

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

**(Sólo se puede adjuntar por esta opción del 13 al 26 de julio de 2023)**

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**

Mis trámites **1**

- Mis solicitudes
- Mis solicitudes 2**
- Pendientes de Firma
- Mis autorizaciones

Mis expedientes

Mis datos

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	18700-04/05/2018 15:24:05	Electrónica	Firmada
	Datos de la solicitud				
	Descargar firmada	45003796 - IES Universidad Laboral	9605-03/05/2018 08:07:29	Electrónica	Firmada
	Descargar borrador				
	Ver Adjuntos	45003796 - IES Universidad Laboral	Pendiente de registrar (Borrador no presentado)	Electrónica	Rechazada
	<b>Presentar documentación adicional</b>				
	Escuelas: Curso 2019/2019	45003796 - IES Universidad Laboral	9591-02/05/2018 15:13:28	Electrónica	Firmada

Aparecerá la siguiente pantalla para el adjuntado:

Documentos Adicionales de Ayuda para Libros y Comedores Escolares

1 Aceptar

3

**DATOS PERSONALES**

Nombre: Carlos DNI: Pasap. DNI/NIE: Número Escolar: 650000

Primer apellido: Carlos Segundo apellido: Alonso Fecha de nacimiento: 15/05/2009

**ARCHIVOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD CON ANTERIORIDAD**

No se ha adjuntado documentación, en la solicitud.

**TIPO DE DOCUMENTACIONES**

Documentación de Único Firmante

- Familia monoparental
- Fallecimiento del otro progenitor
- Separación legal
- Orden o sentencia de alojamiento u otras medidas cautelares
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor, por residencia en otro país o desconocimiento de su domicilio
- Otras circunstancias (especificar):  
situación familiar especial

2 Examinar

**Documentación Tributaria**

- 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.

**Documentación Adicional**

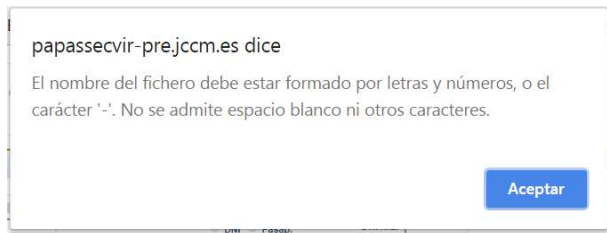
- Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de los certificados o las nóminas que se relacionen en la vida laboral.
- Informe actualizado de los Servicios Sociales.
- Otros documentos. Especificar:

**Documentación de Identidad**

- Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Número de Identidad de Extranjero (NIE).

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  
situación familiar especial

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).

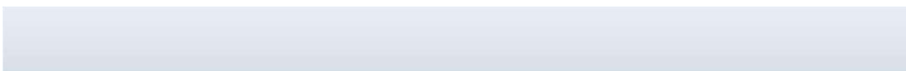
Ahora la pantalla mostrará en el bloque **“Archivos adjuntos a la solicitud.”** el fichero adjuntado en actuación anterior:

ARCHIVOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD CON ANTERIORIDAD		
FICHERO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE PRESENTACIÓN
misolicitudadmisionafebre.pdf	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.pdf	Otras circunstancias (especificar): situación familiar especial	04/05/2018 15:34:32
misolicitudadmisionafebrero2.pdf	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]

- 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 autorizado 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 2022/2023" (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 is logged in as '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. There are radio buttons for 'DNI' (4), 'NIE', and 'Pasap.' (4). A text input field contains 'XXXXXXXXXX' (4), and a 'Refrescar' button is next to it (5). 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). The table data is as follows:

Solicitante	Datos Centro	Fecha de presentación	Persona que presentó la solicitud	Estado
Alumna: [Nombre]	[Datos]	03/05/2018 20:11	[Nombre]	Firmada
Alumna: [Nombre]	[Datos]	03/05/2018 20:28	[Nombre]	Firmada
Alumna: [Nombre]	[Datos]	02/05/2018 12:48	[Nombre]	Firmada

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