

COMUNICACIÓN DE NECESIDADES

Curso 2020-2021

Centros Concertados y de titularidad de Corporaciones Locales

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	1
2.- ORDEN DE ACTUACIONES.....	1
3.- TEMPORALIZACIÓN.....	2
4.- PANTALLA COMUNICACIÓN DE NECESIDADES.....	3
4.1 Descripción de la pantalla.....	3
4.2 Asignación máxima.....	4
4.3 Funcionamiento de la pantalla.....	4
A. Comunicación inicial.....	4
B. Enviament posterior a la comunicació inicial de necessitats.....	6
5.- PANTALLA XEC LLIBRE.....	7
6.- TRASLLAT O CESSAMENT DE MATRÍCULA DE L'ALUMNE/A.....	8

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.- 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 2020-2021 y copiar Centro, con grupos y catálogo.

2º. Actualización del catálogo.

3º. Matricular el alumnado en el curso académico 2020-2021. (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. Realizar la solicitud 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.

3.- TEMPORALIZACIÓN

Para llevar a cabo esta comunicación, se habilitan los siguientes periodos:

Período ordinario

Del 1 al 15 de julio de 2020, inclusive, para los estudios de Primaria, Educación Especial, Secundaria y Formación Profesional Básica

Períodos extraordinarios

Un **primer** periodo, **del 23 de julio hasta el 4 de septiembre de 2020**, inclusive, para los estudios de Primaria, Educación Especial, Secundaria y Formación Profesional Básica.

Un **segundo** periodo, **del 14 al 30 de septiembre de 2020**, inclusive, para los estudios de Primaria, Educación Especial, Secundaria y Formación Profesional Básica.

Y un **tercer** periodo, **del 13 al 30 de octubre de 2020**, inclusive, para los estudios de Primaria, Educación Especial, Secundaria y Formación Profesional Básica.

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

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

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 un período entrará en el siguiente.

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.

4.- PANTALLA COMUNICACIÓN DE NECESIDADES

4.1 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:

Menú principal

Catálogo libros | Comisión BLL | Participantes | Solicitudes de Compra | Comunicación necesidades | Justificaciones | Material Asociado

Primaria Secundaria

Remanente Curso Anterior 808,71 €

Importe para el pago de cheque libro

Curso	Participantes por incremento de alumnado	Participantes de baja	Importe solicitado €
1PRI	69	0	11.040,00
2PRI	66	0	10.560,00

xec-llibre

Total solicitado para el pago de cheque libro 21.600,00 €

Total Concedido en Resolución/es 21.600,00 €

Importe para reposición/renovación de banco de libros

Curso	Participantes por incremento de alumnado	Resto participantes	Asignación máxima por incremento de alumnado €	Asignación máxima por tasa €	Importe solicitado €
EPRI	0	0	0	0	0
3PRI	0	65	0	3.640,00	6.303,91
4PRI	0	74	0	4.144,00	3.456,49
5PRI	13	56	2.275,00	3.136,00	3.315,43
6PRI	0	59	0	3.304,00	2.648,15

renovación - reposición

Total asignación máxima para reposición/renovación de banco de libros 16.499,00 €

Total solicitado para reposición/renovación de banco de libros 15.723,98 €

Total Concedido en Resoluciones 15.723,98 €

Detalle | Modificar confirmar

Fecha Envío 30/09/2019

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 para 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.

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

4.2 Asignación máxima

CURSO 2020-2021	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 2020-2021	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), 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.

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.

4.3 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 assignació m xima y el importe solicitado.
- Para las siguientes, el importe será el menor entre la assignació m xima y el importe solicitado, menos el Total concedido en Resoluciones.

Curs	Participants per increment d'alumnat	Resta participants	Assignaci� m�xima per increment d'alumnat €	Assignaci� m�xima 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 m xima 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 Resoluci ns **11.417,09** €

En caso de que el centro tenga las dos enseñanzas, Primaria y Secundaria, cada una de ellas tendrá su asignaci  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 petici  total de compra realizada, desglosada por libros o material curricular. 

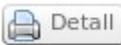
Una vez completada y revisada la comunicaci  de necesidades, esta se deberá de  **Confirmar**.

En caso de que el importe solicitado supere la asignaci  m xima, se realizará una confirmaci  con Incidencia, donde se incluirá una breve explicació justificante la incidencia.

* Tipo de incidencia  

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

Una vez confirmada la Comunicació de necesidades, le aparecerá la fecha de envío de la confirmaci  de sus necesidades.

 
 Data Enviament 

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

Una vez activas de nuevo las fechas límite, se habilitará de nuevo el botón "**Modificar/Confirmar**" a los centros. Aquellos centros que desean solicitar m s dotaci  o tengan un **aumento de matrícula**, desbloquearán la pantalla pulsando el botón "**Modificar/Confirmar**" y modificarán sobre la comunicaci  ya presentada. Por tanto, no se guardar  la comunicaci  de necesidades anterior, se trabajar  sobre un única comunicaci  de necesidades. Modificarán la solicitud de compra y volver , a enviar la comunicaci  de necesidades con el nuevo importe volviendo a pulsar el botón "**Confirmar**".

! Recuerde confirmar la comunicaci  de necesidades, en caso contrario, no se podrá resolver su petici . !

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.

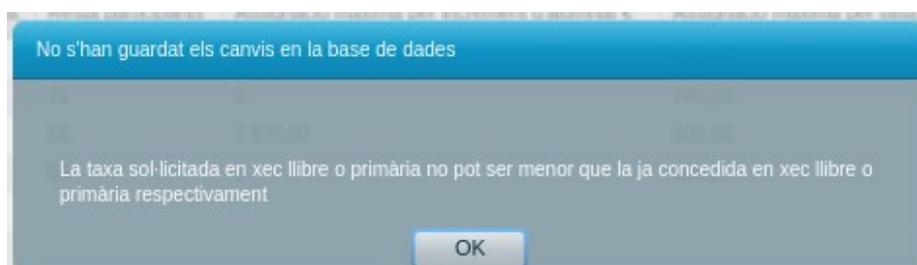


Una vez confirmada la Comunicación de necesidades, le aparecerá la fecha de envío de confirmación de sus necesidades.



! Recordad confirmar la comunicación de necesidades cuando se necesite un aumento en xec-llibre o un aumento para reposición y renovación. En caso contrario, no se podrá resolver su petición. !

Si se intenta confirmar por un importe total inferior al ya concedido en resoluciones anteriores, aparecerá el siguiente mensaje:



6.- TRASLLAT 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, 2º

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.

*

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 Trasllat

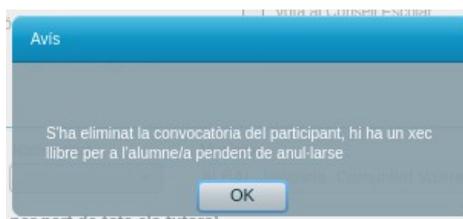
Centre Procedència

Centre de fora de la C.V.

* Centre Destí

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

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.