

INSTRUCCIONES SOBRE EL DESARROLLO DE LA ORDEN POR LA SE REGULA EL PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN MEDIANTE EL PRESTAMO DE LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO 2014/2015.

INDICE

1.- Introducción

2.- Actuaciones previas al inicio del plazo de presentación de solicitudes.

3.- Tramitación de las solicitudes.

4.- Verificación y tratamiento de las solicitudes.

5.- Adjudicación.

6.- Recogida de libros.

7- Fondo bibliográfico regional.

8.- Asesoramiento.

9.- Calendario de actuaciones.

1.- Introducción

Con fecha 4 de junio se ha publicado la Orden 23/05/2014 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras y la convocatoria para el curso 2014/2015 del programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto existentes en los Centros Educativos Públicos y Privados Concertados de Castilla-La Mancha, en los cursos cuarto y sexto de educación primaria y primero, segundo y tercero y cuarto de educación secundaria, esta reutilización tiene carácter obligatorio.

Estas instrucciones tienen por objeto regular y pautar el procedimiento general de actuación que emana del contenido de la Orden.

2.- Actuaciones previas al inicio del plazo de presentación de solicitudes.

2.1.- Formalizar la creación de la Comisión Gestora del Programa de Reutilización en el seno del Consejo Escolar, como se indica en la Orden. Es el órgano competente para la instrucción de la convocatoria.

2.2- La Comisión Gestora del Programa de Reutilización, bajo sus atribuciones, decidirá, con anterioridad a los plazos de presentación de las solicitudes, entre estas dos opciones:

- a) Para los cursos donde los lotes de libros **se consideren suficientes**, **NO SERÁ NECESARIO QUE LOS PADRES REALICEN SOLICITUD ALGUNA**. En este caso es obligatorio comunicar a los padres que no realicen las solicitudes y que el material didáctico será suministrado por el Centro. Esta decisión se anotará en Delphos, se hará pública en el tablón de anuncios del centro educativo y se enviará comunicación oficial al Jefe/a de Servicio de Organización Educativa del Servicio Periférico de su provincia, indicando esta situación.
- b) Si **se duda de que en determinados cursos haya libros suficientes para** cubrir las necesidades de todo el alumnado, se comunicará a los padres o tutores que quieran utilizar los libros en régimen de préstamo que tendrán que formalizar la solicitud en el plazo establecido.

2.3.- Se establece como único medio de presentación de solicitudes la herramienta Papás 2.0.

Deberá indicarse a los padres y madres o tutores/as, previamente al inicio del periodo de solicitudes, que no tengan certificado digital reconocido por la plataforma @firma del Ministerio de Hacienda y Administraciones públicas, que

comprueben que el acceso con credencial (usuario y contraseña) ya utilizado en ocasiones anteriores en la plataforma educativa de Papás 2.0 (<https://papas.educa.jccm.es/papas/>) funciona correctamente.

El Centro deberá facilitar la credencial (usuario y contraseña) necesaria para acceder a esta plataforma de forma individualizada, antes de que comience el plazo de solicitudes.

Dado que las credenciales (usuario y contraseña sirven para firmar y registrar la solicitud con la administración, las credenciales tienen que ser generadas al usuario OBLIGATORIAMENTE vinculadas a su DNI o NIE (al pasaporte no sirve). Por tanto revisen previamente que los datos identificativos de los tutores registrados en Delphos son DNI ó NIE, si no es así tienen que actualizarlos previamente a la generación de las credenciales.

Nota: en el apartado “Asegurarse de que los padres acceden a Papás” del manual Delphos se indica como entregar los datos de acceso a los tutores, y cómo han de actuar los padres para recuperar las contraseñas por ellos mismos.

Por tanto generen las credenciales a:

- A los tutores/as que nunca la han tenido.
- A los tutores/as que la han perdido y una vez recuperada en el proceso de “Recuperación de contraseñas” habilitado en la plataforma PAPAS 2.0 les sigue sin funcionar a pesar de introducir mediante el teclado las nuevas credenciales (no copiadas y pegadas desde el correo).
- A los tutores/as que se le han generado previamente pero han tenido problemas de registro por estar asociada la clave generada al número de pasaporte y no al número de DNI o NIE.

2.4.-La Comisión Gestora en coordinación con el Equipo Directivo, y siempre que no interfiera negativamente en el funcionamiento del centro, podrá facilitar a los solicitantes que no dispongan de conexión a Internet los medios informáticos que disponga el centro educativo.

3.- Tramitación de las solicitudes.

Deberá informarse a los padres, madres o tutores legales de lo siguiente:

3.1. **El plazo para presentar las solicitudes es** del 13 al 30 de junio para Educación Primaria, y del 1 al 11 de julio para ESO, coincidiendo con sus respectivos plazos de matrícula.

3.2.- Las solicitudes no están asociadas a un curso educativo y por tanto, serán presentadas también por el alumnado de secundaria que tenga materias pendientes en la convocatoria ordinaria de junio.

3.3.- El primer tutor (padre o madre) cumplimentará la solicitud y el segundo tutor (madre o padre), incluido como miembro computable, solo tendrá que firmar con sus credenciales la solicitud ya cumplimentada por el primer tutor.

Ambos tutores firmarán conjuntamente la solicitud en el momento de su cumplimentación o accediendo de manera individual a la plataforma. Si firma sólo el primer tutor, la solicitud quedará presentada y registrada, pero el centro tendrá que requerir al segundo tutor para que firme la solicitud en la plataforma Papás2.0 lo cual deberá hacerse siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes. Es decir, en el caso de matrimonios deberán firmar la solicitud ambos tutores (padres) para que sean tenidas en cuenta las rentas de ambos, como miembros computables de la unidad familiar.

Una vez firmada la solicitud por ambos tutores la presentación de la solicitud habrá concluido correctamente, quedando registrada con un número (identificador) que será utilizado a lo largo del procedimiento.

3.4.- Si la solicitud **no está firmada** telemáticamente por ninguno de los tutores esta solicitud se encuentra **en borrador y por tanto no está presentada** y así quedarán si no se interviene. Si la solicitud no tiene marcada la autorización para que el secretario/a del centro pueda presentarla, **no aparecerá en la secretaría virtual del centro** y en este caso NO se podrá asistir como se indica en el apartado 3.6.

Este tipo de solicitud sólo es recuperable desde el entorno PAPÁS de los tutores.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, las que se encuentren en borrador no se considerarán presentadas y por tanto no quedarán incluidas en la convocatoria.

3.5 En el caso de divorcio o separación legal no se considerará miembro computable al progenitor que con fecha 31 de diciembre de 2012 no conviva en la unidad familiar. En este caso la solicitud será firmada sólo por el tutor solicitante de la reutilización que convive con el alumno y marcar la casilla donde se indica que la solicitud será firmada por un solo progenitor. El solicitante deberá justificar esta situación.

3.6.- Para facilitar la presentación telemática de las solicitudes, los Secretarios/as de los centros educativos con sus propios datos de acceso a la secretaría virtual podrán presentar las solicitudes, siempre que sean autorizados por los tutores/as de los mismos (marcándolo en la propia solicitud), tal y como se indica en la solicitud de participación y en el artículo quinto, punto 2 de la Orden.

Atención: para que los centros puedan recuperar la solicitud en el entorno de la secretaría virtual del centro y presentarla en el nombre de los tutores telemáticamente es, es imprescindible que éstos marquen dicha autorización en la solicitud.

La solicitud así formalizada debe imprimirse para que a los interesados les quede constancia de los datos presentados. El centro archivará una copia del mismo documento firmada por los tutores.

3.7.- Si en la solicitud, marcan **“SI”** en los campos de autorizaciones, la Administración realizará verificaciones mediante procesos informáticos de todos los datos de esta solicitud. Para poder realizar estas verificaciones, además de marcar las correspondientes casillas de autorización, ambos tutores deben firmar la solicitud, quedando presentada y registrada en ese mismo acto.

- Si el padre, o la madre o el tutor legal marca **“NO”** en los campos de autorizaciones, los documentos originales que acrediten la concurrencia de los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiario, deberán presentarse junto a la solicitud, para ello podrán ser digitalizados y adjuntados a la solicitud como archivos anexos a la misma (en formato pdf y con tamaño máximo 5 MB).

3.8.- En el supuesto de que el padre, la madre o tutor/a legal, de la unidad familiar se encuentre en los supuestos de acreditación de la condición de familia numerosa y/o dictamen de minusvalía y los documentos acreditativos no hayan sido expedidos en Castilla-La Mancha, deben digitalizarlos y presentarlos junto con la solicitud como archivos anexos a la misma, dentro del plazo de presentación de solicitudes. Si no es aportado en este momento no podrá ser tenido en cuenta con posterioridad.

Nota: Los códigos de los títulos de familia numerosa expedidos por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha empiezan por los dígitos 02, 13, 16, 19 ó 45. Si el código del título no comienza por alguno de los dígitos mencionados anteriormente se tratará de un título expedido por una Administración distinta de la de Castilla-La Mancha, por tanto deberá verificarse que el interesado, ha presentado el título correspondiente junto con su solicitud

3.9.- Si el alumnado solicitante se encuentra en acogimiento, se anotará en el apartado de renta familiar la cantidad de 0 euros, ya que este campo es de obligatoria cumplimentación, tendrán que justificar ante el centro esta situación.

En este caso la renta per cápita que se considerará será cero y en el capítulo de autorizaciones marcar la **no** autorización al cruce de datos con otras administraciones.

El secretario/a del centro editará la solicitud consolidada en Delphos y anotará esta situación en el campo de “**observaciones**” con el texto: “Alumno/a en situación de acogida. Renta cero.”

En estos casos el Centro tiene que hacer un seguimiento de estas solicitudes y asegurarse de que se han tenido en cuenta antes de la adjudicación de libros en Delphos.

3.10.- En los supuestos en los que el alumnado pertenezca a entornos marginales o desestructurados, deprimidos socioeconómicamente, se tendrá especial atención para que se informe y se gestionen las solicitudes desde el centro educativo.

3.11.- Todas las solicitudes que hayan completado el proceso quedarán grabadas y podrán ser visualizadas o imprimidas por los solicitantes desde el menú “Mis trámites” -> “Mis solicitudes” desde la plataforma educativa Papás 2.0. Es conveniente que aconsejen a los solicitantes que guarden o impriman la solicitud.

3.12.- El estado de tramitación podrá ser consultado por los solicitantes desde la presentación de solicitudes hasta su resolución, a través de la plataforma educativa Papás 2.0.

3.13.- En caso de que el interesado haya presentado más de una solicitud, será válida la que tenga fecha de registro de entrada posterior.

3.14.- Si una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes existen familias que demanden préstamo de libros, tendrán que formular esta petición por escrito dirigida a la Comisión Gestora del Centro y ésta, una vez terminado el proceso ordinario de adjudicación, podrá adjudicar libros de texto en préstamo siempre que queden libros de texto disponibles en el propio centro o en el fondo bibliográfico regional.

4.- Verificación y tratamiento de las solicitudes.

4.1.- Los centros tienen que formalizar la matrícula en Delphos desde el 13 al 30 de junio en primaria y desde el 1 al 11 de julio y del 5 al 8 de septiembre en secundaria para que se produzca el volcado de todos los datos relacionados con la solicitud del alumnado que ha presentado solicitud al centro educativo.

4.2.- En el plazo de presentación de solicitudes, es fundamental que se verifique, en la plataforma de Secretaría Virtual, que las solicitudes se encuentran cumplimentadas correctamente, en lo referente a:

- a) Que el número de miembros computables declarados se ajusta a lo indicado en el punto 3 a) del artículo 2 de la Orden.
- b) Las firmas y autorizaciones de los tutores. En la parte inferior de la solicitud aparece por quien ha sido firmada, y comprobar que estas firmas coinciden con el nombre de los tutores declarados.
- c) Si la solicitud adjunta documentación digitalizada (siempre en formato pdf y como máximo 5 MB) tienen que verificar el archivo adjunto a la misma.

En este caso el centro tiene que dejar constancia de la incorporación de la documentación a la solicitud consolidada en la Aplicación Delphos.

En el caso de que se detecten deficiencias en la solicitud o tengan que aportar y no aporten la documentación acreditativa de la renta (en los casos que deba aportarse por el interesado), deben ponerse en contacto con los solicitantes para que clarifiquen o aporten la documentación acreditativa necesaria.

En este caso el centro tiene que dejar constancia de la incorporación de la documentación acreditativa de la renta, a la solicitud en la Aplicación Delphos y comunicarlo a la Comisión Gestora.

4.3 Consolidación de solicitudes.

Una vez comprobado que la solicitud esta correcta, visualizar si ésta adjunta documentación digitalizada, tienen que verificar el archivo adjunto a la misma y si todo está bien tienen que consolidar la solicitud para que esta se vuelque en la Aplicación Delphos, aunque el alumnado esté pendiente de matriculación extraordinaria de septiembre.

El secretario/a del centro editará la solicitud consolidada en Delphos y anotará la documentación aportada en los campos relacionados y en el campo de **“observaciones” dejará constancia de toda la documentación aportada.**

Atención: Se insiste en al extrema importancia de hacer el proceso de consolidación lo antes posible. Si las solicitudes presentadas no son consolidadas, no podrán ser tratadas informáticamente y los solicitantes no podrán acceder a la ayuda solicitada

La consolidación implica que en el caso de que se presente una solicitud por parte de las familias con posterioridad a la que se ha consolidado ya no pueden volver a consolidarla, tendrían que borrar en la Aplicación Delphos la que tienen consolidada y consolidar la nueva.

El plazo para consolidar es hasta el 1 de julio en educación primaria y el 14 de julio en educación secundaria.

4.4.- Una vez consolidadas las solicitudes desde Papás los datos cruzados informáticamente con el resto de Administraciones serán volcados en el entorno Delphos, a partir del 10 de julio en primaria y del 24 de julio en secundaria.

4.5.- Baremación.

4.5.1.- Los datos mostrados en Delphos, volcados por el procedimiento electrónico realizado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, en la pantalla de “Comprobación de méritos”, permiten comprobar y, en su caso, subsanar errores u omisiones de las solicitudes grabadas y, por tanto el centro solicitará a los interesados/as toda aquella documentación a los efectos de garantizar la correcta adjudicación de los libros existentes. Corresponde al centro grabar en Delphos las correcciones que se realicen.

El listado cargado por el procedimiento electrónico estará ordenado por el criterio de renta, apareciendo en primer lugar el alumnado solicitante con renta acreditada. En segundo lugar, ordenados alfabéticamente, el alumnado solicitante que no acredita renta, aquí se incluye a los que han autorizado el cruce pero la Agencia Tributaria no ha devuelto ningún dato,(en este caso deberán atenerse a lo indicado en el apartado 4.4.2). Y, por último, ordenado alfabéticamente el alumnado que no ha presentado solicitud.

4.5.2.- En el caso de que el número de solicitudes presentadas por curso sea SUPERIOR al número de libros disponibles en el centro se, verificará la ordenación y baremación de las solicitudes del alumnado que ha presentado solicitud, pero del cual no se ha obtenido dato de renta en el cruce con la Agencia Tributaria; en este caso el centro, solicitará la documentación establecida en el artículo 3.1 c) apartado 2º de la Orden, para **acreditar** el dato alegado y la correcta ordenación por orden inverso al nivel de la renta per cápita, es decir dando siempre prioridad a la renta más baja sobre la más alta.

Es decir, cuando se haya autorizado la consulta de datos con al Agencia Tributaria y realizada dicha consulta no se obtenga dato alguno se tomará en consideración el dato de renta alegado y **acreditado** por el interesado para lo cual deberá aportar la documentación establecida en artículo 3.1 c) apartado 2º de la Orden.

Esta actuación es previa al proceso de adjudicación descrito en el punto 5.

La acreditación la tienen que hacer en todo caso antes de sacar la propuesta de concesión provisional descrita en el artículo 9 de la Orden.

5.- Adjudicación.

Se realizará conforme se indica en el artículo 9 de la Orden.

5.1.- PRIMERO.

- Para la correcta adjudicación, recuerde que se ha de formalizar la matrícula en los plazos establecidos, ya que el alumnado que esté pendiente de matriculación no podrá visualizarse en los cursos respectivos para poder formalizar la propuesta de resolución.

- De la misma forma, es preciso que el número de ejemplares de libros disponibles en el centro, que indicaron en la pantalla de “Ejemplares del Centro” de la aplicación “Materiales Curriculares”, refleje la realidad de las existencias de su centro, ya que este dato se encuentra directamente relacionado con la tabla final mostrada en la pantalla de “Adjudicación Manual...” que se encuentra en Delphos > Alumnado > Ayudas > *Reutilización de Libros* > **Asignación de Libros**.

Recuerde que si han marcado “Uso Compartido” en la pantalla “Ejemplares del Centro”, el libro no quedará asignado a ningún alumno en particular.

5.2.- SEGUNDO.

Una vez que en **Delphos** se encuentre habilitado el módulo para la Resolución de la Convocatoria de Préstamo de Libros para el curso 2014/15, podrán consultar la guía de actuación en la sección de *Manuales y Utilidades - Préstamo de libros de texto - Manual para la gestión del Préstamo de Libros de Texto*

Todos los centros tienen que realizar la asignación de los libros al alumnado en Delphos > Alumnado > Ayudas > *Reutilización de Libros* > **Asignación de Libro**, incluidos los centros que tengan libros suficientes para atender las necesidades del alumnado matriculado.

5.3.- TERCERO.

Si tras la adjudicación quedasen libros disponibles en el centro educativo o en el Fondo Bibliográfico Regional, la Comisión Gestora de su centro, bajo su criterio, valorará las solicitudes de familias que demanden préstamo de libros fuera del plazo de solicitudes establecido, atendiendo a las circunstancias económicas, sociales, familiares, etc.

La entrega de libros al alumnado no se realizará hasta que no sea publicada la resolución de concesión definitiva.

5.4.- CUARTO

Antes del 11 de septiembre en primaria y del 18 de septiembre en los centros de educación secundaria, la Comisión Gestora de cada centro emitirá desde la aplicación Delphos el listado provisional con la propuesta de concesión, que contendrá a todos los alumnos que hayan presentado solicitud y en su caso a los beneficiarios que sin haberlo solicitado tengan derecho al préstamo por disponer el centro de lotes suficientes.

De conformidad con el artículo 9.2 de la Orden, una vez publicada la propuesta de concesión se abrirá un plazo de 5 días naturales para que los interesados puedan alegar cuanto consideren oportuno. Transcurrido dicho plazo se publicará la resolución de concesión, en todo caso se publicará antes del 23 de septiembre.

Los listados se mostrarán ordenados alfabéticamente y no contendrán información de carácter económico.

El listado estará disponible desde el apartado de “Documentos”, dentro de “Alumnado” y “Ayudas”.

5.5.- QUINTO.

Quienes habiendo solicitado el préstamo y no hayan resultado beneficiarios y aquellos que no hayan presentado solicitud, tendrán que adquirir por sus medios los libros de texto que el centro tenga asignados.

En el caso de que la edición del libro utilizado se encuentre descatalogado, tendrán que adquirir **una edición posterior** de ese libro indicada por el centro educativo.

6.- Recogida de libros.

6.1.- Todos los centros tienen que recoger los libros de texto prestados en el curso 2013/14, incluso los del alumnado de Educación Secundaria que esté pendiente de la realización de exámenes en el período de evaluación extraordinaria de septiembre.

6.2.- Este alumnado (alumnado de secundaria pendiente de realización de exámenes en septiembre) tendrá que solicitar, mediante el mecanismo que el centro establezca, los libros necesarios para la preparación de las asignaturas pendientes, siempre de acuerdo a las indicaciones recogidas en los Planes de Trabajo Individualizado (PTI) elaborados por el profesorado de dichas materias pendientes.

Una vez concluidas las pruebas extraordinarias de septiembre, el alumnado devolverá los libros de texto prestados excepcionalmente a finales de junio.

6.3.- Se revisará que los libros estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.

6.4.- En aquellos casos en los que la Comisión Gestora detecte pérdida o deterioro significativo de algún libro por causas imputables al alumnado, tiene que notificarlo a los padres o tutores legales y exigir la reposición del ejemplar deteriorado o extraviado en función de lo que las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro determinen al respecto.

6.5.- Se realizará el inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y se anotarán las unidades de libros reutilizables en la aplicación informática de Materiales Curriculares.

La fecha tope para anotar los ejemplares disponibles en la aplicación de Materiales Curriculares es hasta el 8 de julio.

7.- Fondo bibliográfico regional.

A partir de la **última semana de septiembre** se habilitará el “Fondo Bibliográfico Regional” en la aplicación informática “Materiales Curriculares” para realizar las solicitudes por parte de los centros.

Para la gestión del Fondo Regional **es absolutamente IMPRESCINDIBLE** que el número total de ejemplares que tengan en su centro sea el que se encuentra anotado en la pantalla “Ejemplares del centro” de la aplicación “Materiales Curriculares” y que tenga formalizada definitivamente la asignación de los libros al alumnado que sea beneficiario del préstamo.

Recordarles que la pantalla de "Ejemplares del Centro" de la aplicación informática “Materiales Curriculares” tiene que estar continuamente actualizada con la totalidad de las unidades de libros existentes en el centro.

En el caso de que un alumno se traslade de centro siendo beneficiario del préstamo de libros, el centro debe entrar en la pantalla de "Asignación de libros" y desmarcar las casillas de los libros asignados en Delphos. De esta manera, estos libros pasan a ser ejemplares disponibles.

Una vez que el Fondo Regional comience a funcionar se debe mantener al día la asignación de libros al alumnado, con los libros prestados al inicio del curso, con

los libros que se vayan devolviendo por anulaciones o traslados de matrícula y con los que se vayan prestando por nuevas matrículas.

Tengan presente que una vez recibidas las solicitudes, el Servicio responsable en la gestión de materiales curriculares en la Consejería, tendrá que localizar los libros excedentes en otros centros, solicitarlos al centro excedentario y al final proceder al movimiento de los libros entre centros.

No obstante puede solicitar directamente los libros a otro centro que conozca que tiene excedente de estos libros. En este caso, el centro que entregue los libros tendrá que descontar el número de ejemplares, y su centro como receptor, tendrá que incrementarlos en la pantalla de “Ejemplares de centro”. Si escoge este método, no debe realizar las solicitudes mediante la utilidad informática para evitar duplicidades.

Si no recibe todos los libros solicitados tendrá que distribuirlos según los criterios establecidos por la Comisión Gestora de su centro.

8.- Asesoramiento.

Para más información se colgarán guías de actuación en Papás 2.0 y en Delphos.

Como apoyo en vuestra labor de asesoramiento a los solicitantes, podéis remitirles al Portal de Educación > Alumnado y Familia > Materiales Curriculares

Para la atención a los Centros Educativos estamos a su disposición desde los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes de su provincia, desde el Servicio de Materiales Curriculares y a través del correo electrónico prestamolibros.edu@iccm.es, para resolver las dudas y dificultades que le vayan surgiendo.

Todas las indicaciones sobre el funcionamiento del programa informático se irán actualizando en Delphos.

9.- Calendario de actuaciones.

El cuadro siguiente muestra un resumen pautado de las actuaciones a realizar:

CALENDARIO REUTILIZACIÓN CURSO 2014/2015

CALENDARIO	ACTUACIÓN
El 4 de junio	Publicación de la Orden.

Desde la publicación de la Orden hasta el inicio del período de presentación de solicitudes	Actuaciones previas informativas a realizar antes del inicio del período de presentación de solicitudes.
Desde el 04 de junio	Verificación, por parte de los centros, en la Aplicación del Programa de Materiales Curriculares de los libros asignados por curso y materia en 4º y 6º de EP y 1º, 2º, 3º y 4º ESO.
Del 13 al 30 de junio.	<p>Matriculación del alumnado para el curso 2014/2015. Periodo de presentación de solicitudes en la Plataforma Educativa Papás 2.0 del alumnado que en el curso 2014/15 estará matriculado en 4º y 6º de Educación Primaria. Asesorar en el proceso. El Secretario/a actuará como representante legal del solicitante cuando sea autorizado por los tutores/as. Verificar en la secretaría virtual que las solicitudes presentadas están completas y la documentación adjuntada digitalmente en su caso esta correcta.</p> <p>Una vez hecho lo indicado en el punto anterior, consolidar las solicitudes lo antes posible. El plazo para consolidar es hasta el día 1 de julio. Una vez consolidadas anotar en la Aplicación Delphos la documentación adjuntada en su caso.</p>
Del 1 al 11 de julio.	<p>Matriculación del alumnado para el curso 2014/2015. Periodo de presentación de solicitudes en la plataforma educativa Papás 2.0 del alumnado que en el curso 2014/15 estará matriculado desde 1º a 4º ESO. Asesorar en el proceso. El Secretario/a actuará como representante legal del solicitante cuando sea autorizado por los tutores/as. Verificar en la secretaría virtual que las solicitudes presentadas están completas y la documentación adjuntada digitalmente en su caso esta correcta.</p> <p>Una vez hecho lo indicado en el punto anterior, consolidar las solicitudes lo antes posible. El plazo para consolidar es hasta el día 14 de julio. Una vez consolidadas anotar en la Aplicación Delphos la documentación adjuntada en su caso.</p>
Finales de junio	<p>Recoger los libros de texto prestados en el curso 2013/14, incluso los del alumnado de Educación Secundaria que esté pendiente de la realización de exámenes en el período de evaluación extraordinaria. <u>Descartar</u> los que no se encuentren en condiciones de reutilización.</p>

	<p><u>Anotar</u> el número de ejemplares disponibles en la pantalla “Ejemplares del centro” de la aplicación materiales curriculares. La fecha tope es el 8 de julio. Entregar los libros necesarios al alumnado de secundaria que tenga materias pendientes para septiembre.</p>
A partir del 10 de julio en 4º y 6º de primaria	<p>Los datos cruzados informáticamente con el resto de Administraciones serán volcados en el entorno Delphos (Alumnado > Ayudas > Reutilización de Libros) para comprobación de méritos, solicitud de documentación en su caso y baremación. Recuerden que previamente tienen que haber matriculado al alumnado y consolidado las solicitudes en el entorno secretaría virtual papás.</p>
A partir del 24 de julio en Secundaria	<p>Una vez consolidadas las solicitudes desde Papás, los datos cruzados informáticamente con el resto de Administraciones serán volcados en el entorno Delphos. (Alumnado > Ayudas > Reutilización de Libros) para comprobación de méritos, solicitud de documentación en su caso y baremación.</p>
Principios de septiembre	<p><u>Recoger</u> los libros de texto prestados de forma extraordinaria a comienzos de julio para la preparación de las pruebas de evaluación de septiembre. y volver a verificar el número de ejemplares anotados en la pantalla “Ejemplares del centro”</p>
Antes del 11 en primaria y del 18 en secundaria	<p>Emisión de los listados de concesión provisional, por parte de la Comisión Gestora del centro educativo, de los libros de texto al alumnado destinatario ordenado por el criterio de renta, en función de los libros existentes en los centros.</p>
Plazo de reclamación	<p>Será de 5 días naturales a partir de la emisión de los listados de concesión provisional. Las reclamaciones las resolverá, en su caso, la Comisión Gestora.</p>
23 de septiembre	<p>Resolución del procedimiento por parte del titular del Servicio Periférico de Educación, Cultura y Deportes y publicación del listado definitivo de beneficiarios. Entrega de libros al alumnado destinatario del préstamo.</p>
A partir de la última semana de septiembre	<p>Habilitación del Fondo Bibliográfico Regional.</p>

Toledo, 4 de junio de 2014.

Viceconsejero de Educación, Universidades e Investigación



Fdo.: José Jaime Alonso Díaz-Guerra