

**Manual trámite para la
comunicación de solicitud de
participación en el programa
de reutilización, reposición y
renovación de libros de texto
y material curricular para el
curso 2017-2018**

**Centros concertados y de
titularidad de corporaciones
locales**

29/05/2017

Manual trámite participación programa Banco de libros de texto

ÍNDICE

1. OBJETO.....	2
2. PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y CUMPLIMENTACIÓN OFICINA VIRTUAL.....	2
3. COPIA TEMPORAL.....	8

Manual trámite participación programa Banco de 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 la solicitud de participación en el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, por parte de los centros privados concertados y de titularidad de corporaciones locales.

2. PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y CUMPLIMENTACIÓN OFICINA VIRTUAL

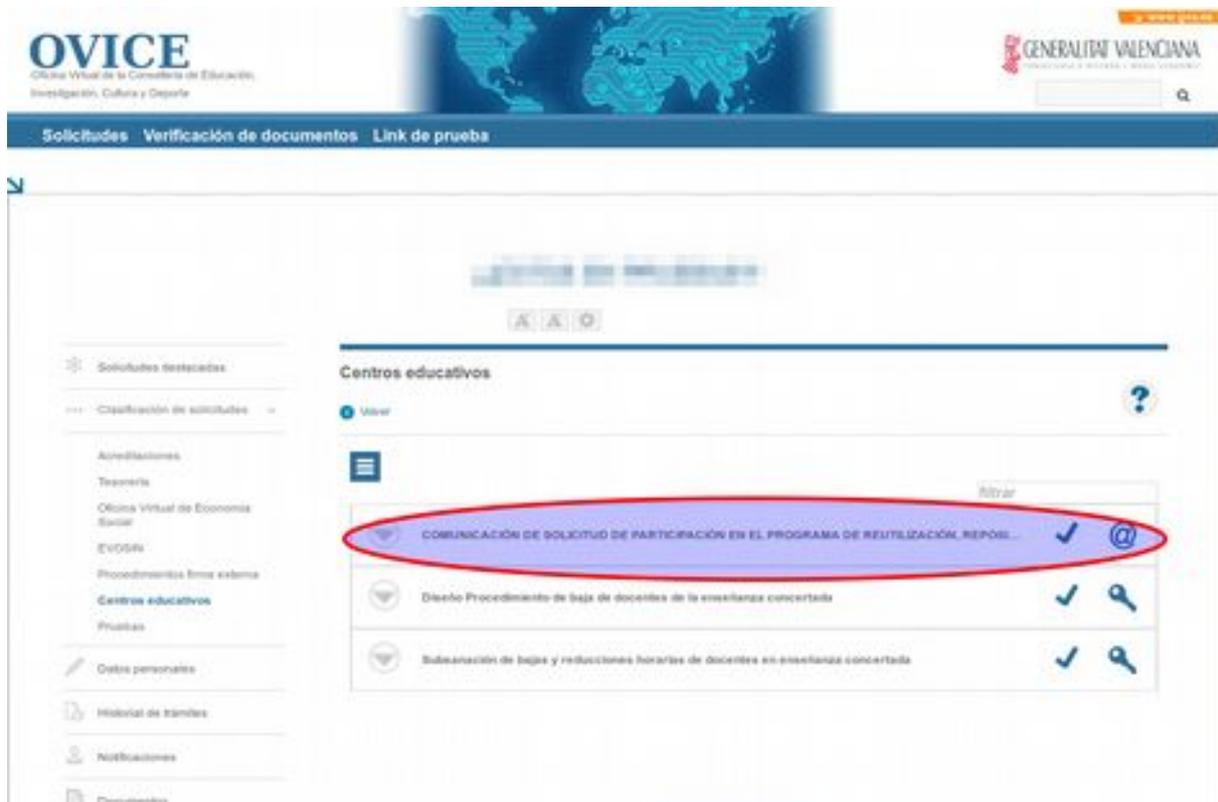
El procedimiento de acceso y cumplimentación por parte de los centros educativos al formulario es el siguiente:

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/ , y seleccionar dentro de la lista de “Clasificación de solicitudes” la opción “Centros educativos”. Una vez aquí, hay que seleccionar la opción “Centros concertados y centros de corporaciones locales”.



Manual tràmite participaci3n programa Banco de libros de texto

2.- Seleccionar el tràmite “Comunicaci3n para la solicitud de participaci3n en el programa de reutilizaci3n, reposici3n y renovaci3n de libros de texto y material curricular para el curso 2017/2018”. Una vez seleccionado el formulario correspondiente, hacer clic en “Acceder”.



The screenshot shows the OVICE web application interface. The header includes the OVICE logo and the Generalitat Valenciana logo. A navigation bar contains links for 'Solicitudes', 'Verificaci3n de documentos', and 'Link de prueba'. The main content area is titled 'Centros educativos' and displays a list of educational centers. The first item in the list is 'COMUNICACION DE SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL PROGRAMA DE REUTILIZACION, REPOSICION Y RENOVACION DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR PARA EL CURSO 2017/2018', which is highlighted with a red oval. Other items in the list include 'Diseño Procedimiento de baja de docentes de la enseñanza concertada' and 'Subsanaci3n de bajas y reducciones horarias de docentes en ensefianza concertada'. The interface also features a sidebar with navigation options and a search bar.

3. Para autenticarse en la aplicaci3n hay que seleccionar la opci3n “Certificado Digital”, siendo la única via de acceso v3lida para este tràmite. S3lo puede acceder el/la director/a titular del centro, que debe estar dado de alta en el registro de representantes. Estas dos condiciones son necesarias, y si una de las dos no se cumple, no se permitir3 cumplimentar el tràmite.

Manual trámite participación programa Banco de libros de texto

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 “Siguiete” 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

DATOS DEL CENTRO

DNINIF *	<input type="text"/>
Cod. Centro	<input type="text"/>
Municipio	<input type="text"/>
CIF del centro	<input type="text"/>
Corporación Local	<input type="checkbox"/>
Privado Concertado	<input checked="" type="checkbox"/>
Representante de la titularidad	<input type="text"/>
Centro ordinario	<input checked="" type="checkbox"/>
Centro de acción educativa singular (CAES)	<input type="checkbox"/>
Centro de educación especial	<input type="checkbox"/>

* Campos obligatorios

Siguiete >

Manual trámite participación programa Banco de libros de texto

5. En la pestaña “AUTORIZACIÓN PARA VERIFICAR DATOS” aparecerá por defecto marcada la opción “AUTORIZO”.

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

NO AUTORIZO y 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.

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, firmado, en pdf.



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.

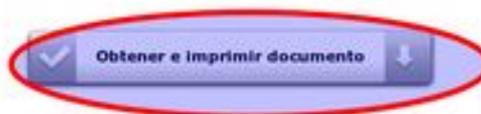
Manual trámite participación programa Banco de libros de texto



The screenshot shows the 'Oficina Tactica' interface. At the top, there is a navigation bar with options: 'Verificación de documentos', 'Trámites disponibles', 'Envíos realizados', 'Notificaciones', 'Ficheros', and 'Anotaciones'. Below this, 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'. It contains a 'SOLICITUD' button, a 'Finalizar' button, and a large 'Enviar' button. Below the 'Enviar' button is a 'Copiar' button and a 'Copia temporal' (temporary copy) area. The interface is in Spanish and includes a search bar and language options (Valencià, Castellano) at the top right.

9. Una vez enviado, se debe descargar la copia del justificante del trámite realizado pulsando el botón "Obtener e imprimir documento".

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



Su solicitud ha sido procesada correctamente.

Identificador de la solicitud: GVA-Bancollibros2017-292442

Fecha y hora: 26/05/2017 12:56:59

Código de verificación:
967H4D8D:T79BUG2D:7ANA

Núm. registro: 05TUI2017/1713

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.

Tome nota del identificador de la solicitud

El código de verificación le permitirá recuperar el documento. [pantalla para obtener el documento generado a partir del código de verificación y s de la solicitud.](#)

Finalizar e ir a Mi Sitio Personal >>>

Manual trámite participación programa Banco de libros de texto

10. Debe guardar el justificante en pdf descargado, que ya estará firmado digitalmente..

11. Una vez guardado el fichero de la solicitud, habrá que avanzar la solicitud pulsando el botón "Finalizar e ir a mi sitio personal". En ese momento, la solicitud estará totalmente presentada, firmada y registrada contra el registro telemático de la consellería.

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



Su solicitud ha sido procesada correctamente.

Identificador de la solicitud: GVA-Bancolibros2017-292442

Fecha y hora: 26/05/2017 12:56:59

Código de verificación:
967H4D8D:T79BUG2D:7ANA

Núm. registro: 05TUI2017/1713

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.

Tome nota del identificador de la solicitud

El código de verificación le permitirá recuperar el documento. [pantalla para obtener el documento generado a partir del código de verificación y s de la solicitud.](#)



12 Una vez finalizada y presentada la solicitud, esta 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 2017-2018.

Manual trámite participación programa Banco de 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

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.