



**RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUANTÍA DE REFERENCIA DEL SISTEMA DE BANCO DE LIBROS Y SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN EN EL CURSO 2021-2022.**

Mediante Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre, se establece el modelo y el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares para su implantación y desarrollo en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Asimismo, la Orden ECD/483/2019, de 13 de mayo, 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.

El artículo 16 de la citada Orden establece que, anualmente, el Director General competente en materia de gratuidad de libros de texto determinará la cuantía de referencia sobre la cual se calculará la aportación de los usuarios adheridos voluntariamente al sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares. Dicha aportación no será superior al 10 por ciento de la cuantía de referencia.

Por otra parte, su artículo 18 recoge que las familias participarán en la renovación de los ejemplares del Banco de Libros con la aportación que se determine anualmente por Resolución del Director General competente en la materia, según lo establecido en dicho artículo 16.

De igual modo, la Orden ECD/483/2019, de 13 de mayo, establece que en aquellos centros docentes públicos en los que, por acuerdo del Consejo Escolar, la AMPA o un establecimiento de venta de material curricular vaya a constituirse como órgano gestor del sistema de Banco de Libros, deberá formalizarse el correspondiente convenio de colaboración con el Gobierno de Aragón, a través de tales centros docentes, en el plazo que anualmente se establezca.

Asimismo, la disposición final primera de dicha Orden contempla que, para la correcta interpretación y desarrollo de la misma, el Director General competente en la materia podrá dictar las instrucciones que resulten oportunas que faciliten la regulación del modelo y su seguimiento.

El artículo 10 del Decreto de 5 de agosto de 2019, del Presidente del Gobierno de Aragón, por el que se modifica la organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y se asignan competencias a los Departamentos, prevé que al Departamento de Educación, Cultura y Deporte se le atribuyen la totalidad de las competencias del anterior Departamento de Educación, Cultura y Deporte y la competencia en materia de memoria democrática que correspondía al anterior Departamento de Presidencia.

Asimismo, la disposición adicional segunda del Decreto 93/2019, de 8 de agosto, del Gobierno de Aragón, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón contempla que las referencias del ordenamiento jurídico a los órganos suprimidos por este Decreto, se entenderán



realizadas a los que por esta misma norma se crean, los sustituyen o asumen sus competencias o, en su defecto, al órgano del que dependieran.

El Decreto 314/2015, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, establece en su artículo 8 punto 1 que corresponde a dicho Departamento la implantación y desarrollo del programa de gratuidad de los libros de texto de la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Por todo ello, de conformidad con lo establecido en la Orden ECD/483/2019, de 13 de mayo, resuelvo:

Primero. Determinar la cuantía de referencia sobre la cual se calculará la aportación de los usuarios adheridos voluntariamente al sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares que, para el curso escolar 2021/2022, será la siguiente:

- a) 160 € para el alumnado matriculado en la etapa de Educación Primaria.
- b) 230 € para el alumnado matriculado en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

Segundo. Fijar los gastos de gestión del proceso para el curso 2021/2022 en las siguientes cuantías:

- a) 6 € por usuario en la etapa de Educación Primaria.
- b) 12 € por usuario en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

Tercero. Establecer la aportación económica de los usuarios adheridos voluntariamente al sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares para la renovación de ejemplares, incluyendo los gastos de gestión anteriormente señalados, en:

- a) 20 € para el alumnado usuario en la etapa de Educación Primaria.
- b) 25 € para el alumnado usuario en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

Cuarto. Los centros educativos que consideren necesario modificar el órgano gestor de su Banco de Libros, tal como establece el artículo 5.3 de la Orden ECD/483/2019, de 13 de mayo, deberán remitir a esta Dirección General, a través del correo electrónico [bancodelibros@aragon.es](mailto:bancodelibros@aragon.es), entre el 10 y el 19 de marzo de 2021, ambas fechas incluidas, certificación del acuerdo de Consejo Escolar fundamentado. En el caso de continuidad del órgano gestor no será necesario proceder a la comunicación.

Si el centro que propone el cambio de órgano gestor tuviera establecido convenio con Asociación de Madres y Padres de Alumnado o establecimiento de venta de material curricular, se procederá a su resolución siempre que se dé alguna de las causas que figuran en el mismo. En todo caso el antiguo convenio tendrá vigencia hasta el mes de abril de 2021 inclusive.

En el caso de los centros públicos cuyo nuevo órgano gestor sea una Asociación de Madres y Padres de Alumnado o establecimiento de venta de material curricular, la formalización se realizará según instrucciones que se remitirán con posterioridad desde esta Dirección General de Innovación y Formación Profesional, con vigencia desde el mes de mayo de 2021.



Quinto. Los establecimientos de venta de material curricular y Asociaciones de Madres y Padres de Alumnado que, no estando adheridas, deseen ser órganos gestores del sistema deberán, en el mismo plazo del 10 al 19 de marzo de 2021, solicitar su adhesión mediante remisión a la Dirección General de Innovación y Formación Profesional del Anexo IV a) o Anexo IV b) de la Orden ECD/483/2019, de 13 de mayo, disponibles en la página web del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, <https://educa.aragon.es/-/innovacion/banco-de-libros>, debidamente cumplimentado y firmado, tal como se establece en los artículos 20.2 y 21.3 respectivamente. Dicha solicitud se presentará en las oficinas de asistencia en materia de registros del Gobierno de Aragón o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Además de lo anterior, para facilitar la gestión, se podrá remitir una copia al correo electrónico [bancodelibros@aragon.es](mailto:bancodelibros@aragon.es).

Sexto. Los centros privados concertados que deseen adherirse al sistema de Banco de Libros podrán realizarlo, mediante escrito de solicitud dirigido a esta Dirección General de Innovación y Formación Profesional adjuntando certificación del acuerdo de consejo escolar de creación de la Comisión del Sistema de Banco de Libros y decisión de órgano gestor del mismo, en el plazo anteriormente citado del 10 al 19 de marzo de 2021. Dicha solicitud se presentará en las oficinas de asistencia en materia de registros del Gobierno de Aragón o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Además de lo anterior, para facilitar la gestión, se podrá remitir una copia al correo electrónico [bancodelibros@aragon.es](mailto:bancodelibros@aragon.es).

Séptimo. El desarrollo del procedimiento de gestión de materiales curriculares y de gestión de usuarios deberá realizarse según lo establecido en la Orden ECD/483/2019, de 13 de mayo.

Para facilitar dicho desarrollo durante el curso 2021/22 se dictan las correspondientes instrucciones, que figuran como Anexo a la presente Resolución.

Octavo. Ordenar la publicación de esta resolución en la web del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, <https://educa.aragon.es/-/innovacion/banco-de-libros>, y dar traslado de la misma a los Directores de los Servicios Provinciales del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, para su conocimiento y efectos que resulten oportunos.

Noveno. La presente resolución no pone fin a la vía administrativa, y contra la misma 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, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

De acuerdo con la normativa citada, los centros públicos no están legitimados para interponer dichos recursos. No obstante, podrán oponerse mediante escrito motivado, indicando las razones que fundamentan su pretensión.

Zaragoza, a fecha de firma electrónica.

Firmado electrónicamente  
D. Antonio Martínez Ramos  
Director General de Innovación y Formación Profesional



ANEXO  
INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS  
PROCESOS DE GESTIÓN DE MATERIALES CURRICULARES Y  
DE GESTIÓN DE USUARIOS  
CURSO 2021-22

1.- Información y difusión.

El centro educativo, a través de la Comisión de Banco de Libros procederá a dar difusión al modelo y normas a toda la comunidad educativa con carácter previo al plazo de alta y baja en el sistema.

2.- Elección de materiales curriculares.

Antes de finalizar el mes de abril de 2021, el equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre el material curricular por nivel educativo propuesto para el curso escolar siguiente, de acuerdo con la normativa vigente. Para la elección de los materiales, el equipo docente deberá tener en cuenta, además de los criterios pedagógicos, aquellas pautas que hagan posible incorporarlos al sistema de Banco de Libros, según el artículo 11 de la Orden ECD/483/2019, de 13 de mayo.

3.- Plazos de altas y bajas de usuarios.

Los usuarios del sistema del curso 2020-21 continúan siéndolo sin necesidad de realizar ninguna gestión y siempre que cumplan los trámites correspondientes a la devolución de los materiales y el abono de la cuantía de renovación para el curso correspondiente.

ALTAS

Tal como establece el artículo 8 de la Orden ECD/483/2019, de 13 de mayo, los centros educativos, a través de la Comisión del sistema de Banco de Libros, establecerán los plazos de altas de usuarios al sistema en el mes de mayo de 2021. Se recuerda que la Orden establece un mínimo de 15 días lectivos de plazo. Dicho plazo será difundido por el centro educativo con la suficiente antelación y por los cauces adecuados para que se favorezca su conocimiento por parte de toda la comunidad educativa.

El centro entregará a las familias que así lo deseen el documento de solicitud para su cumplimentación, firma y presentación, que se puede obtener en la página web <http://www.educaragon.org>, accediendo al apartado Programas educativos, Banco de Libros.

Los centros educativos entregarán copia sellada o resguardo (modelo disponible en la web <https://educa.aragon.es/-/innovacion/banco-de-libros>) de la solicitud presentada a todas las familias que voluntariamente se incorporen. La firma del citado documento supone un compromiso vinculante tanto para las familias como para el centro educativo, respecto a las normas de participación en el Banco de Libros.

BAJAS

En el mismo plazo establecido por el centro los usuarios podrán solicitar la baja del sistema si así lo desean, mediante entrega del documento que se encuentra disponible en <https://educa.aragon.es/-/innovacion/banco-de-libros>. El alumnado perteneciente al sistema de Banco de Libros que solicite la baja del mismo, estará obligado a la devolución de los materiales curriculares de los que haya sido usuario en el plazo que



el centro educativo establezca. En el caso de no presentar dicho documento, deberá considerarse que continúa siendo usuario del sistema y por tanto obligado al cumplimiento de las normas.

Se recuerda que no es necesaria la baja del sistema si el usuario finaliza la etapa en el centro educativo o se traslada a otro centro sin finalizar ésta.

#### APORTACIONES DE RENOVACIÓN

Las aportaciones económicas de los usuarios deberán ser abonadas durante este mismo plazo en los centros de primaria, tal y como establece el artículo 8.2 de la Orden ECD/483/2019, de 13 de mayo. En el caso de los centros de secundaria se recuerda que la misma puede ser realizada durante el plazo de matrícula, siendo la Comisión del sistema la que establece el procedimiento.

El alumnado que finalice la etapa en un centro educativo y continúe en otro centro, o bien se traslade de centro para iniciar el nuevo curso, abonará esta aportación en el centro en el que vaya a iniciar el curso 2021-22.

#### 4.- Normas.

Tal como se establece en la disposición transitoria primera, punto 4, de la Orden ECD/483/2019, de 13 de mayo, las normas de participación recogidas en su anexo III serán de obligado cumplimiento para las familias participantes a partir del curso 2019-2020. Un ejemplar de dichas normas generales del sistema se encuentra disponible en la página web <https://educa.aragon.es/-/innovacion/banco-de-libros>.

#### 5.- Aplicación informática.

La gestión de materiales y usuarios se realiza mediante la aplicación informática de Banco de Libros ([bancodelibros.catedu.es](http://bancodelibros.catedu.es)) a través del correspondiente usuario y contraseña, tanto por parte del centro educativo como del órgano gestor.

Los centros educativos incorporarán, antes del 10 de junio de 2021, a los nuevos usuarios que se hayan adherido en el plazo señalado.

Una vez finalizado el plazo de incorporación los centros no podrán incorporar nuevos usuarios salvo que se les autorice explícitamente.

Así mismo y en el mismo plazo procederán a dar de baja a los usuarios que así lo hayan manifestado.

No obstante, y dado que en esas fechas no se ha producido todavía la entrega de materiales ni, en el caso de secundaria, el abono de la aportación para renovación de materiales, los centros podrán dar de baja en fecha posterior a los usuarios que finalmente incumplan dichos trámites.

No será necesario dar de baja al alumnado que finalice la etapa en el centro educativo o se traslade a otros centros con sistema de Banco de Libros. Sin embargo, el centro de origen deberá desasociar el lote asignado al usuario una vez que finalice su estancia en el centro o la etapa educativa para permitir su incorporación al Banco del centro de destino. En el centro de destino, y una vez que formalice la matrícula, el alumnado aparecerá como usuario del sistema.



6.- Alumnado becado.

Se recuerda la obligación que adquiere el alumnado becado del curso 2020-21, como beneficiario de las ayudas, de entregar todos los materiales financiados con dichas ayudas al centro educativo.

7.- Cambio de centro.

La aplicación informática emite certificados que permiten comprobar al centro de destino que el usuario ha cumplido con los trámites de entrega de los materiales. Es por tanto necesario que el alumnado se traslade de centro con el certificado.

8.- Calendario para el curso 2021-22.

En relación con el curso 2020-21, se realizarán las actuaciones siguientes en las fechas que se determinan a continuación:

- a) Marzo 2021: Modificación Órganos gestores, Solicitud de adhesión de AMPAs y Establecimientos, Solicitud de adhesión de centros concertados.
- b) Abril 2021: Difusión e información a las familias, elección de materiales curriculares.
- c) Mayo 2021: Altas y bajas de usuarios.
- d) Junio 2021: Gestión de usuarios en la aplicación informática.