



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.

ProgramasBibliotecas 🚍		Ċ
Inicio	Inicio	
	Aplicación para xestionar a participación dos centros educativos en diversos programas relacionados coa Bibliotecas Escolares xestionados pola ABE (Asesoría de Bibliotecas Escolares).	s
	IMPORTANTE: Para realizar calquera procedemento é necesario IDENTIFICARSE COAS CREDENCIAIS premendo na icona superior dereita. Prégase ler atentamente as CABECEIRAS de AXUDA en cada lapela, xa que conteñen información importante para o proceso.	

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/

PROGRAMASBIBLIOTECAS	FTT
Usuario de educación 🔹	
Conta de usuario (sen @edu.xunta.gal)	
Contrasinal	
Entrar	
Ou entre con certificado dixital	XUNTA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E UNIVERSIDADES
Entrar	Servizo prestado pola Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades Xunta de Galicia

DIRECCIÓN XERAL DE ORDENACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA Complexo Administrativo San Caetano Edificio número 2; Andar 2º 15781 Santiago de Compostela 981 546 503 <u>dxoie@xunta.gal</u>





2. SELECCIÓN DO PROGRAMA------

2.1. Escollemos no menú esquerdo:

[Seleccionar programa]

ProgramasBibliotecas		ሮ
Inicio	Inicio	
Utilidades ^		
Seleccionar programa		
	Aplicación para xestionar a participación dos centros educativos en diversos programas relacionados coas Bibliotecas Escolares xestionados pola ABE (Asesoría de Bibliotecas Escolares).	

- 2.2. Seleccionamos as opcións:
 - Programa: Lectura e familias
 - Convocatoria: Lectura e familias 2024/25

Selector Convocatoria de programa	
 Seleccione a convocatoria á que quere acceder. Unha vez seleccionada con éxito, deberá ir ao menú esquerdo e escoller a fase: <u>Fase de solicitude</u>: Solicitudes: engadir, encher e presentar unha solicitude. <u>Fase de memoria</u>: Memoria/Listaxe: editar, encher e entregar unha memoria. <u>Fase de xustificación económica</u>: Xustificación económica/Listaxe: editar, encher 	er e entregar unha memoria.
Programa * Lectura e Familias	Convocatoria * Seleccione un elemento Seleccione un elemento Lectura e Familias 2024/25 Lectura e Familias 2023/24 Lectura e Familias 2022/23

A continuación, prememos o botón:

[Seleccionar]





3. CREACIÓN DA SOLICITUDE-----

3.1. Escollemos no menú esquerdo:

[Solicitudes]

Inicio	Selector Convocatoria de programa	
Solicitudes Solicitudes		Convocatoria de traballo: Lectura e Familias 2024/25
Seleccionar programa	Operación realizada con éxito	x
	 Seleccione a convocatoria á que quere acceder. Unha vez seleccionada con éxito, deberá ir ao menú esquerdo e escoller a fase: <u>Fase de solicitude</u>: Solicitudes: engadir, encher e presentar unha solicitude. <u>Fase de memoría</u>: Memoría/Listaxe: editar, encher e entregar unha memoría. <u>Fase de xustificación económica</u>: Xustificación económica/Listaxe: editar, ench 	ner e entregar unha memoria.
	Programa *	Convocatoria *
	Lectura e Familias 🗸	Lectura e Familias 2024/25 🗸
	Seleccionar	

3.2. Prememos no botón:

[Engadir Solicitude]

Programas Bibliotecas	≡							ወ
Inicio		Solicitu	udes					
Solicitudes								
Utilidades	^	Código	Modali	dade [Data de presentaci	ón Esta	ado	Opcións
Seleccionar programa				N	on se atoparon eler	mentos.		
		Engadir Soli	citude					

3.3. Seleccionamos a opción:

- Para centros non integrados no programa:
- Para centros xa integrados no programa:

Modalidade Lectura e familias - alta Modalidade Lectura e familias - continuidade

 Solicitudes
 • Se é a primeira solicitude que creamos, escolleremos:

 Nova solicitude
 Partir dos datos da instancia:
 Ningunha

 Partir dos datos da instancia
 Ningunha
 • Se xa creamos unha solicitude anteriormente, aínda que estea presentada, podemos escoller recuperar os seus datos.

 Modalidade *
 So será válida a última solicitude presentada.

 Engadir
 Volver

 A continuación, prememos o botón:
 [Engadir]

DIRECCIÓN XERAL DE ORDENACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA Complexo Administrativo San Caetano Edificio número 2; Andar 2º 15781 Santiago de Compostela 981 546 503 <u>dxoie@xunta.gal</u>





4. ENCHIDO DA SOLICITUDE----

4.1. Na lapela Modalidade, comprobamos a modalidade e prememos:

[Continuar]

Modalidade	Responsable	Profesorado	Documentos	Resumo
Solicitude 23	25001266			
Modalidade *	- alta			
Gardar	Jar Volver			

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.

Modalidade	Responsable	Profesorado	Documentos	Resumo
Solicitude 2325	5001266			
Seleccion DNI/	NIE Nome		Enderezo electrónio	0
Gardar Continuar	Volver			

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.

Modalidade	Responsable	e Profesorado	Documentos	Resumo
-Solicitude 2	2325001266			
Docente *				
		~		
Tipo de participac	ión *	arama Loctura o familias		
- Persoa responsa				
Engadir				
		Docentes		
DNI/NIE	Apelidos e nome	Enderezo electrónico	Tipo de participación	Opcións
		Non se atoparon elemen	tos.	
Continuar V	olver			

A continuación, prememos o botón:

[Engadir]

DIRECCIÓN XERAL DE ORDENACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA Complexo Administrativo San Caetano Edificio número 2; Andar 2° 15781 Santiago de Compostela 981 546 503 dxoie@xunta.gal





Se quereremos mudar a persoa introducida, debemos eliminala premendo na icona do lixo, baixo a palabra

Opcións e, a continuación, engadir unha nova.

			Docentes	
DNI/NIE	Apelidos e nome	Enderezo electrónico	Tipo de participación	Opcións
Un elemento ato Continuar Vo	pado. Diver		Persoa responsable/coordinadora do programa Lectura e familias	Eliminar d

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

ara LECTURA E FAMILIAS (modalidade Lectura e Familias - alta)	
Descrición de iniciativa prevista: Achegarase un documento pdf (<u>máximo 3 páxinas</u>) empregando o ficheiro editable que se pode descargar AQUI.	

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

polarquito	Non	se atonaron elementos		opololio
Engadir	Descrició	η Δταμί	ivo	Opcións
	Sele	eccionar archivo Proxecto	.amilias.pdf	
iniciativa prevista	Arau	ivo *		
ipo arquivo *	Desc	rición * vecto lectura e familias		
Documentac	ión ———			
olicitude 232	25001266			
lodalidade	Responsable	Profesorado	Documentos	Resum

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

Tipo arquivo	Descrición	Arquivo	Opció	ns
Iniciativa prevista	Proxecto lectura e familias	Proxecto Lectura e familias.pdf	Ŵ	
				Eliminar
Continuar Volver				

Unha vez teñamos os dous ficheiros subidos, prememos:

[Continuar]

DIRECCIÓN XERAL DE ORDENACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA Complexo Administrativo San Caetano Edificio número 2; Andar 2º 15781 Santiago de Compostela 981 546 503 dxoie@xunta.gal





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	Solicitud	es			
Solicitudes				Convocatoria de traballo:	
Utilidades ^				Lectura e Far	milias 2024/25
	Código	Modalidade	Data de presentación	Estado	Opcións
Seleccionar programa	2443000832	Lectura e Familias - alta		Borrador	Q 🖉 🛍
Opcións de exportación: <u>CSV</u> 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]

Presentar a solicitude			×	
Seguro que desexa presentar a solicitude?				
	Aceptar	Cancelar		

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

 Observacións (opcional): 	
Modificar Volver 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

Inicio	Solicitudes					
Solicitudes	Convocatoria de traballo:					
Utilidades ^				Lectura e Fan	nillas 2024/25	
	Código	Modalidade	Data de presentación	Estado	Opcións	
Seleccionar programa	2436000830	Lectura e Familias - alta	26/08/2024 14:13	Presentada	Q	
	Opcións de exportación: <u>CSV</u>					
	Engadir Solicitude					

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.