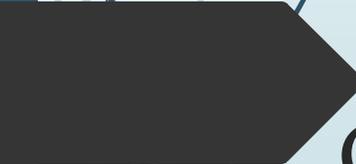




educamosCLM



CEIP MARCELINO MURILLO  
LILLO (TOLEDO)

# PUNTOS DE LA PRESENTACIÓN

1. **¿Cómo entro a educamosCLM?**
2. **Instalar la aplicación en mi móvil. ¿Cómo lo hago?**
3. **¿Cómo puedo recibir las notificaciones?**
4. **¿Cómo se usa la plataforma?**
5. **SEGUIMIENTO EDUCATIVO.**

## 5.1. SEGUIMIENTO DEL CURSO.

## 5.2. LOPD

## 5.3. COMUNICACIONES.

## 5.4. MIS DATOS

### **5.3.1. ¿Cómo mando mensajes a los maestros/a?**

### **5.3.2. ¿Cómo mando un mensaje SOLO A UN MAESTRO/A?**

### **5.3.3. Mandar mensajes a los maestros/as con el móvil**

6. **SECRETARÍA VIRTUAL**

## 6.1. ENVIAR SOLICITUD.

## 6.2. MIS TRÁMITES.

## 6.3. MIS EXPEDIENTES.

# 1. ¿Cómo entro a educamosCLM?

## ➤ 1º OPCIÓN:

- Entro a Play store
- Descargo la aplicación.
- Introduzco mi usuario y mi contraseña.

## ➤ 2º OPCIÓN:

- En **Google** escribo “educamosclm” y pincho en la primera opción.
- Introduzco mi usuario y mi contraseña.

EL USUARIO Y LA CONTRASEÑA SE PUEDEN OBTENER POR PRIMERA VEZ EN UN CENTRO EDUCATIVO PÚBLICO.

# Inicio sesión e introduzco mi **usuario** y mi **contraseña**.

1. Acceso al portal

El acceso a cualquier aplicación de **EducamosCLM** ha de realizarse desde <https://educamosclm.castillalamancha.es> En la parte superior derecha pincha en "Iniciar sesión".



The screenshot shows the website header with the logo of Castilla-La Mancha and EducamosCLM. There are two buttons: 'Obtener cuenta' and 'Iniciar Sesión'. The 'Iniciar Sesión' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from below. Below the header is a navigation menu with links: 'Saber más', 'Noticias', 'Centro de ayuda', 'Formación', and 'Portal de Educación'. The main content area features a banner with the date '11 Septiembre 2022', the title 'Nuevo portal EducamosCLM', and a sub-headline 'EducamosCLM se sigue renovando curso tras curso'. There is a 'Saber más' button at the bottom of the banner. Below the banner, there is a list of two access methods:

En la siguiente pantalla encontrarás **dos vías de acceso** a través de:

1. **usuario** y contraseña.
2. sistema **CLAVE**.

Si es la primera vez que entro a EDUCAMOSCLM, tengo que cambiar la contraseña.

## APUNTO Y GUARDO LA CONTRASEÑA PARA CUANDO SE ME OLVIDE

**Configuración de Usuario**

Su nombre de usuario (login) actual de educamosCLM es:   USUARIO

Si desea cambiar la contraseña escriba la nueva, en caso contrario, no ponga nada.

Nueva Contraseña:  Confirmación contraseña (\*):

Elige una contraseña con

- Al menos 8 caracteres y como máximo 18 caracteres
- No puede contener espacios
- Tener al menos una mayúscula
- Tener al menos una minúscula
- Tener al menos un carácter numérico
- Tener al menos un un símbolo admitido (! @ # ~ \$ % & / ( ) = [ ] { } \_ - ?)

El correo electrónico personal es un dato obligatorio para personas mayores de edad, necesario para recibir notificaciones o para recuperar los datos de acceso a la plataforma

Correo Electrónico:  Confirmación de Correo Electrónico:

**Aceptar**

Una vez completada la información, se presenta la pantalla "Panel de aplicaciones", donde podrás seleccionar aquellos servicios a los que tienes

Una vez dentro, veo un panel de aplicaciones con distintos “servicios”

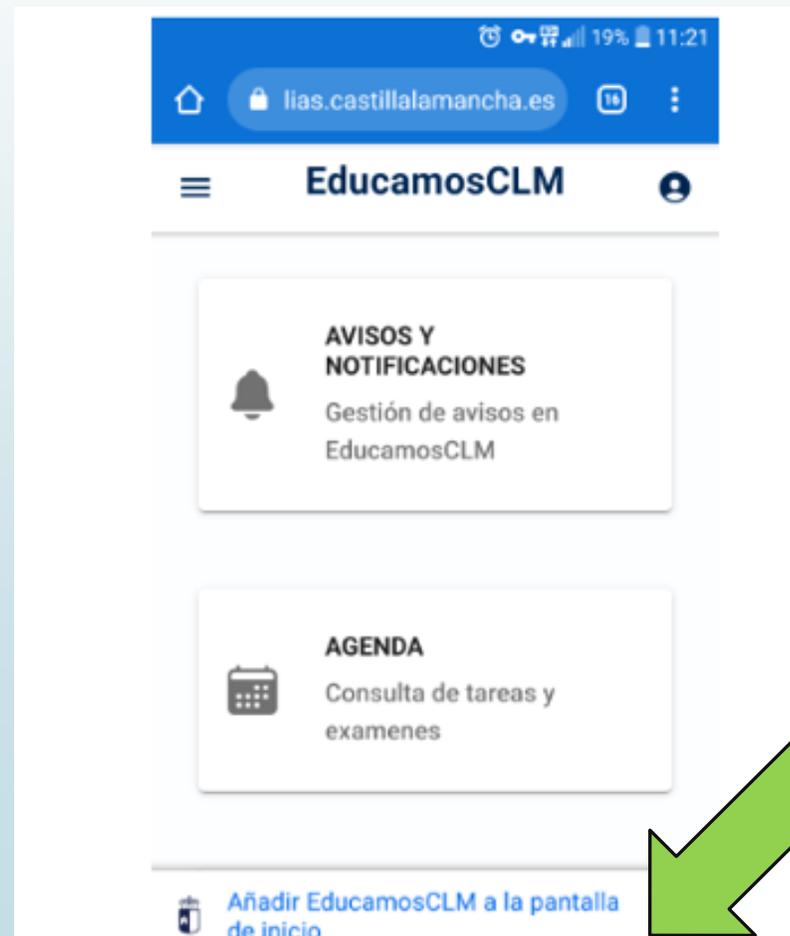
The screenshot shows a web browser with two tabs: 'Página de inicio | EducamosCLM' and 'Acceso educamosCLM'. The address bar shows the URL 'educamosclm.castillalamancha.es/accesoeducamos/#/'. The page header includes the 'Castilla-La Mancha' logo, the 'educamosCLM' logo, and navigation icons for settings, chat, and user profile.

### Panel de aplicaciones

- Seguimiento Educativo**  
Seguimiento del alumnado y comunicación entre familias y docentes.  
[Acceder >](#)
- Secretaría Virtual**  
Presentación y seguimiento de los trámites de la gestión educativa para alumnado y familias.  
[Acceder >](#)
- Banco de libros**  
Sistema de préstamo de libros de texto  
[Acceder >](#)
- Evaluación Interna de Centros Educativos**  
Herramienta para elaborar la Evaluación Interna de tu Centro  
[Acceder >](#)

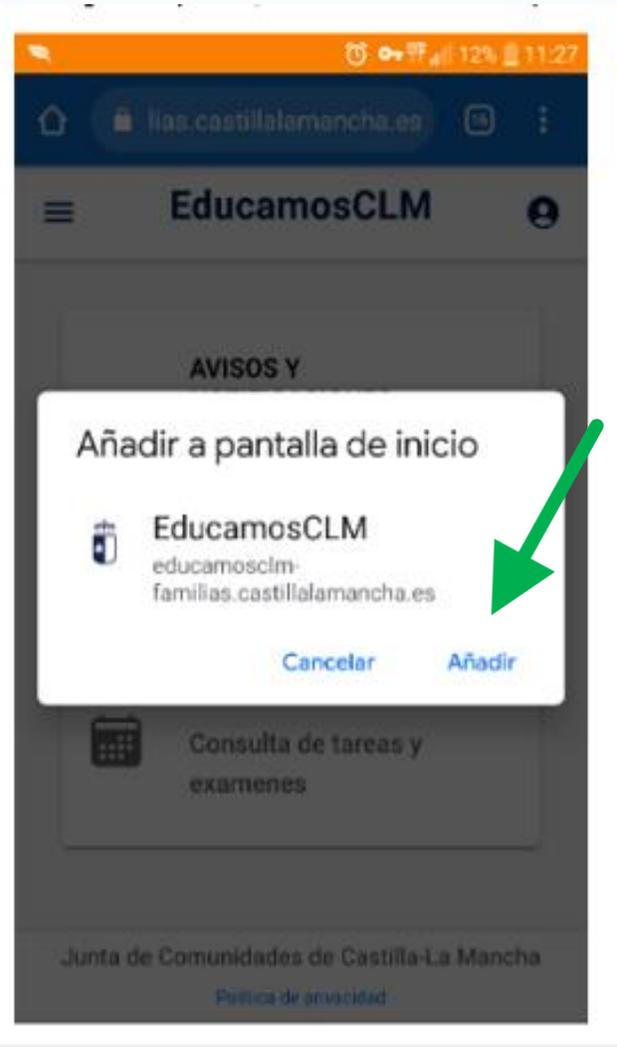
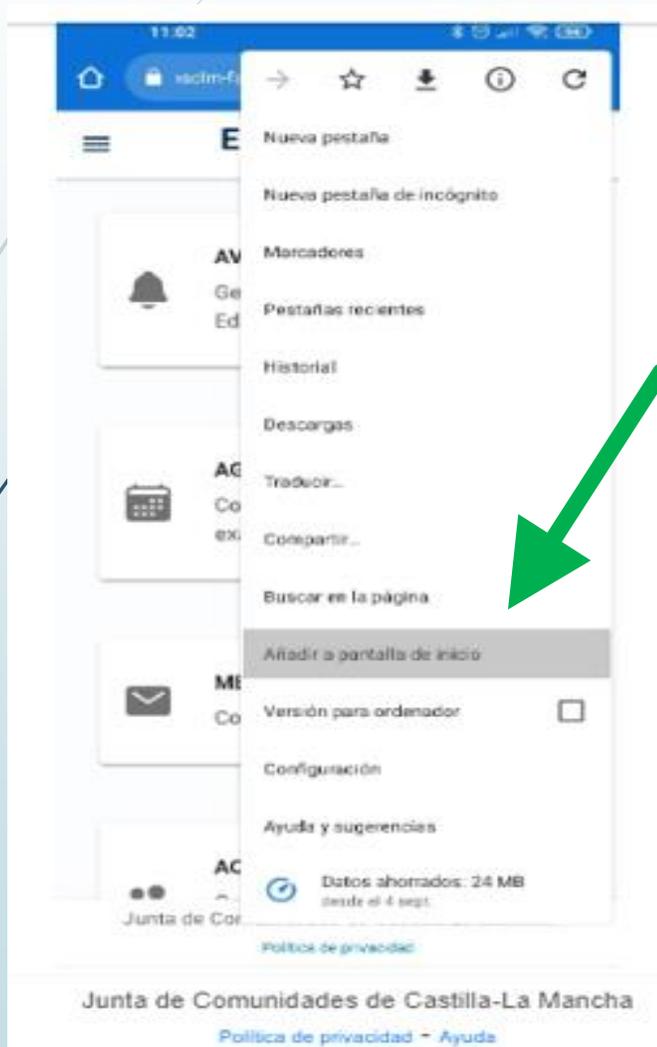
## 2. Instalar la aplicación en mi móvil, ¿cómo lo hago?

- La primera vez que entre, me saldrá la opción de incluir la aplicación al menú de inicio y tengo que pinchar en esa opción.



Si no me sale ese mensaje, tengo que:

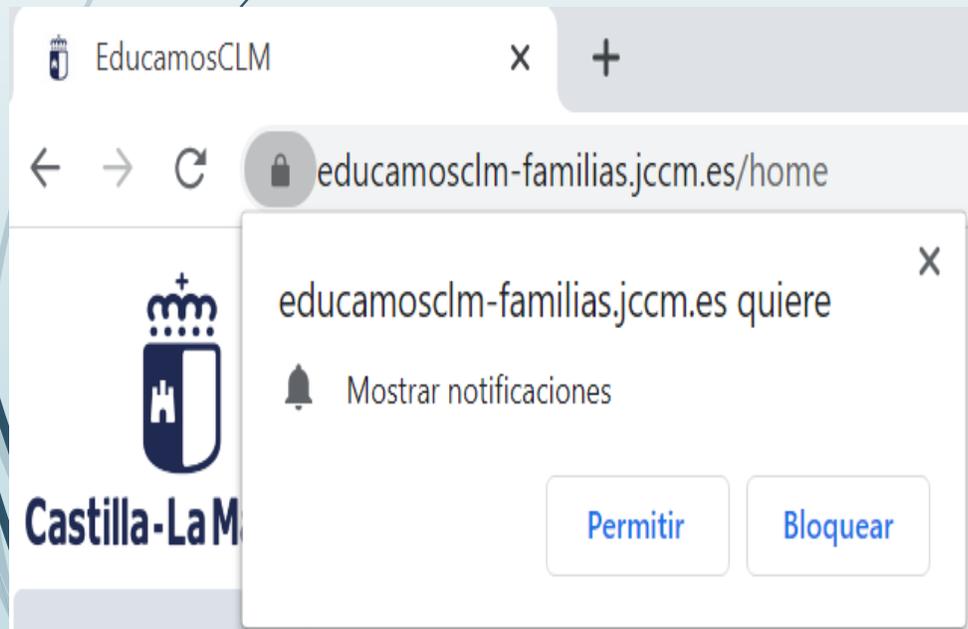
- Ir al menú opciones en la parte superior derecha.
- Busco la opción de añadir a la pantalla de inicio.
- Acepto la instalación.



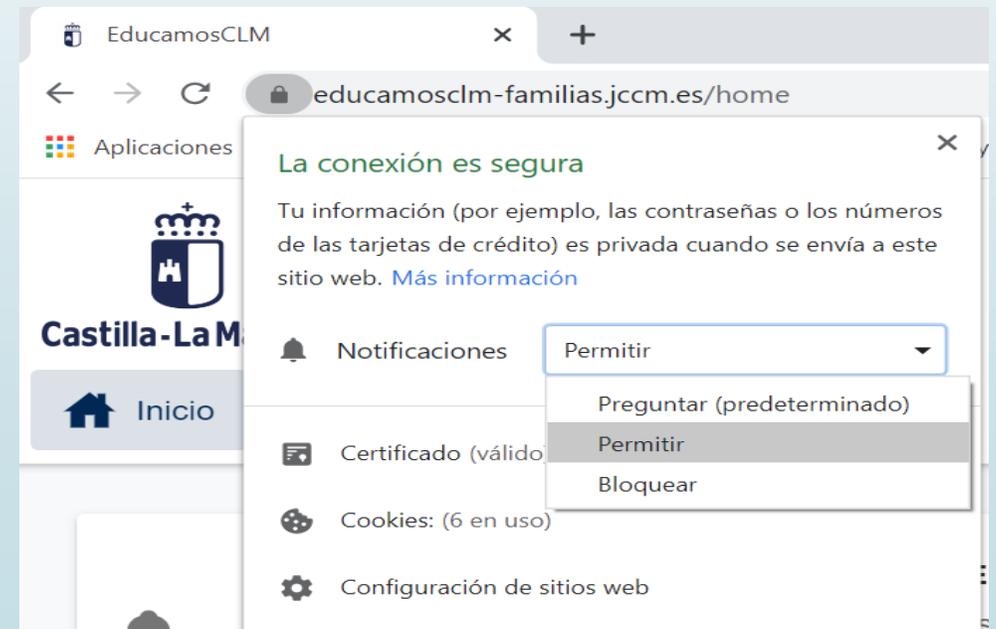
### 3. ¿Cómo puedo recibir las notificaciones?

- Al entrar en la web por primera vez el navegador pregunta si desea permitir notificaciones tengo que darle a la opción de "Permitir"
- Si no es la primera vez tengo que pinchar en el icono del candado y darle a la opción "Permitir"

#### PRIMERA VEZ



#### SI NO ES LA PRIMERA VEZ



# 4. ¿Cómo se usa la plataforma?

The screenshot shows a web browser with two tabs: 'Página de inicio | EducamosCLM' and 'Acceso educamosCLM'. The address bar shows 'educamosclm.castillalamancha.es/accesoeducamos/#/'. The page header includes the 'Castilla-La Mancha' logo, the 'educamosCLM' logo, and user profile icons. The main content is titled 'Panel de aplicaciones' and contains four application cards:

- Seguimiento Educativo**: Seguimiento del alumnado y comunicación entre familias y docentes. Includes an 'Acceder >' button.
- Secretaría Virtual**: Presentación y seguimiento de los trámites de la gestión educativa para alumnado y familias. Includes an 'Acceder >' button.
- Banco de libros**: Sistema de préstamo de libros de texto. Includes an 'Acceder >' button.
- Evaluación Interna de Centros Educativos**: Herramienta para elaborar la Evaluación Interna de tu Centro. Includes an 'Acceder >' button.

A blue-bordered box at the bottom contains the text: **Tengo que pinchar en acceder en la opción que quiera ver.** Three arrows point from this box to the 'Acceder >' buttons of the 'Seguimiento Educativo', 'Secretaría Virtual', and 'Banco de libros' cards.



**5. SEGUIMIENTO**

**EDUCATIVO**

ALUMNO/A

CENTRO

TUTOR

CURSO

TUTOR

PLANIFICACIÓN

SEGUIMIENTO DEL CURSO

DOCUMENTOS PARA EL CENTRO

LOPD

COMUNICACIONES

CENTRO

AGENDA PERSONAL

MIS FAVORITOS

MIS DATOS

**Planificación semanal**  
Esta semana tiene 0 tareas pendientes de entregar.  
En total...

**VER PLANIFICACIÓN**

**Novedades**

- Tiene 1008 mensajes pendientes
- Hay 281 usuarios conectados a Seguimiento, 1 de este centro
- No tiene ninguna cita hoy

**Tablón de anuncios**

**Pinchar en esos  
“muñequitos” para cambiar  
de niño/a, en caso de tener  
más de un hijo.**

**Pincho para ver los  
mensajes que me  
mandan los  
maestros/as, el  
tutor/a, el equipo  
directivo...**

Puedo elegir la “opción” que necesite, pinchando en las flechitas correspondientes.

CURSO 3º de Educación Primaria (LOMLOE) / 3º A

- PLANIFICACIÓN SEMANAL
- SEGUIMIENTO DEL CURSO
- DOCUMENTOS PARA EL CENTRO
- LOPD
- COMUNICACIONES
- CENTRO
- AGENDA PERSONAL
- MIS FAVORITOS
- MIS DATOS

Planificación semanal  
Esta semana tiene 0 tareas pendientes de entregar.  
En total tiene 0 tareas pendientes de entregar.

Tareas pendientes

0 Esta semana      0 En total

VER PLANIFICACIÓN

Novedades

- Tiene 1008 mensajes pendientes
- Hay 279 usuarios conectados a Seguimiento, 1 de este centro
- No tiene ninguna cita hoy

Castilla-La Mancha  
Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Versión móvil para familias

A continuación explico las que “más se suelen usar por las familias”

# 1. SEGUIMIENTO DEL CURSO

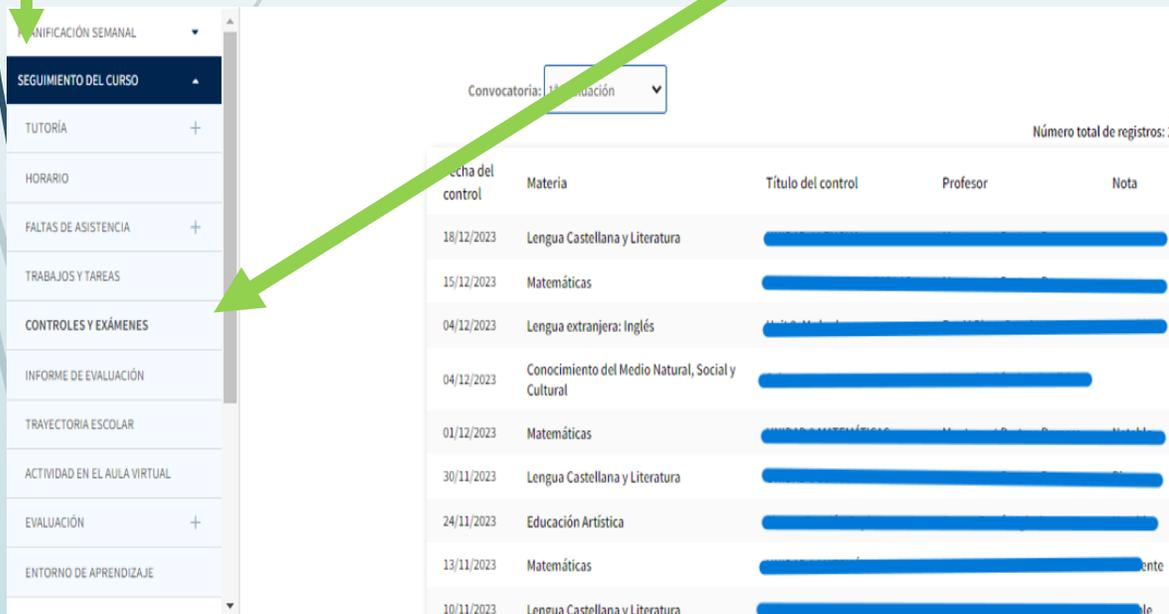
Aparecen distintas “opciones”

- **Tutoría**, pincho en el signo del más y veo los maestros/as de mi hijo/a.
- **Horario de clase**.
- **Faltas de asistencia de mi hijo/a**. Aquí puedo justificar las faltas para que el tutor/a pueda ver el motivo de la falta y que quede registrado el justificante de la falta.
- **Trabajos y tareas** que el maestro/a suba para que mi hijo/a realice.
- **Controles y exámenes**. Puedo ver el día en la que tienen el examen y la nota que han sacado en el examen.
- **Informe de evaluación**, para ver las notas por trimestre de mi hijo/a.
- **Trayectoria escolar**. Me permite ver la fecha en la que mi hijo/a empezó infantil y primaria.
- **Actividad en el aula virtual**
- **Evaluación de las aulas virtuales**.
- **Entorno de aprendizaje**.

Para ver las actividades virtuales, en caso de que algún docente use estas aulas.

# EJEMPLOS.

**1º EJEMPLO:** Pincho en Seguimiento del curso y luego en controles y exámenes y podré ver cuando tiene examen mi hijo/a y la nota que ha sacado.



Convocatoria: 1ª Evaluación

Número total de registros: 1

Fecha del control	Materia	Título del control	Profesor	Nota
18/12/2023	Lengua Castellana y Literatura			
15/12/2023	Matemáticas			
04/12/2023	Lengua extranjera: Inglés			
04/12/2023	Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural			
01/12/2023	Matemáticas			
30/11/2023	Lengua Castellana y Literatura			
24/11/2023	Educación Artística			
13/11/2023	Matemáticas			
10/11/2023	Lengua Castellana y Literatura			

**2º EJEMPLO:** Pincho en Seguimiento del curso y luego en informe de evaluación y me aparecen los resultados de mi hijo/a cada trimestre



3º A

Calificaciones obtenidas por el alumno

Materia	1º	2º	Final
Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural			
Educación Artística			
Educación Física			
Lengua Castellana y Literatura			
Lengua extranjera: Inglés			
Matemáticas			
Religión Católica			

Faltas de asistencia acumuladas desde el inicio (día completo/tramo): 4/0

## 2. LOPD

Vamos a usarlo para dar y firmar los consentimientos oportunos que nos manden desde el colegio .

								Número total de registros:
	Número	Nombre del Fichero	Destinatarios	Destino y Finalidad	Cesión	Transferencias	Fecha Entrada	Estado
PLANIFICACIÓN SEMANAL								
SEGUIMIENTO DEL CURSO								
DOCUMENTOS PARA EL CENTRO								
<b>LOPD</b>	818	Grabación y publicación de imágenes de la comunidad educativa	Publicaciones internas del centro Web del Centro , Blog	Promoción de actividades y servicios del centro y de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.	Publicaciones internas del centro; Publicación web		14/09/2023	Sin Firmar
INFORMACIÓN CONSENTIMIENTO								
INFORMACIÓN VIDEOVIGILANCIA	748	Grabación y publicación de imágenes de la comunidad educativa	Publicaciones internas del centro Facebook , Instagram , WhatsApp , Web del Centro , Blog , Youtube, Classdojo	Promoción de actividades y servicios del centro y de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.	Publicaciones internas del centro; Redes sociales; Aplicaciones móviles de mensajería; Publicación web; Herramientas educativas		11/10/2022	Sin Firmar
COMUNICACIONES								
CENTRO								
AGENDA PERSONAL								
MIS FAVORITOS								
MIS DATOS								

**Pinchamos en información consentimiento y firmamos los registros que se quieran consentir.**

**Por ejemplo si quiero que mi hijo/a aparezca en las imágenes del colegio, tendré que firmar este registro.**

# 3. COMUNICACIONES

IMPORTANTE PARA REBICIR Y ENVIAR MENSAJES.

The screenshot shows a mobile application interface. On the left is a navigation menu with the following items: LOPD, COMUNICACIONES (highlighted), MENSAJERÍA, GRUPOS A LOS QUE PERTENEZCO, ENVIAR MENSAJES, MENSAJES RECIBIDOS, MENSAJES ENVIADOS, MENSAJES ARCHIVADOS, AVISOS, TABLÓN DE ANUNCIOS, ENCUESTAS, and NOTIFICACIONES. The main content area is titled 'Tareas pendientes' and features two circular indicators, one orange and one blue, both containing the number '0'. Below these indicators is a dark blue button. At the bottom of the main area, there is a notification that says 'No tiene ninguna cita hoy'.

**PINCHO AQUÍ PARA MANDAR MENSAJES A LOS MAESTROS/AS**

**PINCHO AQUÍ PARA VER LOS MENSAJES QUE ME HAN ENVIADO.**  
También puedo verlos pinchando en el sobre que aparece arriba a la derecha.

**PINCHO AQUÍ SI QUIERO VER LOS MENSAJES QUE YO YA HE ENVIADO ANTERIORMENTE**

## 3.1. ENVIAR MENSAJES A LOS MAESTROS/AS

- PINCHO EN COMUNICACIONES.
- PINCHO EN ENVIAR MENSAJES.
- MARCO LA OPCIÓN A LA QUE QUIERO MANDAR EL MENSAJE (coordinador, equipo directivo, maestros, etc.)

LOPD

COMUNICACIONES

MENSAJERÍA

GRUPOS A LOS QUE PERTENEZCO

ENVIAR MENSAJES

MENSAJES RECIBIDOS

MENSAJES ENVIADOS

MENSAJES ARCHIVADOS

Grupo:

Equipo de coordinación del centro

Equipo directivo del centro

Familias de la clase de mi hijo/a

Profesorado de mi hijo/a

Adjuntar

Recuerde que al pegar texto de algunos editores, puede adjuntar caracteres ocultos de formato que restan capacidad al texto del mensaje. También puede adjuntar un fichero con el texto a enviar.

Mensaje:

B I U S

¶

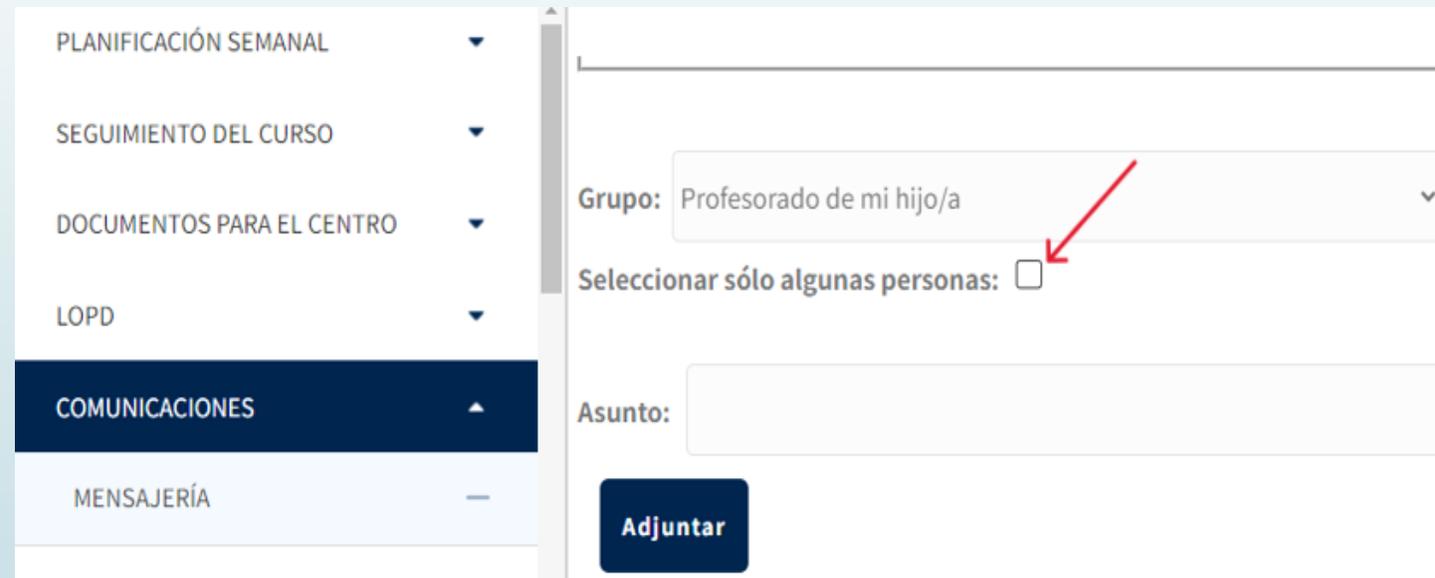
Ω

**SI SOLO QUIERO MANDAR EL MENSAJE A UN MAESTRO/A, TENGO QUE MARCAR SOLO A ESE MAESTRO/A, Míralo en la siguiente diapositiva.**

## 3.2. MANDAR UN MENSAJE SOLO A UN MAESTRO/A.

1. Marco la opción de **profesorado de mi hijo/a**.

2. Marco el **cuadrado pequeño** en blanco.



The screenshot shows a web interface with a navigation menu on the left and a message composition form on the right. The navigation menu includes the following items:

- PLANIFICACIÓN SEMANAL
- SEGUIMIENTO DEL CURSO
- DOCUMENTOS PARA EL CENTRO
- LOPD
- COMUNICACIONES** (highlighted)
- MENSAJERÍA

The message composition form includes the following fields and controls:

- A text input field at the top.
- A "Grupo:" dropdown menu with the selected option "Profesorado de mi hijo/a".
- A "Seleccionar sólo algunas personas:" checkbox, which is currently unchecked. A red arrow points to this checkbox.
- An "Asunto:" text input field.
- An "Adjuntar" button.

3. Me salen todos los maestros/as. Yo solo **pincho al maestro/a** al que quiera mandar el mensaje.

Grupo: Profesorado de mi hijo/a

Seleccionar sólo algunas personas:

Destinatarios candidatos:

- Portero Romero, Montserrat (Matemáticas)
- Portero Romero, Montserrat (Lengua Castellana y Literatura)
- Portero Romero, Montserrat (Matemáticas)
- Portero Romero, Montserrat (Tutor)

4. Pincho **la flechita “hacia abajo”** y me aparece **solo el maestro/a al que quiero mandar el mensaje.**

Escribo asunto, escribo el mensaje y acepto el envío pinchando el botón que aparece **arriba a la derecha de la pantalla.**

Destinatarios seleccionados:  
Portero Romero, Montserrat (Matemáticas)

Asunto:

Adjuntar

Recuerde que al pegar texto de algunos editores, puede adjuntar caracteres ocultos de formato que están capacidad al texto del mensaje. También puede adjuntar un fichero con el texto a enviar.

Mensaje:

ENVIAR MENSAJE A GRUPOS



## 3.3. Mandar mensajes a los maestros/as con el móvil

- ▶ Al igual que con el ordenador, tengo que seleccionar al grupo de maestros/as a los que quiero enviar el mensaje.
- ▶ Para mandar el mensaje solo a un maestro tengo que ir pinchando en las “flechitas”

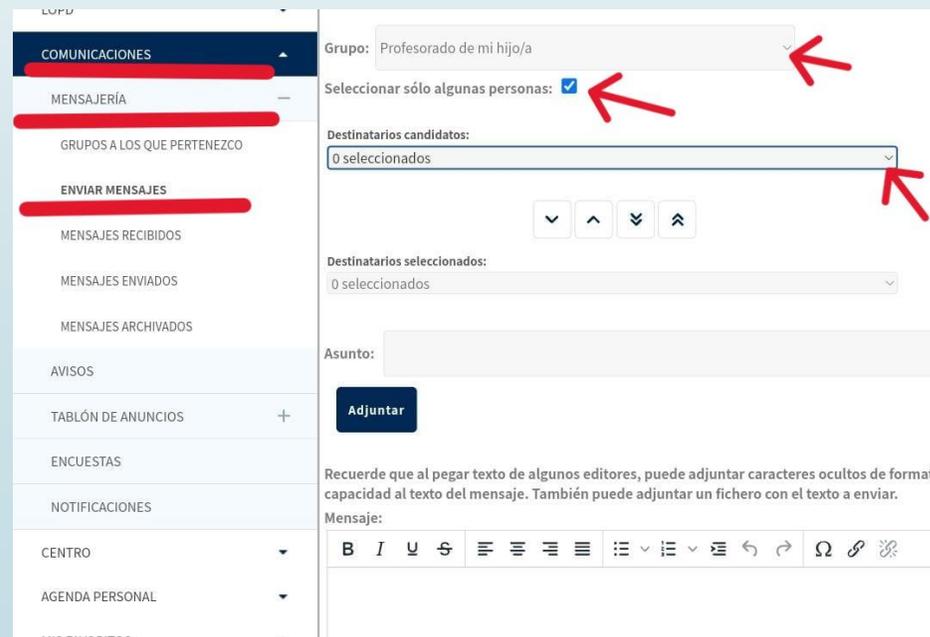
### PASO 1

Entrar al seguimiento educativo



### PASO 2

- Pinchar en comunicaciones, mensajería y enviar mensajes.
- Seleccionar (en grupo) a quienes quiero mandar el mensaje, si es al equipo directivo, a los profesores, etc.
- Pincho en el cuadrado y me sale en azul.
- Pincho en la flechita de destinatarios candidatos y me saldrán todos los maestros/as.



### Paso 3

- Me salen todos los maestros/as y pincho solo en el cuadrado al que quiera mandar el mensaje.
- Pincho en aceptar.

Portero Romero, Montserrat (Lengua Castellana y Literatura)

Portero Romero, Montserrat (Matemáticas)

Portero Romero, Montserrat (Tutor)

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Cancelar Aceptar

### Paso 4

- Pincho en la flechita hacia abajo.
- Luego pincho en la flechita que hay al lado de 0 seleccionados.

Grupo: Profesorado de mi hijo/a

Seleccionar sólo algunas personas:

Destinatarios candidatos:

Portero Romero, Montserrat (Lengua Castellana y Literatura)

▼ ▲ ⇓ ⇑

Destinatarios seleccionados:

0 seleccionados

Asunto:

### Paso 5

- Pincho en el cuadrado que sale al lado del nombre del maestro/a.
- Pincho en aceptar.
- Escribo el asunto y el mensaje.

Portero Romero, Montserrat (Lengua Castellana y Literatura)

Cancelar Aceptar

# 4. MIS DATOS

Aquí podré ver mis datos personales, los documentos que yo haya podido pedir, etc.,

Lo mas importante es la opción de **RECUPERACION DE CONTRASEÑAS**. Puedo recuperar las contraseñas siguiendo las flechas rojas.

Tengo que aceptar que quiero asignar nueva clave y directamente me aparece un documento con la nueva clave de educamosCLM, para mi hijo/a.

The screenshot shows the EducamosCLM web interface. At the top, there is a notification from 'papassegedu.jccm.es' asking for confirmation to assign a new password. Below the notification, there is a table of records with columns for 'Nombre', 'Fecha de nacimiento', and 'Observaciones'. The 'MIS DATOS' menu item in the left sidebar is highlighted with a red bar and a red arrow, and the 'RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑAS' option is also highlighted with a red bar and a red arrow.

**EducamosCLM**  
Seguimiento Educativo

papassegedu.jccm.es dice  
Se va a asignar una nueva clave para el alumno o alumna, ¿desea continuar?

ALUMNO/A  
SEGUIMIENTO DEL CURSO  
DOCUMENTOS PARA EL CENTRO  
LOPD  
COMUNICACIONES  
CENTRO  
AGENDA PERSONAL  
MIS FAVORITOS  
**MIS DATOS**  
DATOS PERSONALES  
RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑAS  
CONFIGURACIÓN  
MIS DOCUMENTOS SOLICITADOS

PLATAFORMA

Tutor/a

Número total de registros: 2

Nombre	Fecha de nacimiento	Observaciones
	07/04/2015	Pulse la opción Reasignar contraseña si desea obtener nuevas credenciales para su hijo/a
	16/06/2010	Pulse la opción Reasignar contraseña si desea obtener nuevas credenciales para su hijo/a

A black arrow points to the right from the top left corner. Several thin, dark blue lines curve downwards from the arrow's tip towards the bottom left corner of the slide.

# 6. SECRETARÍA

# VIRTUAL

Desde la secretaría virtual podremos realizar distintos trámites como:

- Solicitar las becas.
- Consultar mis trámites.
- Realizar la matriculación.
- Obtener el informe de notas de mis hijos/as...

Castilla-La Mancha  
Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Configurar mi acceso SALIR  
Soporte técnico

Secretaría virtual

CIUDADANO

Panel de aplicaciones

Seguimiento Educativo  
Seguimiento del alumnado y comunicación entre familias y docentes.

Secretaría Virtual  
Presentación y seguimiento de los trámites de la gestión educativa para alumnado y familias.

Banco de libros  
Sistema de préstamo de libros de texto

Acceder >

Acceder >

Acceder >

Tramitación por Internet

Mis trámites

Mis expedientes

Mis datos

Ayuda

Seguimiento educativo

ADMISION

Admisión en Ciclos Formativos de Grado Medio 2024/25 (Modalidad Virtual)  
Solicitud de admisión. Primer periodo

Admisión en Ciclos Formativos de Grado Superior 2024/25 (Modalidad Virtual)  
Solicitud de admisión. Primer periodo.

Admisión en Cursos de Especialización de Formación Profesional 2024/25  
Solicitud de admisión a Cursos de Especialización de Formación Profesional

Admisión en Enseñanzas de 2º Ciclo Educación Infantil, Primaria, ESO. Curso 2024/25 Extraordinaria  
Presentación de Solicitudes Extraordinaria

Admisión de Enseñanzas de Bachillerato. Permanencia en el mismo u otro centro. Curso 2024/25 Extraordinaria  
Presentación de Solicitudes Extraordinaria

Otros

Solicitud de participación en el Programa Somos Deporte 3-18. Curso 2023-2024

Solicitud de participación en el Programa Somos Deporte 3-18

**PINCHO AQUÍ PARA HACER UNA MATRÍCULA.**

Matriculación

Matriculación en cursos de CFGM en la Modalidad Presencial. Periodo Ordinario. Curso 2024/25  
Solicitud de matriculación para adjudicados en la publicación definitiva ordinaria (20 de julio)

Matriculación en cursos de CFGB. Curso 2024/25  
Solicitud de matriculación para adjudicados

Matriculación cursos de CFGS en la Modalidad Presencial. Periodo Ordinario. Curso 2024/25  
Solicitud de matriculación para adjudicados en la publicación definitiva (18 de julio)

Solicitud de Matriculación en Escuelas Oficiales de Idiomas. Curso 2024/25 (Alemán)  
Presentación de solicitudes de Matriculación en EOI (Alemán)

**AQUÍ TAMBIÉN APARECERÁ LA OPCIÓN PARA SOLICITAR LAS BECAS EN EL PERIODO DE SOLICITUD.**

**Nueva solicitud**

# 1. ENVIAR SOLICITUD.

- Pincho en tramitación por internet.
- Pincho en enviar solicitud
- Pincho en la opción que quiera solicitar, por ejemplo: ayuda para libros, matriculación, etc.
- Una vez dentro, relleno la solicitud y ya quedaría realizada.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar has a menu with the following items: 'Tramitación por Internet' (expanded), 'Enviar solicitud' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to the main content), 'Trámites del' (with a sub-menu 'Enviar solicitud'), 'Mis trámites', 'Mis expedientes', and 'Mis datos'. Below the sidebar is an 'Ayuda' section and a 'Seguimiento educativo' section. The main content area has a header 'Trámites disponibles' and a table of services. The table has a header 'Registros: 1-25 de 53, páginas: 1, 2, 3' and a 'Descripción' column. The first row is highlighted in red and contains the text 'Ayudas para Libros y Comedores Escolares. CURSO 2024/2025.' Other rows include 'Matriculación en cursos de CFGB. Curso 2024/25', 'Matriculación en cursos de CFGM en la Modalidad Presencial. Periodo Ordinario. Curso 2024/25', 'Matriculación cursos de CFGS en la Modalidad Presencial. Periodo Ordinario. Curso 2024/25', 'Matrícula en Cursos de Especialización de Formación Profesional. Curso 2024/25', 'Solicitud de Matrícula en Escuelas Oficiales de Idiomas. Curso 2024/25 (Alemán)', 'Solicitud de Matrícula en Escuelas Oficiales de Idiomas. Curso 2024/25 (Francés)', 'Solicitud de Matrícula en Escuelas Oficiales de Idiomas y CEPA Curso 2024/25 (Inglés)', 'Solicitud de Matrícula en Escuelas Oficiales de Idiomas. Curso 2024/25 (Italiano)', 'Solicitud de Matrícula en Escuelas Oficiales de Idiomas. Curso 2024/25 (Español para extranjeros)', 'Solicitud de Matrícula en Escuelas Oficiales de Idiomas. Curso 2024/25 (Portugués)', and 'Matriculación en cursos de Educación Infantil y Primaria. Curso 2024/25'.

Descripción
Ayudas para Libros y Comedores Escolares. CURSO 2024/2025.
Matriculación en cursos de CFGB. Curso 2024/25
Matriculación en cursos de CFGM en la Modalidad Presencial. Periodo Ordinario. Curso 2024/25
Matriculación cursos de CFGS en la Modalidad Presencial. Periodo Ordinario. Curso 2024/25
Matrícula en Cursos de Especialización de Formación Profesional. Curso 2024/25
Solicitud de Matrícula en Escuelas Oficiales de Idiomas. Curso 2024/25 (Alemán)
Solicitud de Matrícula en Escuelas Oficiales de Idiomas. Curso 2024/25 (Francés)
Solicitud de Matrícula en Escuelas Oficiales de Idiomas y CEPA Curso 2024/25 (Inglés)
Solicitud de Matrícula en Escuelas Oficiales de Idiomas. Curso 2024/25 (Italiano)
Solicitud de Matrícula en Escuelas Oficiales de Idiomas. Curso 2024/25 (Español para extranjeros)
Solicitud de Matrícula en Escuelas Oficiales de Idiomas. Curso 2024/25 (Portugués)
Matriculación en cursos de Educación Infantil y Primaria. Curso 2024/25

## 6.2. MIS TRÁMITES.

- Puedo ver y descargar mis solicitudes.
- Puedo ver si mis solicitudes están firmadas. En caso de no estar firmadas, puedo entrar y firmarlas.

Secretaría virtual

CIUDADANO

Castilla-La Mancha  
Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Configurar mi ac  
Soporte técnico

Tramitación por Internet

Mis solicitudes

Mis expedientes

Mis datos

Ayuda

Número total de registros: 16

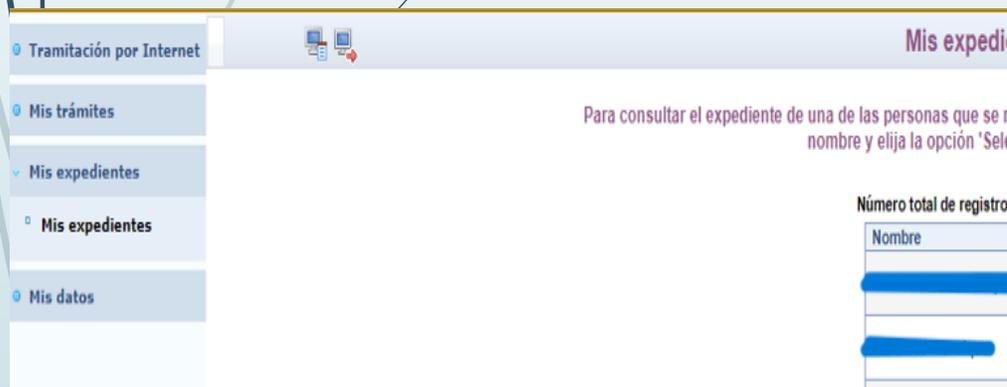
Solicitante	Trámite	Centro	Número de Registro	Tramitación	Estado de la tramitación	Estado del pago
[Redacted]	Ayudas para Libros y Comedores Escolares.	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

- Datos de la solicitud
- Descargar borrador
- Descargar solicitud
- Ver solicitud
- Ver Adjuntos y Reclamaciones
- Presentar documentación adicional
- Presentar renuncia
- Solicitud de vacantes disponibles
- Presentar Reclamación
- Pago de tasas/Precios Públicos

## 6.3.MIS EXPEDIENTES Puedo ver los resultados (notas) de mi hijo/a de todos los cursos.

### 1º PASO.

- Pincho en mis expedientes.
- Pincho en el nombre del hijo/a del que quiera ver las notas.
- Le doy a seleccionar.



### 2º PASO.

- Marco la opción de Enseñanza Básica y aparecen todos los cursos de Educación Primaria.
- Pincho en consultar el expediente
- Marco el curso del que quiera ver las notas.
- Le doy a seleccionar y me aparecen las notas de mi hijo/a

Materias	Final	Fecha de la Convocatoria Final
Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	[Redacted]	25/06/2024
Lengua Castellana y Literatura	[Redacted]	25/06/2024
Lengua extranjera: Inglés	[Redacted]	25/06/2024
Matemáticas	[Redacted]	25/06/2024
Educación Artística	[Redacted]	5/06/2024
Educación Física	[Redacted]	5/06/2024
Religión Católica	[Redacted]	5/06/2024

APRO = Materia aprobada en años anteriores  
CONV = Materia convalidada  
EXEN = Materia exenta  
YS = Materia ya superada