educación

guía de **cuidado** y **mantenimiento** de **recursos** del **programa** ***accede***

Comunidad de Madrid

Esta versión forma parte de la Biblioteca Virtual de la **Comunidad de Madrid** y las condiciones de su distribución y difusión se encuentran amparadas por el marco legal de la misma.

www.madrid.org/publicamadrid

créditos

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN

Consejero de Educación e Investigación
Rafael van Grieken Salvador

Viceconsejera de Política Educativa y Ciencia
Cristina Álvarez Sánchez

Director General de Becas y Ayudas al Estudio
Ismael Sanz Labrador

Coordinación editorial
Vicente Alcáñiz Miñano
María Teresa Aragón Vivanco

Coordinación técnica editorial
Estrella López Aguilar
Mari Luz González Canales

Equipo de redacción
Elena Prieto Urbano
Félix Martín Gómez
Javier Monteagudo Galisteo

Guía de cuidado y mantenimiento de recursos del programa *Accede*
© Comunidad de Madrid
Edita: Dirección General Becas y Ayudas al Estudio
C/ Alcalá, 32, 4ª planta. 28014-Madrid
Tel.: 91-7200375

www.madrid.org/publicamadrid

Edición: 04/2018
ISBN: 978-84-451-3703-1
Publicación en línea en formato PDF

Publicado en España - *Published in Spain*

educación

índice

1. Introducción de la guía. 4

2. Consideraciones generales 6

3. Para los equipos directivos. 6

Recomendaciones para los equipos directivos 6

Ítems de valoración del estado del libro de texto y demás material curricular. 8

4. Para los docentes 9

5. Para las familias 9

6. Para el alumnado 10

7. Otras consideraciones 12

ANEXO. Estado de conservación del libro de texto 13

1. Introducción de la guía

El artículo 27.4 de la Constitución española recoge que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita. Su reflejo se encuentra en los artítulos 4.1 y 3.10 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, relativos a las enseñanzas básicas obligatorias y a los ciclos formativos básicos, respectivamente. Por su parte, su artículo 88.2 establece que "las Administraciones educativas dotarán a los centros de los recursos necesarios para hacer posible la gratuidad de las enseñanzas…".

Existe una noción amplia de la gratuidad de la enseñanza básica, que engloba a los libros de texto, de la que se ha hecho eco el Consejo Escolar del Estado e instituciones como el Congreso de los Diputados y el Defensor del Pueblo. Para ello, la Ley 7/2017, de 27 de junio, de Gratuidad de los Libros de Texto y el Material Curricular de la Comunidad de Madrid, modificada por la Ley 10/2017, de 31 de octubre, establece un sistema de préstamo de dicho material escolar en la enseñanza obligatoria (Programa Accede).

Asimismo, concurren nuevas propuestas didácticas encaminadas a la utilización de los conocidos como Recursos Educativos Abiertos (REA), que tiene como propósito la creación y reutilización de recursos digitales promovidos desde la Comunidad de Madrid.

En este sentido la Ley 7/2017, modificada por la Ley 10/2017, asume ambos conceptos, al igual que otros principios como el de máxima eficiencia en la asignación de los recursos públicos; el fomento en el alumnado de la actitudes de respeto, compromiso, solidaridad y corresponsabilidad; o la promoción en la comunidad educativa de actitudes y valores de uso responsable de los bienes orientados al alumnado para el desarrollo de prácticas respetuosas con un medio ambiente sostenible.

Esta Ley está siendo objeto del oportuno desarrollo reglamentario para su plena aplicación a partir del curso 2018/2019, a través del programa de préstamo de libros de texto y material didáctico que proporcione a los centros todas las herramientas y medios necesarios para su efectiva aplicación.

Para el curso 2018/2019, este programa se regirá por lo establecido en la Orden 9726/2012, de 24 de agosto, de la Consejería de Educación y Empleo, por la que se establece el procedimiento de gestión del programa de préstamo de libros de texto y material didáctico en centros docentes sostenidos con fondos públicos, junto con las modificaciones de esta Orden que actualmente se están tramitando, para adecuarla a las previsiones de la Ley 7/2017, de 27 de junio, de Gratuidad de los Libros de Texto y el Material Curricular de la Comunidad de Madrid.

Con el fin de cumplir los objetivos marcados por este contexto normativo, la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio lanza esta guía de cuidado y mantenimiento de los libros y otros materiales curriculares que van a formar parte de los recursos de dotación de los centros.

Esta guía pretende ser una colección de orientaciones e ideas prácticas que resulten de utilidad a los colegios e institutos en el proceso de cuidado y mantenimiento del banco de recursos. No obstante, son los centros educativos los que, conociendo su contexto y características, finalmente implantarán todas aquellas medidas que permitan al programa ACCEDE cumplir con su fin, compartiendo el objetivo de un uso racional de los bienes públicos, y así mismo, ahorrando y diseñando acciones que permitan un gasto sostenible y de respeto hacia el medioambiente.

Dentro del cuidado de los recursos comunes y colectivos, debemos concienciar a nuestros jóvenes de la importancia del cuidado y mantenimiento de algo que nos pertenece y hacemos crecer gracias a la implicación de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, y que de ese comportamiento dependerá el grado de satisfacción con los recursos compartidos.

Es de vital importancia sensibilizar sobre los bienes de carácter público, ya que son gastos asumidos por toda la comunidad a través de sus cauces de recaudación de impuestos, etc.

El ahorro que este tipo de acciones aporta a la comunidad, a través de las familias que participan actualmente en este programa y que no tienen que desembolsar todos los años su coste, supone un enriquecimiento general que deriva en una economía más sostenible y un gasto más razonable.

La posibilidad de encauzar los fondos del programa a la creación de materiales y libros de texto de elaboración propia aporta riqueza a la comunidad educativa, ya que al ser licenciados como recursos educativos abiertos, permiten la reutilización de estos materiales con la tranquilidad de no vulnerar los derechos de autor del propietario. Además, al permitir la obra derivada se pueden seguir mejorando, actualizando y combinando materiales para poder desarrollar más recursos y seguir las recomendaciones de la UNESCO en relación a Recursos Educativos Abiertos.

2. Consideraciones generales

Todos los aspectos que se aportan en esta guía tienen carácter orientativo y aunque se basan en la normativa del programa Accede, en ningún momento suponen un desarrollo de la normativa que deben seguir los centros educativos como tal.

En dicha guía se recogen sugerencias, ideas y propuestas para que los centros adopten las mejores medidas conociendo la realidad de sus centros.

Así mismo y en virtud de su autonomía, los centros educativos desarrollarán las medidas que estimen necesarias para que el desarrollo del programa sea lo más óptimo posible.

La guía se divide en apartados temáticos para que la puedan manejar todos los integrantes de la comunidad educativa, con indicaciones dirigidas a cada uno de los diferentes colectivos, pero sin que resulte excluyente la lectura de un apartado con el resto, ya que se pueden obtener ideas que pueden encajar en las decisiones de los centros educativos en cualquiera de los apartados.

Esta guía tiene el objetivo de ser un documento base para la toma de decisiones respecto al buen uso del material curricular, la búsqueda de la mayor perdurabilidad dentro de los plazos que se consideran, y la concienciación de todos los miembros de la comunidad educativa para poder desarrollar el programa de la mejor forma posible, obteniendo el mayor aprovechamiento de los recursos y la mayor satisfacción por parte de sus usuarios.

3. Para los equipos directivos.

La primera sección de esta guía de recomendaciones está específicamente orientada a uno de los principales vértices de la comunidad educativa: los equipos directivos. El profesorado, tanto en su vertiente docente como en su dimensión gestora, es pieza fundamental del programa Accede. Conscientes de la responsabilidad que supone la gestión del sistema de préstamo, a continuación se proponen una serie de consejos que pueden contribuir a la mejora de la eficacia.

Recomendaciones para los equipos directivos:

1. Podrán ser beneficiarios del programa de préstamo los alumnos de los niveles de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica escolarizados en centros docentes sostenidos con fondos públicos, así como los alumnos escolarizados en centros sostenidos con fondos públicos de Educación Especial. Igualmente podrán ser beneficiarios los alumnos de segundo ciclo de Educación Infantil en situación de desventaja socioeconómica.

2. La normativa excluye aquellos materiales que contengan apartados destinados al trabajo personal del alumnado que impliquen su manipulación, y espacios expresamente previstos para que en ellos se pueda escribir o dibujar. Se exceptúan los destinados a los cursos de primero y segundo de Educación Primaria y a los alumnos con necesidades educativas especiales así como los materiales docentes destinados a alumnos en situación socioeconómica desfavorecida del segundo ciclo de Educación Infantil, siempre que sean fungibles. En este sentido, se recomienda prestar especial atención a los ***workbooks*** en las materia de Lengua Extranjera, Educación Plástica, recuperación de Lengua, recuperación de Matemáticas, Música, etc. puesto que al no ser financiados por el programa se deberían contemplar alternativas sin coste económico adicional como el uso de plataformas de trabajo en línea como Educamadrid, materiales diseñados por los propios docentes o REA, etc.

3. La normativa aborda los derechos de autor, propiedad intelectual y recursos educativos abiertos. Se recomienda a los centros que consulten la Guía Básica de Recursos Educativos Abiertos. Las licencias abiertas no vulneran los derechos de autor y su reconocimiento, además permiten a terceros su uso y reutilización de forma segura para poder aprovechar los mismos. Es conveniente que los equipos directivos tengan el conocimiento suficiente para poder informar y asesorar a su claustro, de modo que se respete la ley de propiedad intelectual, siendo los REA recursos muy adecuados, con una propuesta de calidad cada vez más aceptada.

4. Se recomienda a los equipos directivos que orienten a sus equipos docentes en la racionalización en la petición de libros y material curricular. Para ello, puede ser útil crear una subcomisión en la Comisión de Coordinación Pedagógica que calcule el importe total del material solicitado y que compruebe que no supera la cuantía establecida por alumno y total de asignaturas. En este sentido, y a través de sus equipos docentes, cada centro podrá llegar a acuerdos para ajustar la cuantía al presupuesto fijado y tener así unos criterios consensuados acordes con su proyecto educativo. Para ello contarán con la ayuda de un programa informático creado al efecto, que permitirá la impresión de etiquetas con código de barras que contengan la información relativa a los libros y beneficiarios del préstamo.

5. La Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio dará instrucciones sobre las directrices para la adquisición de libros de texto. Se recomienda su compra en librerías o pequeños establecimientos seleccionados por los centros, preferentemente de proximidad, o estructuras comerciales de pequeño tamaño.

6. Conviene establecer el lugar de entrega en los propios centros educativos para evitar así esfuerzos de traslados de grandes volúmenes de carga y evitar riesgos para la salud de los profesionales encargados.

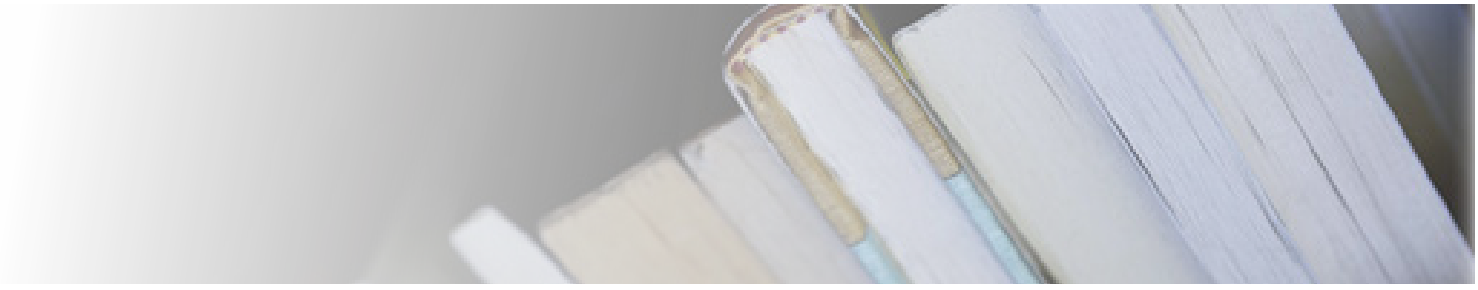
7. La normativa establece el nombramiento de uno o dos coordinadores del Programa Accede para los centros públicos docentes, dependiendo del tipo de centro. Se recomienda depositar la confianza en docentes con destino definitivo, con el fin de dar continuidad al programa y rentabilizar los aprendizajes y experiencias de un curso a otro.

8. Se recomienda a los equipos directivos la revisión y actualización de las normas de organización y funcionamiento para concretar la gestión del programa Accede, especialmente en lo concerniente a la delegación de funciones, responsables, medidas disciplinarias para el alumnado y/o familias que incumpla las bases del programa a través de los reglamentos del centro, acuerdos de los equipos docentes sobre la elección de libros de texto y material curricular, derechos y deberes de los usuarios, funciones del coordinador, etc.

9. Puede resultar útil establecer un calendario con fechas secuenciadas de entrega y devolución de libros de texto y material curricular con el fin de evitar aglomeraciones y esperas innecesarias. Nótese la importancia de un buen cálculo del tiempo que cada usuario necesita para la gestión del proceso: comprobación del estado de los materiales, informatización del préstamo, firma de compromisos, depósito de fianza, posibles insatisfacciones, etc.

Ítems de valoración del estado del libro de texto y demás material curricular.

- Estado general de las tapas.
- Portada y contraportada: pintadas, pliegos desencolados, esquinas dobladas.
- Marcas o pintadas en los lomos de los libros.
- Marcas en los textos, ejercicios resueltos, marcas de lápiz mal borradas, dibujos en los márgenes.
- Hojas arrancadas, hojas dobladas.
- Libro mojado o deteriorado por humedad.
- Libro devuelto sin quitar el forro.
- Pegatina con el nombre del usuario pegado en el libro y no en el forro.



4. Para los docentes

Según la normativa los libros no podrán ser utilizados para escribir o realizar trabajos sobre los mismos, con las excepciones que se contemplan en los libros de carácter fungible para los dos primeros cursos de primaria y educación especial, así como los de los alumnos en situación socioeconómica desfavorable de segundo ciclo de Educación Infantil.

Conviene establecer un sistema de trabajo con los materiales que no genere confusión respecto a su forma de utilización, evitando así que los alumnos lo entiendan como un modo de diferenciación entre los que participan en el programa y los que no lo hacen.

Se recomienda dedicar un tiempo a principio de curso para generar unas pequeñas sesiones explicativas sobre el uso de los materiales, el cuidado, el respeto a lo común, etc.

5. Para las familias

El valor pedagógico de los materiales curriculares comienza con la sensibilización sobre su buen uso y cuidado. Además, al ser un material compartido, implica responsabilidad y compromiso en el cuidado y correcta utilización de los mismos.

Como usuarios del Programa Accede, se recogen, entre otros derechos, el de recibir los libros de texto y material curricular en condiciones adecuadas para su uso y el deber de forrar los libros de texto, reponer el material en caso de extravío o deterioro y hacer un uso adecuado del material recibido en préstamo. El papel de las AMPA y representantes de padres y madres miembros del Consejo Escolar en los centros educativos puede ser de gran ayuda para establecer los medios de comunicación y conexión con las familias. Su colaboración será de gran ayuda para la organización del centro y para informar y orientar a quienes lo necesiten sobre la implantación y desarrollo del Programa Accede. Algunas de estas orientaciones pueden ir encaminadas a:

- Concienciar al alumnado sobre la importancia del cuidado de los libros de texto y otros materiales curriculares así como el ahorro que supone para las familias este sistema de gratuidad.
- Incidir en el enfoque inclusivo del Programa Accede que favorece la igualdad de oportunidades y la no discriminación.
- Valorar el intercambio y reparación de los libros y otros materiales, al igual que su uso compartido como un aspecto para mejorar el medio ambiente.

- Revisar el estado del material al recibirlo y también antes de su entrega y realizar una evaluación conjunta familia y alumno para establecer compromisos durante el período de préstamo y valorar aspectos a mejorar. En este sentido, se adjunta a esta guía una rúbrica que puede servir de ayuda.
- Colaborar en casa y en el centro en el correcto forrado y etiquetado de los libros.
- Supervisar que los libros se forren con fundas no adhesivas y siempre transparentes para visibilizar las pastas. Al forrarlo, no utilizar adhesivo que pueda dañar el estado del libro.
- Promover campañas de reciclaje de los libros una vez finalice su etapa útil y, en este sentido, favorecer y valorar que la utilidad de los materiales sea del mayor tiempo posible para actuar de forma responsable con el medio natural.
- Colaborar con el responsable del centro del Programa en la adquisición, transporte y almacenaje de los libros de texto adquiridos.

6. Para el alumnado

La ley 7/2017, de 27 de junio, de Gratuidad de los libros de texto y el Material Curricular de la Comunidad de Madrid, modificada por la Ley 10/2017, de 31 de octubre, establece el sistema de préstamo en la enseñanza obligatoria con la participación directa del alumnado. Esta Ley asume también principios básicos como el fomento en el alumnado de actitudes de respeto, compromiso, solidaridad y corresponsabilidad o la promoción de actitudes y valores para el desarrollo de prácticas respetuosas con el medio ambiente.

Es en el desarrollo de estos principios básicos en el que destacamos el protagonismo del alumnado en el éxito del desarrollo del Programa Accede e indicamos, a modo de guía, una serie de acciones que nos ayudarán al buen uso y conservación de los mismos:

- Al llevarlos en la mochila, todos los libros deben ir en bloque. Procurar que los materiales introducidos en la mochila estén claramente separados para evitar su deterioro: bolígrafos y pinturas en estuches, comida aparte. No introducir entre medias ningún tipo de objeto o elemento que pueda estropear los libros.
- Guardar los libros una vez se hayan terminado de utilizar. No dejarlos abiertos sobre la mesa.
- Evitar comer o beber cerca del libro.
- No mojar los libros.

- Cuando se entreguen los libros en el centro, hacerlo sin el forro, sin el nombre y en perfecto estado para facilitar una mayor rapidez y eficacia en su entrega. A estos efectos, se habrá de utilizar un forro de carácter no adhesivo **y colocar la etiqueta identi icativa del usuario sobre él.** Además, no se deberán arrancar las etiquetas identificativas con las que se entregó el libro.
- No hacer anotaciones ni con bolígrafo ni con lápiz ya que utilizar la goma de borrar daña el papel y la tinta del texto.
- En caso de que una de las hojas se rasgue, no utilizar cinta adhesiva y sí un pegamento para encuadernación. No se admitirá la devolución de libros con hojas arrancadas.
- No exponer los libros a altas temperaturas o a la luz directa del sol.
- Colocar los libros de forma vertical, nunca inclinados ni en bloque unos sobre otros. Así conservaremos el buen estado de su encuadernación.
- Abrir el libro con cuidado para no forzar la encuadernación.
- Evitar introducir objetos dentro del libro y doblar las páginas, si hay necesidad de marcar utilizar un trozo de papel o un marcapáginas.
- Si hay que transportar varios libros mejor hacerlo poco a poco para evitar que se caigan, o golpeen.
- Evitar cualquier otra circunstancia que pudiera deteriorar el buen estado de los libros imposibilitando su reutilización.

7. Otras consideraciones

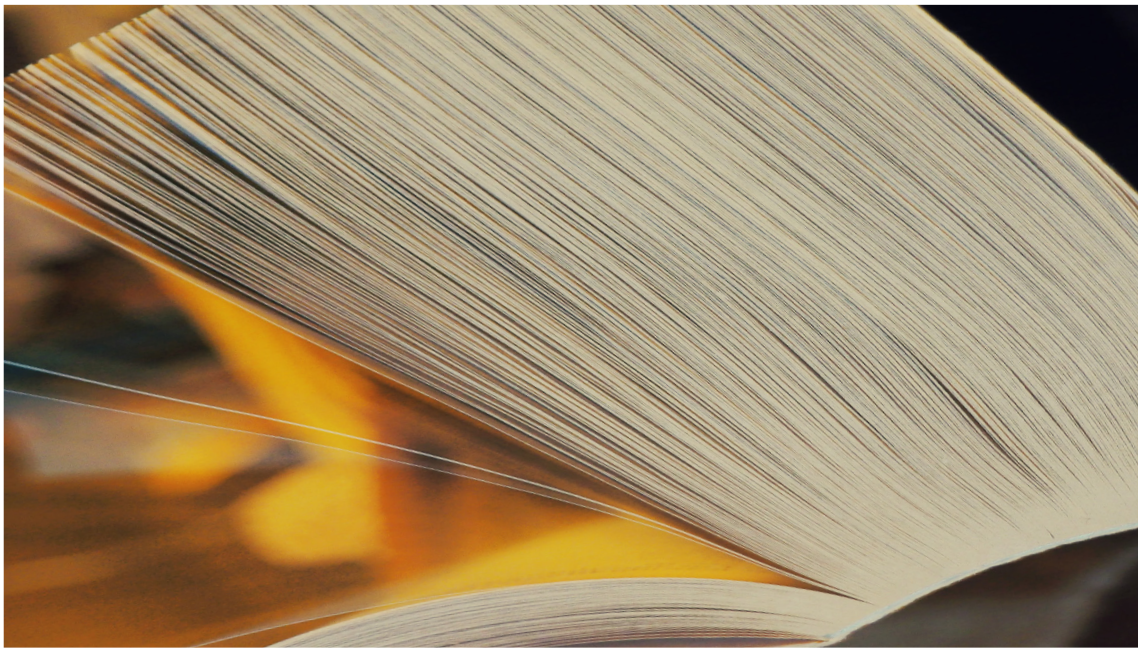
En los periodos estivales, los centros deben decidir dónde almacenarán los libros y materiales curriculares para su mejor conservación.

A causa de las características intrínsecas de cada centro, estos elegirán el lugar idóneo para almacenar los materiales y libros. En general, deberán ser sitios que no tengan problemas de humedad ni proclives a cualquier tipo de incidencia por accidente (escape de agua por tuberías, radiadores, calderas, etc.). En el caso del papel, al tratarse de un elemento combustible, convendría unificar lotes por cursos en algún espacio centralizado disponible.

Otras consideraciones a tener en cuenta sobre el almacenamiento:

- En el caso de elegir el aula como centro de almacenaje, conviene estar seguro de que el centro no es sede de procesos selectivos para el acceso a la función docente u otras actividades como “escuelas de verano”, etc… durante los meses de junio y julio.
- El lugar de depósito y entrega debería situarse, siempre que sea posible, en la misma planta que la del almacenaje y, en todo caso si el centro dispone de ello, accesible por ascensor si fuera distinto de la planta-calle.
- Conviene realizar un planteamiento inicial si el almacenamiento va a realizarse atendiendo a lotes del mismo libro, paquetes por alumno o cualquier otro criterio que resulte de utilidad.
- Finalmente, resulta importante establecer un protocolo para el tratamiento de los libros en desuso a través de contenedores de reciclaje.

Los centros también podrán ver las opciones que les ofrecen los programas de gestión de la biblioteca, la administración docente, las librerías suministradoras, las familias, etc.



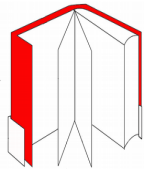
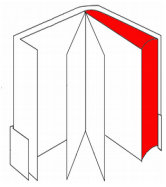
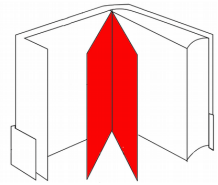
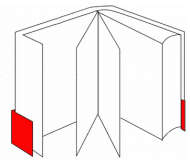
ANEXO. Estado de conservación del libro de texto

Comunidad de Madrid
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN
Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio

Logotipo del centro

ANEXO X: ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL LIBRO DE TEXTO

Código de identificación del libro	Usuario
Ejemplo de identificador de libro	Ejemplo de identificador de usuario

Elemento de observación	Estado de conservación
Estado general de las tapas: portada, contraportada 	☐ Esquinas o ángulos dobladas o deterioradas. ☐ Tapas desencoladas y desgajadas del pliego. ☐ Parte de la tapa está arrancada. ☐ Ondulaciones por humedad. ☐ Emborronado de tinta por humedad. ☐ Pegatinas no eliminadas. ☐ Pintadas o garabateadas. ☐ Defectos causados por un mal forrado.
Corte delantero, de cabeza y de pie 	☐ Marcas o dibujos en cualquiera de los cortes. ☐ Quemaduras y roturas. ☐ Suciedad, marcas de corrector líquido, etc.
Páginas y contenido 	☐ Hojas pintadas en espacios en blanco que permiten la lectura. ☐ Hojas pintadas sobre el texto o sobre ilustraciones o esquemas. ☐ Subrayados a bolígrafo o marcador fluorescente. ☐ Subrayados a lápiz incorrectamente borrados. ☐ Hojas arrancadas. ☐ Hojas parcialmente arrancadas. ☐ Hojas dobladas. ☐ Hojas onduladas por humedad. ☐ Hojas pegadas entre sí. ☐ Libros con fotografías recortadas.
Forro e identificación 	☐ Devuelto con forro en mal estado. ☐ Devuelto con forro en buen estado. ☐ Devuelto con la identificación del anterior usuario.

Conformidad de la familia del alumno

Conformidad del representante de centro

educación

Colección de orientaciones e ideas prácticas que sirven a los colegios e institutos en el proceso de cuidado y mantenimiento del banco de recursos didácticos y libros de texto del Programa Accede de la Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid.

Comunidad de Madrid
Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
E INVESTIGACIÓN