

**Manual trámite telemático  
para la justificación de las  
ayudas económicas para  
GABINETES  
PSICOPEDAGÓGICOS  
ESCOLARES  
MUNICIPALES**



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ,  
INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

## MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS CONCEDIDAS POR RESOLUCIÓN DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS Y PERSONAL DOCENTE A LOS GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

---

### INDICE

<b>1.</b>	Introducción.....	3
<b>2.</b>	Fecha de presentación de la documentación de justificación.....	3
<b>3.</b>	Requisitos previos.....	4
<b>4.</b>	Documentos a anexar.....	4
	• Anexo I (documento obligatorio para todos los beneficiarios de la ayuda)	
	• Anexos II a V	
<b>5.</b>	Consideración de la justificación correcta.....	6
<b>6.</b>	Ejecutar el trámite.....	6
	• Cumplimentar formulario.....	6
	• Documentar .....	12
<b>7.</b>	Registrar y firmar el trámite.....	14
<b>8.</b>	Firma del trámite cuando ha sido cumplimentado por otra persona.....	18
<b>9.</b>	Recuperar el trámite.....	21
<b>10.</b>	Resolución de problemas.....	22

## MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS CONCEDIDAS POR RESOLUCIÓN DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS Y PERSONAL DOCENTE A LOS GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

---

### 1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este manual es facilitar el trámite telemático, desarrollado en la plataforma E-SIRCA, para la presentación y registro de las justificaciones de las ayudas convocadas por la Resolución de 21 de febrero, 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 y concedidas por Resolución de 4 de septiembre de 2017 (DOCV nº 8125, de 12 de septiembre).

Los usuarios podrán consultar cualquier duda en los siguientes teléfonos del Servicio de Títulos, Becas y Ayudas al Estudio de la Dirección General de Centros y Personal Docente:

961.970.585  
961.970.596  
961 970.946  
961.970.594

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 de la plataforma**: [generalitat\\_en\\_red@gva.es](mailto:generalitat_en_red@gva.es)

El artículo séptimo de la resolución de convocatoria establece que para la percepción de la subvención, los beneficiarios deben justificar, presentando la documentación señalada en dicha base por **medios electrónicos** ante la Dirección General de Centros y Personal Docente, los gastos y el destino de estos al mantenimiento del gabinete psicopedagógico escolar durante el último trimestre del 2016 y los tres primeros trimestres del 2017.

La justificación se deberá presentar por el alcalde o presidente de la corporación local utilizando la URL <http://www.ceice.gva.es/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/gabinetes-psicopedagogicos>

Consistirá en la certificación del secretario o interventor de la corporación local que constará de:

- Una relación detallada y comprensiva de la totalidad de ingresos y gastos generados desde el 1 de octubre de 2016 hasta el 30 de septiembre de 2017.
- El hecho del depósito y custodia de los justificantes originales en la intervención y tesorería de la corporación local, a disposición de las comprobaciones y requerimientos que sean necesarios por parte de los órganos gestores de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

### 2. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

**El plazo de la presentación de la documentación justificativa será de 10 días hábiles, contando desde el día siguiente al de la publicación de la resolución.**

## MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS CONCEDIDAS POR RESOLUCIÓN DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS Y PERSONAL DOCENTE A LOS GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

### 3. REQUISITOS PREVIOS A LA PRESENTACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

3.1. 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) y 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)

**IMPORTANTE:** En ningún caso puede realizarse el trámite con los certificados de la Fábrica de Moneda y Timbre.

3.2. Será necesario para cumplimentar los datos en la plataforma y registrar las justificaciones disponer de los documentos (modelos anexo I al V) firmados y escaneados.

**Estos modelos podrán descargarlos en la url**

**<http://www.ceice.gva.es/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/gabinetes-psicopedagogicos>**

### 4. DOCUMENTOS A ANEXAR EN EL TRÁMITE TELEMÁTICO (ANEXOS I a V)

Estos cinco documentos normalizados son los que la entidad local deberá cumplimentar y anexar al trámite telemático para la justificación de la ayuda económica para el gabinete psicopedagógico escolar. Por ello, es conveniente que se tengan ya firmados y escaneados antes de empezar el trámite.

#### 4.1 ANEXO I. Documento obligatorio para todos los beneficiarios de la ayuda.

Este anexo recoge el resumen de los datos económicos del gabinete psicopedagógico escolar municipal o mancomunado, en dos partes:

- Los ingresos y gastos realizados en el último trimestre del 2016
- Los ingresos y gastos realizados en los tres primeros trimestres del 2017

En los apartados correspondientes a los ingresos únicamente se harán constar aquellos ingresos provenientes de terceros distintos al ayuntamiento o mancomunidad titular del gabinete (cuotas de los alumnos atendidos, otras subvenciones, etc.). La subvención reconocida por la Resolución de concesión de esta convocatoria se incluirá en el texto del certificado.

## MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS CONCEDIDAS POR RESOLUCIÓN DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS Y PERSONAL DOCENTE A LOS GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

---

### 4.2 ANEXOS II A V

Estos anexos son el detalle del anexo I, por lo tanto, que el total del gasto de cada uno de estos anexos deberá coincidir con el correspondiente apartado del cuadro resumen del anexo I

#### A) ANEXO II: GASTOS DE PERSONAL FUNCIONARIO O LABORAL

En el caso de que algún miembro del gabinete no tenga dedicación exclusiva al servicio del gabinete psicopedagógico y desarrolle parte de su jornada laboral en otras funciones o puestos de trabajo de la entidad local (como por ejemplo, los asistentes sociales), deberá indicarse este hecho y contabilizarse exclusivamente la parte proporcional del gasto que corresponda a la jornada laboral en el gabinete psicopedagógico.

El personal que se incluya en este anexo debería coincidir con el que se hizo figurar en la solicitud de subvención y documentación complementaria de ésta, excepto en los casos que se hayan producido bajas y altas de trabajadores por sustitución de aquellos, circunstancia que deberá hacerse constar.

#### B) ANEXO III: GASTOS DE PERSONAL CONTRATADO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Se incluirán los gastos contraídos por contratación del personal encargado del gabinete psicopedagógico escolar distintos de los derivados de una relación funcional o laboral.

Cuando la contratación de los servicios se haya realizado con una o más personas físicas, se consignarán para cada una de ellas, de manera independiente, los datos que se solicitan en cada columna

Cuando la contratación de los servicios se haya realizado con una persona jurídica (empresa de servicios psicopedagógicos), deberán consignarse los datos solicitados en cada columna referidos globalmente a la empresa prestataria de los servicios y a continuación se indicará únicamente el nombre y apellidos de los profesionales de dicha empresa encargados del servicio psicopedagógico.

El personal que se incluya en este anexo debería coincidir con el que se hizo figurar en la solicitud de subvención y documentación complementaria de ésta, excepto en los casos que se hayan producido bajas y altas de trabajadores por sustitución de aquellos, circunstancia que deberá hacerse constar.

#### C) ANEXO IV: GASTOS DE MATERIAL DIDÁCTICO

Sólo se consignarán los datos de facturas o mandamientos referidos a material didáctico directamente relacionado con el gabinete psicopedagógico escolar, de tal forma que en la columna "Concepto" se describa claramente esta conexión.

#### D) ANEXO V: OTROS GASTOS CORRIENTES

Sólo se consignarán, como en el caso anterior, los datos de facturas o mandamientos referidos a gastos corrientes ligados a la actividad o a la sede del gabinete psicopedagógico escolar, de tal manera que en la columna "Concepto" habrá de reflejarse nítidamente este anexo. Cuando sólo parte del gasto corresponda al gabinete tendrá que indicarse el porcentaje aplicado y la causa del prorrateo.

## MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS CONCEDIDAS POR RESOLUCIÓN DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS Y PERSONAL DOCENTE A LOS GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

### 5. CONSIDERACIÓN DE JUSTIFICACIÓN CORRECTA DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

En todo caso, no se podrá reconocer una subvención superior a la diferencia entre el total de ingresos y el total de gastos que haya justificado para el mantenimiento del gabinete psicopedagógico municipal o mancomunado durante el último trimestre del ejercicio 2016 y los tres primeros trimestres del ejercicio 2017.

### 6. EJECUTAR EL TRÁMITE

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

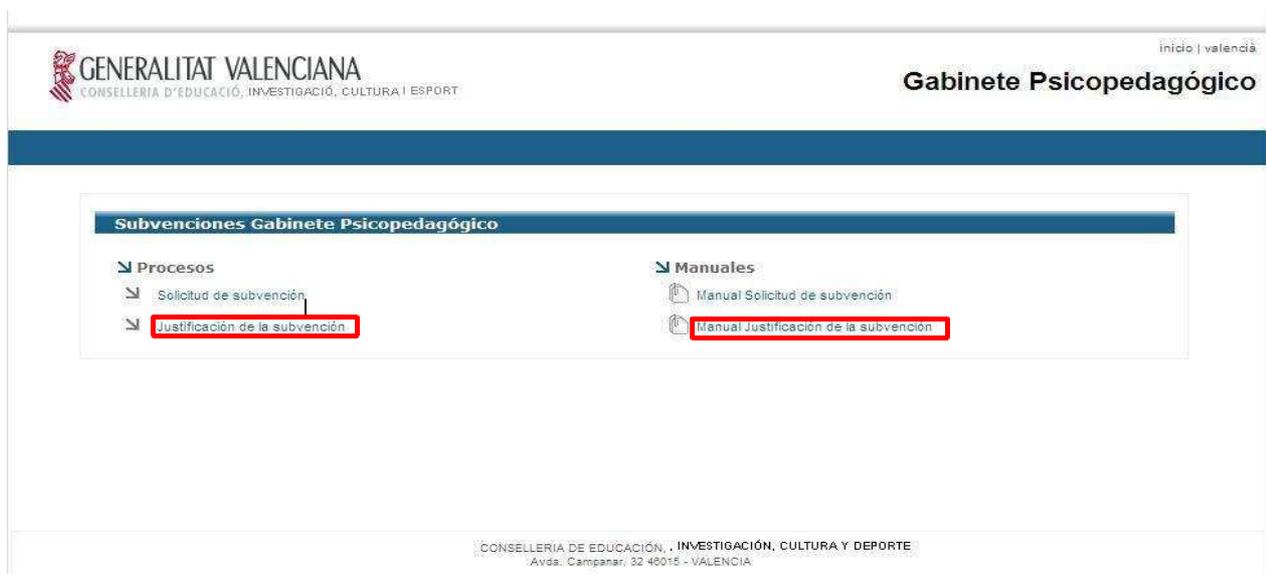


Fig. 1. Acceso a la web de subvenciones

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

## MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS CONCEDIDAS POR RESOLUCIÓN DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS Y PERSONAL DOCENTE A LOS GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

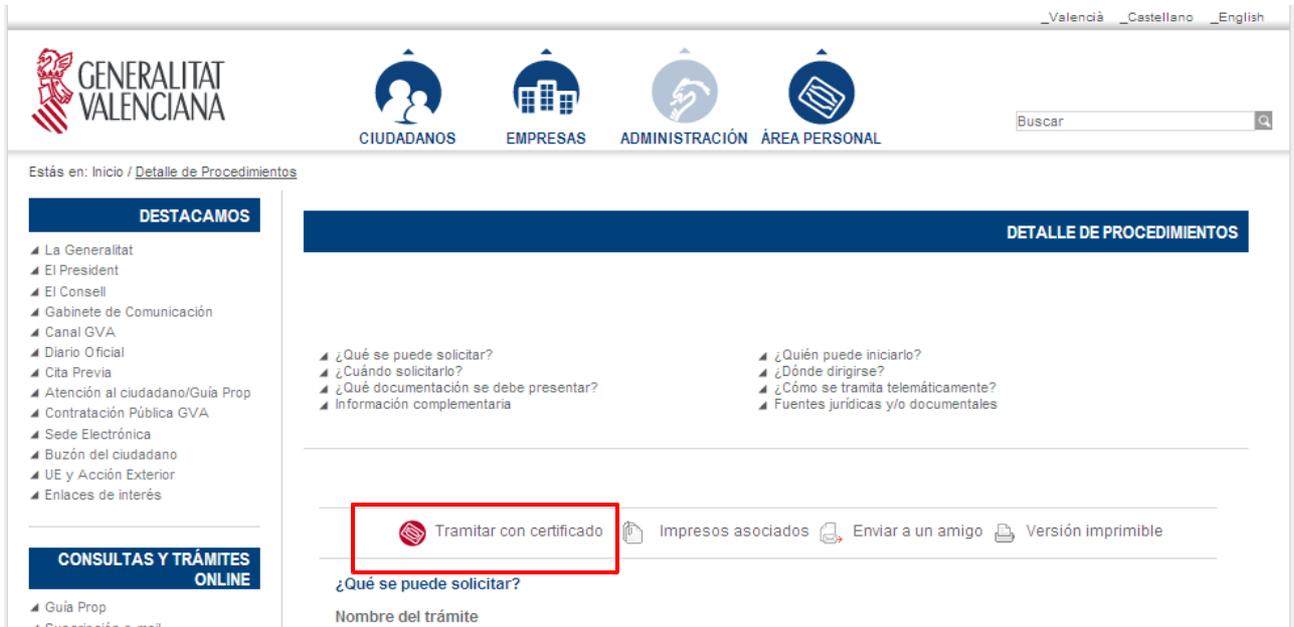


Fig. 2. Acceso al trámite telemático de ayudas a gabinetes

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.



## MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS CONCEDIDAS POR RESOLUCIÓN DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS Y PERSONAL DOCENTE A LOS GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

Fig. 5. Pantalla para rellenar el formulario

El formulario de la “**Solicitud de justificación de las 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.

Si desconoce el **código del gabinete** podrá obtenerlo de la Resolución de 4 de septiembre de 2017, 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 2017 (DOGV nº 8125 de 12 de septiembre).

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

## MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS CONCEDIDAS POR RESOLUCIÓN DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS Y PERSONAL DOCENTE A LOS GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

- **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 7).

- **Bloque C: Documentación que se adjuntará:** en este bloque el usuario deberá marcar qué documentos se adjuntarán a la justificación. Por defecto aparecen marcados los documentos correspondientes a los gastos declarados en la solicitud de ayuda.

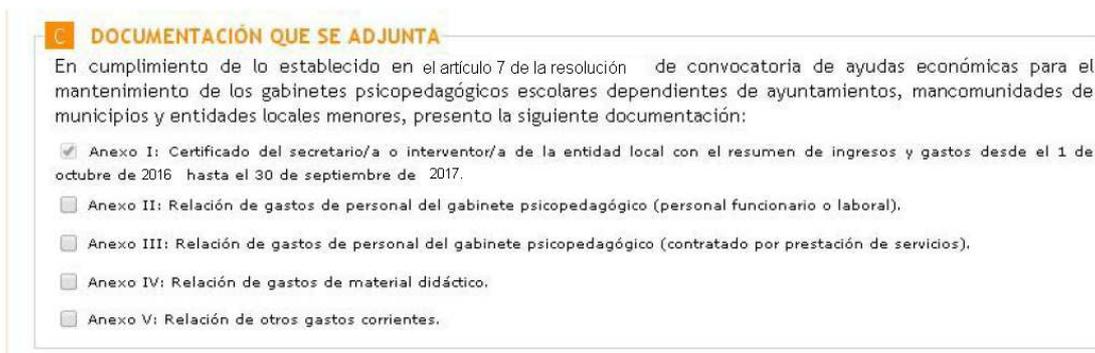
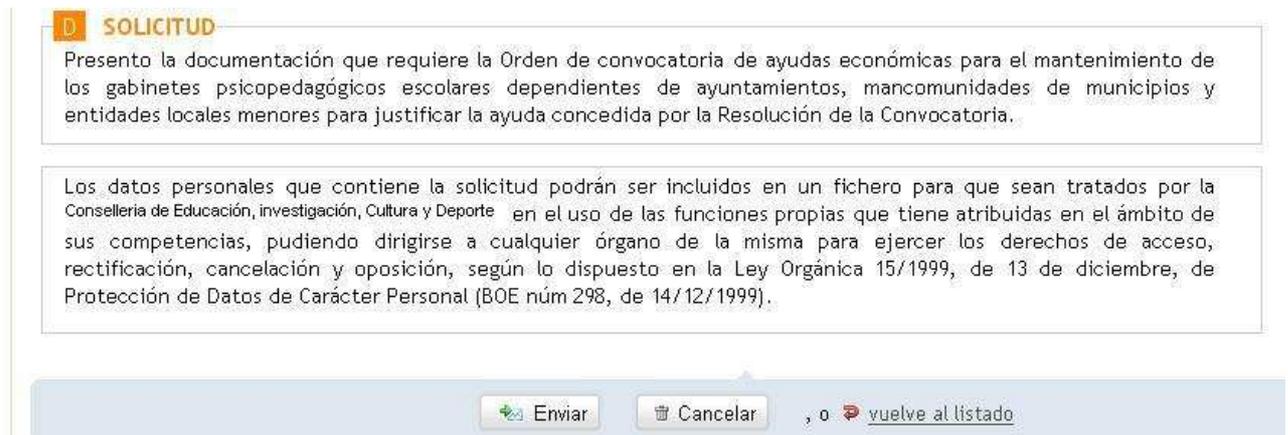


Fig. 8. Bloque C: Documentación que se adjunta

## MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS CONCEDIDAS POR RESOLUCIÓN DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS Y PERSONAL DOCENTE A LOS GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

### ➤ Bloque D: Bloque informativo sobre la solicitud



**D SOLICITUD**

Presento la documentación que requiere la Orden de convocatoria de ayudas económicas para el mantenimiento de los gabinetes psicopedagógicos escolares dependientes de ayuntamientos, mancomunidades de municipios y entidades locales menores para justificar la ayuda concedida por la Resolución de la Convocatoria.

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).

[Enviar](#) [Cancelar](#) , o [vuelve al listado](#)

Fig. 9. 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 se podrá continuar con el siguiente paso del trámite "Documentar".



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 oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

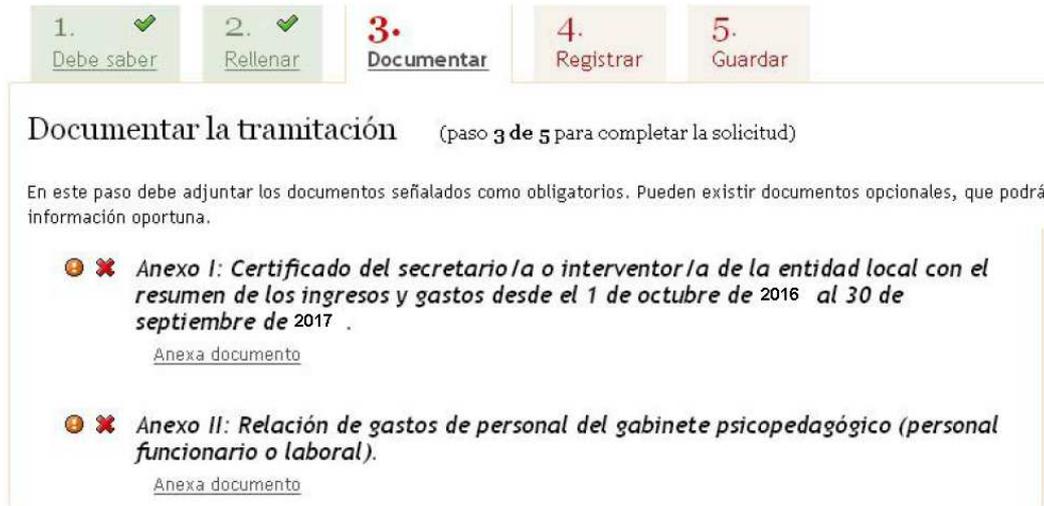
 [Solicitud de justificación](#)  
[Modifica el formulario](#)

[Vuelve al paso anterior](#) [Continuar](#)

Fig. 10: Formulario completado

## MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS CONCEDIDAS POR RESOLUCIÓN DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS Y PERSONAL DOCENTE A LOS GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

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



1.  Debe saber

2.  Rellenar

3. **Documentar**

4. Registrar

5. Guardar

### Documentar la tramitación (paso 3 de 5 para completar la solicitud)

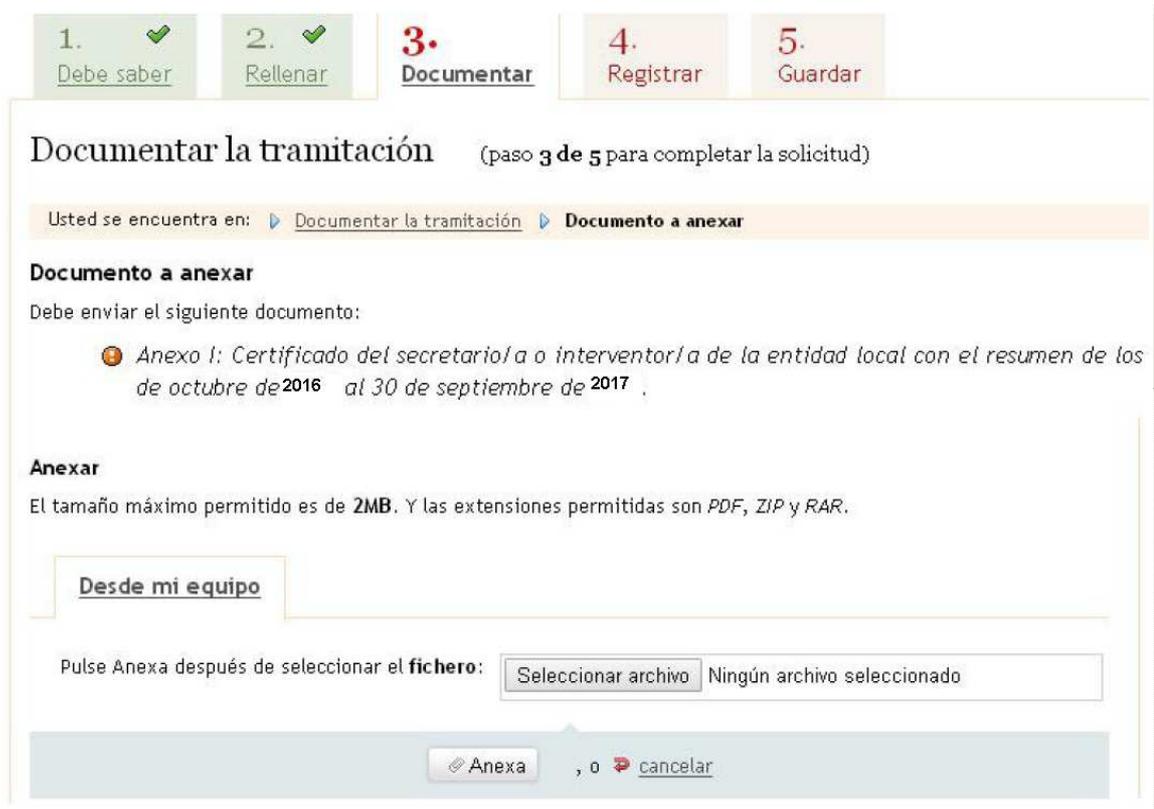
En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá información oportuna.

-   **Anexo I: Certificado del secretario/a o interventor/a de la entidad local con el resumen de los ingresos y gastos desde el 1 de octubre de 2016 al 30 de septiembre de 2017**.  
[Anexa documento](#)
-   **Anexo II: Relación de gastos de personal del gabinete psicopedagógico (personal funcionario o laboral)**.  
[Anexa documento](#)

Fig. 11: 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 JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS CONCEDIDAS POR RESOLUCIÓN DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS Y PERSONAL DOCENTE A LOS GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES



1.  Debe saber

2.  Rellenar

3. **Documentar**

4. Registrar

5. Guardar

### Documentar la tramitación

(paso 3 de 5 para completar la solicitud)

Usted se encuentra en: Documentar la tramitación > Documento a anejar

#### Documento a anejar

Debe enviar el siguiente documento:

-  *Anexo I: Certificado del secretario/a o interventor/a de la entidad local con el resumen de los de octubre de 2016 al 30 de septiembre de 2017*

#### Anexar

El tamaño máximo permitido es de **2MB**. Y las extensiones permitidas son *PDF, ZIP y RAR*.

**Desde mi equipo**

Pulse Anexa después de seleccionar el **fichero**:  Ningún archivo seleccionado

, o

Fig. 12. Ventana para adjuntar documentos

## MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS CONCEDIDAS POR RESOLUCIÓN DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS Y PERSONAL DOCENTE A LOS GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES



Fig. 13. Documento 1 anexo

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**”.

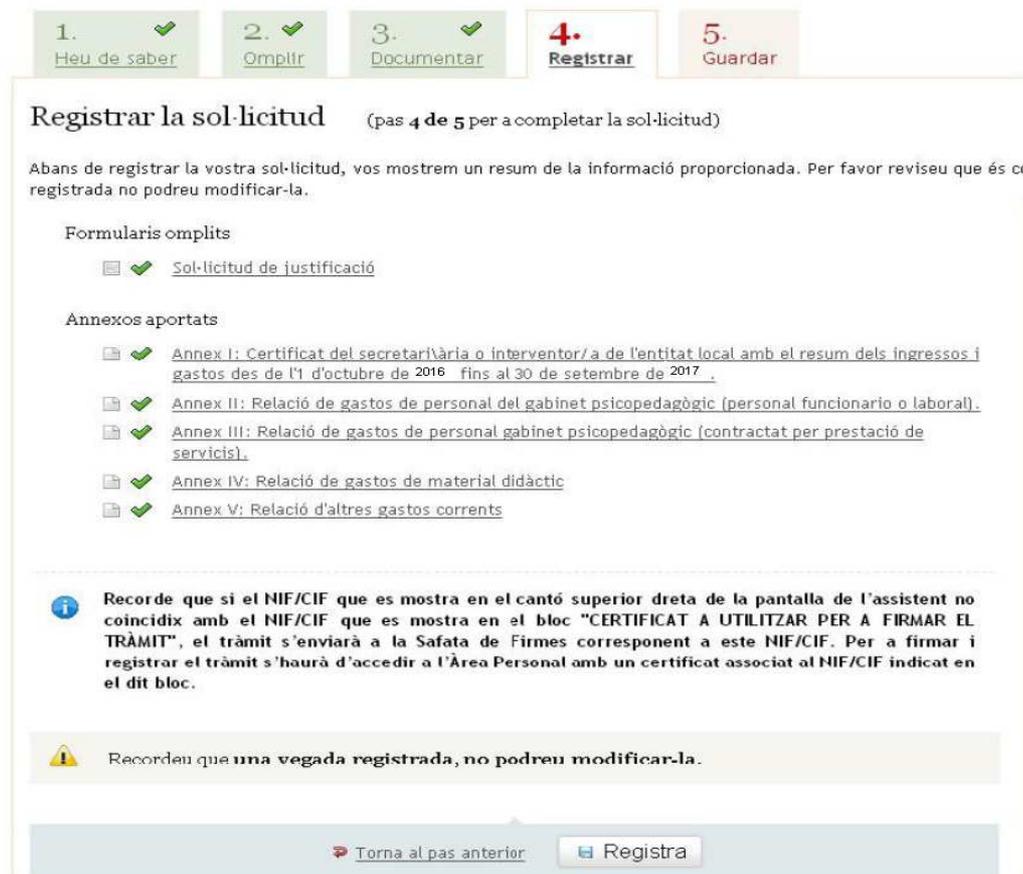
## 7. REGISTRAR Y FIRMAR EL TRÁMITE

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 aparece en el bloque “Certificado a utilizar para firmar el trámite” del apartado B del formulario (fig 7).

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

## MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS CONCEDIDAS POR RESOLUCIÓN DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS Y PERSONAL DOCENTE A LOS GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES



1. Heu de saber ✓

2. Omplir ✓

3. Documentar ✓

4. Registrar

5. Guardar

### Registrar la sol·licitud (pas 4 de 5 per a completar la sol·licitud)

Abans de registrar la vostra sol·licitud, vos mostrem un resum de la informació proporcionada. Per favor reviseu que és correcta, ja que si la registreu no podreu modificar-la.

**Formularis omplerts**

- ✓ Sol·licitud de justificació

**Annexos aportats**

- ✓ Annex I: Certificat del secretari/ària o interventor/a de l'entitat local amb el resum dels ingressos i gastos des de l'1 d'octubre de 2016 fins al 30 de setembre de 2017 .
- ✓ Annex II: Relació de gastos de personal del gabinet psicopedagògic (personal funcionari o laboral).
- ✓ Annex III: Relació de gastos de personal gabinet psicopedagògic (contractat per prestació de serveis).
- ✓ Annex IV: Relació de gastos de material didàctic
- ✓ Annex V: Relació d'altres gastos corrents

**Recordeu que si el NIF/CIF que es mostra en el cantó superior dreta de la pantalla de l'assistent no coincideix amb el NIF/CIF que es mostra en el bloc "CERTIFICAT A UTILITZAR PER A FIRMAR EL TRÀMIT", el tràmit s'enviarà a la Safata de Firmes corresponent a este NIF/CIF. Per a firmar i registrar el tràmit s'haurà d'accedir a l'Àrea Personal amb un certificat associat al NIF/CIF indicat en el dit bloc.**

**Recordeu que una vegada registrada, no podreu modificar-la.**

[Torna al pas anterior](#) [Registra](#)

Fig. 14: 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 JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS CONCEDIDAS POR RESOLUCIÓN DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS Y PERSONAL DOCENTE A LOS GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

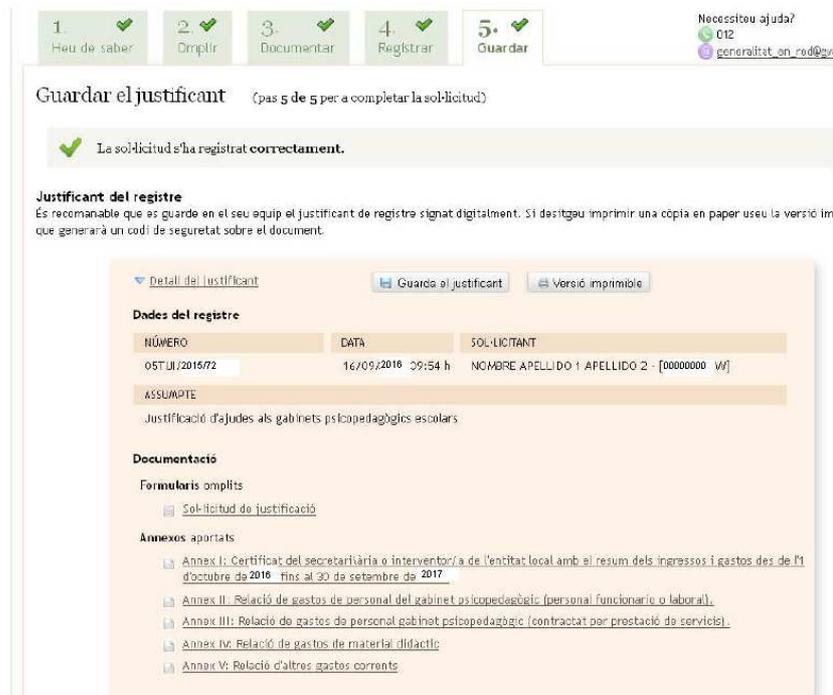


Fig. 15: Guardar

- **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 aparece en el bloque "Certificado a utilizar para firmar el trámite" del apartado B del formulario (fig 7).

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

## MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS CONCEDIDAS POR RESOLUCIÓN DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS Y PERSONAL DOCENTE A LOS GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

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 correct podrá modificarla.

**Formularios rellenos**

- Solicitud de justificación

**Anexos aportados**

- Anexo I: Certificado del secretario/a o interventor/a de la entidad local con el resumen de los ingresos y gastos desde el 1 de octubre de 2016 al 30 de septiembre de 2017.
- Anexo II: Relación de gastos de personal del gabinete psicopedagógico (personal funcionario o laboral).
- Anexo III: Relación de gastos de personal del gabinete psicopedagógico (contratado por prestación de servicios).
- Anexo IV: Relación de gastos de material didáctico.
- Anexo V: Relación de otros gastos corrientes.

**Recuerde que si el NIF/CIF que se muestra en la esquina superior derecha de la pantalla del asistente no coincide con el NIF/CIF que se muestra en el bloque "CERTIFICADO A UTILIZAR PARA FIRMAR EL TRÁMITE", el trámite se enviará a la Bandeja de Firmas correspondiente a este NIF/CIF. Para firmar y registrar el trámite se deberá acceder al Área Personal con un certificado asociado al NIF/CIF indicado en dicho bloque.**

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

NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2 - [11111111H]

Fig. 16: Enviar a la firma

## MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS CONCEDIDAS POR RESOLUCIÓN DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS Y PERSONAL DOCENTE A LOS GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

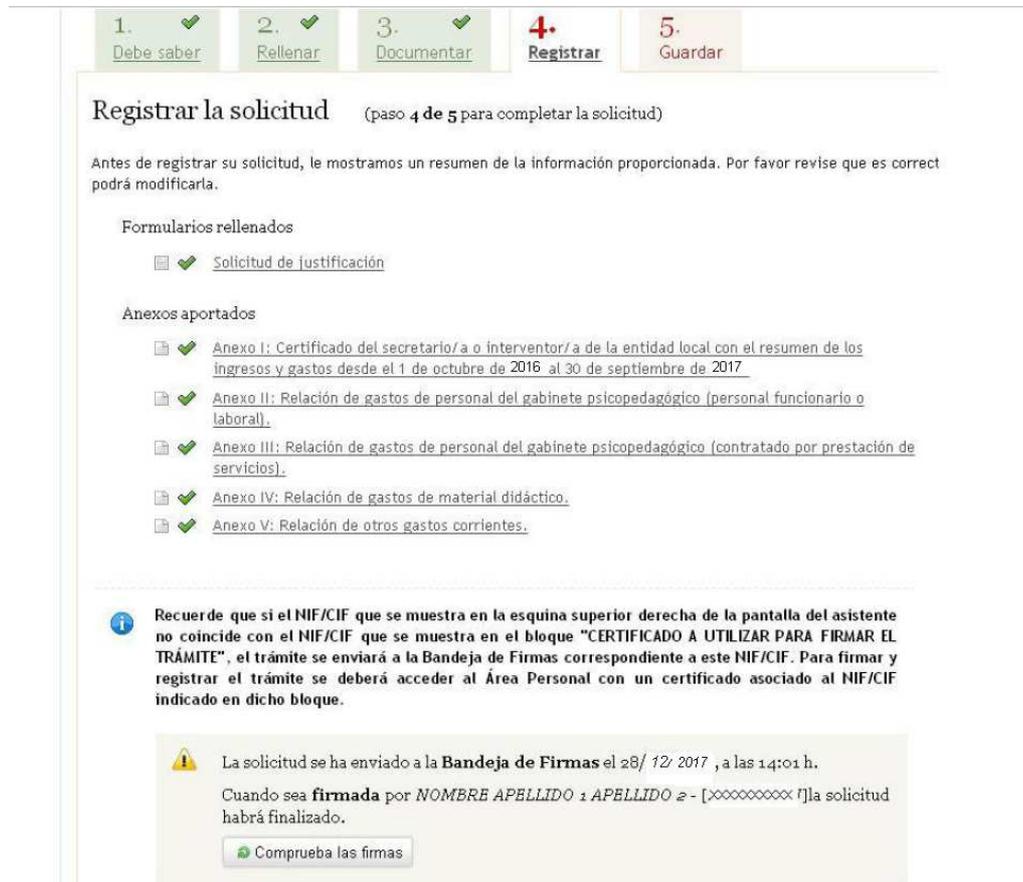


Fig. 17: Confirmación del envío a la firma

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

### ASISTENTE DE TRAMITACIÓN



Fig. 18. Botón para cerrar la tramitación

## 8. FIRMAR EL TRÁMITE cuando se ha cumplimentado por otra persona

## MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS CONCEDIDAS POR RESOLUCIÓN DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS Y PERSONAL DOCENTE A LOS GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

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>



Fig. 19: 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 muestre en el **bloque B** del formulario “**Certificado a utilizar para firmar el trámite**” coincida con el NIF/CIF que se muestra en la esquina superior derecha del área personal.



Fig. 20: Zona “Como va lo mio” del área personal



## MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS CONCEDIDAS POR RESOLUCIÓN DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS Y PERSONAL DOCENTE A LOS GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

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

### 9. 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. 18). De esta forma 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. 20) y a continuación sobre “**Solicitudes en Creación**” donde se mostrará la petición de firma de la solicitud de ayudas



Fig. 23. 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 JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS CONCEDIDAS POR RESOLUCIÓN DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS Y PERSONAL DOCENTE A LOS GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

### 10. 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. 24. 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”**.

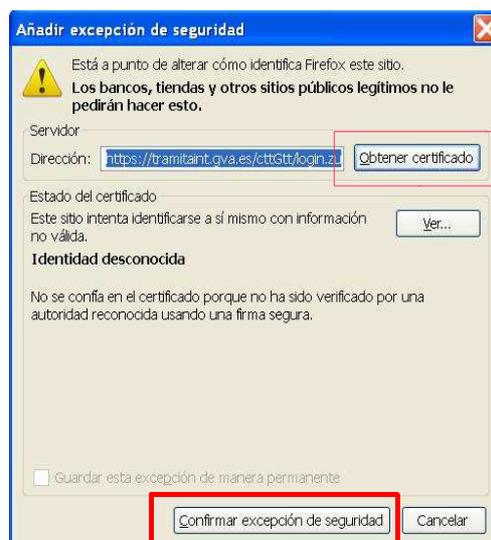


Fig. 25. Ventana para añadir excepción de seguridad

## MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS CONCEDIDAS POR RESOLUCIÓN DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS Y PERSONAL DOCENTE A LOS GABINETES PSICOPEDAGÓGICOS ESCOLARES MUNICIPALES

### ➤ 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:

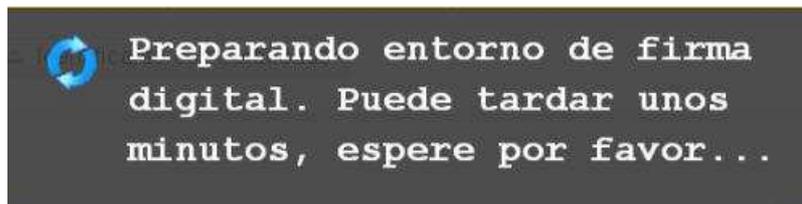


Fig. 26. Mensaje de “Preparando entorno...”

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. 27. 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. 28. Plugin de Java ha sido desactivado (Google Chrome)

## MANUAL DE AYUDA PARA EL TRÁMITE TELEMÁTICO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS CONCEDIDAS POR RESOLUCIÓN DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS Y PERSONAL DOCENTE A LOS 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**”.

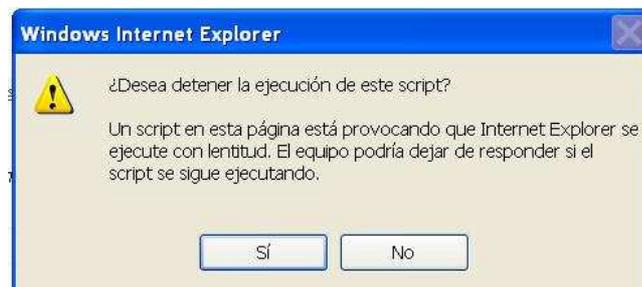


Fig. 29. Ventana de script sin respuesta. Microsoft Explorer

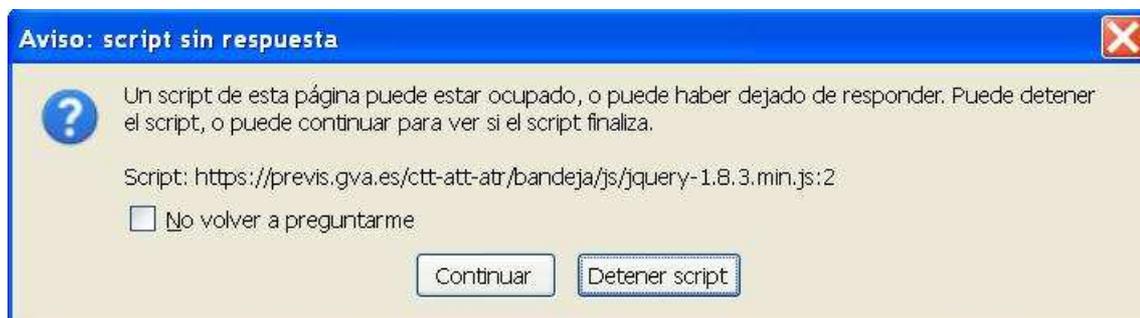


Fig. 30. Ventana de script sin respuesta. Mozilla Firefox