GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

Bo Infantil

Reconstruïm el sistema educatiu valencià

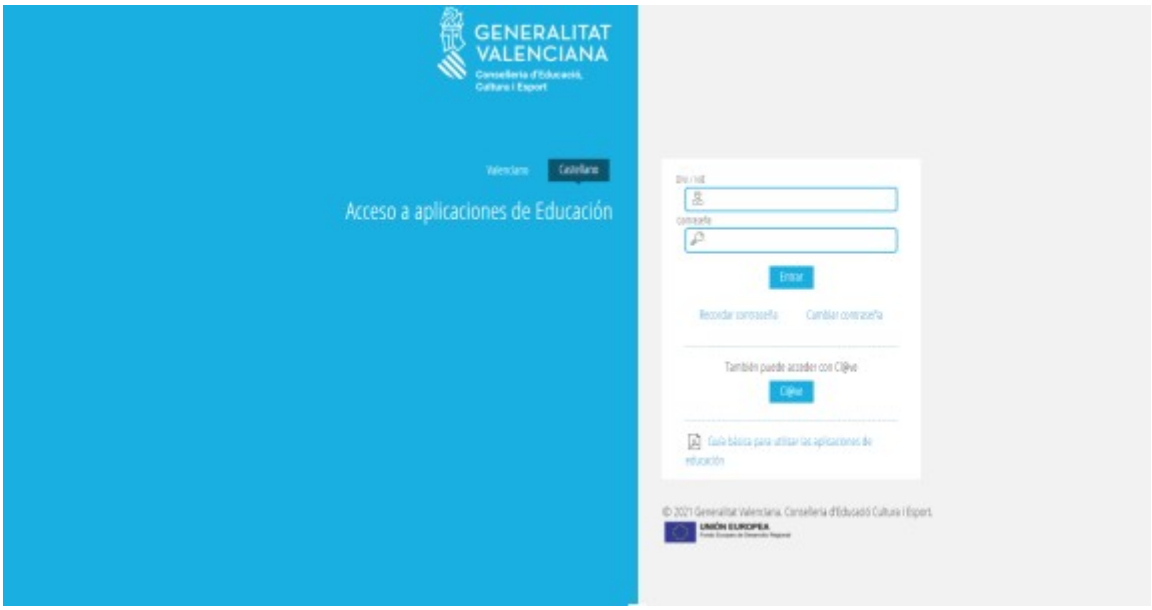
INSTRUCCIONS PER A L'ÚS DE L'APLICACIÓ BO INFANTIL

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.

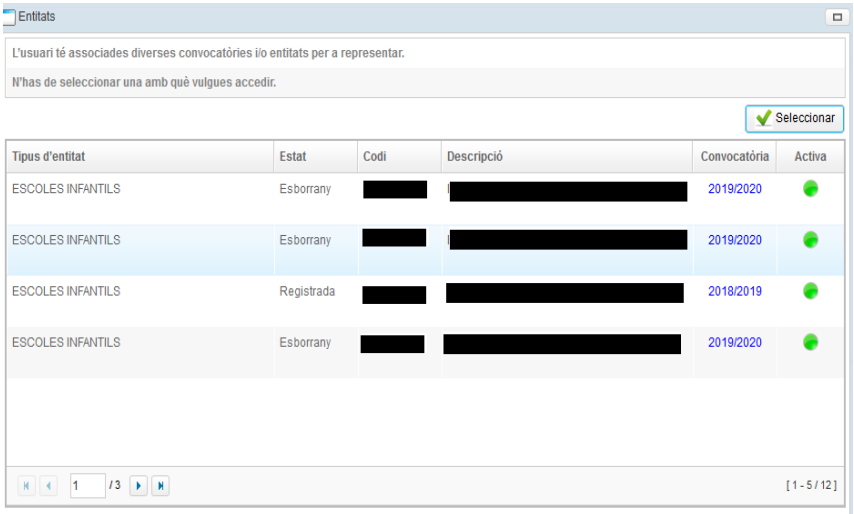
Para acceder a la aplicación el titular o representante del centro se tiene que identificar mediante su certificado digital personal (entrar por cl@ve).

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



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:



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

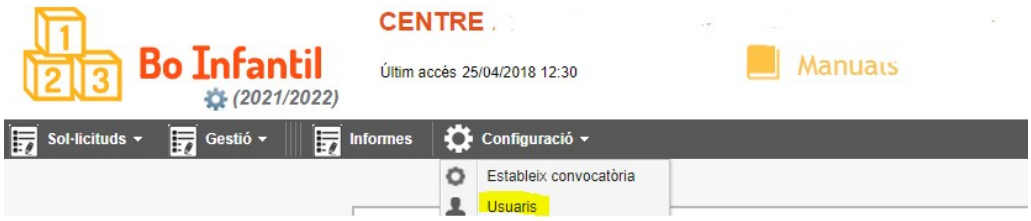
En el apartado «Solicitudes», que se desglosa en «Alumnos» y «Centros», se iniciará el proceso de grabación de la solicitud.

A. DATOS DEL CENTRO

1.Centro.

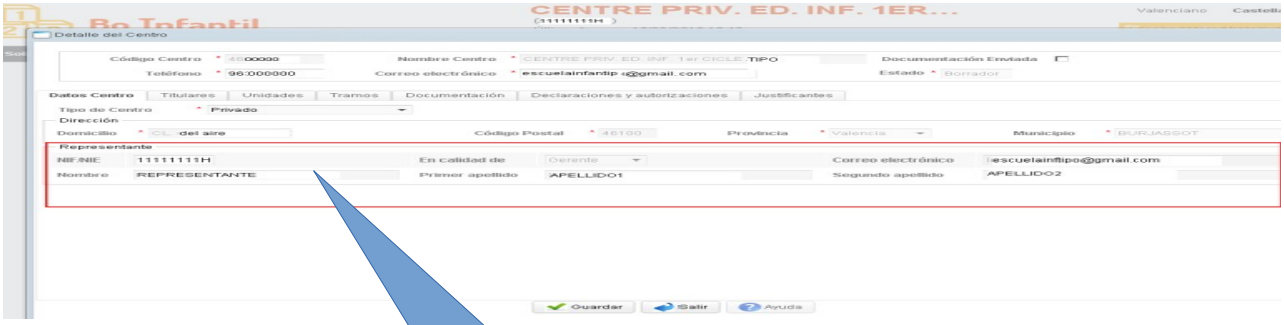
En el apartado "Centro" se permitirá comprobar y actualizar los datos de su centro.

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



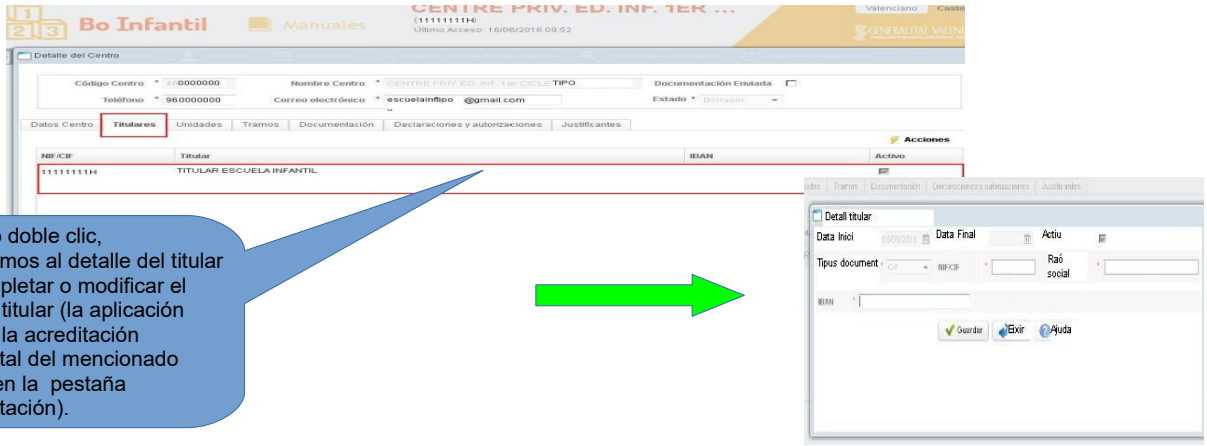
Aparecerán los usuarios que hay actualmente en el centro.

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".



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

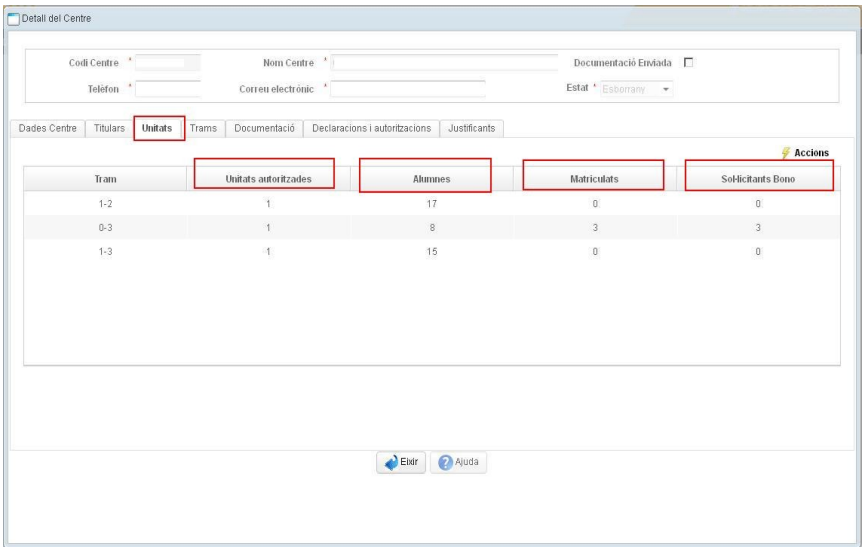
2. Titulares.



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).

3. Unidades.

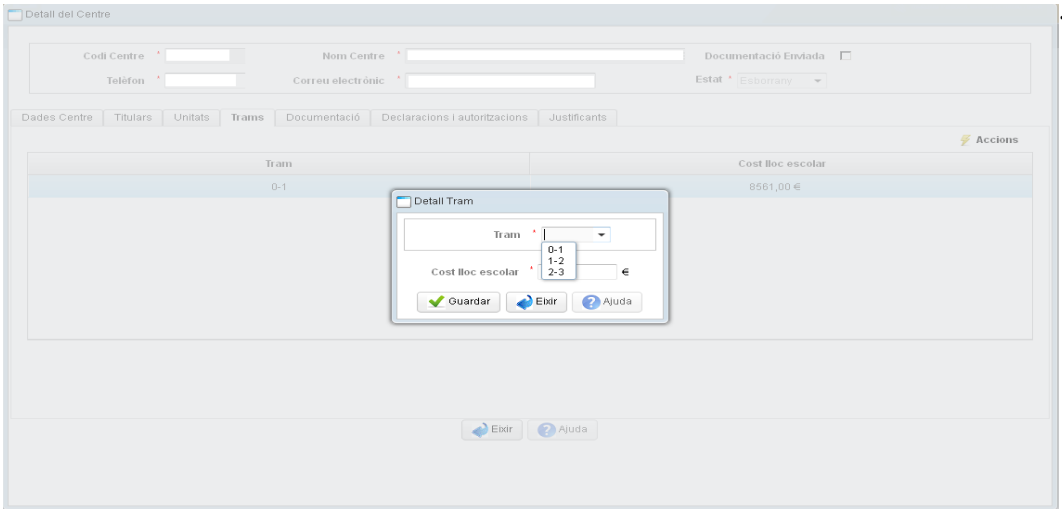
En esta pestaña se pueden consultar las unidades autorizadas, la ratio de alumnos/as por unidad y el número total de matriculados y número de solicitantes de bono.



4. Tramos

Se tiene que dar de alta para cada tramo de edad (0-1, 1-2, 2-3 años) el coste del puesto escolar, aunque el centro no tenga aula de algún tramo. 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

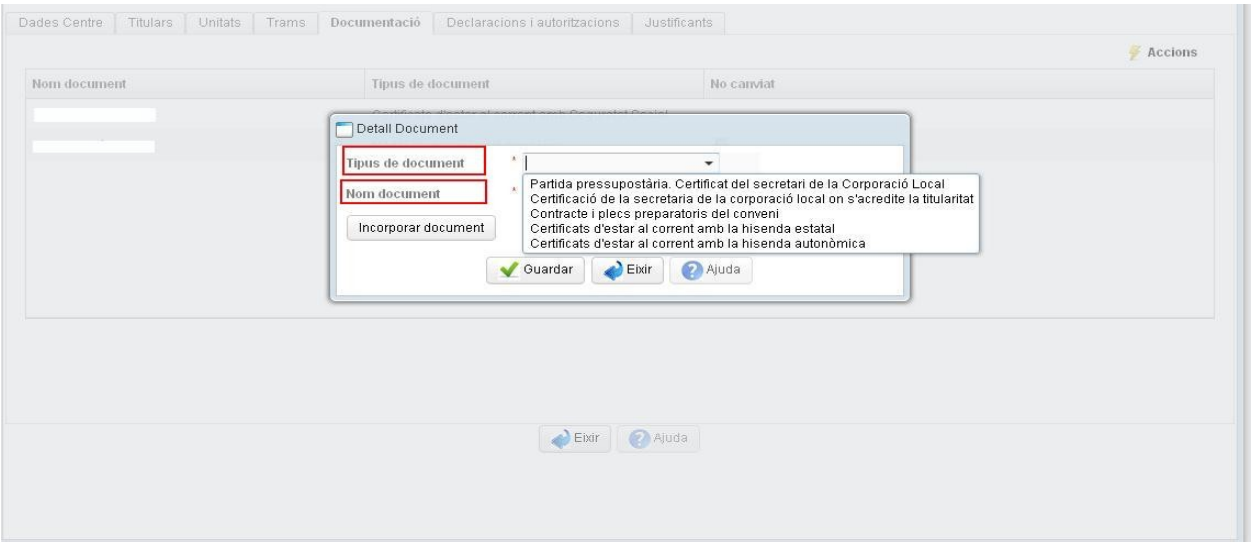


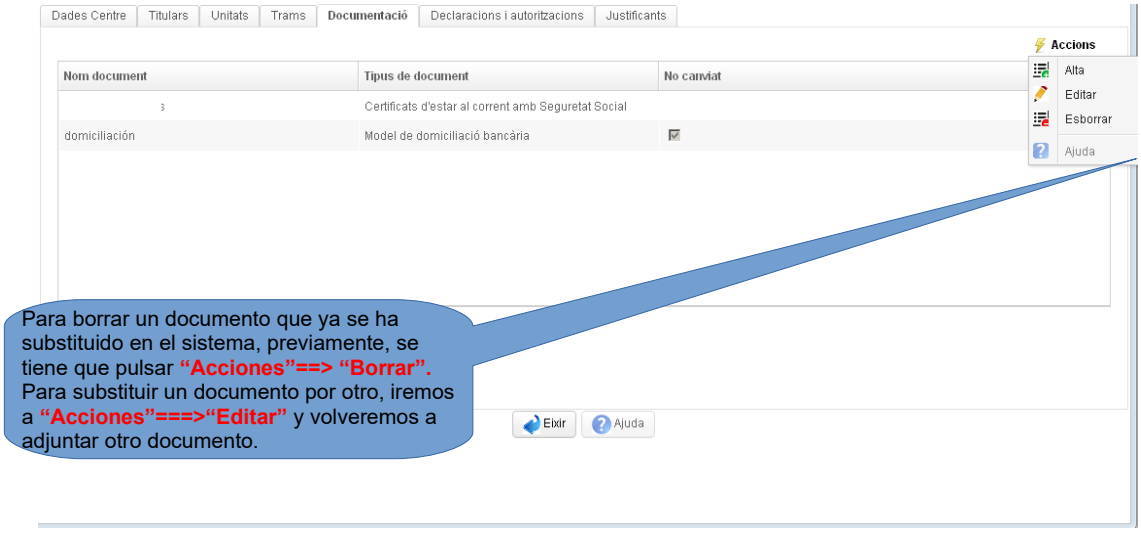
5. Documentación

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.





6. 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".

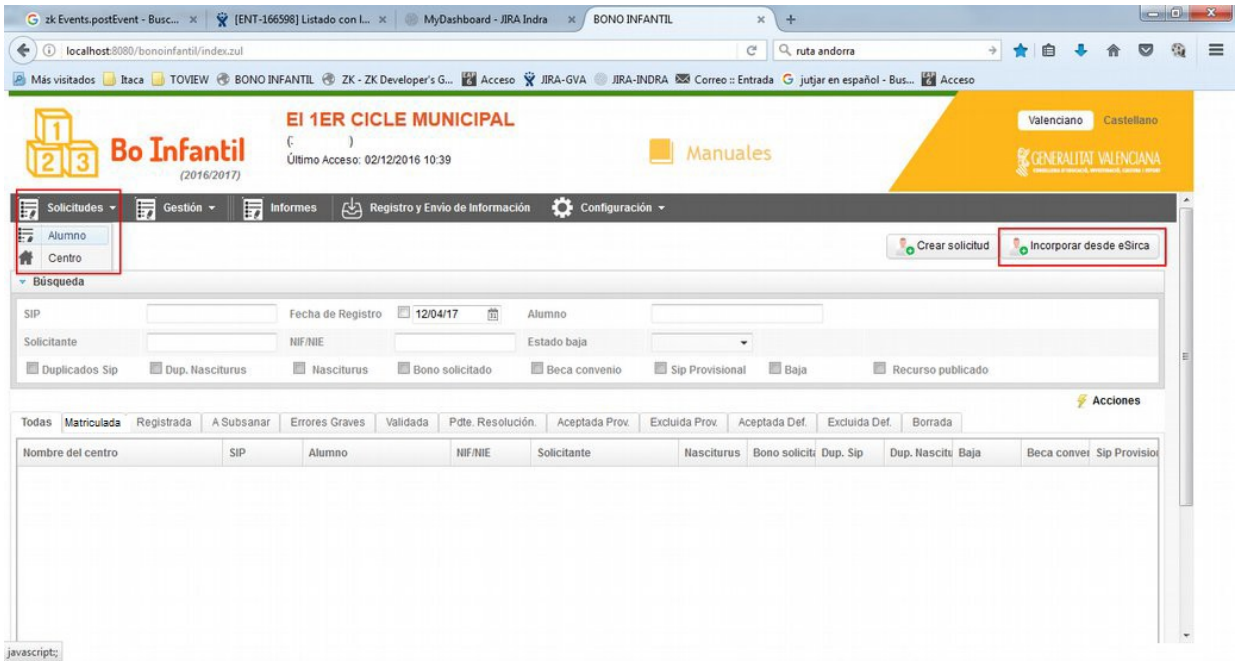
Se tiene que marcar, si procede, la casilla correspondiente en la declaración sobre la exención en el impuesto de actividades económicas. El resto de declaraciones se tienen que marcar como leídas y aceptadas.

Finalmente se tiene que guardar para poder concluir este trámite.

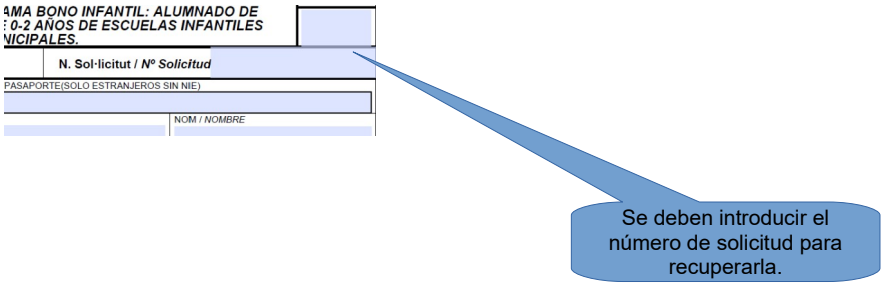
B.- REGISTRO DEL ALUMNADO EN LA APLICACIÓN

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

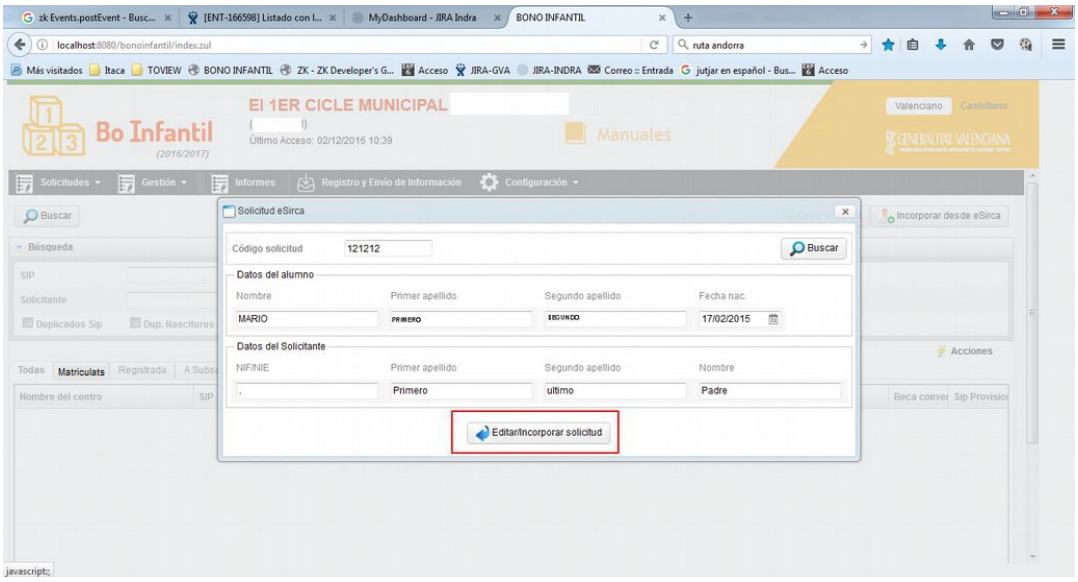
Desde "Solicitudes-Alumno", se verá el botón "Incorporar desde eSirca", y se podrá importar las solicitudes registradas telemáticamente.



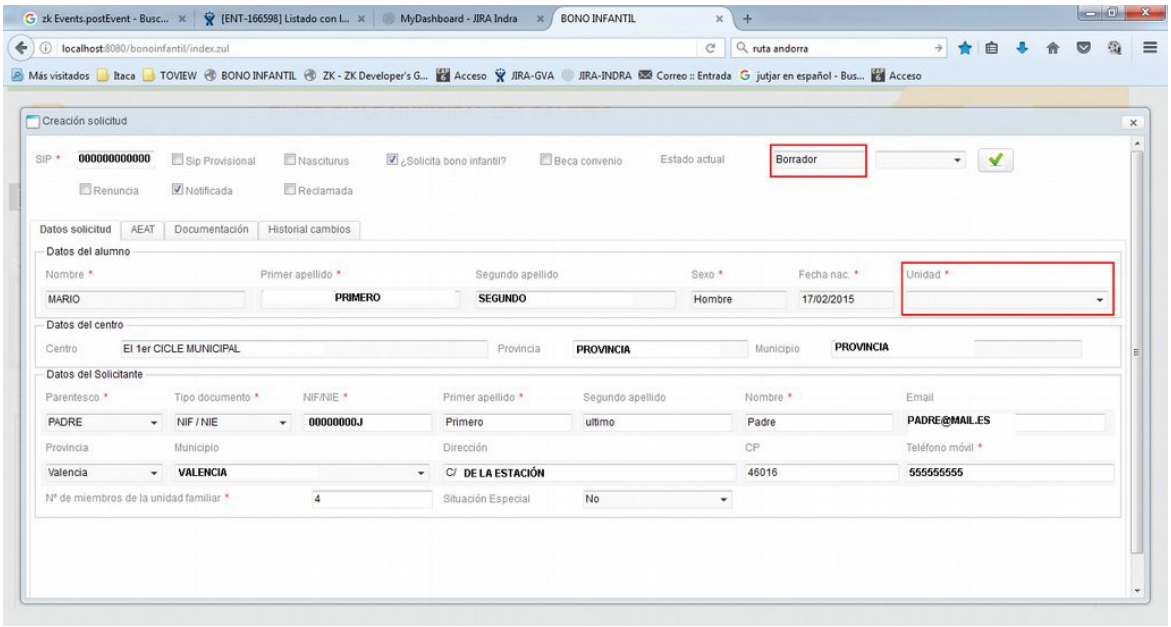
Desde el botón "Incorporar desde eSirca", se abre una ventana modal en que se tiene que introducir el código de solicitud obtenido al registrar la solicitud telemáticamente (trámite realizado previamente por el padre/madre/tutora legal del alumno). Solo hace la búsqueda de las solicitudes eSirca que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



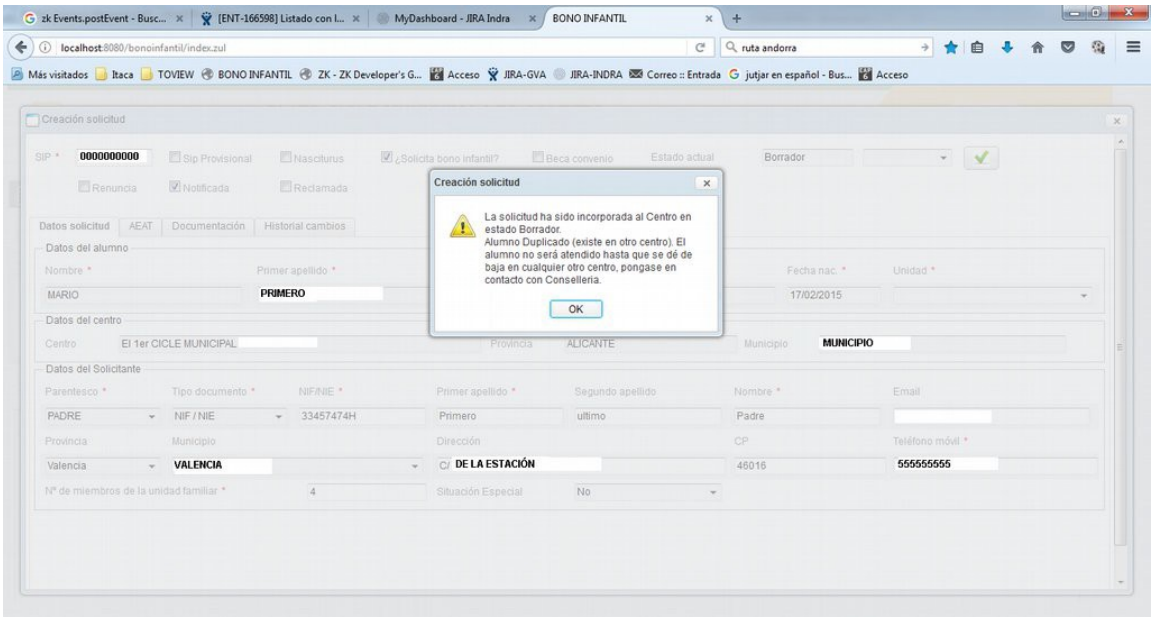
Cuando el sistema detecta la solicitud, se muestran los datos del alumno y del solicitante. El centro tiene que comprobar que los datos son correctos y pulsar el botón "Editar/Incorporar solicitud".



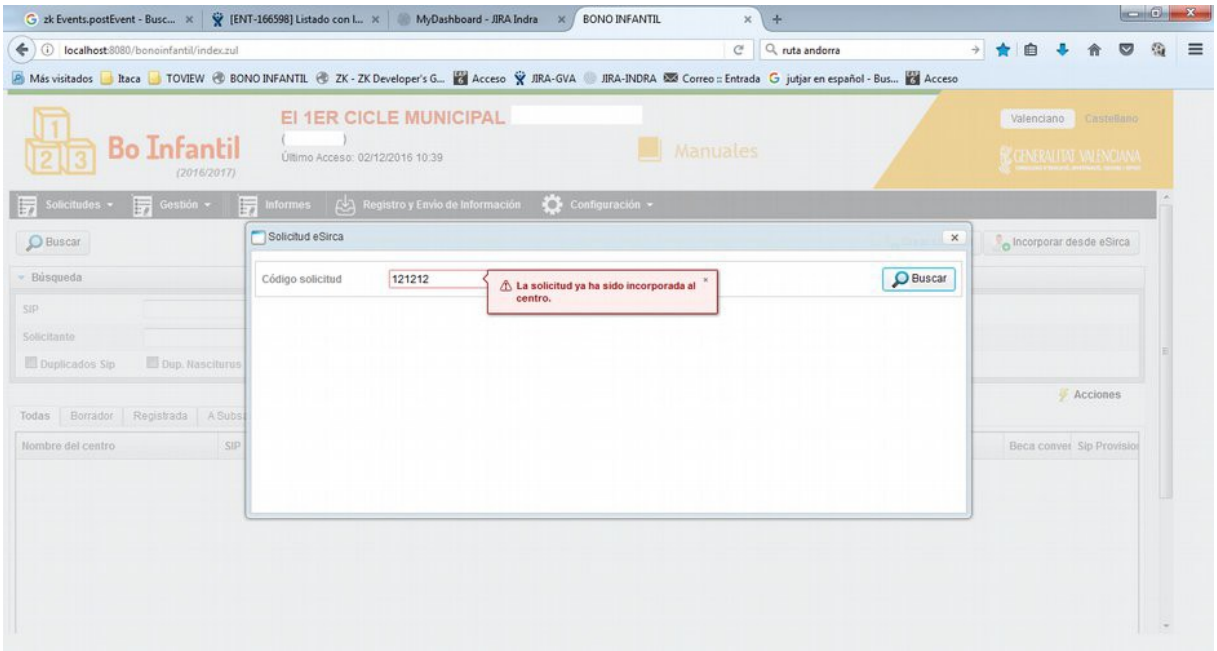
En este momento se cambia el estado de la solicitud de "Telemática" a "Borrador" y se abre el detalle de la solicitud. Se puede editar la solicitud y se añade la "Unidad" a la cual pertenece el alumno.



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



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



En este caso se debe comprobar:

- Que la solicitud no se ha cargado ya.
- Que el código es correcto (comprobarlo en el justificante).
- Que la solicitud presentada corresponde a ese centro (comprobarlo en el justificante).

Si el justificante es válido, se acaba de introducir la solicitud y no es ninguno de los casos anteriores hay que esperar un poco y realizar más tarde el proceso de recuperación de la solicitud de eSirca, ya que tarda un tiempo desde que se graba la solicitud hasta que está disponible en la aplicación.

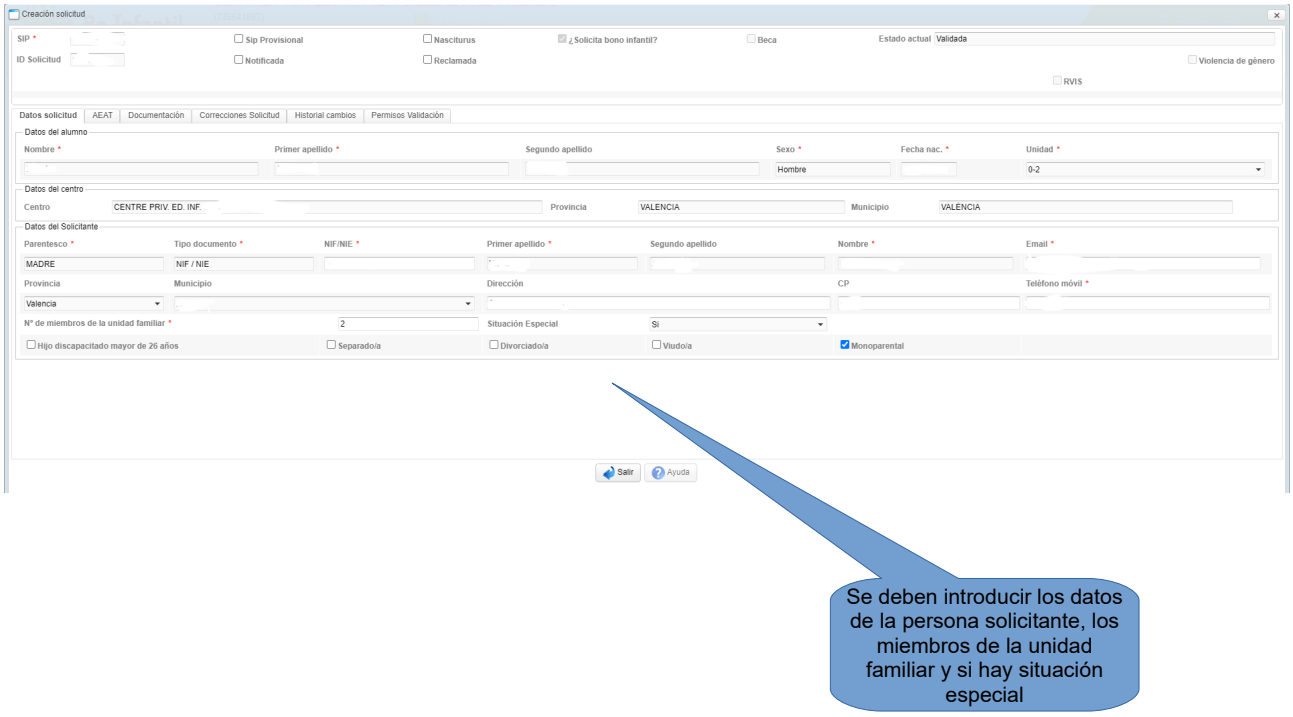
B.2. INTRODUCCIÓN DE SOLICITUDES DE FORMA MANUAL

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".

2.1. DATOS SOLICITUD.

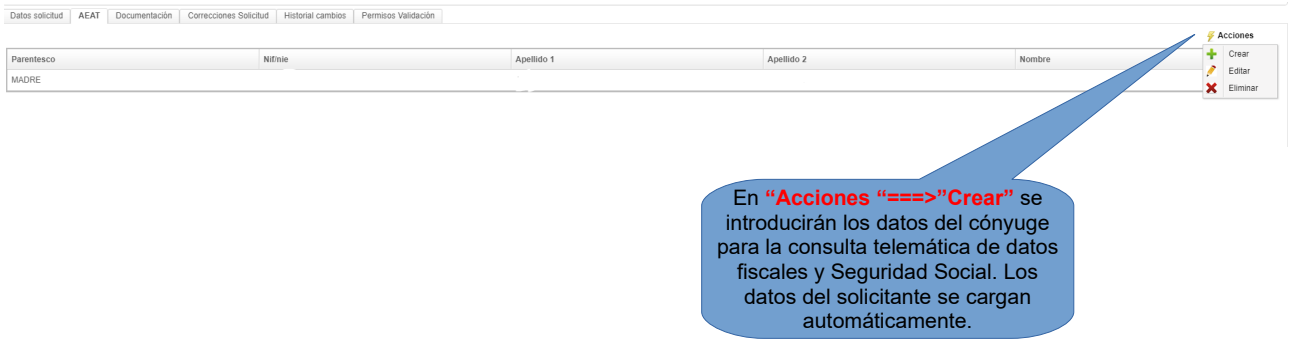
Se grabará el SIP del alumno/a y, si procede, la aplicación recuperará la información de años anteriores. El centro tiene que marcar si el alumno/a solicita el bono y en el caso de solicitudes de «nasciturus»se tendrá que marcar la pestaña "Nasciturus" y el nombre del alumno/a será "Nasciturus" con los apellidos correspondientes. En el caso de un embarazo múltiple se les puede poner el nombre 'Nasciturus1', 'Nasciturus2',... para que no se consideren duplicados.



Cuando se guardan los datos del solicitante, aparecerán el resto de pestañas las cuales se tendrán que ir cumplimentando: AEAT, DOCUMENTACIÓN, CORRECCIÓN SOLICITUD, HISTORIAL DE CAMBIOS Y PERMISOS DE VALIDACIÓN.

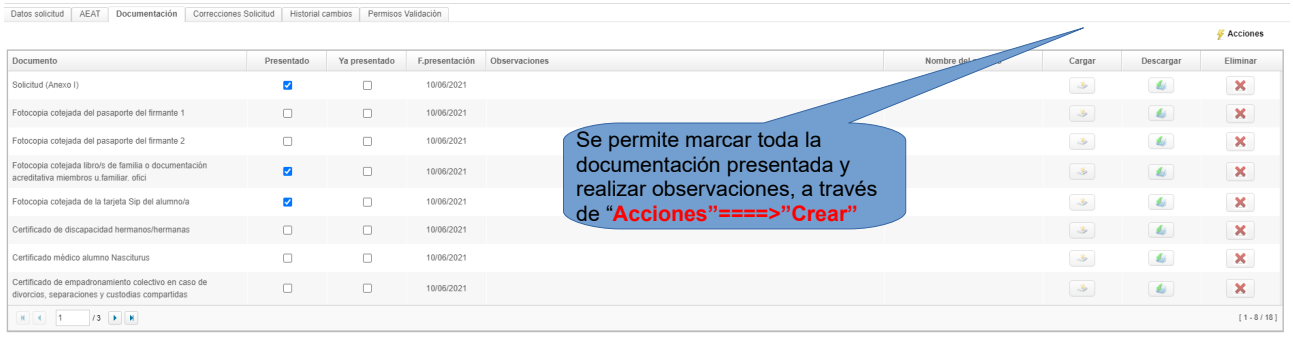
2.2. AEAT

Se deben cumplimentar los datos de las personas firmantes en el apartado E "Datos de la unidad familiar" de la solicitud. En el caso de situaciones especiales (divorcios, separaciones, defunción, monoparentalidad) únicamente aparecerán los datos del solicitante (progenitor con el que convive el alumno/a).



2.3. DOCUMENTACIÓN

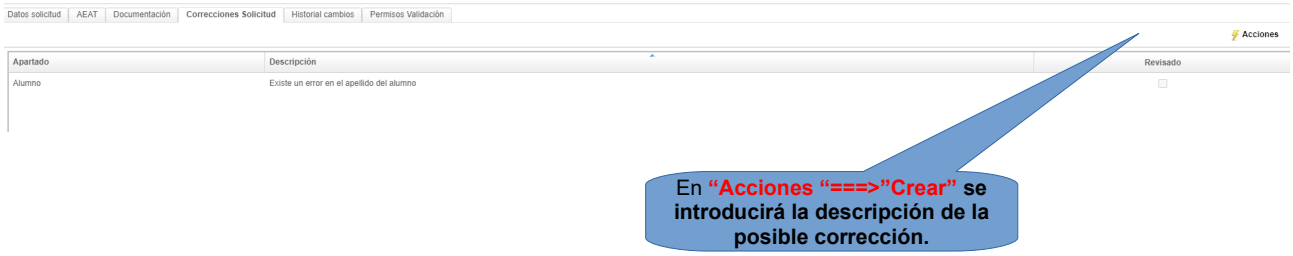
Se debe marcar la documentación presentada o ya presentada, si fue solicitante de bono infantil en cursos anteriores y no ha cambiado la situación familiar. **IMPORTANTE: No es necesario que se adjunte la solicitud ni la documentación. Esta se enviará a Memorándum, empresa colaboradora en la gestión de esta ayuda.**



Si Conselleria lo permite, en el plazo que determine, el centro podrá subir documentos escaneados pulsando el botón "Cargar" y consultarlos con "Descargar". Automáticamente se marcarán como 'Presentado'.
Solo se permitirá subir un documento de cada tipo, si se vuelve a subir otro sustituirá al primero.
No se permitirá borrar ni sustituir ningún documento que ya haya sido revisado y validado por Conselleria.

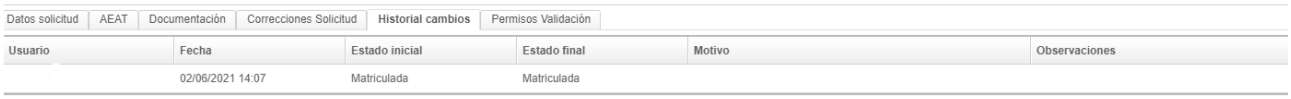
2.4.CORRECCIÓN SOLICITUD.

Es para visualizar si existe algún error en la solicitud.



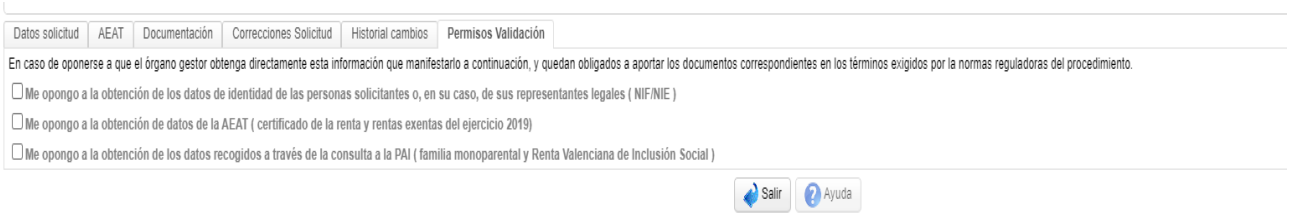
2.5. HISTORIAL DE CAMBIOS.

Es para visualizar el estado de la solicitud y los cambios. Las solicitudes de bono infantil deben pasar de estado matriculadas a registradas.



2.6.PERMISOS VALIDACIÓN. NOVEDAD CURSO 21/22

En caso de que se manifieste en la solicitud, **oposición expresa a la consulta de NIF/NIE, datos fiscales, monoparentalidad o renta valenciana de inclusión, se deberá marcar.** Si es así, la persona solicitante **deberá adjuntar la documentación acreditativa que se detalla en la Resolución de convocatoria**. Esta documentación se detallará en el correspondiente apartado de la pestaña de Documentación. **IMPORTANTE: Si no se aporta esta documentación la solicitud quedará excluida.**



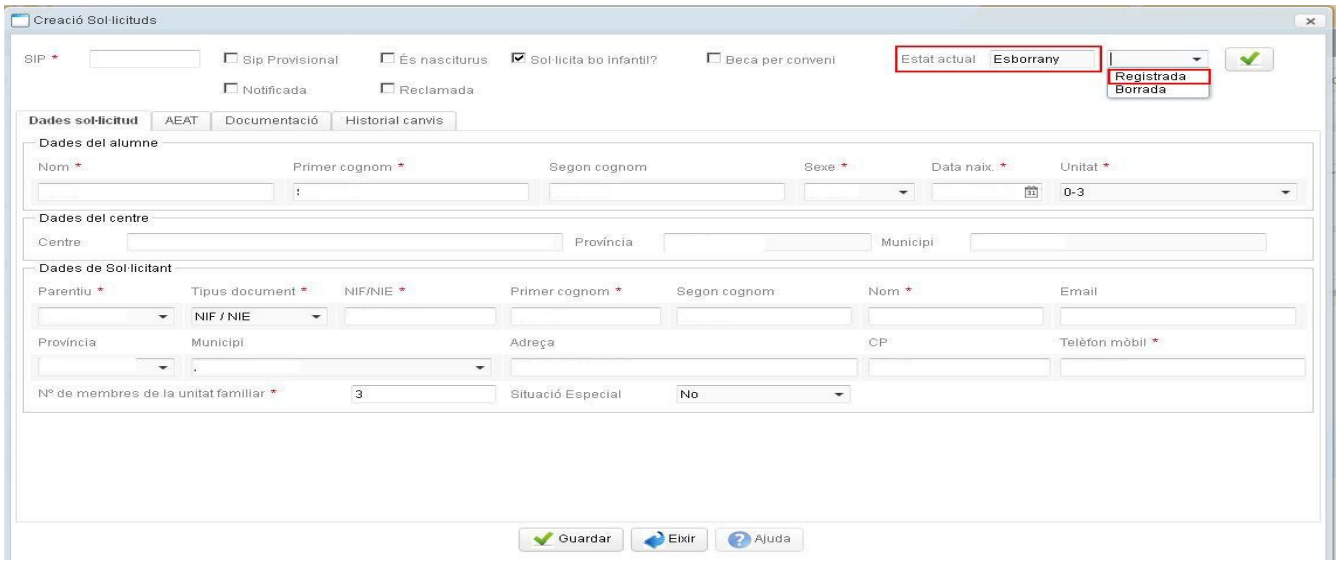
C. REGISTRO.

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

Si un alumno/a matriculado/a en el centro 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

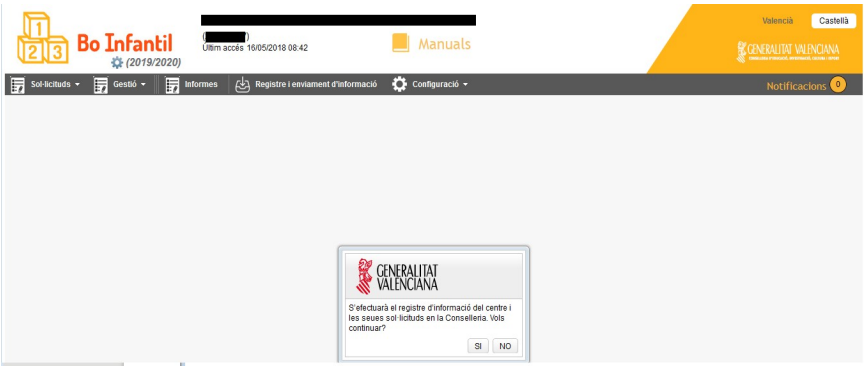
convocatoria, pero sí que ocupa plaza en el centro, y se considera para el cálculo de la ratio autorizada de la unidad.

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

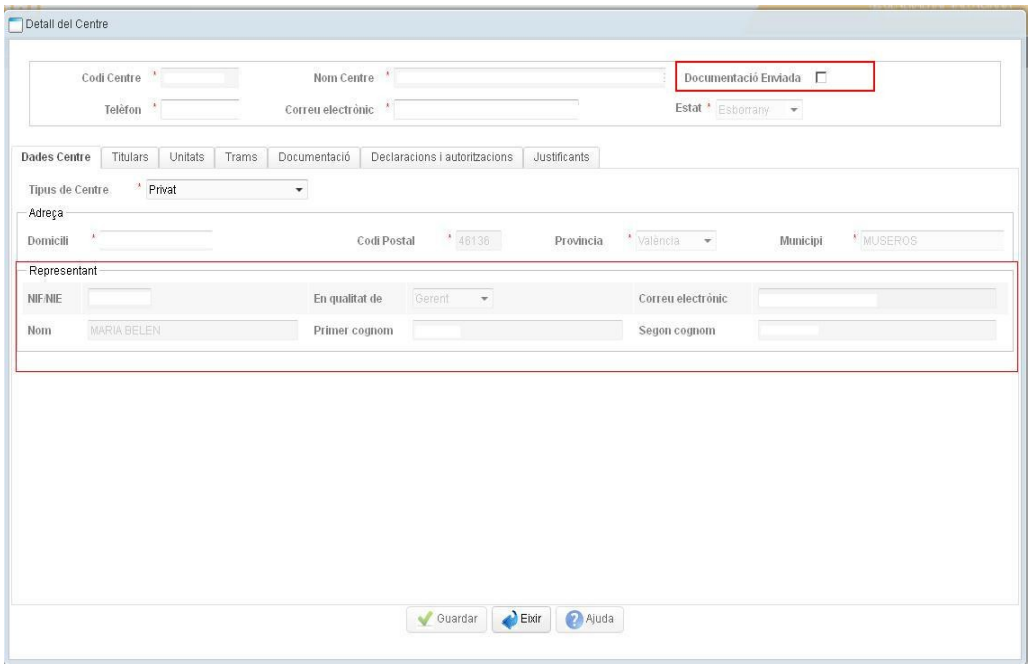
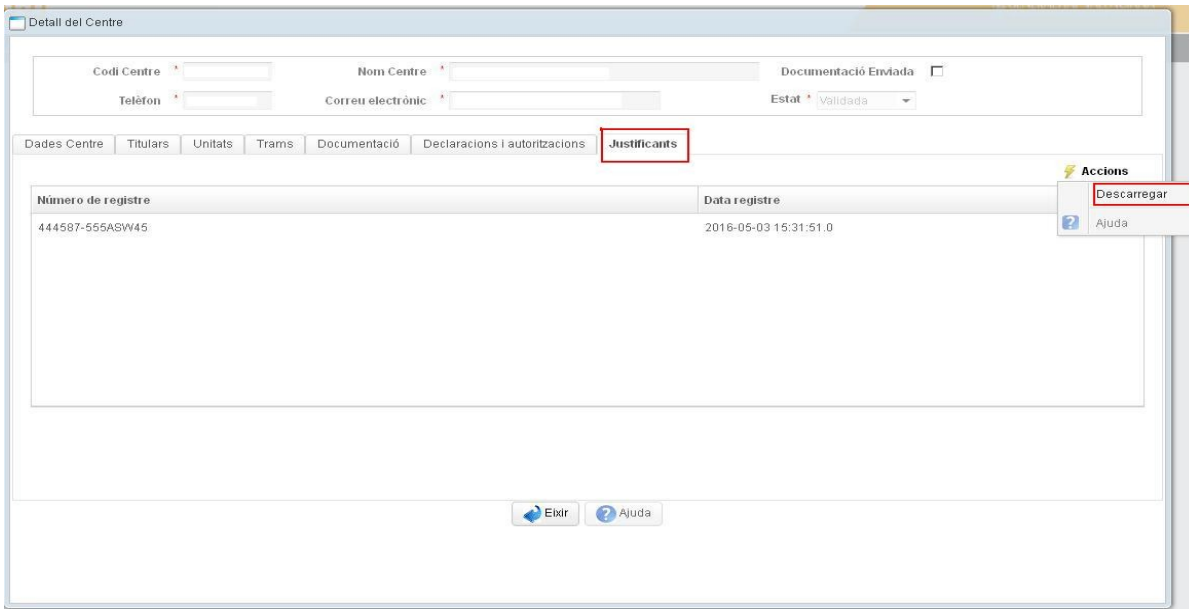


IMPORTANTE: en los campos correspondientes a la identificación del representante aparecerán los datos de la persona que **ÚNICAMENTE** puede realizar el registro del trámite de ayudas digitalmente, mediante algún sistema de firma digital.

El «**Registro y envío de documentación»** se realizará desde la pantalla de Inicio de la aplicación, y la solicitud cambiará de estado de borrador a registrada.



Finalizado este proceso, se tendrá que marcar **«documentación enviada»** (este paso es **OBLIGATORIO**)



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.