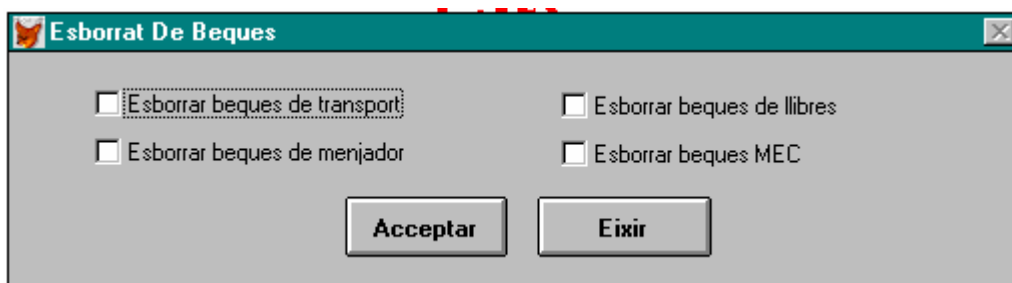


AYUDA DEL PROGRAMA DE BECAS DE LIBROS DE LA GENERALIDAD VALENCIANA

Antes de empezar

Antes de introducir becas de libros debe considerar lo siguiente:

- a) Las becas de libros de la Generalidad Valenciana son para alumnos que en el curso 2006-2007 estarán matriculados en 1º, 2º, 3º, 4º, 5º o 6º de Primaria o en 1º, 2º, 3º o 4º de ESO.
- b) Para ambas fases de solicitudes los alumnos deberán estar matriculados en el programa de Gestión de Centros: en el año 2006-2007 para la fase A y 2007-2008 para la fase B.
- c) Si ya posee becas de libros grabadas de años anteriores deberá borrarlas en 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 las solicitudes de ayudas de libros. También permite imprimir la solicitud (con sus tres ejemplares: Centro, Interesado y Administración), completa o sólo datos para completar la plantilla sin datos.
- **Solicitudes con datos erróneos.** Ofrece un informe de aquellas solicitudes que no poseen los NIF/NIE correctos tanto en los de los padres firmantes de la solicitud como del titular de la cuenta bancaria. También chequea la cuenta bancaria.
- **Generación disco.** Genera el disco que junto a las solicitudes y Anexos debe ser entregado en la DT.
- **Comprobación disco.** Comprueba el disco y efectúa un informe con las solicitudes incluidas en el mismo que después se incorporarán en la aplicación de la D.T. No se debe manipular el fichero que se genera en la opción anterior -XXXXXXXXX.BEL- puesto que puede dañarse su estructura.
- **Impresión solicitudes sin datos.** Permite imprimir vacíos de impresos de solicitud. Existen dos tipos:
 - **Ejemplar Grabación.** Si no tenemos modelos de solicitud (este año es un modelo de tres hojas autocopiativas) o por otras circunstancias (errores continuos de los solicitantes en las solicitudes, etc.), se puede entregar un modelo de este tipo, ya sea impreso o fotocopiado. Imprime además el código, nombre, dirección y localidad del centro. Si luego grabamos la solicitud, podemos imprimirla mediante el programa de mantenimiento de las solicitudes (mediante plantilla o completa).
 - **Plantilla sin datos.** Permite imprimir un modelo de solicitud que no posee ningún dato y fotocopiarlo (preferiblemente debido al menor coste de toner y mayor velocidad de copia) o

imprimirlo, tantas veces como se quiera, para luego ser utilizado a modo de plantilla de impresión (en lugar de usar papel en blanco, ahorrándose tiempo en la impresión). En el mantenimiento de solicitudes podremos imprimir tan sólo los datos para completar la solicitud (los 3 ejemplares necesarios: Centro, Interesado y Administración).

- **Impresión 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 la becas esté marcada como la del centro el del centro.
- **Listados.**

El programa permite imprimir los listados siguientes:

```
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 de introducción de becas

La introducción de las becas de libros se realiza mediante la pantalla que aparece cuando seleccionamos la opción **Gestión de Becas >> Becas 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 es la A o la B (según la Orden)

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 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 2006-2007. Dos casos:

1. Si la fase es la "A", aparecerá el curso en el que esté matriculado el alumno. Éste deberá ser en el curso actual de:

- Infantil de 5 años (5I NF),
- Primero de Primaria (1PRI),
- Segundo de Primaria (2PRI),
- Tercero de Primaria (3PRI),
- Cuarto de Primaria (4PRI),
- Quinto de Primaria (5PRI),
- Sexto de Primaria (6PRI),
- Primero de ESO (1ESO),
- Segundo de ESO (2ESO), o de,
- Tercero de ESO (3ESO).

No se podrá modificar el curso y aparecerá tanto el curso en el que está matriculado como el mensaje "Curso actual 2006-2007". Automáticamente se rellenarán los campos curso y nivel según las instrucciones del modelo de solicitud de la beca.

2. Si la fase es la "B" se supone que el alumno ya está matriculado en el centro en el curso siguiente (si no repite) al que debía constar en la solicitud, es decir, está matriculado en el curso 2007-2008 en un curso mientras que en el modelo de solicitud debe constar el curso en el que estuvo matriculado en el año 2006-2007. El programa efectuará una conversión automática del curso a un curso anterior y además se permitirá su modificación (en el caso que sea repetidor). Aparecerá un mensaje a la derecha del curso que dirá "Curso anterior 2006-2007".

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.

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. Revisela y desglose tanto el nombre de la vía, Número, Piso, Escalera, Piso 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. Revisela.

Código Postal

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

Provincia

Por defecto aparece la provincia del centro. No obstante podrá ser modificado. Revisela.

Teléfono

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

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/a (según la coma). Verifique los datos.

Novedad:

1.- Le 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 lo indica con un mensaje.

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 en el paro o pensionista, Familia numerosa y Unidad familiar monoparental. Rellene la casilla de verificación en su caso. Hay que tener en cuenta que si el alumno es huérfano absoluto no puede tener otras determinadas circunstancias especiales y a la inversa.

Novedad:

Hay que detallar el tipo de familia numerosa (ordinaria 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.

D	SITUACIONES ESPECÍFICAS DE L'						
1	Huérfano absoluto, acogido o rescatado						
4	Familia numerosa Familia numerosa						
E	SOL·LICITUD / SOL·LICITUD						

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).

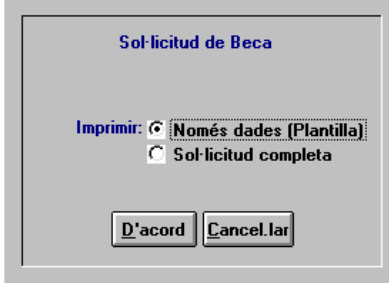
Grabación

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 pero no impiden su grabación.

Impresión de solicitudes

Una vez grabada la solicitud podemos imprimir o visualizarla en el formato impreso de solicitud mediante el botón de la “lupa” o impresora según se desee. Se imprimirán (o visualizarán)   los tres ejemplares de la solicitud (para el centro, interesado y administración).

En ese momento se nos hará la siguiente pregunta:



Solicitud de Beca

Imprimir: Només dades (Plantilla)
 Solicitud completa

Si se selecciona **Sólo datos (Plantilla)**, imprimirá sólo los datos variables de la solicitud, sin imprimir las casillas, leyendas, etc. El papel a utilizar será el previamente impreso (y fotocopiado si se desea) mediante la opción de menú **Impresión solicitudes sin datos >> Plantilla sin datos**, en lugar de papel blanco. Esto supone un ahorro de tiempo en la impresión y de toner de impresora (si es fotocopiado).

Atención:

- La alimentación del papel (orientación y demás) deberá ser probada por el usuario.
- La impresión (y fotocopiado) de la plantilla servirá para un tipo de impresora puesto que los márgenes superior e inferior pueden diferir de otro tipo de impresora.
- Al imprimir, si selecciona **Solicitud completa**, imprimirá la solicitud con datos, líneas, memorias, etc.



Beques de llibres
Selecció condicions de llistat

Estil: Línies
 Fitxa

Ordre: Alfabètic
 Curs-Alfabètic

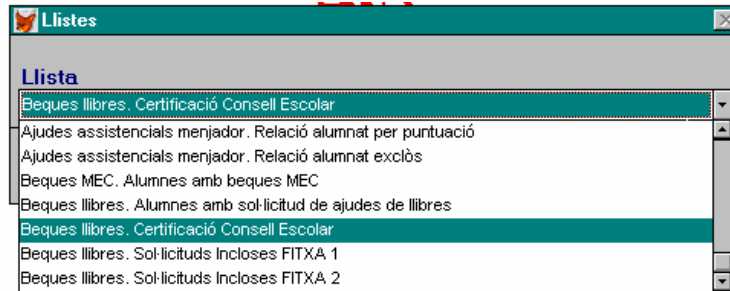
Fase: Totes
 Fase A
 Fase B

Tipus: Totes
 Sense reclamació
 Amb reclamació

Reclamades: Totes
 Errònies (Fitxa 1)
 Rebutjades (Fitxa 2)

Obtención del Certificado del Consejo Escolar. Anexo II.

Vaya a la opción **Gestión de Becas >> Becas de Libros: Certificación del Consejo Escolar.**



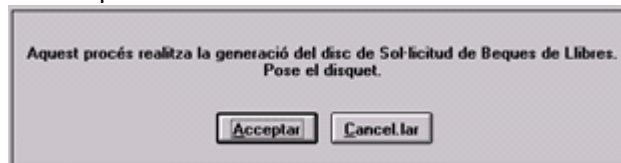
Introduzca la fecha de la reunión del Consejo y la fase a la que pertenecen las solicitudes a enviar:

The dialog box contains the following fields and buttons:

- A label 'Data reunió consell escolar' followed by a date input field containing ' / /'.
- A label 'Fase' followed by an unchecked checkbox.
- Two buttons at the bottom: 'D'acord' and 'Cancel·lar'.

Generación del disco para enviar a Conselleria.

Permite generar el disco que acompañará a las solicitudes para Conselleria. Vaya a la opción: **Gestión de Becas >> Generación de disco.** Aparecerá una ventana como esta:



Atención: No visualice o modifique el contenido del disco utilizando cualquier programa para ver texto como puede ser WordPad, Word, Excel, Write, etc. ya que existe la posibilidad de grabar el fichero con lo que se modificaría la estructura del mismo, haciéndolo ininteligible por Conselleria. Utilice en su lugar la opción **Gestión de Becas >> Comprobación del disquete**, opción que efectúa un listado por pantalla o impresora (a elección del usuario) de los datos contenidos en el disquete.

Tampoco cambie el nombre del fichero generado.