

Instrucións para a solicitude de Lectura e familias 2024/25

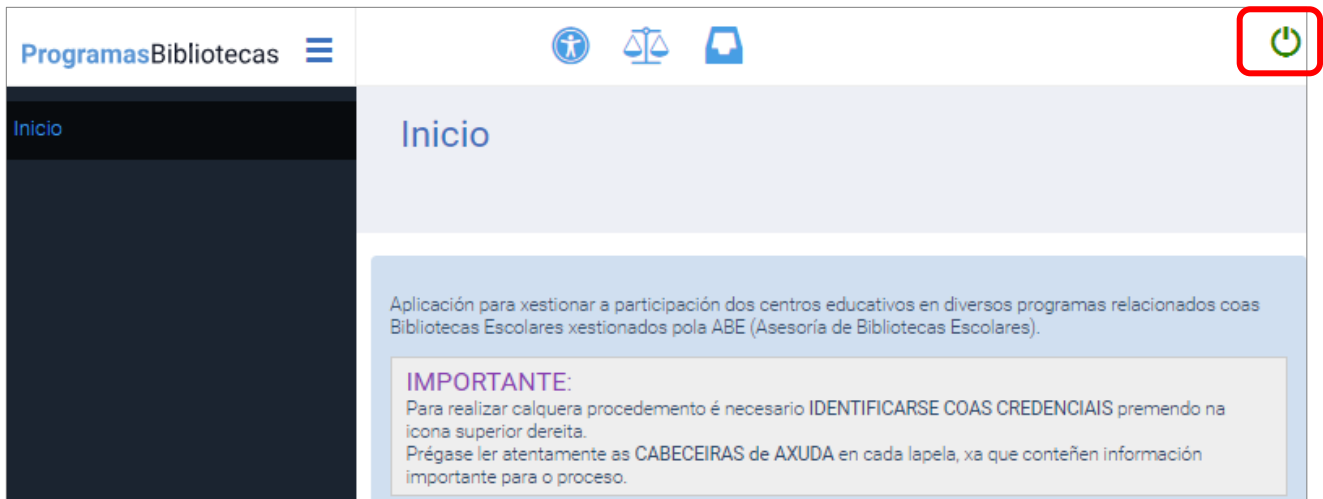
Aplicación Programas Bibliotecas

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. Identificamos 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:

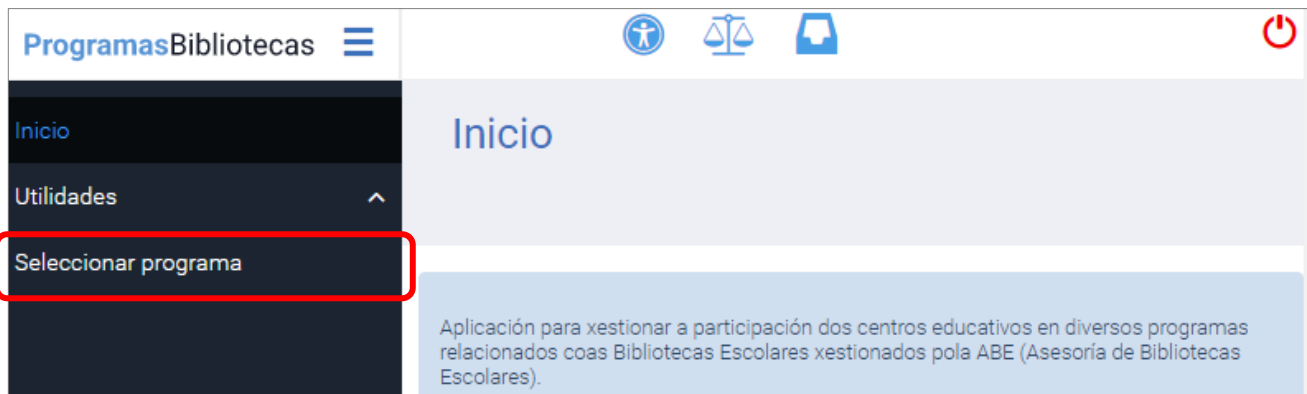
<https://www.edu.xunta.gal/persoalcentros/>



2. SELECCIÓN DO PROGRAMA-----

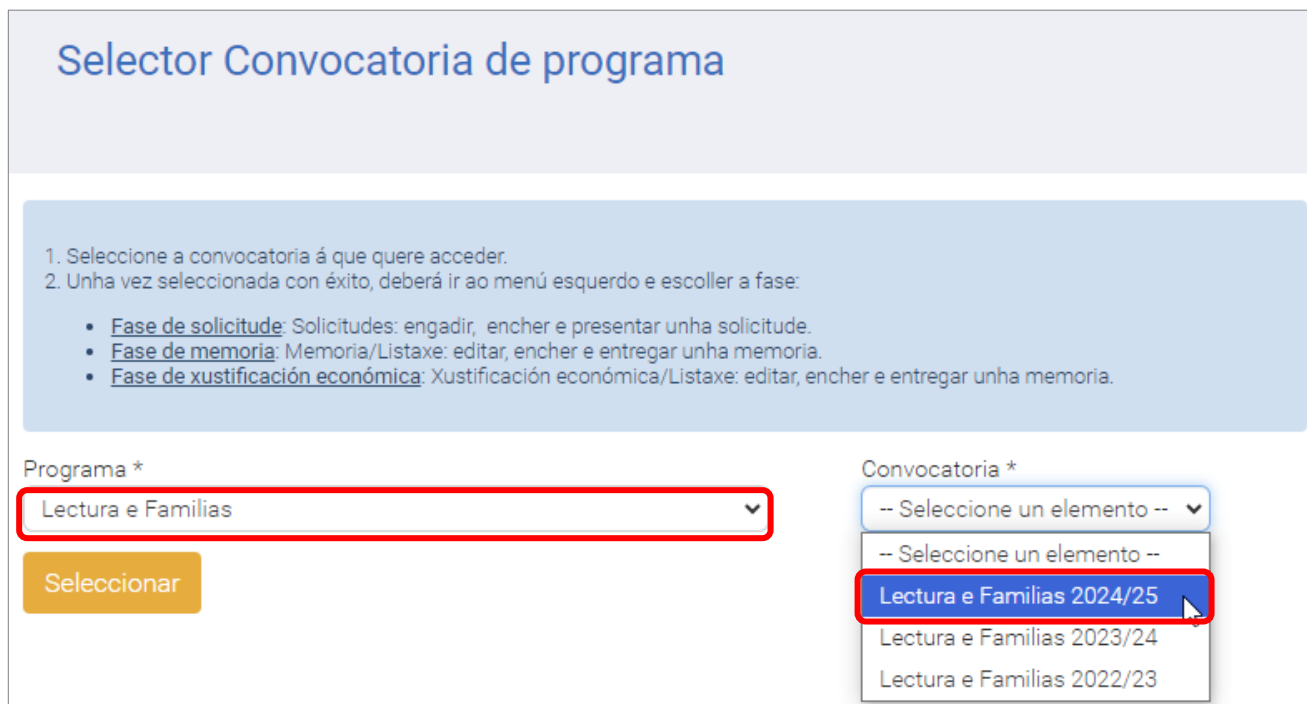
2.1. Escollemos no menú esquerdo:

[Seleccionar programa]



2.2. Seleccionamos as opcións:

- Programa: [Lectura e familias](#)
- Convocatoria: [Lectura e familias 2024/25](#)



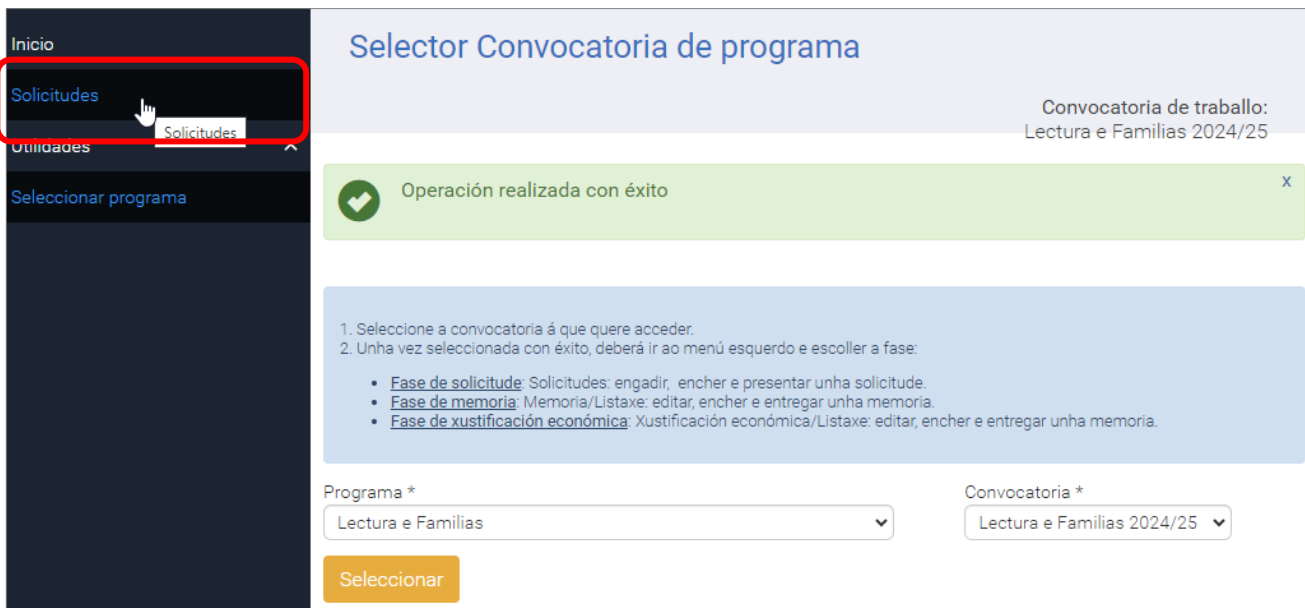
A continuación, prememos o botón:

[Seleccionar]

3. CREACIÓN DA SOLICITUDE

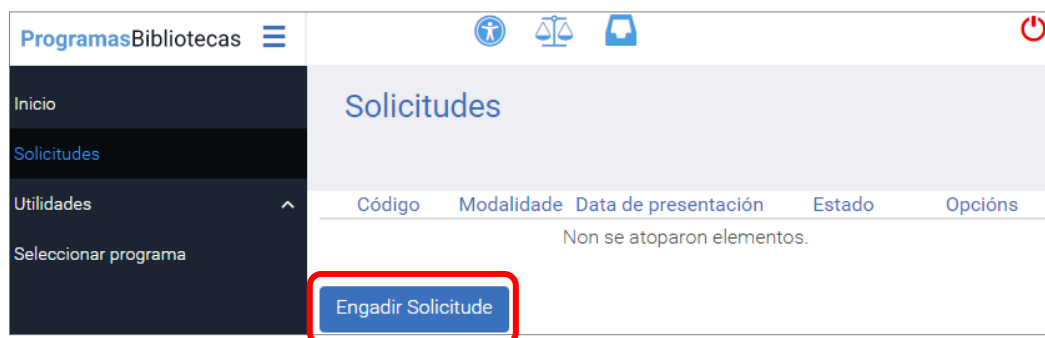
3.1. Escollemos no menú esquerdo:

[Solicitudes]



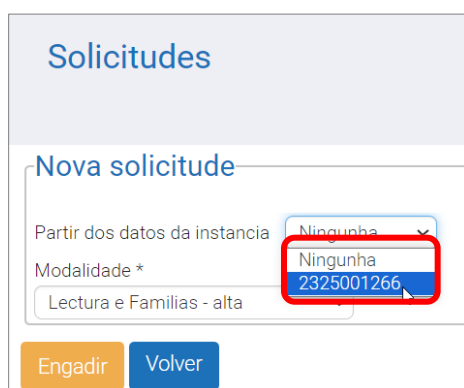
3.2. Prememos no botón:

[Engadir Solicitud]



3.3. Seleccionamos a opción:

- Para centros non integrados no programa: Modalidade [Lectura e familias - alta](#)
- Para centros xa integrados no programa: Modalidade [Lectura e familias - continuidade](#)



- 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.

A continuación, prememos 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**, escollemos unha persoa docente e tipo de participación: **Persoa responsable/coordinadora do programa Lectura e familias.**

A continuación, prememos o botón: **[Engadir]**

Se queremos mudar a 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. Só para a modalidade Lectura e familia - alta: Na lapela **Documentos**, adxuntamos o ficheiro solicitado:

- **Descrición da iniciativa prevista:** cubrimos o ficheiro editable que se pode descargar a través da aplicación. Entregarase cuberto en formato .pdf.

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

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**

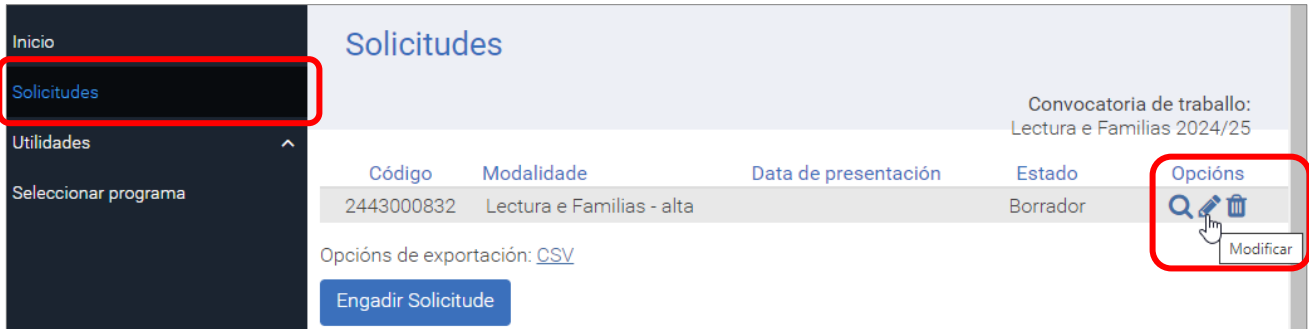
Unha vez teñamos os dous ficheiros subidos, prememos: **[Continuar]**

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

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

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

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






Inicio

Solicitudes

Utilidades

Seleccionar programa

Convocatoria de traballo:
Lectura e Familias 2024/25

Código	Modalidade	Data de presentación	Estado	Opciones
2443000832	Lectura e Familias - alta		Borrador	   Modificar

Opciones de exportación: [CSV](#)

Engadir Solicitude

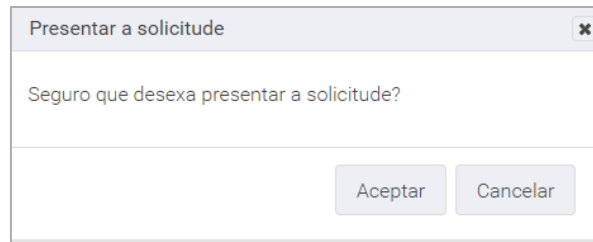
5. PRESENTACIÓN DA SOLICITUDE-----

5.1. Na lapela [Resumo](#), revisamos a información relativa ás pestanas anteriores e prememos:

[Presentar]

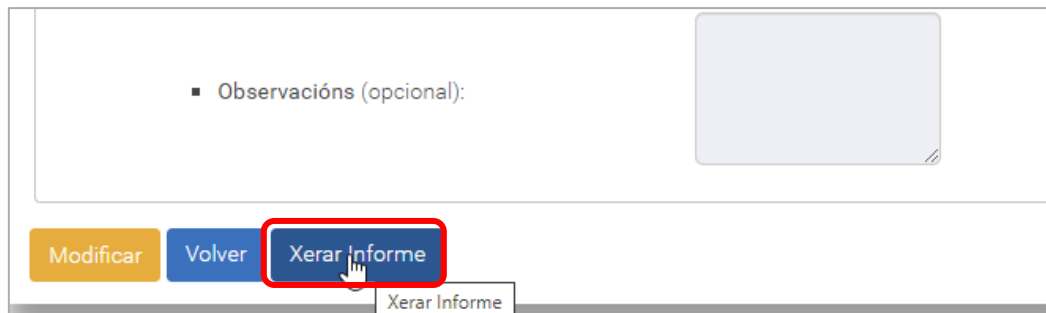
Antes de continuar sairá o seguinte aviso e, se o resumo é correcto, premeremos:

[Aceptar]



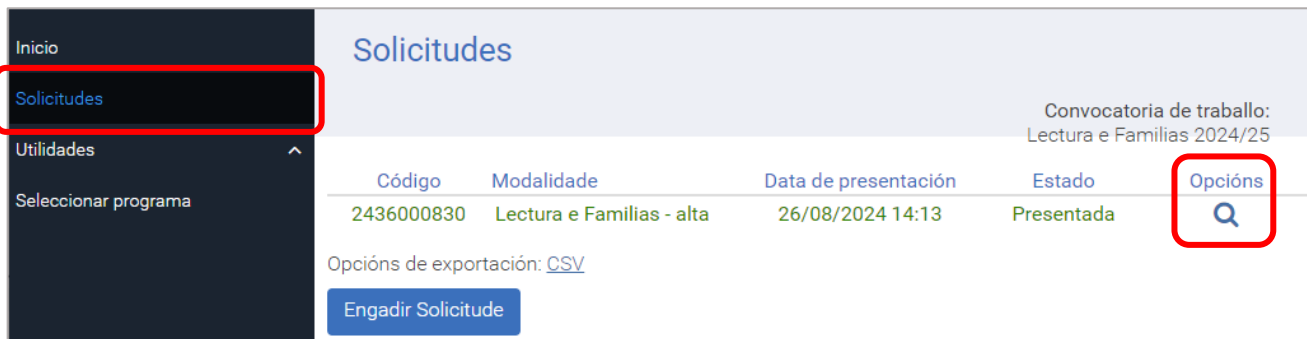
5.2. Temos a opción de xerar un informe, a modo de resgardo, da solicitude presentada:

[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). Só será válida a última presentada.