

# **INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DEL BANCO DE LIBROS**

## **CURSO 2017-2018**

### **(PROGRAMA XARXA LLIBRES)**

#### **CENTROS CONCERTADOS Y DE TITULARIDAD DE CORPORACIONES LOCALES**

Durante el curso 2017-2018 la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte pondrá en marcha, de nuevo, las ayudas públicas para mantener los bancos de libros de texto y material curricular, tanto en los centros públicos, como en los centros concertados y de titularidad de corporaciones locales.

La normativa que crea estos banco de libros es la Orden 26/2016, de 13 de junio de 2016, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, que regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales (DOCV 7806, de 15 de junio de 2016).

Para el curso 2016-2017, la Resolución de 13 de julio de 2016, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, convocó las subvenciones para los centros privados concertados y centros de titularidad de las corporaciones locales de la Comunidad Valenciana destinadas a la reposición y renovación de libros de texto y material curricular.

Por Resolución de 24 de mayo de 2017, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte se convocan subvenciones para los centros privados concertados y centros de titularidad de las corporaciones locales de la Comunidad Valenciana destinadas a la reposición y renovación de libros de texto y material curricular para el curso escolar 2017-2018.

Para poder dar respuesta a todas las dudas interpretativas y de funcionamiento que se puedan generar, y hacer las aclaraciones convenientes y necesarias, se pretende con estas instrucciones aglutinar toda la información relacionada con la gestión de los bancos de libros en los centros concertados y de titularidad de las corporaciones locales durante el curso 2017-2018.

Las instrucciones están estructuradas en tres partes.

\* En la primera parte se encuentran informaciones útiles relacionadas con los conceptos claves del Banco de libros.

\* En la segunda parte se indica como se deben hacer las principales actuaciones relacionadas con el funcionamiento y gestión de estos bancos. Se ha hecho un esfuerzo por concentrar y armonizar todos los manuales técnicos explicativos, que facilitan la consulta y la resolución de los dudas.

\* Finalmente se encuentra un apartado de preguntas y respuestas rápidas donde se pueden encontrar de una manera más ágil, las soluciones a las dudas más frecuentes.

## Índice de contenido

<b>INFORMACIÓN.....</b>	<b>4</b>
1- Conceptos claves.....	4
2- Importes máximos de las dotaciones, curso 2017-2018.....	5
3- Resoluciones y notificaciones de las dotaciones a los centros.....	6
4- Previsión de calendario de actuaciones.....	7
<b>ACTUACIONES.....</b>	<b>9</b>
1- Actualización del catálogo para el curso 2017-2018. (Ver manual).....	9
2- Solicitud de participación de los centros en el Programa Banco de Libros a través de OVICE (Ver manual).....	9
3- Participación del alumnado en el Programa.....	9
3.1 Nuevo participante, solicitud de participación y plazo de presentación.....	9
3.2 Alumnado ya participante en el curso 2016-2017.....	10
3.3 Centros CAES y centros de Educación Especial.....	10
3.4 Aulas específicas de educación especial en un centro ordinario.....	10
3.5 Situación especial.....	10
4- Constitución de la Comisión de Banco de Libros (Ver Manual).....	10
5- RECOLLIBRES.(Ver Manual).....	10
5.1 Módulo Recollibres.....	10
5.2 Traslados de matrícula.....	11
5.3 Documento de Entrega de libros de texto y material curricular (Ver documento).....	11
6- Actuaciones en ITACA.....	12
6.1- Participantes en el Banco de Libros.....	12
6.2- Petición de compra (Ver manual).....	14
6.3. Comunicación de necesidades por parte de los centros docentes (Ver manual).....	14
7- Emisión de los Xecs-llibres (Ver manual).....	14
8- Primer pago de la subvención.....	15
9- Tramitación de las facturas por partes de las librerías a los centros.....	15
10- Justificación por parte de los centros.....	15
10.1- Justificación de facturas (Ver manual - Concertados).....	15
10.2- Memoria justificativa.....	15
11- Segundo pago de la subvención.....	15
12- Reintegros.....	15
<b>RESPUESTAS A PREGUNTAS FRECUENTES DE LOS CENTROS.....</b>	<b>17</b>

**Los manuales se podrán consultar al tiempo que van generándose las actuaciones**

# **Primera part**

# **Informaciones**

# INFORMACIÓ

## 1- Conceptos claves.

Los Bancos de libros estarán formados por libros de texto y materiales curriculares. A los efectos de clarificar dicho concepto se especifica lo siguiente:

<b>Libro de texto</b>	<p>Publicación en papel que comprende el programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunitat Valenciana.</p> <p>Material impreso de carácter duradero, en el que se recogen los contenidos correspondientes al currículo vigente de un área, ámbito, materia o módulo para un determinado curso, ciclo o nivel.</p>
<b>Libros de texto digitales susceptibles de reutilización</b>	<p>Es la publicación en apoyo digital que comprende el programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunidad Valenciana. Podrán formar parte del banco de libros aquellos libros de texto digitales cuyas licencias tengan la vigencia que se determine en las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros educativos, para cada curso escolar</p>
<b>Material curricular</b>	<p>Son los recursos didácticos necesarios para el desarrollo del programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunidad Valenciana</p> <p>Aquel material que, sin tratarse de libros de texto, tiene un carácter complementario a estos y se requiere para el desarrollo de las actividades derivadas del currículo en el centro.</p>
<b>Materiales curriculares de elaboración propia</b>	<p>Son los recursos para el desarrollo de una materia, área o módulo, o para las adaptaciones curriculares del alumnado con necesidades específicas de atención educativa, siempre que no se vulnere la propiedad intelectual ni los derechos del editor o editora.</p> <p>Se consideran materiales curriculares de elaboración propia los diseñados por los equipos de profesores y profesoras o por otros profesionales de la enseñanza, en apoyo impreso, audiovisual o digital, para el desarrollo de unidades didácticas dirigidas al alumnado.</p> <p>Los centros que trabajan por proyectos lo harán constar en el proyecto educativo de centro y en la programación general anual y aprobados por el Consejo Escolar.</p>

No podrán formar parte del banco de libros, y por tanto no podrán ser financiados, los siguientes conceptos:

<b>Atlas, diccionarios o semejantes Libros de lectura</b>	No formarán parte del Banco de libros .
<b>Material complementario: workbook, cuadernos de ejercicios</b>	No formarán parte del banco de libros aquellos materiales didácticos no susceptibles de ser reutilizados ( que, por sus características, no puedan ser reutilizados en cursos posterior)
<b>Material inventariable</b>	Como tablets, ordenadores, sillas ergonómicas, mesas, etc., ni otros como, lápices, rotuladores, compases, cuadernos, mochilas material deportivo, etc.

## 2- Importes máximos de las dotaciones, curso 2017-2018.

CURSO	IMPORTES MÁXIMOS DE LAS DOTACIONES - CURSO 2017-2018					
	Dotación máxima		Financiación lote completo		Financiación por reposición/renovación	
	Por alumnado participante	Por alumnado matriculado	Sólo el alumnado del nuevo curso: Centros Incompletos	Sólo el alumnado de incremento: Centros con aumento de participantes por incremento de matrícula en un nivel concreto en el curso 2017-2018	Banco de Libros previo a la implantación de XarxaLlibres 15-16	Centros sin Banco de Libros previo
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1º - 2º PRIM (xec-llibre)	160 €					
3º - 4º - 5º v 6º PRIM			175 €	175 €	10 % lote x al. part.	6 % lote x al. part.
ESO			278 €	278 €	15 % lote x al. part.	11 % lote x al. part.
EE		70 €				
EPRI	70 €					
FPB	70 €					

- (1) - **Alumnado de 1º y 2º PRIM:** mediante el xec-llibre, con el importe máximo indicado por alumno/a participante. Si el importe de los libros de texto y material curricular es inferior al máximo establecido, será necesario que el establecimiento lo indique en el recuadro correspondiente del xec-llibre.
- **Alumnado de Educación Especial de un centro ordinario:** con el importe máximo indicado por alumno/a participante, que se añadirá a la comunicación de necesidades del resto de niveles.
- **Alumnado de FPB:** con el importe máximo indicado por alumno/a participante.
- (2) - **Alumnado de Educación Especial:** con el importe máximo indicado por alumno/a matriculado/da.
- (3) - **Alumnado de un nuevo curso, siempre que sea participante en Banco de Libros,** de los centros que implantan un nuevo curso el año académico 2017-2018: con el importe máximo indicado, por alumno/a participante, equivalente al valor estimado de un lote completo (175 € para primaria y 278 € para secundaria).  
Para la resto del alumnado participante la asignación será la indicada según la circunstancia del centro o del curso.

### Ejemplo:

Un centro de primaria de nueva creación que inicia el curso 16-17 sólo con alumnado de 1PRI a 3PRI. Al alumnado de 3PRI que promociona a 4PRI matriculado en el curso 17-18 que sea participante del banco de libros, se le asignará una dotación correspondiente a un lote completo.

La dotación asignada a 4PRI será 175 € x número de participantes de 4PRI.

- (4) - **Alumnado de incremento,** de los centros con aumentos de participantes a causa de un incremento del alumnado matriculado en un nivel determinado en el año académico 2017-2018: con el importe máximo indicado por alumno/a equivalente al valor estimado de un lote completo (175 € para primaria y 278 € para secundaria).

### Ejemplo 1:

Un centro de secundaria tiene el curso 16-17 en 3ESO 35 alumnos matriculados, de los cuales 20 son participantes del Banco de Libros. En el curso 17-18, el alumnado matriculado en 3ESO es de 40, de los cuales 35 son participantes del Banco de Libros. Por lo tanto, en 3ESO tiene una diferencia de matrícula de 5 y de participantes de 15.

En 3ESO le se asignará una dotación de 5 lotes completos (278 € x 5) por el aumento de matrícula (siempre que este alumno sea participante del banco de libros), y la tasa estándar para el resto de participantes, 278x30x15% (si banco de libros previo), o x 11% (si no).

### Ejemplo 2:

Un centro de secundaria tiene el curso 16-17 en 3ESO 35 alumnos matriculados, de los cuales 20 son participantes del Banco de Libros. En el curso 17-18, el alumnado matriculado en 3ESO es de 35, de los cuales 35 son participantes del Banco de Libros. Por lo tanto, en 3ESO tiene una diferencia de matrícula de 0 alumnos, a pesar de que de participantes sean 15.

En este ejemplo no se asigna ninguna dotación de lotes completos porque no hay aumento de alumnado matriculado en 3ESO. Para los 35 alumnos participantes se le aplicará la tasa estándar 278 x35x15% (si banco de libros previo), o x 11% (si no).

### Ejemplo 3:

Un centro de secundaria tiene el curso 16-17 en 4ESO 40 alumnos matriculados, de los cuales 32 son participantes del Banco de Libros. En el curso 17-18, el alumnado matriculado en 4ESO es de 45, de los cuales 35 son participantes del Banco de Libros. Por lo tanto, en 4ESO tiene una diferencia de matrícula de 5 alumnos, a pesar de que de participantes sean 3.

En 4ESO le se asignará una dotación de 3 lotes completos (278 € x 3) por el aumento de matrícula (siempre que este alumnado sea participante del banco de libros / 35-32=3), y la tasa estándar para la resto de participantes 278 x35x15% (si banco de libros previo), o x 11% (si no).

- (5) - **Centros con Banco de Libros previo** a la implantación del programa Xarxa Llibres 2015-2016: Dotación de un importe máximo que no superará el % indicado calculado en función del alumnado participante y del valor estimado del lote completo (175 € para primaria y 278 € para secundaria). Esta circunstancia deberá ser acreditada mediante un certificado de la dirección del centro que será enviado a la Conselleria, enviando un correo electrónico al correo [ajudesllibres@gva.es](mailto:ajudesllibres@gva.es) ([Ver certificado](#)).
- (6) - **Centros sin Banco de Libros previo:** Dotación de un importe máximo que no superará el % indicado calculado en función del alumnado participante y del valor estimado del lote completo (175 € para primaria y 278 € para secundaria). Estos porcentajes del 6% y del 11% tienen la finalidad de dotar en los centros de los recursos necesarios para atender la reposición de los ejemplares que no estén en buen uso (teniendo en cuenta que los libros que forman parte del banco de libros se han incorporado en el curso 2015-2016) y además para atender la diferencia de participantes en relación al curso 2016-2017. Se prevé que para el curso 2017-2018 el porcentaje de participación del alumnado se verá significativamente incrementado. También incluye: Descatalogación, finalización vigencia libros, licencias digitales, mal estado, pérdida, etc.

Estos importes máximos se aplicarán también en los centros que utilizan material curricular de elaboración propia o que combinan la utilización de dicho material y libros de texto.

### **3- Resoluciones y notificaciones de las dotaciones a los centros.**

Con la finalidad de agilizar el abono de las dotaciones a los centros, se podrán asignar los importes a través de sucesivas resoluciones, atendiendo exclusivamente a la fecha de conformidad de la propuesta de necesidades presentada por el centro.

Asimismo, los importes asignados se comunicarán a cada centro a través de la aplicación ITACA, en la misma pantalla utilizada para la comunicación de sus necesidades económicas.

En la parte inferior de la pantalla de ÍTACA>Centro>Banco de Libros>Comunicación necesidades, se le informa del importe concedido en la resolución, ya sea para PRI-EE o para ESO-FPB.

En el caso de los centros de primaria, el importe concedido incluye la suma del importe de los xecs-libre y el importe para reposición/renovación de libros.

El abono de las dotaciones se realizará de acuerdo con lo que establece la correspondiente convocatoria, una vez comunicada la asignación, mediante transferencia bancaria a la cuenta que el centro educativo ha indicado en su solicitud de participación.

**4- Previsión de calendario de actuaciones.**
**CENTROS CONCERTADOS Y DE TITULARIDAD DE CORPORACIONES LOCALES**

Mayo	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA 17-18
10 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación (26 de mayo) Del 29 de mayo hasta el 9 de junio <b>Ampliación del plazo: hasta el 14 de junio</b>	Finalización de la presentación por parte de los centros concertados y conveniados de la Solicitud de participación en el banco de libros (a través de OVICE)
	Comprobación que el centro reúne los requisitos para ser beneficiario. Comunicación al Registro de Centros, si procede, de que tiene Banco de libros.

Antes del 30 de junio	Actualización del catálogo para el curso 2017-2018
-----------------------	--

<b>PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD - ALUMNADO PARTICIPANTE POR PRIMERA VEZ (FAMILIAS)</b>	
Del 5 de junio hasta el 29 de septiembre	- PRIM-EE - ESO-FPB
<b>ENTREGA DE LIBROS de texto y material curricular por parte de las familias en el centro donde el alumnado estaba matriculado el curso 16-17 RECOLLIBRES - Proceso de comprobación y validación por parte del centro docente del material entregado</b>	
Del 29 de mayo hasta el 23 junio	- PRIM-EE - ESO-FPB
Hasta el 7 de julio	- ESO-FPB

<b>COMUNICACIÓN DE NECESIDADES</b>	
<b>1 - PERÍODO ORDINARIO</b>	
Hasta el 11 de julio .....	- PRIM-EE
Hasta el 21 de julio .....	- ESO-FPB
<b>2 - PERÍODO EXTRAORDINARIO - (incidencias de matrícula, errores de participación en RECOLLIBRES, otros errores, etc)</b>	
Hasta el 29 septiembre	PRIM-EE / ESO-FPB
<b>(Cualquier comunicación posterior modificará la anterior hasta la fecha límite, en la que se cerrará la opción del envío)</b>	

<b>ASIGNACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS CONVOCATORIAS</b>	
Primera semana julio	RESOLUCIÓN de concesión <b>PRIM-EE / Período Ordinario</b> Publicación en el DOGV) Información a los centros a través d"ITACA  Emisión de xecs-llibres de 1º y 2º de Primaria
Última semana de julio	RESOLUCIÓN de concesión <b>ESO-FPB / Período Ordinario</b> Publicación en el DOGV) Información a los centros a través d"ITACA
Primera quincena de octubre	RESOLUCIÓN de concesión <b>PRIM-EE / ESO-FPB - Período Extraordinario</b> Publicación en el DOGV) Información a los centros a través d"ITACA  Emisión de xecs-llibres de 1º y 2º de Primaria
13 de Octubre	Fecha límite de entrega por parte de las familias en las librerías del xec-llibre
31 de Octubre	Fecha límite de presentación de las facturas por parte de las librerías en los centros
15 de Noviembre	Fecha límite de justificación por parte de los centros en ITACA
Los centros procederán inmediatamente al abono de las facturas presentadas una vez hayan percibido las dotaciones económicas de la Generalitat	

**Hay que señalar que las fechas incluidas en este cuadro son estimados, por tanto, podrán variar en función de las circunstancias.**

# **Segunda parte**

## **Actuaciones**



## **OBSERVACIONES PREVIAS RELATIVAS A LOS MANUALES Y DOCUMENTACIÓN ANEXA**

### **Los manuales se podrán consultar al tiempo que van generándose las actuaciones**

Para abrirlos hay dos opciones:

- 1. Pulsar CTRL+ botón izquierdo del ratón
- 2 Botón derecho del ratón - "Abrir hiperenlace"

## **ACTUACIONES**

### **1- Actualización del catálogo para el curso 2017-2018. (Ver manual)**

Los centros deberán revisar y actualizar su catálogo de libros de texto y material curricular para el curso 2017-2018, que previamente deberán haber abierto en ITACA.

Este proceso debe estar completamente grabado antes de que se inicie el proceso de Petición de Compra y posterior Comunicación de Necesidades. Como fecha de referencia los centros tendrán hasta el **21 de junio de 2017** para poder actualizarlo.

Los centros deberán asegurarse que las referencias bibliográficas que aparecen finalmente al catálogo son las utilizadas en el curso 2017-2018, por tanto deberán comprobar que, tanto el ISBN como la denominación, editorial, precio, etc, estén correctamente grabados.

En el supuesto que un centro grabe por primera vez un libro y lo haga erróneamente, es decir, que se haya equivocado al grabar el ISBN, el título del libro, etc., es necesario que se ponga en contacto con el Servicio de Títulos, Becas y Ayudas al Estudio, enviando un correo electrónico al correo [ajudesllibres@gva.es](mailto:ajudesllibres@gva.es), ya que la modificación solo se puede hacer de forma centralizada.

### **2- Solicitud de participación de los centros en el Programa Banco de Libros a través de OVICE (Ver manual)**

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones para la gestión del Programa de reposición y renovación de libros de texto y material curricular los centros docentes privados concertados y centros de titularidad de las corporaciones locales de la Comunidad Valenciana siempre que cumplan los requisitos y así lo soliciten. La presentación de solicitudes, así como la documentación anexa establecida en el artículo sexto de la Resolución de 24 de mayo de 2017 se realizará, exclusivamente, de forma telemática.

El plazo para la presentación de las solicitudes finalizará el día **14 de junio de 2017** .

Para la presentación electrónica, la persona solicitante deberá disponer de firma electrónica avanzada por cualquiera de los sistemas admitidos en La Sede de la Generalitat y indicados en la mencionada sede: [https://sede.gva.es/va/web/sede\\_electronica/sede\\_certificados](https://sede.gva.es/va/web/sede_electronica/sede_certificados).

La solicitud y la documentación anexa se cumplimentará y firmará a través de la Oficina Virtual para los Centros Educativos. El modelo de solicitud estará a disposición de las personas interesadas en la mencionada aplicación, accesible tanto directamente, como través de la sede electrónica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>), en el apartado Servicios, Procedimientos administrativos, Sede electrónica, y a través de la página web de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte: <http://www.ceice.gva.es/va/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/libros-de-texto>.

Las solicitudes de los centros las deben suscribir las personas que figuran en el Registro de Centros Docentes de la Comunidad Valenciana como titulares de los respectivos centros docentes. En el caso de personas jurídicas, la solicitud debe ser firmada por quien ejerza la representación legal y que esté dado de alta en el Registro de Representantes. No será necesario presentar la acreditación de la titularidad o representación del centro si previamente ha sido presentada en anteriores procedimientos o convocatorias.

### **3- Participación del alumnado en el Programa.**

#### **3.1 Nuevo participante, solicitud de participación y plazo de presentación.**

Las familias que quieran participar en el programa de Banco de libros por primera vez y ser beneficiarias de él,

deberán solicitarlo, de acuerdo con el modelo de solicitud electrónica que conste en la página web de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y en la sede electrónica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>). Las solicitudes de nueva participación se presentarán, en el centro donde se encuentre matriculado el alumnado, hasta el **29 de septiembre de 2017**.

### **3.2 Alumnado ya participante en el curso 2016-2017.**

El alumnado participante en el programa de banco de libros durante el curso 2016-2017 no deberá presentar ninguna solicitud para ser participante en el Banco de libros 2017-2018, ya que esta condición se mantiene, a no ser que se ejerza su derecho de renuncia.

### **3.3 Centros CAES y centros de Educación Especial.**

El alumnado matriculado en centros CAES y centros de Educación Especial, privados concertados y de titularidad de corporaciones locales (PRIM-EE-ESO-FPB), se considera participante en el banco de libros para el curso 2017-2018, por lo tanto no se requiere la solicitud de participación individual en el programa.

Pese a ello, la dirección deberá comprobar que el alumnado del centro hace la entrega del material que le ha sido proporcionado en régimen de préstamo con el que se conforma el banco de libros.

### **3.4 Aulas específicas de educación especial en un centro ordinario.**

El alumnado matriculado en aulas específicas de Educación Especial de un centro ordinario que quiera participar en el programa de Banco de libros por primera vez y por lo tanto ser beneficiario de dicho programa, deberá solicitarlo, de acuerdo con el modelo de solicitud electrónica que consta en la página web de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y en la sede electrónica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>).

### **3.5 Situación especial.**

En el supuesto del artículo 8.4 de la Orden 26/2016 de 13 de junio, si el centro considera oportuno la participación de determinado alumnado por razones socioeconómicas, de interés social o educativo, el propio centro lo indicará en el documento de "Entrega de Libros de Texto y Material Curricular" mencionado en el apartado 5.3 de este documento, para que este alumnado pueda participar.

Recordar a las familias que para poder ser participante en el banco de libros, previamente el centro deberá haber solicitado su participación y reunir los requisitos establecidos en la convocatoria para ser beneficiario.

**Será condición indispensable para poder ser, a todos los efectos, participante en el Banco de Libros durante el curso 2017-2018, la entrega del lote completo de libros, a finales del curso 2016-2017.**

## **4- Constitución de la Comisión de Banco de Libros (Ver Manual)**

Para poder supervisar el funcionamiento del programa de Banco de libros en los centros educativos, y poder coordinarlo y gestionarlo más eficientemente, el centros habrán nombrado a un coordinador, y creado una comisión de Banco de libros respectivamente.

El coordinador y los ayudantes que forman parte de la comisión serán designados, para un curso académico, por el director/a o titular del centro educativo, quien también deberá determinar quien hará las funciones de la comisión de banco de libros.

Para poder realizar las gestiones en la aplicación informática específica de Banco de Libros, el Director deberá dar de alta en ITACA tanto al coordinador como a los colaboradores que estime conveniente, siempre que estos sean docentes.

## **5- RECOLLIBRES**

### **5.1 Módulo Recollibres (Ver Manual)**

Solo los miembros dados de alta en la pantalla de la Comisión del banco de libros de ITACA, pueden acceder al módulo RECOLLIBRES. El acceso lo realizarán a través del enlace <https://docent.edu.gva.es> con el usuario de ÍTACA del que ya disponen, porque son todos docentes.

Las diferencias FUNDAMENTALES existentes este curso con respecto al anterior son las siguientes:

En el momento esté en funcionamiento el MÓDULO DE RECOLLIBRES, se habrán cargado para cada centro la siguiente información:

**a) El alumnado participante en el Banco de Libros en el curso 16-17**, se cargará automáticamente en RECOLLIBRES con los valores por defecto siguientes :

- ¿Reúne las condiciones para participar en el Banco de Libros? ..... SI
- ¿Renuncia a la participación en el Banco de Libros? ..... NO

**b) El alumnado no participante en el Banco de Libros en el curso 16/17 (pero matriculado en el centro el curso 16-17 en los estudios de PRIM, EE, ESO Y FPB)**, aparecerá en RECOLLIBRES con los valores por defecto siguientes (en este supuesto hay que tener en cuenta que el alumnado debe cumplimentar la solicitud de participación para el Banco de Libros y entregarla en el centro, así como hacer la entrega del lote completo de libros de texto y material curricular proporcionados por el centro en régimen de préstamo):

- ¿Reúne las condiciones para participar en el Banco de Libros? ... .. NO
- ¿Renuncia a la participación en el Banco de Libros? ..... NO

Para los apartados a) y b), una vez presentado el documento de entrega de libros de texto y material curricular, el centro modificará, si así se indica en dicho documento, las condiciones iniciales indicadas (SI/NO).

Nota aclaratoria:

- En el apartado " ¿Reúne las condiciones para participar en el Banco de Libros?", hay que tener en cuenta que,
  - Indicará SI, cuando haya hecho entrega del lote entero.
  - Indicará NO, si no entrega el lote entero.
- En el apartado "¿Renuncia a la participación en el Banco de Libros?", se modificará la condición cuando así lo manifieste el/la alumno/a.

**c) Todo el alumnado matriculado en centros CAES y Centros de Ed. Especial en el curso 16-17, así como los matriculados el curso 17-18 (proceso que se realizará automáticamente en el momento de la matrícula), serán participantes del Banco de Libros.** El alumnado aparecerá en RECOLLIBRES con los valores por defecto siguientes :

- ¿Reúne las condiciones para participar en el Banco de Libros? ..... SI
- ¿Renuncia a la participación en el Banco de Libros? ..... NO

El centro podrá modificar estos valores iniciales teniendo en cuenta las diferentes circunstancias (SI/NO).

**d) Por último, tenemos la opción del alumnado no matriculado en el curso 16-17 en el centro en los estudios de PRIM, EE, ESO Y FPB y por tanto no aparece en el Módulo de RECOLLIBRES.** Esta opción dará apoyo al alumnado que cumpla alguna de las siguientes características:

- Alumnado que no estuviera matriculado en ningún centro en el curso 16/17 pero sí en el 17/18 (nuevas matrículas puras);
- Alumnado matriculado en el 16/17 en 5INF y en el 17/18 en 1PRI;
- Alumnado matriculado en el 17/18 que proceda de un centro concertado o conveniado sin banco de libros;
- Alumnado matriculado en el 17/18 y que proviene de un centro privado.

En este apartado d) no hay valores por defecto. Una vez presentada la solicitud de participación en el Banco de Libros y realizada la matrícula para el curso 2017-2018, el centro validará en RECOLLIBRES las diferentes opciones:

- ¿Reúne las condiciones para participar en el Banco de Libros ?..... SI/NO (excluyente)
- Renuncia a la participación en el Banco de Libros ..... NO

## 5.2 Traslados de matrícula.

Cuando un alumno participante en el Banco de Libros en la convocatoria 17/18 realice un traslado de matrícula de un centro a otro centro de la Comunidad Valenciana, en el proceso de TRASLADO DE MATRÍCULA, a realizar en ITACA, el centro de origen indicará a la pregunta "Reúne las condiciones para participar en el Banco Libros Si/No?", la opción correspondiente, ya que el alumno/a puede, o no, hacer la entrega del material proporcionados por el centro en régimen de préstamo. De esta manera, cuando el centro de origen marque Sí, desaparecerá de RECOLLIBRES del centro de origen, apareciendo en RECOLLIBRES en el centro de destino y manteniendo su condición de participante en el Banco de Libros, no siendo necesaria emitir ningún justificación.

## 5.3 Documento de Entrega de libros de texto y material curricular *(Ver documento)*

La entrega de libros de texto y material curricular se realizará en el centro donde el alumno o la alumna esté matriculado/da el curso 2016-2017.

Para reunir los requisitos de participación en el Banco de Libros es necesario que, a la finalización del curso académico 2016-2017 haga entrega del LOTE COMPLETO de los libros de texto y material curricular utilizados en dicho curso.

En este sentido hay que tener en cuenta lo que se indica en el artículo 10.2 de la Orden 26/2016: " El deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de estos supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado", exceptuando el material correspondiente a 1º y 2º de Educación Primaria.

Si la familia quiere renunciar a participar en el Banco de Libros deberá marcar en este documento la opción correspondiente. La RENUNCIA, no le eximirá de la obligación de entregar los libros de texto o material curricular que le han sido dejados en préstamo.

Si el alumno o la alumna causa baja en un centro, deberá igualmente hacer entrega, en el centro donde cause baja, del lote completo de los libros de texto y material curricular proporcionados por el centro en régimen de préstamo. Ver "Traslado de matrícula" del punto 5.2.

Este documento también estará a disposición de las familias en la página web, <http://www.ceice.gva.es/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/libros-de-texto> para que lo impriman, lo cumplimenten y junto con los libros de texto o material curricular que entreguen, lo presenten en el centro donde su hijo o hija se encuentra matriculado/da en el curso 2016-2017.

Las familias marcarán las casillas correspondientes, ya hagan la entrega del lote completo, parcial o de renuncia, y indicarán los libros de texto o material curricular que entregan.

Se podrá hacer una entrega parcial si se tienen asignaturas pendientes de evaluar, inicialmente marcarán esta casilla. Una vez realizada la evaluación de las materias y hagan la entrega del resto de material, el centro marcará como ha entregado el lote completo, dando una copia a la familia.

Si la entrega es parcial por que le afecta el supuesto del artículo 8.4 de la Orden 26/2016 de 13 de junio, el centro así lo indicará en el documento de "Entrega de Libros de Texto y Material Curricular" antes mencionado, para que este alumnado pueda participar.

El centro verificará la entrega del material y así lo indicará en el espacio correspondiente del documento de entrega, indicando si reúne o no las condiciones para participar en el Banco de Libros, dando una copia sellada a la familia con toda la información relativa a la entrega de dicho material.

### **!!! MUY IMPORTANTE !!!**

El centro debe observar que:

1. La información introducida en RECOLLIBRES debe coincidir con el "Documento de Entrega de libros de texto y material curricular", presentado por las familias.
2. Introducida correctamente la información en RECOLLIBRES, la inclusión del alumnado como participante en el Banco de Libros, permitirá que en ITACA, una vez promocionado o matriculado el alumnado en el curso 2017-2018, aparezca como participante en el Banco de Libros y por tanto se pueda realizar la petición de compra y la posterior comunicación de necesidades del centro.

## **6- Actuaciones en ITACA.**

### **6.1- Participantes en el Banco de Libros.**

Aquellos centros adheridos al banco de libros, podrán visualizar los alumnos que son participantes (Menú Centro > Banco de libros > Listado de participantes).

El alumnado que figura en el registro de participantes del banco de libros de un centro es aquel que, estando matriculado en el centro, ha sido marcado en la aplicación RECOLLIBRES como que cumple el requisito para pertenecer.

Para poder revisar el alumnado de baja que es participante, debe marcar el check "mostrar alumnos de baja". (Sólo mostrará a estos).



## 6.2- Petición de compra **(Ver Manual)**

Antes de realizar la petición de compra en ITACA, es necesario que:

\* Se haya actualizado toda la información en el Módulo de RECOLLIBRES relativa a la participación en el Banco de Libros. ES MUY IMPORTANTE REALIZAR ESTA TAREA CON MUCHA ATENCIÓN, para evitar problemas futuros.

\* El segundo paso, será promocionar o matricular el alumnado en el curso 2017-2018. En el Listado de participantes del curso 2017-2018, aparecerá aquel alumnado que así se haya indicado en RECOLLIBRES.

\*Realizadas estas dos actuaciones por parte del centro, ya se podrá hacer la "Petición de compra".

## 6.3. Comunicación de necesidades por parte de los centros docentes **(Ver Manual)**

Este curso 2017-2018 existe la posibilidad de comunicar independientemente las necesidades para PRIM-EE y para ESO-FPB. Los centros que tienen las dos opciones, es necesario que realicen una comunicación de necesidades para cada opción.

Cualquier comunicación posterior modificará la anterior hasta la fecha tope, en la que se cerrará la opción de envío.

Para confirmar este informe de necesidades de banco de libros, se debe acceder a ITACA>Centre>Banco de Libros>Comunicació de Necesidades>Confirmar/Modificar confirmación.

Igualmente se habilitan dos períodos para poder llevar a cabo la comunicación de necesidades y que es necesario que los centros respeten escrupulosamente:

- Un **ordinario**, con las siguientes fechas límite de comunicación:

\* Educación Primaria y Educación Especial ..... Hasta el 11 de julio de 2017, inclusive.

\* Educación Secundaria y FPB ..... Hasta el 21 de julio de 2017, inclusive.

El centro que no realice la comunicación en las fechas indicadas del período ordinario lo debe hacer en el extraordinario.

- Un **extraordinario**, con la siguiente fecha límite de comunicación:

\* PRIM-EE-ESO-FPB ..... Hasta el 29 de septiembre de 2017, inclusive (donde se incluirán: incidencias de matrícula, errores de participación en RECOLLIBRES, otros errores, etc).

La dotación máxima para el período ordinario y extraordinario estará indicada en la aplicación y calculada en función del alumnado matriculado que sea participante.

## 7- Emisión de los Xecs-llibres **(Ver Manual)**

Una vez dictada la resolución por la que se concede a los centros beneficiarios los importes que les corresponden, estos podrán emitir los correspondientes xecs-llibres de los cursos de primero y segundo de Educación Primaria para el alumnado participante en el programa.

Los centros que utilizan libros de texto en algunas materias y material curricular de elaboración propia en otras: la adquisición de los libros de texto, para los cursos de primero y segundo de Educación Primaria, la realizarán las familias mediante los xecs-llibres. El material curricular de elaboración propia será adquirido por el centro y justificado a la Administración mediante las correspondientes facturas.

Los centros que utilizan exclusivamente material curricular de elaboración propia no emitirán xecs-llibres, adquirirán el material necesario y le justificarán a la Administración mediante las correspondientes facturas.

En todo caso, el importe máximo a subvencionar (incluyendo los libros de texto, los material curricular y el material curricular propio) no superará los 160 € por alumno/a participante.

En los casos de centros de acción educativa singular, centros agrupados rurales u otros en que, por sus circunstancias, se vea dificultada la obtención de los libros de texto por parte de las familias, el centro comprará directamente los materiales de este alumnado. Para primero y segundo de Educación Primaria, el xec-llibre recoge esta opción, teniendo en cuenta que la factura debe ir a nombre del centro, con el CIF/NIF del centro.

El centro debe informar a las familias que la fecha límite para que entreguen los xecs-llibres en las librerías u operadores comerciales es el **13 de octubre de 2017**, obligatoriamente.

## **8- Primer pago de la subvención.**

La subvención se abonará a los centros docentes beneficiarios conforme a lo previsto en el artículo 36.1 de la orden de bases. En el caso de entidades locales, con carácter previo al pago, se deberá acreditar que se encuentran al corriente en el cumplimiento de la obligación de rendición de sus cuentas anuales delante de la Sindicatura de Cuentas.

Dado que esta subvención está excepcionada del régimen de pago anticipado establecido en la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, tal como se establece en el artículo 34.2.e) de la Ley de Presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2017, se **procederá a abonar con carácter anticipado el 80% de los importes concedidos una vez dictadas las correspondientes resoluciones**. Asimismo, y de acuerdo con lo que establece el mencionado artículo, los beneficiarios de esta subvención están exentos de la prestación de garantías por pago anticipado.

## **9- Tramitación de las facturas por partes de las librerías a los centros.**

El plazo máximo de presentación de las facturas por parte de las librerías u operadores comerciales en los centros docentes será el **31 de octubre de 2017**.

Los centros procederán inmediatamente al abono de las facturas presentadas una vez hayan percibido las dotaciones económicas de la Generalitat.

## **10- Justificación por parte de los centros.**

### **10.1- Justificación de facturas ((Manual pendiente- Concertados)**

El plazo máximo para presentar la documentación justificativa prevista en el artículo 36.3 de la orden de bases será el **15 de noviembre de 2017**.

### **10.2- Memoria justificativa**

Una vez enviada la justificación, se debe acceder a la parte inferior de la pantalla de Justificaciones, y generar la Memoria pulsando el botón de generación de Memoria Justificativa. De esta manera se generará tanto la Memoria como la relación de facturas que han estado introducidas en la justificación.

Finalmente, generada esta Memoria, se debe imprimir y archivar junto al resto de facturas y documentación justificativa.

Los centros deben custodiar esta documentación y quedará a disposición de las comprobaciones y requerimientos que sean necesarios, derivados de las actuaciones de control correspondientes.

## **11- Segundo pago de la subvención.**

El importe restante, hasta llegar como máximo a las cantidades concedidas, se abonará a los centros beneficiarios una vez hayan introducido en la aplicación informática habilitada a este efecto la relación de las facturas presentadas en el centro por las librerías u operadores que realizan la venta al cliente final.

## **12- Reintegros**

Para proceder a la devolución del remanente de la dotación económica correspondiente al Programa Banco de Libros para el curso 2017-2018, se debe efectuar mediante transferencia bancaria en la cuenta de CaixaBank, con IBAN ES08 2100 8681 5302 0004 1640.

Es muy importante que aparezcan claramente los siguientes datos identificativos en la transferencia: Nombre, código y NIF del centro, con el concepto "Banco de Libros 2017-2018".

# **tercera parte**

## **faq**



## **RESPUESTAS A PREGUNTAS FRECUENTES DE LOS CENTROS**

### **1.- El alumnado que participó el curso 2016-2017 en el Banco de Libros, ¿es necesario que renueve la solicitud para pertenecer al Banco de Libros?**

Según la Resolución de convocatoria, las familias que ya participaron en el Banco de libros, no deben presentar ninguna solicitud para pertenecer al Banco de Libros durante el curso 2017-2018, siempre y cuando entreguen el lote completo de libros en buen estado de uso a la finalización del curso 2016-2017, en el centro donde han cursado los estudios.

### **2.- El alumnado que no participó en el Banco de Libros durante el curso 2016-2017, ¿puede participar en el curso 2017-2018?**

Si vuestros hijos o vuestras hijas van en un centro concertado o de titularidad de corporaciones locales, dependerá de si el centro participa o no en el Banco de Libros.

En el caso de un centro público, de un centro concertado o de uno de titularidad de corporaciones locales que sí participe en el programa de Banco de Libros para el curso 2017-2018, para poder participar por primera vez en el Banco de Libros se deberá cumplimentar una solicitud telemática y llevarla firmada al centro donde su hijo o su hija esté matriculado el curso 2016-2017, (lugar donde también deberá entregar el lote completo de libros de texto o material curricular) hasta el día 29 de septiembre de 2017.

### **3.- El alumnado matriculado en 1º y 2º de Primaria durante el curso 2016-2017, ¿debe hacer algún trámite para continuar participando en el Banco de Libros?**

Este alumnado deberá entregar en el centro donde se encuentra matriculado, los libros o materiales curriculares que compró haciendo uso del cheque libro en las condiciones que, a tal efecto, determine su centro. En este acto podrá ejercer su derecho de renuncia, siempre que así lo indique en el "Documento de entrega de libros de texto y material curricular".

### **4.- Un/a alumno/a que fue participante en el Banco de Libros en el curso 2016-2017 puede renunciar a participar en el Banco de libros 2017-2018?**

La renuncia está prevista en la normativa que regula el banco y la familia así lo puede indicar en el "Documento de entrega de libros de texto y material curricular", no obstante, deberá volver la lote completo de libros de texto y material curricular que le ha sido dejado en régimen de préstamo.

### **5.- ¿Qué ocurre con el alumnado que repite curso?**

El centro optará por recoger los libros del alumnado repetidor y posteriormente asignarle un nuevo lote o podrá proporcionarle los mismos libros que el alumnado estaba utilizando.

### **6.- Cambios de centro de alumnos de 1r y 2n que ya han hecho uso del cheque libro comprándose los libros de la escuela de procedencia y que no coinciden con los del nuevo colegio. Se debe generar un nuevo cheque o comprar un lote el centro?**

En este caso, se debe seguir lo que establece el artículo 40 puntos 1 y 3 de la Orden 26/2016 de 13 de junio. La familia deberá entregar la lote completo en el centro de origen. El centro receptor facilitará al alumnado que ya participaba en el banco de libros, en su centro de procedencia, los nuevos libros incluidos en la cuantía del cheque-libro, 160 euros.

### **7.-Un centro privado concertado o de titularidad de corporaciones locales que el año pasado ya participó en el programa banco de libros, debe hacer alguna gestión por volver a ser beneficiario?**

Las ayudas para el mantenimiento de los bancos de libros destinadas a la reposición y renovación de libros de texto y material curricular para los centros concertados se conceden a través de una subvención, por ello, por poder optar a la misma se debe solicitar cada curso según lo regulado en la resolución de convocatoria.

### **8.-Es obligatorio para el centro elaborar un programa de reutilización?**

Según La Orden de bases, el programa de reutilización de libros de texto y material curricular se debe incorporar al PEC. Además del programa de reutilización, se deben elaborar unas normas de utilización y conservación del banco de libros. Ambos documentos deben ser aprobados por el claustro y por el consejo escolar.

### **9.- Para validar un/a alumno/a como participante, debe devolver el 100% de los libros?**

La entrega del lote completo de libros es condición indispensable por obtener la condición de participante en el banco de libros

### **10.- Se puede incluir material curricular de elaboración propia en el Catálogo?**

Sí, se puede incluir este material de la misma forma que el resto de libros. Ver el manual correspondiente.

**11.- Si llega un alumno de incorporación tardía al centro, ¿como se debe proceder?**

Nos podemos encontrar ante diferentes supuestos:

**-Alumnado** procedente de otro centro de la Comunitat que ya era beneficiario del programa.

En este caso, de acuerdo al artículo 40, puntos 1 y 3 de la Orden 26/2016 de 13 de junio : *El centro receptor dotará al alumnado de incorporación tardía, proveniente de otro centro, que ya era beneficiario del programa, de los manuales de que disponga el centro o, en su caso, de libros nuevos que podrá adquirir con el remanente de la convocatoria o con recursos propios, siempre que disponga de recursos suficientes. (...) Si el centro receptor no dispone de crédito suficiente, incluirá las gastos ocasionadas por este alumnado en el siguiente ejercicio.*

**-Nuevo** alumnado incorporado al sistema educativo valenciano.

De acuerdo con el artículo 40, punto 2, de la Orden 26/2016 de 13 de junio, si el nuevo alumnado incorporado al sistema educativo valenciano no dispone de los medios económicos suficientes, el centro receptor facilitará los manuales de que disponga el centro o, en su caso, de libros nuevos que adquirirá con los recursos propios, siempre que disponga de recursos suficientes.

Para ser conocedor de esta situación, el centro estudiará los casos concretos y podrá solicitar un informe a los servicios sociales de la localidad o emitir uno propio, en que haga constar que las condiciones socioeconómicas de la unidad familiar y el interés social y educativo, aconsejan que participe en el programa con los mismos derechos que la resto del alumnado participante.

Si el alumnado no presenta estas características, deberá comprar los libros y participar en el banco de libros en el siguiente curso.

**12.- Puede un centro percibir otras subvenciones, ayudas o ingresos para el establecimiento o funcionamiento del banco de libros del centro?**

De acuerdo con el artículo 19 de la Orden 26/2016 de 13 de junio, es requisito indispensable que la suma de las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos NO supere el coste de la actividad (adquisición de libros y/o material curricular). También es imprescindible que el centro comunique el importe de la subvención, ayuda, ingreso o recurso percibido a la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte. En este caso, también deberá presentar una declaración responsable con respecto a sí con este segundo importe percibido supera o no el coste de los libros y/o material curricular adquirido y acreditar el coste de la adquisición efectuada. En caso de que la suma de ambas subvenciones, ayudas, ingresos o recursos supere el coste, la conselleria disminuirá el importe de la subvención o recursos abonados al centro para esta finalidad.

No habría ningún inconveniente, si la subvención se destinara a material que no forma parte del banco de libros

**13.- Por cuanto tiempo se nombra al coordinador del Banco?**

La normativa no establece por cuanto tiempo se realiza la coordinación del banco de libros. Los centros establecerán los períodos para esta gestión. La designación de los perfiles de coordinador, así como de los ayudantes en ITACA, es por un curso académico. Para el siguiente curso se deben volver a nombrar.

**14.- Se podrán sustituir libros que tienen menos de cuatro años de antigüedad?**

Los libros con menos de cuatro años de antigüedad que se encuentran deteriorados y no puedan ser incorporados en el banco de libros, entrarían en la tasa de reposición siempre que el deterioro no sea imputable al alumno/a que venía utilizándolo. El deterioro de los materiales por mala utilización, o la pérdida de los mismos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado.

**15.- ¿Quien se considera operador a la hora de reponer o renovar libros?**

Los comercios facultados según el epígrafe 659.4 al comercio al por menor de libros, periódicos, artículos de papelería y escritorio, artículos de dibujo y bellas artes.

**16.- ¿Como se formaliza la renovación/reposición en caso de cambios de proyecto lingüístico?**

En el momento de la comunicación de necesidades, se introducirá la adquisición del nuevo libro por cambios de proyecto lingüístico y se asumirá por parte de la administración siempre que no se supere la tasa establecida.

**17.- En el caso de que un centro concertado o de titularidad de corporación local tenga un remanente, se lo podrá quedar para satisfacer otras necesidades del centro?**

En el caso de disponer de un remanente, bien por justificación insuficiente o bien por haber pagado la totalidad de las facturas correspondientes al programa de banco de libros, y le sobra concesión, obligatoriamente deberá reintegrar a la Generalitat dicho remanente.

**18.- Puede un centro distribuir la dotación económica total asignada para hacer frente a necesidades de diferentes cursos?**

Los centros podrán distribuir la dotación total asignada independientemente del curso, siempre que se trate del mismo nivel educativo, es decir en el nivel de Educación Primaria o en el nivel de Educación Secundaria (incluyendo la Formación Profesional Básica)

**19.- ¿Como debe justificar un centro que ha trabajado con Banco de libros previo?**

Por poder justificar que un centro ya estaba trabajando con un programa de banco de libros de texto con anterioridad a la implantación de XarxaLlibres 2015-2016, los centros deberán acreditar mediante una certificación firmada por la dirección del centro esta circunstancia. Además deberán remitir dicha certificación a la Conselleria de Educación, Investigación y Deporte, por correo electrónico a [ajudesllibres@gva.es](mailto:ajudesllibres@gva.es).

**20.- Es válida para justificar la subvención del Banco de libros una factura a nombre de el Ampa del centro?**

Para justificar la subvención, solo se admitirán las facturas a nombre del centro, con el respectivo CIF, y con todas los datos requeridos por la legislación vigente.