



GENERALITAT  
VALENCIANA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ,  
CULTURA I ESPORT

Solicitud individual de participación  
en el Banco de Libros  
Curso 2016-2017



**#XarxaLibres**



**#XarxaLibres**

## MANUAL

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL BANCO DE LIBROS

---

#### ÍNDICE

1.INTRODUCCIÓN.....	3
2. ACCESO AL TRÁMITE.....	3
3. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.....	9

## MANUAL

# SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL BANCO DE LIBROS

## 1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este manual es explicar el funcionamiento del trámite telemático desarrollado en la plataforma E-SIRCA para la **solicitud de participación del alumnado en el Banco de Libros para el curso 2016-2017**.

## 2. ACCESO AL TRÁMITE

El acceso al trámite estará disponible en la página web <http://xarxallibres.edu.gva.es/>

Al hacer clic sobre “**Tramitar Telemáticamente**” se mostrará la pantalla inicial de acceso al trámite, con información sobre los pasos a realizar para tramitar correctamente la solicitud.



Imagen 1. Pantalla de acceso

Al hacer clic sobre “**Continuar**” se accederá al formulario de solicitud que hay que cumplimentar.

El formulario cuenta con 5 apartados con distintos campos a rellenar. **Es importante rellenar el formulario siguiendo el orden de los apartados y campos que se mostrarán en pantalla.**

**Los campos marcados con (\*) son obligatorios. El resto de campos podrán ser obligatorios en función de las opciones marcadas (en este caso el formulario avisará de que será necesario su cumplimentación).**

## MANUAL

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL BANCO DE LIBROS

Los apartados a completar son:

- **Apartado A: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A:** donde se introducirán los datos correspondientes al NIA y la fecha de nacimiento del alumno/a.

Completa el formulario

Recuerde que los datos con asterisco (\*) son obligatorios.



**SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS - CURSO 2016-2017 (FAMILIAS QUE NO SE HAN ACOGIDO AL PROGRAMA XARXALLIBRES)**

Programa cofinanciat pel / cofinanciado por el:



**A DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A**

NIA(\*) \*      FECHA NACIMIENTO \*      1º APELLIDO \*      2º APELLIDO

NOM / NOMBRE \*       Alumno/a matriculado/a en el curs 2016-2017 en primer de Educación Primaria.

NIA: Número de identificación del alumno/a que le fue entregado en el momento de formalizar la matrícula. Si no lo conoce, puede solicitarlo en el centro educativo del alumno

Imagen 2. Apartado A del formulario.

#### NOTAS:

- ◆ El NIA es el **Número de Identificación del Alumno/a** que le fue entregado en el momento de formalizar la matrícula. Si no lo conoce, puede solicitarlo en el centro educativo del alumno.
  - ◆ En este apartado al introducir el NIA del alumno/a y la fecha de nacimiento, se completarán automáticamente el nombre y los apellidos, así como el listado de libros del centro donde el alumno estuvo matriculado por última vez durante el curso 2015-2016.
- **Apartado B: DATOS DEL SOLICITANTE:** bloque para introducir los datos de identificación del solicitante. Será obligatorio introducir todos los datos marcados con un asterisco (\*).

En el campo parentesco se seleccionará Madre o Padre, según el caso, no siendo necesario que sea el mismo solicitante que cumplimentó la solicitud de la primera fase de Xarxallibres. Excepcionalmente se seleccionará centro solo para los casos de alumnado con informe de servicios sociales.

Si el alumnado ya está emancipado seleccionará esta opción de parentesco.

**B DATOS DEL SOLICITANTE (PADRE, MADRE, TUTOR/A LEGAL, ALUMNO/A EMANCIPADO O CENTRO)**

PARENTESCO \*      NIF/NIE \*      1º APELLIDO \*      2º APELLIDO

Escoge una opción                 

NOMBRE \*      TELÉFONO \*      CORREO ELECTRÓNICO

**MANUAL**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO  
 EN EL BANCO DE LIBROS**

Imagen 3. Apartado B del formulario.

- **Apartado C: JUSTIFICACIÓN DE ENTREGA:** se marcará esta casilla si se entrega el lote completo de libros. Para entrar a formar parte del banco de libros esta condición será obligatoria.

**C JUSTIFICACIÓN DE ENTREGA (según el apartado E)**

Hago entrega del lote completo de libros de texto y material curricular correspondiente al curso 2015-2016 (1).

(1) Se entenderá por lote completo lo que se establece en la Orden xxx, por la que se regulan los bancos de libros y material curricular.

**Imagen 4. Apartado C del formulario**

- **Apartado D: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS.** Marcar las casillas que procedan. También habrá que indicar el lugar y fecha de la firma de la solicitud.

**D SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS**

SOLICITO pertenecer al Banco de libros y material curricular del centro, asumo el compromiso de hacer un uso responsable de los libros y materiales que me proporcione el centro y devolver su totalidad una vez finalice el curso escolar.

RENUNCIO a participar en el Banco de libros y material curricular del centro.

Dedaro la veracidad de los datos indicados en esta solicitud.

Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser inducidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias. El solicitante podrá dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14 de diciembre de 1999).

LUGAR \*  FECHA \*

**Imagen 5. Apartado D del formulario**

- **Apartado E: LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR ENTREGADOS:** por defecto aparecerá el listado de libros del centro donde el alumno estuvo matriculado por última vez durante el curso 2015/16.

En el supuesto que los libros que aparecen reflejados en el listado del apartado E no se correspondan con los utilizados por el alumno, deberá añadir o eliminar los elementos correspondientes para que la lista finalmente refleje los libros del alumno.

**E LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR ENTREGADOS**

ASIGNATURA (1)	LIBRO O MATERIAL CURRICULAR (2)	ENTREGADO(4)
		<input type="checkbox"/>

## MANUAL

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL BANCO DE LIBROS

#### Imagen 6. Apartado E del formulario

En la columna 4 se deberán marcar los libros que se devuelven al centro.

Una vez completado el formulario se hará clic en botón **“Enviar Solicitud”** (se encuentra al final del formulario), para validar el contenido del formulario y guardarlo.

Si durante el proceso de validación se detectan errores se mostrará un mensaje informando del error, que habrá que corregir para poder continuar.

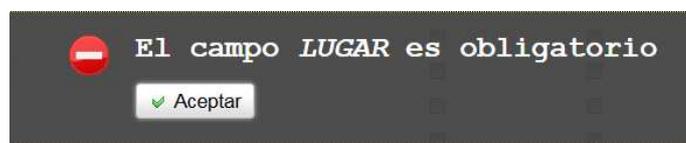


Imagen 7. Ejemplo de mensaje de error durante la validación

Al hacer clic sobre **“Aceptar”** se podrá acceder al formulario para corregir el error indicado. Una vez corregido se volverá a hacer clic sobre **“Enviar Solicitud”**.

En el caso de detectarse otro error se mostrará nuevamente un mensaje de error. Cuando todo este correcto se mostrará una ventana con el formulario cumplimentado para revisarlo.

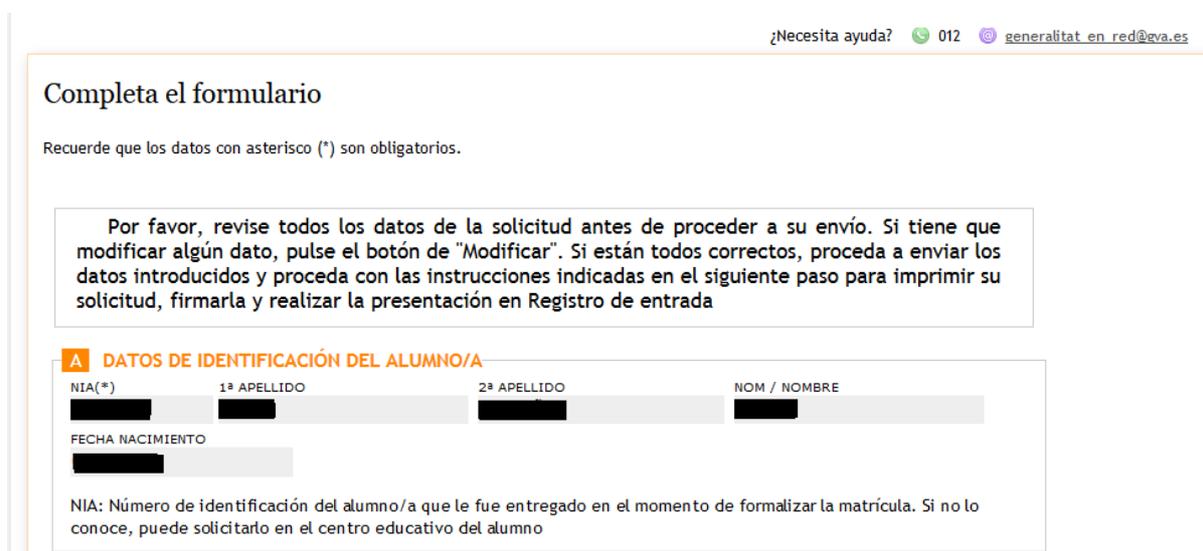
Una captura de pantalla de una interfaz web. En la parte superior derecha hay un enlace "¿Necesita ayuda?" con un icono de WhatsApp y el número "012", y otro enlace "generalitat\_en\_red@eva.es" con un icono de correo. El título principal es "Completa el formulario". Debajo de él, un texto indica: "Recuerde que los datos con asterisco (\*) son obligatorios." Hay un recuadro con un mensaje: "Por favor, revise todos los datos de la solicitud antes de proceder a su envío. Si tiene que modificar algún dato, pulse el botón de 'Modificar'. Si están todos correctos, proceda a enviar los datos introducidos y proceda con las instrucciones indicadas en el siguiente paso para imprimir su solicitud, firmarla y realizar la presentación en Registro de entrada". Abajo de esto, un encabezado naranja dice "A DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A". Hay una tabla con cuatro columnas: "NIA(\*)", "1º APELLIDO", "2º APELLIDO" y "NOM / NOMBRE". Cada columna tiene un campo de texto con un fondo gris y un recuadro negro encima que oculta el contenido. Debajo de la tabla, hay un campo "FECHA NACIMIENTO" con un fondo gris y un recuadro negro encima. Al final, un texto explica: "NIA: Número de identificación del alumno/a que le fue entregado en el momento de formalizar la matrícula. Si no lo conoce, puede solicitarlo en el centro educativo del alumno".

Imagen 8. Ventana para revisar el formulario

## MANUAL

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL BANCO DE LIBROS

---

Si después de revisar el formulario se desea realizar alguna modificación, se hará clic sobre “**Modificar solicitud**”. Si esta todo correcto se hará clic sobre “**Confirmar solicitud**” para que la información introducida en el formulario quede grabada en el sistema.

En el supuesto que los libros que aparecen reflejados en el listado del apartado E no se correspondan con los libros o materiales utilizados por el alumno o alumna, deberá añadir el título o material utilizado durante el curso 2015-2016.

Declaro la veracidad de los datos indicados en esta solicitud, a los efectos de lo establecido en la orden por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la comunitat valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales.

» Modificar solicitud

» Confirmar solicitud

#### IMA. 9. Opciones de revisión del formulario

**NOTA: Una vez confirmada la solicitud no se podrá modificar**

Tras confirmar la solicitud al final de la ventana se mostrará un botón para obtener el justificante que **SERÁ NECESARIO IMPRIMIR, FIRMAR Y PRESENTAR EN EL CENTRO EDUCATIVO, JUNTO CON LOS LIBROS.**

Para obtener el justificante se hará clic sobre “**Imprimir Justificante**”

En el supuesto que los libros que aparecen reflejados en el listado del apartado E no se correspondan con los libros o materiales utilizados por el alumno o alumna, deberá añadir el título o material utilizado durante el curso 2015-2016.

Declaro la veracidad de los datos indicados en esta solicitud, a los efectos de lo establecido en la orden por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la comunitat valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales.

 Imprimir justificante

#### Imagen 10. Botón para obtener el justificante

El justificante es un archivo *pdf* que contiene el impreso de solicitud rellenado (con copia para el Centro y

**MANUAL**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO  
 EN EL BANCO DE LIBROS**

para el interesado) que será necesario presentar en el centro educativo.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Programa cofinanciat pel / cofinanciado por el: 		<b>SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ EN EL BANC DE LLIBRES - CURS 2016-2017</b> <b>SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS - CURSO 2016-2017</b> (FAMÍLIES QUE NO S'HAN ACOLLIT AL PROGRAMA XARXALLIBRES) (FAMILIAS QUE NO SE HAN ACOGIDO AL PROGRAMA XARXALLIBRES)	
<b>A DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A</b>		Id.sol·licitud / Id.solicitud 0000000102	
NIA(*)	DATA NAIXEMENT / FECHA NACIMIENTO	1r COGNOM / 1º APELLIDO	2n COGNOM / 2º APELLIDO
NOM / NOMBRE	<input type="checkbox"/> Alumne/a matriculat/da en el curs 2016-2017 en primer d'Educació Primària./ <i>Alumno/a matriculado/a en el curs 2016-2017 en primer de Educación Primaria.</i>		
(*) NIA: Número d'identificació de l'alumne/a que li va ser entregat en el moment de formalitzar la matrícula. Si no ho coneix, pot sol·licitar-ho en el centre educatiu de l'alumne. NIA: Número de identificación del alumno/a que le fue entregado en el momento de formalizar la matrícula. Si no lo conoce, puede solicitarlo en el centro educativo del alumno.			
<b>B DADES DEL SOL·LICITANT (PARE, MARE, TUTOR/A LEGAL, ALUMNE/A EMANCIPAT/DA O CENTRE)</b>		<b>DATOS DEL SOLICITANTE (PADRE, MADRE, TUTOR/A LEGAL, ALUMNO/A EMANCIPADO O CENTRO)</b>	
PARENTIU / PARENTESCO	NIF/NIE	1r COGNOM / 1º APELLIDO	2n COGNOM / 2º APELLIDO
NOM / NOMBRE	TELÈFON / TELÉFONO	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO	
<b>C JUSTIFICACIÓ DE LLIURAMENT (segons l'apartat F)</b>			
<b>JUSTIFICACIÓN DE ENTREGA (según el apartado F)</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Faig entrega del lot complet de llibres de text i material curricular corresponent al curs 2015-2016 (1)./ <i>Hago entrega del lote completo de libros de texto y material curricular correspondiente al curso 2015-2016 (1).</i>			

**Imagen 11. Imagen de una de las páginas del justificante**

Una vez descargado el justificante se podrá cerrar la ventana del asistente de tramitación.

## MANUAL

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL BANCO DE LIBROS

## 3. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

### ➤ Al intentar entrar al trámite aparece ventana de “Conexión No Verificada”

En ocasiones al intentar acceder al trámite puede que se muestre la siguiente ventana



Imagen 12. Ventana de conexión no verificada

En este caso para poder acceder al trámite habrá que hacer clic sobre “**Entiendo los riesgos**” y a continuación sobre “**Añadir excepción**”. Se abrirá una ventana en la que se hará click sobre “**Obtener certificado**” y sobre “**Confirmar excepción de seguridad**”.



Imagen 13. Ventana para añadir excepción de seguridad

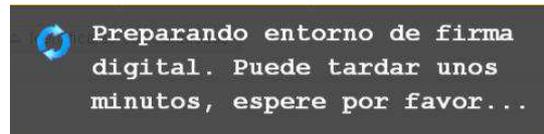
## MANUAL

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL BANCO DE LIBROS

---

➤ **Mensaje “Preparando entorno.... “ no desaparece de la pantalla**

En ocasiones al intentar entrar al trámite telemático, al área personal o al registrar o enviar a la firma aparece el siguiente mensaje en pantalla que impide continuar:



**Imagen 14. Mensaje de “Preparando entorno...”**

Para descartar que se trata de un error en la configuración del equipo, y así poder continuar con el trámite será necesario realizar las siguientes comprobaciones:

- **La ventana para seleccionar el certificado no ha quedado oculta:** para ello se minimizarán todas las ventanas abiertas para verificar si la ventana del certificado se ha cargado o no. Si se ha cargado el certificado se podrá seleccionar y de esta forma la tramitación podrá seguir.
- **El plugin de Java esta desactivado:** algunos navegadores por seguridad desactivan el plugin de Java lo que impide el funcionamiento correcto de Java.

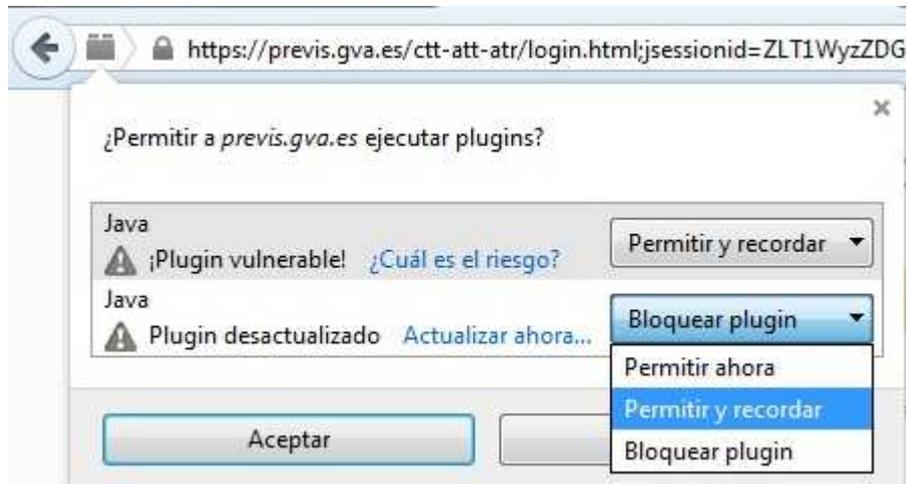
Si se utiliza Mozilla Firefox, habrá que comprobar si junto a la barra de direcciones aparece un icono rojo. Si es así se hará clic sobre él para activar el plugin de Java y así poder continuar con la tramitación.



**Imagen 15. Plugin de Java ha sido desactivado (Mozilla Firefox)**

## MANUAL

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL BANCO DE LIBROS



IMA. 16. Activación del Plugin de Java (Mozilla Firefox)

Si se utiliza Google Chrome, habrá que comprobar si debajo de la barra de direcciones aparece un mensaje como el que se muestra en la figura. Si es así se hará clic sobre “Ejecutar esta vez” para poder continuar con el trámite



IMA. 17. Plugin de Java ha sido desactivado (Google Chrome)