AYUDA DEL PROGRAMA DE BECAS DE LIBROS DE LA G.V.
(Centros de ESO no integrados en ITACA)

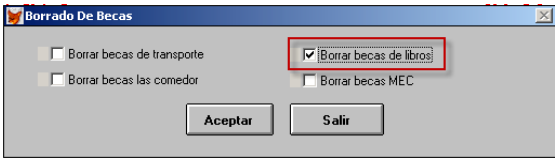
ANTES DE EMPEZAR

Antes de introducir cualquier ayuda debe considerar lo siguiente :

a) Alumnos que se encuentren actualmente matriculados en el curso 2012-2013 y de los cursos 1º, 2º, 3º o 4º de la ESO.

b) Para cualquier fase de solicitudes (A,B ó C) los alumnos deberán estar matriculados en el programa de Gestión de Centros.

c) Si ya posee becas de libros grabadas de años anteriores deberá borrarlas desde la opción : Utilidades>>Borrar Becas

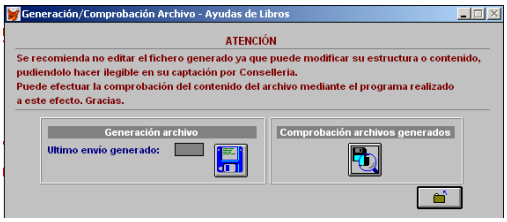


OPCIONES DE MENÚ

Las opciones del menú de Gestión de Becas propias de las de Becas de libros son las siguientes :

- **Ayudas de libros de la Generalidad Valenciana.**
  Permite mantener/gestionar las solicitudes de ayudas de libros.

- **Generación/Comprobación archivo.**
  Posibilidad de generar y comprobar los archivos que se realicen desde una misma pantalla



- **Generación del archivo.**

Al comenzar con la generación del archivo, el programa permite generarlo en cualquier unidad-carpeta.
El programa creará automáticamente la carpeta BECLIB, se creará dentro de la carpeta de la aplicación, donde se podrá ir guardando cada uno de los archivos que se vayan generando.

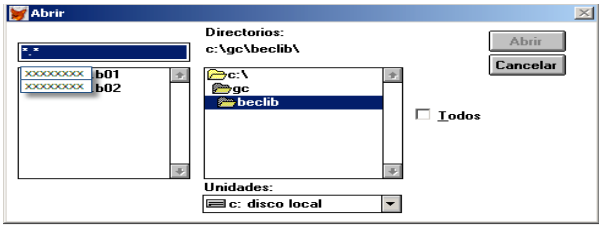
Al generar un archivo, la aplicación otorga un número secuencial.
La estructura del archivo generado será XXXXXXX.B01, XXXXXXXXX.B02, XXXXXXXXX.B03... etc .(siendo XXXXXX el código de centro).

© Soporte Gestión de Centros

Desde la misma pantalla se observa el último número de archivo generado.

- **Comprobación de los archivos generados.**

Permite seleccionar la unidad - carpeta donde se han guardado los archivos generados.



El archivo generado se debe comprobar mediante la misma aplicación.

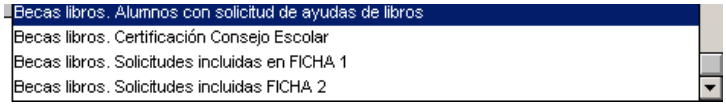
Atención: No edite directamente el archivo generado ya que puede modificar su estructura o contenido, pudiéndolo hacer ilegible en su captación por Conselleria.

- **Remisión del archivo generado mediante la web de Conselleria.**
  - Los envíos se realizarán mediante la siguiente dirección web de la Conselleria https://appedu.edu.gva.es/gajuda/es/default.asp
    El usuario y contraseña es la misma que se utiliza para las distintas aplicaciones HDFI.
    En caso de tener problemas con el usuario/contraseña contacte con el Soporte y Asistencia Informática (SAI) 961970155

- **Impresión de etiquetas centro.**
  Permite imprimir el número de veces que se indique, etiquetas del centro con los datos necesarios para los anexos (código, nombre, código postal y localidad del centro).

- **Solicitudes a cobrar por el centro.**
  Efectúa un listado (apellidos, nombre y curso de los solicitantes) de las solicitudes cuya cuenta de abono de las becas esté marcada como la del centro.

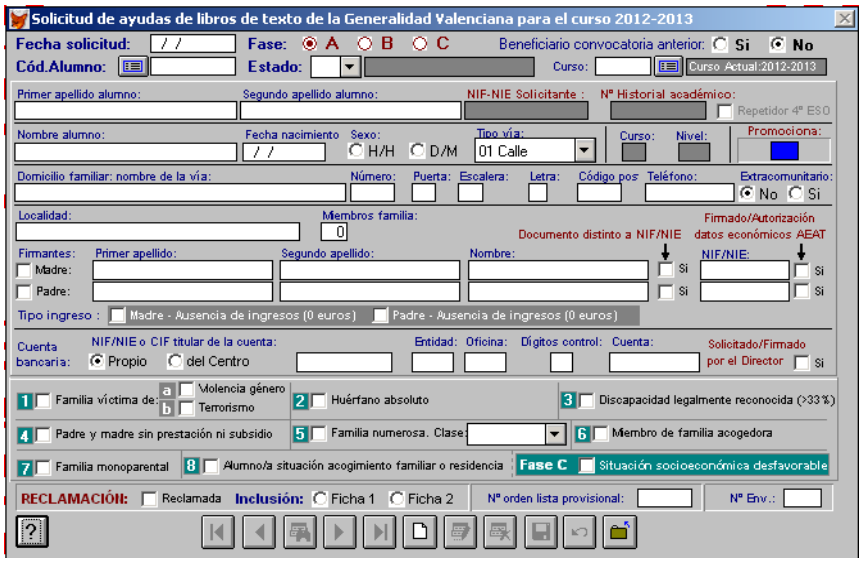
- **Listados.**
  El programa permite imprimir los listados siguientes:



© Soporte Gestión de Centros

LA PANTALLA DE INTRODUCCIÓN DE BECAS

La introducción de las becas de libros se realiza mediante la pantalla que aparece cuando seleccionamos la opción de Gestión de Becas>> Ayudas de libros de la Generalidad Valenciana. Esta pantalla posee el siguiente aspecto :



DATOS INICIALES

Fecha de solicitud:

A introducir por el usuario. Será la que consta en la solicitud. Por defecto aparece la fecha del ordenador.

Fase:

Si es la Fase A,B ó C (Extraordinaria)

Estado:

Posibles valores :

- SO – Solicitud Nueva
  Las nuevas solicitudes siempre deberán tener este estado.

- SC – Subsanar/Corregir
  Periodo de reclamaciones, Subsanación/Corregir solicitudes, se accederá a la solicitud que fue remitida inicialmente con el estado SO (solicitud nueva).
  El estado inicial SO se deberá modificar por el estado SC (Subsanar/Corregir), se indicará la reclamación, se realizarán las subsanaciones/correcciones, impresión de los distintos informes, finalmente generación del archivo a remitir por la web de Conselleria.

- PJ – Promociona Junio
  Posibilidad de indicar si el alumno promociona en la convocatoria de Junio.

- PS – Promociona Septiembre
  Posibilidad de indicar si el alumno promociona en la convocatoria de Septiembre.

  Atención: Siempre que se modifique el estado de una solicitud y después se guarden los cambios, se eliminará automáticamente el nº de envío de la solicitud, esto quiere decir que se liberará la solicitud, por lo tanto esta se incluirá en un próximo envío.

NIF/NIE Solicitante:

Informa del NIF-NIE del solicitante, este dato proviene de la matricula actual del alumno.

Promociona:

En esta se indicará la promoción del alumno, valores posibles "S" (Si) ó "N" (No).

Nº Env.:
Indica en que número de envío se ha generado/enviado la solicitud seleccionada.

Firmado/Autorización datos económicos AEAT o tipo de ingreso – Ausencia de ingresos (0 euros):
Con la firma de la solicitud se autoriza a recabar la información de la AEAT, pero si en el momento de presentar la solicitud tiene ausencia de ingresos (0 euros), deberá marcar esta casilla y aportar un informe de los servicios sociales en el que se haga constar la situación de necesidad económica y, en caso de no ser posible, de la dirección del centro, si es conocedora de su situación económica.

Si no se tuviese el informe de situación de necesidad económica o uno de los solicitantes tuviese que ir a la AEAT no se marcará en la solicitud la casilla de "Ausencia de ingresos (0 euros)".
Hay que tener especial cuidado a la hora de la grabación de esta información, ya que debe coincidir exactamente con lo indicado en la solicitud.

Fase C – Situación Socioeconómica desfavorable:

Esta solo se puede dar en la Fase C.
Para que se pueda dar esta situación específica, el solicitante deberá aportar la siguiente documentación:

- Informe del director del centro o de los servicios sociales del Ayuntamiento
- Certificación del secretario del centro donde conste el motivo y el día de la inscripción del alumno.

Código de alumno:
Es el número de expediente otorgado en Gestión de Centros. Se puede introducir ó buscar mediante el botón de búsqueda .

En este último caso aparecerá una ventana en la que pulsando las letras (existe un tiempo de borrado de las letras introducidas) del apellido se situará en el alumno buscado.
Si es introducido el código del alumno y no se encuentra en matrícula se abrirá una ventana similar a la ventana que aparece cuando pulsamos el botón de localizar.

Es un campo obligatorio y el alumno deberá estar matriculado en el curso actual 2012-2013 en Gestión de Centros.
Una vez introducido y aceptado el código de un alumno o localizado en la ventana de localización, aparecerán los datos previamente grabados en Gestión de Centros referentes al mismo.

DATOS REFERENTES A LA SOLICITUD QUE APARECERÁN AUTOMÁTICAMENTE AL INTRODUCIR EL CÓDIGO DEL ALUMNO.

En cuanto a los datos que aparecerán automáticamente habrá que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

CURSO:
Curso en el que está matriculado el alumno para el año académico 2012-2013
Si es cualquier fase A,B o C, aparecerá el curso en el que esté matriculado el alumno.
Este deberá ser en el curso actual de :

- Primero de ESO (1ESO)
- Segundo de ESO (2ESO)
- Tercero de ESO (3ESO)
- Cuarto de ESO (4ESO)

Se podrá modificar el curso y aparecerá tanto el curso en el que está matriculado como el mensaje "Curso actual 2012-2013". Automáticamente se rellenarán los campos curso y nivel según las instrucciones del modelo de solicitud de beca.

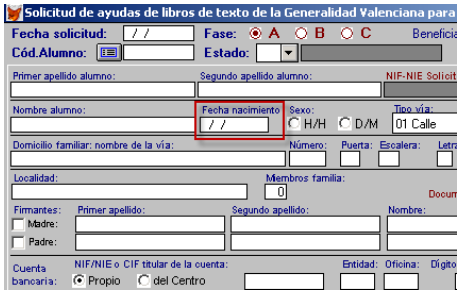
Primer apellido, Segundo apellido y Nombre del alumno:
Se efectuará una conversión automática teniendo en cuenta la posición de la coma en el nombre. Revise los datos antes de grabar la solicitud.

NºHistorial Académico – NIA:
Este dato proviene de la matrícula del alumno. Revise los datos antes de grabar la solicitud.

© Soporte Gestión de Centros

Fecha de nacimiento:

Revise la fecha. Tenga en cuenta que la modificación en la solicitud no varía el valor de la fecha de nacimiento en la ficha del alumno.



Tipo de vía del domicilio:

Aparecerá, cuando generemos una nueva solicitud, siempre "01 Calle". Modifíquela si es el caso.

Domicilio familiar:

No distingue entre nombre de la vía, número, escalera, etc. Puesto que no es regular su introducción entre los centros. Por ello aparecerá la dirección tal y como se ha grabado en Gestión de Centros. Revísela y desglose tanto el nombre de la Vía, Número, Piso, Escalera y Letra.
Atención : La solicitud sólo tiene espacio para dos dígitos del número (aunque la introducción en la pantalla tiene espacio para cuatro). La impresión será con dos.

Localidad del domicilio familiar:

Aparecerá tal y como se grabó en Gestión de Centros. Revísela.

Código Postal:

Aparecerá tal y como se grabó en Gestión de Centros. Revíselo.

Provincia:

Por defecto aparece la provincia del centro. No obstante podrá ser modificada. Revísela.

Teléfono:

Aparecerá tal y como se grabó en Gestión de Centros. Revíselo.

Curso y Nivel:

Relacionados con el curso en el que esté matriculado el alumno. No se puede modificar y se calcula directamente según el valor del curso en el que esté matriculado el alumno.

Sexo:

H si es Varón o D/M si es Mujer.

Primer apellido, Segundo apellido, Nombre de la madre (si es seleccionada como firmante) y el Primer apellido, Segundo apellido, Nombre del padre (si es seleccionado como firmante)

Se rellenarán automáticamente con los datos obtenidos de la matrícula del alumno. La regla es la misma que con el nombre y apellidos del alumno (según la coma). Verifique los datos.

El programa recupera los datos (Apellidos, nombre, NIF/NIE) del padre y/o madre del alumno cuando se marca la casilla de los FIRMANTES.
Si en los datos de matrícula del alumno figura en Tipo de documento NIF o NIE correctamente, o si aparece en blanco el "tipo de documento", el programa de becas recuperará tal información (el programa considera que la mayoría de documentos son de tipo NIF). En otro caso, (no se ha seleccionado tipo de documento, no se trata de un NIF/NIE correcto, se trata de un pasaporte o carta de residencia) el programa muestra una advertencia y habrá que revisar y corregir los datos en GC (pantalla de matrícula) o especificar en el programa de becas que se trata de documento distinto a NIF/NIE.

Entidad, Oficina, Dígitos de control y Cuenta:
Según la solicitud. El programa calcula si los datos introducidos son correctos y en caso de no serlos mostrará un mensaje.

NIF/NIE o CIF titular de la cuenta:
Pulsando sobre PROPIO o DEL CENTRO, el programa cargará automáticamente el dato. Verifique los datos

DATOS QUE NO APARECEN AUTOMÁTICAMENTE AL RELLENAR EL CÓDIGO DE ALUMNO

Miembros de la Unidad familiar:
Es obligatorio rellenar este dato.

Extracomunitario:
Deberá marcarse SÍ, si el alumno no pertenece a la CEE. Por defecto aparece marcado como No.

Circunstancias familiares especiales:
Huérfano absoluto, Familia numerosa, Discapacitación legalmente reconocida, Padre y Madre sin prestación ni subsidio, Unidad familiar monoparental,...etc. Rellene la casilla de verificación en su caso.

Hay que detallar el tipo de familia numerosa (general o especial) en el programa. En el impreso de la solicitud, el centro deberá especificar el tipo de familia numerosa (según la normativa) una vez revisada toda la documentación.

Reclamada:
Si es reclamada porque no ha sido concedida. Este campo y los dos siguientes sólo son editables si se está en modo edición, no cuando se está agregando una nueva solicitud.

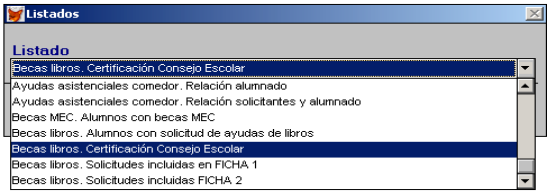
Inclusión:
Ficha 1 (corrección de errores de la instancia según el anexo I de la lista provisional de la convocatoria), Ficha 2 (corrección de errores de la instancia según el anexo II de la lista provisional de la convocatoria).

Número de orden en la lista provisional (en el caso que sea reclamada):
Será el número de orden según el anexo al que haga referencia (Anexo I si ha sido incluido en la ficha 1 o Anexo II si ha sido incluido en la ficha 2).

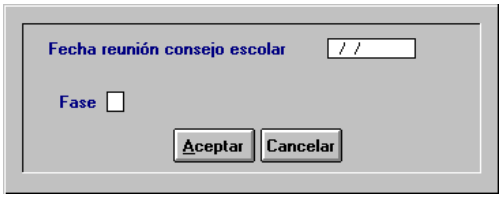
Grabación:
Una vez introducida una solicitud y al grabarla (haga clic en el botón) se realizará una comprobación de los datos introducidos, validando de nuevo los campos que sean necesarios (previamente ha ido validando cada campo). Esta validación visualiza mensajes de incorrecciones en las solicitudes.

Obtención del Certificado del Consejo Escolar

Gestión de Becas >> Listados>> Becas de Libros : Certificación del Consejo Escolar.



Introduzca la fecha de la reunión del Consejo y la fase a la que pertenecen las solicitudes a enviar :



© Soporte Gestión de Centros