

Guía básica para la gestión de los recursos de reposición contra la Resolución de concesión de las ayudas de BONO INFANTIL

CURSO 2017-2018

La Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, ha resuelto los recursos de reposición presentados por las familias contra la resolución de las ayudas del curso 2016-2017, a través de varias resoluciones.

Todos los centros serán informados de las resoluciones dictadas a través de la aplicación de bono infantil ("novedades") y mediante correo electrónico.

Una vez dictada una resolución de recursos, el centro podrá consultar y realizará las gestiones relacionadas con el alumnado matriculado en su centro y que ha presentado recurso, a través de la aplicación de bono infantil.

Los centros que cuenten con alumnado afectado por dichas resoluciones deberán informar a las familias de la resolución de su recurso y acreditar la recepción de la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras de estas ayudas y en el presente manual.

Adicionalmente a lo anterior, en los casos en que sea posible, la Administración informará por correo electrónico a los interesados de la estimación/desestimación de su recurso, indicando que deben dirigirse al centro donde esté matriculado el alumno/a para que les entreguen su notificación individual.

La Administración notificará los recursos desestimados por correo postal a los interesados, a la dirección indicada en su solicitud.

PLAZOS Y FECHAS DE INTERÉS
PUBLICACIÓN RESOLUCIÓN I RECURSOS: A PARTIR DEL 14/12/2017
COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS: A PARTIR DEL 14/12/2017
CERTIFICACIÓN ASISTENCIA RECURSOS MESES YA TRANSCURRIDOS: DEL 14/12/2017 AL 21/12/2017
REMISIÓN BONOS FIRMADOS Y NOTIFICACIONES DE RECURSOS: 15 DÍAS DESDE RECEPCIÓN DEL TALONARIO POR PARTE DEL CENTRO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE BONO INFANTIL

A) CONSULTA DEL ALUMNADO CUYO RECURSO DE REPOSICIÓN HA SIDO RESUELTO

Para realizar la consulta de los recursos de reposición, **el centro** debe realizar los siguientes pasos:

1. Acceder a la plataforma mediante la opción **"identificarse con certificado"** o bien mediante usuario y contraseña.
2. Seleccionar **"Solicitudes" ==> "Alumnos"**.



3. Marcar **"Recurso publicado" ==> "Busca"**.



4. Aparecerá el listado de alumnos que han presentado recurso. Para poder obtener información del estado de estos recursos se debe seleccionar el/la alumno/a del listado.

Bo Infantil Manuals **CENTRE PRIV. ED. INF. 1ER ...** València Castellà
Últim accés 03/02/2017 13:01

Sol·licituds Gestió Informes Configuració

Cerca

Incorporar sol·licitud per trasllat Crear sol·licitud

Cerca

SIP: Data de registre: 23/02/17 Alumne: Sol·licitant: NIF/NIE: Estat baixa:
☐ Duplicats Sip ☐ Dup. nasciturs ☐ És nasciturs ☐ Bo sol·licitat ☐ Beca conveni ☐ SIP provisional ☐ Baixa ☒ Recurs publicat

Totes (2) Esborrany Registrada A esmenar Errors greus Validada Pendent resolució. Acceptada Prov. Exclosa Prov. Acceptada Def. Exclosa Def. Esborrada

Nom del centre	SIP	Alumne	NIF/NIE	Sol·licitant	És nascit	Bo sol·licit	Dup. Sip	Dup. nascit	Baixa	Beca conv	SIP provis
CODI CENTRE PRIV. ED. INF.	SIP	ALUMNE 1	NIF 1	MARE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CODI - CENTRE PRIV. ED. INF. 1er CICLE	SIP	ALUMNE 2	NIF 2	PARE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Accions

5. Clicar en el/la alumno/a y entrar a su ficha de datos personales donde seleccionaremos "Resolución de Recursos".

Bo Infantil Manuals **CENTRE PRIV. ED. INF. 1ER ...** València Castellà
Últim accés 03/02/2017 13:01

Creació sol·licituds

SIP: 1111111111111111 ☐ SIP provisional ☐ Nasciturs ☒ Sol·liciteu bo infantil? ☐ Beca conveni ☐ Renúncia ☐ Notificada ☐ Reclamada ☐ Baixa ☐ Estat actual: Acceptada Definir ☐ Estat baixa: Registrada

Dades sol·licitud AEAT Documentació Resolució Resolució Recursos Historial canvis

Dades de l'alumne

Nom: Primer cognom: Segon cognom: Sexe: Data naixement: Unitat:

NOM COGNOM COGNOM Home 08/09/2014 2-3

Dades del centre

Centre: CENTRE PRIV. ED. INF. 1er CICLE Província: Alacant Municipi: ALACANT

Dades del sol·licitant

Parentiu: Tipus document: NIF/NIE: Primer cognom: Segon cognom: Nom: Correu electrònic:

MARE Otros NIF COGNOM COGNOM NOM ASDFO@ASDF.COM

Província: Municipi: Adreça: CP: Telèfon mòbil:

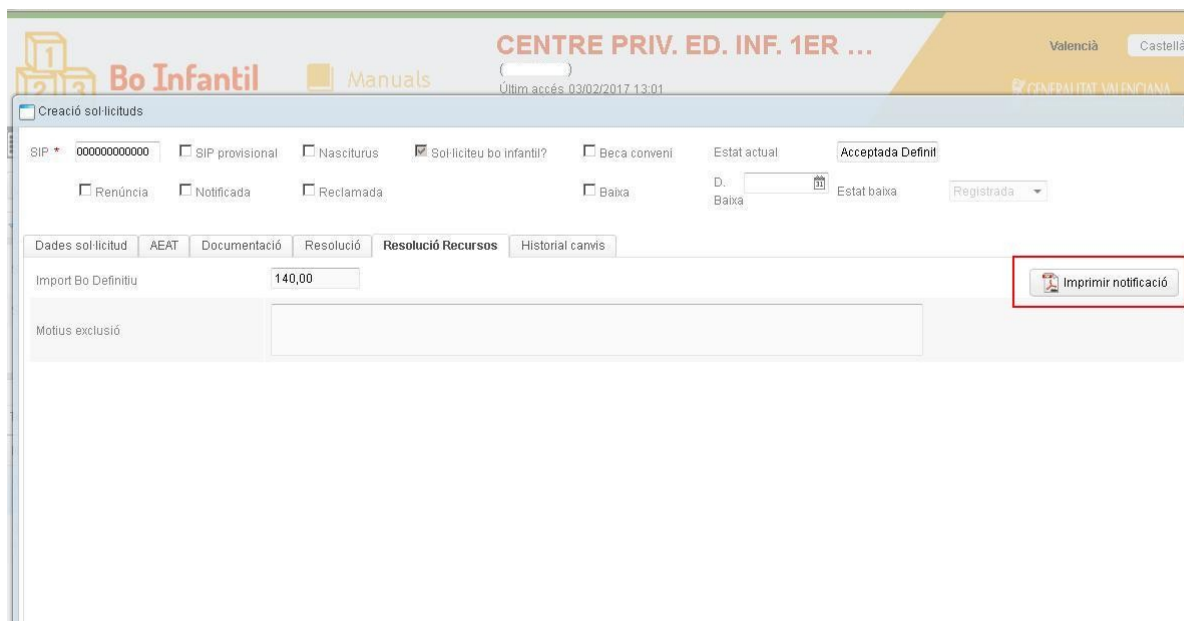
Alacant ALACANT C/ CARRER, 5-6 CODI POSTAL 00000000

Nre. de membres de la unitat familiar: 2 Situació especial: Sí

☐ Fill discapacitat major de 26 anys ☐ Separatada ☐ Divorciatada ☐ Vidu/Vídua ☒ Monoparental ☐ Certificat mèdic d'embaràs

Guardar Eixir Ajuda

6. Dentro de la pestaña "Resolución de Recursos" se puede consultar el importe de la ayuda una vez resuelto el recurso e imprimir la notificación de la resolución individual para las familias.



Bo Infantil Manuals

CENTRE PRIV. ED. INF. 1ER ...

Valencià Castellà

Últim accés 03/02/2017 13:01

Creació sol·licituds


SIP: 000000000000 ☐ SIP provisional ☐ Nasciturus ☒ Sol·liciteu bo infantil? ☐ Beca conveni Estat actual: Acceptada Definitiva

☐ Renúncia ☐ Notificada ☐ Reclamada ☐ Baixa D. Baixa Estat baixa: Registrada

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

Import Bo Definitiu: 140,00

Motius exclusió:

 Imprimir notificació

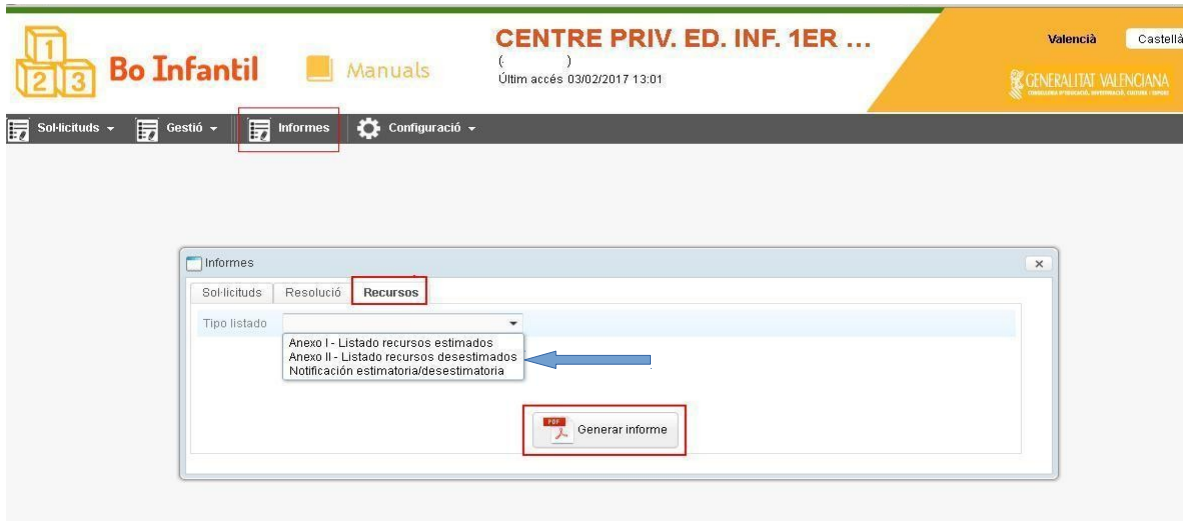
Si el recurso ha sido desestimado, en dicha pestaña constará como importe **"NO"** (no procede) y el motivo de la desestimación.

Si el recurso ha sido estimado, EL CENTRO DEBERÁ HACER LLEGAR A LAS FAMILIAS INTERESADAS LA NOTIFICACIÓN INDIVIDUALIZADA DEL MISMO. LA FAMILIA FIRMARÁ EL RECIBÍ DE LA NOTIFICACIÓN Y LA ENTREGARÁ EN EL CENTRO. ESTE DOCUMENTO SE ENTREGARÁ A LA ENTIDAD COLABORADORA JUNTO CON LOS BONOS CORRESPONDIENTES A ESTE ALUMNADO.

B) LISTADO/INFORME (POR CENTRO Y RESOLUCIÓN) DEL ALUMNADO CUYO RECURSO HA SIDO RESUELTO

El centro podrá obtener un listado de todo el alumnado afectado por una resolución de recursos que esté matriculado en su centro.

Para poder generar el listado de recursos estimados y desestimados (en formato de hoja de cálculo) con la información de los recursos se deberá acceder al apartado **"informes"** ==> pestaña **"recursos"** ==> Seleccionar el tipo de listado ==> **"Generar informe"**



Bo Infantil Manuals

CENTRE PRIV. ED. INF. 1ER ...

Valencià Castellà

Últim accés 03/02/2017 13:01


Sol·licituds Gestió **Informes** Configuració

Informes

Sol·licituds Resolució **Recursos**

Tipo listado

Anexo I - Listado recursos estimados
Anexo II - Listado recursos desestimados
Notificación estimatoria/desestimatoria

 Generar informe

Se recuerda a los centros que la información contenida en estos listados es de carácter confidencial y por tanto deberá informar particularmente a la persona interesada.

C) CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE MESES ANTERIORES PARA EL ALUMNADO CUYO RECURSO HA SIDO ESTIMADO

Una vez resuelto el recurso, en los plazos que indique la Conselleria, los centros deberán proceder a certificar la asistencia del alumnado afectado correspondiente a las mensualidades ya certificadas por el centro en los plazos ordinarios.

En las mensualidades siguientes, este alumnado quedará incluido en la certificación ordinaria del centro.

Pasos para certificar asistencia meses ya transcurridos para alumnado cuyo recurso ha sido estimado:

1. Acceder a la plataforma mediante la opción "[identificarse con certificado](#)" o bien mediante usuario y contraseña.
2. Seleccionar en "[Gestión asistencia](#)" ==> "[Recursos](#)".



Mes	Centro	SIP	Alumno	Tramo Edad	Unidad	Fecha Traslado	Fecha Baja	Rev.Asistencia	Rev.Bono
-----	--------	-----	--------	------------	--------	----------------	------------	----------------	----------

3. Al seleccionar "mes" (se empezará con el primer mes de asistencia del alumno al centro y se justificará hasta el mes certificado por el procedimiento ordinario)====> "Busca".



4. Se cargarán todo el alumnado que tiene estimado el recurso. Se procederá a certificar su asistencia marcando el check en "Rev. Asistencia".



5. Se marcará "Guardar/finalizar" y la certificación habrá quedado completada.

6. Accediendo a la certificación ordinaria correspondiente a la mensualidad certificada, los centros podrán comprobar que el alumno/a en cuestión ha sido incluido en la certificación del centro.

D) REMISIÓN BONOS FIRMADOS

La entidad colaboradora emitirá talonarios de bonos para el alumnado que, por haber sido estimado su recurso, es beneficiario de la ayuda.

Dichos talonarios se remitirán al centro donde alumnado esté matriculado. La remisión de los bonos firmados por las familias, correspondientes al primer periodo justificado (septiembre-diciembre 2016) se remitirán a la entidad colaboradora en el **plazo máximo de 15 días desde que hayan sido recibidos por el centro.**

Junto con los bonos firmados, el centro remitirá las notificaciones individuales cuyo recibí ha sido firmado por las familias.