

MANUAL D'AJUDA

PROGRAMA BANC DE LLIBRES

CENTRES GVA

ÍNDEX

ACTUACIONS PRÈVIES	1
CATÀLEG	2
COMISIÓ BANC DE LLIBRES	7
RECOLLIBRES	9
PARTICIPANTS BANC DE LLIBRES	15
SOL·LICITUD DE COMPRA	16
COMUNICACIÓ DE NECESITATS.....	19
XEC- LLIBRE	24
JUSTIFICACIÓ DELS GASTOS EN CENTRES GVA.....	28
MATERIAL ASSOCIAT	34

ACTUACIONS PRÈVIES

Abans de comunicar les necessitats econòmiques per a la gestió del Banc de Llibres, han d'estar fetes les següents tasques:

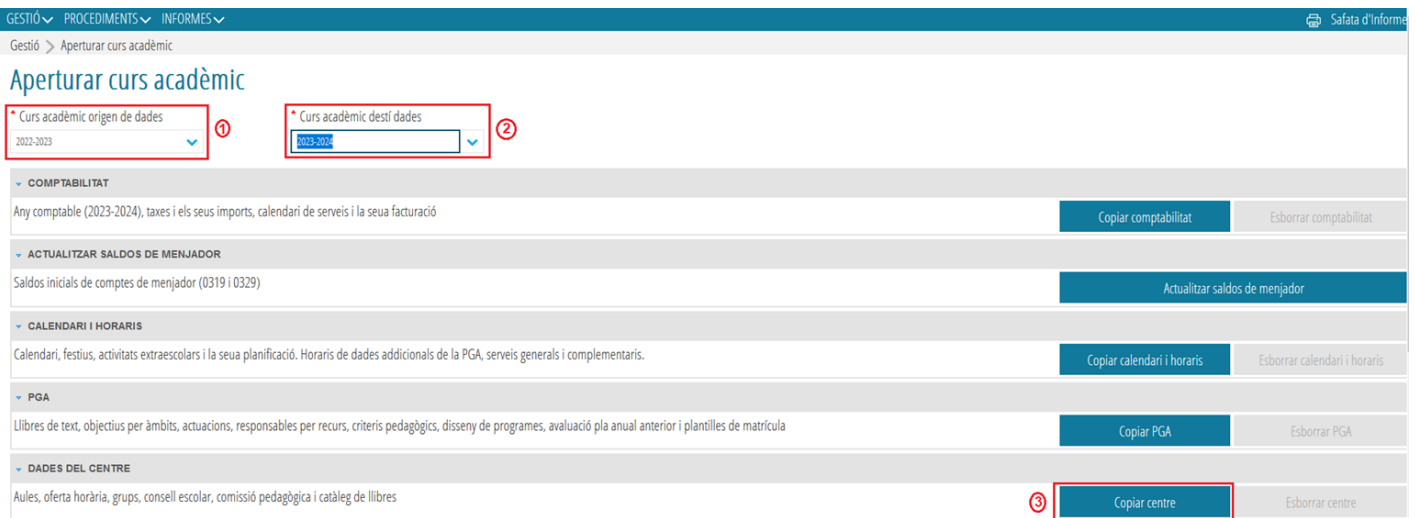
- 1r. Aperturar el curs acadèmic 2024-2025 en **ITACA3-GAD > Gestió > aperturar curs acadèmic**, seleccionant com a "**Curs acadèmic origen de dades**", el curs 2023-2024 i, com a "**Curs acadèmic destí de dades**" el 2024-2025.
- 2n. Seleccionar "**Copiar centre**" i es copiaran els grups i el catàleg del curs anterior.
- 3r. Configurar els grups i els continguts en **ITACA3 > Gestió Acadèmica > Gestió > Grups**.
- 4t. Matricular l'alumnat en el curs acadèmic 2024-2025 (promoció automàtica o nova matriculació)
- 5é. Gestionar la recollida de lots per part dels centres.

CATÀLEG

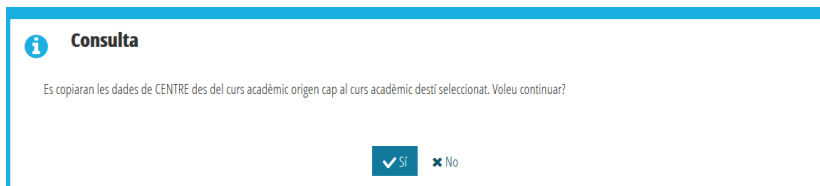
La manera d'accedir a la pantalla és **ITACA3 > Gestió Administrativa > Gestió > Banc Llibres > Catàleg Llibres**.

És necessari que el centre revise i actualitze el seu catàleg de llibres de text i material curricular per al curs 2024-2025.

Per a poder fer-ho, ha d'entrar en **ITACA3-GAD (Gestió administrativa)**, menú **Gestió/Aperturar curs acadèmic**, seleccionar com a **"Curs acadèmic origen de dades"**, el curs 2023-2024 (1) i, com a "Curs acadèmic destí de dades" el 2024-2025 (2) i finalment **"Copiar centre" (3)**.



En el moment polsem **Copiar centre**, el programa ens farà la següent pregunta i polsant **SÍ**, es copiarà el Catàleg del curs anterior:



El catàleg de llibres ha de contindre tots els llibres i materials pertanyents al Banc de Llibres del centre per al curs 2024-2025, i podran realitzar les modificacions oportunes tant l'equip directiu del centre com el coordinador de banc de llibres.

QUINS LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR ES GRAVA EN EL CATÀLEG?

En este sentit, cal assenyalar que:

- Respecte a 1PRI i 2PRI, no es gravarà en el catàleg el material utilitzat.

- **Respecte a la resta de cursos de Primària, Secundària, cicles formatius de grau bàsic i Batxillerat, es gravarà en el catàleg únicament el material pertanyent al Banc de Llibres.** És a dir, s'inclourà en el catàleg del curs 2024-2025 el llibre de text en paper, llibre digital, o material d'elaboració pròpia en cas de no utilitzar llibre de text i de ser l'únic material utilitzat per a impartir el currículum de l'assignatura.

- **Respecte a l'alumnat matriculat en centres docents de caràcter singular,** es gravarà en el catàleg tot el material necessari per a impartir el currículum, atenent les seues necessitats individuals.

- **Respecte a l'alumnat matriculat en centres d'Educació Especial, en aules d'Educació Especial i aules CiL** de centres ordinaris, així com l'alumnat d'Educació Especial matriculat en aules ordinàries, s'indicarà en el catàleg tot el material necessari per a impartir el currículum, atenent les seues necessitats individuals.

QUIN MATERIAL PERTANY AL BANC DE LLIBRES?

FORMA PART DEL BANC DE LLIBRES	Llibres de text en paper, llibres de text en format digital, material curricular d'elaboració pròpia i materials curriculars per al desenvolupament complet d'una matèria.
NO SERÀ FINANÇAT PEL BANC DE LLIBRES EN CAP CAS	Mobiliari: prestatgeries, taules, espills, matalassets, etc. Material esportiu, material de laboratori, material tecnològic com a tauletes, ordinadors, etc. Biblioteca escolar o d'aula, i material de consulta, diccionaris, etc. Subministraments com a llum o wifi, manteniment de fotocopiadores, etc.
EXCEPCIONALMENT, QUAN NO S'UTILITZE LLIBRE DE TEXT, PODRÀ FINANÇAR-SE	Material curricular que siga l'únic recurs utilitzat per a desenvolupar el currículum de l'assignatura, havent de ser individual i reutilitzable: llibres de lectura per a tertúlies dialògiques, àbacs, regletes de matemàtiques, jocs didàctics, etc.
Exceptuant l'anterior, podran adquirir tot el material necessari per al desenvolupament del currículum els centres d'Educació Especial i centres docents de caràcter singular, els centres amb alumnat matriculat en aules d'Educació Especial o aules CiL en centres ordinaris, i els centres amb alumnat d'Educació Especial matriculat en aules ordinàries.	

Pantalla Catàleg de llibres

La pantalla Catàleg es mostrarà de la manera següent:

Gestió > Banc Llibres > Catàleg Llibres

Catàleg Llibres

Cerca avançada Cerca senzilla **Cerrar**

ENYENHAMENT	CURS	CONTINGUT	TIPUS CONTINGUT	PROGRAMA LINGÜÍSTIC	NÚM. LLIBRES	ESTAT
<input type="checkbox"/> Educació Primària	3PR1	Matemàtiques	OB	PEPU	26	Validat
<input type="checkbox"/> Educació Primària	3PR1	Música i Dansa	OB	PEPU	1	Validat
<input type="checkbox"/> Educació Primària	3PR1	Projectes Interdisciplinaris	OB	PEPU	0	Validat
<input type="checkbox"/> Educació Primària	3PR1	Arquitecta	OP	PEPU	2	Validat
<input type="checkbox"/> Educació Primària	3PR1	Tutoria	OB	PEPU	0	Validat
<input type="checkbox"/> Educació Primària	3PR1	Valencià: Llengua i Literatura	OB	PEPU	7	Validat
<input type="checkbox"/> Educació Primària	4PR1	Atenció Educativa	OP	PEPU	0	Validat
<input type="checkbox"/> Educació Primària	4PR1	coneixement del Medi Natural, Social i Cultural	OB	PEPU	1	Validat
<input type="checkbox"/> Educació Primària	4PR1	Educació Física	OB	PEPU	0	Validat
<input type="checkbox"/> Educació Primària	4PR1	Educació Plàstica i Visual	OB	PEPU	1	Validat

<< 4 / 11 >> [31 - 40 / 109]

La pantalla només mostrarà els continguts que s'impartixen en els grups del centre, dels ensenyaments de Primària, ESO, cicles formatius de grau bàsic i Batxillerat.


Els continguts dels grups es configuren en **ITACA3 > Gestió Acadèmica > Gestió > Grups**. Ha d'entrar en el grup que es vol actualitzar, pulsar **Continguts** i seleccionar els continguts del grup.

MOLT IMPORTANT: Els continguts que no estiguen seleccionats en els grups no apareixeran en el Catàleg.

Els possibles valors que poden assignar-se a un contingut són:

1. **Contingut sense llibre.** Assignatures que no tenen un material associat. Estos continguts són aquells que, o bé no es troben en estat VALIDAT, o bé estan VALIDATS però el nombre de llibres és 0.
2. **Contingut amb llibre.** Correspon a aquells continguts en estat VALIDAT amb un nombre de llibres superior a zero. Per a estos continguts es podrà realitzar una sol·licitud de compra.

Un contingut amb llibre pot passar a ser contingut sense llibre i viceversa.

Per a poder realitzar accions s'ha d'utilitzar el menú contextual sobre el contingut o continguts que es troben seleccionats amb el check 

1.- CONTINGUT SENSE LLIBRE.

Quan en un contingut no es treballa amb cap material, s'ha de marcar com a "**Contingut sense llibre**". Només es podrà seleccionar esta opció per a aquells continguts que el seu estat no siga VALIDAT. Es permet la selecció multiregistre, per a poder marcar diversos continguts alhora.

Una vegada seleccionat amb el check el contingut o els continguts, s'ha de pulsar el botó "Contingut sense llibres" que apareixerà a la cantonada inferior dreta. Tinga en compte que el botó no apareixerà si l'estat és VALIDAT. En pulsar el botó, l'estat del contingut passarà a ser VALIDAT.

Per a desmarcar un contingut sense llibre que es trobe VALIDAT amb 0 llibres, se seleccionarà el contingut amb el check i es polsarà el botó “Contingut amb llibres”. Tinga en compte que el botó no apareixerà si l'estat és VALIDAT amb un nombre de llibres major que zero. El contingut deixarà d'estar en estat VALIDAT.

2.- CONTINGUT AMB LLIBRE.

Correspon a aquell contingut en estat VALIDAT amb un nombre de llibres major que zero.

El material o materials associats a esta mena de contingut es poden consultar o modificar fent doble clic sobre el contingut o, seleccionant l'opció Consultar del menú contextual. Esta opció mostrarà el Detall del Llibre des d'on es podrà afegir material polsant el botó “+Nou”. Recorde que al contingut que no es trobe en estat VALIDAT, podrà associar-li material nou des d'esta pantalla de Detall.

Banc Llibres > Catàleg Llibres > Llibres

Detall Llibre

TÍTOL
Llengua Castellana | Literatura

Cerca avançada Cerca senzilla **Cerrar** + Nou

PROPI/ISBN	VOL.	EDITORIAL	TÍTOL	AUTOR	IDIOMA	ESTAT
978841304317			LENGUA	PROYECTO FERTIL	Castellà	VALIDADO
9788414110379			Cuadernillo lengua 2			VALIDADO
9788414110236			librer hacer contigo (castellana 3r)			VALIDADO
9788414112342			cuadernillo lengua 1			VALIDADO
9788421669006	1	Editorial Bruño	Cuadernos Domina Lengua 1 Comprensión Campos Pareja, Ezequiel/Galera Nogueras, Castellà			VALIDADO
9788421669013	1	Editorial Bruño	Cuadernos Domina Lengua 4 Comprensión Campos Pareja, Ezequiel/Galera Nogueras, Castellà			VALIDADO
9788421669068	1	Editorial Bruño	Cuadernos Domina Lengua 3 Expresión e. García De Blas, Rosa Isabel Castellà			VALIDADO
9788421669075	1	Editorial Bruño	Cuadernos Domina Lengua 6 Expresión e. García De Blas, Rosa Isabel Castellà			VALIDADO
9788421669129	1	Editorial Bruño	Cuadernos Domina Lengua 2 Vocabulario Cruz Martínez, Juan Castellà			VALIDADO
9788421669136	1	Editorial Bruño	Cuadernos Domina Lengua 5 Vocabulario Cruz Martínez, Juan Castellà			VALIDADO

« < 1 / 3 > » [1 - 10 / 28]

« < < < 3 de 109 > > »

Des de la pantalla del detall del contingut, sobre qualsevol material es podran realitzar dos accions amb el menú amb-textual: Editar o Eliminar.

Només es permeten tres tipus de material en el catàleg general:

- **Llibre de text amb ISBN.**
- **Llicència digital amb ISBN.**
- **Material d'elaboració pròpia/especial/projectes (sense ISBN).**

Llibre de text amb ISBN / Llicència digital amb ISBN

S'introduirà l'**ISBN** i es polsarà el botó “Buscar ISBN” per a buscar si existeix l'ISBN en el catàleg central de llibres de text de la Conselleria d'Educació:

- Si el llibre existeix en el Catàleg Central apareixerà en una línia en una pantalla emergent. Es polsarà dos veu-ces amb el ratolí sobre la línia i s'emplenaran totes les seues dades automàticament, a excepció del “Curs d'Incorporació” i “Tipus Material” que ha d'indicar-los, i no permetrà modificar-los, ja que són les dades del llibre que figuren en el catàleg central. Es polsarà el botó Guardar.

- Si el llibre no existeix en el Catàleg Central, la finestra flotant apareixerà buida. Es polsarà el botó “Nou” d'esta finestra, el sistema li avisarà que el llibre passarà a formar part del Catàleg Central i s'hauran d'introduir totes les seues dades (títol, idioma, curs d'incorporació, tipus de material ...). Introduïts tots els dona-tos es polsarà el botó **Guardar**. A més, s'agregarà el llibre al Catàleg Central.

Encara que el llibre no existisca en el Catàleg, el procés comprova que l'ISBN és vàlid. Encara que el llibre no existisca en el Catàleg, el procés comprova que l'ISBN és vàlid.

- En el supòsit que un centre grave per primera vegada un llibre i el faça erròniament, és a dir, que s'haja equivocat en gravar l'ISBN, el títol del llibre, etc., és necessari que es pose en contacte amb el Servei de Títols, Programes de Gratuïtat i Ajudes a l'Estudi, enviant un correu electrònic a ajudesllibres@gva.es, ja que la modificació només es pot fer de forma centralitzada.

Per defecte, es considera que tots els grups del programa lingüístic seleccionat utilitzen eixe llibre o manual. Si no és correcte, es poden seleccionar només els grups que utilitzen eixe manual (desmarcar check “**Tots els grups**” i polsar el botó “**Buscar grups**” per a seleccionar el grup o grups).

En donar d'alta un material nou a un contingut, en el camp “**Curs d'incorporació**” només s'indicarà el curs actual, en este cas 2024. Quan canvie de camp o polse el tabulador, automàticament, es completarà el curs d'incorporació (2024-2025) així com el curs de vigència (2028-2029) que serà de quatre anys a partir del curs d'incorporació.

Material d'elaboració pròpia/especial/projectes (sense ISBN)

Es marcarà el check de “**Elaboració pròpia**”, en eixe moment es bloquejaran tots els camps, obligant a polsar el botó “**Buscar ISBN**”. S'obrirà una finestra flotant que permetrà buscar un material propi ja creat en el centre, o bé, donar d'alta un nou.

En polsar el botó “**Nou**” en la finestra flotant, accedirem al detall del llibre/manual per a emplenar les dades. S'assignarà un identificador únic per a estos continguts que s'emmagatzemarà en el camp “ISBN/Propi”. Una vegada incorporats totes les dades, es guardaran polsant el botó “**Guardar**”.

Informe del Catàleg llibres

Es pot obtindre un informe del catàleg de llibres des de Gestió Acadèmica. Una vegada s'haja validat, ha d'accedir a **INFORMES > Generador d'Informes > Sistema Educatiu > INF_SISTEMAEDUCATIVO_013.pdf**, Informe del catàleg de llibres del centre. Es pot filtrar per ensenyament, curs i/o grup. Una vegada tinga establits els filtres necessaris, polse el botó Imprimir per a obtindre el llistat, tal com es mostra en la imatge següent.

CURS	CONTINGUT	LLIBRES	PRG. LING	GRUPS
4PRI	Coneixement del Medi Natural,	9788416040007 CONEIXEMENT DEL MEDI NAT	PEPLI	todos los grupos
	Educació Plàstica i Visual	9788416108804 Drawing and Painting 4	PEPLI	todos los grupos
	Llengua Castellana i Literatura	9788413294017 LLINGUA	PEPLI	todos los grupos
	Llengua Castellana i Literatura	9788416111076 Cuaderns de llengua 2	PEPLI	todos los grupos
	Llengua Castellana i Literatura	9788416112236 Cuaderns de llengua Castellana	PEPLI	todos los

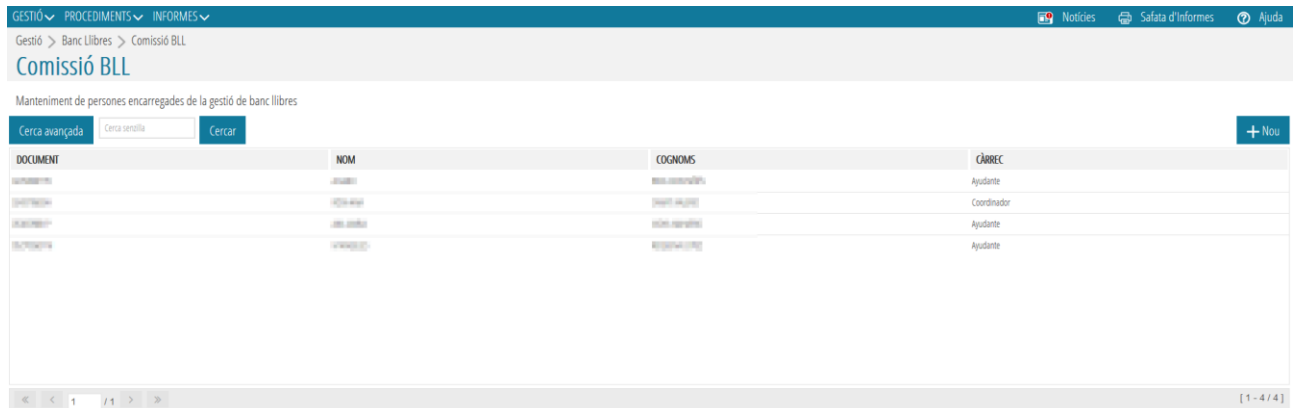
COMISIÓ BANC DE LLIBRES

Per a la creació de la Comissió del Banc de Llibres els centres disposaran d'una pantalla en ITACA.

A partir del curs 2024-2025 l'accés es realitzarà des d'ITACA3-Gestió Administrativa.

<http://itaca3.edu.gva.es>


L'accés a la pantalla serà GESTIÓ, Banc Llibres, Comissió BLL



DOCUMENT	NOM	COGNOMS	CÀRREC
XXXXXXXXXX	JUANES	DE LA TORRE	Ajudante
XXXXXXXXXX	JOSE	DE LA TORRE	Coordinador
XXXXXXXXXX	JUAN	DE LA TORRE	Ajudante
XXXXXXXXXX	JUAN	DE LA TORRE	Ajudante

Els membres de la comissió del banc de llibres només pot ser docents del centre. Existixen dos perfils dins de la comissió: coordinador/a i ajudants.

Només una persona podrà ser el coordinador/a, mentres que podran nomenar-se diversos ajudants. El sistema comprovarà que no es puguen donar d'alta ajudants si no existix el coordinador.

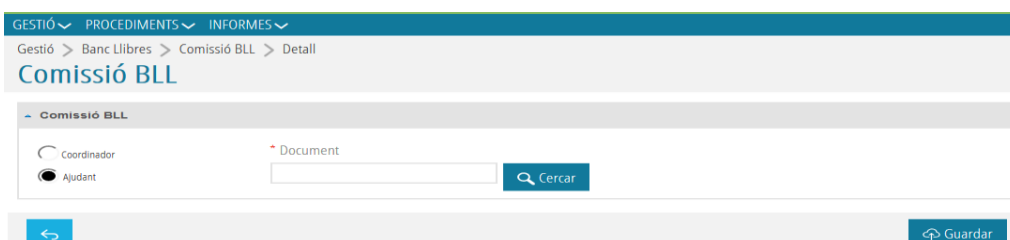


Atenció

Primer ha de donar-se d'alta el coordinador

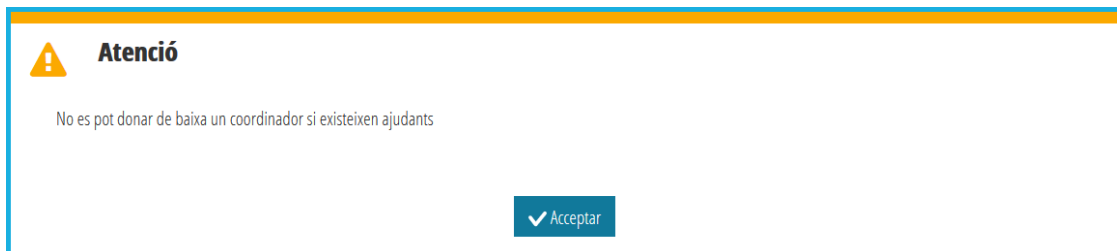
La manera de donar d'alta un/a coordinador/a o ajudant és pressionant el botó **+Nou** situat a la cantonada superior dreta de la pantalla principal de Comissió BLL.

Se seleccionarà entre coordinador o ajudant, després s'introduirà el document o es buscarà amb la lupa el DNI del docent a donar d'alta, botó **Cercar**.



Una vegada completats els camps es pressionarà el botó Guardar.

Per a esborrar algun membre de la Comissió, des de la pantalla principal de Comissió es mostrarà el menú i, es triarà l'opció Eliminar. Ha de tindre en compte que, si intenta eliminar al coordinador abans que als ajudants, el sistema li avisarà amb un missatge indicant que existixen ajudants que depenen del coordinador.



Pot editar també les dades d'un membre de la comissió amb l'opció Editar. Esta acció li mostrarà la pantalla del Detall del membre de la comissió BLL amb les dades de la persona seleccionada. Si canvia el document pel de una altra persona, es reemplaçarà una persona per l'altra.

IMPORTANT:

Només els membres donats d'alta en la pantalla de la Comissió del banc de llibres poden accedir al mòdul RECOLLIBRES. L'accés el realitzaran a través de l'enllaç <https://docent.edu.gva.es> amb l'usuari d'ITACA.

L'activació com a usuaris de RECOLLIBRES no és immediata, ha de transcórrer un temps màxim de 2 hores per a tindre accés.

Podran donar d'alta als membres de la comissió:

Centres de titularitat de la Generalitat Valenciana: Director/a, cap d'estudis i secretari/a.

Centres concertats o de titularitat de corporacions locals: Director/a, Titular del centre, cap d'estudis i secretari/a.

CAMBI D'EQUIP DIRECTIU O DE COORDINADOR/A DE BANC DE LLIBRES.

Les persones coordinadores i ajudants del banc de llibres que apareguen com a membres de la comissió del banc llibres en el curs 23-24, podran entrar en RECOLLIBRES des de l'1 de setembre de 2023 fins que finalitze el tercer període extraordinari per a comunicar les necessitats per part del centre.

Després d'estes dates, l'accés a RECOLLIBRES quedarà inactiu.

Per tant, si canvia un equip directiu a data 1 de juliol de 2024, i es nomena una nova comissió, hauran de donar-los d'alta en el curs 23-24, per a poder accedir durant el mes de juliol de 2024 a RECOLLIBRES.

Els nous membres de la comissió per al curs 24-25, hauran de ser donats d'alta al setembre, i tindran accés a RECOLLIBRES des de l'1 de setembre de 2024 fins que finalitze el tercer període extraordinari per a comunicar les necessitats per part del centre.

RECOLLIBRES

El mòdul RECOLLIBRES permet la verificació i validació dels lliuraments de llibres i materials curriculars corresponents al curs 2023-2024 realitzades per les famílies en els centres.

Per a poder fer esta tasca, i en el moment estiga operatiu el mòdul de RECOLLIBRES, **es mostrarà tot l'alumnat que el centre té matriculat en el curs 2023-2024.**

Una vegada fetes les validacions corresponents, que més endavant s'expliquen, i haja matriculat a l'alumnat en el curs 2024-2025, podrà comprovar l'alumnat participant en el Banc de Llibres en l'apartat "Listat de Participants" del Banc de Llibres d'**ITACA3 > Gestió Administrativa.**

Accés a RECOLLIBRES

L'accés a l'aplicació RECOLLIBRES és el mateix que al mòdul docent 2: <https://docent.edu.gva.es>

Per a poder accedir al mòdul, és imprescindible tindre un **usuari i contrasenya en ITACA** i ser membre de la Comissió del Banc de Llibres.

El director/a del centre haurà d'incorporar en ITACA als docents membres de la Comissió del Banc de Llibres des del menú ITACA3 > Gestió Administrativa > Banc Llibres > Comissió BLL.

Pantalla d'inici – TRIAR APLICACIÓ



Una vegada validat l'usuari, es mostrarà una pantalla per a triar entre dos aplicacions, RECOLLIBRES o MÓDUL DOCENT. Se seleccionarà RECOLLIBRES.

Els usuaris que no tinguen actiu el mòdul docent 2, si intenten entrar els mostrarà un avís.

Pantalla principal de RECOLLIBRES

La pantalla principal de RECOLLIBRES tindrà les següents opcions:

- **Botó “Centres”** on podrà visualitzar informació bàsica del centre: nom, direcció i dades de contacte.
- **Botó “Menú”** que permet mostrar les aplicacions actives i el botó “Desconnectar”.
- **Botó “Ajuda”** amb enllaç a la guia d'usuari en PDF.



Des del botó “centres” tindrà disponibles les següents opcions:

- **Curs i grup:** permet localitzar un alumne navegant pels cursos i grups del centre.
- **Cercador:** permet localitzar a un alumne pel seu nom i cognoms.
- **Sense matrícula:** permet buscar alumnat de nova matrícula en el curs 24-25.

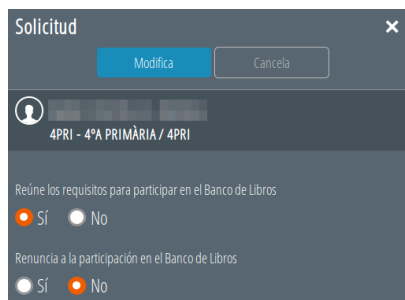
CURS I GRUP

Esta opció permet buscar alumnat navegant pels grups del centre:



En fer clic en un grup, apareixerà un llistat amb tot l'alumnat matriculat en el curs 23-24.

En fer clic en un alumne/a, es mostra la següent pantalla



The screenshot shows a web form titled 'Solicitud' with a close button (X) in the top right corner. Below the title are two buttons: 'Modifica' (highlighted in blue) and 'Cancela'. The form displays a user profile icon and the text '4PRI - 4ª PRIMÀRIA / 4PRI'. There are two sections with radio button options: 'Reúne los requisitos para participar en el Banco de Libros' with 'Sí' selected and 'No' unselected; and 'Renuncia a la participación en el Banco de Libros' with 'Sí' unselected and 'No' selected.

VALIDACIONS

a) L'alumnat participant en el **Banc de Llibres durant el curs 2023-2024**, tindrà revisada la seua sol·licitud i marcades per defecte les caselles següents:

- Reunir els requisits per a participar en el Banc de Llibres **SI**
- Renúncia a la participació en el Banc de Llibres **NO**

Tan sols farà falta modificar les caselles si **NO fa el lliurament de tots** els llibres de text.

Guardarà els canvis polsant el botó "*Modifica*".

b) L'alumnat no participant en el **Banc de Llibres durant el curs 2023-2024 (però matriculat en el centre el curs 2024-2025)** tindrà marcades per defecte les caselles següents:

- Reunir els requisits per a participar en el Banc de Llibres **NO**
- Renúncia a la participació en el Banc de Llibres **NO**

i tan sols haurà de modificar-les si **presenta la Sol·licitud de participació i realitza el lliurament de tots els llibres de text**. Haurà de guardar els canvis amb el botó "*Modifica*".

c) Per als **centres docents de caràcter singular i centres d'Educació Especial**, el bolcat de participants del Banc de Llibres es realitzarà de manera automàtica per a tots els alumnes matriculats en el curs 2024-2025 amb els valors següents:

- Reunir els requisits per a participar en el Banc de Llibres **SI**
- Renúncia a la participació en el Banc de Llibres **NO**

d) L'alumnat no participant en el curs 2023-2024 en el centre que no apareix en el Mòdul de RECOLLIBRES:

- Alumnat que no estiguera matriculat en cap centre de la Comunitat Valenciana en el curs 2023-2024 però sí en el 2024-2025 (noves matrícules pures).

- Alumnat matriculat en el 2023-2024 en 5INF i en el 2024-2025 en 1PRI.

- Alumnat matriculat en el 2024-2025 que procedisca d'un centre concertat o conveniat sense banc de llibres, o d'un centre privat.

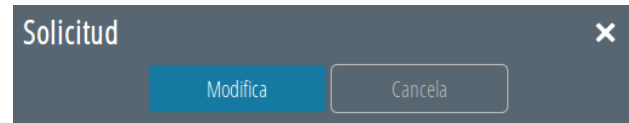
En estos casos no hi ha valors per defecte. Una vegada presentada la sol·licitud de participació en el Banc de Llibres i realitzada la matrícula per al curs 2024-2025, el centre validarà en RECOLLIBRES les diferents opcions:

- Reunir les condicions per a participar en el Banc de Llibres?... **SI/NO** (segons haja fet lliurament del lot complet de llibres)

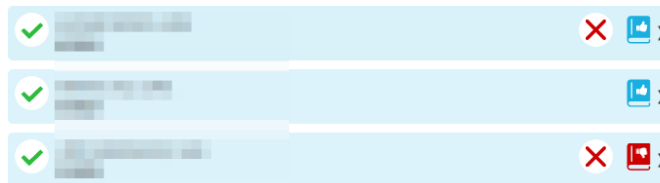
- Renúncia a la participació en el Banc de Llibres?..... **NO**

Recorde que els requisits per a participar en el Banc de Llibres estan establits en la convocatòria que regula el Banc de Llibres. En marcar que un/a alumne/a reunit els requisits, passa a ser participant del Banc de Llibres.

Totes les sol·licituds poden ser modificades.



A mesura que es realitza el lliurament de llibres per part de les famílies, associat a cada alumne/a se mostren diferents icones:



Els seus significats són:



Sol·licitud de l'alumne revisada



Renúncia al Banc Llibres



Alumne participant del banc de llibres



Alumne NO participant del banc de llibres



Sol·licitud de l'alumne NO revisada

CERCADOR

Permet la cerca d'un alumne sense navegar a través dels cursos i grups.

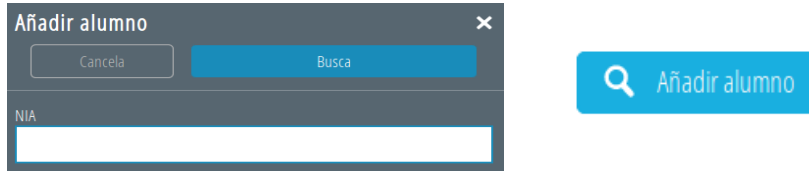
S'introduirà almenys un NIA, un cognom o el nom i es mostraran tots els alumnes trobats.

Puedes buscar por NIA, o nombre y apellidos.

Busca

SENSE MATRÍCULA

Per a incorporar un alumne/a dels casos anteriors s'ha de fer clic el botó "Afegir alumne" i introduir el NIA de l'alumne/a.



L'apartat "Sense matrícula", servirà per a verificar sol·licituds d'alumnes matriculats en el centre el curs 2024-2025 que no es trobaven matriculats el curs 2023-2024, i per tant, no apareixeran en Recollibres:

Els requisits per a poder afegir a estos alumnes són els següents:

- Que siga un NIA vàlid.
- Que siga un NIA que no es troba matriculat en el centre en el curs 2023-2024 però sí en el curs 2024-2025.
- Que es complisca una d'estes dos condicions:
 - L'última matrícula de l'alumne en el curs 2023-2024 correspon al centre i a més era BAIXA.
 - Té una matrícula en el centre per al curs 2024-2025 i complix alguna d'estes **condicions**:
 - Alumnat de 5INF que es matricule en 1PRI en un centre però provinga d'un altre centre.
 - Alumnat que en el curs 2023-2024 no tenien matrícula en cap centre i siga una nova matrícula pura en el curs 2024-2025.
 - Alumnat que en el curs 2023-2024 tenia matrícula en un centre privat o concertat no participant en el Programa Banc de Llibres, i es trasllade a un centre participant per al curs 2024-2025.

Errades que poden sorgir.

En qualsevol cas, una vegada es matricule l'alumnat en el curs 2024-2025, cal comprovar si apareix en l'apartat "Llistat de Participants" del Banc de Llibres en ITACA.

Quan un alumne es canvia de centre, si el centre d'origen indica que és participant del Banc de Llibres abans de donar-lo de baixa, una vegada es trobe matriculat/a en el centre de destí, apareixerà com a participant en l'apartat "Llistat de Participants" del Banc de Llibres en ITACA una vegada es matricule.

Si el centre d'origen indica que un alumne/a NO és participant, per haver renunciat, o per no complir requisit de devolució de lot complet de llibres de text, no apareixerà en el "Llistat de Participants" del Banc de Llibres en ITACA del centre receptor.

Si l'alumne/a no es troba matriculat en el centre en el curs 2024-2025, apareixerà l'error: El NIA no té matrícula activa en el centre.

Per a resoldre este error, cal matricular a l'alumne o alumna en el curs 2024-2025.



Per contra, si l'alumne no complix les condicions, apareixerà l'error: El NIA de l'alumne ja ha sigut processat.



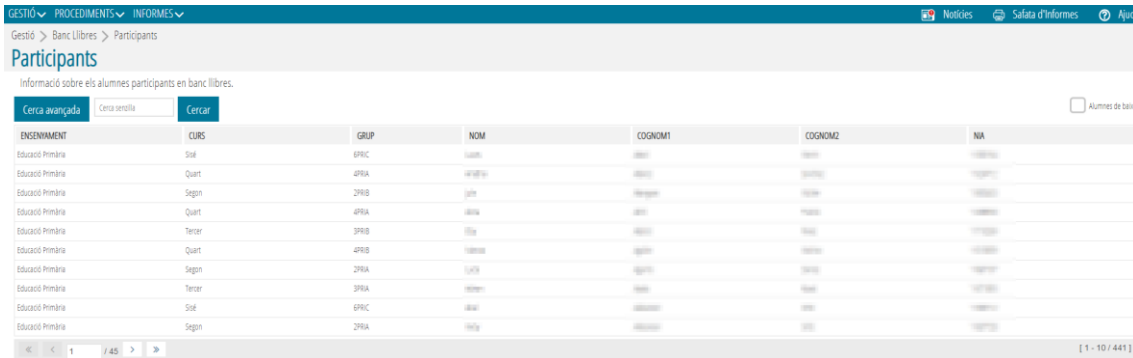
En primer lloc cal indicar que un alumne o una alumna només pot aparèixer en un Recollibres, ja siga en el d'origen o en el de destinació, per tant, la primera actuació que ha de realitzar el centre de destinació és posar-se en contacte amb el centre d'origen perquè comprove que la validació de l'alumne és correcta.

Si en el centre d'origen tampoc apareix l'alumne/a (perquè ja l'ha donat de baixa), i es desitja validar la seua participació, serà necessari enviar un correu electrònic a ajudesllibres@gva.es amb les següents dades:

- ASSUMPTE: "NIA ja processat"
- Nom i cognoms de l'alumne/a.
- NIA
- Data de naixement
- Codi del centre d'origen
- Codi del centre de destinació

PARTICIPANTS BANC DE LLIBRES

Aquells centres adherits al banc de llibres podran visualitzar al seu alumnat participant des **d'ITACA3, menú GESTIÓ, Banc Llibres, Participants.**



ENSENYAMENT	CURS	GRUP	NOM	COGNOM1	COGNOM2	NA
Educació Primària	Sisè	4PRIC	Lluís	...	...	Alumne de baixa
Educació Primària	Quart	4PRA	...	...	...	Alumne de baixa
Educació Primària	Segon	2PAB	...	...	...	Alumne de baixa
Educació Primària	Quart	4PRA	...	...	...	Alumne de baixa
Educació Primària	Tercer	3PAB	...	...	...	Alumne de baixa
Educació Primària	Quart	4PAB	...	...	...	Alumne de baixa
Educació Primària	Segon	2PRA	...	...	...	Alumne de baixa
Educació Primària	Tercer	3PRA	...	...	...	Alumne de baixa
Educació Primària	Sisè	6PRC	...	...	...	Alumne de baixa
Educació Primària	Segon	2PRA	...	...	...	Alumne de baixa

L'alumnat que figura en el registre de participants del banc de llibres d'un centre és aquell que està matriculat en el centre i ha sigut marcat en l'aplicació RECOLLIBRES com que complix el requisit per a pertànyer al programa.

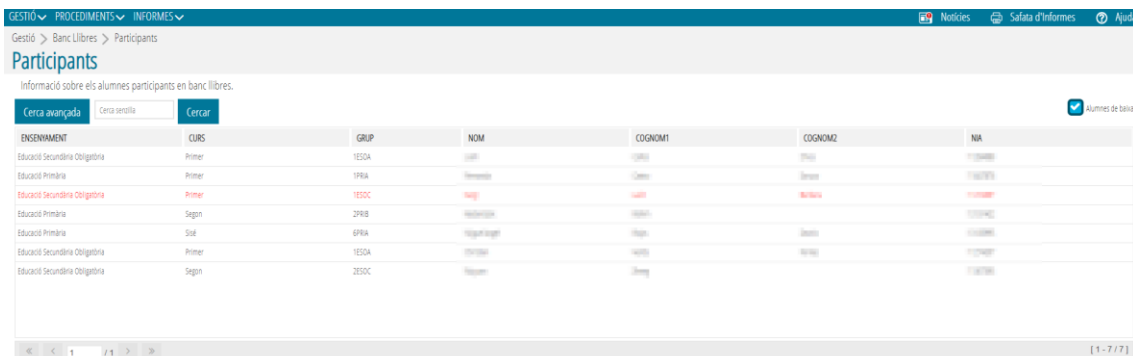
Si es tracta d'alumnat de nova matrícula en el curs 2024-2025 i el seu centre d'origen ho ha marcat en el seu RECOLLIBRES com a participant, li apareixerà també en el registre de participants.

Quan l'alumnat es trasllade de centre durant el curs acadèmic el centre d'origen haurà d'indicar en RECOLLIBRES que este alumne és participant, i automàticament apareixerà com a tal en el centre de destí.

Esta pantalla és dinàmica i s'actualitza cada vegada que es consulta. La casella "Alumnes de baixa" mostrarà l'alumnat que ja no es troba matriculat en el centre, per traslladat o per baixa, però que ha sigut participant en Banc de Llibres en la convocatòria actual, comptabilitzat en les resolucions. Este llistat apareixerà diferenciat en dos colors:

Els registres en color negre indiquen l'alumnat de baixa que continua sent participant.

Els registres en roig indiquen l'alumnat de baixa que ha deixat de ser participant en el programa.



ENSENYAMENT	CURS	GRUP	NOM	COGNOM1	COGNOM2	NA
Educació Secundària Obligatoria	Primer	1ESGA	Lluís	...	...	Alumne de baixa
Educació Primària	Primer	1PRA	...	...	...	Alumne de baixa
Educació Secundària Obligatoria	Primer	1ESOC	...	...	...	Alumne de baixa
Educació Primària	Segon	2PAB	...	...	...	Alumne de baixa
Educació Primària	Sisè	6PRA	...	...	...	Alumne de baixa
Educació Secundària Obligatoria	Primer	1ESGA	...	...	...	Alumne de baixa
Educació Secundària Obligatoria	Segon	2ESOC	...	...	...	Alumne de baixa

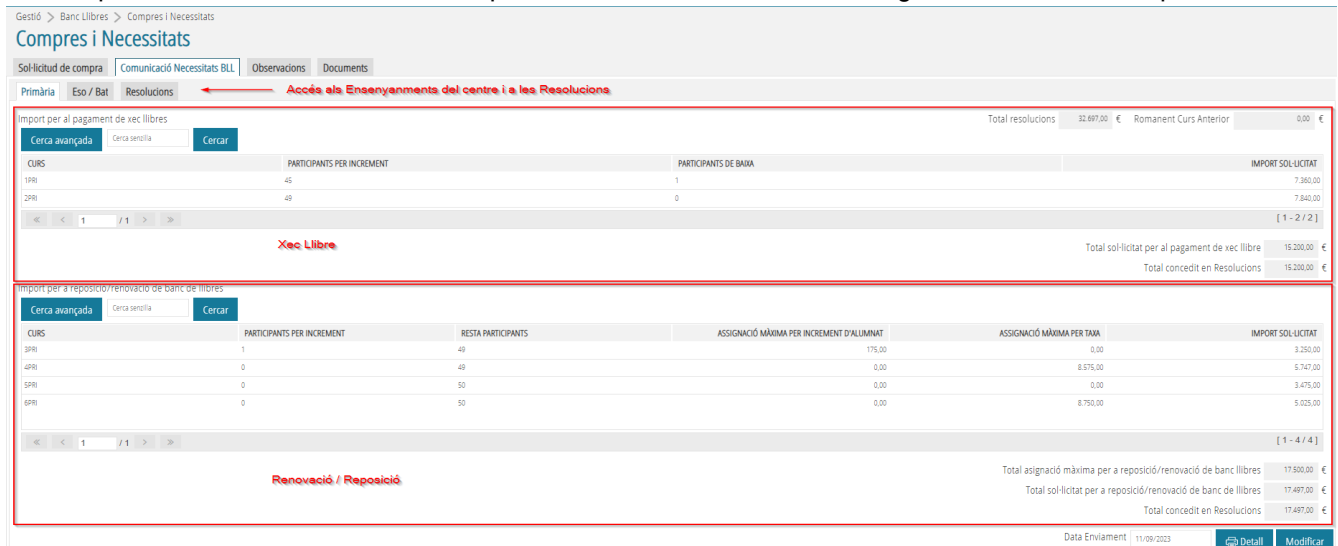
SOL·LICITUD DE COMPRA

El centre, mitjançant la sol·licitud de compra, concreta el nombre d'exemplars que necessita adquirir, així com els preus de cada referència bibliogràfica.

La pantalla des d'on es realitzarà la petició de compra dels llibres i materials curriculars serà **ITACA3 > Gestió Administrativa > Gestió > Banc Llibres > Compres i Necessitats > Sol·licitud de compra**.

Tota la informació que s'emplena en esta pantalla es mostrarà sumada i agrupada per cursos en la pestanya **ITACA3 > Gestió Administrativa > Gestió > Banc Llibres > Compres i Necessitats > Comunicació necessitats BLL, en l'apartat «Import Sol·licitat»**.

En la pantalla de sol·licitud de compra es mostren tots els continguts definits en la pantalla catàleg.



The screenshot displays the 'Sol·licitud de compra' interface. It features a navigation bar with 'Compres i Necessitats' and 'Comunicació Necessitats BLL'. Below this, there are tabs for 'Primària', 'Eso / Bat', and 'Resolucions'. The main content is divided into two sections:

Import per al pagament de vec llibres

CURS	PARTICIPANTS PER INCREMENT	PARTICIPANTS DE BANA	IMPORT SOL·LICITAT
1PRI	45	1	7.360,00
2PRI	49	0	7.840,00

Import per a reposició/renovació de banc de llibres

CURS	PARTICIPANTS PER INCREMENT	RESTA PARTICIPANTS	ASSIGNACIÓ MÀXIMA PER INCREMENT D'ALUMNAT	ASSIGNACIÓ MÀXIMA PER TAMA	IMPORT SOL·LICITAT
2PRI	1	49	175,00	0,00	2.250,00
4PRI	0	49	0,00	8.975,00	6.747,00
5PRI	0	50	0,00	0,00	3.475,00
6PRI	0	50	0,00	8.750,00	5.025,00

No serà necessari sol·licitar el material corresponent a 1PRI i 2PRI.

Per a la resta de cursos es marcaran les opcions de **RENOVACIÓ** o **REPOSICIÓ**, segons es vaja a comprar. Cal tindre en compte que si un llibre de text o material curricular es marca per Renovació, este no es podrà tornar a renovar fins a passats 4 cursos, excepte casos degudament justificats.

El Material d'elaboració pròpia/especial/projectes (sense ISBN) s'associarà amb el concepte de Reposició.

Per a sol·licitar llibres o materials curriculars que es necessite reposar o renovar, es farà doble clic sobre el contingut. Esta acció és equivalent a seleccionar del menú contextual, l'opció Editar. S'obrirà el llistat del material del contingut.

Gestió > Banc Llibres > Sol·licitud de Compra > Llistat de llibres per curs

Llistat de llibres per curs

ENSENYAMENT CURS CONTINGUT TIPUS CONTINGUT PROGRAMA LINGÜÍSTIC NÚM. LLIBRES
Educació Primària Matemàtiques OB PEPLI 2

Cerca avançada Cerca senzilla Cerca

Total 2.850,00 €

PROPIUS/BN	VOL.	EDITORIAL	TÍTOL	AUTOR	IDIOMA	CONCEPTE	UNITATS	IMPORT TOTAL
					Castellà	REPOSICIÓ	75	2.850,00
					Castellà		0	0,00

< < 1 / 1 > >

[1 - 2 / 2]

13 de 28

Manteniment Sol·licitud Compra

* Reposició Renovació

* Unitats Preu Recomanat € * Preu Unitari € Import Total €

10 40,00 400,00

Eliminar Guardar

Marcarà una de les dos opcions, Renovació o Reposició, i emplenarà el nombre d'unitats de llibres que necessita reposar o renovar i el preu unitari al qual el comprarà. Per a alguns llibres es disposa d'un preu estimat de compra, extret del catàleg central de llibres.

Es pot realitzar la petició de qualsevol material curricular, inclosos els materials d'elaboració pròpia, i en este cas, haurà de determinar el preu unitari que li costarà la seua elaboració.

Si el llibre o material no el troba en la pestanya de "Sol·licitud de compra", haurà de donar-ho d'alta en la pestanya Catàleg 2024-2025. A partir d'eixe moment, podrà visualitzar-lo.

Si desitja esborrar la petició d'exemplars d'un llibre, polse el botó Eliminar de la imatge anterior o, sobre la petició de comprar, seleccione l'opció Eliminar del menú contextual.

A mesura que vaja realitzant la petició s'actualitzaran els exemplars i els imports associats.

Tota la informació que emplene en esta pantalla es mostrarà sumada i agrupada per cursos en la pestanya **ITACA3 > Gestió Administrativa > Gestió > Banc Llibres > Compres i Necessitats > Comunicació necessitats BLL**, on a més podrà consultar el seu import de dotació màxima.

La sol·licitud de compra està associada als materials d'un contingut i d'un programa lingüístic. Si ha demanat llibres per a un programa lingüístic determinat, i després de fer la petició de compra es canvia el programa lingüístic, la petició de compra deixarà de visualitzar-se.

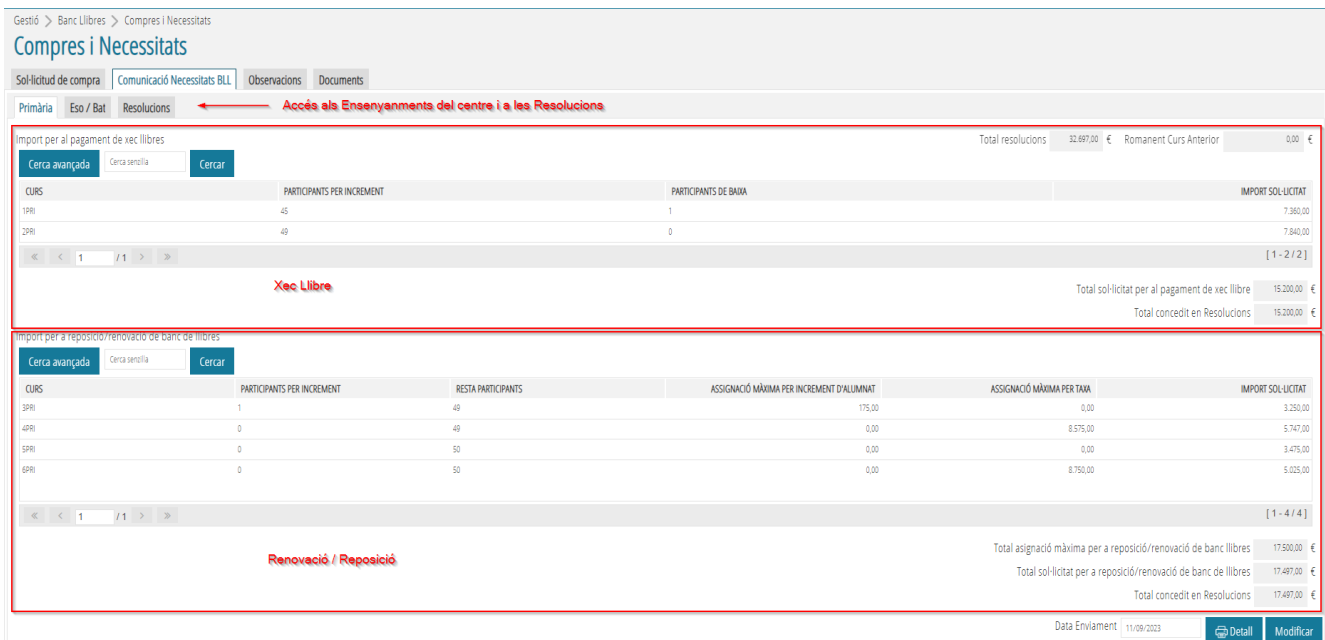
Important: no es podrà modificar la sol·licitud de compra si ha confirmat necessitats des de la pestanya de Comunicació de necessitats.

COMUNICACIÓ DE NECESITATS

Centres de titularitat de la Generalitat Valenciana

Mitjançant la comunicació de necessitats els centres fan arribar a la Conselleria la seua petició quantificada de renovació i reposició de llibres i materials curriculars que formen part del Banc de llibres.

L'accés a la pantalla es realitzarà a través d'ITACA3 > **Gestió Administrativa** > **Gestió** > **Banc Llibres** > **Compres i Necessitats** > **Comunicació de necessitats BLL**. MostRARà el següent aspecte:



Import per al pagament de xec llibres

CURS	PARTICIPANTS PER INCREMENT	PARTICIPANTS DE BAIXA	IMPORT SOL·LICITAT
1PRI	45	1	7.350,00
2PRI	49	0	7.840,00
Total sol·licitat per al pagament de xec llibre			15.200,00 €

Renovació / Reposició

CURS	PARTICIPANTS PER INCREMENT	RESTA PARTICIPANTS	ASSIGNACIÓ MÀXIMA PER INCREMENT D'ALUMNAT	ASSIGNACIÓ MÀXIMA PER TAXA	IMPORT SOL·LICITAT
3PRI	1	49	175,00	0,00	3.250,00
4PRI	0	49	0,00	8.575,00	5.740,00
5PRI	0	50	0,00	0,00	3.475,00
6PRI	0	50	0,00	8.750,00	5.025,00
Total assignació màxima per a reposició/renovació de banc llibres					17.500,00 €
Total sol·licitat per a reposició/renovació de banc de llibres					17.497,00 €
Total concedit en Resolucions					17.497,00 €

En la part superior de la pestanya de l'ensenyament Primari, corresponent a l'import del Xec-llibre, es mostren les següents dades:

- Estudis que inclou: 1PRI i 2PRI.
- L'apartat **Participants per Increment d'alumnat**, correspon al nombre d'alumnes participants en Banc de Llibres a causa d'un increment de matrícula en el curs corresponent.
- L'apartat **Participants de Baixa**, correspon al número d'alumnat que ja no es troba matriculat en el centre (alumnat traslladat o de baixa) però que ha sigut participant en Banc de Llibres en la convocatòria actual.
- Total Sol·licitat** per al pagament del xec-llibre . Este import es calcula multiplicant el nombre de participants en el banc de llibres de 1PRI i 2PRI, tant actius com de baixa, per l'import del xec-llibre .
- Total concedit en Resolució/ns**, mostra l'import que el centre ha rebut en resolucions anteriors de Banc Llibres en concepte xec-llibre, per a l'any actual.
- La **Resta d'alumnat participant** del curs respecte al curs anterior. És un indicador de la disponibilitat de lots de llibres en el banc, a pesar que tan sols es tracta d'una previsió.
- L'Assignació **Màxima per Increment de Matrícula** associada al curs, es calcularà sobre la base de les fórmules establides en la convocatòria en relació a l'increment d'alumnat.
- L'Assignació **Màxima per Taxa** associada al curs, es calcularà sobre la base de les fórmules establides en la convocatòria en relació a la resta d'alumnat participant.
- L'Import **Sol·licitat**, des de la pantalla de petició de compra per a este curs.



- L'import **Total per Assignació Màxima per reposició/renovació** correspon a la suma de l'Assignació Màxima per Increment d'alumnat i per Taxa.
- L'import **Total Sol·licitat**, correspon a la suma dels Imports Sol·licitats.
- **Total concedit en Resolució/ns**, mostra l'import total de totes les assignacions rebudes en les diferents resolucions.

Les resolucions d'assignació poden consultar-se des de la pestanya Resolucions.

ASIGNACIÓ MÀXIMA

BANC DE LLIBRES CURS 2024-2025	DOTACIÓ MÀXIMA	FINANCIACIÓ PER RENOVACIÓ/REPOSICIÓ		
	Valor del lot	Percentatge	Import per alumne participant	Import per alumne matriculat
1PRI-2PRI	Xec-llibre de 160€	100%	160 €	
3PRI-6PRI	175 €	18%	31,50 €	
1ESO-4ESO	278 €	18%	50,04 €	
1BAT-2BAT	300 €	25%	75 €	
Educació Especial	70 €			70 €
EPRI-EESO-CiL	70 €		70 €	
Cicles formatius grau bàsic	70 €		70 €	

L'alumnat dels nivells educatius inclosos en esta resolució, matriculat en centres docents de caràcter singular i en centres d'educació especial, es considera participant en el banc de llibres per al curs 2024-2025. En relació amb l'alumnat dels centres docents de caràcter singular, la dotació econòmica es correspondrà amb el curs en el que es trobe matriculat o matriculada l'alumne o l'alumna, tal com hem vist en el quadre anterior.

Els centres d'educació especial específics i els centres docents de caràcter singular han de comprovar que el número d'alumnat matriculat correspon al número d'alumnat participant en el Banc de Llibres.

FUNCIONAMENT DE LA PANTALLA

Comunicació període ordinari

Els centres disposaran d'un total d'assignació màxima, calculat sobre la base de l'alumnat matriculat i participant en el banc de llibres, l'alumnat participant en el banc de llibres que necessita el lot de llibres en el curs actual i el número d'alumnat participant per increment de matrícula.

L'aplicació calcula els imports, primer per curs i després de forma acumulada. Per a poder interpretar bé els diferents conceptes que apareixen en pantalla cal tindre en compte que:

- En sumar els imports, tant per increment com per taxa, de tots els cursos, es visualitza l'import **total assignat**.
- En sumar els imports sol·licitats de tots els cursos, es visualitza l'import **total sol·licitat** pel centre.

- El **Total concedit en Resolucions**, mostra l'import total de totes les concessions rebudes en les diferents resolucions, que no podrà superar l'import d'assignació màxima.

En el cas que el centre tinga els dos blocs d'ensenyaments, d'una banda, Educació Primària i Educació Especial, i per l'altra, Educació Secundària Obligatoria, cicles formatius de grau bàsic i Batxillerat, cadascun d'ells tindrà la seua assignació corresponent i esta no es podrà compensar entre ells.

Primària						
Eso / Bat						
Resolucions						
Import per a reposició/renovació de banc de llibres ESO					Total resolucions	52.327,10 €
					€ Romanent Curs Anterior	0,00 €
<input type="button" value="Cerca avançada"/> <input type="button" value="Cerca senzilla"/> <input type="button" value="Cercar"/>						
CURS	PARTICIPANTS PER INCREMENT D'ALUMNAT	RESTA PARTICIPANTS	ASSIGNACIÓ MÀXIMA PER INCREMENT D'ALUMNAT	ASSIGNACIÓ MÀXIMA PER TAMA €	IMPORT SOL·LICITAT €	
1ESO	0	58	0,00	0,00	4.819,10	
2ESO	0	59	0,00	18.402,00	10.772,20	
3ESO	3	56	834,00	0,00	5.644,90	
4ESO	7	53	1.846,00	14.734,00	12.884,10	
<input type="button" value="«"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="/ 1"/> <input type="button" value="»"/> [1 - 4 / 4]						
					Total assignació màxima reposició/renovació de banc llibres	52.326,00
					Total sol·licitat per a reposició/renovació de banc de llibres	52.327,10
					Total Concedit en Resolucions	52.327,10
Import per a reposició/renovació de banc de llibres BAT						
<input type="button" value="Cerca avançada"/> <input type="button" value="Cerca senzilla"/> <input type="button" value="Cercar"/>						
CURS	PARTICIPANTS PER INCREMENT D'ALUMNAT	RESTA PARTICIPANTS	ASSIGNACIÓ MÀXIMA PER INCREMENT D'ALUMNAT	ASSIGNACIÓ MÀXIMA PER TAMA €	IMPORT SOL·LICITAT €	
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	
<input type="button" value="«"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="/ 1"/> <input type="button" value="»"/> [1 - 4 / 4]						
					Total assignació màxima reposició/renovació de banc llibres	300,00
					Total sol·licitat per a reposició/renovació de banc de llibres	945,00
					Total Concedit en Resolucions	0,00

Els centres podran distribuir la dotació total assignada independentment del curs, d'una banda Educació Primària i Educació Especial, i d'altra banda Educació Secundària Obligatoria, cicles formatius de grau bàsic i Batxillerat.

En la part inferior de la pantalla es disposa d'un llistat on podrà imprimir la petició total de compra realitzada, desglossada per llibres o material curricular.

Detalle

Una vegada completada i revisada la comunicació de necessitats, esta s'haurà de Confirmar.

Confirmar

En cas que l'import sol·licitat supere l'assignació màxima, es realitzarà una confirmació amb Incidència, on s'inclourà una breu explicació justificant la incidència.

* Tipo de incidencia	Estado	* Motivo	Observaciones CEE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En el cas que des de Servicis Centrals necessiten algun aclariment respecte de la incidència, la comunicació es realitzarà mitjançant esta mateixa pantalla o des de la pestanya d'Observacions.

Si necessita aportar documentació o fer alguna observació, pot utilitzar les pestanyes corresponents.

Mentre es trobe dins de termini podrà modificar la seua sol·licitud polsant el botó “Confirmar/Modificar”. Superat el termini, el botó es deshabilitarà i ja no podrà fer més canvis.

Un vegada actives de nou les dates límit, s'habilitarà de nou el botó “**Confirmar/Modificar**” als centres. Aquells centres que desitgen sol·licitar més dotació o tinguen un **augment de matrícula**, desbloquejaran la pantalla polsant el botó “**Modificar/Confirmar**” i modificaran sobre la comunicació ja presentada. Per tant, no es guardarà la comunicació de necessitats anterior, es treballarà sobre una única comunicació de necessitats. Modificaran la sol·licitud de compra i, tornarà a enviar la comunicació de necessitats amb el nou import tornant a polsar el botó “**Confirmar**”.

Recorde confirmar la comunicació de necessitats, en cas contrari, no es podrà resoldre la seua petició.

Per a dur a terme esta comunicació de necessitats s'habiliten els següents períodes:

Període ordinari

- **A l'endemà de la publicació de la resolució en el DOGV fins al 15 de juliol de 2024.**

Períodes extraordinaris

- **Primer**, des que es resolga el període anterior **fins al 16 de setembre de 2024.**

- **Segon**, des que es resolga el període anterior **fins a l'11 d'octubre de 2024.**

- **Tercer**, des que es resolga el període anterior **fins al 8 de novembre de 2024.**

No obstant això, es podran establir altres terminis si les circumstàncies així ho requereixen. Si és el cas es comunicarà als centres a través de l'aplicació ITACA

Una vegada finalitzat cada termini de comunicació de necessitats, ja siga en el període ordinari com en els extraordinaris, el director general de Centres Docents dictarà l'oportuna resolució.

Modificació de la comunicació de necessitats

Perquè es puga incloure nous participants o es puga sol·licitar més material i, sempre que es trobe habilitat el període per a comunicar necessitats de Banc de Llibres, el centre haurà de polsar el botó “*Modificar/Confirmar*”, de manera que les dades en la pantalla puguen ser actualitzats.

Un centre podrà tornar a confirmar les seues necessitats sempre que no haja superat el seu total d'assignació màxima.

En tots dos casos i, una vegada completada i revisada la comunicació de necessitats, esta s'haurà de Confirmar, tal com es va realitzar en el període anterior.

Confirmar

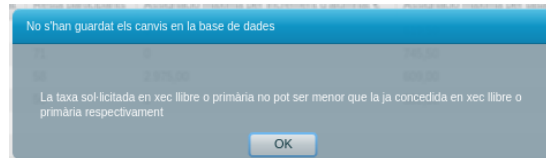
Una vegada confirmada la Comunicació de necessitats, li apareixerà la data del últim enviament de confirmació de necessitats.

Fecha Envío 29/12/2023

Detalle

Modificar

Si s'intenta confirmar per un import total inferior al ja concedit en resolucions anteriors, apareixerà el següent missatge:



Posteriorment, i sempre dins dels terminis establits, es generarà una resolució.

Dictada la resolució ja es podran emetre els xecs-llibre associats a esta.

RESOLUCIONS I NOTIFICACIÓ DE LES DOTACIONS ALS CENTRES

Amb la finalitat d'agilitzar l'abonament de les dotacions als centres, es podran assignar els imports a través de successives resolucions, atenent exclusivament la data de conformitat de la proposta de necessitats presentada pel centre.

Així mateix, els imports assignats es comunicaran a cada centre a través de l'aplicació ITACA, polsant el botó Resolucions.

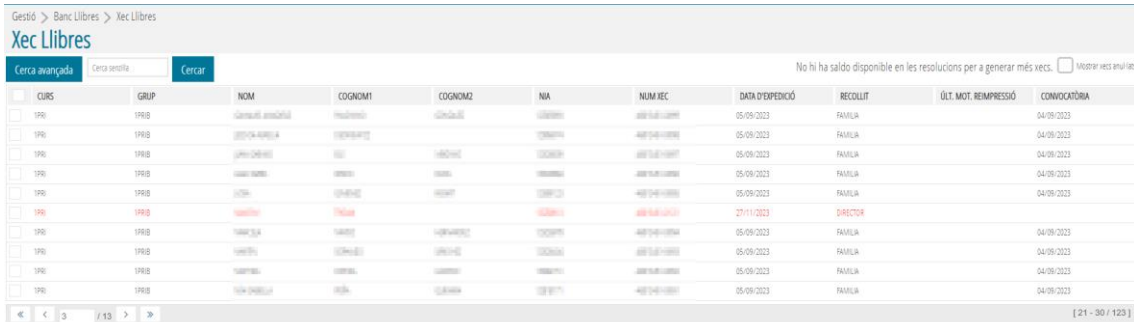
En el cas de l'Educació Primària, l'import concedit inclou la suma de l'import dels xecs-llibre i l'import per a reposició/renovació de llibres. De la mateixa manera, l'import concedit per a Secundària inclou la suma de l'import de secundària i el de Batxillerat.

L'abonament de les dotacions es realitzarà d'acord amb el que estableix la corresponent convocatòria, una vegada comunicada l'assignació, mitjançant transferència bancària al compte que el centre educatiu ha indicat en la seua sol·licitud de participació.

XEC- LLIBRE

Una vegada confirmada la comunicació de necessitats, i efectuada la resolució per part de la Direcció General es podran imprimir els xecs-llibre.

L'accés a la pantalla és ITACA3 > Gestió Administrativa > Gestió > Banc Llibres > Xec-llibre, que mostrarà el següent aspecte:



CURS	GRUP	NOM	COGNOM1	COGNOM2	NIA	NUM REC	DATA D'EXPEDICIÓ	RECOLLIT	ÚLT. MOT. REIMPRESSIÓ	CONVOCATÒRIA
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0001	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0002	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0003	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0004	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0005	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0006	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0007	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0008	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0009	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0010	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0011	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0012	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0013	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0014	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0015	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0016	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0017	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0018	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0019	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0020	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0021	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0022	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0023	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0024	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0025	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0026	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0027	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0028	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0029	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023
199B	199B	ALONSO, ANTONIA	ALONSO	ALONSO	199B0030	488 040 0000	05-09-2023	FAMILIA		04-09-2023

Per obtenir un xec-llibre, l'alumnat ha de complir les condicions següents:

- Estar matriculat en primer o segon de primària en el curs 2024-2025 en un centre adherit al programa del banc de llibres.
- Ser participant del banc de llibres GESTIÓ > Banc Llibres > Participants.
- Estar inclòs en una resolució del Banc de Llibres.

La manera de dotar a l'alumnat de 1PRI-2PRI del material serà mitjançant un xec-llibre que es donarà a les famílies i que s'emetrà pels centres educatius. Les famílies podran canviar el xec-llibre en les llibreries o els establiments comercials autoritzats per a la venda al detall de la seua elecció.

En aquells casos que preveu la convocatòria, la direcció del centre podrà emetre el xec-llibre i realitzar la compra dels llibres i material necessari (centres CAES, centres rurals agrupats, o en cas de tindre, material d'elaboració pròpia).

Les famílies no podran adquirir mitjançant el xec-llibre material fungible (llibretes, llapis, retoladors, motxilla, jocs, atlas, diccionaris, llibres de lectura...) ja que este material no forma part del banc de llibres.

Si un alumne o alumna es trasllada de centre, el centre de destí generarà un nou xec-llibre. En cap cas, amb el xec-llibre del centre d'origen, es podran comprar els llibres de text o material curricular del centre de destí.

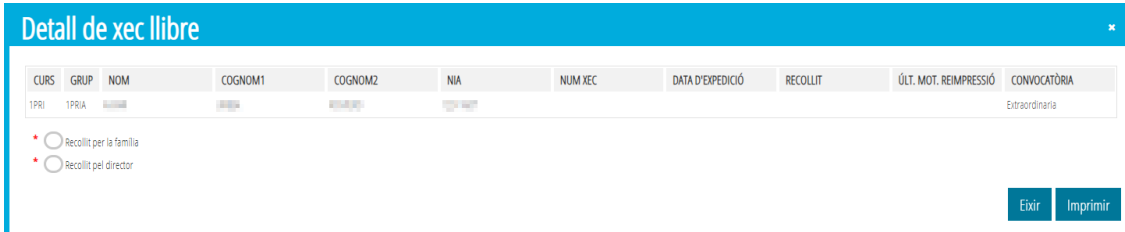
No podran adquirir-se els llibres a través d'empreses de venda online, ja que és necessari encunyar el xec-llibre, i emetre la factura a nom del centre.

PANTALLA XEC-LLIBRE

En la pantalla xec-llibre es mostra tot l'alumnat participant en 1PRI-2PRI amb una resolució concedida, o pendent. En color roig apareixeran aquells alumnes que ja no es troben matriculats en el centre però tenen un xec-llibre actiu. Recordeu que, per a estos casos, el centre pot anul·lar el xec-llibre si la família no ha fet ús d'ell.

En la columna corresponent a Convocatòria es mostrarà la data de la resolució en la qual ha participat l'alumnat. Quan aparega en blanc, serà perquè es troben pendents de ser inclosos en alguna resolució.

Cal seleccionar a l'alumne/a al qual se li vulga imprimir el xec-llibre, fer clic amb el menú contextual i seleccionar l'opció "Imprimir" per a la generació del xec-llibre, havent de marcar el camp "arreplegat per la família" o "recollit pel director" en imprimir-lo.



CURS	GRUP	NOM	COGNOM1	COGNOM2	NIA	NUM XEC	DATA D'EXPEDICIÓ	RECOLLIT	ÚLT. MOT. REIMPRESSIÓ	CONVOCATÒRIA
1PBI	1PBI									Extraordinaria

Recollit per la família
 Recollit pel director

Eixir Imprimir

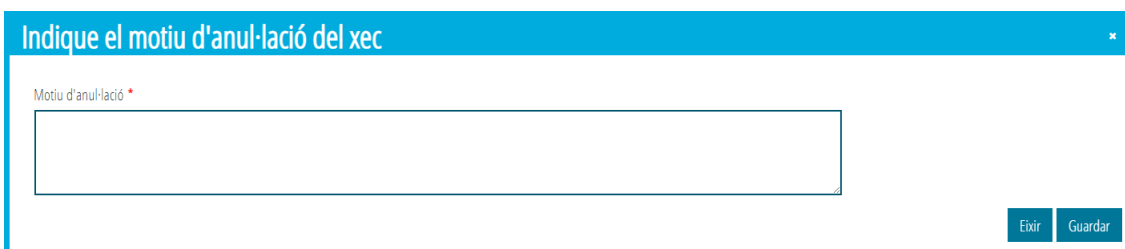
Els xecs-llibre poden imprimir-se de manera individual o de manera massiva. Per a imprimir diversos xecs al mateix temps, utilitze la selecció multi-registre i amb el menú contextual, seleccione l'opció Imprimir.

En cas que necessite reimprimir un xec-llibre, el procés es realitzarà de la mateixa manera que la primera vegada que el va imprimir, només que ara haurà d'annotar el motiu de reimpressió. En la reimpressió es mantindrà l'identificador original assignat.

Botó Anul·lar xec-llibre

Esta funcionalitat es pot usar en els casos d'alumnes que encara no han utilitzat el seu xec-llibre i es traslladaran a un altre centre. El procediment que s'ha de seguir serà, reclamar el xec-llibre original entregat a l'alumne, seleccionar a l'alumne/a al qual se li vulga anul·lar el xec llibre, i amb el menú contextual, seleccionar l'opció Anul·lar Xec.

Serà necessari indicar el motiu de l'anul·lació del xec-llibre, tal com s'indica en la imatge següent.



Indique el motiu d'anul·lació del xec

Motiu d'anul·lació *

Eixir Guardar

Justificant de recepció

Quan s'arreplegue el xec-llibre per part de la família es firmarà un justificant de recepció perquè el centre puga portar un control dels xecs entregats. Disposa d'este llistat per a registrar les firmes en **INFORMES > Generador d'Informes > Banc de llibres > Control de lliurament xecs llibre**.

Generador d'informes

Generador d'informes

Cerca Control de lliurament xecs llibres

MÒDUL / SUBMÒDUL / INFORME	DESCRIPCIÓ
> Ajuda	Ajuda
> Banc de llibres	Banc de llibres
LST_BEC_AJUDA_034.pdf	Control de lliurament xecs llibres
LST_BANCO_LIBRO_001.pdf	Llistat de Participants
> COVID	COVID
> Centre	Centre
> Horari	Horari
> Inspecció	Inspecció
> PGA	PGA
> Personal	Personal
> Registre	Registre
> Web família	Web família

[Imprimir](#)

GOBIERNO DE ESPAÑA		MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE		RELACIÓ DE XECS-LLIBRES EMESOS I CONTROL D'ENTREGA		
COGNOMS I NOM		NIA	IDENTIFICADOR XEC-LLIBRE	CURS / CURSO	ACUSAMENT DE REBUT I RECIBÍ	
APELLIDOS Y NOMBRE					FIRMA	DATA
[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]	2PRI		
A [REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]-0005	2PRI		
C [REDACTED]		1 [REDACTED]	[REDACTED]	2PRI		
C [REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]	2PRI		
C [REDACTED]		1 [REDACTED]	[REDACTED]-0004	2PRI		
C [REDACTED] a		1 [REDACTED]	[REDACTED]-0007	1PRI		
G [REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]-0002	2PRI		

Trasllat o Cessament de Matricula de l'alumne/a

En cas que durant el curs acadèmic un alumne participant del Banc de Llibres es trasllade de centre, apareixerà marcat com que reuneix les condicions per a continuar sent participant del Banc de Llibres, de manera que apareixerà com a participant en el centre de destí del trasllat, sempre que este dispose de banc de llibres i sense necessitat d'aportar cap justificant. El centre receptor comunicarà les seues necessitats en els períodes habilitats per a sol·licitar un nou xec-llibre per a l'alumnat nou matriculat.

No es podrà generar xec-llibre per a l'alumnat nou quan es matricule fora del període de comunicació de necessitats.

És responsabilitat del centre origen desmarcar la condició de participació si l'alumne/a no entrega tots els llibres en el moment de produir-se la baixa en el centre.

Cessament

Cognoms, Nom	NIA	Ensenyança	Curs
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Educació Primària	2º

Tipus cessament

* Data cessament

Altres motius Trasl·lat en l'actual any acadèmic

Reuniv les condicions per a ser participant en el BL

Dades del trasllade

Centre procedència

XXXXXXXXXX

Centre de fora de la C.V.

* Centre destí

Buscar centre

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

Eixir Acceptar

En cas que l'alumne traslladat o cessat tinga un xec-llibre actiu, el sistema li mostrarà un missatge d'avís per si fora necessari anul·lar-lo.

Atenció

S'ha eliminat la convocatòria del participant, hi ha un xec llibre per a l'alumne/a pendent de anul·lar-se

Acceptar

Recorde que els xecs hauran de ser firmats pel director del centre.

Les llibreries o els operadors comercials remetran als centres docents les factures corresponents, que hauran d'arreglar tots els requisits formals exigibles segons la normativa vigent. En la factura haurà d'aparèixer el concepte «xec-llibre de l'alumne XXX, amb NIA XXX i codi del centre» i els materials adquirits desglossats, tenint en compte que no es podran superar els imports màxims que consten en el xec-llibre. Posteriorment, remetrà al centre la factura al costat del xec-llibre, tot correctament emplenat i segellat.

La llibreria o l'operador podrà agrupar en una única factura la totalitat dels xecs-llibre corresponents a l'alumnat d'un mateix centre. En este cas, com a concepte haurà de constar el «codi del centre i nombre d'alumnes beneficiaris de xec-llibre». La factura s'haurà d'acompanyar dels respectius xecs-llibre correctament emplenats i segellats. Finalment, haurà d'adjuntar una relació de l'alumnat a qui pertany cada xec, amb el nom complet, el NIA i el número de la factura amb el qual està associada la relació d'este alumnat.

Les factures s'han de dirigir a nom del centre docent amb el seu corresponent CIF/NIF.

El termini de presentació de les factures i els xecs-llibre en els centres docents, serà anterior a la data límit que es determine en la convocatòria anual.

Els centres pagaran les factures una vegada hagen percebut les dotacions econòmiques/subvencions de la Generalitat.

JUSTIFICACIÓ DELS GASTOS EN CENTRES GVA

PROCÉS DE JUSTIFICACIÓ

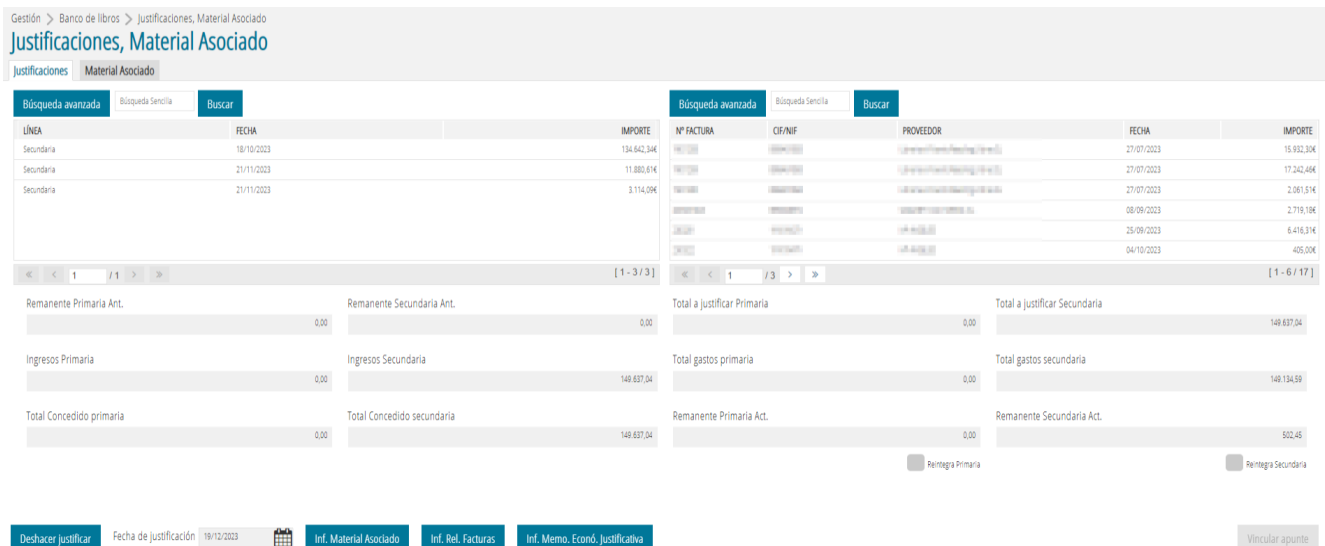
El procés de justificació es realitza mitjançant les pestanyes de “Justificacions” i “Material Associat” existents en ITACA3 Gestió Administrativa, GESTIÓ > Banc Llibres > Justificacions, Material Associat:

El procés de justificació dels **gastos** del Banc de Llibres s'inicia introduint els apunts corresponents a les factures, que han de ser obligatòriament de **Tipus paper o electròniques (mai com a Tipus Gasto)** en el mòdul de comptabilitat d'ITACA, en el **compte 22110BL- Subministrament programa banc de llibres**.

Una vegada introduïts tots els apunts en la comptabilitat d'ITACA, la Justificació dels gastos s'inicia des de la pantalla de **Justificacions** del menú Banc de Llibres (**es pot accedir amb els perfils de membre de l'equip directiu: (director/a, secretari/a, cap d'estudis...)**).

Els **ingressos** del Banc de Llibres que realitza la Generalitat Valenciana apareixeran automàticament amb el seu corresponent **apunt en la Comptabilitat d'ITACA**, en el compte d'ingrés **012BL**.
NO cal gravar manualment estos ingressos en la comptabilitat d'ITACA.

PESTANYA DE JUSTIFICACIÓ



LÍNEA	FECHA	IMPORTE	Nº FACTURA	CIF/NIF	PROVEEDOR	FECHA	IMPORTE
Secundaria	18/10/2023	134.642,346	18/10	08000000	Conselleria d'Educació	27/07/2023	15.932,304
Secundaria	21/11/2023	11.880,614	18/10	08000000	Conselleria d'Educació	27/07/2023	17.242,464
Secundaria	21/11/2023	3.114,094	18/10	08000000	Conselleria d'Educació	27/07/2023	2.061,514
						08/09/2023	2.719,104
						25/09/2023	6.416,314
						04/10/2023	405,000

Remanente Primaria Ant.	Remanente Secundaria Ant.	Total a Justificar Primaria	Total a Justificar Secundaria
0,00	0,00	0,00	148.837,04

Ingresos Primaria	Ingresos Secundaria	Total gastos primaria	Total gastos secundaria
0,00	148.837,04	0,00	148.134,59

Total Concedido primaria	Total Concedido secundaria	Remanente Primaria Act.	Remanente Secundaria Act.
0,00	148.837,04	0,00	502,45

La pestanya de **Justificacions** s'organitza en dos columnes, que mostren la següent informació:

- Columna de l'esquerra, **Ingressos**: apareixen automàticament els imports transferits per la Conselleria relatius al banc de llibres.
- Columna de la dreta, **Gastos**: Inicialment esta columna està buida fins que no es vinculen els apunts des de la comptabilitat d'ITACA.

En esta mateixa pestanya, davall de les columnes d'ingressos i de gastos es veuran els imports totals per nivell d'ensenyament: Ensenyament Primari (imports corresponents a xec-lliure, resta d'Educació Primària i tots els cursos

d'Educació Especial), Ensenyament Secundari (importos d'Educació Secundària Obligatòria, cicles formatius de grau bàsic i Batxillerat), i els conceptes del qual es disgreguen en:

Columna Ingressos

- Romanent curse anterior (No pot ser modificat pel centre).
- Importos transferits relatius al curs actual.
- Total concedit en totes les resolucions per a l'any acadèmic actual per ensenyament.

Els importos, diferenciats pels nivells d'ensenyament esmentats, apareixeran automàticament una vegada la Conselleria haja realitzat la transferència.

Els centres **NO podran introduir estos ingressos manualment.**

Columna Gastos

- Total a justificar per ensenyament (concedit curs actual)
- Total gastos per ensenyament, segons el centre vaja vinculant les factures.
- Romanent curse actual: Correspon al major entre el romanent del curs anterior i el total concedit menys el menor entre el total concedit i el total de gastos. Esta casella no podrà ser modificada per part del centre i s'anirà actualitzant a mesura que els centres vinculen apunts.
- Reintegra: Esta casella de verificació estarà controlada per la Direcció General de Centres i indicarà si el centre ha reintegrat o no el romanent. En el cas que el centre haja reintegrat, es mostrarà la data del reintegrament i l'import.

En la part inferior de la pestanya, estan els següents **BOTONS** perquè el centre puga anar emplenant la justificació:

Vincular apunt

Permet triar un apunt comptable del compte **22110BL-Subministrament programa banc de llibres** que no haja sigut associat a la justificació, per a procedir a la justificació.

En cas d'errors o d'haver vinculat a la justificació un apunt no corresponent a banc de llibres, es pot seleccionar l'apunt i desvincular-lo mitjançant l'opció *Desvincular apunt* del menú contextual. El material associat a la factura deixarà d'estar associat a esta.

L'opció "Desvincular apunt" no esborra l'apunt de comptabilitat general del centre.

Informes

Es generaran per la pròpia aplicació una vegada introduïdes les factures:

- Informe amb la relació de factures,
- Informe amb la Memòria Econòmica Justificativa, amb la totalitat dels ingressos i gastos generats per la gestió del programa Banc de Llibres.

Amb estos dos informes anteriors es genera el compte justificatiu.

- Informe Material Associat.

Este informe només estarà actiu quan es realitze l'associació del material adquirit a les factures.

Justificar

Una vegada conclosa la vinculació de totes les factures i associades estes factures al material adquirit, es realitzarà l'enviament de les dades o justificació. Una vegada efectuat, al costat d'este botó apareixerà la data d'enviament.

IMPORTANT: Per a finalitzar i remetre la justificació a la Conselleria haurà de realitzar tots els passos que s'indiquen en este document:

- 1- Introduir els apunts en la comptabilitat d'ITACA.
- 2- Vincular les factures, des de la pestanya Justificacions.
- 3- Associar material adquirit, des de la pestanya Material Associat.
- 4- Justificar.

VINCULACIÓ DE FACTURES I ASSIGNACIÓ A UNITAT COMPTABLE

PAS 1 - Introducció dels apunts en la comptabilitat ITACA.

Per a poder vincular una factura a la pantalla de justificació del Banc de Llibres, és necessari que estiga introduïda abans en la comptabilitat d'ITACA. En la comptabilitat es crearà un **apunt de Tipus factura electrònica o factura en paper** en el compte **22110BL-Subministrament programa banc de llibres**.

Si s'indica el **Tipus de factura com a "Gasto"**, **l'apunt no es podrà importar des de la comptabilitat d'ITACA**.

Apunte

* Tipo:	* Año Contable:	Fecha Apunte	* Orden	Registro de Factura	
Factura en papel	2021	25/01/2021	32	CE460123432021F00011	
* Importe IVA incl.	* Fecha registro	* Fecha Factura	* Nº Factura	Nº Serie	Identificador eFactura
706,05 €	25/01/2021	04/09/2020	A/1322		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	* A través de	* Recurso	* Cuenta / Concepto económico	Suministro Programa Banco de Libros	
25/01/2021	Banco	A	22110BL		
Importe Restante: 0,00 €	Estado: Pagada				
<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Pagar"/>	<input type="button" value="Rechazar"/>	<input type="button" value="Desglosar"/>	<input type="button" value="Cambiar Orden"/>	<input type="button" value="Guardar"/>

En esta pantalla de comptabilitat, **NO cal "Desglossar" l'apunt** (assignar a unitat comptable). Esta assignació es realitzarà des de la pantalla de GESTIÓ > Banc Llibres > Justificacions, Material Associat > pestanya Justificacions, quan es vincule l'apunt.

PAS 2 - Vincular apunts des de l'apartat Justificacions del Banc de Llibres.

L'accés a esta pantalla s'ha de realitzar amb els perfils de membre de l'equip directiu: (director/a, secretari/a, cap d'estudis...).

Una vegada introduïdes les factures en la comptabilitat general del centre, caldrà vincular-les en la pestanya de justificació GESTIÓ > Banc llibres>Justificacions, Material Associat > pestanya Justificacions.

Vincular apunte

El botó **Vincular apunt** permet triar un apunt comptable del compte **22110BL-Subministrament programa banc de llibres que NO HAJA SIGUT JUSTIFICAT**.

Es llisten totes les factures que figuren en la comptabilitat d'ITACA associades al compte indicat.

NOTA: Es poden vincular apunts de la comptabilitat de dos anys comptables, els corresponents al curs acadèmic actual. Per exemple, en la convocatòria de banc de llibres del curs 2024-2025 es poden vincular apunts de les comptabilitats del 2024 i 2025. Així tindriem factures de 2024 o del 2025 vinculades a la mateixa justificació.

Una vegada triada la factura que es vol vincular es farà doble clic sobre l'apunt a seleccionar de la següent pantalla:

Selección de apunte

Búsqueda avanzada Búsqueda Sencilla **Buscar**

AÑO CONTABLE	FECHA CREACIÓN	Nº FACTURA	IMPORTE	PEND.	PROVEEDOR	CONCEPTO
2024	09/01/2024	10079-007	324,00	No	PROVEEDOR (S)	CONCEPTO (S)
2024	12/01/2024	10081	28,60	No	PROVEEDOR (S)	CONCEPTO (S)
2024	22/01/2024	10082	791,88	No	PROVEEDOR (S)	CONCEPTO (S)
2024	03/02/2024	10083	74,63	No	PROVEEDOR (S)	CONCEPTO (S)
2024	03/02/2024	10084	75,82	No	PROVEEDOR (S)	CONCEPTO (S)
2024	05/02/2024	10085	31,36	No	PROVEEDOR (S)	CONCEPTO (S)
2024	20/03/2024	10086	6,00	No	PROVEEDOR (S)	CONCEPTO (S)
2024	27/03/2024	10087	100,00	No	PROVEEDOR (S)	CONCEPTO (S)
2024	27/03/2024	10088	8.500,00	No	PROVEEDOR (S)	CONCEPTO (S)

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

Salir

Es mostrarà en la següent pantalla emergent la informació de l'apunt gravat en la comptabilitat d'ITACA. Serà obligatori assignar-li una o diverses unitats comptables, segons corresponga:

Justificación compras

* Año contable: 2024
 * Fecha registro: 27/09/2024
 * Fecha factura: 27/09/2024
 * Nº factura: [input type="text"]
 Registro factura: [input type="text"]

* Recurso: Conselleria
 * Importe total: 100,00 €
 * Destino: Banco

* Concepto: [input type="text"]

* Empresa-Personal externo: [input type="text"] Cif: [input type="text"]

Unidad contable

Búsqueda avanzada | Búsqueda sencilla | Buscar

+ Nuevo

UNIDAD CONTABLE	IMPORTE
No se ha encontrado ningún elemento	

<< 1 / 1 >>

✕ Cerrar Guardar

PAS 3 - Assignar a una unitat comptable

En la zona inferior d'Unitat *comptable*, ha de pulsar el botó **+Nou** per a assignar una o diverses unitats comptables.

Unidad contable

Búsqueda avanzada | Búsqueda sencilla | Buscar

Nuevo

UNIDAD CONTABLE	IMPORTE
No se ha encontrado ningún elemento	

<< 1 / 1 >>

En pulsar el botó **+Nou**, se li mostrarà la següent finestra, on haurà de seleccionar la unitat comptable i introduir l'import corresponent.

Unidad contable

Prueba

* Unidad contable: [dropdown menu]

* Importe: [input type="text"]

✕ Salir Guardar

Atés que en una mateixa factura poden haver-se inclòs imports per diferents conceptes i diferents nivells d'ensenyament, la pantalla obliga al fet que es desglosse segons corresponga a cadascuna de les quatre possibles línies o unitats comptables (Xec-lliure, Primària, Secundària, Batxillerat), de manera que la seua suma coincidisca amb l'import total de la factura. Per això s'han definit les següents unitats comptables:

- Xec-llibres.
- Primària (on s'inclouen també les factures d'Educació Especial).
- Secundària (on s'inclouen també les factures de cicles formatius de grau bàsic).

- Batxillerat.

En la pantalla de desglossament es podrà introduir un màxim de quatre línies i un mínim d'una, corresponent a les unitats comptables descrites, a les quals s'imputaran els imports:

- Si la factura correspon únicament a xec-lliure, s'introduirà la línia de desglossament corresponent a xec-lliure i es consignarà l'import total.
- Si en la factura s'inclouen gastos corresponents a la resta de cursos de primària, a més s'introduirà una altra línia de desglossament, primària, i s'indicarà el seu import.
- Si incloguera factures corresponents a secundària s'afegirà una tercera línia.
- I si fora batxillerat, una quarta línia.

Per a crear una línia de desglossament es pulsarà el botó *+Nou*, tal com s'ha descrit anteriorment i se seleccionarà la unitat comptable en qüestió:

- BANC_LLIBRES_XEC-LLIBRE
- BANC_LLIBRES_PRIMÀRIA
- BANC_LLIBRES_SECUNDÀRIA
- BANC_LLIBRES_BATXILLERAT

En el camp **Import** s'introduirà el total de la factura. Una vegada introduït l'import perquè es guarden les línies de desglossament individualment, caldrà fer clic en el botó *Guardar*.

Per a editar i modificar se seleccionarà l'opció *Editar* del menú contextual sobre una línia de desglossament. També es podran esborrar les línies mitjançant l'opció *Eliminar* del menú contextual.

Una vegada gravades les línies que corresponga, es guardaran totes les dades de la factura amb la icona de **Guardar** de la part inferior dreta.

En guardar, es verificarà que l'import total del gasto coincidisca amb la suma de les línies de desglossament.

MATERIAL ASSOCIAT

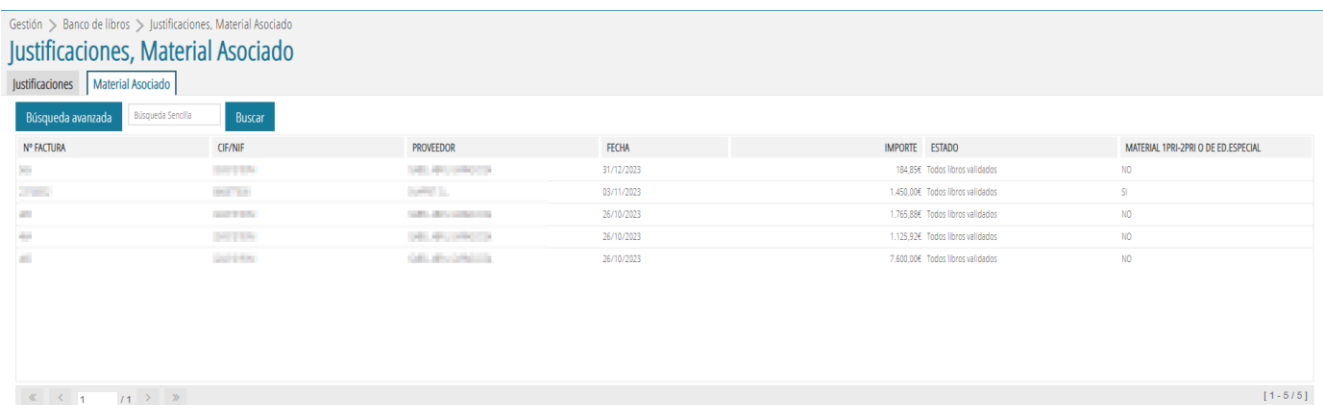
Des d'esta pestanya es realitzarà l'associació del material adquirit amb les factures, procés que serà imprescindible realitzar per a poder finalitzar la justificació.

PESTANYA MATERIAL ASSOCIAT

L'accés a esta pestanya s'ha de realitzar amb els **perfils de membre de l'equip directiu: (director/a, secretari/a, cap d'estudis...)**.

L'accés es realitzarà des del menú **GESTIÓ > Banc llibres > Justificacions, Material Associat > pestanya Material Associat**.

La pestanya de Material Associat té el següent aspecte, on es mostren totes les factures vinculades a la justificació l'any acadèmic de connexió.



Nº FACTURA	CIF/NIF	PROVEEDOR	FECHA	IMPORTE	ESTADO	MATERIAL 1PRI-2PRI O DE ED. ESPECIAL
400	40000000	LIBROS ASSOCIADOS	31/12/2023	184,65€	Todos libros validados	NO
400	40000000	LIBROS ASSOCIADOS	03/11/2023	1.450,00€	Todos libros validados	SI
400	40000000	LIBROS ASSOCIADOS	26/10/2023	1.765,88€	Todos libros validados	NO
400	40000000	LIBROS ASSOCIADOS	26/10/2023	1.125,92€	Todos libros validados	NO
400	40000000	LIBROS ASSOCIADOS	26/10/2023	7.600,00€	Todos libros validados	NO

Les accions possibles sobre cadascuna de les factures des del menú contextual són les següents:

- **“Visualitzar Material Justificat”**. Esta acció és equivalent a fer doble clic sobre la factura i permet mostrar el material associat a esta. És una finestra de només lectura.
- **“Editar Material associat”**. Permetrà associar el material adquirit reflectit en cadascuna de les factures. Este material podrà ser el del catàleg del centre o nou material. En este últim cas, este material serà afegit al catàleg del centre.
En el cas de factures amb material únicament associat a la unitat comptable de xec-llibre, la factura quedarà validada automàticament i no serà necessari associar el material.
Este procés es descriu més endavant.
- **“Material 1PRI-2PRI o d'Ed. Especial”**. Esta acció permetrà associar material de xecs-lliure o d'Ed. Especial en factures assignades a la unitat comptable de PRIM i/o ESO, per a aquells centres que no hagen imprès els seus xecs-lliure, o hagen realitzat compra global. En polsar esta opció es mostrarà una finestra emergent amb la següent pregunta: "Esta factura conté només material 1PRI-2PRI o d'Ed. Especial? (Si/No)".

- **“SI”** Quan la totalitat de la factura correspon a material de 1PRI i/o 2PRI o d'Ed. Especial. La columna “Estat” passarà a l'estat: “Tots els llibres validats”, en la columna “Material 1PRI-2PRI, Ed. Especial” apareixerà el valor Sí i l'opció contextual “Editar Material Associat” quedarà deshabilitada.

- **“NO”** Quan la factura, a més d'incloure imports relatius a material de 1PRI i/o 2PRI, incloga imports de la resta de cursos de PRIM, ESO o BATXILLERAT. La columna estat mostrarà “Sense llibres” i es permetrà Editar Material Associat a PRIM, ESO i BATXILLERAT.
En cas d'error, seleccione l'opció del menú contextual “Desvincular Material 1PRI-2PRI, Ed. Especial”.

EDITAR MATERIAL ASSOCIAT

És necessari que l'usuari tinga una factura seleccionada en la pestanya principal de Material Associat per a poder associar-li qualsevol material. Una vegada seleccionada una factura, se seleccionarà l'opció *“Editar material associat”* del menú contextual.

NOTA: No es permet associar material si el 100% de l'import de la factura correspon a la unitat comptable de Xec-lliure. Per tant, l'opció contextual estarà desactivada en este cas.

En polsar esta opció, es mostrarà una nova pantalla emergent amb el següent contingut:

Gestió > Banco de libros > Justificaciones: Material Asociado > Solicitud de compra Justificada

Solicitud de compra justificada

Nº Factura CIF/NIF Proveedor Importe Fecha
FACT1 B42584573 BAZAR TAVERNES 160.00 € 03/06/2024

Búsqueda avanzada Búsqueda sencilla **Buscar**

a) Contenidos del catálogo del centro

ENSEÑANZA	CURSO	CONTENIDO	TIPO CONTENIDO	PROGRAMA LINGÜÍSTICO	Nº LIBROS
Educación Primaria	4ºPI	Música y Danza	OB	PERU	1
Educación Primaria	4ºPI	Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	OB	PERU	1
Educación Primaria	4ºPI	Lengua Castellana y Literatura	OB	PERU	3
Educación Primaria	4ºPI	Valenciano: Lengua y Literatura	OB	PERU	2

[1 - 4 / 21]

Búsqueda avanzada Búsqueda sencilla **Buscar**

b) Materiales en proceso de asociación a la factura

PROFUSO/ISBN	VOL.	EDITORIAL	TÍTULO	AUTOR	IDIOMA
978846232555		VICENS IYES PRIMARIA S.A.	Lengua 4 (4-1-2-3-4) A3-A4-A5	De Gato Vilanova, Pío/Del Cero Polanco, José/González Sánchez, Margarita/	Castellano
978846231948			LENGUA CASTELLANA 4		Castellano
978844420335			LICENCIA DIGITAL SMART	SMART	Castellano

[1 - 3 / 3]

Renovación Reposición * Tipo Material Libro de texto con ISBN

Búsqueda avanzada Búsqueda sencilla **Buscar**

c) Materiales asociados a la factura

ENSEÑANZA	CURSO	CONTENIDO	TIPO CONTENIDO	PROGRAMA LINGÜÍSTICO	ISBN	TÍTULO	TIPO SOL.
Educación Primaria	4ºPI	Lengua Castellana y Literatura	OB	PERU	978846231948	LENGUA CASTELLANA 4	Renovación

[1 - 1 / 1]

✖ Cancelar **Guardar**

Asociar material existent del catàleg anual del centre.

En realitzar esta associació del material a les factures es determinarà si el material s'ha adquirit per renovació o reposició i es classificarà en les tres categories següents:

- Llibre de text amb ISBN.
- Llicència digital amb ISBN.
- Material d'elaboració pròpia/especial/projectes (sense ISBN).

El centre determinarà si el material ha sigut adquirit per renovació o per reposició, a excepció dels següents casos, que es consideraran, per defecte, per **reposició**:

- Material d'elaboració pròpia/especial/projectes (sense ISBN)
- Material d'alumnat d'Ed. Especial i/o aula CiL.
- Material adquirit per centres d'Ed. Especial i centres docents de caràcter singular.

PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ:

El material existent en el catàleg anual del centre apareix directament en pulsar l'**opció contextual Editar Material Associat**, independentment de si el centre va realitzar una sol·licitud de compra o no.

- Buscarem el contingut de l'apartat **a)** i el marcarem. En este apartat només apareixeran aquells continguts que tinguen material associat en el catàleg de llibres. Si no apareix el contingut primer haurà de donar d'alta el material des del catàleg de llibres. Es carregaran en l'apartat **b)** els materials associats a eixe contingut. Una vegada localitzat el material a associar, les dades següents han d'estar emplenats obligatòriament:

- *Renovació/Reposició*, per defecte figurarà el de la sol·licitud de compra, però podrà ser **modificat** pel centre. Si no figura, haver d'emplenar-se.
- El desplegable *Tipus material*, amb els següents tipus:
 - Llibre de text amb ISBN.
 - Llicència digital amb ISBN.
 - Material d'elaboració pròpia/especial/projectes (sense ISBN).

- Amb les fletxes de l'apartat **b)** passarem a l'apartat **c)** els materials associats a la factura.



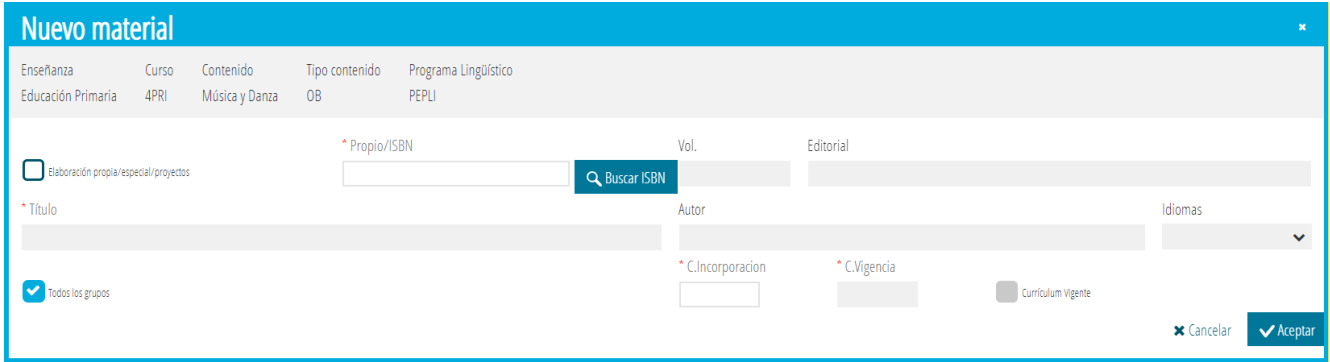
- Una vegada els materials figuren en l'apartat **c)** es pulsarà el botó **Guardar**.

NOTA: Excepcionalment, en el cas de xecs no impresos i "Material d'elaboració pròpia/especial/projectes (sense ISBN)", apareixerà per defecte "Reposició". Estos camps no podran ser modificats pel centre.

Associar material no existent en el catàleg anual del centre: botó Nou.

Si durant l'associació de material, en el contingut de l'apartat **b)**, no figura el material que es vol associar en l'apartat **c)**, és perquè este material no existix en el seu catàleg anual. En este cas, s'haurà de pulsar el botó **+Nou** d'esta pantalla.

En pulsar el botó **+Nou**, es mostrarà la següent pantalla emergent, de manera que es pugua buscar el material a associar per ISBN.



Les dades seran completades de manera automàtica en localitzar l'ISBN en el catàleg general, o de manera manual per l'usuari si l'ISBN no existira en el catàleg general.

NOTA: En el camp “**C. Incorporació**” hai que indicar el curs d'incorporació (2024). El sistema el completarà automàticament (2024-2025), així com el curs de vigència.


Una vegada introduïts totes les dades, en polsar el botó **Acceptar**, s'actualitzarà el catàleg anual del centre i tornarem a l'apartat **b)**, on es completarà la informació següent:

- **Renovació/Reposició**
- El desplegable **Tipus material**, seleccionant alguna de les següents opcions:
 - Llibre de text amb ISBN.
 - Llicència digital amb ISBN.
 - Material d'elaboració pròpia/especial/projectes (sense ISBN).

NOTA: Un mateix material pot figurar en diverses factures però només pot associar-se per Renovació o per Reposició. Per tant, si una primera vegada es va indicar **Renovació** i una segona, **Reposició**, eixirà el següent missatge d'avertiment:



Si el material seleccionat es classifica com un **Tipus material** diferent del guardat en el catàleg general, no es podrà associar i eixirà el següent missatge:

 **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

[✓ Aceptar](#)

En este cas s'enviarà un correu electrònic a ajudesllibres@gva.es, amb l'assumpte “**codi de centre + Tipus de Material**”, indicant la incidència.

NOTA: Una vegada comunicada la incidència, si es vol continuar amb l'associació del material, es podrà associar al Tipus de material que ja existix. La D.G. de Centres Docents revisarà la incidència comunicada i, si escau, l'esmenarà.

NOTA: Un mateix material pot figurar en diversos continguts de la mateixa factura, però només es podrà afegir una única vegada per cada contingut en el qual conste.

Una vegada completats totes les dades, es polsaran els botons següents per a carregar els materials en l'apartat **c)**



En el cas excepcional de voler associar un material no existent en el catàleg, i no apareguera el contingut en l'apartat **a)**, serà necessari acudir a la pestanya “*Catàleg*” de Banc de llibres per a donar d'alta el material desitjat.


Guardar el material associat.

Una vegada els materials figuren en l'apartat **c)** es polsarà el botó **Guardar**. Esta acció tornarà a la pestanya de Material Associat.

Una vegada finalitzada l'associació de material a les factures, es tornarà a la pantalla de Justificació.


JUSTIFICACIÓ I ENVIAMENT DE DADES

Una vegada en la pestanya de justificació, i realitzada l'associació de material a les factures, es realitzarà la justificació, pressionant el següent botó:

[Justificar](#) Fecha de justificación 

En justificar quedarà anotada la **data d'enviament**. A partir d'este moment, la pantalla quedarà bloquejada.

En cas de detectar algun error després de justificar, sempre que es trobe dins del termini publicat per la Direcció General de Centres Docents, podrà esmenar-ho amb el botó “**Desfer justificar**”, que es troba en la part inferior esquerra:

[Desfer justificar](#) Fecha de justificación 

Amb el botó “*Desfer justificar*”, s'esborrarà la data de presentació de la justificació i es permetrà editar de nou la justificació.

RECORDE: Una vegada corregit l'error serà necessari justificar de nou.

Una vegada finalitzat el termini de justificació establert per la Direcció General de Centres Docents, el botó “Desfer justificar” quedarà deshabilitat.

Si la Direcció Territorial corresponent detecta algun error relacionat amb algun apunt corresponent al Banc de Llibres d'un centre que haja tancat la justificació del banc de llibres i l'exercici econòmic, que haja presentat els comptes al Consell Escolar i enviat la Comptabilitat a la Direcció Territorial, s'actuarà de la manera següent:

1. Contactarà amb la Direcció Territorial corresponent perquè retorne la comptabilitat al centre.
2. Enviarà un correu electrònic a ajudesllibres@gva.es amb l'assumpte «**Codi de centre + Desfer Justificació**» indicant la incidència.

Qualsevol altre tipus d'incidència relacionada amb la justificació, també serà notificada en el correu ajudesllibres@gva.es.