

Instrucións para a solicitude de Bibliotecas Escolares Solidarias - Voluntariado 2024/25

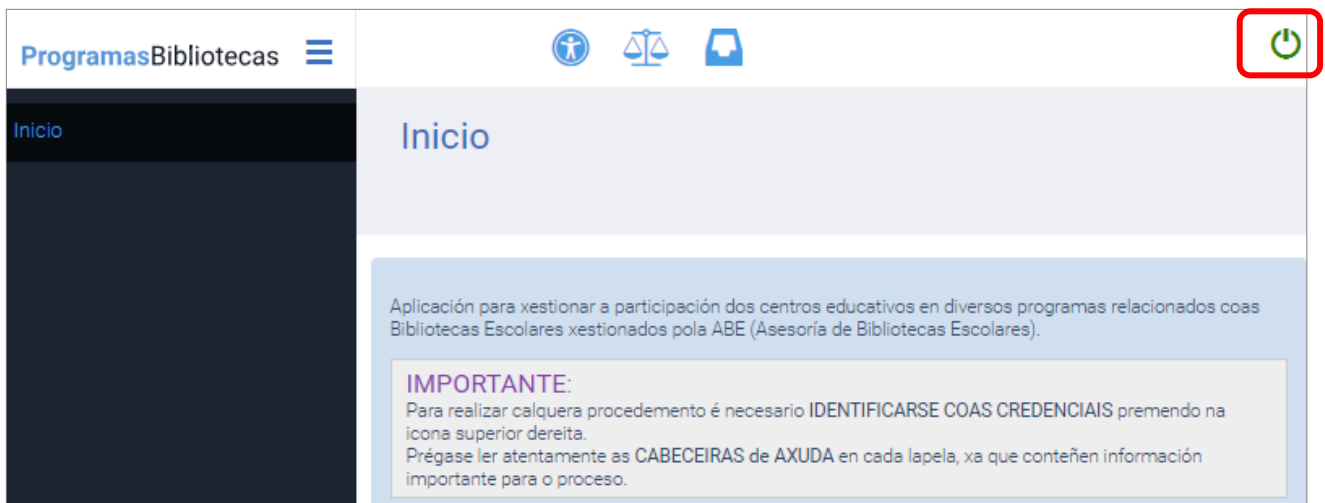
Aplicación Programas Bibliotecas

1. ACCESO Á APLICACIÓN

1.1. Accedemos á aplicación ProgramasBibliotecas no enderezo:

<https://www.edu.xunta.gal/programasbibliotecas/>

1.2. Desde a pantalla de inicio, identificámonos coas credenciais premendo na icona verde da esquina superior dereita.



1.3. Identificaremos á persoa responsable da dirección do centro co seu certificado dixital. Só ela poderá presentar a solicitude.

A persoa responsable da biblioteca escolar poderá crear e cubrir a solicitude -pero non presentala-, sempre que estea correctamente introducida na aplicación de xestión de persoal:

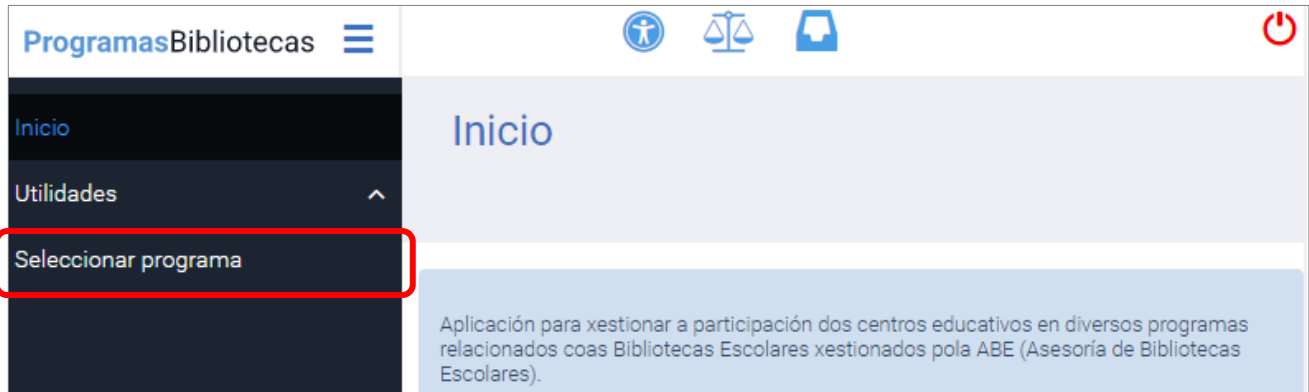
<https://www.edu.xunta.gal/persoalcentros/>



2. SELECCIÓN DO PROGRAMA

2.1. Escollemos no menú esquerdo:

[Seleccionar programa]



2.2. Seleccionamos as opcións:

- Programa: Bibliotecas Escolares Solidarias - Voluntariado
- Convocatoria: Bibliotecas Escolares Solidarias - Voluntariado 2024/25

A screenshot of a web form titled 'Selector Convocatoria de programa'. The form has a light blue header with the title. Below the header, there is a light blue box containing instructions: '1. Selecciona a convocatoria á que quere acceder.' and '2. Unha vez seleccionada con éxito, deberá ir ao menú esquerdo e escoller a fase:'. Below the instructions, there are three bullet points: 'Fase de solicitude: Solicitudes: engadir, encher e presentar unha solicitude.', 'Fase de memoria: Memoria/Listaxe: editar, encher e entregar unha memoria.', and 'Fase de xustificación económica: Xustificación económica/Listaxe: editar, encher e entregar unha memoria.'. Below the instructions, there are two dropdown menus. The first is labeled 'Programa *' and has 'Bibliotecas Escolares Solidarias - Voluntariado' selected. The second is labeled 'Convocatoria *' and has a dropdown menu open with 'Bibliotecas Escolares Solidarias - Voluntariado 2024/25' selected. Below the first dropdown menu, there is an orange button labeled 'Seleccionar'. Below the second dropdown menu, there is a red rectangular box around the selected option.

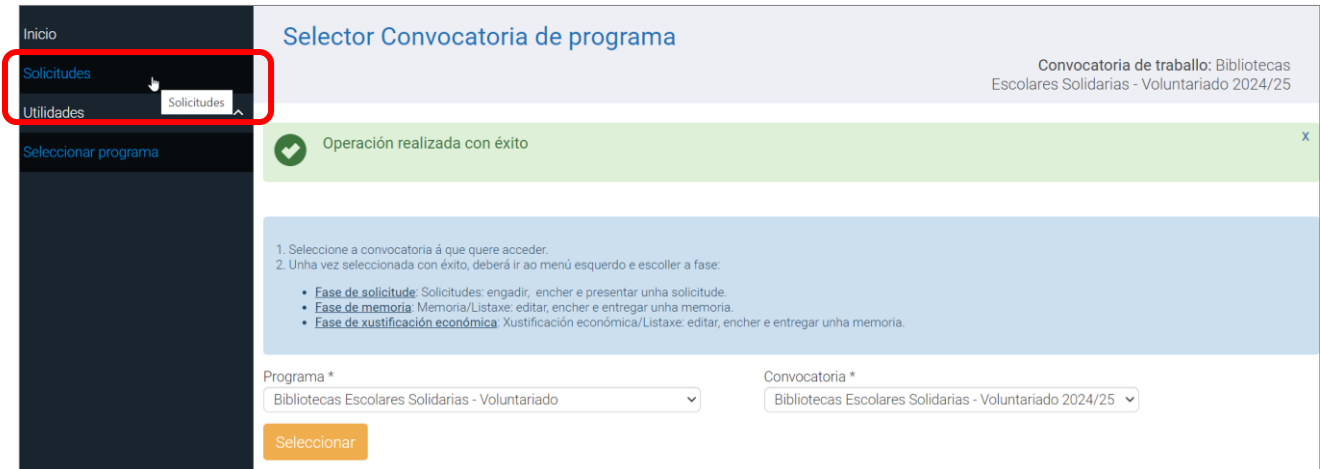
A continuación, prememos o botón:

[Seleccionar]

3. CREACIÓN DA SOLICITUDE

3.1. Escollemos no menú esquerdo:

[Solicitudes]



3.2. Prememos no botón:

[Engadir Solicitud]



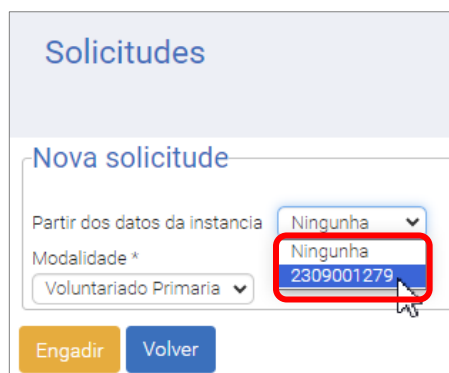
3.3. Escollemos a opción:

- Para o alumnado de 5º e 6º de primaria:

Modalidade **Voluntariado Primaria**

- Para resto de niveis educativos (agás infantil e 1º a 4º de primaria):

Modalidade **Voluntariado Secundaria e outras ensinanzas**



Unha vez escollida a modalidade,

- Se é a primeira solicitude que creamos, escolleremos:
Partir dos datos da instancia: **Ningunha**
- Se xa creamos unha solicitude anteriormente, aínda que estea presentada, podemos escoller recuperar os seus datos.

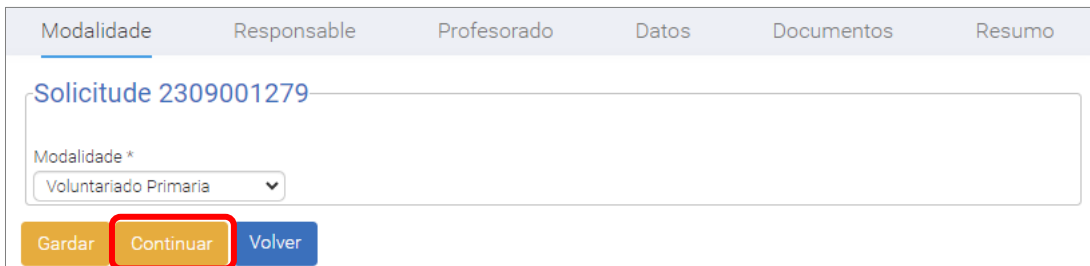
Só será válida a última solicitude presentada por modalidade.

A continuación, premer o botón:

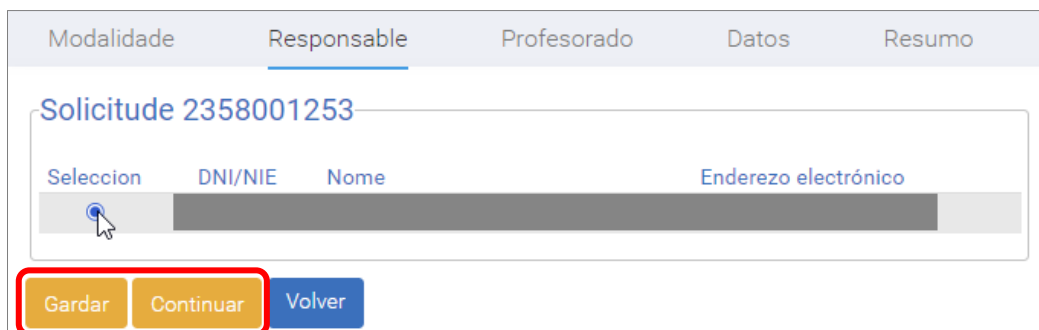
[Engadir]

4. ENCHIDO DA SOLICITUDE-----

4.1. Na lapela **Modalidade**, comprobamos a modalidade e prememos: **[Continuar]**



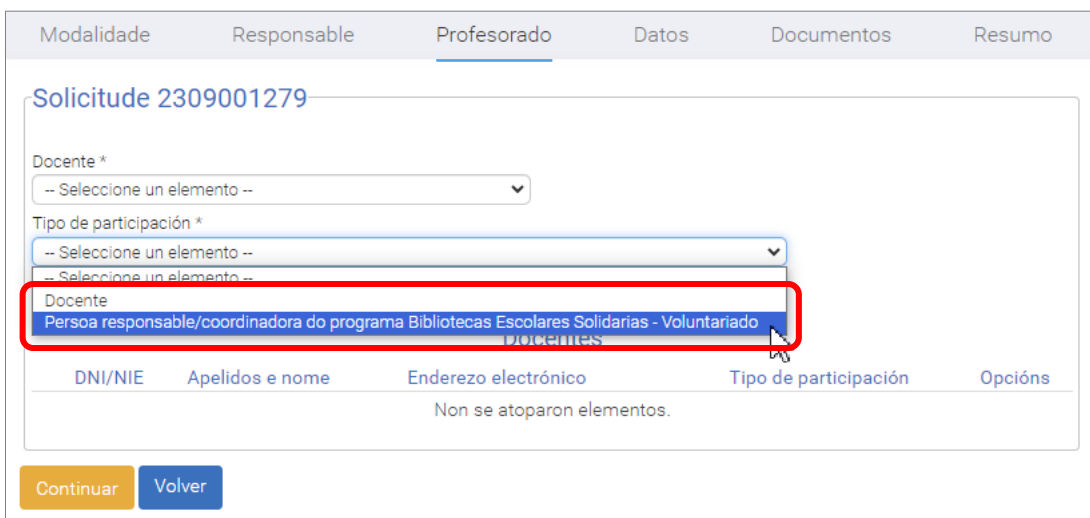
4.2. Na lapela **Responsable** seleccionamos á persoa responsable/coordinadora da biblioteca escolar. Se este campo aparece en branco é porque ninguén ten este cargo asignado na aplicación de xestión de persoal.



A continuación, prememos: **[Gardar]** e **[Continuar]**

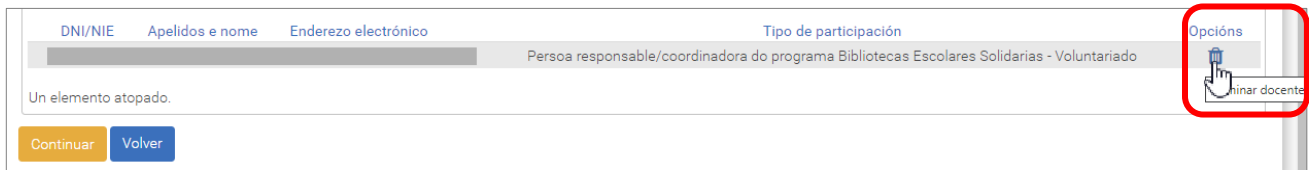
4.3. Na lapela **Profesorado**:

- **OBRIGATORIO** para calquera modalidade: escoller unha persoa docente e tipo de participación **Persoa responsable/coordinadora do programa Bibliotecas Escolares Solidarias - Voluntariado**.
- **OPCIONAL** para a modalidade **Voluntariado Primaria**: escoller ao resto do profesorado participante no programa, se o hai, e tipo de participación **Docente**



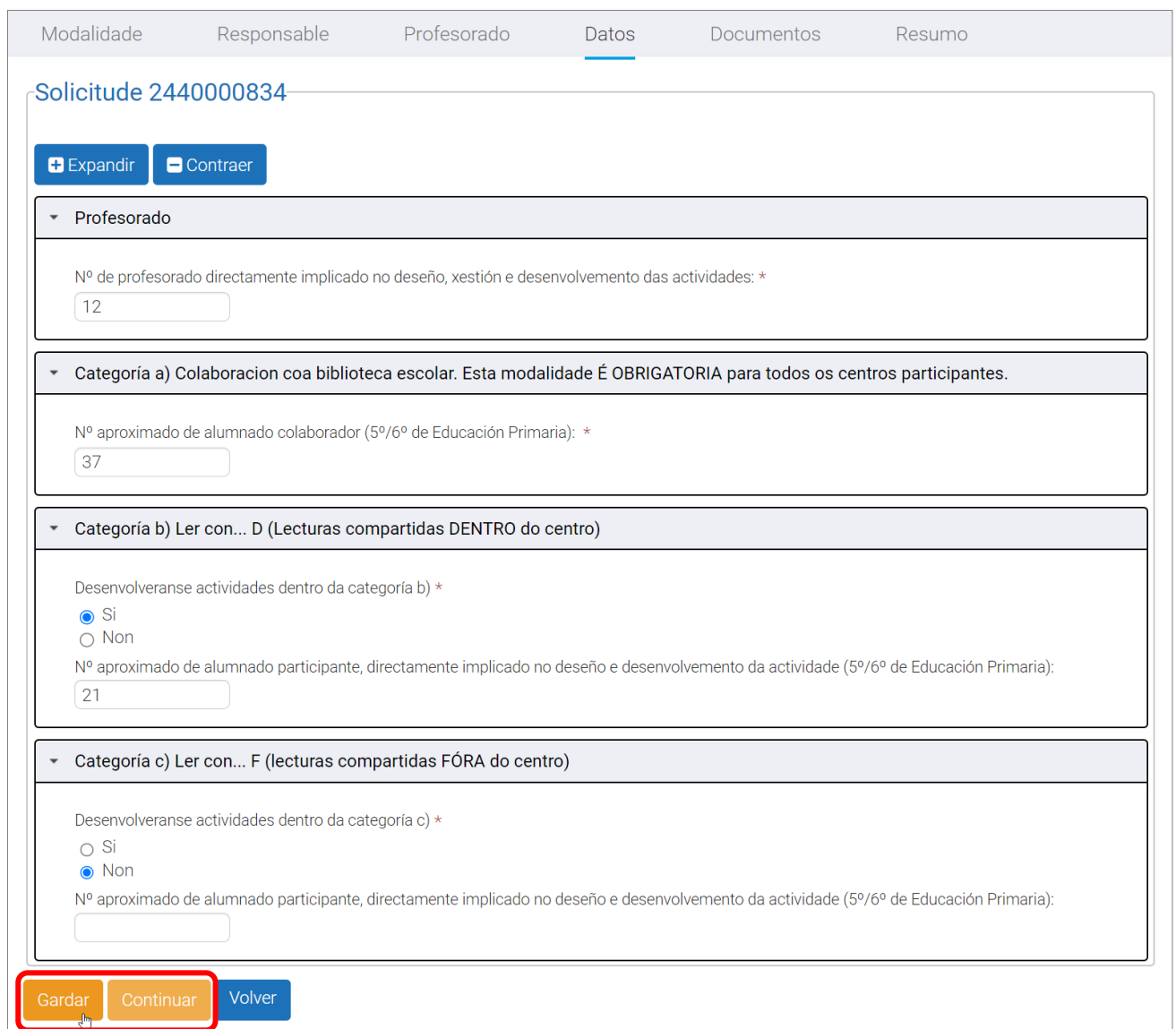
Para cada persoa que introduzamos, prememos o botón: **[Engadir]**

Se queremos mudar unha persoa introducida, debemos eliminala premendo na icona do lixo, baixo a palabra **Opcións** e, a continuación, engadir unha nova.



Tras comprobar os datos da persoa engadida, prememos o botón: **[Continuar]**

4.4. Para a modalidade **Voluntariado Primaria**, na lapela **Datos**, cubrimos os datos que corresponda. Recoméndase non empregar caracteres especiais.



Prememos: **[Gardar]** e **[Continuar]**

4.5. Na lapela **Documentos**, anexamos os dous ficheiros solicitados:

- Modalidade **Voluntariado Secundaria e outras ensinanzas**:
 - Certificación da dirección conforme as actividades están integradas na programación anual da biblioteca e coordinadas polo equipo responsable dela.
 - Certificación da dirección conforme o Consello Escolar (ou, no seu caso, o Consello Social) está informado e aprobou a participación do centro no programa “Voluntariado na biblioteca escolar” no presente curso 2024/2025, ou certificación conforme figura na Programación Xeral Anual, onde conste a data da súa aprobación.

- Modalidade **Voluntariado Primaria**:
 - Certificación da dirección conforme as actividades están integradas na programación anual da biblioteca e coordinadas polo equipo responsable dela.
 - Certificación da dirección conforme o Consello Escolar do Centro está informado sobre a participación do centro nesta convocatoria.

Para facelo, escollemos o tipo de arquivo, engadimos unha descrición obrigatoria e, para buscar o ficheiro no noso computador, prememos no botón

[Seleccionar arquivo]



Solicitud 2440000834

Documentación

Nome do documento *
Certificado de dirección

Descrición *
Certificado dirección 12/09/2024

Arquivo *
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Engadir

Nome do documento	Descrición	Arquivo	Opcións
Certificado de presentación ao Consello Escolar	Certificado consello 18/09/2024	Certificado_consello_escolar.pdf	

Continuar Volver

Para que o documento apareza no listado da parte baixa da pantalla, prememos: **[Engadir]**

Se queremos modificar algún deles, debemos subir un ficheiro novo. Antes, borrarémolo premendo na icona do lixo que está baixo o título **Opcións**.

Unha vez teñamos os dous ficheiros subidos, prememos:

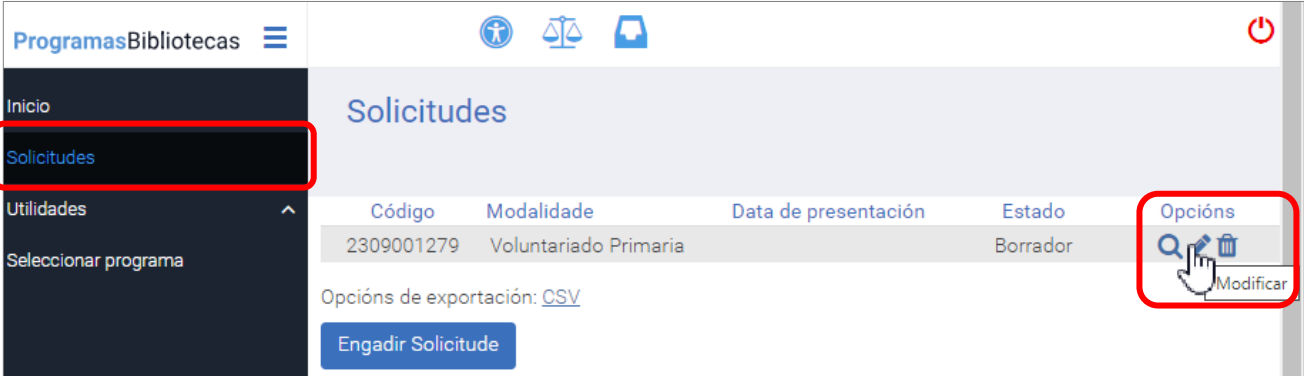
[Continuar]

4.6. Mentres non presentemos a solicitude, poderemos acceder a ela en calquera momento entrando en [Solicitudes](#) a través do menú esquerdo.

4.6.1. Para vela sen modificar, premeremos na icona da [lupa](#).

4.6.2. Para modificala, premeremos no [lapis](#).

4.6.3. Para eliminala, premeremos na [papeleira](#).



ProgramasBibliotecas




Inicio

Solicitudes

Utilidades

Seleccionar programa

Solicitudes

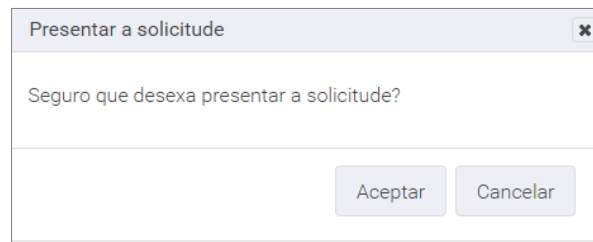
Código	Modalidade	Data de presentación	Estado	Opciones
2309001279	Voluntariado Primaria		Borrador	   Modificar

Opciones de exportación: [CSV](#)

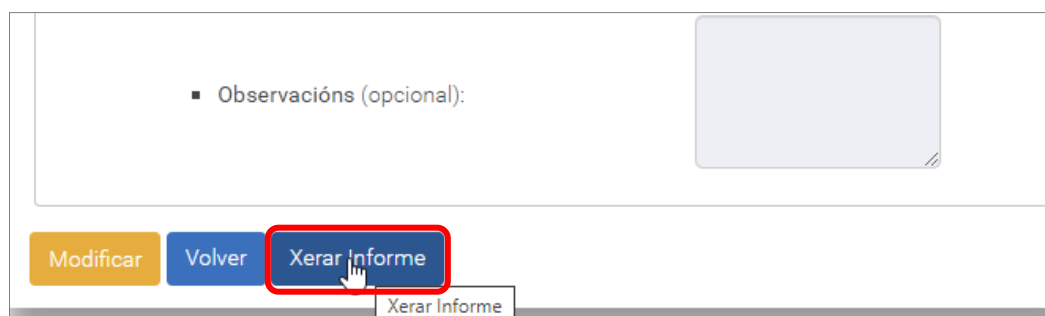
Engadir Solicitud

5. PRESENTACIÓN DA SOLICITUDE-----

- 5.1. Na lapela [Resumo](#), revisamos a información relativa ás pestanas anteriores e prememos: **[Presentar]**
 Antes de continuar sairá o seguinte aviso e, se o resumo é correcto, premeremos: **[Aceptar]**



- 5.2. Temos a opción de xerar un informe, a modo de resgardo, da solicitude presentada: **[Xerar Informe]**



- 5.3. Así mesmo, se prememos o botón **[Volver]** ou se volvemos á pantalla de [Solicitudes](#), no menú esquerdo, podemos sempre ver o que entregamos a través da icona da lupa, e o seu estado: **Presentada**



Unha vez presentada a solicitude non poderemos modificala, pero si engadir novas solicitudes repetindo o proceso. Temos a opción de partir dos datos dunha instancia anterior (ver punto 3.3). Pódese presentar unha solicitude por modalidade de xeito que, dentro de cada modalidade, só será válida a última presentada.