

Instrucións para a solicitude de Radio na biblio 2024/25

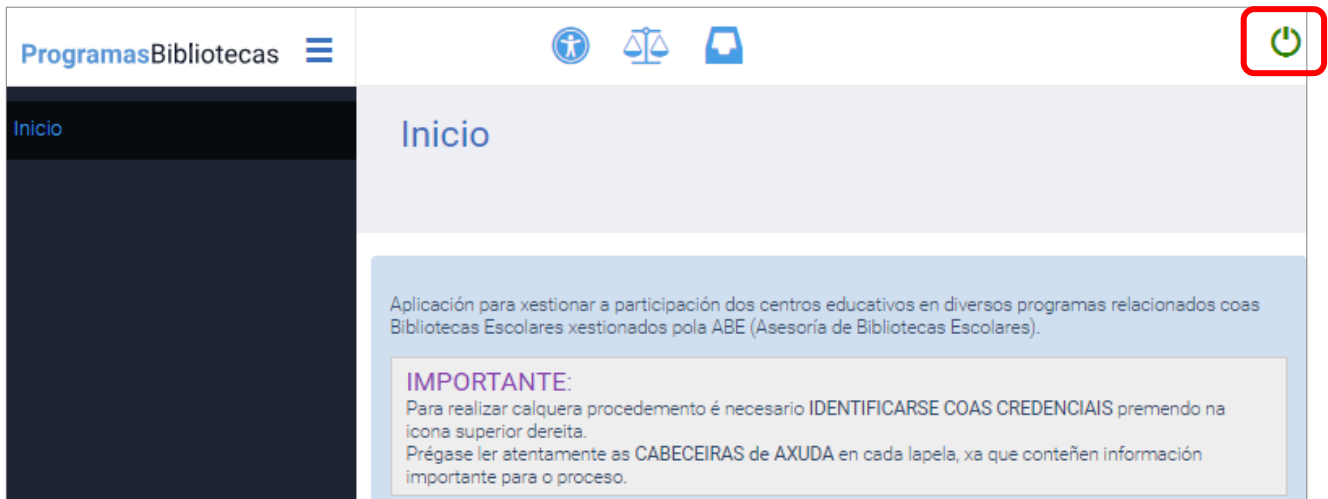
Aplicación Programas Bibliotecas

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:

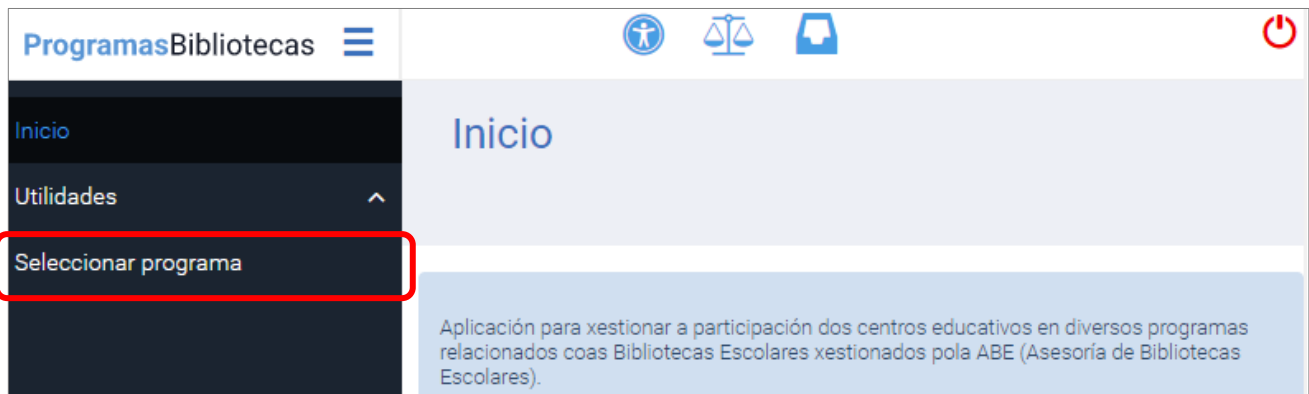
<https://www.edu.xunta.gal/persoalcentros/>



2. SELECCIÓN DO PROGRAMA

2.1. Escollemos no menú esquerdo:

[Seleccionar programa]



2.2. Seleccionar as opcións:

- Programa: [Radio na biblio](#)
- Convocatoria: [Radio na biblio 2024/25](#)

The screenshot shows the 'Selector Convocatoria de programa' form. At the top, there is a title 'Selector Convocatoria de programa'. Below the title, there are two 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:'. There are three bullet points below the instructions: '• 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 'Radio na Biblio' selected. The second is labeled 'Convocatoria *' and has a dropdown menu open showing three options: '-- Selecciona un elemento --', 'Radio na Biblio 2024/25', 'Radio na Biblio 2023/24', and 'Radio na Biblio 2022/23'. The 'Radio na Biblio 2024/25' option is highlighted with a blue background and a red border. Below the dropdowns, there is a yellow button labeled 'Seleccionar'.

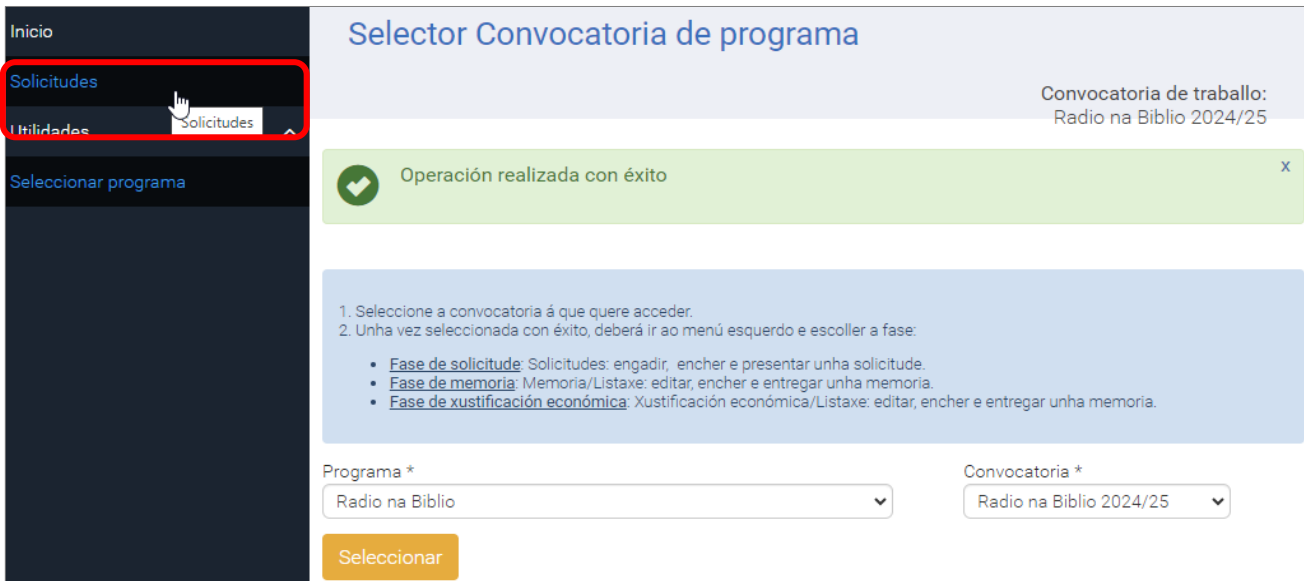
A continuación, prememos o botón:

[Seleccionar]

3. CREACIÓN DA SOLICITUDE

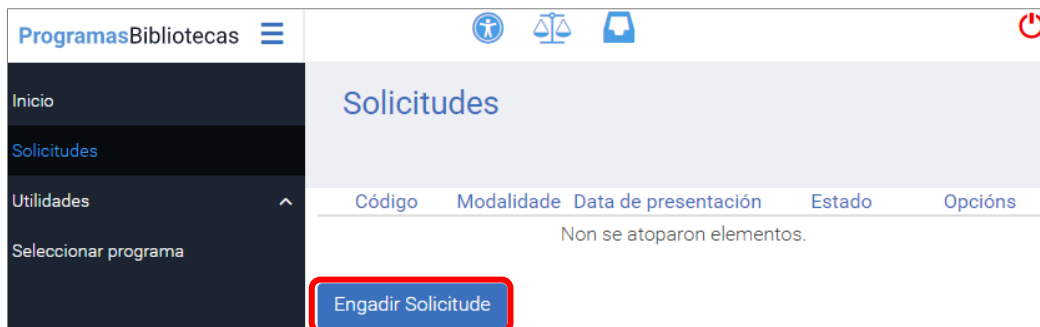
3.1. Escollemos no menú esquerdo:

[Solicitudes]



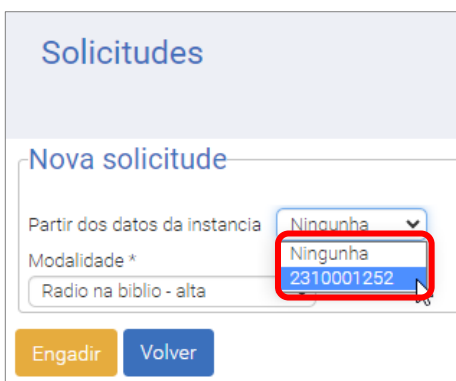
3.2. Prememos no botón:

[Engadir Solicitud]



3.3. Seleccionamos a opción:

- Para centros non integrados no programa: Modalidade **Radio na biblio - alta**
- Para centros xa integrados no programa: Modalidade **Radio na biblio - continuidade**



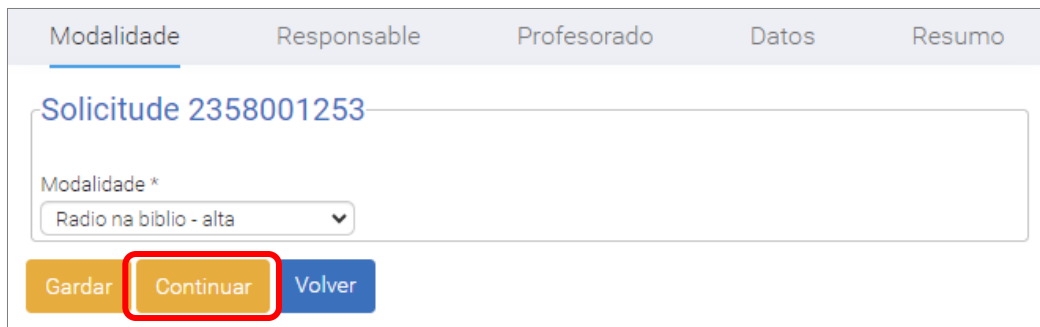
- Se é a primeira solicitude que creamos, escolleremos: Partir dos datos da instancia: **Ningunha**
- Se xa creamos unha solicitude anteriormente, aínda que estea presentada, podemos escoller recuperar os seus datos. Só será válida a última solicitude presentada.

A continuación, prememos o botón:

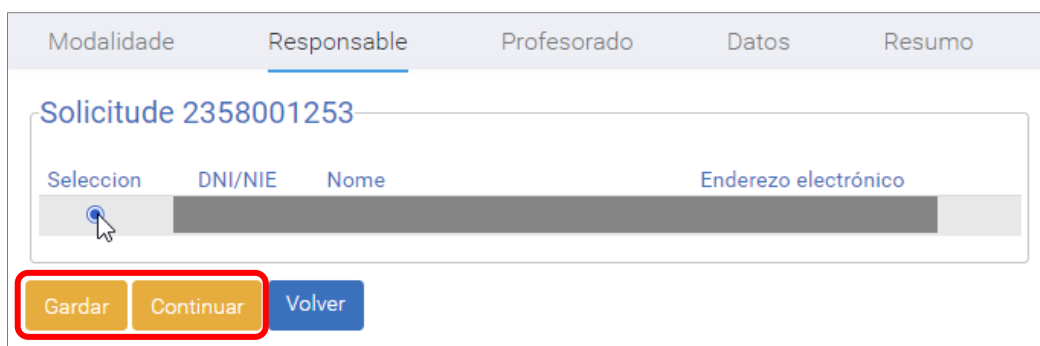
[Engadir]

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 Radio na biblio.**



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. Na lapela **Datos**, cubrimos os datos que corresponda. Recomendase non empregar caracteres especiais.

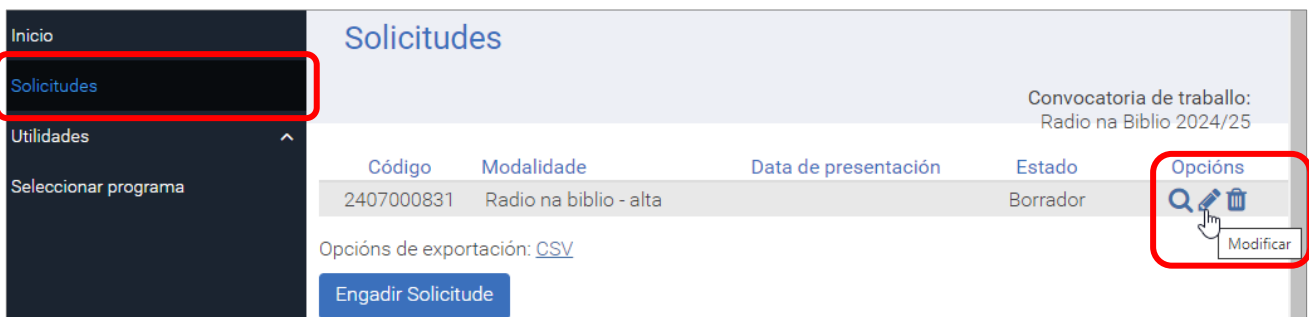
Premer: **[Gardar]** e **[Continuar]**

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**.



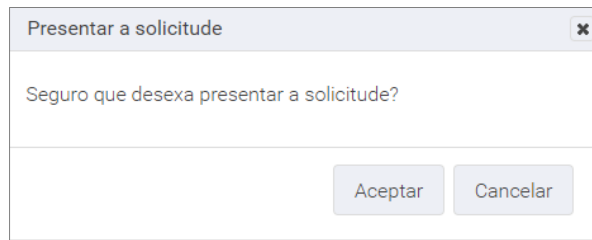
5. PRESENTACIÓN DA SOLICITUDE-----

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

[Presentar]

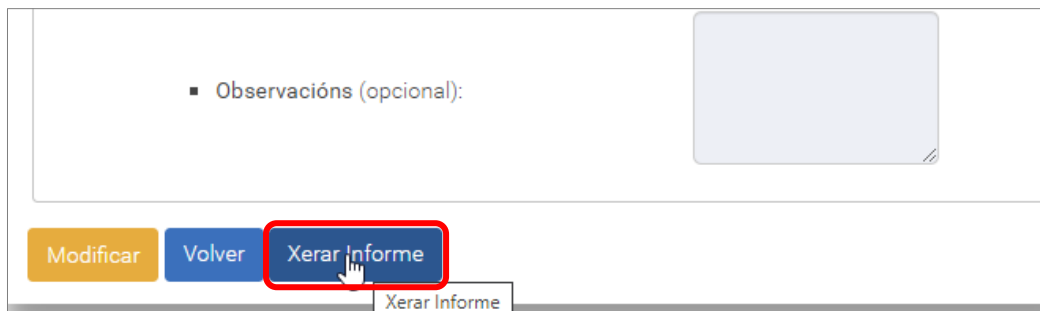
Antes de continuar sairá o seguinte aviso e, se o resumo é correcto, premeremos:

[Aceptar]



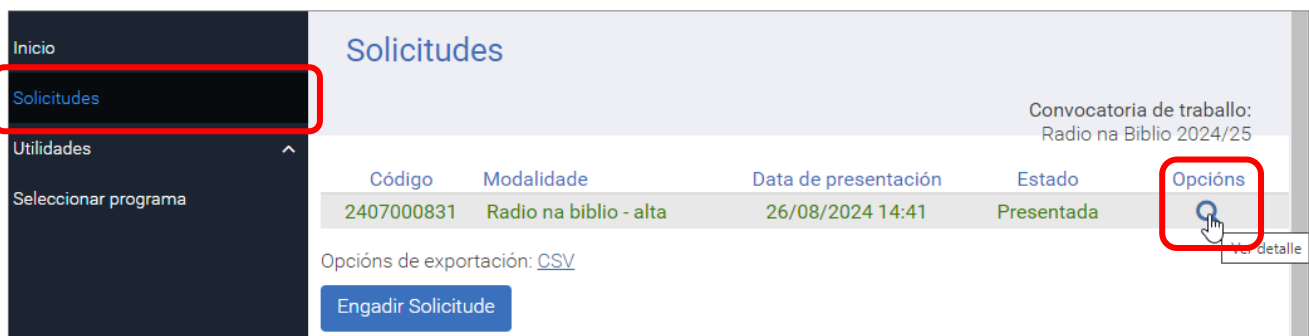
5.2. Temos a opción de xerar un informe, a modo de resgardo, da solicitude presentada:

[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.