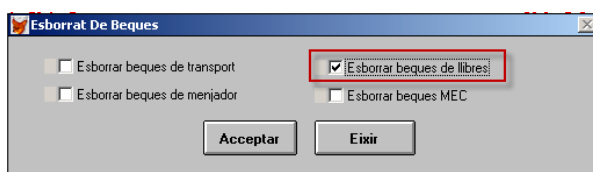


## **AJUDA DEL PROGRAMA DE BEQUES DE LLIBRES DE LA G.V.** **(Centres d'ESO no integrats en ITACA)**

### **ABANS DE COMENÇAR**

Abans d'introduir qualsevol ajuda ha de considerar el següent :

- Alumnes que es troben actualment matriculats en el curs 2012-2013 i dels cursos 1r, 2n, 3r o 4t de l'ESO.
- Per a qualsevol fase de sol·licituds (A,B o C) els alumnes hauran d'estar matriculats en el programa de Gestió de Centres.
- Si ja posseïx beques de llibres gravades d'anys anteriors haurà d'esborrar-les des de l'opció : Utilitats>>Esborrar Beques



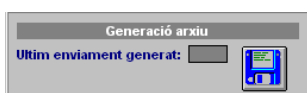
### **OPCIONES DE MENÚ**

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

- **Ajudes de llibres de la Generalitat Valenciana.**  
Permet mantindre/gestionar les sol·licituds d'ajudes de llibres.
- **Generació/Comprovació arxiu.**  
Possibilitat de generar i comprovar els arxius que es realitzen des d'una mateixa pantalla



- **Generació de l'arxiu.**



Al començar amb la generació de l'arxiu, el programa permet generar-ho en qualsevol unitat-carpeta.

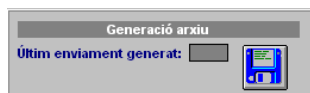
El programa crearà automàticament la carpeta BECLIB, es crearà dins de la carpeta de l'aplicació, on es podrà anar guardant cada un dels arxius que es vagen generant.



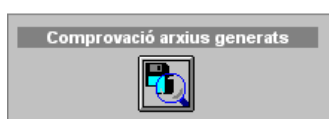
Al generar un arxiu, l'aplicació atorga un número seqüencial.  
L'estructura de l'arxiu generat serà XXXXXXXX.B01, XXXXXXXXXX.B02, XXXXXXXXXX.B03... etc .(sent XXXXXX el codi de centre).



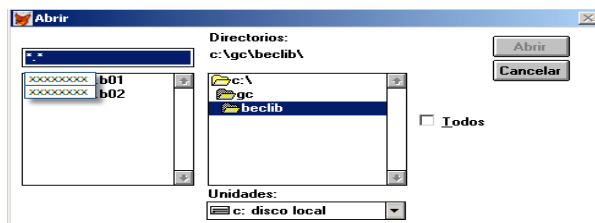
Des de la mateixa pantalla s'observar l'últim número d'arxiu generat.



- **Comprovació dels arxius generats.**



Permet seleccionar la unitat - carpeta on s'han guardat els arxius generats.



L'arxiu generat s'ha de comprovar per mitjà de la mateixa aplicació.

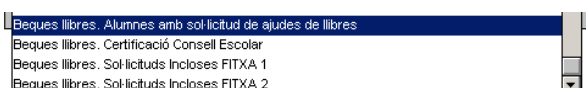
**Atenció: No edite directament l'arxiu generat ja que pot modificar la seua estructura o contingut, podent-ho fer il·legible en la seua captació per Conselleria.**

- **Remissió de l'arxiu generat per mitjà de la web de Conselleria.**
  - Els enviaments es realitzaran per mitjà de la següent direcció web de la Conselleria.  
<https://appedu.edu.gva.es/gajuda/val/default.asp>  
L'usuari i contrasenya és la mateixa que s'utilitza per a les distintes aplicacions HDFI.  
En cas de tindre problemes amb l'usuari/contrasenya contacte amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI) 961970155.
- **Impressió d'etiquetes centre.**

Permet imprimir el nombre de vegades que s'indique, etiquetes del centre amb les dades necessàries per als annexos (codi, nom, codi postal i localitat del centre).
- **Sol·licituds a cobrar pel centre.**

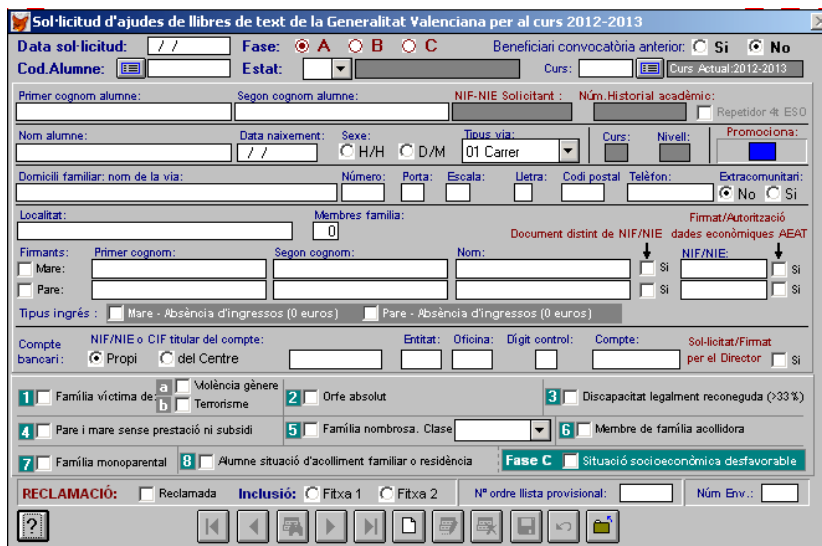
Efectua un llistat (cognoms, nom i curs dels sol·licitants) de les sol·licituds, el compte d'abonament de les beques de les quals, estiga marcada com la del centre.
- **Llistats.**

El programa permet imprimir els llistats següents:



## LA PANTALLA D'INTRODUCCIÓ DE BEQUES

La introducció de les beques de llibres es realitza per mitjà de la pantalla que apareix quan seleccionem l'opció de Gestió de Beques >> Ajudes de llibres de la Generalitat Valenciana. Esta pantalla posseïx l'aspecte següent :



## DADES INICIALS

### Data de sol·licitud:

A introduir per l'usuari. Serà la que consta en la sol·licitud. Per defecte apareix la data de l'ordinador.

### Fase:

Si és la Fase A, B o C (Extraordinària).

### Estat:

Possibles valors :

- **SO – Sol·licitud Nova**  
Les noves sol·licituds sempre hauran de tindre este estat.
- **SC – Esmenar/Corregir**  
Període de reclamacions, Esmena/Corregir sol·licituds, s'accedirà a la sol·licitud que va ser remesa inicialment amb l'estat SO (sol·licitud nova).  
L'estat inicial SO s'haurà de modificar per l'estat SC (Esmenar/Corregir), s'indicarà la reclamació, es realitzaran les esmenes/correccions, impressió dels distints informes, finalment generació de l'arxiu a remetre per la web de Conselleria.
- **PJ – Promociona Juny**  
Possibilitat d'indicar si l'alumne promociona en la convocatòria de juny.
- **PS – Promociona Setembre**  
Possibilitat d'indicar si l'alumne promociona en la convocatòria de setembre.

**Atenció: Sempre que es modifique l'estat d'una sol·licitud i després es guarden els canvis, s'eliminarà automàticament el número d'enviament de la sol·licitud, açò vol dir que s'alliberarà la sol·licitud, per tant esta s'inclourà en un pròxim enviament.**

### NIF/NIE Sol·licitant:

Informa del NIF-NIE del sol·licitant, esta dada prové de la matrícula actual de l'alumne.

### Promociona:

En esta s'indicarà la promoció de l'alumne, valors possibles "S" (Si) o "N" (No).



### NÚM. Env.:

Indica en quin número d'enviament s'ha generat/enviat la sol·licitud seleccionada.

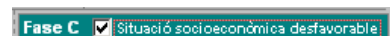
### Firmat/Autorització dades econòmiques AEAT o tipus d'ingrés – Absència d'ingressos (0 euros):

Amb la firma de la sol·licitud s'autoritza a demanar la informació de l'AEAT, però si en el moment de presentar la sol·licitud té absència d'ingressos (0 euros), haurà de marcar esta casella i aportar un informe dels Servicis Socials en què es faça constar la situació de necessitat econòmica i, en cas que no siga possible, de la direcció del centre, si és coneixedora de la seua situació econòmica.

Si no es tinguera l'informe de situació de necessitat econòmica o un dels sol·licitants haguera d'anar a l'AEAT no es marcarà en la sol·licitud la casella d' "Absència d'ingressos (0 euros)".

Cal tindre especial atenció a l'hora de la gravació d'esta informació, ja que ha de coincidir exactament amb allò que s'ha indicat en la sol·licitud.

### Fase C – Situació Socioeconòmica desfavorable:




Esta només es pot donar en la Fase C.

Perquè es pugua donar esta situació específica, el sol·licitant haurà d'aportar la documentació següent:

- Informe del director del centre o dels servicis socials de l'Ajuntament
- Certificació del secretari del centre on conste el motiu i el dia de la inscripció de l'alumne.

### Codi d'alumne:

És el número d'expedient atorgat en Gestió de Centres. Es pot introduir o buscar per mitjà del botó de busca .

En este 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 el curs actual 2012-2013 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 A L'INTRODUIR EL CODI DE L'ALUMNE.**

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

#### CURS:

Curs en què està matriculat l'alumne per a l'any acadèmic 2012-2013

Si és qualsevol fase A,B o C, apareixerà el curs en què estiga matriculat l'alumne.

Este haurà de ser en el curs actual de :

- Primer d'ESO (1ESO)
- Segon d'ESO (2ESO)
- Tercer d'ESO (3ESO)
- Quart d'ESO (4ESO)

Es podrà modificar el curs i apareixerà tant el curs en què està matriculat com el missatge "Curs actual 2012-2013". Automàticament s'ompliran els camps curs i nivell segons les instruccions del model de sol·licitud de beca.

#### 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.

#### NºHistorial Acadèmic – NIA:

Esta dada prové de la matrícula de l'alumne. 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.

The image shows a screenshot of a web form for student registration. The 'Data naixement' field is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Primer cognom alumne', 'Segon cognom alumne', 'Nom alumne', 'Sexe' (with options H/H and M/M), 'Domicili familiar: nom de la via', 'Número', 'Port', 'Localitat', 'Membres família', and 'Firmants' (with sub-fields for 'Mare', 'Primer cognom', and 'Segon cognom').

### Tipus de via del domicili:

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

### Domicili familiar:

No distingix entre nom de la via, número, escala, etc. Ja que no és regular la seua introducció entre els centres. Per això apareixerà la direcció tal com s'ha gravat en Gestió de Centres. Revise-la i realitze el desglossament tant el nom de la Via, Número, Pis, Escala i Lletra.

Atenció : La sol·licitud només té espai per a dos dígits del número (encara que la introducció en la pantalla té 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 baró 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). Verifiqui les dades.

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 qualsevol 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 (pantalla de matrícula) o especificar en el programa de beques que es tracta de document diferent de NIF/NIE.

The image shows a screenshot of a form with a dropdown menu labeled 'Document distint de NIF/NIE'. Below the dropdown are two radio buttons, both labeled 'Si', for selecting the document type.

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

Segons la sol·licitud. El programa calcula si les dades introduïdes són correctes i en cas de no ser així mostrarà un missatge.

**NIF/NIE o CIF titular del compte:**

Polsant sobre PROPI o DEL CENTRE, el programa carregarà automàticament la dada. Verifique les dades

**DADES QUE NO APAREIXEN AUTOMÀTICAMENT A L'OMPLIR EL CODI D'ALUMNE.**

**Membres de la Unitat familiar:**

És obligatori omplir esta dada.

**Extracomunitari:**

Haurà de marcar-se SÍ, 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 sense prestació ni subsidi, Unitat familiar monoparental,...Etc. Ômpliga la casella de verificació si és el cas.

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

**Reclamada:**

Si és reclamada perquè no ha sigut concedida. Este 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'errades de la instància segons l'annex I de la llista provisional de la convocatòria), Fitxa 2 (correcció d'errades de la instància segons l'annex II de la llista provisional de la convocatòria).

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

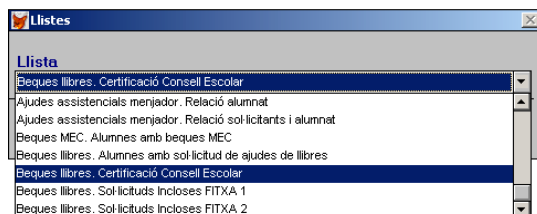
Serà el número d'orde segons l'annex a què faça referència (annex I si ha sigut inclòs en la fitxa 1 o annex II si ha sigut inclòs en la fitxa 2).

**Gravació:**

Una vegada introduïda una sol·licitud i al gravar-la (faça clic en el botó  ) es realitzarà una comprovació de les dades introduïdes, validant de nou els camps que siguen necessaris (prèviament ha anat validant cada camp). Esta validació visualitza missatges d'incorreccions en les sol·licituds.

**Obtenció del Certificat del Consell Escolar.**

Gestió de Beques >> Llistats>> Beques de Llibres : Certificació del Consell Escolar.



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