

Pantalla Comisión Banco de Libros

CONSIDERACIONES PREVIAS CUANDO HA HABIDO UN CAMBIO DE EQUIPO DIRECTIVO O DE COORDINADOR/A DE BANCO DE LIBROS.

1) Los coordinadores, las coordinadoras y ayudantes de BL que aparezcan en la pantalla de ITACA Centro>Banco Libros>Comisión Banco Libros en el curso 19/20, podrán entrar en RECOLLIBRES durante todo el curso académico, es decir, desde el 1 de septiembre de 2019 hasta el 31 de agosto de 2020. Después de estas fechas, ya no tendrán acceso a RECOLLIBRES.

2) Por tanto, si cambia un equipo directivo a fecha 1 de julio de 2020 y a partir de este momento nombran un nuevo o una nueva coordinador/a y ayudantes, deberían darlos de alta en el curso 19/20, para poder entrar durante el mes de julio de 2020 en RECOLLIBRES.

3) Los nuevos coordinadores, las nuevas coordinadoras y ayudantes para el curso 20/21, deberán ser dados de alta en la pantalla Centro>Banco Libros> Comisión Banco Libros en el curso 20/21, y podrán entrar a RECOLLIBRES durante el curso académico 20/21.

¿QUIÉN PUEDE NOMBRAR AL/A LA COORDINADOR/A O AYUDANTES DE BANCO DE LIBROS?

Para los centros de titularidad de la Generalitat Valenciana:

- Director/a
- Jefe/a de estudios
- Secretario/a
- Administrativo/a

Para los centros concertados o de titularidad de corporaciones locales:

- Director/a
- Director/a Titular del centro
- Jefe/a de estudios
- Secretario/a
- Administrativo/a

PANTALLA COMISIÓN BANCO LIBROS

Para la creación de los miembros de la Comisión del Banco de Libros los centros dispondrán de una pantalla en ITACA.

El acceso a la pantalla será Centro > Menú principal > Banco Libros > Comisión Banco Libros.

The screenshot displays the ITACA system interface for the 'Comisión Banco Libros' screen. The interface includes a navigation menu on the left with 'Banco Libros' selected. The main area contains a table with columns 'Documento', 'Nombre', 'Apellidos', and 'Cargo'. Below the table are input fields for 'Cargo', 'Tipo de documento', and 'Documento', along with buttons for 'Eliminar', 'Nuevo', and 'Guardar'.

Los miembros de la comisión del banco de libros con permisos para utilizar las aplicaciones informáticas solo puede ser docentes del centro. Existen dos perfiles dentro de la comisión: coordinador/a y ayudantes.

El coordinador o la coordinadora es un cargo que solo ocupa una persona en el centro, mientras que puede haber varios/as ayudantes.

La forma de dar de alta un/a coordinador/a o ayudante es presionando el botón Nuevo.

* Cargo: Coordinador Ayudante

* Tipo de documento: NIF

* Documento: [XXXXXXXXXX]

[Eliminar] [Nuevo] [Guardar]

Se activarán los campos en la parte inferior de la pantalla y se seleccionará entre coordinador o ayudante, después se introducirá en el campo documento el DNI del docente a dar de alta. Si no se recuerda su DNI, se puede buscar con la lupa:

BUSQUEDA PERSONAL CENTRO

Tipo de documento: [dropdown] Documento: [input]

Nombre: [input] Apellido1: [input] Apellido2: [input]

Fecha Nacimiento: [input]

[Buscar]

Documento	Nombre	Apellido1	Apellido2

[1] [Cancelar]

Una vez completados los campos se presionará el botón Guardar.

Si se desea borrar algún miembro de la Comisión, se elegirá en la tabla y se usará el botón Eliminar.

IMPORTANTE:

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

La activación como usuarios de RECOLLIBRES no es inmediata, debe transcurrir un **tiempo máximo de 2 horas** desde que el director da de alta un miembro de la comisión hasta que éste puede conectarse a RECOLLIBRES.

Documento	Nombre	Apellidos	Cargo
	AMPARO		Coordinador
	IDA		Ayudante
	ENRIQUE		Ayudante
	ADORACION		Ayudante
	JESUS		Ayudante