

MANUAL DE AYUDA

PROGRAMA BANCO DE LIBROS

CENTROS GVA

ÍNDICE

ACTUACIONES PREVIAS	1
CATÁLOGO	2
COMISIÓN BANCO DE LIBROS	7
RECOLLIBRES.....	9
PARTICIPANTES DEL BANCO DE LIBROS.....	14
SOLICITUD DE COMPRA.....	15
COMUNICACIÓN DE NECESIDADES	17
CHEQUE-LIBRO	22
JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS EN CENTROS GVA.....	26
MATERIAL ASOCIADO	32

ACTUACIONES PREVIAS

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

- 1º. Aperturar el curso académico 2024-2025 en **ITACA3-GAD > Gestión > aperturar curso académico**, seleccionando como "**Curso académico origen de datos**", el curso 2023-2024 y, como "**Curso académico destino de datos**" el 2024-2025.
- 2º. Seleccionar "**Copiar centro**" y se copiarán los grupos y el catálogo del curso anterior.
- 3º. Configurar los grupos y los contenidos en **ITACA3 > Gestión Académica > Gestión > Grupos**.
- 4º. Matricular el alumnado en el curso académico 2024-2025 (promoción automática o nueva matriculación)
- 5º. Gestionar la recogida de lotes por parte de los centros.

CATÁLOGO

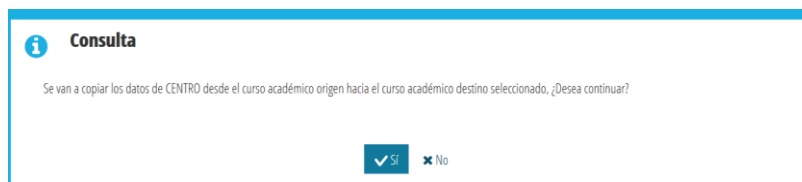
La forma de acceder a la pantalla es **ITACA3 > Gestión Administrativa > Gestión > Banco Libros > Catálogo Libros**.

Es necesario que el centro revise y actualice su catálogo de libros de texto y material curricular para el curso 2024-2025.

Para poder hacerlo, ha de entrar en **ITACA3-GAD (Gestión administrativa)**, menú **Gestión/Apertura curso académico**, seleccionar como "**Curso académico origen de datos**", el curso 2023-2024 **(1)** y, como "**Curso académico destino de datos**" el 2024-2025 **(2)** y por último "**Copiar centro**" **(3)**.



En el momento pulsemos **Copiar centro**, el programa nos hará la siguiente pregunta y pulsando **SÍ**, se copiará el Catálogo del curso anterior:



El catálogo de libros debe contener todos los libros y materiales pertenecientes al Banco de Libros del centro para el curso 2024-2025, y podrán realizar las modificaciones oportunas tanto el equipo directivo del centro como el coordinador de banco de libros.

¿QUÉ LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR SE GRABA EN EL CATÁLOGO?

En este sentido, cabe señalar que:

- **Respecto a 1PRI y 2PRI, no se grabará en el catálogo el material utilizado.**

- **Respecto al resto de cursos de Primaria, Secundaria, ciclos formativos de grado básico y Bachillerato, se grabará en el catálogo únicamente el material perteneciente al Banco de Libros.** Es decir, se incluirá en

el catálogo del curso 2024-2025 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 docentes de carácter singular**, se grabará en el catálogo todo el material necesario para impartir el currículo, atendiendo a sus necesidades individuales.

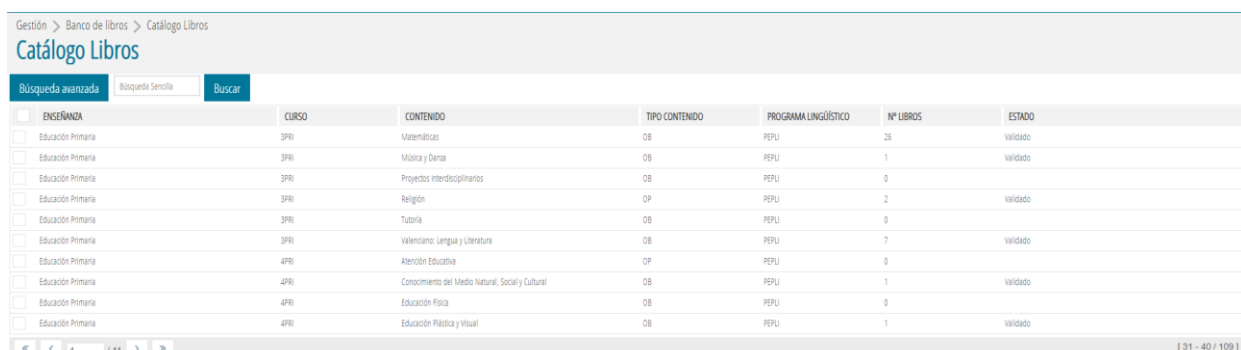
- **Respecto al alumnado matriculado en centros de Educación Especial, en aulas de Educación Especial y aulas CyL** de centros ordinarios, así como el alumnado de Educación Especial matriculado en aulas ordinarias, se indicará en el catálogo todo el material necesario para impartir el currículo, atendiendo a sus necesidades individuales.

¿QUÉ MATERIAL PERTENECE AL BANCO DE LIBROS?

FORMA PARTE DEL BANCO DE LIBROS	Libros de texto en papel, libros de texto en formato digital, material curricular de elaboración propia y materiales curriculares para el desarrollo completo de una materia.
NO SERÁ FINANCIADO POR EL BANCO DE LIBROS EN NINGÚN CASO	Mobiliario: estanterías, mesas, espejos, colchonetas, etc. Material deportivo, material de laboratorio, material tecnológico como tablets, ordenadores, etc. Biblioteca escolar o de aula, y material de consulta, diccionarios, etc. Suministros como luz o wifi, mantenimiento de fotocopiadoras, etc.
EXCEPCIONALMENTE, CUANDO NO SE UTILICE LIBRO DE TEXTO, PODRÁ FINANCIARSE	Material curricular que sea el único recurso utilizado para desarrollar el currículum de la asignatura, debiendo ser individual y reutilizable: libros de lectura para tertulias dialógicas, ábacos, regletas de matemáticas, juegos didácticos, etc.
Exceptuando lo anterior, podrán adquirir todo el material necesario para el desarrollo del currículum los centros de Educación Especial y centros docentes de carácter singular, los centros con alumnado matriculado en aulas de Educación Especial o aulas CyL en centros ordinarios, y los centros con alumnado de Educación Especial matriculado en aulas ordinarias.	

PANTALLA CATÁLOGO DE LIBROS

La pantalla Catálogo se mostrará de la siguiente manera:



ENSEÑANZA	CURSO	CONTENIDO	TIPO CONTENIDO	PROGRAMA LINGÜÍSTICO	Nº LIBROS	ESTADO
<input type="checkbox"/> Educación Primaria	3ºPI	Matemáticas	OB	PEFU	35	Validado
<input type="checkbox"/> Educación Primaria	3ºPI	Música y Danza	OB	PEFU	1	Validado
<input type="checkbox"/> Educación Primaria	3ºPI	Proyectos Interdisciplinarios	OB	PEFU	0	
<input type="checkbox"/> Educación Primaria	3ºPI	Religión	OP	PEFU	2	Validado
<input type="checkbox"/> Educación Primaria	3ºPI	Tutoría	OB	PEFU	0	
<input type="checkbox"/> Educación Primaria	3ºPI	Valenciano: Lengua y Literatura	OB	PEFU	7	Validado
<input type="checkbox"/> Educación Primaria	4ºPI	Atención Educativa	OP	PEFU	0	
<input type="checkbox"/> Educación Primaria	4ºPI	Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	OB	PEFU	1	Validado
<input type="checkbox"/> Educación Primaria	4ºPI	Educación Física	OB	PEFU	0	
<input type="checkbox"/> Educación Primaria	4ºPI	Educación Plástica y Visual	OB	PEFU	1	Validado

La pantalla sólo mostrará los contenidos que se imparten en los grupos del centro, de las enseñanzas de Primaria, ESO, ciclos formativos de grado básico y Bachillerato.


Los contenidos de los grupos se configuran en **ITACA3 > Gestión Académica > Gestión > Grupos**. Debe entrar en el grupo que se quiere actualizar, pulsar **Contenidos** y seleccionar los contenidos del grupo.

MUY IMPORTANTE: Los contenidos que no estén seleccionados en los grupos no aparecerán en el Catálogo.

Los posibles valores que pueden asignarse a un contenido son:

1. **Contenido sin libro.** Asignaturas que no tienen un material asociado. Estos contenidos son aquellos que, o bien no se encuentran en estado VALIDADO, o bien están VALIDADOS pero el número de libros es 0.
2. **Contenido con libro.** Corresponde a aquellos contenidos en estado VALIDADO con un número de libros superior a cero. Para estos contenidos se podrá realizar una solicitud de compra.

Un contenido con libro puede pasar a ser contenido sin libro y viceversa.

Para poder realizar acciones se debe utilizar el menú contextual sobre el contenido o contenidos que se encuentren seleccionados con el check 

1.- CONTENIDO SIN LIBRO.

Cuando en un contenido no se trabaje con ningún material, se debe marcar como "**Contenido sin libro**". Sólo se podrá seleccionar esta opción para aquellos contenidos que su estado no sea VALIDADO. Se permite la selección multirregistro, para poder marcar varios contenidos a la vez.

Una vez seleccionado con el check el contenido o los contenidos, se debe pulsar el botón "**Contenido sin libros**" que aparecerá en la esquina inferior derecha. Tenga en cuenta que el botón no aparecerá si el estado es VALIDADO. Al pulsar el botón, el estado del contenido pasará a ser VALIDADO.

Para desmarcar un contenido sin libro que se encuentre VALIDADO con 0 libros, se seleccionará el contenido con el check y se pulsará el botón "**Contenido con libros**". Tenga en cuenta que el botón no aparecerá si el estado es VALIDADO con un número de libros mayor que cero. El contenido dejará de estar en estado VALIDADO.

2.- CONTENIDO CON LIBRO.

Corresponde a aquel contenido en estado VALIDADO con un número de libros mayor que cero.

El material o materiales asociados a este tipo de contenido se pueden consultar o modificar haciendo doble clic sobre el contenido o, seleccionando la opción **Consultar** del menú contextual. Esta opción mostrará el Detalle del Libro desde donde se podrá añadir material pulsando el botón "**+Nuevo**". Recuerde que al contenido que no se encuentre en estado VALIDADO, podrá asociarle material nuevo desde esta pantalla de Detalle.

Banco de libros > Catálogo Libros > Libros

Detalle Libro

TÍTULO
Lengua Castellana y Literatura

Búsqueda avanzada Búsqueda sencilla

PROPIO/ISBN	VOL.	EDITORIAL	TÍTULO	AUTOR	IDIOMA	ESTADO
978846043821			Cuaderno de lengua 3er trim		Castellano	VALIDADO
9788414111079			cuadernu llengua 2			VALIDADO
9788414112236			saber hacer contigo Lengua castellana 3r			VALIDADO
9788421669013	1	Editorial Bruño	Cuadernos Domina Lengua 4 Comprensio Campos Pareja, Ezequiel/Galera Inguera, Castellano		Castellano	VALIDADO
9788421669136	1	Editorial Bruño	Cuadernos Domina Lengua 5 Vocabulario Cruz Martínez, Juan		Castellano	VALIDADO
9788421669129	1	Editorial Bruño	Cuadernos Domina Lengua 2 Vocabulario Cruz Martínez, Juan		Castellano	VALIDADO
9788428343831	1		Lectogenios nº3		Castellano	VALIDADO
9788485109883	1		Iniciación a la lectura y escritura 1		Castellano	VALIDADO
9788485109920	1		Iniciación a la lectura y escritura 5		Castellano	VALIDADO
9788485109913	1		Iniciación a la lectura y escritura 4		Castellano	VALIDADO

< < 1 / 3 > >

[1 - 10 / 28]

← << < 3 de 66 > >> →

Desde la pantalla del detalle del contenido, sobre cualquier material se podrán realizar dos acciones con el menú contextual: Editar o Eliminar.

Solo se permiten tres **tipos de material** en el catálogo general:

- **Libro de texto con ISBN.**
- **Licencia digital con ISBN.**
- **Material de elaboración propia/especial/proyectos (sin ISBN).**

Libro de texto con ISBN / Licencia digital con ISBN

Se introducirá el **ISBN** y se pulsará el botón “*Buscar ISBN*” para buscar si existe el ISBN en el catálogo central de libros de texto de la Conselleria de Educación:

- Si el libro existe en el Catálogo Central aparecerá en una línea en una pantalla emergente. Se pulsará dos veces con el ratón sobre la línea y se rellenarán todos sus datos automáticamente, a excepción del “*Curso de Incorporación*” y “*Tipo Material*” que debe indicarlos, y no permitirá modificarlos, ya que son los datos del libro que figuran en el catálogo central. Se pulsará el botón **Guardar**.
- Si el libro no existe en el Catálogo Central, la ventana flotante aparecerá vacía. Se pulsará el botón “*Nuevo*” de esta ventana, el sistema le avisará que el libro pasará a formar parte del Catálogo Central y se tendrán que introducir todos sus datos (título, idioma, curso de incorporación, tipo de material ...). Introducidos todos los datos se pulsará el botón **Guardar**. Además, se agregará el libro al Catálogo Central. Aunque el libro no exista en el Catálogo, el proceso comprueba que el ISBN es válido.
- En el supuesto que un centro grave por primera vez un libro y lo haga erróneamente, es decir, que se haya equivocado al grabar el ISBN, el título del libro, 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.

Por defecto, se considera que todos los grupos del programa lingüístico seleccionado utilizan ese libro o manual. Si no es correcto, se pueden seleccionar solo los grupos que utilizan ese manual (desmarcar check “**Todos los grupos**” y pulsar el botón “*Buscar grupos*” para seleccionar el grupo o grupos).

Al dar de alta un material nuevo a un contenido, en el campo “**Curso de incorporación**” solo se indicará el curso actual, en este caso 2024. Cuando cambie de campo o pulse el tabulador, automáticamente, se completará el curso de incorporación (2024-2025) así como el curso de vigencia (2028-2029) que será de cuatro años a partir del curso de incorporación.

Material de elaboración propia/especial/proyectos (sin ISBN)

Se marcará el check de “**Elaboración propia**”, en ese momento se bloquearán todos los campos, obligando a pulsar el botón “*Buscar ISBN*”. Se abrirá una ventana flotante que permitirá buscar un material propio ya creado en el centro, o bien, dar de alta uno nuevo.

Al pulsar el botón “*Nuevo*” en la ventana flotante, accederemos al detalle del libro/manual para cumplimentar los datos. Se asignará un identificador único para estos contenidos que se almacenará en el campo “ISBN/Propio”. Una vez incorporados todos los datos, se guardarán pulsando el botón “**Guardar**”.

Informe del Catálogo libros

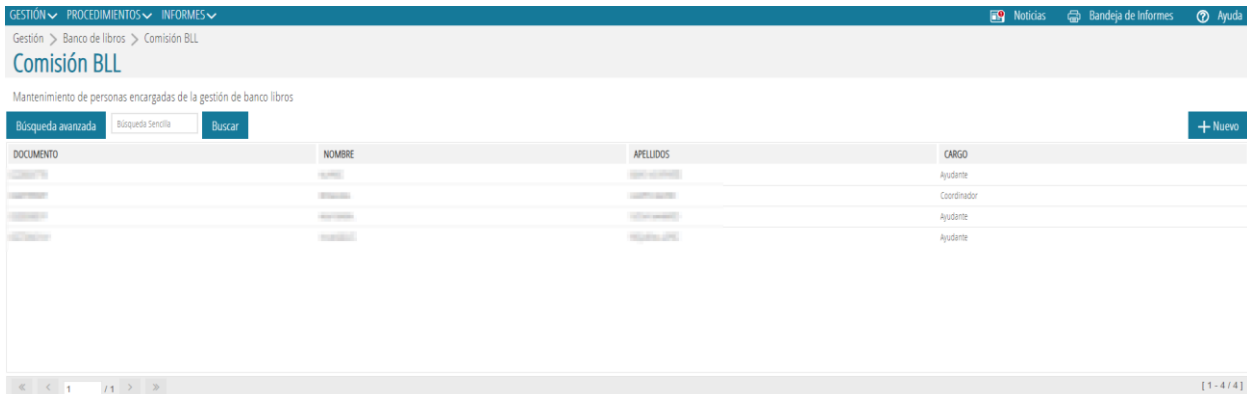
Se puede obtener un informe del catálogo de libros desde Gestión Académica. Una vez se haya validado, debe acceder a INFORMES > Generador de Informes > Sistema Educativo > INF_SISTEMAEDUCATIVO_013.pdf, Informe del catálogo de libros del centro. Se puede filtrar por enseñanza, curso y/o grupo. Una vez tenga establecidos los filtros necesarios, pulse el botón *Imprimir* para obtener el listado, tal como se muestra en la imagen siguiente.

CURS	CONTINGUT	LLIBRES	PRG. LING	GRUPS
4PRI	Coneixement del Medi Natural,	9788474000007 CONEIXEMENT DEL MEDI NAT	PEPLI	todos los grupos
	Educació Plàstica i Visual	9788474000004 Drawing and Painting 4	PEPLI	todos los grupos
	Llengua Castellana i Literatura	9788474000017 LLINGUA	PEPLI	todos los grupos
	Llengua Castellana i Literatura	9788474000024 LLINGUA (llibre de text)	PEPLI	todos los grupos
	Llengua Castellana i Literatura	9788474000031 LLINGUA (llibre de text)	PEPLI	todos los

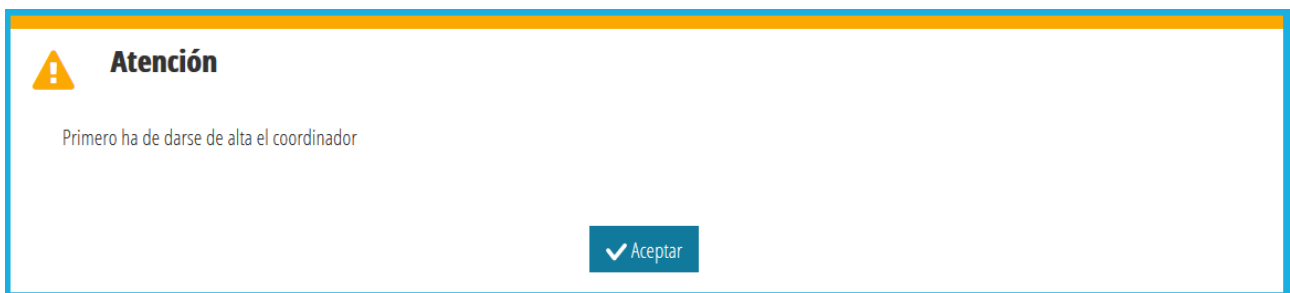
COMISIÓN BANCO DE LIBROS

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

A partir del curso 2024-2025 el acceso a la pantalla se realizará desde **ITACA3 > Gestión Administrativa > Gestión > Banco Libros > Comisión BLL**.



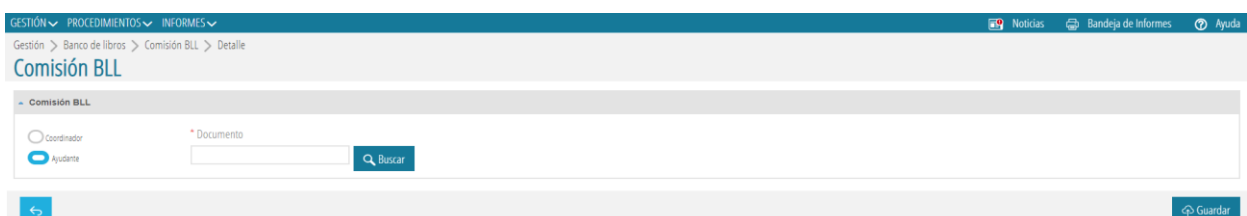
Los miembros de la comisión del banco de libros solo puede ser docentes del centro. Existen dos perfiles dentro de la comisión: coordinador/a y ayudantes.



Solo una persona podrá ser el coordinador/a, mientras que podrán nombrarse varios ayudantes. El sistema comprobará que no se puedan dar de alta ayudantes si no existe el coordinador.

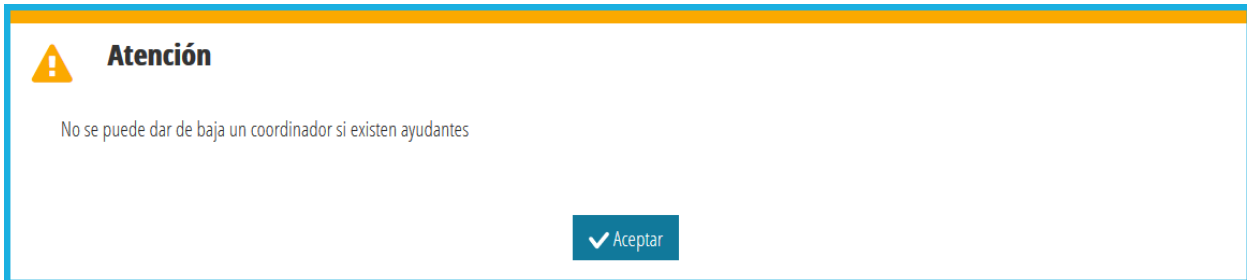
La forma de dar de alta un/a coordinador/a o ayudante es presionando el botón **+Nuevo** situado en la esquina superior derecha de la pantalla principal de Comisión BLL.

Se seleccionará entre coordinador o ayudante, después se introducirá el documento o se buscará con la lupa el DNI del docente a dar de alta, botón **Buscar**:



Una vez completados los campos se presionará el botón **Guardar**.

Para borrar algún miembro de la Comisión, desde la pantalla principal de Comisión se mostrará el menú contextual y, se elegirá la opción **Eliminar**. Debe tener en cuenta que, si intenta eliminar al coordinador antes que a los ayudantes, el sistema le avisará con un mensaje indicando que existen ayudantes que dependen del coordinador.



Puede editar también los datos de un miembro de la comisión con la opción **Editar**. Esta acción le mostrará la pantalla del Detalle del miembro de la comisión BLL con los datos de la persona seleccionada. Si cambia el documento por el de otra persona, se reemplazará una persona por la otra.

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

La activación como usuarios de RECOLLIBRES no es inmediata, debe transcurrir un tiempo máximo de 2 horas para tener acceso.

Podrán dar de alta a los miembros de la comisión:

Centros de titularidad de la Generalitat Valenciana: Director/a, jefe/a de estudios y secretario/a.

Centros concertados o de titularidad de corporaciones locales: Director/a, Titular del centro, jefe/a de estudios y secretario/a.

CAMBIO DE EQUIPO DIRECTIVO O DE COORDINADOR/A DE BANCO DE LIBROS.

Las personas coordinadoras y ayudantes del banco de libros que aparezcan como miembros de la comisión del banco libros en el curso 23-24, podrán entrar en RECOLLIBRES desde el 1 de septiembre de 2023 hasta que finalice el tercer período extraordinario para comunicar las necesidades por parte del centro.

Después de estas fechas, el acceso a RECOLLIBRES quedará inactivo.

Por tanto, si cambia un equipo directivo a fecha 1 de julio de 2024, y se nombra una nueva comisión, deberán darlos de alta en el curso 23-24, para poder acceder durante el mes de julio de 2024 a RECOLLIBRES.

Los nuevos miembros de la comisión para el curso 24-25, deberán ser dados de alta en septiembre, y tendrán acceso a RECOLLIBRES desde el 1 de septiembre de 2024 hasta que finalice el tercer período extraordinario para comunicar las necesidades por parte del centro.

RECOLLIBRES

El módulo RECOLLIBRES permite la verificación y validación de las entregas de libros y materiales curriculares correspondientes al curso 2023-2024 realizadas por las familias en los centros.

Para poder realizar esta tarea, y en el momento esté operativo el módulo de RECOLLIBRES, **se mostrará todo el alumnado que el centro tiene matriculado en el curso 2023-2024.**

Una vez hechas las validaciones correspondientes, que más adelante se explican, y haya matriculado al alumnado en el curso 2024-2025, podrá comprobar el alumnado participante en el Banco de Libros en el apartado "Listado de Participantes" del Banco de Libros de **ITACA3 > Gestión Administrativa.**

ACCESO A RECOLLIBRES

El acceso a la aplicación RECOLLIBRES es el mismo que al módulo docente 2: <https://docent.edu.gva.es>

Para poder acceder al módulo, es imprescindible tener un **usuario y contraseña en ITACA** y ser miembro de la Comisión del Banco de Libros.

El director/a del centro deberá incorporar en ITACA a los docentes miembros de la Comisión del Banco de Libros desde el menú **ITACA3 > Gestión Administrativa > Banco Libros > Comisión BLL.**

PANTALLA DE INICIO - ESCOGER APLICACIÓN



Una vez validado el usuario, se mostrará una pantalla para elegir entre dos aplicaciones, RECOLLIBRES o MÓDULO DOCENTE. Se seleccionará RECOLLIBRES.

Los usuarios que no tengan activo el módulo docente 2, si intentan entrar les mostrará un aviso.

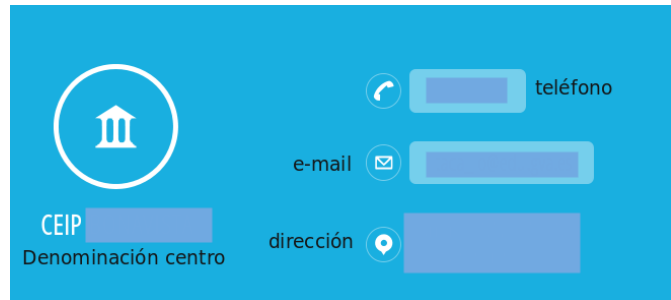
PANTALLA PRINCIPAL - RECOLLIBRES

La pantalla principal de RECOLLIBRES tendrá las siguientes opciones:

- **Botón "Centros"** donde podrá visualizar información básica del centro: nombre, dirección y datos de contacto.
- **Botón "Menú"** que permite mostrar las aplicaciones activas y el botón "Desconectar".
- **Botón "Ayuda"** con enlace a la guía de usuario en PDF.

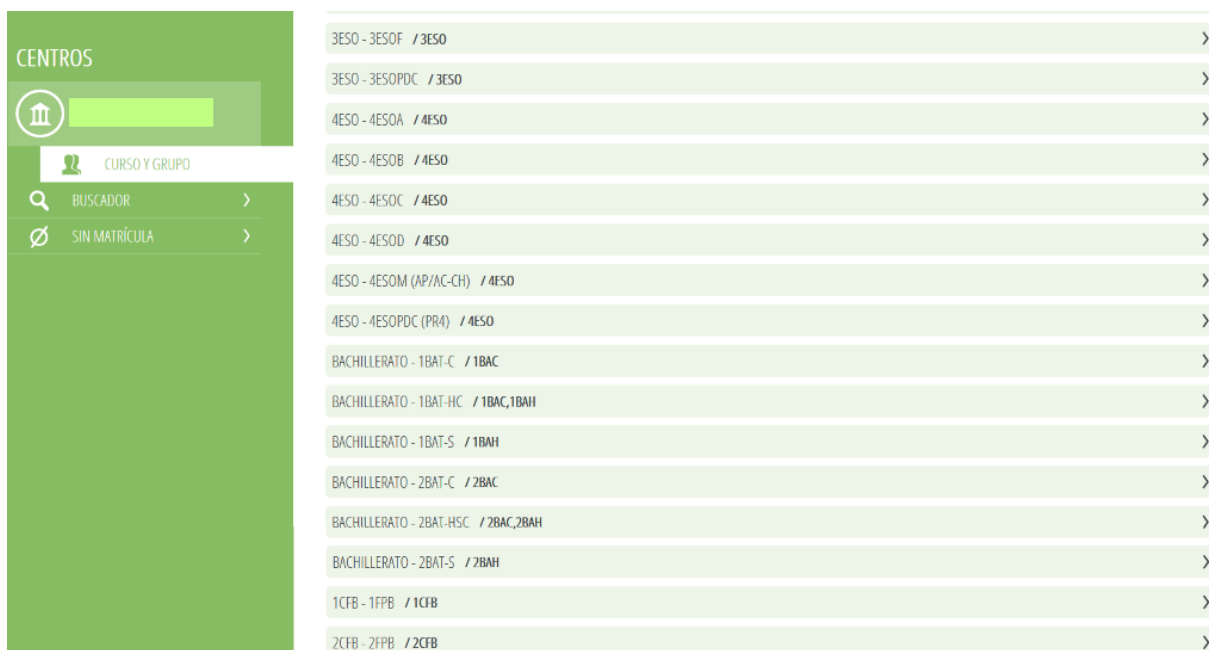
Desde el **botón "centros"** tendrá disponibles las siguientes opciones:

- **Curso y grupo:** permite localizar un alumno navegando por los cursos y grupos del centro.
- **Buscador:** permite localizar a un alumno por su nombre y apellidos.
- **Sin matrícula:** permite buscar alumnado de nueva matrícula en el curso 24-25.

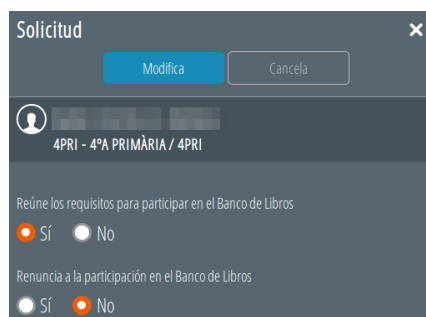


CURSO Y GRUPO

Esta opción permite buscar alumnado navegando por los grupos del centro:



Al hacer clic en un grupo, aparecerá un listado con todo el alumnado matriculado en el curso 23-24, y al hacer clic en un alumno/a, se muestra la siguiente pantalla:



VALIDACIONES

a) El alumnado participante en el Banco de Libros durante el curso 2023-2024, tendrá revisada su solicitud y marcadas por defecto las casillas siguientes:

- Reúne los requisitos para participar en el Banco de Libros **SÍ**

- Renuncia a la participación en el Banco de Libros **NO**

Tan solo hará falta modificar las casillas si **NO hace la entrega de todos** los libros de texto.

Guardará los cambios pulsando el botón “*Modifica*”.

b) El alumnado no participante en el Banco de Libros durante el curso 2023-2024 (pero matriculado en el centro el curso 2024-2025 tendrá marcadas por defecto las casillas siguientes:

- Reúne los requisitos para participar en el Banco de Libros **NO**
- Renuncia a la participación en el Banco de Libros **NO**

y tan solo tendrá que modificarlas si **presenta la Solicitud de participación y realiza la entrega de todos los libros de texto**. Deberá guardar los cambios con el botón “*Modifica*”.

c) Para los centros docentes de carácter singular, el volcado de participantes del Banco de Libros se realizará de forma automática para todos los alumnos matriculados en el curso 2024-2025 en las enseñanzas permitidas con los valores siguientes:

- Reúne los requisitos para participar en el Banco de Libros **SÍ**
- Renuncia a la participación en el Banco de Libros **NO**

d) Para los centros de Educación Especial, el volcado de participantes del Banco de Libros se realizará de forma automática para todos los alumnos matriculados en el curso 2024-2025 en cualquier enseñanza con los valores siguientes:

- Reúne los requisitos para participar en el Banco de Libros **SÍ**
- Renuncia a la participación en el Banco de Libros **NO**

e) El alumnado no participante en el curso 2023-2024 en el centro que no aparece en el Módulo de RECOLLIBRES:

- Alumnado que no estuviera matriculado en ningún centro de la Comunitat Valenciana en el curso 2023-2024 pero sí en el 2024-2025 (nuevas matrículas puras).

- Alumnado matriculado en el 2023-2024 en 5INF y en el 2024-2025 en 1PRI.

- Alumnado matriculado en el 2024-2025 que proceda de un centro concertado o conveniado sin banco de libros, o de un centro privado.

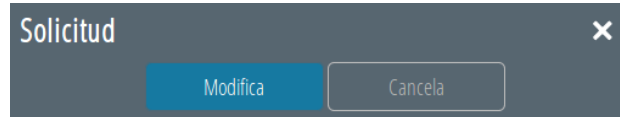
En estos casos no hay valores por defecto. Una vez presentada la solicitud de participación en el Banco de Libros y realizada la matrícula para el curso 2024-2025, el centro validará en RECOLLIBRES las diferentes opciones:

- ¿Reúne las condiciones para participar en el Banco de Libros?... **SI/NO** (según haya hecho entrega del lote completo de libros)

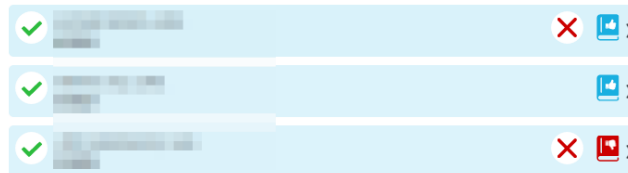
- ¿Renuncia a la participación en el Banco de Libros?..... **NO**

Recuerde que los requisitos para participar en el Banco de Libros están establecidos en la convocatoria que regula el Banco de Libros. Al marcar que un/a alumno/a reúne los requisitos, pasa a ser participante del Banco de Libros.






Todas las solicitudes pueden ser modificadas.



A medida que se realiza la entrega de libros por parte de las familias, asociado a cada alumno/a se muestran diferentes iconos:



Sus significados son:

-  Solicitud del alumno revisada
-  Renuncia al Banco Libros
-  Alumno participante del banco de libros
-  Alumno NO participante del banco de libros
-  Solicitud del alumno NO revisada

BUSCADOR

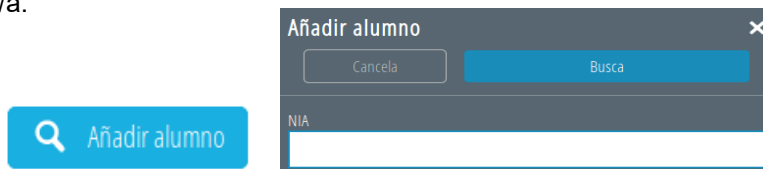
Permite la búsqueda de un alumno sin navegar a través de los cursos y grupos.

Se introducirá al menos un NIA, un apellido o el nombre y se mostrarán todos los alumnos encontrados.

Puedes buscar por NIA, o nombre y apellidos.

SIN MATRÍCULA

Para incorporar un alumno/a de los casos anteriores se debe hacer clic el botón "Añadir alumno" e introducir el NIA del alumno/a.



El apartado "Sin matrícula", servirá para verificar solicitudes de alumnos matriculados en el centro el curso 2024-2025 que no se encontraban matriculados el curso 2023-2024, y por tanto, no aparecerán en Recollibres:

Los requisitos para poder añadir a estos alumnos son los siguientes:

- Que sea un NIA válido.
- Que sea un NIA que no se encuentra matriculado en el centro en el curso 2023-2024 pero sí en el curso 2024-2025.
- Que se cumpla una de estas dos condiciones:
 - La última matrícula del alumno en el curso 2023-2024 corresponde al centro y además era BAJA.
 - Tiene una matrícula en el centro para el curso 2024-2025 y cumple alguna de estas condiciones:
 - Alumnado de 5INF que se matricule en 1PRI en un centro pero provenga de otro centro.

- Alumnado que en el curso 2023-2024 no tenían matrícula en ningún centro y sea una nueva matrícula pura en el curso 2024-2025.
- Alumnado que en el curso 2023-2024 tenía matrícula en un centro privado o concertado no participante en el Programa, y se traslade a un centro participante para el curso 2024-2025.

En cualquier caso, una vez se matricule el alumnado en el curso 2024-2025, hay que comprobar si aparece en el apartado “Listado de Participantes” del Banco de Libros en ITACA.

Cuando un alumno se cambia de centro, si el centro de origen indica que es participante del Banco de Libros antes de darlo de baja, una vez se encuentre matriculado/a en el centro de destino, aparecerá como participante en el apartado “Listado de Participantes” del Banco de Libros en ITACA una vez se matricule.

Si el centro de origen indica que un alumno/a NO es participante, por haber renunciado, o por no cumplir requisito de devolución de lote completo de libros de texto, no aparecerá en el “Listado de Participantes” del Banco de Libros en ITACA del centro receptor.

Si el alumno/a no se encuentra matriculado en el centro en el curso 2024-2025, aparecerá el error: El NIA no tiene matrícula activa en el centro.

Para resolver este error, hay que matricular al alumno o alumna en el curso 2024-2025.



Por el contrario, si el alumno no cumple las condiciones, aparecerá el error: El NIA del alumno ya ha sido procesado.



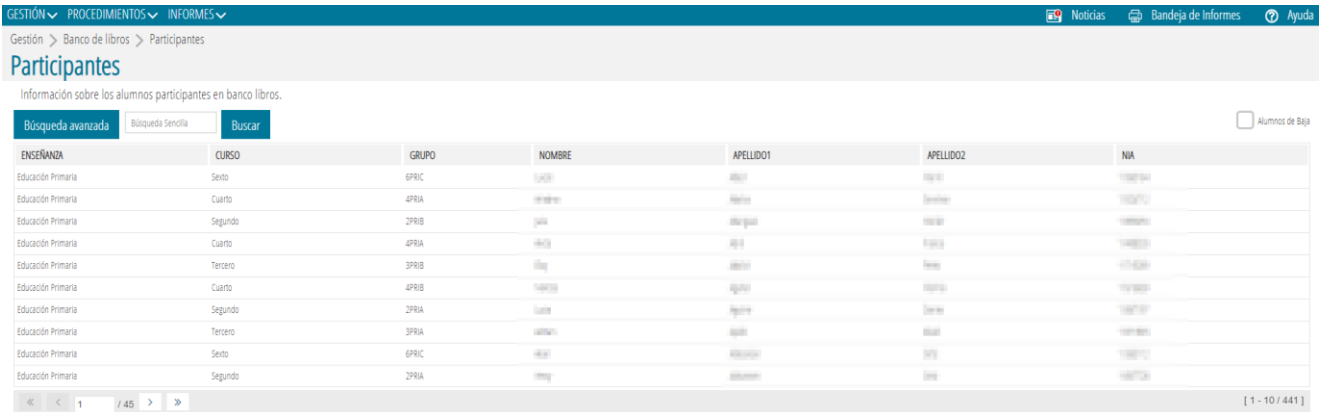
En primer lugar hay que indicar que un alumno o una alumna solo puede aparecer en un Recollibres, ya sea en el de origen o en el de destino, por tanto, la primera actuación que ha de realizar el centro de destino es ponerse en contacto con el centro de origen para que compruebe que la validación del alumno es correcta.

Si en el centro de origen tampoco aparece el alumno/a (porque ya lo ha dado de baja), y se desea validar su participación, será necesario enviar un correo electrónico a ajudesllibres@gva.es con los siguientes datos:

- **ASUNTO:** “NIA ya procesado”
- Nombre y apellidos del alumno/a.
- NIA del alumno/a
- Fecha de nacimiento
- Código del centro de origen
- Código del centro de destino

PARTICIPANTES DEL BANCO DE LIBROS

Aquellos centros adheridos al banco de libros podrán visualizar a su alumnado participante desde ITACA3, menú GESTIÓN, Banco Libros, Participantes.



Información sobre los alumnos participantes en banco libros.

Búsqueda avanzada | Búsqueda sencilla | Buscar Alumnos de Baja

ENSEÑANZA	CURSO	GRUPO	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	NIA
Educación Primaria	Sexto	EPIC	LUCAS	ALBA	ALBA	11000000
Educación Primaria	Cuarto	4PRA	IVAN	ALBA	ALBA	11000000
Educación Primaria	Segundo	2PRA	JUAN	ALBA	ALBA	11000000
Educación Primaria	Cuarto	4PRA	IVAN	ALBA	ALBA	11000000
Educación Primaria	Tercero	3PRA	IVAN	ALBA	ALBA	11000000
Educación Primaria	Cuarto	4PRA	IVAN	ALBA	ALBA	11000000
Educación Primaria	Segundo	2PRA	LUCAS	ALBA	ALBA	11000000
Educación Primaria	Tercero	3PRA	IVAN	ALBA	ALBA	11000000
Educación Primaria	Sexto	EPIC	IVAN	ALBA	ALBA	11000000
Educación Primaria	Segundo	2PRA	IVAN	ALBA	ALBA	11000000

[1 - 10 / 441]

El alumnado que figura en el registro de participantes del banco de libros de un centro es aquel que está matriculado en el centro y ha sido marcado en la aplicación RECOLLIBRES como que cumple el requisito para pertenecer al programa.

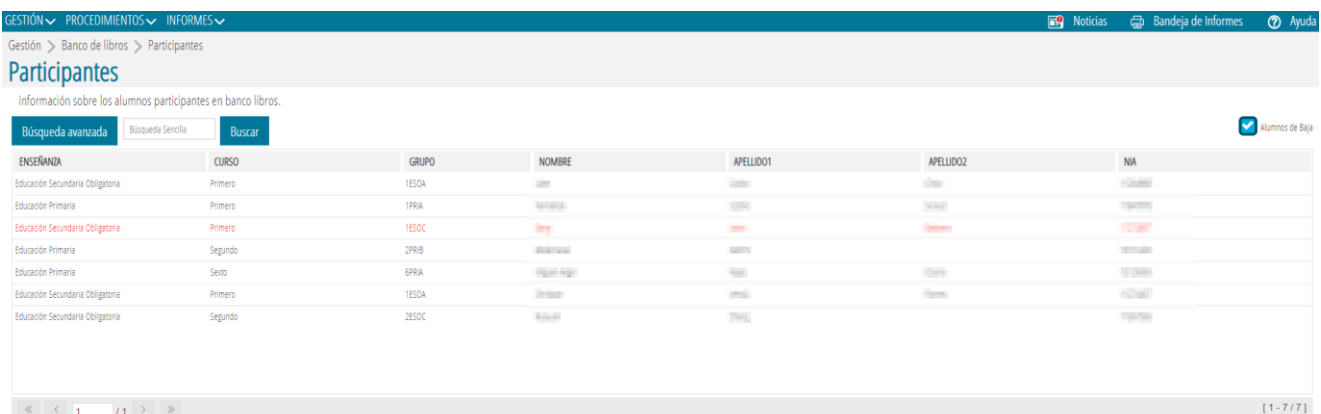
Si se trata de alumnado de nueva matrícula en el curso 2024-2025 y su centro de origen lo ha marcado en su RECOLLIBRES como participante, le aparecerá también en el registro de participantes.

Cuando el alumnado se traslade de centro durante el curso académico el centro de origen deberá indicar en RECOLLIBRES que dicho alumno es participante, y automáticamente aparecerá como tal en el centro de destino.

Esta pantalla es dinámica y se actualiza cada vez que se consulta. La casilla “*Alumnos de baja*” mostrará el alumnado que ya no se encuentra matriculado en el centro, por traslado o por baja, pero que ha sido participante en Banco de Libros en la convocatoria actual, contabilizado en las resoluciones. Este listado aparecerá diferenciado en dos colores:

Los registros en color negro indican el alumnado de baja que continúa siendo participante.

Los registros en rojo indican el alumnado de baja que ha dejado de ser participante en el programa.



Información sobre los alumnos participantes en banco libros.

Búsqueda avanzada | Búsqueda sencilla | Buscar Alumnos de Baja

ENSEÑANZA	CURSO	GRUPO	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	NIA
Educación Secundaria Obligatoria	Primero	1ESCA	JUAN	ALBA	ALBA	11000000
Educación Primaria	Primero	1PRA	IVAN	ALBA	ALBA	11000000
Educación Secundaria Obligatoria	Primero	1ESOC	IVAN	ALBA	ALBA	11000000
Educación Primaria	Segundo	2PRA	IVAN	ALBA	ALBA	11000000
Educación Primaria	Sexto	EPRA	IVAN	ALBA	ALBA	11000000
Educación Secundaria Obligatoria	Primero	1ESCA	IVAN	ALBA	ALBA	11000000
Educación Secundaria Obligatoria	Segundo	2ESOC	IVAN	ALBA	ALBA	11000000

[1 - 7 / 7]

SOLICITUD DE COMPRA

El centro, mediante la solicitud de compra, concreta el número de ejemplares que necesita adquirir, así como los precios de cada referencia bibliográfica.

La pantalla desde donde se realizará la petición de compra de los libros y materiales curriculares será **ITACA3 > Gestión Administrativa > Gestión > Banco Libros > Compras y Necesidades > Solicitud de compra.**

Toda la información que se rellene en esta pantalla se mostrará sumada y agrupada por cursos en la pestaña **ITACA3 > Gestión Administrativa > Gestión > Banco Libros > Compras y Necesidades > Comunicación necesidades BLL**, en el apartado «Importe Solicitado».

En la pantalla de solicitud de compra se muestran todos los contenidos definidos en la pantalla catálogo.

Gestión > Banco de libros > Compras y Necesidades

Compras y Necesidades

Solicitud de compra | Comunicación Necesidades BLL | Observaciones | Documentos

Búsqueda avanzada | Búsqueda sencilla | **Buscar**

ENSEÑANZA	CURSO	CONTENIDO	TIPO CONTEN.	PROG. LING.	Nº LIBROS	Nº EJEMPLARES	IMPORTE TOTAL
Educación Primaria	4PRI	Lengua Castellana y Literatura	OB	PEPLI	2	75	2.850,00
Educación Primaria	4PRI	Valenciano: Lengua y Literatura	OB	PEPLI	2	75	2.909,99
Educación Primaria	4PRI	Matemáticas	OB	PEPLI	2	75	2.850,00
Educación Primaria	3PRI	Lengua Extranjera	OB	PEPLI	1	0	0,00
Educación Primaria	3PRI	Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	OB	PEPLI	1	0	0,00
Educación Primaria	3PRI	Lengua Castellana y Literatura	OB	PEPLI	1	0	0,00
Educación Primaria	3PRI	Valenciano: Lengua y Literatura	OB	PEPLI	1	0	0,00
Educación Primaria	3PRI	Matemáticas	OB	PEPLI	1	0	0,00
Educación Primaria	6PRI	Lengua Extranjera	OB	PEPLI	1	75	2.085,00
Educación Primaria	6PRI	Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	OB	PEPLI	1	75	2.909,99

[11 - 20 / 28]

No será necesario solicitar el material correspondiente a 1PRI y 2PRI.

Para el resto de cursos se marcarán las opciones de **RENOVACIÓN** o **REPOSICIÓN**, según se vaya a comprar. Hay que tener en cuenta que si un libro de texto o material curricular se marca por Renovación, este no se podrá volver a renovar hasta pasados 4 cursos, excepto casos debidamente justificados.

El Material de elaboración propia/especial/proyectos (sin ISBN) se asociará con el concepto de Reposición.

Para solicitar libros o materiales curriculares que se necesite reponer o renovar, se hará doble clic sobre el contenido. Esta acción es equivalente a seleccionar del menú contextual, la opción *Editar*. Se abrirá el listado del material del contenido.

Gestión > Banco de libros > Solicitud de Compra > Listado de libros por curso

Listado de libros por curso

ENSEÑANZA | CURSO | CONTENIDO | TIPO CONTENIDO | PROGRAMA LINGÜÍSTICO | Nº LIBROS

Educación Primaria | 4PRI | Matemáticas | OB | PEPLI | 2

Búsqueda avanzada | Búsqueda sencilla | **Buscar** Total 2.850,00 €

PROPIO/ISBN	VOL.	EDITORIAL	TÍTULO	AUTOR	IDIOMA	CONCEPTO	UNIDADES	IMPORTE TOTAL
Material de texto			Matemáticas 4º Primaria (PEPLI)		Castellano	REPOSICIÓN	75	2.850,00
Material propio			Operaciones 4º Primaria (Propia)		Castellano		0	0,00

[1 - 2 / 2]

13 de 28

Mantenimiento Solicitud Compra ✕

* Reposición Renovación

* Unidades	Precio Recomendado €	* Precio Unitario €	Importe Total
<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="40,00"/>	<input type="text" value="400,00"/>

Marcará una de las dos opciones, Renovación o Reposición, y rellenará el número de unidades de libros que necesita reponer o renovar y el precio unitario al que lo comprará. Para algunos libros se dispone de un precio estimado de compra, extraído del catálogo central de libros.

Se puede realizar la petición de cualquier material curricular, incluidos los materiales de elaboración propia, en cuyo caso, deberá determinar el precio unitario que le costará su elaboración.

Si el libro o material no lo encuentra en la pestaña de "Solicitud de compra", deberá darlo de alta en la pestaña Catálogo 2024-2025. A partir de ese momento, podrá visualizarlo.

Si desea borrar la petición de ejemplares de un libro, pulse el botón **Eliminar** de la imagen anterior o, sobre la petición de compra, seleccione la opción **Eliminar** del menú contextual.

A medida que vaya realizando la petición se actualizarán los ejemplares y los importes asociados.

Toda la información que rellene en esta pantalla se mostrará sumada y agrupada por cursos en la pestaña **ITACA3 > Gestión Administrativa > Gestión > Banco Libros > Compras y Necesidades > Comunicación necesidades BLL**, donde además podrá consultar su importe de dotación máxima.

La solicitud de compra está asociada a los materiales de un contenido y de un programa lingüístico. Si ha pedido libros para un programa lingüístico determinado, y después de hacer la petición de compra se cambia el programa lingüístico, la petición de compra dejará de visualizarse.

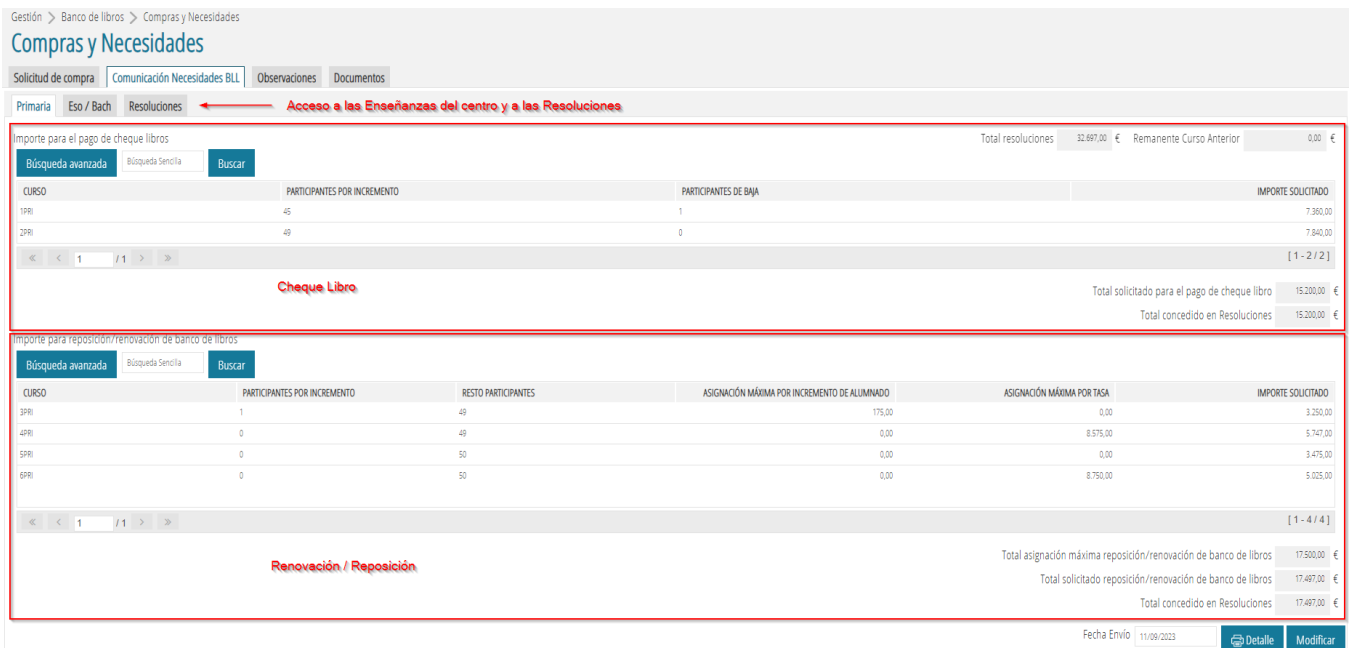
IMPORTANTE: no se podrá modificar la solicitud de compra si ha confirmado necesidades desde la pestaña de Comunicación de necesidades.

COMUNICACIÓN DE NECESIDADES

Centros de titularidad de la Generalitat Valenciana

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.

El acceso a la pantalla se realizará a través de **ITACA3 > Gestión Administrativa > Gestión > Banco Libros > Compras y Necesidades > Comunicación de necesidades BLL**. Mostrará el siguiente aspecto:



Importe para el pago de cheque libros

CURSO	PARTICIPANTES POR INCREMENTO	PARTICIPANTES DE BAJA	IMPORTE SOLICITADO
1PRI	45	1	7.350,00
2PRI	49	0	7.840,00

Total resoluciones: 32.697,00 € **Remanente Curso Anterior:** 0,00 €

Total solicitado para el pago de cheque libro: 15.200,00 €

Total concedido en Resoluciones: 15.200,00 €

Importe para reposición/renovación de banco de libros

CURSO	PARTICIPANTES POR INCREMENTO	RESTO PARTICIPANTES	ASIGNACIÓN MÁXIMA POR INCREMENTO DE ALUMNADO	ASIGNACIÓN MÁXIMA POR TASA	IMPORTE SOLICITADO
3PRI	1	49	175,00	0,00	3.250,00
4PRI	0	49	0,00	8.575,00	5.747,00
5PRI	0	50	0,00	0,00	3.475,00
6PRI	0	50	0,00	8.750,00	5.025,00

Total asignación máxima reposición/renovación de banco de libros: 17.500,00 €

Total solicitado reposición/renovación de banco de libros: 17.497,00 €

Total concedido en Resoluciones: 17.497,00 €

En la parte superior de la pestaña de la enseñanza Primaria, correspondiente al importe del **Cheque-libro**, se muestran los 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 debido a un incremento de matrícula 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 en el banco de libros de 1PRI y 2PRI, 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.
- 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.

- **Total concedido en Resolución/nes**, muestra el importe total de todas las asignaciones recibidas en las diferentes resoluciones.

Las resoluciones de asignación pueden consultarse desde la pestaña Resoluciones.

ASIGNACIÓN MÁXIMA

BANCO DE LIBROS CURSO 2024-2025	DOTACIÓN MÁXIMA		FINANCIACIÓN POR RENOVACIÓN/REPOSICIÓN	
	Valor del lote	Porcentaje	Importe por alumno participante	Importe por alumno matriculado
1PRI-2PRI	Cheque-libro de 160€	100%	160 €	
3PRI-6PRI	175 €	18%	31,50 €	
1ESO-4ESO	278 €	18%	50,04 €	
1BACH-2BACH	300 €	25%	75 €	
Educación Especial	70 €			70 €
EPRI-EESO-CyL	70 €		70 €	
Ciclos formativos grado básico	70 €		70 €	

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 2024-2025. 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.

FUNCIONAMIENTO DE LA PANTALLA

Comunicación periodo ordinario

Los centros dispondrán de un total de asignación máxima, calculado en base al alumnado matriculado y participante en el banco de libros, 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.

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, tanto por incremento como por tasa, de todos los cursos, se visualiza el **importe total asignado**.
- Al sumar los importes solicitados de todos los cursos, se visualiza el **importe total solicitado** por el centro.
- El **Total concedido en Resoluciones**, muestra el importe total de todas las concesiones recibidas en las diferentes resoluciones, que no podrá superar el importe de asignación máxima.

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.

Primaria / Eso / Bach / Resoluciones						
Importe para reposición/renovación de banco de libros ESO					Total resoluciones	\$2.327,10 €
<input type="button" value="Búsqueda avanzada"/> <input type="button" value="Búsqueda sencilla"/> <input type="button" value="Buscar"/>					€ Remanente Curso anterior	0,00 €
CURSO	PARTICIPANTES POR INCREMENTO DE ALUMNADO	RESTO PARTICIPANTES	ASIGNACIÓN MÁXIMA POR INCREMENTO DE ALUMNADO	ASIGNACIÓN MÁXIMA POR TASA €	IMPORTE SOLICITADO €	
1ESO	0	58	0,00	0,00	4.819,10	
2ESO	0	59	0,00	16.402,00	10.772,20	
3ESO	3	56	834,00	0,00	5.644,80	
4ESO	7	53	1.946,00	14.734,00	12.894,10	
[1 - 4 / 4]						
Total asignación máxima reposición/renovación de banco de libros					\$2.386,00	
Total solicitado reposición/renovación de banco de libros					\$2.327,10	
Total Concedido en Resoluciones					\$2.327,10	
Importe para reposición/renovación de banco de libros BACH						
<input type="button" value="Búsqueda avanzada"/> <input type="button" value="Búsqueda sencilla"/> <input type="button" value="Buscar"/>						
CURSO	PARTICIPANTES POR INCREMENTO DE ALUMNADO	RESTO PARTICIPANTES	ASIGNACIÓN MÁXIMA POR INCREMENTO DE ALUMNADO	ASIGNACIÓN MÁXIMA POR TASA €	IMPORTE SOLICITADO €	
1BAC	0	3	0,00	180,00	15,00	
1BAH	0	2	0,00	120,00	0,00	
2BAC	0	0	0,00	0,00	930,00	
2BAH	0	0	0,00	0,00	0,00	
[1 - 4 / 4]						
Total asignación máxima reposición/renovación de banco de libros					300,00	
Total solicitado reposición/renovación de banco de libros					945,00	
Total Concedido en Resoluciones					0,00	

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.

[Detalle](#)

[Confirmar](#)

Una vez completada y revisada la comunicación de necesidades, esta se deberá 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	Estado	* Motivo	Observaciones CEE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Detalle](#) [Confirmar](#)

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

Si necesita aportar documentación o hacer alguna observación, puede utilizar las pestañas correspondientes.

Mientras se encuentre dentro de plazo podrá modificar su solicitud pulsando el botón "Confirmar/Modificar". 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**" a los centros. Aquellos centros que desean solicitar más dotación o tengan un **aumento de matrícula**, desbloquearán la pantalla pulsando el botón "**Modificar/Confirmar**" y modificarán sobre la comunicación ya presentada. Por tanto, no se guardará la comunicación de necesidades anterior, se trabajará sobre una única comunicación de necesidades. Modificarán la solicitud de compra y, volverá 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.

Para llevar a cabo esta comunicación de necesidades se habilitan los siguientes períodos:

Período ordinario

- Desde el día siguiente al de la publicación de la resolución en el DOGV hasta el 15 de julio de 2024.

Períodos extraordinarios

- **Primero**, desde que se resuelva el período anterior hasta el 16 de septiembre de 2024.

- **Segundo**, desde que se resuelva el período anterior hasta el 11 de octubre de 2024.

- **Tercero**, desde que se resuelva el período anterior hasta el 8 de noviembre de 2024.

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.

Modificación de la comunicación de necesidades

Para que puedan incluirse nuevos participantes o se pueda solicitar más material 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 siempre que no haya superado su total de asignación máxima.

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.



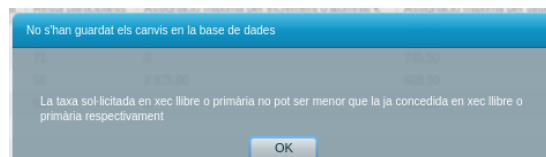
Una vez confirmada la Comunicación de necesidades, le aparecerá la fecha del último envío de confirmación de necesidades.

Fecha Envío

29/12/2023



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



Posteriormente, y siempre dentro de los plazos establecidos, se generará una resolución.

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

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, pulsando el botón Resoluciones.

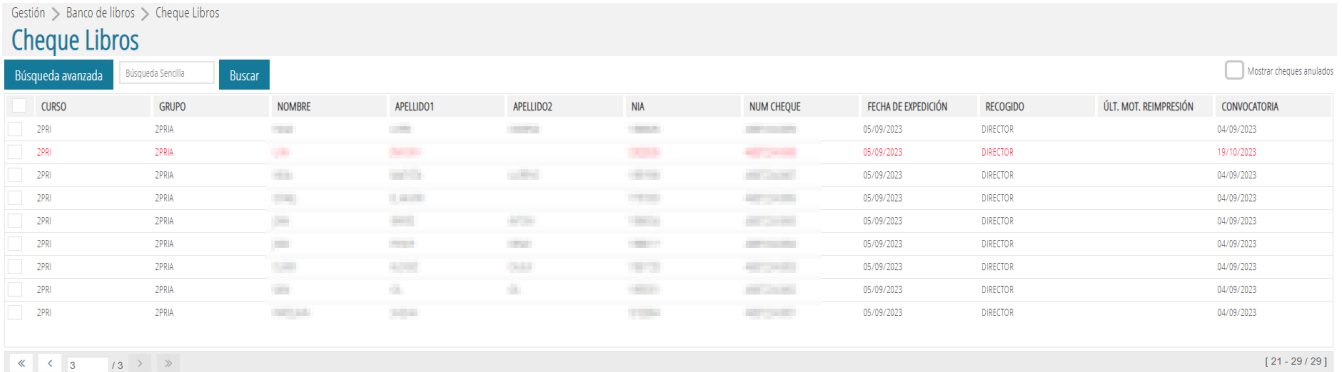
En el caso de la Educación Primaria, el importe concedido incluye la suma del importe de los cheques-libro y el importe para reposición/renovación de libros. Del mismo modo, el importe concedido para Secundaria incluye la suma del importe de secundaria y el de Bachillerato.

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.

CHEQUE-LIBRO

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

El acceso a la pantalla es **ITACA3 > Gestión Administrativa > Gestión > Banco Libros > Cheque-libro**, que mostrará el siguiente aspecto:



CURSO	GRUPO	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	NIA	NUM CHEQUE	FECHA DE EXPEDICIÓN	RECOGIDO	ÚLT. MOT. REIMPRESIÓN	CONVOCATORIA
2PRI	2PRIA						05/09/2023	DIRECTOR		04/09/2023
2PRI	2PRIA						05/09/2023	DIRECTOR		19/10/2023
2PRI	2PRIA						05/09/2023	DIRECTOR		04/09/2023
2PRI	2PRIA						05/09/2023	DIRECTOR		04/09/2023
2PRI	2PRIA						05/09/2023	DIRECTOR		04/09/2023
2PRI	2PRIA						05/09/2023	DIRECTOR		04/09/2023
2PRI	2PRIA						05/09/2023	DIRECTOR		04/09/2023
2PRI	2PRIA						05/09/2023	DIRECTOR		04/09/2023
2PRI	2PRIA						05/09/2023	DIRECTOR		04/09/2023

Para obtener un cheque-libro, el alumnado debe cumplir las condiciones siguientes:

- Estar matriculado en primero o segundo de primaria en el curso 2024-2025 en un centro adherido al programa del banco de libros.
- Ser participante del banco de libros **GESTIÓN > Banco Libros > Participantes**).
- Estar incluido en una resolución del Banco de Libros.

La forma de dotar al alumnado de 1PRI-2PRI del material será mediante un cheque-libro que se dará a las familias y que se emitirá por los centros educativos. Las familias podrán canjear el cheque-libro en las librerías o los establecimientos comerciales autorizados para la venta al por menor de su libre elección.

En aquellos casos que prevé la convocatoria, la dirección del centro podrá emitir el cheque-libro y realizar la compra de los libros y material necesario (centros CAES, centros rurales agrupados, o en caso de tener, material de elaboración propia).

Las familias no podrán adquirir mediante el cheque-libro material fungible (libretas, lápices, rotuladores, mochila, juegos, atlas, diccionarios, libros de lectura...) ya que este material no forma parte del banco de libros.

Si un alumno o alumna se traslada de centro, el centro de destino generará un nuevo cheque-libro. **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.**

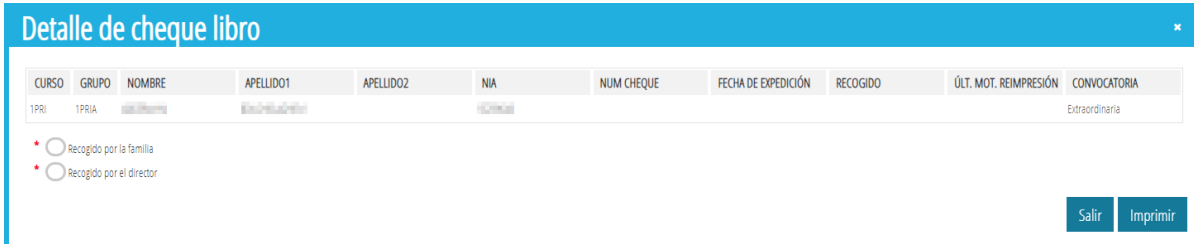
No podrán adquirirse los libros a través de empresas de venta Online, ya que es necesario cuñar el cheque-libro, y emitir la factura a nombre del centro.

PANTALLA CHEQUE-LIBRO

En la pantalla cheque-libro se muestra todo el alumnado participante en 1PRI-2PRI con una resolución concedida, o pendiente. En color rojo aparecerán 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 si la familia no ha hecho uso de él.

En la columna correspondiente a Convocatoria se mostrará la fecha de la resolución en la que ha participado el alumnado. Cuando aparezca en blanco, será porque se encuentran pendientes de ser incluidos en alguna resolución.

Hay que seleccionar al alumno/a al que se le quiera imprimir el cheque libro, hacer clic con el menú contextual y seleccionar la opción *“Imprimir”* para la generación del cheque-libro, debiendo marcar el campo “recogido por la familia” o “recogido por el director” al imprimirlo.



CURSO	GRUPO	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	NIA	NUM CHEQUE	FECHA DE EXPEDICIÓN	RECOGIDO	ÚLT. MOT. REIMPRESIÓN	CONVOCATORIA
1ºBI	1ºBIA	ALUMNO	APELLIDO	APELLIDO	NIA					Extraordinaria

Recogido por la familia
 Recogido por el director

Salir Imprimir

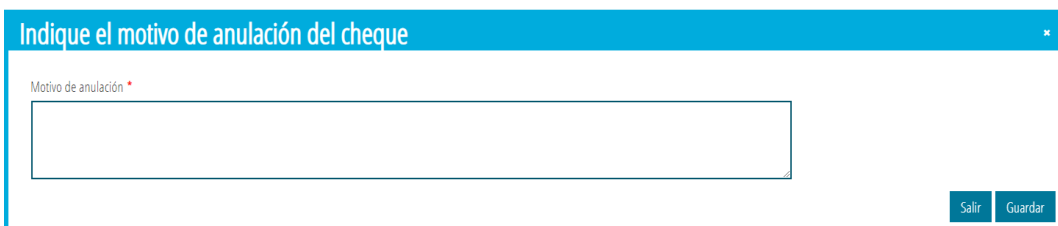
Los cheques-libro pueden imprimirse de forma individual o de forma masiva. Para imprimir varios cheques al mismo tiempo, utilice la selección multirregistro y con el menú contextual, seleccione la opción Imprimir.

En caso de que necesite reimprimir un cheque-libro, el proceso se realizará de la misma manera que la primera vez que lo imprimió, solo que ahora deberá anotar el motivo de reimpresión. En la reimpresión se mantendrá el identificador original asignado.

BOTÓN ANULAR CHEQUE-LIBRO

Esta funcionalidad se puede usar en los casos de alumnos que aún no han utilizado su cheque-libro y se van a trasladar a otro centro. El procedimiento que se debe seguir será, reclamar el cheque-libro original entregado al alumno, seleccionar al alumno/a al que se le quiera anular el cheque libro, y con el menú contextual, seleccionar la opción Anular Cheque.

Será necesario indicar el motivo de la anulación del cheque-libro, tal y como se indica en la imagen siguiente.



Indique el motivo de anulación del cheque

Motivo de anulación *

Salir Guardar

ACUSE DE RECIBO

Cuando se recoja el cheque-libro por parte de la familia se firmará un acuse de recibo para que el centro pueda llevar un control de los cheques entregados. Dispone de este listado para registrar las firmas en **INFORMES > Generador de Informes > Banco de libros > Control de entrega cheques libro.**

Generador de informes

Generador de informes

Control de entrega cheques libro

Buscar

MÓDULO / SUBMÓDULO / INFORME	DESCRIPCIÓN
> Ayuda	Ayuda
> Banco de libros	Banco de libros
LST_BEC_AYUDA_034.pdf	Control de entrega cheques libro
LST_BANCO_LIBRO_001.pdf	Listado de Participantes
> COVID	COVID
> Centro	Centro
> Horario	Horario
> Inspección	Inspección
> PGA	PGA
> Personal	Personal
> Registro	Registro
> Web familia	Web familia

Imprimir

COGNOMS I NOM APELLIDOS Y NOMBRE		NIA	IDENTIFICADOR XEC-LIBRE	CURS / CURSO	ACUSAMENT DE REBUT I RECIBÍ FIRMA DATA	
A				2PRI		
C		1		2PRI		
C				2PRI		
C		1		2PRI		
E		1		1PRI		
G				2PRI		

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 de destino del traslado, siempre que éste disponga de banco de libros y sin necesidad de aportar ningún justificante. El centro receptor comunicará sus necesidades en los periodos habilitados para solicitar un nuevo cheque-libro para el alumnado nuevo matriculado.

No se podrá generar cheque-libro para el alumnado nuevo cuando se matricule fuera del periodo de comunicación de necesidades.

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.

Cese

Apellidos, Nombre: [Nombre] NIA: [NIA] Enseñanza: Educación Primaria Curso: 2º

Tipo cese

* Fecha cese: [Fecha]

Cese motivo Traslado en el actual año académico

Reúne las condiciones para ser participante en el B.

Datos de traslado

Centro procedencia: [Centro]

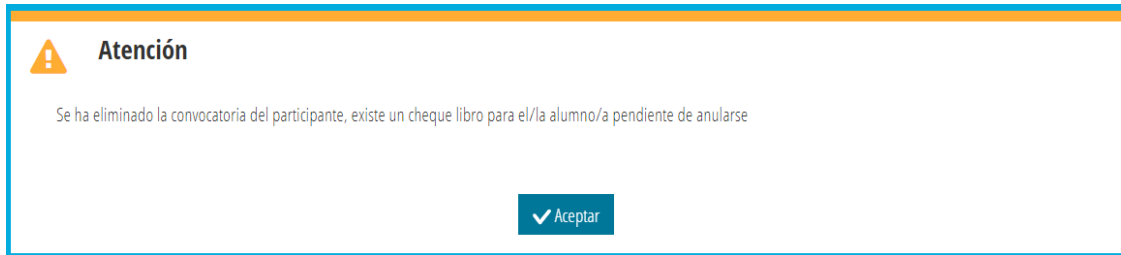
Centro de fuera de la C.V.

* Centro destino: [Centro]

Con el traslado se heredarán los datos de ayudas/becas solicitadas y el Histórico de alumnado.

Salir

En caso de que el alumno trasladado o cesado tenga un cheque-libro activo, el sistema le mostrará un mensaje de advertencia por si fuera necesario anularlo.



Recuerde que los cheques deberán ser firmados por el director del centro.

Las librerías o los operadores comerciales remitirán a los centros docentes las facturas correspondientes, que deberán recoger todos los requisitos formales exigibles según la normativa vigente. En la factura deberá aparecer el concepto «cheque-libro del alumno XXX, con NIA XXX y código del centro» y los materiales adquiridos desglosados, teniendo en cuenta que no se podrán superar los importes máximos que constan en el cheque-libro. Posteriormente, remitirá al centro la factura junto al cheque-libro, todo correctamente cumplimentado y sellado.

La librería o el operador podrá agrupar en una única factura la totalidad de los cheques-libro correspondientes al alumnado de un mismo centro. En este caso, como concepto deberá constar el «código del centro y número de alumnos beneficiarios de cheque-libro». La factura se deberá acompañar de los respectivos cheques-libro correctamente cumplimentados y sellados. Finalmente, deberá adjuntar una relación del alumnado a quien pertenece cada cheque, con el nombre completo, el NIA y el número de la factura con el que está asociada la relación de este alumnado.

Las facturas se han de dirigir a nombre del centro docente con su correspondiente CIF/NIF.

El plazo de presentación de las facturas y los cheques-libro en los centros docentes, será anterior a la fecha límite que se determine en la convocatoria anual.

Los centros pagarán las facturas una vez hayan percibido las dotaciones económicas/subvenciones de la Generalitat.

JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS EN CENTROS GVA

PROCESO DE JUSTIFICACIÓN

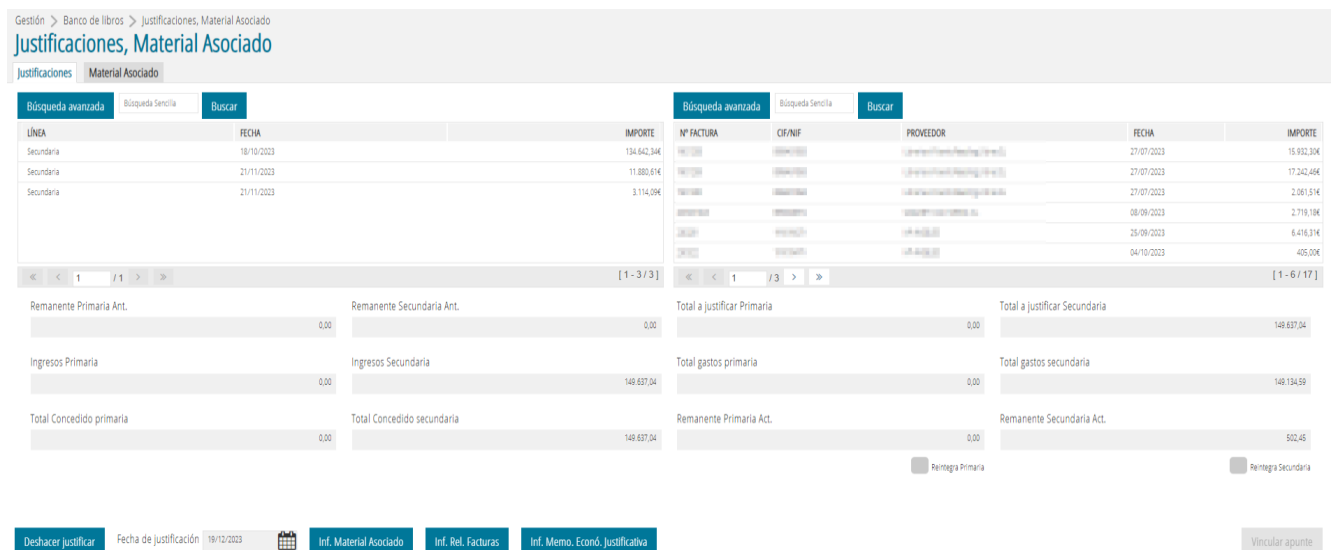
El proceso de justificación se realiza mediante las pestañas de “Justificaciones” y “Material Asociado” existentes en ITACA3 Gestión Administrativa, GESTIÓN > Banco Libros > Justificaciones, Material Asociado:

El proceso de justificación de los **gastos** del Banco de Libros se inicia introduciendo los apuntes correspondientes a las facturas, que deben ser obligatoriamente de **Tipo papel o electrónicas (nunca como Tipo Gasto)** en el módulo de contabilidad de **ITACA**, en la **cuenta 22110BL- Suministro programa banco de libros**.

Una vez introducidos todos los apuntes en la contabilidad de ITACA, la Justificación de los gastos se inicia desde la pantalla de **Justificaciones** del menú Banco de Libros (**se puede acceder con los perfiles de miembro del equipo directivo: (director/a, secretario/a, jefe de estudios...)**).

Los **ingresos** del Banco de Libros que realiza la Generalitat Valenciana aparecerán automáticamente con su correspondiente **apunte en la Contabilidad de ITACA**, en la cuenta de ingreso **012BL**. **NO hay que grabar manualmente estos ingresos en la contabilidad de ITACA**.

PESTAÑA DE JUSTIFICACIÓN



The screenshot displays the 'Justificaciones, Material Asociado' interface. It features two side-by-side tables. The left table, titled 'Búsqueda avanzada', shows a list of 'Ingresos' with columns for 'LÍNEA', 'FECHA', and 'IMPORTE'. The right table, also titled 'Búsqueda avanzada', shows a list of 'Gastos' with columns for 'Nº FACTURA', 'CIF/NIF', 'PROVEEDOR', 'FECHA', and 'IMPORTE'. Below these tables are summary rows for 'Remanente Primaria Ant.', 'Ingresos Primaria', 'Total Concedido primaria', 'Remanente Secundaria Ant.', 'Ingresos Secundaria', 'Total Concedido secundaria', 'Total a Justificar Primaria', 'Total a Justificar Secundaria', 'Total gastos primaria', 'Total gastos secundaria', 'Remanente Primaria Act.', and 'Remanente Secundaria Act.'. At the bottom, there are navigation buttons like 'Deshacer justificar', 'Fecha de justificación', and 'Vincular apunte'.

La pestaña de **Justificaciones** se organiza en dos columnas, que muestran la siguiente información:

- Columna de la izquierda, **Ingresos**: aparecen automáticamente los importes transferidos por la Conselleria relativos al banco de libros.
- Columna de la derecha, **Gastos**: Inicialmente esta columna está vacía hasta que no se vinculen los apuntes desde la contabilidad de ITACA.

En esta misma pestaña, debajo de las columnas de ingresos y de gastos se verán los importes totales por nivel de enseñanza: Enseñanza Primaria (importes correspondientes a cheque-libro, resto de Educación Primaria y todos los

cursos de Educación Especial), Enseñanza Secundaria (importes de Educación Secundaria Obligatoria, ciclos formativos de grado básico y Bachillerato), y cuyos conceptos se desglosan en:

Columna Ingresos

- Remanente curso anterior (No puede ser modificado por el centro).
- Importes transferidos relativos al curso actual.
- Total concedido en todas las resoluciones para el año académico actual por enseñanza.

Los importes, diferenciados por los niveles de enseñanza mencionados, aparecerán automáticamente una vez la Conselleria haya realizado la transferencia.

Los centros **NO podrán introducir estos ingresos manualmente.**

Columna Gastos

- Total a justificar por enseñanza (concedido curso actual)
- Total gastos por enseñanza, según el centro vaya vinculando las facturas.
- Remanente curso actual: Corresponde al mayor entre el remanente del curso anterior y el total concedido menos el menor entre el total concedido y el total de gastos. Esta casilla no podrá ser modificada por parte del centro y se irá actualizando a medida que los centros vinculen apuntes.
- Reintegra: Esta casilla de verificación estará controlada por la Dirección General de Centros e indicará si el centro ha reintegrado o no el remanente. En el caso que el centro haya reintegrado, se mostrará la fecha del reintegro y el importe.

En la parte inferior de la pestaña, están los siguientes **BOTONES** para que el centro pueda ir cumplimentando la justificación:

Vincular apunte

Permite elegir un apunte contable de la **cuenta 22110BL-Suministro programa banco de libros** que no haya sido asociado a la justificación, para proceder a la justificación.

En caso de errores o de haber vinculado a la justificación un apunte no correspondiente a banco de libros, se puede seleccionar el apunte y desvincularlo mediante la opción *Desvincular apunte* del menú contextual. El material asociado a la factura dejará de estar asociado a la misma.

La opción "Desvincular apunte" no borra el apunte de contabilidad general del centro.

Informes

Se generarán por la propia aplicación una vez introducidas las facturas:

- Informe con la relación de facturas,
- Informe con la Memoria Económica Justificativa, con la totalidad de los ingresos y gastos generados por la gestión del programa Banco de Libros.

Con estos dos informes anteriores se genera la cuenta justificativa.

- Informe Material Asociado.

Este informe solo estará activo cuando se realice la asociación del material adquirido a las facturas.

Justificar

Una vez concluida la vinculación de todas las facturas y asociadas dichas facturas al material adquirido, se realizará el envío de los datos o justificación. Una vez efectuado, junto a este botón aparecerá la fecha de envío.

IMPORTANTE: Para finalizar y remitir la justificación a la Conselleria deberá realizar todos los pasos que se indican en este documento:

- 1- Introducir los apuntes en la contabilidad de ITACA.
- 2- Vincular las facturas, desde la pestaña Justificaciones.
- 3- Asociar material adquirido, desde la pestaña Material Asociado.
- 4- Justificar.

VINCULACIÓN DE FACTURAS Y ASIGNACIÓN A UNIDAD CONTABLE

PASO 1 - Introducción de los apuntes en la contabilidad ITACA.

Para poder vincular una factura a la pantalla de justificación del Banco de Libros, es necesario que esté introducida antes en la contabilidad de ITACA. En la contabilidad se creará un **apunte de Tipo factura electrónica o factura en papel** en la cuenta **22110BL-Suministro programa banco de libros**.

Si se indica el Tipo de factura como "Gasto", el apunte no se podrá importar desde la contabilidad de ITACA.

Apunte

* Tipo:	Factura en papel	* Año Contable:	2021	Fecha Apunte	25/01/2021	* Orden	32	Registro de Factura	CE460123432021F00011		
* Importe IVA incl.	706,05 €	* Fecha registro	25/01/2021	* Fecha Factura	04/09/2020	* Nº Factura	A/1322	Nº Serie		Identificador eFactura	2021011229410
* Concepto	BANC DE LLIBRES: REPOSICIÓ LLIBRES CENTRE										
Observaciones	24/2021										
<input type="radio"/> Persona del Centro	<input checked="" type="radio"/> Empresa-Personal Externo	* LEOLO-BARBARA MIC	X4908524W								
Fecha Pago	25/01/2021	* A través de	Banco	* Recurso	A	* Cuenta / Concepto económico	22110BL	Suministro Programa Banco de Libros			
Importe Restante:	0,00 €	Estado:	Pagada								

En esta pantalla de contabilidad, NO hay que "Desglosar" el apunte (asignar a unidad contable). Dicha asignación se realizará desde la pantalla de GESTIÓN > Banco Libros > Justificaciones, Material Asociado > pestaña Justificaciones, cuando se vincule el apunte.

PASO 2 - Vincular apuntes desde el apartado Justificaciones del Banco de Libros.

El acceso a esta pantalla se debe realizar con los perfiles de miembro del equipo directivo: (director/a, secretario/a, jefe de estudios...).

Una vez introducidas las facturas en la contabilidad general del centro, habrá que vincularlas en la pestaña de justificación GESTIÓN > Banco libros>Justificaciones, Material Asociado > pestaña Justificaciones.

Vincular apunte

El botón **Vincular apunte** permite elegir un apunte contable de la cuenta **22110BL-Suministro programa banco de libros que NO HAYA SIDO JUSTIFICADO**.

Se listan todas las facturas que figuran en la contabilidad de ITACA asociadas a la cuenta indicada.

NOTA: Se pueden vincular apuntes de la contabilidad de dos años contables, los correspondientes al curso académico actual. Por ejemplo, en la convocatoria de banco de libros del curso 2024-2025 se pueden vincular apuntes de las contabilidades del 2024 y 2025. Así tendríamos facturas de 2024 o del 2025 vinculadas a la misma justificación.

Una vez elegida la factura que se quiere vincular se hará doble clic sobre el apunte a seleccionar de la siguiente pantalla:

Selección de apunte

Búsqueda avanzada | Búsqueda Sencilla | **Buscar**

AÑO CONTABLE	FECHA CREACIÓN	Nº FACTURA	IMPORTE	PEND.	PROVEEDOR	CONCEPTO
2024	09/01/2024	00000001	324,00	No	PROVEEDOR 001	CONCEPTO 001
2024	12/01/2024	00000002	28,60	No	PROVEEDOR 001	CONCEPTO 001
2024	22/01/2024	00000003	791,88	No	PROVEEDOR 001	CONCEPTO 001
2024	03/02/2024	00000004	74,63	No	PROVEEDOR 001	CONCEPTO 001
2024	03/02/2024	00000005	75,82	No	PROVEEDOR 001	CONCEPTO 001
2024	05/02/2024	00000006	31,36	No	PROVEEDOR 001	CONCEPTO 001
2024	20/03/2024	00000007	6,00	No	PROVEEDOR 001	CONCEPTO 001
2024	27/03/2024	00000008	100,00	No	PROVEEDOR 001	CONCEPTO 001
2024	27/03/2024	00000009	8.500,00	No	PROVEEDOR 001	CONCEPTO 001

<< < 1 / 1 > >> [1 - 9 / 9]

Salir

Se mostrará en la siguiente pantalla emergente la información del apunte grabado en la contabilidad de ITACA. Será obligatorio asignarle una o varias unidades contables, según corresponda:

Justificación compras

* Año contable: 2024 | * Fecha registro: 27/03/2024 | * Fecha factura: 27/03/2024 | * Nº factura: | Registro factura: |

* Recurso: Conselleria | * Importe total: 100.00 € | * Destino: Banco |

* Concepto: |

* Empresa-Personal externo: | Cif: |

Unidad contable

Búsqueda avanzada | Búsqueda sencilla | **Buscar** | **+ Nuevo**

UNIDAD CONTABLE	IMPORTE
No se ha encontrado ningún elemento	

<< 1 / 1 >>

Guardar

PASO 3 - Asignar a una unidad contable

En la zona inferior de *Unidad contable*, debe pulsar el botón **+Nuevo** para asignar una o varias unidades contables.

Unidad contable

Búsqueda avanzada | Búsqueda sencilla | **Buscar** | **Nuevo**

UNIDAD CONTABLE	IMPORTE
No se ha encontrado ningún elemento	

<< 1 / 1 >>

Al pulsar el botón **+Nuevo**, se le mostrará la siguiente ventana, donde deberá seleccionar la unidad contable e introducir el importe correspondiente.

Unidad contable

Prueba

* Unidad contable: | * Importe:

Salir | **Guardar**

Dado que en una misma factura pueden haberse incluido importes por distintos conceptos y diferentes niveles de enseñanza, la pantalla obliga a que se desglose según corresponda a cada una de las cuatro posibles líneas o unidades contables (Cheque-libro, Primaria, Secundaria, Bachillerato), de manera que su suma coincida con el importe total de la factura. Por eso se han definido las siguientes unidades contables:

- Cheque-libros.
- Primaria (donde se incluyen también las facturas de Educación Especial).
- Secundaria (donde se incluyen también las facturas de ciclos formativos de grado básico).
- Bachillerato.

En la pantalla de desglose se podrá introducir un máximo de cuatro líneas y un mínimo de una, correspondiendo a las unidades contables descritas, a las que se imputarán los importes:

- Si la factura corresponde únicamente a cheque-libro, se introducirá la línea de desglose correspondiente a cheque-libro y se consignará el importe total.
- Si en la factura se incluyen gastos correspondientes al resto de cursos de primaria, además se introducirá otra línea de desglose, primaria, y se indicará su importe.
- Si incluyera facturas correspondientes a secundaria se añadirá una tercera línea.
- Y si fuera bachillerato, una cuarta línea.

Para crear una línea de desglose se pulsará el botón *+Nuevo*, tal como se ha descrito anteriormente y se seleccionará la unidad contable en cuestión:

- BANCO_LIBROS_CHEQUE-LIBRO
- BANCO_LIBROS_PRIMARIA
- BANCO_LIBROS_SECUNDARIA
- BANCO_LIBROS_BACHILLERATO

En el campo **Importe** se introducirá el total de la factura. Una vez introducido el importe para que se guarden las líneas de desglose individualmente, habrá que hacer clic en el botón *Guardar*.

Para editar y modificar se seleccionará la opción *Editar* del menú contextual sobre una línea de desglose. También se podrán borrar las líneas mediante la opción *Eliminar* del menú contextual.

Una vez grabadas las líneas que corresponda, se guardarán todos los datos de la factura con el icono de **Guardar** de la parte inferior derecha.

Al guardar, se verificará que el importe total del gasto coincida con la suma de las líneas de desglose.

MATERIAL ASOCIADO

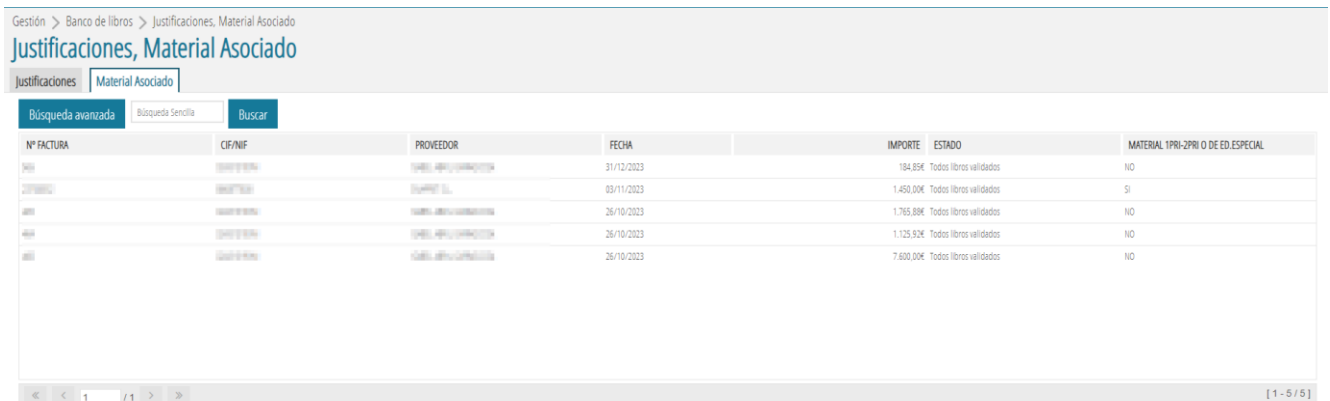
Desde esta pestaña se realizará la asociación del material adquirido con las facturas, proceso que será imprescindible realizar para poder finalizar la justificación.

PESTAÑA MATERIAL ASOCIADO

El acceso a esta pestaña se debe realizar con los **perfiles de miembro del equipo directivo: (director/a, secretario/a, jefe de estudios...)**.

El acceso se realizará desde el menú **GESTIÓN > Banco libros > Justificaciones, Material Asociado > pestaña Material Asociado**.

La pestaña de Material Asociado tiene el siguiente aspecto, donde se muestran todas las facturas vinculadas a la justificación en el año académico de conexión.



Nº FACTURA	CIF/NIF	PROVEEDOR	FECHA	IMPORTE	ESTADO	MATERIAL 1PRI-2PRI O DE ED. ESPECIAL
184	00000000	LIBROS DE TEXTO	31/12/2023	184,85€	Todos libros validados	NO
2078000	00000000	LIBROS DE TEXTO	03/11/2023	1.450,00€	Todos libros validados	SI
400	00000000	LIBROS DE TEXTO	26/10/2023	1.765,88€	Todos libros validados	NO
400	00000000	LIBROS DE TEXTO	26/10/2023	1.125,92€	Todos libros validados	NO
400	00000000	LIBROS DE TEXTO	26/10/2023	7.600,00€	Todos libros validados	NO

Las acciones posibles sobre cada una de las facturas desde el menú contextual son las siguientes:

- **“Visualizar Material Justificado”**. Esta acción es equivalente a hacer doble clic sobre la factura y permite mostrar el material asociado a la misma. Es una ventana de solo lectura.
- **“Editar Material asociado”**. Permitirá asociar el material adquirido reflejado en cada una de las facturas. Este material podrá ser el del catálogo del centro o nuevo material. En este último caso, dicho material será añadido al catálogo del centro.
En el caso de facturas con material únicamente asociado a la unidad contable de cheque-libro, la factura quedará validada automáticamente y no será necesario asociar el material. Este proceso se describe más adelante.
- **“Material 1PRI-2PRI o de Ed. Especial”**. Esta acción permitirá asociar material de cheques-libro o de Ed. Especial en facturas asignadas a la unidad contable de PRIM y/o ESO, para aquellos centros que no hayan impreso sus cheques-libro, o hayan realizado compra global. Al pulsar esta opción se mostrará una ventana emergente con la siguiente pregunta: “¿Esta factura contiene solo material 1PRI-2PRI o de Ed. Especial? (Si/No)”.
 - **“SI”** Cuando la totalidad de la factura corresponde a material de 1PRI y/o 2PRI o de Ed. Especial. La columna “Estado” pasará al estado: “Todos los libros validados”, en la columna “Material 1PRI-2PRI, Ed. Especial” aparecerá el valor Sí y la opción contextual “Editar Material Asociado” quedará deshabilitada.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

El material existente en el catálogo anual del centro aparece directamente al pulsar **la opción contextual Editar Material Asociado**, independientemente de si el centro realizó una solicitud de compra o no.

- Buscaremos el contenido del apartado **a)** y lo marcaremos. En este apartado solo aparecerán aquellos contenidos que tengan material asociado en el catálogo de libros. Si no aparece el contenido primero deberá dar de alta el material desde el catálogo de libros. Se cargarán en el apartado **b)** los materiales asociados a ese contenido. Una vez localizado el material a asociar, los datos siguientes deben estar cumplimentados obligatoriamente:

- *Renovación/Reposición*, por defecto figurará el de la solicitud de compra, pero podrá ser **modificado** por el centro. Si no figura, deber cumplimentarse.
- El desplegable *Tipo material*, con los siguientes tipos:
 - Libro de texto con ISBN.
 - Licencia digital con ISBN.
 - Material de elaboración propia/especial/proyectos (sin ISBN).

- Con las flechas del apartado **b)** pasaremos al apartado **c)** los materiales asociados a la factura.



- Una vez los materiales figuren en el apartado **c)** se pulsará el botón **Guardar**.

NOTA: Excepcionalmente, en el caso de cheques no impresos y “Material de elaboración propia/especial/proyectos (sin ISBN)”, aparecerá por defecto “Reposición”. Estos campos no podrán ser modificados por el centro.

Asociar material no existente en el catálogo anual del centro: botón Nuevo.

Si durante la asociación de material, en el contenido del apartado **b)**, no figura el material que se quiere asociar en el apartado **c)**, es porque dicho material no existe en su catálogo anual. En este caso, se deberá pulsar el botón **+Nuevo** de dicha pantalla.

Al pulsar el botón **+Nuevo**, se mostrará la siguiente pantalla emergente, de forma que se pueda buscar el material a asociar por ISBN.

Nuevo material

Enseñanza	Curso	Contenido	Tipo contenido	Programa Lingüístico
Educación Primaria	4PRI	Música y Danza	OB	PEPLI

Elaboración propia/especial/proyectos

* Propio/ISBN Vol. Editorial

* Título Autor Idiomas

Todos los grupos

* C.Incorporación * C.Vigencia Currículum Vigente

Los datos serán completados de forma automática al localizar el ISBN en el catálogo general, o de forma manual por el usuario si el ISBN no existiera en el catálogo general.

NOTA: En el campo “**C. Incorporación**” hay que indicar el curso de incorporación (2024). El sistema lo completará automáticamente (2024-2025), así como el curso de vigencia.

Una vez introducidos todos los datos, al pulsar el botón **Aceptar**, se actualizará el catálogo anual del centro y volveremos al apartado **b)**, donde se completará la información siguiente:

- **Renovación/Reposición**
- El desplegable **Tipo material**, seleccionando alguna de las siguientes opciones:
 - Libro de texto con ISBN.
 - Licencia digital con ISBN.
 - Material de elaboración propia/especial/proyectos (sin ISBN).

NOTA: Un mismo material puede figurar en varias facturas pero solo puede asociarse por Renovación o por Reposición. Por tanto, si una primera vez se indicó **Renovación** y una segunda, **Reposición**, saldrá el siguiente mensaje de advertencia:

Debe seleccionar una opción

El material justificado ya tiene un tipo de renovación/reposición. ¿Cual desea que sea efectivo?

Renovación Reposición

Si el material seleccionado se clasifica como un **Tipo material** diferente al guardado en el catálogo general, no se podrá asociar y saldrá el siguiente mensaje:

Atención

Está seleccionando un tipo de material diferente del que ya está establecido en el catálogo general. Por favor, contacte con el Servicio de la Conselleria que gestiona el programa del Banco de Libros

En este caso, se enviará un correo electrónico a ajudesllibres@gva.es, con el asunto “**código de centro + Tipo de Material**”, indicando la incidencia.

NOTA: Una vez comunicada la incidencia, si se quiere continuar con la asociación del material, se podrá asociar al *Tipo de material* que ya existe. La D.G. de Centros Docentes revisará la incidencia comunicada y, si procede, la subsanará.

NOTA: Un mismo material puede figurar en varios contenidos de la misma factura, pero solo se podrá añadir una única vez por cada contenido en el que conste.

Una vez completados todos los datos, se pulsarán los botones siguientes para cargar los materiales en el apartado **c)**



En el caso excepcional de querer asociar un material no existente en el catálogo, y no apareciera el contenido en el apartado **a)**, será necesario acudir a la pestaña “*Catálogo*” de Banco de libros para dar de alta el material deseado.

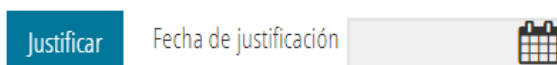
Guardar el material asociado.

Una vez los materiales figuren en el apartado **c)** se pulsará el botón **Guardar**. Esta acción regresará a la pestaña de Material Asociado.

Una vez finalizada la asociación de material a las facturas, se volverá a la pantalla de Justificación.

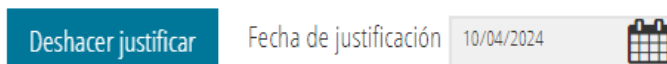
JUSTIFICACIÓN Y ENVÍO DE DATOS

Una vez en la pestaña de justificación, y realizada la asociación de material a las facturas, se realizará la justificación, presionando el siguiente botón:



Al **justificar**, quedará anotada la **fecha de envío**. A partir de este momento, la pantalla quedará bloqueada.

En el caso de detectar algún error después de justificar, siempre y cuando se encuentre dentro del plazo publicado por la Dirección General de Centros Docentes, podrá subsanarlo con el botón “**Deshacer justificar**”, que se encuentra en la parte inferior izquierda:



Con el botón “*Deshacer justificar*”, se borrará la fecha de presentación de la justificación y se permitirá editar de nuevo la justificación.

RECUERDE: Una vez corregido el error será necesario justificar de nuevo.

Una vez finalizado el plazo de justificación establecido por la Dirección General de Centros Docentes, el botón “Deshacer justificar” quedará deshabilitado.

Si la Dirección Territorial correspondiente detecta algún error relacionado con algún apunte correspondiente al Banco de Libros de un centro que haya cerrado la justificación del banco de libros y el ejercicio económico, que haya presentado las cuentas al Consejo Escolar y enviado la Contabilidad a la Dirección Territorial, se actuará de la siguiente manera:

1. Contactará con la Dirección Territorial correspondiente para que devuelva la contabilidad al centro.
2. Enviará un correo electrónico a ajudesllibres@gva.es con el asunto «**Código de centro + Deshacer Justificación**» indicando la incidencia.

Cualquier otro tipo de incidencia relacionada con la justificación, también será notificada en el correo ajudesllibres@gva.es.