



## **INSTRUCCIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS DE MATERIAL CURRICULAR Y BECAS DE COMEDOR POR PARTE DEL ALUMNADO DE CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ARAGÓN PARA EL CURSO 2026/2027.**

DESTINATARIOS: centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Con el fin de facilitar y coordinar las distintas acciones de gestión de las convocatorias de comedor y libros, y de conformidad con lo anterior, se dictan las siguientes Instrucciones:

### **A. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES**

1. El plazo para la presentación de solicitudes es de **diez días hábiles**. El plazo empezará a contar a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Aragón. **LAS SOLICITUDES SE PRESENTARÁN DE FORMA PRIORITARIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.** De forma excepcional, podrán ser presentadas en el Servicio Provincial correspondiente o en cualquier registro oficial.

2. Los solicitantes confeccionarán la solicitud a través de la aplicación informática de gestión del proceso, disponible en la página web [www.educa.aragon.es](http://www.educa.aragon.es), donde incorporarán en formato digital la documentación justificativa. Los centros ayudarán a las familias en la confección informática de la solicitud.

2. Los centros deberán colaborar con las familias si así lo consideran para su mejor organización, especialmente a las familias que tengan que realizar cambios en el borrador.

3. Los centros recogerán las solicitudes comprobando que se presentan en el plazo establecido en la orden de convocatoria y que han sido **FIRMADAS** todas las casillas que correspondan, dependiendo si es familia monoparental, o no.

4. El alumnado que haya sido beneficiario de la ayuda de libros o/y beca de comedor escolar durante el curso 2025/2026 no tendrá que presentar documentación justificativa y dispondrán de un “borrador” que le será facilitado al solicitante por el centro educativo.

5. Los centros imprimirán y repartirán los “borradores” y la nota informativa enviada por correo electrónico, al alumnado que obtuvo beca en el curso 2025/2026. A la hora de **imprimir** los borradores, que se adjuntan todos en el mismo PDF, se **revisará previamente el número de páginas de cada solicitud**, ya que, si son impares y se imprime a doble cara, puede salir en la parte trasera de la última hoja, la primera hoja de la solicitud siguiente. Importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- No deberán ser entregados borradores de material curricular a aquellas familias que hayan solicitado adherirse al sistema de banco de libros. En **estos casos únicamente se entregará el borrador de comedor escolar**, siempre que dicha ayuda vaya a ser solicitada.



- Si los datos del borrador no requieren ser modificados porque coinciden con la situación actual de la familia, el centro lo imprime, se firma por el padre, madre, tutor o persona encargada de la guarda y protección del menor, o representante legal, integrante de la unidad familiar y se presenta en el centro que lo confirma como que ha sido recibido. Si los datos del borrador no se modifican, no es necesario aportar documentación.
- Si el **borrador requiere modificación** por cambio o supresión de algún dato, la familia deberá corregirlos en la aplicación informática, adjuntando la documentación justificativa. Se generará una nueva solicitud con diferente identificador que **se deberá imprimir, firmar y presentar en el centro.**

En caso de haber cambiado algún dato referente a la identidad, filiación, custodia o monoparentalidad, de alguno/s de los miembros de la unidad familiar, tales como NIF, NIE, nueva pareja, tutor, persona encargada de la custodia del menor, tendrá que presentar la documentación acreditativa exigida en la convocatoria a través de la aplicación informática. Se recuerda que la **documentación debe estar en vigor**, también en borradores.

En los casos en los que el beneficiario lo sea también de beca de transporte o Educación Especial y tenga marcada la casilla de periodo lectivo y estival, se realizará modificación solicitando solamente la beca estival.
- Se hará especial hincapié a las familias en que revisen que sea **correcto el número de cuenta bancaria** que aparece en la solicitud.

6. Los **centros**, una vez recibida la solicitud, **CONFIRMARÁN** la/s solicitud/es en la aplicación informática, dependiendo del caso, comedor, material o ambas.

EN CASO DE SOLICITUDES CONJUNTAS (MATERIAL Y COMEDOR), DEBEN CONFIRMARSE AMBAS SOLICITUDES.

7. En el caso de que en la solicitud no figure el número GIR, se consultará y completará por el centro. El cambio no genera una nueva solicitud, por lo que no es necesario imprimir y firmar la nueva solicitud.

8. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, los centros generarán a partir de la aplicación informática una relación nominal de los alumnos y alumnas que hayan presentado solicitud, **ordenada alfabéticamente** y junto con las solicitudes también **ordenadas alfabéticamente**, la remitirán al Servicio Provincial correspondiente agrupadas **en un solo listado** de solicitudes de becas de comedor y de material curricular.

9. La Dirección General de Política Educativa, Ordenación, Equidad y Formación pone a disposición de los centros un Manual de Usuario para el uso de la aplicación informática de gestión del proceso, del que se dispondrá en la página web [www.educa.aragon.es](http://www.educa.aragon.es), para comunicar incidencias y realizar consultas sobre el proceso, figurando en la misma los teléfonos de contacto o enviando un correo electrónico a: [becascomedorylibros@aragon.es](mailto:becascomedorylibros@aragon.es) (indicando nombre y teléfono de contacto).



10. La Dirección de los centros quedará a disposición de la Dirección General de Política Educativa, Ordenación, Equidad y Formación al objeto de poder atender consultas y/o solicitud de información complementaria durante todo el procedimiento de concesión de las ayudas de libros y becas de comedor.

## B. MATERIAL CURRICULAR SUBVENCIONABLE

Tendrán consideración de material curricular subvencionable:

- Libros de texto.
- Cuaderno de actividades.
- Lecturas obligatorias.
- Otros materiales para alumnado ACNEAE acreditado.

## C. LISTADO DE MATERIAL CURRICULAR

En el plazo del 1 de junio al 10 de julio, los centros deberán grabar el listado de material curricular que van a utilizar los alumnos en el curso 2026-2027. Los centros públicos lo harán en la aplicación SIGAD y los centros concertados en la aplicación GEB.

### SIGAD

Desde esta ventana se gestionan los materiales curriculares asociados a los distintos cursos de las enseñanzas impartidas en el centro. Se accede a esta funcionalidad en el menú de SIGAD: **Curso Escolar → Materiales curriculares**

CURSO ESCOLAR	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	ISBN	ENSEÑANZA	CURSO	MATERIA	SUBVENCIONABLE	MATERIAL SUSTITUIDO	CE SUSTITUIDO
2025/2026	NIVEL 1: CUANTO SABEMOS LOS PIRATAS 3.0	---	Santillana	9788414414859	Educación Infantil (COMLOE - Segundo Ciclo)	1º	Comunicación y Representación de la Realidad (1º)	<input type="checkbox"/>		
2025/2026	NAT.SC. STUDENT BOOK	Serie World Makers	Santillana	9788468080808	Educación Primaria (COMLOE)	1º	Ciencias de la Naturaleza (1º Inglés)	<input type="checkbox"/>		
2025/2026	Matemáticas 2 - M.Ligera	---	Santillana	9788414407639	Educación Primaria (COMLOE)	2º	Matemáticas (2º)	<input type="checkbox"/>		
2025/2026	Soc. Sc. - Student Book	---	Santillana	9788414436254	Educación Primaria (COMLOE)	2º	Ciencias Sociales (2º Inglés)	<input type="checkbox"/>		

En esta ventana se muestra y mantiene la información de los materiales curriculares del centro. Cuenta con unos botones de edición (3) que permiten actualizar, crear, modificar o eliminar materiales curriculares.



Al crear o modificar un material curricular se abre la siguiente ventana de edición:

Durante la creación de un nuevo material curricular, los primeros valores a seleccionar serán el curso escolar, el tipo de enseñanza, la enseñanza, el curso y la materia a la que se aplicará el material curricular (1). Sin embargo, en la edición de uno ya existente, estos no serán modificables.

El resto de valores (2) se podrán cambiar tanto en la creación como en la edición, debiendo consignar obligatoriamente la información del material curricular correspondiente al ISBN (código numérico de 8 o 13 dígitos), al título, a la editorial y al autor. Además, será necesario indicar la fecha de comienzo de uso y de autorización de dicho material curricular.

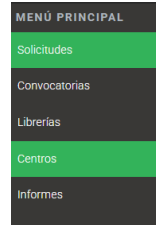
El indicador subvencionable (3) marcará que materiales curriculares están incluidos en las becas ofertadas. De forma general, este indicador aparecerá activo al crear un nuevo material curricular, pero puede ser modificado en cualquier momento, cuando el material tratado no sea subvencionable.

En el caso de que el material curricular sustituya a uno usado con anterioridad, se podrá marcar con los valores de curso escolar y material sustituido (4)

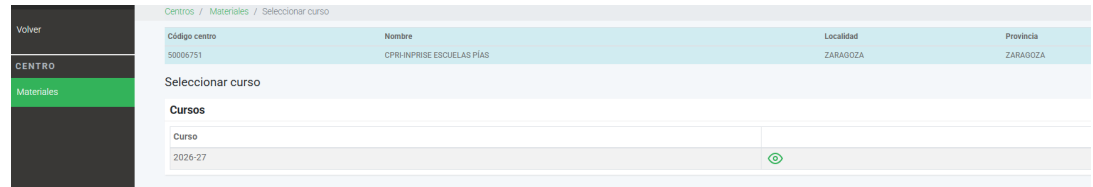


## GEB

En el menú principal elegir la pestaña **centros**.



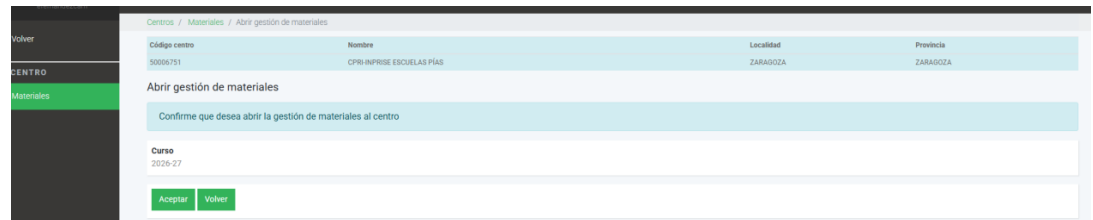
En Materiales seleccionar el icono  correspondiente al curso siguiente.



Abrir gestión de materiales.



Aceptar.





Seleccionar añadir material.

Código centro	Nombre	Localidad	Provincia
50006751	CPRI INPRISE ESCUELAS PIAS	ZARAGOZA	ZARAGOZA

Materiales del curso

Curso  
2026-27

[Añadir material](#) [Finalizar gestión de materiales](#) [Volver](#)

No se han encontrado materiales

Rellenar los campos y aceptar.

Centros / Materiales / Añadir material

Código centro	Nombre	Localidad	Provincia
50006751	CPRI INPRISE ESCUELAS PIAS	ZARAGOZA	ZARAGOZA

Añadir material

Curso  
2026-27

Datos del material

Título \*

Editorial \*

ISBN \*

Etapa \* Nivel \*

[Aceptar](#) [Volver](#)

Muy importante, tras introducir todos los materiales, deberán finalizar la gestión de materiales.

Código centro	Nombre	Localidad	Provincia
50006751	CPRI INPRISE ESCUELAS PIAS	ZARAGOZA	ZARAGOZA

Materiales del curso

Curso  
2026-27

[Añadir material](#) [Finalizar gestión de materiales](#) [Volver](#)

No se han encontrado materiales

#### D. DESDOBLE DE CHEQUES DE MATERIAL CURRICULAR

Los centros que tengan matriculados alumnado en educación combinada en dos centros o bien necesiten que el cheque se reparta entre material propio y compra en librerías, deberán solicitarlo desde “activación de cheques” **hasta el 15 de septiembre**, siempre y cuando el cheque **NO HAYA SIDO UTILIZADO**. Indicando:

- Número de cheque (si se conoce).
- Número de solicitud del beneficiario.
- Distribución de importes para cada cheque.



## E. MATERIAL CURRICULAR DE ELABORACIÓN PROPIA

Se entenderá por **material curricular de elaboración propia**, aquellos recursos para el desarrollo completo de una materia o área, o para las adaptaciones curriculares significativas del alumnado con necesidades específicas de atención educativa, elaborados en formato papel por el equipo docente. La utilización de materiales curriculares de elaboración propia deberá acreditarse por la dirección del centro. Estos materiales, para que se consideren gasto subvencionable habrán de respetar los derechos de autor y de edición.

Pasos a seguir:

1. Los centros que elaboren materiales curriculares cuyo alumnado pueda adquirir mediante la ayuda para la adquisición y el uso de material curricular, deberán comunicar al Servicio de Equidad dicha circunstancia a través del correo corporativo **[becascomedorylibros@aragon.es](mailto:becascomedorylibros@aragon.es)**. En respuesta a dicho correo, se enviará al centro educativo, por el mismo medio, usuario y contraseña para acceder a la aplicación informática **<https://aplicaciones.aragon.es/epacm/librerias>**.
2. Los centros deberán **anticipar el material curricular** al padre, madre, tutor o persona encargada de la guarda y protección del menor, o representante legal, integrante de la unidad familiar, según corresponda, del menor beneficiario, quienes deberán acreditarse mediante DNI o documento equivalente.
3. **Documentación justificativa** que deberán presentar los centros ante la Dirección General de Política Educativa, Ordenación, Equidad y Formación para poder **recibir el pago** de los cheques atendidos:
  - **Listado** con la relación del alumnado beneficiario y cheques atendidos sellado y firmado por el centro. **Este listado deberá realizarse online a través de la aplicación informática <https://aplicaciones.aragon.es/epacm/librerias>.**
  - **Certificado** que acredite la entrega del material a cada alumno indicando los conceptos y cuantías correspondientes, según modelo disponible en [www.educaragon.es](http://www.educaragon.es).

Tanto el listado como el certificado serán remitidos por la aplicación informática **<https://aplicaciones.aragon.es/epacm/librerias>** según el Manual de Usuario para el uso de la aplicación informática de gestión del proceso.

4. **El plazo límite** para la remisión de toda la documentación justificativa mencionada en el número anterior finalizará el día **1 de diciembre de 2026**.

## F. CHEQUES DIGITALES

Los cheques pasan a ser digitales de modo que la materialización de la ayuda se efectuará mediante la **puesta a disposición de los cheques** correspondientes a través de la aplicación informática **<https://aplicaciones.aragon.es/epacm/librerias>**. (ver Manual Librerías).



## G. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS BECAS DE COMEDOR

La comprobación del cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias recogidas en La convocatoria se realizará a través de la información aportada por los centros educativos a través de la aplicación que gestiona las becas (GEB). Esta información será registrada siguiendo el **manual “Centros – Gestión de comedor”**.

Los centros deberán acceder mensualmente a la plataforma para actualizar los datos de los alumnos. El primer día lectivo del mes, desde la DG se abrirá para tramitar el mes anterior, debiendo quedar registrados los datos de asistencia de los beneficiarios y cerrado el mes, en los 5 días posteriores a su apertura.

Las incidencias que deben considerarse para su registro en GEB a efectos de la percepción de la ayuda son:

- a) Alta: Alumno que ha cambiado de centro una vez iniciado el curso.
- b) Baja: Alumno que causa baja y no permanece matriculado en un centro sostenido con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón durante el curso 2026-2027.
- c) Traslado a otro centro GIR: Alumnado que se da de baja en un centro y es matriculado en otro centro en el curso escolar.
- d) Ausencias: Alumnado cuyas ausencias sean sin justificar. A los efectos de ausencias sin justificar, se aplicarán los criterios recogidos en el Programa de Absentismo Escolar aprobado por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte. Podrán tenerse en cuenta circunstancias personales y familiares sobrevenidas, así como los informes de las comisiones de absentismo si las hubiere.
- e) Renuncia: Alumnos que renuncian a la beca (Mediante solicitud firmada por el padre/madre/tutor legal).
- f) Alunando transportado: las personas beneficiarias de las becas de transporte. En caso de que el alumno/a se quede todo el curso en el centro se deberá de solicitar solo la beca estival, si la familia ha solicitado la beca del curso y estival, o hay posibilidad de que el alumno/a se traslade a otro centro, deberá ser dado de baja en GEB, poniendo como motivo: transportado y todos los meses deberá de anotar cero días de los posibles de uso de comedor y en observaciones poner alumno transportado.
- g) Educación especial: El alumnado beneficiario de becas de educación especial que incluya el comedor, deberá solicitar únicamente la beca de periodo estival no lectivo. Si solicita la beca de periodo lectivo, deberá ser dado de baja en la aplicación GEB, poniendo como motivo: educación especial y todos los meses deberá de anotar cero días de los posibles de uso de comedor y en observaciones poner alumno/a de educación especial.
- h) Escolarización combinada: se computará desde el inicio de la matriculación del alumno/a en esta modalidad de escolarización. Se registrará el control de asistencia a cada centro según la parte proporcional de días de asistencia. En ambos centros se anotará en observaciones los días que acude al centro, y el nombre del otro centro en el que combina la escolarización

Modificación del uso del comedor en centros mixtos.



## H. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS AYUDAS DE MATERIAL CURRICULAR

Los beneficiarios de la ayuda para la adquisición y uso de material curricular tienen la **OBLIGACIÓN DE DEVOLVER** los materiales curriculares reutilizables al centro educativo. El incumplimiento de esta obligación conllevará la denegación de la beca en el curso siguiente.

Los centros deberán reflejar en la aplicación GEB en el plazo del 15 al 30 de junio, si el alumnado beneficiario de ayudas de material curricular, devuelve el material subvencionado y si lo devuelve en buen estado.

The screenshot shows the 'GESTIÓN DE AYUDAS DE COMEDOR Y MATERIAL CURRICULAR' interface. It includes a table with columns for 'Id. convocatoria', 'Nombre', 'Fase', and 'Baremación activa'. Below the table, there is a section for 'Devoluciones de material' with a message: 'Desde esta pantalla puede gestionar los alumnos que NO han devuelto el material de la ayuda'. A red message states: 'No se han encontrado alumnos que NO han devuelto el material de la ayuda'. There is also an 'Otras operaciones' section.

Id. convocatoria	Nombre	Fase	Baremación activa
38	Material 2025-26	23 - Verificación del proceso de baremación de recursos	5 - Baremación de recursos (1)

Zaragoza, a fecha de firma electrónica

JOSÉ LUIS FERRANDO CASTRO  
Director General de Política Educativa,  
Ordenación, Equidad y Formación.