

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS Y CONCERTADOS DE LA COMUNITAT VALENCIANA, EN RELACIÓN AL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO PARA EL ALUMNADO DE PRIMERO A SEXTO CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA PARA EL CURSO 2011/2012, MEDIANTE EL BONOLIBRO**

**Opción de canje del bonolibro por libros de texto digitales**

Ya que algunos centros tienen la posibilidad de impartir de forma experimental ciertas asignaturas mediante el libro de texto digital, se abre la posibilidad para el curso 2011/2012 de poder canjear el bonolibro, tanto por libros de texto impresos como por los libros de texto digitales, en librerías y demás establecimientos autorizados para la venta de libros y que estén asociados a la entidad colaboradora.

**Alumnado repetidor**

El punto 3 del apartado tercero del Anexo II de la Orden 93/2010, de 14 de diciembre, de la Conselleria de Educación, indica que: “En el caso de los alumnos que repitan curso, el centro solicitará el bonolibro SÓLO si se ha producido un cambio de TODOS los libros de texto. En este caso les corresponderá el bonolibro siempre que exista disponibilidad presupuestaria.”

Tanto los centros incorporados al sistema ITACA como los centros con el sistema GESCEN podrán realizar los **envíos de las solicitudes de los bonolibros a partir del día 23 de junio y hasta el día 7 de julio de 2011, inclusive. Las solicitudes de ITACA se cargarán en la Conselleria de Educación el día 8 de julio de 2011**, con objeto de que hasta entonces los centros puedan corregir los errores de las solicitudes ya generadas, anulen matriculaciones por traslado a otro centro, o generen nuevos bonos por nuevas matriculaciones.

En todo caso, dicha posibilidad así como cualquier alteración en las fechas, se comunicaría, tanto a través del correo electrónico, como en la página

<http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/es/abc/ajudesllibres.asp>

Los centros ITACA (centros públicos y privados concertados de Educación Primaria, incluidos los que tienen aulas específicas de Educación Especial autorizadas) deberán realizar el envío siguiendo las instrucciones del **Anexo I**.

El **Anexo II** muestra los diferentes estados en los que se encontrará una solicitud de bonolibro en ITACA. Hay que tener presente que los bonos “Generados” se tienen que corregir si están incompletos, y una vez completos se deben Enviar para que puedan cargarse en la Conselleria de Educación el día 8 de julio de 2011. Antes de irse de vacaciones se aconseja a los equipos directivos que comprueben el estado de los bonolibros enviados y cuyo correcto estado, una vez cargados en la Conselleria de Educación es “Expediente en trámite”.

Los centros GESCEN deberán seguir las instrucciones del **Anexo III**. ¿Qué centros utilizarán GESCEN para la creación del fichero de solicitudes del bonolibro?:

- Centros de Educación Especial Específicos, públicos y concertados.

Estos centros podrán enviar los ficheros generados por el GESCEN a partir del día 23 de junio hasta el día 7 de julio de 2011 a través de la página web <http://www.edu.gva.es/bonollibre/val/default.asp>. Se recuerda que los ficheros generados tienen que ser fieles copias de la matrícula y que se les asignará una dotación económica y por una sola vez por el alumnado que tenga cobertura en el programa de gratuidad de libros de texto

La Orden 93/2010 de 14 diciembre de la conselleria de Educación, regula en el Anexo II el programa para la gratuidad progresiva de los libros de texto del alumnado de la Educación Primaria, mediante el bonolibro, escolarizados en un centro público o en un centro privado concertado en la Comunitat Valenciana para el curso 2011-2012.

La colaboración de los centros ha sido imprescindible para la implantación del programa de gratuidad de libros y del bonolibro durante los cursos 2007/2008, 2008/2009, 2009/2010 y 2010/2011. Para el próximo curso, sigue siendo necesaria dicha ayuda para el buen funcionamiento del programa y poder cumplir con los objetivos fijados por la Generalitat para garantizar la igualdad de todas las personas en el ejercicio del derecho a la educación.

**Primero.-** La Conselleria de Educación contratará con una entidad colaboradora la emisión de los bonolibros nominativos, su distribución a los centros, así como el mantenimiento de una red asociada de librerías y establecimientos autorizados para la venta de libros, que participarán, voluntariamente, en el proceso de comercialización de los libros de texto del programa de gratuidad.

**Segundo:** Los centros de Educación Especial Específicos generarán las solicitudes a través del programa GESSEN y accederán a la dirección web <http://www.edu.gva.es/bonolibre/es/default.asp> para enviar los ficheros con la relación del alumnado matriculado en el centro en el mes de junio. En el anexo III de este Manual, se indica el procedimiento informático.

**Tercero.** En el caso de los alumnos que **repitan curso**, el centro solicitará el bonolibro **sólo si se ha producido el cambio de TODOS los libros de texto**.

Si el alumno repetidor de 6º curso de Educación Primaria, hubiera percibido indebidamente la ayuda de libros deberá reintegrarla según el procedimiento establecido en el apartado 3 del manual de las listas definitivas de las ayudas de libros.

**Cuarto.** A cada alumno le corresponde percibir un bonolibro por curso escolar, por lo que en aquellos casos que un alumno ha sido beneficiario del bonolibro se traslade de centro durante el curso escolar 2011-2012, podrá utilizar el mismo bono en el otro centro, y no tendrá derecho a solicitar un nuevo bonolibro.

**Quinto.** A los **centros de Educación Especial Específica** y a los **centros que elaboran material escolar propio**, se les asignará una dotación económica y por una sola vez por el alumnado que tenga cobertura en el programa de gratuidad de libros de texto.

Los centros ordinarios que soliciten el bonolibro para el alumnado de las **aulas específicas de Educación Especial autorizados** también recibirán por este concepto y por una sola vez una dotación económica.

Los centros privados concertados que soliciten el bonolibro, bien como centros que elaboran material escolar propio, bien como centros de Educación Especial Específica o como centros con aulas específicas de Educación Especial autorizados, deberán aportar entre los días 1 y 7 de julio de 2011, la documentación que acredite que están al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (con la Agencia Tributaria y con la Hacienda Autonómica Valenciana) y frente a la Seguridad Social mediante certificación de dichas entidades. No será necesario aportar estos certificados si se autoriza a la Conselleria de Educación a reclamarlos directamente, para lo cual cumplimentará el documento de autorización según modelo del Anexo II-C, de la Orden 93/2010 de 14 de diciembre de la Conselleria de Educación.

Este requisito es indispensable para la concesión y abono de la dotación económica que le pueda corresponder.

Además han de presentar el modelo de declaración responsable, según Anexo II-D y la ficha de mantenimiento de terceros, según modelo Anexo II-E, de la citada Orden 93/2010 de 14 de diciembre.

**Sexto.** Los alumnos de adaptación curricular individualizada participarán del bonolibro ordinario.

En el caso de los alumnos de enseñanzas combinadas escolarizados en un centro de Educación Especial y en un centro ordinario, será el centro de Educación Especial el que incluirá a estos alumnos en su petición y recibirá el importe correspondiente a dicho alumno en la cuenta corriente del centro, por lo que, una vez conocidas las necesidades de dichos alumnos en el centro ordinario, deberá atenderlas, previa justificación por parte de los padres.

**Séptimo.** Respecto al alumnado matriculado en el mes de septiembre se procederá de la misma forma que la establecida para el alumnado ya matriculado en junio. Los centros remitirán los datos de dichos alumnos con las solicitudes de bonolibros antes del día 30 de septiembre de 2011, bien por el sistema ITACA o GESSEN.

Respecto al alumnado que se escolarice con posterioridad al 30 de septiembre de 2011, siempre que suponga la necesidad de adquisición de nuevos libros de texto, se realizarán mensualmente nuevas solicitudes de libros, que incorporarán los alumnos matriculados tardíamente en el centro. La última solicitud se realizará con el alumnado escolarizado hasta el día 29 de febrero de 2012. El centro, entre los días 15 y 25 de cada mes, remitirá los datos de los alumnos con las solicitudes de bonolibros, bien por el sistema ITACA o GESSEN.

**Octavo.-** La entidad colaboradora se encargará de la distribución de los bonolibros a los centros docentes entre el día 1 y 6 de septiembre de 2011. El director o secretario del centro comprobará que recibe la totalidad de los bonolibros solicitados.

En el caso de los alumnos matriculados en septiembre o más tardíamente, se distribuirá lo antes posible.

Cualquier incidencia relacionada con la entrega o reparto del bonolibro, la falta de algún bonolibro o la no inclusión de alumnos en la relación de beneficiarios que la entidad colaboradora entregue al centro, deberá comunicarla a dicha entidad antes del día 12 de septiembre de 2011.

**Noveno.-** La entidad colaboradora hará entrega a cada centro docente de los bonolibros correspondientes al alumnado del centro, así como un albarán de entrega que habrá de ser firmado por el Secretario o el Director del centro, con el nombre y DNI, así como el sello del centro, de manera que quede constancia de la fecha de entrega y recepción de los mismos. Asimismo, la entidad colaboradora facilitará al centro una relación nominal de los alumnos beneficiarios del programa, que incluirá el nombre y apellidos del alumno, el número del bonolibro, el importe de euros y un espacio en blanco para que el padre o la madre, o responsable legal escriba su nombre, DNI/NIF/NIE y firme el recibí, dejando constancia de que ha recibido el bonolibro.

**Décimo.-** La entidad colaboradora organizará una red de librerías y establecimientos autorizados para la venta de libros de texto que, voluntariamente, participen en el programa de gratuidad de los libros de texto, y entregará una guía a los padres, donde se explicará cómo y dónde utilizar los bonolibros.

Por otra parte, la entidad colaboradora mantendrá operativo un teléfono de información gratuito para atender las llamadas de los centros docentes y librerías y establecimientos asociados, en relación con la tramitación del bonolibro. (En breve se indicará en la página web <http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/es/abc/ajudesllibres.asp>).

**Decimoprimer.-** El centro llevará un registro de los bonolibros entregados a los padres, tutores o representantes legales de los alumnos. Los centros entregarán los bonolibros a los padres o tutores, que firmarán el recibí correspondiente. **El plazo de validez del bonolibro será de 30 días desde la fecha de emisión del mismo.** Transcurrido este plazo sin que el bonolibro haya sido recogido por los padres de los alumnos, sus tutores o representantes legales, el centro, en los 15 días posteriores, lo devolverá a la entidad colaboradora, sin que pueda solicitarse un nuevo bonolibro al alumno que le haya caducado por este motivo. **En caso de que los padres no pudieran recoger el bonolibro, podrán autorizar a algún miembro del equipo directivo del centro para que éste lo canjee antes de la fecha de caducidad. (según modelo de autorización anexo)**

**BONOLIBRO 2011/2012**

Una vez que el centro haya entregado el bonolibro a sus titulares, padres o representantes legales, éstos deberán canjearlo, antes de la fecha de caducidad, por los libros de texto y material didáctico correspondientes al curso en el que el alumno esté matriculado en el 2011-2012, en las librerías y demás establecimientos autorizados para la venta de libros y que estén asociados a la entidad colaboradora. **Si el bonolibro caduca sin haber sido canjeado, no se podrá solicitar uno nuevo.** Tampoco se podrá solicitar un nuevo bonolibro cuando, una vez entregado a sus titulares, padres o representantes legales, fuera causa de pérdida o cualquier otra situación que impidiera el canje del mismo.

**Decimosegundo.-** Los centros deberán llamar por teléfono al Servicio de Títulos, Becas y Ayudas al Estudio de la Conselleria de Educación, cuando matriculen a un alumno nuevo procedente de un traslado y no puedan solicitar el bonolibro en ITACA. También si en el plazo de 20 días no hubieran recibido los bonolibros de los alumnos enviados telemáticamente desde septiembre a noviembre, con objeto de recibir información sobre dichos bonolibros.

**Decimotercero.-** Las Direcciones Territoriales de la Consellería de Educación, a través de sus unidades de Becas, así como el Servicio de Títulos, Becas y ayudas al Estudio dependiente de la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes, atenderán las posibles incidencias que pueda generar el funcionamiento del programa de gratuidad de libros de texto. Asimismo, los centros docentes disponen, para realizar cualquier consulta sobre el bonolibro, del siguiente correo electrónico: [gratuitatllibres@gva.es](mailto:gratuitatllibres@gva.es).

Valencia, 21 de junio de 2011  
La Jefa del Servicio de Títulos, Becas y Ayudas al Estudio

Maria Encarnación Subiela Ribera

## MANUAL PARA EL ENVÍO DE DATOS DEL ALUMNADO MATRICULADO EN 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN EL CURSO 2011-2012, EN RELACIÓN CON EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO (BONOLIBRO).

### ANEXO I (Centros ITACA)

#### SOLICITUD DEL BONOLIBRO CON ITACA. PROCEDIMIENTO

##### Muy importante:

Los centros incorporados al sistema ITACA (centros públicos de primaria y centros privados concertados) podrán realizar los envíos de las solicitudes de bonolibros a partir del día 23 de junio y hasta el 7 de julio del 2011 inclusive, siempre que esté abierta la posibilidad de realizar dichos envíos.

En todo caso, dicha posibilidad así como cualquier alteración en las fechas, se comunicaría, tanto a través del correo electrónico, como en la página

<http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/es/abc/ajudesllibres.asp>

Hay que consultar la normativa vigente, y las instrucciones pertinentes, en la siguiente dirección:

<http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/es/abc/ajudesllibres.asp>

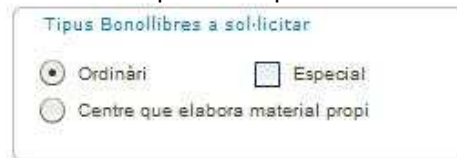
##### Procedimiento que hay que seguir:

1.- Configurar el tipo de bonolibro del centro. Por omisión "Ordinario".

Compruebe que el curso académico es el actual, en la parte superior derecha de la pantalla principal (Ejemplo:

Any Acadèmic : **2010-2011** ).

Desde el menú **Centro > Menú principal > Información del centro**, pestaña *Centro*, compruebe que en la parte inferior central está marcado el tipo de bonolibro que corresponde a su centro.



2.- Haber hecho la evaluación **final** (tanto en infantil como en primaria) y comprobar que la fecha de

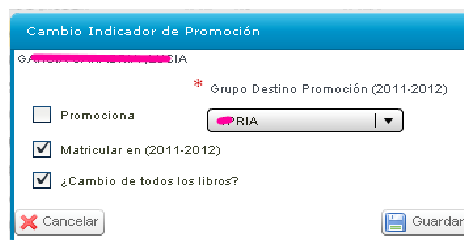
publicación/matriculación automática de esta evaluación ha pasado ya. D. Publicació/Mat. Autom. 24/06/2011

3.- Elegir un grupo desde el menú **Centro > Menú principal > Grupos** y pulsar sobre la opción superior *Datos promoción automática*. Dades | Continguts Impartits | Alumnes Inclosos | Dades Promoció Automàtica

4.- Seleccionar los alumnos y pulsar el botón inferior *Establecer promoción*. **Establir Promoció**

5.- Marcar las opciones correspondientes (grupo destino y matricular) y guardarlas.

Ejemplo de 5INF a 1PRI

Ejemplo de alumnado **Repetidor** PRI

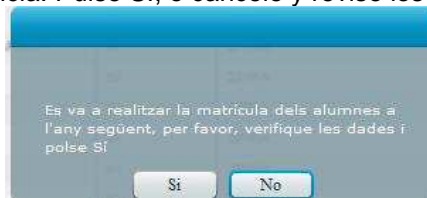
**ATENCIÓN:** En el supuesto de que el alumno NO promoció (es decir, **repita el curso**) y SÍ lo matricule en su centro, aparecerá la casilla de verificación "Cambio de todos los libros?", que deberá marcar sólo si se cambian TODOS los libros. En ese caso, se generará la solicitud.

6.- Pulsar el botón inferior *Aplicar Matrícula 201X-201X*.  
no ha pasado la fecha de la evaluación final.

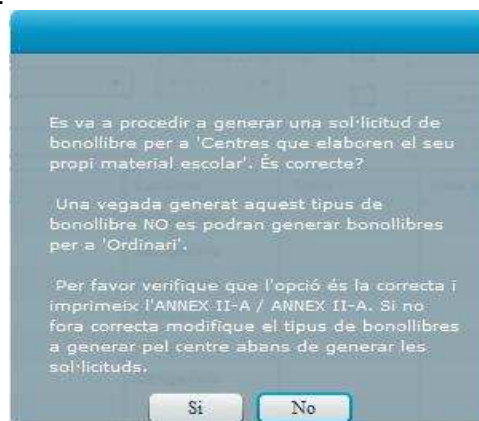
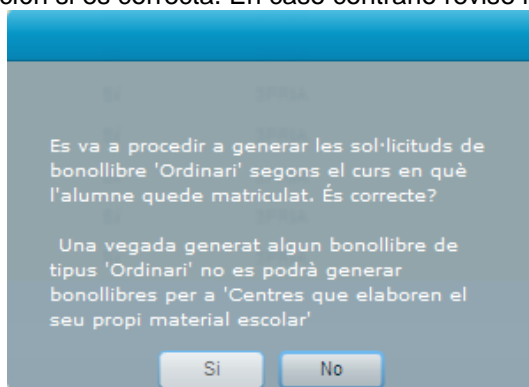
Aplicar Matrícula 2011-2012

El botón no se verá si aún

7.- Aparecerá un mensaje de advertencia. Pulse SÍ, o cancele y revise los cambios.



8.- A continuación aparecerá un nuevo mensaje informando de la generación de solicitud de bonolibro. Confirme la acción si es correcta. En caso contrario revise las datos.



9.- Repita el mismo procedimiento con el resto de grupos.

10.- Podrá solicitar bonolibro, también, para los alumnos procedentes del proceso de admisión. A tal fin, es necesario que cambie de año académico y **elija el siguiente al actual**. Ejemplo:


Any Acadèmic : 2011-2012

Desde el menú **Centro > Menú principal > Alumnado**, pulse el botón inferior



Admisiones y,



de la ventana que aparezca, seleccione Enseñanza y Curso.



A continuación, elija el alumno y complete las datos que falten (idioma extranjero, religión/atención educativa) si es preciso. **ATENCIÓN:** En el supuesto de que el alumno **repita curso** y lo matricule en su centro, deberá marcar la casilla  **Repetix curs**. Además, aparecerá la casilla de verificación "*Cambio de todos los libros?*", que deberá marcar  **Bonolibro**  **¿Cambio?**, sólo si se cambian TODOS los libros. En ese caso, se generará la solicitud.

Después pulse el botón inferior *Matricular*.  Es posible seleccionar muchas solicitudes de golpe. Para seleccionar todas las solicitudes, haga clic sobre la primera solicitud de la lista, mantenga pulsada la tecla [Mayúscula]  (que encontrará en el teclado encima de las teclas de Control) y, moviendo la barra de desplazamiento lateral, vaya hasta la última solicitud y vuelva a hacer clic sobre ella. Seguidamente se mostrarán los mismos mensajes de advertencia sobre matriculación y generación de solicitud de bonolibro explicados más arriba. Confirme pulsando SÍ en los dos casos. **Recuerde que deberá revisar y completar los datos de matrícula (Religión/AE, Lengua Extranjera y otros).**

11.- En caso de que su centro tenga alumnos provenientes de **confirmación de plaza**, también podrá matricular y generar la solicitud de bonolibro, en curso **siguiente al actual**, desde el menú **Centro > Menú principal >**

**Alumnado**. Elija el botón inferior *Confirmaciones*  y siga el procedimiento parecido al de admisión.



Matriculació desde una Confirmación de Plaza

Confirmació de Plaça Curs escolar 2010-2011

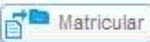

Trobat : 25

NIA	Nom	Cognom 1	Cognom 2	Curs actual	Prog. lingüístic	Curs	Promociona
10000000	LUIS	GUARDIA	ALBERTO	5INF	PEV	1PRI	S
10000000	IVAN	GUARDIA	GUARDIA	5INF	PEV	1PRI	S
10000000	MARTA	GUARDIA	GUARDIA	5INF	PEV	1PRI	S

Elija al alumno, complete con las opciones de Religión y Lengua Extranjera.

Religió  Segona Llengua Extranjera  Llengua Extranjera

**ATENCIÓN:** En el supuesto de que el alumno **repita curso** y lo matricule en su centro, deberá marcar la casilla  **Repetix curs**. Además, aparecerá la casilla de verificación "*Cambio de todos los libros?*", que deberá marcar  **Bonolibro**  *¿Cambio?*, sólo si se cambian **TODOS** los libros. En ese caso, se generará la solicitud.

Después pulse el botón inferior *Matricular* . Siga las instrucciones que aparezcan en pantalla. Es posible seleccionar muchas solicitudes de golpe. Para seleccionar todas las solicitudes, haga clic sobre la primera solicitud de la lista, mantenga pulsada la tecla [Mayúscula]  (que encontrará en el teclado encima de las teclas de Control) y, moviendo la barra de desplazamiento lateral, vaya hasta la última solicitud y vuelva a hacer clic sobre ella.

Si al comprobar la solicitud desde **Solicitudes > Bonolibro**, está marcada en color rojo y con un mensaje de error (p.e. Localidad nula), **Generat 1PRI Localidad nula** **deberá revisar la matrícula y completar los datos que falten para que desaparezca el mensaje de error** y poder tramitarla.

Asimismo, cuando un alumno **Nuevo**, proveniente de fuera de la Comunidad Valenciana se matricule, se generará una solicitud de bonolibro. (Recuerde lo que se ha dicho relativo a los **alumnos repetidores** más arriba. **Consulte los documentos específicos de Matriculación!**)

12.- Si su centro tiene unidades específicas de Educación Especial, deberá añadir el tipo de bonolibro **Especial** al ya existente Ordinario, según se ha indicado al principio. Además de eso, será necesario que revise si en el menú **Centro > Menú principal > Grupos**, tiene un grupo EPRI dado de alta y de no ser así será necesario que lo cree para poder matricular alumnos en él.

\* Codi  \* Nom  \* Capacitat Màx.  Total Actual  Total Real   Concertat  Ed. Especial

Compruebe que ha asignado la enseñanza adecuada al grupo eligiéndola de la ventana izquierda.

Cursos Seleccionats

EPRI - Educacio Primaria / Unidad Especifica d'Ed

Una vez comprobado, cuando matricule un alumno en este curso, aparecerá un mensaje de advertencia con indicación de tal circunstancia. Si es correcto, pulse **SÍ**.

Es va a procedir a generar una sol·licitud de bonolibre 'Especial'. És correcte?

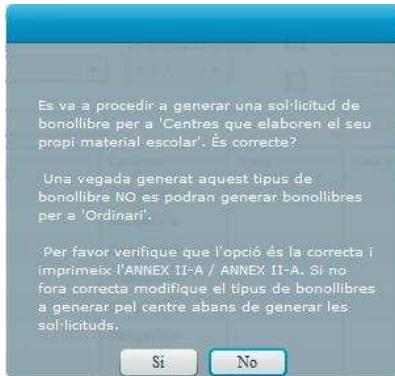
13.- En caso de que su centro elabore **los materiales propios**, será necesario que lo especifique en el recuadro de bonolibro, para que las solicitudes que se generen recojan esta circunstancia. Desde el menú **Centro > Menú**

Tipus Bonollibres a sol·licitar

Ordinari       Especial  
 Centre que elabora material propi

**principal > Informació del Centre**, marque la casilla correspondiente.

Una vez marcado el tipo, la solicitud de las ayudas de bonolibro se hará siguiendo el proceso explicado más arriba, con la diferencia que el mensaje de advertencia mostrado, antes de proceder a la generación, indicará este detalle.





Recuerde que este tipo de bonolibro es incompatible con el bonolibro ordinario.

14.- Cambie al curso académico **siguiente al actual** (p.e. 2011-2012) y, desde la solapa **Solicitudes > Bonolibro**, comprobará que todas las solicitudes generadas, una vez matriculados los alumnos, son visibles, tanto desde la pestaña **"Todas"** como desde **"Pendientes de envío"**. **ATENCIÓN: Es necesario que las seleccione y las envíe**, de manera semejante a como se hace con los otros tipos de ayudas (comedor, transporte).



Nº	Tipus	D. Present	D. Gravació	NIA	Cognom 1	Cognom 2	Nom	Estat	Curs
772736	Ordinari	14/06/2010	14/06/2010					Generat	1PRI

A tal fin, una vez acabado el proceso, compruebe que están todas y que los datos son correctos. Para seleccionar todas las solicitudes, haga clic sobre la primera solicitud de la lista, mantenga pulsada la tecla [Mayúscula]  (que encontrará en el teclado encima de las teclas de Control) y, moviendo la barra de desplazamiento lateral, vaya hasta la última solicitud y vuelva a hacer clic sobre ella. Una vez estén todas

marcadas (comprobará que tienen un color diferente) haga clic sobre el botón **Enviar** . A continuación, aparecerá una ventana con un mensaje de confirmación, donde deberá confirmar la fecha de envío o modificar la que se muestre.

Aprovació i enviament



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

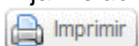
14/06/2010

Si ya ha comprobado la fecha (o modificado si fuere preciso) deberá hacer clic sobre el botón **Guardar**.

. En el caso de haber advertido antes de enviar que aún faltan solicitudes por hacer, pulse sobre el botón **Cerrar** , complete el proceso necesario hasta que estén todas y marque las nuevas incorporaciones para enviar.

El envío de las solicitudes será efectivo 24 horas después de la fecha de envío indicada.

15.- Podrá **imprimir** la relación de las solicitudes de bonolibros solicitadas, siempre desde el curso académico **siguiente al actual**, a partir del menú **Solicitudes > Informes > Ayudas becas**. Marque la opción **Bonolibro**. Elija **Relación de solicitudes**, la fase (o marque la casilla **Todas las fases**) y haga clic al botón inferior **Imprimir**





The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'Benvinguda', 'Centre', 'Llistats', 'Sol·licituds', and 'PGA'. A left sidebar menu includes 'Sol·licituds', 'Informes', and 'Ajudes Beques'. The main content area has a sub-menu with 'Transport', 'Menjador', 'Bonollibre', 'Llibres', and 'MEC'. The 'Bonollibre' option is selected, leading to a page titled 'Relació de sol·licituds'. Below the title, there is a description: 'Relació d'alumnes per als que s'ha generat una sol·licitud de bonollibre'. A form field labeled '\* Fases' with a dropdown arrow is visible, along with a checkbox labeled 'Totes les Fases'.

**ANEXO II - ESTADOS ITACA**

**SOLICITUD**

Las solicitudes del bonolibro deben coincidir con la matrícula, ya se realice ésta desde la Promoción, Admisión o Confirmación de plaza. El procedimiento de solicitud se encuentra expuesto en la pág. web:  
<http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/es/abc/ajudeslibres.asp>

No se solicita bonolibro para los repetidores que no cambian todos los libros. Si los cambian todos, sí que se solicita el bonolibro, pero sólo se dará si existe disponibilidad presupuestaria.



**GENERADO  
(No solicitado)**

Estado inicial una vez matriculado el alumnado.

**Generados correctamente:**

Son visibles tanto desde la pestaña "Todas" como desde "Pendientes de envío"

**Generados con errores:**

Son visibles tanto desde la pestaña "Todas" como desde "Incompletas".  
Realice las modificaciones oportunas, márquelas como "Completas" y Guarde.  
Desaparecerán de la pestaña de "Incompletas" y pasarán a la de "Pendientes de envío".

Una vez estén todas completas, desde la pestaña "Pendientes de envío", se seleccionan y se envían. Se ha de indicar fecha de envío.



**EXPEDIENTE EN TRÁMITE  
(Solicitado)**

Estado que aparece al día siguiente de haber realizado el envío.

Se están realizando las correspondientes validaciones y comprobaciones por parte del Servicio de Títulos, Becas y Ayudas al Estudio.

Este estado, como los siguientes son visibles desde la pestaña "Todos"



**ESTADOS DEVUELTOS A LOS CENTROS POR LA CONSELLERIA DE EDUCACIÓN**

<b>BENEFICIARIO</b>	<b>BENEF.: PENDIENTE ENV. A EC</b> La solicitud del bonolibro está correcta y pendiente de enviar a la entidad colaboradora
	<b>BENEFICIARIO: ENVIADO A E.C</b> La solicitud se ha enviado a la entidad colaboradora, para su impresión, distribución y entrega. En breves días se recibirá en el centro.
<b>NO BENEFICIARIO</b>	<b>SOLICITUD DUPL. MISMO CENTRO</b> Solicitado – No beneficiario: La solicitud se encuentra duplicada en el mismo centro
	<b>SOLICIT. DUPLICADA OTRO CENTRO</b> Solicitado – No beneficiario: La solicitud se encuentra duplicada en otro centro
	<b>NO BENEF.: INCOMPATIBILIDAD</b> Solicitado – No beneficiario: Incompatibilidad con otra ayuda
	<b>NO BENEF: ERR. GRABACIÓN, OTROS</b> Solicitado – No beneficiario: Errores de grabación, baja en el centro, etc
<b>NO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</b>	<b>ALUMNADO REPETIDOR (Cambia todos los libros)</b> Solicitado – Retenido: Alumnado repetidor que cambia todos los libros. Sólo se da si existe disponibilidad presupuestaria.
	<b>NO BENEF.: NO DISPON. PRESUP</b> Solicitado - No beneficiario : No existe disponibilidad presupuestaria



**ANEXO II (Centros GESSEN)**

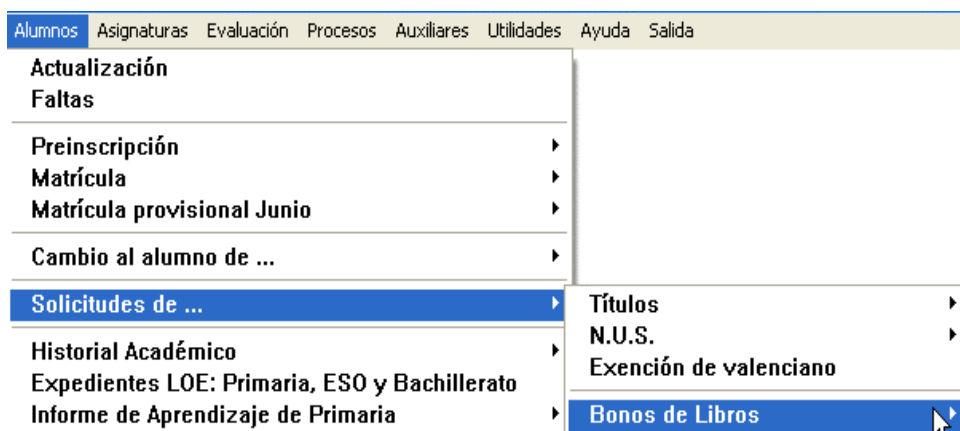
**Primero.** ¿Qué centros utilizarán GESSEN para la creación del fichero de solicitudes del bonolibro del alumnado comprendido en el programa de gratuidad de libros para el curso 2011/2012?:

- **Centros de Educación Especial Específicos, públicos y concertados.**

**Segundo.** Deben generar en el programa GESSEN el fichero de alumnos. El procedimiento es el siguiente:

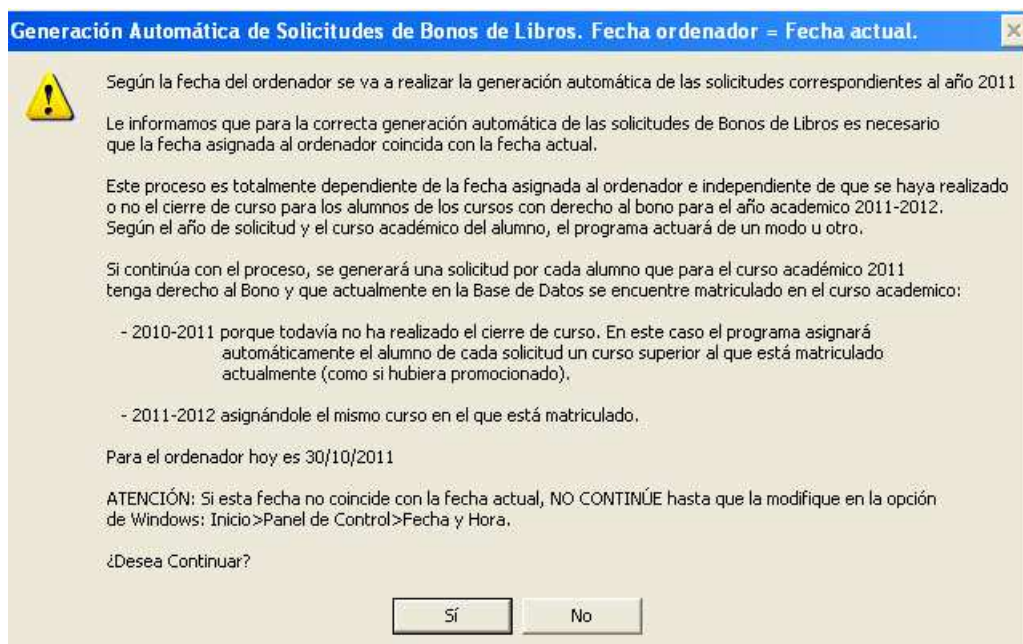
**1.- Elegir la opción Alumnos > Solicitudes de ... > Bonos de libros.**

Según las instrucciones enviadas a los centros, la solicitud para el presente curso es para los alumnos de Educación Especial y excepcionalmente alumnos de Primaria del curso 2011/2012.

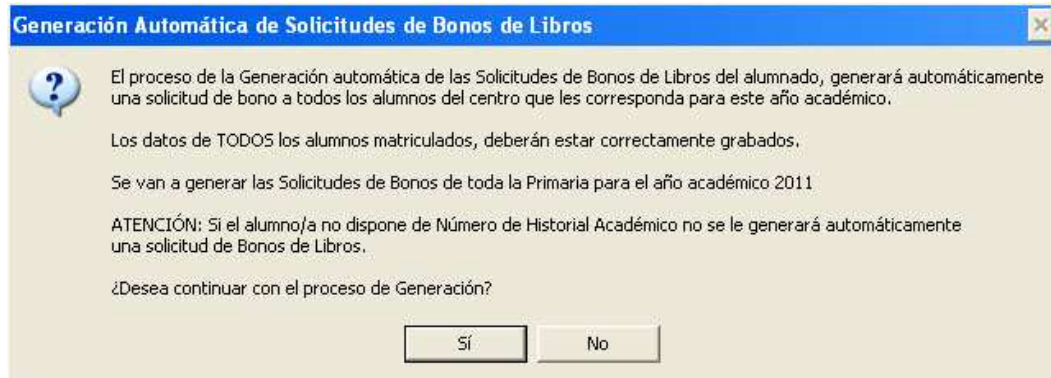


El programa permite hacer todo el proceso de manera automática o bien alumno por alumno. La primera, permite realizar todo el proceso, como su nombre indica, de manera automática, mientras que la segunda seguirá un procedimiento manual.

**A.-** Si elije **Generación automática de Bonos desde matrícula**, el programa mostrará el mensaje con la siguiente advertencia:

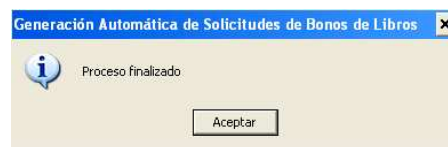


Es imprescindible, tal y como se advierte, que los datos de TODO el alumnado matriculado sean correctos y completos. Si es así, pulse sobre el botón **Sí**, para continuar el proceso. El programa mostrará un nuevo aviso, y tendrá que pulsar de nuevo sobre el botón **Sí**.



Si los datos son correctos, pulse **Sí**. En caso de que no lo sean, puede optar por pulsar **NO**, cancelar el proceso y comprobar los datos hasta que sean correctos o pulsar **Sí** y después corregir los datos desde la opción del menú **Alumnos > Solicitud de...> Bonos de libros > Mantenimiento de solicitudes de Bonos** (opción recomendada).

Al final del proceso, el programa mostrara el siguiente mensaje:



Haga clic sobre **Aceptar**. A continuación, si lo desea puede comprobar los datos desde la opción del menú **Alumnos > Solicitud de...> Bonos de libros > Mantenimiento de solicitudes de Bonos**.

**B.-** Si elije **Alumnos > Solicitud de...> Bonos de libros > Mantenimiento de solicitudes de Bonos** podrá añadir manualmente la relación de alumnos que se incluirán en la solicitud. El funcionamiento de programa es muy semejante al de otras opciones de menú.

Para añadir un alumno nuevo, pulse sobre el botón de la hoja en blanco que hay a la parte inferior y complete los datos.



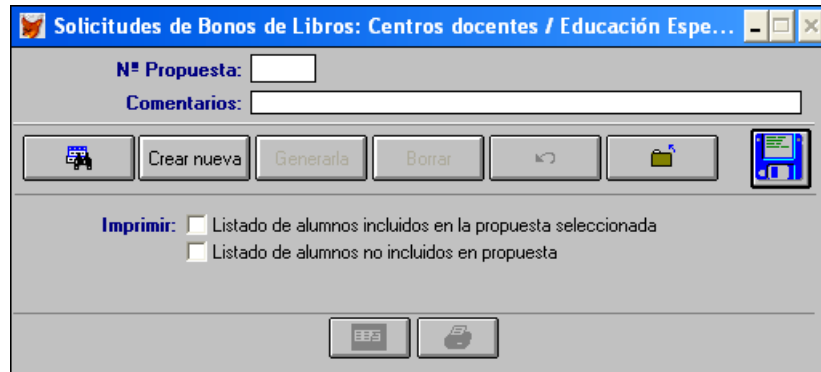
Si utiliza el programa GC, puede recuperar los datos del alumnado que reúna las condiciones de la convocatoria, pulsando sobre el botón que hay a la parte superior izquierda.

Si no utiliza el programa, deberá rellenar manualmente todos los datos del alumnado y pulsar sobre el botón **Guardar** cada vez. Y así, hasta que complete toda la relación del alumnado.

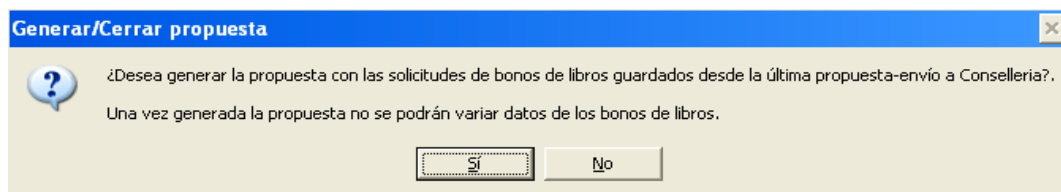
En el supuesto que haya optado por la generación automática y necesite añadir o eliminar algún alumno o alumna de la relación (porque está preinscrito pero aún no está matriculado), deberá seguir el procedimiento que se ha explicado en el punto anterior. Si se trata de añadir un alumno tendrá que pulsar sobre el botón **Nuevo** (hoja en blanco) y completar; si se trata de quitarlo de la relación, habrá de pulsar sobre el botón de los prismáticos, seleccionarlo y pulsar después sobre el botón **Eliminar**.

## 2.- Generar el fichero para enviarlo a Conselleria.


Elija la opción de menú **Alumnos > Solicitud de...> Bonos de libros > Generación de archivo para Conselleria>Solicitudes de Educación Especial** y el programa mostrará la siguiente pantalla:

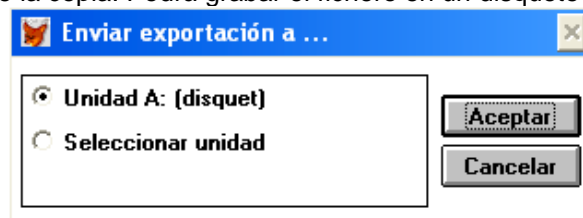


Pulse sobre el botón **Crear Nueva** y complete el campo **Comentarios** con el texto que considere conveniente. Acto seguido, pulse sobre el botón **Generarla** y siga las instrucciones. El programa mostrará el siguiente mensaje de advertencia



Una vez generada la propuesta, podrá imprimir, si desea, la relación del alumnado incluido en la propuesta seleccionada o bien el del alumnado no incluido. Marque la casilla correspondiente y, a continuación, pulse sobre el botón de previsualización o sobre el de la impresora.

Si ha comprobado que los datos de la propuesta son correctos, pulse sobre el botón  para grabar la propuesta. El programa preguntará si está seguro de querer generar el disco. Pulse la opción **Sí** para continuar y elija el destino de la copia. Podrá grabar el fichero en un disquete o en otra unidad.



Si ha seleccionado un disquete, insértelo en la disquetera, pulse **Aceptar** y siga las instrucciones. En caso de que elija una unidad diferente (una memoria USB, p.e.) seleccione la unidad de destino, pulse el botón Aceptar y siga las instrucciones.

**(RECUERDE:** no ha de seleccionar el directorio de generación donde tenga instalado **GESCEN**)

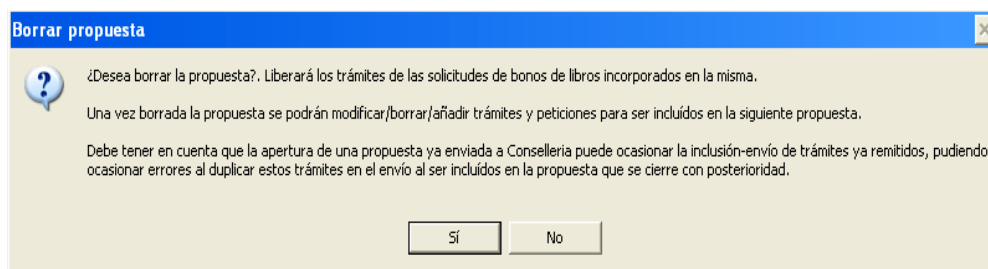


Se creará un fichero en la unidad seleccionada (disquete u otro dispositivo) formado por el código de su centro y la extensión g01 (o g02, etc.) según el número de propuesta generada. **No lo abra, ni lo edite!** Recuerde que si lo hace podrían producirse errores en el envío.

## ANEXO

### ¿Qué puede hacer si ha generado una propuesta y contenía errores?

En el supuesto que eso pasara, elija la opción de menú **Alumnos > Solicitud de...> Bonos de libros > Generación de archivo para Conselleria**, seleccione la propuesta errónea y pulse sobre el botón **Borrar**. El programa mostrará tres advertencias. Si está completamente seguro pulse **Sí** y siga las instrucciones. Recuerde que deberá revisar los datos, corregir o completar lo que haga falta y generar de nuevo la propuesta.



**Tercero.** Una vez generado el fichero ha de acceder a la página web siguiente <http://www.edu.gva.es/bonolibre/es/default.asp> donde deberán identificarse con el usuario y contraseña del centro. En la casilla de usuario deberá poner el código del centro, y la contraseña que es la misma que el centro utiliza para todas sus aplicaciones web (la del HDFI).

1. Compruebe que el nombre del fichero se corresponde con el del centro y que tiene el formato adecuado, así como que está abierto el plazo de presentación de solicitudes.

2. Entrar en *Solicitud de centros de Educación Especial Específicos*.

**Cuarto.-** Los centros pueden enviar un correo electrónico a la cuenta de correo "gratuitatllibres@gva.es" y solicitar cualquier aclaración, incidencia o sugerencia en relación con el programa de gratuidad de libros y el bonolibro, identificándose con el código del centro y un teléfono de contacto. Se procurará responder con la mayor brevedad posible en beneficio de una mayor eficacia y coordinación en nuestra actuación conjunta.

**Quinto.-** Listado de errores del envío de los ficheros:

01	Dato/s obligatorio/s en blanco	Son obligatorios: Año académico, centro, expediente, nombre, 1º apellido, estudios, sexo, nacionalidad, fecha nacimiento.
02	Año académico no permitido	Se envía un valor del año académico para el que no se aceptan solicitudes. El año académico se identifica con el del INICIO del curso. P. ej. curso 2011-2012: año académico 2011.
03	Solicitud ya cargada	Durante ese año académico ya se ha pedido un bono para ese alumno (nº expediente) en ficheros anteriores.
04	Solicitud repetida en fichero	En el fichero a cargar vienen dos solicitudes para el mismo nº de expediente.

05	Estudios/curso no incluido en el programa para este año académico	El alumno está matriculado en un curso al que no le corresponde bonolibro este año.
06	Centro no incluido en el programa para este año académico	El centro solicitante no tiene derecho a bonolibro.
07	El centro no está autorizado/concertado para los estudios del solicitante	El centro no está autorizado a impartir los estudios para los que se solicita el bonolibro (si es público) o no tiene concierto para esos estudios (si es privado). En cualquiera de los dos casos no hay derecho a bonolibro.
08	Nacionalidad inexistente	Se le ha puesto al alumno una nacionalidad que no existe en nuestra base de datos de países.
09	Nacionalidad múltiple en BD. Consulte a Conselleria	Sucede con un código de nación de GESCEN (MAD) que aparece dos veces en nuestra base de datos para países distintos: (Maldivas y Madagascar).
10	Sexo incorrecto	Solo se acepta M (Mujer) o V (Hombre). Por compatibilidad con ITACA aceptamos también H (Hombre).
11	Fecha de nacimiento incorrecta	La fecha que se ha introducido no tiene el formato AAAAMMDD.

## MODEL D'AUTORITZACIÓ / MODELO DE AUTORIZACIÓN

SR/SRA ....., pare, mare, tutor/a, del/de l'alumne/a  
....., matriculat/da en el centre docent .....  
....., de ....., província de .....,  
en el curs ..... d'Educació Primària, per al curs 2011-2012,

*D/D<sup>a</sup>, ....., padre, madre, tutor/a, del/de la alumno/a  
....., matriculado/a en el centro docente .....  
....., de ....., provincia de .....  
en el curso ..... de Educación Primaria, para el curso 2011-2012,*

**AUTORITZE / AUTORIZO a:**

Sr/Sra ....., membre de l'equip directiu, que  
arreplegue en el meu nom el bonollibre núm. ...., emés el dia ..... de .....  
de 2011, i el canvie en les llibreries i la resta d'establiments autoritzats per a la venda de  
llibres.

*D/D<sup>a</sup>....., miembro del equipo directivo, a que  
recoja en mi nombre el bonolibro nº ....., emitido el día ..... de ..... de 2011,  
y lo canjee en las librerías y demás establecimientos autorizados para la venta de  
libros.*

València, ..... de ..... de 2011

Firma:

Firma:

D.N.I. \_\_\_\_\_

Pare, mare, tutor/a

*Padre, madre, tutor/a*

DNI \_\_\_\_\_

Membre de l'equip directiu del Centre

*Miembro del equipo directivo del Centro*