



FONDO SOLIDARIO DE LIBROS DE TEXTO E AXUDAS PARA ADQUIRIR LIBROS DE
TEXTO E MATERIAL ESCOLAR
CURSO ESCOLAR 2018/2019 PREGUNTAS FRECUENTES - FAQ 20180522

Cal é o cometido das aplicacións Fondolibros e Axudaslibros para a convocatoria 2018/2019

Mediante as ditas aplicacións xestionarase a participación no fondo solidario de libros de texto e as axudas para adquirir libros de texto e material escolar. As axudas están asignadas por cursos do seguinte modo:

- **Fondo solidario de libros de texto:** alumnado matriculado en 3º, 4º, 5º, e 6º de EP e en 1º, 2º, 3º e 4º da ESO; cursos nos que, necesariamente, se manterán os libros de texto do curso 2017/18.
- **Axudas para adquirir libros de texto:** alumnado matriculado en 1º e 2º de EP, e en educación especial (EE); así como as axudas que pode recibir o alumnado incluído na disposición adicional primeira (discapacidade \geq 65%) e na disposición segunda (necesidades específicas de apoio educativo - NEAE-)
- **Axudas para adquirir material escolar:** alumnado matriculado en EP, ESO e EE.
- O alumnado matriculado nos centros e cursos incluídos no **proxecto educación dixital (E-DIXGAL)** no curso 2018/19 está excluído da participación no fondo solidario de libros de texto e das axudas para adquirir libros de texto. No obstante, poderán solicitar a axuda para adquirir material escolar cando reúna os requisitos establecidos na orde.

A alta e tramitación das solicitudes realizarase integramente na aplicación Fondolibros. A xeración de vales na aplicación Axudaslibros. As devolucións de libros por parte do alumnado xestionarase na convocatoria actual en Axudaslibros ou Fondolibros segundo a axuda obtida no ano anterior.



PRINCIPAIS NOVIDADES DA CONVOCATORIA

Forma de presentación.

En convocatorias anteriores a solicitude podíase presentar presencialmente no centro ou en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

Na convocatoria actual os cidadán poderán, ademais, realizar a solicitude accedendo á aplicación Fondolibros utilizando o sistema [Chave365](#) da Xunta de Galicia ou un certificado dixital, e unha vez que teñan cubertos todos os datos deberán gardala, obtendo así o número de solicitude, e posteriormente poderán optar polas seguintes formas de presentación:

- Presentación no centro: Neste caso imprimirán a solicitude e o anexo II e presentaranos no centro (debidamente asinados), xunto coa documentación (A solicitude xa terá asignado un número pola aplicación e o centro pode recuperala).
- Presentación na Sede Electrónica da Xunta de Galicia. Neste suposto o centro recibirá un aviso no seu correo electrónico que lle informará de que ten solicitudes presentadas por esta vía.

En ambos casos o centro deberá acceder á solicitude, comprobar e completar os datos desta e a documentación presentada e, de ser o caso, proceder á súa validación para continuar coa tramitación.

Anexo II – Autorización dos membros da unidade familiar, agás o solicitante.

A diferenza de convocatorias anteriores, as autorizacións dos membros da unidade familiar distintos do solicitante figuran no anexo II, que aparece xunto coa última páxina da solicitude, no caso da presentación presencial, e como un documento anexo no caso de solicitudes presentadas pola Sede Electrónica.

Alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

Ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo matriculado en 3º, 4º, 5º e 6º de EP e 1º, 2º 3º e 4º da ESO que, a xuízo do centro docente, non poida usar os libros de texto ou o material dixital do curso no que estea matriculado e non existan libros adecuados no fondo solidario en ningún curso, o centro expediralle un vale co que poderá adquirir libros ou material didáctico e complementario específico que o centro docente determine en cada caso, polos importes establecidos no artigo 2.2.d) da convocatoria



Como se dan de alta as solicitudes de fondo, libros e material?

Todas as solicitudes dábanse de alta na aplicación Fondolibros (<https://www.edu.xunta.es/fondolibros/>) na opción do menú “Solicitudes” pulsando no botón da parte inferior “Crear”. A solicitude debe ser única por alumno. Esta solicitude única englobará as axudas de libros, que poden ser con vale ou de reparto do fondo segundo o curso, e de material. Segundo o curso seleccionado para o alumnado asignaráselle automaticamente o tipo de axuda de libros a recibir. Non é posible nin necesario crear unha solicitude distinta para cada tipo de axuda. Poderán xerarse conxuntamente as solicitudes de varias/os irmáns que estuden no mesmo centro.

Como será o proceso habitual de alta?

Na aplicación Fondolibros, entrar na opción do menú “Solicitudes” pulsando no botón da parte inferior “Crear”. Introducir o “DNI/NIE do solicitante” (nai ou pai) e pulsar no botón “Buscar En XADE”. Aparecerá unha lista de fillas/os da/o solicitante. Seleccionar na columna “Escolle” unha ou varias alumnas/os segundo a solicitude en papel. Esperar a que a páxina recolla o resto de “Datos familiares” e pulsar en “Marcar Todos os Familiares”. Unha vez seleccionados todos pulsar en “Iniciar Solicitude”.

Como dou de alta unha solicitude se non se atopan datos de XADE?

En caso de non atopar información dende Xade para facilitar a mecanización, na pantalla de creación de solicitudes pódese utilizar o botón “Iniciar Solicitude Sen Alumnos” para crear unha solicitude en branco. Débese evitar esta forma de alta na medida do posible.

Cales son os pasos para que a solicitude sexa tramitada correctamente?

En caso de volver a xestionar unha solicitude xa iniciada e para poder realizar modificacións sobre ela é necesario entrar no modo Edición, non no modo de consulta ao pinchar na columna “Opcións” da solicitude.

Unha vez na pantalla “Datos da Solicitude” é necesario completar todos os campos obrigatorios. Por defecto as autorizacións de consulta de datos consideraranse positivas. É necesario revisar a solicitude en papel para confirmar o consentimento das consultas. Ao pulsar no botón “Gardar” a solicitude pasará ao estado “Introducida no sistema”. Este é un primeiro paso para gardar un mínimo de información, pero a solicitude aínda non está completa xa que é necesario validala. Non se entregarán axudas para solicitudes no estado “Introducida no sistema”.

Ao pulsar no botón “Validar” faranse as comprobacións necesarias para o paso ao estado de “Validada”. En caso de que haxa algún defecto administrativo a solicitude mudará a “Pendente de subsanación”. Neste último caso poderanse revisar na caixa “Motivo do estado” as correccións necesarias para a correcta tramitación da solicitude.

A solicitude, pasará unha vez “Validada” a unha cola durante uns minutos para a realización das comprobacións de nivel da renda coa Axencia Tributaria. Se é posible obter a información tributaria pasará ao estado “Renda comprobada”. Se algún membro da unidade familiar tiña obriga de presentación da renda e non a presentou pasará ao estado “Excluída”. Haberá que reabrila e corrixir a solicitude para validar de novo.



Pasados uns minutos e cando o alumnado estea matriculado en Xade no centro e de ser necesario, se gravara a devolución dos libros do ano anterior, a solicitude pasará ao estado “Comprobada”. Neste estado xa será posible xerar os vales.

**** NOTA IMPORTANTE:** as matrículas de Xade so xurden efectos administrativos nas solicitudes de libros o día posterior á realización da matrícula. No caso de realizar a matrícula ao mesmo tempo que a solicitude esta non pasará a comprobada ato o día seguinte. Estamos intentando resolver este inconveniente.

No caso de ser necesaria a devolución de libros obtidos na convocatoria anterior esta deberá realizarse dos seguintes modos segundo o tipo de axuda recibida:

a) Se o ano anterior a/o alumna/o recibiu un vale de libros deberase gravar a devolución de todos os libros obtidos na aplicación Axudaslibros na convocatoria actual na opción “Recollida de libros” -> “Devolución por Grupo/Aula.” ou “Libros do alumnado con axuda“. So será necesario indicar a primeira vez o ISBN dos libros das materias que foron adquiridas co vale e que estean marcadas como "Libro adquirido con vale". Nas seguintes devolucions do alumnado xa virá descrito este ISBN.

b) Se o ano anterior a/o alumna/o recibiu libros do fondo solidario deberase marcar a devolución de todos os libros, incluídos os complementarios, obtidos na aplicación Fondolibros na convocatoria actual na opción “Libros” -> “Devolución por Grupo/Aula.” ou “Devolución”.

Como reabrir unha solicitude que ten o estado concedida para a súa modificación.

Cando unha solicitude está no estado concedida, por libros do fondo ou por vales, é necesario desfacer a entrega dos libros ou dos vales para poder reabrila e modificala. No caso de libros do fondo haberá que desfacer a asignación dos libros en fondolibros en “Libros-Entrega por alumno” (no caso de ter xerada so a listaxe provisional pinchando na aspa de borrado de asignación no resultado da procura da solicitude). No caso de ter xerados vales é necesario cancelar estes vales antes na aplicación Axudaslibros procurando a solicitude en “Xeración de vales”. Unha vez realizados estes cambios xa se poderá reabrir a solicitude en fondolibros.

Proceso de marcaxe da entrega dos libros por aula.

Non é necesario marcar de forma individual as entregas dos libros a cada alumno. Poderanse marcar e xerar todos os documentos de xustificación da entrega dunha aula nunha única listaxe dende esta pantalla.

A marcaxe da entrega de libros do fondo realizarase na aplicación Fondolibros na opción: Libros -> Entrega por grupo/aula.

Cales son os estados nos que pode estar unha solicitude?

Como ven indicado anteriormente, a solicitude no sistema Fondolibros vai ser única e englobará as axudas de libros que poden ser con vale ou de reparto do fondo segundo o curso, e as axudas de material.

Para cada solicitude existirá un estado global da mesma e dous estados adicionais que indican para esa solicitude cal é a situación para os libros e cal é a situación para as axudas de material.



A solicitude globalmente pode ter os seguintes estados que se mostran no campo “Estado tramitación solicitude”:

- **Introducida no sistema:** a solicitude unicamente foi gravada pero non foi validada. Tamén ao reabrir unha solicitude muda a este estado. Non se entregarán axudas para solicitudes que teñan o estado “Introducida no sistema”.

- **Validada:** cambiará a este estado dende o anterior unha vez se pulse o botón “Validar” e o sistema comprobe que toda a información é correcta. Os seguinte paso será a comprobación da renda que se fará automaticamente. Se algún membro da unidade familiar tiña obriga de presentación da renda e non a presentou pasará ao estado “Excluída”. Haberá que reabrila e corrixir a solicitude para validar de novo.

- **Renda comprobada:** pasará a este estado dende a anterior unha vez comprobada a renda de forma automática.

- **Comprobada:** a solicitude pasará a este estado dende o anterior cando a/o alumna/o teña matrícula no curso e centro correctos e fose gravada polo centro a devolución dos libros recibidos na convocatoria anterior de ser necesario. Os vales admitidos xa se poderán xerar.

- **Pendente de subsanación:** se hai algún problema na validación a solicitude mudará ao estado “Pendente de subsanación”. Haberá que corrixir a solicitude para validar de novo. Poderanse revisar na caixa “Motivo do estado” as correccións necesarias para a correcta tramitación da solicitude. Non se entregarán axudas para solicitudes que teñan o estado “Pendente de subsanación”.

- **Excluída:** a solicitude pasará a excluída cando non cumpra algún dos requirimentos da convocatoria. Non foi validada polo centro despois dun período de tempo, renda non presentada, falta de matrícula, non devolveu libros, fora de prazo ou outro erro na documentación aportada. Non se poderán xerar vales nin repartir libros do fondo no estado “Excluída”.

- **Cancelada:** cando se utilice o botón “Baixa”.

- **Trasladada:** cando se utilice o botón “Trasladar solicitude”.

* No campo “Xestión de libros da solicitude” indicase o tipo de axuda de libros. Indicará “Axudaslibros” para as axudas de libros con vales ou “Fondolibros”.

Os estados con respecto ás axudas con vales, que se poden ver no campo “Estado expediente libros” (cando corresponda) e “Estado expediente material”, son os seguintes :

- **Pendente:** cando aínda non está suficientemente avanzada a solicitude para saber se corresponde ou non a axuda.

- **Admitida:** poderanse xerar os vales para material e/ou libros en Axudaslibros.

- **Concedida:** xa foi xerado o vale.



- **Excluída:** non cumpre algún dos requirimentos da convocatoria. Non foi validada polo centro despois dun período de tempo, renda superior á admitida, renda non presentada, falta de matricula, non devolveu libros, fora de prazo ou outro erro na documentación aportada. Non se poderán xerar vales cando teñan o estado “Excluída”.

- **Cancelada:** cando se utilice o botón “Baixa”.

- **Trasladada:** cando se utilice o botón “Trasladar solicitude”.

Os estados con respecto ós libros do fondo de libros, que se poden ver no campo “Estado expediente libros”, son os seguintes:

- **Pendente:** cando aínda non está suficientemente avanzada a solicitude para saber se corresponde ou non a axuda.

- **Admitida:** cando se fixo reparto en fondolibros pero a alumna/o non obtivo ningún libro do fondo. O reparto pode variar entre a listaxe provisional e a definitiva.

- **Concedida:** cando se fixo reparto en fondolibros e a alumna/o si obtivo algún libro do fondo. O reparto pode variar entre a listaxe provisional e a definitiva.

- **Excluída:** non cumpre algún dos requirimentos da convocatoria. Non foi validada polo centro despois dun período de tempo, renda non presentada, falta de matricula, non devolveu libros, fora de prazo ou outro erro na documentación aportada. Non se repartiran libros do fondo no estado “Excluída”.

- **Cancelada:** cando se utilice o botón “Baixa”.

- **Trasladada:** cando se utilice o botón “Trasladar solicitude”.

Como podo xerar os vales para libros e material?

Dende que a solicitude de Fondolibros pasa ao estado “Comprobada” ata poder xerar os vales pasarán uns minutos de intercambio de información e validacións coa aplicación Axudaslibros.

Para vales de libros: se na solicitude en Fondolibros no campo “Xestión de libros da solicitude” ven indicado “Axudaslibros” e no campo “Estado expediente libros” indicase “Admitida” poderase xerar o vale de libros na aplicación Axudaslibros.

Para vales de material: se no campo “Estado expediente material” ven indicado “Admitida” poderase xerar o vale de material na aplicación Axudaslibros.

Ámbolos dous vales poderán xerarse conxuntamente dende a aplicación Axudaslibros accedendo á opción de menú “Xeración de vales”. Deberase procurar a solicitude para a que se queren xerar os vales. Hai varios datos polos que se pode facer a procura. O número de solicitude coincide co número de solicitude de Fondolibros para cada alumna/o.

Unha vez na pantalla “Información dos vales” na parte superior poderanse xerar os vales pulsando respectivamente en “Xerar vale libros” ou “Xerar vale material”.



Como podo gravar a devolución dos libros das axudas do ano anterior?

No caso de ser necesaria a devolución de libros obtidos na convocatoria anterior esta deberá realizarse, na convocatoria actual, dos seguintes modos segundo o tipo de axuda recibida:

- a) Se o ano anterior a/o alumna/o recibiu un vale de libros deberase gravar a devolución de todos os libros obtidos na aplicación Axudaslibros na convocatoria actual na opción “Recollida de libros” -> “Devolución por Grupo/Aula.” ou “Libros do alumnado con axuda“. So será necesario indicar a primeira vez o ISBN dos libros das materias que foron adquiridas co vale e que estean marcadas como "Libro adquirido con vale". Nas seguintes devolucións do alumnado xa virá descrito este ISBN.
- b) Se o ano anterior a/o alumna/o recibiu libros do fondo solidario deberase marcar a devolución de todos os libros, incluídos os complementarios, obtidos na aplicación Fondolibros na convocatoria actual na opción “Libros” -> “Devolución por Grupo/Aula.” ou “Devolución”.

Como tratar o traslado dun alumno cunha solicitude xa creada?

Na parte inferior da solicitude pódese utilizar o botón “Trasladar solicitude”.

No caso de traslado do alumnado antes da entrega dos libros de texto, o centro de orixe marcará a solicitude como trasladada e a persoa interesada solicitará a alta no centro de destino. Cando se produza o traslado despois da entrega dos libros actuarase de igual forma, previa devolución dos libros recibidos no centro de orixe.

Xestión de vales por traslado do alumnado:

Vales para adquirir libros de texto. No caso de traslado do alumnado antes de usar o vale, o centro de orixe destruírá o vale e marcará a solicitude como trasladada; a persoa interesada solicitará a alta no centro de destino. Cando se produza o traslado despois do uso do vale, o centro de orixe despois de recoller os libros, marcará a solicitude como trasladada. A persoa interesada solicitará a alta no centro de destino.

Vales para adquirir material escolar. Se o alumnado se traslada despois de xerado o vale no centro de orixe, usará este; en caso contrario, será o centro de destino o que lle xere o vale. En todo caso, non se poderá xerar mais dun vale.

Como tratar a baixa dunha solicitude xa creada?

Cando unha solicitude estea no estado “Introducida no sistema” ou “Pendente de subsanación” poderase dar de baixa mediante o botón da parte inferior “Baixa”. Para poder realizar a baixa é necesario entrar no modo Edición, non no de consulta, ao pinchar na columna “Opcións” da solicitude.

Outras funcionalidades.



Ambas aplicacións teñen outras funcionalidades adicionais que veñen explicadas no manual de usuario no caso de Fondolibros (no menú axuda) e na axuda da aplicación no caso de Axudaslibros.

Fondolibros: actualización das existencias de libros para o reparto do fondo. Listaxes de previsión de reparto ordenadas por renda. Xeración e visualización da listaxe provisional. Xeración e visualización da listaxe definitiva. Asignación de libros complementarios para completar ao alumnado con dereito a 4 ou 6 libros. Xustificación de adquisición complementaria. Entrega e devolución de libros. Utilidades.

Axudaslibros: Devolución de libros. Xestión de establecementos e facturación. Informes de vales, libros entregados e a devolver. Utilidades.

Como podemos tramitar as solicitudes se aínda non sabemos o resultado da avaliación final nin os alumnos devolveron os libros?

A aplicación permite mecanizar todas as solicitudes desde o día 23 de maio, aínda que o alumno non devolvera os libros ou non estea matriculado no próximo curso. Nestes casos a solicitude será validada e quedará en estado “Renda comprobada” ata que se grave a devolución dos libros e o alumno estea matriculado. Isto permite adiantar traballo de mecanización de solicitudes e que non se acumule a final do curso.

No caso de que o alumno prevea cambiar de centro, por exemplo, polo paso de primaria á ESO, a solicitude será mecanizada polo centro no que o alumno fora admitido. Calquera variación posterior poderá ser corrixida unha vez que o alumno formalice a matrícula.

Que debe facerse cando un alumno solicita material escolar pero non quere libros?

Dado que a inmensa maioría solicita libros e material, as solicitudes están predefinidas para solicitar ambas modalidades, e deste xeito evitar que esquezan marcalas. Se un alumno quere solicitar só unha das modalidades, deberá indicalo manualmente na solicitude, e o centro marcará a opción que corresponda na aplicación FondoLibros.



Como xerar as listaxes provisionais e definitivas:

Imprescindible:

- Deben estar gravadas e validadas todas as solicitudes. O estado de tramitación das solicitudes debe ser "Comprobada" ou "Excluída". As solicitudes da ESO poden quedar tamén no estado "Renda comprobada" cando a devolución dos libros ou a matrícula quede para setembro.
- Deben estar gravadas as devolucións dos libros, salvo nos alumnos da ESO con materias pendentes para setembro.
- No caso de libros divididos en trimestres débese indicar unicamente o ISBN global, non os posibles ISBN de cada trimestre.

Se isto non está feito, NON sairán as listaxes correctas.

No menú Utilidades, seleccionar "Xerar datos de listaxes provisionais/definitivos" para entrar no Sistema Guiado de xeración do reparto na aplicación Fondolibros (dispoñible cando estea rematando o prazo de entrega de solicitudes). Mediante este sistema os centros poderán ver paso a paso a situación das solicitudes, as devolucións e as existencias e unha pre visualización do número de libros asignados a cada solicitude antes da súa xeración. Poderase escoller ou non a asignación automática de libros de adquisición complementaria (recoméndase utilizar esta asignación automática). Poderase executar o asistente tantas veces como sexa necesario. A xeración dos datos de reparto xa non se fará de oficio por parte de Servizos Centrais na data límite da publicación das listaxes provisional ou definitiva. Cada centro deberá xerar os datos utilizando o asistente de reparto.

Unha vez xerados os datos será necesario ir ao menú Informes, no que deberá seleccionar "Listaxes provisionais/definitivas".

A listaxe provisional pode sufrir variacións como consecuencia das reclamacións. Esta listaxe aínda non inclúe as adquisicións complementarias nin unha asignación de libros concretos.

Nas listaxes provisionais e definitivas, o reparto dos libros faise por lotes completos por orde de renda per cápita ata rematar as existencias dispoñibles.

En caso de ter escollido "Non" na opción Repartir complementarios tamén se indicará o número de complementarios que lle corresponde a cada alumno pero o centro terá que asignar estes libros un a un, solicitude por solicitude e libro por libro. Se prefire evitar este traballo escolla "Si" na opción Repartir complementarios na pantalla inicial deste asistente. Se non se escolle o reparto automático dos libros complementarios, despois da xeración dos datos para as listaxes definitivas, poderán asignarse libros complementarios e será posible xerar as listaxes de adquisición complementaria, coa que se pretende garantir un número de libros para o alumnado con menos de 9.000 euros de renda per cápita.