



Bo Infantil

Reconstruïm el sistema educatiu valencià

**INSTRUCCIONS PER A L'ÚS DE
L'APLICACIÓ BO INFANTIL**



1.- Identificación/acceso a la Aplicación

El titular o representante del centro autorizado/escuela infantil municipal es la persona responsable de registrar y enviar la solicitud de la ayuda, una vez correctamente cumplimentada.

Para acceder a la aplicación el titular o representante del centro se tiene que identificar mediante su certificado digital personal (entrar por [cl@ve](#)).

El titular o representante del centro autorizado/escuela infantil municipal puede autorizar a otro **usuario**. Este personal podrá identificarse con usuario y contraseña.

CASTELLÀ

 **GENERALITAT VALENCIANA**
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Usuari

Contrasenya

ENTRAR

[Recordar contrasenya](#)
[Canviar contrasenya](#)

També pot accedir amb Cl@ve

cl@ve

[Necessita ajuda?](#)

© 2016 Generalitat Valenciana. Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

2.- Inicio del trámite de ayuda

Si el usuario tiene más de un centro y/o más de una convocatoria le aparecerá la lista para que elija:

Entitats

L'usuari té associades diverses convocatòries i/o entitats per a representar.

N'has de seleccionar una amb què vulgues accedir.

✓ Seleccionar

Tipus d'entitat	Estat	Codi	Descripció	Convocatòria	Activa
ESCOLES INFANTILS	Esborrany	██████	████████████████████	2019/2020	●
ESCOLES INFANTILS	Esborrany	██████	████████████████████	2019/2020	●
ESCOLES INFANTILS	Registrada	██████	████████████████████	2018/2019	●
ESCOLES INFANTILS	Esborrany	██████	████████████████████	2019/2020	●

1 / 3

[1 - 5 / 12]

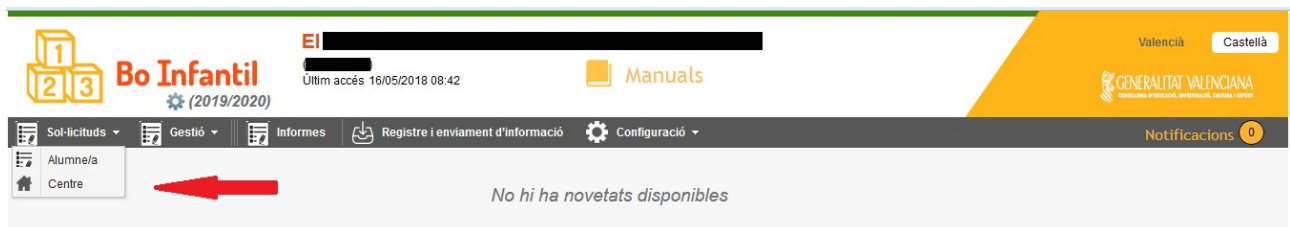
Una vez seleccionado el centro /escuela municipal y la convocatoria correspondiente, aparecerá esta pantalla



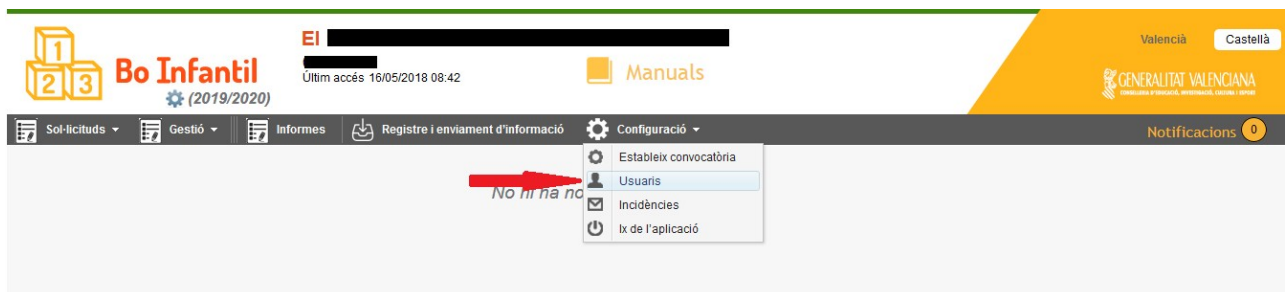
En el apartado «Sol·licituds», que se desglosa en «Alumnes» y «Centres», se iniciará el proceso de grabación de la solicitud.

A. DATOS DEL CENTRO

1. En el apartado “Centro” se permitirá comprobar y actualizar los datos de su centro.



En el apartado “Usuarios”, se permitirá dar de alta otros usuarios para el mismo centro



Aparecerán los usuarios que hay actualmente en el centro.



Se puede consultar, incorporar y modificar la información necesaria para completar la solicitud del centro para su participación en el programa Bono Infantil. Así mismo, será obligatorio verificar y completar las siguientes pestañas: “Datos del centro, Titulares, Unidades, Tramos, Documentación, Declaraciones y Autorizaciones y Justificantes”.

Bo Infantil
CENTRE PRIV. ED. INF. 1ER...
(11111111H)

Código Centro: 40000000, Nombre Centro: CENTRO PRIV. ED. INF. 1ER CICLO TIPO, Documentación Enviada: [checkbox], Teléfono: 96 0000000, Correo electrónico: escuetainfip@gmail.com, Estado: Borrador

Datos Centro | Titulares | Unidades | Tramos | Documentación | Declaraciones y autorizaciones | Justificantes

Tipo de Centro: Privado

Dirección: OL del aire, Código Postal: 46100, Provincia: Valencia, Municipio: BURJASSOT

Representante
NIF/NIE: 11111111H, En calidad de: Gerente, Correo electrónico: escuela1nftipo@gmail.com
Nombre: REPRESENTANTE, Primer apellido: APELLIDO1, Segundo apellido: APELLIDO2

Guardar Salir Ayuda

El “Representante” será la persona que únicamente pueda realizar el “Registro y el envío de la documentación”.

1. Pestaña titulares

Bo Infantil
CENTRE PRIV. ED. INF. 1ER ...
(11111111H)
Último Acceso: 16/06/2016 09:52

Código Centro: 40000000, Nombre Centro: CENTRO PRIV. ED. INF. 1ER CICLO TIPO, Documentación Enviada: [checkbox], Teléfono: 96 0000000, Correo electrónico: escuetainfip@gmail.com, Estado: Borrador

Datos Centro | **Titulares** | Unidades | Tramos | Documentación | Declaraciones y autorizaciones | Justificantes

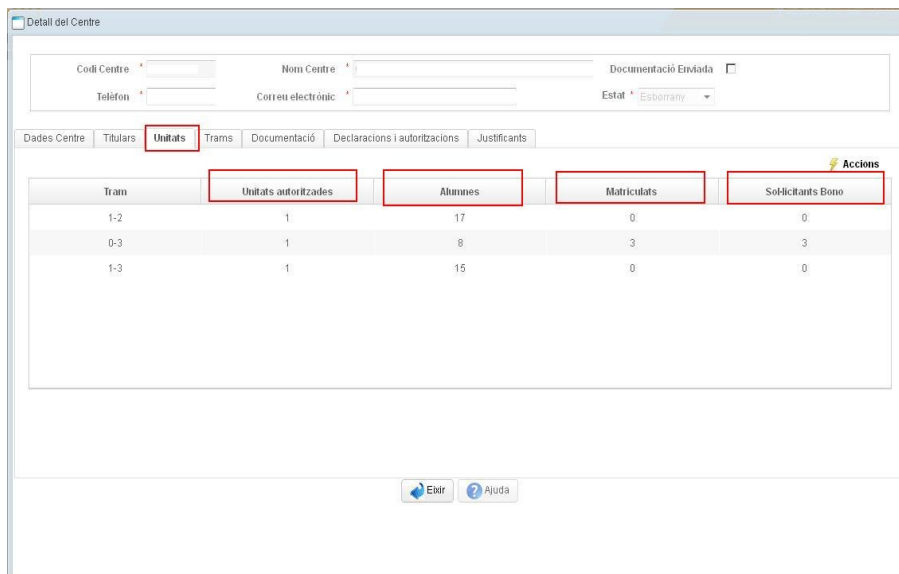
NIF/NIE	Titular	IBAN	Activo
11111111H	TITULAR ESCUELA INFANTIL		

Haciendo doble clic, accederemos al detalle del titular para completar o modificar el IBAN del titular (la aplicación solicitará la acreditación documental del mencionado cambio, en la pestaña documentación).

Detail titular
Data Inici: 01/05/2016, Data Final: [date], Actiu: [checkbox]
Tipus document: CP, NIF/NIE: [text], Ratió social: [text]
IBAN: [text]
Guardar Salir Ayuda

2. Pestaña unidades

En esta pestaña se pueden consultar las unidades autorizadas, la ratio de alumnos/as por unidad y el número total de matriculados y número de solicitantes de bono.

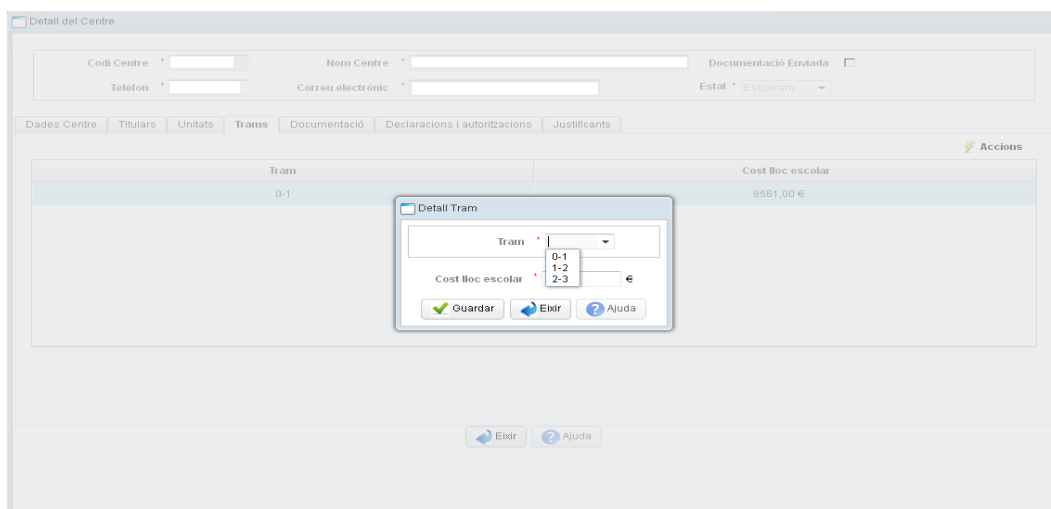


Tram	Unitats autoritzades	Alumnes	Matriculats	Sol·licitants Bono
1-2	1	17	0	0
0-3	1	8	3	3
1-3	1	15	0	0

3. Pestaña tramos

Se tiene que dar de alta para cada tramo de edad (0-1, 1-2, 2-3 años) el coste del puesto escolar. El certificado acreditativo del coste escolar por tramo de edad, se enviará a la Subdirección General de Centros mediante la pestaña «documentos» de la aplicación informática.

Se tiene que seleccionar previamente el tramo y después acceder por la opción “Acciones”==>”Alta”. En las unidades mixtas se tendrán que introducir todos los costes posibles según los tramos de edad que contiene la unidad



Tram	Cost lloc escolar
0-1	8561,00 €

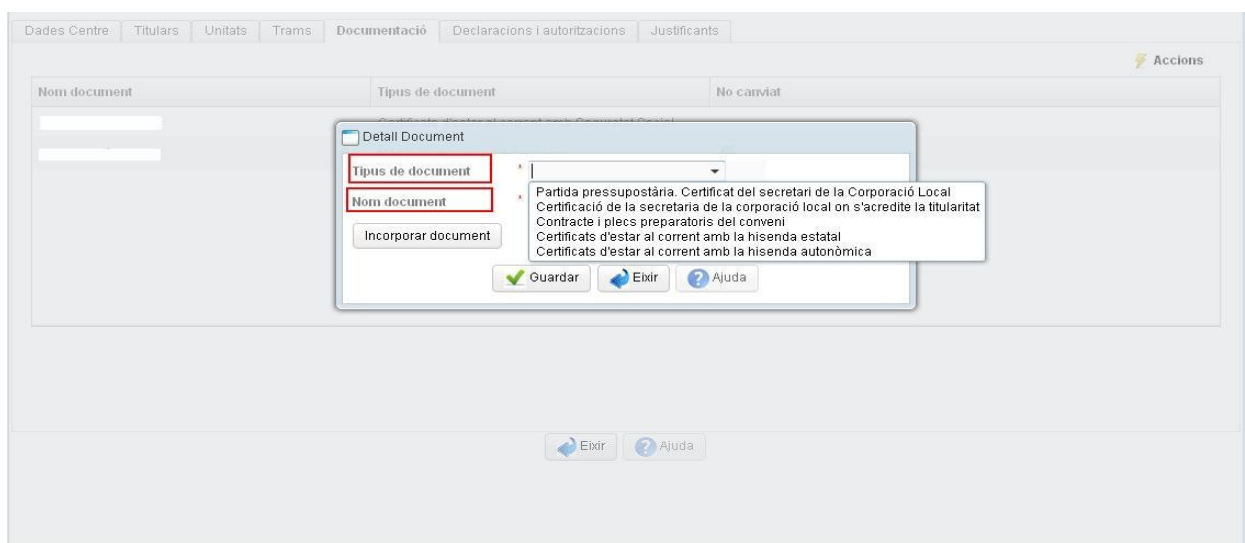
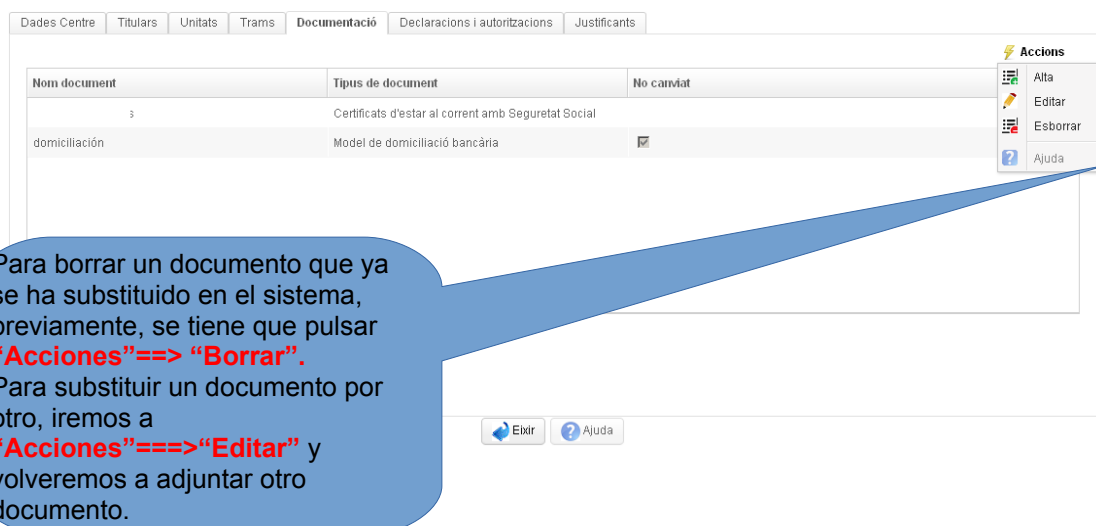
4. Pestaña documentación

Se darán de alta los documentos que el centro tiene que adjuntar o, en el supuesto de que la situación no haya cambiado respecto al curso anterior, tendrá que indicarlo en la opción “No cambiado”.

Si tiene que incorporar un nuevo documento, se marcará en acciones “Alta” y en el desplegable que aparece se seleccionará el documento a incorporar y se dará un nombre al documento.

Los campos “Nombre” y “Tipo del documento” son obligatorios.

El botón "Incorporar documento", permite adjuntar el documento al sistema.

Para borrar un documento que ya se ha substituido en el sistema, previamente, se tiene que pulsar **“Acciones”==> “Borrar”**. Para substituir un documento por otro, iremos a **“Acciones”====>“Editar”** y volveremos a adjuntar otro documento.

5. Pestaña declaraciones y autorizaciones

Se marcarán las autorizaciones telemáticas para consultar información a otras administraciones (Seg. Social, AEAT, H. autonómica) Si no se marcan, se tendrán que aportar los documentos correspondientes en la pestaña "Documentación".

Se tiene que marcar, si procede, la casilla correspondiente en la declaración sobre la exención en el impuesto de actividades económicas. El resto de declaraciones se tienen que marcar como leídas y aceptadas.

Finalmente se tiene que guardar para poder concluir este trámite.



Detalle del Centro

Código Centro: [] Nombre Centro: [CENTRO] Documentación Enviada: [] Abierta Fuera de Plazo: []

Teléfono: [] Teléfono 2: [] Correo electrónico: [] Estado: [Guardado]

Declaraciones

☐ **DECLARACIÓN SOBRE LA EXENCIÓN EN EL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS**
Declaro bajo mi responsabilidad que la entidad que represento se encuentra en el supuesto de exención del pago del impuesto de Actividades Económicas, recogido en la letra c) del apartado 1, del artículo 83 de la Ley 51/2002, de 27 de diciembre, de Reforma de la Ley 39/1988 reguladora de las haciendas locales (BOE nº 311, de 28 de diciembre).

☐ Declaraciones leídas y aceptadas

DECLARACIÓN
Declaro no estar incurso en prohibición alguna para obtener la condición de beneficiario, señaladas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE nº 276, de 18/11/03).

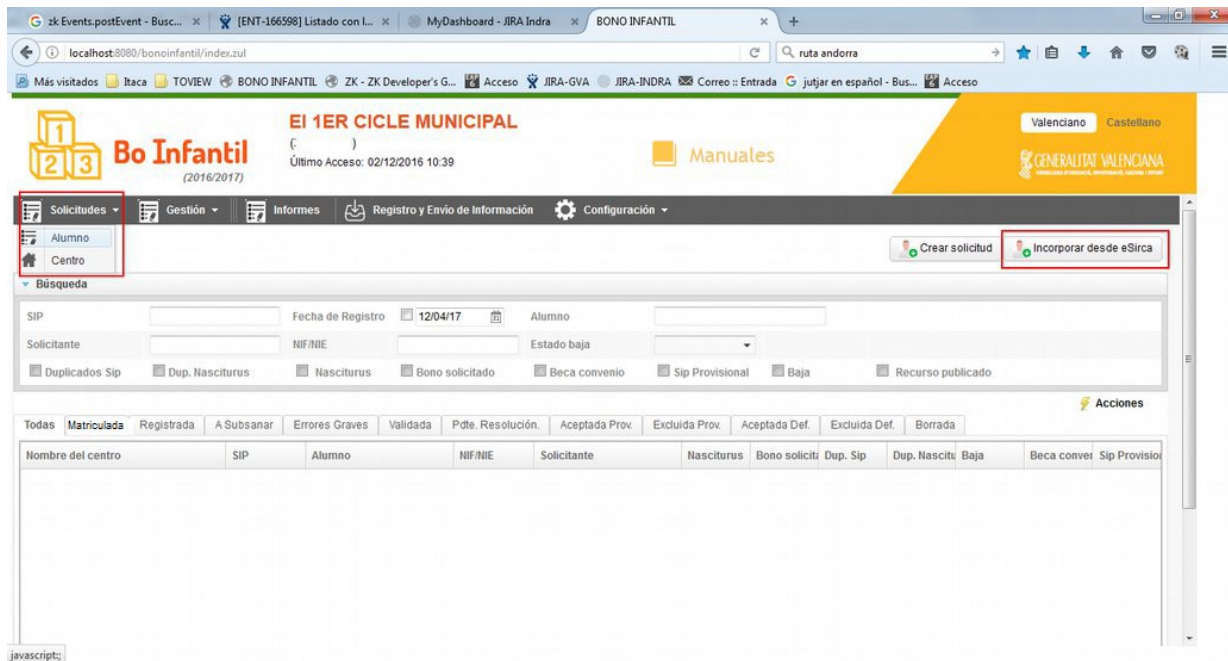
DECLARACIÓN SOBRE INTEGRACIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Declaro que la entidad que represento cumple o está exenta con respecto a la normalización sobre la integración laboral de personas con discapacidad (sólo las empresas con 50 trabajadores o más).

DECLARACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
Declaro que la entidad que represento cumple con lo previsto en la normativa vigente en materia de protección de la infancia y la adolescencia.

B.- REGISTRO DEL ALUMNADO EN LA APLICACIÓN

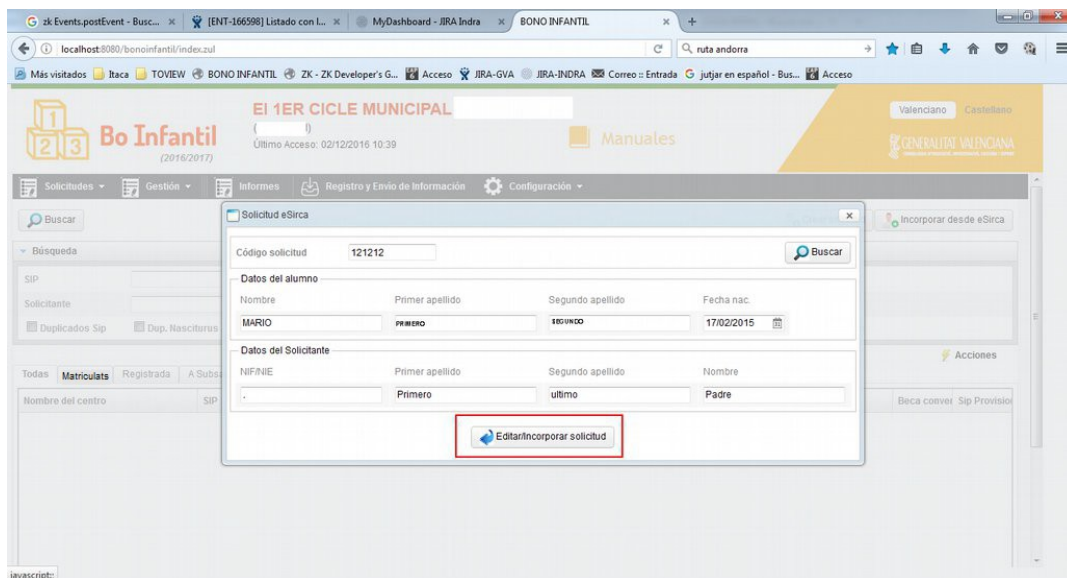
B.1. Incorporación de solicitudes realizadas mediante E-SIRCA

El centro, desde “Solicitudes-Alumno”, se verá el botón “Incorporar desde eSirca, y se podrá importar las solicitudes registradas telemáticamente.

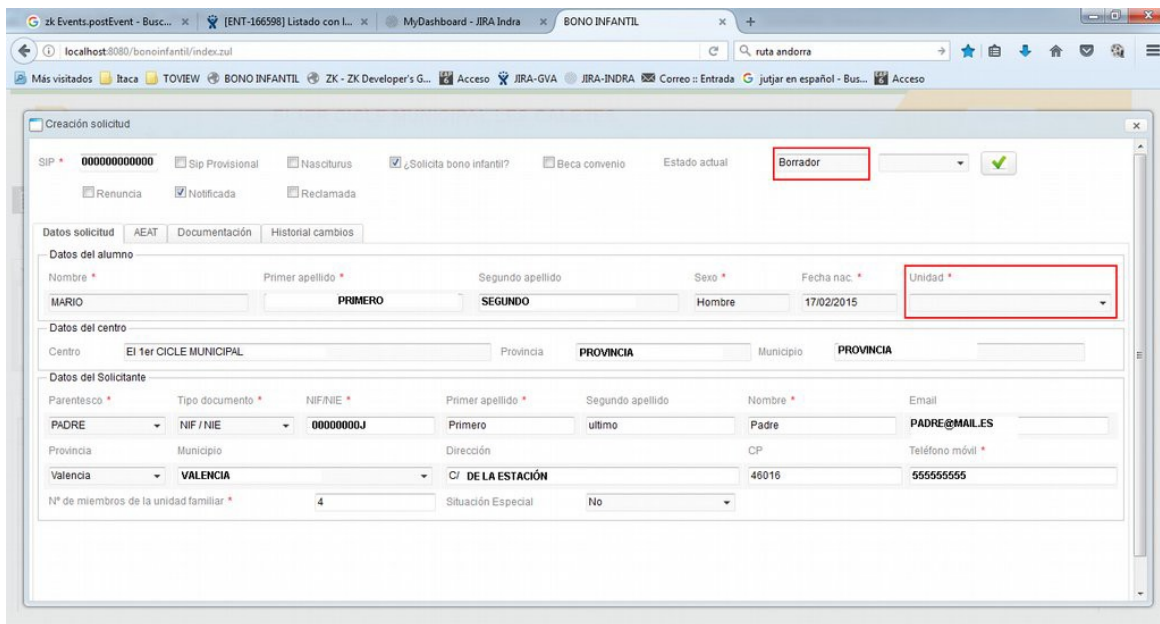


Desde el botón “Incorporar desde eSirca”, se abre una ventana modal en que se tiene que introducir el código de solicitud obtenido al registrar la solicitud telemáticamente (trámite realizado previamente por el padre/madre/tutora legal del alumno). Solo hace la búsqueda de las solicitudes eSirca que se han hecho para ese centro.

Cuando el sistema detecta la solicitud, se muestran los datos del alumno y del solicitante. El centro tiene que comprobar que los datos son correctos y pulsar el botón “Editar/Incorporar solicitud”.



En este momento se cambia el estado de la solicitud de “Telemática” a “Borrador” y se abre el detalle de la solicitud. Se puede editar la solicitud y se añade la “Unidad” a la cual pertenece el alumno.



Creación solicitud

SIP * 000000000000 ☐ Sip Provisional ☐ Nascturus ☒ ¿Solicita bono infantil? ☐ Beca convenio Estado actual Borrador

☐ Renuncia ☒ Notificada ☐ Reclamada

Datos solicitud AEAT Documentación Historial cambios

Datos del alumno

Nombre * MARIO Primer apellido * PRIMERO Segundo apellido * SEGUNDO Sexo * Hombre Fecha nac. * 17/02/2015 Unidad *

Datos del centro

Centro El 1er CICLE MUNICIPAL Provincia PROVINCIA Municipio PROVINCIA

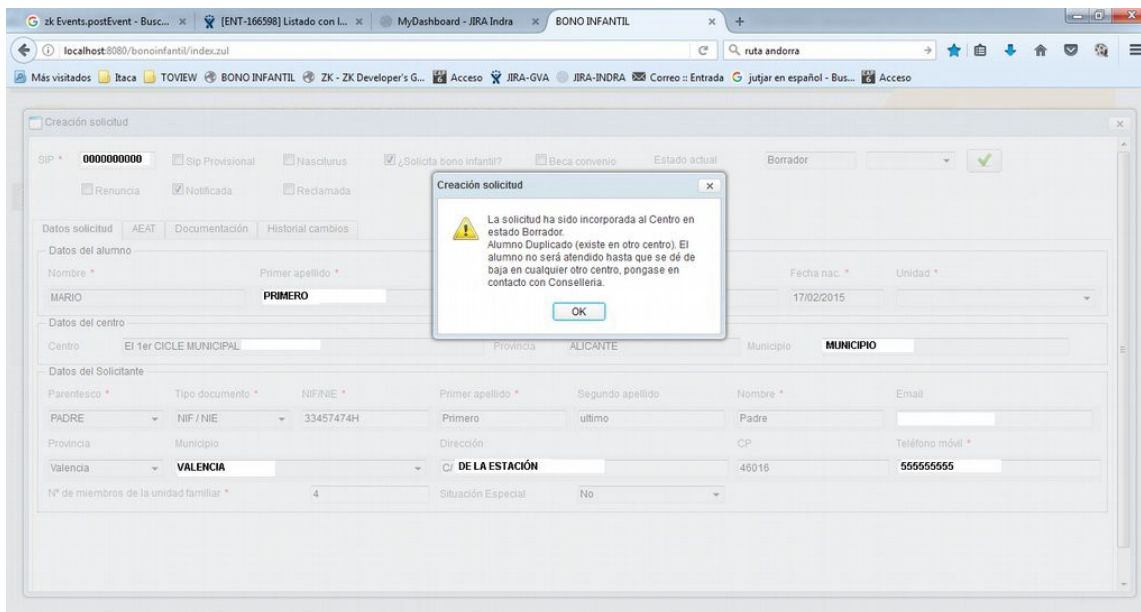
Datos del Solicitante

Parentesco * PADRE Tipo documento * NIF / NIE NIF / NIE 00000000J Primer apellido * Primero Segundo apellido * ultimo Nombre * Padre Email * PADRE@MAILS

Provincia València Municipio VALENCIA Dirección C/ DE LA ESTACIÓN CP 46016 Teléfono móvil * 555555555

Nº de miembros de la unidad familiar * 4 Situación Especial No

1. Si el alumno/a está duplicado/a sale un mensaje cuando se abre el detalle de la solicitud.



Creación solicitud

SIP * 000000000000 ☐ Sip Provisional ☐ Nascturus ☒ ¿Solicita bono infantil? ☐ Beca convenio Estado actual Borrador

☐ Renuncia ☒ Notificada ☐ Reclamada

Datos solicitud AEAT Documentación Historial cambios

Datos del alumno

Nombre * MARIO Primer apellido * PRIMERO Segundo apellido * SEGUNDO Sexo * Hombre Fecha nac. * 17/02/2015 Unidad *

Datos del centro

Centro El 1er CICLE MUNICIPAL Provincia ALICANTE Municipio MUNICIPIO

Datos del Solicitante

Parentesco * PADRE Tipo documento * NIF / NIE NIF / NIE 33457474H Primer apellido * Primero Segundo apellido * ultimo Nombre * Padre Email *

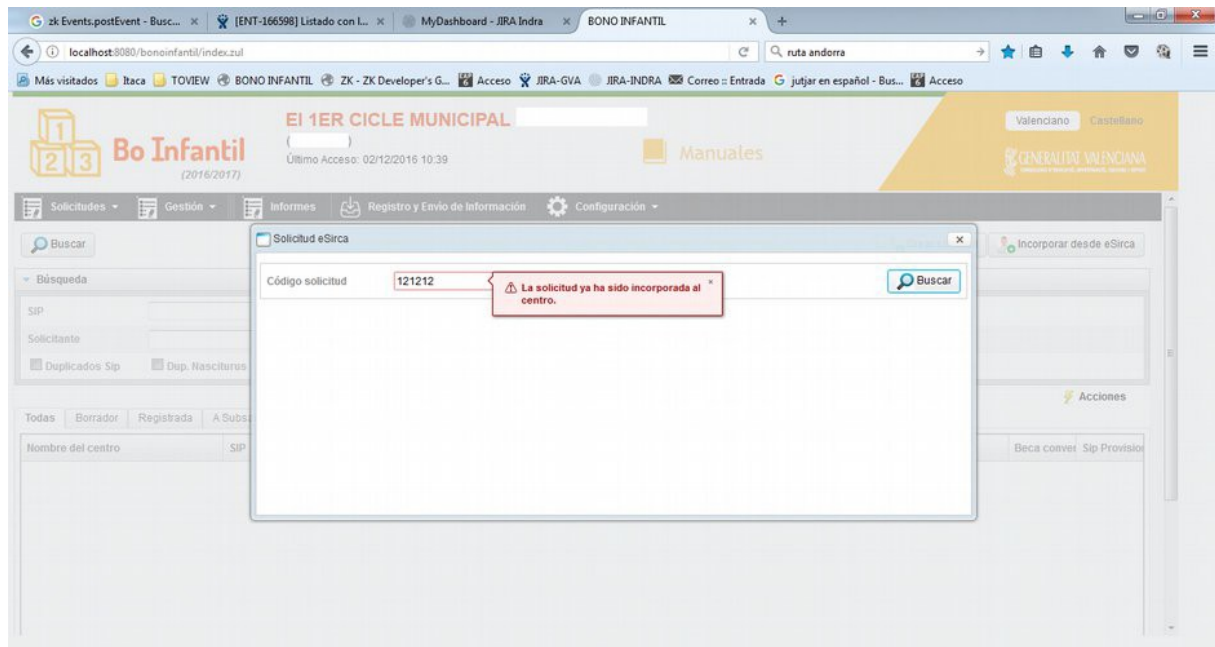
Provincia València Municipio VALENCIA Dirección C/ DE LA ESTACIÓN CP 46016 Teléfono móvil * 555555555

Nº de miembros de la unidad familiar * 4 Situación Especial No

Creación solicitud

La solicitud ha sido incorporada al Centro en estado Borrador. Alumno Duplicado (existe en otro centro). El alumno no será atendido hasta que se dé de baja en cualquier otro centro, pongase en contacto con Conselleria.

2. Si el sistema no encuentra la solicitud, se muestra un mensaje informando del motivo.



En este caso se tiene que realizar más tarde el proceso de recuperación de la solicitud de eSirca .

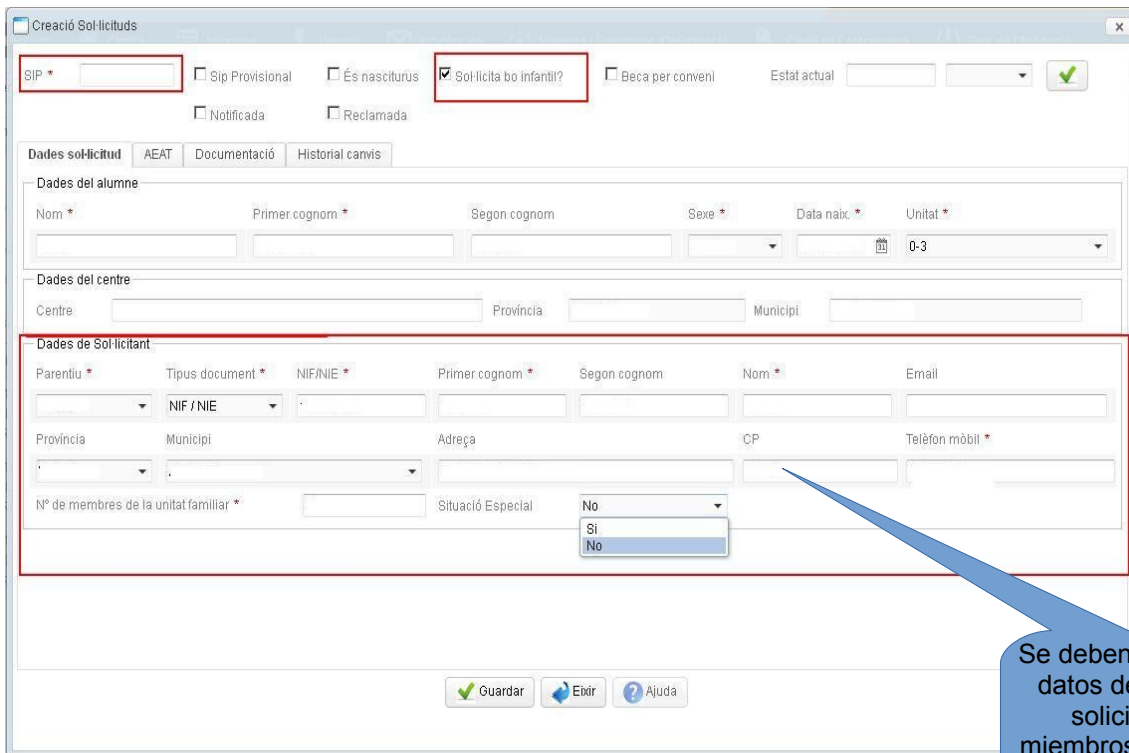
B.2. INTRODUCCIÓN DE SOLICITUDES DE FORMA MANUAL

Desde la página principal de la aplicación, el responsable/usuario grabará los datos del alumnado matriculado en el centro autorizado/EIM.

Los datos de la solicitud se introducirán en la apartado “Solicitudes”====> “Crear solicitud”.



Se grabará el SIP del alumno/a y, si procede, la aplicación recuperará la información de años anteriores. El centro tiene que marcar si el alumno/a solicita el bono y en el caso de solicitudes de «nasciturus» se tendrá que marcar la pestaña “Nasciturus” y el nombre del alumno/a será “Nasciturus” con los apellidos correspondientes.



Creació Sol·licituds

SIP * ☐ Sip Provisional ☐ És nasciturus ☒ Sol·licita bo infantil? ☐ Beca per conveni Estat actual

☐ Notificada ☐ Reclamada

Dades sol·licitud **AEAT** **Documentació** **Historial canvis**

Dades del alumne

Nom * Primer cognom * Segon cognom Sexe * Data nax. * Unitat *

Dades del centre

Centre Província Municipi

Dades de Sol·licitant

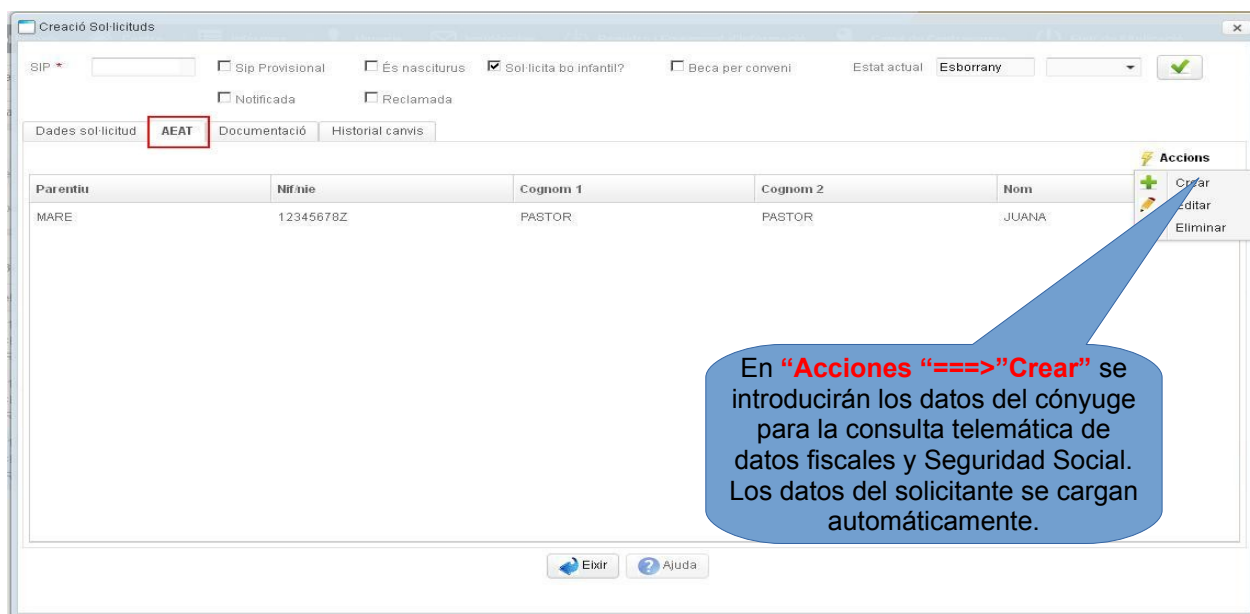
Parentiu * Tipus document * NIF/NIE * Primer cognom * Segon cognom Nom * Email

Província Municipi Adreça CP Telèfon mòbil *

Nº de membres de la unitat familiar * Situació Especial

Se deben introducir los datos de la persona solicitante, los miembros de la unidad familiar y si hay situación especial

2. Cuando se guardan los datos del solicitante, aparecerán el resto de pestañas las cuales se tendrán que ir cumplimentando: AEAT, DOCUMENTOS, HISTORIAL DE CAMBIOS



Creació Sol·licituds

SIP * ☐ Sip Provisional ☐ És nasciturus ☒ Sol·licita bo infantil? ☐ Beca per conveni Estat actual **Esborrany**

☐ Notificada ☐ Reclamada

Dades sol·licitud **AEAT** **Documentació** **Historial canvis**

Parentiu	Nif/nie	Cognom 1	Cognom 2	Nom	Accions
MARE	12345678Z	PASTOR	PASTOR	JUANA	✚ Crear ✎ Editar ✖ Eliminar

En “Acciones “====>”Crear” se introducirán los datos del cónyuge para la consulta telemática de datos fiscales y Seguridad Social. Los datos del solicitante se cargan automáticamente.

Document	Presentat	Observacions
Fotocòpia confrontada llibre/s de família o doc. oficial acreditativa dels membres	☐	
Fotocòpia confrontada de la targeta Sip de l'alumne/a	☒	
Fotocòpia confrontada del DNI/NIF/NIE o passaport del pare i/o la mare	☒	
Document acreditatiu (sentència, conveni, regulado)	☒	
Certificat d'empadronament dels membres de la unitat familiar	☒	
Certificat de discapacitat germans/germanes	☐	
Certificat de la condició de viudetat	☐	
Certificació mèdica oficial que acredite l'embaràs	☐	

Se permite marcar toda la documentación presentada y realizar observaciones, a través de "Acciones"====> "Crear"

Para registrar las solicitudes se pasarán TODAS LAS SOLICITUDES de Matriculadas a Registradas.

Si el alumno/a no presenta solicitud de bono, el centro tendrá que introducir sus datos y asignarlo en una unidad autorizada del centro, según la fecha de nacimiento del alumno/a. La matriculación, sin solicitud de bono, aparecerá en estado Matriculado, puesto que no participa en la convocatoria, pero sí que ocupa plaza en el centro.

Este paso es obligatorio para poder realizar el "Registro y envío de documentación".

Dades sol·licitud | AEAT | Documentació | Historial canvis

Dades del alumne

Nom * : Primer cognom * Segon cognom Sexe * Data naix. * Unitat *

Dades del centre

Centre: Província: Municipi:

Dades de Sol·licitant

Parentiu * Tipus document * NIF/NIE * Primer cognom * Segon cognom Nom * Email

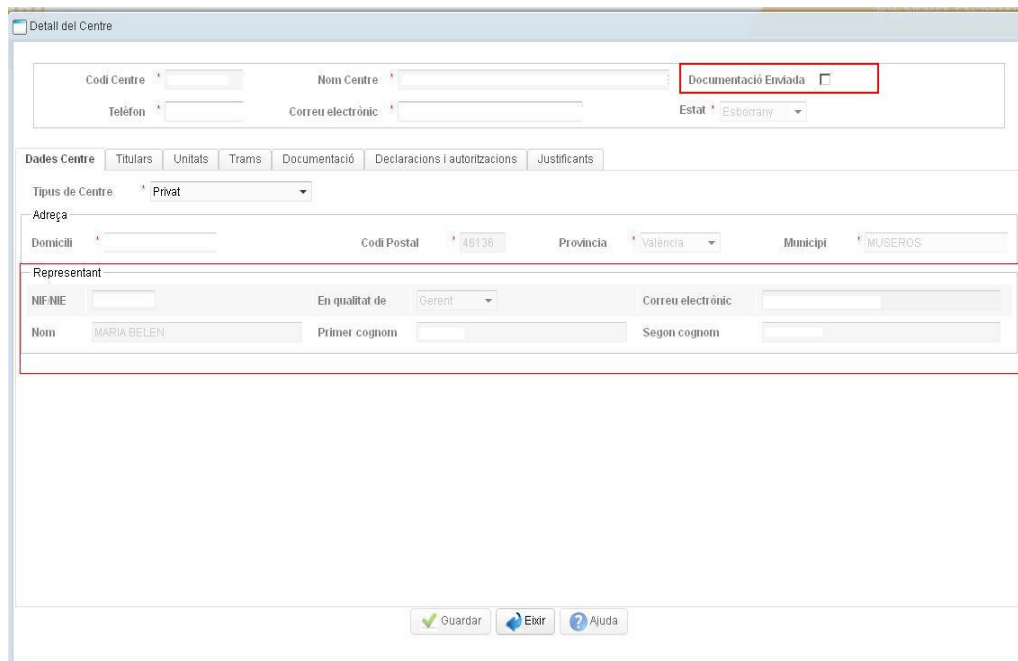
Provincia Municipi Adreça CP Telèfon mòbil *

Nº de membres de la unitat familiar * 3 Situació Especial No

Guardar Eixir Ajuda

IMPORTANTE: en los campos correspondientes a la identificación del representante aparecerán los datos de la persona que ÚNICAMENTE puede realizar el registro del trámite de ayudas digitalmente.

Una vez estén las solicitudes en estado «registrada», desde la pestaña de «centro» se cumplimentarán los datos de todas las pestañas y una vez finalizado se tendrá que marcar «documentación enviada» (este paso es OBLIGATORIO)



Detall del Centre

Codi Centre: Nom Centre: Documentació Enviada: ☐

Telèfon: Correu electrònic: Estat:

Dades Centre | Titulars | Unitats | Trams | Documentació | Declaracions i autoritzacions | Justificants

Tipus de Centre:

Adreça

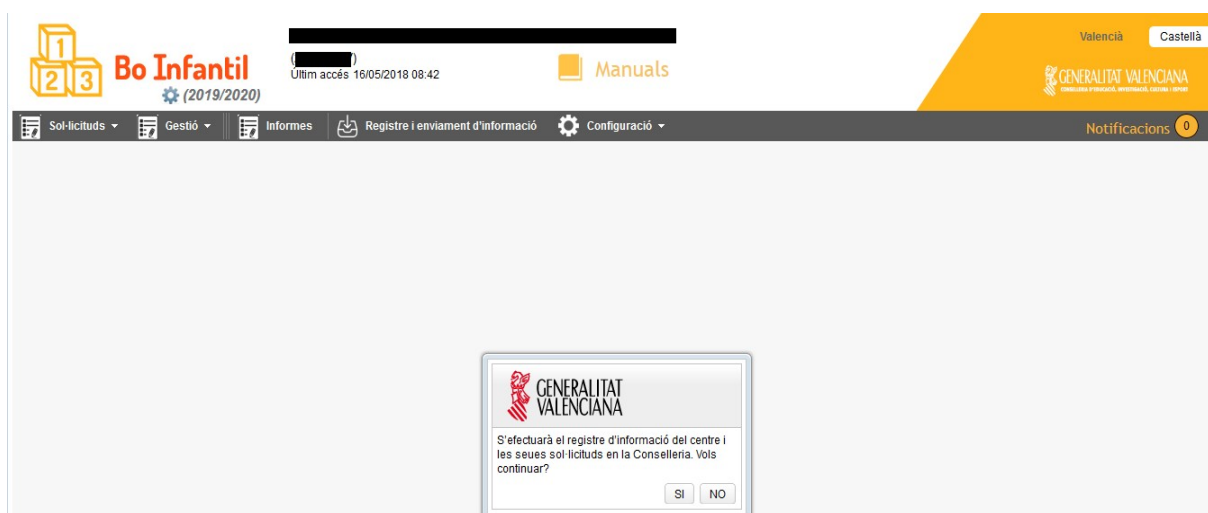
Domicili: Codi Postal: Província: Municipi:

Representant

NIF-NIE: En qualitat de: Correu electrònic:

Nom: Primer cognom: Segon cognom:

Finalizado este paso se tendrá que clicar la opción “Salir” y se procederá al «Registro y envío de documentación» desde la pantalla de Inicio de la aplicación, y la solicitud cambiará de estado de borrador a registrada.



Bo Infantil (2019/2020) Últim accés 16/05/2018 08:42 Manuais

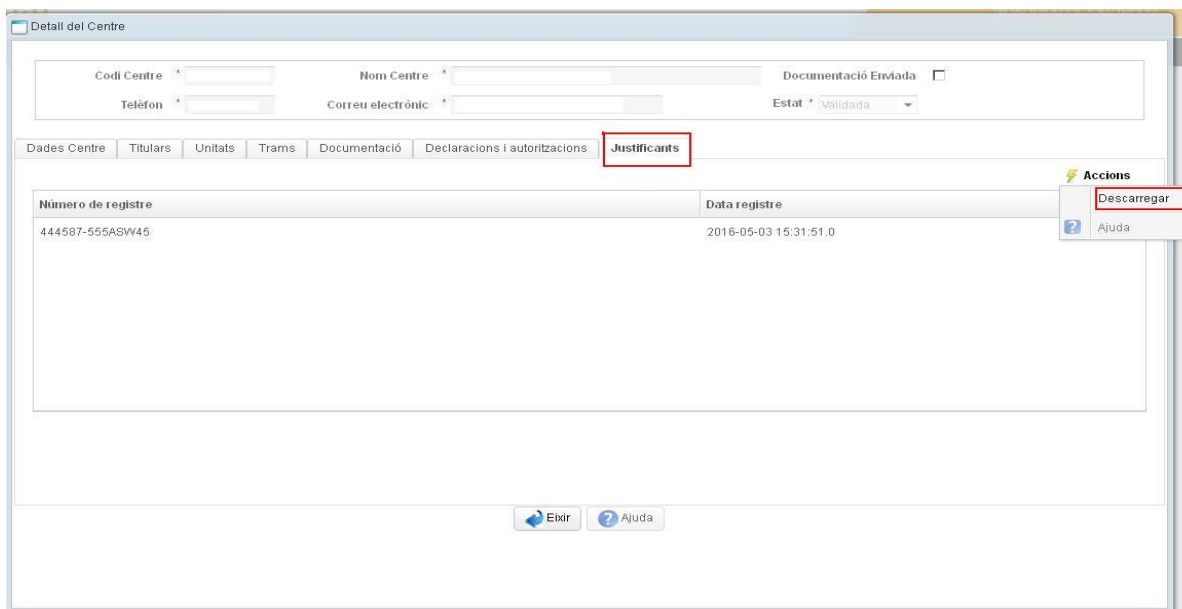
València Castellà

Sol·licituds Gestió Informes Registre i enviament d'informació Configuració Notificacions 0

GENERALITAT VALENCIANA

S'efectuarà el registre d'informació del centre i les seues sol·licituds en la Conselleria. Vols continuar?

Desde la pestaña «Justificantes», existe la opción de descargarse el «Justificante de Registro» de las solicitudes de su alumnado tramitadas. Se puede hacer más de un envío dentro del plazo, los cuales quedan registrados, y será ÚNICAMENTE válido el último enviado dentro de las fechas establecidas en la resolución de convocatoria.



The screenshot shows a web application window titled "Detall del Centre". At the top, there are input fields for "Codi Centre", "Nom Centre", "Telèfon", and "Correu electrònic", along with a "Documentació Enviada" checkbox and an "Estat" dropdown menu set to "Validada". Below these fields is a horizontal navigation bar with tabs: "Dades Centre", "Titulars", "Unitats", "Trams", "Documentació", "Declaracions i autoritzacions", and "Justificants" (which is highlighted with a red box). Under the "Justificants" tab, there is a table with two columns: "Número de registre" and "Data registre". The table contains one row with the values "444587-555ASW45" and "2016-05-03 15:31:51.0". To the right of the table, there is an "Accions" menu with a red box around the "Descarregar" option and a link to "Ajuda". At the bottom of the window, there are two buttons: "Eixir" and "Ajuda".

Número de registre	Data registre
444587-555ASW45	2016-05-03 15:31:51.0