



**Resolución de la Directora General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente, por la que se establece la cuantía de referencia del sistema de banco de libros y se dictan instrucciones para el desarrollo de los procesos de gestión en el curso 2024-2025.**

Mediante Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre, se establece el modelo y el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares para su implantación y desarrollo en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Su artículo 5.2, prevé, respecto a la incorporación de las familias al sistema de banco de banco de libros, la determinación de una cuantía de referencia por resolución del Director General de Innovación Equidad y Participación, competencia que en la actualidad corresponde a la Directora General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente, de conformidad con lo establecido en el Decreto 45/2024, de 20 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades.

Igualmente, su disposición adicional primera recoge que desde dicha la Dirección General se podrán dictar las instrucciones que resulten oportunas que faciliten la implantación del sistema y su seguimiento.

Es por ello que, con el objeto de facilitar la gestión del sistema de banco de Libros, y de conformidad con la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre, y el Decreto 45/2024, de 20 de marzo, del Gobierno de Aragón, resuelvo:

**Primera.** Determinar la cuantía de referencia que, para el curso escolar 2024/2025, será la siguiente:

- a. 160 € para el alumnado matriculado en la etapa de Educación Primaria.
- b. 230 € para el alumnado matriculado en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

**Segunda.** Determinar el número de alumnos a partir del cual se calcula el importe a recibir por los centros docentes sostenidos con fondos públicos para el curso escolar 2024/2025:

- a. Usuarios del sistema en 5º para los centros con alumnos de Educación Primaria
- b. Usuarios del sistema en 3º para los centros con alumnos de Educación Secundaria Obligatoria.

A efectos del cálculo de los importes se considerarán usuarios del sistema de Banco de Libros a aquellos alumnos que

- aparezcan en la aplicación como Usuarios (U) o Protegidos (P) y
- tengan un lote asignado en dicha aplicación.

La fecha de descarga de listados con los que se calcularán los importes para



los centros públicos se realizará el día 9 de septiembre de 2024 coincidiendo con el comienzo del curso escolar.

**Tercera.** Fijar los gastos de gestión del proceso para el curso 2024/2025 en las siguientes cuantías:

- a. 8 € por usuario en la etapa de Educación Primaria.
- b. 12 € por usuario en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

**Cuarta.** Establecer la aportación económica de los usuarios adheridos voluntariamente al sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares para la renovación de ejemplares, incluyendo los gastos de gestión anteriormente señalados, en:

- a. 20 € para el alumnado usuario en la etapa de Educación Primaria.
- b. 25 € para el alumnado usuario en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

**Quinta.** Habilitar el plazo para la renovación de los convenios que finalicen la vigencia modificación de órganos gestores aprobada por los centros educativos, adhesión de AMPA y entidades y adhesión de centros concertados al sistema de Banco de Libros.

**Sexta.** Las actuaciones anteriores se desarrollarán de acuerdo con lo que se señala a continuación:

- a. Renovación de convenios: Los convenios firmados en el curso 2020-21 entre los centros educativos y los órganos gestores finalizan su vigencia y habrán de renovarse este año (hasta el 10 de mayo de 2024, incluido), de acuerdo a las instrucciones que se remitirán con la suficiente antelación a los centros educativos desde esta Dirección General.
- b. Modificación del órgano gestor: Los centros educativos que aprueben modificar el órgano gestor de su Banco de Libros deberán remitir una solicitud a la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente, que se presentará electrónicamente a través del Registro Electrónico General de Aragón adjuntando certificación del acuerdo de Consejo Escolar. También podrá presentarse electrónicamente en cualquiera de los registros electrónicos indicados en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Posteriormente se remitirán a dichos centros las instrucciones correspondientes desde esta Dirección General. Plazo de presentación de solicitud de modificación, hasta el 26 de abril de 2024, incluido.
- c. Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnado o los establecimientos de venta de material curricular que, no estando adheridos al sistema de Banco de Libros, tengan interés en ser órganos gestores del sistema, deberán solicitar su adhesión mediante remisión a la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente del Anexo IV a) o Anexo IV b) respectivamente, debidamente cumplimentado y firmado. Dicha solicitud se



presentará electrónicamente a través del Registro Electrónico General de Aragón, o en cualquiera de los registros electrónicos indicados en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Plazo de presentación hasta el 19 de abril de 2024, incluido.

d. Los centros privados concertados que deseen adherirse al sistema de Banco de Libros podrán realizarlo mediante escrito de solicitud dirigido a esta Dirección General adjuntando certificación del acuerdo de consejo escolar de creación de la Comisión del Banco de Libros y decisión de órgano gestor del mismo. Dicha solicitud se presentará electrónicamente a través del Registro Electrónico General de Aragón o en cualquiera de los registros electrónicos indicados en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Plazo de presentación hasta el 19 de abril de 2024, incluido.

Además de lo anterior y para facilitar la gestión de todos estos procedimientos, se podrá remitir una copia de la documentación al correo electrónico [bancodelibros@aragon.es](mailto:bancodelibros@aragon.es).

**Séptima.** El desarrollo de la gestión de materiales curriculares y de usuarios deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones que al efecto se incorporan en la presente Resolución como Anexo-Instrucciones para el desarrollo de los procesos de gestión de materiales curriculares y de gestión de usuarios curso 2024-25, y con las normas contempladas en el Anexo III de esta resolución.

**Octava.** Ordenar la publicación de esta resolución en la web del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades, <https://educa.aragon.es/-/innovacion/banco-de-libros> y dar traslado de la misma a los Directores de los Servicios Provinciales del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades, para su conocimiento y efectos que resulten oportunos.

**Novena.** La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejera de Educación, Ciencia y Universidades en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 64.1 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón, sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Zaragoza, a fecha de firma electrónica

DIRECTORA DE POLÍTICA EDUCATIVA, ORDENACIÓN  
ACADÉMICA Y EDUCACIÓN PERMANENTE

Ana María Moracho Torrente



**ANEXO**  
**INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS**  
**PROCESOS DE GESTIÓN DE MATERIALES**  
**CURRICULARES Y DE GESTIÓN DE USUARIOS**  
**CURSO 2024-25**

**1.- Cierre del curso 2023-24.**

De acuerdo con el calendario de promoción vía GIR se recuerda que los centros educativos deberán **DESASIGNAR** en la aplicación informática (<https://bancodelibros.catedu.es/>) los lotes de los usuarios del curso 2023-2024 con carácter previo a dicha promoción.

En particular se deberá poner especial cuidado en **DESASIGNAR** los lotes del alumnado de 6º de Educación Primaria que continúe estudios en un centro distinto para permitir su incorporación al Banco de Libros del centro de destino.

El centro deberá entregar al alumnado que traslade la matrícula a otro centro, el certificado correspondiente emitido por la aplicación que lo identifique como usuario ante el centro de destino, una vez haya devuelto el lote y éste haya sido desasignado en la aplicación.

Se recomienda descargar, con anterioridad a estos procedimientos, una copia de los usuarios de Banco de Libros.

**2.- Información y difusión.**

El centro educativo, a través de la Comisión de Banco de Libros, procederá a dar difusión al modelo y normas a toda la comunidad educativa a través de los medios disponibles garantizando su adecuada publicidad.

**3.- Elección de materiales curriculares.**

Antes de finalizar el mes de abril de 2024, el equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre el material curricular por nivel educativo propuesto para el curso escolar siguiente, de acuerdo con la normativa vigente. Para la elección de los materiales, el equipo docente deberá tener en cuenta, además de los criterios pedagógicos, aquellas pautas que hagan posible incorporar los al sistema de Banco de Libros.

Posteriormente, la Comisión de Banco de Libros determinará cuáles de los materiales establecidos son susceptibles de formar parte del Banco de Libros. Además de tener en cuenta las consideraciones que se describen a continuación, los materiales elegidos garantizarán obligatoriamente la sostenibilidad del sistema atendiendo al número de usuarios, recursos económicos, materiales disponibles, necesidad de reposición, etc...

Tiene la consideración de Banco de Libros el fondo constituido por los ejemplares



reutilizables de cada centro educativo formado por los libros de texto (soporte papel), libro de texto digital, dispositivos electrónicos o el material curricular de elaboración propia del equipo docente de los centros educativos. Todos ellos deberán tener una vigencia mínima de cuatro cursos escolares consecutivos.

Se entiende por:

- a. Libro de texto (soporte papel): es la publicación en papel que comprende el programa completo de una materia o área, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunidad Autónoma de Aragón. No se consideran parte del Banco los materiales complementarios que se oferten junto con dichos ejemplares y que no tengan carácter perdurable.
- b. Libro de texto digital: es la publicación en soporte digital que comprende el programa completo de una materia o área, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- c. Dispositivos electrónicos: son los utilizados en aquellos centros donde las licencias digitales sustituyen a todos los libros en formato papel.
- d. Materiales curriculares de elaboración propia: son los recursos para el desarrollo completo de una materia o área, o para las adaptaciones curriculares significativas del alumnado con necesidades específicas de atención educativa, elaborados por el equipo docente, atendiendo a que no se vulnere la propiedad intelectual ni los derechos del editor. En relación con estos materiales habrán de tomarse de forma rigurosa las precauciones para respetar los derechos de autoría y edición, por lo que no podrán reproducirse aquellos materiales que estén afectados por copyright sin la expresa autorización del propietario de los derechos. Además, todos aquellos recursos (tales como texto, imagen, figura o análogos) que no sean de autoría propia deberán respetar los derechos que les amparen y ser mencionados en los materiales según la normativa aplicable.

No forman parte del Banco de Libros:

- a. Aquellos materiales didácticos fungibles no susceptibles de ser reutilizados en cursos posteriores, así como material complementario, cuadernos de ejercicios o aquellos de naturaleza similar.
- b. Los dispositivos electrónicos y las licencias digitales adquiridos por las familias en aquellos centros que se hayan utilizado cuando, con posterioridad, el centro considere la posibilidad de incorporar ese soporte al sistema de Banco de Libros.

#### **4.- Plazos y procedimiento de altas y bajas de usuarios.**

Los usuarios del sistema del curso 2023-2024 continúan siéndolo sin necesidad de realizar ninguna gestión y siempre que cumplan los trámites correspondientes



a la devolución de los materiales y el abono de la cuantía de renovación para el curso correspondiente.

- ALTAS

Los centros educativos, a través de la Comisión del Sistema de Banco de Libros, establecerán los plazos de altas de usuarios al sistema en el mes de mayo de 2024. El plazo mínimo será de 15 días lectivos y será difundido por el centro educativo por los cauces y en los plazos adecuados para que se favorezca su conocimiento por parte de toda la comunidad educativa.

El centro entregará, a las familias que así lo deseen, el documento de solicitud de incorporación para su cumplimentación, firma y presentación (Anexo I).

Los centros educativos entregarán copia sellada o resguardo de la solicitud presentada a todas las familias que voluntariamente se incorporen. La firma del citado documento supone un compromiso vinculante tanto para las familias como para el centro educativo, respecto a las normas de participación en el Banco de Libros.

Las condiciones de acceso para el alta ordinaria serán:

- entrega de lote completo del curso anterior (excepto 3º EP) o valor equivalente a determinar por el centro,
- solicitud debidamente cumplimentada
- y aportación económica, detallada en estas instrucciones.

Excepcionalmente podrán admitirse altas extraordinarias fuera del plazo ordinario cuyas condiciones de acceso serán:

- entrega de lote completo del curso anterior, excepto 3º EP, o valor equivalente a determinar por el centro,
- que el centro tenga recursos que garanticen la sostenibilidad del sistema,
- aprobación de la Comisión de Banco de Libros,
- que el alumnado, por motivos justificados, no haya podido solicitar el alta en el periodo ordinario,
- solicitud debidamente cumplimentada,
- y aportación económica, detallada en estas instrucciones.

- BAJAS

No es necesario gestionar la baja del sistema de los usuarios que finalizan la etapa en el centro educativo o se trasladan a otro centro participante en el Sistema de Banco de Libros sin finalizar esta.

No obstante lo anterior, se deberá gestionar la baja del usuario del sistema si se tiene conocimiento de que el centro al que se traslada no participa en



Banco de Libros.

Para causar baja fuera del plazo establecido el alumno deberá entregar el documento de solicitud de baja (Anexo II) y devolver los materiales curriculares de los que haya sido usuario.

- **PAGO APORTACIONES ECONÓMICAS DE LAS FAMILIAS**

Las aportaciones económicas de los usuarios deberán ser abonadas en el plazo establecido para la solicitud de alta si bien, por acuerdo de la Comisión de Banco de Libros, dicho plazo podrá ampliarse hasta la finalización del periodo de matrícula.

El alumnado que finalice la etapa en un centro educativo y continúe en otro centro, o bien se traslade de centro para iniciar el nuevo curso, abonará esta aportación en el centro en el que vaya a iniciar el curso 2024-25. Si con posterioridad al abono de la aportación el alumno se trasladara de centro, esta aportación no será transferida al centro de destino ni será abonada una segunda vez por las familias.

#### **5.- Gestiones con aplicación informática.**

La gestión de materiales y usuarios se realiza mediante la aplicación informática de Banco de Libros ([bancodelibros.catedu.es](http://bancodelibros.catedu.es)) a través del correspondiente usuario y contraseña. Para el centro serán las claves institucionales y para el Órgano Gestor las que le asigne el centro.

En caso de incidencia con las claves del centro, pueden actualizarse en <https://aplicaciones.aragon.es/geb/welcome>.

- **ALTAS**

En el período de altas, mes de mayo, se procederá desde esta Dirección General a desbloquear al alumnado que ha sido beneficiario de ayudas de material curricular en el curso 2023-24 para facilitar su incorporación al sistema de Banco de Libros, si así lo solicita. Se recuerda que este alumnado debe cumplir con las condiciones de incorporación al sistema, depositando todos los materiales que conforman un lote y realizando la aportación económica correspondiente. Se tendrá en consideración lo indicado en el punto 6 de estas instrucciones para alumnado beneficiario de ayudas de material curricular.

Los centros educativos incorporarán, antes del 9 de septiembre de 2024, a los nuevos usuarios que se hayan adherido en el plazo indicado.

La fecha de cambio de curso para que la aplicación actualice los datos del nuevo curso será el 26 de junio de 2024, tanto para educación primaria como secundaria.

**A partir del 9 de septiembre, se descargarán los datos de la aplicación**



**con los que se calcularán lo importes que corresponderán a cada centro público, tal y como se establece en estas instrucciones.**

**Ningún centro docente podrá incorporar nuevos usuarios a partir de esa fecha, salvo que se les autorice expresamente desde esta Dirección General (supuestos excepcionales y debidamente justificados).**

- **BAJAS**

Así mismo y en el mismo plazo procederán a dar de baja a los usuarios que así lo hayan solicitado.

No será necesario dar de baja al alumnado que finalice la etapa en el centro educativo o se traslade a otros centros con sistema de Banco de Libros. Si el traslado se produce a un centro con Sistema de Banco de Libros, el centro de origen deberá desasociar el lote asignado al usuario una vez que finalice su estancia en el centro o la etapa educativa para permitir su incorporación al Banco del centro de destino. En el centro de destino, y una vez que se formalice la matrícula, el alumnado aparecerá como usuario del sistema.

- **ASIGNACIÓN DE LOTES**

Antes de finalizar el periodo de matrícula, es aconsejable asignar lotes en borrador para que sean actualizados por lotes ya asignados tras la promoción vía GIR de la aplicación (excepto el alumnado que va a cursar en 2024-25 1º de la ESO, debido a que sus datos no se vuelcan hasta el cambio de curso).

Todos los alumnos usuarios han de tener en la aplicación un lote asignado o un dispositivo. En el caso de utilizar licencias electrónicas deberá registrarse que se ha hecho entrega de las mismas.

- **ÓRGANO GESTOR**

En la aplicación ha de aparecer el Órgano Gestor que disponga de convenio en vigor. Si no existe dicho convenio es el centro el que ha de aparecer.

Cuando el Órgano Gestor no es el centro docente, las claves del primero han de ser diferentes a las del centro.

## **6.- Alumnado beneficiario de ayudas de material curricular.**

Se recuerda la obligación que adquiere el alumnado beneficiario de ayudas de material curricular del curso 2023-24, de entregar todos los materiales financiados con dichas ayudas al centro educativo para su incorporación al Banco de Libros.

- Si el alumno ha optado por pedir la ayuda de material curricular para el curso



2024-25, no podrá solicitar la adhesión al Banco de Libros en periodo ordinario.

- Si esta ayuda le es concedida, no podrá adherirse al Sistema de Banco de Libros en el curso 2024-25.
- Si, por el contrario, le es denegada, podrá adherirse al Sistema de Banco de Libros antes del 9 de septiembre de 2024 cumpliendo, excepto en lo relativo al plazo de solicitud, el resto de las condiciones de las altas ordinarias.

### 7.- Cambio de centro.

Cuando un alumno cambie de centro, deberá devolver el lote de material curricular. El centro de origen lo desasignará en la aplicación y le entregará el certificado que emite la propia aplicación informática.

Este certificado, que el alumno deberá entregar en el nuevo centro permitirá comprobar a este centro de destino que el usuario ha cumplido con los trámites de entrega de los materiales.

### 8.- Calendario para el curso 2024-2025.

En relación con el curso 2024-25, se realizarán las actuaciones siguientes en las fechas que se determinan a continuación:

Solicitud de adhesión de Centros Conertados:	hasta 19 de abril
Solicitud de adhesión de Órgano Gestor:	hasta 19 de abril
Solicitud de modificación de Órgano Gestor:	hasta 26 de abril
Elección de materiales:	hasta 30 de abril
Renovación de convenios con Órgano Gestor:	hasta 10 de mayo
Altas y bajas de nuevos usuarios:	a determinar por la Comisión de Banco de Libros de cada centro
Pago aportaciones:	a determinar por la Comisión de Banco de Libros de cada centro
Cambio de curso en aplicación	26 de junio
Actualización aplicación informática:	hasta 6 de septiembre
Descarga listados para cálculo importes:	9 de septiembre

### 9.- Normas.

Las normas de participación generales se recogen en el Anexo III. Se recuerda que la Comisión debe elaborar las normas específicas que rijan el sistema de Banco de Libros en cada centro educativo.

Todos los Anexos de estas instrucciones se encontrarán igualmente disponibles en la página web <https://educa.aragon.es/-/innovacion/banco-de-libros>.







**ANEXO III**  
**NORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS  
Y ALUMNADO USUARIO EN EL BANCO DE LIBROS**

1. El Banco de Libros es el fondo de material curricular aprobado por el centro educativo y puesto a disposición de las familias.
2. Los libros y materiales curriculares objeto del sistema serán los correspondientes a los cursos que establece la ORDEN ECD/1535/2018, de 12 de septiembre, por la que se establece el modelo y el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares para su implantación y desarrollo en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
3. La participación de las familias en el Banco de Libros es voluntaria.
4. El alumnado que participe en el Banco de Libros y su familia aceptan estas normas de participación y son responsables de los materiales que reciben.
5. Para la incorporación al Banco de Libros, las familias firmarán el documento de adhesión aceptando así estas normas de participación, comprometiéndose a entregar los materiales que correspondan en condiciones de reutilización y a realizar la aportación económica en el plazo que se establezca.
6. Las familias podrán causar baja voluntaria del Banco de Libros. Para ello, firmarán el documento correspondiente y devolverán, en condiciones de reutilización y en el plazo que se establezca, los materiales que se les hayan entregado.
7. Las familias adheridas recibirán los materiales en el plazo que establezca la comisión, firmando un "recibi" en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar.
8. Las familias y alumnado usuario que reciban un lote de libros están obligados a devolverlo a final de curso. No se debe realizar ninguna acción que provoque el deterioro del material (escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador, arrancar hojas, realizar ejercicios en los materiales, ...).
9. Al finalizar el curso escolar las familias entregarán todos los libros al centro educativo, que firmará el correspondiente "recibi", pendiente de la revisión de dichos materiales. El centro establecerá el procedimiento y plazos de recogida de los materiales en el mes de junio.
10. En el caso de alumnado usuario que se traslade de centro por cualquier circunstancia a lo largo del curso, deberá entregar todos los libros que conformen el lote al centro educativo. Este expedirá un certificado que le acredite como



usuario del Banco de Libros en el nuevo centro. Este mismo procedimiento se desarrollará para el alumnado que cambie de centro al cambiar de etapa.

11. Los criterios de revisión de los materiales se consensuarán por la Comisión de Banco de Libros.
12. Un libro se considerará que no está en condiciones para formar parte del fondo del Banco de Libros cuando:
  - Esté rayado o con dibujos hechos por cualquier objeto.
  - Cuando le falte cualquier página o se encuentre en estado imposible de reparar.
  - Cuando, por cualquier otro motivo, la Comisión considere que no esté en condiciones óptimas para ser reutilizado.
13. En el caso de los dispositivos electrónicos, la Comisión establecerá la posibilidad de ampliar la vigencia de cuatro cursos escolares de los mismos y establecerá el procedimiento de reintegro, así como los criterios de revisión de su estado.
14. En caso de que un material se considere que no está en condiciones de ser reutilizado, por un uso incorrecto a criterio de la Comisión del Banco de Libros, la familia habrá de reponerlo antes de poder continuar participando en el sistema de Banco de Libros. Los libros compuestos por tres volúmenes se deberán reponer completos.
15. El alumnado que entregue un lote de libros considerado en buen estado, o que haya restituido los deteriorados, tendrá derecho a recibir otro al curso siguiente.
16. Quedan excluidos del Banco de Libros los cuadernos, libros u otros materiales, que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.
17. Para cualquier circunstancia relativa a estas normas, el alumnado o familias usuarias podrán dirigirse a la Comisión de Banco de Libros, creada en el seno del Consejo Escolar.



**ANEXO IV a)**

**SOLICITUD DE ADHESIÓN POR PARTE DE ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNADO AL CONVENIO DE COLABORACIÓN CON EL GOBIERNO DE ARAGÓN PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE BANCO DE LIBROS EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN QUE IMPARTEN EDUCACIÓN PRIMARIA O EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**

NIF \_\_\_\_\_ Razón social \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE**

NIF \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

Primer apellido \_\_\_\_\_ Segundo apellido \_\_\_\_\_

**DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES**

Dirección \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ Piso \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_

Actividad de la entidad solicitante: *Asociación de madres y padres de alumnado*

**EXPONE:**

Que es conocedor/a, de la posibilidad de adherirse mediante convenio de colaboración con el Gobierno de Aragón como órgano gestor del sistema de Banco de Libros en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón que imparten Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

**SOLICITA:**

Adquirir la condición de Asociación de Madres y Padres de Alumnado autorizada para ser órgano gestor del sistema de Banco de Libros.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(Firma del solicitante o representante)

**DIRECTORA GENERAL DE ...**

El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente. La finalidad de este tratamiento es la gestión de programas educativos competencia de la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente y elaboración de estudios e informes de carácter estadístico e histórico, abarcando las reclamaciones en vía administrativa y judicial. La legitimación para realizar el tratamiento de datos nos la da una obligación legal aplicable al responsable. No vamos a comunicar sus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles. Podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en [https://aplicaciones.aragon.es/notif\\_lopd\\_pub/details.action?fileId=249](https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=249)



**ANEXO IV b)**

**SOLICITUD DE ADHESIÓN POR PARTE DE ESTABLECIMIENTOS DE VENTA DE MATERIAL CURRICULAR AL CONVENIO DE COLABORACIÓN CON EL GOBIERNO DE ARAGÓN PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE BANCO DE LIBROS EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN QUE IMPARTEN EDUCACIÓN PRIMARIA O EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**

NIF \_\_\_\_\_ Razón social \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE**

NIF \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

Primer apellido \_\_\_\_\_ Segundo apellido \_\_\_\_\_

**DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES**

Dirección \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ Piso \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_

Actividad de la entidad solicitante: *Establecimiento de venta de material curricular*

**EXPONE:**

Que es conocedor/a, de la posibilidad de adherirse mediante convenio de colaboración con el Gobierno de Aragón como órgano gestor del sistema de Banco de Libros en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón que imparten Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

**SOLICITA:**

Adquirir la condición de establecimiento de venta de material curricular autorizado para ser órgano gestor del sistema de Banco de Libros.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(Firma del solicitante o representante)

**DIRECTORA GENERAL DE ...**

El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente. La finalidad de este tratamiento es la gestión de programas educativos competencia de la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente y elaboración de estudios e informes de carácter estadístico e histórico, abarcando las reclamaciones en vía administrativa y judicial. La legitimación para realizar el tratamiento de datos nos la da una obligación legal aplicable al responsable. No vamos a comunicar sus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles. Podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en [https://aplicaciones.aragon.es/notif\\_lopd\\_pub/details.action?fileId=249](https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=249)