

Guía de Banco de Libros

Guía de uso

Versión 2.0





Índice de contenidos

Contenido

Índice de contenidos	1
Introducción	2
Acceso para las familias.....	2
Acceso para el centro educativo	2
Inicio del Banco de Libros.....	3
Catálogo de libros.....	3
Catálogo de libros del centro.....	4
Acceso al catálogo de libros del centro	5
Añadir libro a materia	6
Ver ejemplares	7
Añadir ejemplares a un libro.....	7
Modificar libro para la materia	8
Ejemplares de cada uno de los libros	9
Definición de los lotes correspondientes al curso 2025/2026.....	10
Registro de necesidades o excedentes de lotes o ejemplares.....	11
Entregas y pagos.....	11
Préstamo de libros a las familias.	16
GESTIÓN Licencias Digitales en app BdL	19
Anexo Acceso para las familias.....	22
Aceptación.....	23
Consulta de los libros objeto de entrega y obtención de un recibo.....	23
Anexo Crear catálogo de los nuevos cursos.	26
Anexo Catálogo del siguiente curso académico.	28

Nada es tan fácil como parece, ni tan difícil como lo explica el manual. (E.A.Murphy)



Introducción

El banco de libros se crea a través del Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

Esta guía contiene los pasos para la gestión de dicho banco a través de la aplicación informática creada al efecto, en lo sucesivo app BdL.

Una vez que cada centro educativo informe a las familias del contenido y procedimiento de la gestión del banco en el centro, éstas expresan su participación mediante la aceptación de las condiciones legales y entrega de los libros reutilizables y/o de los pagos compensatorios a realizar en el centro, que será el encargado de registrar estos movimientos en la aplicación.

La app BdL debe recoger los libros y otros materiales (en adelante, libros) registrados para cada curso académico en la pantalla “Catálogo libros del centro” de la app BdL

Finalizada la entrega de los libros utilizados y/o pagos compensatorios por parte de las familias, reflejados en la app BdL en el curso académico 2024/2025 se abren las funcionalidades relativas al Catálogo de libros del centro para el siguiente curso 2025/2026.

Formalizada la matriculación, en el mes de julio, se obtendrán las necesidades de libros para su adquisición y préstamo al inicio del curso 2025/2026.

La gestión en la app BdL de los materiales utilizados en el centro educativo, las entregas de los libros reutilizables y/o los pagos compensatorios por participar en el banco por parte del alumnado, los libros disponibles, las necesidades de adquisición y la asignación de los préstamos tiene su reflejo directo en la información que tienen las familias en su entorno [EducamosCLM](#) en tiempo real, de forma actualizada, debe recoger fielmente las actuaciones en los plazos establecidos dado que la gestión determina la pertenencia al banco de libros en cada curso académico.

Acceso para las familias

La PARTICIPACIÓN del alumnado es VOLUNTARIA, para ello deben aceptar las condiciones legales y entregar los libros reutilizables del siguiente curso académico que ha estado utilizando en el curso que finaliza, o de faltar libros, abonar la compensación económica establecida.

Las familias tienen acceso al banco de libros desde el panel de aplicaciones que aparece al acceder a [EducamosCLM](#), o desde la aplicación en versión móvil para familias de Seguimiento educativo.

Ver anexo [“Acceso Familias”](#)

Acceso para el centro educativo

El acceso para los gestores del centro se gestiona desde panel de aplicación con la misma tarjeta que las familias:



También se puede acceder desde el “Destacado” Banco de libros que existe en el escritorio.

Inicio del Banco de Libros

En este módulo podrá llevar a cabo la gestión del Banco de Libros regulado en el Decreto 26/2024.

Se contemplan las siguientes funcionalidades:

[Inicio](#) > [Banco de Libros](#) > Inicio

Te damos la bienvenida al banco de libros



Catálogo de libros



Catálogo de libros del centro



Entregas



Préstamos



Ejemplares del centro



Seguimiento del banco de libros

¿Qué puedes hacer en el banco de libros?

En este módulo podrás llevar a cabo la gestión del Banco de Libros regulado en el Decreto 26/2024. Se contemplan las siguientes funcionalidades:

- Entrega de libros por parte de familias
- Consulta del catálogo de libros
- Gestión del catálogo de libros del centro
- Préstamo de libros a las familias

¿Tienes dudas? Consulta el manual

[↓ Descargar manual](#)

- Catálogo libros. Todos los materiales curriculares cargados por las editoriales.
- Catálogo libros del centro. Materiales curriculares utilizados por nivel y materia.
- Entregas y pagos. Entrega de libros por parte de las familias o devolución de los libros prestados del curso que finaliza, y pagos compensatorios en su caso.
- Préstamos. Préstamo de libros al alumnado participante al inicio de curso.
- Ejemplares del centro. Información de los fondos que tiene el centro.
- Seguimiento del banco de libros. Resumen de la gestión por niveles y posibilidad de exportar a formato Excel listados.

Catálogo de libros.

Contiene los libros cargados por las editoriales actualizado cada curso escolar. Son las editoriales las responsables de su inclusión y clasificación, en caso de detectar algún error en los libros entre lo mostrado en el catálogo y el libro físico utilizado se debe aclarar esta situación con los representantes de la editorial.

La primera versión de este catálogo es una carga de los libros desde la aplicación de materiales curriculares en el curso 2023/2024 al que se le ha añadido a lo largo del 2024/2025 el catálogo de libros para las etapas de bachillerato.

Para el curso académico 2025/2026 se añaden los libros para los Ciclos Formativos de Grado Básico

La búsqueda solo puede hacerse por ISBN (13 dígitos sin espacios y sin guiones).

Catálogo de libros del centro.

La consulta de libros asignados por curso y materia se muestra desde la opción de menú “**Catálogo de libros del centro**”.

🏠 > Banco de Libros > Catálogo del centro

🔍 Catálogo de libros del centro

Año		Curso		Materia						
2024/2025		3º de Educación Primaria (LOMLOE)		Todas las materias						
CURSO	MATERIA	ISBN	TÍTULO	TIPO	EJEMPLARES DISPONIBLES	EJEMPLARES PRESTADOS	EJEMPLARES NO DISPONIBLES	LOTE	USO BILINGÜE	ACCIONES
3º de Educación Primaria (LOMLOE)	Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural - CMNSC	9788410000000	3 EP CONOCIMIENTO (LOMLOE)	General	34	0	13	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ 📄 ⋮
3º de Educación Primaria (LOMLOE)	Lengua Castellana y Literatura - LCL	9788410000000	3 EP LENGUA (LOMLOE)	General	37	0	9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ 📄 ⋮
3º de Educación Primaria (LOMLOE)	Lengua extranjera: Inglés - ING	9780100000000	Class Book	General	34	0	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ 📄 ⋮
3º de Educación Primaria (LOMLOE)	Matemáticas - MAT	9788410000000	3 EP MATEMÁTICA (LOMLOE)	General	35	0	11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ 📄 ⋮
3º de Educación Primaria (LOMLOE)	Educación Artística - ART	9788410000000	3 EP MÚSICA (LOMLOE)	General	34	0	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ 📄 ⋮
3º de Educación Primaria (LOMLOE)	Educación Física - EFI				0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ 📄 ⋮
3º de Educación Primaria (LOMLOE)	Religión Católica - REL	9788414301746	Religión Católica 3.	General	3	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ 📄 ⋮

Elementos por página: 10 1 - 7 de 7 < >

Para el curso 2025/2026 se habilita en esta misma pantalla la actualización del catálogo de libros, revisar los libros asignados, copiar el catálogo del curso 2024/2025, y verificar los marcados como lote. Ver procedimiento descrito en el [Anexo Catálogo del siguiente curso académico](#)

En una primera fase, para gestionar la entrega por parte de las familias de los libros de bachillerato se gestionaron a través de sus materias como libros “genéricos” con un fin de vigencia del curso 2023/2024, una vez que se añadieron los libros de bachillerato los centros han asignado los libros específicos a las materias. Al final del curso 2024/2025 todas las materias involucradas en los lotes del banco de libros deben constar con los libros específicos. Si los libros “genéricos” de bachillerato no son sustituidos por los reales, en el cómputo de ejemplares de los nuevos libros, no aparecerá ningún ejemplar cargado.

En el curso académico 2025/2026 se añade gestión de FP Básica. Ver procedimiento específico en [Anexo Crear Catálogo de los nuevos cursos](#).

En este módulo se puede:

1. Añadir nuevos libros para un curso y una materia que no tenga previamente libro asignado.
2. Añadir nuevos libros para un curso y una materia que ya tenga, al menos, un libro asignado

En el caso que se tenga un libro “genérico” asociado, esta pantalla mostrará un aviso para confirmar si desea ser modificado.

3. Desasignar un libro de una materia. En el caso de que un libro ya no vaya a ser utilizado en el curso que se está definiendo el catálogo, con la opción de papelera. Para ello no puede constar como prestado.
4. Sustituir un libro por otro. Esta opción es la utilizada para sustituir los libros “genéricos” por los que realmente han sido utilizados.

En el caso de que algún libro en el que consten entregas o préstamos tenga que ser sustituido, se podrá utilizar esta opción, que conllevará, además del cambio de libro, la actualización de todos los registros en los que aparezca dicho libro, en entrega o préstamo.

Acceso al catálogo de libros del centro

Los materiales curriculares se han adaptado a LOMLOE en 2022/2023 y 2023/2024. Cualquier modificación debe ser gestionada en virtud del artículo 6º del [Decreto 272/2003 272/2003 de 9 de septiembre, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha](#)

Los centros con modalidad digital que no adquirieron el compromiso el curso 2024/2025, y propongan un cambio a modalidad impresa, deberán solicitarlo a la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, acompañando el acuerdo del Consejo escolar. Este cambio deberá hacerse progresivamente, un curso/nivel por año, comenzando por el más bajo

Para el curso 2025/2026 se cargará por defecto el actual catálogo en vigor mediante el procedimiento de copiar el catálogo del centro del 2024/2025, por tanto, antes de crear el catálogo del centro para el curso siguiente se debe revisar que los ISBN que están asignados en cada materia de cada nivel educativo en el curso académico que finaliza son correctos.

Ver proceso a seguir para crear el catálogo del curso académico siguiente en el [anexo “Catálogo del siguiente curso académico”](#)

[Inicio](#) > [Banco de Libros](#) > [Catálogo del centro](#)

↶ Catálogo de libros del centro

El catálogo de libros del centro recoge los libros y los materiales que se utilizan en cada curso/materia para cada año académico. Además, desde este apartado podrá gestionar la definición de los libros que conforman el lote de cada curso, así como los ejemplares de cada libro.

Seleccionar el curso y materia.

Año	Curso
<input type="text" value="2024/2025"/>	<input type="text"/>
Materia	
<input type="text"/>	

[Siguiente](#)

Seleccionado un curso académico, nivel educativo, una o todas las materias, se muestran las materias con el ISBN del libro asociado, información de los ejemplares totales que tiene el centro de dicho ISBN, clasificados como “Disponibles”, “Prestados” y “No disponibles”, la opción de marcado como libro perteneciente al lote del banco, y una serie de iconos bajo las acciones individualizadas que pueden realizarse para cada libro.



Las acciones posibles son:

	Añadir libros a esta materia
	Ver ejemplares
	Submenú, que permite acceso a las siguientes acciones.
	Modificar libro.
	Desasignar libro

Aviso: no confundir añadir libro a una materia () con añadir un determinado número de ejemplares por adquisición o donación que se realiza con el icono que está dentro de la acción “Ver ejemplares” ()

Añadir libro a materia

Cuando una materia no tiene aún ningún libro asignado o cuando se necesite añadir más de un libro a una materia, accederemos utilizando la opción del icono “Añadir libros a esta materia” ()

Procedimiento:

1º **Seleccionar la materia** a la que queremos asignar un libro, icono “Añadir libros a esta materia” ()

2º Pantalla de búsqueda

En la pantalla de búsqueda, solo puede buscarse por el ISBN, asegurar introducir los 13 dígitos sin espacios y sin guiones.

Añadir libros

Materia 3º de Educación Primaria (LOMLOE) -	Curso 2024/2025
-------------------------------------------------------	---------------------------

Introduzca los 13 dígitos del ISBN completo, sin espacios ni guiones, del libro que desea buscar.

3º Encontrado el libro, marcar libro, y dar icono “Guardar cambios”:

[Inicio](#) > [Banco de Libros](#) > [Catálogo del centro](#) > [Libros de la materia](#)

Añadir libros

Materia 3º de Educación Primaria (LOMLOE) -	Curso 2024/2025
-------------------------------------------------------	---------------------------

Introduzca los 13 dígitos del ISBN completo, sin espacios ni guiones, del libro que desea buscar.

ISBN	TÍTULO	EDITORIAL	TIPO LIBRO	Nº TOTAL DE EJEMPLARES
<input checked="" type="checkbox"/>		ED.	General	0
<input type="checkbox"/>	97811550007	ED. EDUCACIÓN DE ESPAÑA	General	0

Devuelve la pantalla del curso con el libro asignado a la materia. Marcar si el libro es incluido en el LOTE.

Ver ejemplares

Desde la opción “Ver ejemplares”  se informa de todos los ejemplares de cada uno de los libros. Esta información es la que el sistema utilizará para calcular las necesidades del centro al comienzo de cada curso escolar.

En la pantalla de ejemplares del centro se relaciona cada ejemplar con su código, situación, estado, procedencia y fecha de alta.

Se aconseja filtrar por curso y materia, seleccionar el número de elementos a mostrar por pantalla para localizar situaciones concretas.

[Inicio](#) > [Banco de Libros](#) > [Catálogo del centro](#) > [Ejemplares del centro](#)

Ejemplares del libro + Añadir ejemplares

Libro
3º de Educación Primaria (LOMLOE) - Educación Artística - ART
3 EP MÚSICA (LOMLOE) 22 (6700001-543-0000) - General

Buscar por código o alumno

Situación: Todas Estado: Todos Procedencia: Todas

CÓDIGO DEL EJEMPLAR	ALUMNO	FECHA DE PRÉSTAMO	SITUACIÓN	ESTADO	PROCEDENCIA	FECHA DE ALTA	ACCIONES
262488	Tedjo, Felipe Melentina	04/09/2024	Prestado	Pendiente de entrega	Comprado por el centro	01/09/2023	  
262489	Ruiz Ma, Raquel de los Angeles	04/09/2024	Prestado	Pendiente de entrega	Comprado por el centro	01/09/2023	  
305689	...	04/09/2024	Prestado	Pendiente de entrega	Donado por alumnado	25/06/2024	  
306338	...	04/09/2024	Prestado	Pendiente de entrega	Donado por alumnado	25/06/2024	  

En el bloque “Acciones” se habilitan opciones de modificar, eliminar y consultar el historial de cada ejemplar.

Añadir ejemplares a un libro.

Cuando se incorporen ejemplares al Banco, bien por donación o bien por adquisición del centro, que suponga incremento de los fondos existentes, es necesario utilizar la opción “+ Añadir ejemplares” 

Aviso: no confundir añadir libro a una materia () con añadir un determinado número de ejemplares por adquisición o donación que se realiza con el icono () que está dentro de la acción “Ver ejemplares” ()

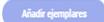
educamosCLM

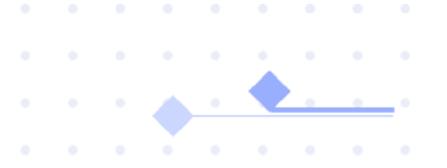
Añadir nuevos ejemplares

Nº de ejemplares:

Procedencia:

Observaciones:

 Añadir ejemplares



Cumplimentar la pantalla que se abre con los campos requeridos, y terminar en icono “Añadir ejemplares”

Modificar libro para la materia

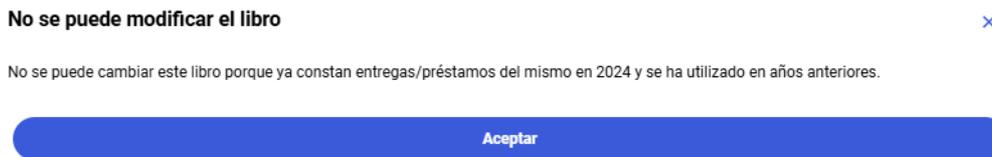
La opción  permite modificar la asociación que ya existe de una materia a un libro cuando esta no esté bien realizada. **Es muy importante utilizar esta opción solo cuando hay que realizar cambios dentro del curso académico bien por error bien por tener un libro genérico asociado en el caso de las enseñanzas de bachillerato** y siempre antes de formalizar los préstamos.

No puede realizarse modificación si los libros constan en situación de “prestado”. No se contemplan modificaciones de un libro a lo largo del curso escolar

Para cambiar los libros entre cursos académicos (al crear el catálogo de centro para el curso siguiente), deben utilizarse las opciones “Desasignar libro” y “Añadir libro a materia”.

Cuando se modifica un libro por otro dentro del mismo curso académico, toda la información relativa a las entregas, préstamos y ejemplares registrados para esa materia y libro pasa a estar asociada al nuevo libro

Si sobre el libro hay préstamos activos no se puede desasignar ni modificar el libro, se avisa con este mensaje:



Cuando está habilitada la modificación toda la información relativa a las entregas, préstamos y ejemplares registrados para esa materia y libro pasa a estar asociada al nuevo libro.

El sistema avisa de ello mediante la siguiente pantalla.



Si se continua con el cambio, se muestra una pantalla en la que se informa en la parte superior claramente qué libro es el que se va a sustituir y que se corresponde con el primer libro marcado en la relación de libros, en la que también se muestra el número de ejemplares que hay para dicho libro en el centro.

Solo puede marcarse un libro para la modificación, aunque puede buscarse por título aconsejamos búsqueda por ISBN.

Una vez seleccionado el libro correcto, el sistema vuelve a avisar:

¿Estás seguro de realizar este cambio?

Se va a sustituir el libro **Your World 1 Student's Book & Interactive Student's Book and Digital Resources Access Code** con 79 ejemplares por el libro seleccionado

Cancelar

Aceptar

Atención: Realizado el cambio es necesario revisar que la información asociada al libro sustituido es la correcta.

Nota: Los libros reales en uso en el centro que no corresponde su ISBN con el ISBN que aparece declarado en el “*Catálogo de libros del centro*”, si constan como prestado, para su modificación previamente debe gestionarse las entregas de los préstamos activos.

En el caso particular de modificación *libro genérico* se muestra este aviso:

AVISO

Va a definir el libro real que corresponde a un libro genérico para el que ya existen registradas 5 entregas

Asegúrese de que este número coincide con los ejemplares que ha recogido el centro.

¿Está seguro de continuar con la operación?

Cancelar

Continuar

El aviso aclara que ese libro tiene los préstamos y entregas que tuviera registradas anteriormente el libro “genérico”.

Hay que tener en cuenta, que hay que desasignar los libros antes de que se produzca ninguna entrega o préstamo en ese curso académico. En caso de que se dé esa circunstancia, el sistema muestra el siguiente aviso.

No se puede eliminar el libro

No se puede eliminar el libro porque hay entregas/préstamos de este libro en el año seleccionado. Si lo que desea es corregir un error del catálogo o indicar el libro real utilizado, debe usar la opción Modificar.

Aceptar

Ejemplares de cada uno de los libros

Es muy importante tener en cuenta que cada ejemplar tiene asignado un código por el sistema que es el que permite la trazabilidad del ejemplar durante toda su vida útil, para su seguimiento en Entregas y Préstamos.

Desde la utilidad “Catálogo de libros del centro”, para cada curso y materia con la acción “Ver ejemplares”  se accede a la pantalla “Ejemplares del libro”

Donde se pueden añadir ejemplares, ver historial con la opción en Acciones “Historial del ejemplar”

Para consultar la trayectoria de cada ejemplar:



Historial del ejemplar

Libro 3º de Educación Primaria (LOMLOE) - [REDACTED] (97801111072010) - General	Código del ejemplar 64214
----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

NOMBRE DEL ALUMNO	ESTADO DE LA ENTREGA	TIPO DE OPERACIÓN	DESDE/HASTA
[REDACTED]	● Pendiente de entrega	Préstamo	17/09/2024 - Actualidad
[REDACTED]	● Buen estado	Préstamo	09/09/2023 - 26/06/2024

Para dejar de utilizar un ejemplar, siempre que no conste como prestado puede utilizarse la opción “Eliminar ejemplar” para darle de baja.

Una vez pulsada la acción y antes de que esta se realice, el sistema avisa de la operación que va a realizar.

Se va a eliminar este ejemplar ×

¿Estás seguro de que deseas borrar este ejemplar? Estos cambios no se podrán deshacer.

CancelarAceptar

Definición de los lotes correspondientes al curso 2025/2026

Para la correcta gestión del banco de libros, se requiere definir específicamente qué libros componen el lote en cada curso académico, y debe realizarse en las fechas indicadas en calendario de actuaciones, previo a informar a las familias del contenido del banco de libros para la gestión del siguiente curso académico.

Una vez se habilite la pantalla del catálogo de libros del centro para el curso 2025/2026, se tiene que revisar los libros que constan como marcados en la columna “LOTE”:

[Inicio](#) > [Banco de Libros](#) > [Catálogo del centro](#)

Catálogo de libros del centro

Año: 2024/2025 | Curso: 1º de ESO (LOMLOE) | Materia: Todas las materias

CURSO	MATERIA	ISBN	TÍTULO	TIPO	EJEMPLARES DISPONIBLES	EJEMPLARES PRESTADOS	EJEMPLARES NO DISPONIBLES	LOTE	USO BILINGÜE	ACCIONES
1º de ESO (LOMLOE)	Lengua Castellana y Literatura - LCL	9781111111111	Lengua castellana y literatura 1º ESO (Castilla-La Mancha)	General	16	82	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
1º de ESO (LOMLOE)	Matemáticas - MAT	9788460000000	Matemáticas 1 Compendio de Matemáticas	General	12	82	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
1º de ESO (LOMLOE)	Lengua extranjera: Inglés - ING	9788460000000	Y... Student's Book and Digital Resources Access Code	General	9	82	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
1º de ESO (LOMLOE)	Geografía e Historia - GEHIS	9780190000000	Geografía e Historia 1º ESO (Castilla la Mancha)	General	8	74	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
1º de ESO (LOMLOE)	Educación Física - EFI	9786077200000	Educación Física 1º ESO	General	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
1º de ESO (LOMLOE)	Biología y Geología - BYG	9788413500000	1 ESO BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	General	15	61	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
1º de ESO (LOMLOE)	Biología y Geología - BYG	9788414310000	Biology and Geology 1. Student's Book	Sección Europea	6	23	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+

Esta asignación no debe ser modificada una vez se formalicen los préstamos.

Ver procedimiento descrito en el [anexo “Catálogo del siguiente curso académico”](#)



Registro de necesidades o excedentes de lotes o ejemplares.

Para conocer las necesidades para el siguiente curso académico debe completarse las entregas de libros por parte de las familias, y realizar la matriculación para el curso 2025/2026 en las fechas previstas.

Este cruce se llevará a cabo después del día 15 de julio.

Los ejemplares que estén en mal estado o no hayan sido devueltos, no serán tenidos en cuenta para el cálculo de necesidades del próximo curso académico. Se contabilizan los libros que consten como disponibles en la aplicación en 2024/2025 una vez realizadas las entregas y revisado el estado de estos. Los libros cuyo estado figuren como pendientes de revisar, serán tenidos en cuenta como ejemplar válido para prestarse el próximo curso.

En la pantalla de “*Catálogo de libros del centro*” se resumen los datos de ejemplares disponibles, prestados y no disponibles, y el detalle por ejemplar se consulta en la pantalla “Ejemplares del centro” para cada libro o material que lo compone, que pueden ser:

- Ejemplares que han entregado las familias. En este caso, se detalla qué alumno ha donado el ejemplar, o ha devuelto un ejemplar prestado.
- Ejemplar prestado al alumnado en el curso 2024/2025 y que no haya sido devuelto se refleja como “*Pendiente de entrega*”
- Los ejemplares devueltos si están pendientes de revisión se muestran como “*Disponible*”. Si en la revisión se marcan en “*Mal estado*” se muestra “*No disponible*”.
- Ejemplares que el centro haya registrado en la aplicación de materiales curriculares que no estuvieran prestados a ningún alumno se muestran como “*Disponible*”

Entregas y pagos.

En este apartado tienen que registrar las entregas de los libros por las familias al finalizar el curso, tanto las devoluciones de los libros prestados el curso 2024/2025 por pertenecer al banco, ser beneficiario de la convocatoria de ayudas, los casos de donación y el abono compensatorio por no entrega de los libros del lote.

Si se accede sin aportación del lote, debe gestionarse el acceso mediante el abono de la cantidad compensatoria completa 75€ o 100€ en su caso

La gestión de la información contenida en esta funcionalidad a finales del curso presente **habilita** la participación del alumnado y define su pertenencia al Banco con vistas al curso siguiente 2025/2026.

Las entregas deben ser gestionadas en el centro en el que termina el curso académico.

En el caso de los traslados durante el curso escolar es necesario formalizar la entrega para que quede constancia de su pertenencia. o no al Banco para la siguiente gestión en el centro destino. En el caso de traslado a un centro fuera de la región, debe también quedar gestionada la entrega ante la posibilidad de que en un futuro se vuelva a matricular en algún centro de la región.



Es fundamental realizar esta fase para que se puedan calcular las necesidades futuras. Los libros pasarán del estado prestado a disponible o no disponible, dependiendo de la gestión de esta funcionalidad.

Se ha configurado en dos secciones: **Situación a inicio de matrícula y Situación al final de la matrícula**

Contiene filtros en la pantalla **Alumnado**: por condiciones firmadas, lote completo y pago del lote, de cara a que los centros puedan gestionar de forma más ágil las comprobaciones sobre los alumnos. Por ejemplo, para avisar a aquellos que han entregado lote completo y no han aceptado las condiciones.

La opción *“Firma de condiciones”*, incluida en *“Acciones”* permite acceder a la información de la fecha de aceptación de las condiciones legales. En el caso de los que no han aceptado las condiciones se permite marcar *“Acepto las condiciones en representación de la familia”*, pero en este caso el centro debe contar con la firma manuscrita de los tutores.

El filtrado en el campo *“Pago”*, con opción *“Pagado”* permite cotejar la gestión realizada frente a los ingresos formalizados en la cuenta del centro. En la pantalla *“Seguimiento”* se permite su exportación a Excel.

FOTO	APELLIDOS Y NOMBRE	Nº DE ID ESCOLAR	FECHA DE NACIMIENTO	CURSO	UNIDAD	PAGO	LOTE COMPLETO	IMPORTE DEL LOTE	PAGADO	ACCIONES
	Algunos de los alumnos	732112	09/02/2007	1º de Bachillerato - Ciencias y Tecnología (LOMLOE)	BC1B	Pagado	Si	100€	Si	
	Blancos, el	000000	27/11/2008	1º de Bachillerato - General (LOMLOE)	BG1A	No pagado	No	100€	Si	

Entregas de libros por parte de las familias

Desde la opción de *“Entregas y pagos”*, una vez seleccionado el curso académico, aparece la relación de alumnos matriculados de su centro, que se podrá ordenar y filtrar para la búsqueda del alumno que está realizando la entrega. Desde esta pantalla se puede consultar también el estado de la entrega de libros de todos los alumnos mostrados.

Se accede la *“Información de la entrega”* mediante icono *“Ver ejemplares”* en *“Acciones”*



Una **novedad** para el curso 2025/2026 de esta pantalla, es la posibilidad de consultar las matrículas que tenga el alumno, sean en el mismo o en otros centros. De esta forma se permite conocer la situación del alumno en detalle y por qué está o no está en banco de libros, si ha pagado en otro centro, etc... La información de otros centros no puede ser modificada, sólo se puede consultar.

Información básica de alumnos/as y tutores legales

(2024/2025 - 03/07/2024) CEIP - PÚBLICO DE PRUEBAS 3 - 5º de Educación Primaria (LOMLOE) ✓

(2024/2025 - 03/07/2024) CEIP - PÚBLICO DE PRUEBAS 3 - 5º de Educación Primaria (LOMLOE) ✓

(2023/2024 - 30/06/2023) CEIP - PÚBLICO DE PRUEBAS 3 - 4º de Educación Primaria (LOMLOE)

Situación a inicio de matrícula

Se ha configurado en dos secciones: **Situación a inicio de matrícula** y **Situación al final de la matrícula**

El cambio fundamental incorporado es para distinguir la información al inicio de la matrícula y al finalizar la misma para poder diferenciar los casos de pago inicial de la cantidad compensatoria del lote completo al inicio y la entrega de los libros prestados al finalizar el curso (o al abandonar el centro por traslado).

Se han diferenciado mediante dos pestañas, la situación del alumno al comenzar su matrícula y la situación cuando ésta finaliza.

 Ana María Navarro García

Tutores legales

 T...

 Tin...

Situación a inicio de matrícula | **Situación a fin de matrícula**

La segunda pestaña, es la de *“Situación a fin de matrícula”*. Esta pantalla muestra primero la parte de los libros, para grabar las entregas, y debajo, la parte de si cumple el lote y/o el pago correspondiente.

La novedad introducida refleja el orden natural del proceso, ya que primero se registran las entregas (si las hay), y después, en función de las entregas y la evaluación del estado de los libros, se determina si el alumno debe o no pagar.

ATENCIÓN debe responderse a la pregunta si el alumno ha entregado el lote completo con SI o NO.

En el caso de que dicha entrega lleve asociado pago de cantidad compensatoria por no entrega de los libros utilizados en el curso que finaliza o algún libro no se encuentre en estado de reutilización, **la única forma para reflejar el pago** es marcar en el bloque inicial **“NO”** ha entregado el lote completo, se tiene que poner en número de libros y cantidad que corresponde pagar, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Información de la entrega y pagos

El alumno ha entregado lote completo o ha resultado beneficiario de tramo II para el nuevo curso y entrega los libros necesarios para completar el lote:

Sí No

El alumno no ha entregado el lote completo de libros o ha resultado beneficiario del tramo II para el nuevo curso y no entrega los libros necesarios para completar el lote, por lo que le corresponde abonar la cantidad correspondiente a 1 libros cuyo importe es de 15 €.

(En caso de no entregar ningún libro del lote, consigne el número de libros que componen el lote, edite el importe calculado y modifique dicho importe con el establecido por normativa, 75€ en primaria y 100€ en secundaria, bachillerato y ciclos formativo de grado básico.)

¿El alumno ha pagado?

Sí No



Como se ha indicado la información que figura en este bloque será la referencia que toma la aplicación para determinar si un alumno tiene derecho o no al préstamo en septiembre, por tanto, **es fundamental que esta información esté correctamente actualizada en los plazos establecidos.**

Para cada libro entregado se indica si es por donación o por devolución del préstamo. El sistema obtiene la información de los libros prestados de la pantalla “**Préstamos**”, curso académico 2024/2025. El sistema permite la entrega de todos los libros, los prestados y el resto de los definidos por el centro en el catálogo de libros del centro. Será cada centro educativo el que determinará si recoge o no determinados libros en función de la normativa vigente y su propia configuración de los libros integrantes en el Lote.

- Información relativa a los libros entregados.

Las opciones disponibles en columna “**ENTREGADO**” son “**Si**”, “**No**” y “**Pendiente**”

MATERIA	CURSO	ISBN	TÍTULO	LOTE	TIPO	COD. EJEMPLAR	F. ENTREGA	ORIGEN	ENTREGADO
Lengua Castellana y Literatura	3º de ESO (LOMLOE)	9788468207072	Lengua castellana y literatura 3º de ESO	✓	General	375688	-/-/-	📄	Si
Matemáticas	3º de ESO (LOMLOE)	9788415720000	3 ESO MATEMÁTICAS	✓	General	375689	-/-/-	📄	No
Lengua extranjera: Inglés	3º de ESO (LOMLOE)	9788420000003	Your Work Resources Access Code	✓	General	374909	-/-/-	📄	Pendiente
Lengua extranjera: Inglés	3º de ESO (LOMLOE)	9788420000003	Your Work Resources Access Code	✓	General	-/-/-	-/-/-	-	Si
Geografía e Historia	3º de ESO (LOMLOE)	9780190500007	Geografía e Historia 3º de ESO con el territorio de Castilla la Mancha	✓	General	390865	-/-/-	📄	Si

En el caso de “**Si**”, el siguiente paso es definir el estado del libro entregado queda por defecto como “**Pendiente de revisión**” puede establecerse en ese mismo momento o posteriormente accediendo a esta pantalla, y definiendo su estado entre “**Buen estado**” y “**Mal estado**”.

En el caso de que en columna “**ENTREGADO**” se seleccione “**No**”, el siguiente paso es definir el estado entre las opciones: *Licencia digital, Ejemplar perdido, Ejemplar robado, Declara no haberlo recibido* y “**Otros**”.

Una vez gestionados todos los libros en la pantalla y pulsando el botón “**Aplicar cambios**” se muestra la siguiente ventana:

Antes de finalizar

Añade la persona que ha entregado los ejemplares

Para poder aplicar los cambios, se necesita añadir la persona que ha entregado los ejemplares

Entregado por: Carmen Rodríguez Rive... Fecha de devolución: 17/06/2024

Ejemplares entregados

- CMNSC - Conocimiento del Medio 3.
- LCL - Lengua 3
- ING - MAC STEPS INTO ENG 3 Pb ebook

Ejemplares no entregados

- MAT - Matemáticas 3.

Cancelar Finalizar

En el desplegable se define quién realiza la entrega y la fecha. Se confirma en icono “**Finalizar**”.

Caso particular para la gestión de “**Entregas**” de licencias digitales, dado que son fungibles y su uso es anual ver [Anexo Gestión licencias digitales en app BdL](#).



Préstamo de libros a las familias.

En la funcionalidad “Préstamo” se tiene que registrar todos los libros prestados a los participantes, **incluidos los becados por la convocatoria de ayudas.**

Se muestra el alumnado que cumple los requisitos, es decir, aquellos que han entregado un lote completo de libros del curso 2024/2025 o han abonado la cantidad correspondiente y aquellos que son beneficiarios de ayudas para dicho curso. Si se marca el tick que se ofrece, se mostrará todo el alumnado matriculado.

Permite filtrado por curso y unidad. En la funcionalidad del seguimiento (cuadro de mandos) se permite exportar la información en listados Excel.

Las familias podrán consultar en todo momento la situación en su acceso al banco de libros, en el apartado “*Mis libros*”, y en el recibo para cada curso académico.

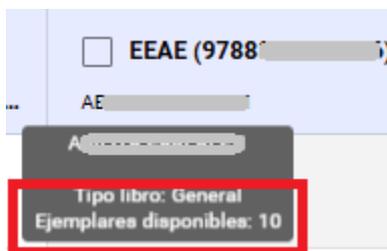
El alumnado que reúne todos los requisitos para recibir el lote del banco de libros se muestra con marca de verificación verde , y en el caso del alumnado que no cumpla el requisito se muestra con a  oja

El alumnado con derecho a préstamo se muestra con la reseña “**Completo**” o “**Parcial**”. Los que se muestran como completo es por reunir los requisitos de haber aceptado las condiciones **y** haber entregado lote completo o pagado la cantidad correspondiente (ver entregas curso académico anterior). Los parciales son los casos de concesión de la convocatoria de ayudas del curso académico activo con tramo II que no consta que tenga entregado lote completo en el curso académico anterior. En todos los casos se informa de forma adicional si tiene o no de ayuda libros en el curso académico actual.

Para formalizar en la aplicación los préstamos concretos se ofrecen en columnas los datos de los libros por materias que se encuentran señalados como pertenecientes al lote en la pantalla del “*Catálogo de libros del centro*”.

Para poder prestar un determinado libro debe estar la materia marcada en LOTE de la pantalla “*Catálogo Libros del centro*” y que el alumno/a esté matriculado en dicha materia.

Para cada libro se indica el número de libros disponibles que se pueden asignar al alumnado:



En cada materia se permite el préstamo si el alumnado está matriculado en esa materia.

Hay 2 formas de seleccionar los ejemplares a prestar, de forma aleatoria o individualizada.

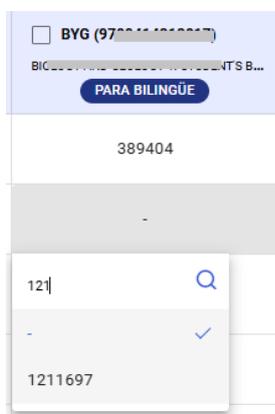
La aleatoria asigna los códigos de los ejemplares por orden del listado del alumnado, para ello se marca la casilla junto al nombre de materia e ISBN, y después dar opción “*Prestar ejemplares*”



Muestra aviso y, en caso de proceder, se asignarán los ejemplares disponibles a los alumnos por orden alfabético. Si no hay suficientes advierte de ello.

En caso de asignación individualizada del código concreto de ejemplar es necesario hacer clic sobre casilla de asignación; se permite búsqueda selectiva, al marcar el código este queda asociado al alumno.

En caso de error en la asignación del préstamo hay que realizar una entrega, antes de poder prestar otro código de ejemplar



Hay que recordar que para poder prestar un número determinado de ejemplares es necesario que consten como disponibles en la pantalla “*Catálogo libros del centro*”, y en su caso añadir ejemplares por adquisición.

Para ello acceda con acción “Ver ejemplares”, en la pantalla que se abre seleccionar opción

“**+ Añadir ejemplares**”:

[Inicio](#) > [Banco de Libros](#) > [Catálogo del centro](#) > [Ejemplares del centro](#)

Ejemplares del centro

+ Añadir ejemplares

3º de Educación Primaria (LOMLOE) - Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural - CMNSC

3º DE CONOCIMIENTO DEL MEDIO (LOMLOE) 3º (9780113921474) - General

Completar los campos necesarios para terminar dando al icono “**Añadir ejemplares**”

Una vez añadidos los ejemplares adquiridos se puede formalizar los préstamos en la pantalla de “**Préstamos**”

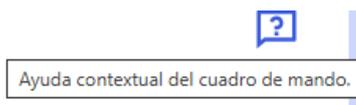
Ver “[Ejemplares de cada uno de los libros](#)”

Seguimiento del banco de libros.

Esta funcionalidad se llama “*Cuadro de mandos*” (CdM) muestra por curso académico un resumen de las actuaciones gestionadas en las anteriores funcionalidades, y permite exportar listados Excel en todos aquellos indicadores donde se muestre el símbolo



En esta pantalla se ofrece ayuda contextual para explicar el contenido de cada bloque al acceder al icono:



En el bloque “*Resumen de entregas/devoluciones/pagos de alumnos matriculados en el curso seleccionado*” se muestra un seguimiento de las “*Entregas y pagos*”, se resumen las devoluciones de los ejemplares prestados o donados por cada curso académico, por nivel educativo se indica el número de matrícula como candidatos, los que aceptan condiciones, entregan libros y los que pagan.

El total pagado debe coincidir con la cantidad de los ingresos de las familias en la cuenta del centro; en los centros públicos con la gestión GECE y en los centros concertados adheridos con la cantidad consignada en el anexo de justificación. Da la posibilidad de ver el listado detallado del alumnado y cantidad que ha pagado por nivel, y exportarlo a Excel.

En el siguiente bloque “*Estado entrega ejemplares*” se muestra el número de alumnado que tiene prestado libros y están pendiente de entrega, el número de libros en el estado de las devoluciones y las donaciones que se han recibido reflejado por el centro en las “*Entregas y pagos*” desglosados por el estado de los libros:

“*Pendiente Revisión*” (por parte del centro aún no ha informado del estado del libro), “*Buen Estado*”, “*Mal estado*” y el estado “*No se entregarán*” (Licencia digital, Ejemplar perdido, Ejemplar robado, Declara no haberlo recibido” y “*Otros*”).

En el bloque “*Catálogo de libros*” se informa por nivel educativo de todos los libros que tiene el centro en su catálogo, muestran los ejemplares disponibles y prestados. Da la posibilidad de ver el listado detallado de los ejemplares que actualmente se encuentran prestados con referencias identificativas específicas de cada libro por nivel.



Se puede exportar el listado de todos los libros prestados al alumnado asignados en la pantalla “*Préstamos*” en el enlace “*Ver ejemplares prestados*”, y en el enlace “*Ver ejemplares*” se añaden a los prestados los libros disponibles por cada materia. Este segundo enlace toma los valores de la pantalla “*Catálogo libros del centro*”.

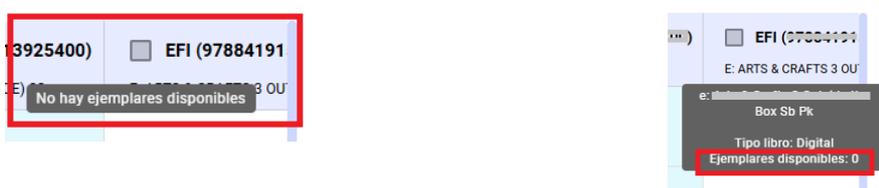
En el caso de que el centro tenga libros con algún tipo de error se indican en el último bloque “*Libros mal informados en el catálogo del centro*”

GESTIÓN Licencias Digitales en app BdL .

Antes de formalizar los préstamos, (al ser material de uso anual fungible) debe dar de alta el número de licencias adquiridas en la pantalla “Catálogo de libros del centro”. Si no lo hace, la aplicación no permite realizar el préstamo.

Es necesario gestionar las entregas de este material al finalizar el curso para que en la pantalla “Catálogo libros del centro” los materiales que aparecen como “Prestados” pasen al estado “No disponible”

En la pantalla “Préstamos”, en la cabecera de cada columna al pasar por título del libro se indicará mediante mensaje emergente el número de ejemplares disponibles, y en caso de no haber ningún ejemplar al intentar marcar la pestaña de préstamo no permite su señalización e informa “No hay ejemplares disponibles”:



Dar de alta ejemplares (no confundir con la acción (+) añadir libros a una materia)

1. Pantalla “Catálogo de libros del centro” > seleccionar en “Acciones” la opción “Ver ejemplares”,

🏠 **Catálogo de libros del centro**

Año: 2024/2025 | Curso: 3º de Educación Primaria (LOMLOE) | Materia: Todas las materias

CURSO	MATERIA	ISBN	TÍTULO	TIPO	EJEMPLARES DISPONIBLES	EJEMPLARES PRESTADOS	EJEMPLARES NO DISPONIBLES	LOTE	USO BILINGÜE	ACCIONES
3º de Educación Primaria (LOMLOE)	Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural - CMNSC		3 EP CONOCIMIENTO DEL MEDIO (LOMLOE) 22	General	18	20	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+

Y en la pantalla que se abre, seleccionar opción “+ Añadir ejemplares”:

🏠 > Banco de Libros > Catálogo del centro > Ejemplares del centro

🏠 **Ejemplares del centro** + Añadir ejemplares

3º de Educación Primaria (LOMLOE) - Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural - CMNSC

3 EP CONOCIMIENTO DEL MEDIO (LOMLOE) 22 (978841912022) - General

Completar los campos necesarios para terminar dando al icono “Añadir ejemplares”

Aviso: no confundir añadir libro a una materia (+) con añadir un determinado número de ejemplares por adquisición o donación que se realiza con el icono (+ Añadir ejemplares) que está dentro de la acción “Ver ejemplares” ()

Una vez añadidos los ejemplares adquiridos se puede formalizar los préstamos en la pantalla de **“Préstamos”**

Préstamo de ejemplares

Para realizar el préstamo de ejemplares, es necesario seleccionar el código del ejemplar que será prestado a los alumnos beneficiarios. Estos libros forman parte del lote asignado al centro educativo.

Año: 2024/2025 | Curso: 4º de Educación Primaria (LOMLOE) | Unidad: Todas

Visualizar todos los alumnos matriculados

ALUMNO/A (38)	MED (4 EP CONOCIMIENTO DEL MEDIO 23)	LCL (4 EP LENGUA CASTELLANA TRIMESTRES...)	ING (OPEN UP 4. CLASS BOOK)	MAT (4 EP MATEMATICAS 23)	ART (4 EP MUSICA 23)
Abdul-Qadus-Tejedor (4º PRIM B) Completo	312780	312781	341609	312783	341806
Alejandra-Cedra-Cano-Morja (4º PRIM A) Completo	287549	287550	287819	287552	287821

A pesar de ser materiales que no se devuelven al finalizar el curso, **para evitar que la aplicación contabilice licencias disponibles de un año para otro, es obligatorio** gestionar al finalizar el curso las **“Entregas y pagos”**.

Proceso:

Acceder a pantalla **“Entregas y pagos”**, y para cada alumno/a seleccionar en ACCIONES el icono **“Ver ejemplares”** para acceder a la información de la entrega:



1. En la pantalla de la información de la entrega, se marca **“SI”** ha entregado lote completo:

Información de la entrega

El alumno ha entregado lote completo o ha resultado beneficiario de tramo II para el nuevo curso y entrega los libros necesarios para completar el lote: Si No

- 2.- En el bloque siguiente, para cada materia se marca **“No”** en la columna **“ENTREGADO”**, y en el campo **“ESTADO EJEMPLAR”** seleccionar la opción **“Licencia digital”**.

Información de la entrega

El alumno ha entregado lote completo o ha resultado beneficiario de tramo II para el nuevo curso y entrega los libros necesarios para completar el lote: Si No

Mostrar solo ejemplares prestados:

MATERIA	CURSO	ISBN	TÍTULO	LOTE	TIPO	COD. EJEMPLAR	F. ENTREGA	ORIGEN	ENTREGADO	ESTADO EJEMPLAR	ENTREGADO POR
Lengua Castellana y Literatura	3º de ESO (LOMLOE)	978...	Lengua castellana y Literatura	✓	General	375688	-/-/-	📖	No		-
Matemáticas	3º de ESO (LOMLOE)	978...	3 ESO MATEMÁTICAS	✓	General	375689	-/-/-	📖	Pendiente	Licencia digital	-

Dar icono **“Aplicar cambios”**:



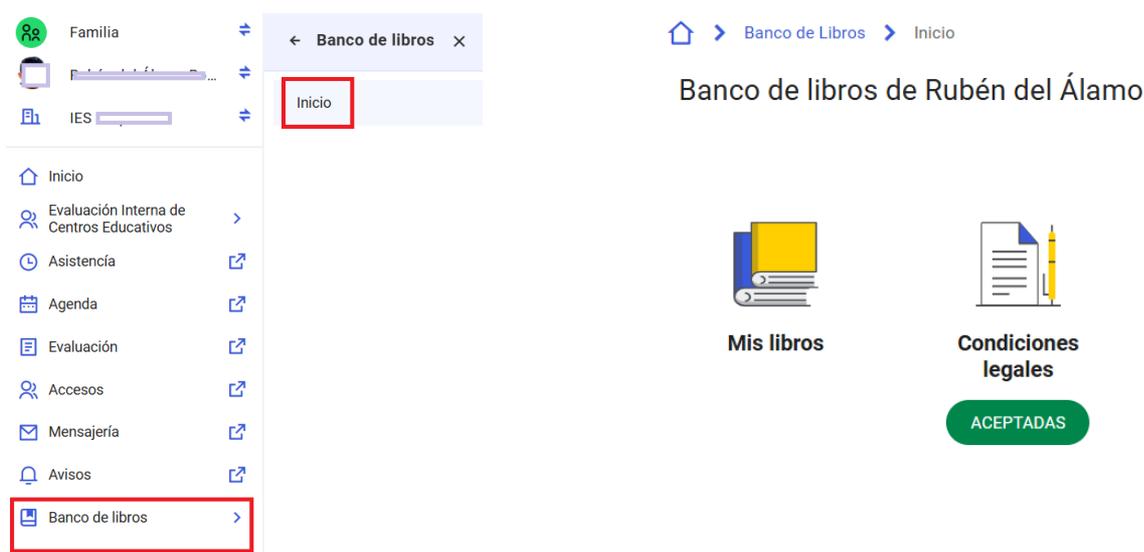
Para completar la entrega es necesario guardar, una vez que se elige la persona que ha realizado la entrega, dando en el icono **“Finalizar”**.

Acceso para las familias

La PARTICIPACIÓN del alumnado será VOLUNTARIA y para ello deberán aceptar las condiciones legales y entregar los libros del curso que finaliza, o de faltar libros, abonar la compensación económica establecida.

Las familias tienen acceso al banco de libros tanto desde el panel de aplicaciones que aparece al acceder a [EducamosCLM](#), como desde la aplicación en la versión móvil para familias de Seguimiento educativo.

En ambos casos se muestra una nueva tarjeta, junto con las que ya aparecen de Secretaría Virtual y de Seguimiento educativo.



En el caso de más de un hijo/a, siempre que se accede con el menú padre/madre, aparece uno por defecto y el centro educativo al que está asignado.

Para cambiar a otro hijo/a pulse el icono del centro y se abre un desplegable con los centros de los alumnos de la misma familia. Seleccione el cambio de centro, y ya aparece el centro de los otros hijos/as de la misma familia:



Bienvenida al banco de libros

Si se accede por primera vez, una vez haya accedido al módulo de banco de libros le aparecerá una pantalla explicativa del banco de libros y la opción para su participación.



¿Qué es el banco de libros?

Es un nuevo sistema de préstamo de libros de texto y otros materiales curriculares reutilizables dirigido al alumnado de enseñanzas obligatorias y bachillerato, desde tercero de primaria a segundo de bachillerato, de centros públicos y aquellos centros concertados que hayan solicitado adherirse al sistema.

[Más información](#)



¿Cómo formar parte del banco de libros?

La participación del alumnado es voluntaria y requiere de la entrega de un lote de libros completo del curso que haya finalizado en el centro y de un compromiso de aceptación de sus condiciones.

[Más información](#)



¿Qué va a pasar una vez seleccione "Quiero unirme"?

Como primer paso se le mostrará la aceptación de las condiciones para participar en el banco de libros, y le dará paso al banco de libros propiamente dicha.

[Más información](#)

Aceptación

La opción de **"Quiero unirme"**, da paso a la pantalla de compromiso de aceptación y participación

Condiciones legales (V2)

COMPROMISO DE ACEPTACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DEL BANCO DE LIBROS DE CASTILLA-LA MANCHA

Al aceptar las condiciones de participación en el Banco de Libros:

DECLARA

Que conoce el decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y las demás disposiciones dictadas para su aplicación.

Que ha sido informado/a de los requisitos y condiciones de participación en el banco de libros, tanto del centro docente en el que está matriculado/a el/la alumno/a, como en el que estará matriculado/a el próximo curso.

ACEPTA

Que el alumnado participante en el banco de libros dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o del material curricular seleccionado por el centro.

Que, en contrapartida, deberá entregar un lote completo del curso que haya realizado, una vez finalizado éste, o con anterioridad si causa baja en el centro, o abonar la compensación económica establecida.

Que los libros de texto y otros materiales curriculares del banco de libros son propiedad de la Administración educativa.

Cumplir las normas de buen uso y conservación de los materiales establecidas por el centro educativo.

Que el incumplimiento de la obligación de cuidado y devolución de los materiales, sin el abono de la compensación económica establecida, dará lugar a su baja en el banco de libros, sin perjuicio de la obligación de restitución de los materiales no devueltos.

SOLICITA participar en el banco de libros en las condiciones y con los requisitos, derechos y obligaciones expuestos.

Acepto las condiciones del banco de libros

Aceptar

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Secretaría General Educación, Cultura y Deportes
Finalidad	Gestión del banco de libros de texto y materiales curriculares de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
Legitimación	6.1.e) Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos del Reglamento General de Protección de Datos. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha
Origen de los datos	La propia persona interesada o su representante legal
Categoría de los datos	Datos identificativos: Nombre y apellidos; DNI/NIF/Pasaporte; Dirección; Teléfono; Correo electrónico; Firma; Firma electrónica. Otros datos: Académicos y profesionales; Económicos, financieros y de seguros
Destinatarios	No existe cesión de datos
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional	Disponible en la dirección electrónica: https://rat.castillalamancha.es/info/2507

Una vez aceptadas las condiciones, ya puede acceder a las funcionalidades propias del banco de libros.

Esta aceptación se trata como solicitud de participación, que se tiene que materializar con la entrega de los libros reutilizables utilizados en el curso que termina o el abono de la cantidad compensatoria establecida.

Esta entrega se tiene que realizar en las fechas establecidas para ello por parte del centro educativo al finalizar el curso.

Desde la opción Compromiso de aceptación podrá entrar a ver de nuevo el contenido firmado

Consulta de los libros objeto de entrega y obtención de un recibo.

Una vez aceptadas las condiciones, a la familia le aparecen dos opciones en la pantalla



Desde la opción de Mis Libros puede ver el detalle de los libros devueltos y/o donados, del pago realizado si no se ha entregado el lote completo y la situación en el banco de libros. En un primer momento, cuando todavía no ha entregado ningún libro en el centro, esta pantalla mostrará la información de los libros que tiene el alumno o alumna.

A partir de realizar la entrega de los libros o el pago de las cantidades establecidas como compensación por participar, se recogerán estas actuaciones en el **recibo**.

El recibo está asociado a la matrícula de cada curso académico, por tanto, se acumularán los recibos a lo largo de la trayectoria educativa. Para consultarlo es necesario seleccionar curso académico y matrícula:

[←](#) **Banco de libros de** [Centro]

Año académico **Matrícula**

2024/20... (09/07/2024) IES - [Centro]

Si ya se ha realizado alguna entrega, la información que visualizará las familias será la misma que haya registrado el centro sobre la entrega. Por ejemplo, esta sería una entrega parcial, en la que no ha devuelto todos los libros o ha devuelto alguno en mal estado y del importe que debería de pagar la familia (*advertir que son datos de prueba, no son extrapolables a ningún caso concreto, ni en la cuantía ni en el número de libros entregados*).

Información de la entrega

El alumno ha entregado el lote completo de libros y por tanto puede formar parte del banco de libros Sí No

El alumno no ha entregado el lote completo de libros por lo que le corresponde abonar la cantidad correspondiente a **2** libros cuyo importe es de **30** €.

Sí No ha pagado con fecha de [Fecha] la cantidad y por tanto puede formar parte del banco de libros.

Libros de [Centro] dón

Año académico: 2023/2024 Mostrar solo ejemplares prestados (4) [Recibo](#)

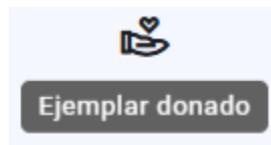
MATERIA	ISBN	TÍTULO	TIPO ENTREGA	ENTREGADO POR	FECHA ENTREGA	ESTADO
Conoc. Medio Nat. Soc. y Cult.	9788414312520	Conocimiento del Medio 3.	[Icono]	[Centro]	17/06/2024	Buen estado
Lengua Castellana y Literatura	9788469899151	Lengua 3.	[Icono]	[Centro]	17/06/2024	Mal estado
Lengua extranjera: Inglés	9781380060365	MAC STEPS INTO ENG 3 Pb ebook	[Icono]	[Centro]	17/06/2024	Buen estado
Matemáticas	9788469899618	Matemáticas 3.	[Icono]	[Centro]	17/06/2024	Ejemplar perdido



En la columna de tipo de entrega, le aparecerá el icono si el ejemplar es prestado por ayudas:



O si es tipo donado el icono cambia por este:



También puede, pulsando al botón “Recibo”, descargarse una copia en pdf de esta información.

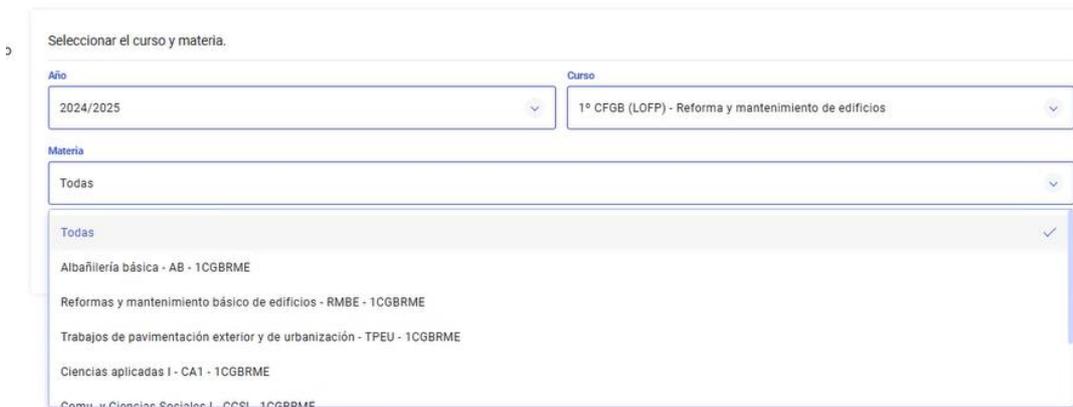
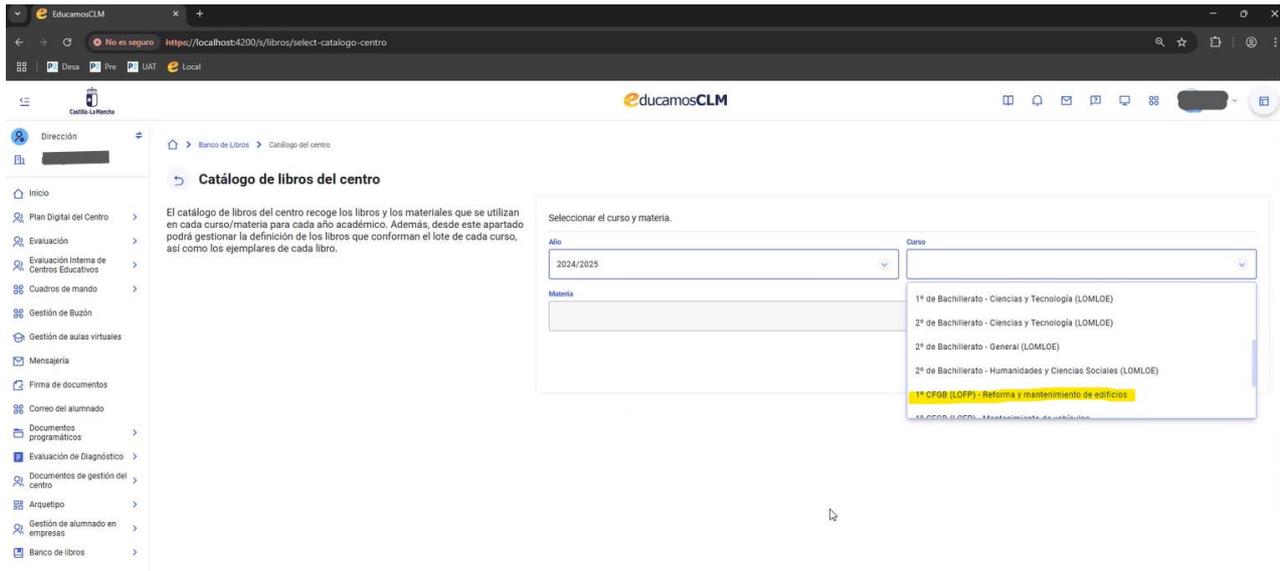
[Volver al INDICE](#)

Crear catálogo de los nuevos cursos.

Previo a crear el catálogo del curso 2025/2026 y añadir las enseñanzas de CFGB los tienen que meter primero en el catálogo de 2024/2025, para poder registrar las entregas de los alumnos que acaban.

Cuando definan el catálogo de 2025/2026 se copiarán junto con los libros de las demás enseñanzas.

Proceso, acceder al “Catálogo de libros del centro”, y seleccionar **curso académico 2024/25**, después añadir los niveles del CFGB impartidos en el centro.



Banco de Libros > Catálogo del centro

Catálogo de libros del centro

Año: 2024/2025 Curso: 1º CFGB (LOFP) - Reforma y mantenimiento de edificios Materia: Todas las materias

CURSO	MATERIA	ISBN	TÍTULO	TIPO	EJEMPLARES DISPONIBLES	EJEMPLARES PRESTADOS	EJEMPLARES NO DISPONIBLES	LOTE	USO BILINGÜE	ACCIONES
1º CFGB (LOFP) - Reforma y mantenimiento de edificios	Albañilería básica - AB				0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1º CFGB (LOFP) - Reforma y mantenimiento de edificios	Reformas y mantenimiento básico de edificios - RMBE				0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1º CFGB (LOFP) - Reforma y mantenimiento de edificios	Trabajos de pavimentación exterior y de urbanización - TPEU				0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1º CFGB (LOFP) - Reforma y mantenimiento de edificios	Ciencias aplicadas I - CA1				0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1º CFGB (LOFP) - Reforma y mantenimiento de edificios	Comunicación y Ciencias Sociales I - CCSI				0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1º CFGB (LOFP) - Reforma y mantenimiento de edificios	Itinerario personal para la empleabilidad - IPE				0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1º CFGB (LOFP) - Reforma y mantenimiento de edificios	Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo - PIAC				0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Elementos por página: 10 1-7 de 7



Añadir libros pulsando el icono “Añadir libro a esta materia” 

Es obligatorio buscar por ISBN. Se tiene que indicar los 13 dígitos sin espacios y sin guiones.

[Inicio de Libros](#) > [Catálogo del centro](#) > [Libros de la materia](#)

Añadir libros

Materia: 1º CFGOB (L.OFP) - Reforma y mantenimiento de edificios - Albañilería básica - AB Curso: 2024/2025

Introduzca los 13 dígitos del ISBN completo, sin espacios ni guiones, del libro que desea buscar.

ISBN	TÍTULO	EDITORIAL	TIPO LIBRO	Nº TOTAL DE EJEMPLARES	
<input type="checkbox"/>	9788466778374	A Christmas Carol.	ANAYA EDUCACIÓN	Seccion Europea	0
<input type="checkbox"/>	9781424010608	A DISAPPEARING WORLD 1000 NG	HENLE CENGAGE LEARNING	General	0
<input type="checkbox"/>	9788415207535	A DOCTOR FOR MY DOLL. BIG BOOK (Wise Foxes)	ALMADRABA EDITORIAL	General	0
<input type="checkbox"/>	9788415207467	A DOCTOR FOR MY DOLL (Wise Foxes)	ALMADRABA EDITORIAL	General	0
<input type="checkbox"/>	9788466739830	A GHOST STORY.	ANAYA EDUCACIÓN	Seccion Europea	0
<input type="checkbox"/>	9788426356705	A la cama, ovejitas	EDITORIAL EDELVIVES	General	0
<input type="checkbox"/>	9788468337418	A LA CAZA DEL TESORO	EDITORIAL EDEBE	General	0
<input type="checkbox"/>	9788489679324	A LA DECOUVERTE DE LA GRAMMAIRE 1	EPÍGONO	General	0
<input type="checkbox"/>	9788489679355	A LA DECOUVERTE DE LA GRAMMAIRE 2	EPÍGONO	General	0
<input type="checkbox"/>	9788484434016	A la una... a las dos, a las tres 1	DIFFUSION	General	0

Elementos por página: 10 1 - 10 de 34070

Una vez asignados los ISBN a las materias hay que marcar las materias que entran en el LOTE

Para terminar, si ya se han revisado las asignaciones en el resto de las enseñanzas se puede copiar el catálogo 2024/2025 para crear el 2025/2026. ([Ver anexo Crear Catálogo del siguiente curso académico](#))

[Volver al INDICE](#)

ANEXO Crear Catálogo del siguiente curso académico

Catálogo del siguiente curso académico.

Antes de **copiar el catálogo de un año a otro**, se debe revisar y actualizar (si es necesario) el catálogo del curso actual, antes de realizar la copia del “Catálogo de libros del centro” curso académico que finaliza al siguiente curso académico

Proceso: Una vez revisado que los ISBN que están asignados en cada materia de cada nivel educativo en el curso académico que finaliza **son correctos**, seleccionar en “Catálogo de libros del centro” el curso académico siguiente:

[Inicio](#) > [Banco de Libros](#) > [Catálogo del centro](#)

↶ Catálogo de libros del centro

El catálogo de libros del centro recoge los libros y los materiales que se utilizan en cada curso/materia para cada año académico. Además, desde este apartado podrá gestionar la definición de los libros que conforman el lote de cada curso, así como los ejemplares de cada libro.

Seleccionar el curso y materia.

Año	Curso
2024/2025	
2025/2026	
2024/2025 ✓	
2023/2024	

[Siguiente](#)

Todos los cursos y todas las materias, se indicará el número de libros definidos que se copiarán

[Inicio](#) > [Banco de Libros](#) > [Catálogo del centro](#)

↶ Catálogo de libros del centro

Año	Curso	Materia
2025/2026	Todos	Todas las materias



Copiar catálogo del año anterior

Se han encontrado 79 libros definidos en el catálogo de 2024, para continuar debe dar al botón "Copiar catálogo del año anterior".

[Copiar catálogo del año anterior](#)

Una vez que aplica “**Copiar catálogo del año anterior**” se muestra mensaje previo a la aceptación, donde se indica

Copiar catálogo de libros del año 2024



Esta acción copiará los 79 libros definidos para el año 2024. Una vez completada, no será posible realizar nuevamente la copia del catálogo.

¿Desea continuar con la operación?

Cancelar

Aceptar

Al dar “*Aceptar*” se copian los datos al siguiente curso académico.

Nota: las cantidades indicadas en el nº de disponibles, prestados, etc, siempre es relativo al momento actual, siendo el mismo para todos los cursos académicos que se consulten.

[Volver al INDICE](#)