INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DEL BANCO DE LIBROS

CURSO 2020-2021

CENTROS CONCERTADOS Y DE TITULARIDAD DE CORPORACIONES LOCALES

Durante el curso 2020-2021 la Conselleria de Educación, 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.

Por **Resolución de 11 de junio de 2020**, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte se convocan subvenciones para los centros privados concertados y centros de titularidad de las corporaciones locales de la Comunitat Valenciana destinadas a la reposición y renovación de libros de texto y material curricular para el curso escolar 2020-2021.

La tasa de reposición y renovación de los libros de texto y material curricular será de un **32%** del total del lote.

Con el objetivo de garantizar su correcta tramitación y que el alumnado disponga de su lote de libros a comienzos del curso 2020-2021, teniendo en cuenta las circunstancias extraordinarias derivadas de la emergencia sanitaria, se han introducido novedades en el procedimiento de tramitación:

AFECTACIONES PRODUCIDAS POR LA COVID-19

ENTREGA DE LOS LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR DEL CURSO 2019-2020

La Resolución de 4 de mayo de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, establece el marco y las directrices de actuación a desarrollar durante el tercer trimestre del curso 2019-2020 y el inicio del curso 2020-2021, ante la situación de crisis ocasionada por la COVID-19. Así mismo, prevé que en el desarrollo de las actividades que se desarrollen durante el tercer trimestre del curso 2019-2020, se atendrá a lo que dispongan las autoridades sanitarias.

De conformidad con lo previsto en la orden que regula este programa, el alumnado participante en el Programa Banco de Libros en el curso 2019-2020 debe entregar el lote completo de libros de texto y material curricular en el centro donde se encuentre matriculado en el curso 2019-2020, junto con el documento "Entrega de Libros de Texto y Material Curricular".

En el marco de la normativa anterior, consultadas las autoridades sanitarias, y con el objetivo de que los centros puedan gestionar correctamente el Programa Banco de Libros una vez se publique la convocatoria para el curso 2020-2021, respetando la autonomía organizativa de los centros y atendiendo a todas las medidas de seguridad establecidas por las autoridades sanitarias, se facilitan las siguientes **recomendaciones para realizar el proceso de devolución de lotes de libros,** a tener en cuenta por la Comisión del Banco de Libros del centro:

- Establecer horarios o facilitar cita previa para la devolución de los lotes por parte de las familias, con el fin de evitar masificaciones o colas.
- Respetar las medidas de seguridad y salud así como el distanciamiento social y el uso de mascarilla cuando las familias accedan al centro para realizar la devolución del lote de libros.
- Mantener una distancia de dos metros entre la persona que entrega el lote y la persona que revisa la entrega.
- El responsable de comprobar la devolución de los libros dejará constancia de la entrega completa del lote mediante el modelo de “Entrega de libros y material curricular”.
- El trámite de devolución de lotes se realizará en un lugar habilitado a tal efecto y la revisión del material podrá realizarse de dos modos:

* Revisar el estado de los materiales en el mismo momento de la entrega, respetando siempre la distancia y haciendo uso de los sistemas de protección recomendados por las autoridades sanitarias. Posteriormente, se dejarán los materiales en cuarentena en el centro escolar, un mínimo de 5 días.

* Guardar el material devuelto (si se utilizan bolsas, estas serán, preferiblemente, de papel) un mínimo de 5 días. Tras el periodo de cuarentena, revisar el estado de los libros manteniendo siempre las condiciones de seguridad y prevención adecuadas.

- El alumnado matriculado en 1PRI – 2PRI en el curso 2019-2020, queda exento de la devolución del lote de libros.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL BANCO DE LIBROS DEL CURSO 2020-2021

Las personas que quieran participar en el banco de libros por primera vez y ser beneficiarias, tendrán que solicitarlo, de acuerdo con el **modelo de solicitud electrónica** que consta en la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte y en la sede electrónica de la Generalitat (https://sede.gva.es)

Las personas interesadas **presentarán su solicitud** de nueva participación **mediante el correo electrónico** que les será facilitado por el centro donde se encuentre matriculado el alumnado en el curso 2019-2020, excepto aquel que se matricule en primero de Educación Primaria que lo hará mediante el correo electrónico facilitado por el centro donde se matricule en el curso 2020-2021. El centro archivará estas solicitudes y requerirá la firma de las mismas a comienzos del curso escolar, como requisito necesario para que el alumnado sea participante. En el caso que las familias no tengan la posibilidad de enviar su solicitud por correo electrónico, el centro les facilitará otra manera de presentación.

REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN

Los centros **mantendrán, para el curso escolar 2020-2021, con carácter general, los libros de texto y el resto de materiales curriculares utilizados durante el curso 2019-2020**, de acuerdo con lo previsto en la **Resolución de 4 de mayo** de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional. Por lo tanto, dentro de las dotaciones máximas previstas en las correspondientes resoluciones del programa de banco de libros de texto y material curricular:

a) Los centros podrán reponer las unidades necesarias para completar los lotes de libros y material curricular y sustituir solo aquellos libros de texto o materiales que se consideren deteriorados. Asimismo, podrán reponer las licencias digitales que hayan caducado.

b) **Excepcionalmente**, los centros podrán cambiar los libros de texto en los siguientes casos:

- Libros de texto y material curricular de primero y segundo de Primaria, dado que se trata de material, mayoritariamente, no reutilizable.
- ISBN descatalogado por la editorial.
- Centros que habían iniciado un proceso de renovación en cursos anteriores y necesiten dar continuidad al proyecto ya iniciado.
- Centros incompletos con la implantación de un nuevo curso.
- Centros que a causa de la crisis sanitaria han añadido metodología digital para adaptarse a la formación no presencial durante el tercer trimestre del curso 19-20, y deseen dar continuidad al proyecto en el curso 20-21, sustituyendo los libros de texto por licencias digitales.

Dado que las enseñanzas no obligatorias (Educación Infantil, Bachillerato y Formación Profesional) no están incluidos en el Programa Banco de Libros, los centros podrán cambiar, para el curso 2020-2021, los libros de texto y material curricular correspondientes a estas enseñanzas en los casos en que lo consideran necesario.

Estas instrucciones reúnen toda la información relacionada con la gestión del Programa Banco de Libros en los centros privados concertados y de titularidad de corporaciones locales durante el curso 2020-2021, y se estructuran en dos partes:

1ª.- Información útil relacionada con los conceptos claves del Banco de Libros.

2ª.- Actuaciones relacionadas con el funcionamiento y gestión de los distintos procesos del programa.

Índice de contenido

I - INFORMACIÓN.....5

1- Conceptos claves.....5
2- Importes máximos de las dotaciones, curso 2020-2021.....6
3- Resoluciones y notificaciones de las dotaciones a los centros.....7
4- Previsión de calendario de actuaciones y cronograma.....8

II - ACTUACIONES.....11

1- Actualización del catálogo para el curso 2020-2021.....12
2- Solicitud de participación de los centros en el Programa Banco de Libros a través de OVICE.....13
3- Participación del alumnado en el Programa.....13
3.1 Alumnado ya participante en el curso 2019-2020.....13
3.2 Nuevo participante, solicitud de participación y plazo de presentación.....14
3.3 Centros CAES y centros de Educación Especial.....14
3.4 Nuevo alumnado participante, matriculado en Aulas específicas de educación especial y Aulas CyL en un centro ordinario.....14
3.5 Situación especial (Situaciones socioeconómicas de la unidad familiar, interés social y educativo).....14
4- Constitución de la Comisión de Banco de Libros.....14
5- RECOLLIBRES.....15
5.1 Documento de Entrega de libros de texto y material curricular.....15
5.2 Módulo RECOLLIBRES.....16
5.3 Traslados de matrícula.....17
6- Actuaciones en ITACA.....17
6.1- Participantes en el Banco de Libros.....17
6.2- Solicitud de compra.....18
6.3. Comunicación de necesidades por parte de los centros docentes.....18
7- Emisión de los cheques libro.....19
8- Primer pago de la subvención.....20
9- Tramitación de las facturas por partes de las librerías a los centros.....20
10- Justificación por parte de los centros.....20
10.1- Justificación de facturas.....20
10.2- Memoria justificativa.....20
11- Segundo pago de la subvención.....21
12- Reintegros.....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/es/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/libros-de-texto

Se recomienda prestar 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 Comunitat 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 Comunitat 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 Comunitat 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.
Biblioteca escolar o de aula, facturas de suministros (luz, wifi…)	

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.
Libros de lectura	
Material didáctico	Compases, ábacos, calculadoras, regletas de matemáticas, bloques lógicos, material de plástica, 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.

EXCEPCIONES A ESTA ÚLTIMA TABLA:

- 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 curriculum del alumnado, debiendo ser individual y reutilizable** (p.e.: libros de lectura respecto a las tertulias dialógicas), **o no reutilizable** (material de elaboración pròpia). 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.

2- Importes máximos de las dotaciones, curso 2020-2021.

CURSO 2020-2021	Dotación máxima		Financiación Lote completo		Financiación por reposición/ renovación	
	Por alumno/a participante (1)	Por alumno/a matriculado/a (2)	Sólo el alumnado del nuevo curso: Centros Incompletos (3)	Sólo el alumnado de incremento: Centros con aumento de participantes por incremento de matrícula en un nivel concreto en el curso 2020-2021 (4)	Importe por alumno/a participante	Tipo %
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 cheque libro, 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 cheque libro.
- 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 2020-2021: 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 19-20 sólo con alumnado de 1PRI a 3PRI. Al alumnado de 3PRI que promociona a 4PRI matriculado en el curso 20-21 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 aumento de participantes a causa de un incremento del alumnado matriculado en un nivel determinado en el año académico 2020-2021: 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 19-20 en 3ESO 35 alumnos matriculados, de los cuales 20 son participantes del Banco de Libros. En el curso 20-21, 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, 278 €x30x32%.

Ejemplo 2:
Un centro de secundaria tiene el curso 19-20 en 3ESO 35 alumnos matriculados, de los cuales 20 son participantes del Banco de Libros. En el curso 20-21, 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. Hay que recordar que los 15 nuevos participantes han tenido que hacer entrega del lote completo. Para los 35 alumnos participantes se le aplicará la tasa estándar, 278 € x35x32%.

Ejemplo 3:
Un centro de secundaria tiene el curso 19-20 en 4ESO 40 alumnos matriculados, de los cuales 32 son participantes del Banco de Libros. En el curso 20-21, 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 / Centros de Educación Especial Específicos. El alumnado de los niveles educativos incluidos en esta resolución, matriculado en estos centros, se considera participante en el banco de libros para el curso 2020-2021. 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 cheques libro 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.

CENTROS CONCERTADOS Y DE TITULARIDAD DE CORPORACIONES LOCALES

Desde el 10 de junio hasta el 30 de octubre de 2020	ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO para el curso 2020-2021
15 de junio de 2020	Publicació al DOGV de la RESOLUCIÓN de 11 de junio
10 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación: Del 16 de junio hasta el 30 de junio de 2020, inclusive	**Presentación por parte de los centros** concertados y conveniados de la **Solicitud de participación** en el banco de libros 2020-2021 (a través **de 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.
PRESENTACIÓN SOLICITUDES PARTICIPACIÓN PROGRAMA BANCO DE LIBROS (FAMILIAS)	
1 - PERÍODO ORDINARIO	
Del 16 de junio al 15 de julio de 2020, inclusive	PRIM-EE // ESO-FPB
2 - PERÍODOS EXTRAORDINARIOS	
Primero: Del 16 de julio al 4 de septiembre de 2020, inclusive Segundo: Del 7 al 30 de septiembre de 2020, inclusive Tercero: Del 1 al 30 de octubre de 2020, 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 19-20 *Se debe hacer entrega del LOTE COMPLETO de los libros de texto y material curricular utilizados durante el curso académico 19-20, a excepción del alumnado que se matricule en primero de Educación Primaria el curso 2020-2021.* *Excepcionalmente, por la situación de crisis sanitaria y por tratarse de material no reutilizable, podrá quedar exento del requisito de entrega del lote de libros el alumnado matriculado en primero y segundo de Educación Primaria en el curso 2019-2020, si así lo determina el centro escolar.* **CUARENTENA DEL MATERIAL ENTREGADO**, con un mínimo de 5 días. **TRIAJE DE DICHO MATERIAL** **RECOLLIBRES – Validación de la participación o no del alumnado en el Programa Banco de Libros respecto a la entrega del material.**	
Según se haya hecho entrega o no del lote entero, el centro validará en RECOLLIBRES si continua siendo participante o no del Banco de Libros. Todo el alumnado que aparezca como participante en RECOLLIBRES se mostrará en ITACA, en el apartado «Listado de participantes» del Banco de Libros. **Estas actuaciones siempre se tienen 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	
Del 1 al 15 de julio de 2020, inclusive	PRIM-EE // ESO-FPB
2 - PERÍODO EXTRAORDINARIO	
Primero: Del 23 de julio al 4 de septiembre de 2020, inclusive Segundo: Del 14 al 30 de septiembre de 2020, inclusive Tercero: Del 13 al 30 de octubre de 2020, inclusive	PRIM-EE // ESO-FPB
RESOLUCIÓN, PAGO Y JUSTIFICACIÓN	
Segunda quincena de julio	RESOLUCIÓN de concesión **PRIM-EE / ESO-FPB // Período Ordinario** Publicación DOGV // Información a los centros a través de ITACA Emisión de cheques libro de 1º y 2º de Primaria
Primera semana de Septiembre	RESOLUCIÓN de concesión **PRIM-EE / ESO-FPB // 1º Período Extraordinario** Publicación DOGV // Información a los centros a través de ITACA Emisión de cheques libro de 1º y 2º de Primaria
Primera semana de Octubre	RESOLUCIÓN de concesión **PRIM-EE / ESO-FPB // 2º Período Extraordinario** Publicación DOGV // Información a los centros a través de ITACA Emisión de cheques libro de 1º y 2º de Primaria
Primera semana de Noviembre	RESOLUCIÓN de concesión **PRIM-EE / ESO-FPB // 3º Período Extraordinario** Publicación DOGV // Información a los centros a través de ITACA Emisión de cheques libro de 1º y 2º de Primaria
Septiembre	Pago a los centros del 80% de la concesión // **Período Ordinario**
Septiembre // Octubre	Pago a los centros del 80% de la concesión // **1º y 2º Período Extraordinario**
Noviembre // Diciembre	Pago a los centros del 80% de la concesión // **3º Período Extraordinario**
Hasta el 12 de noviembre de 2020	Fecha límite de entrega del cheque libro, por parte de las familias en las librerías
17 de Noviembre de 2020	Fecha límite de presentación de las facturas por parte de las librerías en los centros
18 de Noviembre de 2020	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.

PREVISIÓN DE CRONOGRAMA BANCO DE LIBROS

2020-2021

CENTROS CONC-CORP.LOCALES

PERIODO ORDINARIO

- PRIM-EE / ESO-FPB
- PRIM-EE; ESO-FPB

PERIODO EXTRAORDINARIO

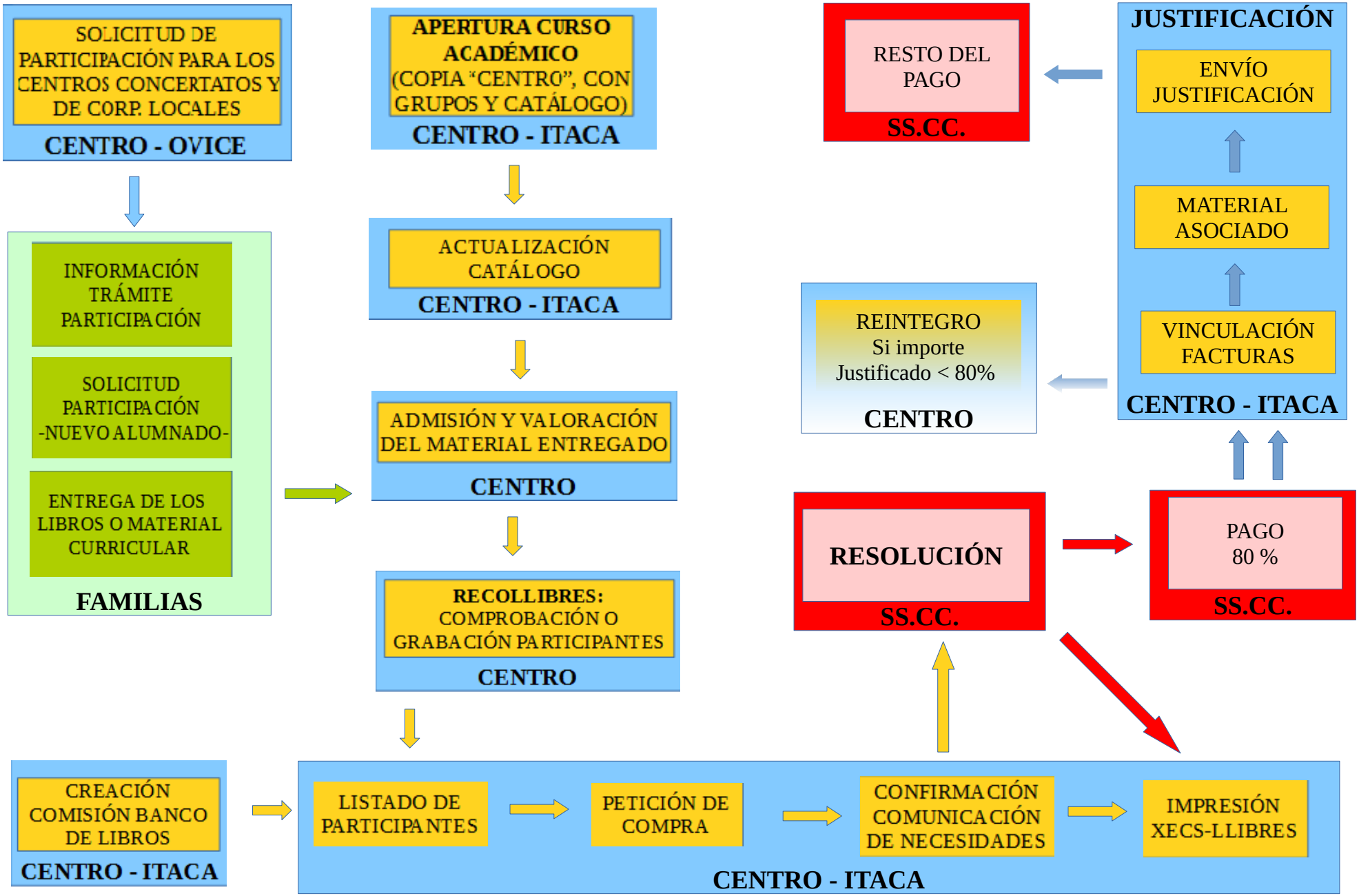
- 1º PLAZO - PRIM-EE / ESO-FPB
- 2º PLAZO - PRIM-EE / ESO-FPB
- 3º PLAZO - PRIM-EE / ESO-FPB

	JUNIO		JULIO		AGOSTO			SEPTIEMBRE																							OCTUBRE															NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
	DE	HASTA	DE	HASTA	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	DE	HASTA	DE	HASTA
ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO (CENTROS)	16																																																
RECOLLIBRES (CENTROS)	16																																																
SOLICITUD PARTICIPACIÓN BANCO LIBROS – OVICE (CENTROS) – Depende de la publicación Resol. (10 días hábiles)	16	30																																															
SOLICITUD PARTICIPACIÓN BANCO LIBROS (FAMILIAS)	16			15																																												
			16																																														
ENTREGA DE LIBROS - MATERIAL CURRICULAR (FAMILIAS)																																																
RECOLLIBRES (CENTROS)																																																
CUARENTENA DE DICHO MATERIAL																																																
TRIAJE DE LOS LIBROS (CENTRO)																																																
SOLICITUD DE COMPRA **COMUNICACIÓN NECESIDADES** (CENTROS)			1	15																																												
			23																																														
PREPARACIÓN RESOLUCIONES (C. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE)			16	21																																									2	5		
RESOLUCIÓN DE CONCESION (C. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE)			22	23																																									6	9		
EMISIÓN XECS LLIBRES (CENTROS)			23																																											9	12		
PAGO 80 % (C. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE)																																														9			31
CADUCIDAD DEL XEC LLIBRE Fecha límite de entrega del xec-llibre, por parte de las familias, en las librerías																																													12			
PRESENTACIÓN FACTURAS DE LIBRERÍA A LOS CENTROS (LIBRERÍAS)																																													17			
JUSTIFICACIÓN DE LOS CENTROS EN ITACA (CENTROS)																																													18			
PAGO 20% RESTANTE O JUSTIFICADO (C. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE)																																															1	31

Segunda parte

Actuaciones

II - ACTUACIONES



1- Actualización del catálogo para el curso 2020-2021.

(Ver manual: M3_CAT_2021_C_v1)

Los centros **mantendrán, para el curso escolar 2020-2021, con carácter general, los libros de texto y el resto de materiales curriculares utilizados durante el curso 2019-2020**, de acuerdo con lo previsto en la **Resolución de 4 de mayo** de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional. Por lo tanto, dentro de las dotaciones máximas previstas en esta convocatoria:

a) Los centros podrán reponer las unidades necesarias para completar los lotes de libros y material curricular y sustituir solo aquellos libros de texto o materiales que se consideren deteriorados. Asimismo, podrán reponer las licencias digitales que hayan caducado.

b) **Excepcionalmente**, los centros podrán cambiar los libros de texto en los siguientes casos:

- Libros de texto y material curricular de primero y segundo de Primaria, dado que se trata de material, mayoritariamente, no reutilizable
- ISBN descatalogado por la editorial.
- Centros que habían iniciado un proceso de renovación en cursos anteriores y necesiten dar continuidad al proyecto ya iniciado.
- Centros incompletos con la implantación de un nuevo curso.
- Centros que a causa de la crisis sanitaria han añadido metodología digital para adaptarse a la formación no presencial durante el tercer trimestre del curso 19-20, y deseen dar continuidad al proyecto en el curso 20-21, sustituyendo los libros de texto por licencias digitales.

Será condición indispensable para poder ser participante del Banco de Libros durante el curso 2020-2021, la entrega por parte del alumnado del lote completo de libros de texto y material curricular utilizados durante el curso 2019-2020.

Quedará exento del requisito de entrega de libros el alumnado que se matricule en primero de Educación Primaria durante el curso 2020-2021.

Excepcionalmente, por la situación de crisis sanitaria y por tratarse de material no reutilizable, podrá quedar exento del requisito de entrega del lote de libros el alumnado matriculado en primero y segundo de Educación Primaria durante el curso 2019-2020, si así lo determina el centro escolar

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

- **Respecto a 1PRI y 2PRI**, **no es necesario grabar en el catálogo el material utilizado**, ya que se da un importe fijo de 160 euros.

- **Respecto al resto de cursos de Primaria, Secundaria y FPB**, **se grabará en el catálogo únicamente el material perteneciente al Banco de Libros.** Es decir, se incluirá en el catálogo del curso 2020-2021 el libro de texto en papel, libro digital, o material de elaboración propia en caso de no utilizar libro de texto y de ser 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

El centro deberá revisar y actualizar en **ITACA** su catálogo de libros de texto y material curricular para el curso 2020-2021:

Para poder hacerlo, ha de "***Aperturar año***", seleccionar como "***Año origen de datos***", el curso 2019-2020 y, como "***Año de destino de datos***", el 2020-2021 y por último "***Copiar centros***", entonces se copiará el catálogo (pero sólo el material que el curso 2019-2020 ha sido incluido en una factura como Material Asociado).

Este proceso debe estar completamente realizado 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 2020-2021, por tanto deberán comprobar que todos los campos estén correctamente grabados.

Si un centro graba por primera vez un libro y lo hace erróneamente, es decir, que se ha 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, Programas de Gratuidad y Ayudas al Estudio, enviando un correo electrónico a 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_2021_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 Comunitat Valenciana con alumnado escolarizado en los niveles educativos de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica y Educación Especial 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 11 de junio de 2020** se realizará, exclusivamente, de forma telemática.

El plazo para la presentación de las solicitudes es: **del 16 de junio al 30 de junio de 2020, inclusive.**

Para la presentación telemática, 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/es/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 2020-2021 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_tactica/ , 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”. 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 Comunitat 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 2020-2021.

3- Participación del alumnado en el Programa

(Ver Manual: M2_INSTRFAM_2021_C_v1)

3.1 Alumnado ya participante en el curso 2019-2020.

El alumnado participante en el Programa Banco de Libros durante el curso 2019-2020 no tendrá que presentar ninguna solicitud para serlo en el programa 2020-2021, puesto que esta condición se mantiene, excepto si ejerce su derecho de renuncia. En caso de renuncia, lo tendrá que hacer de manera explícita mediante la solicitud habilitada a tal efecto en el momento de la entrega de libros. Esta renuncia no le eximirá de la obligación de devolver los libros que le han sido dejados en régimen de préstamo.

3.2 Nuevo participante, solicitud de participación y plazo de presentación.

Las familias que quieran participar en el Programa Banco de Libros por primera vez y ser beneficiarias, deberán solicitarlo, de acuerdo con el modelo de solicitud electrónica que consta en la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte y en la sede electrónica de la Generalitat: (https://sede.gva.es).

Las personas interesadas presentarán su solicitud de nueva participación mediante el correo electrónico que les será facilitado por el centro donde se encuentre matriculado el alumnado en el curso 2019-2020, excepto aquel que se matricule en primero de Educación Primaria que lo hará mediante el correo electrónico facilitado por el centro donde se matricule en el curso 2020-2021. El centro archivará estas solicitudes y requerirá la firma de las mismas a comienzos del curso escolar, como requisito necesario para que el alumnado sea participante. En el caso que las familias no tengan la posibilidad de enviar su solicitud por correo electrónico, el centro les facilitará otra manera de presentación.

Los **periodos de presentación de solicitudes de participación** en el banco de libros por parte de las familias serán los siguientes:

- **Periodo ordinario**: Desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el DOGV hasta el 15 de julio de 2020.
- **Tres periodos extraordinarios**:
  - Primero, del 16 de julio al 4 de septiembre de 2020.
  - Segundo, del 7 al 30 de septiembre de 2020.
  - Tercero, del 1 al 30 de octubre de 2020, inclusive.

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 de titularidad de la Generalitat, se considera participante en el Banco de Libros para el curso 2020-2021, por tanto no se requiere la solicitud de participación individual en el programa.

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 quieran participar en el Programa Banco de Libros por primera vez y ser beneficiarios, deberán solicitarlo, de acuerdo con el modelo de solicitud electrónica indicado en el apartado 3.2.

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 2020-2021, la entrega del lote completo de libros, a finales del curso 2019-2020.

4- Constitución de la Comisión de Banco de Libros

(Ver manual: M4_USREC_2021_C_v1)

Para poder supervisar el funcionamiento del Programa Banco de Libros en los centros educativos, y poder coordinarlo y gestionarlo más eficientemente, los centros deberán nombrar un coordinador, y crear 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 Documento de Entrega de libros de texto y material curricular

(Ver documento: S0_LLIURA_2021_v1)

Para poder participar en el banco de libros será imprescindible, a finales del curso o cuando se establezca desde el centro, la entrega, por parte del alumnado, del lote completo de libros de texto y material curricular correspondientes al curso 2019-2020, en el centro donde haya estado matriculado.

Quedará exento del requisito de entrega de libros el alumnado que se matricule en primero de Educación Primaria durante el curso 2020-2021.

Excepcionalmente, por la situación de crisis sanitaria y por tratarse de material no reutilizable, podrá quedar exento del requisito de entrega del lote de libros el alumnado matriculado en primero y segundo de Educación Primaria en el curso 2019-2020, si así lo determina el centro escolar.

Con el objetivo de que los centros puedan gestionar correctamente el programa del Banco de Libros una vez se publique la convocatoria para el curso 2020-2021, respetando la autonomía organizativa de los centros, teniendo en cuenta la previsión de calendario escolar y atendiendo a todas las medidas de seguridad establecidas por las autoridades sanitarias, se facilitan las siguientes **recomendaciones para realizar el proceso de devolución de lotes de libros,** a tener en cuenta por la Comisión del Banco de Libros del centro:

- Establecer horarios o facilitar cita previa para la devolución de los lotes por parte de las familias, con el fin de evitar masificaciones o colas.
- Respetar las medidas de seguridad y salud así como el distanciamiento social y el uso de mascarilla cuando las familias accedan al centro para realizar la devolución del lote de libros.
- Mantener una distancia de dos metros entre la persona que entrega el lote y la persona que revisa la entrega.
- El responsable de comprobar la devolución de los libros dejará constancia de la entrega completa del lote mediante el "*modelo de entrega de libros y material curricular*".
- El trámite de devolución de lotes se realizará en un lugar habilitado a tal efecto y la revisión del material podrá realizarse de dos modos:
  * Revisar el estado de los materiales en el mismo momento de la entrega, respetando siempre la distancia y haciendo uso de los sistemas de protección recomendados por las autoridades sanitarias. Posteriormente, se dejarán los materiales en cuarentena en el centro escolar, un mínimo de 5 días.
  * Guardar el material devuelto (si se utilizan bolsas, estas serán, preferiblemente, de papel) un mínimo de 5 días. Tras el periodo de cuarentena, revisar el estado de los libros manteniendo siempre las condiciones de seguridad y prevención adecuadas.

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 la entrega, en el centro donde causa 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 5.3.

Este documento también estará a disposición de las familias en la página web, http://www.ceice.gva.es/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 2019-2020.

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 la entrega parcial del lote en caso de tener asignaturas pendientes de evaluar, siempre que el centro lo determine, marcando la casilla habilitada a tal efecto. Una vez realizada la evaluación de las materias y hecha la entrega del material pendiente, el centro reflejará la entrega completa de lote, y dará una copia del documento 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 2019-2020 y se indique su participación en el Banco de Libros, una vez promocionado o matriculado el alumnado en el curso 2020-2021 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.

5.2 Módulo RECOLLIBRES.

(Ver manual:M6_REC_2021_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 disponen todos los docentes.

A partir del 10 de junio de 2020, 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 2019-2020, se volcará automáticamente en RECOLLIBRES con los valores siguientes por defecto:

- ¿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 2019-2020 (pero matriculado en el centro el curso 2020-2021 en los estudios de PRI, 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 los estudios de PRI, EE, ESO o FPB serán participantes del Banco de Libros (proceso que se realizará automáticamente en el momento de la matrícula). 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 2019-2020 en el centro en los estudios de PRI, 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 Comunitat Valenciana en el curso 2019-2020 pero sí en el 2020-2021 (nuevas matrículas puras).
- Alumnado matriculado en el 2019-2020 en 5INF y en el 2020-2021 en 1PRI;
- Alumnado matriculado en el 2020-2021 que proceda de un centro concertado o conveniado sin banco de libros.
- Alumnado matriculado en el 2020-2021 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 2020-2021, **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

5.3 Traslados de matrícula.

Cuando un alumno participante en el Banco de Libros en la convocatoria 2020/2021 realice un traslado de matrícula de un centro a otro centro de la Comunitat 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 realize 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.

Con el cheque libro del centro de origen NO se podrán comprar los libros de texto o material curricular del centro de destino. El centro de destino deberá generar el correspondiente cheque libro.

Siempre que el centro de origen indique que el alumno trasladado reúne las condiciones para participar en el Programa Banco de Libros, el centro receptor del alumno deberá actuar de la siguiente forma para generar un nuevo cheque libro:

- Mientras esté abierto el periodo de comunicación de necesidades, el centro receptor deberá 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 cheques libro recordar que cada centro sólo podrá justificar los cheques libro del alumnado de 1PRI-2PRI matriculado y participante en el centro, que esté asociado a una convocatoria (resolución) favorable al centro.

6- Actuaciones en ITACA.

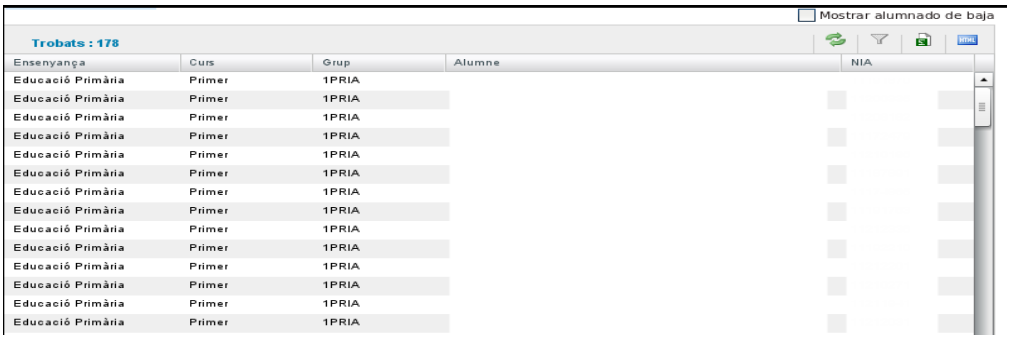
6.1- Participantes en el Banco de Libros

(Ver manual: M7_PART_20-21_C_v1)

Los centros podrán visualizar al alumnado matriculado participante en el Banco de Libros en ITACA > 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).



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- Solicitud de compra

(Ver Manual: M8_COMPRA_2021_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.

Es **OBLIGATORIO** marcar una de las dos opciones que se indican, **RENOVACIÓN o REPOSICIÓN**, 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.
- El tipo de "M*aterial de elaboración propia/especial/proyectos (sin ISBN)"* siempre se debe asociar en concepto de 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.

6.3. Comunicación de necesidades por parte de los centros docentes

(Ver manual: M9_COMNES_2021_C_v1)

Los periodos para realizar la comunicación de necesidades por parte de los centros, tanto para las etapas de Educación Primaria y Educación Especial como para las de Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica, serán los siguientes:

- **Periodo ordinario**: del 1 al 15 de julio de 2020.
- **Tres periodos extraordinarios**:
  - Primero, del 23 de julio al 4 de septiembre de 2020.
  - Segundo, del 14 al 30 de septiembre de 2020.
  - Tercero, del 13 al 30 de octubre de 2020, inclusive.

Sin embargo, 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.

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. Aperturar en ITACA el curso académico 2020-2021, y copiar Centro, con grupos y catálogo.
2º.- Actualizar el catálogo.
3º. Matricular al alumnado en el curso académico 2020-2021.
4º. Actualizar 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 solicitud de compra del material necesario, ya sean libros, material curricular o de elaboración propia, para completar el banco.
6º. **Comunicar las necesidades y Confirmar** (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 matricula no esté completa. El alumnado que no entre en el periodo ordinario entrará en el periodo extraordinario.

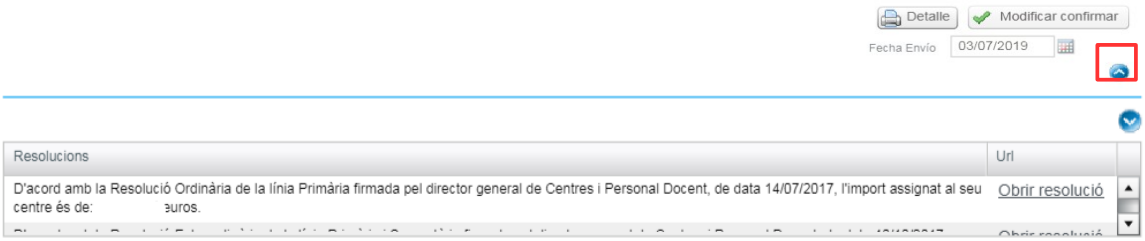
MODIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE NECESIDADES !!!!!! MUY IMPORTANTE !!!!!!

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, Cultura y Deporte, generará una resolución.

La resolución será comunicada al centro a través de ITACA, pulsando el botón Resoluciones de la parte inferior del apartado «Comunicación de Necesidades»:



Dictada la resolución ya se podrán emitir los cheques libro asociados a la misma.

7- Emisión de los cheques libro

(Ver manual: M10_XEC_2021_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 cheque libro 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 cheques libro. 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 cheques libro, adquirirán el material necesario y le justificarán a la Administración mediante las correspondientes facturas.

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

Si el importe del lote es menor de 160 euros, el importe no utilizado en el cheque libro 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 cheque libro 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 cheques libro en las librerías u operadores comerciales es el **12 de noviembre de 2020 (fecha de caducidad del cheque libro)**, 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, y de acuerdo con lo que se establece en el articulo 44.2.e) de la Ley 10/2019, de 27 de diciembre, de presupuestos de la Generalitat para el exercicio 2020, **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_2021_C_v1)

El plazo máximo de presentación de las facturas por parte de las librerías u operadores comerciales en los centros docentes será el **17 de noviembre de 2020**, fecha que se indica en el apartado F del cheque libro.

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_2021_C_v1)

El plazo máximo para presentar la documentación justificativa prevista en el artículo 36.3 de la orden de bases será el **18 de noviembre de 2020**.

El objeto de este módulo es reflejar los gastos respecto a los ingresos realizados a los centros educativos concertados y de titularidad de corporaciones locales en relación con el Programa Banco de Libros, para realizar la justificación de los fondos recibidos para esta finalidad.

Así mismo, desde el apartado de Material Asociado, se asocia a cada una de las facturas vinculadas al Banco Libros el material comprado por el centro en el año académico de conexión.

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

Según lo que se 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 abonado la totalidad de las facturas correspondientes a la reposición o renovación de los libros y material curricular, **disponga 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 se inicie el expediente de reintegro correspondiente al Banco de Libros del curso 2020-2021 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 las datos siguientes del centro: Código del centro, NIF/CIF y como concepto, Banco de libros 2020-2021.