

ASUNTO: CHEQUE-LIBRO

INSTRUCCIONES PARA LOS CENTROS

La petición de ayuda para material escolar se podrá hacer accediendo a YEDRA desde el módulo Seguimiento, acudiendo al centro para validar el borrador que éste previamente le ha hecho entrega o desde el modelo oficial publicado en el Anexo I del Real Decreto 48/2011, de 19 de mayo, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria el 30 de mayo de 2011.

La solicitud se cumplimenta automáticamente con los datos que YEDRA posee en la ficha del alumno.

PLAZOS

Los plazos establecidos son:

PRIMARIA:

Del **30 de Mayo al 6 de Junio**: Solicitud de borradores: **cartas a las familias** para que soliciten el borrador y entrega de la solicitud al centro para que éste emita los borradores.

Del **7 de Junio al 9 de Junio**: Elaboración y emisión de los borradores por parte de los centros.

Del **10 de Junio al 17 de Junio**. Recogida de borradores por las familias: entrega por parte del centro de los borradores a las familias.

Del **20 de Junio al 29 de Junio**. Devolución de borradores al centro cumplimentados y firmados por las familias.

Del **20 de Junio al 4 de Julio**. Modificación o confirmación de datos: revisión de solicitudes por parte del centro.

SECUNDARIA:

Del **2 de Junio al 9 Junio**: Solicitud de borradores: **carta a las familias** para que soliciten el borrador y entrega de la solicitud al centro para que éste emita los borradores.

Del **10 de Junio al 14 Junio**: Elaboración y emisión de los borradores por parte de los centros.

Del **15 de Junio al 30 de Junio**. Recogida de borradores por las familias: entrega por parte del centro de los borradores a las familias.

Del **4 de Julio al 15 de Julio**. Devolución de borradores al centro cumplimentados y firmados por las familias.

Del **4 de Julio al 20 de Julio**. Modificación o confirmación de datos: revisión de solicitudes por parte del centro.

A través de YEDRA: las solicitudes se podrán realizar directamente desde el módulo Seguimiento del **7 de Junio al 17 de Junio (Primaria) y del 15 de junio al 30 de Junio (Secundaria)**. Las solicitudes realizadas desde YEDRA se deberán entregar en el centro en el mismo plazo que los borradores generados desde los centros, del **20 de Junio al 29 de Junio (Primaria) y del 4 de Julio al 15 de Julio (Secundaria)**.

El cheque libro se enviará a los centros a partir del **1 de septiembre**. Los cheques libro al ser nominales los recogerá el solicitante del mismo en el centro donde su hijo o hija inicie el nuevo curso para el que está matriculado.

1. PROCEDIMIENTO

1. Los centros remitirán carta informativa a las familias en la que explicarán cómo se llevará a cabo la asignación de la ayuda. Las familias señalarán la vía por la cual van a solicitar la ayuda o manifestarán la no solicitud de la misma.
2. La carta se puede descargar desde el módulo de **Gestión de centros** en la opción Manuales → Instrucciones → Becas y Ayudas → Ayudas para materiales curriculares → Carta a las familias. La carta estará disponible en formato WORD y PDF.
3. El centro una vez reciba las contestaciones de las familias emitirá y les entregará el borrador de solicitud.
4. El solicitante de la ayuda será algún **TUTOR LEGAL** registrado como tal en la plataforma YEDRA.
5. Habrá una única solicitud por alumno.
6. Si el solicitante del borrador no coincide con alguno de los tutores legales que constan en YEDRA, el centro debe ponerse en contacto con la familia para subsanar esta situación, teniendo en cuenta que sólo los tutores legales pueden solicitar la ayuda.
7. La solicitud ha de entregarse en el centro firmada por el solicitante. Es *imprescindible* que quienes consten como declarantes a efectos de IRPF *firmen en la casilla "firma"* que aparece en el apartado "**datos familiares referidos a IRPF 2009**" autorizando a la Consejería a recabar los correspondientes datos de la Agencia Tributaria y otras entidades de la Administración.

En este apartado, aparecerán dos campos de confirmación de firma marcados con un check, que indica que la solicitud en papel lleva las firmas requeridas en el apartado "datos familiares referidos a IRPF 2009". Si alguno de los declarantes no ha firmado, el centro desmarcará el check correspondiente. En este caso, es conveniente que el solicitante aporte junto con la solicitud los documentos referidos a IRPF 2009 o aquellos que estime oportunos.

Datos generales			
Tipo de beca: Plan de gratuidad de libros de texto y materiales curriculares			
Código solicitud: 11CP00009	Año académico: 2011/2012	Estado: Borrador	
Fecha emisión: 12/05/2011	Nombre del Centro: 39006960 - C.E.I.P. Centro nº 602362		
Datos del solicitante (padre, madre o tutor legal)			
Nombre: Miguel	Primer apellido: Cas		
Segundo apellido: Cas	DNI / Pasaporte / NIE:		
Datos identificativos del alumno beneficiario			
Nombre: Ale	Primer apellido: Cas		
Segundo apellido: Hur	DNI / Pasaporte / NIE:		
Curso para el que solicita su ayuda: 2º de Educ. Primaria			
Centro de la matrícula actual del alumno: Centro nº 602			
Nº de Identificación Escolar: 34			
A rellenar en caso de acogimiento institucional			
CIF de la Institución: <input type="text"/>	Denominación de la Institución: <input type="text"/>		
Datos del domicilio familiar			
Tipo de vía: Calle	Nombre de la vía: Lava		
Nº: Escalera: Piso: Letra:	Código Postal:		
Localidad: Santander	Municipio: Santander	Provincia: Cantabria	
Teléfono:	Móvil:		
Correo electrónico:			
DATOS FAMILIARES REFERIDOS A IRPF 2009.			
<p>i El solicitante declara bajo su responsabilidad que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acepta las bases de la convocatoria. • Que cumplen los requisitos exigidos por la misma y que son ciertos los datos que constan en esta solicitud. • Que no están incurso en ninguna de las prohibiciones del art. 12 de la ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria. • Autorizan asimismo a la Consejería de Educación a obtener los siguientes datos, a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria la información necesaria para calcular la renta y patrimonio de la unidad familiar, en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, por la que se permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones, así mismo recabará información de las Administraciones competentes para comprobar la autenticidad del título de Familia Numerosa, el título de minusvalía y el número de DNI o NIE, o los datos necesarios de verificación de residencia y de identidad con el Ministerio de Administraciones Públicas (Sistema de Verificación de Datos de Residencia-SVDR). - Las Autorizaciones concedidas por cada firmante pueden ser revocadas en cualquier momento mediante escrito dirigido a la Dirección General de Coordinación y Política Educativa (C/ Vargas 53, 39010 Santander). 			
Miembro 1 (Solicitante)			
DNI	Nombre: David	Apellido 1: Sáe	Apellido 2: Sol
Firma la autorización para recabar datos de la Agencia tributaria u otras Administraciones públicas: <input checked="" type="checkbox"/>			
Miembro 2			
<input checked="" type="radio"/> DNI <input type="radio"/> Pasap.	<input type="text"/>	Nombre: Sonia	Apellido 1: Can Apellido 2: Ferrer
Firma la autorización para recabar datos de la Agencia tributaria u otras Administraciones públicas: <input checked="" type="checkbox"/>			
Situaciones específicas			
Familia numerosa: NO			
Documentación aportada			
Documentación Aportada: <input type="text"/>			
Autorización de recepción de la ayuda por el centro			
<p>i Marcar esta casilla EXCEPCIONALMENTE en aquel caso en el que el solicitante, en virtud del artículo 8.5 del Decreto, autorice al director del centro escolar para que el centro perciba la ayuda y adquiera los materiales necesarios hasta la cuantía de la misma.</p>			
El solicitante autoriza la recepción de la ayuda por el centro <input type="checkbox"/>			
<p>i Protección de datos</p> <p>Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en los ficheros creados e inscritos en el Registro de Ficheros de Datos de la Agencia Nacional de Protección de Datos, siendo el órgano responsable de su tramitación y gestión la Dirección General de Coordinación y Política Educativa de la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria, con domicilio en C/ Vargas, 53 39010-Santander, donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación o cancelación, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de carácter personal.</p>			
El/la solicitante de la ayuda declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos de la presente solicitud.			
En Santander, a 12 de mayo de 2011			

Figura 1.- Ejemplo de solicitud. Se marcan en rojo los checks en los que el centro confirme la existencia en papel de las firmas requeridas

- En este último caso, el centro tramitará dicha solicitud junto con el resto de solicitudes confirmadas, notificará de este hecho a la Consejería de Educación telefónicamente

y/o a través del correo electrónico *soporte.gratuidad@educantabria.es* y la remitirá a la Consejería de Educación por correo durante el periodo de devolución de borradores.

9. **MUY IMPORTANTE:** antes de sellar la solicitud y entregarle el resguardo al interesado, el centro debe asegurarse de que los datos de la solicitud en formato papel, coinciden con los datos que constan en la solicitud correspondiente en YEDRA.
10. El interesado siempre recogerá y se llevará el resguardo de la solicitud sellado por el centro.
11. En caso de que el solicitante no esté de acuerdo con los datos de la solicitud, cumplimentará los datos que convengan y, en caso necesario, deberá entregar en el centro la documentación correspondiente que acredite dichos cambios.
 - 11.1. Si los cambios afectan a la **ficha del alumno** (datos de identificación, domicilio, familiares o familia numerosa) estos sólo los podrá realizar el centro. La documentación aportada para estas modificaciones **no se adjunta a la solicitud**, sino que se registrará en el centro ya que competen a la ficha del alumno.
 - 11.2. Sólo podrán modificarse en el borrador de solicitud impreso los siguientes campos:
 - “datos familiares referidos a IRPF 2009” (añadir, si no constan, datos de la persona que no sea el solicitante)
 - el campo “Otra documentación. Especificar”
 - los campos referidos al apartado de acogimiento institucional
 - el campo de autorización para que el centro sea el beneficiario de la ayuda, si corresponde.
12. Si se ha entregado resguardo a uno de los tutores legales del alumno o alumna para el que se solicita la ayuda y existe discrepancia por parte del otro tutor legal, éste podrá realizar un expone solicita alegando las razones que estime oportunas. Dicho documento será sellado por el centro visando la fecha de entrada del mismo y será remitido a la Consejería de Educación de forma inmediata..

2. MODOS DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

1. Solicitudes recibidas a través del borrador emitido desde el centro

Nota: Aquellas personas que quieran hacer la solicitud de ayuda directamente a través del módulo de Seguimiento educativo de YEDRA no deberán solicitar borrador al centro.

- El centro recibirá las solicitudes de borrador y generará los borradores.
- Se imprimirá un borrador para cada solicitud, y se entregará al solicitante.

- Para confirmar las solicitudes se seguirán los pasos descritos en el apartado PROCEDIMIENTO.
- **Antes de sellar la solicitud**, el centro introducirá las modificaciones en la solicitud registrada en YEDRA.

DATOS QUE DEBE CAMBIAR EL CENTRO:

En el caso de estar en desacuerdo con los datos referidos a **“datos familiares referidos a IRPF 2009”** (datos de la persona que no sea el solicitante) y haya que eliminar o cambiar al segundo miembro, el solicitante tendrá que acudir al centro con la documentación correspondiente para que le generen de nuevo el borrador con los datos adecuados.

DATOS QUE PUEDE MODIFICAR EL SOLICITANTE:

- Los campos: “Otra documentación. Especificar”.
- El apartado de acogimiento institucional.
- El campo de autorización para que el centro sea el beneficiario de la ayuda.

IMPORTANTE: Los apartados anteriores no suponen eliminación o sustitución de datos en la solicitud, por lo que no es necesario generar un nuevo borrador. El centro deberá entrar en Yedra, localizar la solicitud y añadir lo relativo a las nuevas incorporaciones de datos en los campos mencionados.

2. Realizadas en YEDRA y confirmadas por el centro

Las familias no deberán solicitar borrador al centro si realizan la solicitud de ayuda a través del módulo de “Seguimiento” de YEDRA.

- Cuando el solicitante realice la solicitud a través de YEDRA, ésta se cumplimenta automáticamente con los datos registrados en la plataforma.
- Las familias que soliciten la ayuda vía YEDRA podrán **confirmar** la solicitud si están de acuerdo con los datos que aparecen o **modificarla** en los casos que se describe más abajo.
- Las familias deberán **imprimir, firmar y entregar ésta en el centro.**
- El centro, antes de sellar la solicitud, deberá comprobar que los datos coinciden con los de la solicitud registrada en YEDRA.
- En caso de disconformidad con alguno de los datos, la familia desde el módulo de Seguimiento, podrá modificar lo siguiente:

DATOS QUE PUEDEN MODIFICAR LAS FAMILIAS:

Los que afectan a la solicitud:

- a. **Datos familiares referidos a IRPF 2009:** modificar, eliminar o añadir el segundo contribuyente que YEDRA presenta por defecto. El primer contribuyente siempre será el usuario con el que está entrando en YEDRA.
- b. El campo *“A rellenar en caso de acogimiento institucional”*
- c. El campo *“Autorización de la recepción de la ayuda por el centro”*, si corresponde
- d. El campo *“Otra documentación. Especificar”*

IMPORTANTE: A excepción del apartado c. en todos los demás casos se ha de aportar en el centro la documentación correspondiente que justifique el cambio.

DATOS QUE EL USUARIO NO PUEDE MODIFICAR Y TIENEN QUE REALIZARSE EN EL CENTRO

Todos los que implican modificación de la ficha del alumno:

- a. Situaciones específicas (**contempladas hasta la fecha de la solicitud**):

Sólo se contemplará **Familia numerosa: Sí / NO**. Esta casilla aparece automáticamente rellenada desde YEDRA. Si el solicitante desea modificar esta condición llevará al centro el libro de familia y el centro modificará el dato en la **ficha del alumno**.
- b. Los datos del domicilio familiar, **solo se harán en la ficha del alumno**.
- c. Si los cambios afectan a datos identificativos del alumno o de algún tutor legal, **se realizarán en la ficha del alumno**.

IMPORTANTE: El centro siempre ha de comprobar que se aporta la documentación correspondiente antes de sellar la solicitud y entregar el resguardo correspondiente al solicitante. Si se modifica la ficha del alumno, se deberá borrar la solicitud y volver a generar el borrador de la solicitud para que se recojan los cambios.

3. Otras situaciones

Para resolver cualquier otra situación hay que ponerse en contacto con la Consejería.

3. FUERA DE PLAZO

Las solicitudes fuera de plazo serán recogidas por los centros y remitidas a la Consejería de Educación.

Los centros entregarán el resguardo sellado al solicitante.

4. GUÍA DE USO EN YEDRA PARA LOS CENTROS

1. SOLICITUD DE BORRADORES

Los centros accederán al módulo de GESTIÓN DE CENTROS, apartado **Manuales > Instrucciones> Becas y Ayudas >Ayudas para materiales curriculares> Carta a las familias**

2. EMISIÓN DE BORRADORES

Los centros accederán al módulo de GESTIÓN DE CENTROS, **Alumnado> Gratuidad de libros> Solicitudes de borrador**

Se accederá a la pantalla en la que se seleccionará el curso para Emitir borradores.

PETICIÓN MASIVA DE BORRADORES

- Los centros podrán desde YEDRA realizar una emisión masiva de borradores de solicitud por curso, eligiendo el curso que desean emitir.

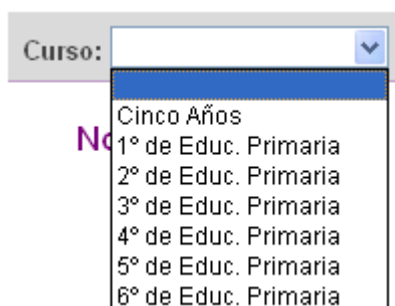
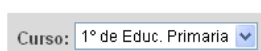


Figura 2.- Ejemplo de filtro para un centro que imparte Educación Infantil y Educación Primaria

- Una vez seleccionado el curso, nos aparecerá una lista con todos los alumnos y sus tutores. **Aquellos alumnos que ya tengan guardada la solicitud o hecho la solicitud desde YEDRA no aparecerán** en la petición masiva de borradores.



Número total de registros: 5

ALUMNO		TUTOR1		TUTOR2
Nombre_Alumno	<input type="checkbox"/>	Nombre_tutor1	<input type="checkbox"/>	
Nombre_Alumno	<input type="checkbox"/>	Nombre_tutor1	<input type="checkbox"/>	Nombre_tutor2
Nombre_Alumno	<input type="checkbox"/>	Nombre_tutor1	<input type="checkbox"/>	
Nombre_Alumno	<input type="checkbox"/>	Nombre_tutor1	<input type="checkbox"/>	Nombre_tutor2
Nombre_Alumno	<input type="checkbox"/>	Nombre_tutor1	<input type="checkbox"/>	Nombre_tutor2

Figura 3.- Ejemplo de pantalla para la petición masiva de borradores

- El botón “imprimir” se activará cuando el centro confirme las solicitudes.

CONDICIONES PARA FORMULAR LA PETICIÓN MASIVA DE BORRADORES.

- No se permitirá marcar a ambos tutores legales.
- En esta pantalla tendremos los botones de Imprimir, Aceptar y Volver (cancelar).
- El botón Imprimir aparecerá desactivado mientras no se confirme.
- Cuando se confirmen las solicitudes el botón Imprimir aparecerá activo y creará un PDF con todas las solicitudes.
- Si ninguno de los tutores tiene el *check* marcado no se imprimirá la solicitud, pues han optado por otra de las dos vías: realizar la solicitud a través de YEDRA o no van a pedir la ayuda.
- Una vez aceptadas las peticiones, volveremos a la misma pantalla mostrando únicamente a los alumnos, cuyos tutores legales no tienen asignado *check*.
- Se pueden volver a marcar y generar nuevos borradores.

3. ACCESO A RELACIÓN DE SOLICITUDES

Los centros accederán al módulo de GESTIÓN DE CENTROS, apartado **Alumnado > Gratuidad de libros> Solicitudes**.

En esta pantalla, se seleccionará el año académico, el curso y el estado de las solicitudes (desplegable: **presentada/ borrador**)

En la pantalla de solicitudes podremos **Borrar/ Imprimir la solicitud**, acceder a **Editar la solicitud** entrando en el detalle de la misma (botón izquierdo del ratón sobre el nombre del alumno)

En el **detalle de la solicitud** (entrando por la opción **Editar**) podemos **modificar** los **datos de la solicitud** que no competen a la ficha del alumno o ir a la ficha del alumno para modificar los datos que dependen de la misma.

Hechas las modificaciones correspondientes se procederá a **guardar** la solicitud para después **imprimirla**.

4. RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES

La Consejería comunicará a los centros la resolución final de las solicitudes.