

## BONOLLIBRE 2011/2012

**MANUAL DE PROCEDIMENT PER ALS CENTRES DOCENTS PÚBLICS I CONCERTATS DE LA COMUNITAT VALENCIANA, EN RELACIÓ AMB EL PROGRAMA DE GRATUÏTAT DE LLIBRES DE TEXT PER A L'ALUMNAT DE PRIMER A SEXT CURS D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA PER AL CURS 2011/2012, PER MITJÀ DEL BONOLLIBRE**

### Opció de canvi del bonollibre per llibres de text digitals

Ja que alguns centres tenen la possibilitat d'impartir de forma experimental certes assignatures per mitjà del llibre de text digital, s'obri la possibilitat per al curs 2011/2012 de poder canviar el bonollibre, tant per llibres de text impresos com pels llibres de text digitals, en llibreries i la resta d'establiments autoritzats per a la venda de llibres i que estiguen associats a l'entitat col·laboradora.

### Alumnat repetidor

El punt 3 de l'apartat tercer de l'annex II de l'Orde 93/2010, de 14 de desembre, de la Conselleria d'Educació, indica que: "En el cas dels alumnes que repetisquen curs, el centre sol·licitarà el bonollibre **NOMÉS** si s'ha produït un canvi de TOTS els llibres de text. En este cas els correspondrà el bonollibre sempre que existisca disponibilitat pressupostària."

Tant els centres incorporats al sistema ÍTACA com els centres amb el sistema GESSEN podran realitzar els **enviaments de les sol·licituds dels bonollibres a partir del dia 23 de juny i fins el dia 7 de juliol del 2011, inclusivament. Les sol·licituds d'ÍTACA es carregaran en la Conselleria d'Educació el dia 8 de juliol del 2011**, a fi de que fins llavors els centres puguen corregir els errors de les sol·licituds ja generades, anul·len matriculacions per trasllat a un altre centre, o generen nous bonollibres per noves matriculacions.

En tot cas, la dita possibilitat així com qualsevol alteració en les dates, es comunicarà, tant a través del correu electrònic, com en la pàgina.

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

Els centres ÍTACA (centres públics i privats concertats d'Educació Primària, inclosos els que tenen aules específiques d'Educació Especial autoritzades) cal que realitzen l'enviament seguint les instruccions de l'**Annex I**.

**L'Annex II** mostra els diferents estats en què es trobarà una sol·licitud de bonollibre a ÍTACA. Cal tindre present que els bonollibres "Generats" s'han de corregir si estan incomplets, i una vegada complets s'han d'enviar perquè puguen carregar-se en la Conselleria d'Educació el dia 8 de juliol del 2011. Abans d'anar-se'n de vacances s'aconsella als equips directius que comproven l'estat dels bonollibres enviats i el correcte estat dels quals, una vegada carregats en la Conselleria d'Educació és "Expedient en tràmit".

Els centres GESSEN han de seguir les instruccions de l'**Annex III**. Quins centres utilitzaran GESSEN per a la creació del fitxer de sol·licituds del bonollibre?:

-Centres d'Educació Especial específics, públics i concertats.

Estos centres podran enviar els fitxers generats pel GESSEN a partir del dia 23 de juny fins el dia 7 de juliol de 2011 a través de la pàgina web <http://www.edu.gva.es/bonollibre/val/default.asp>. Es recorda que els fitxers generats tenen que ser fidels còpies de la matrícula i que només s'assignarà una dotació econòmica i per una sola vegada per l'alumnat que tinga cobertura en el programa de gratuïtat de llibres de text

## BONOLLIBRE 2011/2012

L'Orde 93/2010 de 14 desembre de la Conselleria d'Educació, regula en l'annex II el programa per a la gratuïtat progressiva dels llibres de text de l'alumnat de l'Educació Primària, per mitjà del bonollibre, escolaritzat en un centre públic o en un centre privat concertat a la Comunitat Valenciana per al curs 2011-2012.

La col·laboració dels centres ha sigut imprescindible per a la implantació del programa de gratuïtat de llibres i del bonollibre durant els cursos 2007/2008, 2008/2009, 2009/2010 i 2010/2011. Per al pròxim curs, continua sent necessària la dita ajuda per al bon funcionament del programa i per a poder complir els objectius fixats per la Generalitat per a garantir la igualtat de totes les persones en l'exercici del dret a l'educació.

**Primer.-** La Conselleria d'Educació contractarà amb una entitat col·laboradora l'emissió dels bonollibres nominatius, la seua distribució als centres, així com el manteniment d'una xarxa associada de llibreries i establiments autoritzats per a la venda de llibres, que participaran, voluntàriament, en el procés de comercialització dels llibres de text del programa de gratuïtat.

**Segon.-** Els centres d'Educació Especial Específics generaran les sol·licituds a través del programa GESCEN i accediran a la pàgina web <http://www.edu.gva.es/bonollibre/val/default.asp> per a enviar els fitxers amb la relació de l'alumnat matriculat en el centre en el mes de juny. En l'Annex III d'este manual, s'indica el procediment informàtic.

**Tercer.** En el cas dels alumnes que **repetisquen curs**, el centre sol·licitarà el bonollibre **només si s'ha produït el canvi de TOTS els llibres de text**

Si l'alumne repetidor de 6t curs d'Educació Primària, haguera percebut indegudament l'ajuda de llibres haurà de reintegrar-la segons el procediment establert en l'apartat 3 del manual de les llistes definitives de les ajudes de llibres.

**Quart.** A cada alumne li correspon percebre un bonollibre per curs escolar; per la qual cosa, en aquells casos en què un alumne ha sigut beneficiari del bonollibre es trasllade de centre durant el curs escolar 2011-2012, podrà utilitzar el mateix bo en l'altre centre, i no tindrà dret a sol·licitar un nou bonollibre.

**Quint.** Als **centres d'Educació Especial Específica** i als que **elaboren material escolar propi** se'ls assignarà una dotació econòmica i per una sola vegada per l'alumnat que tinga cobertura en el programa de gratuïtat de llibres de text.

Els centres ordinaris que sol·liciten el bonollibre per a l'alumnat de les **aules específiques d'Educació Especial autoritzats** també rebran per este concepte i per una sola vegada una dotació econòmica.

Els centres privats concertats que sol·liciten el bonollibre, bé com a centres que elaboren material escolar propi, bé com a centres d'Educació Especial específica o com a centres amb aules específiques d'Educació Especial autoritzats, hauran d'aportar entre els dies 1 i 7 de juliol de 2011, la documentació que acredite que estan al corrent en el compliment de les seues obligacions tributàries (amb l'Agència Tributària i amb la Hisenda Autònoma Valenciana) i davant la Seguretat Social per mitjà d'una certificació de les dites entitats. No serà necessari aportar estos certificats si s'autoritza la Conselleria d'Educació a reclamar-los directament, per a la qual cosa omplirà el document d'autorització segons model de l'annex II-C, de l'Orde 93/2010 de 14 de desembre de la Conselleria d'Educació.

Este requisit és indispensable per a la concessió i l'abonament de la dotació econòmica que li puga correspondre.

A més han de presentar el model de declaració responsable, segons l'annex II-D i la fitxa de manteniment de tercers, segons model de l'annex II-E, de l'esmentada Orde 93/2010 de 14 de desembre.

## BONOLLIBRE 2011/2012

**Sext.** Els alumnes d'adaptació curricular individualitzada participaran del bonollibre ordinari.

En cas dels alumnes d'ensenyances combinades escolaritzats en un centre d'Educació Especial i en un centre ordinari, serà el centre d'Educació Especial el que inclourà estos alumnes en la petició i rebrà l'import corresponent al dit alumne en el compte corrent del centre, per la qual cosa, una vegada conegudes les necessitats dels dits alumnes en el centre ordinari, haurà d'atendre-les, amb la justificació prèvia per part dels pares.

**Sèptim.** Respecte a l'alumnat matriculat en el mes de setembre, es procedirà de la mateixa manera que l'establida per a l'alumnat ja matriculat al juny. Els centres remetran les dades dels dits alumnes amb les sol·licituds de bonollibres abans del dia 30 de setembre de 2011, bé pel sistema ITACA o bé pel GESSEN.

Respecte a l'alumnat que s'escolaritze després del 30 de setembre de 2011, sempre que comporte la necessitat d'adquisició de nous llibres de text, es realitzaran mensualment noves sol·licituds de llibres, que incorporaran els alumnes matriculats tardanament en el centre. L'última sol·licitud es realitzarà amb l'alumnat escolaritzat fins al dia 29 de febrer de 2012. El centre, entre els dies 15 y 25 de cada mes, remetrà les dades dels alumnes amb les sol·licituds de bonollibres, bé pel sistema ITACA o bé pel GESSEN.

**Octau.-** L'entitat col·laboradora s'encarregarà de la distribució dels bonollibres als centres docents entre el dia 1 i 6 de setembre de 2011. . El director o secretari del centre comprovarà que rep la totalitat dels bonollibres sol·licitats.

En el cas dels alumnes matriculats al setembre o més tardanament, es distribuirà com més prompte millor.

Qualsevol incidència relacionada amb l'entrega o el repartiment del bonollibre, la falta d'algun bonollibre o la no-inclusió d'alumnes en la relació de beneficiaris que l'entitat col·laboradora entregue al centre, haurà de comunicar-la a la dita entitat abans del dia 12 de setembre de 2011.

**Nové.-** L'entitat col·laboradora farà entrega a cada centre docent dels bonollibres corresponents a l'alumnat del centre, així com un albarà d'entrega que haurà de ser firmat pel secretari o pel director del centre, amb el nom i el DNI, així como el segell del centre, de manera que quede constància de la data d'entrega i la recepció d'estos. Així mateix, l'entitat col·laboradora facilitarà al centre una relació nominal dels alumnes beneficiaris del programa, que inclourà el nom i els cognoms de l'alumne, el número del bonollibre, l'import en euros i un espai en blanc perquè el pare o la mare, o el responsable legal, escriga el seu nom, el DNI/NIF/NIE i firme el rebut, de manera que es deixa constància que ha rebut el bonollibre.

**Deu.-** L'entitat col·laboradora organitzarà una xarxa de llibreries i establiments autoritzats per a la venda de llibres de text que, voluntàriament, participen en el programa de gratuïtat dels llibres de text, i entregarà una guia als pares on s'explicarà com i on es poden utilitzar els bonollibres.

D'altra banda, l'entitat col·laboradora mantindrà operatiu un telèfon d'informació gratuït per a atendre les telefonades dels centres docents i les llibreries i establiments associats, en relació amb la tramitació del bonollibre. (En breu s'indicarà en la pàgina web <http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/val/abc/ajudesllibres.asp>).

**Onze.-** El centre portarà un registre dels bonollibres entregats als pares, tutors o representants legals dels alumnes. Els centres entregaran els bonollibres als pares o tutors, que firmaran el rebut corresponent. **El termini de validesa del bonollibre serà de 30 dies des de la seua data d'emissió.** Transcorregut este termini sense que el bonollibre haja sigut arreplegat pels pares dels alumnes, els seus tutors o representants legals, el centre, en els 15 dies posteriors, el tornarà a l'entitat col·laboradora, sense que puga sol·licitar-se un nou bonollibre a l'alumne al qual li haja caducat per este motiu. **En el cas que els pares no puguen arreplegar el bonollibre, podran autoritzar algun membre de l'equip directiu del centre perquè este el canvie abans de la data de caducitat. (segons el model d'autorització de l'annex)**

## BONOLLIBRE 2011/2012

Una vegada el centre haja entregat el bonollibre als seus titulars, pares o representants legals, estos hauran de canviar-lo, abans de la data de caducitat, pels llibres de text i material didàctic corresponents al curs en què l'alumne estiga matriculat en el 2011-2012, en les llibreries i la resta d'establiments autoritzats per a la venda de llibres i que estiguen associats a l'entitat col·laboradora. **Si el bonollibre caduca sense haver sigut canviat, no se'n podrà sol·licitar un de nou.** Tampoc es podrà sol·licitar un bonollibre nou quan, una vegada entregat als seus titulars, pares o representants legals, fora causa de pèrdua o qualsevol altra situació que impedisca el canvi d'este.

**Dotze.-** Els centres hauran de telefonar al Servei de Títols, Beques i Ajudes a l'Estudi de la Conselleria d'Educació, quan matriculen un alumne nou procedent d'un trasllat i no puguem sol·licitar el bonollibre en ÍTACA. També si, en el termini de 20 dies, no han rebut els bonollibres dels alumnes enviats telemàticament des de setembre a novembre, a fi de rebre informació sobre els dits bonollibres.

**Tretze.-** Les direccions territorials de la Conselleria d'Educació, a través de les seues unitats de Beques, així com el Servei de Títols, Beques i Ajudes a l'Estudi dependent de la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents, atendran les possibles incidències que puga generar el funcionament del programa de gratuïtat de llibres de text. Així mateix, els centres docents disposen, per a realitzar qualsevol consulta sobre el bonollibre, del següent correu electrònic: [gratuitatllibres@gva.es](mailto:gratuitatllibres@gva.es).

València, 21 de juny de 2011  
La Cap del Servei de Títols, Beques i Ajudes a l'Estudi

Maria Encarnación Subiela Ribera

## BONOLLIBRE 2011/2012

### MANUAL PER A L'ENVIAMENT DE DADES DE L'ALUMNAT MATRICULAT EN 1r, 2n, 3r, 4t, 5t i 6t D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA EN EL CURS 2011-2012, EN RELACIÓ AMB EL PROGRAMA DE GRATUÏTAT DE LLIBRES DE TEXT (BONOLLIBRE).

#### ANNEX I (Centres ITACA)

#### SOL-LICITUD DEL BONOLLIBRE AMB ITACA. PROCEDIMENT

##### Molt important:

Els centres incorporats al sistema ITACA (centres públics de primària i centres privats concertats) podran realitzar els enviaments de les sol·licituds de bonollibres a partir del dia 23 de juny i fins al 7 de juliol del 2011 inclusivament, sempre que estiga oberta la possibilitat de realitzar aquests enviaments.

En tot cas, aquesta possibilitat així com qualsevol alteració en les dates, es comunicaria, tant a través del correu electrònic, com en la pàgina

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

Cal consultar la normativa vigent, i les instruccions pertinents, en la següent adreça:

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

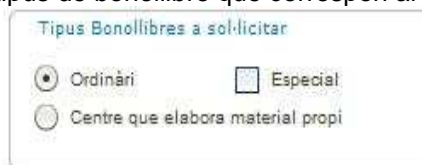
##### Procediment que cal seguir:

1.- Configurar el tipus de bonollibre del centre. Per omisió "Ordinari".

Comprove que el curs acadèmic és l'actual, a la part superior dreta de la pantalla principal. (Exemple:

Any Acadèmic : **2010-2011** )

Des del menú **Centre > Menú principal > Informació del centre**, pestanya **Centre**, comprove que a la part inferior central està marcat el tipus de bonollibre que correspon al seu centre.



2.- Haver fet l'avaluació **final** (tant en infantil com en primària) i comprovar que la data de

publicació/matrícula automàtica d'esta avaluació \* D. Publicació/Mat. Autom.  ha passat ja.

3.- Triar un grup des del menú **Centre > Menú principal > Grups** i pulsar sobre l'opció superior **Dades promoció automàtica**. Dades | Continguts Impartits | Alumnes Inclosos | Dades Promoció Automàtica

4.- Seleccionar els alumnes i pulsar el botó inferior **Establir promoció**.

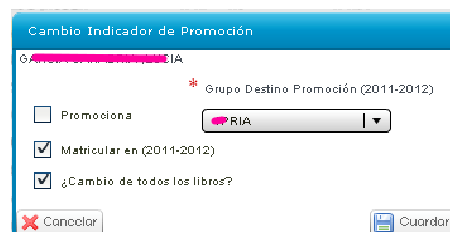
5.- Marcar les opcions corresponents (grup destí i matricular) y guardar-les.

Exemple de 5INF a 1PRI



Exemple d'alumnat

**Repetidor**  
PRI



**ATENCIÓ:** En el supòsit que l'alumne NO promocione (és a dir, **repetisca el curs**) i Sí el matricule en el seu centre, apareixerà la casella de verificació "Canvi de tots els llibres?", que haurà de marcar només si es canvien TOTS els llibres. En tal cas, es generarà la sol·licitud.

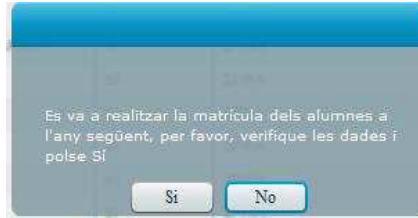
## BONOLLIBRE 2011/2012

6.- Pulsar el botó inferior *Aplicar Matrícula 201X-201X*.  
encara no ha passat la data de l'avaluació final.

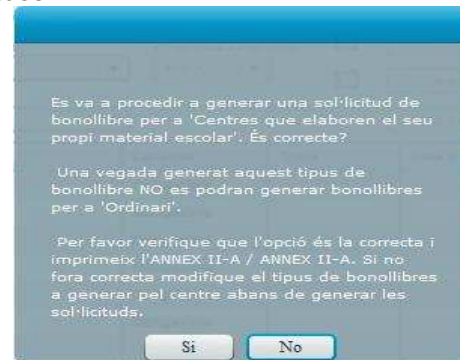
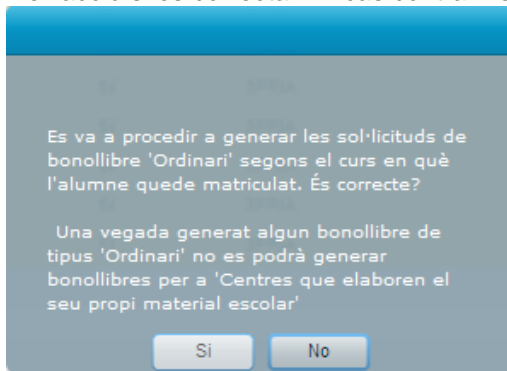
Aplicar Matrícula 2011-2012

El botó no es vorà si


7.- Apareixerà un missatge d'avertència. Polse SÍ, o cancel·le i revise els canvis.

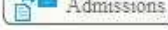


8.- A continuació apareixerà un nou missatge informant de la generació de sol·licitud de bonollibre. Confirme l'acció si és correcta. En cas contrari revise les dades.





9.- Repetisca el mateix procediment amb la resta de grups.

10.- Podrà sol·licitar bonollibre, també, per als alumnes procedents del procés d'admissió. A tal fi, és necessari que canvie d'any acadèmic i trie **el següent a l'actual**. Exemple: Any Acadèmic : 

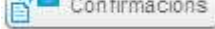
Des del menú **Centre > Menú principal > Alumnat**, polse el botó inferior *Admissions* i,  de la finestra que aparega, seleccione Ensenyança i Curs.

A continuació, trie l'alumne i complete les dades que falten (idioma estranger, religió/atenció educativa) si cal. **ATENCIÓ:** En el supòsit que l'alumne **repetisca el curs** i el matricule en el seu centre, deurà marcar la casella  **Repetix curs**. A més, apareixerà la casella de verificació "*Canvi de tots els llibres?*", que haurà de marcar  **Bonollibre**  **¿Cambio?**, només si es canvien TOTS els llibres. En tal cas, es generarà la sol·licitud.

Després polse el botó inferior *Matricular*.  És possible seleccionar moltes sol·licituds de colp. Per a seleccionar totes les sol·licituds, faça clic sobre la primera sol·licitud de la llista, mantinga polsada la tecla [Majúscula]  (que trobarà en el teclat damunt de les tecles de Control) i, movent la barra de desplaçament lateral, vaja fins a l'última sol·licitud i torne a fer clic sobre ella. Seguidament es mostraran els mateixos missatges d'avertència sobre matriculació i generació de sol·licitud de bonollibre explicats més amunt. Confirme polsant SÍ en els dos casos. **Recorde que haurà de revisar i completar les dades de matrícula (Religió/AE, Llengua Estrangera i altres).**

11.- En el cas que el seu centre tinga alumnes provinents de **confirmació de plaça**, també podrà matricular i generar la sol·licitud de bonollibre, en curs **següent a l'actual**, des del menú **Centre > Menú**

## BONOLLIBRE 2011/2012

**principal > Alumnat.** Trie el botó inferior *Confirmacions*  i segueisca el procediment semblat al d'admissió.

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	Promoció
10000000	LUIS	COCHA	ALFONSO	5INF	PEV	1PRI	S
10000000	IVAN	VALERO	OLIVIERO	5INF	PEV	1PRI	S
10000000	MARTA	CONDE	TERRE	5INF	PEV	1PRI	S

Trie l'alumne, complete amb les opcions de Religió i Llengua Estrangera.

Religió  Segona Llengua Estrangera  Llengua Estrangera

**ATENCIÓ:** En el supòsit que l'alumne **repetisca el curs** i el matricule en el seu centre, deurà marcar la casella  **Repetix curs**. A més, apareixerà la casella de verificació "*Canvi de tots els llibres?*", que haurà de marcar  **Bonollibro**  **¿Cambio?**, només si es canvien TOTS els llibres. En tal cas, es generarà la sol·licitud.

Després, faça clic en *Matricular*.  Segueisca les instruccions que apareguen en pantalla. És possible seleccionar moltes sol·licituds de colp. Per a seleccionar totes les sol·licituds, faça clic sobre la primera sol·licitud de la llista, mantinga polsada la tecla [Majúscula]  (que trobarà en el teclat damunt de les tecles de Control) i, movent la barra de desplaçament lateral, vaja fins a l'última sol·licitud i torne a fer clic sobre ella.

Si al comprovar la sol·licitud des de **Sol·licituds > Bonollibre**, està marcada en color roig i amb un missatge d'error (p.e. Localitat nul·la), **Generat 1PRI Localidad nula** haurà de revisar la matrícula i completar les dades que falten per tal que desaparega el missatge d'error i poder tramitar-la.

Així mateix, quan un alumne **Nou**, provinent de fora de la Comunitat Valenciana es matricule, es generarà una sol·licitud de bonollibre. (Recorde el que s'ha dit referent a l'alumnat repetidor més amunt. **Consulte els documents específics de Matriculació!**)

**12.-** Si el seu centre té unitats específiques d'Educació Especial, haurà de afegir el tipus de **Bonollibre Especial** al ja existent Ordinari, segons s'ha indicat al principi. A més d'això, caldrà que revise si en el menú **Centre > Menú principal > Grups**, té un grup EPRI donat d'alta i si no és així caldrà que el cree per poder matricular alumnes en ell.

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

Comprove que ha assignat l'ensenyança adequada al grup triant-la de la finestra esquerra.

Cursos Seleccionats

EPRI - Educació Primària / Unidad Específica d'Ed

Una vegada comprovat, quan matricule un alumne en este curs, apareixerà un missatge d'advertència amb indicació de tal circumstància. Si és correcte, polse Sí.

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

**13.-** En cas que el seu centre **elabore els materials propis**, caldrà que ho especifique al requadre de Bonollibre, per tal que les sol·licituds que es generen arpleguen esta circumstància. Des del menú **Centre > Menú principal > Informació del Centre**, marque la casella

## BONOLLIBRE 2011/2012

Tipus Bonollibres a sol·licitar:

Ordinari  Especial

Centre que elabora material propi

corresponent. Una vegada marcat el tipus, la sol·licitud de les ajudes de bonollibre es farà seguint el procés explicat més amunt, amb la diferència que el missatge d'advertència mostrat, abans de procedir a la generació, indicarà este detall.

Es va a procedir a generar una sol·licitud de bonollibre per a 'Centres que elaboren el seu propi material escolar'. És correcta?

Una vegada generat aquest tipus de bonollibre NO es podran generar bonollibres per a 'Ordinari'.


Per favor verifique que l'opció és la correcta i imprimeix l'ANNEX II-A / ANNEX II-A. Si no fora correcta modifique el tipus de bonollibres a generar pel centre abans de generar les sol·licituds.


**Recorde que este tipus de bonollibre és incompatible amb el bonollibre ordinari.**

**14.-** Canvie al curs acadèmic **següent a l'actual** (p.e. 2011-2012) i, des de la solapa **Sol·licituds > Bonollibre**, comprovarà que totes les sol·licituds generades, una vegada matriculats els alumnes, són visibles, tant des de la pestanya "Totes" com des de "Pendents d'enviament". **ATENCIÓ: Cal que les seleccione i les envie**, de manera semblant a com es fa amb els altres tipus d'ajudes (menjador, transport).



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 fi, una vegada acabat el procés, comprove que estan totes i que les dades són correctes. Per a seleccionar totes les sol·licituds, faça clic sobre la primera sol·licitud de la llista, mantinga polsada la tecla [Majúscula]  (que trobarà en el teclat damunt de les tecles de Control) i, movent la barra de desplaçament lateral, vaja fins a l'última sol·licitud i torne a fer clic sobre ella. Una vegada estiguen totes

marcades (comprovarà que tenen un color diferent) faça clic sobre el botó **Enviar** . A continuació, apareixerà una finestra amb un missatge de confirmació on haurà de confirmar la data d'enviament o modificar la que es mostre.



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 ja ha comprovat la data (o modificat si calguera) haurà de fer clic sobre el botó **Guardar** . En el cas d'haver advertit abans d'enviar que encara falten sol·licituds per fer, pulse sobre el botó **Tancar** , complete el procés necessari fins que estiguen totes i marque les noves incorporacions per a enviar.

L'enviament de les sol·licituds serà efectiu 24 hores després de la data d'enviament indicada.

**15.-** Podrà **imprimir** la relació de les sol·licituds de bonollibres sol·licitades, sempre des del curs acadèmic **següent a l'actual**, a partir del menú **Sol·licituds > Informes > Ajudes beques**. Marque l'opció **Bonollibre**. Trie **Relació de sol·licituds**, la fase (o marque la casella **Totes les fases**) i faça clic al botó inferior **Imprimir** .

## BONOLLIBRE 2011/2012



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs for 'Benvinguda', 'Centre', 'Llistats', 'Sol·licituds', and 'PGA'. Below this, a secondary navigation bar includes 'Transport', 'Menjador', 'Bonollibre', 'Llibres', and 'MEC'. On the left, a sidebar menu lists 'Sol·licituds', 'Informes', and 'Ajudes Beques'. The main content area is titled 'Relació de sol·licituds' and contains a sub-section with the same title. Below the sub-section title, there is a description: 'Relació d'alumnes per als que s'ha generat una sol·licitud de bonollibre'. A form element labeled '\* Fases' includes a dropdown menu and a checkbox labeled 'Totes les Fases'.

**BONOLLIBRE 2011/2012**

**ANNEX II - ESTATS ITACA**

**SOL-LICITUD**

Les sol·licituds del bonollibre han de coincidir amb la matrícula, ja es realitze esta des de la Promoció, Admissió o Confirmació de plaça. El procediment de sol·licitud es troba exposat en la pàg. web:  
<http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/val/abc/ajudesllibres.asp>

No se sol·licita bonollibre per als repetidors que no canvien tots els llibres. Si els canvien tots, si que se sol·licita el bonollibre, però només es donarà si hi ha disponibilitat pressupostària

**GENERAT  
(No sol·licitat)**

Estat inicial una vegada matriculat l'alumnat.

**Generat correctament:**  
 Són visibles tant des de la pestanya "Totes" com des de "Pendants d'enviament"

**Generats amb errors:**  
 Són visibles tant des de la pestanya "Totes" com des de "Incompletes". Realitze les modificacions oportunes, marque-les com "Completes" i Guarde. Desapareixeran de la pestanya de "Incompletes" i passaran a la de "Pendants d'enviament"

Una vegada estiguen totes completes, des de la pestanya "Pendants d'enviament", se seleccionen i s'envien. S'ha d'indicar data d'enviament

**EXPEDIENT EN TRÀMIT  
(Sol·licitat)**

Estat que apareix l'endemà d'haver-se carregat en Conselleria.

S'estan realitzant les corresponents validacions i comprovacions per part del Servei de títols, Beques i Ajudes a l'Estudi.

Este estat, com els següents són visibles des de la pestanya "Totes"

**ESTATS TORNATS ALS CENTRES PER LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ**

**BENEFICIARI**

**BENEF.: PENDENT ENV. A EC**

La sol·licitud del bonollibre està correcta i pendent d'enviament a l'entitat col·laboradora

**BENEFICIARI: ENVIAT A E.C**

La sol·licitud s'ha enviat a l'entitat col·laboradora, per a la seua impressió, distribució i entrega. En breus dies es rebrà en el centre.

**NO BENEFICIARI**

**SOL-LICITUD DUPL. MATEIX CENTRE**

Sol·licitat – No beneficiari: La sol·licitud es troba duplicada en el mateix centre

**SOL-LICITUD DUPLICADA ALTRE CENTRE**

Sol·licitat – No beneficiari: La sol·licitud es troba duplicada en altre centre

**NO BENEF.: INCOMPATIBILITAT**

Sol·licitat – No beneficiari: Incompatibilitat amb altra ajuda

**NO BENEF: ERR. GRAVACIÓ, ALTRES**

Sol·licitat – No beneficiari: Errors de gravació, baixa en el centre, etc

**ALUM. REPET.: NO CANBIA LIBROS**

Solicitado – No beneficiario: Alumnado repetidor que no cambia todos los libros

**NO DISPONIBILITAT PRESSUPOSTÀRIA**

**ALUMNAT REPETIDOR (Canvia tots els llibres)**

Sol·licitat – Retingut: Alumnat repetidor que canvia tots els llibres. Només es dona si hi ha disponibilitat pressupostària.

**NO BENEF.: NO DISPON. PRESSUP.**

Sol·licitat - No beneficiari : No existix disponibilitat pressupostària

## BONOLLIBRE 2011/2012

### ANNEX II (Centres GESSEN)

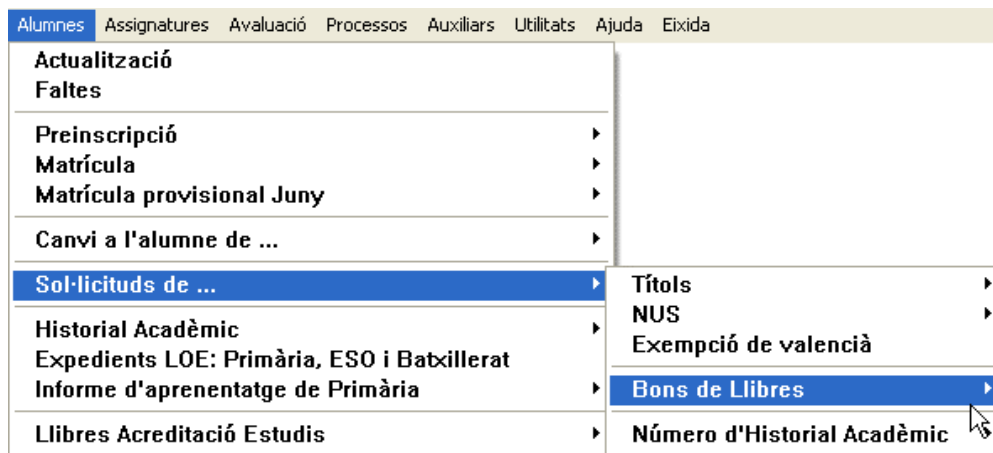
**Primer.** Quins centres utilitzaran GESSEN per a la creació del fitxer de sol·licituds del bonollibre de l'alumnat comprés en el programa de gratuïtat de llibres per al curs 2011/2012:

- **Centres d'Educació Especial específics, en tots els casos.**

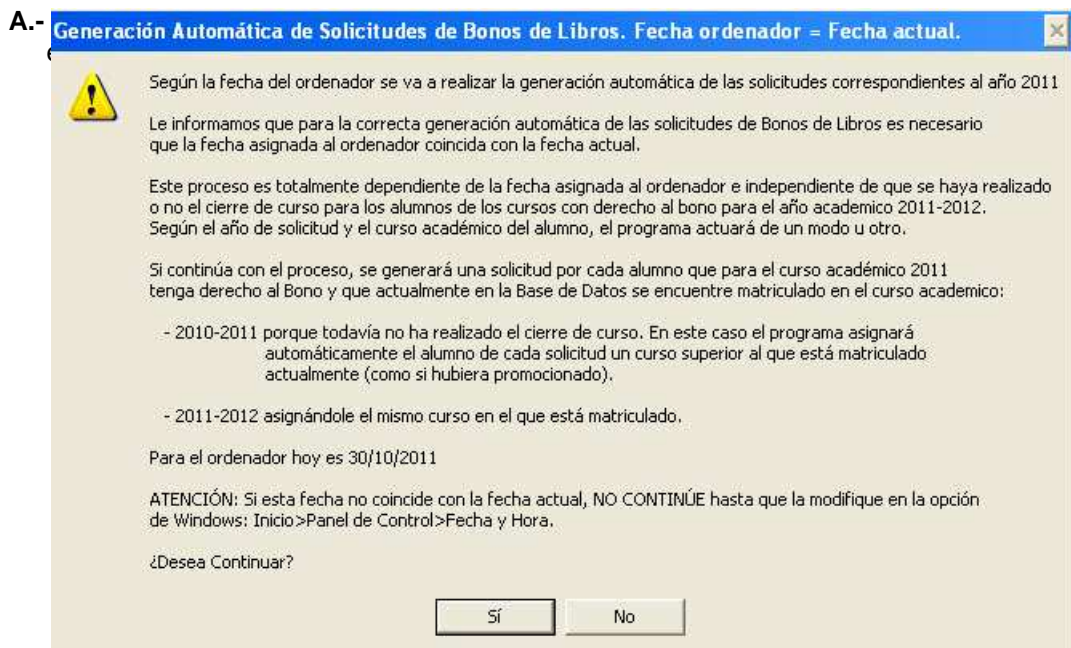
**Segon.** Cal generar en el programa GESSEN el fitxer d'alumnes. El procediment és el següent:

#### 1.- Triar l'opció Alumnes > Sol·licituds de ... > Bons de llibres.

Segons les instruccions enviades als centres, la sol·licitud per al present curs és per als alumnes d'Educació Especial i excepcionalment alumnes de Primària del curs 2011/2012.

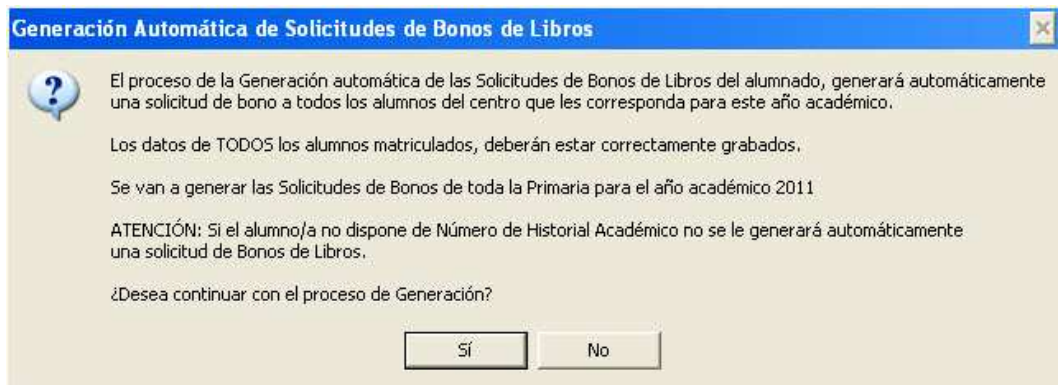


El programa permet fer tot el procés de manera automàtica o bé alumne per alumne. La primera, permet realitzar tot el procés, com el seu nom indica, de manera automàtica, mentre que la segona seguirà un procediment manual.

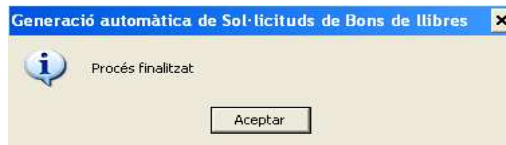


És imprescindible, tal i com s'adverteix, que les dades de TOT l'alumnat matriculat siguen correctes i completes. Si és així, polse sobre el botó Sí, per a continuar el procés. El programa mostrarà un nou avís, i caldrà polsar, de nou sobre el botó Sí.

## BONOLLIBRE 2011/2012



Si les dades són correctes, polse **Sí**. En cas que no ho siguen, pot optar per polsar **NO**, cancel·lar el procés i comprovar les dades fins que siguen correctes o polsar **Sí** i després corregir les dades des de l'opció del menú **Alumnes > Sol·licitud de...> Bons de llibres > Manteniment de sol·licituds de Bons** (opció recomanada).  
Al final del procés, el programa mostrarà el següent missatge:



Faça clic sobre **Aceptar**. A continuació, si ho desitja pot comprovar les dades des de l'opció del menú **Alumnes > Sol·licitud de...> Bons de llibres > Manteniment de sol·licituds de Bons**.

- B.-** Si tria **Alumnes > Sol·licitud de...> Bons de llibres > Manteniment de sol·licituds de Bons** podrà afegir manualment la relació d'alumnes que s'inclouran en la sol·licitud. El funcionament de programa és molt semblant al d'altres opcions de menú.  
Per a afegir un alumne nou, polse sobre el botó del full en blanc que hi ha a la part inferior i complete les dades.



**Bonos de Libros: Actualización de Solicitudes de Bonos**

**DATOS ALUMNO/A:**

Apellidos:  Año solicitud:

Nombre:  Expediente:  N° Historial Académico:  Fecha nacimiento:

Curso:  Género:  Nacionalidad:

Automático Fecha:  Propuesta:

No incluidos en propuesta

Todos

Si utilitza el programa GC, pot recuperar les dades de l'alumnat que reunisca les condicions de la convocatòria, polsant sobre el botó que hi ha a la part superior esquerra.  
Si no utilitza el programa, haurà d'omplir manualment totes les dades de l'alumnat i polsar sobre el botó **Guardar** cada vegada. I així, fins que complete tota la relació de l'alumnat.

En el supòsit que haja optat per la generació automàtica i necessite afegir o eliminar algun alumne o alumna de la relació (perquè està preinscrit però encara no està matriculat), haurà

## BONOLLIBRE 2011/2012

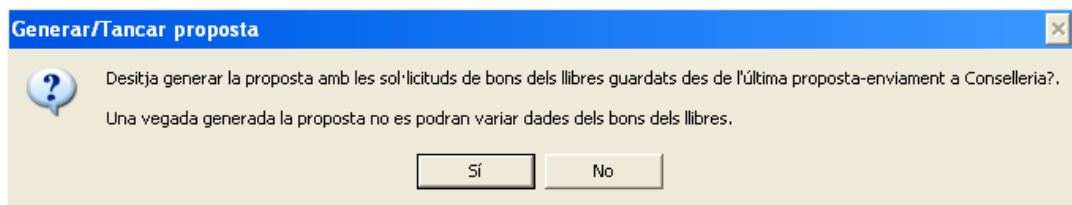
de seguir el procediment que s'ha explicat en el punt anterior. Si es tracta d'afegir un alumne caldrà polsar sobre el botó **Nou** (full en blanc) i completar; si es tracta de llevar-lo de la relació, caldrà polsar sobre el botó dels prismàtics, seleccionar-lo i polsar després sobre el botó **Eliminar**.

### 2.- Generar el fitxer per a enviar-lo a Conselleria.


Trie l'opció de menú **Alumnes > Sol·licitud de...> Bons de llibres > Generació d'arxiu per a Conselleria>Sol·licituds d'Educació Especial** o **Sol·licituds de Primària** segons siguen les sol·licituds que tinguem i el programa mostrarà la pantalla següent:

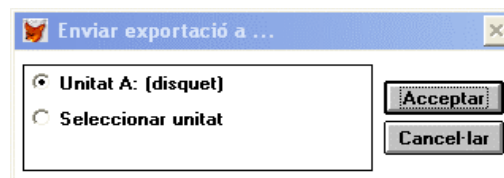
 Llistat d'alumnes inclosos en la proposta seleccionada' and 'Imprimir:  Llistat d'alumnes no inclosos en proposta'." data-bbox="263 241 810 419"/>

Polse sobre el botó **Crear Nova** i complete el camp **Comentaris** amb el text que considere adient. Tot seguit, polse sobre el botó **Generar-la** i seguisca les instruccions. El programa mostrarà el següent missatge d'avertència



Una vegada generada la proposta, podrà imprimir, si ho desitja, la relació de l'alumnat inclòs en la proposta seleccionada o bé el de l'alumnat no inclòs. Marque la casella corresponent i, a continuació, polse sobre el botó de previsualització o sobre el de la impressora.

Si ha comprovat que les dades de la proposta són correctes, polse sobre el botó  per a gravar la proposta. El programa preguntarà si està segur de voler generar el disc. Polse el botó **Sí** per a continuar i trie el destí de la còpia. Podrà gravar el fitxer en un disquet o en una altra unitat.



Si ha seleccionat un disquet, inserisca'l en la disquetera, polse **Acceptar** i seguisca les instruccions. En cas que trie una unitat diferent (una memòria USB, p.e.) seleccione la unitat de destí, polse el botó **Acceptar** i seguisca les instruccions.

(**RECORDE**: no ha de seleccionar el directori de generació on tinga instal·lat **GESCEN**)

## BONOLLIBRE 2011/2012



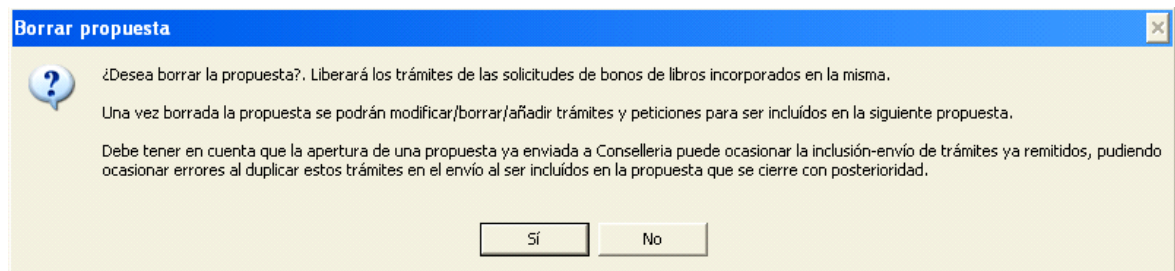
Es crearà un fitxer en la unitat seleccionada (disquet o altre dispositiu) format pel codi del seu centre i la extensió g01 (o g02, etc) segons el número de proposta generada. **No l'òbriga, ni l'edite!** Recorde que si ho fa podrien produir-se errors en l'enviament.

### ANNEX

#### Què pot fer si ha generat una proposta i contenia errors?

En el supòsit que això passara, trie l'opció de menú **Alumnes > Sol·licitud de...> Bons de llibres > Generació d'arxiu per a Conselleria**, seleccione la proposta errònia i polse sobre el botó **Esborrar**. El programa mostrarà **tres** advertències. Si està completament segur polse **Sí** i seguisca les instruccions.

Recorde que haurà de revisar les dades, corregir o completar el que calga i generar de nou la proposta.



**Tercer.** Una vegada generat el fitxer, cal accedir a la pàgina web següent: <http://www.edu.gva.es/bonollibre/val/default.asp>, on hauran d'identificar-se amb l'usuari i la contrasenya del centre. En la casella d'usuari s'haurà de posar el codi del centre, i la contrasenya que és la mateixa que el centre utilitza per a totes les seues aplicacions web (la de l'HDFI).

1. Comprovar que el nom del fitxer es correspon amb el del centre i que té el format adequat, així com que està obert el termini de presentació de sol·licituds.

2. Entrar en *Sol·licitud de centres d'Educació Especial específics*.

**Quart.** Els centres poden enviar un correu electrònic al compte de correu "gratuitatllibres@gva.es" i sol·licitar qualsevol aclariment, incidència o suggeriment en relació amb el programa de gratuïtat de llibres i el bonollibre, identificant-se amb el codi del centre i un telèfon de contacte. Es procurarà respondre tan ràpidament com siga possible en benefici d'una major eficàcia i coordinació en la nostra actuació conjunta.

**Quint.** Llista d'errors de l'enviament dels fitxers:

01	Dada/es obligatòria/es en blanc	Són obligatoris: Any acadèmic, centre, expedient, nom, 1r cognom, estudis, sexe, nacionalitat, data de naixement.
02	Any acadèmic no permès	S'envia un valor de l'any acadèmic per al qual no s'accepten sol·licituds. L'any acadèmic s'identifica amb el de l'INICI del curs. Per exemple, curs 2011-2012: any acadèmic 2011.

## BONOLLIBRE 2011/2012

03	Sol·licitud ja carregada	Durant eixe any acadèmic ja s'ha demanat un bo per a eixe alumne (núm. expedient) en fitxers anteriors.
04	Sol·licitud repetida en fitxer	En el fitxer a carregar hi ha dos sol·licituds per al mateix núm. d'expedient.
05	Estudis/curs no inclòs en el programa per a este any acadèmic	L'alumne està matriculat en un curs al qual no correspon bonollibre enguany.
06	Centre no inclòs en el programa per a este any acadèmic	El centre sol·licitant no té dret a bonollibre.
07	El centre no està autoritzat/concertat per als estudis del sol·licitant	El centre no està autoritzat a impartir els estudis per als quals se sol·licita el bonollibre (si és públic) o no té concert per a eixos estudis (si és privat). En qualsevol dels dos casos no té dret a bonollibre.
08	Nacionalitat inexistent	Se li ha posat a l'alumne una nacionalitat que no existeix en la nostra base de dades de països.
09	Nacionalitat múltiple en la BD. Consultar a la Conselleria	Succeïx amb un codi de nació de GESCEN (MAD) que apareix dos vegades en la nostra base de dades per a països distints: (Maldives i Madagascar).
10	Sexe incorrecte	Només s'accepta M (Dona) o V (Home). Per compatibilitat amb ITACA, acceptem també H (Home).
11	Data de naixement incorrecta	La data que s'ha introduït no té el format AAAAMMDD.

**BONOLLIBRE 2011/2012**

**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 arreflegue 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**