

Banco de libros – Comunicación de necesidades

Centros de titularitat de la Generalitat Valenciana

ÍNDICE

1.- Introducción.....	1
2.- Remanente del curso previo.....	1
3.- Orden de actuaciones.....	3
4.- Temporalización.....	4
5.- Pantalla de Llistat de participant.....	4
6.- Pantalla Comunicación de Necesidades.....	5
6.1 Descripció de la pantalla.....	5
6.2 Asignación màxima.....	6
6.3 Funcionamiento de la pantalla.....	7
7.- Pantalla Xec Llibre.....	9
8.- Trasllet o Cessament de Matrícula de l'alumne/a.....	10

1.- Introducción

Mediante la comunicación de necesidades los centros hacen llegar a la Conselleria su petición cuantificada de renovación y reposición de libros y materiales curriculares que forman parte del Banco de libros propio.

Este manual intenta explicar todas aquellas cuestiones relacionadas con ese proceso de comunicación, tanto las previas como las posteriores.

2.- Remanente del curso previo

Previamente, y antes de explicar el funcionamiento de la pantalla de Comunicación de Necesidades es necesario indicar que para este curso 2019-2020, al igual que ocurrió en el curso 2018-2019, y para **LOS CENTROS DE TITULARIDAD DE LA GENERALIDAD** se tendrá en cuenta el remanente del curso 2018-2019 (a los centros Concertados y de titularidad de Corporaciones Locales no les afecta).

¿Como afecta el remanente a los importes a percibir el curso 2019-2020?

El remanente del curso anterior, en el caso de que haya, (sea de PRIM-EE o de ESO-FPB), minorará el importe concedido en una Resolución, y así sucesivamente hasta que no quede ninguna cantidad de remanente (Ver Ejemplo 2).

Por lo tanto el importe a percibir en cada Resolución podrá ser:

- El Total Concedido para esa Resolución, si no hay remanente del curso anterior, o
- El Total Concedido menos el Importe del Remanente del curso anterior, si hay.

¿Donde se muestra el remanente?

Este importe se mostrará en la parte superior derecha de la pantalla de Comunicación de Necesidades, y coincidirá, como es de suponer, con la diferencia entre el importe ingresado y el gasto realizado en el curso 2018-2019.

Ejemplos de la afectación del remanente a los importes a percibir el curso 2019-2020

En la actualidad, los importes indicados en el programa aún aparecerán separados por XEC-LLIBRE y REPOSICIÓN-RENOVACIÓN y serán acumulativos. Hay que hacer un sumatorio como el indicado en la tabla siguiente para comprobar la afectación del remanente al importe concedido en la resolución y saber el importe a percibir.

Veamos un ejemplo (de PRIM-EE) que nos ayudará a entenderlo mejor.

PERÍODO ORDINARIO – 1º plazo				
	RESUMEN	XEC-LLIBRE	REPOSICIÓN-RENOVACIÓN	TOTAL
1.-	Asignación Máxima (AM)	2.240,00	1.230,00	3.470,00
2.-	Total Solicitado (TS)	2.240,00	1.180,00	3.420,00
3.-	Total Concedido en Resoluciones	0,00	0,00	0,00
4.-			Total Resolución (TR)	3.420,00
5.-			Remanente curso anterior (RCA)	560,00
6.-			Total a recibir	2.860,00
PERÍODO ORDINARIO – 2º plazo				
	RESUMEN	XEC-LLIBRE	REPOSICIÓN-RENOVACIÓN	TOTAL
	Asignación Máxima (AM)	2.880,00	1.230,00	4.110,00
	Total Solicitado (TS)	2.880,00	1.180,00	4.060,00
	Total Concedido en Resoluciones	2.240,00	1.180,00	3.420,00
7.-			Total Resolución (TR)	640,00
			Remanente curso anterior (RCA)	0,00
			Total a recibir	640,00
PERÍODO EXTRAORDINARIO – 1º plazo				
	RESUMEN	XEC-LLIBRE	REPOSICIÓN-RENOVACIÓN	TOTAL
	Asignación Máxima (AM)	2.880,00	1.470,00	4.350,00
	Total Solicitado (TS)	2.880,00	1.340,00	4.220,00
	Total Concedido en Resoluciones	2.880,00	1.180,00	4.060,00
			Total Resolución (TR)	160,00
			Remanente curso anterior (RCA)	0,00
			Total a recibir	160,00
FINALIZADO EL PERÍODO PARA COMUNICAR LAS NECESIDADES				
	RESUMEN	XEC-LLIBRE	REPOSICIÓN-RENOVACIÓN	TOTAL
	Asignación Máxima (AM)	2.880,00	1.470,00	4.350,00
	Total Solicitado (TS)	2.880,00	1.340,00	4.220,00
	Total Concedido en Resoluciones	2.880,00	1.340,00	4.220,00
			Total Resolución (TR)	0,00
			Remanente curso anterior (RCA)	0,00
			Total a recibir	0,00

(Ejemplo 1)

Veamos el significado de estos apartados:

El apartado 1.-, hace referencia a la asignación máxima, tanto del xec-llibre como de reposición-renovación, según lo indicado en la convocatoria.

El apartado 2.-, hace referencia al importe solicitado por el centro, tanto del xec-llibre como de reposición-renovación.

El apartado 3.-, hace referencia a los importes ya resueltos en convocatorias anteriores.

El apartado 4.-, hace referencia al importe concedido en una resolución específica, teniendo en cuenta, que el importe será el menor entre la Asignación Máxima o el Total Solicitado, menos el Total concedido en Resoluciones anteriores.

El apartado 5.-, hace referencia al remanente existente el curso anterior, es decir, la diferencia entre el importe ingresado el curso 2017-2018 menos la justificación realizada en dicho curso, y en el supuesto que se haya realizado, menos el reintegro correspondiente. Este importe afecta al total de la línea, ya sea esta PRIM-EE como ESO-FPB.

El apartado 6.-, hace referencia al total a percibir en una resolución concreta, una vez se haya descontado del importe concedido el remanente existente.

El apartado 7.-, hace referencia al remanente que queda una vez se ha hecho uso de él en el anterior o anteriores resoluciones. Se ve más claramente en el Ejemplo 2.

Y ahora con un importe de remanente superior:

PERÍODO ORDINARIO – 1º plazo				
	RESUMEN	XEC-LLIBRE	REPOSICIÓN-RENOVACIÓN	TOTAL
1.-	Asignación Máxima (AM)	2.240,00	1.230,00	3.470,00
2.-	Total Solicitado (TS)	2.240,00	1.180,00	3.420,00
3.-	Total Concedido en Resoluciones	0,00	0,00	0,00
4.-			Total Resolución (TR)	3.420,00
5.-			Remanente curso anterior (RCA)	4.200,00
6.-			Total a recibir	0,00

PERÍODO ORDINARIO – 2º plazo				
	RESUMEN	XEC-LLIBRE	REPOSICIÓN-RENOVACIÓN	TOTAL
	Asignación Máxima (AM)	2.880,00	1.230,00	4.110,00
	Total Solicitado (TS)	2.880,00	1.180,00	4.060,00
	Total Concedido en Resoluciones	2.240,00	1.180,00	3.420,00
7.-			Total Resolución (TR)	640,00
			Remanente curso anterior (RCA)	780,00
			Total a recibir	0,00

PERÍODO EXTRAORDINARIO – 1º plazo				
	RESUMEN	XEC-LLIBRE	REPOSICIÓN-RENOVACIÓN	TOTAL
	Asignación Máxima (AM)	2.880,00	1.470,00	4.350,00
	Total Solicitado (TS)	2.880,00	1.340,00	4.220,00
	Total Concedido en Resoluciones	2.880,00	1.180,00	4.060,00
			Total Resolución (TR)	160,00
			Remanente curso anterior (RCA)	140,00
			Total a recibir	20,00

PERÍODO EXTRAORDINARIO – 2º plazo				
	RESUMEN	XEC-LLIBRE	REPOSICIÓN-RENOVACIÓN	TOTAL
	Asignación Máxima (AM)	2.880,00	1.470,00	4.350,00
	Total Solicitado (TS)	2.880,00	1.500,00	4.380,00
	Total Concedido en Resoluciones	2.880,00	1.340,00	4.220,00
			Total Resolución (TR)	130,00
			Remanente curso anterior (RCA)	0,00
			Total a recibir	130,00

FINALIZADO EL PERÍODO PARA COMUNICAR LAS NECESIDADES				
	RESUMEN	XEC-LLIBRE	REPOSICIÓN-RENOVACIÓN	TOTAL
	Asignación Máxima (AM)	2.880,00	1.470,00	4.350,00
	Total Solicitado (TS)	2.880,00	1.470,00	4.350,00
	Total Concedido en Resoluciones	2.880,00	1.470,00	4.350,00
			Total Resolución (TR)	0,00
			Remanente curso anterior (RCA)	0,00
			Total a recibir	0,00

(Exemple 2)

3.- Orden de actuaciones

Antes de comunicar las necesidades económicas para la gestión del Banco de Libros, deben estar realizadas las siguientes tareas:

- 1º. Aperturar en ÍTACA el curso académico 2019-2020 y copiar Centro, con grupos y catálogo.
- 2º. Actualización del catálogo.
- 3º. Matricular el alumnado en el curso académico 2019-2020. (Bien sea por promoción automática o nueva matriculación)
- 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 (Banco de Libros > Solicitud de compra).
- 6º. Por último, realizadas estas tareas, hay que **proceder a la comunicación de necesidades y confirmarla** (ÍTACA>Centro>Banco de Libros>Comunicación de Necesidades>Confirmar/Modificar confirmación).

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

4.- Temporalización

Para llevar a cabo esta comunicación, se habilitan **dos períodos: uno ordinario y otro extraordinario**, para poder incorporar las incidencias propias de principio de curso:

Período ordinario

Dentro de este, un primer plazo, **del 13 de junio hasta el 3 de julio de 2019**, inclusive, para los estudios de Primaria y Educación Especial.

Y un segundo plazo, **del 4 al 24 de julio de 2019**, inclusive, para los estudios de Primaria, Educación Especial, Secundaria y Formación Profesional Básica.

Período extraordinario

Dentro de este, un primer plazo, **del 25 de julio hasta el 30 de septiembre de 2019**, inclusive, para los estudios de Primaria, Educación Especial, Secundaria y Formación Profesional Básica.

Y un segundo plazo, **del 1 al 23 de octubre de 2019**, inclusive, para los estudios de Primaria, Educación Especial, Secundaria y Formación Profesional Básica.

Una vez finalizado cada plazo de comunicación de necesidades, ya sea en período ordinario como extraordinario, el director general de Centros y Personal Docente dictará la oportuna resolución.

No obstante, se podrán establecer otros plazos si las circunstancias así lo requieren. En su caso se comunicará a los centros a través de la aplicación ITACA.

Hay que tener en cuenta que a pesar de no completar la matrícula, se deberá confirmar la comunicación de necesidades igualmente, aunque sea de forma parcial. El alumnado que no entre en el período ordinario entrará en el período 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.

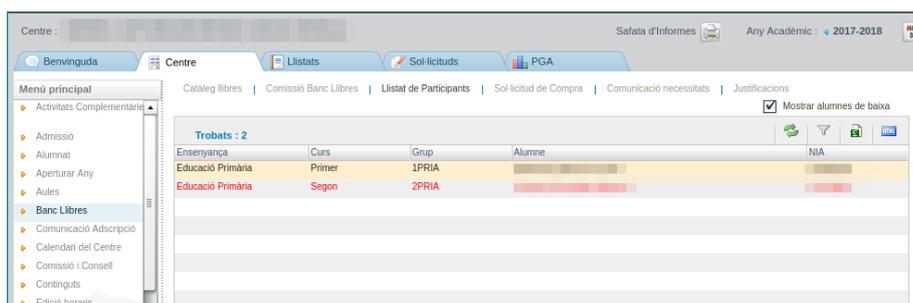
Una vez realizada esta introducción/resumen de los aspectos más relevantes del proceso de comunicación de necesidades, vamos a profundizar en dicho proceso.

Antes de explicar la propia pantalla de comunicación de necesidades hay que hacer un inciso en el apartado «Listado de Participantes».

5.- Pantalla de Llistat de participant

El acceso a la pantalla es Centro > Menú principal > Banco de Libros > Listado de Participantes. La pantalla muestra el alumnado matriculado en el centro que es participante en Banco de Libros. Esta pantalla es dinámica, por lo que se actualiza cada vez que se consulta. No obstante, al activar la casilla “Mostrar alumnos de baja”, situado en la parte superior derecha, se mostrarán aquellos alumnos que ya no se encuentran matriculados en el centro (alumnado trasladado o de baja) pero que han sido participantes en Banco de Libros en la convocatoria actual, siendo así contabilizados en las resoluciones favorables en el centro. Este listado aparecerá diferenciado en dos colores: 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.- Pantalla Comunicación de Necesidades

6.1 Descripción de la pantalla

El acceso a la pantalla se Centro > Menú principal > Banco de Libros > Comunicación de necesidades. La mencionada pantalla muestra el siguiente aspecto:

Curso	Participantes por incremento de alumnado	Participantes de baja	Importe solicitado €
1PRI	32	2	5.440,00
2PRI	52	0	8.320,00
Xec-Llibre			Total solicitado para el pago de cheque libro 13.760,00 €
			Total Concedido en Resoluciones 13.440,00 €

Curso	Participantes por incremento de alumi	Resto participantes	Asignación máxima por incremento de alumnado	Asignación máxima por tasa €	Importe solicitado
3PRI	0	46	0	483,00	182,08
4PRI	6	41	1.050,00	430,50	402,96
5PRI	3	39	525,00	409,50	302,22
6PRI	4	37	700,00	388,50	439,08
Reposición-Renovación					Total asignación máxima para reposición/renovación de banco de libros 3.986,50 €
					Total solicitado para reposición/renovación de banco de libros 1.326,34 €
					Total Concedido en Resoluciones 1.326,34 €

En la parte superior, correspondiente al importe para el pago del **Xec Llibre**, se muestran las siguientes datos:

- Estudios que incluye: 1PRI y 2PRI.
- El apartado **Participantes por Incremento de alumnado**, corresponde al número de alumnos participantes en Banco de Libros matriculados en el curso correspondiente.
- -El apartado **Participantes de Baja**, corresponde al número de alumnado que ya no se encuentra matriculado en el centro (alumnado trasladado o de baja) pero que ha sido participante en Banco de Libros en la convocatoria actual.
- -**Total Solicitado** para el pago del xec-llibre. Este importe se calcula multiplicando el número de participantes del banco de 1rPRI y 2nPRI tanto activos como de baja, por el importe del xec-llibre.
- -**Total concedido en Resolución/nes**, muestra el importe que el centro ha recibido en resoluciones anteriores de Banco Libros en concepto xec-llibre, para el año actual.

A la parte inferior, correspondiente al importe para la **reposición y renovación** de Banco de Libros, se muestran las siguientes datos:

- Estudios que incluye:

- * De 3 PRI hasta 6 PRI .
- * Cursos de los centros de Educación Especial.
- * De 1 ESO hasta 4 ESO.
- * FPB
- * Aulas específicas de Educación Especial en centros ordinarios.
- * Aulas CyL.
- * Se mostrarán también los cursos de 1 PRI y 2 PRI si utilizan todos los materiales de elaboración propia.

- El apartado **Participantes por Incremento de alumnado**, corresponde al alumnado participante del curso debido a un incremento de matrícula.

- El **Resto de alumnado participante** del curso con respecto al curso anterior. Es un indicador de la disponibilidad de lotes de libros en el banco, a pesar de que tan solo se trata de una previsión.

- La **Asignación Máxima por Incremento de Matrícula** asociada al curso, se calculará en base a las fórmulas establecidas en la convocatoria, en relación al incremento de alumnado.

- La **Asignación Máxima por Tasa** asociada al curso, se calculará en base a las fórmulas establecidas en la convocatoria, en relación al resto de alumnado participante.

- El **Importe Solicitado**, desde la pantalla de petición de compra para este curso.

- El importe **Total por Asignación Máxima por reposición/renovación** corresponde a la suma de la Asignación Máxima por Incremento de alumnado y por Tasa.

- El importe **Total Solicitado**, corresponde a la suma de los Importes Solicitados parciales por cursos.

- **Total concedido en Resolución/nes**, muestra el importe total de todas las concesiones recibidas en las diferentes resoluciones, dentro de la misma convocatoria, en concepto de reposición y renovación del Banco de Libros, para el año actual.

Como se ha indicado en el apartado 2 de este manual, este curso 2019-2020 y para los **CENTROS DE TITULARIDAD DE LA GENERALIDAD** se tendrá en cuenta el **REMANENTE** del curso 2018-2019.

Hay que hacer un sumatorio como el indicado en la tablas de los ejemplos 1 y 2 para comprobar la afectación del remanente al importe concedido en la resolución y saber el importe a percibir. Los importes de la tabla son un resumen y sumatorio, tanto de la Asignación Máxima, del Importe Solicitado y del Total concedido en resoluciones.

Las resoluciones concedidas en el centro aparecerán al apretar la siguiente icono  (Resoluciones)

6.2 Asignación máxima

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 %
1º y 2º PRIM (xec-libre)	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 €					

El alumnado de los niveles educativos incluidos en esta resolución, matriculado en centros de acción educativa singular (CAES) i en centros de educación especial, se considera participante en el banco de libros para el curso 2019-2020. En relación con el alumnado de los centros CAES, 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.

Los centros de educación especial específicos y los centros de acción educativa singular deben comprobar que el número de alumnado matriculado corresponde al número de alumnado participante en el Banco de Libros.

6.3 Funcionamiento de la pantalla

A. Comunicación inicial

Toda comunicación de necesidades implica realizar un cálculo para concretar económicamente cuáles son las necesidades de renovación y reposición del Banco de libros que tienen los centros. Este cálculo se realiza teniendo en cuenta el alumnado matriculado o el participante en el banco de libros, según los estudios, que devolvieron el lote de libros o material curricular del curso anterior, el alumnado participante en el banco de libros que necesita el lote de libros en el curso actual y el número de alumnado participante por incremento de matrícula.

El cálculo se realizará en global, para todo el curso, sin tener en cuenta los grupos o programas lingüísticos.

La aplicación calcula los importes, primero por curso y después de forma acumulada. Para poder interpretar bien los diferentes conceptos que aparecen en pantalla hay que tener en cuenta que:

- Al sumar los importes asignados, tanto por incremento como por tasa, de todos los cursos, se visualiza el **importe total asignado** en concepto de reposición y renovación, según se indica en la convocatoria (la asignación máxima de cheque libro es igual al importe solicitado).

- Al sumar los importes solicitados de todos los cursos, se visualiza el **importe total solicitado** por el centro en concepto de reposición y renovación.

-El **Total concedido en Resoluciones**, muestra el importe total de todas las concesiones recibidas en las diferentes resoluciones, dentro de la misma convocatoria, en concepto de reposición y renovación del Banco de Libros:

- Per a la primera resolució, el importe será el menor entre la asignación máxima y el importe solicitado.

- Para las siguientes, el importe será el menor entre la asignación máxima y el importe solicitado, menos el Total concedido en Resoluciones.

Curs	Participants per increment d'alumnat	Resta participants	Assignació màxima per increment d'alumnat €	Assignació màxima per tasa €	Import sol·licitat €
1ESO	0	62	0	1.895,96	2.328,76
2ESO	17	35	4.726,00	1.070,30	3.786,24
3ESO	3	30	834,00	917,40	3.416,60
4ESO	8	14	2.224,00	428,12	1.306,99
1CFB	0	4	0	280,00	289,16
2CFB	0	2	0	140,00	289,34

Total assignació màxima reposició/renovació de banc de llibres **12.515,78** €

Total sol·licitat per a reposició/renovació de banc de llibres **11.417,09** €

Total Concedit en Resolucions **11.417,09** €

- El total a percibir para una resolución concreta será el importe concedido menos el remanente existente.

En caso de que el centro tenga las dos enseñanzas, Primaria y Secundaria, cada una de ellas tendrá su asignación correspondiente y estas no se podrán compensar entre ellas.

En la parte inferior de la pantalla se dispone de un listado donde podrá imprimir la petición total de compra realizada, desglosada por libros o material curricular. 

Una vez completada y revisada la comunicación de necesidades, esta se deberá de  Confirmar. **Confirmar.**

En caso de que el importe solicitado supere la asignación máxima, se realizará una confirmación con Incidencia, donde se incluirá una breve explicación justificante la incidencia.

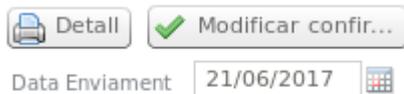
* Tipo de incidencia

*

 Detalle  Confirmar

En el caso de que desde Servicios Centrales necesiten alguna aclaración respecto de la incidencia, la comunicación se realizará mediante esta misma pantalla.

Una vez confirmada la Comunicación de necesidades, le aparecerá la fecha de envío de la confirmación de sus necesidades.



Mientras se encuentre dentro del plazo establecido por Servicios Centrales para cada período, podrá modificar su solicitud pulsando el botón “Confirmar/Modificar confirmación”. Superado el plazo, el botón se deshabilitará y ya no podrá realizar más cambios.

Un vez activas de nuevo las fechas límite, se habilitará de nuevo el botón “Confirmar/Modificar confirmación” a los centros. Aquellos centros que desean solicitar más dotación, desbloquearán la pantalla pulsando el botón “*Modificar confirmación*” y modificarán sobre la comunicación ya presentada. Por tanto, no se guardará la comunicación de necesidades anterior, se trabajará sobre un única comunicación de necesidades. Se deberá volver a enviar la comunicación de necesidades con el nuevo importe volviendo a pulsar el botón “*Confirmar*”.



Recuerde confirmar la comunicación de necesidades, en caso contrario, no se podrá resolver su petición.



B. Enviaments posteriors a la comunicació inicial de necessitats

Para que puedan incluirse nuevos participantes o se pueda solicitar hasta el máximo asignado y, siempre que se encuentre habilitado el período para comunicar necesidades de Banco de Libros, el centro deberá pulsar el botón “*Modificar Confirmar*”, de manera que los datos en la pantalla puedan ser actualizados.

Un centro podrá volver a confirmar sus necesidades si se da alguno de los siguientes casos posibles:

1) El importe correspondiente al xec-llibre es superior al ya concedido en resoluciones anteriores, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Total sol·licitat per al pagament de xec llibre	13.760,00	€
Total Concedit en Resolució/ns	13.440,00	€

2) El total de Asignación Máxima o el Total Solicitado es superior al Importe concedido en Resoluciones Anteriores, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Total assignació màxima reposició/renovació de banc de llibres	3.986,50	€
Total sol·licitat per a reposició/renovació de banc de llibres	1.626,34	€
Total Concedit en Resolució/ns	1.326,34	€

En ambos casos y, una vez completada y revisada la comunicación de necesidades, esta se deberá Confirmar, tal como se realizó en el período anterior.



Una vez confirmada la Comunicación de necesidades, le aparecerá la fecha de envío de confirmación de sus necesidades.



Solo se podrán imprimir xec-llibres de la misma convocatoria y siempre que el centro tenga una resolución favorable para esta convocatoria.

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.

8.- Traslats o Cessament de Matrícula de l'alumne/a

En caso de que durante el curso académico un alumno participante del Banco de Libros se traslade de centro, aparecerá marcado como que reúne las condiciones para seguir siendo participante del Banco de Libros, de manera que aparecerá como participante en el centro destino del traslado, siempre que este disponga de banco de libros y sin necesidad de aportar ningún justificante. Es responsabilidad del centro origen desmarcar la condición de participación si el alumno/a no entrega todos los libros en el momento de producirse la baja en el centro.

Baixa

Educació Primària, 2è

Per a realitzar un trasllat al següent any acadèmic ha de completar la decisió de promoció amb SÍ o NO segons corresponga, i la matrícula automàtica amb l'opció NO. A més, si l'alumne finalitza cicle, ha de tindre notes en l'avaluació final.

* [Redacted]

Altres motius

Trasllat en l'actual any acadèmic

Trasllat al següent any acadèmic

Reunix les condicions per a ser participant en el BL

Dades del Traslats

Centre Procedència [Redacted]

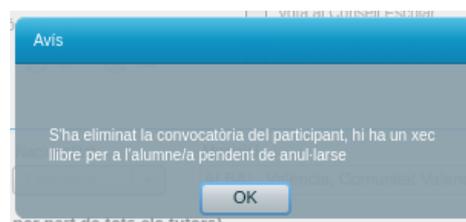
Centre de fora de la C.V.

* Centre Destí [Redacted]

Amb el trasllat s'heretaran les dades d'ajudes/beques sol·licitades i l'Històric d'Alumnes.

Cancel·lar Acceptar

En caso de que el alumno trasladado o cesado tenga un xec-llibre activo, el sistema le mostrará un mensaje de advertencia por sí fuera necesario anular este cheque.



Recordad que, una vez producido el cese de matrícula, y se haya indicado la no participación en el Banco de Libros, para volver a tener la condición de participante (por que hace entrega del material en el centro de origen) se deberá realizar desde el módulo de Recollibres del centro origen.