

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDAS DE LIBROS DE TEXTO
CONVOCATORIA DE LA GENERALITAT
CURSO 2011-2012**

Muy importante:

Los centros han de seguir diligentemente los plazos marcados en las distintas fases para la presentación de las solicitudes en la dirección territorial correspondiente, así como los plazos que se marquen para la entrega de las subsanaciones a las listas provisionales.

Es imprescindible que los centros presten atención al estricto cumplimiento del apartado F del punto 6 de este Manual (que los firmantes coincidan con los datos de la unidad familiar consignados en el apartado B de la solicitud).

Ya que toda la información se realiza en la actualidad a través de medios telemáticos, se ruega a los centros que tengan totalmente operativas las cuentas de correo electrónicas, que han de coincidir con las que figuran en el Registro de Centros Docentes.

1. CUESTIONES A DESTACAR

En este envío se incluye la siguiente documentación:

- Manual de procedimiento para la tramitación de las solicitudes, y que es de aplicación en las fases A, B y C; para esta última no será necesario convocar al Consejo Escolar.
- Impresos de solicitud.

En fechas próximas se publicará en el DOCV, la Orden que regula en el Anexo I las ayudas de libros de texto para el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, y en el Anexo II el bonolibro para el alumnado de Educación Primaria.

El Anexo I de la orden de convocatoria va destinada al alumnado que curse Educación Secundaria Obligatoria en el curso académico 2011/2012.

Los alumnos de 4º de ESO que repitan curso, podrán participar en la convocatoria solicitando la ayuda durante la fase B (hasta el 30 de septiembre de 2011).

Es requisito indispensable que la solicitud esté firmada por el padre y/o la madre, el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación y que convivan con el alumno, o por el tutor o tutota, o su representante legal (apartado F de la solicitud).

Es necesario adjuntar, junto con la solicitud, la documentación requerida en el apartado 6.3 de este manual.

El alumno ha de constar como titular de la cuenta corriente y ha de tener NIF o NIE.

Para evitar, en la medida de lo posible cualquier tipo de error, revisen los datos personales y la situación específica del alumnado que participa (apartado D de la solicitud), para evitar incongruencias entre estos datos y la situación específica grabada (por ej. ser familia monoparental y no señalar la casilla de monoparentalidad).

También recordar que los datos grabados en el disquete han de coincidir, exactamente, con los que figuren en las solicitudes presentadas por los interesados.

De acuerdo con lo establecido en el apartado 8.1 del anexo I de la orden de convocatoria, los centros accederán a la página web de la Conselleria de Educación, <http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/es/abc/ajudesllibres.asp>, para consultar e imprimir:

- Texto completo de la orden de convocatoria publicada en el DOCV.
- Manuales de procedimiento correspondientes.
- Posteriores resoluciones e instrucciones complementarias que se comuniquen

Para poner en conocimiento su disponibilidad, la Conselleria de Educación enviará un correo electrónico a los centros, comunicando la publicación, en la página web antes citada, de la información relativa a las convocatorias. La dirección del correo electrónico a la que se enviará este aviso es la que consta en el Registro de Centros Docentes, por lo que se recomienda a los centros que comprueben su correcto funcionamiento y que estén atentos a él, en las fechas anteriores a las señaladas en la previsión de calendario que se incluye al final de este manual.

2. DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La orden de convocatoria para solicitar las ayudas para la adquisición de libros de texto para el curso 2011/2012 se publica en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana y en la página web anteriormente citada de la Conselleria de Educación: <http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/es/abc/ajudesllibres.asp>

Para dar la máxima difusión de la convocatoria entre las familias de los alumnos, los equipos directivos de los centros han de realizar las actuaciones siguientes:

- a) Exposición de un ejemplar de la orden de convocatoria en el tablón de anuncios del centro.
- b) Confección de una circular informativa para las familias, donde se especificará la fecha de la publicación de la Orden de convocatoria, así como el lugar, documentos a adjuntar a la solicitud y plazo de presentación.

El equipo directivo del centro resolverá las dudas de los solicitantes en cuanto al contenido de la orden de convocatoria, además, podrá asesorarlos en cuanto a la entrega de la documentación necesaria que acredite los datos consignados en el impreso de solicitud.

3. SOLICITANTES

De acuerdo con el apartado primero del anexo I de la orden de convocatoria, podrán solicitar las ayudas para la adquisición de libros de texto, los padres o tutores legales de los alumnos que realicen los estudios de Educación Secundaria Obligatoria, (primer y segundo ciclo de ESO) en centros públicos y privados concertados de la Comunitat Valenciana durante el curso 2011-2012.

Los alumnos de 4º de ESO que repitan curso, podrán participar en la convocatoria solicitando la ayuda durante la fase B (hasta el 30 de septiembre de 2011).

Quedan excluidos de participar en la presente convocatoria:

- Los alumnos que se matriculen en Educación Primaria en el curso 2011-2012, que serán beneficiarios del bonolibro, regulado en el Anexo II de la citada orden.
- Los alumnos que realicen sus estudios en Centros de Acción Educativa Singular (CAES), que participan de acuerdo con el procedimiento regulado en el Anexo II de la citada orden.
No obstante, podrán solicitar las ayudas de libros los alumnos matriculados en los centros CAES que en el curso 2011-2012 continúen los estudios de Educación Secundaria Obligatoria en un centro público o privado concertado que no sea CAES.
- Los alumnos matriculados en centros específicos de Educación Especial o en aulas autorizadas de Educación Especial, cuyas necesidades de material serán atendidas a través del procedimiento que regula el bonolibro para estos casos, regulado en el Anexo II de la citada orden

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes por parte de los alumnos es el siguiente:

Fase A: a partir del día siguiente a la publicación de la orden de convocatoria en el DOCV y hasta el 31 de enero de 2011.

Fase B: el plazo finalizará el 30 de septiembre de 2011.

Fase C: el plazo será entre el 1 de octubre de 2010 y el 29 de febrero de 2012. La concesión de la ayuda de la fase C estará condicionada a la existencia de crédito.

El plazo de entrega de las solicitudes por parte de los centros es el siguiente:

Los centros han de presentar las solicitudes recogidas en los centros, junto con la documentación que acompañen, en las Unidades de Becas de las direcciones territoriales de Educación correspondientes, dentro de los plazos siguientes:

Para la fase A: hasta el día 6 de febrero de 2011, inclusive.

Para la fase B: hasta el día 6 de octubre de 2011, inclusive

Para la fase C: un máximo de 3 días después de presentada la instancia por la persona interesada.

Al final de este manual de procedimiento se incluye un calendario con las fechas previstas para las diferentes actuaciones de la convocatoria. Dichas fechas pueden ser modificadas por razones de tratamiento de datos, incidencia ésta que será comunicada tanto en la página web citada en el punto 1, como por correo electrónico a los propios centros docentes. Se hace hincapié en que los correos electrónicos de los centros que figuran en el Registro de Centros tienen que estar totalmente operativos.

CAMBIO EXTRAORDINARIO DE SITUACIÓN ECONÓMICA (Para las Fase A y B). Tanto para la Fase A como para la Fase B, aquellos solicitantes no beneficiarios en dichas fases, a los que les haya cambiado extraordinariamente la situación económica familiar con respecto a la renta del año 2009, podrán percibir la ayuda de acuerdo con las nuevas circunstancias, siempre que acompañen a la instancia los documentos que lo justifiquen, señalados en el punto 2 de la Base quinta de la citada orden de convocatoria.

5. SOLICITUDES EN FASE C

Únicamente con carácter extraordinario, de acuerdo con el anexo I de la orden de convocatoria, para resolver situaciones de necesidad económica de los alumnos que se han incorporado a los centros a lo largo del curso escolar, las familias podrán presentar solicitudes de ayudas para la adquisición de libros de texto, dentro de los plazos previstos, siempre que las disponibilidades económicas lo permitan.

Se utilizará el mismo impreso de solicitud que para las fases A y B, y deberán presentarse acompañadas de una certificación del secretario del centro donde conste el día y el motivo de la matrícula del alumno, así como de un informe del director del centro o de los servicios sociales del ayuntamiento en el que se haga constar la situación de necesidad económica del solicitante.

No será necesario reunir el Consejo Escolar.

La transferencia de la ayuda se realizará a la cuenta corriente del centro, por lo que en la solicitud constará ésta en el apartado correspondiente, así como el CIF o NIF del centro. **Importante**, los centros comprobarán que esta información es la que aparece en la solicitud del alumno.

6. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

6.1. Impreso de solicitud

El modelo oficial de solicitud podrá ser cumplimentado en el impreso autocopiativo que se envía adjunto, en el modelo que genera el módulo de becas del GESCEN, el que genera el sistema ITACA, o desde la página web de la Conselleria de Educación: <http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/es/abc/ajudesllibres.asp>.

Si el número de solicitudes enviadas no fuera suficiente se recomienda imprimir el modelo de becas del módulo del GESCEN, o del sistema ITACA, para el curso 2011-2012. También puede solicitar un pedido a la Unidad de Becas de la dirección territorial de Educación correspondiente, así como utilizar el modelo publicado en la orden como Anexo I-A.

La grabación de las solicitudes dependerá de que el centro disponga del sistema GESCEN o del sistema ITACA. Ver las instrucciones de grabación del apartado 8 de estas normas de procedimiento.

Tanto uno como el otro están preparados para elaborar el certificado del Consejo Escolar del centro con la lista del alumnado solicitante.

En caso de no disponer del programa GESCEN o de encontrar alguna dificultad técnica tanto en un sistema como en el otro, se puede poner en contacto con el Servicio de Informática i Técnicas de Gestión, de la Conselleria de Educación, en el teléfono: 96 1970155.

La solicitud consta de tres ejemplares: uno para la Administración (Dirección Territorial de Educación), otro de color rosa para el centro, que archivará debidamente, y otro para el interesado.

6.2. Cumplimentación de los diferentes apartados

Los datos que hayan de anotarse sobre las casillas sombreadas, serán cumplimentados por el centro escolar.

Apartado B: Datos personales del alumno

- Datos del alumno.

Los solicitantes deberán cumplimentar todos los campos y el centro supervisará su corrección, así como que se correspondan con los datos del alumno en la base de datos y con los que posteriormente queden grabados en el fichero de solicitudes.

- Datos de la Unidad Familiar

Respecto a los datos personales de la unidad familiar, debe tenerse en cuenta que se anotarán los nombres y apellidos de los miembros de la unidad familiar que convivan con el alumno: padre, madre o persona unida con análoga relación, si es el caso; en el caso de familias monoparentales, sólo constará el nombre del adulto que conviva con el alumno; en caso de orfandad, acogida o residencia no se hará constar ningún otro nombre ni identificación salvo la del alumno.

Así mismo se hará constar su número de NIF o de NIE; si se trata de personas de nacionalidad no española y que no disponen de NIE, podrá anotarse el número de pasaporte. En este caso, el centro tendrá cuidado de marcar en el momento de la grabación de la solicitud, "Documento diferente de NIF/NIE".

El número de miembros de la unidad familiar será el que conste en el libro de familia o certificado del Registro Civil o certificado de convivencia.

- Datos bancarios.

Respecto a los datos bancarios, ha de consignarse la cuenta en la que se desea recibir el importe de la transferencia:

- * No podrá consignarse una cuenta en la que el titular no disponga de NIF, NIE o CIF.
- * Si el titular es el alumno, se consignará su NIF o NIE.
- * Si el titular fuera el centro, se consignará su CIF o NIF.

El solicitante ha de aportar un documento, emitido por la entidad bancaria, donde conste el número de la cuenta donde desee recibir el importe de la ayuda, en caso de resultar beneficiario. El alumno deberá ser titular de la cuenta y deberá aportar una copia de su NIF o NIE.

El centro, al efecto de evitar la posterior devolución de la ayuda, deberá recordar a los solicitantes la conveniencia de mantener abierta dicha cuenta, al menos hasta el momento en que se hayan abonado los importes a los alumnos beneficiarios.

Cuando el equipo directivo, o el Consejo escolar del centro, considere conveniente que la transferencia de la ayuda se realice a la cuenta del centro, porque el solicitante no disponga de cuenta corriente, o por cualquier otra causa podrá incluir el código de cuenta cliente del centro para que la transferencia de la ayuda se realice directamente aquí, siempre que contenga la firma de los padres o tutores en la solicitud y el NIF del centro.

Apartado C. Estudios en el curso 2010/2011 (Nivel y Curso).

El centro indicará el curso y el nivel en el que se encuentra matriculado en 2010/2011, tanto para la Fase A como para la Fase B y C, siguiendo los códigos que aparecen al dorso de la solicitud. **Igualmente anotará el NIA del alumno.**

Apartado D: Situaciones específicas del alumno

El centro habrá de pedir a los solicitantes que presenten la documentación acreditativa, actualizada, de las situaciones específicas en que se encuentre el alumno y la ha de conservar junto a su expediente.

Aunque NO ha de adjuntarse a la solicitud en el momento de su entrega a la Dirección Territorial, la Conselleria de Educación, podrá requerir la presentación de esta documentación en cualquier momento del procedimiento.

Si no tuviera constancia de las mismas NO deberá anotarlas, ni, por lo tanto quedarán recogidas en la certificación del Consejo Escolar.

Únicamente se considera documentación acreditativa de las situaciones específicas la prevista en el apartado quinto del anexo I de la orden de convocatoria:

Casilla 1

1a)- Condición de miembro de una familia víctima de violencia de género:

- * Resolución judicial.
- * Orden de protección a favor de la víctima o informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios, en el caso de la violencia de género.

1b) Condición de miembro de una familia víctima de violencia terrorista:

- * Resolución judicial.

Casilla 2

-Condición de orfandad absoluta:

- * Libro de familia o certificado del Registro Civil.

Un alumno huérfano absoluto forma una familia de 1 miembro; 2 hermanos huérfanos absolutos forman una familia de 2 miembros, y así sucesivamente.

Casillas 2 y 6

-Condición de acogida, simple o permanente, de un menor:

- * Resolución administrativa de los servicios territoriales de la Conselleria de Bienestar Social o la resolución judicial por la que se confiere la guarda del menor.

Atención: Si bien la documentación justificativa es la misma, pueden darse dos casos:

Casilla 2

Que el menor en situación de acogida sea el alumno para el que se solicita la ayuda.

Casilla 6

Que el solicitante sea miembro de una familia que tenga en acogida a un menor.

Casilla 3

- Discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales del alumno/a, padres o hermanos:

- * Calificación oficial de discapacidad expedida por la Conselleria de Bienestar Social, a través de los centros de diagnóstico de minusválidos.

Casilla 4

- Situación de desocupación o paro laboral del padre y de la madre:

- * Certificados de la vida laboral del padre y de la madre expedidos por la Tesorería General de la Seguridad Social.

* Certificado del Servicio Público de Empleo Estatal (INEM), de las prestaciones por desempleo percibidas en el año 2009 o, en su caso, de no haberlas recibido o certificado del Servicio Público de Empleo Estatal (INEM), de las prestaciones percibidas en el mes de diciembre de 2010 (ambos cónyuges) o, en su caso de no haberlas percibido

- Situación de pensionista del padre y de la madre:

- * Certificado del padre y de la madre expedidos por el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS).

Casilla 5

- Condición de miembro de familia numerosa de cualquier categoría:

- * Título o Carné de familia numerosa en vigor durante el periodo de solicitud de estas ayudas o con justificante de haberlo solicitado y en su caso certificado médico que acredite el embarazo.

Además de consignar la casilla número 5, se consignará si se trata de un título de Familia Numerosa de clase ordinaria o especial.

Casilla 7

- Unidad familiar monoparental:

- * Libro de familia o cualquiera de los siguientes documentos: certificado del Registro Civil, sentencia judicial firme de separación matrimonial, auto judicial de medidas provisionales o certificado de convivencia del Ayuntamiento.

Se considera familia monoparental a la unidad familiar en la que conviven un adulto y uno o varios menores. En estos casos, en el apartado B de la solicitud únicamente se habrá consignado el nombre del padre o madre con el que convive el alumno, en el apartado F, únicamente constará la firma de este miembro de la unidad familiar.

Apartado F: Firmas

El impreso de solicitud ha de ser firmado obligatoriamente por el padre y la madre –si ambos conviven con el alumno-, por el padre o madre y el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación que convivan con el alumno, si es el caso.

Los firmantes deben coincidir con los datos de la unidad familiar consignados en el apartado B. En caso de que sea el tutor o tutora o su representante legal quien deba firmar el impreso de solicitud, NO se debe anotar su número de NIF o NIE en el apartado B.

La informatización de los datos y del envío NO sustituye la cumplimentación del impreso de solicitud. La firma de los padres o tutores es indispensable, ya que expresa su deseo de participar en la convocatoria, declara la veracidad de los datos consignados y expresa su consentimiento para su tramitación, indica la cuenta corriente en la que desea se ingrese el importe de la ayuda, y autoriza a la Conselleria de Educación a obtener los datos necesarios para determinar la renta a efectos de esta convocatoria, a través de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

6.3. Documentación que ha de adjuntarse a la solicitud.

La documentación que los solicitantes presentarán junto con la solicitud y que los centros enviarán a la Dirección Territorial de Educación es la siguiente:

- Fotocopias compulsadas del NIF/NIE o pasaporte del padre y de la madre, o del nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación, que convivan con el alumno.
- Fotocopia compulsada del documento identificativo del titular de la cuenta bancaria:
 - * El alumno ha de constar como titular de la cuenta corriente y **ha de tener obligatoriamente NIF o NIE.** Según el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio (BOE nº 213 de 5 de septiembre), "las personas físicas que carezcan de nacionalidad y no dispongan de NIE (...), deberán solicitar a la Administración tributaria la asignación de un NIF cuando vaya a realizar operaciones de naturaleza o trascendencia tributaria."
 - * CIF o NIF del centro, en su caso.
- Documento facilitado por la entidad bancaria donde conste el código cuenta cliente, que contiene los códigos que identifiquen el banco, la oficina, el dígito de control y el número de cuenta en la que haya de ser abonado el importe de la ayuda.

El resto de documentación acreditativa de las situaciones específicas consignadas, se conservará en el centro, y únicamente se aportará si es requerida desde la Conselleria de Educación o tal como lo contemplen las normas de procedimiento para la exposición de las listas provisionales de admitidos y a subsanar errores.

7. ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS

En el momento de su presentación, el centro comprobará que los impresos de solicitud estén completa y correctamente cumplimentados, debidamente firmados y que la documentación requerida se presente junto con dicho impreso, todo ello de acuerdo con lo previsto en las presentes normas de procedimiento.

El centro NO debe admitir como correcta ninguna solicitud que tenga algún apartado en blanco.

El centro sellará y hará constar la fecha de su entrega en las tres copias del impreso, entregará el ejemplar señalado "para el interesado" como resguardo de su presentación, conservará el ejemplar "para el centro" y preparará el ejemplar "para la Administración" para ser entregado junto con la documentación señalada.

La Secretaría del centro comprobará los datos consignados con los que consten en el expediente y en la base de datos del alumnado. Antes de proceder a la grabación de las instancias, es necesario actualizar los datos que ya tiene grabado el centro. Por ejemplo: situaciones familiares que cambian, paro de ambos sustentadores de la

unidad familiar número de la cuenta corriente, variación en el tipo de documento y número de identificación de los solicitantes inmigrantes.

Es muy importante que se compruebe la veracidad y exactitud de todos ellos y también que se compruebe que los datos grabados en el fichero para remitir a la dirección territorial de Educación correspondiente coincidan exactamente con los del impreso de solicitud firmado.

8. PROCEDIMIENTO DE GRABACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Dicho procedimiento cambia según el sistema informático utilizado.

8.1 GESCEN.

Los centros que utilicen este sistema seguirán lo estipulado en las siguientes instrucciones sobre grabación.

8.1.1. Entrar en la página de Gestión de centros <http://www.edu.gva.es/soportegc/>. Ir al apartado **Descarga > programas** (columna izquierda de la página), que enlazará a una página para introducir el código de centro correspondiente, dentro de un desplegable, escoger **Becas** y pulsar **Enviar**.

Carga en un sólo fichero. Pinchando en el icono del ordenador, aparece otra ventana en que se debe pinchar **Guardar**. Aparecerá otra ventana que pregunta el directorio del ordenador donde lo queremos guardar, para posteriormente ir a ese directorio, seleccionar el elemento descargado y se instalará/actualizará el modulo de becas.

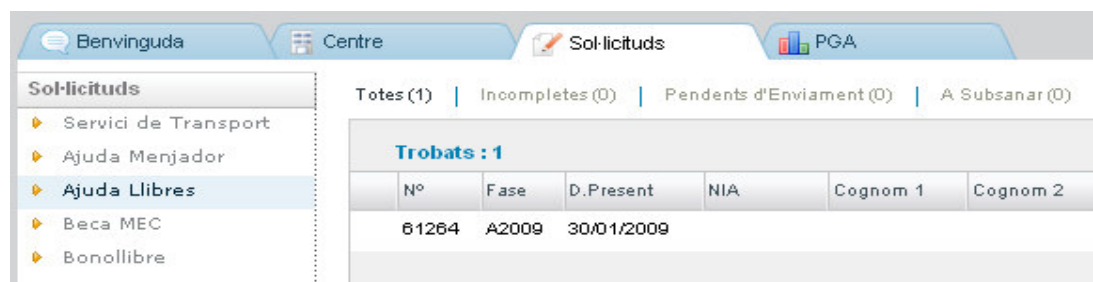
8.1.2. También, para hacerlo más corto, se puede ir a la pagina <http://sai.edu.gva.es/>, pulsar el icono de **Gestión informática de centros** (GESCEN) y continuaremos con el punto **8.1**.

Aquel centro que presente las solicitudes a través del GESCEN y con posterioridad se incorpore al sistema ITACA, ha de finalizar su tramitación con la aplicación GESCEN.

8.2 ITACA.


Los centros que utilicen la aplicación ITACA presentarán las solicitudes y finalizarán su tramitación a través de este sistema y de acuerdo con las siguientes **instrucciones de grabación**:


En el apartado **“Solicitudes>Solicitudes>Ayuda Libros”**, se mostrará un listado con opciones de filtrado compuesto por cuatro pestañas:



The screenshot shows the ITACA application interface. At the top, there are tabs for 'Benvinguda', 'Centre', 'Solicituds', and 'PGA'. Below the tabs, there is a sidebar with a 'Solicituds' menu containing options like 'Servici de Transport', 'Ajuda Menjador', 'Ajuda Llibres', 'Beca MEC', and 'Bonollibre'. The main area displays a summary of requests: 'Totes (1) | Incompletes (0) | Pendants d'Enviament (0) | A Subsagnar (0)'. Below this, there is a table titled 'Trobats : 1' with the following data:

Nº	Fase	D.Present	NIA	Cognom 1	Cognom 2
61264	A2009	30/01/2009			


- En la pestaña **Todas** se mostrarán todas las solicitudes realizadas en el centro, situando en primer lugar las más recientes. En este apartado, si la solicitud presentara algún error se marcará en rojo y si la solicitud se puede modificar mostrará un icono indicándolo .
- En la pestaña **Incompletas** se mostrarán aquellas solicitudes que no hayan sido marcadas como completas.
- En la pestaña **Pendientes de Envío** se mostrarán todas aquellas solicitudes que no hayan sido marcadas para envío indicando una fecha.
- En la pestaña **A Subsagnar** se mostrarán todas aquellas solicitudes que tengan algún error y que pueden ser modificadas para un nuevo envío.

En la parte inferior derecha de la pantalla se muestra el botón **“Nuevo”** , tras pulsar este botón se mostrará una pantalla compuesta por dos apartados, “Datos Solicitud” y “Situaciones Especiales”

8.2.1. DATOS DE LA SOLICITUD


En esta pantalla se deberán rellenar todos los datos marcados con un “*”. Siendo de obligatoria cumplimentación para la grabación de los datos de la ayuda en la aplicación.

En la parte superior de la pantalla, según la fecha de solicitud se añaden automáticamente los datos de la convocatoria y fase a la que pertenece la solicitud. Se mostrará un cuadro resaltado para indicar el estado de la ayuda, que en primer lugar no contendrá valor, pero una vez guardada la ayuda, el estado se mostrará en él.

* Convocatòria	* Fases	* 1-D. Presentació	Núm. Solicitud	2-Estat	Completa
2009-2010	A2010	20/11/2009 	719869	Incompleta	<input type="checkbox"/>

En el apartado “**Datos Beneficiario**” seleccione el alumno para el que se solicita la ayuda.

Dades Beneficiari

* NIA 

Tipus Via Adreça Habitual Núm. Esc. Pta.

Comunitat/Província/Municipi C.P. És Renovació


Ensenyança - Curs

* 19-Núm. Utat. Familiar 29-Extracomunitari: Sí No


Podrá comprobar que los datos del alumno se obtienen de forma automática y no se permite su modificación. Añada el número de miembros en la unidad familiar y si el beneficiario es extracomunitario o no.

En el apartado “**Firmantes**” seleccione mediante la lupa de la derecha de cada campo, los familiares del alumno que constan en la solicitud. Puede darlos de alta en la propia pantalla si no constarán todavía en la aplicación.

Firmants

* Tipus de document 

* 3-Primer


Tipus de document 


* 4-Segon

La aplicación validará que los documentos introducidos son correctos para el tipo seleccionado. Si no fueran correctos, el campo se resaltará en rojo.

En el apartado “**Datos de Cobro**” podrá seleccionar si la ayuda se cobrará en el centro o en una cuenta del beneficiario.

Dades de Cobrament

* 5-Cobrador * 6-Tipus de document * 7-Núm. Document  * 8-Banc * 9-Oficina * 10-D.C. * 11-Compte

Será necesario una vez completados los datos pulsar el botón “**Guardar**” .

Si el tipo seleccionado es “**Centro**” se cargarán automáticamente los datos de la cuenta del centro y no se permitirá su modificación. Si el tipo seleccionado es “**Propio**” se permitirá la introducción de los datos del titular de la cuenta y la cuenta bancaria.

Al pulsar el botón “**Guardar**”, se realiza la comprobación de que los datos de la solicitud sean correctos


8.2.2. CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

En esta pestaña únicamente hay que seleccionar las circunstancias especiales marcadas en la solicitud.


<input type="checkbox"/>	19-Familia víctima terrorismo	
<input type="checkbox"/>	21-Familia víctima de violencia de género	
<input type="checkbox"/>	12-Familia Numerosa	13-Tipo <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	14-Orfandad absoluta, acogida o residencia	
<input type="checkbox"/>	16-Unidad Familiar Monoparental	
<input type="checkbox"/>	17-Discapacitacion Legalmente Reconocida	
<input type="checkbox"/>	18-Padre y Madre en el Paro o Pensionista	
<input type="checkbox"/>	20-Miembro de Familia de Acogida	

Será necesario una vez completados los datos pulsar el botón **“Guardar”** .

8.2.3. IMPRESIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez guardada la solicitud en la aplicación, en la pestaña **“Datos Solicitud”** se podrá imprimir la solicitud mecanizada preparada para firmar utilizando el botón **“Informe”** .


8.2.4. ENVIO DE LA SOLICITUD: MARCADO COMO COMPLETAS

Si los datos han sido comprobados y/o modificados por el usuario y son correctos, para enviar la ayuda deberá ser en primer lugar, marcada como **“Completa”**. Para realizar esta acción, situese en la pestaña del listado denominada **“Incompletas”**, seleccione la solicitud o solicitudes que desea marcar como completas y accione el botón **“Marcar Completas”** .

Una vez marcada/s como completas, estas solicitudes se mostrarán en la pestaña **“Pendientes de Envío”** y desaparecerán de la pestaña **“Incompletas”**

8.2.5. ENVIO DE LA SOLICITUD: MARCADO PARA ENVÍO

En la pestaña **“Pendientes de Envío”** se muestran todas las solicitudes que han sido marcadas como completas y que no constan de una fecha de envío añadida por el centro.

Para que la solicitud o solicitudes se envíen en el proceso nocturno, deberán tener una fecha de envío, para añadirla, sitúese en la pestaña del listado denominada **“Pendientes de Envío”**, seleccione la solicitud o solicitudes a enviar y accione el botón **“Enviar”**. .

Tras accionar el botón se abrirá una pantalla que pedirá la fecha a añadir. Por defecto se mostrará la fecha actual, permitiendo que el usuario la modifique:


Enviar

Introdueixca la data d'aprovació/enviament (les ajudes subsanades, conservaran la seua data d'aprovació original).

El enviament serà efectiu en un plaç màxim de 24 hores.

F. Aprovació/enviament



Tras pulsar el botón **“Guardar”**  las solicitudes quedan marcadas para envío y desaparecerán de la pestaña **“Pendientes de Envío”**, mostrándose únicamente en la pestaña **“Todas”** en estado **“Marcada para envío”**. Una vez se haya efectuado el envío, pasarán al estado **“Enviadas”** y se podrán visualizar en la pestaña **“Todas”**.

9. PARTICIPACIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

9.1. Reunión del Consejo Escolar.

El director del centro convocará, lo más pronto posible, una vez finalizado el período de presentación de las solicitudes, una reunión del Consejo Escolar para proponer la aprobación de la relación de alumnos con los datos personales y las situaciones específicas que consten en las solicitudes.

En esta reunión, se comprobará que los datos y las situaciones específicas del alumno están de acuerdo con la documentación acreditativa pertinente, atendiendo a lo dispuesto en el apartado séptimo de la orden de convocatoria.

9.2. Certificación del Consejo Escolar.

Una vez comprobada la veracidad y exactitud de los datos aportados en las solicitudes, el director del centro, como presidente del consejo escolar, debe firmar la certificación respecto al alumnado para el que se solicita la ayuda.

El modelo de certificado que debe utilizarse es el que proporciona la aplicación informática y también podrá utilizarse el modelo que se incluye al final de este manual de procedimiento. La relación del alumnado debe estar ordenada alfabéticamente e incluir el Número de Identificación del Alumno (NIA). Después del último alumno indicado en la certificación del Consejo Escolar, se debe trazar una línea horizontal que cubra toda la anchura de la hoja.

10. PRESENTACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL

10.1 El director del centro o la persona en quien delegue presentará en la Dirección Territorial de Educación correspondiente, dentro del plazo señalado en el apartado séptimo de este manual de procedimiento, la documentación siguiente:

- a) Solicitudes originales (hoja blanca) de los alumnos, ordenadas alfabéticamente, su orden corresponderá con el de la certificación del Consejo Escolar. Cada solicitud vendrá acompañada de:
 - Fotocopia compulsada del documento identificativo del titular de la cuenta bancaria: Si es el alumno, ha de tener obligatoriamente NIF o NIE, según el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio; o si es el centro, el CIF o NIF.
 - Documento emitido por la entidad bancaria, donde conste el número de la cuenta corriente donde se desea recibir la transferencia.
 - Fotocopias compulsadas de los NIF/NIE/Pasaporte del padre y de la madre, o del nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación, que convivan con el alumno, o del tutor o tutora.
- b) Original y copia (para que pueda ser sellada por la Dirección Territorial) de la certificación del Consejo Escolar, con la relación de alumnos solicitantes.
- c) Solicitudes grabadas con GESCEN: Disquet (con una etiqueta identificativa del centro adherida) generado mediante esta aplicación con los datos de las solicitudes. Debido a la naturaleza de los datos contenidos en la solicitud, no se podrá enviar la información por correo electrónico

Tanto los datos grabados en disquet (GESCEN), como los datos grabados a través de ITACA, se corresponderán con lo que los padres han firmado en su solicitud.

La Unidad de Becas de la Dirección territorial comprobará la presentación correcta de esta documentación y devolverá, sellada, la fotocopia de la certificación del Consejo Escolar a la persona encargada de su entrega.

10.2 El centro debe conservar la siguiente documentación:

- a) Fotocopias de la certificación del consejo escolar y de las diferentes hojas de relación.
- b) Las solicitudes originales (hoja rosa).
- c) La documentación justificativa completa que acredite los datos consignados en la solicitud.

11. OTRAS OBSERVACIONES

Las listas provisionales del alumnado admitido y a subsanar o corregir errores, así como las listas definitivas del alumnado beneficiario y no beneficiario, se publicarán en la página web de la Conselleria de Educación. Previa a su publicación, los centros recibirán un correo electrónico informativo. Los centros accederán a la página web de la Conselleria de Educación: <http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/es/abc/ajudesllibres.asp> para consultar e imprimir las listas provisionales y las listas definitivas, que expondrán en el tablón de anuncios.

Valencia, 3 de diciembre de 2010
LA JEFA DEL SERVICIO DE TÍTULOS, BECAS AYUDAS AL ESTUDIO

María Encarnación Subiela Ribera

**PREVISIÓ DEL CALENDARI
CONVOCATÒRIA AJUDES DE LLIBRES DE TEXT DE LA GENERALITAT VALENCIANA
CURS 2011/2012**

ACTUACIONS	FASE A	FASE B
Presentació de sol·licituds, per l'alumnat en el centre docent	Fins al 31 de gener de 2011	Fins al 30 de setembre de 2011
Enviament de les sol·licituds a les direccions territorials	Fins al 6 de febrer 2011	Fins al 6 d'octubre de 2011
- Procés de gravació de sol·licituds - Consulta dades econòmiques AEAT - Elaboració de les llistes provisionals		
- Exposició llistes provisionals en els centres	1 març 2011	14 octubre 2011
- Presentació reclamacions a les llistes provisionals	Del 2 al 25 de març 2011	Del 17 d'octubre al 31 d'octubre de 2011
- Enviament reclamacions a les direccions territorials	Fins al 31 de març de 2011	Fins al 4 de novembre de 2011
- Procés de gravació de reclamacions - Confecció llistes i elaboració de la resolució - Reunió Comissió Avaluadora.		
- Exposició resolució en els centres	17 de maig 2011	16 novembre 2011
NOTA: Els requadros ombrats corresponen a actuacions internes de l'Administració		

**PREVISIÓN DEL CALENDARIO
CONVOCATORIA AYUDAS DE LIBROS DE TEXTO DE LA GENERALITAT VALENCIANA
CURSO 2011/2012**

ACTUACIONES	FASE A	FASE B
<i>Presentación de solicitudes, por el alumnado en el centro docente</i>	<i>Hasta el 31 de enero de 2011</i>	<i>Hasta el 30 de septiembre de 2011</i>
<i>Envío de las solicitudes a las direcciones territoriales</i>	<i>Hasta el 6 de febrero 2011</i>	<i>Hasta el 6 d'octubre de 2011</i>
- <i>Proceso de grabación de solicitudes</i> - <i>Consulta datos económicos AEAT</i> - <i>Elaboración de las listas provisionales</i>		
- <i>Exposición listas provisionales en los centros</i>	<i>1 marzo 2011</i>	<i>14 octubre 2011</i>
- <i>Presentación reclamaciones a las listas provisionales</i>	<i>Del 2 al 25 de marzo 2011</i>	<i>Del 17 de octubre al 31 de octubre de 2011</i>
- <i>Envío reclamaciones a las direcciones territoriales</i>	<i>Hasta el 31 de marzo de 2010</i>	<i>Hasta el 4 de noviembre de 2011</i>
- <i>Proceso de grabación de reclamaciones</i> - <i>Confección listas y elaboración de la resolución</i> - <i>Reunión Comisión Evaluadora.</i>		
- <i>Exposición resolución en los centros</i>	<i>17 de mayo 2011</i>	<i>16 noviembre 2011</i>
NOTA: Los recuadros sombreados corresponden a actuaciones internas de la Administración		

CERTIFICAT 1/ CERTIFICADO 1
**CERTIFICACIÓ DEL CONSELL ESCOLAR
CERTIFICACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR**

DADES DEL CENTRE / DATOS DEL CENTRO

 director/a del centre i president/a del consell escolar, / *director/a del centro y presidente/a del consejo escolar,*

CERTIFIQUE:

Que en la reunió extraordinària del consell escolar de data _____, una volta comprovades les sol·licituds presentades a la convocatòria d'ajudes de llibres de text del curs 2011-2012 i convenientment contrastades la seua veracitat i exactitud respecte de la documentació acreditativa pertinent, es va prendre l'acord de trametre la relació d'alumnat, així com les sol·licituds i la documentació corresponent, a la Direcció Territorial d'Educació.

La citada relació consta de _____ alumnes.

CERTIFICO:

Que en la reunión extraordinaria del Consejo Escolar de fecha _____, comprobadas las solicitudes presentadas a la convocatoria de ayudas de libros de texto del curso 2011-2012 y convenientemente contrastadas su veracidad y exactitud con la documentación acreditativa pertinente, se tomó el acuerdo de enviar la relación del alumnado, así como las solicitudes y la documentación correspondiente, a la Dirección Territorial de Educación.

La citada relación consta de _____ alumnos.

_____, _____ d _____ de 2011

El/la director/a, president/a del consell escolar
 El/la director/a, presidente/a del consejo escolar

NÚM. ORDE NÚM. ORDEN	NIA	COGNOS I NOM APELLIDOS Y NOMBRE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

(Segueix / Sigue)