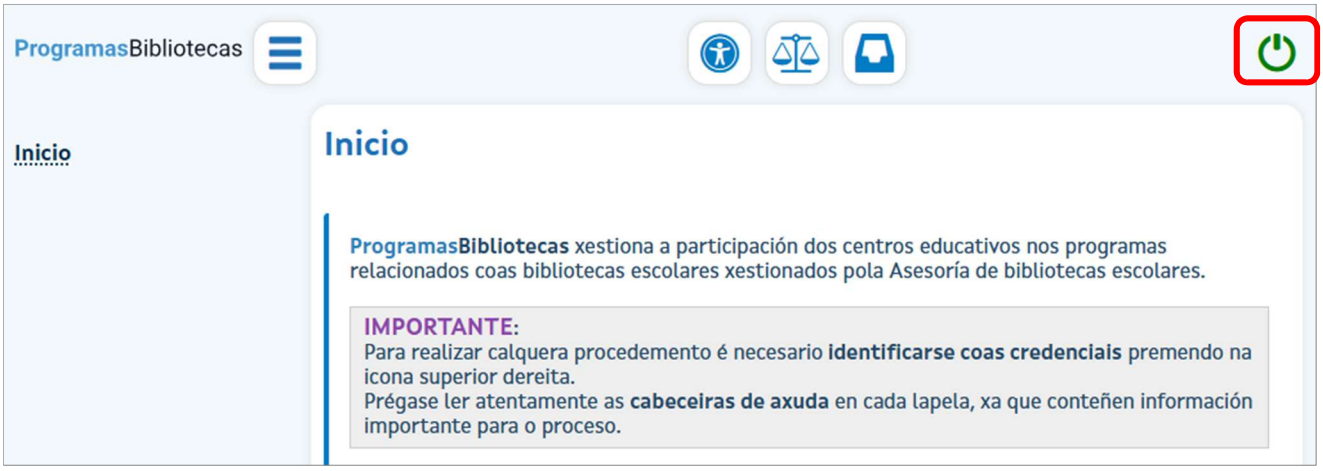
Instrucións para a solicitude de Bibliotecas Escolares Solidarias - Voluntariado 2025/26

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.



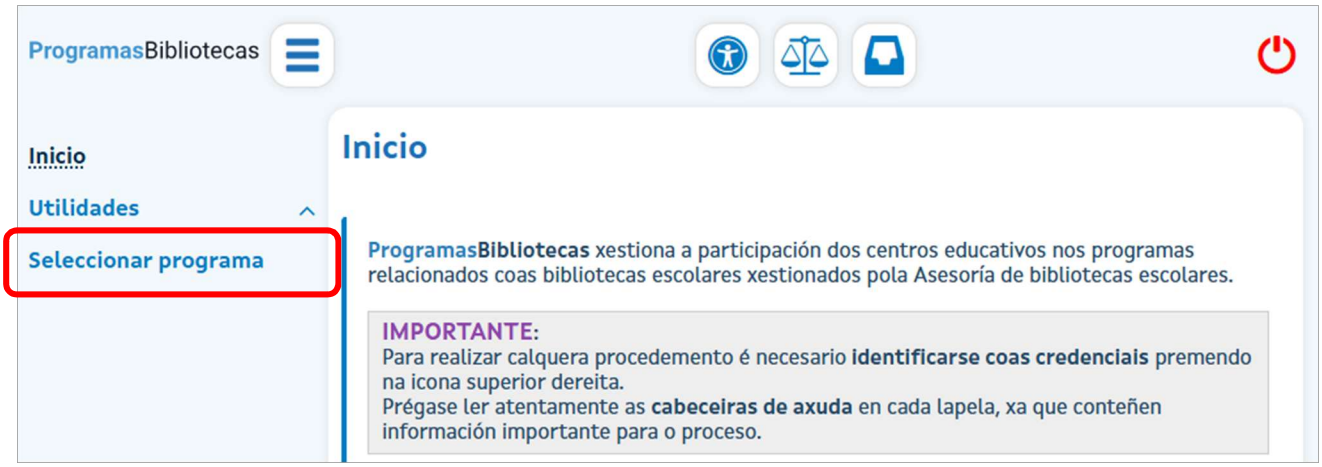
1.3. Identificaremos á persoa responsable da dirección do centro co seu certificado dixital. Só ela poderá presentar a solicitude.

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/

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

2. SELECCIÓN DO PROGRAMA----------

2.1. Escollemos no menú esquerdo: **[Seleccionar programa]**



2.2. Seleccionamos as opcións:

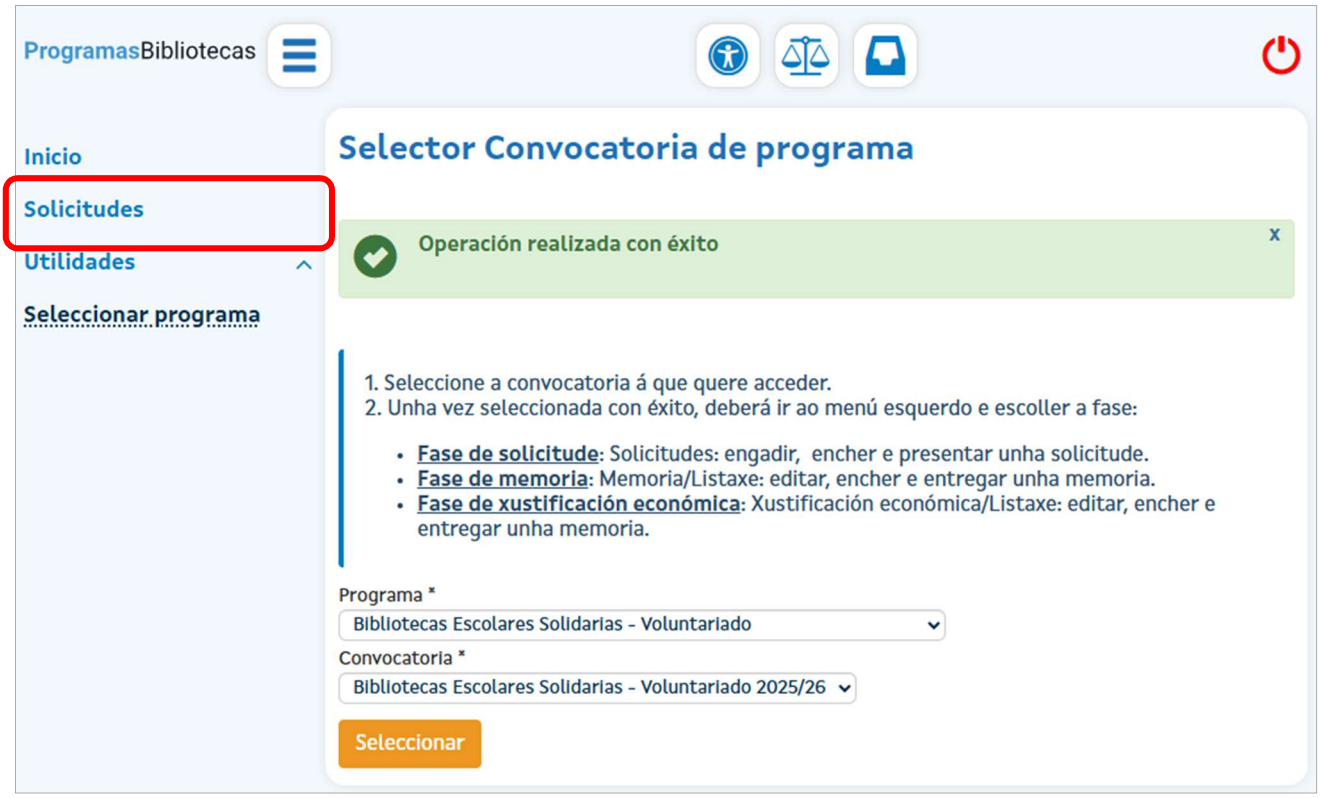
- Programa: Bibliotecas Escolares Solidarias - Voluntariado
- Convocatoria: Bibliotecas Escolares Solidarias - Voluntariado 2025/26

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

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

3. CREACIÓN DA SOLICITUDE----------

3.1. Escollemos no menú esquerdo: **[Solicitudes]**



3.2. Prememos no botón: **[Engadir Solicitude]**

3.3. Escollemos a opción:

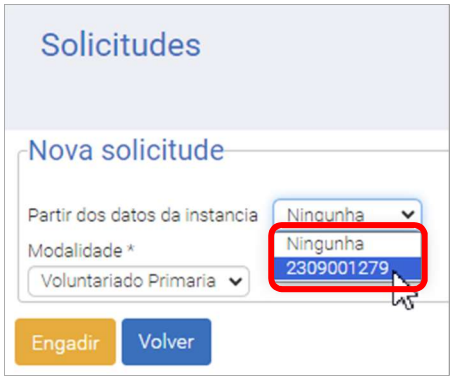
- Para o alumnado de 5º e 6º de primaria:

  Modalidade Voluntariado Primaria

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

  Modalidade Voluntariado Secundaria e outras ensinanzas

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



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.

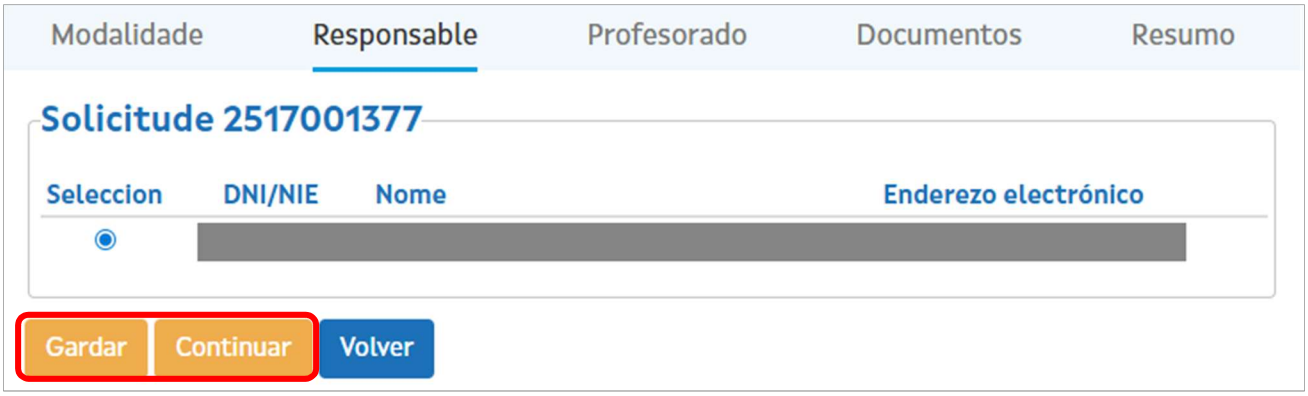
Só será válida a última solicitude presentada por modalidade.

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

4. ENCHIDO DA SOLICITUDE----------

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

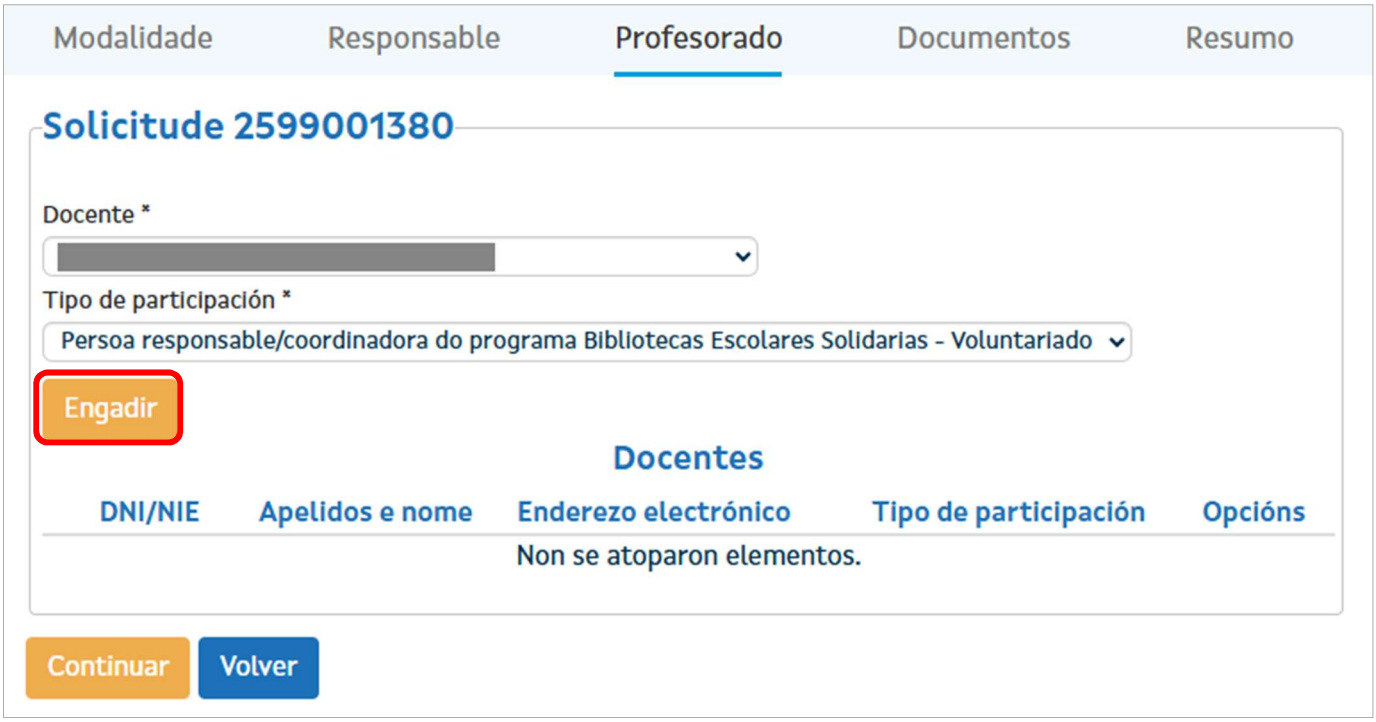
4.2. Na lapela Responsable seleccionamos á persoa responsable/coordinadora da biblioteca escolar. Se este campo aparece en branco é porque ninguén ten este cargo asignado na aplicación de xestión de persoal.



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

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

4.3. Na lapela Profesorado, escollemos unha persoa docente e tipo de participación: Persoa responsable/coordinadora do programa Bibliotecas escolares solidarias-Voluntariado.



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

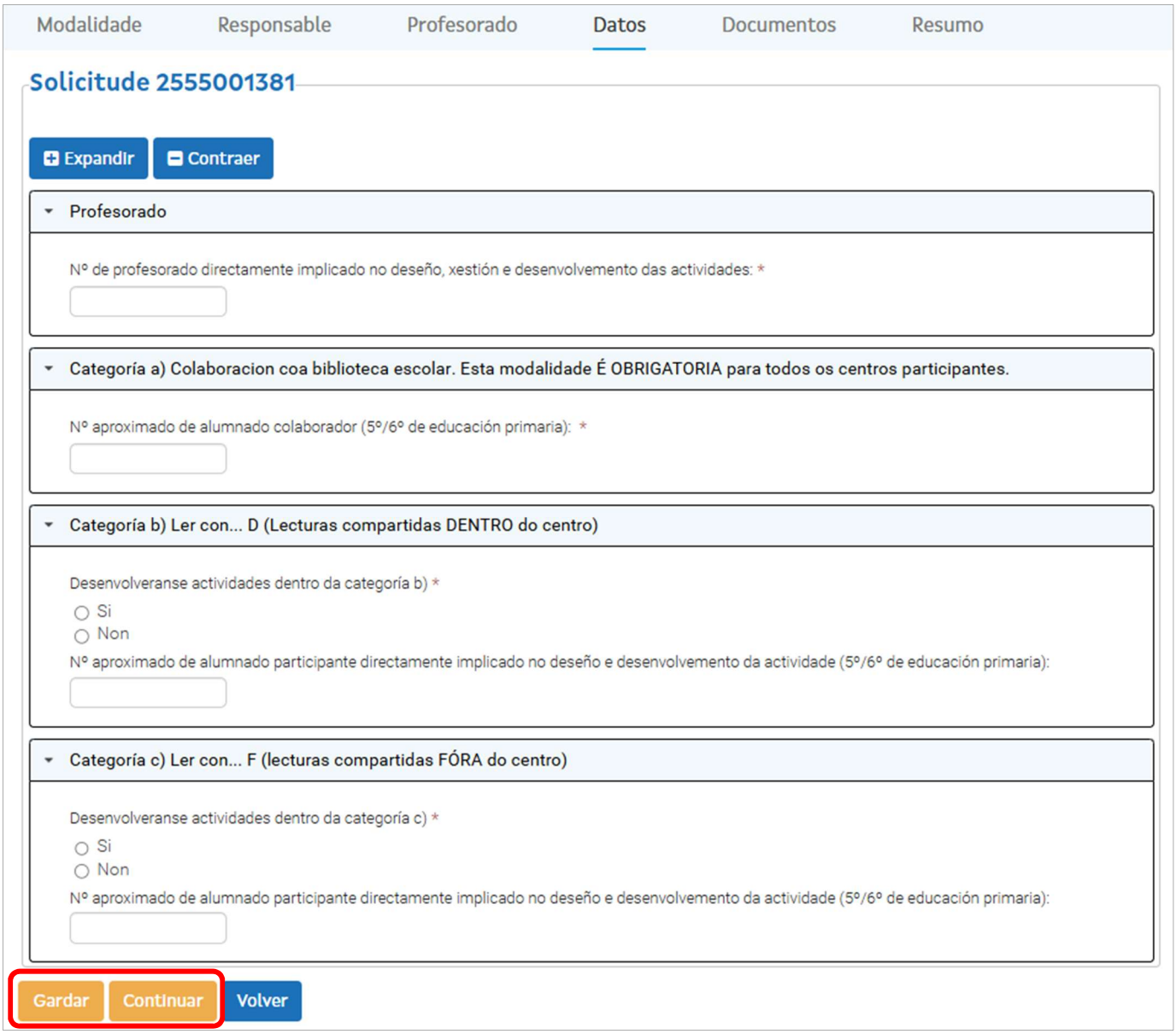
Introduciremos, ademais, outros membros do claustro que participen no programa e asignaremos o tipo de participación: Docente.

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

Tras comprobar os datos das persoas engadidas, prememos o botón: **[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

4.4. 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 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 está informado e aprobou a participación do centro no programa "Voluntariado na biblioteca escolar" no presente curso 2025/2026, ou

certificación conforme figura na Programación Xeral Anual, onde conste a data da súa aprobación. No caso de non contar con este requisito, entregarase un compromiso asinado pola dirección do centro conforme se presentará no próximo Consello Escolar para a súa aprobación.

- 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. No caso de que a programación anual da biblioteca xa estivese aprobada, deberase aprobar unha modificación ou addenda desta que recolla a participación do centro en cada unha das liñas concedidas.
  - 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 2025/2026, ou certificación conforme figura na Programación Xeral Anual, onde conste a data da súa aprobación. No caso de non contar con este requisito, entregarase un compromiso asinado pola dirección do centro conforme se presentará no próximo Consello Escolar ou Consello Social para a súa aprobación.

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

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.

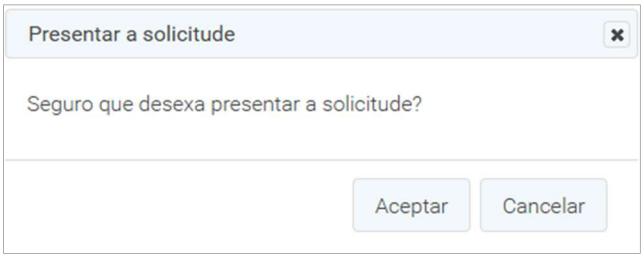
4.6.2. Para modificala, premeremos no lapis.

4.6.3. Para eliminala, premeremos na papeleira.

5. PRESENTACIÓN DA SOLICITUDE----------

5.1. Na lapela Resumo, revisamos a información relativa ás pestanas anteriores e prememos: **[Presentar]**

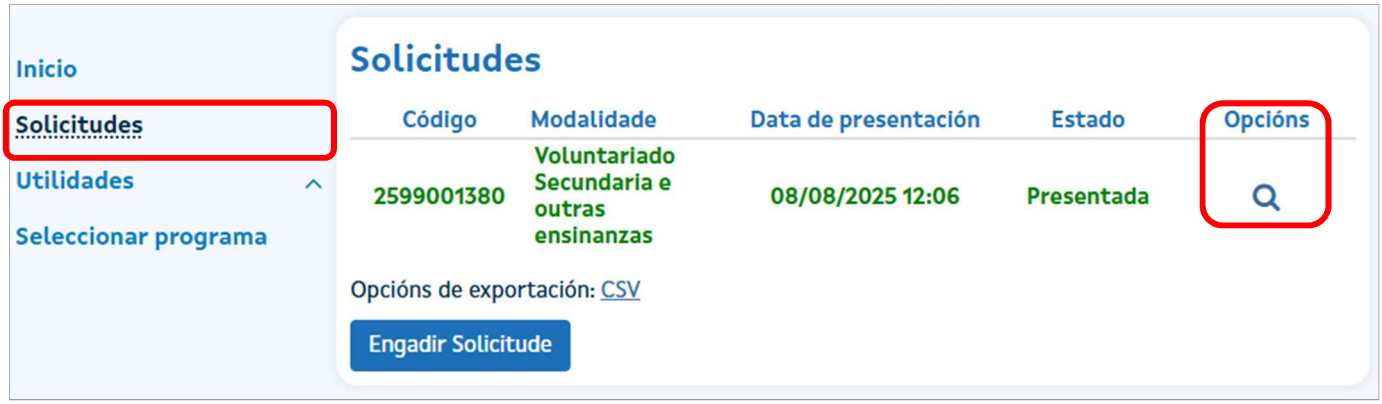
Antes de continuar sairá o seguinte aviso e, se o resumo é correcto, premeremos: **[Aceptar]**



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

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

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, se detectamos erros na que xa foi presentada. 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.