Bono Infantil

Reconstruimos el sistema educativo valenciano

INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN BONO INFANTIL

Todos aquellos centros que ya realizaran el autorregistro el curso pasado y no hayan cambiado su representante, pasarán directamente al **TERCER PASO: INICIO DEL TRÁMITE DE AYUDA**

Para poder acceder por primera vez al registro en la aplicación para la gestión del bono infantil, **TODOS** los titulares de las escuelas y centros de Educación Infantil participantes en este proceso de ayudas deberán:

1. Acceder a nuestra web: https://gestioboinfantil.edu.gva.es/bonoinfantil/login.zul o a través de la Sede Electrónica de la Generalitat

2. Disponer de certificado digital de la ACCV, DNI electrónico o certificado electrónico de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).

La identificación mediante certificado no funciona con el explorador de internet Chrome, sí con Internet Explorer, Firefox,.., etc.

PRIMER PASO: AUTORREGISTRO

Para iniciar la tramitación de la ayuda es obligatorio realizar el **Autorregistro** (SEGÚN INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE CLAVES Y USUARIOS).

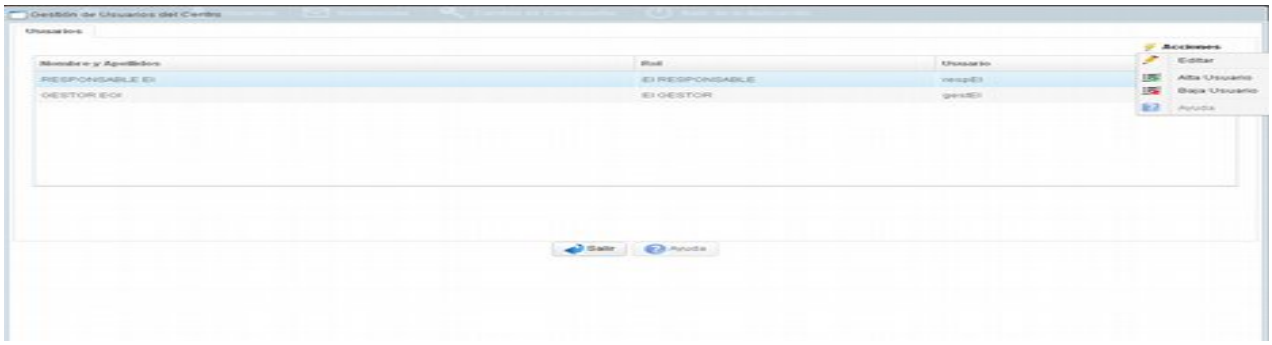
IMPORTANTE

En el caso de **Concesionarios** al realizar el Autorregistro, deberán indicar el código del centro y el CIF que el ayuntamiento tenga para esa Escuela Infantil.

SEGUNDO PASO: ALTA DE USUARIOS

Proceder a dar de **alta a los usuarios, ÚNICAMENTE** el responsable de la entidad podrá dar de alta nuevos usuarios. Estos podrán gestionar las solicitudes de alumnos pero no podrán finalizar el trámite "envio y registro de solicitudes" ya que éste sólo podrá relizarlo el responsable que figure en el Autorregistro mediante su certificado digital.

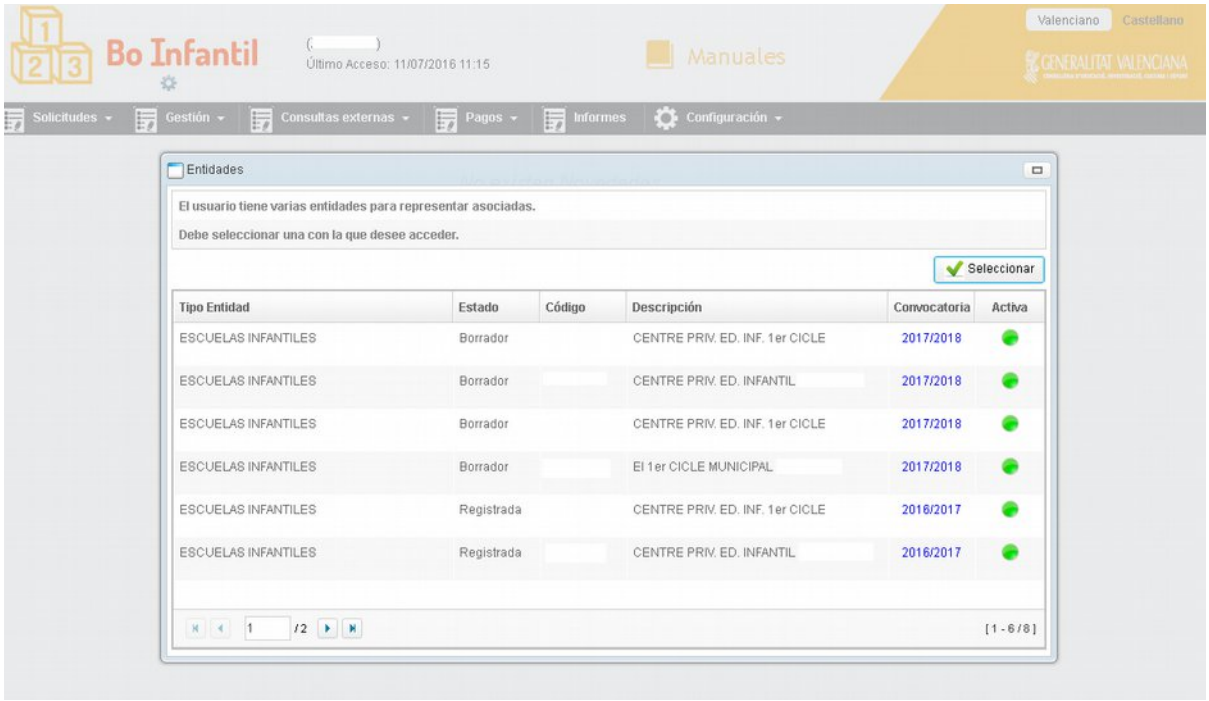
1. Para poder dar de alta un nuevo usuario, el responsable deberá una vez ha entrado en la aplicación, seleccionar la pestaña "**usuarios"** del menú aplicación.



2. Una vez en la aplicación, aparecerá cargado el nombre del responsable del centro y únicamente este responsable podrá dar de alta "nuevos usuarios" en el apartado "configuración"=====>"usuarios" y "acciones".
3. Cuando el **responsable** de un centro, crea un nuevo usuario, a su correo le llega un mensaje indicado la contraseña que le proporciona el sistema.
4. Cuando el **"usuario gestor"**entre la primera vez en la aplicación con la contraseña proporcionada a través de correo, deberá aceptar las condiciones de uso de la aplicación Bono Infantil para poder continuar. (SEGÚN INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE CLAVES Y USUARIOS).

TERCER PASO: INICIO DEL TRÁMITE DE AYUDA

Una vez se acceda a la aplicación, nos mostrará los centros que podemos gestionar y las convocatorias que se encuentran activas. Los representantes deberán seleccionar aquella convocatoria en la que deseen trabajar. Para realizar introducir/crear las solicitudes será necesario seleccionar la convocatoria 2017/2018.



A. DATOS DEL CENTRO

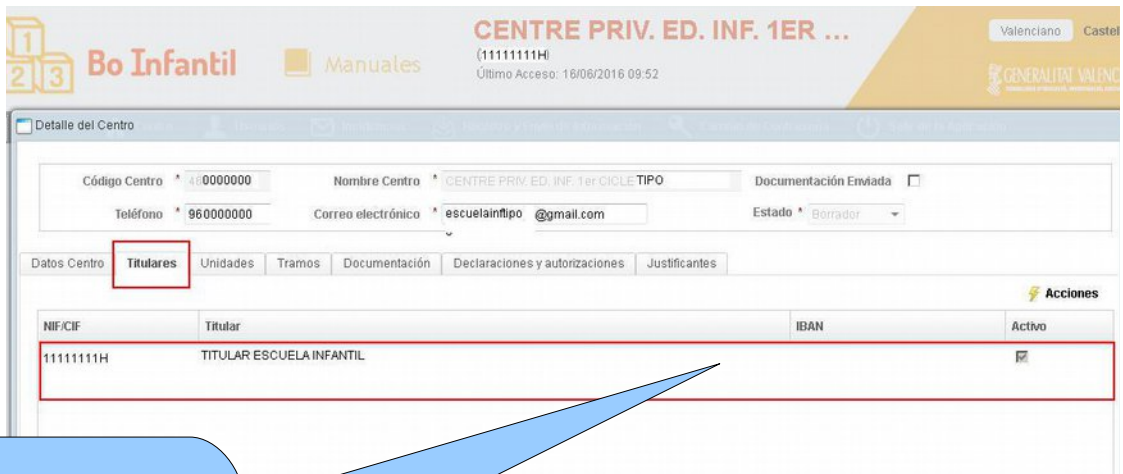
En este apartado permitirá comprobar y actualizar los datos de su centro en el apartado "centro".

Pulsando sobre la opción **"Centro"** se podrá acceder a la información del centro seleccionado.

Podremos consultar, incorporar y modificar la información necesaria para completar la solicitud del Centro para su participación en Bono Infantil. Así mismo, será obligatorio verificar y completar las pestañas: **"Datos del centro, Titulares, Unidades, Tramos, Documentación, Declaraciones y Autorizaciones y Justificantes".**

El **"Representante"** es la persona que ha realizado el **AUTORREGISTRO** y por tanto, será la persona que únicamente pueda realizar el "registro y envio de documentación".

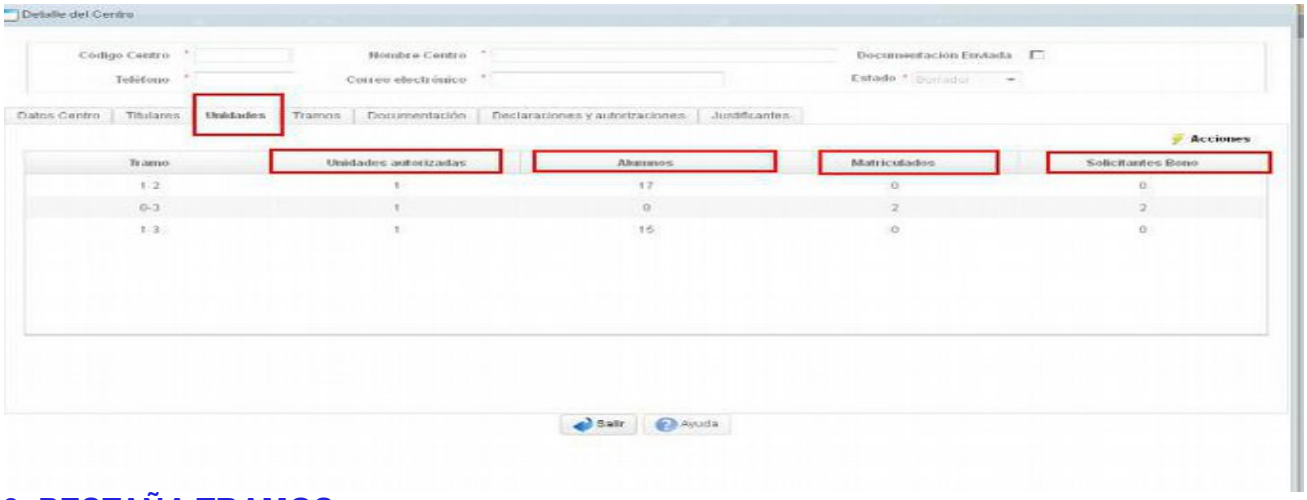
1. PESTAÑA TITULARES



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

2. PESTAÑA UNIDADES

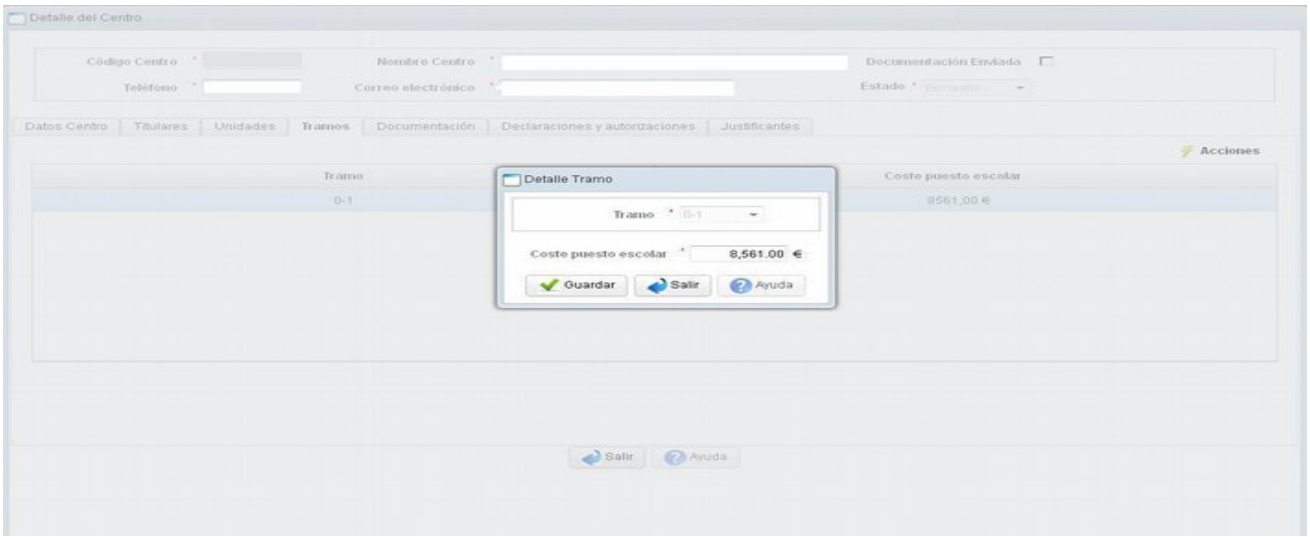
En esta pestaña se puede consultar las unidades autorizadas, la ratio de alumnos por unidad y el número total de las solicitudes que hemos introducido (y de ellas cuantas solicitan bono).



3. PESTAÑA TRAMOS

Se darán de alta para cada tramo de edad (0-1, 1-2, 2-3 años) el coste del puesto escolar. Para ello

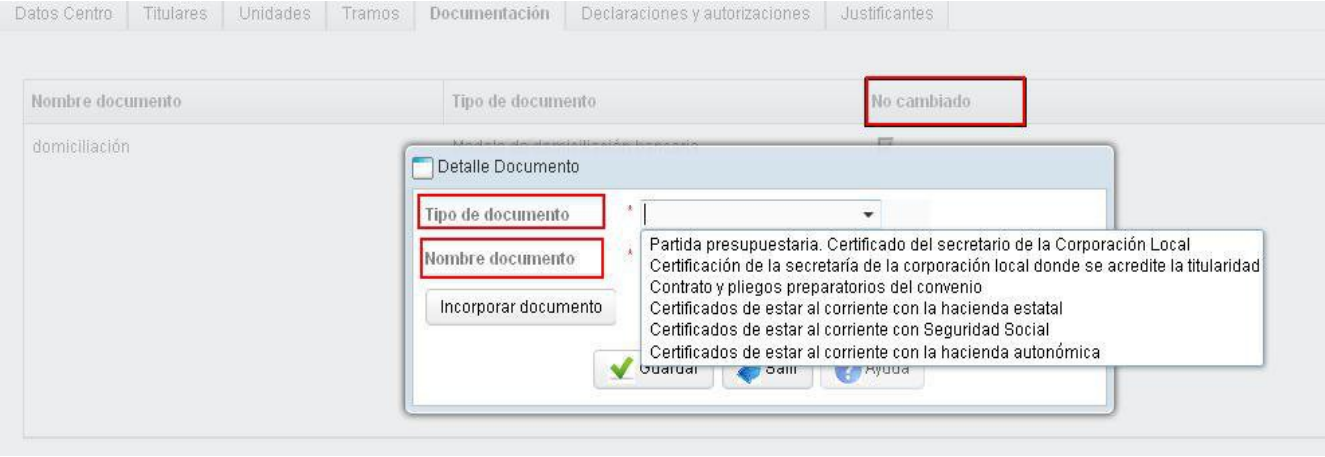
hay que seleccionar previamente el tramo y luego en **"Acciones"===>"Alta"**, En las unidades mixtas se tendrán que introducir todos los costes posibles según los tramos de edad que contenga esa unidad, saliendo la siguiente pantalla :

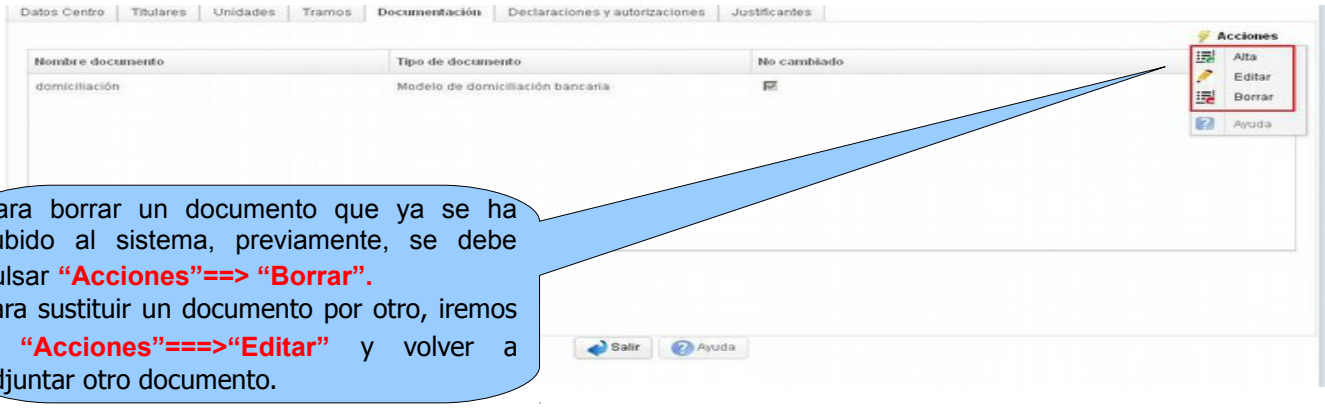


4. PESTAÑA DOCUMENTACIÓN

Se darán de alta los documentos que el centro debe presentar (adjuntar) o los que debe indicar que

no presenta pues no han cambiado respecto al año anterior, clicando para ello en **"No cambiado"**. Si ha de incorporar un nuevo documento, marcará en acciones "Alta" y en el desplegable que aparece seleccionará el documento a incorporar y exigirá un nombre para dicho documento. Tanto los campos **"Nombre"** como **"tipo del documento"** son obligados. El botón Incorporar documento, permite adjuntar el documento al sistema.



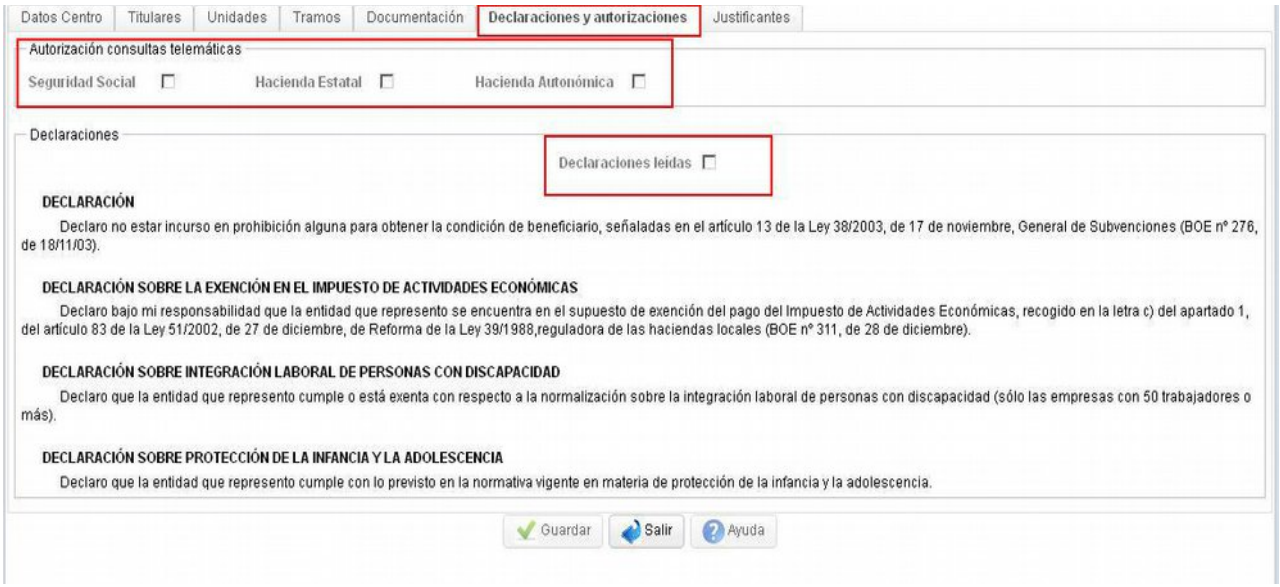


Para borrar un documento que ya se ha subido al sistema, previamente, se debe pulsar **"Acciones"==> "Borrar".**
Para sustituir un documento por otro, iremos a **"Acciones"===>"Editar"** y volver a adjuntar otro documento.

5. PESTAÑA DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

Se marcarán las autorizaciones telemáticas para consultar información a otras administraciones (Seg. Social, A.E.A.T, H. Autonómica) Si no se marcan, se deberá aportar los documentos correspondientes en la pestaña Documentación.

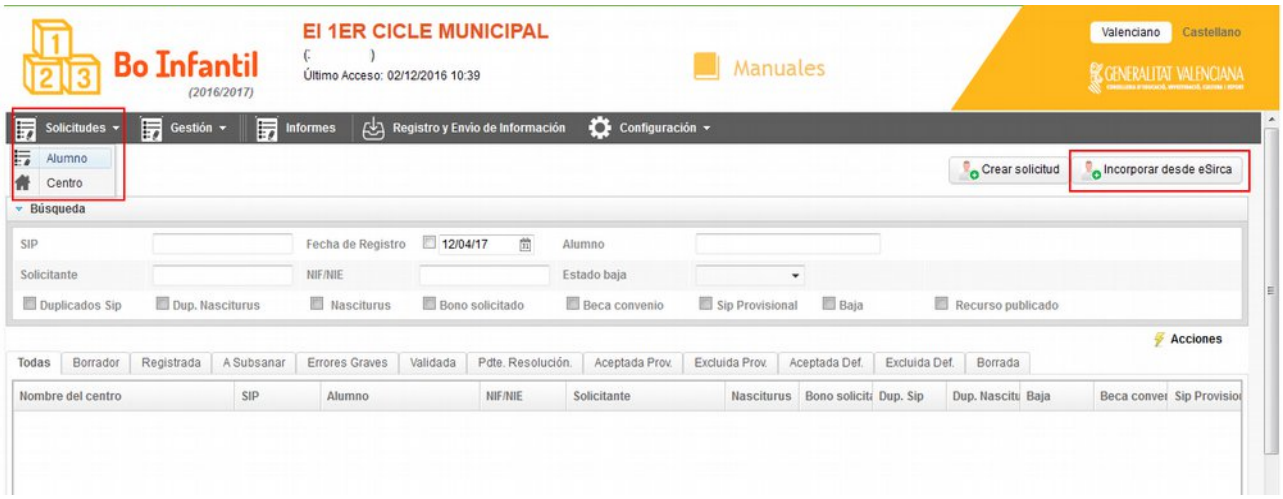
Además, se deben marcar como leídas las declaraciones así como la aceptación de las mismas, posteriormente guardar para poder concluir este trámite. A continuación se procederá a introducir las solicitudes del alumnado poder realizar el registro y presentación de la información del centro.



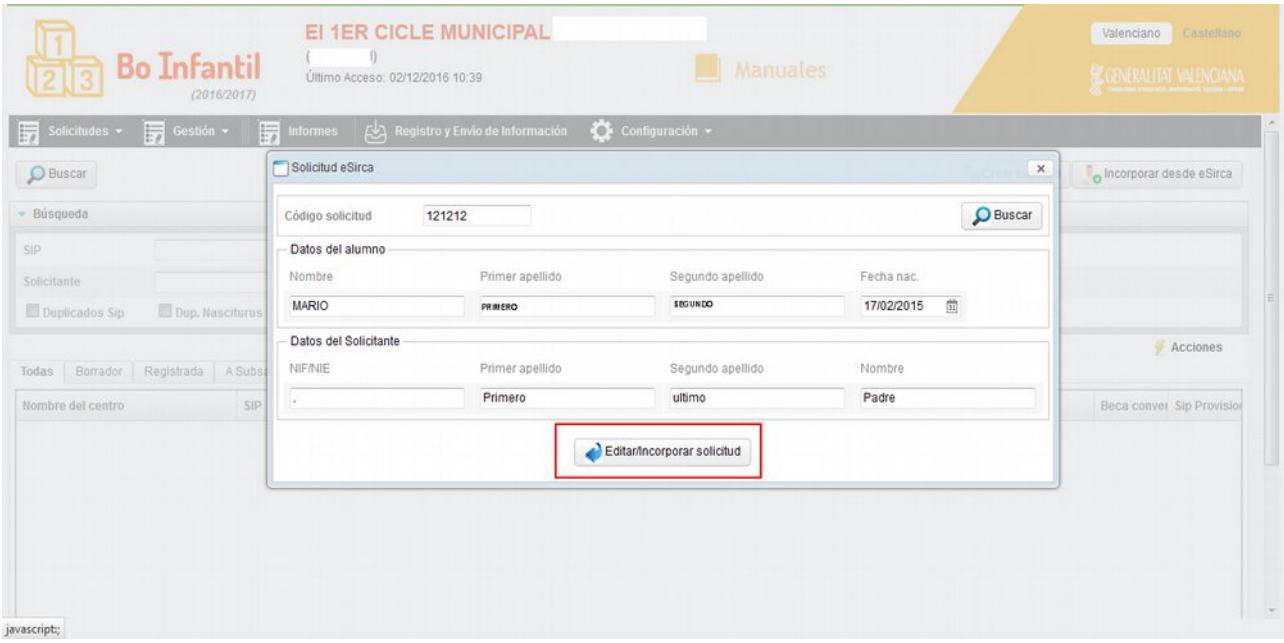
B. SOLICITUDES

B.1. INCORPORACIÓN DE SOLITUDES REALIZADAS A TRAVÉS DE ESIRCA

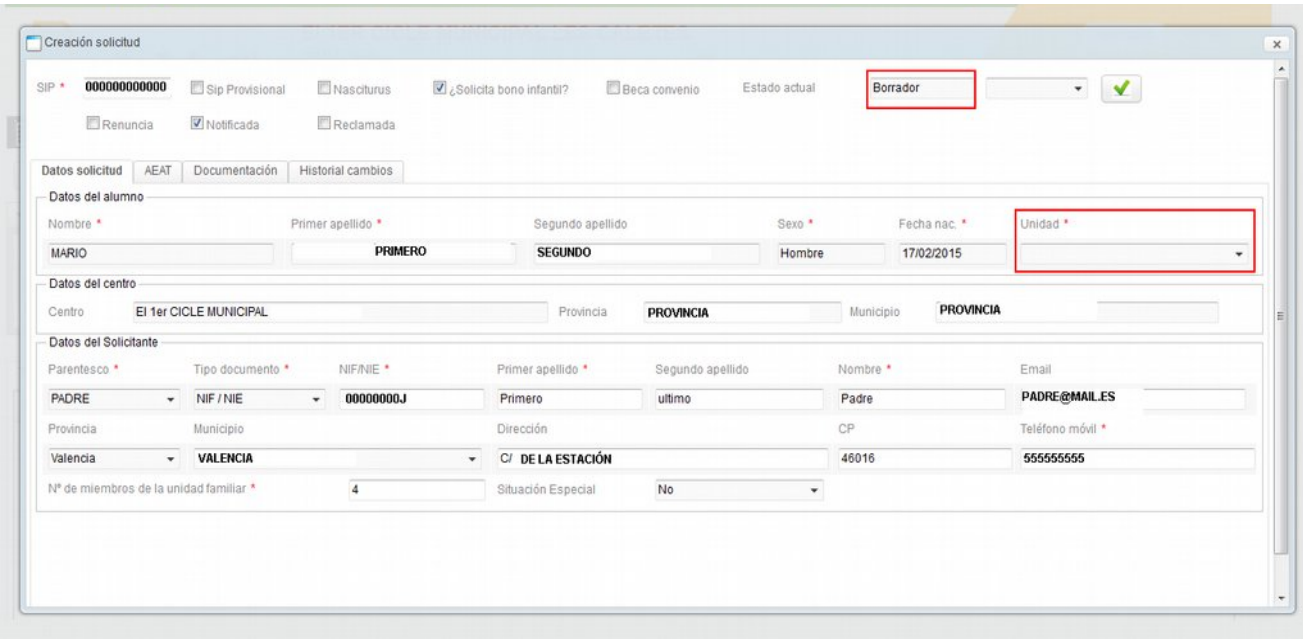
El Centro, desde el listado de solicitudes, verá el botón "Incorporar desde eSirca, para poder importar solicitudes telemáticas.



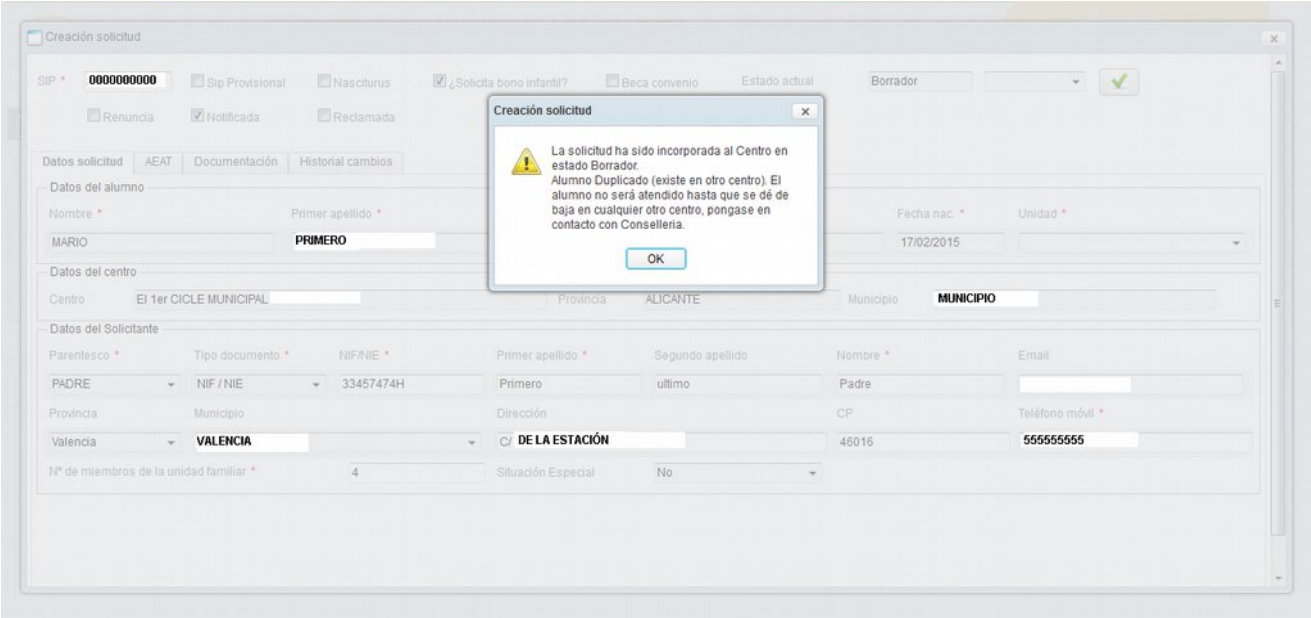
Al pulsar el botón "incorporar desde eSirca", se abre una ventana modal en la que se debe introducir **el código de solicitud** obtenido al registrar la solicitud telemáticamente (trámite realizado previamente por el padre/madre/tutor-a legal.
- Si el sistema encuentra dicha solicitud, mostrará a continuación los datos del alumno y del solicitante. Una vez comprobados los datos ya se puede pulsar "Editar/Incorporar solicitud".



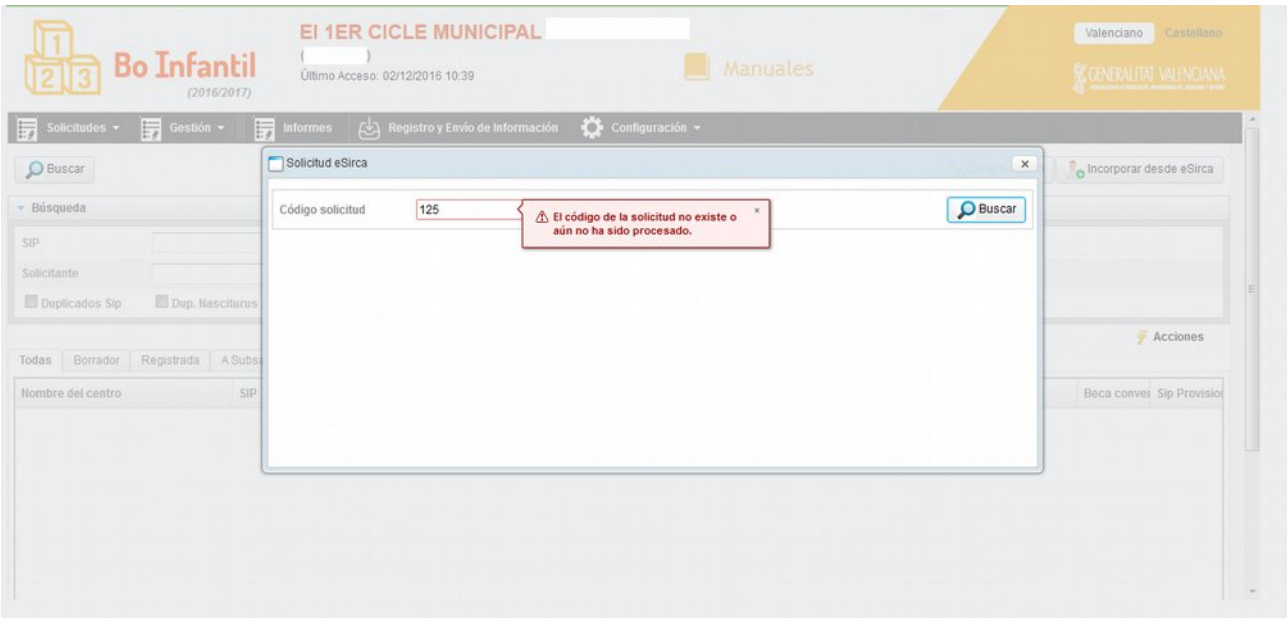
Al "Editar/Incorporar la solicitud", se cambia el estado de la solicitud de **"Telemática"** a **"Borrador"** y se abre el detalle de la solicitud para poder editarla y añadir la **"Unidad"** a la que pertenece el alumno.



1. Si el alumno está duplicado se informa al abrir el Detalle de la solicitud.



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

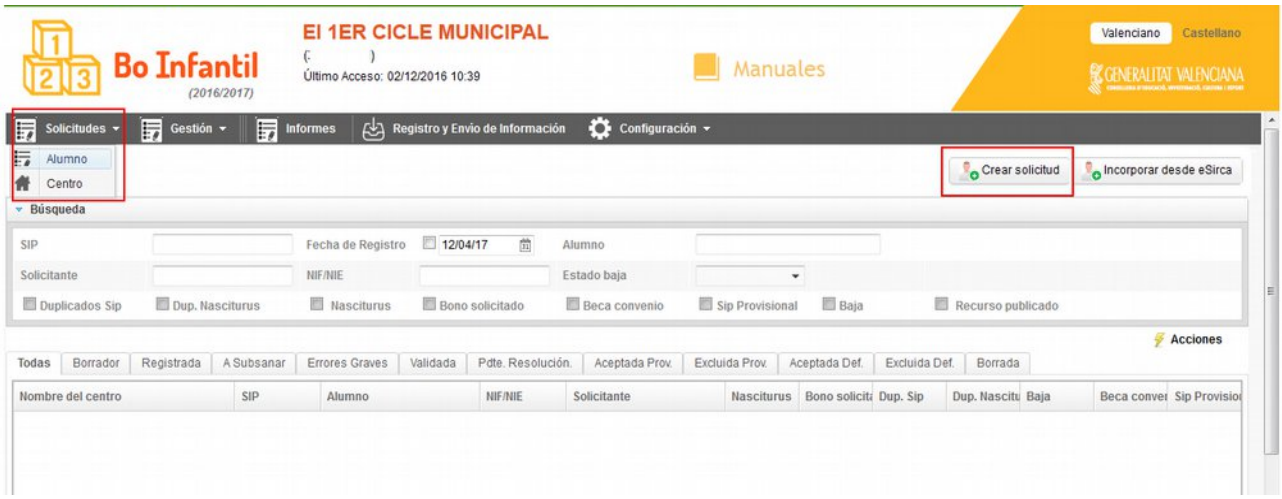


En este caso debe intentar el proceso de recuperación de la solicitud eSirca más tarde.

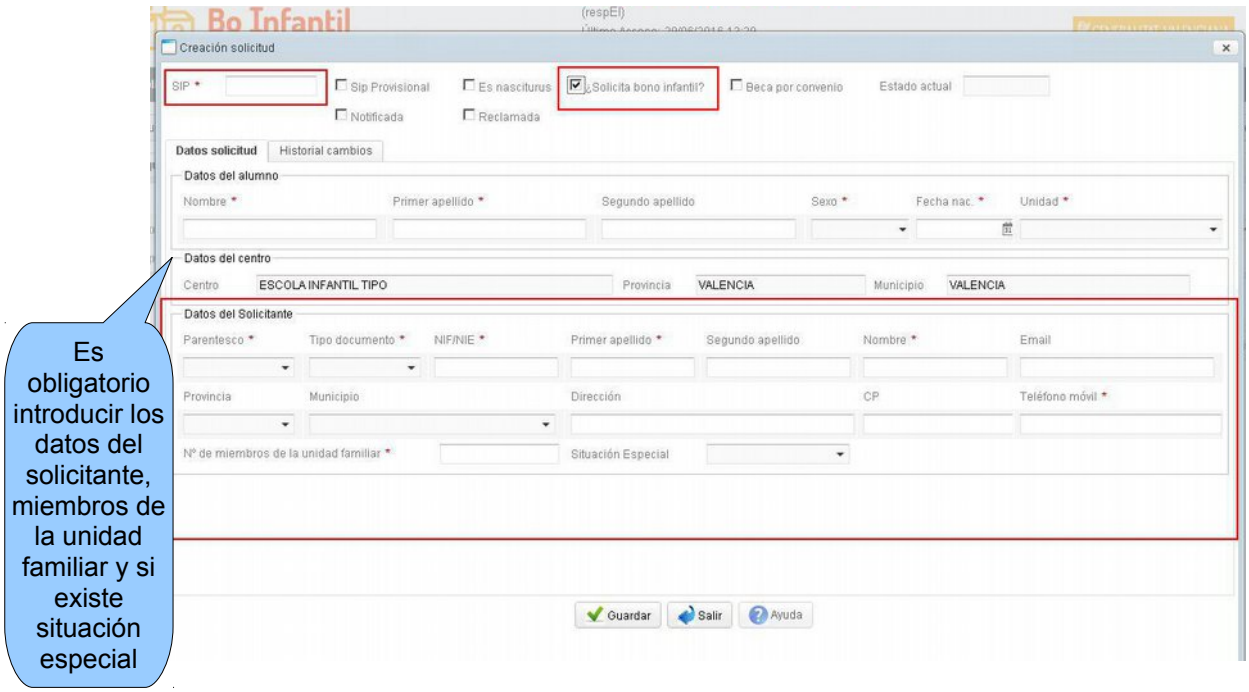
B.2. INTRODUCCIÓN DE SOLICITUDES DE FORMA MANUAL

Una vez dentro de la aplicación, desde la página principal, el responsable/usuario podrá:

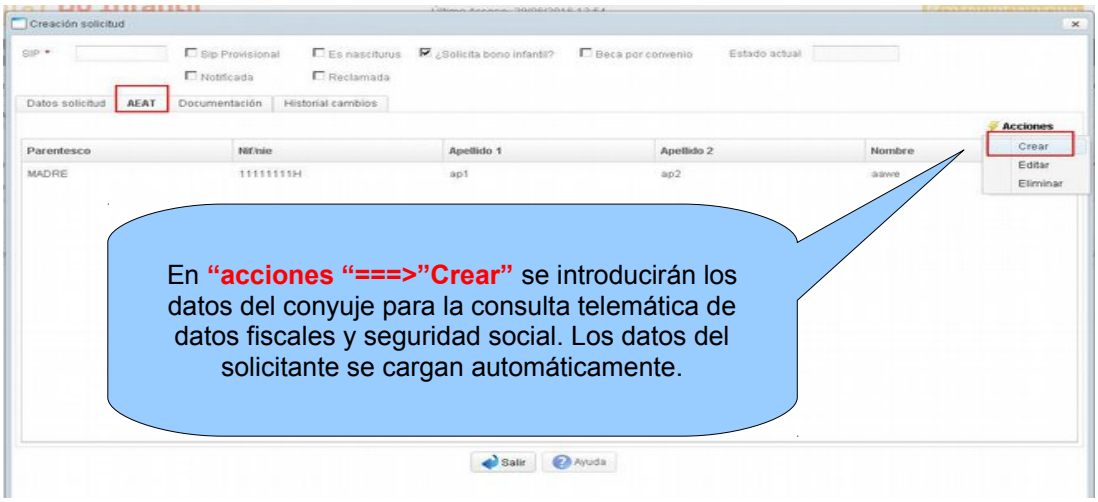
1. Comenzar a cumplimentar las solicitudes de los alumnos en el apartado **"solicitudes"=====> "crear solicitud".**

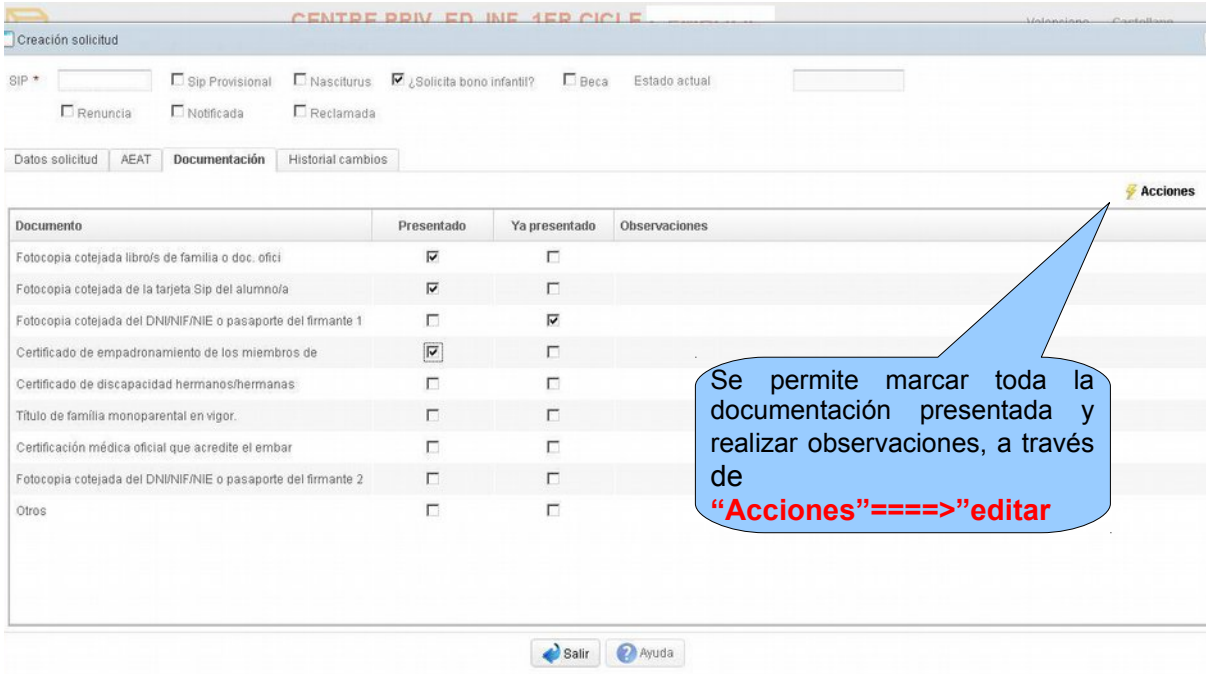


2. En la pestaña **"Crear solicitud"** se grabará el SIP del alumno/a, la aplicación intenta recuperar la información de años anteriores, el centro debe marcar si el/la alumno/a solicita bono, en caso de "nasciturus" deberá marcar la pestaña "nasciturus" y el nombre del alumno/a será "nasciturus" con los apellidos correspondientes.

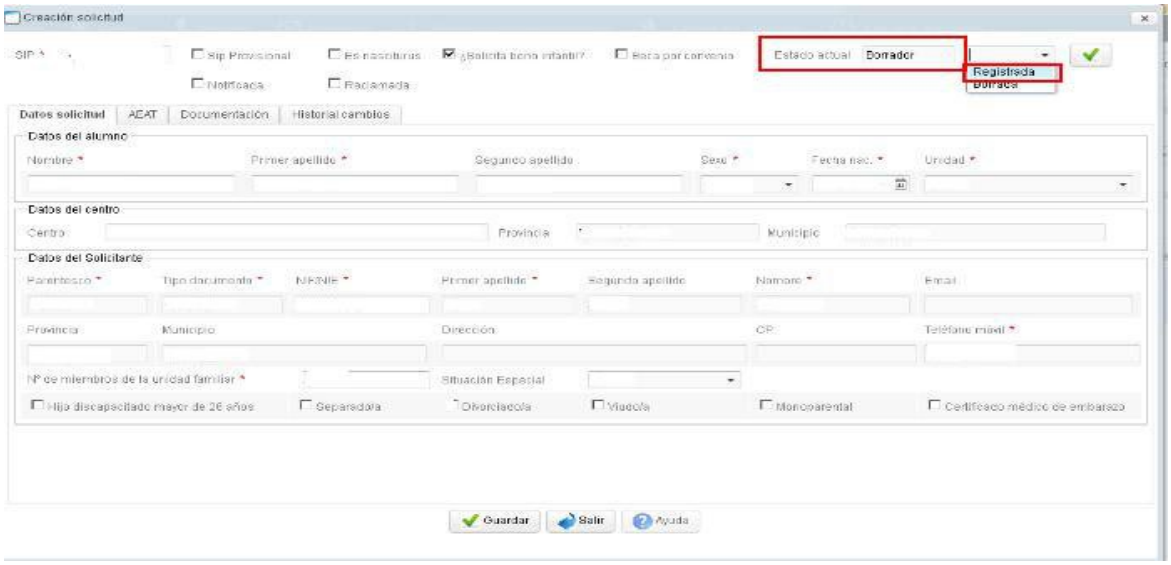


3. Al guardar los datos del solicitante, aparecerán el resto de pestañas que deberán ir cumplimentándose (AEAT, DOCUMENTOS, HISTORIAL DE CAMBIOS):





Para poder registrar las solicitudes será necesario pasar **TODAS LAS SOLICITUDES PARA LAS QUE SE HAYA SOLICITADO BONO** de **Borrador a Registradas**. Este paso es **obligatorio** para poder realizar el **"registro y envio de documentación"**.



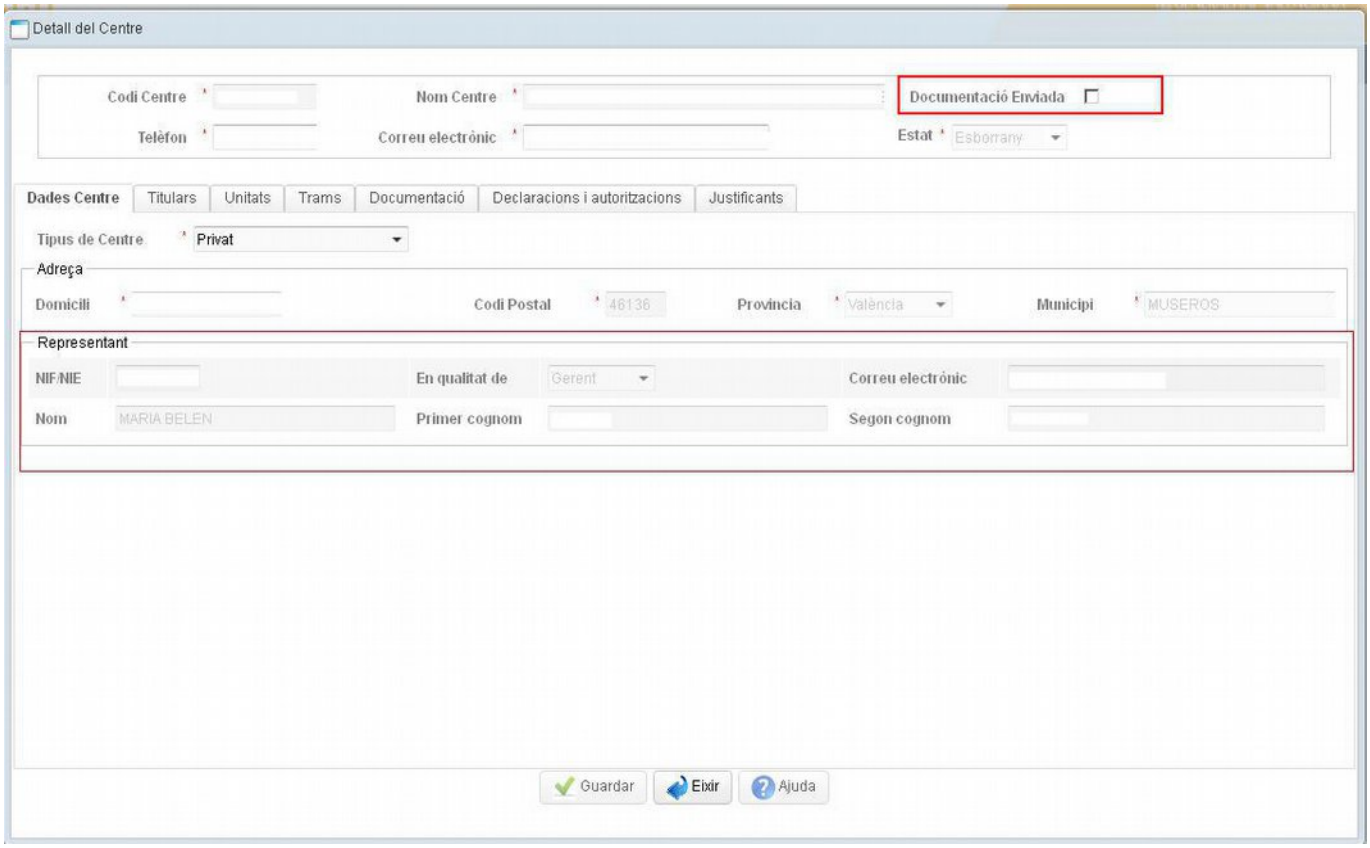
Si el alumno/a no presenta solicitud de bono, deberá introducir sus datos y asignarlo a una unidad autorizada del centro, según la fecha de nacimiento del alumno/a. La matriculación, sin solicitud de bono, dejará esta en estado **Borrador**, puesto que no participa en la convocatoria, pero si ocupa plaza en el centro.

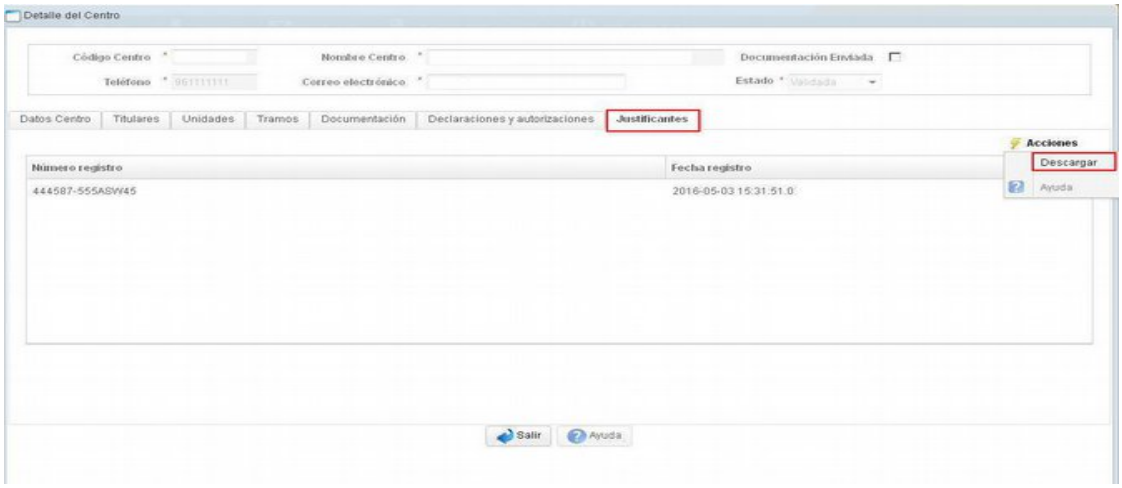
IMPORTANTE: En los campos correspondientes a la identificación del representante aparecerán los datos de la persona que **ÚNICAMENTE** puede realizar el registro del trámite de ayudas digitalmente.

Los estados por los que se pasa la solicitud:

- **Borrador:** es el estado inicial con la información del centro, este debe cumplimentar la totalidad de la información que se requiere para la convocatoria.
- **Registrado:** Una vez cumplimentada toda la información y registradas todas las solicitudes del alumnado del centro, se debe marcar: documentación enviada y elegir la opción de registro y envío de información, con esto la solicitud cambia de estado de borrador a registrada.

4. Una vez se ha cambiado el estado de las solicitudes para las que se ha solicitado bono de **"Borrador a registrada"**, el centro debe entrar de nuevo en la pestaña **"Centro"** y marcar **"Documentación enviada"** (este paso es **OBLIGATORIO**).



Finalizado este paso le daremos a "salir" y procederemos al **"registro y envio de documentación"** desde la pantalla de inicio de la aplicación.

Desde la pestaña **"Justificantes"**, existe la opción de descargarse el **Justificante de Registro** de la solicitud presentada, además se registran los envíos realizados, siendo **UNICAMENTE** válido el último enviado dentro de las fechas establecidas en la resolución de convocatoria.