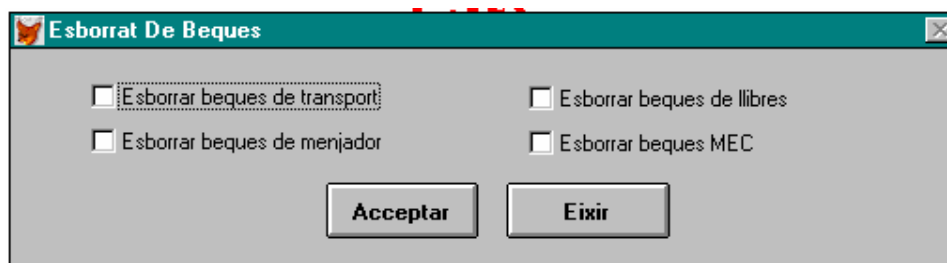


## AJUDA DEL PROGRAMA DE BEQUES DE LLIBRES DE LA GENERALITAT VALENCIANA

### Abans de començar

Abans d'introduir beques de llibres ha de considerar el següent:

- a) Les beques de llibres de la Generalitat Valenciana són per a alumnes que en el curs 2006-2007 estaran matriculats en 1r, 2n, 3r, 4t, 5è o 6è de Primària o en 1r, 2n d'ESO, 3r d'ESO o 4t d'ESO.
- b) Per a ambdues fases de sol·licituds els alumnes hauran d'estar matriculats en el programa de Gestió de Centres: l'any 2006-2007 per a la fase A i 2007-2008 per a la fase B.
- c) Si ja té beques de llibres gravades d'anys anteriors haurà d'esborrar-les amb l'opció: **Utilitats >> Esborrar Beques**:



### Opcions de Menú

Les opcions del menú de Gestió de Beques pròpies dels llibres són les següents:

- **Ajudes de llibres de la Generalitat Valenciana.** Permet mantenir les sol·licituds d'ajudes de llibres. També permet imprimir la sol·licitud (amb els seus tres exemplars: Centre, Interessat i Administració), completa o només dades per a completar la plantilla sense dades.
- **Sol·licituds amb dades errònies.** Ofereix un informe d'aquelles sol·licituds que no posseeixen els NIF/NIE correctes tant en els dels pares firmants de la sol·licitud com del titular del compte bancari. També revisa el compte bancari.
- **Generació disc.** Genera el disc que junt amb les sol·licituds i annexos ha de ser entregat en la DT.
- **Comprovació disc.** Comprova el disc i efectua un informe amb les sol·licituds incloses que després s'incorporaran en l'aplicació de la DT. No s'ha de manipular el fitxer que es genera en l'opció anterior -XXXXXXXXX.BEL- ja que pot danyar-se la seua estructura.
- **Impressió sol·licituds sense dades:** Permet imprimir buits d'impresos de sol·licitud. Hi ha dos tipus:
  - **Exemplar Gravació:** Si no tenim models de sol·licitud (Un model de tres fulls autocopiatius) o per altres circumstàncies (errors continus dels sol·licitants en les sol·licituds, etc.), es pot entregar un model d'aquest tipus, ja siga imprès o fotocopiat. Imprimeix a més el codi, nom, adreça i localitat del centre. Si després gravem la sol·licitud, podrem imprimir-la mitjançant el programa de manteniment de les sol·licituds (bé siga plantilla o bé completa).
  - **Plantilla sense dades:** Permet imprimir un model de sol·licitud que no tinga cap dada i fotocopiar-lo (preferiblement a causa del menor cost del tòner i major velocitat de còpia) o imprimir-lo, tantes vegades com es vullga, per a després ser utilitzat a manera de plantilla d'impressió (en compte d'usar paper en blanc, estalviant-se temps en l'impressió). En el manteniment de sol·licituds podrem imprimir tan sols les dades per a completar la sol·licitud (els 3 exemplars necessaris: Centre, Interessat i Administració).

- **Impressió etiquetes centre.** Permet imprimir la quantitat que s'indique d'etiquetes del centre amb les dades necessàries per als annexos (codi, nom, codi postal i localitat del centre).
- **Sol·licituds a cobrar pel centre.** Efectua un llistat (cognoms, nom i curs dels sol·licitants) de les sol·licituds de beques el compte d'abonament de les quals estiga marcat com el del centre.
- **Llistats.**

El programa permet imprimir les llistes següents:

```
Beques llibres. Alumnes amb sol·licitud de ajudes de llibres
Beques llibres. Certificació Consell Escolar
Beques llibres. Sol·licituds Incloses FITXA 1
Beques llibres. Sol·licituds Incloses FITXA 2
```

## La pantalla d'introducció de beques

La introducció de les beques de llibres es realitza mitjançant la pantalla que apareix quan seleccionem l'opció **Gestió de Beques >> Beques de llibres de la Generalitat Valenciana**. Aquesta pantalla té l'aspecte següent:

The screenshot shows a web-based form titled "Sol·licitud d'ajudes de llibres de text de la Generalitat Valenciana per al curs 2007-2008". The form is organized into several sections:

- Header:** Includes "Data sol·licitud:" (06/12/2006), "Fase:" (radio buttons A and B), and "Beneficiari convocatòria anterior:" (radio buttons Si and No).
- Student Identification:** Fields for "Codi alumne:", "Curs:", and "Curs actual 2006-2007".
- Personal Data:** Fields for "Primer cognom alumne:", "Segon cognom alumne:", "Nom alumne:", "Data naixement:", "Sexe:" (radio buttons H/H and D/M), and "Tipus via:" (dropdown menu with "01 Carrer").
- Address:** Fields for "Domicili familiar: nom de la via:", "Número:", "Porta:", "Escala:", "Uetra:", "Codi postal:", and "Telèfon:".
- Family Information:** Fields for "Localitat:", "Curs:", "Nivell:", "Membres família:", and "Extracomunitari:" (radio buttons No and Si).
- Signatures:** Fields for "Firmants:" (Mare and Pare) with "Primer cognom:", "Segon cognom:", and "Nom:" sub-fields, and a "NIF:" field.
- Banking:** Fields for "Compte bancari:" (radio buttons Propi and del Centre), "NIF/NIE o CIF titular del compte:", "Entitat:", "Oficina:", "Dígit control:", and "Compte:".
- Special Circumstances:** Checkboxes for "1 Orfe absolut/Residència/Acolliment", "2 Discapacitació legalment reconeguda", "3 Pare i mare en l'atur o pensionista", "4 Família nombrosa", and "5 Unitat familiar monoparental".
- Final Options:** "RECLAMACIÓ:" (checkbox Reclamada), "Inclusió:" (radio buttons Fitxa 1 and Fitxa 2), and "Número ordre en la llista provisional:".

### Dades inicials


#### Data de sol·licitud

L'ha d'introduir l'usuari. Serà la que conste en la sol·licitud. Si no es posa, apareixerà la data de l'ordinador.

#### Fase

Si és la fase és la A o la B (segons l'Ordre).

#### Codi d'alumne

És el número d'expedient atorgat en Gestió de Centres. Es pot introduir o cercar mitjançant el botó de localitzar . En aquest últim cas apareixerà una finestra en què polsant les lletres (hi ha un temps d'esborrament de les lletres introduïdes) del cognom se situarà en l'alumne buscat.

Si és introduït el codi de l'alumne i no es troba en matrícula s'obrirà una finestra semblant a la finestra que apareix quan polsem el botó de localitzar.

És un camp obligatori i l'alumne haurà d'estar matriculat en Gestió de Centres.

Una vegada introduït i acceptat el codi d'un alumne o localitzat en la finestra de localització, apareixeran les dades prèviament gravades en Gestió de Centres referents al mateix.

## **Dades referents a la sol·licitud que apareixeran automàticament en introduir el codi de l'alumne**

Quant a les dades que apareixeran automàticament caldrà tenir en compte les consideracions següents:

### **Curs**

Curs en què està matriculat l'alumne per a l'any acadèmic 2006-2007. Dos casos:

1. Si la fase és la "A", apareixerà el curs en què estiga matriculat l'alumne. Aquest haurà de ser en el curs actual:
  - D' Infantil de 5 anys (5I NF)
  - De Primer de Primària (1PRI)
  - De Segon de Primària (2PRI)
  - De Tercer de Primària (3PRI)
  - De Quart de Primària (4PRI)
  - De Cinquè de Primària (5PRI)
  - De Sisè de Primària (6PRI)
  - De Primer d'ESO (1ESO)
  - De Segon d'ESO (2ESO)
  - De Tercer d'ESO (3ESO)

No es podrà modificar el curs i apareixerà tant el curs en què està matriculat com el missatge "Curs actual 2006-2007". Automàticament s'ompliran els camps curs i nivell segons les instruccions del model de sol·licitud de la beca.

2. Si la fase és la "B" se suposa que l'alumne ja està matriculat al centre en el curs següent (si no repeteix) a què havia de constar en la sol·licitud; és a dir, està matriculat en el curs 2007-2008 en un curs mentre que en el model de sol·licitud ha de constar el curs en què va estar matriculat l'any 2006-2007. El programa efectuarà una conversió automàtica del curs a un curs anterior i a més es permetrà la seua modificació (en el cas que siga repetidor). Apareixerà un missatge a la dreta del curs que dirà "Curs anterior 2006-2007".

### **Primer cognom, Segon cognom i Nom de l'alumne**

S'efectuarà una conversió automàtica tenint en compte la posició de la coma en el nom. Revise les dades abans de gravar la sol·licitud.

### **Data de naixement**

Revise la data. Tinga en compte que la modificació en la sol·licitud no varia el valor de la data de naixement en la fitxa de l'alumne.

### **Tipus de via del domicili**

Apareixerà, quan es genere una nova sol·licitud, sempre "01 carrer". Modifique-la si és el cas.

**Domicili familiar**

El programa no distingeix entre nom de la via, número, escala, etc. ja que no és regular la seua introducció entre els centres. Per això apareixerà l'adreça tal com s'ha gravat en Gestió de Centres. Revise-la i desglosse el nom de la via, el número, pis, escala, porta i lletra. **Atenció:** A la sol·licitud només hi ha espai per a dos dígits del número (encara que la introducció en la pantalla tinga espai per a quatre). La impressió serà amb dos.

**Localitat del domicili familiar**

Apareixerà tal com es va gravar en Gestió de Centres. Revise-la.

**Codi Postal**

Apareixerà tal com es va gravar en Gestió de Centres. Revise'l.

**Província**

Per defecte apareix la província del centre. No obstant podrà ser modificada. Revise-la.

**Telèfon**

Apareixerà tal com es va gravar en Gestió de Centres. Revise'l.

**Curs i Nivell**

Relacionats amb el curs en què estiga matriculat l'alumne. No es pot modificar i es calcula directament segons el valor del curs en què estiga matriculat l'alumne.

**Sexe**

H si és home o D/M si és dona.

**Primer cognom, Segon cognom, Nom de la mare (si és seleccionada com a firmant) i el Primer cognom, Segon cognom, Nom del pare (si és seleccionat com a firmant)**

S'ompliran automàticament amb les dades obtingudes de la matrícula de l'alumne. La regla és la mateixa que amb el nom i cognoms de l'alumne (segons la coma). Verifique les dades.

**Novetat:**

1.- El programa recupera les dades (Cognoms, nom, NIF/NIE) del pare i/o mare de l'alumne quan es marca la casella dels FIRMANTS.

Si en les dades de matrícula de l'alumne figura en *Tipus de document* NIF o NIE correctament, o si apareix en blanc el "tipus de document", el programa de beques recuperarà tal informació (El programa considera que la majoria de documents són de tipus NIF). En altre cas, (no s'ha seleccionat tipus de document, no es tracta d'un NIF/NIE correcte, es tracta d'un passaport o carta de residència) el programa mostra una advertència i caldrà revisar i corregir les dades en GC (apartat de matrícula) o especificar en el programa de beques que es tracta de document distint de NIF/NIE.

**Entitat, Oficina, Dígits de control i Compte**

Segons la sol·licitud. El programa calcula si les dades introduïdes són correctes i, si no ho són, ho indicarà amb un missatge.

**Dades que no apareixen Automàticament en omplir el codi d'alumne****Membres de la Unitat familiar**

És obligatori omplir aquesta dada.

**Extracomunitari**

Haurà de marcar-se Si si l'alumne no pertany a la CEE. Per defecte apareix marcat com No.

**Circumstàncies familiars especials**

Orfe absolut, Família nombrosa, Discapacitació legalment reconeguda, Pare i mare en la desocupació o pensionista, Família nombrosa i Unitat familiar monoparental. Òmpliga la casella de verificació si és el cas. Cal tenir en compte que si l'alumne és orfe absolut no pot tenir altres determinades circumstàncies especials i al revés.

Cal detallar el tipus de família nombrosa (ordinària o especial) en el programa. En l'imprès de la sol·licitud, el centre haurà d'especificar el tipus de família nombrosa (segons la normativa) una vegada revisada tota la documentació.

<b>D</b>	<b>SITUACIONS ESPECÍFIQUES DE L'ALUMNE</b>						
<b>1</b>	Orfe absolut, acollida o tutela Huït o abandonat, acollida o residència						
<b>4</b>	Família nombrosa Família nombrosa						
<b>E</b>	<b>SOL·LICITUD / SOL·LICITUD</b>						

**Reclamada**

Si és reclamada perquè no ha sigut concedida. Aquest camp i els dos següents només són editables si s'està en mode edició, no quan s'està agregant una nova sol·licitud.


**Inclusió**

Fitxa 1 (correcció d'errors de la instància segons l'annex I de la llista provisional de la convocatòria),  
Fitxa 2 (correcció d'errors de la instància segons l'annex II de la llista provisional de la convocatòria)



**Número d'ordre en la llista provisional** (en el cas que siga reclamada)

Serà el número d'ordre segons l'annex a què faça referència (Annex I si ha sigut inclòs en la fitxa 1 o Annex II si ha sigut inclòs en la fitxa 2).

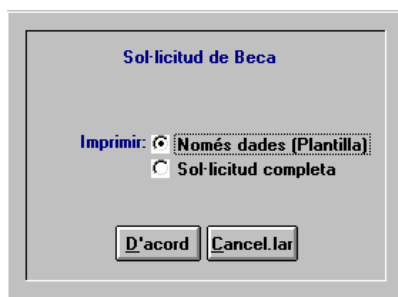
**Gravació**

Una vegada introduïda una sol·licitud, en gravar-la (punxant el botó ) es realitzarà una comprovació de les dades introduïdes, validant de nou els camps que siguin necessaris. Aquesta validació mostrarà missatges d'incorreccions en les sol·licituds, però no impedirà la seua gravació.

**Impressió de sol·licituds**

Una vegada gravada la sol·licitud es pot imprimir o visualitzar-la en el format imprès de sol·licitud, amb el botó de la "lupa" o impressora segons es desitge. S'imprimiran (o visualitzaran)   els tres exemplars de la sol·licitud (per al centre, interessat i administració).

En aqueix moment se'ns farà la pregunta següent:



Si se selecciona **Només dades (Plantilla)**, imprimirà només les dades variables de la sol·licitud, sense imprimir les caselles, llegendes, etc. El paper a utilitzar serà el prèviament imprès (i fotocopiats si es desitja) mitjançant l'opció de menú **Impressió sol·licituds sense dades >>, Plantilla sense dades**, en compte de paper blanc. Açò suposa un estalvi de temps en l'impressió i tòner d'impressora (si és fotocopiats).

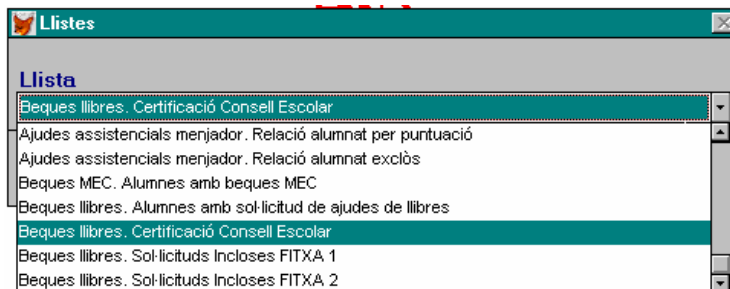
#### Atenció:

- L'alimentació del paper (orientació i altres) haurà de ser comprovada per l'usuari.
- La impressió (i fotocopiats) de la plantilla servirà per a un tipus d'impressora ja que els marges superior i inferior poden diferir d'un altre tipus d'impressora.
- Quan s'imprimeix, si se selecciona **Sol·licitud completa** imprimirà la sol·licitud amb dades, línies, memòries, etc.



## Obtenció del Certificat del Consell Escolar. Annex II

Vaja a l'opció **Gestió de Beques >> Beques de Llibres: Certificat del Consell Escolar**.



Introduïska la data de la reunió del Consell i la fase a què pertanyen les sol·licituds a enviar:



Una finestra de diàleg amb un fons gris. A la part superior, el text "Data reunió consell escolar" està a l'esquerra d'un camp de text que conté " / / ". A sota, el text "Fase" està a l'esquerra d'un botó d'opció no seleccionat. A la part inferior, hi ha dos botons: "D'acord" i "Cancel·lar".

## Generació del disc per a enviar a Conselleria

Permet generar el disc que acompanyarà a les sol·licituds per a Conselleria. Vaja a l'opció: **Gestió de Beques >> Generació de disc**. Apareixerà una finestra com aquesta:



Una finestra de diàleg amb un fons gris. El text principal diu: "Aquest procés realitza la generació del disc de Sol·licitud de Beques de Llibres. Pose el disquet." A la part inferior, hi ha dos botons: "Acceptar" i "Cancel·lar".

**Atenció:** No visualitze o modifiqui el contingut del disc utilitzant qualsevol programa per a veure text com pot ser WordPad, Word, Excel, Write, etc. ja que hi ha la possibilitat de gravar el fitxer amb el que es modificaria l'estructura del mateix, fent-lo intel·ligible per Conselleria. Utilitze al seu lloc l'opció **Gestió de Beques >> Comprovació del disquet**, opció que efectua un llistat per pantalla o impressora (a elecció de l'usuari) de les dades contingudes en el disquet.

No canvie el nom del fitxer generat.