



# Manual do cidadán

FNDLIB - Fondolibros



XUNTA  
DE GALICIA





CONTROL DE VERSIÓNS E DISTRIBUCIÓN			
NOME DO DOCUMENTO:	Manual de usuario	VERSIÓN:	00.19
COD. DO DOCUMENTO:			
ELABORADO POR:		DATA:	21/05/2021
VALIDADO POR:		DATA:	
APROBADO POR:		DATA:	

REXISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa da nova versión	Data de aprobación
00.17	Nova pantalla para consulta do reparto de libros do fondo e vales.	
00.18	Actualización pantallas.	
00.19	Actualización nova versión.	

LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)		
Nome	Número de copia	Área/Centro/Localización

Datos básicos do Proxecto	
Nome do proxecto	
Código do proxecto	

#### CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

Este documento é propiedade da Amtega (Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia). Deberá empregar este material exclusivamente para os servizos que foron acordados coa Amtega e que requiren necesariamente da súa utilización. Está prohibida a reprodución parcial ou total, por calquera medio ou método, dos contidos deste documento para calquera outro uso non acordado coa Amtega.

## Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. Xestión de solicitudes por usuario cidadán.....	4
1.1.1. Xestión de solicitudes do cidadán.....	4
1.1.2. Consulta / modificación.....	5
1.1.3. Crear unha nova solicitude.....	5
1.1.4. Presentación en papel no centro.....	12
1.1.5. Presentación telemática.....	13

## 1. INTRODUCCIÓN

Este manual de usuario vai dirixido aos cidadáns que precisan realizar solicitudes telemáticas para a solicitude de axudas do fondo solidario de libros de texto e vales de libros e de material.

Servizo de Xestión de Programas Educativos e Subdirección Xeral de Centros, responsables funcionais do sistema.

Informática da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, responsables técnicos do sistema.

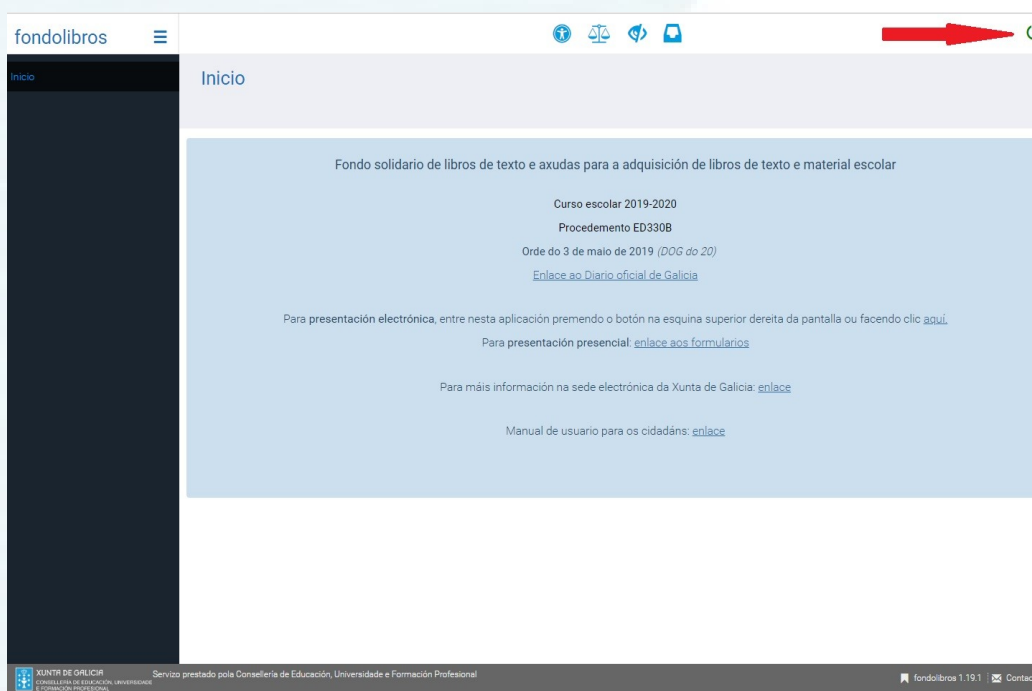
### 1.1. Xestión de solicitudes por usuario cidadán

Nesta funcionalidade poderanse crear as solicitudes de axudas por parte do cidadán.

#### 1.1.1. Xestión de solicitudes do cidadán

Perfil: calquera usuario.

Como chegar: Premer o botón na parte superior dereita da pantalla para entrar na aplicación.



A continuación, o usuario terá que identificarse no sistema fondolibros. Preferiblemente debe utilizar o acceso mediante [Chave365](https://sede.xunta.gal/tramites-e-servizos/chave365) da Xunta de Galicia <https://sede.xunta.gal/tramites-e-servizos/chave365>.



**FONDOLIBROS**

Identifíquese

Chave365

NIF

Contraseñal

Entrar

Ou entre con certificado dixital

Entrar

Contacto Axuda

**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

Servizo prestado pola Consellería de Educación,  
Universidade e Formación Profesional  
Xunta de Galicia

Unha vez identificado o usuario accederá á pantalla para a creación de novas solicitudes a través da opción de menú Cidadán. Nesta pantalla mostrarase tamén a lista das súas solicitudes de existir as mesmas.



## Xestión de solicitudes do cidadán

Convocatoria: 2019/2020

Nesta pantalla pode consultar o estado das solicitudes nas que vostede é solicitante e crear solicitudes novas. Para crear unha nova pulse no botón "Crear Unha Nova Solicitude". Teña en conta que deberá crear unha distinta por cada alumna/o.

Modificar Axuda

### Filtros para a busca

DNI/NIE

20 elementos atopados, amosando todos os elementos.

Número	Nome do alumno	Nome do solicitante	Obxecto	Tipo de axuda de libros	Introducida por	Estado da presentación telemática	Opcións
21			Libros de texto e material escolar	Fondo	Cidadán(Telemática)	Trasladada	
87			Libros de texto e material escolar	Vale	Cidadán(Telemática)	Sede electrónica borrador	

2 elementos atopados, amosando todos os elementos.

Crear Unha Nova Solicitude

## Xestión de solicitudes do cidadán

O usuario autorizado poderá ver a lista de solicitudes que ten asociadas e co botón "Crear Unha Nova Solicitude" poderá iniciar unha nova solicitude. Deberá crear unha solicitude por cada alumna/o.

### 1.1.2. Consulta / modificación

Perfil: O usuario só poderá consultar as solicitudes que foron creadas por el mesmo e só poderá crear novas dentro do prazo de presentación. Unha vez creado o borrador na sede ou cando se imprima para a súa presentación no centro a solicitude xa non poderá ser modificada.

Como chegar: A través do menú da pantalla de Xestión de solicitudes do cidadán.

### 1.1.3. Crear unha nova solicitude

A alta de solicitudes só vai ser posible dentro do prazo de presentación.

Para dar de alta unha nova solicitude, premer o botón "Crear Unha Nova Solicitude". Isto leva a unha pantalla de busca de centros. Neste primeiro paso o usuario seleccionará o centro docente no que se vai matricular o/a alumno/a.



## Paso 1 de 5: Busca de centros educativos

Convocatoria: 2019/2020

Seleccione a Provincia e o Concello e prema en "Buscar" para ver unha lista de centros docentes. Cando apareza o centro no que se vai matricular o/a alumno/a no curso 2018/2019 pulse en "Seleccionar".

Modificar Axuda

### Filtros para a busca

Provincia  Concello  Nome do centro

5 elementos atopados, amosando todos os elementos.

Cod centro	Nome	Enderezo	Concello	Provincia	Opcións
15019347	CPI Camiño de Santiago	Rúa do Concello 16	O Pino	A Coruña	▶
15027915	IES Fin do Camiño	Rúa Voluntariado 18	Fisterra	A Coruña	▶
15032868	CEIP Plurilingüe do Camiño Inglés	Avenida Álvaro Cunqueiro s/n	Oroso	A Coruña	▶
27016352	IES do Camiño	Praza Ulloa s/n	Palas de Rei	Lugo	▶
32011901	CEIP Plurilingüe Virxe do Camiño	Rúa Terra de Souto s/n	Rubiá	Ourense	▶

5 elementos atopados, amosando todos os elementos.

Volver

### Xestión de solicitudes do cidadán: Paso 1 de 5

O usuario selecciona o centro e a continuación deberá seleccionar os datos do alumnado para o que quere solicitar a axuda.

Se existen datos no sistema para o ano actual ou os anteriores acerca dos alumnos asociados cargaranse os datos no recadro "Fillos do solicitante". O usuario poderá seleccionar o alumnado para o que vai tramitar a solicitude.





Paso 2 de 5: Selección de alumnado

Convocatoria: 2019/2020  
Centro: [Redacted]

O solicitante foi atopado e recuperouse toda a información asociada. X

Nesta pantalla deberá seleccionar os datos do alumnado para o que quere solicitar a axuda e os familiares a incorporar. Lémbrese de marcar todos os membros da unidade familiar e despois prema en "Iniciar Solicitud Para Alumnado Seleccionado".

Unicamente se o/a alumno/a non aparece na relación "Fillos do solicitante" prema o botón "Iniciar solicitud para outro alumnado."

Datos do centro

Código do centro  
15027915

Nome do centro  
IES Fin do Camiño (Fisterra - Coruña (A))

Tipo de centro

Público  Concertado

Datos da persoa solicitante

DNI/NIE  
[Redacted]

Nome  
[Redacted]

Primeiro apelido  
[Redacted]

Segundo apelido  
[Redacted]

Seleccione o alumnado para o que quere tramitar a solicitude

Fillos do solicitante

Escolle	Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido	Data de Nacemento (dd/mm/aaaa)	Matricula curso 2019/2020 (Centro/Ensinanza)
<input type="radio"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	07/09/2007	
<input type="radio"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	25/01/2010	

• Se non atopa ningún alumno prema a continuación para iniciar unha solicitude en branco

[Iniciar Solicitud Para Outro Alumnado](#)

[Volver](#)

### Xestión de solicitudes do cidadán: Paso 2 de 5 (con alumnos asociados)

A continuación deberemos escoller os/as fillos/as para os que se quere tramitar a solicitude. Isto faise pinchando no circulo da columna "Escolle".

Se o usuario selecciona directamente o alumnado nesta pantalla, na seguinte de alta aparecerá preseleccionado o documento de identidade do alumno que non se poderán modificar cos seus datos recuperados de matrículas anteriores. Aparecerán tamén outros membros da unidade familiar que se poderán incorporar automaticamente na solicitude cando sexan seleccionados.

Finalmente deberemos premer en "Iniciar Solicitud". Mostrarse o formulario da solicitude cos datos cargados.

Se o/a alumno/a non aparece na lista, introducirase manualmente mediante o botón "Iniciar Solicitud Para Outro Alumnado". Isto conleva iniciar unha solicitude en branco (ver apartado seguinte – creación sen datos).

Cando non aparece alumnado, amosarase un aviso indicando que poderá iniciar unha solicitude en branco premendo no botón "Nova Solicitud".


Se os datos do solicitante non se atopan no sistema amosarase a pantalla seguinte.



Nela indicase que **“O solicitante non foi atopado”** e aparece o texto **“Pode iniciar unha solicitude sen alumnos premendo o botón Nova Solicitude”** e a continuación o botón **“Nova Solicitude”**. Premendo nese botón imos a unha solicitude con todos os datos en branco agás os datos do solicitante que se incorporan a solicitude.

Convocatoria: 2019/2020

### Paso 2 de 5: Selección de alumnado

 O solicitante foi atopado, pero non se atoparon datos de alumnos asociados. Pode iniciar unha solicitude sen alumnos premendo o botón Nova Solicitude. x

Nesta pantalla deberá seleccionar os datos do alumnado para o que quere solicitar a axuda e os familiares a incorporar. Lémbrese de marcar todos os membros da unidade familiar e despois prema en "Iniciar Solicitude Para Alumnado Seleccionado".  
Unicamente se o/a alumno/a non aparece na relación "Fillos do solicitante" prema o botón "Iniciar solicitude para outro alumnado."

[Modificar Axuda](#)

#### Datos do centro

Código do centro 15000016	Nome do centro CEIP San Marcos (Abegondo - Coruña (A))	Tipo de centro <input checked="" type="radio"/> Público <input type="radio"/> Concertado
------------------------------	---	---

#### Datos da persoa solicitante

DNI/NIE  
[Redacted]

Nome  
[Redacted]

Primeiro apelido  
[Redacted]

Segundo apelido  
[Redacted]

• Se desexa iniciar unha solicitude en branco prema [Nova Solicitude](#)

Seleccione o alumnado para o que quere tramitar a solicitude

#### Fillos do solicitante

Ecolle	Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido	Data de Nacemento (dd/mm/aaaa)	Matricula curso 2019/2020 (Centro/Ensinanza)
Non se atoparon elementos.					

[Volver](#)

### *Xestión de solicitudes do cidadán: Paso 2 de 5 (creación sen datos)*

O DNI e nome do solicitante virá precuberto cos datos de Chave365 e non se poderá modificar.



Convocatoria: 2021/2022

**Paso 3 de 5: Cubrir a solicitude**

Borrador de solicitude gardado. Comprobe que introduciu todos os membros da unidade familiar. Para continuar cos seguintes pasos do proceso seleccione "Presentación en Papel no Centro" ou "Presentación Telemática".

**Solicitude**

Obxecto da solicitude: Libros e material | Tipo de axuda de libros da solicitude: Vale

Modo de presentación: Cidadán (Telemática) | Estado presentación telemática: Pendente

**Datos do centro**

Denominación do centro: CEIP San Marcos (Abegondo - Coruña (A))

Tipo de centro:  Público  Concertado

Concello: Abegondo | Código do centro: 1500016

**Datos da persoa solicitante**

DNI/NIE: [redacted] | Nome: [redacted] | Primeiro apelido: [redacted] | Segundo apelido: [redacted]

Enderezo completo (tipo vía, nome da vía, número, bloque, andar, porta): [redacted] | Cód. postal: [redacted]

Provincia: [redacted] | Concello: [redacted] | Localidade/Parroquia: [redacted]

Lugar: Escolla

Teléfono 1 (fixo ou móbil): [redacted] | Teléfono 2 (móbil): [redacted] | Enderezo electrónico: [redacted]

Discapacidade igual ou superior ao 33%:  Si  Non

Situación de violencia de xénero:  Si  Non

Enderezo para os efectos de notificación (non é necesario se coincide co anterior):  Si  Non

**Datos do alumnado (indique os datos do alumnado para o que solicita neste centro participación no fondo ou axudas)**

DNI/NIE	Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido	Data nacemento	Estudos curso 21/22	Discapac. igual ou superior	Tutela/garda Xunta
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	1ª Pri.	Non	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> Non

**Membros da unidade familiar distintos da persoa solicitante e do alumnado para o que solicita fondo ou axuda neste centro (a 31 de decembro de 2019)**

DNI/NIE	Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido	Parentesco	Data de Nacemento (dd/mmm/aaaa)	Discapacidade igual ou superior ao 33%
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Cónxuxe/análogo	[redacted]	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> Non
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Fillo	21/05/2017	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> Non
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Escolla	[redacted]	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Escolla	[redacted]	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Escolla	[redacted]	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non

[Novo Familiar](#)

**Consentimentos e autorizacións. Membros computables da unidade familiar.**

Ten marcado que NON autoriza a comprobación telemática do IRPF. Lembre que en tal caso debe engadir nesta solicitude as declaracións do IRPF ou certificados de imputación de renda emitidos pola Axencia Estatal da Administración Tributaria dos membros da unidade familiar.

[Modificar Axuda](#)

DNI/NIE	Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido	Parentesco	Identidade (SVDI)	Datos tributarios	Valor tributario	Grado discapacidade	Percepción pensión incapacidade
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Fillo	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> Non(*)	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> Non(*)	[redacted]	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non(*)	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> Non(*)
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Cónxuxe/análogo	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> Non(*)	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non(*)	[redacted]	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non(*)	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> Non(*)
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Fillo	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> Non(*)	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non(*)	[redacted]	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non(*)	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> Non(*)

\* Denega e presenta documentación

**Documentación presentada**

Alumnado de educación primaria e de educación secundaria obrigatoria.

- Copia do DNI ou NIE da persoa solicitante e do resto de membros computables da unidade familiar, cando non autoricen a consulta telemática
- Copia do libro de familia ou documento equivalente onde figure o alumno e os demais membros computables da unidade familiar. En caso de separación ou divorcio ademais deberán achegar a sentenza xudicial de separación ou divorcio e/ou convenio regulador onde conste a custodia do menor.
  - Sentenza xudicial de separación ou divorcio e/ou convenio regulador onde conste a custodia do/a menor.
- Excepcionalmente, poderase acreditar o número de membros computables utilizando algún dos seguintes medios:
  - Certificado ou volante de convivencia.
  - Informe dos servizos sociais ou do órgano equivalente do concello onde resida a familia.
- Discapacidade de algún membro computable da familia, incluído o alumnado e a persoa solicitante, a 31 de decembro de 2019, acredítase:
  - Discapacidade igual ou superior ao 33%. Certificado de discapacidade do alumno/a ou calquera membro da familia expedido pola Administración autonómica, que só se presentará se non autoriza expresamente a súa verificación.
  - Discapacidade igual ou superior ao 33%. Certificado de discapacidade do alumno/a ou calquera membro da familia non expedido pola Administración autonómica.
  - Discapacidade igual ao 33%. Resolución do Instituto Nacional da Seguridade Social de recoñecemento da percepción de pensión por incapacidade permanente total, absoluta ou gran invalidez; ou de pensión de clase pasivas por xubilación ou retiro por incapacidade permanente para o servizo (equivalente a discapacidade igual ao 33%), cando non autorice a consulta telemática.
- Declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas ou certificado tributario de imputacións do exercicio 2019, cando non autoricen a consulta telemática.
  - Resolución xudicial de incapacitación con patria potestade prorrogada ou rehabilitada.

**Outra documentación**

- Anexo II (Comprobación de datos dos membros computables da unidade familiar).
- Certificado de convivencia, volante de convivencia ou informe dos servizos sociais ou do órgano equivalente do concello onde resida a familia, no caso de que o pai ou a nai ou o titor ou titulares carezan de DNI ou NIE.
- Copia do DNI ou NIE da persoa representante
- Calquera outra documentación achegada polo solicitante.

Outra documentación:

[redacted]

[Gardar](#) [Baixa](#) [Presentación En Papel No Centro](#) [Presentación Telemática](#) [Volver](#)

**Bloques “Solicitude” “Datos do centro” “Datos da persoa solicitante” “Enderezo para efectos de notificación”, “Datos do alumnado” e “Membros da unidade familiar distintos da persoa solicitante e do alumnado para o que solicita fondo ou axuda”:**

*Datos da solicitude - bloque 1*

**Solicitude**

Obxecto da solicitude: Libros e material (dropdown)  
 Tipo de axuda de libros da solicitude: Vale (dropdown)

Modo de presentación: Cidadán(Telemática) (dropdown)  
 Estado presentación telemática: Pendente (dropdown)

---

**Datos do centro**

Denominación do centro: CEIP San Marcos (Abegondo - Coruña (A)) (text)

Tipo de centro:  Público  Concertado (radio buttons)

Concello: Abegondo (dropdown)  
 Código do centro: 1500016 (text)

---

**Datos da persoa solicitante**

DNI/NIE\*: [redacted] (text)  
 Nome\*: [redacted] (text)  
 Primeiro apelido\*: [redacted] (text)  
 Segundo apelido: [redacted] (text)

Enderezo completo( tipo vía, nome da vía, numero, bloque, andar, porta) \*: [redacted] (text)  
 Cód. postal \*: [redacted] (text)

Provincia \*: [redacted] (dropdown)  
 Concello \*: [redacted] (dropdown)  
 Localidade/Parroquia: [redacted] (dropdown)

Lugar: Escolla (dropdown)

Teléfono 1 (fixo ou móbil) \*: [redacted] (text)  
 Teléfono 2 (móbil): [redacted] (text)  
 Enderezo electrónico: [redacted] (text)

Discapacidade igual ou superior ao 33% \*:  Si  Non (radio buttons)  
 Situación de violencia de xénero:  Si  Non (radio buttons)

---

**Enderezo para os efectos de notificación (non é necesario se coincide co anterior)\***

Si  Non (radio buttons)

---

**Datos do alumnado (indique os datos do alumnado para o que solicita neste centro participación no fondo ou axudas)**

DNI/NIE	Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido	Data nacemento	Estudos curso 21/22	Discapac. igual ou superior	Tutela/garda Xunta
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	1º Pri. (dropdown)	Non (dropdown)	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> Non

---

**Membros da unidade familiar distintos da persoa solicitante e do alumnado para o que solicita fondo ou axuda neste centro (a 31 de decembro de 2019)**

DNI/NIE	Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido	Parentesco	Data de Nacemento (dd/mm/aaaa)	Discapacidade igual ou superior ao 33%
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Cónxuxe/análogo (dropdown)		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> Non
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Fillo (dropdown)	21/05/2017 (calendar)	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> Non
				Escolla (dropdown)		<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non
				Escolla (dropdown)		<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non
				Escolla (dropdown)		<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non

[Novo Familiar](#) (button)



**Bloque “Membros computables”, “Datos de identidade”, “Datos tributarios e de identidade” e “Documentación”**

*Datos da solicitude - bloque 2*

Consentimentos e autorizacións. Membros computables da unidade familiar.

Ten marcado que NON autoriza a comprobación telemática do IRPF. Lembre que en tal caso debe engadir nesta solicitude as declaracións do IRPF ou certificados de imputación de renda emitidos pola Axencia Estatal da Administración Tributaria dos membros da unidade familiar.

Modificar Axuda

DNI/NIE	Nome Primeiro apelido	Segundo apelido	Parentesco	Identidade (SVDI)	Datos tributarios	Valor tributario	Grao discapacidade	Percepción pensión incapacidade
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> Non(*)	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> Non(*)		<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non(*)	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non(*)
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Fillo	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> Non(*)	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non(*)		<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non(*)	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non(*)
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Cónxuxe/análogo	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> Non(*)	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non(*)		<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non(*)	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non(*)
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Fillo	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> Non(*)	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non(*)		<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non(*)	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non(*)

\* Denego e presento documentación.

Documentación presentada

Alumnado de educación primaria e de educación secundaria obrigatoria.

- Copia do DNI ou NIE da persoa solicitante e do resto de membros computables da unidade familiar, cando non autoricen a consulta telemática
- Copia do libro de familia ou documento equivalente onde figure o alumno e os demais membros computables da unidade familiar. En caso de separación ou divorcio ademais deberán achegar a sentenza xudicial de separación ou divorcio e/ou convenio regulador onde conste a custodia do menor
  - Sentenza xudicial de separación ou divorcio e/ou convenio regulador onde conste a custodia do/a menor.
- Excepcionalmente, poderase acreditar o número de membros computables utilizando algún dos seguintes medios:
  - Certificado ou volante de convivencia.
  - Informe dos servizos sociais ou do órgano equivalente do concello onde resida a familia.
- Discapacidade dalgún membro computable da familia, incluído o alumnado e a persoa solicitante, a 31 de decembro de 2019, acredítase:
  - Discapacidade igual ou superior ao 33%: Certificado de discapacidade do alumno/a ou calquera membro da familia expedido pola Administración autonómica, que só se presentará se non autoriza expresamente a súa verificación.
  - Discapacidade igual ou superior ao 33%: Certificado de discapacidade do alumno/a ou calquera membro da familia non expedido pola Administración autonómica.
  - Discapacidade igual ao 33%: Resolución do Instituto Nacional da Seguridade Social de recoñecemento da percepción de pensión por incapacidade permanente total, absoluta ou gran invalidez ou de pensión de clase pasivas por xubilación ou retiro por incapacidade permanente para o servizo (equivale a discapacidade igual ao 33%), cando non autorice a consulta telemática.
- Declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas ou certificado tributario de imputacións do exercicio 2019, cando non autoricen a consulta telemática.
- Resolución xudicial de incapacitación con patria potestade prorrogada ou rehabilitada.

Outra documentación

- Anexo II (Comprobación de datos dos membros computables da unidade familiar).
- Certificado de convivencia, volante de convivencia ou informe dos servizos sociais ou do órgano equivalente do concello onde resida a familia, no caso de que o pai ou a nai ou o tutor ou tutores carezan de DNI ou NIE.
- Copia do DNI ou NIE da persoa representante
- Calquera outra documentación achegada polo solicitante.

Outra documentación:

**Instrucións de uso:**

- Débense completar os campos marcados como obrigatorios en cada bloque. Se algún campo non se cumprimenta amósase unha mensaxe indicando o que falta por cubrir.
- É fundamental que á hora de cubrir os datos persoais non empregue abreviaturas nin diminutivos. Na comprobación da identidade tales feitos conducen a erros innecesarios,
  - Para o alumno ou a alumna solicitante.
  - Para os proxenitores/as ou representante legal.
  - Enderezo para efectos de notificación e escolla do método de comunicación preferente a efectos dos trámites das propias xefaturas territoriais. Non é obrigatorio, e indicando o método de notificación preferente, de coincidir co domicilio indicado para o alumno ou alumna non será preciso volver a cubrir o campo de enderezo de notificación.

#### **Aclaracións sobre bloques particulares:**

- A medida que se van cubrindo os “Datos do alumnado”, os datos do mesmo van aparecendo no bloque “Consentimentos e autorizacións”. O mesmo para o solicitante.
- Bloque 2: A medida que se vai cubrindo unha persoa no bloque “Membros da unidade familiar”, os datos do mesmo van aparecendo no bloque inferior “Consentimentos e autorizacións” (identidade, discapacidade, prestacións...). Nese bloque inferior, so se deberán cubrir as autorizacións. A consulta da renda non se autoriza por defecto e será cuberta expresamente polo usuario. En caso de que o usuario marque “Non”, sairá unha axuda arriba indicando que ten que presentar en papel a documentación.
- No caso das autorizacións deberá indicar para cada unha das persoas que constan como responsables, ou que computan á hora da declaración da renda, as autorizacións para os cruces de datos coa Administración pertinente en caso de necesidade de calcular o baremo.
- Se non autoriza a consulta automática de datos fiscais, activar o recadro correspondente da columna **Denego e presento documento**.

Unha vez cuberto o formulario da solicitude o cidadán poderá optar por:

- Imprimir dito formulario e achegalo ao centro educativo que solicita (presentación en papel no centro).
- Se dispón de chave 365 ou certificado dixital, presentalo na Sede Electrónica a través da aplicación (Presentación telemática).

Nembargantes para quen o queira cubrir a man pode descargalo e cubri-lo de xeito manual.

### **1.1.4. Presentación en papel no centro**

Unha vez cuberto e gardado correctamente co botón “Gardar” o formulario da solicitude, se o usuario desexa imprimir o formulario e achegalo ao centro educativo que solicitou, poderá facelo acudindo co informe xerado a través da aplicación. Para iso, unha vez gardada a solicitude e tras premer o botón “Presentación en papel no centro” mostrarase un aviso alertando de que se preme en “Aceptar” o usuario xa non poderá facer modificacións nesta solicitude (calquera cambio tería que solicitalo a través do centro)

Non poderá modificar os datos da solicitude unha vez acceda á pantalla de presentación, calquera cambio posterior deberá realizarse a través do centro educativo. Desexa continuar?

Aceptar

Cancelar

## Paso 4 de 5: Impresión dos documentos para presentar a solicitude

Escolleu a opción de presentar a solicitude en papel no centro educativo.

Debe imprimir o documento de solicitude (Anexo I) e o documento de autorizacións (Anexo II) que figuran a continuación.

A solicitude debe asinala o solicitante e o anexo II o resto das persoas que formen parte da unidade familiar. No caso de menores de idade no Anexo II debe asinar o/a nai/pai titor/a.

Unha vez teña impresos e asinados os documentos pulse o botón continuar (situado na parte inferior da pantalla)

[Modificar Axuda](#)

Se experimenta problemas na visualización pode [Descargar](#) o Anexo I e o Anexo II.

### Solicitude (Anexo I) e Anexo II

PROCEDIMENTO: PARTICIPACIÓN NO FONDO SOLIDARIO DE LIBROS DE TEXTO E AXUDAS PARA ADQUIRIR LIBROS DE TEXTO E MATERIAL ESCOLAR. CODIGO DO PROCEDIMENTO: XGREGCIV2014. DOCUMENTO: SOLICITUDE Nº 94.

**DATOS DA PERSOA SOLICITANTE**

NOME: [REDACTED] PRIMEIRO APELIDO: [REDACTED] SEGUNDO APELIDO: [REDACTED] NIF: [REDACTED]

ENDEZEZO COMPLETO: [REDACTED]

PARROQUIA: [REDACTED] LUGAR: [REDACTED]

CODIGO POSTAL: [REDACTED] PROVINCIA: [REDACTED] CONCELLO: [REDACTED] LOCALIDADE: [REDACTED]

TELÉFONO 1: [REDACTED] TELÉFONO 2: [REDACTED] CORREGO ELECTRÓNICO: [REDACTED]

DISCAPACIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO 33%:  SI  NON. SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE XÉNERO:  SI  NON.

**E, NA SUA REPRESENTACIÓN** (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

NOME/RAZÓN SOCIAL: [REDACTED] PRIMEIRO APELIDO: [REDACTED] SEGUNDO APELIDO: [REDACTED] NIF: [REDACTED]

### Xestión de solicitudes do cidadán: Paso 4 de 5

Deberase imprimir o documento dende a pantalla de visualización do anexo I e II e unha vez comprobado que impresión foi correcta premer no botón “Continuar” para finalizar o proceso.

Na pantalla 5 de 5 lea as instrucións atentamente e premer en Finalizar.

## Paso 5 de 5: Presentación da solicitude no centro

Convocatoria: 2019/2020  
Centro: 15004083 - CPR Compañía de María

Para que esta solicitude teña validez débese presentar no centro xunto co Anexo II.

Non se esqueza de presentar tamén a documentación xustificativa que marcou na solicitude.

[Volver](#)

[Finalizar](#)

### Xestión de solicitudes do cidadán: Paso 5 de 5

## 1.1.5. Presentación telemática

Como segunda opción de presentación, unha vez cuberto e gardado correctamente o formulario de solicitude, se o usuario desexa presentar a solicitude telemáticamente na **SEDE ELECTRÓNICA** da Xunta de Galicia premerá no botón “Presentación Telemática”. Sairá un aviso alertando de que se preme en “Aceptar” o usuario xa non poderá facer modificacións na solicitude (calquera cambio tería que solicitalo a través do centro).

Non poderá modificar os datos da solicitude unha vez acceda á pantalla de presentación, calquera cambio posterior deberá realizarse a través do centro educativo. Desexa continuar?

Aceptar

Cancelar

Ao premer en “Aceptar” mostrarase a pantalla 4 de 5 previa á presentación na Sede.

### Presentación do borrador en sede

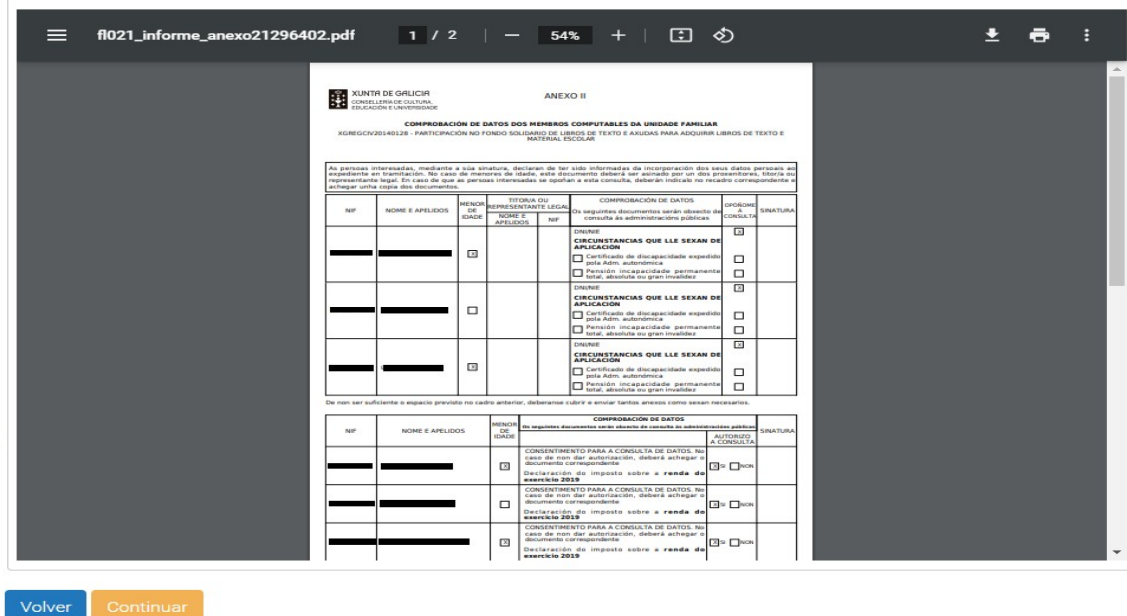
#### Paso 4 de 5: Impresión do Anexo II e preparación da documentación xustificativa

Debe imprimir o Anexo II e este debe ser asinado por todas as persoas que se indiquen nel. No caso de menores de idade debe asinar a nai/pai/titor. Unha vez asinado o Anexo II deberao dixitalizar ou escanear. Non se esqueza de ter a man a documentación xustificativa que marcou na solicitude no momento da presentación na Sede Electrónica.

[Modificar Axuda](#)

Se experimenta problemas na visualización pode [Descargar](#) o Anexo II

#### Anexo II



**ANEXO II**  
COMPROBACIÓN DE DATOS DOS MIEMBROS COMPUTABLES DA UNIDADE FAMILIAR  
XREGCV20140126 - PARTICIPACIÓN NO FONDO SOLIDARIO DE LIBROS DE TEXTO E AXUDAS PARA ADQUIRIR LIBROS DE TEXTO E MATERIAL ESCOLAR

As persoas interesadas, mediante a súa sinatura, declaran de ter sido informadas da incorporación dos seus datos persoais ao expediente en tramitación. No caso de menores de idade, este documento deberá ser asinado por un dño, representante, tutor ou representante legal. En caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberá indicalo no recibo correspondente e entregar unha copia dos documentos.

NP	NOME E APELLIDOS	MEMBRO DE IDADE	TITULAR OU REPRESENTANTE LEGAL NOME E APELLIDOS	NP	COMPROBACIÓN DE DATOS Os seguintes documentos serán obxecto de consulta de administracións públicas	ALICIA CONSULTA	SINATURA
		<input type="checkbox"/>			<b>CIRCUNSTANCIAS QUE LLE SXAN DE APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade expedido pola Adm. autonómica <input type="checkbox"/> Permiso incapacidade permanente total, absoluta ou gran invalidez	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<b>CIRCUNSTANCIAS QUE LLE SXAN DE APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade expedido pola Adm. autonómica <input type="checkbox"/> Permiso incapacidade permanente total, absoluta ou gran invalidez	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>			<b>CIRCUNSTANCIAS QUE LLE SXAN DE APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade expedido pola Adm. autonómica <input type="checkbox"/> Permiso incapacidade permanente total, absoluta ou gran invalidez	<input type="checkbox"/>	

De non ser suficiente o espazo previsto no cabido anterior, deberán cubrir e enviar tantos anexos como sexan necesarios.

NP	NOME E APELLIDOS	MEMBRO DE IDADE	COMPROBACIÓN DE DATOS Os seguintes documentos serán obxecto de consulta de administracións públicas	AUTORIZADO A CONSULTA	SINATURA
		<input checked="" type="checkbox"/>	CONSENTIMENTO PARA A CONSULTA DE DATOS, no caso de non dar autorización, deberá entregar o documento correspondente Declaración de imposto sobre a renda do exercicio 2019	<input type="checkbox"/> Non	
		<input type="checkbox"/>	CONSENTIMENTO PARA A CONSULTA DE DATOS, no caso de non dar autorización, deberá entregar o documento correspondente Declaración de imposto sobre a renda do exercicio 2019	<input type="checkbox"/> Non	
		<input checked="" type="checkbox"/>	CONSENTIMENTO PARA A CONSULTA DE DATOS, no caso de non dar autorización, deberá entregar o documento correspondente Declaración de imposto sobre a renda do exercicio 2019	<input type="checkbox"/> Non	

[Volver](#) [Continuar](#)

Debe imprimir o Anexo II e este debe ser asinado por todas as persoas que se indiquen nel. No caso de menores de idade debe asinar a nai/pai/titor. Unha vez asinado o Anexo II deberao dixitalizar ou escanear.

Non se esqueza de ter a man a documentación xustificativa que marcou na solicitude no momento da presentación na Sede Electrónica.



Logo do paso 4 de 5 o usuario premendo continuar segue ao paso seguinte da presentación.

### Paso 5 de 5: Presentación da solicitude telemáticamente na Sede

Convocatoria: 2019/2020

Escolleu a opción de presentar a solicitude telemáticamente na Sede Electrónica da Xunta de Galicia.

Lembre que para poder facer a presentación telemática precisará do usuario Chave365 da Xunta ou dun Certificado Electrónico válido. Recomendase o uso de Chave365.

Non se esqueza de presentar o Anexo II debidamente asinado e toda a documentación xustificativa que marcou na solicitude.

Recomendámoslle que, unha vez finalice a presentación na Sede electrónica garde unha copia do xustificante de presentación.


A solicitude estará dispoñible no sistema informático do centro educativo a partir do día seguinte ao da súa presentación.

[Modificar Axuda](#)

[Volver](#) [Presentación Na Sede Electrónica](#)

### Presentación do borrador en sede

Premendo no botón “Presentar Na Sede Electrónica” accederá directamente á páxina web da Sede da Xunta de Galicia nunha nova pestana, onde deberá utilizar para asinar [Chave365](#) (recomendado) da Xunta de Galicia <https://sede.xunta.gal/tramites-e-servizos/chave365> ou un certificado electrónico.



The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' website interface. At the top, there is a navigation bar with the Xunta de Galicia logo and the text 'SEDE ELECTRÓNICA'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Trámites', 'A sede', 'Para quen?', 'Axuda', and 'A miña sede'. The main content area is titled 'Escollo o método de identificación' and features two large panels. The left panel is for 'Chave365' and includes a logo with the number '365', input fields for 'NIF' and 'Clave', an 'Entrar' button, and a link for 'Alta con certificado Más información'. The right panel is for 'Certificado Electrónico' and includes the 'dni electrónico' logo, the text 'CERTIFICADO DIXITAL', a button for 'Identificarse con certificado ou DNI-e', and a link for 'Consultar os certificados admitidos'. At the bottom of each panel, there are labels: 'Chave365' and 'Certificado Electrónico'.

**Recorde** que o Anexo II deberá estar asinado por todas as persoas que autoricen a consulta de datos e polos proxenitores/representante legal. Como na Sede soamente é posible asinar dixitalmente a solicitude por parte dunha persoa, deberá anexar o escaneo do resto de documentos asinados polo resto de persoas interesadas da solicitude.

Siga as instrucións da Sede electrónica para finalizar a presentación.

Non se esqueza de presentar o Anexo II debidamente asinado e toda a documentación xustificativa que marcou na solicitude.

Recomendámoslle que, unha vez finalice a presentación na Sede electrónica garde unha copia do xustificante de presentación.

A solicitude estará dispoñible no sistema informático do centro educativo a partir do día seguinte ao da súa presentación.