

CIRCULAR BANCO DE LIBROS

Trámites para realizar el alta nueva al banco de libros.

Las familias que en el curso vigente no estaban adscritas al programa del banco de libros y quieran solicitar el alta en el siguiente curso, tienen que rellenar y luego presentar una solicitud telemática. Para ello, deberán cumplimentar el formulario que encontrarán en la web de Conselleria:

Pulsando en el siguiente enlace:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18094

Accedemos a la página web de consellería, donde podréis empezar a rellenar la solicitud telemática.

The screenshot shows the GVA website interface. At the top, there are navigation icons for 'CIUDADANÍA', 'EMPRESAS', and 'ADMINISTRACIÓN'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: 'Estás en Inicio > Guía PROP > Trámites y servicios > Detalle de Procedimientos'. The main content area is titled 'DETALLE DE PROCEDIMIENTO' and features a dark grey box with the text: 'Solicitud de participación en el programa de banco de libros por parte de las FAMILIAS, del alumnado que quiera participar por primera vez'. To the right of this box, there are fields for 'Código SIA: 212083' and 'Código GUC: 18094'. Below these fields, the 'Organismo' is listed as 'CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE'. The 'Plazo de solicitud' is 'ABIERTO (24-05-2023 - 10-11-2023)'. A red circle highlights a button labeled 'SOLICITUD Presentación no autenticada'. On the left side, there are two vertical menus: 'ÁREAS' and 'GUÍA PROP', both containing a list of links to various services and guides.

Para empezar el trámite telemático pulsaremos sobre el enlace “SOLICITUD” que aparece en rojo en la imagen anterior, y que está operativo desde el jueves 24 de mayo, dicho enlace nos llevará a la siguiente página:

The screenshot shows the 'Asistente de tramitación' (Application Assistant) page. The header includes the text 'Asistente de tramitación' and the URL 'www.gva.es'. Below the header, there is a navigation bar with 'Usuario sin identificar' and 'Solicitud de participación en el banco de libros'. The main content area is titled 'Recuerde que para realizar la tramitación debe:' and contains three numbered steps: 1. 'Rellenar el formulario que se le presentará a continuación', 2. 'Después de confirmar el formulario imprimir la solicitud', and 3. 'Firmar la solicitud y presentarla en el centro'. A green 'Continuar' button with a right arrow is located at the bottom of the steps. On the left side, there is a sidebar with 'Dudas del trámite' and 'Problemas técnicos'. At the bottom left, there is a logo for 'UNIÓN EUROPEA FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL'.

En esta página se nos indican los tres pasos a seguir para realizar la tramitación telemática:

1. Rellenar el formulario que se le presentará.

2. Después de enviar y confirmar el formulario, imprimir los justificantes que se le mostrarán.
3. Por último, firmar los justificantes y presentarlos en nuestro centro educativo.

En el caso particular de nuestro centro, una vez confirmado el formulario en el paso 2, **NO** es necesario imprimir el documento generado para firmarlo y traerlo al centro, sino que esto se sustituye por el envío, por correo electrónico, del justificante generado por la página web de consellería, al centro, a la dirección: "banco.libros@cemval.org".

Rellenar el formulario que se le presentará.

Para empezar a tramitar la solicitud telemática pulse continuar..

Una vez dentro, primero deberá rellenar los datos de su hijo/a, en el apartado A, el NIA es el número de identificación del alumno y ese número lo encontrarán en el boletín de notas de su hijo/a.



PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR. BANCO DE LIBROS SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LAS FAMILIAS

A DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A

NIA(*) * FECHA NACIMIENTO *

1º APELLIDO * 2º APELLIDO NOMBRE *

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

El apartado B corresponde a los datos de uno de los tutores legales del alumno (padre, madre...)

B DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE (REPRESENTANTE LEGAL DEL ALUMNO/A O DIRECTOR/A DEL CENTRO)

PARENTESCO * NIF/NIE/PASAPORTE *

1º APELLIDO * 2º APELLIDO NOMBRE *

CORREO ELECTRÓNICO TELÉFONO

Y por último en el apartado C, hay que marcar el recuadro de “SOLICITO pertenecer al banco de libros...”, marcar como lugar VALENCIA, la fecha sale por defecto y corresponde con el día en que se está tramitando dicha solicitud y por último pulsar el recuadro verde “Continuar”

C SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS

SOLICITO pertenecer al banco de libros y material curricular del centro y asumo el compromiso de hacer un uso responsable de los libros y materiales que me proporcione el centro en régimen de préstamo y devolver su totalidad una vez finalice el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro

LUGAR

FECHA

* Els camps marcats amb un asterisc s'han d'omplir de forma obligatòria Los campos marcados con un asterisco deben rellenarse de forma obligatoria.

La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte es responsable del tratamiento de los datos recogidos a través de este formulario y, en su caso, de los documentos que lo acompañan, y los tratará para llevar a cabo la admisión, valoración y, en su caso, la participación en el Programa de Banco de Libros, así como para la emisión del cheque libro con carácter nominativo. La persona interesada puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, portabilidad y no ser sometida a una decisión basada únicamente en el tratamiento de sus datos personales de forma automatizada, así como consultar información detallada sobre el tratamiento de sus datos en la siguiente dirección web: www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades. En caso de comunicar datos de terceros, la persona solicitante declara cumplir con la obligación de informar a dichos terceros cuyos datos personales se incluyen en este anexo o en documentos adjuntos, de su comunicación a la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte para su tratamiento, de acuerdo con lo ya expuesto.

Continuar >

A continuación, os mostrará la solicitud que deberéis descargar pulsando la opción "Imprimir solicitud", se os descargará un archivo pdf que es el que debéis **enviar por correo electrónico** al centro, al correo **banco.libros@cemval.org** como justificante de dicha tramitación.

En el asunto del correo indicar alta nueva y nombre del alumno.

Si no se envía el correo con el archivo adjunto a la dirección arriba indicada el proceso telemático será considerado incompleto y es como si no se hubiese realizado dicho trámite telemático.