



materiales de apoyo a la acción educativa
organización y gestión educativa

Guía de gestión de los programas de Ayuda de Libros y de Préstamo y Reutilización de Libros 2025/26

Tipo documento	Guía de procesos
Funcionalidad	Ayuda de libros
Perfiles	Dirección, Administración y Centros concertados
Descripción	Actuaciones que un centro educativo debe realizar en SAUCE para gestionar el proceso de Préstamo/Ayuda de libros
Dirigido a	Centros educativos públicos y concertados.
Fecha	28/03/2025
Contenido	Describir las actuaciones que un centro educativo debe realizar en SAUCE para gestionar el proceso de Ayuda o Préstamo de Libros.



Título: «Guía de gestión de los programas de Ayuda de Libros y de Préstamo y Reutilización de Libros 2025/26»

Coordinación	Servicio de Planificación Educativa
Autor	J. Luis Busto Domínguez
Actualización y revisión de contenidos de la 2ª edición	
Edita	Consejería de Educación. Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías Educativas
Promueve	Consejería de Educación
Colección	Materiales de Apoyo a la Acción Educativa
Serie	Organización y Gestión Educativa
Depósito Legal	AS-02016-2015
Copyright	2025. Consejería de Educación. Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías Educativas

La reproducción de fragmentos de las obras escritas que se emplean en los diferentes documentos de esta publicación se acogen a lo establecido en el artículo 32 (citas y reseñas) del Real Decreto Legislativo 1/1.996, de 12 de abril, modificado por la Ley 23/2006, de 7 de julio, "Cita e ilustración de la enseñanza", puesto que "se trata de obras de naturaleza escrita, sonora o audiovisual que han sido extraídas de documentos ya divulgados por vía comercial o por Internet, se hace a título de cita, análisis o comentario crítico, y se utilizan solamente con fines docentes".

Esta publicación tiene fines exclusivamente educativos, se realiza sin ánimo de lucro, y se distribuye gratuitamente a todos los centros educativos del Principado de Asturias.

Queda prohibida la venta de este material a terceros, así como la reproducción total o parcial de sus contenidos sin autorización expresa de los autores y del Copyright.

Todos los derechos reservados

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	4
2	NOVEDADES EN LA CONVOCATORIA 2025/26	4
2.1	AUTORIZACIÓN “COMPLETA” DE LA SOLICITUD	4
2.2	EQUIPARACIÓN DE LAS FAMILIAS MONOPARENTALES A LAS NUMEROSAS, EN CUANTO A LOS UMBRALES MÁXIMOS DE RENTA PER CÁPITA DE LA UNIDAD FAMILIAR.....	4
3	GENERACIÓN DE BORRADORES	5
3.1	CENTROS PÚBLICOS (PROGRAMA DE PRÉSTAMO)	6
3.2	CENTROS CONCERTADOS (CONVOCATORIA DE AYUDA)	7
3.3	NOVEDADES EN LOS BORRADORES	8
3.3.1	<i>Casillas de opción para condición de Familia Monoparental</i>	<i>9</i>
3.3.2	<i>Oposición a consulta de interoperabilidad para la condición de familia Monoparental.....</i>	<i>9</i>
3.3.3	<i>Bloque de firmas.....</i>	<i>9</i>
4	GRABACIÓN DE SOLICITUDES.....	10
4.1	DATOS DE LA CONVOCATORIA Y DEL SOLICITANTE.	11
4.2	DATOS DE LA SOLICITUD.....	12
4.3	AUTORIZACIONES	12
4.3.1	<i>Aplicables a ambos programas: Préstamo y Ayuda de Libros</i>	<i>12</i>
4.3.2	<i>Sólo aplicable a Ayuda de Libros: autorización al cobro de la ayuda a través del centro ..</i>	<i>13</i>
4.4	DATOS BANCARIOS	13
4.5	DATOS FAMILIARES	13
4.6	NOVEDADES EN LA PANTALLA DE GRABACIÓN DE SOLICITUDES.....	15
4.6.1	<i>Autorización completa de la solicitud</i>	<i>15</i>
4.6.2	<i>Condición de familia monoparental, expresada por la familia en el borrador</i>	<i>16</i>
4.6.3	<i>Condición de familia monoparental, verificada por el centro (sólo en caso de oposición a la consulta de interoperabilidad)</i>	<i>16</i>
5	INFORMACIÓN DEL PROCESO Y COMUNICACIÓN AL ALUMNADO DEL RESULTADO DEL MISMO.....	17
5.1	CENTROS PÚBLICOS	17
5.2	CENTROS CONCERTADOS	18

1 Introducción

El objetivo de esta guía es describir las actuaciones que un centro educativo debe realizar en SAUCE para gestionar el proceso de Préstamo/Ayuda de libros.

Las capturas de pantalla pueden hacer referencia a convocatorias diferentes de la actual. Como norma general, si su centro es de titularidad pública, la convocatoria de Préstamo de Libros para la que va a crear solicitudes será la del curso escolar siguiente al actual (ej. curso 24/25 => Préstamo de Libros 25/26 y la grabación de solicitudes suele realizarse a final de curso, antes junio). Si su centro es de titularidad privada con enseñanzas concertadas la convocatoria de Ayuda de Libros coincidirá con el curso escolar actual (ej. curso 25/26 => Ayuda de Libros 25/26 y el periodo de grabación de solicitudes suele ser a principio de curso)

2 Novedades en la convocatoria 2025/26

A partir de las convocatorias de Préstamo de Libros 25/26 y Ayuda de Libros 25/26, hay que tener en cuenta las siguientes novedades:

2.1 Autorización "completa" de la solicitud

Las solicitudes para los programas de Préstamo y Ayuda de Libros deberán venir debidamente autorizadas, incluyendo todas las firmas que sean necesarias en función de la situación legal de la familia (ver **punto 4.6.1**)

Los abajo firmantes, autorizan la presentación de la solicitud de préstamo de libros de texto:

En _____ a _____ de

Firma padre/madre/tutor legal

Firma padre/madre/tutor legal

Fdo:

Fdo:

2.2 Equiparación de las familias monoparentales a las numerosas, en cuanto a los umbrales máximos de renta per cápita de la unidad familiar

Se equiparan las familias monoparentales, a las numerosas, respecto al incremento de umbral máximo de renta, en función de la categoría de familia numerosa o monoparental respectivamente. Este beneficio no es acumulable para las familias que ostenten la doble condición numerosa/monoparental, pero sí se aplicará la condición más beneficiosa para calcular el umbral máximo (ver **puntos 4.6.2 y 4.6.3.** del documento).

Otros Datos

Alumno/a con necesidad específica de apoyo educativo derivada de discapacidad o de alta capacidad intelectual SI ☐ NO ☒

Familia numerosa SI ☐ NO ☒ Categoría: General ☐ Especial ☐

Ambas situaciones se deben de acreditar documentalmente

Familia monoparental SI ☐ NO ☐ Categoría: General ☐ Especial ☐

Al Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias, la consulta de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda del Principado de Asturias. **ME OPONGO** ☐

A la Agencia de la Administración Tributaria, los datos relativos a la renta de las personas físicas (IRPF). **ME OPONGO** ☐

A la Consejería de Derechos Sociales y Bienestar, la consulta del reconocimiento de la condición de familia monoparental en el Principado de Asturias. **ME OPONGO** ☐

Puede ejercer su derecho de oposición a través de la sede electrónica del Principado de Asturias accediendo a www.asturias.es/oposicionconsulta y siguiendo las instrucciones marcadas en la ficha del procedimiento. En todo caso, si ejerce el derecho de oposición, deberá aportar todos los datos y documentos requeridos en el procedimiento.

Ambas novedades tienen reflejo tanto en el borrador generado por Sauce, como en la pantalla de grabación de solicitudes del programa.

3 Generación de borradores

En las fechas que establezca la Resolución de convocatoria de la ayuda se deberán grabar las solicitudes que presente el alumnado.

A fin de facilitar el proceso de recogida de solicitudes, SAUCE permite generar borradores pre cumplimentados con la información que obra en la aplicación sobre el alumno o alumna y sus familiares.

Se podrá obtener el borrador correspondiente al alumnado desde la pantalla de solicitud de documentos de SAUCE según se muestra en la *Figura 1*. En el caso de centros concertados la redacción de los ítems del menú puede ser ligeramente diferente, pero las funcionalidades son equivalentes.

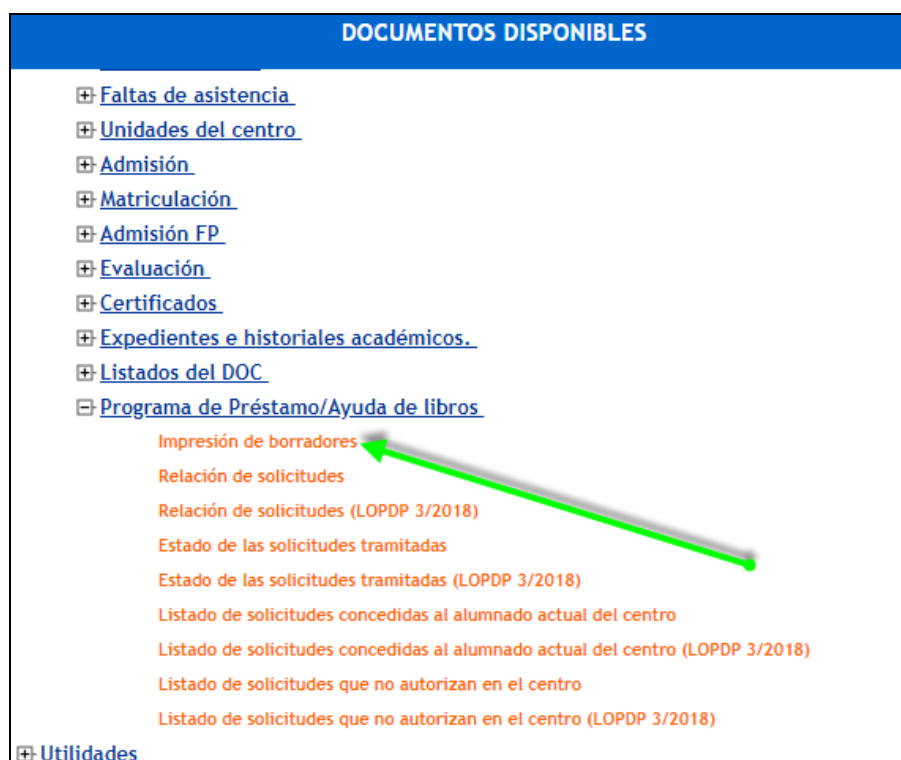


Figura 1. Ubicación en el árbol de documentos

Deberá hacerse hincapié en la necesidad de que las familias comuniquen, en el momento de la presentación del borrador firmado, cualquier variación sufrida en los datos personales o familiares.

Es muy importante que en el momento de grabar las solicitudes se incorporen las modificaciones que hayan comunicado las familias.

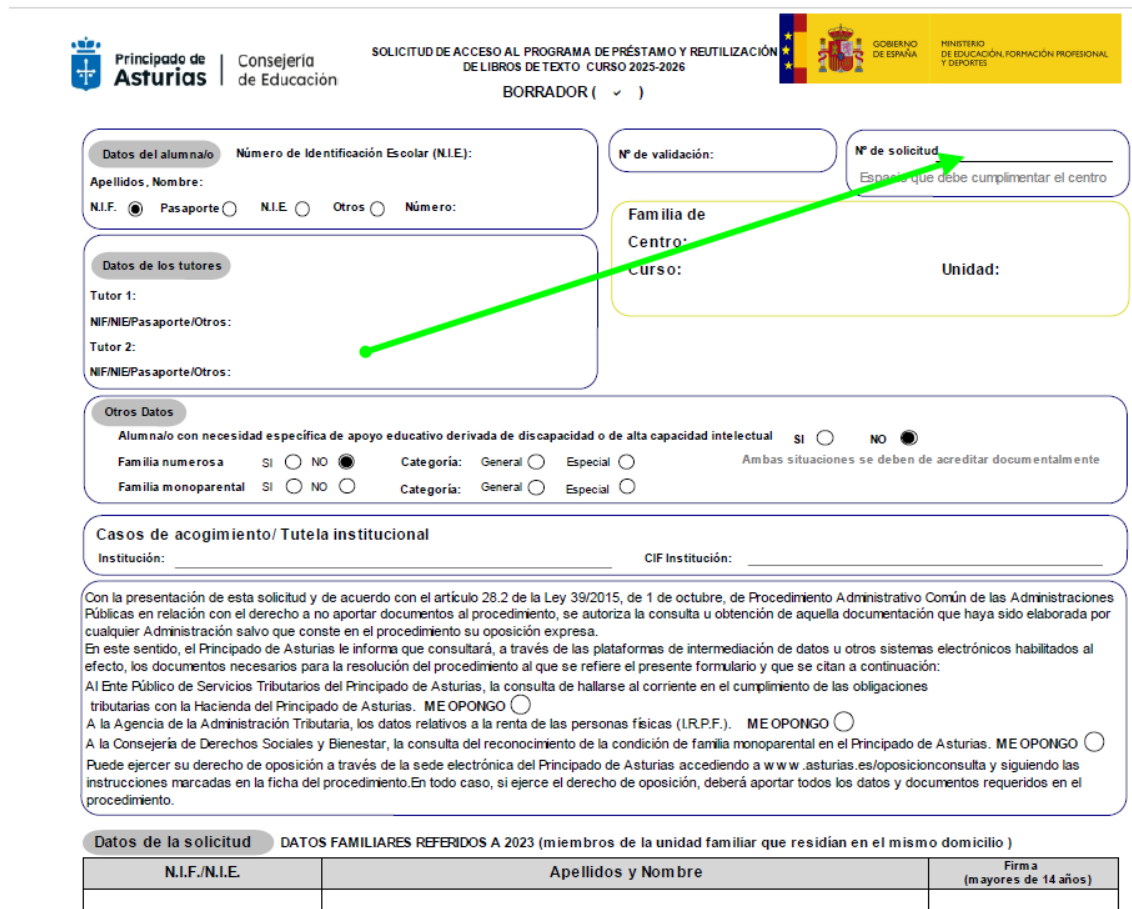
Este borrador es diferente dependiendo de la convocatoria (Ayuda o Préstamo). SAUCE genera el modelo apropiado para cada alumno/a, atendiendo al centro y al curso en el que esté matriculado.

Nota: Para poder solicitar el borrador del alumnado deberá estar asignado a sus correspondientes unidades.

3.1 Centros públicos (Programa de Préstamo)

En la *Figura 2* se muestra un ejemplo de borrador obtenido como solicitud para la convocatoria de Préstamo. Se puede observar que en este tipo de solicitud no se recogen datos bancarios, dado que SAUCE incluirá automáticamente los correspondientes al Centro.

Es imprescindible anotar en la casilla correspondiente (*flecha verde, figura 2*) el número que devolverá el sistema al grabar la solicitud (*figura 7, sección 2 de la pantalla mostrada*).



Principado de Asturias | Consejería de Educación

SOLICITUD DE ACCESO AL PROGRAMA DE PRÉSTAMO Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO CURSO 2025-2026

BORRADOR (✓)

Datos del alumno/a Número de Identificación Escolar (N.I.E.):

Apellidos, Nombre:

N.I.F. ☒ Pasaporte ☐ N.I.E. ☐ Otros ☐ Número:

Datos de los tutores

Tutor 1:

N.I.F./N.I.E./Pasaporte/Otros:

Tutor 2:

N.I.F./N.I.E./Pasaporte/Otros:

Otros Datos

Alumno/a con necesidad específica de apoyo educativo derivada de discapacidad o de alta capacidad intelectual ☐ SI ☒ NO ☐

Familia numerosa ☐ SI ☒ NO ☐ Categoría: General ☐ Especial ☐ Ambas situaciones se deben de acreditar documentalmente

Familia monoparental ☐ SI ☒ NO ☐ Categoría: General ☐ Especial ☐

Casos de acogimiento/ Tutela institucional

Institución: _____ CIF Institución: _____

Con la presentación de esta solicitud y de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con el derecho a no aportar documentos al procedimiento, se autoriza la consulta u obtención de aquella documentación que haya sido elaborada por cualquier Administración salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa.

En este sentido, el Principado de Asturias le informa que consultará, a través de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, los documentos necesarios para la resolución del procedimiento al que se refiere el presente formulario y que se citan a continuación:

Al Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias, la consulta de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda del Principado de Asturias. ME OPONGO ☐

A la Agencia de la Administración Tributaria, los datos relativos a la renta de las personas físicas (I.R.P.F.). ME OPONGO ☐

A la Consejería de Derechos Sociales y Bienestar, la consulta del reconocimiento de la condición de familia monoparental en el Principado de Asturias. ME OPONGO ☐

Puede ejercer su derecho de oposición a través de la sede electrónica del Principado de Asturias accediendo a www.asturias.es/oposicionconsulta y siguiendo las instrucciones marcadas en la ficha del procedimiento. En todo caso, si ejerce el derecho de oposición, deberá aportar todos los datos y documentos requeridos en el procedimiento.

Datos de la solicitud DATOS FAMILIARES REFERIDOS A 2023 (miembros de la unidad familiar que residían en el mismo domicilio)

N.I.F./N.I.E.	Apellidos y Nombre	Firma (mayores de 14 años)

Figura 2. Detalle del borrador de una solicitud de Préstamo

3.2 Centros Concertados (Convocatoria de Ayuda)

En la *Figura 3* se muestra un ejemplo de borrador obtenido como solicitud para la convocatoria de Ayuda.

En este tipo de solicitud hay que tener especial cuidado con la sección relativa a los datos bancarios. Conviene tener en cuenta que, si el alumno/a solicitó en alguna ocasión anterior la ayuda de libros, aquí aparecerán sugeridos los que declaró en aquel momento. Durante la grabación (*apartado 3*) podrá actualizarse esta información si fuera necesario.

En el caso anterior, el borrador también incluirá los tutores que declaró en la última solicitud.

Es imprescindible anotar en la casilla correspondiente (*flecha verde, figura 3*) el número que devolverá el sistema al grabar la solicitud (*figura 7, sección 2 de la pantalla mostrada*).

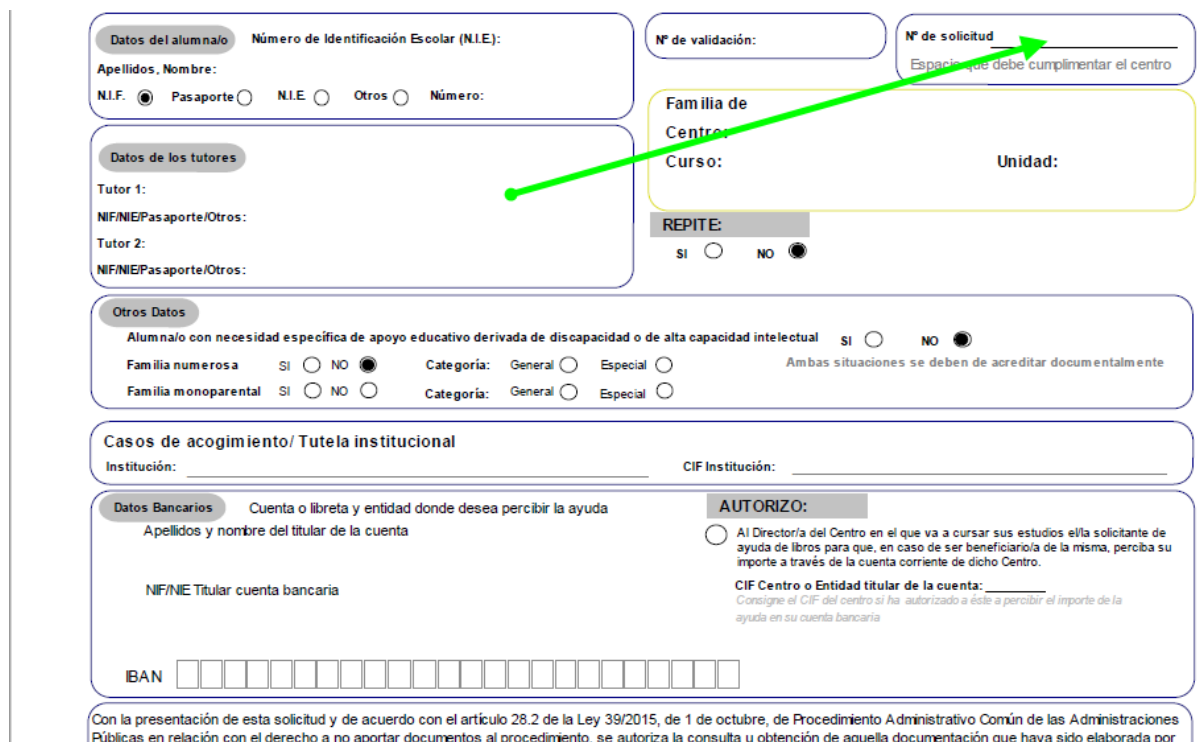


Figura 3. Detalle del borrador de una solicitud de Ayuda

Este año, el diseño muestra tres columnas, en la parte de Datos de la solicitud / DATOS Familiares referidos a <<año>>.

Datos de la solicitud		
DATOS FAMILIARES REFERIDOS A 2023 (miembros de la unidad familiar que residían en el mismo domicilio)		
1	2	3
N.I.F./N.I.E.	Apellidos y Nombre	Firma (mayores de 14 años)

La columna 1 es donde se consignará el dato de N.I.F./N.I.E. del miembro de la unidad familiar.

La columna 2, recoge los apellidos y nombre del miembro de la unidad familiar.

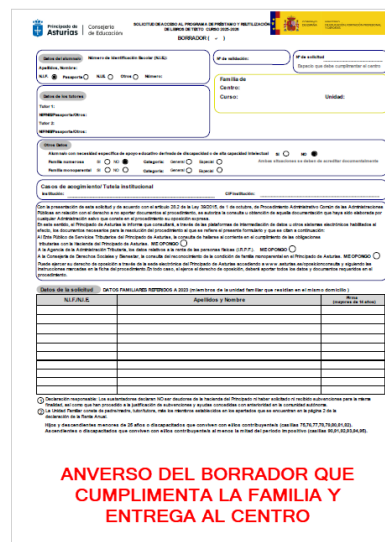
La columna 3, "Firma", es, como ya se indica, para que se incluya la firma de todos los mayores de 14 años.

3.3 Novedades en los borradores

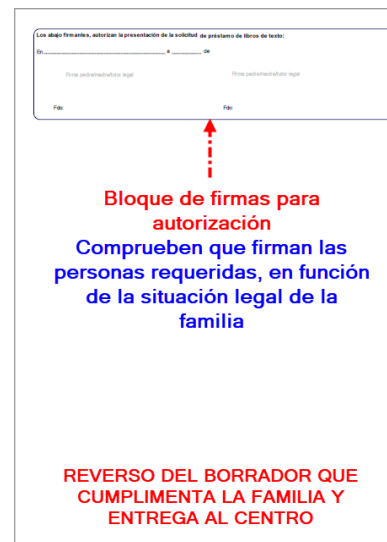
Los nuevos borradores pasan a ocupar 3 páginas (en realidad 4, como se verá en adelante) en lugar de las 2 páginas que se utilizaban anteriormente. El motivo es que, por cuestión de espacio, el bloque de firmas de autorización de la solicitud ha pasado a la 2ª página (reverso de la primera hoja del borrador).

Se ha añadido una 4ª página en blanco, después del resguardo para la familia, con propósito de facilitar la impresión a doble cara.

Páginas
1 y 2



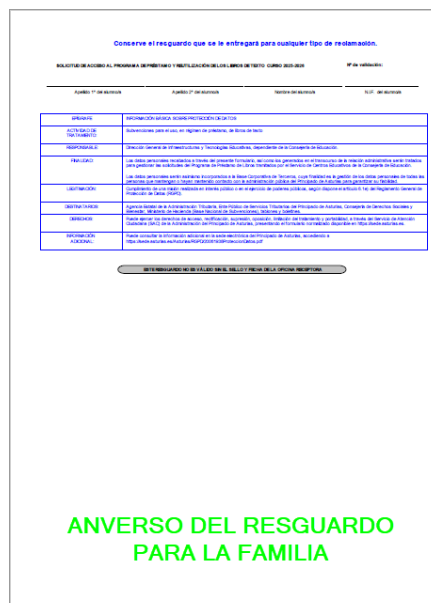
ANVERSO DEL BORRADOR QUE CUMPLIMENTA LA FAMILIA Y ENTREGA AL CENTRO



Bloque de firmas para autorización
Comprueben que firman las personas requeridas, en función de la situación legal de la familia

REVERSO DEL BORRADOR QUE CUMPLIMENTA LA FAMILIA Y ENTREGA AL CENTRO

Páginas
3 y 4



ANVERSO DEL RESGUARDO PARA LA FAMILIA



REVERSO DEL RESGUARDO PARA LA FAMILIA

3.3.1 Casillas de opción para condición de Familia Monoparental

En la sección “Otros Datos” se añaden casillas de opción, para que la familia indique la condición (o no) de Familia Monoparental y, en su caso, categoría de familia monoparental.

Otros Datos

Alumna/o con necesidad específica de apoyo educativo derivada de discapacidad o de alta capacidad intelectual SI ☐ NO ☒

Familia numerosa SI ☐ NO ☒ Categoría: General ☐ Especial ☐ Ambas situaciones se deben de acreditar documentalmente

Familia monoparental SI ☐ NO ☐ Categoría: General ☐ Especial ☐

3.3.2 Oposición a consulta de interoperabilidad para la condición de familia Monoparental

Se añade una casilla de verificación para que la familia pueda oponerse a que se consulte, a la consejería de Derechos Sociales y Bienestar, sobre la condición de Familia Monoparental.

Con la presentación de esta solicitud y de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con el derecho a no aportar documentos al procedimiento, se autoriza la consulta u obtención de aquella documentación que haya sido elaborada por cualquier Administración salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa.

En este sentido, el Principado de Asturias le informa que consultará, a través de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, los documentos necesarios para la resolución del procedimiento al que se refiere el presente formulario y que se citan a continuación:

Al Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias, la consulta de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda del Principado de Asturias. ME OPONGO ☐

A la Agencia de la Administración Tributaria, los datos relativos a la renta de las personas físicas (I.R.P.F.). ME OPONGO ☐

A la Consejería de Derechos Sociales y Bienestar, la consulta del reconocimiento de la condición de familia monoparental en el Principado de Asturias. ME OPONGO ☐

Puede ejercer su derecho de oposición a través de la sede electrónica del Principado de Asturias accediendo a www.asturias.es/oposicionconsulta y siguiendo las instrucciones marcadas en la ficha del procedimiento. En todo caso, si ejerce el derecho de oposición, deberá aportar todos los datos y documentos requeridos en el procedimiento.

Tanto la condición y categoría de Familia Monoparental, como la posible oposición a interoperabilidad, tienen reflejo en la pantalla de presentación de solicitudes (ver **punto 4.6.2 y 4.6.3**).

3.3.3 Bloque de firmas

El bloque de firmas se ha ampliado y se ha ubicado en la 2ª página (o reverso de la primera hoja) del borrador.

El nuevo bloque de firmas incluye pie de firma para los dos posibles tutores recogidos en la ficha del alumno. Es preciso verificar que están recogidas todas las firmas necesarias, en función de la situación legal de la familia, para considerar la solicitud debidamente autorizada.

Esta verificación tiene reflejo en la pantalla de presentación de solicitudes (ver **punto 4.6.1**), donde deberán indicar si la solicitud cuenta con “Autorización completa” (incluye todas las firmas requeridas) o no.

Los abajo firmantes, autorizan la presentación de la solicitud de préstamo de libros de texto:

En _____ a _____ de _____

Firma padre/madre/tutor legal Firma padre/madre/tutor legal

Fdo: Fdo:

NOTA: Todas aquellas solicitudes que no tengan marcado el Sí en “Autorización completa”, se considerarán no debidamente autorizadas y serán denegadas automáticamente.

4 Grabación de solicitudes

Los perfiles habilitados para grabar solicitudes son los de “Dirección”, “Administración” y “Centros concertados”.

Con cualquiera de estos perfiles se podrá acceder a la pantalla de grabación desde **Alumnado** → **Ayuda de Libros** → **Relación de solicitudes**, en la que:

1. Se deberá comprobar que en “Año académico” aparece aquel para el que se necesitarán los libros, en este caso, el 2025/26, y automáticamente aparecerá la convocatoria (Préstamo o Ayuda) apropiada según que se trate de un centro público o uno concertado (*marcada en amarillo en la figura 4*).
2. Con los habituales campos de búsqueda (*recuadrados en rojo en la figura 4*), se localiza al alumno/a en cuestión. Se recomienda buscar al alumno/a por el Número de Identificación Escolar, que se localiza fácilmente en cada solicitud, como se puede observar en la *figura 5*.

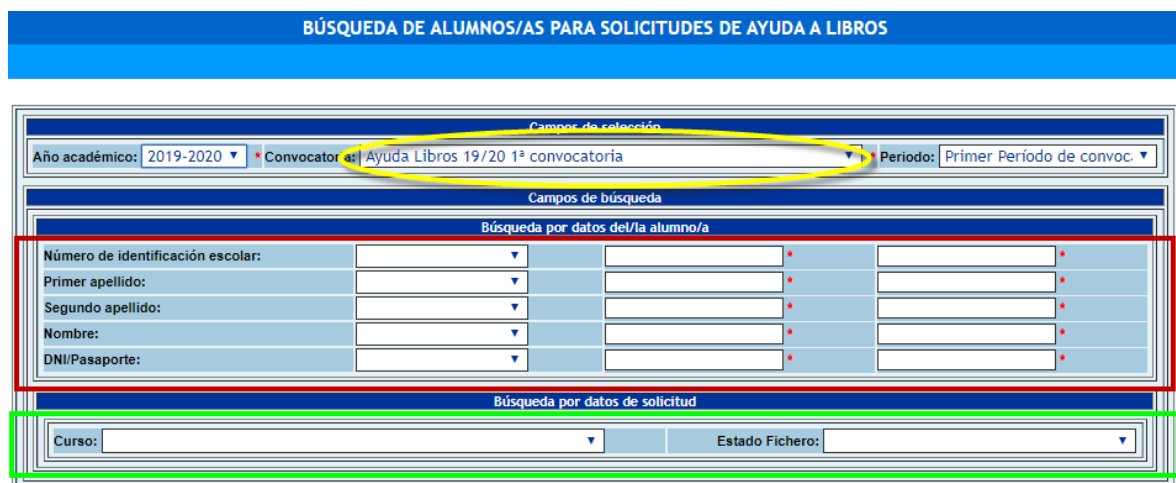


Figura 4. Pantalla “Búsqueda de alumnos para solicitudes de Ayuda de libros”

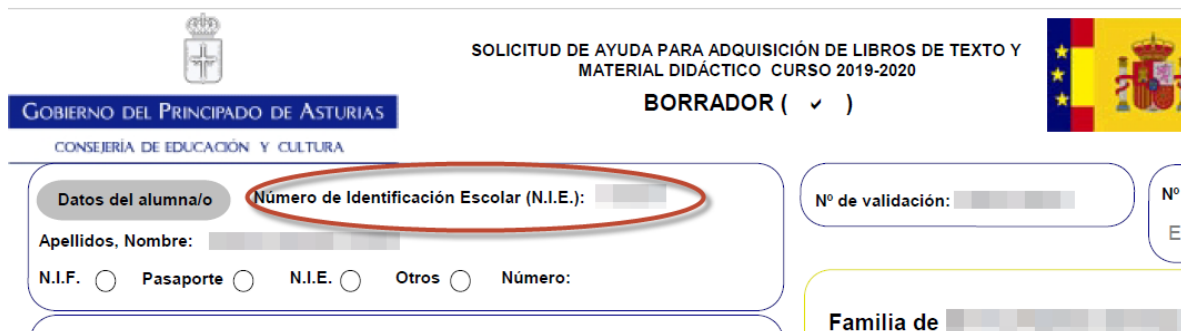


Figura 5. Detalle del borrador de una solicitud

En pantalla se podrá ver la relación de alumnos y alumnas que coinciden con los datos introducidos en la búsqueda (utilizando un NIE se obtiene un único resultado en la búsqueda):

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA DE ALUMNOS/AS PARA SOLICITUDES DE AYUDA A LIBROS								
Año académico: 2019-2020								
Convocatoria: Ayuda Libros 19/20 1ª convocatoria								
Periodo: Primer Período de convocatoria AL								
Número total de registros: 1								
Alumno/a	Fecha de Nacimiento	Número de solicitud	Nº id. escolar	DNI/Pasaporte del alumno/a	¿Tiene solicitud en convocatoria?	Curso Solicitud	Estado Solicitud	Resolución
[Ficha del alumno/a]						1º de ESO (LOMCE)		

Solicitud de ayuda a libros

Figura 6. Resultado de la búsqueda

Una vez seleccionado el alumno o la alumna se accede a la pantalla de la solicitud propiamente dicha (figura 7).

Datos convocatoria

Año académico: 2024-2025 Convocatoria: Ayuda Libros 24/25 1ª convocatoria Periodo: Primer Período de convocatoria AL

Datos solicitante

Nombre: DNI/Pasaporte: Número de identificación escolar:

Datos solicitud

Número de solicitud: Autorización completa Si No *

Curso: 1º ESO (LOMLOE)

¿Solicitud fuera de plazo? Si No Repite: Si No

Alumna/o con necesidad específica de apoyo educativo derivada de discapacidad o de alta capacidad intelectual Si No

¿Familia numerosa? Si No Categoría: General Especial

¿Familia monoparental? Si No * Categoría: General Especial *

¿Familia monoparental confirmada (administración/centro)? Si No Categoría: General Especial *

Autorizaciones

Se opone a la consulta de datos a la Hacienda del Principado de Asturias

Se opone a la consulta de datos a la Agencia tributaria (A.E.A.T)

Se opone a la consulta de interoperabilidad de familia monoparental

Autorizo al Director del Centro en el que va a cursar sus estudios el solicitante de ayuda para que, en caso de ser beneficiario de la misma, perciba su importe a través de la cuenta corriente de dicho Centro Si No

Datos bancarios

IBAN: NIF/NIE del titular de la cuenta bancaria

Titular: C.I.F. Centro:

Caso de acogimiento/Tutela institucional Si No

Institución: C.I.F. Institución:

Datos familiares

Nombre: Primer apellido: Segundo apellido: DNI/Num. Ident. Extranjero

Figura 7. Grabación de una solicitud

Esta pantalla se divide en cinco zonas:

4.1 Datos de la convocatoria y del solicitante.

Los datos que se muestran se pre-cargan, en función de la convocatoria del programa de Préstamo/Ayuda en curso y de los datos de la ficha del alumno.

4.2 Datos de la solicitud

-  Debe marcar obligatoriamente Sí o No en "Autorización completa", en función de si en el borrador entregado por la familia constan (o no) todas las firmas necesarias, en función de la situación legal de la familia.

NOTA: todas las solicitudes que no estén debidamente autorizadas y, por tanto, tengan marcado el **No** en "Autorización completa", serán denegadas automáticamente.

- En caso de que haya finalizado el plazo de presentación de solicitudes y la familia inste a grabar una solicitud extemporánea, pueden hacerlo. Para ello es preciso marcar el "Sí" en "**¿Solicitud fuera de plazo?**"
- Las condiciones de "**Alumna/o con necesidad específica de apoyo educativo derivada de discapacidad o de alta capacidad intelectual**", así como la de condición y categoría de "**Familia Numerosa**" se cargan, automáticamente, con la información disponible en la ficha del alumno. Cualquier cambio que realicen en la ficha del alumno, en relación a estos datos, deben reflejarla en la solicitud regrabando ésta.
- Deben consignar la condición (o no) de familia monoparental (y su categoría, en caso afirmativo) expresadas por la familia en "**¿Familia Monoparental?**" y "**Categoría**"
- Sólo en el caso de que la familia se haya opuesto a la consulta de interoperabilidad sobre familia monoparental, deben confirmar (o no) la condición y categoría de familia monoparental, en función de si la familia ha aportado la documentación justificativa de esa condición y categoría.

4.3 Autorizaciones

4.3.1 Aplicables a ambos programas: Préstamo y Ayuda de Libros

En este apartado aparecen dos casillas para indicar si los solicitantes ejercen su derecho de oposición a la consulta telemática de sus datos relativos a la renta de las personas físicas (I.R.P.F.) o sobre cumplimiento de las obligaciones tributarias con respecto a la Hacienda del Principado de Asturias. Se ha añadido también la casilla para ejercer la oposición a la consulta a la consejería de Derechos Sociales y Bienestar, sobre la condición de familia monoparental.

- a) Consulta de datos a la Hacienda del Principado de Asturias
- b) Consulta de datos a la Agencia Tributaria (AEAT)
- c) Consulta de datos a la consejería de Derechos Sociales y Bienestar (Familia Monoparental)

4.3.2 Sólo aplicable a Ayuda de Libros: autorización al cobro de la ayuda a través del centro

Este apartado se cumplimentará en el caso de que se autorice al centro educativo a cobrar la ayuda, en caso de ser concedida (centros privados, con concierto educativo). Esta zona no aparecerá cuando se trate de una solicitud de Préstamo (centros públicos).

Nota: Aunque en los borradores, a partir del curso 2019/20, ya no aparecerá marcada por defecto la opción de "AUTORIZO: ..." (Autorización para que el importe de la ayuda se perciba a través de la cuenta del centro), deben prestar especial atención a este apartado, al grabar las solicitudes de Ayuda de Libros.

Las nuevas solicitudes en Sauce podrían tener pre-marcada esta autorización, aunque la familia no hubiese dejado constancia de ello en el borrador.

Es por ello que les recomendamos encarecidamente que siempre cotejen borrador y solicitud antes de confirmar esta autorización.

4.4 Datos bancarios

Si el alumno/a hubiese presentado solicitud en convocatorias anteriores, los datos de aquella aparecerían propuestos en ésta; si se ha autorizado en la zona anterior a cobrar a través del centro educativo, los datos bancarios se rellenarán automáticamente. En esta zona también se registrarán, si se diese el hecho, los casos de alumnado de acogida institucional existentes en el centro. Cuando se trate de una solicitud de **Préstamo** sólo aparecerán los elementos necesarios para tratar los casos de acogida institucional.

Nota: Los campos de IBAN, titular y NIF/NIE del titular de la cuenta, son de carácter obligatorio.

4.5 Datos familiares

Se deberán incluir las personas que vivan en el domicilio familiar en el año económico indicado en la convocatoria y cumplan los demás requisitos de la misma. Se podrán modificar, añadir y eliminar (botón ).

En este apartado cabe remarcar que es muy importante que para aquellos miembros de la unidad familiar que dispongan de DNI o Número de Identificación de Extranjería (comienzan por X, Y o Z), este debe ser reflejado en la solicitud, pues su ausencia podría impedir la correcta tramitación de la solicitud.

Se recuerda, además, que en los casos en los que los DNI esté compuesto de un número menor de 8 cifras (letra aparte), al introducirlo en esta pantalla deberá rellenarse con ceros a la izquierda hasta completar las 8 cifras+letra.

Después de aceptar, la aplicación mostrará un mensaje notificando el número de solicitud asignado.



Figura 8. Comunicación del número de solicitud.

Muy importante: En la primera fila de “Datos familiares” deben aparecer siempre los datos del alumno/a. Estos datos deben ser coherentes con lo reflejado en la FICHA del alumno:

1. Si la ficha del alumno/a tiene como tipo de identificación “**DNI/NIE**”, este mismo DNI/NIE debe figurar en el campo “**DNI/Num.Ident.Extranjero**”, en su correspondiente fila de “Datos Familiares”.
2. Si la ficha del alumno/a tiene como tipo de identificación “**Pasaporte u otros**” o “**Sin ninguna documentación**”, los datos de “**Nombre**”, “**Primer apellido**”, **Segundo apellido**”, en “Datos familiares” **deben concordar exactamente** con los recogidos en su ficha de alumno.

Sauce no permitirá la grabación de la solicitud, si no se cumple una de las condiciones anteriormente expuestas

Si fuera necesario modificar algún dato de una solicitud ya grabada, se podrá acceder a la misma desde los campos de “**Búsqueda por datos de solicitud**”, recuadrada en verde en la *figura 4*.

El último paso después de finalizar el período de grabación es enviar a la Unidad de Servicios Complementarios (Plaza de España, 5, planta baja – 33007 Oviedo), en los plazos establecidos en la convocatoria, todas las solicitudes grabadas, acompañadas del listado “**Relación de solicitudes**” (*Documentos → Alumnado → Ayuda de libros → Relación de solicitudes*).

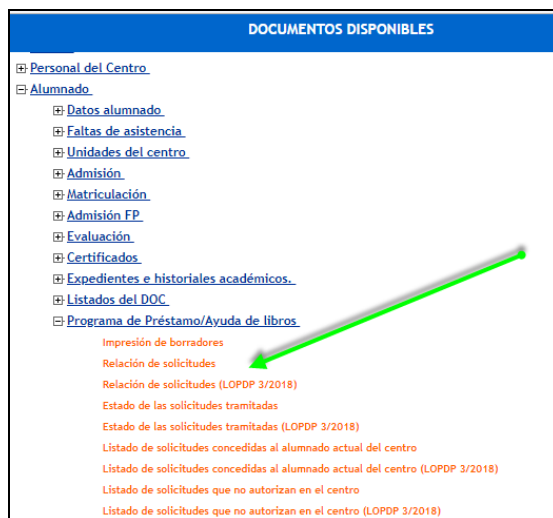


Figura 9. Generación del documento “Relación de solicitudes”

El listado generado tendrá el siguiente aspecto:


 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
 CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Fecha de impresión: 10/09/19
 Página 1 de 3

RELACIÓN DE SOLICITUDES

Centro:	Localidad: Oviedo	Municipio: Oviedo
Dirección:	C.P.:	Provincia: Asturias
Teléfono:	Fax:	E-mail:

Convocatoria: Préstamo Libros 18/19 1ª convocatoria

Número de Solicitud	Número de Identificación Escolar	Solicitante	Canal
			PRE
			PRE
			PRE
			INT
			PRE

Figura 10. Listado "Relación de solicitudes"

4.6 Novedades en la pantalla de grabación de solicitudes

En la imagen siguiente pueden ver los cambios realizados a la pantalla de "SOLICITUD DE AYUDA DE LIBRO", donde se debe grabar la solicitud de préstamo o ayuda, en base a lo que la familia haya consignado en el borrador.

Datos convocatoria

Año académico: 2025-2026
Convocatoria: Préstamo Libros 25/26 1ª convocatoria
Periodo: Primer Periodo de convocatoria PL

Datos solicitante

Nombre:
DNI/Pasaporte:
Número de identificación escolar:

Datos solicitud

Número de solicitud: 6

1 Autorización completa ☒ Sí ☐ No *

Curso: 2º ESO (LOMLOE)

¿Solicitud fuera de plazo? ☐ Sí ☐ No

Alumna/o con necesidad específica de apoyo educativo derivada de discapacidad o de alta capacidad intelectual ☐ Sí ☐ No

¿Familia numerosa? ☐ Sí ☐ No

¿Familia monoparental? ☐ Sí ☒ No *

¿Familia monoparental confirmada (administración/centro)? ☐ Sí ☐ No

Categoría: ☐ General ☐ Especial

Categoría: ☐ General ☐ Especial *

Categoría: ☐ General ☐ Especial *

Autorizaciones

Se opone a la consulta de datos a la Hacienda del Principado de Asturias ☐

Se opone a la consulta de datos a la Agencia tributaria (A.E.A.T) ☐

Se opone a la consulta de interoperabilidad de familia monoparental ☐

Figura 11. Cambios en la pantalla de grabación de solicitudes.

4.6.1 Autorización completa de la solicitud

1 En "**Autorización completa**" deben marcar el Sí o el No, en función de si en el borrador entregado por la familia constan (o no) todas las firmas necesarias para autorizar la solicitud, en función de la situación legal de la familia.

Los abajo firmantes, autorizan la presentación de la solicitud de préstamo de libros de texto:

En _____ a _____ de _____

Firma padre/madre/tutor legal Fdo: _____

Firma padre/madre/tutor legal Fdo: _____

Este campo es de cumplimentación obligatoria, por lo que es necesario indicar un valor para poder grabar la solicitud.

NOTA: todas las solicitudes que no estén debidamente autorizadas y, por tanto, tengan marcado el No en "Autorización completa", serán denegadas automáticamente.

4.6.2 Condición de familia monoparental, expresada por la familia en el borrador



En "**¿Familia monoparental?**" deben consignar lo que la familia ha manifestado en el borrador, sobre la condición de familia monoparental (Sí/No). En caso de que la familia diga ser de tipo monoparental, deben también marcar qué categoría manifiesta la familia ("General" o "Especial")

4.6.3 Condición de familia monoparental, verificada por el centro (sólo en caso de oposición a la consulta de interoperabilidad)

Si, en el borrador, la familia ha marcado oposición a la consulta de interoperabilidad, sobre la condición de familia monoparental.

Al Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias, la consulta de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda del Principado de Asturias. ME OPONGO ☐

A la Agencia de la Administración Tributaria, los datos relativos a la renta de las personas físicas (I.R.P.F.). ME OPONGO ☐

A la Consejería de Derechos Sociales y Bienestar, la consulta del reconocimiento de la condición de familia monoparental en el Principado de Asturias. ME OPONGO ☒

Deben igualmente reflejar la oposición en la pantalla de grabación de la solicitud  marcando la casilla de verificación de "**Se opone a la consulta de interoperabilidad de familia monoparental**"

Autorizaciones	
Se opone a la consulta de datos a la Hacienda del Principado de Asturias	☐
Se opone a la consulta de datos a la Agencia tributaria (A.E.A.T)	☐
Se opone a la consulta de interoperabilidad de familia monoparental	☒

Al marcar la oposición a la consulta de interoperabilidad, sobre condición de familia monoparental, se activan los controles de "**¿Familia monoparental confirmada (administración/centro)?**"

¿Familia monoparental confirmada (administración/centro)?		Categoría:	
Si	☐	General	☐
No	☒	Especial	☒

Autorizaciones	
Se opone a la consulta de datos a la Hacienda del Principado de Asturias	☐
Se opone a la consulta de datos a la Agencia tributaria (A.E.A.T)	☐
Se opone a la consulta de interoperabilidad de familia monoparental	☒



En el caso de oposición a la consulta de interoperabilidad de Familia Monoparental, la familia deberá aportar documentación acreditativa de su posible condición y categoría de familia monoparental.

El resultado de esta revisión, deben reflejarlo en las casillas “**¿Familia monoparental confirmada (administración/centro)?**” y en su correspondiente casilla de “**Categoría**”

¿Familia monoparental confirmada (administración/centro)?	☐ Sí ☒ No	Categoría: ☐ General ☐ Especial *
---	--	---

5 Información del proceso y comunicación al alumnado del resultado del mismo.

Tras la resolución de la convocatoria, el listado de concesiones se puede consultar en www.asturias.es.

Para una mejor gestión del proceso SAUCE pone a su disposición los documentos que aparecen a continuación. Los documentos en los que figura el texto “(LOPD 3/2018)” son los indicados para su difusión pública.

5.1 Centros públicos


[Programa de Préstamo/Ayuda de libros](#)

- 1 Impresión de borradores
- 2 { Relación de solicitudes
Relación de solicitudes (LOPD 3/2018)
- 3 { Estado de las solicitudes tramitadas
Estado de las solicitudes tramitadas (LOPD 3/2018)
- 4 { Listado de solicitudes concedidas al alumnado actual del centro
Listado de solicitudes concedidas al alumnado actual del centro (LOPD 3/2018)
- 5 { Listado de solicitudes que no autorizan en el centro
Listado de solicitudes que no autorizan en el centro (LOPD 3/2018)

5.2 Centros concertados

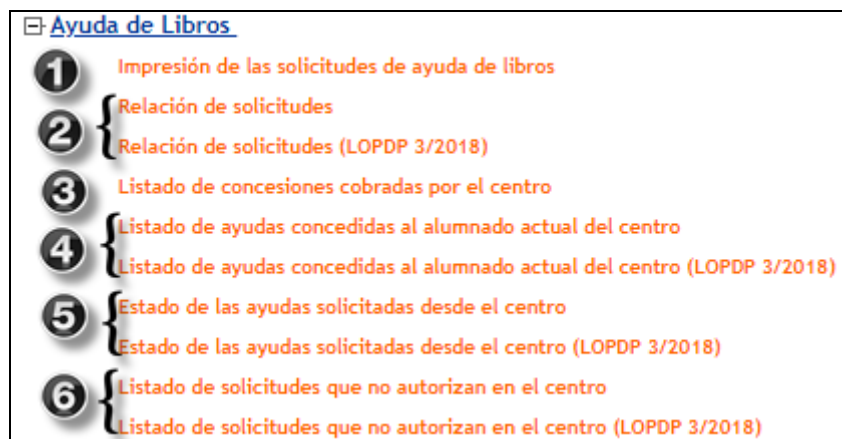


Figura 12. Documentos que informan sobre el resultado de la convocatoria

- Los documentos 1 y 2 ya se trataron en este manual en anteriores apartados.
- En los documentos 3, 4 y 5 (para centros concertados) aparecerán la lista de solicitudes con la información señalada únicamente cuando se haya resuelto la convocatoria.
- El documento 5 (6 en el caso de centros concertados), permite consultar qué solicitudes han ejercido su derecho de oposición a la consulta a la AEAT y/o al Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias y/o a la consejería de Derechos Sociales y Bienestar, a través de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Recuerden que, quienes ejercen el derecho de oposición, deberán aportar todos los datos y documentos requeridos en el procedimiento.