Castilla-La Mancha

Ayudas para uso de libros de texto y materiales curriculares y ayudas en especie para comedor escolar 2026-2027.

Guía para las Familias

1.- ¿En qué consiste esta convocatoria de ayudas?

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha convoca ayudas para el próximo curso 2026/27, consistentes en el **uso de libros de texto y material curricular** y de **comedor escolar** para el alumnado matriculado en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

La convocatoria de las ayudas tanto de comedor escolar como de uso de libros de texto en régimen de préstamo están reguladas por el nuevo Decreto 47/2025 de 1 de julio, y Decreto 86/2025 de 21 de octubre.

En lo que respecta a la prestación de **libros de texto y material curricular**, se destaca que en el curso 2024/2025 se puso en marcha en la mayoría de los centros educativos de la región, el Banco de Libros, regulado por el Decreto 26/2024 (en adelante BdL). Constituye un sistema de préstamo de libros de texto y materiales curriculares, siempre que tengan la condición de reutilizables.

Considerando que las ayudas de libros de texto y material curricular, tal y como estaban concebidas anteriormente (Decreto 20/2018), confluían con el nuevo sistema de BdL, al tratarse de prestaciones que actuaban sobre el mismo objeto, ha sido necesario redefinirlas en el Decreto 47/2025.

De este modo, las ayudas para el uso de libros de texto y materiales curriculares, irán destinadas al alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha, **que no participa en el Banco de libros por no reunir los requisitos establecidos**, es decir, aquel que en el curso 2026/2027 se encuentra matriculado en un nivel y en un centro en el que no tiene posibilidad de participar en el BdL por encontrarse en alguna de estas situaciones:

- Alumnado que utiliza material fungible no reutilizable de 1º y 2º EP.
- Alumnado que utiliza material digital y el centro se encuentra en un proceso de desescalada de dicho formato, fuera del compromiso de Banco de Libros.
- Alumnado de centros concertados no adheridos a Banco de Libros.

Asimismo, con el objeto de facilitar la **incorporación a Banco de Libros** del alumnado con una situación económica desfavorable, podrá solicitar la ayuda el alumnado que en el curso 2025/2026 no cumplía los requisitos para entrar en banco de libros por los siguientes motivos:

- Alumnado matriculado en 2025/2026 en un curso con material fungible no reutilizable, que pasa a formato impreso reutilizable en el curso 2026/2027. Este sería el caso del alumnado que pasa de 2º EP a 3º EP o del alumnado que pasa de un curso con material digital en desescalada a otro con formato impreso.

- Alumnado matriculado en 2025/2026 en un nivel o centro que no tiene BdL y en el curso 2026/2027 se matricula en un nivel o centro que tiene BdL. Por ejemplo, el caso de cambio de matrícula de un centro concertado no adherido a BdL a un centro con BdL.

- Alumnado proveniente de otra región, que se matricula por primera vez en el curso 2026/2027 en un centro educativo de Castilla-La Mancha.

El alumnado beneficiario quedará integrado en el Banco de Libros, de cara a los cursos siguientes.

La concesión es de tramo único. El alumnado beneficiario del uso de libros de texto y material curricular deberá reunir los requisitos de renta familiar establecido en el apartado tercero**, punto 3.1** de la resolución 16/06/2026.

En el caso de las **ayudas de comedor escolar de mediodía, irán destinadas** al alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

Para la ayuda de comedor se establecen dos tramos de ayuda, en función de la renta familiar establecida en el apartado tercero, **punto 3.2** de la resolución 16/06/2026.

Para poder hacer efectiva la ayuda de comedor, el centro debe disponer de servicio de comedor escolar o que haya, al menos, un centro público con servicio de comedor en su localidad.

Por otro lado, el Decreto 47/2025, modificado por el Decreto 86/2025 de 21 de octubre, atiende de forma específica al alumnado en situación de **orfandad por el fallecimiento de su madre por causa de violencia de género** y **alumnado en situación de acogimiento legal**, eximiéndoles de cumplir el requisito de renta familiar, y por tanto, reconociendo la ayuda de comedor escolar y uso de libros de texto, previa solicitud del interesado y acreditación de dicha situación.

En el caso de acogimiento legal se debe aportar certificación de la entidad pública competente (Consejería Bienestar Social) del acogimiento familiar o en centro de acogida, y en el caso del alumnado en situación de orfandad debe aportarse la sentencia o resolución judicial. Si no adjuntan documentación acreditativa de esta circunstancia **no les permitirá presentar solicitud.**

El **plazo ordinario** para presentar solicitud es desde el **19 de junio al 2 de julio de 2026**. ambos incluidos. Este periodo de participación es obligatorio **para el alumnado matriculado en los centros educativos de Castilla-La Mancha o que haya participado en el proceso de admisión 2026/27.**

No lo deje para los últimos días

Se establece un **periodo extraordinario,** a partir del 1 de septiembre:

- Se establece la primera quincena de septiembre para el alumnado que procediendo de un curso o un centro incluido en el Banco de Libros se matricule en un curso o un centro no adherido en el Banco de Libros.
- Para el alumnado no incluido en el párrafo anterior que se matricule por primera vez en cualquiera de las enseñanzas incluidas en el ámbito de aplicación de este decreto en centros docentes de Castilla-La Mancha sostenidos con fondos públicos.

Si por **circunstancias sobrevenidas** durante el curso escolar se produce una modificación en la situación económica o familiar del alumno que determine la concurrencia de un supuesto de emergencia social, se podrá solicitar la ayuda prevista en el Decreto, a lo largo de todo el curso escolar.

En todo caso, el alumnado que realice **nueva matrícula por traslado** podrá solicitar las ayudas durante todo el curso escolar.

2.- ¿Dónde puedo obtener más información?

- ✓ En la pestaña "Alumnado y Familia" del Portal de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, https://educacion.castillalamancha.es/
- ✓ En el Teléfono Único de Información 012.
- ✓ En los teléfonos de los propios Centros Educativos.

3.- Acceso a EducamosCLM

Para participar en la convocatoria y hacer su seguimiento es obligatorio tener acceso a la **Secretaría Virtual** de la plataforma EducamosCLM accesible en la dirección https://educamosclm.castillalamancha.es.

Se puede acceder por cualquiera de las siguientes posibilidades:

1. Con usuario y contraseña específicos de EducamosCLM que son proporcionados la primera vez por el centro educativo.

Si ha tenido anteriormente acceso a EducamosCLM y ha olvidado las credenciales de acceso, tiene que recuperar contraseña mediante el enlace *"Tengo problemas de acceso".*

Si nunca ha tenido acceso a la plataforma educativa EducamosCLM (anteriormente llamada Papas) consulte el enlace "Obtener cuenta".

1.1. Podrá elegir "**Presencialmente**" en cuyo caso debe acudir a su centro educativo o Delegación Provincial de Educación de su provincia donde **deberá acreditar su identidad** mediante **DNI o NIE (**el pasaporte **se acepta solo de forma temporal** hasta que disponga de NIE)

Es **obligatorio** que todos los usuarios mayores de edad registren un correo electrónico de uso personal en el primer acceso a EducamosCLM.

Este correo es utilizado para el envío de notificaciones (registro correcto de la solicitud, aviso de publicaciones...), y para restablecer la contraseña de acceso en caso de haberla olvidado.

1.2. Si elige la opción para darse de alta "**Telemáticamente**" deberá primero estar registrado en el sistema Cl@ve.

2. Inicio de sesión mediante el Sistema Cl@ve. El padre, madre o tutor legal deberá estar dado de alta en la Plataforma de identificación para las Administraciones con el método de identificación Cl@ve, que incluye las opciones de identificación mediante Certificado digital /DNIe, Cl@ve móvil y/o Cl@ve permanente.

En el caso de los tutores extranjeros que disponían solo como identifican el pasaporte y ya **han obtenido nueva identificación NIE o DNI** desde que hicieron la anterior petición de ayudas del curso 2025/26 **si no han comunicado ya el cambio de identidad al centro**, debe acudir antes de realizar la solicitud del 2026/27 al centro educativo para que los datos sean actualizados en la ficha del alumno/a. De otra forma si el interesado quisiera anotar la nueva identificación en el bloque de declaración de miembros computables de la solicitud, daría error de cumplimentación.

Los solicitantes que **sólo disponen** de PASAPORTE **también deben realizar la solicitud telemática en el periodo ordinario a través de la secretaría virtual de la plataforma EducamosCLM**.

En estos casos las familias participantes, los sustentadores que no disponen de NIE o DNI, para su valoración deberán adjuntar en el apartado "Documentación Adicional" de la solicitud la documentación de **acreditación fecha de entrada en el país** (Pasaporte sellado / registro en el Sistema de Entradas y Salidas (EES) / Certificación emitida por Policía / Certificado de empadronamiento histórico / Informe Servicios Sociales o cualquier otro documento válido en derecho que acredite la identidad y fecha de entrada en España.

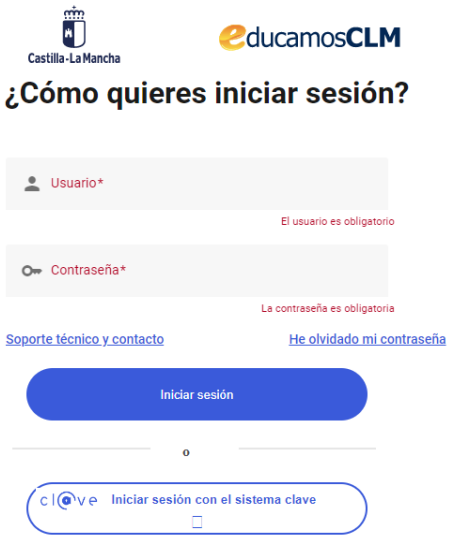
Pueden encontrar más ayuda sobre el acceso siguiendo este enlace: https://educamosclm.castillalamancha.es/portal/centro-de-ayuda-educamosclm

3.- Presentación de la solicitud.

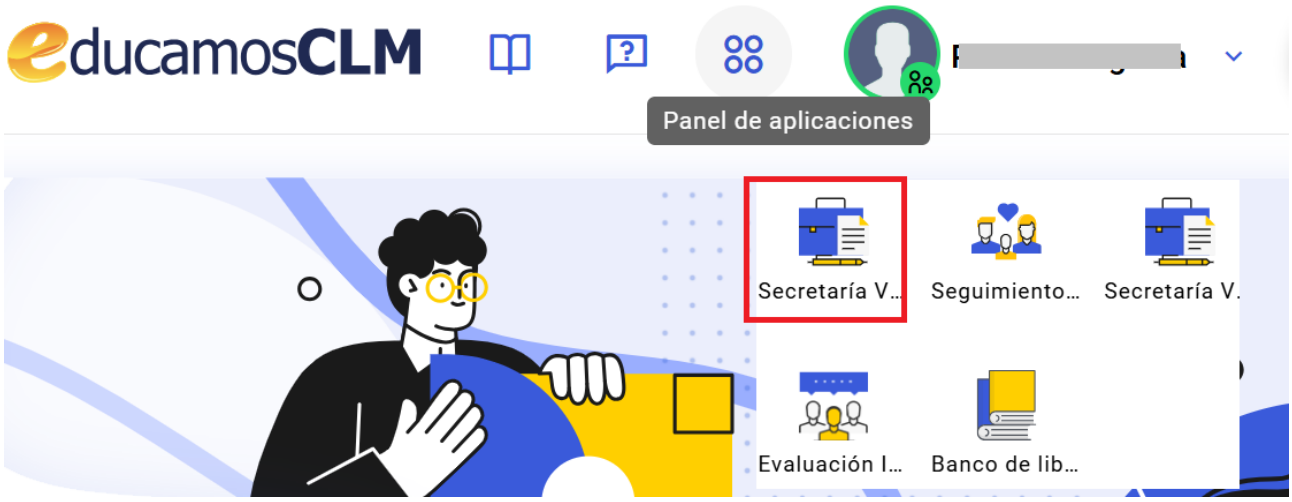
1.- El padre o la madre tiene que acceder a la secretaría virtual de EducamosCLM: https://educamosclm.castillalamancha.es

Y después seleccionar el icono de inicio de sesión:

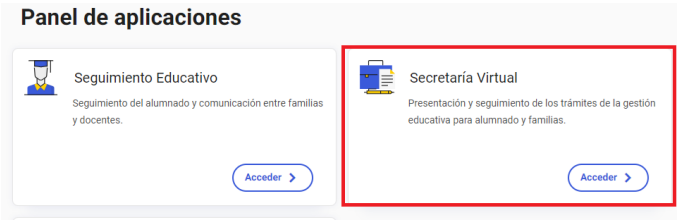
2.- Seleccionar el método de acceso, aconsejamos hacerlo con las credenciales de usuario y contraseña:



Selección módulo de "Secretaría Virtual" desde el panel de aplicaciones:



La presentación puede variar:

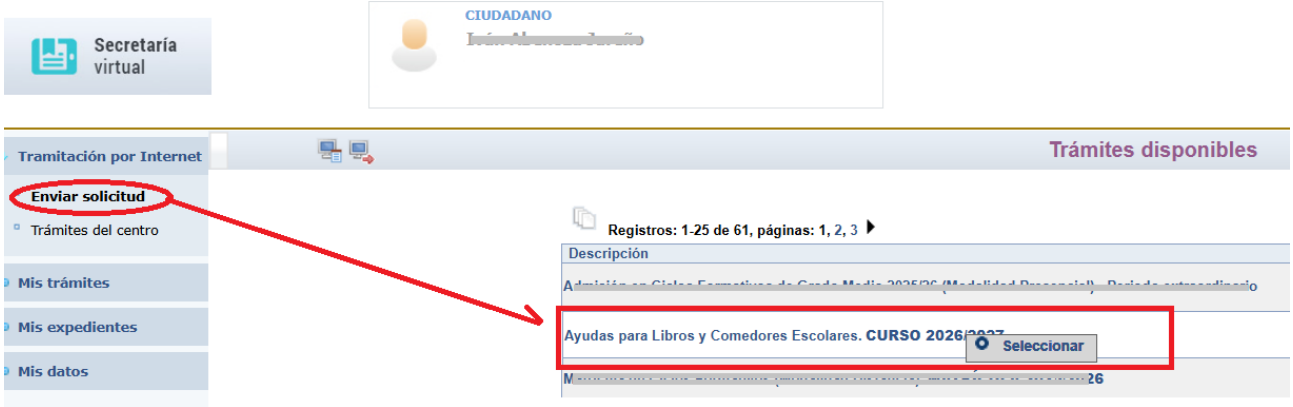


3.- Una vez en el entorno de la secretaría virtual hay dos formas de llegar al trámite de la presentación "***Solicitud de Ayudas para Libros y Comedores Escolares. 2026/2027***":

(1) En la pestaña "PRESENTACIÓN DE SOLICITUD" la información sobre la convocatoria en la que quiere participar es accesible pulsando el icono "***Información del trámite***" del bloque "**Becas y Ayudas.**"

Para comenzar la cumplimentación tiene que hacer clic en icono "***Nueva solicitud***" del trámite de la solicitud.

(2) También puede acceder al trámite desde el menú lateral izquierdo haciendo en clic en "***Tramitación por Internet***" y cuando se despliegue el submenú, pulse en "***Enviar solicitud***".

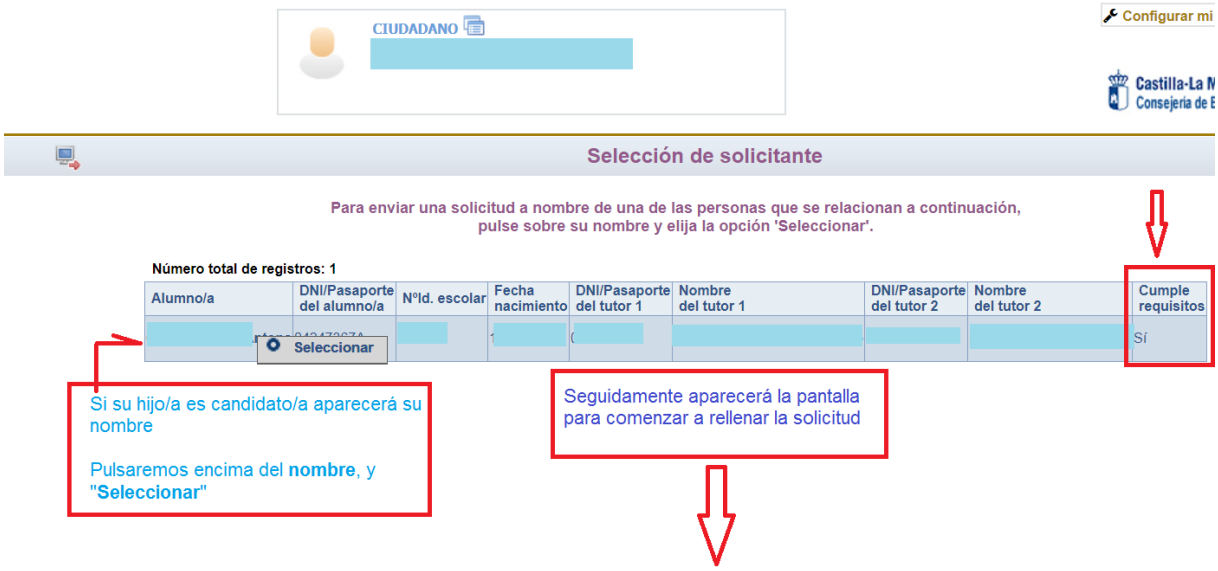


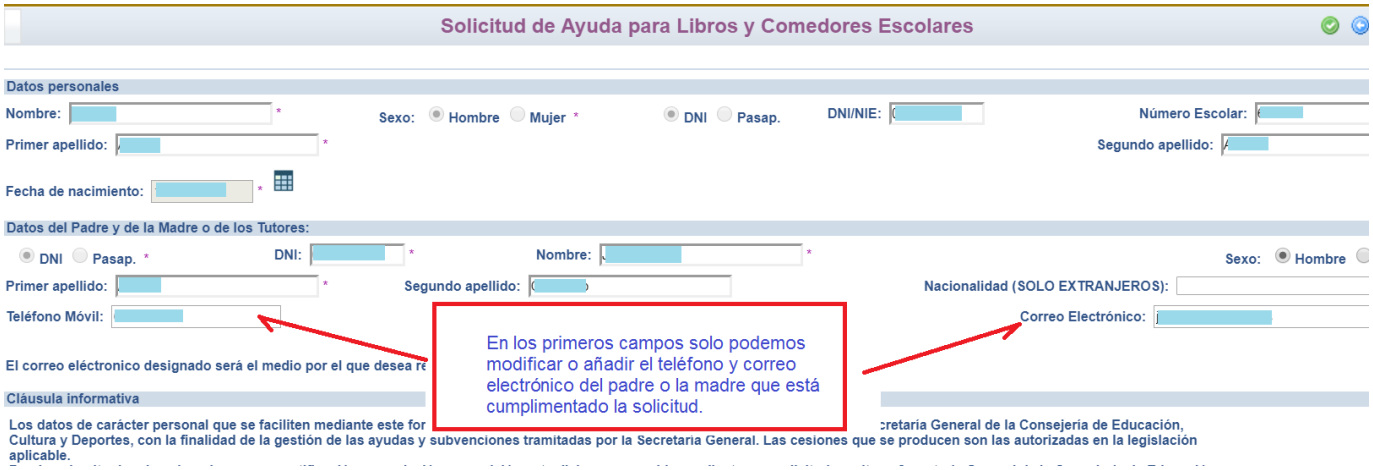
En la pantalla que se le ofrece la información sobre la convocatoria en la que quiere participar, tiene que hacer clic en el trámite "**Solicitud de ayuda de libros y comedores. Curso 2026/2027**". Después hacer clic en "**Seleccionar**"

Seleccionado el trámite siguiendo un acceso u otro, le saldrá la pantalla **"Selección de solicitante"** para que seleccione el alumno/a para el que quiere solicitar la ayuda.

4.- Al seleccionar a su hijo/a verifique que en la columna "***Cumple requisitos***" le aparece "**Sí**", ya que en caso contrario no se podrá abrir la solicitud.

Recuerde que, si en su centro se ofrece el Banco de Libros para el nivel en el que se matricule su hijo/a para el curso 2026/27, **no podrá solicitar la ayuda de libros**, salvo las situaciones indicadas en el punto primero.





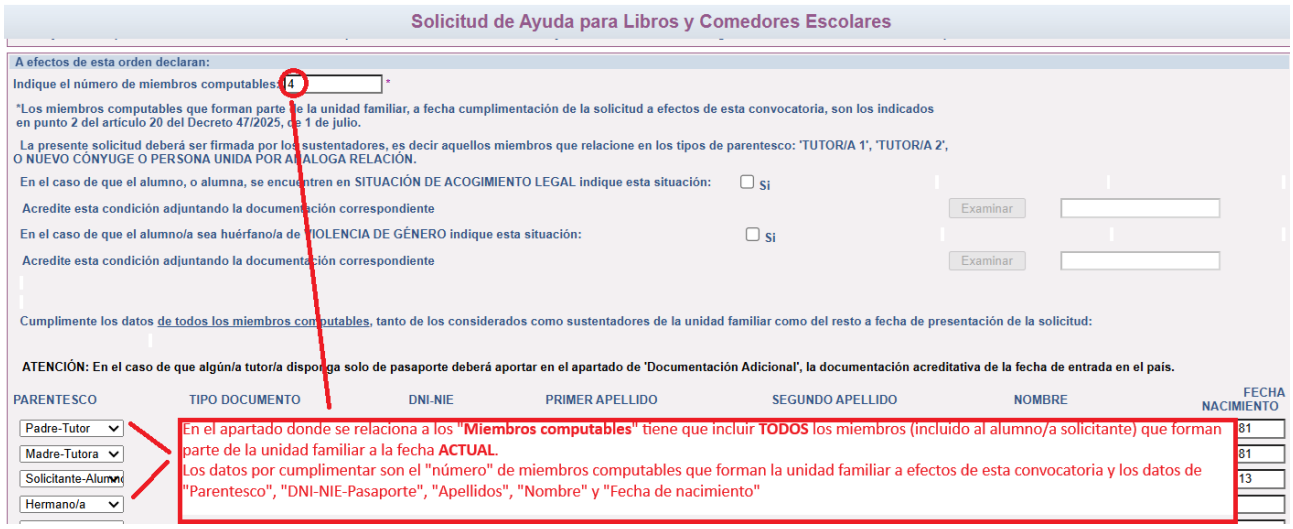
Revise, y actualice en caso de ser necesario, el correo electrónico y teléfono de contacto del tutor que cumplimenta la solicitud

Si el tutor o tutora ha cambiado de tipo identificación pasaporte a NIE o de NIE a DNI, debe dirigirse al centro educativo para actualización de su identificación. Si anotara la nueva identificación en el bloque de declaración de miembros computables de la solicitud, daría error de cumplimentación.

5.- Continúe avanzando para seleccionar el tipo de ayuda que quiere solicitar, teniendo presente las restricciones indicadas en el punto primero.

6.- Cumplimente el número de miembros que forman la unidad familiar actual.

Debe declarar TODOS los miembros, incluido el alumno/a solicitante, hermanos que conviven el domicilio familiar menores de 25 años con renta anual inferior a 8.000€, y tutores (padre, madre o nueva pareja).



IMPORTANTE: A efectos de cálculo de la renta de la unidad familiar se consideran "SUSTENTADORES" al padre y madre o, en su caso, al nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación al padre o a la madre que sean componentes de la unidad familiar a fecha **ACTUAL**.

En el caso de que en la relación de miembros computables **solo relacionen un sustentador** por estar **SOLO/A** al frente de la unidad familiar, debe marcar la razón de ello de entre las indicadas y acreditarlo documentalmente.
Es necesario adjuntar la documentación* que justifique los criterios alegados en la solicitud.

*A saber:

Familia monoparental: copia del Libro de Familia con los datos del alumno y del progenitor.

Fallecimiento: copia del documento oficial donde se acredite la inscripción del fallecimiento.

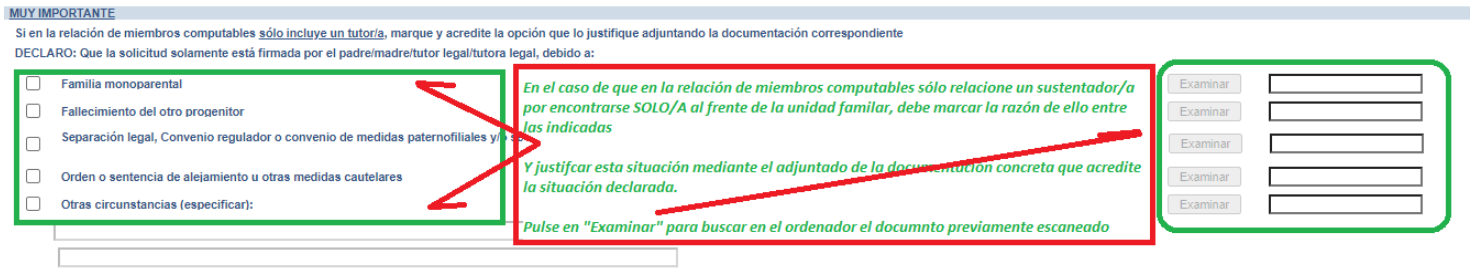
Privación de la patria potestad: Copia de la Resolución judicial por la que se priva al tutor de la misma.

Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares: Copia de la Orden o sentencia registrada.

Orden o sentencia de divorcio: Copia de la Orden o sentencia registrada y Convenio regulador o convenio de medidas paternofiliales y/o sentencia judicial, en el que se especifique el régimen de custodia divorcio.

Padrón colectivo del domicilio habitual donde conste la situación a fecha actualizada.

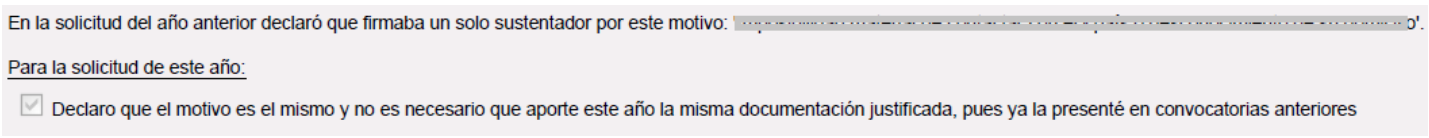
Otras circunstancias: Documentación acreditativa de las mismas.



Si en la solicitud les sale marcada el check:

"**Declaro que el motivo es el mismo y no es necesario que aporte este año la misma documentación justificada, pues ya la presenté en convocatorias anteriores** "

Significa que ya lo acreditó y aportó dicha documentación acreditativa de estar solo/a frente a la unidad familiar:

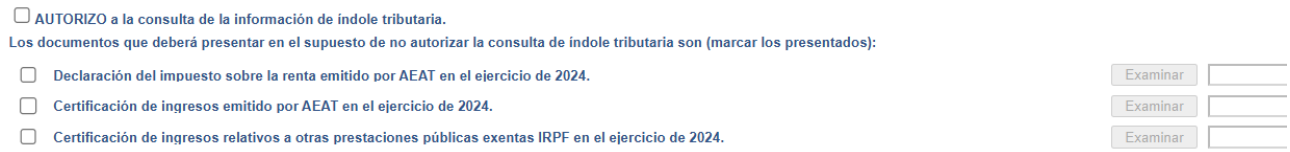


Si quiere aportar documentación actualizada desmarque el anterior check de declaración.

En caso del alumnado que se encuentra **en situación de acogimiento legal**, o reúne el requisito situación de **orfandad por el fallecimiento de su madre por causa de violencia de género** deberá marcarse, y acreditarse documentalmente en este apartado. En ambos casos no se cumplimentará el bloque de miembros computables.

7.- Autorización. Los ingresos considerados para la obtención de la **renta familiar** serán los del **ejercicio 2024**. Para la obtención automática de los datos de renta cada sustentador debe **marcar expresamente que autoriza** el cruce de datos con la Agencia Tributaria (**AEAT**) y firmar digitalmente la solicitud.
En caso de que no marque la autorización a dicha comprobación para poder presentar la solicitud tiene que adjuntar toda la **documentación acreditativa** correspondiente al **ejercicio 2024** indicada en el punto **1-b)** del artículo 19 **del Decreto 47/2025** que regula la convocatoria, seleccionado los documentos digitalizados en formato PDF para que sean adjuntados

Tenga presente que si no autoriza al cruce y la documentación que aporta es incompleta o insuficiente para el cálculo del nivel de renta, **la solicitud será denegada**.



8.- También puede aportar la documentación que considere relevante para su solicitud en el apartado de "***Documentación adicional***":

ATENCIÓN: En el caso de que algún/a tutor/a disponga solo de **PASAPORTE** deberá aportar en este apartado de ***'Documentación Adicional'*** la documentación de **acreditación fecha de entrada en el país** (Pasaporte sellado / registro en el Sistema de Entradas y Salidas (EES) / Certificación emitida por Policía / Certificado de empadronamiento histórico / Informe Servicios Sociales o cualquier otro documento válido en derecho que acredite la identidad y fecha de entrada en España)

Para aportar documentación se pulsa donde pone "**Examinar**" de modo que se acceda a la carpeta de su ordenador en la que está el documento justificativo y se adjunta. Los documentos a adjuntar deberán tener **formato PDF**, con un **máximo de 5 MB** y en el **nombre únicamente letras, números, el guion alto y sin espacios**

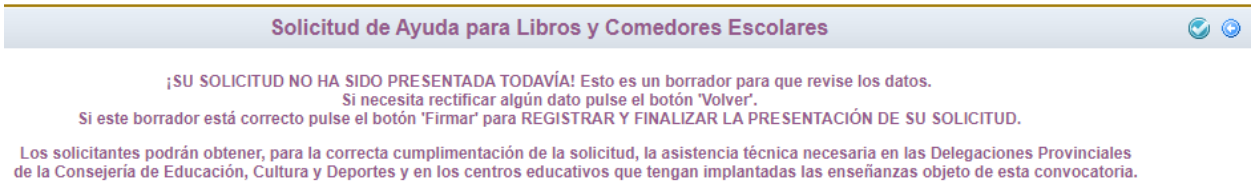
ADVERTENCIA: tenga presente que siempre que indique la aportación de documentación debe adjuntar los ficheros de la misma previamente escaneados en formato PDF, ya que si finalmente no lo hace el sistema **NO DEJARA PRESENTAR LA SOLICITUD.**

9. Autorización al Secretario/a para facilitar gestión
La marca de autorización al secretario/a está activada por defecto, en el caso de que se oponga a esta autorización tiene que desmarcar esta opción.

10.- Revisar. Una vez cumplimentada debe comprobar que todos los datos de la solicitud están correctos.

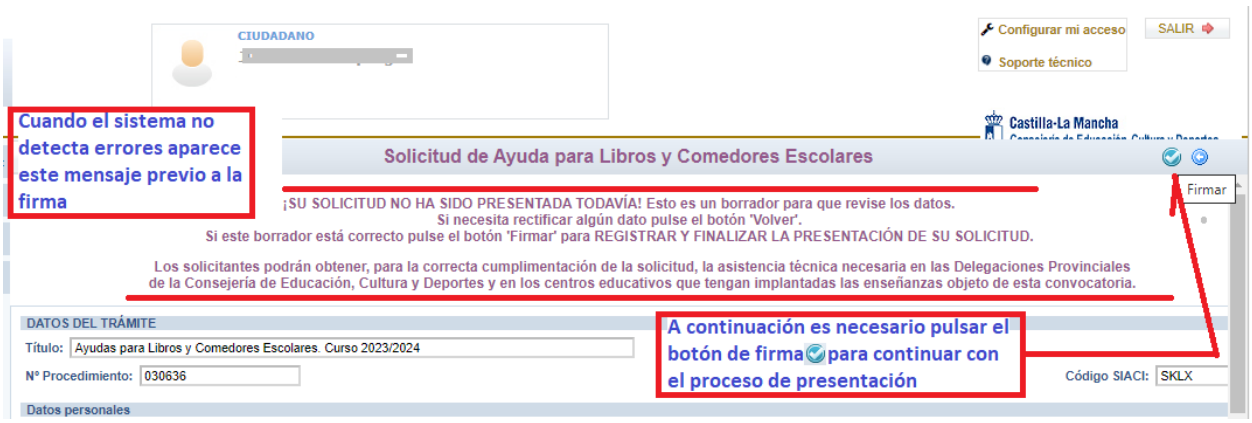
- Si detecta algún error, debe pulsar el botón "volver" y corregir la solicitud.

- Si todo es correcto pulse el botón de tic verde de "**Aceptar**".
- Saldrá de nuevo la solicitud para que revise de nuevo, advirtiendo que la solicitud aún no ha sido presentada:



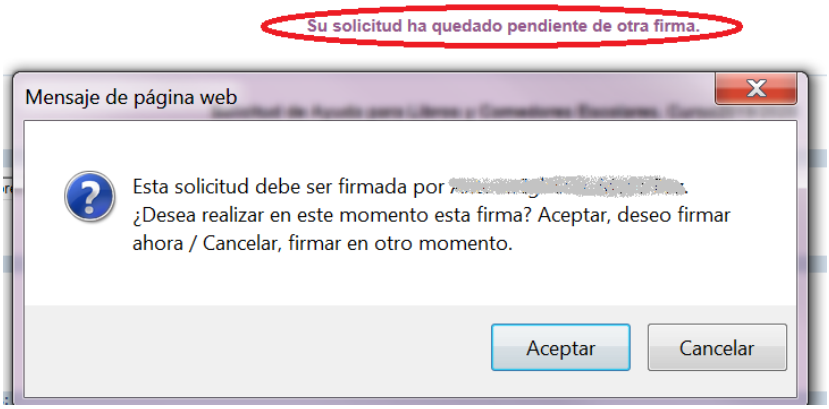
- Si detecta algún error, para modificarlo tiene que dar el icono "Volver".
- Si todo es correcto de el icono "Firmar" para iniciar el proceso de registro

11.- Registrar.
Dada la importancia de este proceso final reiteramos que una vez que determine que la cumplimentación es correcta, para registrar la solicitud, y que no quede en estado **BORRADOR** (no presentado) debe ser firmada pulsando en el icono del tic azul de "**Firmar**".

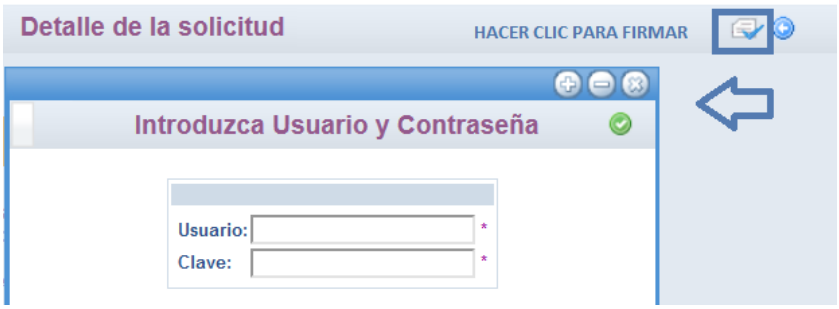


Deberán realizar la firma mediante las credenciales (usuario y contraseña) los dos sustentadores. Si no es así la solicitud quedará en borrador (no presentada)

Una vez que ha firmado la solicitud el padre/madre/tutor/tutora que realiza la solicitud, el sistema recuerda que en el caso de que en la unidad familiar estén incluidos ambos sustentadores la solicitud debe ser firmada por ambos. **Si uno de ellos no firma, la solicitud quedaría en borrador.**



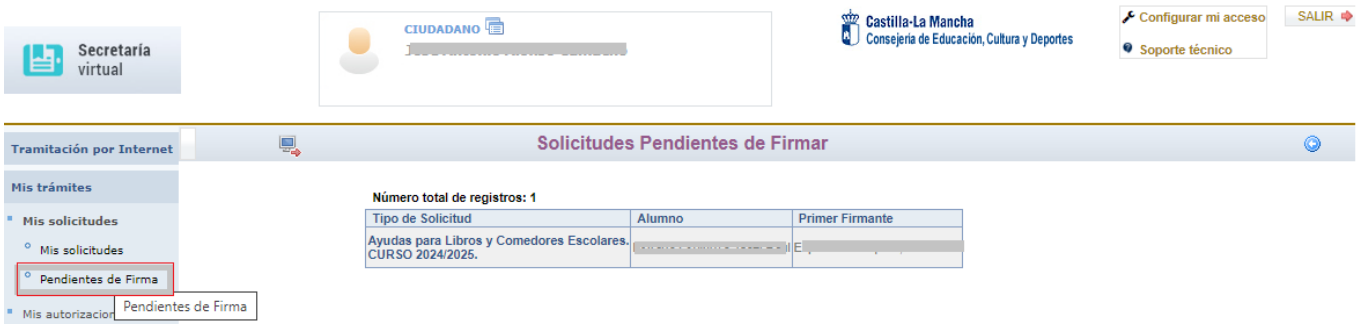
El segundo sustentador (el que no cumplimenta la solicitud), si en este momento da "***Aceptar***" puede firmar desde la sesión del tutor/a que ha cumplimentado la solicitud:



Si da "***Cancelar***" el otro sustentador deberá firmar entrando en su propia sesión de la Secretaría virtual de EducamosCLM.

Cuando el otro sustentador entre en su sesión de la Secretaría virtual de EducamosCLM saldrá el aviso de que tiene una solicitud pendiente de firma, y si lo acepta le lleva a la solicitud que puede abrir y firmar con el botón de "**Firma**" en forma de tic azul.

También puede hacerlo en Mis trámites > Mis solicitudes > Pendientes de firma, selecciona la solicitud, y hacer clic en el tic azul de firma



Tras firmar ambos sustentadores, el programa mostrará la solicitud ya terminada, indicando el número de registro que posee, siendo este dato el **nº de seguimiento de la solicitud.**

Es muy importante que compruebe que la solicitud tiene registro: número, fecha y hora de presentación

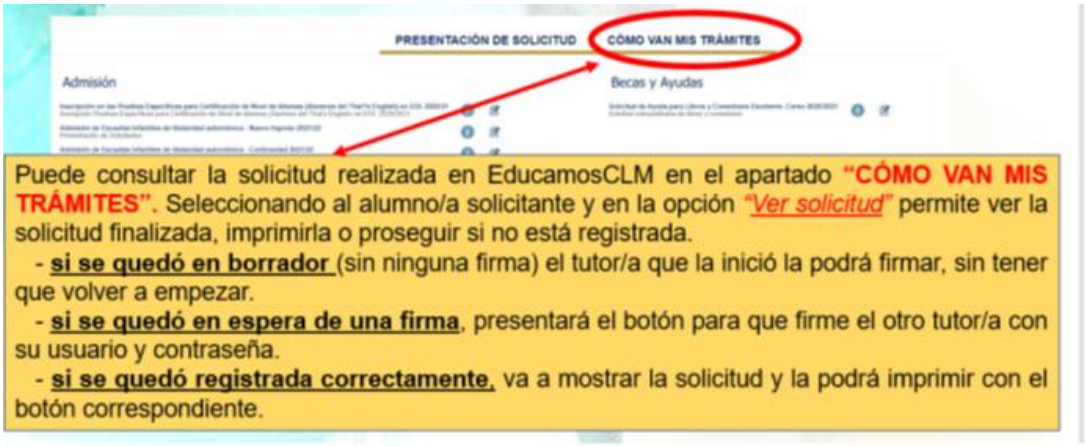
Una solicitud que queda en **BORRADOR** no consta como presentada y está PENDIENTE DE REGISTRAR.
Si la indicación es "**Pendiente de Registrar (Borrador no presentado)", significa que no ha sido presentada correctamente** y tendrá que volver a la solicitud siguiendo la misma ruta que hizo para realizar la solicitud.
Deberá firmarla con su usuario y contraseña, a través del icono "FIRMAR" de la parte superior derecha.

Tras registrar la solicitud le llegará un correo electrónico indicando que la solicitud se ha registrado. Si se hace todo en la misma sesión, le llega al tutor que la graba; si la firma se realiza desde la sesión del otro tutor/sustentador le llegará a este segundo.

12.- Guardar o imprimir solicitud. Podrá pulsar el botón "impresora" de la parte superior derecha y se generará copia de la solicitud presentada que podrá imprimir o guardar como PDF en su ordenador.

4- Seguimiento.

A partir de que la solicitud está registrada puede ver el estado de la misma y hacer el seguimiento en: Mis trámites – Mis solicitudes – Mis solicitudes.

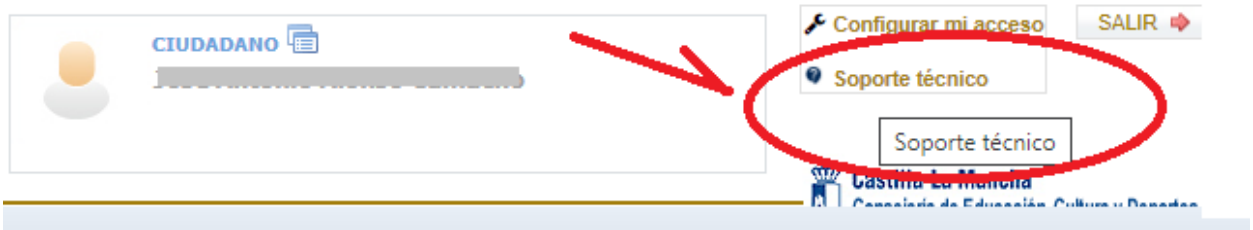


Puede consultar la solicitud realizada en EducamosCLM en el apartado **"CÓMO VAN MIS TRÁMITES"**. Seleccionando al alumno/a solicitante y en la opción *"Ver solicitud"* permite ver la solicitud finalizada, imprimirla o proseguir si no está registrada.

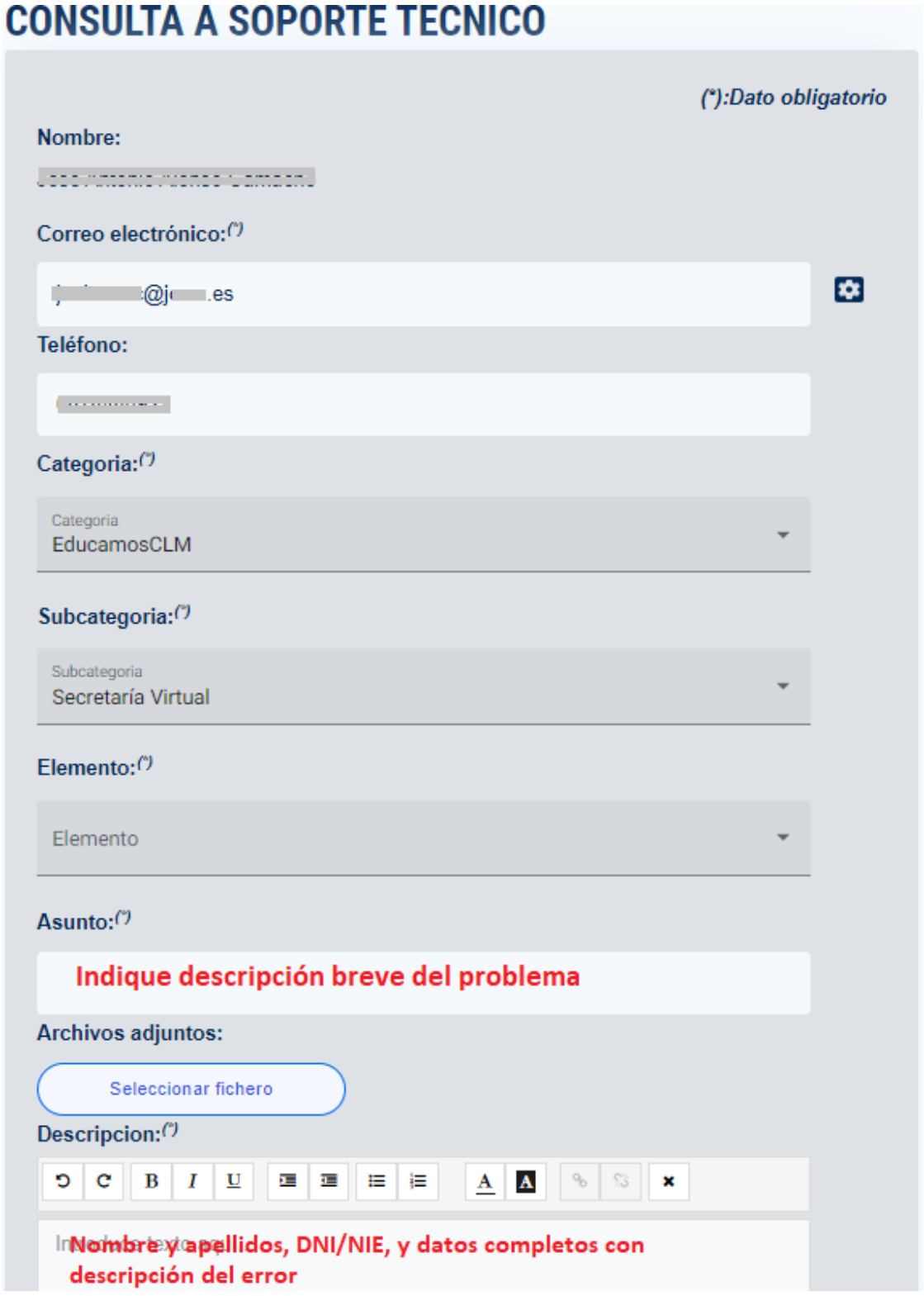
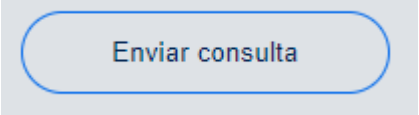
- **si se quedó en borrador** (sin ninguna firma) el tutor/a que la inició la podrá firmar, sin tener que volver a empezar.
- **si se quedó en espera de una firma**, presentará el botón para que firme el otro tutor/a con su usuario y contraseña.
- **si se quedó registrada correctamente**, va a mostrar la solicitud y la podrá imprimir con el botón correspondiente.

5.- Asistencia.

- Consulte la normativa de la convocatoria Decreto 47/2025.
- Toda la información en pestaña "**Convocatoria de Ayudas: Comedores escolares y Libros de texto**" del apartado "**Alumnado y Familia**" > "**Libros de Texto**" del Portal de Educación de Castilla-La Mancha.
- Puede recibir asistencia, previa cita, en su Centro Educativo y en la Delegación de Educación, Cultura y Deportes de su Provincia.
- Si tiene un **problema de tipo técnico** con la plataforma EducamosCLM, debe utilizar la opción de **Soporte técnico** que se muestra desde la secretaria virtual.



Debe completar el formulario que se le muestra con la indicación de correo electrónico, teléfono y en la descripción indique nombre y apellidos, DNI/NIE, y **datos completos con descripción del error**. Puede adjuntar fichero con imagen (pantallazos) del error.



Una vez cumplimentado envíe la consulta y espere respuesta en el correo electrónico.