

Conselleria d'Educació
Direcció General d'Innovació Tecnològica Educativa
Àrea d'Informàtica, Organització i Innovació Tecnològica
ITACA: Innovació Tecnològica Administrativa per a Centres i Alumnes
Web: <http://www.edu.gva.es/itaca/>
Aplicació: <https://itaca.edu.gva.es>
itaca@gva.es

València, 15 gener de 2010

Estimat/a director/a:

Per la present ens dirigim a vostè per comunicar-li algunes precisions relatives a la sol·licitud d'ajuda de llibres per al proper curs.

PUNTUALITZACIONS SOBRE LES SOL·LICITUDS D'AJUDES DE LLIBRES 2010/2011 AMB ITACA

D'acord amb la normativa i les instruccions publicades (vegeu http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/docs/ajudesllibres/MP_Solicituds_1011_val.pdf) sobre el procediment que cal seguir per a la sol·licitud d'ajuda de llibres per al proper curs, cal insistir en els següents aspectes relacionats amb les dades bancàries, per tal d'evitar possibles problemes:

- 1.- L'alumne ha de ser necessàriament titular del compte bancari indicat per al cobrament, en cas d'indicar-ho així en l'apartat de la sol·licitud (i, per tant en ITACA) "Dades de cobrament: Propi".
- 2.- El compte corrent indicat, ha d'estar actiu (obert) fins que es resolga definitivament la convocatòria. En cap cas s'haurà de cancel·lar (o tancar) abans, ja que això suposaria la devolució per part de l'entitat bancària de l'import concedit.
- 3.- L'alumne, per a ser titular del compte corrent, ha de tindre NIF. En cas que encara no el tinga en el moment de cursar la sol·licitud, haurà de demanar-lo (Comproveu l'apartat 6.3 del Manual de procediment anteriorment citat).

En este sentit, si l'alumne ja té NIF, és OBLIGATORI escriure'l en este apartat (Dades de cobrament > 7. Núm de document. El camp es pot editar). **NECESSÀRIAMENT HAURÀ DE TINDRE I CONSTAR EN LA DOCUMENTACIÓ DE L'ENTITAT BANCÀRIA**, perquè en cas contrari és possible que l'entitat torne l'import econòmic i això suposaria complicacions innecessàries.

En el cas que l'alumne no tinga encara NIF haurà de sol·licitar-lo a l'AEAT (segons el RD 1065/207 de 27 de juliol, BOE 213 de 5 de setembre, art. 18, 19 o 20) o, en tot cas, sol·licitar el DNI per a les persones físiques de nacionalitat espanyola.

De forma extraordinària i segons l'apartat quint, punt 3 de l'orde de convocatòria, els pares o tutors legals podran autoritzar a la direcció del centre en què s'haja matriculat l'alumne perquè este perceba l'ajuda a través del compte corrent del centre.

D'altra banda, cal recordar que en el procés d'introducció de les sol·licituds, una vegada guardada, la sol·licitud queda amb estat "incompleta" (veja la pestanya sol·licituds > Ajuda llibres > Incompletes, part superior) per a poder corregir o completar després alguna informació. Quan s'haja verificat que està definitivament completa, cal marcar-la així (a través del botó inferior dret de la pantalla) d'una en una o seleccionant-les totes i, una vegada marcades com "completes" caldrà enviar-les. L'aplicació demanarà una data d'enviament (que podrà coincidir amb la de la celebració del Consell Escolar).

Sense un altre particular, reba una cordial salutació.

NOTA.- Les guies o manuals que s'adjunten estan confeccionats, amb caràcter general, per a tots els centres. Encara que s'ha intentat adaptar a centres privats concertats, pot existir alguna diferència de criteri en algun punt, imatge, exemple,... no prou explicat o diferenciat, en eixe cas es tindrà en compte que els centres privats concertats es regixen per la normativa vigent de concerts educatius. Per tant, açò no significa que el seu centre l'haja de seguir exactament i treballar amb tots els apartats, sinó que pugui

conèixer l'aplicació i valorar l'abast de la seua utilització. Així i tot, si per alguna raó preferix NO rebre estes guies, comuniquen's-ho.

=====

Estimado/a director/a:

Por la presente nos dirigimos a usted por comunicarle algunas precisiones relativas a la solicitud de ayuda de libros para el próximo curso.

PUNTUALIZACIONES SOBRE LAS SOLICITUDES DE AYUDAS DE LIBROS 2010/2011 CON ITACA

De acuerdo con la normativa y las instrucciones publicadas (véase http://www.edu.gva.es/ocd/areacd/docs/ajudesllibres/MP_Solicituts_1011_val.pdf) sobre el procedimiento que hay que seguir para la solicitud de ayuda de libros para el próximo curso, hay que insistir en los siguientes aspectos relacionados con los datos bancarios, para evitar posibles problemas:

- 1.- El alumno debe ser necesariamente titular de la cuenta bancaria indicada para el cobro, en caso de indicarlo así en el apartado de la solicitud (y, por tanto en ITACA) "Datos de cobro: Propia".
- 2.- La cuenta corriente indicada, debe estar activa (abierta) hasta que se resuelva definitivamente la convocatoria. En ningún caso se deberá cancelar (o cerrar) antes, ya que eso supondría la devolución por parte de la entidad bancaria del importe concedido.
- 3.- El alumno, para ser titular de la cuenta corriente, debe tener NIF. En caso de que aún no le tenga en el momento de cursar la solicitud, deberá pedirlo (Comprobad el apartado 6.3 del Manual de procedimiento anteriormente citado).

En este sentido, si el alumno ya tiene NIF, es OBLIGATORIO escribirlo en este apartado (Datos de cobro > 7. Número de documento. Ese campo se puede editar). NECESARIAMENTE DEBERÁ TENER Y CONSTAR EN LA DOCUMENTACIÓN DE LA ENTIDAD BANCARIA, porque en caso contrario es posible que la entidad devuelva el importe económico y eso supondría complicaciones innecesarias.

En caso de que el alumno no tenga aún NIF deberá solicitarlo a la AEAT (según el RD 1065/207 de 27 de julio, BOE 213 de 5 de septiembre, art. 18, 19 o 20) o, en todo caso, solicitar el DNI para las personas físicas de nacionalidad española.

De forma extraordinaria y según el apartado quinto, punto 3 de la orden de convocatoria, los padres o tutores legales podrán autorizar a la dirección del centro en que se haya matriculado el alumno para que éste perciba la ayuda a través de la cuenta corriente del centro.

Por otro lado, hay que recordar que en el proceso de introducción de las solicitudes, una vez guardada, la solicitud queda con estado "incompleta" (véase la pestaña solicitudes > Ayuda libros > Incompletas, parte superior) para poder corregir o completar después alguna información. Cuando se haya verificado que está definitivamente completa, hay que marcarla así (a través del botón inferior derecho de la pantalla) de una en una o seleccionándolas todas y, una vez marcadas como "completas" habrá que enviarlas. La aplicación pedirá una fecha de envío (que podrá coincidir con la de la celebración del Consejo Escolar).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

NOTA.- Las guías o manuales que se adjuntan están confeccionados, con carácter general, para todos los centros. Aunque se ha intentado adaptar a centros privados concertados, puede existir alguna diferencia de criterio en algún punto, imagen, ejemplo,... no suficientemente explicado o diferenciado, en ese caso se tendrá en cuenta que los centros privados concertados se rigen por la normativa vigente de conciertos educativos. Por tanto, esto no significa que su centro la deba seguir exactamente y trabajar con todos los apartados, sino que pueda conocer la aplicación y valorar el alcance de su utilización. Aun así, si por alguna razón prefiere NO recibir estas guías, comuníquenoslo.