

**Manual trámite para la
comunicación de solicitud de
participación en el programa
de reutilización, reposición y
renovación de libros de texto
y material curricular**

Versión 1

Manual trámite participación programa libros de texto

ÍNDICE

1. OBJETO.....	2
2. PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y CUMPLIMENTACIÓN OFICINA VIRTUAL.....	2
3. COPIA TEMPORAL.....	10

Manual trámite participación programa libros de texto

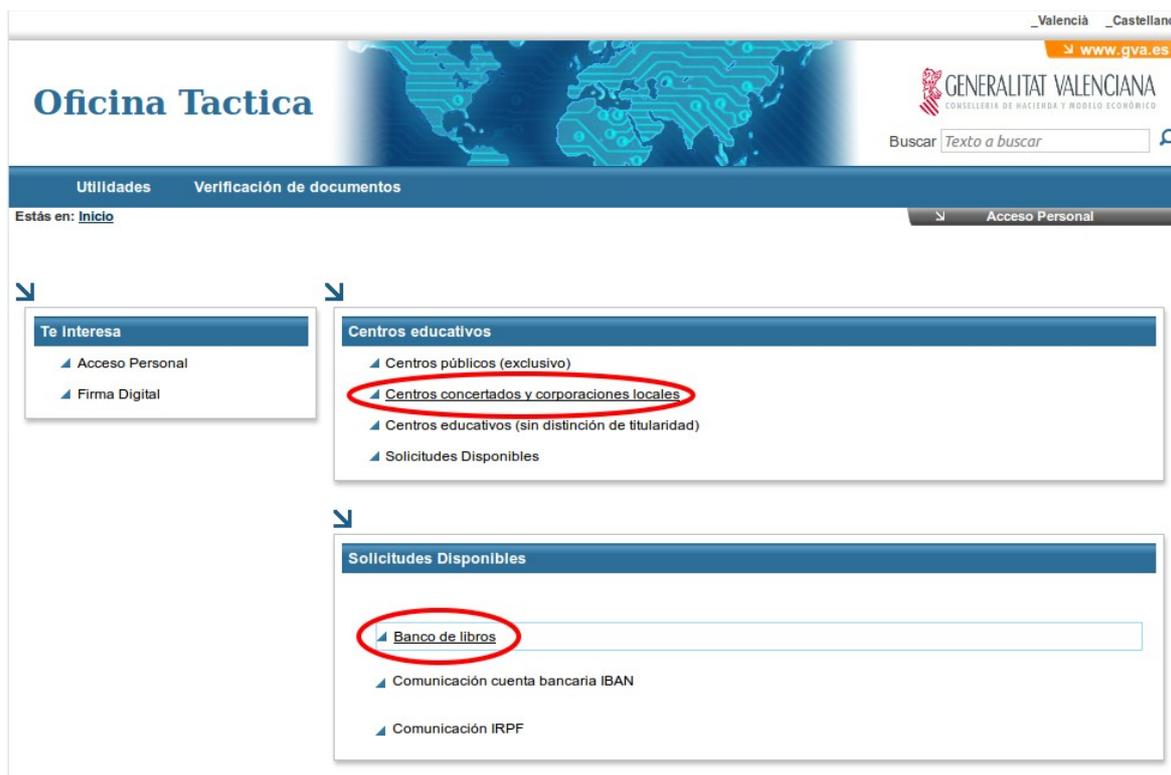
1. OBJETO

El objeto del manual es indicar los pasos a seguir para cumplimentar el trámite telemático en la plataforma OVICE (Oficina Virtual) para la comunicación de solicitud de participación para el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular.

2. PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y CUMPLIMENTACIÓN OFICINA VIRTUAL

El procedimiento de acceso y cumplimentación por parte de los centros educativos al formulario es el siguiente:

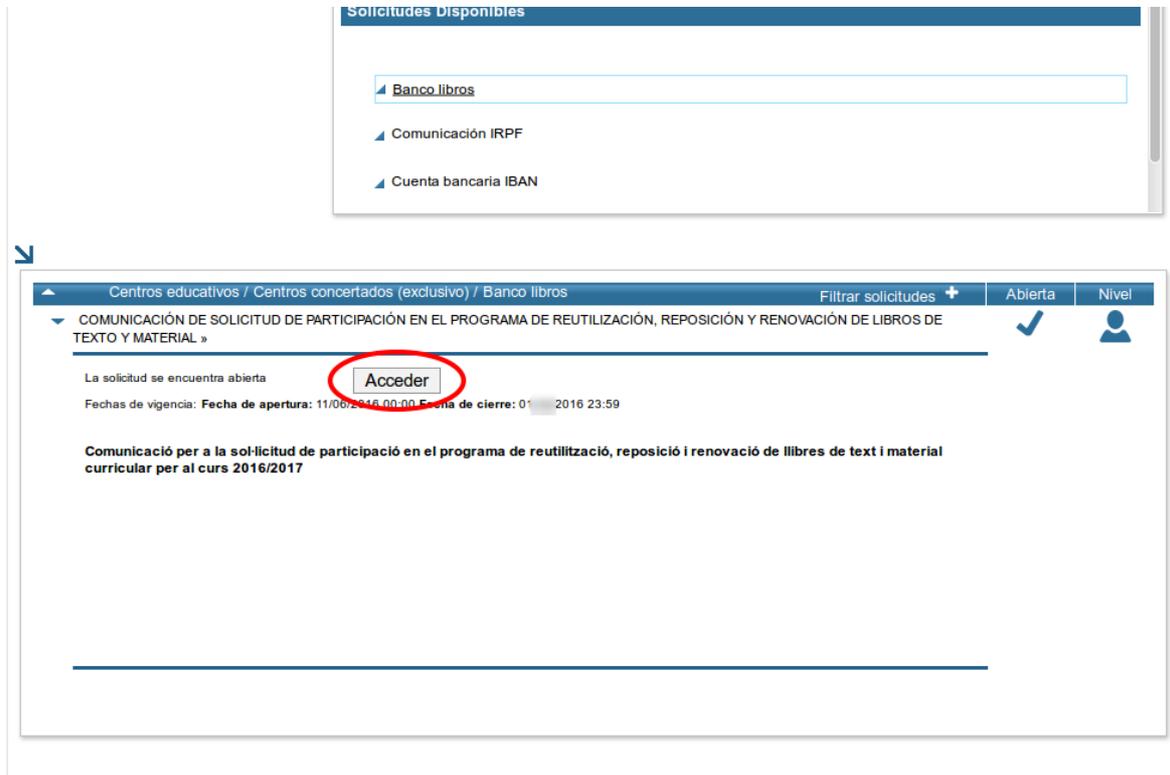
1. Acceder a través del navegador web (Mozilla Firefox, Internet Explorer 7 o superior, Google Chrome, etc.) a la dirección: https://oficinavirtual.gva.es/oficina_tactica/



Manual trámite participación programa libros de texto

2. Buscar el trámite que se desea realizar seleccionándolo en el listado de “Centros concertados y centros de corporaciones locales”.

Una vez seleccionado el formulario correspondiente, hacer clic en “Acceder”.



The screenshot displays the ITACA application interface. At the top, a blue header reads "Solicitudes Disponibles". Below it, a list of services is shown: "Banco libros" (highlighted with a blue selection bar), "Comunicación IRPF", and "Cuenta bancaria IBAN". A blue arrow points to the "Banco libros" option. Below the list, a detailed view of the selected service is shown. The breadcrumb trail reads "Centros educativos / Centros concertados (exclusivo) / Banco libros". The main title of the service is "COMUNICACIÓN DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL". Below the title, it states "La solicitud se encuentra abierta" and "Acceder" (highlighted with a red circle). The validity dates are "Fecha de apertura: 11/09/2016 00:00" and "Fecha de cierre: 01/10/2016 23:59". The description at the bottom reads "Comunicació per a la sol·licitud de participació en el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular per al curs 2016/2017".

3. Para autenticarse en la aplicación hay que seleccionar la opción “Usuario ITACA”. Sólo puede acceder el/la director/a titular del centro, introduciendo el mismo usuario y contraseña con el que accede a ITACA.

Manual trámite participación programa libros de texto

¿Cómo desea acceder?

▶ Certificado digital

▶ Usuario correo GVA

▼ Usuario ITACA

Permite acceder a la Oficina utilizando el nombre y contraseña del usuario de correo de la GVA o del usuario ITACA de la Generalitat Valenciana.

Usuario

Contraseña

Acceder

▶ Usuario de la oficina

• **Certificado digital** emitido por una Autoridad de Certificación reconocida en la plataforma utilizada. Esta plataforma admite certificados digitales reconocidos conforme el estándar ITU-T X.509 v3, emitidos por múltiples prestadores de servicios de certificación.

4. El formulario tiene una serie de pestañas que se deberán cumplimentar para solicitar el trámite. La primera pestaña aparecerá cumplimentada con los datos del centro. Para pasar de una pestaña a otra puede hacer clic en "Siguiente" o bien hacer clic directamente sobre la pestaña en el menú superior.

Si la persona que accede es titular de varios centros, deberá seleccionar el centro que corresponda.

COMUNICACIÓN DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

DATOS DEL CENTRO DECLARACION RESPONSABLE AUTORIZACIÓN PARA VERIFICAR DATOS DATOS BANCARIOS COMUNICACIÓN AUTORIZAC

DATOS DEL CENTRO

DNI/NIF *

Cod. Centro

Municipio

CIF del centro

Corporación Local

Privado Concertado

Representante de la titularidad

Centro ordinario

Centro de acción educativa singular (CAES)

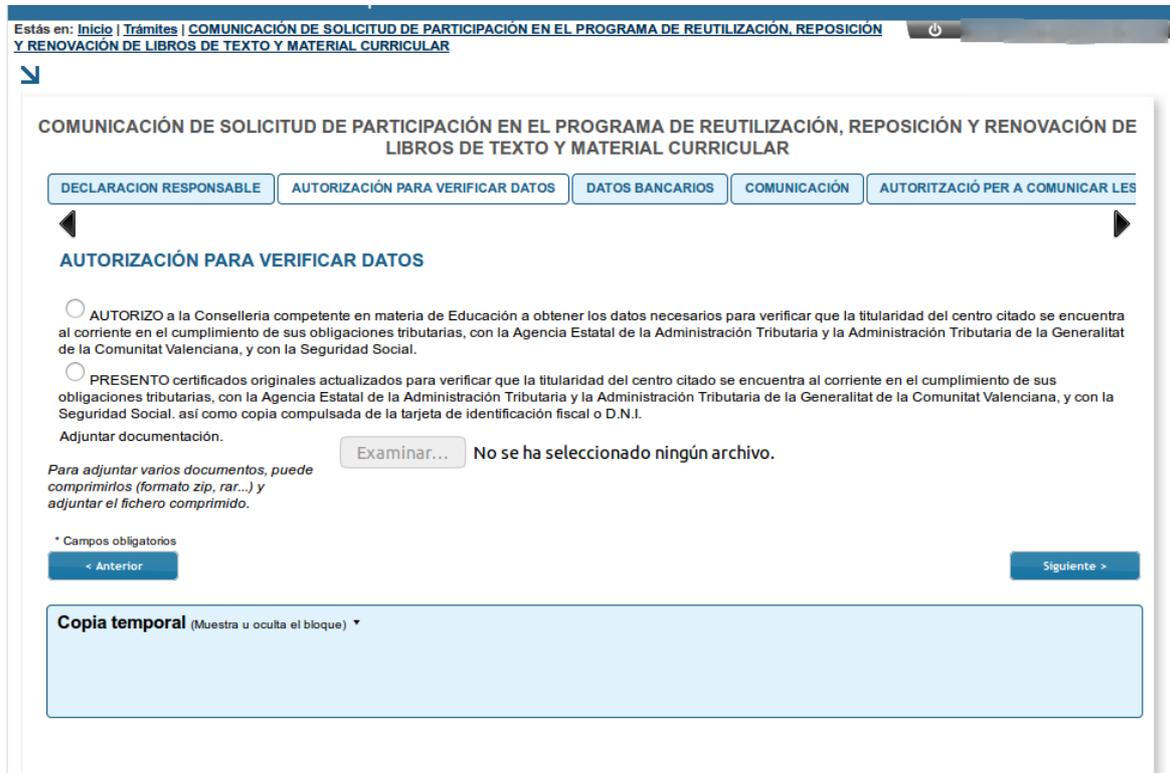
Centro de educación especial

* Campos obligatorios

Siguiente >

Manual trámite participación programa libros de texto

5. En la pestaña “AUTORIZACIÓN PARA VERIFICAR DATOS” se debe marcar la casilla de AUTORIZAR o la de PRESENTAR.



Estás en: Inicio | Trámites | COMUNICACIÓN DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

COMUNICACIÓN DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

DECLARACION RESPONSABLE | **AUTORIZACIÓN PARA VERIFICAR DATOS** | DATOS BANCARIOS | COMUNICACIÓN | AUTORIZACIÓ PER A COMUNICAR LES

AUTORIZACIÓN PARA VERIFICAR DATOS

AUTORIZO a la Conselleria competente en materia de Educación a obtener los datos necesarios para verificar que la titularidad del centro citado se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y la Administración Tributaria de la Generalitat de la Comunitat Valenciana, y con la Seguridad Social.

PRESENTO certificados originales actualizados para verificar que la titularidad del centro citado se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y la Administración Tributaria de la Generalitat de la Comunitat Valenciana, y con la Seguridad Social, así como copia compulsada de la tarjeta de identificación fiscal o D.N.I.

Adjuntar documentación.

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

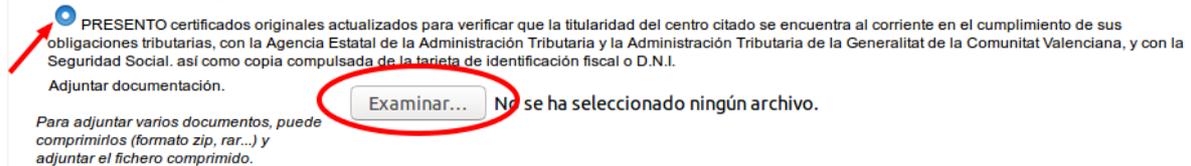
Para adjuntar varios documentos, puede comprimirlos (formato zip, rar...) y adjuntar el fichero comprimido.

* Campos obligatorios

< Anterior Siguiete >

Copia temporal (Muestra u oculta el bloque) ▾

En caso de seleccionar la opción “PRESENTO...” se debe adjuntar obligatoriamente la documentación exigida.



PRESENTO certificados originales actualizados para verificar que la titularidad del centro citado se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y la Administración Tributaria de la Generalitat de la Comunitat Valenciana, y con la Seguridad Social, así como copia compulsada de la tarjeta de identificación fiscal o D.N.I.

Adjuntar documentación.

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Para adjuntar varios documentos, puede comprimirlos (formato zip, rar...) y adjuntar el fichero comprimido.

6. En la pestaña de “DATOS BANCARIOS”, aparecerá automáticamente la cuenta bancaria del centro. En el caso de querer modificar dicha cuenta, el campo es editable. Si se cambia la cuenta bancaria, se debe adjuntar el modelo de domiciliación bancaria.

Manual trámite participación programa libros de texto



The screenshot shows a web application interface with a blue header containing navigation tabs: 'Verificación de documentos', 'Trámites disponibles', 'Envíos realizados', 'Notificaciones', 'Ficheros', and 'Anotaciones'. Below the header, a breadcrumb trail reads: 'Estás en: Inicio | Trámites | COMUNICACIÓN DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR'. The main content area is titled 'COMUNICACIÓN DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR' and features a horizontal menu with four buttons: 'AUTORIZACIÓN PARA VERIFICAR DATOS', 'DATOS BANCARIOS', 'COMUNICACIÓN', and 'AUTORITZACIÓ PER A COMUNICAR LES NECESSITATS DEL BANC DE LLIBR'. The 'DATOS BANCARIOS' button is selected. Below this, the section 'DATOS BANCARIOS' contains a text input field for 'Cuenta IBAN' with a greyed-out value. A note states: 'En el caso que quiera recibir la subvención en otra cuenta debe indicarla y adjuntar el modelo de domiciliación bancaria.*'. Below this is a label 'Adjuntar modelo de domiciliación bancaria (sólo en caso que quiera recibir la subvención en otra cuenta)' and a button 'Examinar...'. To the right of the button, the text reads 'No se ha seleccionado ningún archivo.'. At the bottom of the form, there are two buttons: '< Anterior' and 'Siguiente >'. A 'Copia temporal' (temporary copy) section is also visible, with a note '(Muestra u oculta el bloque)'.

7. El formulario no se podrá enviar si algún campo marcado como obligatorio (“*”) está en blanco.

8. Al acabar de cumplimentar los datos del formulario hay que hacer clic en “Enviar”. El proceso de envío no finaliza hasta que aparezca en pantalla el mensaje “Su tramitación se ha realizado correctamente”. Si no ha cumplimentado algún campo marcado como obligatorio la aplicación lo indicará en este paso.

Manual trámite participación programa libros de texto



The screenshot shows the 'Oficina Tactica' web interface. At the top right, there are language options for 'Valencià' and 'Castellano', and the website URL 'www.gva.es'. The main header includes the 'GENERALITAT VALENCIANA' logo and a search bar with the placeholder text 'Texto a buscar'. Below the header is a navigation menu with items: 'Verificación de documentos', 'Trámites disponibles', 'Envíos realizados', 'Notificaciones', 'Ficheros', and 'Anotaciones'. The breadcrumb trail reads: 'Estás en: Inicio | Trámites | COMUNICACIÓN DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR'. The main content area is titled 'COMUNICACIÓN DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR'. It contains a 'SOLICITUD' button, a 'Finalizar' button, and a large blue 'Enviar' button. There is also a '< Anterior' button and a 'Copia temporal (Muestra u oculta el bloque)' section.

9. Una vez enviado, se debe descargar la copia del justificante del trámite realizado.



The screenshot shows the confirmation screen after a successful submission. The breadcrumb trail is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'COMUNICACIÓN DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR'. A button labeled 'Obtener e imprimir documento' with a checkmark and a download icon is circled in red. Below this, the text reads 'Su solicitud ha sido procesada correctamente.' The confirmation details include: 'Identificador de la solicitud: GVA-Bancolibros-2016-000511', 'Fecha y hora: 13/07/2016 12:25:19', and 'Código de verificación: 3I3Z...-D4U4Q19H-RMN3QAR2'. There is a note: 'Para imprimir la solicitud, pulse el botón *Obtener e imprimir documento*. Si no dispone de impresora en estos momentos, guarde el documento PDF generado e imprímalo más tarde.' Another note says: 'Tome nota del identificador de la solicitud'. At the bottom, there is a link: 'El código de verificación le permitirá recuperar el documento. [pantalla para obtener el documento generado a partir del código de verificación y del identificador de la solicitud.](#)' and a 'Finalizar e ir a Mi Sitio Personal' button with a right-pointing arrow.

Manual trámite participación programa libros de texto

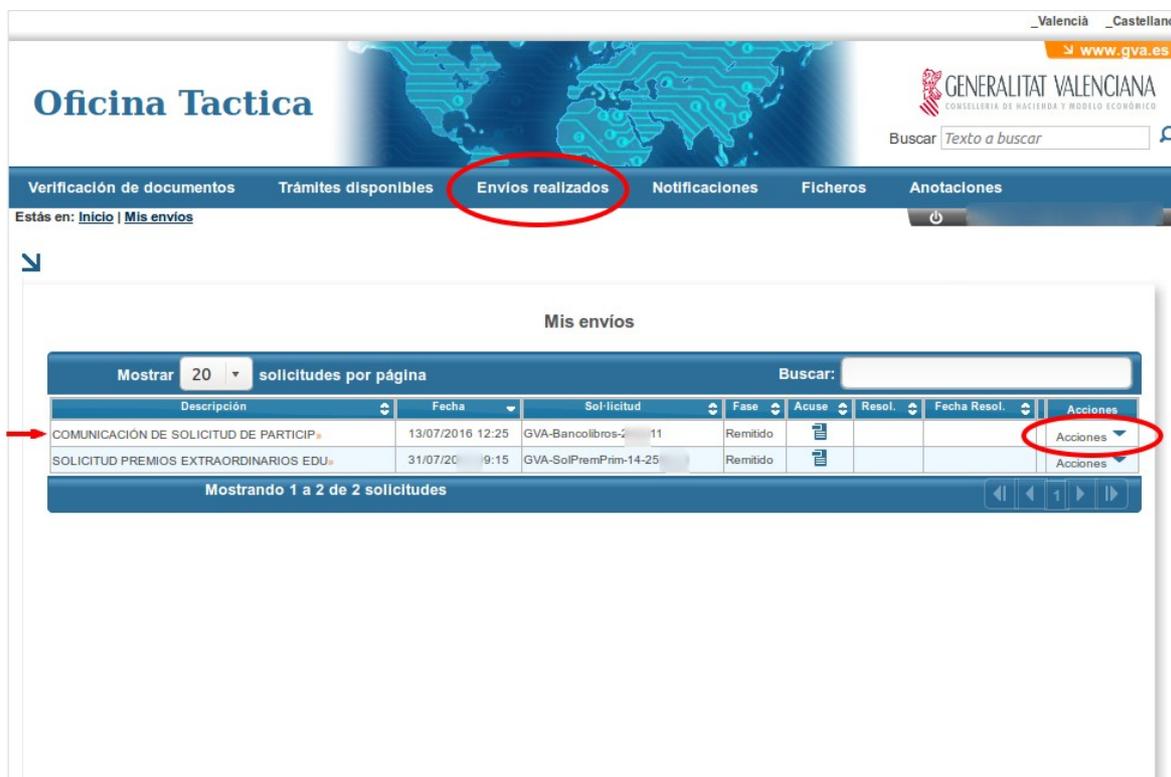
10. Debe imprimir el justificante en pdf descargado, firmar las 2 copias (para la Administración y para la persona interesada) y presentar en un Registro de Entrada. También debe adjuntar la documentación prevista en el apartado *Quinto. Documentación que debe acompañar a la solicitud*, de la Resolución de 13 de julio de 2016.

11. Deberá escanearse la solicitud registrada, junto con la documentación anterior, y comprimirse en el mismo fichero (formato zip o rar).

12. El fichero comprimido debe adjuntarse a la solicitud de la Oficina Virtual ya realizada. Para ello, debe acceder al Área Personal de la Oficina Virtual:

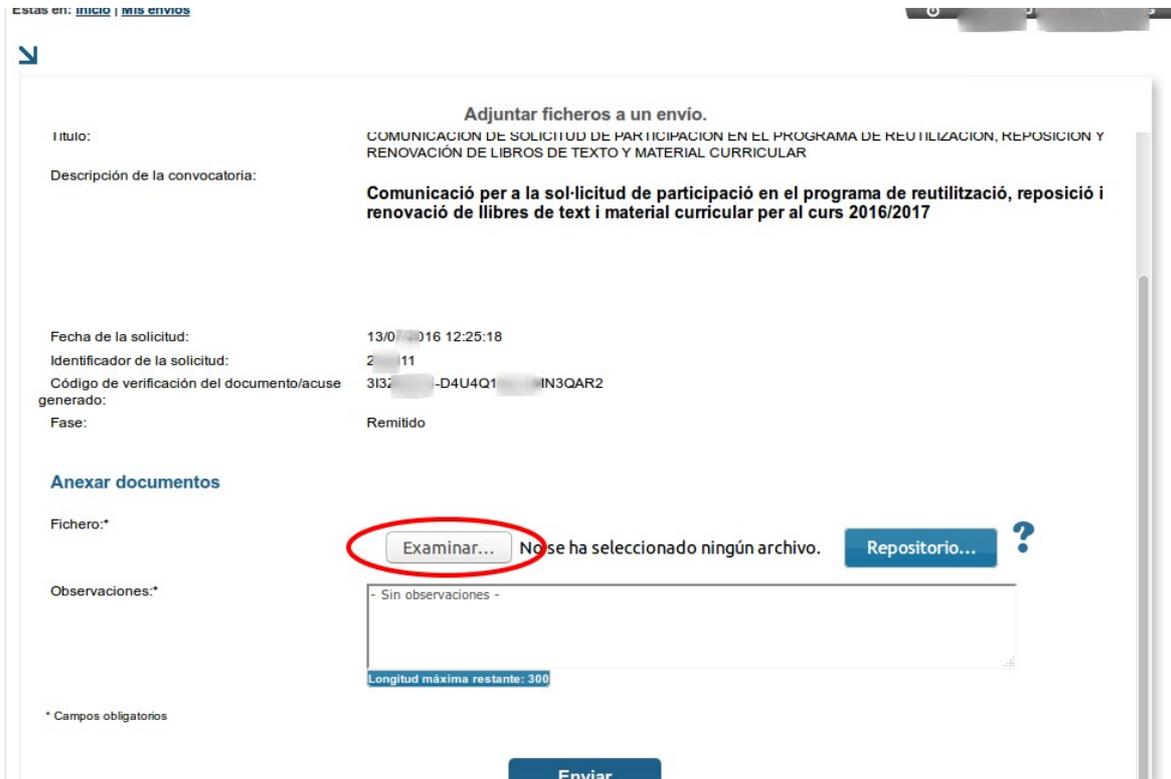


13. En el apartado "Envíos realizados", debe localizar el envío correspondiente al Banco de Libros, pinchar en "Acciones" y seleccionar "Adjuntar":



Manual trámite participación programa libros de texto

14. En la siguiente pantalla, deberá adjuntar el fichero escaneado con la correspondiente firma y Registro de entrada en el órgano competente:



Estas en: [Inicio](#) | [Mis envíos](#)

Adjuntar ficheros a un envío.

Título: COMUNICACION DE SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACION, REPOSICION Y RENOVACION DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

Descripción de la convocatoria: Comunicació per a la sol·licitud de participació en el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular per al curs 2016/2017

Fecha de la solicitud: 13/07/2016 12:25:18

Identificador de la solicitud: 201611

Código de verificación del documento/acuse generado: 3132...-D4U4Q1...IN3QAR2

Fase: Remitido

Anexar documentos

Fichero:* No se ha seleccionado ningún archivo. ?

Observaciones:* - Sin observaciones -

Longitud máxima restante: 300

* Campos obligatorios

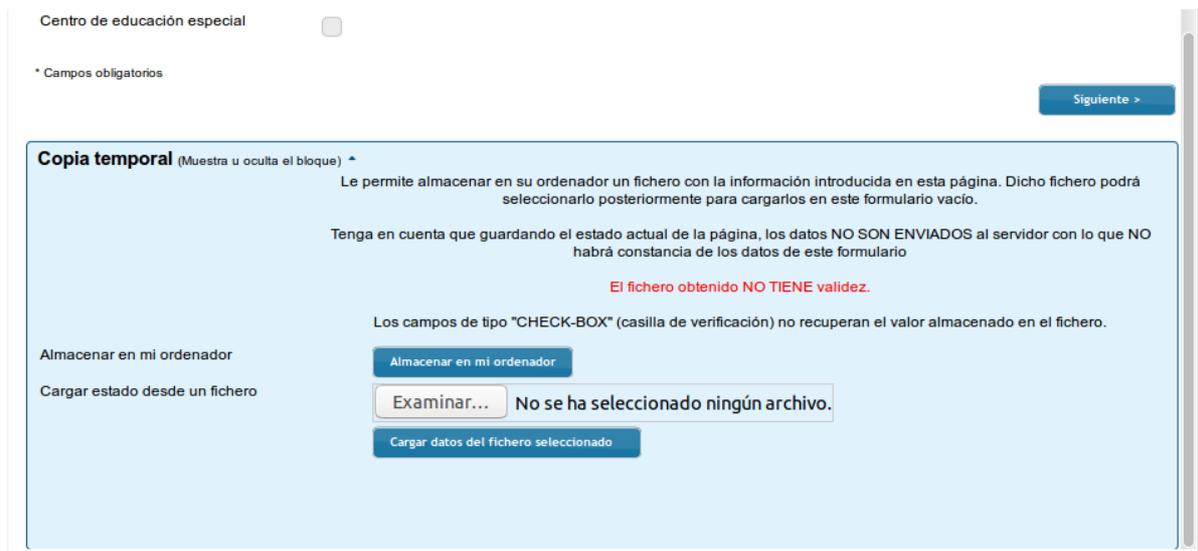
15. Una vez enviada la solicitud escaneada, pasa a disposición de Servicios Centrales de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, para su gestión. Pueden darse los siguientes casos:

- Solicitud a subsanar (cualquier documentación que fuera necesario subsanar sera requerida mientras el expediente se encuentre en fase "Remitido").
- Solicitud denegada. Motivo: No reúne los requisitos indicados en la convocatoria
- Solicitud resuelta favorablemente. En este caso, se enviará un correo electrónico a la dirección de correo del titular, comunicando al centro que reúne los requisitos para ser participante en el Banco de Libros del curso 2016-2017.

Manual trámite participación programa libros de texto

3. COPIA TEMPORAL

Durante el proceso de cumplimentación del formulario, puede hacer una copia temporal de los datos que ya están introducidos para no perderlos en caso de que no pueda acabar el proceso de envío. Para ello hacer clic en la opción "Copia temporal" → "Almacenar en mi ordenador", e indicar dónde se desea guardar el fichero. Para restaurar los datos guardados en caso de pérdida, hay que cargarlos desde el fichero que se generó y hacer clic en la opción "Cargar datos del fichero seleccionado".



Centro de educación especial

* Campos obligatorios Siguiente >

Copia temporal (Muestra u oculta el bloque) ^

Le permite almacenar en su ordenador un fichero con la información introducida en esta página. Dicho fichero podrá seleccionarlo posteriormente para cargarlos en este formulario vacío.

Tenga en cuenta que guardando el estado actual de la página, los datos **NO SON ENVIADOS** al servidor con lo que **NO** habrá constancia de los datos de este formulario

El fichero obtenido **NO TIENE** validez.

Los campos de tipo "CHECK-BOX" (casilla de verificación) no recuperan el valor almacenado en el fichero.

Almacenar en mi ordenador

Cargar estado desde un fichero No se ha seleccionado ningún archivo.