

INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DEL BANCO DE LIBROS

CURSO 2019-2020

CENTROS CONCERTADOS Y DE TITULARIDAD DE CORPORACIONES LOCALES

Durante el curso 2019-2020 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.

Para el curso 2017-2018, la Resolución de 24 de mayo de 2017, 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.

Para el curso 2018-2019, la Resolución de 4 de junio de 2018, 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 7 de junio de 2019, 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 2019-2020.

Para el curso 2019-2020, con el objetivo de dar cobertura tanto al Programa de Educación Plurilingüe e Intercultural (PEPLI) como a la posible renovación de algunos libros de texto que hayan finalizado su periodo de vigencia, y, con el fin de que los centros participantes puedan realizar la renovación de los libros de texto que conforman su banco de libros de forma progresiva en los próximos cuatro cursos escolares, se ha fijado una tasa de reposición y renovación de los libros de texto y material curricular de un 32%.

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 2019-2020.

Las instrucciones están estructuradas en tres partes:

1ª.- En la primera parte se encuentran informaciones útiles relacionadas con los conceptos claves del Banco de libros.

2ª.- 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.

3ª.- 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

I - INFORMACIÓN.....	4
1- Conceptos claves.....	4
2- Importes máximos de las dotaciones, curso 2019-2020.....	5
3- Resoluciones y notificaciones de las dotaciones a los centros.....	6
4- Previsión de calendario de actuaciones y CRONOGRAMA.....	7
4.1 -Previsión calendario.....	7
4.2 -Previsión Cronograma.....	8
II - ACTUACIONES.....	10
1- Actualización del catálogo para el curso 2019-2020.....	11
2- Solicitud de participación de los centros en el Programa Banco de Libros a través de OVICE.....	12
3- Participación del alumnado en el Programa.....	12
3.1 Alumnado ya participante en el curso 2018-2019.....	12
3.2 Nuevo participante, solicitud de participación y plazo de presentación.....	12
3.3 Centros CAES y centros de Educación Especial.....	13
3.4 Nuevo alumnado participante, matriculado en Aulas específicas de educación especial y Aulas CyL en un centro ordinario.....	13
3.5 Situación especial (Situaciones socioeconómicas de la unidad familiar, interés social y educativo).....	13
4- Constitución de la Comisión de Banco de Libros.....	13
5- RECOLLIBRES.....	13
5.1 Módulo Recollibres.....	13
5.2 Traslados de matrícula.....	14
5.3 Documento de Entrega de libros de texto y material curricular.....	15
6- Actuaciones en ITACA.....	16
6.1- Participantes en el Banco de Libros.....	16
6.2- Petición de compra.....	16
6.3. Comunicación de necesidades por parte de los centros docentes.....	17
7- Emisión de los Xecs-llibres.....	18
8- Primer pago de la subvención.....	18
9- Tramitación de las facturas por partes de las librerías a los centros.....	19
10- Justificación por parte de los centros.....	19
10.1- Justificación de facturas.....	19
10.2- Memoria justificativa.....	19
11- Segundo pago de la subvención.....	19
12- Reintegros.....	19
III - RESPUESTAS A PREGUNTAS FRECUENTES DE LOS CENTROS.....	21

Los manuales se podrán consultar una vez se activen los procesos o módulos según la información publicada en la página web:

<http://www.ceice.gva.es/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/libros-de-texto>

Se recomienda poner siempre atención a la última versión del manual

Para cualquier duda o consulta puede enviar un correo electrónico a: ajudesllibres@gva.es

Primera Parte

Informaciones

I - INFORMACIÓN

1- Conceptos claves.

Según el artículo 6 de la Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, **formarán parte del Banco de libros** los siguientes conceptos:

Libro de texto	Publicación en papel de carácter duradero y reutilizable, que comprende el programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículum de la Comunidad Valenciana.
Libro de texto digital	Es la publicación en soporte digital que comprende el programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículum 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.
Material curricular	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 currículum de la Comunidad Valenciana. Aquel material que, sin tratarse de libros de texto, se requiere para el desarrollo de las actividades derivadas del currículum en el centro.
Material curricular de elaboración propia	Se consideran materiales curriculares de elaboración propia los diseñados por los docentes, en soporte impreso, audiovisual o digital, para el desarrollo de unidades didácticas dirigidas al alumnado, siempre que no se vulnere la propiedad intelectual ni los derechos del editor o editora. 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.

NO SERÁN FINANCIADOS POR EL BANCO DE LIBROS, EN NINGÚN CASO, los siguientes conceptos:

Material inventariable	Tablets, ordenadores, sillas ergonómicas, mesas, etc. Material deportivo, material de laboratorio, espejos, colchonetas, etc.
Fondos de la Biblioteca escolar o de aula	

SI SE UTILIZA LIBRO DE TEXTO (ya sea de elaboración propia o no, digital o no) como material elegido para impartir la asignatura, NO FORMARÁN PARTE DEL BANCO DE LIBROS, los siguientes conceptos (dichos ejemplos son meramente orientativos):

Material de consulta	Atlas, diccionarios, enciclopedias, DVD, CD, revistas periódicos, etc.
Libro de lectura	
Material didáctico	Compases, ábacos, calculadoras, regletas de matemáticas, bloques lógicos, material de plástico, mapas, etc.
Material lúdico	Puzzles, rompecabezas, juegos didácticos, juguetes, etc.
Material fungible	Mochilas, lápices, rotuladores, libretas, pinceles, cartulinas, carpetas, pegamento, etc.
Material sanitario	Jabón, toallitas, pañuelos, etc.
Material de elaboración propia (no reutilizable)	Material elaborado por el centro que funcione como cuadernillo de ejercicios no reutilizable. Proyectos no reutilizables. Dossiers no reutilizables.

COMO EXCEPCIÓN A ESTA ÚLTIMA TABLA, se podrá adquirir cualquier material, en los siguientes casos:

- Para los **centros de Educación Especial, centros CAES, o alumnado de Educación Especial o de aulas CyL de centros ordinarios, así como el alumnado de Educación Especial matriculado en aulas ordinarias** se podrá adquirir **todo el material necesario para el desarrollo del currículum, atendiendo a sus necesidades.**

- En caso de **no utilizar libro de texto**, el material curricular utilizado podrá ser financiado por Banco de Libros, siempre y **cuando sea el único recurso utilizado para desarrollar el currículum del alumnado, debiendo ser individual y reutilizable** (p.e.: libros de lectura respecto a las tertulias dialógicas), **o no reutilizable** (p.e.: dossiers, etc.). En este último caso, se podrá justificar mediante facturas de folios, portadas, gusanillos, etc. El alumnado participante devolverá al centro el material curricular que sea reutilizable una vez finalizado el curso escolar, para incorporarlo de nuevo al Banco de Libros.

Será condición indispensable para poder ser participante del Banco de Libros durante el curso 2019-2020, la entrega del lote completo de libros de texto y material curricular utilizados durante el curso 2018-2019.

2- Importes máximos de las dotaciones, curso 2019-2020.

CURSO 2019-2020	Dotación máxima		Financiación Lote completo		Financiación por reposición/renovación	
	Por alumno/a participante	Por alumno/a matriculado/a	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 2019-2020	Importe por alumno/a participante	Tipo %
	(1)	(2)	(3)	(4)		
1º y 2º PRIM (xec-llibre)	160,00 €					
3º, 4º, 5º y 6º PRIM			175,00 €	175,00 €	56,00 €	32,00 %
ESO			278,00 €	278,00 €	88,96 €	32,00 %
ED. ESPECIAL		70,00 €				
EPRI - EESO – Aules CyL	70,00 €					
FPB	70,00 €					

(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 o Aulas CyL 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 centros 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 (centros incompletos),** de los centros que implantan un nuevo curso el año académico 2019-2020: 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 18-19 sólo con alumnado de 1PRI a 3PRI. Al alumnado de 3PRI que promociona a 4PRI matriculado en el curso 19-20 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 2019-2020: 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 18-19 en 3ESO 35 alumnos matriculados, de los cuales 20 son participantes del Banco de Libros. En el curso 19-20, 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, 278x30x32%.

Ejemplo 2:

Un centro de secundaria tiene el curso 18-19 en 3ESO 35 alumnos matriculados, de los cuales 20 son participantes del Banco de Libros. En el curso 19-20, 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 x35x32%.

Ejemplo 3:

Un centro de secundaria tiene el curso 18-19 en 4ESO 40 alumnos matriculados, de los cuales 32 son participantes del Banco de Libros. En el curso 19-20, 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 x32x32%.

Centros de Acción Educativa Singular. El alumnado de los niveles educativos incluidos en esta resolución, matriculado en centros de acción educativa singular (CAES), se considera participante en el banco de libros para el curso 2019-2020. La dotación económica se corresponderá con el curso en el que se encuentre matriculado o matriculada el alumno o la alumna, tal y como hemos visto en el cuadro anterior.

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

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 la Educación 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 y CRONOGRAMA.

4.1 -Previsión calendario

CENTROS CONCERTADOS Y DE TITULARIDAD DE CORPORACIONES LOCALES

CATÁLOGO - Abrir el curso 2019-2020, y copiar Centro, con grupos y catálogo. Activo hasta los correspondientes plazos de Comunicación de Necesidades	Actualización del catálogo para el curso 2019-2020
11 de junio de 2019	Publicació al DOGV de la RESOLUCIÓ de 7 de junio de 2019
10 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación: Del 12 de junio hasta el 26 de junio, inclusive	Presentación por parte de los centros concertados y conveniados de la Solicitud de participación en el banco de libros 2019-2020 (a través d'OVICE) Comprobación que el centro reúne los requisitos para ser beneficiario. Comunicación al Registro de Centros, en su caso, de que tiene Banco de libros.
ALUMNADO PARTICIPANTE POR PRIMERA VEZ - PRESENTACIÓN SOLICITUDES EN EL CENTRO -Para participar en el programa de banco de libros por primera vez y ser beneficiario/a, se deberá solicitar, de acuerdo con el modelo de solicitud electrónica que se encuentra en https://sede.gva.es , y hacer la entrega al final del curso del LOTE COMPLETO de libros de texto y material curricular correspondientes al curso 2018-2019, a excepción del alumnado que se matricule en 1º de Primaria durante el curso 2019-2020 proveniente de 5º de Infantil. -El alumnado participante en el programa de banco de libros durante el curso 2018-2019 no deberá presentar ninguna solicitud para ser participante en el banco de libros 2019-2020, ya que esta condición se mantiene.	
1 - PERÍODO ORDINARIO	
Primer plazo: Desde el 13 de junio hasta el 3 de julio de 2019, inclusive	PRIM-EE
Segundo plazo: Del 4 hasta el 24 de julio de 2019, inclusive	PRIM-EE // ESO-FPB
2 - PERÍODO EXTRAORDINARIO	
Primer plazo: Desde el 25 de julio hasta el 30 de septiembre de 2019, inclusive Segundo plazo: Del 1 al 23 de octubre de 2019, inclusive	PRIM-EE // ESO-FPB
ENTREGA DE LIBROS de texto y material curricular por parte de las familias en el centro donde el alumnado estaba matriculado el curso 18-19 En el caso del alumnado matriculado en Primero y Segundo de Primaria en el curso 2018-2019, y de acuerdo con aquello establecido al artículo 16.1 de La Orden de bases, los manuales que no sean utilizables podrán ser entregados a las familias a la finalización del curso. Quedará exento del requisito de entrega de libros el alumnado que se matricule en 1r de Primaria durante el curso 2019-2020 proveniente de 5º de Infantil.	
RECOLLIBRES - Proceso de comprobación y validación por parte del centro docente del material entregado	
Una vez entregados los libros y material curricular del curso 2018-2019 por parte del alumnado, el centro tiene que indicar o comprobar en RECOLLIBRES si sigue siendo participante del Banco de Libros para el curso 2019-2020. Todo el alumnado que aparezca como participante en RECOLLIBRES se mostrará en ITACA, en el apartado «Listado de participantes» del Banco de Libros. Esta actuación siempre se tiene que realizar o comprobar antes de efectuar la correspondiente «Comunicación de Necesidades»	
SOLICITUD DE COMPRA - COMUNICACIÓN DE NECESIDADES	
-Dentro de cada período cualquier comunicación posterior modificará la anterior hasta la fecha tope, en la que se cerrará la opción de envío. -Hay que tener en cuenta que a pesar de no completar la matrícula, se deberá confirmar la comunicación de necesidades en los plazos establecidos, aunque sea de forma parcial. El alumnado que no entre en el primer período entrará en el siguiente.	
1 - PERÍODO ORDINARIO	
Primer plazo: Desde el 13 de junio hasta el 3 de julio de 2019, inclusive	PRIM-EE
Segundo plazo: Del 11 hasta el 24 de julio de 2019, inclusive	PRIM-EE // ESO-FPB
2 - PERÍODO EXTRAORDINARIO - (incidencias de matrícula, errores de participación en RECOLLIBRES, otros errores, etc)	
Primer plazo: Desde el 2 de septiembre hasta el 30 de septiembre de 2019, inclusive Segundo plazo: Del 7 al 23 de octubre de 2019, inclusive	PRIM-EE // ESO-FPB
ASIGNACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS CONVOCATORIAS	
Primera quincena de julio	RESOLUCIÓN de concesión PRIM-EE Periodo Ordinario – 1º plazo Emisión de xecs-libres de 1º y 2º de Primaria Publicación en el DOGV // Información a los centros a través d'ITACA
Finales de julio	RESOLUCIÓN de concesión PRIM-EE / ESO-FPB Periodo Ordinario – 2º plazo Emisión de xecs-libres de 1º y 2º de Primaria Publicación en el DOGV // Información a los centros a través d'ITACA
Septiembre	Pago a los centros del 80% de la asignación resuelta PRIM-EE / ESO-FPB – 1º y 2º plazo del Periodo Ordinario
Octubre	RESOLUCIONES de concesión PRIM-EE / ESO-FPB 1º y 2º plazo del Periodo Extraordinario Emisión de xecs-libres de 1º y 2º de Primaria Publicación en el DOGV / Información a los centros a través d'ITACA
Hasta el 6 de Noviembre	Data límit d'entrega del xec-libre, per part de les famílies, en les llibreries
Noviembre	Pago a los centros del 80% de la asignación resuelta PRIM-EE / ESO-FPB // 1º y 2º plazo del Periodo Extraordinario
14 de Noviembre	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
Diciembre	Pago a los centros del 20% restante o del total justificado
Los centros procederán inmediatamente al pago 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.

PRIM-EE; ESO-FPB

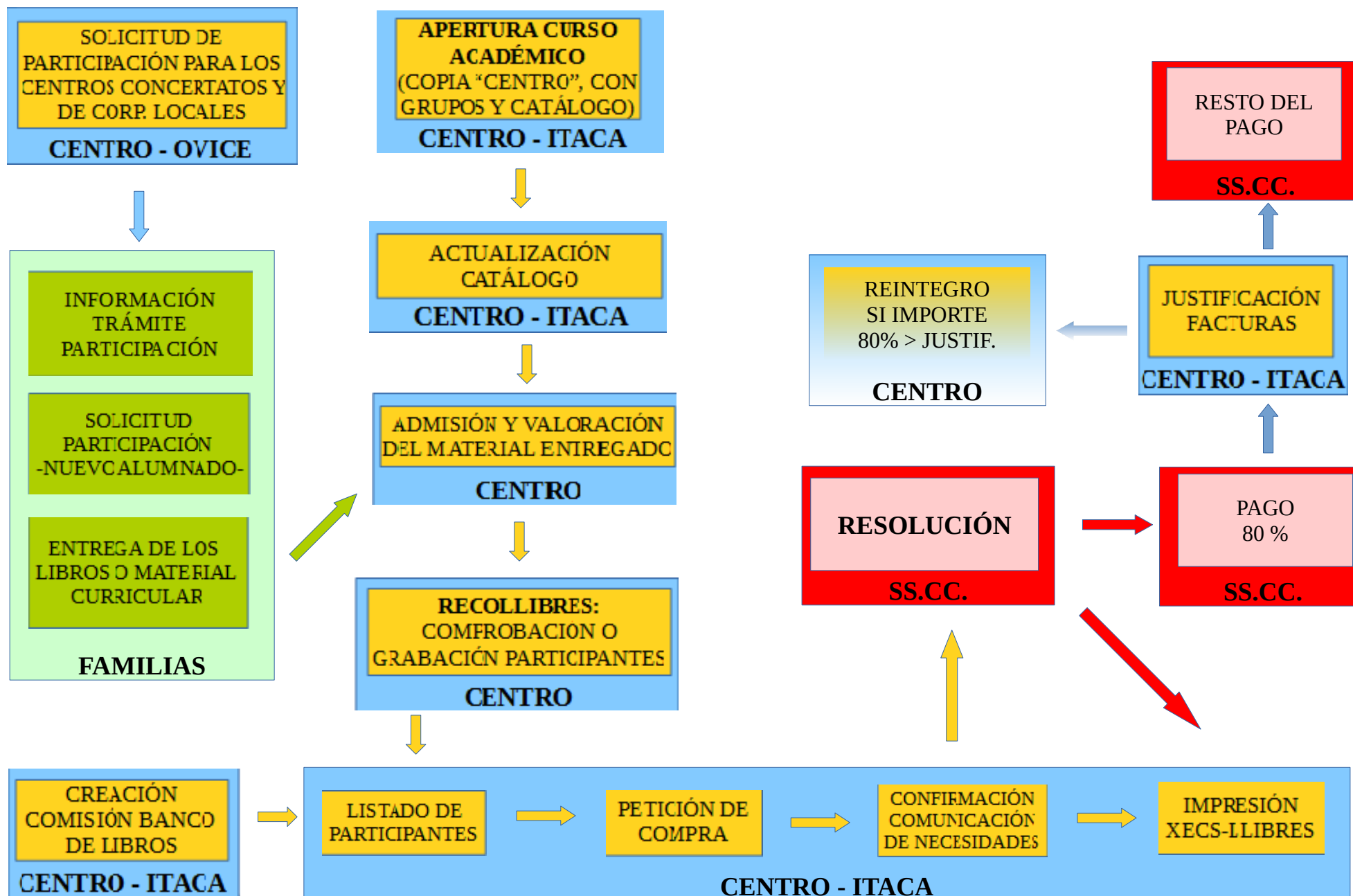
PERIODO EXTRAORDINARIO	
	1º PLAZO - PRIM-EE / ESO-FPB
	2º PLAZO - PRIM-EE / ESO-FPB

[illegible]

Segunda parte

Actuaciones

II - ACTUACIONES



1- Actualización del catálogo para el curso 2019-2020.

(Ver manual: M3 CAT 1920 C_v1)

¿Qué libros de texto y material curricular se graban en el catálogo?

Según la ORDEN 26/2016 por la que se 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 Comunitat Valenciana, en su Artículo 3, define como Banco de Libros:

“Se trata del fondo de libros de texto y materiales curriculares, constituido por los materiales didácticos seleccionados o confeccionados por los equipos pedagógicos de los centros educativos para el desarrollo de los currículos oficiales de los cursos correspondientes a las etapas educativas obligatorias, destinados a ser utilizados por el alumnado que participe en el programa de reutilización de libros y material curricular regulado en esta orden”.

En este sentido, cabe señalar que:

- **Respecto a 1PRI y 2PRI, no es necesario que se grave en el catálogo el material utilizado**, ya que se da un importe fijo de 160 euros. No obstante, hay que tener en cuenta lo que se indica en el apartado 1 del art. 16 de la Orden anteriormente citada: “Los manuales de los cursos primero y segundo de Educación Primaria que sean utilizables una única vez podrán ser entregados, una vez finalizado el curso escolar, al alumnado que los venía utilizando. **No obstante, el material curricular que se pueda reutilizar en años posteriores pasará a formar parte del banco de libros del centro**”.

- **Respecto al resto de cursos de Primaria, Secundaria y FPB, sólo hay que grabar el material que realmente pertenece al Banco de Libros**. Es decir, sólo se grabará el libro del alumno (ja sea de elaboración propia o no, digital o no). En caso de no utilizar libro de texto, se podrán grabar otros materiales curriculares, siempre que estos sean el único material utilizado para impartir el currículo de la asignatura.

- **Respecto al alumnado matriculado en centros de acción educativa singular (CAES)**, se grabará en el catálogo todo el material necesario para impartir el currículo, atendiendo a sus necesidades individuales.

- **Respecto al alumnado matriculado en centros de Educación Especial, en aulas de Educación Especial y aulas CyL de centros ordinarios, así como el alumnado de Educación Especial matriculado en aulas ordinarias**, se indicará en el catálogo todo el material necesario para impartir el currículo, atendiendo a sus necesidades individuales.

PANTALLA CATÁLOGO DE LIBROS

El centro deberá revisar y actualizar su catálogo de libros de texto y material curricular para el curso 2019-2020.

Para poder hacerlo, **ha de "Aperturar año" (curso 2019-2020) y "Copiar centros"**, entonces se copiará el catálogo del curso anterior automáticamente.

Posteriormente debe ir al curso 2019-2020, y antes de introducir o modificar el catálogo hay que **poner correctamente el programa lingüístico (¡¡¡IMPORTANTE!!!)** de todos los grupos para que el catálogo tome los contenidos adecuados para introducir los libros.

Este proceso debe estar completamente grabado antes de que se inicie el proceso de Solicitud de Compra y posterior Comunicación de Necesidades.

Los centros deberán asegurarse que las referencias bibliográficas que aparecen finalmente al catálogo son las utilizadas en el curso 2019-2020, por tanto deberán comprobar que, tanto el ISBN como la denominación, editorial, precio, etc, estén correctamente grabados.

En el supuesto que un centro grave por primera vez un libro y lo haga erróneamente, es decir, que se haya equivocado al grabar el ISBN, el título del libro, el formato (digital, papel), 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, 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: [M5_SOLCEN_1920_C_v1](#))

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 7 de junio de 2019 se realizará, exclusivamente, de forma telemática.

El plazo para la presentación de las solicitudes es: **del 12 de junio al 26 de junio de 2019, inclusive.**

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.

El procedimiento de acceso y cumplimentación por parte de los centros educativos del formulario de participación en el Banco de Libros del curso 2019-2020 es el siguiente:

1. Acceder a través del navegador web (Mozilla Firefox, Internet Explorer 7 o superior, Google Chrome, etc.) a la dirección: https://oficinavirtual.gva.es/oficina_tactical/, y seleccionar dentro de la lista de "Clasificación de solicitudes" la opción "Centros educativos". Una vez aquí, hay que seleccionar la opción "Centros concertados y centros de corporaciones locales".

2.- Seleccionar la opción "Banco de Libros".

3.- Seleccionar el trámite "Comunicación para la solicitud de participación en el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular para el curso 2019/2020". Una vez seleccionado el formulario correspondiente, hacer clic en "Acceder".

4. Para autenticarse en la aplicación hay que seleccionar la opción "Certificado Digital", siendo la única vía de acceso válida para este trámite. 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. Estas dos condiciones, autenticarse con certificado digital y encontrarse inscrito en el Registro de Representantes, son necesarias, y si una de las dos no se cumple, no se permitirá cumplimentar el trámite.

La Conselleria comunicará a los centros que cumplen los requisitos y confirmará su participación en el Programa para el curso 2019-2020.

3- Participación del alumnado en el Programa

(Ver manual: [M2_INSTRFAM_1920_C_v1](#))

3.1 Alumnado ya participante en el curso 2018-2019.

El alumnado participante en el programa de banco de libros durante el curso 2018-2019 no deberá presentar ninguna solicitud para ser participante en el Banco de libros 2019-2020, ya que esta condición se mantiene, a no ser que se ejerza su derecho de renuncia, mediante el documento de «Entrega de Libros de texto y material curricular»

3.2 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: [Solicitud Telemática](#).

Las solicitudes de nueva participación se presentarán, en el centro donde se encontraba matriculado el alumnado en el curso 2018-2019, excepto aquel que se matricule en primero de Educación Primaria que lo hará en el centro donde se matricule el curso 2019-2020.

El período de solicitud de participación empieza el 13 de junio y finaliza el 23 de octubre de 2019.

Hay dos periodos de presentación de solicitudes, uno ordinario y otro extraordinario:

- Període Ordinario.

- * 1º plazo.- Desde el 13 de junio hasta el 3 de julio de 2019, para los estudios de PRIM-EE.
- * 2º plazo.- Desde el 4 hasta el 24 de julio de 2019, para los estudios de PRIM-EE y ESO-FPB.

- Període Extraordinario:

- * 1º plazo.- Desde el 25 de julio hasta el 30 de septiembre de 2019, para los estudios de PRIM-EE y ESO-FPB.
- * 2º plazo.- Desde el 1 hasta el 23 de octubre de 2019, para los estudios de PRIM-EE y ESO-FPB.

No obstante, la Conselleria podrá establecer otros periodos de solicitud si las circunstancias así lo requieren.

3.3 Centros CAES y centros de Educación Especial.

El alumnado de los niveles educativos incluidos en esta resolución, matriculado en centros CAES y centros de Educación Especial, privados concertados y de titularidad de corporaciones locales, se considera participante en el banco de libros para el curso 2019-2020, 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 durante el curso 2018-2019, con el que se conforma el banco de libros.

3.4 Nuevo alumnado participante, matriculado en Aulas específicas de educación especial y Aulas CyL en un centro ordinario.

El alumnado matriculado en aulas específicas de Educación Especial o en Aulas CyL 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 (Situaciones socioeconómicas de la unidad familiar, interés social y educativo).

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.

Será condición indispensable para poder ser, a todos los efectos, participante en el Banco de Libros durante el curso 2019-2020, la entrega del lote completo de libros, a finales del curso 2018-2019.

4- Constitución de la Comisión de Banco de Libros

(Ver manual: [M4_USREC_1920_C_v1](#))

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: [M6_REC_1920_C_v1](#))

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.

A partir del 3 de junio de 2019, momento en el cual volverá a estar activado 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 2018-2019, se volcará 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 2018/2019 (pero matriculado en el centro el curso 2019-2020 en los estudios de PRIM, EE, ESO Y FPB). En este supuesto hay que tener en cuenta que el alumnado debe llenar la solicitud de participación en el Banco de Libros y entregarla en el centro, así como hacer la entrega del lote completo de libros de texto y material curricular. Se cargará automáticamente en RECOLLIBRES con los valores por defecto siguientes:

- ¿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 2018-2019, así como los matriculados el curso 2019-2020, en los estudios de PRIM, EE, ESO o FPB (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 2018-2019 en el centro en los estudios de PRIM, EE, ESO Y FPB y por tanto no aparece en el Módulo de RECOLLIBRES. En esta situación se encuentra el alumnado que cumple alguna de las siguientes características:

- Alumnado que no estuviera matriculado en ningún centro de la Comunidad Valenciana en el curso 2018/2019 pero sí en el 2019/2020 (nuevas matrículas puras);
- Alumnado matriculado en el 2018/2019 en 5INF y en el 2019/2020 en 1PRI;
- Alumnado matriculado en el 2019/2020 que proceda de un centro concertado o conveniado sin banco de libros;
- Alumnado matriculado en el 2019/2020 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 2019-2020, **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 2019/2020 realice un traslado de matrícula de un centro a otro centro de la Comunidad Valenciana, en el proceso de TRASLADO DE MATRÍCULA que se realiza en ITACA, a la pregunta "¿Reúne las condiciones para participar en el Banco Libros? SI/NO", la opción por defecto será "SI". El centro deberá indicar "NO" si el/la alumno/a no hace entrega del material proporcionado por el centro en régimen de préstamo.

Así, cuando el centro de origen realice el traslado y deje la marca de "Reúne las condiciones para participar en el Banco Libros?" como "SI", el alumnado afectado aparecerá en el «Listado de participantes» del Banco de Libros del centro de destino una vez sea matriculado, no siendo necesaria emitir ninguna justificación.

Si es alumnado de 1r o 2n de Primaria y tiene emitido en el centro de origen un cheque libro, se deberá anular si todavía no se ha entregado a la familia.

Si ya lo ha entregado, hay dos posibilidades:

a) Que la familia lo haya cambiado por libros y material curricular, con lo cual esta familia tendrá que hacer la entrega del lote completo para poder continuar siendo participante del Banco de Libros en el centro de destino.

b) Que no se haya hecho uso de él. En este caso, si el centro es conocedor, deberá anularlo.

En ningún caso, con el xec-llibre del centro de origen se podrán comprar los libros de texto o material curricular del centro de destino.

En cualquier caso, y siempre que el alumnado trasladado reúna las condiciones para participar en el banco de libros, cuestión esta indicada por el centro de origen, el centro de destino, tendrá que actuar de la siguiente forma para poder generar el cheque libro del nuevo/nueva alumno/a:

a) Para poder actuar se tiene que dar una condición previa: que el periodo de comunicación de necesidades esté abierto.

b) Si es así, **el centro tiene que modificar la comunicación de necesidades y volver a confirmar.** Mientras esté dentro del plazo establecido por los Servicios Centrales para cada convocatoria, podrá modificar su solicitud apretando el botón "Modificar/Confirmar". Superado el plazo, el botón se deshabilitará y ya no podrá realizar más cambios.

En relación con esta situación, de traslados y generación de Cheque libros, recordar que cada centro sólo podrá justificar los Cheque libros emitidos por el propio centro.

5.3 Documento de Entrega de libros de texto y material curricular

(Ver documento: [S0_LLIURA_1920_C_v1](#))

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 2018-2019.

Para reunir los requisitos de participación en el Banco de Libros para el curso 2019-2020 es necesario que, a la finalización del curso académico 2018-2019 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, siempre que el centro decida que éstos no sean reutilizables (art. 16.1 de la Orden 26/2016).

Si la familia quiere renunciar a participar en el Banco de Libros deberá marcar en este documento la opción correspondiente. Esta 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 2018-2019.

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, según las condiciones establecidas en el citado artículo.

En caso de renuncia, no los eximirá de la obligación de devolver los libros de texto o material curricular que les han sido dejados en préstamo.

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 por parte del centro docente, respecto a la entrega de los libros de texto o material curricular del curso 2018-2019 y se indique su participación en el Banco de Libros, una vez promocionado o matriculado el alumnado en el curso 2019-2020 permitirá que en ITACA se muestre en el apartado Banco de Libros, pestaña "Listado de Participantes", como participante en el Banco de Libros y por tanto se pueda realizar la solicitud de compra y la posterior comunicación de necesidades del centro.

6- Actuaciones en ITACA.

6.1- Participantes en el Banco de Libros

(Ver manual: M7_PART_1920_C_v1)

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).

Ensenyanga	Curs	Grup	Alumne	NIA
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		
Educació Primària	Primer	1PRIA		

Los registros que se encuentran en color negro indican el alumnado de baja que continúa siendo participante en el Banco de Libros.

Los que se encuentran en color rojo indican el alumnado de baja que ha dejado de ser participante en el Banco de Libros.

6.2- Petición de compra

(Ver manual: M8_COMPRA_1920_C_v1)

Con la petición de compra se concretan los números de ejemplares necesarios por contenido, así como los precios de cada referencia bibliográfica en caso de que no esté ya indicado en el catálogo.

Toda la información que se rellene en esta pantalla, se mostrará sumada y agrupada por cursos en la pestaña Centro > Banco de Libros > Comunicación de necesidades, en el apartado «Importe Solicitado», donde además se podrá consultar su importe de dotación máxima.

Cabe recordar que antes de realizar la petición de compra deberá tener abierto en ITACA el curso académico 2019-2020, y copiado "Centro", con grupos y catálogo; haber actualizado el catálogo, haber validado correctamente la información mostrada en el módulo de Recollibres, respecto a la entrega de los libros de texto y material curricular, así como dar de alta en dicho módulo al alumnado de nueva matrícula, y haber promocionado o matriculado correctamente al alumnado en el curso 2019-2020.

Como novedad para este curso académico, existen dos opciones nuevas: **RENOVACIÓN** y **REPOSICIÓN**. Cuando se hace la solicitud de compra es **OBLIGATORIO** marcar una de ellas, teniendo en cuenta lo siguiente:

- No es necesario grabar en el catálogo ni solicitar el material correspondiente a 1PRIM y 2PRIM.
- Para el resto de cursos se indicará una opción u otra (es obligatorio marcar una de ellas). Según se compre por Renovación o por Reposición, hay que tener en cuenta que si un libro de texto o material curricular se marca por Renovación, éste no se podrá volver a renovar durante 4 cursos, excepto casos debidamente justificados.

Hay que ver el manual citado donde se explica detalladamente el proceso de solicitud de compra.

6.3. Comunicación de necesidades por parte de los centros docentes

(Ver manual: M9_COMNES_1920_C_v1)

Para realizar esta comunicación, se habilitarán **dos períodos, uno ordinario y otro extraordinario**:

-Período Ordinario.

- * 1º plazo.- Desde el 13 de junio hasta el 3 de julio de 2019, para los estudios de PRIM-EE.
- * 2º plazo.- Desde el **11** hasta el 24 de julio de 2019, para los estudios de PRIM-EE y ESO-FPB.

- Período Extraordinario:

- * 1º plazo.- Desde el **2** de septiembre hasta el 30 de septiembre de 2019, para los estudios de PRIM-EE y ESO-FPB.
- * 2º plazo.- Desde el **7** hasta el 23 de octubre de 2019, para los estudios de PRIM-EE y ESO-FPB.

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

Los centros que tienen, tanto la opción de PRIM-EE como de ESO-FPB, deberán realizar una comunicación de necesidades para cada una de ellas.

Para realizar correctamente la comunicación de necesidades, hay que recordar los procesos que deben seguir los centros:

1º. Apertura en ITACA del curso académico 2019-2020, y copiar Centro, con grupos y catálogo.

2º.- Actualización del catálogo.

3º. Matricular al alumnado en el curso académico 2019-2020.

4º. Actualización de RECOLLIBRES, dando de alta las nuevas solicitudes y realizando las modificaciones derivadas de la entrega de libros, para que aparezcan como participantes del Banco de Libros en Centro > Banco de Libros > Listado de Participantes.

5º. Hacer la petición de compra del material necesario, ya sean libros, material curricular o de elaboración propia, para completar el banco.

6º. Proceder a la comunicación de necesidades y confirmarla (ITACA>Centro>Banco de Libros>Comunicación de Necesidades>Confirmar/Modificar confirmación).

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

Hay que tener en cuenta que la comunicación de necesidades se tiene que confirmar para poder resolver, aunque la matrícula no esté completa. El alumnado que no entre en el periodo ordinario entrará en el periodo extraordinario.

MODIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE NECESIDADES !!!!! MUY IMPORTANTE !!!!!

Supuesto 1.- Que el plazo de comunicación de necesidades se encuentre abierto:

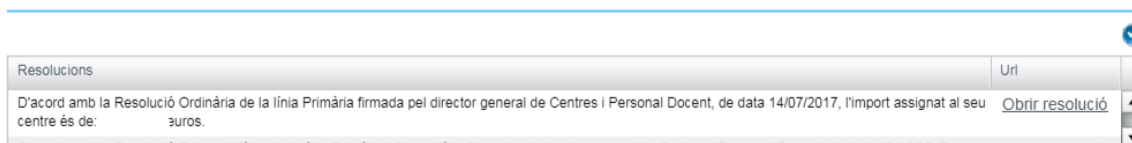
En el supuesto que se haya **realizado una comunicación de necesidades en un mismo periodo**, ya sea este ordinario o extraordinario, que el periodo de comunicación de necesidades se encuentre abierto y que exista un **aumento de matrícula** de alumnado participante en el Banco de Libros, **deberá MODIFICAR LA CONFIRMACIÓN**, asegurándose que el nuevo alumnado aparece en el "Listado de Participantes de Banco de Libros", **MODIFICAR LA SOLICITUD DE COMPRA** incorporando el material solicitado para el nuevo alumnado, y **volver a CONFIRMAR** la Comunicación de Necesidades.

Supuesto 2.- Que el plazo de comunicación de necesidades se encuentre cerrado:

En el supuesto que exista un **aumento de matrícula de alumnado participante** en el Banco de Libros y que ya haya hecho la comunicación de necesidades **pero que pueda volver a presentarla en un plazo posterior**, en el momento se vuelva a abrir el plazo para comunicar las necesidades, deberá **MODIFICAR LA CONFIRMACIÓN**, asegurándose que el nuevo alumnado aparece en el "Listado de Participantes de Banco de Libros", **MODIFICAR LA SOLICITUD DE COMPRA** incorporando el material solicitado para el nuevo alumnado, y volver a **CONFIRMAR** la Comunicación de Necesidades.

Posteriormente, y siempre dentro de los plazos establecidos, la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, generará una resolución.

Dictada la resolución y comunicada en el centro a través de ITACA (se muestra pulsando el botón Resoluciones de la parte inferior del apartado de «Comunicación de Necesidades»), el centro de destino ya podrá emitir el cheque libro.



7- Emisión de los Xecs-llibres

(Ver manual: M10_XEC_1920_C_v1)

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.

Si el importe del lote es menor de 160 euros, el importe no utilizado en el xec-llibre podrá destinarse a la compra de libros de texto o material curricular del resto de cursos de Primaria (de tercero a sexto).

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 **6 de noviembre de 2019**, obligatoriamente.

8- Primer pago de la subvención.

La subvención se abonará a los centros docentes privados concertados o de corporaciones locales 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 44.2.e) de la Ley 28/2018, de 28 de diciembre, de presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2019, **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.

(Ver manual: [M16_LLIBRERIES_1920_C_v1](#))

El plazo máximo de presentación de las facturas por parte de las librerías u operadores comerciales en los centros docentes será el **14 de noviembre de 2019**, fecha que se indica en el apartado F del Xec-Llibre.

Si en la factura se incluye material no subvencionado por el Programa Banco de Libros, el centro no deberá admitirla, como por ejemplo, mochilas, libretas, lápices, bolígrafos, etc.

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

(Ver manual: [M12_JUSTCC_1920_C_v2](#)) **ACTIVO**

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 2019**.

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

¿Qué es el remanente?: Es la cantidad restante entre el total ingresado por la Generalitat Valenciana y el importe justificado por el centro, diferenciando las líneas de PRIM-EE y de ESO-FPB.

Según lo que s'indica al artículo 36.6 de la Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, "6. En caso de que, una vez el centro haya pagado la totalidad de las facturas correspondientes a la reposición o la renovación de los libros y del material curricular, dispongo de un remanente, **deberá reintegrarlo antes de la finalización del curso escolar.**"

¿Cómo debe actuar para reintegrar el importe del remanente?

Puede realizar el reintegro voluntario antes de que s'inicie el expediente de reintegro correspondiente al Banco de Libros del curso 2019-2020 y se dicte la oportuna resolución por la que se acuerda el reintegro de la subvención.

Comprobar que el importe a reintegrar se corresponde con la diferencia entre la cantidad ingresada por la Generalitat Valenciana y la cantidad justificada mediante facturas por parte del centro.

Antes de realizar la transferencia, debe comunicar mediante correo electrónico a ajudesllibres@gva.es la intención de querer hacer el reintegro en el período voluntario y el importe que quiere reintegrar. Habrá que esperar la respuesta dando el visto bueno.

El reintegro debe efectuarse mediante transferencia bancaria en el cuenta de CaixaBank, IBAN: ES08 2100 8681 5302 0004 1640

Es muy importante que aparezcan en la transferencia los datos siguientes del centro: Código del centro, NIF y como concepto, Banco de libros 2019-2020.

tercera parte

faq

III - RESPUESTAS A PREGUNTAS FRECUENTES DE LOS CENTROS

1.- ¿Mi hijo/a participó el curso 2018-2019 en el Banco de Libros, hay que renovar 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 2019-2020, siempre y cuando entreguen el lote completo de libros en buen estado de uso a la finalización del curso 2018-2019, en el centro donde han cursado los estudios.

2.- ¿Mi hijo/a no participó en el Banco de Libros durante el curso 2018-2019, puede participar en el curso 2019-2020?

En primer lugar todo dependerá de si el centro participa o no en el Banco de libros.

Si un alumno quiere participar por primera vez en el Banco de Libros deberá rellenar una solicitud telemática y llevarla firmada por su representante legal al centro donde estaba matriculado el curso 2018-2019, donde también tendrá que entregar el lote completo de libros de texto o material curricular, excepto aquel alumnado que se matricule en primero de Educación Primaria que lo hará en el centro donde se matricule en el curso 2019-2020, según lo indicado en el apartado «3.2 Nuevo participante, solicitud de participación y plazo de presentación»

3.- ¿Un centro privado concertado 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, para poder optar a ella se debe solicitar cada curso según lo regulado en la resolución de convocatoria.

4.- El alumnado matriculado en 1º y 2º de Primaria durante el curso 2018-2019, ¿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. El centro podrá decidir si los materiales de 1º y 2º son o no reutilizables, y en el caso de no serlo, podrán ser entregados al alumnado que los estaba utilizando .

Podrá ejercer su derecho de renuncia, siempre que así lo indique en el " Documento de entrega de libros de texto y material curricular".

Aquel centro que solo tiene participantes de primero y segundo de Primaria no tiene la consideración de centro con Banco de Libros, puesto que este incluye todos los cursos, es decir, de primero a sexto de Primaria.

5.- Un/a alumno/a que fue participante en el Banco de Libros en el curso 2018-2019, ¿puede renunciar a participar en el Banco de libros 2019-2020?

La renuncia está prevista en la normativa que regula el banco de libros y la familia así lo puede indicar en el "Documento de entrega de libros de texto y material curricular". Sin embargo, a pesar de este derecho, en cualquier caso deberá devolver la lote completo de libros de texto y material curricular que le ha sido dejado en régimen de préstamo.

6.- ¿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.

7.- En los 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 para mantener la condición de participante en el Banco de Libros, según lo que se indica en el apartado 4.2 >Traslado de matrícula de estas instrucciones.

8.- Si una familia devuelve los libros deteriorados o los pierde y no los devuelve, ¿ Se produce alguna responsabilidad?

El alumnado participante en el Banco de Libros está sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso, además de reintegrarlos en el centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro.

El deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de éstos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Asimismo, recordar que la entrega del lote completo de libros es condición indispensable por obtener la condición de participante en el banco de libros.

9.-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.

10.- ¿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.

11.- 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

12.- ¿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.

13.- 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.*

- 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.

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

NO.El centro podrá percibir subvenciones, ayudas o ingresos relativas a material o a alumnado no incluidos en el programa del Banco de Libros.

15.- ¿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.

16.- ¿Se podrán renovar o reponer libros que tienen menos de cuatro años de antigüedad?

Los libros de texto y material curricular siempre se pueden reponer, no hay limitación al respeto. En cuanto a la renovación, como norma general, no se puede hasta que no hayan pasado un mínimo de 4 cursos desde la adquisición. En caso de cambio del libro antes de los cuatro años el centro tendrá que solicitar la correspondiente autorización a la Dirección Territorial correspondiente antes del 30 de abril de cada año.

¿Qué consideramos Reposición?

La reposición de materiales se contempla en los casos siguientes:

- a) Por insuficiencia de ejemplares, cuando el centro no disponga de ejemplares necesarios para el número de alumnos participantes en el programa, matriculados en un curso concreto.
- b) Por deterioro.
- c) Por pérdida

Los libros con menos de cuatro años de antigüedad que se encuentran deteriorados y no puedan ser incorporados al 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.

¿Qué consideramos Renovación?

La renovación de materiales se contempla en los casos siguientes:

- a) Cuando haya transcurrido el periodo mínimo de vigencia de los libros de texto y material curricular, establecido en las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros educativos, para cada curso escolar, y el centro decida optar por otros materiales.
- b) Cuando haya transcurrido el periodo mínimo de cuatro años de vida útil de los libros de texto o material curricular y el centro tenga que adquirir materiales nuevos.
- c) Por adaptación a las materias de nueva implantación o por cambio en la modalidad lingüística.
- d) En el caso de materiales curriculares de primero y segundo de Primaria, cuando no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.

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

Los comercios facultados según el epígrafe 659,4 del Real Decreto Legislativo 1175/1990, de 28 de septiembre, por el que se aprueban las tarifas y la instrucción del Impuesto sobre Actividades Económicas Comercio para la venta al por menor.

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

En el momento de la solicitud de compra se introducirá como la adquisición de cualquier otro libro o material curricular no afectado por el proyecto lingüístico, siempre que no se supere la tasa establecida

19.- 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?

NO. 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 sobre concesión, obligatoriamente deberá reintegrar a la Generalitat dicho remanente.

20.- ¿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)

21.- ¿Es válida para justificar la subvención del Banco de libros una factura a nombre del AMPA del centro?

NO. Para justificar la subvención, **solo se admitirán las facturas a nombre del centro**, con el respectivo NIF, y con todas los datos requeridos por la legislación vigente.