

# **INSTRUCCIONES SOBRE EL DESARROLLO DE LA ORDEN DE LIBRAMIENTO A CENTROS PÚBLICOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES CURRICULARES PARA LOS CURSOS 4º Y 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA PARA EL CURSO ESCOLAR 2015/2016.**

## **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 18 de marzo de 2015 se ha publicado la Orden 16/03/2015 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 4º y 6º de educación primaria para el curso escolar 2015/2016.

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

Podrá ser destinatario del uso de materiales curriculares en régimen de préstamo gratuito de esta convocatoria el alumnado que en el curso escolar 2015/2016 vaya a estar matriculado en los cursos 4º o 6º de Educación Primaria, en centros públicos de Castilla-La Mancha y su renta per cápita no sea superior al límite fijado en la Orden que regula la convocatoria.

Si los padres tienen dudas en el tipo de centro en el que va a estar matriculado el alumno/a en el curso 2015/2016, es decir no saben si va a estar en un centro público o privado concertado tienen que hacer la solicitud en ambas convocatorias. De no hacerlo así, si se cambia de centro público a concertado o a la inversa, cuando se crucen los datos de matrícula no serán tratados en la convocatoria por la que no han participado, no pudiendo optar a ser beneficiario en dicha convocatoria.

Tienen que tener especial cuidado a la hora de seleccionar el trámite para cumplimentar la solicitud por la que quieren participar.

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

2.1.- Actualizar las fichas de los tutores en Delphos. Prestar especial atención a las familias que tienen como documento identificativo un pasaporte, en este caso les tienen que solicitar que presenten el DNI o NIE en vigor para actualizar su ficha. Una vez actualizados los datos tienen que hacer una sincronización de Papas con Delphos.

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

2.3.- Informar a las familias que para poder ser destinatario de los materiales curriculares, la renta per cápita familiar calculada conforme a lo dispuesto en la base Decimotercera de esta convocatoria no podrá ser superior a 4.250 euros.

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

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

Previo al inicio del periodo de solicitudes, deberá indicarse a los padres y madres o tutores/as 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 que no las tengan, 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**). Revisen previamente que los datos identificativos de los tutores registrados en Delphos son DNI ó NIE, si no es así, tienen que actualizarlos antes de 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.

2.6.-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.

2.7.-Los solicitantes que precisen asistencia en la cumplimentación de las solicitudes en la plataforma Papas 2.0 podrán dirigirse preferentemente a los Institutos de Educación Secundaria de titularidad pública más cercanos donde el personal con funciones administrativas asesorará y apoyará en el proceso cumplimentación de la solicitud.

### 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 del 18 de marzo al 10 de abril de 2015 ambos incluidos.

3.2- Las solicitudes podrán ser presentadas para el alumnado que en el curso escolar 2015/2016 vaya a estar matriculado en los cursos 4º o 6º de Educación Primaria, en centros públicos de Castilla-La Mancha.

3.3.- Para facilitar la presentación telemática de las solicitudes, los Secretarios/as de los centros educativos donde se encuentran matriculados los alumnos, 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.

3.4. 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.

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 Papás 2.0 lo cual deberá hacerse siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

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.

3.5.- 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 3.3.

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.

3.6- Los miembros computables ( Miembros de la unidad familiar ) se especifican en la base decimotercera punto 2) de la Orden.

En el caso de **divorcio o separación legal** no se considerará miembro computable al progenitor que con fecha 31 de diciembre de 2013 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.

**No se considera miembro computable de la unidad familiar a los efectos de esta Orden y por tanto no lo tienen que incluir en la solicitud como tal, la nueva pareja de hecho ó cónyuge del padre o de la madre, que no es tutor del alumno para el que se está solicitando la subvención (es decir, no será miembro computable el padrastro o madrastra del alumno solicitante).**

En el caso de fallecimiento de uno de los tutores no se considerará miembro computable al tutor fallecido con anterioridad a 31 de diciembre de 2013. Si ha fallecido con posterioridad a esta fecha lo tienen que incluir como miembro computable. En ambos casos marcará la casilla donde se indica que la solicitud será firmada por un solo progenitor. Y la casilla de autorización al secretario para la presentación telemática de la solicitud. El solicitante tiene que justificar dicha condición.

Según se establece en la base séptima de la Orden que regula esta convocatoria, además del personal del centro donde se encuentra matriculado el alumnado, también asesorará y apoyará a las familias en la cumplimentación de la solicitud de participación el personal con funciones administrativas de los Institutos de Educación Secundaria de titularidad pública (IES e IESO).

La asistencia en los IES e IESO se concreta en las siguientes actuaciones:

- Orientación e información de la convocatoria y asesoramiento técnico en la cumplimentación de las solicitudes bajo la plataforma Papas 2.0 a partir del contenido del texto de la Orden y de las Instrucciones que la regulan partir de los textos publicados en el apartado de Materiales Curriculares del Portal de Educación.
- Generación de credenciales (usuario y contraseña) para facilitar el acceso a la plataforma Papas **siempre y cuando los tutores estén dados de alta en Delphos con DNI o NIE.** En el caso de que el tutor/a esté dado de alta con el pasaporte dirigirán a los interesados al centro

- educativo donde se encuentre matriculado el alumno/a para que por los responsables de este centro le sea modificada la ficha del alumno en Delphos.
- El personal administrativo solo podrá actuar si el interesado aporta sus propias credenciales Papas 2.0 junto con el DNI o NIE.
  - Verificación de toda la documentación aportada por los interesados.
  - Cualquier documentación aportada por los interesados será escaneada para ser adjuntada digitalmente a la solicitud. La documentación será devuelta al interesado y nunca quedará en poder del asistente.
  - Si una vez cumplimentada la solicitud no puede ser registrada por uno o ambos tutores debe quedar marcada la autorización al secretario/a del centro educativo donde se encuentre matriculada para que este registre telemáticamente la solicitud. En este caso se indicará que una copia de la solicitud cumplimentada sea firmada de forma manuscrita por el tutor o tutores que no han podido registrar la solicitud con las credenciales del interesado y sea presentada en el centro educativo donde se encuentre matriculado el alumno/a para que pueda ser completado el trámite por el secretario /a de dicho centro.
  - Si existen problemas de acceso a la aplicación Papás o en el propio momento de finalización de la presentación mediante la firma electrónica con las credenciales suministradas por los interesados o con las generadas desde esta asistencia hay que dirigir a los solicitantes a los centros educativos donde se encuentran escolarizado el alumno/a para que sean revisados los datos recogidos en Delphos y rectificados para resolver la incidencia.
  - Informar a los interesados que la responsabilidad de lo cumplimentado y declarado en la solicitud es de los propios solicitantes y que cualquier seguimiento del estado de la tramitación sucesiva de su solicitud es responsabilidad única y exclusivamente de los interesados.

3.9.- 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).

3.10.- 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.

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

En este caso tienen que marcar que no autorizan el cruce de datos con otras administraciones y el centro trata estas solicitudes individualmente asegurándose que han marcado que no autorizan el cruce de datos y anotando "0 €" en Delphos, en la pantalla de méritos "apartado renta per cápita" (seguir los pasos indicados en la guía de actuaciones del centro).

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."

3.12.- 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.

3.13.-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.

3.14.- 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.

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

3.16.- 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.

Siempre que sea adjuntada documentación (digitalizada o en papel) hay que verificar que en Delphos aparece marcada la incorporación de la documentación a la solicitud consolidada. Si no está marcado hay que hacerlo.

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/ó no aportan dicha documentación en el plazo de establecido en el anexo de subsanación serán excluidos del procedimiento.

4.3.- Consolidación de solicitudes.

Una vez comprobado que la solicitud esta correcta, si adjunta documentación digitalizada o en papel, tienen que verificarla y si todo está bien, ya pueden

consolidar la solicitud desde Papas para que esta se vuelque en la Aplicación Delphos.

Las solicitudes presentadas que no sean consolidadas, no podrán ser tratadas informáticamente y los solicitantes no podrán acceder a la ayuda solicitada.

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.

El secretario/a del centro editará la solicitud consolidada en Delphos y si el solicitante ha aportado documentación en papel o digitalizada una vez verificada tiene que revisar que está marcada en Delphos en el bloque de “documentación” y en el campo de “**observaciones**” **anotar cualquier situación especial.**

Si todo es correcto, marcar la casilla para validar cada solicitud en Delphos.

Hasta el 23 de abril tienen que anotar en Delphos la documentación recogida derivada de la subsanación de solicitudes.

4.4.- Los datos cruzados informáticamente con el resto de Administraciones serán volcados en el entorno Delphos.

4.5.-Se publicara el listado provisional de solicitudes admitidas y excluidas ante los cuales los solicitantes podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas ante los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes. Los centros educativos estarán a su disposición para facilitar la información que estimen necesaria.

Una vez examinadas dichas alegaciones se publicará el listado definitivo de solicitudes admitidas y excluidas según se indica en la base decimoquinta de la Orden que regula la convocatoria.

4.6. Matriculación alumnado:

Es **absolutamente obligatorio** que los centros formalicen la matricula en Delphos **en el plazo establecido del 15 al 30 de junio.**

El alumnado no matriculado en el plazo establecido en los cursos objeto de la convocatoria, en el curso académico 2015/16, 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.

4.7 Una vez cerrada la matrícula del alumnado correspondiente al curso 2015/2016, se resolverá la convocatoria y se publicarán los listados con las solicitudes concedidas y denegadas como se indica en la base decimosexta de la Orden que regula la convocatoria.

## 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 informar por escrito de esta circunstancia al 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 2015 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 adquisición de los libros no se realizará hasta que no sea publicada la resolución de concesión definitiva.

La entrega de libros al alumnado se realizará 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.- Una vez publicada la Resolución Provisional de solicitudes admitidas y excluidas examinar las alegaciones presentadas en plazo por los solicitantes en los registros de los respectivos Servicios Periféricos, tratarlo en la aplicación Delphos e informar a la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional.

6.7.- Una vez publicada la Resolución Provisional de solicitudes concedidas y denegadas examinar las alegaciones presentadas en plazo por los solicitantes en los registros de los respectivos Servicios Periféricos, tratarlo en la aplicación Delphos e informar a la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional.

Serán causas de exclusión en la Resolución Provisional de solicitudes admitidas y excluidas:

1) Que la renta per Cápita Familiar supere el límite establecido en la Orden.

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 2, 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.

6.8.- 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 las actuaciones realizadas y marcará la decisión sobre la estimación.

-Resolución Provisional de solicitudes concedidas y denegadas:

Será causa de exclusión:

Que el alumno no esté matriculado en ningún curso objeto de la convocatoria y centro educativo público de Castilla-La Mancha.

Será causa de denegación:

El agotamiento del presupuesto.

## 7.- Asesoramiento.

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

Como apoyo a la labor de asesoramiento realizada en los Centros Educativos, podéis remitir a los solicitantes 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.

<b>Albacete:</b>	967 558037	<b>Ciudad Real:</b>	926 279093
<b>Cuenca:</b>	969 176390	<b>Guadalajara:</b>	949 887976
<b>Toledo:</b>	925 288911		

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:

Salvo la fecha del plazo de presentación de solicitudes, el resto de fechas son orientativas.

**CALENDARIO ADQUISICIÓN MATERIALES CURRICULARES PARA 4º Y 6º DE PRIMARIA. CENTROS PÚBLICOS. CURSO 2015/2016**

CALENDARIO	ACTUACIÓN
18 de marzo de 2015	Publicación de la Orden.
Del 18 de marzo al 10 de abril ambos incluidos, plazo de presentación de solicitudes	<p>Plazo de presentación de solicitudes en la plataforma educativa Papás 2.0 para el alumnado que en el curso 2015/2016 vaya a matricularse en 4º ó 6º 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>Las solicitudes que están correctamente presentadas se van consolidando para que se vuelquen a Delphos y comprobar que se ha marcado correctamente la documentación adjuntada en su caso y las marcas de las autorizaciones de los tutores para el cruce de datos. Si todo es correcto, marcar la casilla para validar cada solicitud en Delphos.</p>
Del 13 al 23 de Abril	Subsanación de solicitudes. Consolidación de las solicitudes que estaban pendientes
23 de abril todas las solicitudes tienen que estar consolidadas.	<p><u>Fin de consolidación de solicitudes pendientes de subsanar en Papas.</u></p> <p>Comprobar en Delphos que se ha marcado correctamente la documentación adjuntada en su caso y las marcas de las autorizaciones de los tutores para el cruce de datos. Si todo es correcto, marcar la casilla para validar cada solicitud en Delphos.</p>
30 de abril	Cruce de datos con otras Administraciones y valoración.
11 de mayo	Publicación de listado provisional de solicitudes admitidas y excluidas 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 12 al 22 de mayo	Plazo de presentación de alegaciones en el Servicio Periférico de Educación, Cultura y Deportes de su provincia.
Del 12 al 29 mayo	Valoración de reclamaciones por el Servicio Periférico.
Del 2 al 18 de junio	Asignación de materiales por curso y materia para el curso 2015/2016.
8 de Junio	Publicación del listado definitivo 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> ).

Del 15 al 30 de junio	Matriculación del alumnado
Del 1 de julio	Cruce con matrícula 2015/2016
6 de julio Resolución provisional.	Publicación listado provisional de concedidas y denegadas 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> ).
Del 7 al 17 de julio	Plazo de presentación de alegaciones en el Servicio Periférico de Educación, Cultura y Deportes de su provincia.
22 de julio	Valoración de reclamaciones
24 de julio Resolución definitiva	Publicación listado provisional de concedidas y denegadas 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> ).
Al inicio del curso escolar 2015/2016	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, 18 de marzo de 2015.



Doct. José Jaime Alonso Díaz-Guerra  
Viceconsejero de Educación, Universidades e Investigación

## 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 4º y 6º de educación primaria para el curso escolar 2015/2016, la administración informa a D./Dña.:

.....co  
 mo 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 2013 o CERTIFICADO DE INGRESOS obtenidos por padre/madre o tutor legal del ejercicio 2013 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 2015

Recibido, el Interesado   <div style="text-align: center;">(firma)</div>	Notificado, el Secretario del centro   <div style="text-align: center;">(firma y sello)</div>
---	--

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