Manual trámite telemático para la solicitudes de ayudas económicas para GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES



GENERALITAT VALENCIANA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

INDICE

1. Introducción....3

2. Requisitos previos....3

3. Ejecutar el trámite....4

- Cumplimentar formulario 1.- Solicitud....7
- Cumplimentar formulario 2.- Presupuesto ingresos y gastos....11
- Cumplimentar formulario 3.- Relación de miembros del gabinete....13
- Documentar ….....14

4. Registro y firmar el trámite....15

5. Recuperar el trámite....21

6. Resolución de problemas....22

MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este manual es dar a conocer el trámite telemático, desarrollado en la plataforma E-SIRCA, para la presentación y registro de las solicitudes de ayudas a los gabinetes psicopedagógicos escolares de acuerdo con Orden 45/16, de 4 de agosto, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones per al mantenimiento de los gabinetes psicopedagógicos escolares dependientes de ayuntamientos, mancomunidades de municipios y entidades locales menores de la Comunitat Valenciana y la Resolución de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se convocan ayudas económicas destinadas al mantenimiento de los gabinetes psicopedagógicos escolares, dependientes de ayuntamientos, mancomunidades de municipios y entidades locales menores de la Comunitat Valenciana para el ejercicio 2016.

IMPORTANTE

El plazo para la cumplimentación y presentación vía telemática de las solicitudes será de 10 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la Resolución en el DOCV.

Los usuarios accederán a la plataforma en la web http://www.ceice.gva.es/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones, en ella se cumplimentarán tres formularios diferentes; el primero es la solicitud de ayuda para el gabinete, en la que se guardarán los datos sobre el gabinete, la entidad solicitante, los centros donde se desarrolla el programa y los documentos que se anexarán junto a la solicitud vía telemática. El segundo, es el presupuesto de ingresos y gastos del gabinete psicopedagógico desde octubre del año pasado hasta septiembre del año actual y, el tercer formulario, son los datos relativos al personal del gabinete DNI, nombre, apellidos, NSS, titulación, fechas de contratación y horas de dedicación a los centros públicos, a los centros concertados y otras tareas de preparación y seguimiento.

RECUERDE

La presentación de la documentación de solicitud de estas ayudas por otros medios distintos a los previstos en la presente convocatoria determinará la exclusión de la misma.

Los usuarios podrán consultar cualquier duda en los siguientes teléfonos de la Dirección General de Centros y Personal Docente:
961.970.585
961.970.590
961.970.594
961.970.964

Además, dispondrán de dos emails; para formular consultas sobre la convocatoria subvencions@gva.es y para formular consultas sobre problemas técnicos plataforma: **generelitat_en_red@gva.es**

MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

IMPORTANTE

Si una entidad local realiza más de un registro en la plataforma será considerado únicamente el último para la valoración del expediente de subvención.

2. REQUISITOS PREVIOS

2.1. Para poder realizar el trámite telemático es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Disponer de certificado personal de firma digital: son válidos el certificado de ciudadano, el certificado de entidad o el certificado de empleado público emitidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV) como el DNI electrónico
- Tener correctamente instalado el certificado de firma digital:
  - En http://www.accv.es/ciudadanos/ dispone de información sobre como instalar el certificado de la ACCV
  - En http://www.dnielectronico.es/ dispone de información sobre como instalar el DNI electrónico
- Para asegurarnos que el equipo cumple con los requisitos necesarios para acceder a la plataforma es aconsejable comprobarlo en la siguiente url

  https://www.tramita.gva.es/SAFEear/SAFEWeb/safe_requisitos.jsp

2.2. Es necesario para cumplimentar los datos en la plataforma y registrar las solicitudes de ayuda disponer de todos los datos necesarios para grabar la solicitud, presupuesto y la relación de los miembros del gabinete psicopedagógico. Asímismo, deberá contar con los documentos escaneados señalados en la Resolución de convocatoria antes citada, para que puedan ser anexados a la solicitud por medios electrónicos.

3. EJECUTAR EL TRÁMITE

Al trámite se accederá en la siguiente web: http://www.ceice.gva.es/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones ; el usuario ha de elegir en "Procesos" - "solicitud de subvención" que le llevará a la página del Prop donde aparece la información de la convocatoria.

MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES



Fig. 1. Acceso a la web de subvenciones

Tendrá que hacer clic en "Tramitar con Certificado" y le conducirá al asistente de tramitación para iniciar el proceso.

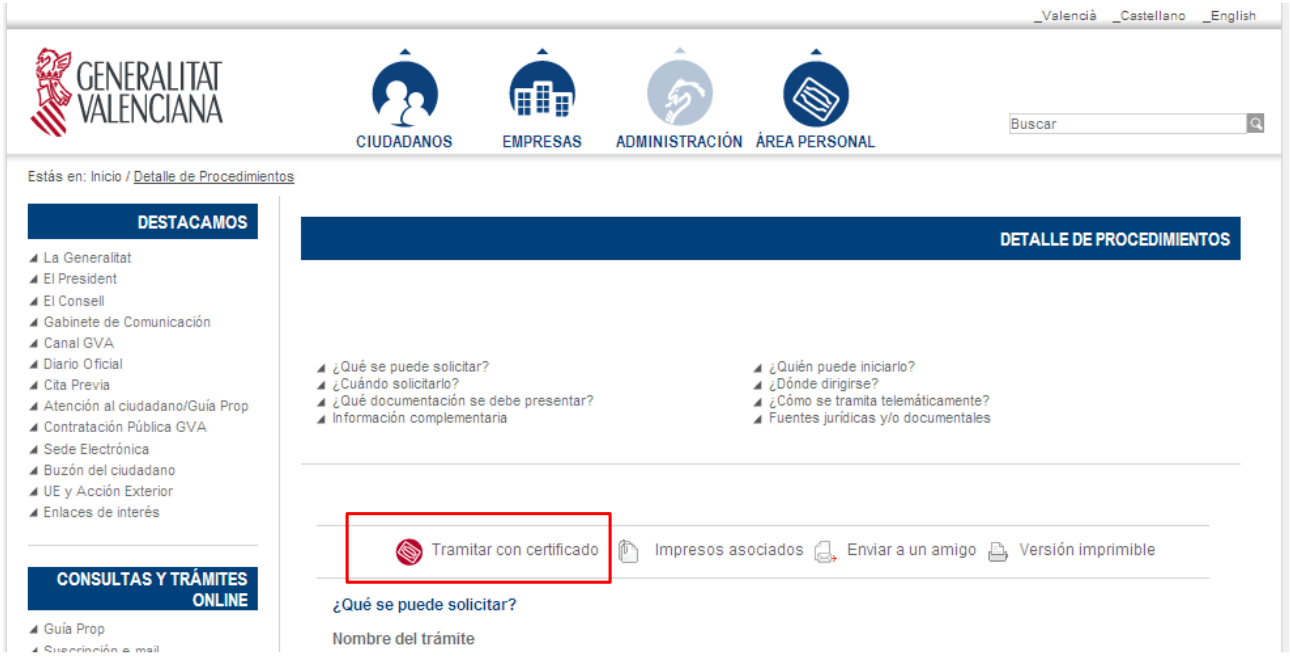
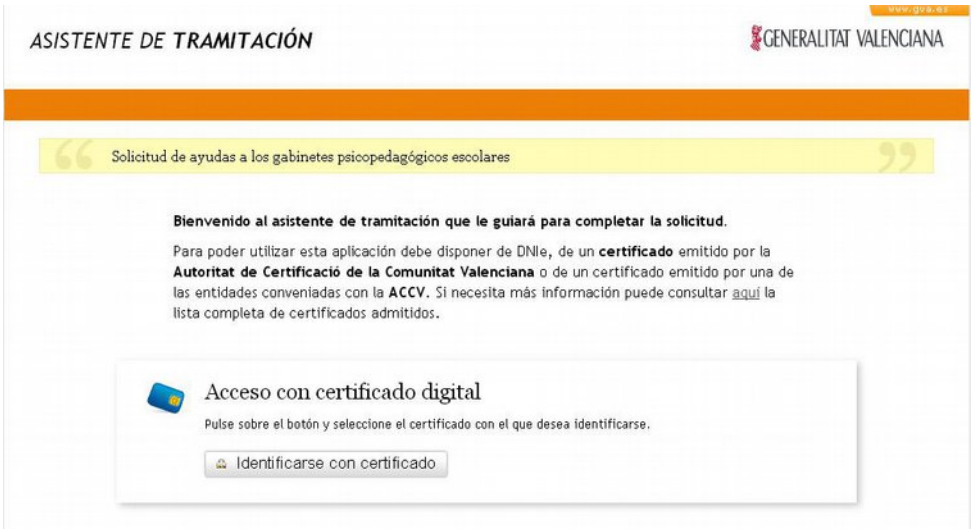


Fig. 2. Acceso al trámite telemático de ayudas a gabinetes

MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES



Al acceder al trámite se mostrará la pantalla para identificarse

Fig. 3. Pantalla de identificación

Se hará clic sobre el botón **"Identificarse con certificado"** y tras seleccionar el certificado de firma electrónica se accederá al primer formulario.

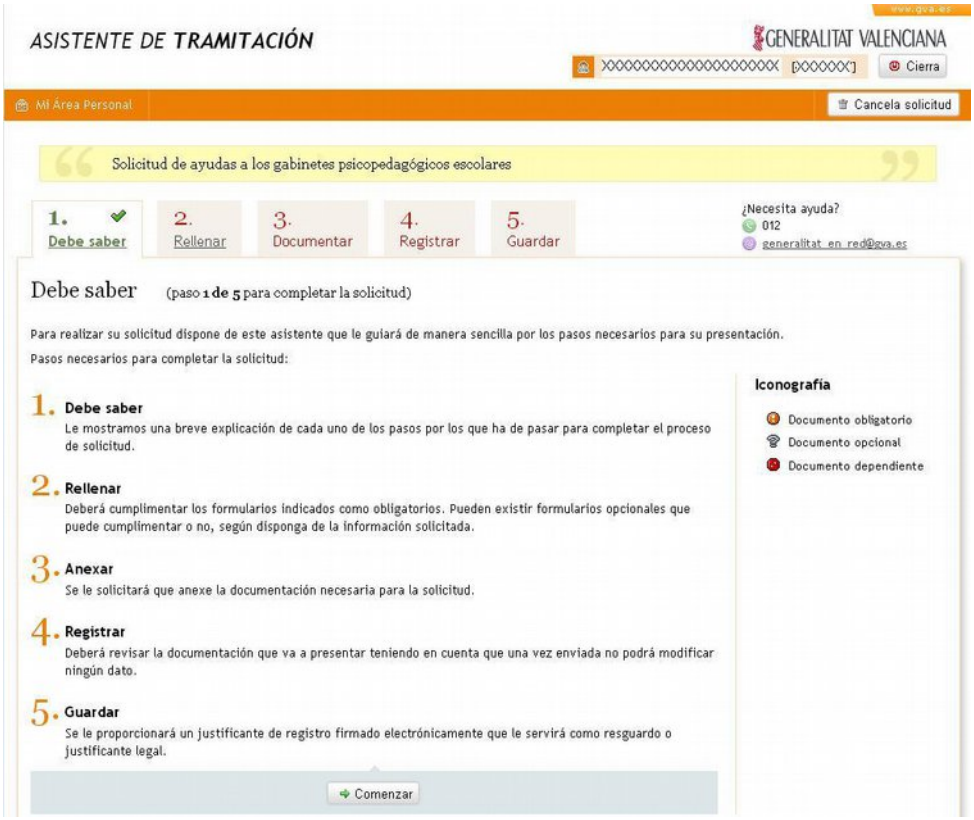


Fig. 4. Pantalla principal del trámite

MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

Para empezar a rellenar los formularios se hará clic sobre el paso **"2. Rellenar"** . Se mostrarán los 3 formularios que se deben de rellenar para solicitar las ayudas:

- Primero. Solicitud de ayudas
- Segundo. Presupuesto del gabinete: al cual se podrá acceder una vez completada la solicitud.
- Tercero. Relación de miembros del gabinete: al cual se podrá acceder una vez completada la solicitud y el presupuesto.

IMPORTANTE: La plataforma SÓLO guarda la información introducida en los formularios una vez que este aparece como completado.

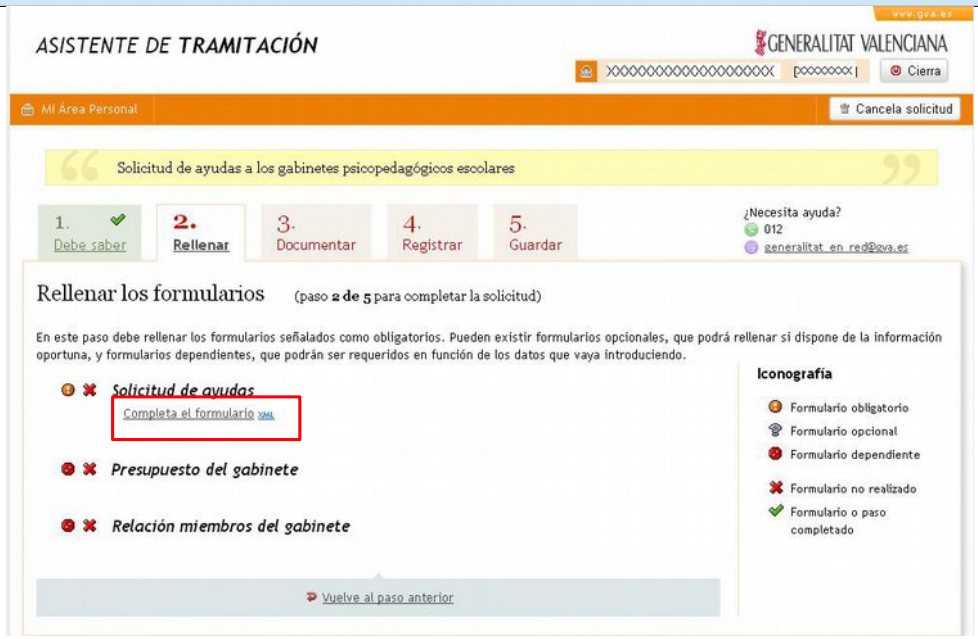


Fig. 5. Pantalla para rellenar el formulario

Cumplimentar formulario 1.- Solicitud

Para empezar a completar el formulario correspondiente se hará clic sobre **"Completa el formulario"**.

El formulario de la "**Solicitud de ayudas"** cuenta con los siguientes bloques:

- **Bloque A: Datos de gabinete psicopedagógico escolar**: para completar este bloque se introducirá el código del gabinete. Automáticamente se completarán el resto de datos del apartado, a excepción del campo **"Fecha inicio actividades"** del curso actual**.** Los datos cargados se podrán modificar a excepción de los campos **"Denominación"** y **"Fecha de autorización"**

  Si desconoce el **código del gabinete** podrá obtenerlo de la Resolución de 12 de junio de 2015, de la Dirección General de Centros y Personal Docente por la que se resuelve la convocatoria de ayudas económicas destinadas al mantenimiento de los gabinetes psicopedagógicos escolares para el ejercicio 2015 (DOCV núm.7.564, de 6 de julio de 2015):

MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

http://www.docv.gva.es/datos/2015/07/06/pdf/2015_6102.pdf
enlace a la resolución de 2015



Fig. 6. Bloque A: Datos de identificación del centro

- **Bloque B: Entidad titular solicitante**: a partir del código del gabinete se habrán completado todos los campos del formulario a excepción de los relacionados con el **representante**. La información cargada se podrá actualizar.

  El NIF que se introduzca como valor en el campo "NIF Representante" se utilizará para indicar la persona que tiene que firmar el trámite. En este caso se deberá utilizar un certificado de persona física o empleado público.



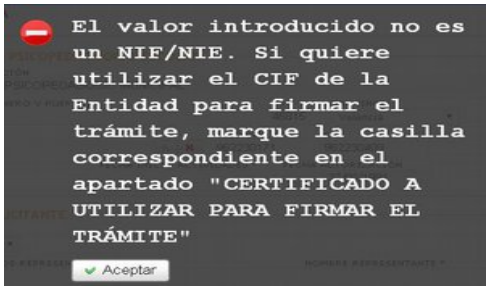
Fig. 7. Bloque B: Datos de identificación del solicitante

IMPORTANTE: En el caso que se deba utilizar el CIF de la Entidad (campo CIF) para firmar el trámite, habrá que marcar la casilla correspondiente del apartado "Certificado a utilizar para firmar el trámite". En este caso se deberá utilizar un certificado de entidad (o persona jurídica) para firmar el trámite (fig 8).



Fig. 8. Certificado a utilizar para firmar el trámite

MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES



- **Bloque C: Centros docentes en los que desarrolla su programa de intervención**: en este bloque se introducirá la información de los centros en los que el gabinete interviene. Al introducir el código del centro donde se desarrolla el programa se cargarán los datos referentes a la denominación, localidad y régimen. Para cada centro habrá que introducir el **número de horas semanales** y el **número de alumnos.** El bloque tiene capacidad para introducir la información de 25 centros.

  Si no se dispone de los códigos de los centros docentes donde el gabinete psicopedagógico escolar desarrolla su programa de intervención son los que figuran en el Registro de Centros Docentes de la Comunitat Valenciana podrán obtenerlos de la Guía de Centros Docentes en la web de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte:

  http://www.ceice.gva.es/web/centros-docentes/guia-de-centros-docentes

  enlace a la guía de centros



Fig. 9 Bloque C: Datos de los centros

Al final del apartado se mostrará un resumen con el número total de centros, horas y alumnos



Fig. 10. Bloque C: Resumen con los totales

MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

- **Bloque D: Documentación que se adjuntará**: en este bloque el usuario deberá marcar qué documentos se adjuntarán a la solicitud, aquellos que por no disponer de ellos en el momento de registrar la solicitud, se presentarán por correo certificado a la Dirección General de Centros y Personal Docente (Avda. Campanar, 32.- 46015 Valencia) o bien, los que no se anexan porqué ya se entregaron en la convocatoria anterior y no ha habido ningún cambio.

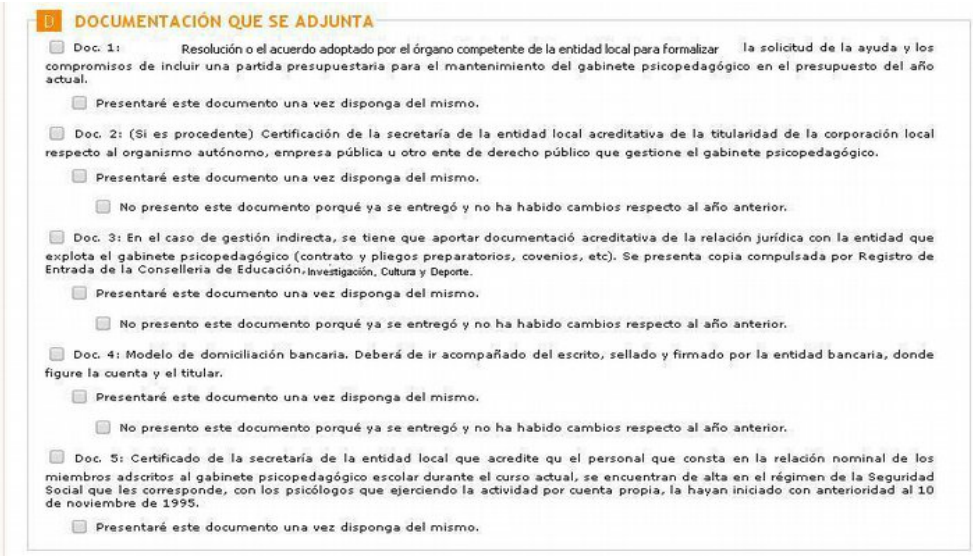


Fig. 11. Bloque D: Documentación aportada

- **Bloques E, F:** bloque informativo sobre declaraciones y comunicaciones.
- **Bloque G:** bloque informativo sobre la solicitud

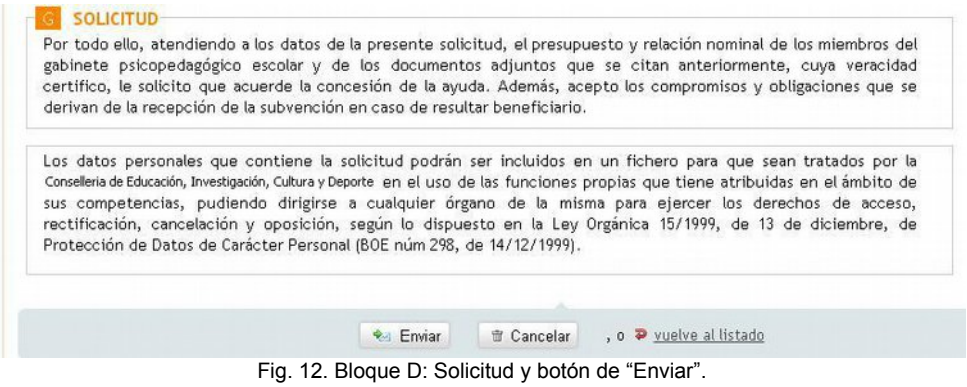


Fig. 12. Bloque D: Solicitud y botón de "Enviar".

Una vez completado el formulario se hará clic sobre el botón **"Enviar"** que hay en la parte inferior del mismo para guardar los datos introducidos y así poder completar el formulario correspondiente al presupuesto del gabinete. A partir de este momento se guardarán los datos del formulario y se podrá salir haciendo click en el botón "cierra" que hay en la parte superior derecha de la pantalla. Para recuperar el trámite, si se ha salido de la plataforma, hay que seguir los pasos del apartado 4 de este manual.

MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES



Fig. 13. Paso 2: Formulario de la solicitud completado

Cumplimentar formulario 2.- Presuesto de ingresos y gastos

El formulario del "**Presupuesto del gabinete"** cuenta con los siguientes bloques:

- **Bloque A: Ingresos**: bloque para introducir los ingresos del gabinete. El campo **"Total ingresos"** se completará de forma automática.

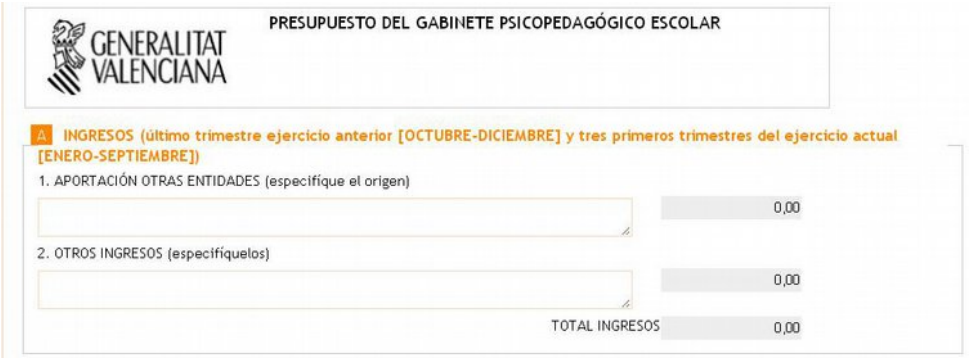


Fig. 14. Bloque A: Ingresos

- **Bloque B: Gastos**: bloque para introducir los gastos del gabinete. El campo **"Total gastos"** se completará de forma automática.



Fig. 15. Bloque B: Gastos

- **Bloque C: Otros datos**: bloque para introducir la aportación de la entidad solicitante y la ayuda solicitada. El campo **"Diferencia entre ingresos y gastos"** se calculará de forma automática en función de los valores de los apartados anteriores

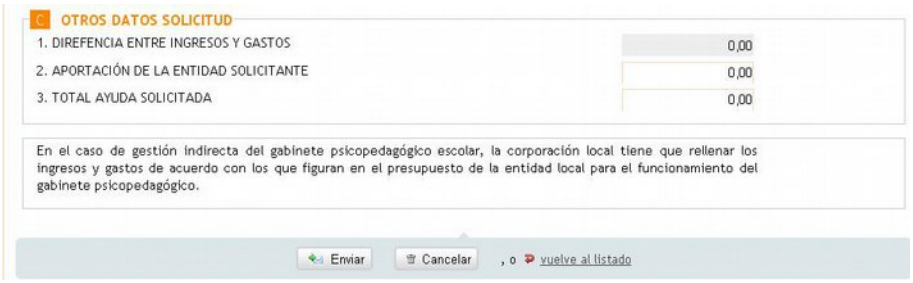


Fig. 16. Bloque C: Otros datos

Una vez completado el formulario se hará clic sobre el botón **"Enviar"** que hay en la parte inferior del mismo para guardar los datos introducidos y así poder completar el formulario correspondiente a la relación de miembros del gabinete

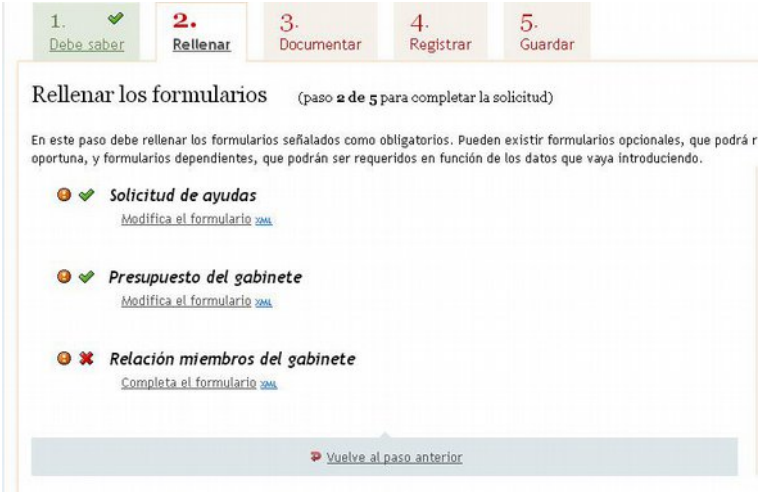


Fig. 17. Paso 2: Formulario del presupuesto completado

MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

Cumplimentar formulario 3.- Relación de miembros del gabinete

El formulario de la "**Relación miembros del gabinete"** cuenta con un único bloque donde introducir la información de cada persona. El formulario tiene capacidad para introducir los datos de hasta 25 miembros del gabinete. Al introducir el DNI de los miembros del gabinete, se cargarán automáticamente, siempre y cuando existan en nuestra base de datos, los siguientes campos: nombre, apellidos, NSS y titulación, pudiendo modificar únicamente el campo "titulación".

En el NSS no se pueden utilizar espacios, guiones ni barras. Máximo 12 carácteres númericos
Las horas se introducirán en formato centesimal (0.25,0.50, 0.75)

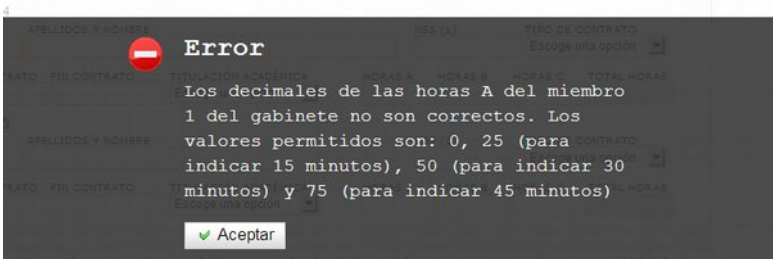




Fig. 18. Bloque A: Datos de los miembros

Una vez completado el formulario se hará clic sobre el botón **"Enviar"** que hay en la parte inferior del mismo para guardar los datos introducidos y se podrá continuar con el siguiente paso del trámite **"3. Documentar"** al pulsar sobre el botón **"Continuar".**

MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

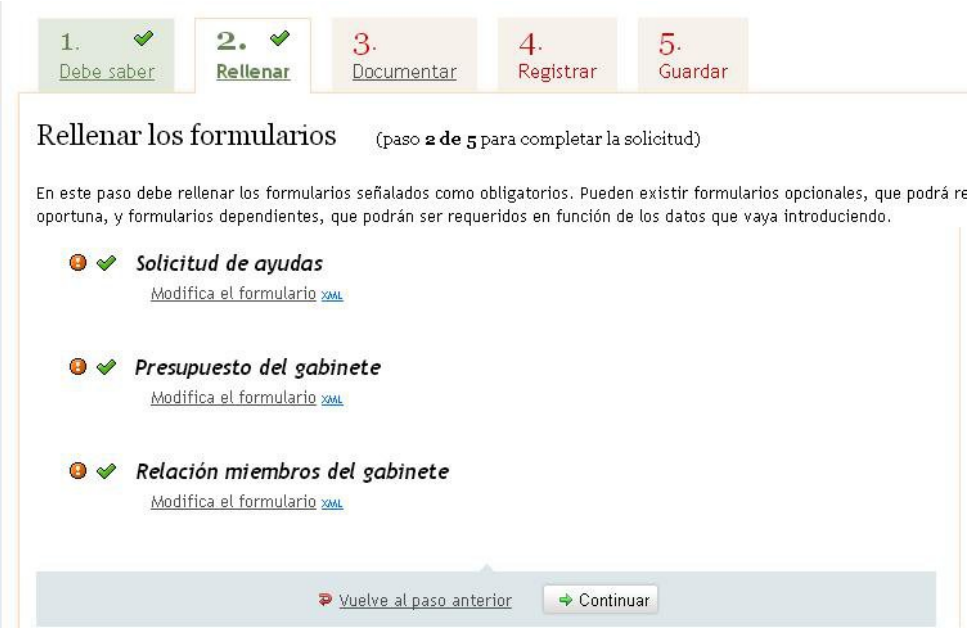


Fig. 19. Paso 2: formularios completados

Documentar

Al acceder al paso **"3. Documentar"** se mostrarán los documentos que deben ser adjuntados al trámite, en función de lo indicado en el apartado D del formulario de la solicitud



Fig. 20. Paso 3: Documentar

Para adjuntar los documentos, se hará clic sobre **"Anexa documento".** Una vez seleccionado el archivo del documento se hará clic sobre el botón **"Anexa"** para adjuntar el documento al trámite.

MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES



Fig. 21. Ventana para adjuntar documentos

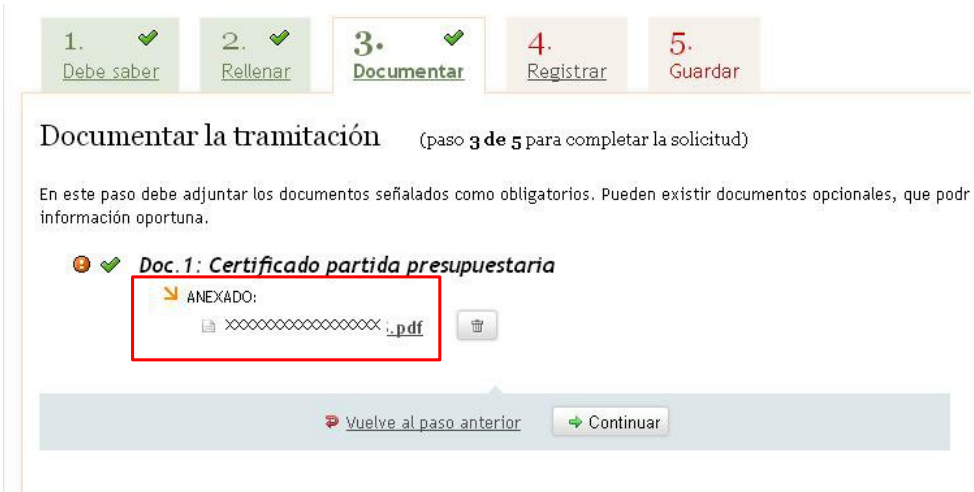


Fig. 22. Documento 1 anexado

Este proceso se repetirá para todos los documentos que haya que anexar.

Una vez adjuntados todos los documentos el paso "**3. Documentar"** mostrará el símbolo de completado y se podrá continuar con el siguiente paso del trámite haciendo clic sobre **"Continuar"**.

4. REGISTRAR Y FIRMAR EL TRÁMITE

MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

El siguiente paso es el **"4. Registrar"** mediante el cual se podrá:

- **Registrar la solicitud:** en el caso de que el **NIF/CIF** con el que se ha accedido al trámite (se muestra en la esquina superior derecha del asistente) coincida con el **NIF/CIF** que se ha introducido en el campo "**NIF Representante"** (apartado B del formulario **"Solicitud de ayudas"**)



Fig. 23. Identificación del NIF/CIF con el que se ha accedido al trámite

En este caso se mostrará la siguiente pantalla donde haciendo clic sobre el botón **"Registra"** se iniciará el proceso de registro de la solicitud.

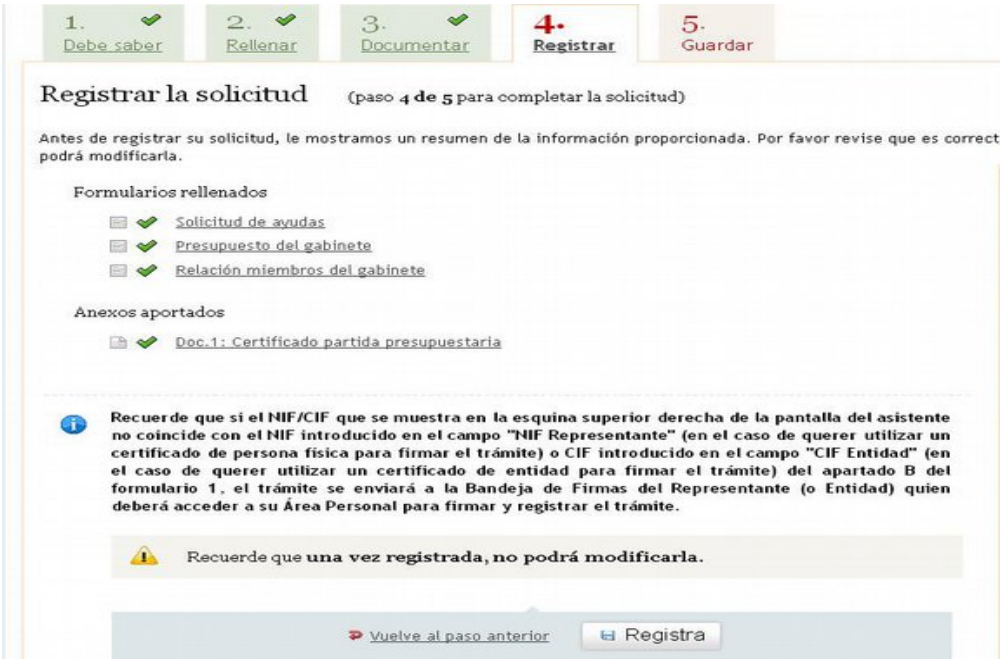


Fig. 24. Paso 4: Registrar

Finalizado el proceso de registro se mostrará un mensaje informativo y a continuación se mostrará la pantalla correspondiente al paso **"5.Guardar"**, desde donde se podrá guardar y/o imprimir un justificante del trámite realizado. De esta forma el trámite estará finalizado.

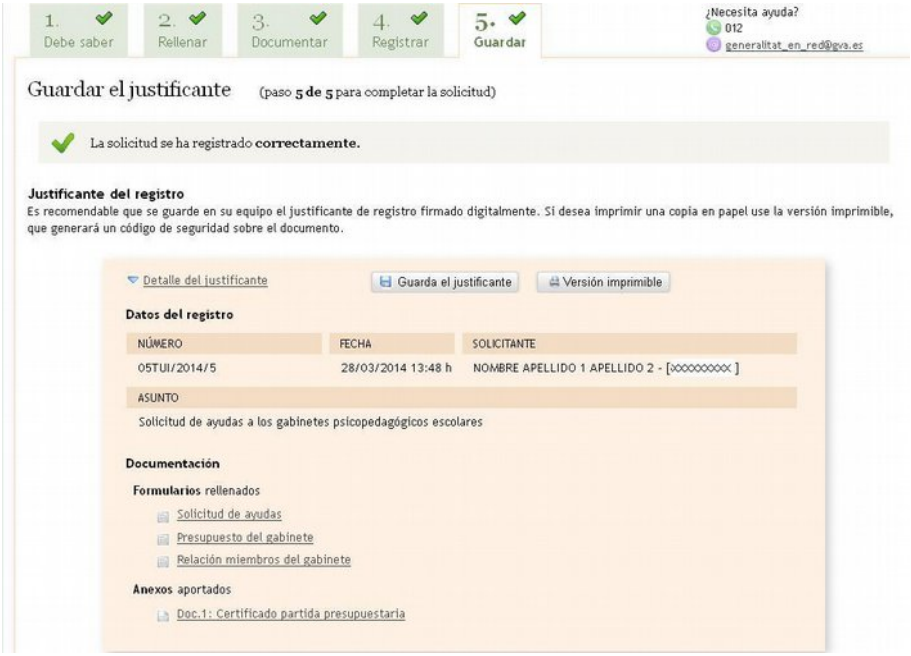


Fig. 25. Paso 5: Guardar

- **Pasará la solicitud a la firma** en el caso de que el **NIF/CIF** con el que se ha accedido al trámite (se muestra en la esquina superior derecha del asistente) **NO** coincida con el **NIF/CIF** que se ha introducido en el campo **"NIF Representante"** (apartado B del formulario **"Solicitud de ayudas"**)

  En este caso se mostrará la siguiente pantalla donde haciendo clic sobre el botón **"Enviar"** se enviará la solicitud a la persona que tiene que firmar la solicitud



Fig. 26. Paso 4: Enviar a la firma

MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES



Fig. 27. Paso 4: Confirmación del envío a la firma

Una vez realizado el envío de la solicitud a la firma, se podrá cerrar el asistente de tramitación haciendo clic sobre el botón **"Cierra"** que se muestra en la esquina superior izquierda del asistente de tramitación



Fig. 28. Botón para cerrar la tramitación

FIRMAR EL TRÁMITE cuando se ha enviado a la firma de otra persona

Para poder firmar la solicitud de ayudas, en el caso de que se haya enviado a la firma, la persona que tiene que firmar la misma deberá acceder a su área personal dentro de la sede electrónica de la gva.

El acceso al área personal se realiza mediante la siguiente url: https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html

MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

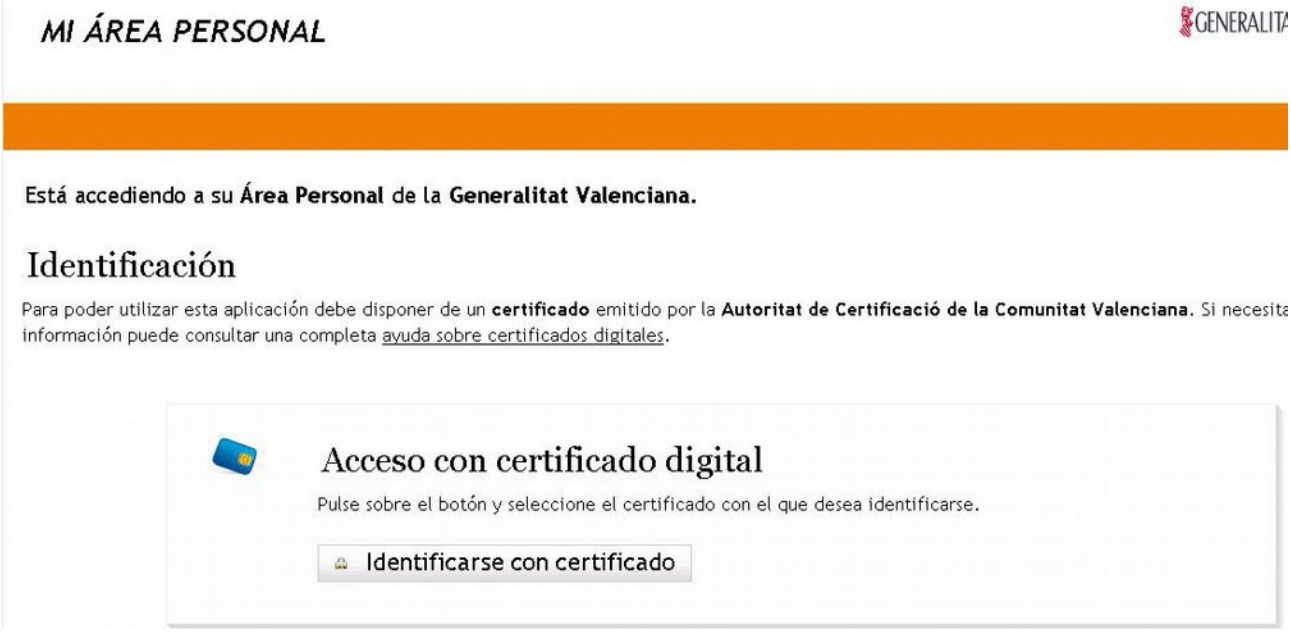


Fig. 29: Acceso al área personal

Una vez dentro del área personal, se hará clic sobre el icono **"Como va lo mio"** y a continuación sobre **"Solicitudes para firmar"** donde se mostrará la petición de firma de la solicitud de ayudas (siempre y cuando el **NIF/CIF** que se introdujo en el campo **"NIF Representante"** (apartado B del formulario **"Solicitud de ayudas"**) coincida con el **NF/CIF** que se muestra en la esquina superior derecha del área personal.

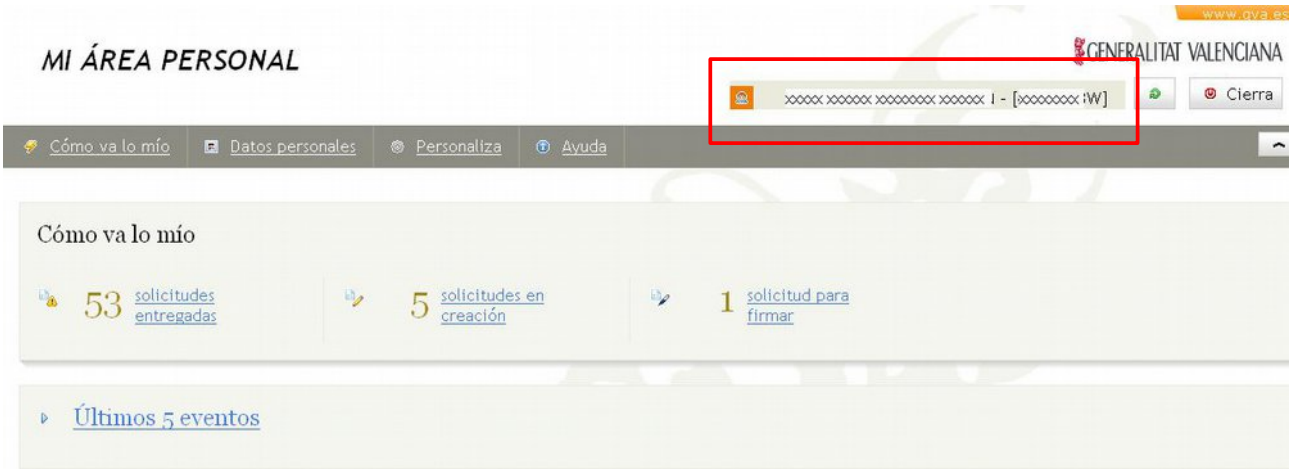


Fig. 30: Zona "Como va lo mío" del área personal

MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES



Fig.31: Solicitudes para firmar

Haciendo clic sobre la solicitud de ayudas, se accederá al asistente de tramitación para poder firmar la solicitud. Se mostrarán los datos de la persona que ha enviado la solicitud para su firma

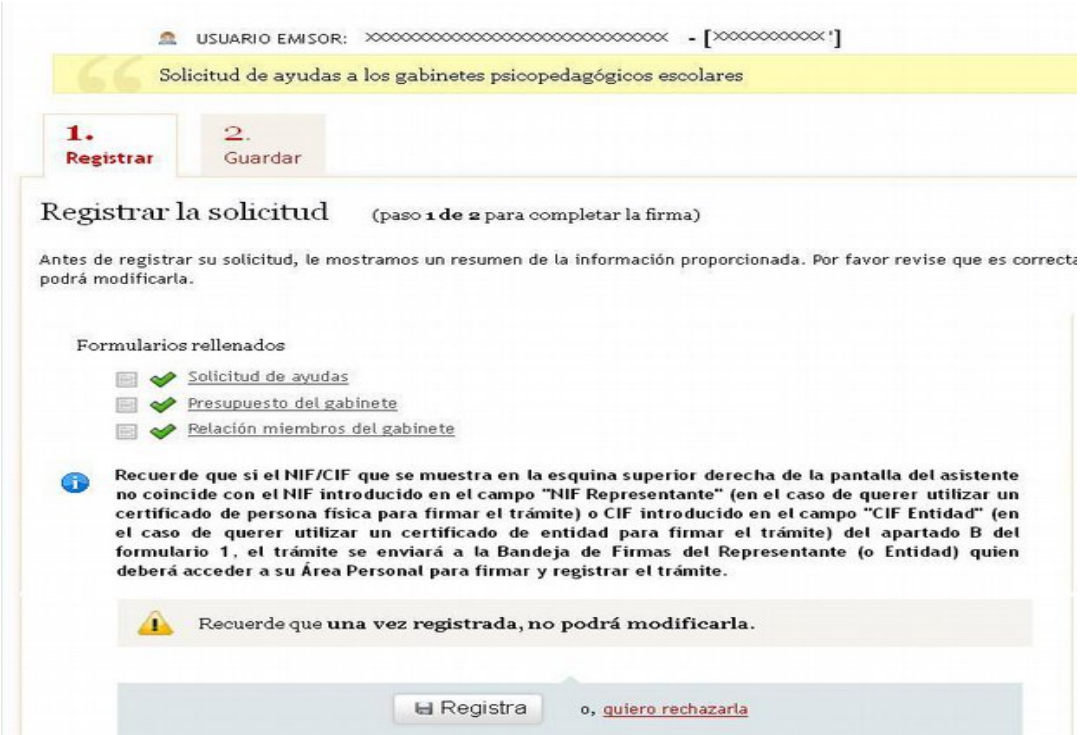


Fig 32. Pantalla para firmar el trámite

MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

Para firmar se hará clic sobre **"Registra"** iniciándose el proceso de firma y registro de la solicitud.

Finalizada la firma y el registro, se mostrará un mensaje informativo y a continuación se accederá al paso "**2. Guardar"** donde se podrá imprimir y/o guardar un justificante del la tramitación realizada (similar a la pantalla mostrada en la Fig. 25.)

Con esto el trámite estará concluido y la solicitud de la ayuda habrá sido realizada.

MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

4. RECUPERAR EL TRÁMITE

En el caso de que la ejecución del trámite se deba de interrumpir por ejemplo para obtener los documentos que se deben de escanear) se hará clic sobre el botón **"Cierra"** (ver Fig. 28). De esta forma durante 20 días se podrá recuperar el trámite iniciado y continuar con su ejecución

Para recuperar el trámite, se accederá al área personal de la gva: https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html y una vez dentro del área personal, se hará clic sobre el icono **"Como va lo mio"** (ver Fig. 23) y a continuación sobre **"Solicitudes en Creación"** donde se mostrará la petición de firma de la solicitud de ayudas



Fig. 33. Solicitudes en creación

Haciendo clic sobre la solicitud pdt, se accederá de nuevo al asistente para continuar con la tramitación de la solicitud.

En el caso de que se produzca algún fallo en la plataforma, también se podrá recuperar el trámite de la misma forma que la descrita en el párrafo anterior.

IMPORTANTE: La plataforma SÓLO guarda la información introducida en los formularios una vez que este aparece como completado.

5. 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



Fig. 34. Ventana de conexión no verificada

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



Fig. 35. Ventana para añadir excepción de seguridad

MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

- **Mensaje "Preparando entorno.... " no desparece 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:

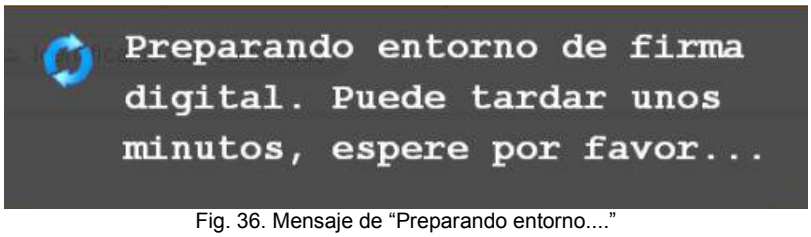


Fig. 36. Mensaje de "Preparando entorno...."

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.

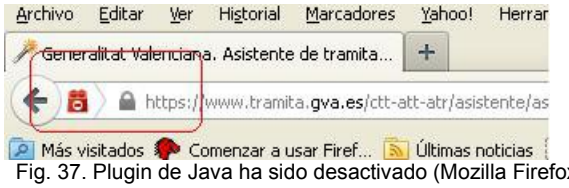


Fig. 37. Plugin de Java ha sido desactivado (Mozilla Firefox)

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 figua. Si es así se hará clic sobre **"Ejecutar esta vez"** para poder continuar con el trámite



Fig. 38. Plugin de Java ha sido desactivado (Google Chrome)

MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

- **Mensaje "Un script de esta página....si el script finaliza**

  Si al acceder al trámite o al intentar rellenar un formulario este no cargará y se mostrará el siguiente texto **"Cargando datos. Espere un momento por favor..."**, esperar unos segundos hasta que aparezca la siguiente ventana (en función del navegador). Para que el formulario cargue se pulsará sobre **"No"** o sobre **"Continuar".**



Fig. 39. Ventana de script sin respuesta. Microsoft Explorer

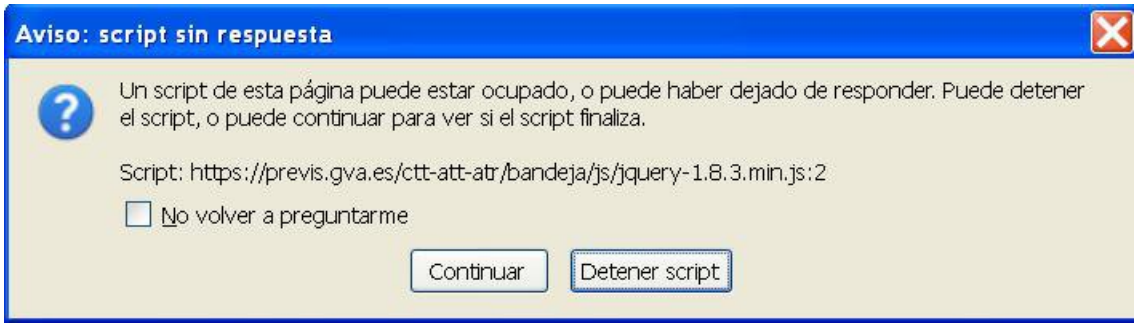


Fig. 40. Ventana de script sin respuesta. Mozilla Firefox