

**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](mailto: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

