

ATENCIÓN esta utilidad SOLO estará en activa hasta el día 4 de julio 2024

Adjuntar documentación adicional a una solicitud en EducamosCLM. Actuación desde perfil Ciudadano.

Antes de iniciar el procedimiento de adjuntado es necesario escanear los documentos en formato PDF, con 5 MB de tamaño máximo y el nombre únicamente contendrá letras, números y el guion alto.

Desde el perfil del solicitante:

Seleccionar: Mis trámites (1) > Mis solicitudes > **Mis solicitudes (2)** > Seleccionar la ÚLTIMA SOLICITUD registrada (3) y pulsar sobre el nombre del alumno para desplegar menú opciones (4).

Seleccionar opción **“Presentar documentación adicional” (4)**

Papás 2.0
Secretaría Virtual

CIUDADANO

Tramitación por Internet **Mis solicitudes**

Número total de registros: 16

Solicitante	Trámite	Centro	Número de Registro	Tramitación	Estado de la tramitación
Carlos	Solicitud de Ayuda para Libros y Comedores	45003796 - IES Universidad Laboral	6700-04/05/2018 15:24:05	Electrónica	Firmada
Carlos	Datos de la solicitud	45003796 - IES Universidad Laboral	9605-03/05/2018 08:07:29	Electrónica	Firmada
Carlos	Descargar firmada	45003796 - IES Universidad Laboral	Pendiente de registrar (Borrado como presentado)	Electrónica	Rechazada
Carlos	Ver Adjuntos	45003796 - IES Universidad Laboral	9591-02/05/2018 15:13:28	Electrónica	Firmada
Carlos	Presentar documentación adicional	Escuelas: Curso 2018/2019			

Aparecerá la siguiente pantalla para el adjuntado:

Documentos Adicionales de Ayuda para Libros y Comedores Escolares

1 Aceptar

DATOS PERSONALES

Nombre: Carlos DNI: Pasap. DNI/NIE: Número Escolar: 630000

Primer apellido: Carlos Segundo apellido: Alvarez Fecha de nacimiento: 13/05/2000

ARCHIVOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD CON ANTERIORIDAD

No se ha adjuntado documentación, en la solicitud.

TIPO DE DOCUMENTACIONES

Documentación de Único Firmante

Familia monoparental Examinar

Fallecimiento del otro progenitor Examinar

Separación legal Examinar

Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares Examinar

Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor, por residencia en otro país o desconocimiento de su domicilio Examinar

Otras circunstancias (especificar): Examinar

situación familiar especial

Documentación Tributaria

Declaración del impuesto sobre la renta emitido por AEAT. Examinar

Certificación de ingresos emitido por AEAT. Examinar

Certificación de ingresos relativos a otras prestaciones públicas exentas IRPF. Examinar

Documentación Adicional

Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de los certificados o las nóminas que se relacionen en la vida laboral. Examinar

Informe actualizado de los Servicios Sociales. Examinar

Otros documentos. Especificar: Examinar

Documentación de Identidad

Documento Nacional de Identidad (DNI). Examinar

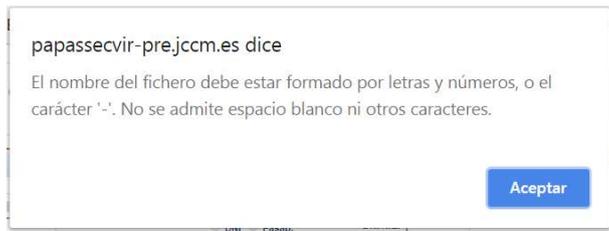
Número de Identidad de Extranjero (NIE). Examinar

2

3

Para adjuntar > Seleccionar el tipo de documentación (1) > Hacer clic en “Examinar” y buscar en el ordenador el fichero previamente escaneado (2) > y terminar dando icono “Aceptar” (3).

Si el fichero no reúne los requisitos se mostrará este mensaje:



Si el fichero se ha adjuntado correctamente, se mostrará así:

Otras circunstancias (especificar): misolicitudadmisionafebre

Podemos adjuntar más ficheros, volviendo al punto inicial > Mis trámites (1) > Mis solicitudes > **Mis solicitudes (2)** > Seleccionar la ÚLTIMA SOLICITUD registrada (3) y pulsar sobre el nombre del alumno para desplegar menú opciones (4).

Ahora la pantalla mostrará en el bloque **“Archivos adjuntos a la solicitud.”** el fichero adjuntado en actuación anterior:

ARCHIVOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD CON ANTERIORIDAD		
FICHERO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE PRESENTACIÓN
misolicitudadmisionafebrero.pd	Otras circunstancias (especificar): situación familiar especial	04/05/2018 15:34:32

Se pueden adjuntar varios ficheros en una misma opción de documentación, siempre que los ficheros tengan nombres diferentes:

ARCHIVOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD CON ANTERIORIDAD		
FICHERO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE PRESENTACIÓN
misolicitudadmisionafebrero.pd	Otras circunstancias (especificar): situación familiar especial	04/05/2018 15:34:32
misolicitudadmisionafebrerosej	Otras circunstancias (especificar): situación familiar especial 2	04/05/2018 15:37:02

Para comprobar los documentos anexados a una solicitud se tiene la opción *Ver adjuntos* sobre la solicitud.



Número total de registros: 6

Solicitante	Trámite
Gc [redacted], limena	Solicitud de Ayuda para Libros y Comedores
G [redacted]	[redacted]
G [redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]

- Datos de la solicitud
- Descargar firmada
- Descargar borrador
- **Ver Adjuntos** ←
- Presentar documentación adicional

Se mostrará listado de los documentos que se han adjuntado con su fecha de presentación.

Documentos Adjuntos

Número total de registros: 1

Nombre	Descripción del documento	FECHA
sentencia-divorcio-2015.pdf	Separación legal	16/04/2018 17:16:12

Adjuntar documentación en EducamosCLM. Actuación desde perfil Secretaría.

Desde el perfil de Secretaria (1).

Nota: Para que se pueda actuar como representante con el perfil de "Secretaría", desde el perfil de "Dirección" se debe haber autorizarlo previamente: "Acceso por representante – Seleccionar el trámite y marcar las personas que actuaran como representante"

Solicitudes > "Presentación de solicitudes por representante" (2)

Seleccionar el Trámite > "Solicitud de Ayudas para libros y comedores Escolares. Curso 2024/2025" (3)

Introducir DNI o NIE del tutor que ha presentado la solicitud (4) y hace clic en "Refrescar" (5)

Seleccionar la última solicitud registrada del alumno (6)

Hacer clic sobre el nombre del alumno/a solicitante y Seleccionar la opción "Presentar documentación adicional" (7)

The screenshot shows the 'Papás 2.0 Secretaría Virtual' interface. At the top, the user profile is 'SECRETARÍA' (1). The main area is titled 'Presentación de solicitudes por representante' (3). Below this, there is a dropdown menu for 'Trámites' (3) with 'Solicitud de Ayuda para Libros y Comedores Escolares. Curso 2018/2019' selected. Below the dropdown are radio buttons for 'DNI' (4), 'NIE', and 'Pasap.' (4). A 'Refrescar' button (5) is to the right. Below this is a table with 6 records (6). The table has columns: 'Solicitante', 'Datos Centro', 'Fecha de presentación', 'Persona que presentó la solicitud', and 'Estado'. The first record is highlighted (6), and a context menu is open over it (7) with options: 'Consulta Datos', 'Descargar', and 'Presentar documentación adicional'. The 'Presentar documentación adicional' option is selected (7).

Una vez que se muestre la pantalla de adjuntado, el proceso es igual al indicado en punto anterior.

Nota: El solicitante, y el centro puede ver los ficheros adjuntados, sobre la solicitud en la opción, que se obtiene al pulsar sobre el nombre de alumno/a, "Ver adjuntos". Se muestran los documentos con la fecha de presentación de cada uno.

- Datos de la solicitud
- Descargar firmada
- Descargar borrador
- **Ver Adjuntos**
- Presentar documentación adicional

Documentos Adjuntos

Número total de registros: 2

Nombre	Descripción del documento	FECHA
certificado.pdf	Declaración del impuesto sobre la renta emitido por AEAT.	04/05/2018 07:44:27
certiflaboral.pdf	Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de los certificados o las nóminas que se relacionen en la vida laboral.	04/05/2018 07:46:11