

**MANUAL DE PROCEDIMENT
TRAMITACIÓ DE LES SOL·LICITUDS D'AJUDES DE LLIBRES DE TEXT
CONVOCATÒRIA DE LA GENERALITAT
CURS 2011-2012**

Molt important:

Els centres han de seguir diligentment els terminis marcats en les distintes fases per a la presentació de les sol·licituds en la direcció territorial corresponent, així com els terminis que es marquen per a l'entrega de les esmenes a les llistes provisionals

És imprescindible que els centres presten atenció a l'estricta compliment de l'apartat F del punt 6 d'este Manual (que els firmants coincidisquen amb les dades de la unitat familiar consignats en l'apartat B de la sol·licitud).

Ja que tota la informació es realitza en l'actualitat a través de mitjans telemàtics, es prega als centres que tinguen totalment operatius els comptes de correu electrònic, que han de coincidir amb els que figuren en el Registre de Centres Docents.

1. QÜESTIONS A DESTACAR

En este enviament s'inclou la següent documentació:

- Manual de procediment per a la tramitació de les sol·licituds, i que és aplicable en les fases A, B i C; per a esta última no serà necessari convocar el consell escolar.
- Impresos de sol·licitud.

En dates pròximes es publicarà en el DOCV l'orde que regula en l'annex I les ajudes de llibres de text per a l'alumnat d'Educació Secundària Obligatòria, i en l'annex II el bonollibre per a l'alumnat d'Educació Primària.

L'annex I de l'orde de convocatòria va destinada a l'alumnat que curse Educació Secundària Obligatòria en el curs acadèmic 2011/2012.

És requisit indispensable que la sol·licitud estiga firmada pel pare i/o la mare, nou cònjuge o persona unida per anàloga relació i que convisquen amb l'alumne, o pel tutor o tutora, o el seu representant legal (apartat F de la sol·licitud).

És necessari adjuntar, junt amb la sol·licitud, la documentació requerida en l'apartat 6.3 d'este manual.

L'alumne ha de constar com a titular del compte corrent i ha de tindre NIF o NIE.

Per a evitar, en la mesura que siga possible, qualsevol tipus d'error, revisen les dades personals i la situació específica de l'alumnat que participa (apartat D de la sol·licitud), per a evitar incongruències entre estes dades i la situació específica gravada (per ex. ser família monoparental i no assenyalar la casella de monoparentalitat).

També cal recordar que les dades gravades en el disquet han de coincidir, exactament, amb les que figuren en les sol·licituds presentades pels interessats.

D'acord amb el que estableix l'apartat 8.1 de l'annex I de l'orde de convocatòria, els centres accediran a la pàgina web de la Conselleria d'Educació, <http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/val/abc/ajudesllibres.asp>, per a consultar i imprimir:

- Text complet de l'orde de convocatòria publicada en el DOCV.
- Manuals de procediment corresponents.
- Posteriors resolucions i instruccions complementàries que es comuniquen.

Per a informar la seua disponibilitat, la Conselleria d'Educació enviarà un correu electrònic als centres on comunicarà la publicació, en la pàgina web abans mencionada, de la informació relativa a les convocatòries. L'adreça del correu electrònic a què s'enviarà este avís és la que consta en el Registre de Centres Docents, per la qual cosa es recomana als centres que comproven el seu funcionament correcte i que hi estiguen atents en les dates anteriors a les assenyalades en la previsió de calendari que s'inclou al final d'este manual.

2. DIFUSIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

L'orde de convocatòria per a sol·licitar les ajudes per a l'adquisició de llibres de text per al curs 2011/2012 es publica en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana i en la pàgina web anteriorment mencionada de la Conselleria d'Educació: <http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/val/abc/ajudesllibres.asp>

Per a donar la màxima difusió de la convocatòria entre les famílies dels alumnes, els equips directius dels centres han de realitzar les actuacions següents:

- a) Exposició d'un exemplar de l'orde de convocatòria al tauler d'anuncis del centre.
- b) Confeció d'una circular informativa per a les famílies on s'especificarà la data de la publicació de l'orde de convocatòria, així com el lloc, documents a adjuntar a la sol·licitud i termini de presentació.

L'equip directiu del centre resoldrà els dubtes dels sol·licitants quant al contingut de l'orde de convocatòria; a més, podrà assessorar-los quant a l'entrega de la documentació necessària que acredite les dades consignades en l'imprés de sol·licitud.

3. SOL·LICITANTS

D'acord amb l'apartat primer de l'annex I de l'orde de convocatòria, podran sol·licitar les ajudes per a l'adquisició de llibres de text els pares o tutors legals dels alumnes que realitzen els estudis d'Educació Secundària Obligatòria (primer i segon cicle d'ESO) en centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana durant el curs 2011-2012.

Queden exclosos de participar en la present convocatòria:

- Els alumnes que es matriculen en Educació Primària en el curs 2011-2012, que seran beneficiaris del bonollibre, regulat en l'annex II de l'esmentada orde.
- Els alumnes que realitzen els seus estudis en centres d'acció educativa singular (CAES), que participen d'acord amb el procediment regulat en l'annex II de l'esmentada orde.
No obstant això, podran sol·licitar les ajudes de llibres els alumnes matriculats en els centres CAES que en el curs 2011-2012 continuen els estudis d'Educació Secundària Obligatòria en un centre públic o privat concertat que no siga CAES.
- Els alumnes matriculats en centres específics d'Educació Especial o en aules autoritzades d'Educació Especial les necessitats de material dels quals seran ateses a través del procediment que regula el bonollibre per a estos casos, regulat en l'annex II de l'esmentada orde

4. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini de presentació de sol·licituds per part dels alumnes és el següent:

Fase A: a partir de l'endemà a la publicació de l'orde de convocatòria en el DOCV i fins al 31 de gener de 2011.

Fase B: el termini finalitzarà el 30 de setembre de 2011.

Fase C: el termini serà entre el 1 de octubre de 2011 i el 29 de febrer de 2012. La concessió de l'ajuda de la fase C estarà condicionada a l'existència de crèdit.

El termini d'entrega de les sol·licituds per part dels centres és el següent:

Els centres han de presentar les sol·licituds recollides en estos, junt amb la documentació que adjunten, en les unitats de beques de les direccions territorials d'Educació corresponents, dins dels terminis següents:

Per a la fase A: fins el dia 6 de febrer de 2011, inclusivament.

Per a la fase B: fins el dia 6 d'octubre de 2011, inclusivament.

Per a la fase C: un màxim de 3 dies després d'haver sigut presentada la instància per la persona interessada.

Al final d'este manual de procediment s'hi inclou un calendari amb les dates previstes per a les diferents actuacions de la convocatòria. Les dites dates poden ser modificades per raons de tractament de dades, incidència esta que serà comunicada tant en la pàgina web esmentada en el punt 1 com per correu electrònic als mateixos centres docents. Es remarca que els correus electrònics dels centres que figuren en el Registre de Centres han d'estar totalment operatius.

CANVI EXTRAORDINARI DE SITUACIÓ ECONÒMICA (per a les fase A i B). Tant per a la fase A com per a la fase B, aquells sol·licitants no beneficiaris en les dites fases, a qui els haja canviat extraordinàriament la situació econòmica familiar respecte a la renda de l'any 2009 podran percebre l'ajuda d'acord amb les noves circumstàncies, sempre que adjunten a la instància els documents que ho justifiquen, assenyalats en el punt 2, de la base quinta de l'esmentada orde de convocatòria.

5. SOL·LICITUDS EN FASE C

Únicament amb caràcter extraordinari, d'acord amb el annex I de l'orde de convocatòria, per a resoldre situacions de necessitat econòmica dels alumnes que s'han incorporat als centres al llarg del curs escolar, les famílies podran presentar sol·licituds d'ajudes per a l'adquisició de llibres de text, dins dels terminis previstos, sempre que les disponibilitats econòmiques ho permeten.

S'utilitzarà el mateix imprés de sol·licitud que per a les fases A i B, i hauran de presentar-se acompanyades d'una certificació del secretari del centre on conste el dia i el motiu de la matrícula de l'alumne, així com d'un informe del director del centre o dels servicis socials de l'ajuntament en què es faça constar la situació de necessitat econòmica del sol·licitant.

No serà necessari reunir el consell escolar.

La transferència de l'ajuda es realitzarà al compte corrent del centre, per la qual cosa en la sol·licitud constarà este en l'apartat corresponent, així com el CIF o NIF del centre. **Important:** els centres comprovaran que esta informació és la que apareix en la sol·licitud de l'alumne.

6. OMLIMENT DE LA SOL·LICITUD I APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

6.1. Imprés de sol·licitud

El model oficial de sol·licitud podrà ser omplit en l'imprés autocopiatiu que s'envia adjunt, en el model que genera el mòdul de beques del GESCEN, el que genera el sistema ITACA, o des de la pàgina web de la Conselleria d'Educació: <http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/val/abc/ajudesllibres.asp>.

Si el nombre de sol·licituds enviades no és suficient, es recomana imprimir el model de beques del mòdul del GESCEN, o del sistema ITACA, per al curs 2011-2012. També pot sol·licitar una comanda a la unitat de beques de la direcció territorial d'Educació corresponent, així com utilitzar el model publicat en l'orde com a Annex I-A.

La gravació de les sol·licituds dependrà que el centre dispose del sistema GESCEN o del sistema ITACA. Veure les instruccions de gravació de l'apartat 8 d'estes normes de procediment.

Tant un com l'altre estan preparats perquè elabore el certificat del consell escolar del centre amb la llista de l'alumnat sol·licitant.

En cas de no disposar del programa GESCEN o de trobar alguna dificultat tècnica tant en un sistema com en l'altre, es pot posar en contacte amb el Servici d'Informàtica i Tècniques de Gestió, de la Conselleria d'Educació, en el telèfon: 96 1970155.

La sol·licitud consta de tres exemplars: un per a l'Administració (direcció territorial d'Educació), un altre de color rosa per al centre, que arxivarà degudament, i un altre per a l'interessat.

6.2. Omliment dels diferents apartats

Les dades que hagen d'anotar-se sobre les caselles ombrejades seran omplides pel centre escolar.

Apartat B. Dades personals de l'alumne

- Dades de l'alumne

Els sol·licitants hauran d'omplir tots els camps i el centre supervisarà la seua correcció, així com que es corresponguen amb les dades de l'alumne en la base de dades i amb les que posteriorment queden gravades en el fitxer de sol·licituds.

- Dades de la unitat familiar

Respecte a les dades personals de la unitat familiar, ha de tindre's en compte que s'anotaran els noms i cognoms dels membres de la unitat familiar que conviuen amb l'alumne: pare, mare o persona unida amb anàloga relació, si és el cas; en el cas de famílies monoparentals, només constarà el nom de l'adult que convisca amb l'alumne; en cas d'orfandat, acollida o residència, no es farà constar cap altre nom ni identificació excepte la de l'alumne.

Així mateix, es farà constar el seu número de NIF o de NIE; si es tracta de persones de nacionalitat no espanyola i que no disposen de NIE, podrà anotar-se'n el número de passaport. En este cas, el centre posarà atenció a marcar en el moment de la gravació de la sol·licitud "Document diferent de NIF/NIE".

El nombre de membres de la unitat familiar serà el que conste en el llibre de família o certificat del Registre Civil o certificat de convivència.

- Dades bancàries

Respecte a les dades bancàries, ha de consignar-se el compte en què es desitja rebre l'import de la transferència:

- * No podrà consignar-se un compte en què el titular no dispose de NIF, NIE o CIF.
- * Si el titular es l'alumne, s'ha de consignar el NIF o el NIE.
- * Si el titular és el centre, es consignarà el seu CIF o NIF.

El sol·licitant ha d'aportar un document emés per l'entitat bancària on conste el número del compte on desitge rebre l'import de l'ajuda, en cas de resultar beneficiari. L'alumne haurà de ser titular del compte i haurà d'aportar una còpia del seu NIF o NIE.

El centre, a l'efecte de evitar la posterior devolució de l'ajuda, haurà de recordar als sol·licitants la conveniència de mantindre obert el dit compte almenys fins al moment en què s'hagen abonat els imports als alumnes beneficiaris.

Quan l'equip directiu, o el consell escolar del centre, considere convenient que la transferència de l'ajuda es realitze al compte del centre, perquè el sol·licitant no dispose de compte corrent, o pel qualsevol altra causa podrà incloure el codi de compte client del centre perquè la transferència de l'ajuda es realitze directament allí, sempre que continga la firma dels pares o tutors en la sol·licitud i el NIF del centre.

Apartat C. Estudis en el curs 2010/2011 (nivell i curs).

El centre indicarà el curs i el nivell en què es troba matriculat en 2010/2011, tant per a la fase A com per a la fase B i C, seguint els codis que apareixen al dors de la sol·licitud. **Igualment anotarà el NIA de l'alumne.**

Apartat D. Situacions específiques de l'alumne

El centre haurà de demanar als sol·licitants que presenten la documentació acreditativa, actualitzada, de les situacions específiques en què es trobe l'alumne, i l'ha de conservar junt amb el seu expedient.

Encara que no ha d'adjuntar-se a la sol·licitud en el moment de ser entregada a la direcció territorial, la Conselleria d'Educació podrà requerir la presentació d'esta documentació en qualsevol moment del procediment.

Si no té constància d'aquelles, **no** haurà d'anotar-les, ni, per tant quedaran recollides en la certificació del consell escolar.

Únicament es considera documentació acreditativa de les situacions específiques la prevista en l'apartat quint de l'annex I de l'orde de convocatòria:

Casella 1

1a)- Condició de membre d'una família víctima de violència de gènere:

- * Resolució judicial.
- * Orde de protecció a favor de la víctima o informe del Ministeri Fiscal que indique l'existència d'indicis, en el cas de la violència de gènere.

1b)- Condició de membre d'una família víctima de violència terrorista:

- * Resolució judicial.

Casella 2

- Condició d'orfandat absoluta:
 - * Llibre de família o certificat del Registre Civil.

Un alumne orfe absolut forma una família d'un membre; dos germans òrfens absoluts formen una família de dos membres, i així successivament.

Caselles 2 i 6

- Condició d'acollida, simple o permanent, d'un menor:
 - * Resolució administrativa dels servicis territorials de la Conselleria de Benestar Social o la resolució judicial per la qual es conferix la guarda del menor.

Atenció: Si bé la documentació justificativa és la mateixa, poden donar-se dos casos:

Casella 2

Que el menor en situació d'acollida siga l'alumne per al qual se sol·licita l'ajuda.

Casella 6

Que el sol·licitant siga membre d'una família que tinga en acollida un menor.

Casella 3

- Discapacitats físiques, psíquiques o sensorials de l'alumne/a, pares o germans:
 - * Qualificació oficial de discapacitat expedida per la Conselleria de Benestar Social, a través dels centres de diagnòstic de minusvàlids.

Casella 4

- Situació de desocupació laboral del pare i de la mare:
 - * Certificats de la vida laboral del pare i de la mare expedits per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
 - * Certificat del Servei Públic d'Ocupació Estatal (INEM) de les prestacions per desocupació percebudes l'any 2009 o, si és el cas, de no haver-les rebut, o certificat del Servei Públic d'Ocupació Estatal (INEM) de les prestacions percebudes en el mes de desembre de 2010 (ambdós cònjuges) o, si és el cas, de no haver-les percebut.
- Situació de pensionista del pare i de la mare:
 - * Certificat del pare i de la mare expedits per l'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS).

Casella 5

- Condició de membre de família nombrosa de qualsevol categoria:
 - * Títol o carnet de família nombrosa en vigor durant el període de sol·licitud d'estes ajudes o amb justificant d'haver-lo sol·licitat, i si és el cas, certificat mèdic que acredite l'embaràs.

A més de consignar la casella número 5, es consignarà si es tracta d'un títol de família nombrosa de classe ordinària o especial.

Casella 7

- Unitat familiar monoparental:
 - * Llibre de família o qualsevol dels documents següents: certificat del Registre Civil, sentència judicial ferma de separació matrimonial, interlocutòria judicial de mesures provisionals o certificat de convivència de l'ajuntament.

Es considera família monoparental la unitat familiar en què conviuen un adult i un o més menors.

En estos casos, en l'apartat B de la sol·licitud únicament s'haurà consignat el nom del pare o mare amb qui conviu l'alumne; en l'apartat F, únicament constarà la firma d'este membre de la unitat familiar.

Apartat F. Firmes

L'imprés de sol·licitud ha de ser firmat obligatòriament pel pare i la mare –si ambdós conviuen amb l'alumne–, o pel pare o mare i el nou cònjuge o persona unida per anàloga relació que convisquen amb l'alumne, si és el cas.

Els firmants han de coincidir amb les dades de la unitat familiar consignades en l'apartat B. En cas que siga el tutor o tutora o el seu representant legal qui haja de firmar l'imprés de sol·licitud, NO s'ha d'anotar el seu número de NIF o NIE en l'apartat B.

La informatització de les dades i de l'enviament NO substituïx l'ompliment de l'imprés de sol·licitud. La firma dels pares o tutors és indispensable, ja que expressa el seu desig de participar en la convocatòria, declara la veracitat dels dades consignades i expressa el seu consentiment per a la seua tramitació, indica el compte corrent en què desitja que s'ingresse l'import de l'ajuda, i autoritza la Conselleria d'Educació a obtindre les dades necessàries per a determinar la renda a l'efecte d'esta convocatòria, a través de l'Agència Estatal de l'Administració Tributària.

6.3. Documentació que ha d'adjuntar-se a la sol·licitud

La documentació que els sol·licitants presentaran junt amb la sol·licitud i que els centres enviaran a la Direcció Territorial d'Educació és la següent:

- Fotocòpies compulsades del NIF/NIE o passaport del pare i de la mare, o del nou cònjuge o persona unida per anàloga relació, que convisquen amb l'alumne.
- Fotocòpia compulsada del document identificatiu del titular del compte bancari:
 - * L'alumne ha de constar com a titular del compte corrent i **ha de tindre obligatòriament NIF o NIE**. Segons el Reial Decret 1065/2007, de 27 de juliol (BOE núm. 213 de 5 de setembre), "les persones físiques que no tinguen nacionalitat i no disposen de NIE (...), hauran de sol·licitar a l'Administració tributària l'assignació d'un NIF quan haja de realitzar operacions de naturalesa o transcendència tributària."
 - * CIF o NIF del centre, si és el cas.
- Document facilitat per l'entitat bancària on conste el codi compte client, que conté els codis que identifiquen el banc, l'oficina, el dígit de control i el número de compte en què haja de ser abonat l'import de l'ajuda.

La resta de documentació acreditativa de les situacions específiques consignades es conservarà en el centre, i únicament s'aportarà si és requerida des de la Conselleria d'Educació o tal com ho preveuen les normes de procediment per a l'exposició de les llistes provisionals d'admesos i a esmenar errors.

7. ACCEPTACIÓ DE LA SOL·LICITUD. REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DELS DADES

En el moment de ser presentats, el centre comprovarà que els impresos de sol·licitud estiguen complets i correctament omplits, degudament firmats, i que la documentació requerida es presente junt amb el dit imprés, tot això d'acord amb el que preveuen les presents normes de procediment.

El centre **no** ha d'admetre com a correcta cap sol·licitud que tinga algun apartat en blanc.

El centre segellarà i farà constar la data d'entrega en les tres còpies de l'imprés, entregarà l'exemplar assenyalat "per a l'interessat" com a resguard de la seua presentació, conservarà l'exemplar "per al centre" i prepararà l'exemplar "per a l'Administració" per a ser entregat junt amb la documentació assenyalada.

La secretaria del centre comprovarà les dades consignades amb les que consten en l'expedient i en la base de dades de l'alumnat. Abans de procedir a la gravació de les instàncies, és necessari actualitzar les dades que ja té gravades el centre. Per exemple: situacions familiars que canvien, desocupació d'ambdós sustentadors de la unitat familiar, número del compte corrent, variació en el tipus de document i número d'identificació dels sol·licitants immigrants.

És molt important que es comprove la veracitat i l'exactitud de totes les dades i també que es comprove que les dades gravades en el fitxer per a remetre a la direcció territorial d'Educació corresponent coincidisquen exactament amb les de l'imprés de sol·licitud firmat.

8. PROCEDIMENT DE GRAVACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

El dit procediment canvia segons el sistema informàtic utilitzat.

8.1 GESCEN

Els centres que utilitzen este sistema seguiran allò que s'estipula en les següents instruccions sobre gravació.

8.1.1. Entre en la pàgina de Gestió de centres <http://www.edu.gva.es/soportegc/>. Vaja a l'apartat **Descàrrega > Programes** (columna esquerra de la pàgina), que enllaçarà amb una pàgina per a introduir el codi de centre corresponent, dins d'un desplegable, triar **Beques** i pulsar **Enviar**.

Càrrega en un sol fitxer. Fent clic en la icona de l'ordinador, apareix una altra finestra en què s'ha de fer clic en **Guardar**. Apareixerà una altra finestra que pregunta el directori de l'ordinador on el volem guardar, per a posteriorment anar a eixe directori, seleccione l'element descarregat i s'instal·larà/actualitzarà el mòdul de beques.

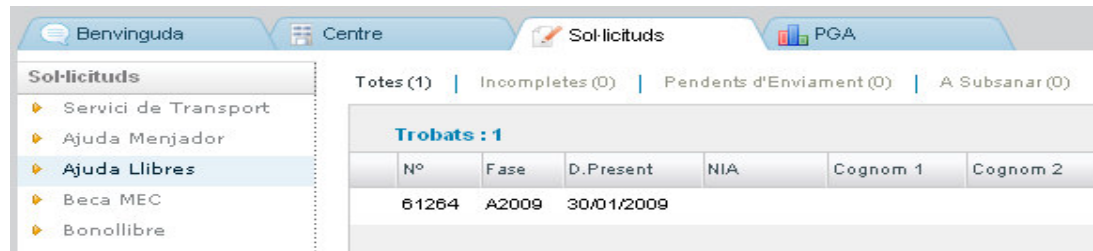
8.1.2. També, per a fer-ho més curt, es pot anar a la pagina <http://sai.edu.gva.es/>, pulsar la icona de **Gestió informàtica de centres** (GESCEN), i continuarem amb el punt **8.1**.

Aquell centre que presente les sol·licituds a través del GESCEN i amb posterioritat s'incorpore al sistema ITACA ha de finalitzar la tramitació amb l'aplicació GESCEN.


8.2 ITACA


Els centres que utilitzen l'aplicació ITACA presentaran les sol·licituds i finalitzaran la tramitació d'estes a través d'este sistema i d'acord amb les següents **instruccions de gravació**:

En l'apartat "**Sol·licituds>Solicitudes>Ajuda Llibres**", es mostrarà un llistat amb opcions de filtratge compost per quatre pestanyes:



N°	Fase	D.Present	NIA	Cognom 1	Cognom 2
61264	A2009	30/01/2009			

- En la pestanya **Totes** es mostraran totes les sol·licituds realitzades en el centre, situant en primer lloc les més recents. En este apartat, si la sol·licitud presenta algun error es marcarà en roig i si la sol·licitud es pot modificar mostrarà una icona indicant-ho .
- En la pestanya **Incompletes** es mostraran aquelles sol·licituds que no hagen sigut marcades com a completes.
- En la pestanya **Pendent d'Enviament** es mostraran totes aquelles sol·licituds que no hagen sigut marcades per a enviament indicant una data.
- En la pestanya **A Esmenar** es mostraran totes aquelles sol·licituds que tinguen algun error i que poden ser modificades per a un nou enviament.

En la part inferior dreta de la pantalla es mostra el botó "**Nou**" , després de pulsar este botó es mostrarà una pantalla composta per dos apartats, "Dades Sol·licitud" i "Situacions Especials".

8.2.1 DADES DE LA SOL·LICITUD

En esta pantalla s'hauran d'omplir totes les dades marcades amb un "*". És obligatori omplir les dades de l'ajuda perquè puguen ser gravades en l'aplicació.

En la part superior de la pantalla, segons la data de sol·licitud s'afigen automàticament les dades de la convocatòria i la fase a què pertany la sol·licitud. Es mostrarà un quadre ressaltat per a indicar l'estat de l'ajuda, que en primer lloc no contindrà valor, però una vegada guardada l'ajuda, l'estat es mostrarà en este.

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

En l'apartat "Dades **Beneficiari**" seleccione l'alumne per al qual se sol·licita l'ajuda.

Dades Beneficiari

* NIA

Tipus Via Adreça Habitual Núm. Eso. Pta.

Comunitat/Província/Municipi C.P. És Renovació

Ensenyança - Curs

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

Podrà comprovar que les dades de l'alumne s'obtenen de manera automàtica i no es permet modificar-les. Afegisca el nombre de membres en la unitat familiar i si el beneficiari és extracomunitari o no.

En l'apartat "**Firmants**", seleccione per mitjà de la lupa de la dreta de cada camp els familiars de l'alumne que consten en la sol·licitud. Pot donar-los d'alta en la mateixa pantalla si no consten encara en l'aplicació.

Firmants

* Tipus de document

* 3-Primer

Tipus de document

4-Segon

L'aplicació validarà que els documents introduïts són correctes per al tipus seleccionat. Si no són correctes, el camp es ressaltarà en roig.

En l'apartat "**Dades de Cobrament**" podrà seleccionar si l'ajuda es cobrarà en el centre o en un compte del beneficiari.

Dades de Cobrament

* 5-Cobrador

* 6-Tipus de document

* 7-Núm. Document

* 8-Banc

* 9-Oficina

* 10-D.C.

* 11-Compte

Serà necessari, una vegada completades les dades, polsar el botó "**Guardar**"

Si el tipus seleccionat és "**Centre**" es carregaran automàticament les dades del compte del centre i no es permetrà modificar-les. Si el tipus seleccionat és "**Propi**" es permetrà la introducció de les dades del titular del compte i el compte bancari.

Al polsar el botó "Guardar", es realitza la comprovació que les dades de la sol·licitud siguen correctes.

8.2.2 CIRCUMSTÀNCIES ESPECIALS

En esta pestanya únicament cal seleccionar les circumstàncies especials marcades en la sol·licitud.

19-Familia víctima terrorisme

21-Familia víctima de violencia de género

12-Familia Numerosa

13-Tipo

14-Orfandad absoluta, acogida o residencia

16-Unidad Familiar Monoparental


17-Discapacitacion Legalmente Reconocida

18-Padre y Madre en el Paro o Pensionista


20-Miembro de Familia de Acogida

Serà necessari, una vegada completades les dades, polsar el botó “**Guardar**” .

8.2.3 IMPRESSIÓ DE LA SOL·LICITUD

Una vegada guardada la sol·licitud en l'aplicació, en la pestanya “**Dades Sol·licitud**” es podrà imprimir la sol·licitud mecanitzada preparada per a firmar utilitzant el botó “**Informe**” .

8.2.4 ENVIAMENT DE LA SOL·LICITUD: MARCATGE COM A COMPLETES


Si les dades han sigut comprovades i/o modificades per l'usuari i són correctes, per a enviar l'ajuda haurà de ser, en primer lloc, marcada com a “**Completa**”. Per a realitzar esta acció, situe's en la pestanya del llistat denominada “**Incompletes**”, seleccione la sol·licitud o sol·licituds que desitja marcar com a completes i accione el botó “**Marcar Completes**”. .

Una vegada marcada o marcades com a completes, estes sol·licituds es mostraran en la pestanya “Pendants d'Enviament” i desapareixeran de la pestanya “Incompletes”.

8.2.5 ENVIAMENT DE LA SOL·LICITUD: MARCATGE PER A ENVIAMENT


En la pestanya “**Pendants d'enviament**” es mostren totes les sol·licituds que han sigut marcades com a completes i que no consten d'una data d'enviament afegida pel centre.

Perquè la sol·licitud o sol·licituds s'envien en el procés nocturn, hauran de tindre una data d'enviament; per a afegir-la, situe's en la pestanya del llistat denominada “**Pendants d'Enviament**”, seleccione la sol·licitud o

sol·licituds a enviar i accione el botó “**Enviar**”. .

Després d'accionar el botó, s'obrirà una pantalla que demanarà la data a afegir. Per defecte es mostrarà la data actual i permetrà que l'usuari la modifique:



Després de polsar el botó “**Guardar**”  les sol·licituds queden marcades per a enviament i desapareixeran de la pestanya “Pendants d'Enviament”. Es mostren únicament en la pestanya “Totes” en estat “Marcada per a enviament”. Una vegada s'haja efectuat l'enviament, passaran a l'estat “Enviades” i es podran visualitzar en la pestanya “Totes”.

9. PARTICIPACIÓ DELS CONSELLS ESCOLARS

9.1) Reunió del consell escolar.

El director del centre convocarà, al més prompte possible, una vegada finalitzat el període de presentació de les sol·licituds, una reunió del consell escolar per a proposar l'aprovació de la relació d'alumnes amb les dades personals i les situacions específiques que consten en les sol·licituds.

En esta reunió, es comprovarà que les dades i les situacions específiques de l'alumne estan d'acord amb la documentació acreditativa pertinent, atenent el que disposa l'apartat sèptim de l'orde de convocatòria.

9.2) Certificació del consell escolar

Una vegada comprovada la veracitat i l'exactitud dels dades aportades en les sol·licituds, el director del centre, com a president del consell escolar, ha de firmar la certificació respecte a l'alumnat per al qual se sol·licita l'ajuda.

El model de certificat que ha d'utilitzar-se és el que proporciona l'aplicació informàtica, i també podrà utilitzar-se el model que s'inclou al final d'este manual de procediment. La relació de l'alumnat ha d'estar ordenada alfabèticament i incloure el número d'identificació de l'alumne (NIA). Després de l'últim alumne indicat en la certificació del consell escolar, s'ha de traçar una línia horitzontal que cobrisca tota l'amplària del full.

10. PRESENTACIÓ DAVANT DE LA DIRECCIÓ TERRITORIAL

10.1 El director del centre o la persona en qui delegue presentarà en la direcció territorial d'educació corresponent, dins del termini assenyalat en l'apartat sèptim d'este manual de procediment, la documentació següent:

- a) Sol·licituds originals (full blanc) dels alumnes, ordenades alfabèticament; l'orde es correspondrà amb el de la certificació del consell escolar. Cada sol·licitud anirà acompanyada de:
 - Fotocòpia compulsada del document identificatiu del titular del compte bancari: Si és l'alumne, ha de tindre obligatòriament NIF o NIE, segons el Reial Decret 1065/2007, de 27 de juliol; o si és el centre, el CIF o NIF.
 - Document emés per l'entitat bancària on conste el número del compte corrent on es desitja rebre la transferència .
 - Fotocòpies compulsades del NIF/NIE/Passaport del pare i de la mare, o del nou cònjuge o persona unida per anàloga relació, que convisquen amb l'alumne, o del tutor o tutora.
- b) Original i còpia (perquè puga ser segellada per la direcció territorial) de la certificació del consell escolar, amb la relació d'alumnes sol·licitants.
- c) Sol·licituds gravades amb GESCEN: Disquet (amb una etiqueta identificativa del centre adherida) generat per mitjà d'esta aplicació amb les dades de les sol·licituds. A causa de la naturalesa de les dades contingudes en la sol·licitud, no es podrà enviar la informació per correu electrònic.

Tant les dades gravades amb disquet (GESCEN), com les dades gravades a través d'ITACA, han de correspondre amb el que els pares han firmat en la sol·licitud.

La unitat de beques de la direcció territorial comprovarà la presentació correcta d'esta documentació i tornarà segellada la fotocòpia de la certificació del consell escolar a la persona encarregada d'entregar-la.

10.2 El centre ha de conservar la documentació següent:

- a) Fotocòpies de la certificació del consell escolar i dels diferents fulls de relació.
- b) Les sol·licituds originals (full rosa).
- c) La documentació justificativa completa que acredite les dades consignades en la sol·licitud.

11. ALTRES OBSERVACIONS

Les llistes provisionals d'alumnat admés i a corregir o esmenar errades, així com les llistes definitives de l'alumnat beneficiari i no beneficiari, es publicaran en la pàgina web de la Conselleria d'Educació. Prèviament a la seua publicació, els centres rebran un correu electrònic informatiu. Els centres accediran a la pàgina web de la Conselleria d'Educació: <http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/val/abc/ajudesllibres.asp> per a consultar i imprimir les llistes provisionals i les llistes definitives, que exposaran en el tauler d'anuncis.

València, 3 de desembre de 2010

LA CAP DEL SERVICI DE TÍTOLS, BEQUES I AJUDES A L'ESTUDI

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 d' 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 Avaladora.		
- 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 de 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 2011</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 _____, 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 mencionada 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 2010

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		
(Continua / Sigue)		