla-La Mancha.

3.3.- El primer tutor (padre o madre) cumplimentará la solicitud y el segundo tutor (madre o padre), incluido como miembro computable, solo tendrá que firmar con sus credenciales la solicitud ya cumplimentada por el primer tutor.

Ambos tutores firmarán conjuntamente la solicitud en el momento de su cumplimentación o accediendo de manera individual a la plataforma. Si firma sólo el primer tutor, la solicitud quedará presentada y registrada, pero el centro tendrá que requerir al segundo tutor para que firme la solicitud en la plataforma Papás2.0 lo cual deberá hacerse siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes. Es decir, en el caso de matrimonios deberán firmar la solicitud ambos tutores (padres) para que sean tenidas en cuenta las rentas de ambos, como miembros computables de la unidad familiar.

Una vez firmada la solicitud por ambos tutores la presentación de la solicitud habrá concluido correctamente, quedando registrada con un número (identificador) que será utilizado a lo largo del procedimiento.

3.4.- Si la solicitud **no esta firmada** telemáticamente por ninguno de los tutores esta solicitud se encuentra **en borrador y por tanto no está presentada** y así quedarán si no se interviene. Si la solicitud no tiene marcada la autorización para que el secretario/a del centro pueda presentarla, **no aparecerá en la secretaría virtual del centro** y en este caso NO se podrá asistir como se indica en el apartado 3.6.

Este tipo de solicitud sólo es recuperable desde el entorno PAPÁS de los tutores.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, las que se encuentren en borrador no se considerarán presentadas y por tanto no quedarán incluidas en la convocatoria.

3.5 En el caso de divorcio o separación legal no se considerará miembro computable al progenitor que con fecha 31 de diciembre de 2012 no conviva en la unidad familiar. En este caso la solicitud será firmada sólo por el tutor solicitante que convive con el alumno y marcará la casilla donde se indica que la solicitud será firmada por un solo progenitor. El solicitante tiene que justificar dicha condición.

3.6.- Para facilitar la presentación telemática de las solicitudes, los Secretarios/as de los centros educativos con sus propios datos de acceso a la secretaría virtual podrán presentar las solicitudes, siempre que sean autorizados por los tutores/as de los mismos, tal y como se indica en la solicitud de participación.

Atención: para que los centros puedan recuperar la solicitud en el entorno de la secretaría virtual del centro y presentarla telemáticamente en el nombre de los tutores, es imprescindible que éstos marquen dicha autorización en la solicitud.

La solicitud así formalizada debe imprimirse para que a los interesados les quede constancia de los datos presentados. El centro archivará una copia del mismo documento firmada por los tutores.

3.7.- Si en la solicitud, marcan **“SI”** en los campos de autorizaciones, la Administración realizará verificaciones mediante procesos informáticos de todos los datos de esta solicitud. Para poder realizar estas verificaciones, además de marcar las correspondientes casillas de autorización, ambos tutores deben firmar la solicitud, quedando presentada y registrada en ese mismo acto.

Si el padre, o la madre o el tutor legal marca **“NO”** en los campos de autorizaciones, los documentos originales que acrediten la concurrencia de los requisitos exigidos para obtener la condición de destinatario del uso de materiales curriculares en régimen de préstamo gratuito de esta convocatoria, deberán presentarse junto a la solicitud, para ello podrán ser digitalizados y adjuntados a la

solicitud como archivos anexos a la misma (en formato pdf y con tamaño máximo de 5MB).

3.8.- En el supuesto de que el padre, la madre o tutor/a legal, de la unidad familiar se encuentre en los supuestos de acreditación de la condición de familia numerosa y/o dictamen de minusvalía y los documentos acreditativos no hayan sido expedidos en Castilla-La Mancha, deben digitalizarlos y presentarlos junto con la solicitud como archivos anexos a la misma, dentro del plazo de presentación de solicitudes. Si no es aportado en este momento no podrá ser tenido en cuenta con posterioridad.

Nota: Los códigos de los títulos de familia numerosa expedidos por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha empiezan por los dígitos 02, 13, 16, 19 ó 45. Si el código del título no comienza por alguno de los dígitos mencionados anteriormente se tratará de un título expedido por una Administración distinta de la de Castilla-La Mancha, por tanto deberá verificarse que el interesado, ha presentado el título correspondiente junto con su solicitud. En caso de que no se haya presentado deberá requerirse al interesado su aportación.

3.9 -Si el alumno/a se encuentra en acogimiento, el solicitante tiene que informar y justificar al centro educativo esta situación.

En este caso la renta per cápita que se considerará será cero y en el capítulo de autorizaciones marcar la **no** autorización al cruce de datos con otras administraciones.

Desde el centro educativo se hará traslado urgente de esta información al Servicio Periférico de Educación, Cultura y Deportes de su Provincia.

El secretario/a del centro editará la solicitud consolidada en Delphos y anotará esta situación en el campo de “**observaciones**” con el texto: “Alumno/a en situación de acogida. Renta cero.”

3.10.- En los supuestos en los que el alumnado pertenezca a entornos marginales o desestructurados, socioeconómicamente deprimidos, se tendrá especial atención para que se informe y se gestionen las solicitudes desde el centro educativo.

3.11.-Todas las solicitudes que hayan completado el proceso quedarán grabadas y podrán ser visualizadas o imprimidas por los solicitantes desde el menú “Mis trámites” -> “Mis solicitudes” desde la plataforma educativa Papás 2.0.  
Es conveniente que aconsejen a los solicitantes que guarden o impriman la solicitud.

3.12.- El estado de tramitación podrá ser consultado por los solicitantes desde la presentación de solicitudes hasta su resolución, a través de la plataforma educativa Papás 2.0.

3.13.- En caso de que el interesado haya presentado más de una solicitud, será válida la que tenga fecha de registro de entrada posterior.

3.14.- Las solicitudes presentadas fuera de plazo serán inadmitidas.

#### 4.- Verificación y tratamiento de las solicitudes por los Centros Educativos.

4.1.- En el plazo de presentación de solicitudes, es fundamental que se verifique, en la plataforma de Secretaría Virtual, que las solicitudes se encuentran cumplimentadas correctamente, en lo referente al capítulo de autorizaciones y de la documentación necesaria indicada en la base sexta de la Orden, sobre acreditación del cumplimiento de requisitos tanto del padre, de la madre o tutores legales.

Desde el centro se tienen que hacer las siguientes comprobaciones:

a) Que el número de miembros computables declarados se ajusta a lo indicado en el punto 2 a) de la base decimotercera de la Orden de esta convocatoria.

b) Las firmas y autorizaciones de los tutores. En la parte inferior de la solicitud aparece por quien ha sido firmada, y comprobar que estas firmas coinciden con el nombre de los tutores declarados.

c) Si la solicitud adjunta documentación digitalizada (siempre en formato pdf y como máximo 5 MB) tienen que verificar el archivo adjunto a la misma.

En este caso el centro tiene que dejar constancia de la incorporación de la documentación a la solicitud consolidada en la Aplicación Delphos.

4.2.- **Si se detectan deficiencias o falta de documentación se informará al solicitante oficialmente de lo que tiene que subsanar en plazo máximo de 10 días** mediante el documento de “Notificación de Trámite de Subsanación” anexo en estas instrucciones. Este documento tiene que ser firmado por el solicitante e incorporado al expediente.

Si no aportan la documentación acreditativa de la renta (en los casos que deba aportarse por el interesado) o la solicitud no esta correctamente cumplimentada, se les tiene que indicar que si no cumplimentan correctamente la solicitud y/o no aportan dicha documentación en el plazo de establecido en el anexo de subsanación serán excluidos del procedimiento.

4.3.- Consolidación de solicitudes.

Es **absolutamente obligatorio** que los centros formalicen la matricula en Delphos **lo antes posible**, aunque el plazo es desde el 13 al 30 de junio, para que se

produzca el volcado de todos los datos relacionados con la solicitud del alumnado que ha presentado solicitud al centro educativo. En caso contrario el alumnado no matriculado en el curso 2014/15 quedará fuera de esta convocatoria por causa imputable al centro educativo. Es decir, si el alumnado no está debidamente matriculado no podrá acceder a la ayuda aunque haya presentado la solicitud y cumplido con todas las exigencias de esta Orden.

Una vez comprobado que la solicitud esta correcta, si adjunta documentación digitalizada, tienen que verificarla y si todo está bien, ya pueden consolidar la solicitud desde Papas para que esta se vuelque en la Aplicación Delphos.

**Atención:** Se insiste en al extrema importancia de hacer los procesos de matriculación y consolidación lo antes posible, ya que si las solicitudes presentadas no son consolidadas, no podrán ser tratadas informáticamente y los solicitantes no podrán acceder a la ayuda solicitada.

El secretario/a del centro editará la solicitud consolidada en Delphos y anotará la documentación aportada en los campos relacionados y en el campo de “**observaciones**” **dejará constancia de toda la documentación aportada.**

La consolidación implica que en el caso de que se presente una solicitud por parte de las familias con posterioridad a la que se ha consolidado ya no pueden volver a consolidarla, tendrían que borrar en la Aplicación Delphos la que tienen consolidada y consolidar la nueva.

Para que las solicitudes consolidadas en la secretaría virtual de Papás aparezcan en Delphos es imprescindible que los alumnos estén matriculados en el curso escolar 2014/15.

Una vez recogida y anotada en la aplicación Delphos toda la documentación adjuntada dentro del plazo de presentación y de subsanación de solicitudes. Hasta el 30 de junio tienen que anotar en Delphos la documentación recogida.

Si terminado el plazo de presentación de solicitudes, el centro no consolida alguna solicitud del solicitante, aunque estén registradas en Papas no serán tratadas informáticamente como presentadas.

4.4.- Una vez consolidadas las solicitudes desde Papás y matriculado el alumnado, los datos cruzados informáticamente con el resto de Administraciones serán volcados en el entorno Delphos.

4.5.- Los Servicios periféricos de Educación, Cultura y Deportes se encargaran de examinar las alegaciones presentadas por los solicitantes. Los centros educativos estarán a su disposición para facilitar la información que estimen necesaria.

## 5.- Selección, adquisición y asignación de los Materiales Curriculares por los Centros Educativos.

### 5.1.- Selección de los Materiales Curriculares.

Los materiales curriculares que podrán adquirir al amparo de esta convocatoria son los indicados en la base segunda de esta Orden.

La aprobación de los materiales curriculares se producirá del siguiente modo:

- a) Con carácter preferente se adquirirán materiales curriculares correspondientes a las materias troncales.
- b) La Comisión de Coordinación Pedagógica o, en aquellos centros docentes donde aquella no esté constituida, la dirección del centro, elaborará un informe con la propuesta de materiales seleccionados.
- c) El claustro de profesores, previa presentación al Consejo Escolar, realizará la selección definitiva. En caso de desacuerdo con la propuesta inicial del claustro, el Consejo Escolar expondrá de forma razonada su argumentación, en base a la facilidad de adquisición, el periodo de vigencia y el precio de los materiales curriculares en relación con el entorno socio-económico del centro.
- d) Si la selección de los materiales tiene un coste superior a 120 euros, será necesario el acuerdo unánime del Consejo Escolar. Si no existe unanimidad deben solicitar por escrito la ratificación del Coordinador del Servicio Periférico de Educación, Cultura y Deportes de su provincia
- e) Una vez aprobados los materiales curriculares a utilizar, los centros docentes los incluirán en la Aplicación informática “Materiales Curriculares”

Esta información (asignatura, título, autor, editorial, año de su publicación, ISBN, curso escolar en que fue aprobado) será accesible desde el mes de junio para toda la comunidad educativa a través del Portal de Educación (<http://www.educa.jccm.es>) y en el tablón de anuncios del centro educativo. Una vez que la lista sea pública, no podrá tener ninguna modificación.

### 5.2.- Adquisición de los Materiales Curriculares.

5.2.1. El centro educativo adquirirá los materiales curriculares para el alumnado destinatario de los materiales curriculares en régimen de préstamo gratuito con un importe máximo de 120 euros por alumno. Si la selección de materiales realizada por el centro es superior a 120 euros, el exceso no será abonado con cargo al presupuesto de la JCCM.

5.2.2. Una vez determinados los alumnos del centro educativo que, en su caso, sean destinatarios de los materiales curriculares en régimen de préstamo gratuito, se librarán al centro los fondos correspondientes.

5.2.3. El centro educativo solicitará a los proveedores la factura que se emitirá a nombre del centro educativo en el que esté escolarizado el alumno. Dicho centro educativo será quien abone el coste de dichos materiales curriculares.

La expedición de las facturas se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre (BOE nº 289, de 1 de diciembre de 2012), por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

5.2.4. Los materiales curriculares así adquiridos con fondos públicos serán propiedad de la Administración Educativa de Castilla-La Mancha y serán reutilizados, conforme a lo establecido en los apartados 1, 3 y 4 de la base primera de la Orden.

5.2.5. El centro educativo deberá justificar antes del 15 de octubre de 2014 el correcto destino del libramiento transferido conforme al Anexo que acompaña a la Orden.

Las facturas originales emitidas a nombre del centro, correspondientes a los gastos de adquisición de los materiales, serán archivadas en los centros a disposición de los órganos de control y seguimiento.

### 5.3.- Asignación de los Materiales Curriculares.

5.3.1. El centro llevará un sistema de control de los materiales adquiridos con los fondos públicos y de sus destinatarios, de manera que en todo momento pueda efectuarse cualquier comprobación al respecto. Para ello anotará en la pantalla “Ejemplares el Centro” de la aplicación “Materiales Curriculares” los materiales adquiridos y al alumnado destinatario les realizarán las asignaciones en el módulo de ayudas de Delphos.

5.3.2.- Se realizará el inventario con los libros de texto y se anotarán las unidades de libros adquiridos en la aplicación informática de Materiales Curriculares.

5.3.3.- La entrega de libros al alumnado no se realizará hasta que no sea publicada la resolución de concesión definitiva y antes del inicio del curso.

5.3.4.- Al terminar el curso se revisará que los libros estén convenientemente identificados y su estado de conservación.

5.3.5.- En aquellos casos en los que la Comisión Gestora detecte pérdida o deterioro significativo de algún libro por causas imputables al alumnado, tiene que notificarlo a los padres o tutores legales y exigir la reposición del ejemplar

deteriorado o extraviado en función de lo que las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro determinen al respecto.

## 6. Actuaciones de los Servicios Periféricos.

6.1.- Asesorar y dar la máxima difusión del contenido de esta convocatoria.

6.2.- Coordinar las actuaciones de los centros educativos de su provincia.

6.3.- Verificar que la convocatoria se está llevando a cabo en su respectiva provincia conforme a lo establecido en esta Orden así como en las instrucciones que en ejecución de la misma se dicten.

6.4.- En los casos donde se detecte que alguna solicitud ha sido registrada con indicación de NO autorización al cruce de datos con otras administraciones y la documentación no ha sido aportada o es errónea, avisar al centro educativo para que a su vez contacte con el solicitante para que se persone en el centro y aporte la copia de la solicitud cumplimentada en PAPAS y la documentación de acuerdo a lo indicado en la base sexta de la Orden.

6.5.- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para obtener la condición de destinatarios del uso de materiales curriculares en régimen de préstamo gratuito de esta convocatoria.

6.6.- Ratificar en su caso la selección de materiales en los supuestos previstos en el punto 5.1 d) de estas instrucciones.

6.7.- Una vez publicada la Resolución Provisional de destinatarios de los materiales curriculares en régimen de préstamo gratuito, examinarán las alegaciones presentadas en plazo por los solicitantes en los registros de los respectivos Servicios Periféricos e informarán a la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional.

### Serán causas de exclusión:

1) No tener formalizada la matrícula para el curso objeto de la ayuda en el presente curso escolar.

2) En el supuesto de que no hayan autorizado el cruce de datos con otras administraciones, la no aportación de la documentación acreditativa de la renta establecida en la base sexta de la convocatoria.

3) En el supuesto de que se autorice a esta Administración educativa a verificar dato de renta pero la Agencia Estatal de Administración Tributaria no disponga de la información de carácter tributaria necesaria para la acreditación de la renta, o no

pueda facilitarse a esta administración educativa y por tanto exista falta de justificación del nivel de renta de la unidad familiar.

4) Que la solicitud se encuentre presentada fuera de plazo.

No se aplicarán los descuentos establecidos en la base decimotercera, apartado 5, letra c) de la Orden, cuando:

a) No hayan autorizado el cruce de datos con otras administraciones y no aporten fotocopia del título de familia numerosa y/o fotocopia del certificado acreditativo del grado de discapacidad, en su caso.

b) Y en los casos donde hayan autorizado si no aportan fotocopia del título de familia numerosa o certificado de discapacidad si ha sido emitido por otra comunidad Autónoma en el momento de presentación de las solicitudes.

6.7.- Una vez examinadas las alegaciones, que en su caso se presenten y recibida la documentación acreditativa de renta de los interesados/as hay que grabar en Delphos las correcciones necesarias en la pantalla de “Comprobación de méritos” donde se permite comprobar y, en su caso, subsanar errores u omisiones de las solicitudes grabadas. Los datos mostrados en estas pantallas de Delphos, han sido volcados por el procedimiento electrónico realizado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Desde el Servicio Periférico se editará la solicitud en Delphos y anotará esta documentación aportada en los campos relacionados y en el campo de “Observaciones” dejará constancia de toda la documentación aportada y marcará la decisión sobre la estimación.

## 7.- Asesoramiento.

Para más información se colgarán guías de actuación en Papás 2.0 y en Delphos.

Como apoyo en vuestra labor de asesoramiento a los solicitantes, podéis remitirles al Portal de Educación > Alumnado y Familia > Materiales Curriculares o a los teléfonos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de cada Servicio Periférico Provincial de Educación Cultura y Deportes.

Albacete:	967 558037	Ciudad Real:	926 279093
Cuenca:	969 176300	Guadalajara:	949 887976
Toledo:	925 259600		

Para la atención a los Centros Educativos estamos a su disposición desde los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes de su provincia, desde el Servicio de Materiales Curriculares y a través del correo electrónico

[materialescurriculares.edu@jccm.es](mailto:materialescurriculares.edu@jccm.es), para resolver las dudas y dificultades que le vayan surgiendo.

Todas las indicaciones sobre el funcionamiento del programa informático se irán actualizando en Delphos.

## 8.- Calendario de actuaciones.

El cuadro siguiente muestra un resumen pautado de las actuaciones a realizar:

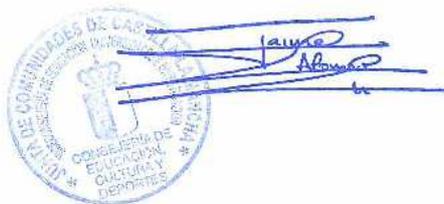
### CALENDARIO ADQUISICIÓN MATERIALES CURRICULARES PARA 3º Y 5º DE PRIMARIA. CENTROS PÚBLICOS. CURSO 2014/2015

CALENDARIO	ACTUACIÓN
A partir del 6 de junio	Selección y asignación de materiales en la aplicación de materiales curriculares en los cursos 1º, 2º, 3º y 5º de educación primaria.
Del 13 al 30 junio	Matriculación del alumnado para el curso 2014/2015
5 de junio	Publicación de la Orden.
Del 6 al 20 de junio, ambos incluidos, plazo de presentación de solicitudes	<p>Plazo de presentación de solicitudes en la plataforma educativa Papás 2.0 del alumnado que en el curso 2014/2015 estará matriculado en 3º ó 5º de primaria.</p> <p>El Secretario/a actuará como representante legal del solicitante cuando sea autorizado por los tutores/as.</p> <p>Verificar en la secretaría virtual que las solicitudes presentadas están completas y la documentación adjuntada digitalmente en su caso esta correcta si no es así ponerse en contacto con las familias para que subsanen.</p> <p>Una vez hecho lo indicado en el punto anterior <b>Consolidar las solicitudes</b> lo antes posible. El plazo para consolidar es hasta el día 30 de junio para las solicitudes pendientes de subsanar.</p>
Hasta el 30 de junio	Fin del plazo de subsanación de solicitudes pendientes de subsanar en Papas.
Hasta el 30 de junio	<p><u>Fin de consolidación de solicitudes pendientes de subsanar en Papas.</u></p> <p>Una vez consolidadas, anotar en la Aplicación Delphos la documentación adjuntada en su caso.</p>
Entorno al 3 Julio	Publicación listado provisional de admitidos y excluidos en el Portal de Educación ( <a href="http://www.educa.jccm.es">http://www.educa.jccm.es</a> ) en Papás 2.0 ( <a href="https://papas.educa.jccm.es/papas/">https://papas.educa.jccm.es/papas/</a> ) accesible desde la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ( <a href="http://www.jccm.es">http://www.jccm.es</a> ).
Desde el 4 hasta el 15 de Julio	Plazo de presentación de alegaciones en el Servicio Periférico de Educación, Cultura y Deportes de su provincia.
Hasta el 17 de Julio	Estimación de reclamaciones por el Servicio Periférico.

Entorno al 18 de Julio	Publicación del listado definitivo de admitidos y excluidos
Al inicio del curso escolar 2014/2015	Adquisición de materiales curriculares para los alumnos destinatarios del préstamo de libros.
	Grabación de los materiales adquiridos por el centro en la Aplicación de materiales curriculares.  Asignación en la Aplicación Delphos a los alumnos destinatarios del préstamo de libros.
Antes del 15 de octubre	Justificación del correcto destino de los fondos.

Toledo, 4 de junio de 2014

EL VICECONSEJERO DE EDUCACIÓN,  
UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN



Fdo. : José Jaime Alonso Díaz-Guerra

## ANEXO. NOTIFICACIÓN DE TRÁMITE DE SUBSANACIÓN

Según la convocatoria de por la que se regula el libramiento de fondos a centros públicos para la dotación de materiales curriculares en los cursos de 3º y 5º de educación primaria para el curso escolar 2014/2015, la administración informa a D./Dña.:

.....  
...como padre/madre, tutor/a del alumno/a:.....

Su solicitud no reúne los requisitos exigidos en la citada Orden, por lo tanto, según el artículo 70 de la LRJ-PAC usted dispone de 10 días naturales a partir de la fecha de esta notificación para subsanar sus deficiencias ante la SECRETARÍA DE ESTE CENTRO. Márquese lo que proceda:

**FALTA DE FIRMA DE ALGUNO DE LOS DOS TUTORES:**

- Firma de tutor I
- Firma de tutor II

**DOCUMENTACIÓN DE OBLIGADA PESENTACIÓN JUNTO A SU SOLICITUD:**

- Fotocopia del CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD si no está emitido por la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
- Fotocopia del TÍTULO DE FAMILIA NUMEROSA si no está emitido por la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

**DOCUMENTACIÓN DE OBLIGADA PRESENTACIÓN SI NO AUTORIZA A LA ADMINISTRACIÓN A VERIFICAR SUS DATOS:**

- Fotocopia de D.N.I. o N.I.E.
- DECLARACIÓN DE LA RENTA del ejercicio 2012 o CERTIFICADO DE INGRESOS obtenidos por padre/madre o tutor legal del ejercicio 2012 emitido por la AEAT.
- Fotocopia del CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD.
- Fotocopia del TÍTULO DE FAMILIA NUMEROSA.

**NOMBRE DEL CENTRO:** .....

**Nº REGISTRO DE SOLICITUD.....FECHA.....**

En.....a..... de .....de 2014

Recibido, el Interesado   (firma)	Notificado, el Secretario del centro   (firma y sello)
--	---

Este documento se expedirá por duplicado entregando una copia al interesado y otra para la administración