

COMUNICACIÓN DE NECESIDADES

Curso 2023-2024

Centros de titularitat de la Generalitat Valenciana

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	1
2.- GESTIÓN DEL REMANENTE DEL CURSO 2022-2023.....	1
3.- GESTIÓN DEL REMANENTE DEL CURSO 2023-2024.....	1
4.- ORDEN DE ACTUACIONES.....	2
5.- TEMPORALIZACIÓN.....	2
6.- PANTALLA COMUNICACIÓN DE NECESIDADES.....	3
6.1 Descripción de la pantalla.....	3
6.2 Asignación máxima.....	4
6.3 Funcionamiento de la pantalla.....	4
A. Comunicación inicial.....	4
B. Envíos posteriores a la comunicación inicial de necesidades.....	6
7. PANTALLA CHEQUE-LIBRO.....	6
8.- TRASLADO O CESE DE MATRÍCULA DEL ALUMNADO.....	7

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.- GESTIÓN DEL REMANENTE DEL CURSO 2022-2023

Los centros docentes podrán destinar el importe del remanente generado en el curso 2022-2023 a la compra de libros de texto y material curricular de los cursos de tercero y quinto de Educación Primaria y de primero y tercero de Educación Secundaria Obligatoria, de los cuales se hizo, en tiempos y forma, la solicitud de compra pero no fue posible hacer la compra antes de la finalización del ejercicio 2022.

Una vez hecha la compra de este material, si los centros disponen todavía de un remanente, se podrá adquirir materiales para el banco de libros del curso 2023-2024.

¿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 2022-2023.

3.- GESTIÓN DEL REMANENTE DEL CURSO 2023-2024

Una vez el centro haya abonado la totalidad de las facturas correspondientes a la reposición y/o renovación de los libros de texto y del material curricular del curso 2023-2024, en caso de disponer de un remanente, podrá optar por su reintegro en la Generalitat o **por** incorporarlo para cubrir las necesidades del curso siguiente.



4.- ORDEN DE ACTUACIONES

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

- 1º. Aperturar en ÍTACA3 el curso académico 2023-2024 y copiar Centro, con grupos y catálogo.
- 2º. Actualizar del catálogo.
- 3º. Matricular al alumnado en el curso académico 2023-2024 (Bien sea por promoción automática o nueva matriculación)
- 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. 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, **confirmar a la COMUNICACIÓN DE NECESIDADES** (ÍTACA>Centro>Banco de Libros>Comunicación de Necesidades>Confirmar/Modificar confirmación).

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

5.- TEMPORALIZACIÓN

Para llevar a cabo esta comunicación de necesidades para los estudios de Primaria, Educación Especial, Secundaria, ciclos formativos de grado básico y Bachillerato, se habilitan los siguientes periodos:

Período ordinario

- Del 14 de junio al 14 de julio de 2023, inclusive.

Períodos extraordinarios

- **Primero**, desde que se resuelva el período anterior **hasta el 15 de septiembre de 2023**, inclusive.
- **Segundo**, desde que se resuelva el período anterior **hasta el 6 de octubre de 2023**, inclusive.
- **Tercero**, desde que se resuelva el período anterior **hasta el 10 de noviembre de 2023**, inclusive.

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 el período ordinario como en los 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:

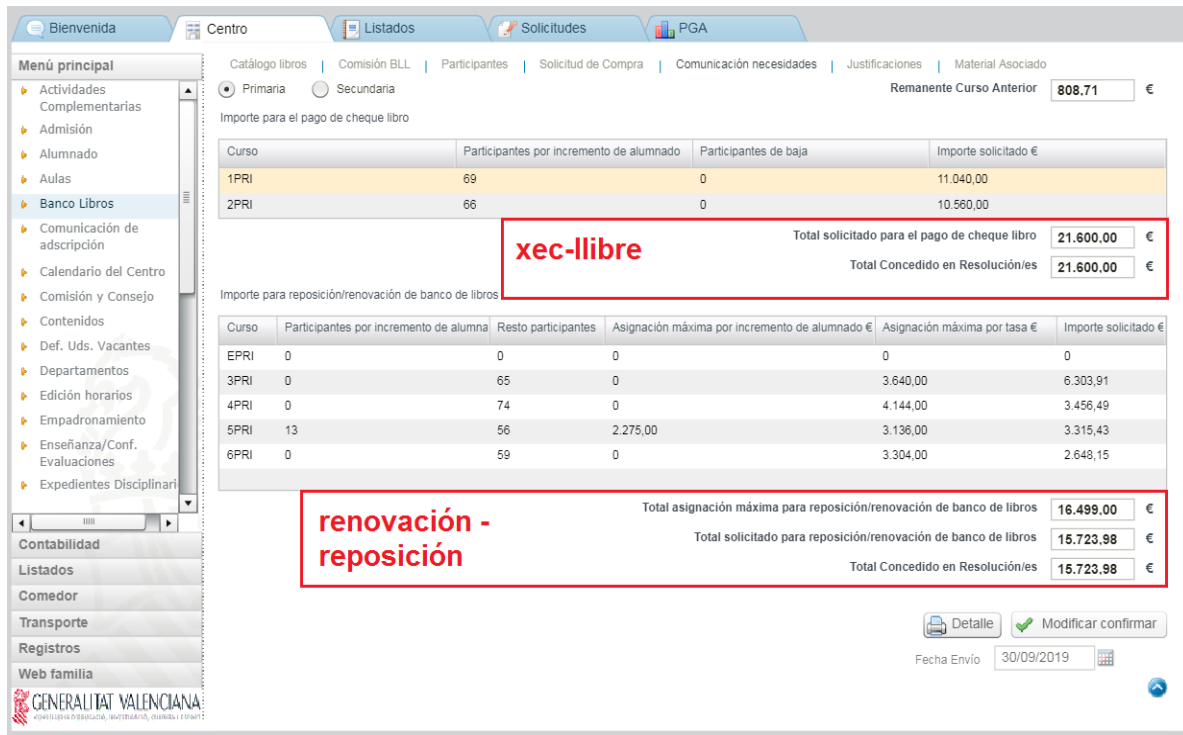
En el supuesto que exista un **aumento de matrícula de alumnado participante** en el Banco de Libros y que ya haya hecho la comunicación de necesidades **pero que pueda volver a presentarla en un plazo posterior**, en el momento se vuelva a abrir el plazo para comunicar las necesidades, **deberá MODIFICAR 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.

6.- PANTALLA COMUNICACIÓN DE NECESIDADES

6.1 Descripción de la pantalla

Acceso a la pantalla: Centro > Menú principal > Banco de Libros > Comunicación de necesidades.
Muestra el siguiente aspecto:



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 Resoluciones/ 21.600,00 €

Importe para reposición/renovación de banco de libros

Curso	Participantes por incremento de alumna	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 €

Fecha Envío: 30/09/2019

En la parte superior, correspondiente al importe para el pago del **Cheque-libro**, 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 cheque-libro. Este importe se calcula multiplicando el número de participantes del banco de 1 PRI y 2 PRI tanto activos como de baja, por el importe del cheque-libro.
- Total concedido en Resolución/nes**, muestra el importe que el centro ha recibido en resoluciones anteriores de Banco Libros en concepto cheque-libro, para el año actual.

En 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.
 - * Ciclos formativos de grado básico.
 - * De 1 BAC a 2 BAC
 - * 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. En este sentido hay que recalcar que el incremento de alumnado, tanto en 1BAC como en 2 BAC, se realiza en global por curso, no por modalidad.

- 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.

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

6.2 Asignación máxima

CURSO 2023-2024	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 2023-2024	Importe por alumno/a participante	Tipo %
1º y 2º PRIM (xec-llibre)	160,00 €					
3º y 5º PRIM			175,00 €	175,00 €	---	---
4º y 6º PRIM			175,00 €	175,00 €	175,00 €	100,00 %
1º y 3º ESO			278,00 €	278,00 €	---	---
2º y 4º ESO			278,00 €	278,00 €	278,00 €	100,00 %
1º BAC			300,00 €	300,00 €	60,00 €	20,00 %
2º BAC			300,00 €	300,00 €	300,00 €	100,00 %
ED. ESPECIAL		70,00 €				
EPRI - EESO - Aules CyL	70,00 €					
Ciclos formativos de grado básico	70,00 €					

Para el alumnado de los cursos de tercero y quinto de Educación Primaria y de primero y tercero de Educación Secundaria Obligatoria, los centros podrán destinar el importe del remanente generado en el curso 2022-2023.

Los centros podrán distribuir la dotación total asignada independientemente del curso, por un lado Educación Primaria y Educación Especial, y por otro lado Educación Secundaria Obligatoria, ciclos formativos de grado básico y Bachillerato.

El alumnado de los niveles educativos incluidos en esta resolución, matriculado en centros docentes de carácter singular y en centros de educación especial, se considera participante en el banco de libros para el curso 2023-2024. En relación con el alumnado de los centros docentes de carácter singular, 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 docentes de carácter 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:

* Para la primera resolución, 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 €

En el caso que el centro tenga los dos bloques de enseñanzas, por una parte, Educación Primaria y Educación Especial, y por la otra, Educación Secundaria Obligatoria, ciclos formativos de grado básico y Bachillerato, cada uno de ellos tendrá su asignación correspondiente y esta no se podrá compensar entre ellos.

Los centros podrán distribuir la dotación total asignada independientemente del curso, por un lado Educación Primaria y Educación Especial, y por otro lado Educación Secundaria Obligatoria, ciclos formativos de grado básico y Bachillerato.

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.**

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


*

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.

Data Enviament 

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 o tengan un **aumento de matrícula**, 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. Envíos posteriores a la comunicación inicial de necesidades

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 cheque-libro 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	€

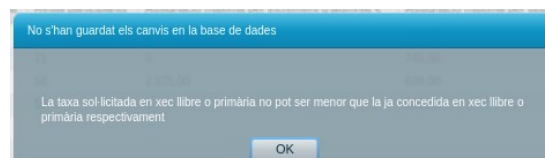
En ambos casos y, una vez completada y revisada la comunicación de necesidades, esta se deberá Confirmar, tal como se realizó en el período anterior.

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

Data Enviament

! Recordad confirmar la comunicación de necesidades cuando se necesite un aumento en cheque-libro 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:



7. PANTALLA CHEQUE-LIBRO

Una vez confirmada la comunicación de necesidades, y efectuada la resolución por parte de la Dirección General ya se podrán imprimir los cheques-libro.

El acceso a la pantalla es Solicitudes > Cheques-libro. La mencionada pantalla muestra el siguiente aspecto:

En ella se muestran todos los alumnos a los que les corresponde cheque-libro, bien porque han entrado en una convocatoria, bien porque están pendientes de entrar en una convocatoria. Se indican en color rojo aquellos alumnos que ya no se encuentran matriculados en el centro pero tienen un cheque-libro activo. Recordad que, para estos casos, el centro puede anular el cheque-libro siempre que la familia o la dirección del centro no haya hecho uso de él.

En la columna correspondiente a Convocatoria podemos encontrar los siguientes casos:

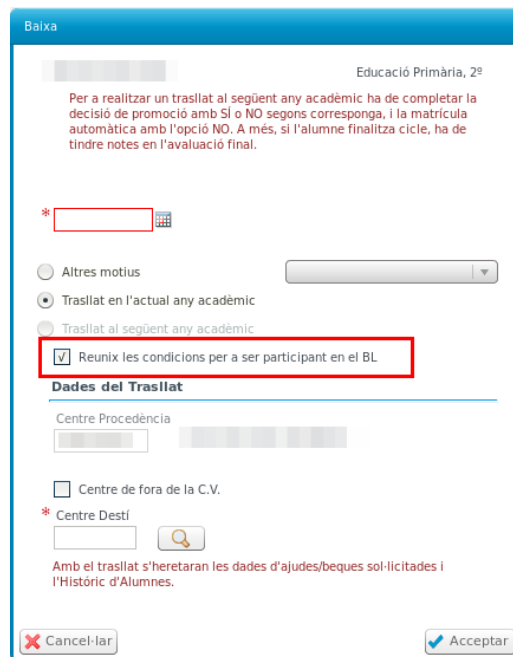
- Ordinaria: estos alumnos entraran en una resolución Ordinaria de Banco de Libros para el año actual.
- Extraordinaria: estos alumnos entraran en una resolución Extraordinaria de Banco de Libros para el año actual.
- Sin información: estos alumnos se encuentran pendientes de ser incluidos en alguna resolución.

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

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

8.- TRASLADO O CESE DE MATRÍCULA DEL ALUMNADO

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 SI 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

Traslát en l'actual any acadèmic

Traslát al següent any acadèmic

Reunix les condicions per a ser participant en el BL

Dades del Traslát

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 cheque-libro 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.