

**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

<b>1.</b>	Introducción.....	3
<b>2.</b>	Requisitos previos.....	3
<b>3.</b>	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
<b>4.</b>	Registro y firmar el trámite.....	15
<b>5.</b>	Recuperar el trámite.....	21
<b>6.</b>	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 Consellería 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 2017.

#### IMPORTANTE

**El plazo para la cumplimentación y presentación vía telemática de las solicitudes será de 10 días hábiles 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](mailto:subvencions@gva.es) y para formular consultas sobre problemas técnicos [plataforma: generelitat\\_en\\_red@gva.es](mailto: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](https://www.tramita.gva.es/SAFEear/SAFEWeb/safe_requisitos.jsp)

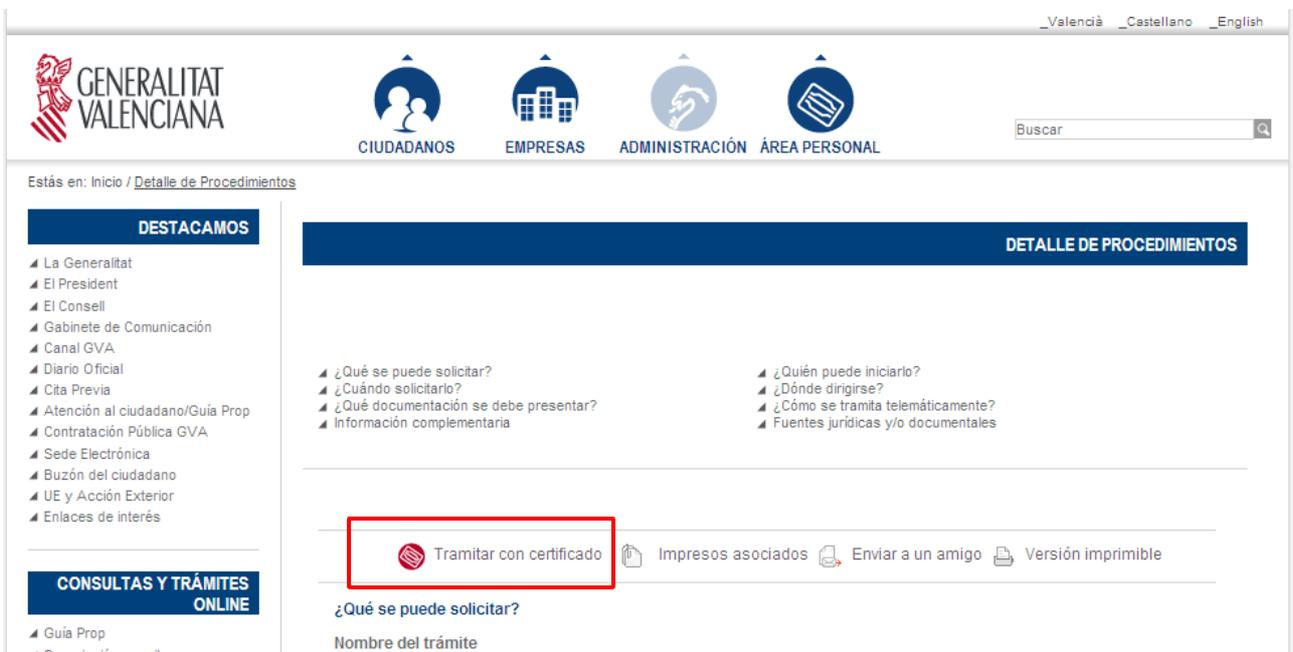
2.2. Es necesario para cumplimentar los datos en la plataforma y registrar las solicitudes de ayuda disponer de todos los datos necesarios para grabar la solicitud, presupuesto y la relación de los miembros del gabinete psicopedagógico. Asimismo, deberá contar con los documentos escaneados señalados 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 “**acceso a procesos (solicitud)**” 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

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



The screenshot shows the website interface for the Generalitat Valenciana. At the top, there are navigation icons for 'CIUDADANOS', 'EMPRESAS', 'ADMINISTRACIÓN', and 'ÁREA PERSONAL'. A search bar is located on the right. The main content area is titled 'DETALLE DE PROCEDIMIENTOS' and contains a list of links for information, such as '¿Qué se puede solicitar?', '¿Quién puede iniciarlo?', and '¿Cómo se tramita telemáticamente?'. A red box highlights the 'Tramitar con certificado' button, which is accompanied by a document icon. Below this button, there are options for 'Impresos asociados', 'Enviar a un amigo', and 'Versión imprimible'. The left sidebar contains a 'DESTACAMOS' section with various links and a 'CONSULTAS Y TRÁMITES ONLINE' section.

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 7 de diciembre de 2016, 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 2016 (DOCV núm.7.935, de 13 de diciembre de 2016):

[http://www.dogv.gva.es/datos/2016/12/13/pdf/2016\\_9851.pdf](http://www.dogv.gva.es/datos/2016/12/13/pdf/2016_9851.pdf)

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

enlace a la resolución de 2016



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.

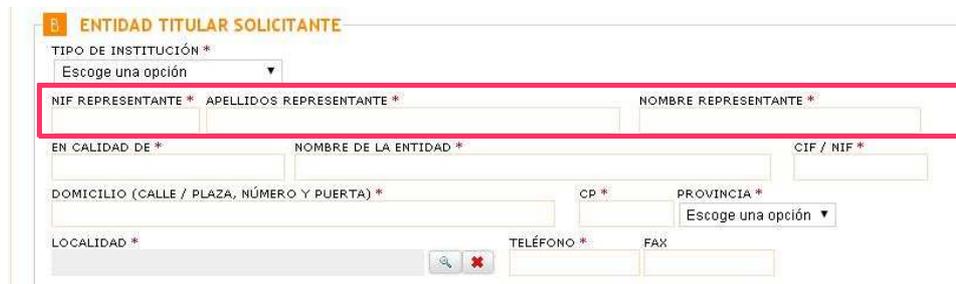


Fig. 7. Bloque B: Datos de identificación del solicitante

**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).

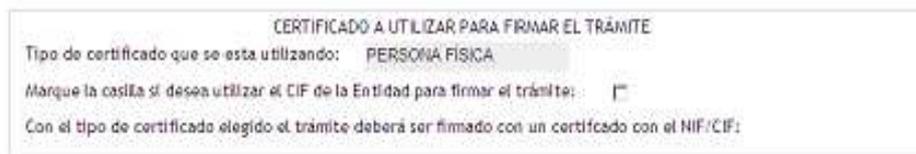
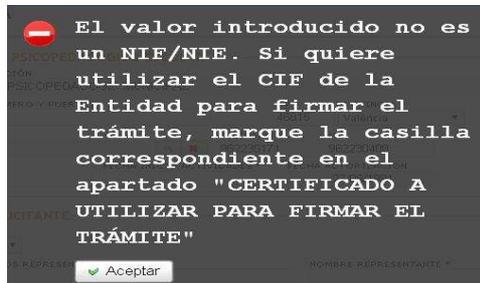


Fig. 8. Certificado a utilizar para firmar el trámite

## 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

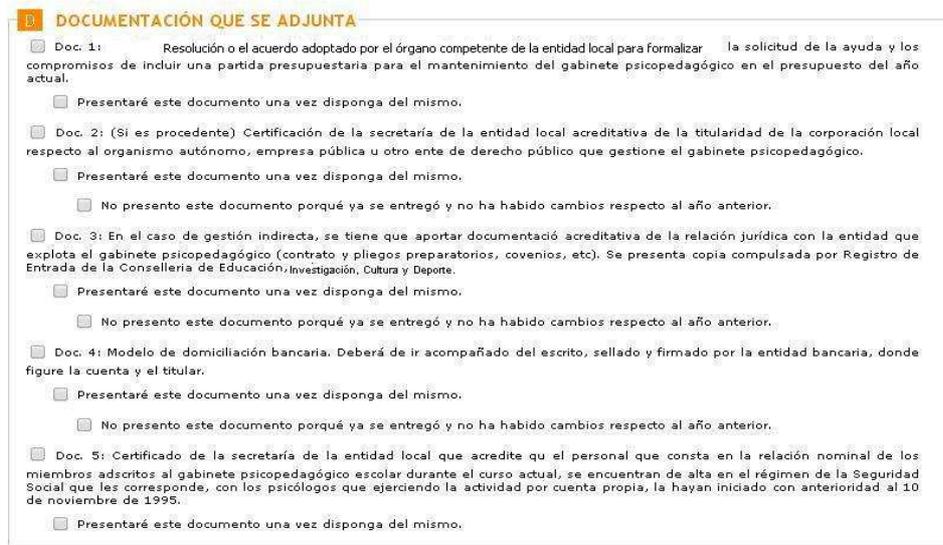
Al final del apartado se mostrará un resumen con el número total de centros, horas y alumnos



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 porque ya se entregaron en la convocatoria anterior y no ha habido ningún cambio.



**D DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

Doc. 1: Resolución o el acuerdo adoptado por el órgano competente de la entidad local para formalizar la solicitud de la ayuda y los compromisos de incluir una partida presupuestaria para el mantenimiento del gabinete psicopedagógico en el presupuesto del año actual.  
 Presentaré este documento una vez disponga del mismo.

Doc. 2: (Si es procedente) Certificación de la secretaría de la entidad local acreditativa de la titularidad de la corporación local respecto al organismo autónomo, empresa pública u otro ente de derecho público que gestione el gabinete psicopedagógico.  
 Presentaré este documento una vez disponga del mismo.  
 No presento este documento porque ya se entregó y no ha habido cambios respecto al año anterior.

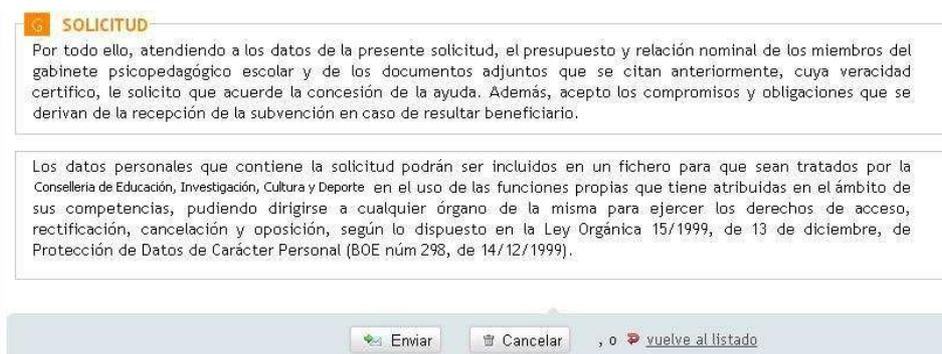
Doc. 3: En el caso de gestión indirecta, se tiene que aportar documentación acreditativa de la relación jurídica con la entidad que explota el gabinete psicopedagógico (contrato y pliegos preparatorios, convenios, etc). Se presenta copia compulsada por Registro de Entrada de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.  
 Presentaré este documento una vez disponga del mismo.  
 No presento este documento porque ya se entregó y no ha habido cambios respecto al año anterior.

Doc. 4: Modelo de domiciliación bancaria. Deberá de ir acompañado del escrito, sellado y firmado por la entidad bancaria, donde figure la cuenta y el titular.  
 Presentaré este documento una vez disponga del mismo.  
 No presento este documento porque ya se entregó y no ha habido cambios respecto al año anterior.

Doc. 5: Certificado de la secretaría de la entidad local que acredite que el personal que consta en la relación nominal de los miembros adscritos al gabinete psicopedagógico escolar durante el curso actual, se encuentran de alta en el régimen de la Seguridad Social que les corresponde, con los psicólogos que ejerciendo la actividad por cuenta propia, la hayan iniciado con anterioridad al 10 de noviembre de 1995.  
 Presentaré este documento una vez disponga del mismo.

Fig. 11. Bloque D: Documentación aportada

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



**G SOLICITUD**

Por todo ello, atendiendo a los datos de la presente solicitud, el presupuesto y relación nominal de los miembros del gabinete psicopedagógico escolar y de los documentos adjuntos que se citan anteriormente, cuya veracidad certifico, le solicito que acuerde la concesión de la ayuda. Además, acepto los compromisos y obligaciones que se derivan de la recepción de la subvención en caso de resultar beneficiario.

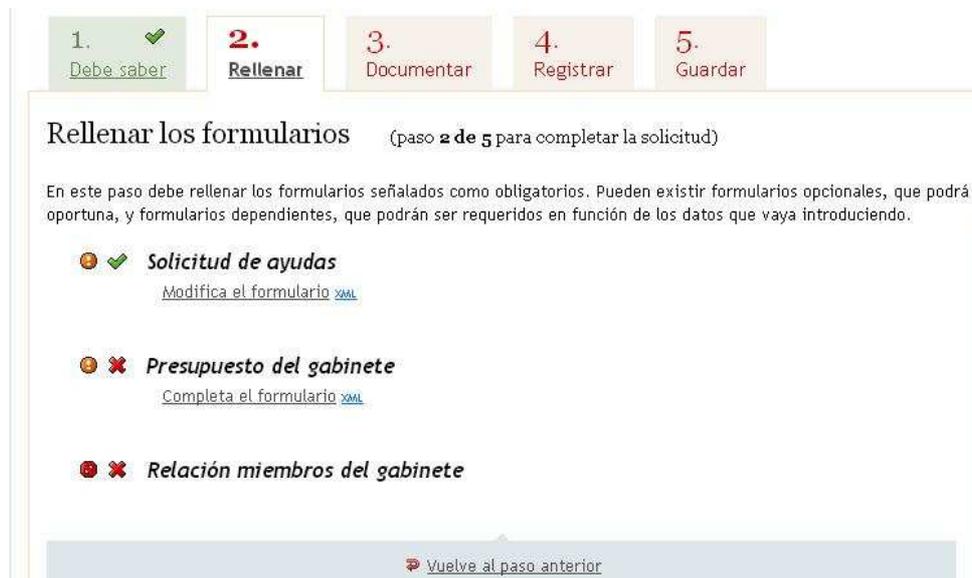
Los datos personales que contiene la solicitud podrán ser incluidos en un fichero para que sean tratados por la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias; pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercer 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 núm 298, de 14/12/1999).

, o [vuelve al listado](#)

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



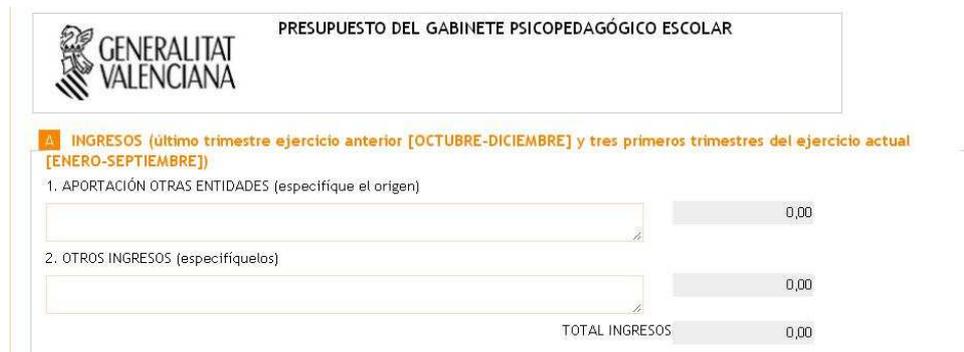
The screenshot shows a progress bar with five steps: 1. Debe saber (green checkmark), 2. Rellenar (red X), 3. Documentar (red X), 4. Registrar (red X), and 5. Guardar (red X). Below the progress bar, the title is 'Rellenar los formularios (paso 2 de 5 para completar la solicitud)'. The text explains that mandatory forms must be filled out, and optional forms may be required based on the data entered. Three forms are listed: 'Solicitud de ayudas' (green checkmark, link to 'Modifica el formulario'), 'Presupuesto del gabinete' (red X, link to 'Completa el formulario'), and 'Relación miembros del gabinete' (red X). A 'Vuelve al paso anterior' button is at the bottom.

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

### Cumplimentar formulario 2.- Presupuesto 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.

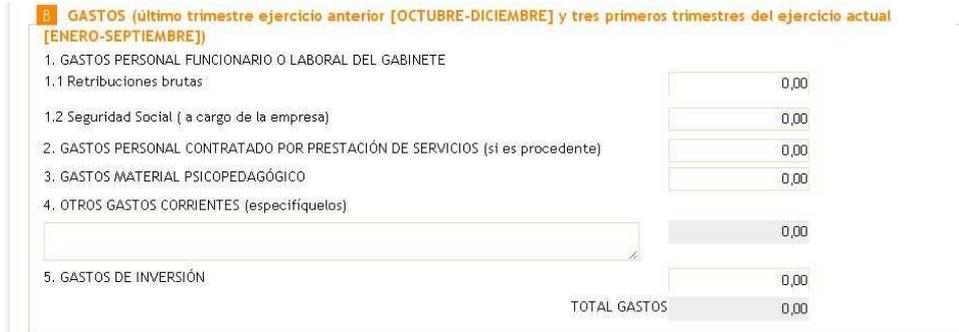


The screenshot shows the 'PRESUPUESTO DEL GABINETE PSICOPEDAGÓGICO ESCOLAR' form. It features the Generalitat Valenciana logo and a section for 'INGRESOS (último trimestre ejercicio anterior [OCTUBRE-DICIEMBRE] y tres primeros trimestres del ejercicio actual [ENERO-SEPTIEMBRE])'. There are three rows of input fields: '1. APORTACIÓN OTRAS ENTIDADES (especifique el origen)' with a value of 0,00; '2. OTROS INGRESOS (especificuelos)' with a value of 0,00; and 'TOTAL INGRESOS' with a value of 0,00.

Fig. 14. Bloque A: Ingresos

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

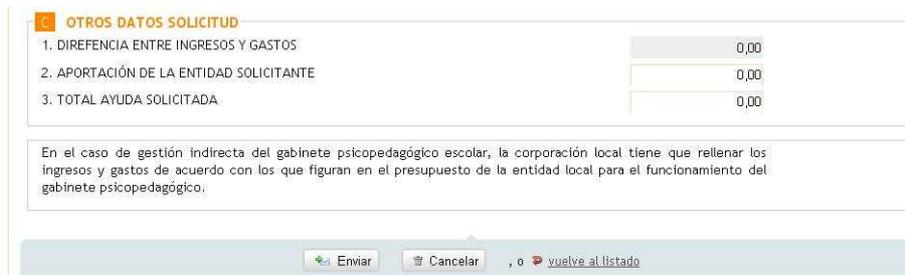
- **Bloque B: Gastos:** bloque para introducir los gastos del gabinete. El campo “Total gastos” se completará de forma automática.



B GASTOS (último trimestre ejercicio anterior [OCTUBRE-DICIEMBRE] y tres primeros trimestres del ejercicio actual [ENERO-SEPTIEMBRE])	
1. GASTOS PERSONAL FUNCIONARIO O LABORAL DEL GABINETE	
1.1 Retribuciones brutas	0,00
1.2 Seguridad Social ( a cargo de la empresa)	0,00
2. GASTOS PERSONAL CONTRATADO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS (si es procedente)	0,00
3. GASTOS MATERIAL PSICOPEDAGÓGICO	0,00
4. OTROS GASTOS CORRIENTES (especificíquelos)	0,00
5. GASTOS DE INVERSIÓN	0,00
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>0,00</b>

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



C OTROS DATOS SOLICITUD	
1. DIREFENCIA ENTRE INGRESOS Y GASTOS	0,00
2. APORTACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE	0,00
3. TOTAL AYUDA SOLICITADA	0,00

En el caso de gestión indirecta del gabinete psicopedagógico escolar, la corporación local tiene que rellenar los ingresos y gastos de acuerdo con los que figuran en el presupuesto de la entidad local para el funcionamiento del gabinete psicopedagógico.

, o [vuelve al listado](#)

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



1.  Debe saber   
 2.  **Rellenar**   
 3.  Documentar   
 4.  Registrar   
 5.  Guardar

**Rellenar los formularios** (paso 2 de 5 para completar la solicitud)

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá r oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

- Solicitud de ayudas**  
[Modifica el formulario >>>](#)
- Presupuesto del gabinete**  
[Modifica el formulario >>>](#)
- Relación miembros del gabinete**  
[Completa el formulario >>>](#)

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 caracteres numéricos  
 Las horas se introducirán en formato centesimal (0.25,0.50, 0.75)**

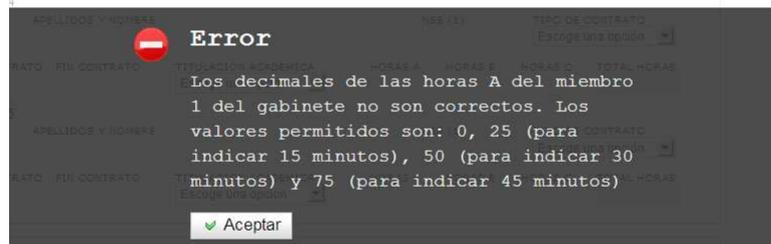



Fig. 18. Bloque A: Datos de los miembros

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



The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 1. Debe saber (checked), 2. Rellenar (checked), 3. Documentar (highlighted), 4. Registrar, and 5. Guardar. Below the progress bar, the title is 'Rellenar los formularios (paso 2 de 5 para completar la solicitud)'. The main text reads: 'En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá re oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.' There are three items listed: 'Solicitud de ayudas' (with a green checkmark and a link 'Modifica el formulario XML'), 'Presupuesto del gabinete' (with a green checkmark and a link 'Modifica el formulario XML'), and 'Relación miembros del gabinete' (with a green checkmark and a link 'Modifica el formulario XML'). At the bottom, there are two buttons: 'Vuelve al paso anterior' and 'Continuar'.

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



The screenshot shows the progress bar with step 3, 'Documentar', highlighted. The title is 'Documentar la tramitación (paso 3 de 5 para completar la solicitud)'. The main text reads: 'En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá información oportuna.' There is one item listed: 'Doc. 1: Certificado partida presupuestaria' (with a red X icon and a link 'Anexa documento'). At the bottom, there is a button: 'Vuelve al paso anterior'.

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 anexo

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

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.

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



1. Debe saber ✓ 2. Rellenar ✓ 3. Documentar ✓ 4. Registrar ✓ 5. Guardar ✓

¿Necesita ayuda? 012 generalitat\_en\_red@gva.es

**Guardar el justificante** (paso 5 de 5 para completar la solicitud)

✓ La solicitud se ha registrado **correctamente**.

**Justificante del registro**  
 Es recomendable que se guarde en su equipo el justificante de registro firmado digitalmente. Si desea imprimir una copia en papel use la versión imprimible, que generará un código de seguridad sobre el documento.

Detalle del justificante | Guarda el justificante | Versión imprimible

**Datos del registro**

NÚMERO	FECHA	SOLICITANTE
05TUI/2014/5	28/03/2016 13:48 h	NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2 - [xxxxxxxxxx]

**ASUNTO**  
Solicitud de ayudas a los gabinetes psicopedagógicos escolares

**Documentación**

Formularios rellenados:

- Solicitud de ayudas
- Presupuesto del gabinete
- Relación miembros del gabinete

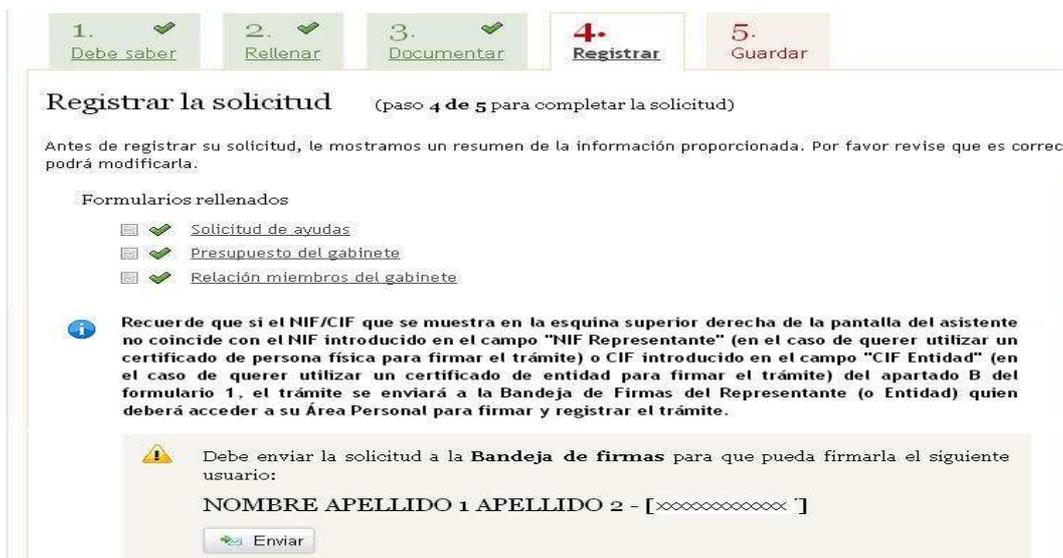
Anexos aportados:

- Doc.1: Certificado partida presupuestaria

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



1. Debe saber ✓ 2. Rellenar ✓ 3. Documentar ✓ 4. Registrar 5. Guardar

**Registrar la solicitud** (paso 4 de 5 para completar la solicitud)

Antes de registrar su solicitud, le mostramos un resumen de la información proporcionada. Por favor revise que es correcta, podrá modificarla.

Formularios rellenados

- ✓ Solicitud de ayudas
- ✓ Presupuesto del gabinete
- ✓ Relación miembros del gabinete

**Recuerde que si el NIF/CIF que se muestra en la esquina superior derecha de la pantalla del asistente no coincide con el NIF introducido en el campo “NIF Representante” (en el caso de querer utilizar un certificado de persona física para firmar el trámite) o CIF introducido en el campo “CIF Entidad” (en el caso de querer utilizar un certificado de entidad para firmar el trámite) del apartado B del formulario 1, el trámite se enviará a la Bandeja de Firmas del Representante (o Entidad) quien deberá acceder a su Área Personal para firmar y registrar el trámite.**

⚠ Debe enviar la solicitud a la **Bandeja de firmas** para que pueda firmarla el siguiente usuario:

NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2 - [xxxxxxxxxx]

Enviar

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

### MI ÁREA PERSONAL



Está accediendo a su Área Personal de la Generalitat Valenciana.

#### Identificación

Para poder utilizar esta aplicación debe disponer de un **certificado** emitido por la **Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana**. Si necesita información puede consultar una completa [ayuda sobre certificados digitales](#).



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 de 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.

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

### 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 riesgos”** 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”**.

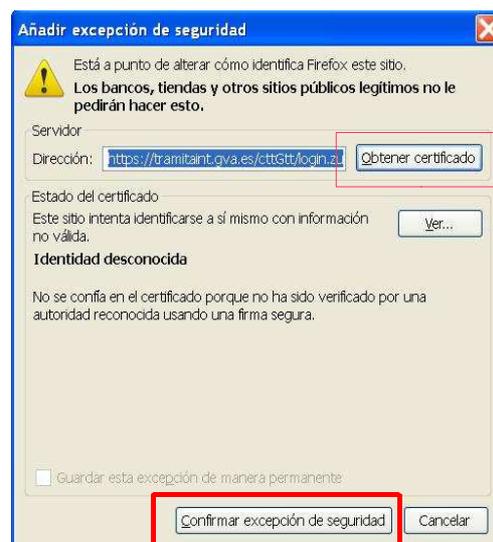


Fig. 35. Ventana para añadir excepción de seguridad

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

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

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:

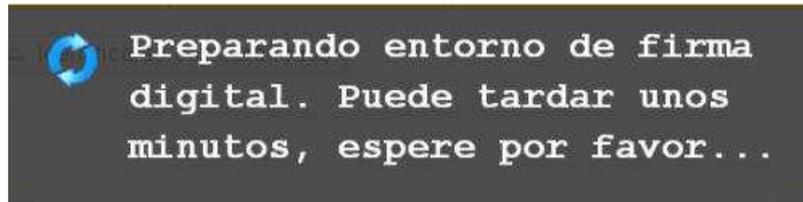


Fig. 36. Mensaje de "Preparando entorno...."

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 figura. 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)

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

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

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

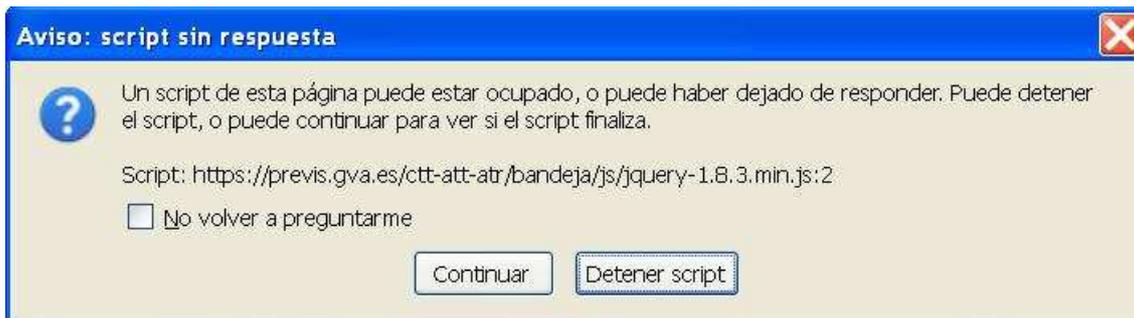


Fig. 40. Ventana de script sin respuesta. Mozilla Firefox