

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, DE 28 DE ABRIL DE 2020, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA DE BANCO DE LIBROS PARA EL CURSO 2020-21

Mediante ORDEN ECD/483/2019, de 13 de mayo, se regula el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares y su implantación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Dicha Orden establece en el punto 1 de su Disposición final primera que, para la correcta interpretación y desarrollo de esta Orden, el Director General competente en materia de gratuidad de los libros de texto podrá dictar las instrucciones que resulten oportunas que faciliten la regulación del modelo y su seguimiento.

Dados los procedimientos contemplados en dicha normativa, así como la situación que plantea el estado de alarma provocado por el Covid19 en las fechas actuales, se estima oportuno dictar instrucciones referidas al correcto desarrollo de la gestión de usuarios del sistema de banco de libros en los centros docentes participantes en el mismo.

Visto lo anterior, y de conformidad con la ORDEN ECD/483/2019, de 13 de mayo,

RESUELVO:

Primero. Dictar Instrucciones sobre la gestión de usuarios del sistema de banco de libros para el curso 2020-21, que figuran como Anexo a esta Resolución.

Segundo. Ordenar la publicación de esta Resolución en la página web del Departamento de Educación, Cultura y Deporte <https://educa.aragon.es>, y dar traslado de la misma a los Servicios Provinciales del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, y a los centros docentes interesados, para su conocimiento, aplicación, y demás efectos que resulten oportunos.

Tercero. Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Educación, Cultura y Deporte en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, conforme a lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y una vez que se levanten los



efectos suspensivos de los plazos administrativos contemplados en la disposición adicional tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Los centros públicos no están legitimados para interponer dicho recurso. No obstante, podrán oponerse a esta Resolución mediante escrito motivado, indicando las razones que fundamentan su pretensión.

Zaragoza, a 28 de abril de 2020



ANTONIO MARTÍNEZ RAMOS

Director General de Innovación y Formación Profesional



ANEXO

INSTRUCCIONES SOBRE LA GESTIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA DE BANCO DE LIBROS PARA EL CURSO 2020-21

A) Gestión de nuevas altas:

La solicitud de adhesión al sistema de banco de libros puede realizarla voluntariamente, todo aquel alumnado que no sea ya usuario del sistema. Cabe recordar que no tiene que solicitarlo el alumnado que ya es usuario. Así mismo, no puede solicitarlo el alumnado que ha sido beneficiario de ayudas de material curricular en el actual curso 2019-20.

Deberá informarse a los solicitantes del compromiso vinculante que adquieren al realizar la solicitud de alta cuyas normas de participación se regulan en el anexo III de la ORDEN ECD/483/2019, de 13 de mayo, por la que se regula el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares y su implantación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de Aragón que se adjunta a estas instrucciones.

El centro establecerá un plazo mínimo de 15 días lectivos en el mes de mayo para la solicitud de adhesión de nuevos usuarios.

Para la solicitud, el centro podrá utilizar el Anexo I de la ORDEN ECD/483/2019, de 13 de mayo, cuyo modelo en formato pdf rellenable se adjunta.

En el caso de que no resulte posible la entrega en papel del documento firmado, el centro educativo podrá utilizar el medio telemático habitual de comunicación con las familias o habilitar un medio específico para la gestión de las solicitudes.

En el caso en que no pueda ser cumplimentado el citado anexo, tendrá validez el manuscrito firmado del "Texto alternativo de solicitud de alta" que se facilita como anexo a estas instrucciones y su envío al centro educativo mediante cualquier formato (jpg, png, pdf...).

Todas las nuevas adhesiones al sistema deben incorporarse a la aplicación de gestión del banco de libros <https://bancodelibros.catedu.es/login> con **antelación al día 10 de junio** de 2020 lo que supondrá el registro telemático de la solicitud. **A partir de esta fecha no podrán incorporarse nuevos usuarios al sistema salvo el caso de excepción siguiente.**



Con posterioridad a esta fecha, solamente se abrirá plazo extraordinario para el alumnado beneficiario de ayudas de material curricular del curso 2019-20 que habiendo solicitado la ayuda para el curso 2020-21 no les haya sido concedida.

B) Gestión de baja de usuarios:

Solo es necesario que la soliciten los usuarios que continúen cursando etapas y niveles incluidos en el sistema en un centro sostenido con fondos públicos y no deseen continuar siendo usuarios.

No es necesario dar de baja al alumnado que cambia de centro educativo dentro del sistema por traslado o cambio de etapa educativa.

La baja del sistema se solicitará en el mismo plazo que las nuevas adhesiones. Se realizará mediante la presentación, por el mismo medio habilitado por el centro, del Anexo II de la ORDEN ECD/483/2019, de 13 de mayo, cuyo modelo en formato pdf rellenable se adjunta.

En el caso en que no pueda ser cumplimentado el citado anexo, tendrá validez el manuscrito firmado del "Texto alternativo de solicitud de baja" que se facilita como anexo a estas instrucciones y su envío al centro educativo mediante cualquier formato (jpg, png, pdf...).

Se recorda que el alumnado usuario de 6º de primaria **no debe darse de baja** del sistema. Solamente se realizará la gestión de desasociar el lote correspondiente a este curso, una vez devueltos los materiales y con anterioridad a su promoción en GIR.

Una vez que ese alumnado se matricule vía GIR en la etapa de secundaria aparecerá como usuario del sistema de banco de libros en el nuevo centro y/o etapa.

C) Aportación económica

Tal como establece la ORDEN ECD/483/2019, de 13 de mayo, las aportaciones económicas se realizarán en el mismo plazo de solicitud establecido por el centro en mayo, tanto en los centros de Primaria como en los centros de Secundaria que así lo decidan. Los centros de Secundaria podrán optar por el plazo de matrícula para la realización de estos abonos. El centro deberá determinar el procedimiento más adecuado y comunicarlo a los usuarios.

No obstante, si no fuera posible realizar la aportación económica en el plazo anteriormente citado, el centro educativo, podrá excepcionalmente, habilitar un plazo extraordinario para realizarlos.



Se recuerda que el alumnado se considera definitivamente usuario del sistema cuando devuelve o cede los materiales en buen estado y realiza la aportación económica. Si no se cumpliera alguna de las obligaciones anteriormente citadas, la aplicación permitirá darlo de baja del sistema y dejará de ser usuario del mismo.

Toda la información relativa al Sistema de banco de libros, así como los tutoriales correspondientes a la gestión de la aplicación están disponibles en el vínculo:

<https://educa.aragon.es/web/guest/-/innovacion/banco-de-libros>

Así mismo pueden realizar cualquier tipo de consulta a la dirección de correo electrónico:

bancodelibros@aragon.es



TEXTO ALTERNATIVO DE SOLICITUD DE ALTA
PARA REDACCIÓN Y FIRMA MANUSCRITA

**SOLICITUD DE INCORPORACIÓN
DE LAS FAMILIAS O USUARIOS AL BANCO DE LIBROS**

D/Dña.....(nombre y apellidos de la persona que firma) con

..... (tipo de documento de identificación de la persona que firma) Número

padre/madre/tutor legal de:

alumno/a.....(nombre y apellidos del alumno)edad.....curso.....

alumno/a.....(nombre y apellidos del alumno)edad.....curso.....

alumno/a.....(nombre y apellidos del alumno)edad.....curso.....

del centro.....(nombre del centro educativo)

SOLICITO participar en el sistema de Banco de Libros, asumiendo el cumplimiento de sus normas de participación.

En(localidad)..... a(día)..... de mayo de 2020

Firma



TEXTO ALTERNATIVO DE SOLICITUD DE BAJA
PARA REDACCIÓN Y FIRMA MANUSCRITA

SOLICITUD DE BAJA DE LAS FAMILIAS DEL BANCO DE LIBROS

D/Dña.....(nombre y apellidos de la persona que firma) con

..... (tipo de documento de identificación de la persona que firma) Número

padre/madre/tutor legal de:

alumno/a.....(nombre y apellidos del alumno)edad.....curso.....

alumno/a.....(nombre y apellidos del alumno)edad.....curso.....

alumno/a.....(nombre y apellidos del alumno)edad.....curso.....

del centro.....(nombre del centro educativo)

SOLICITO causar baja en el sistema de Banco de Libros y material curricular por motivo

de

En(localidad)..... a (día)..... de mayo de 2020

Firma



ANEXO I

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE LAS FAMILIAS O USUARIOS AL BANCO DE LIBROS

Este documento es un compromiso vinculante, eso significa que firmarlo supone asumir las normas de participación en el Banco de Libros del centro educativo.

Los libros de texto y otros materiales curriculares correspondientes al sistema de Banco de Libros son propiedad del Centro.

Las familias son responsables del material recibido, que devolverán al final de curso para que puedan ser reutilizados.

Cada material curricular se identifica con un código.

Para su correcto uso debe tenerse en cuenta lo siguiente:

Como norma general, se protegerán los materiales, preferiblemente, mediante el uso de cubiertas protectoras, o forrados, y se evitará en cualquier caso el uso de rotuladores o bolígrafos. Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto o material curricular de elaboración propia, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios.

D/Dña.....
con DNI..... padre/madre/tutor legal de:
alumno/a.....edad.....curso.....
alumno/a.....edad.....curso.....
alumno/a.....edad.....curso.....
del centro.....

SOLICITO participar en el sistema de Banco de Libros y material curricular, asumiendo el cumplimiento de sus normas de participación de las que soy concededor/a y para ello (marque casilla):

AUTORIZO la cesión de mis datos para la gestión de dicha participación, al órgano gestor del Sistema de Banco de Libros del centro educativo (padre/madre/tutor legal)

En a de de

Firmado:

Teléfono de contacto.....

Dirección de correo electrónico.....

En el caso de los usuarios mayores de 14 años deberá constar expresamente su consentimiento al tratamiento de sus datos personales:

AUTORIZO la cesión de mis datos para la gestión de dicha participación, al órgano gestor del Sistema de Banco de Libros del centro educativo

| | | |
|--------|--------|--------|
| Firma: | Firma: | Firma: |
| DNI: | DNI: | DNI: |

Los datos recogidos en este formulario serán incorporados y tratados en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Dirección General de Innovación, Equidad y Participación "Gestión de Programas Educativos". Sus datos personales serán tratados con el fin exclusivo de recoger datos de carácter personal para gestionar programas educativos competencia de la Dirección General de Innovación, Equidad y Participación y elaboración de estudios e informes de carácter estadístico e histórico.

Los datos personales de las familias y menores serán eliminados cuando dejen de participar en el Sistema de Banco de Libros.

La licitud del tratamiento de los datos es necesaria para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Podrá tener acceso a estos datos el órgano gestor del Sistema de Banco de Libros aprobado por el Consejo Escolar del centro educativo.

Podrá Ud. ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos de carácter personal, así como de limitación y oposición a su tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, ante dicha Dirección General (Avda. Ranillas nº 5 D 50.071 Zaragoza), o en la dirección de correo electrónico dginnovacion@aragon.es, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos. Podrá consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Dirección General de Innovación, Equidad y Participación "[Gestión de Programas Educativos](http://aplicaciones.aragon.es/)" <http://aplicaciones.aragon.es/>

RESGUARDO (Cortar por la línea)

Don/ Doña _____ padre/ madre/ tutor legal de

ha presentado en el centro educativo la solicitud de adhesión al sistema de banco de libros.

Fecha:

Sello del centro

ANEXO II
SOLICITUD DE BAJA DE LAS FAMILIAS
DEL BANCO DE LIBROS

D/Dña.....

con DNI padre/madre/tutor legal de:

alumno/a.....CURSO.....

alumno/a.....CURSO.....

alumno/a.....CURSO.....

del centro.....

SOLICITO causar baja en el sistema de Banco de Libros y material curricular por motivo de (traslado, cambio de etapa, otras.)

En a de de

Firmado:

Teléfono de contacto.....

Dirección de correo electrónico.....

Los datos recogidos en este formulario serán incorporados y tratados en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Dirección General de Innovación, Equidad y Participación "Gestión de Programas Educativos". Sus datos personales serán tratados con el fin exclusivo de recoger datos de carácter personal para gestionar programas educativos competencia de la Dirección General de Innovación, Equidad y Participación y elaboración de estudios e informes de carácter estadístico e histórico.

Los datos personales de las familias y menores serán eliminados cuando dejen de participar en el Sistema de Banco de Libros.

La licitud del tratamiento de los datos es necesaria para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Podrá tener acceso a estos datos el órgano gestor del Sistema de Banco de Libros aprobado por el Consejo Escolar del centro educativo.

Podrá Ud. ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos de carácter personal, así como de limitación y oposición a su tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, ante dicha Dirección General (Avda. Ranillas nº 5 D 50.071 Zaragoza), o en la dirección de correo electrónico dginovacion@aragon.es, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos. Podrá consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Dirección General de Innovación, Equidad y Participación "[Gestión de Programas Educativos](http://aplicaciones.aragon.es/)". <http://aplicaciones.aragon.es/>

A CUMPLIMENTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO:

Fecha de baja en el Centro:

Fecha de entrega de los materiales:

Revisión de los materiales:

(Sello del Centro)



ANEXO III
NORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS
EN EL BANCO DE LIBROS

1. El Banco de Libros es el fondo de material curricular aprobado por el centro educativo y puesto a disposición de las familias.
2. Los libros y materiales curriculares objeto del sistema serán los correspondientes a los cursos que establece la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre y que se imparten en este Centro educativo.
3. La participación de las familias en el Banco de Libros es voluntaria.
4. El alumnado que participe en el Banco de Libros y su familia aceptan estas normas de participación y son responsables de los materiales que reciben.
5. Para la incorporación al Banco de Libros, las familias firmarán el documento de adhesión aceptando así estas normas de participación, comprometiéndose a entregar los materiales que correspondan en condiciones de reutilización y a realizar la aportación económica en el plazo que se establezca.
6. Así mismo, las familias causarán baja del Banco de Libros por finalización de los estudios del alumnado, traslado a otro centro o por baja voluntaria, entregando todos los materiales de los que ha sido usuario.
7. Si el alumnado causa baja del centro antes de la finalización del curso, y es usuario del sistema de Banco de Libros, habrá de depositar la totalidad de los materiales recibidos en el momento de causar baja. El centro educativo expedirá un certificado que le acredite como usuario del Banco de Libros en el nuevo centro que lo incorporará como usuario. Este mismo procedimiento se desarrollará para el alumnado que cambie de centro al cambiar de etapa.
8. Para la baja voluntaria, las familias firmarán el documento correspondiente indicando el motivo y entregarán, en el plazo que se establezca, los materiales del curso actual en condiciones de reutilización.
9. Las familias adheridas recibirán los materiales en el plazo que se establezca, firmando un "recibí" en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar.
10. Al finalizar el curso escolar las familias entregarán todos los libros al centro educativo, que firmará el correspondiente "recibí", pendiente de la revisión de dichos materiales. El centro establecerá el procedimiento y plazos de recogida de los materiales en el mes de junio pudiendo, en caso necesario, abrir un nuevo plazo en septiembre.



11. Los usuarios que reciben un lote de libros están obligados a devolverlo a final de curso. No se debe realizar ninguna acción que provoque el deterioro del material (escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador, arrancar hojas, realizar ejercicios en los materiales, ...).
12. Para cualquier circunstancia relativa a estas normas, se podrá dirigir a la Comisión de Banco de Libros, creada en el seno del Consejo Escolar.
13. Los criterios de revisión de los materiales se consensuarán por la Comisión del Banco de Libros.
14. Un libro se considerará que no está en condiciones para formar parte del fondo del Banco de Libros cuando:
 - Esté rayado o con dibujos hechos por cualquier objeto.
 - Cuando le falte cualquier página o se encuentre en estado imposible de reparar.
 - Cuando, por cualquier otro motivo, la Comisión considere que no esté en condiciones óptimas para ser reutilizado.
15. En el caso de los dispositivos electrónicos, la Comisión establecerá la posibilidad de ampliar la vigencia de cuatro cursos escolares de los mismos y establecerá el procedimiento de reintegro, así como los criterios de revisión de su estado.
16. En caso de que un material se considere que no está en condiciones de ser reutilizado, por un uso incorrecto a criterio de la Comisión del Banco de Libros, la familia habrá de reponerlo antes de poder participar en el sistema de Banco de Libros. Los libros compuestos por tres volúmenes se deberán reponer completos.
17. El alumnado que entregue un lote de libros considerado en buen estado, o que haya restituido los deteriorados, tendrá derecho a recibir otro al curso siguiente.
18. Quedan excluidos del Banco de Libros los cuadernos, libros u otros materiales, que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.