



Bono Infantil

Reconstruimos el sistema educativo valenciano

**INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO
DE LA APLICACIÓN BONO INFANTIL**



Este año se ha modificado el acceso a la aplicación de Bono infantil con la finalidad de facilitar el mismo y unificar el sistema de acceso a los aplicaciones de la Generalitat.

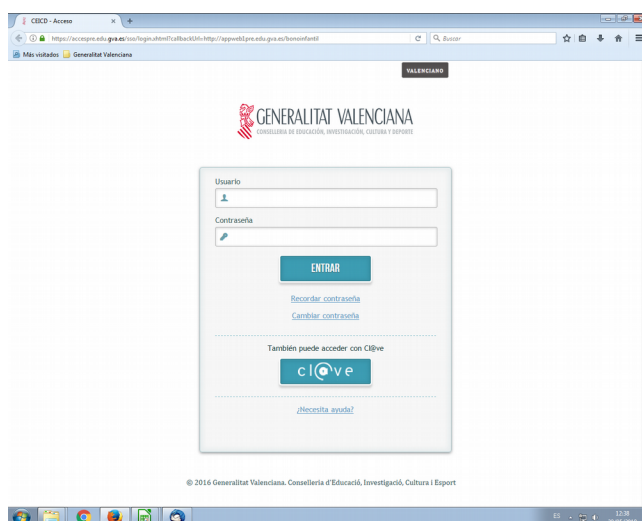
Para poder acceder al registro en la aplicación para la gestión del bono infantil, **TODOS** los titulares de los escuelas infantiles municipales y centros autorizados de Educación Infantil participantes en este proceso de ayudas habrán:

1. De acceder a nuestra web: <http://www.ceice.gva.es/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/educacion-infantil-primer-ciclo> o a través de la Seu Electrònica de la Generalitat
2. Disponer de certificado digital del ACCV.

1.- Identificación/acceso a la Aplicación:

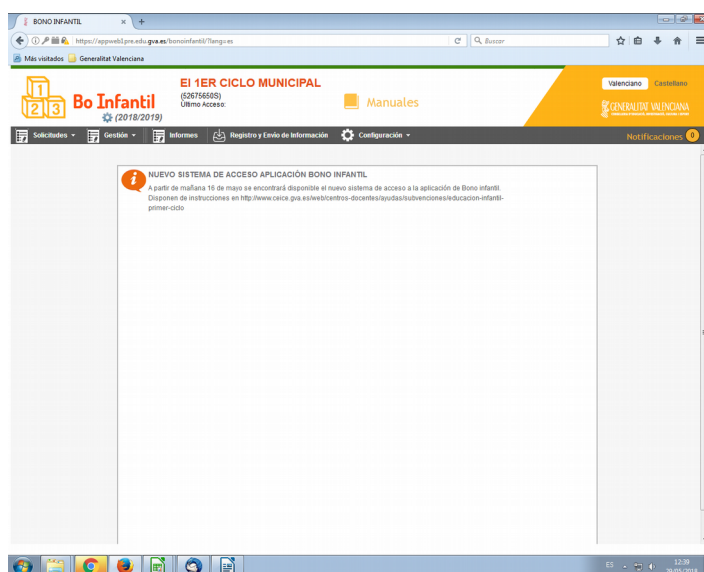
El titular o representante del centro autorizado/escuela infantil municipal es la persona responsable de registrar y enviar, una vez rellenada correctamente, la solicitud de la ayuda. Se deberá identificar mediante su certificado digital personal (entrar por cl@ve).

El titular o representante del centro autorizado/escuela infantil municipal puede autorizar a otro usuario para acceder a la aplicación y llenar los diferentes apartados de la solicitud, y, en este caso, será suficiente su identificación con usuario y contraseña.



2.- Inicio del trámite de ayuda

Una vez seleccionado el centro autorizado/escuela infantil 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

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



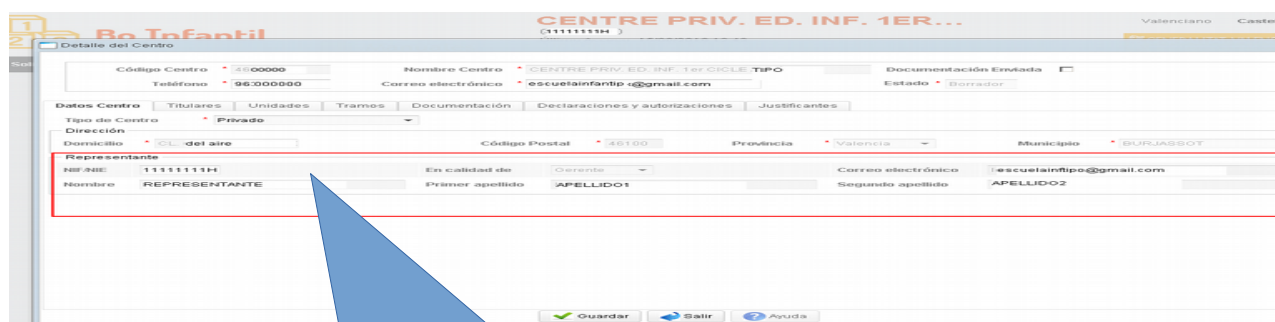
A través de el apartado “**Usuarios**”, la aplicación nos mostrará los centros que podemos gestionar.



En primer lugar, seleccionaremos el centro y a continuación pulsando sobre la opción **"Seleccionar"** se podrá acceder a la información del centro seleccionado.

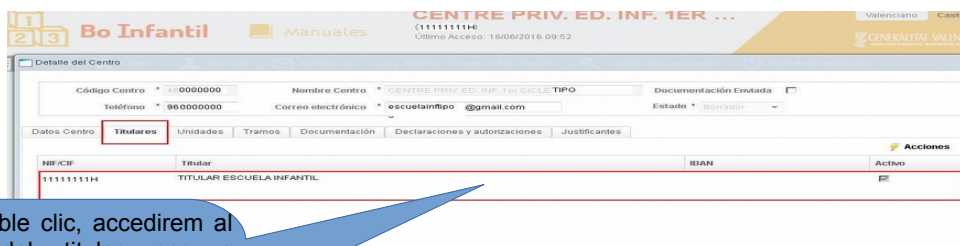


Podremos consultar, incorporar y modificar la información necesaria para completar la solicitud del centro para su participación en Bueno Infantil. Asimismo, será obligatorio verificar y completar las pestañas: **"Datos del centro, Titulares, Unidades, Tramos, Documentación, Declaraciones y Autorizaciones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



El "Representante" es la persona que ha realizado la *AUTOREGISTRE y por lo tanto, será la persona que únicamente pueda realizar el "Registro y el envío de documentación".

1. Pestaña titulares



Fent doble clic, accedirem al detall del titular per a completar o modificar l'IBAN del titular.(l'aplicació sol·licitarà l'acreditació documental de l'esmentat canvi, en la pestanya documentació).




2. Pestaña unidades

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

Detall del Centre

Codi Centre Nom Centre Documentació Enviada ☐
 Telèfon Correu electrònic Estat

Dades Centre Titulars **Unitats** Trams Documentació Declaracions i autoritzacions Justificants

Accions

Tram	Unitats autoritzades	Alumnes	Matriculats	Sol·licitants Bono
1-2	1	17	0	0
0-3	1	8	3	3
1-3	1	15	0	0

[Eixir](#) [Ajuda](#)

3. Pestaña tramos

Se darán de alta para cada tramo de edad (0-1, 1-2, 2-3 años) el coste del lugar escolar. Esta acreditación **del lugar del coste escolar**, se enviará a la Subdirección General de Centros a través de la aplicación informática en la pestaña **«documentos»**. Por ello, hay que seleccionar previamente el tramo y después en **“Acciones”====>“Alta”**. En las unidades mixtas se tendrán que introducir todos los costes posibles según los tramos de edad que contenga esa unidad, y saldrá la siguiente pantalla:

Detall del Centre

Codi Centre * Nom Centre * Documentació Enviada ☐
Telèfon * Correu electrònic * Estat * Esborrany

Dades Centre Titulars Unitats **Trams** Documentació Declaracions i autoritzacions Justificants Accions

Tram	Cost lloc escolar
0-1	8561,00 €

Detall Tram

Tram *
Cost lloc escolar * €

0-1
1-2
2-3

Guardar Eixir Ajuda

Eixir Ajuda

4. Pestaña documentación

Se darán de alta los documentos que el centro debe presentar (adjuntar) o los que debe indicar que no presenta porque no han cambiado con respecto al año anterior, clicant para ello en **"No cambiado"**. Si debe 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.

Dades Centre Titulars Unitats Trams **Documentació** Declaracions i autoritzacions Justificants Accions

Nom document Tipus de document No canviat

Detall Document

Tipus de document *

Nom document *

Incorporar document

Partida pressupostària. Certificat del secretari de la Corporació Local
Certificació de la secretaria de la corporació local on s'acredite la titularitat
Contracte i plecs preparatoris del conveni
Certificats d'estar al corrent amb la hisenda estatal
Certificats d'estar al corrent amb la hisenda autonòmica

Guardar Eixir Ajuda

Eixir Ajuda

Dades Centre			Titulars	Unitats	Trams	Documentació	Declaracions i autoritzacions	Justificants
						⚡ Accions 📄 Alta ✎ Editar 🗑 Esborrar 🔍 Ajuda		
Nom document	Tipus de document	No canviat						
3	Certificats d'estar al corrent amb Seguretat Social							
domiciliación	Model de domiciliació bancària	☒						

Para borrar un documento que ya se ha sustituido al sistema, previamente, se tiene que *pulsar "Acciones"==> "Borrar".

Para sustituir un documento por otro, iremos a "Acciones"==>"Editar" y volveremos a adjuntar otro documento.

🏠 Eixir

🔍 Ajuda

5. Pestaña 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"**.

Además, se han de marcar como leídas laso declaraciones así como su aceptación, posteriormente se ha de guardar para poder concluir este trámite. A continuación, se introducirán las solicitudes del alumnado para poder realizar el registro y la presentación de la información del centro.

Dades Centre	Titulars	Unitats	Trams	Documentació	Declaracions i autoritzacions	Justificants
--------------	----------	---------	-------	--------------	--------------------------------------	--------------

Autorització consultes telemàtiques

Seguretat Social ☐
Hisenda Estatal ☐
Hisenda Autònoma ☐

Declaracions

Declaracions lligides ☐

DECLARACIÓ

Declare no estar incurs en cap prohibició per a obtenir la condició de beneficiari, assenyalades en l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions (BOE núm. 276, de 18/11/03).

DECLARACIÓ SOBRE L'EXEMPCIÓ EN L'IMPOST D'ACTIVITATS ECONÒMIQUES

Declare sota la meua responsabilitat que l'entitat que represente es troba en el supòsit d'exempció del pagament de l'impost d'Activitats Econòmiques, que figura en la lletra c) de l'apartat 1 de l'article 83 de la Llei 51/2002, de 27 de desembre, de Reforma de la Llei 39/1988, reguladora de les hisendes locals (BOE núm. 311, de 28 de desembre).

DECLARACIÓ SOBRE INTEGRACIÓ LABORAL DE PERSONES AMB DISCAPACITAT

Declare que l'entitat que represente complix la normalització sobre integració laboral de persones amb discapacitat o n'està exempta (només les empreses amb 50 treballadors o més).

DECLARACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE LA INFÀNCIA I L'ADOLESCÈNCIA

Declare que l'entitat que represente complix amb el que preveu la normativa vigent en matèria de protecció de la infància i l'adolescència.

 Guardar

 Eixir

 Ajuda

B.- GRABACIÓN DEL ALUMNADO EN LA APLICACIÓN

B.1. Incorporación de solicitudes realizadas mediante e-sirca

El Centro, desde el listado de solicitudes, verá el botón “Incorporar desde e-Sirca, para poder importar solicitudes telemáticas.

zk Events.postEvent - Busc... x [ENT-166598] Listado con l... x MyDashboard - JIRA Indra x BONO INFANTIL x

localhost:8080/bonoinfantil/index.zul ruta andorra

Más visitados Itaca TOVIEW BONO INFANTIL ZK - ZK Developer's G... Acceso JIRA-GVA JIRA-INDRA Correo :: Entrada jutjar en español - Bus... Acceso

Bo Infantil (2016/2017) **EI 1ER CICLE MUNICIPAL** Último Acceso: 02/12/2016 10:39 **Manuales** Valenciano Castellano **GENERALITAT VALENCIANA**

Solicitudes **Gestión** **Informes** **Registro y Envío de Información** **Configuración**

Alumno **Centro** **Crear solicitud** **Incorporar desde eSirc**

Búsqueda

SIP: Fecha de Registro: 12/04/17 Alumno: Solicitante: NIF/NIE: Estado baja: Duplicados Sip Dup. Nasciturus Nasciturus Bono solicitado Beca convenio Sip Provisional Baja Recurso publicado

Acciones

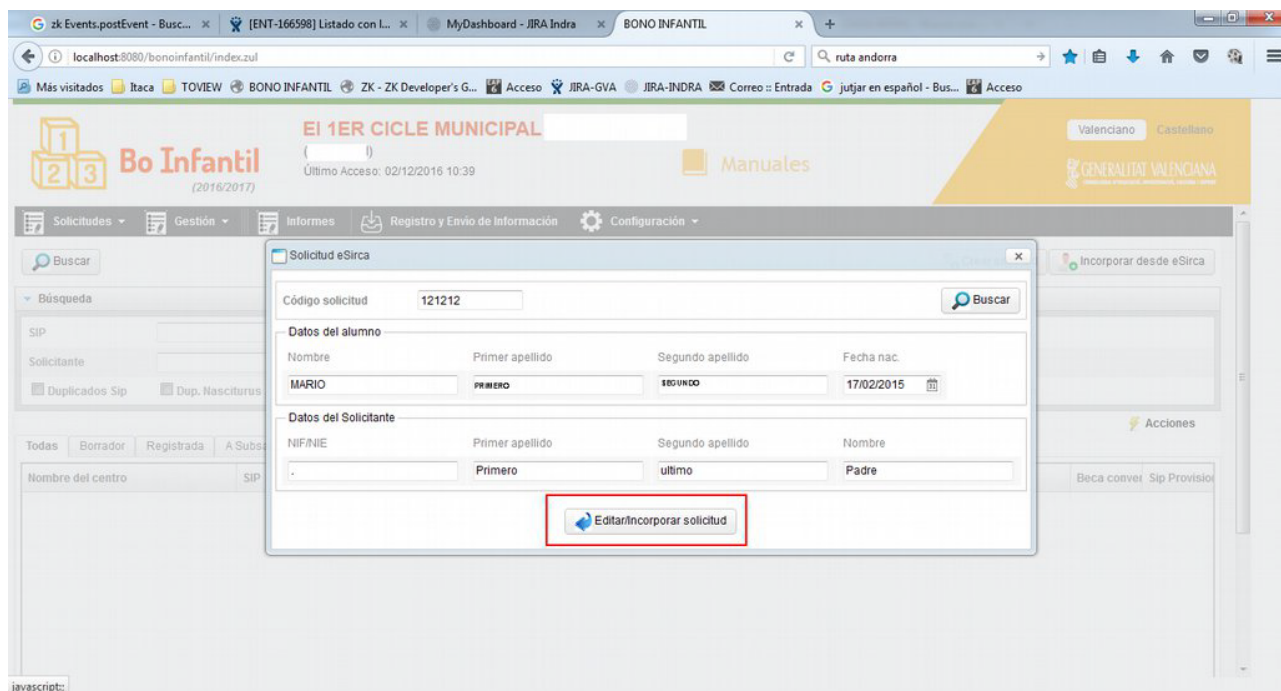
Todas **Matriculada** Registrada A Subsanar Errores Graves Validada Pte. Resolución Aceptada Prov. Excluida Prov. Aceptada Def. Excluida Def. Borrada

Nombre del centro	SIP	Alumno	NIF/NIE	Solicitante	Nasciturus	Bono solici	Dup. Sip	Dup. Nasciti	Baja	Beca conver	Sip Provision
-------------------	-----	--------	---------	-------------	------------	-------------	----------	--------------	------	-------------	---------------

Al pulsar el botón “incorporar desde e-Sirca”, se abre una ventana modal en que se debe introducir **el código de solicitud obtenido** al registrar la solicitud telemáticamente (trámite realizado previamente por el padre/madre/tutora 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”.

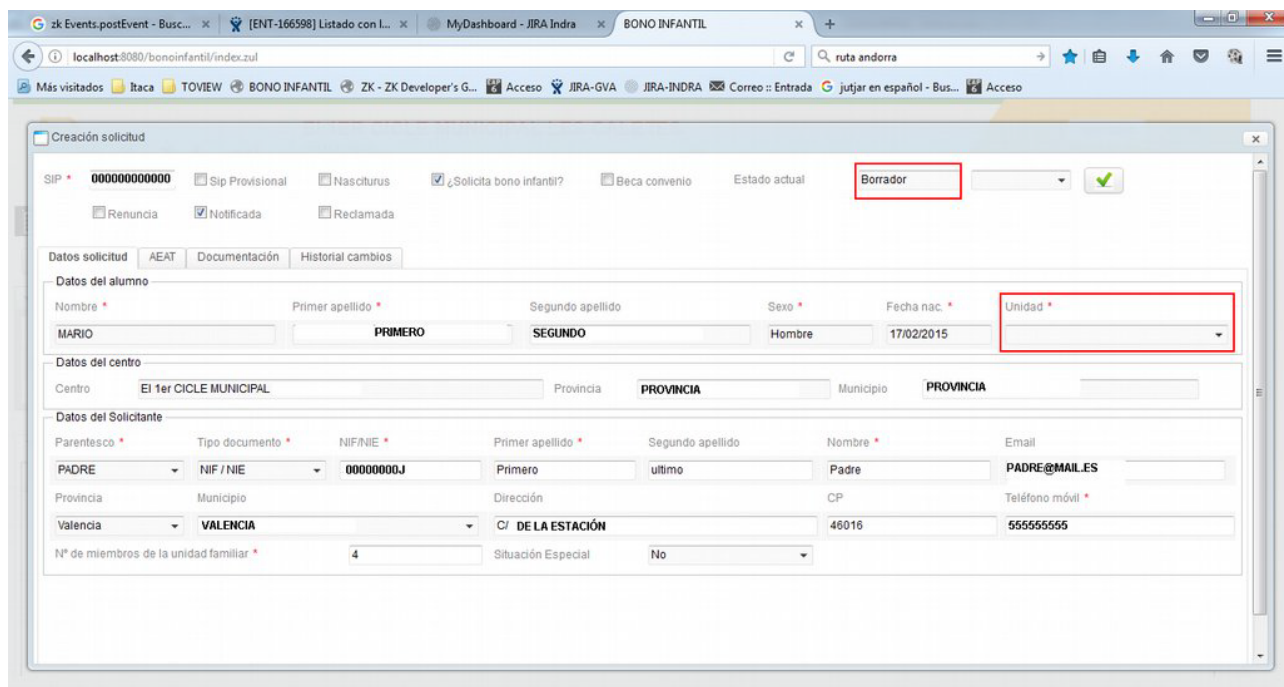


The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:8080/bonoinfantil/index.zul`. The page title is "BONO INFANTIL". The main header includes the "Bo Infantil" logo and the text "EI 1ER CICLO MUNICIPAL". A modal window titled "Solicitud eSirca" is open, displaying the following information:

- Código solicitud:** 121212
- Datos del alumno:**
 - Nombre: MARIO
 - Primer apellido: PRIMERO
 - Segundo apellido: SEGUNDO
 - Fecha nac.: 17/02/2015
- Datos del Solicitante:**
 - NIF/NIE: .
 - Primer apellido: Primero
 - Segundo apellido: ultimo
 - Nombre: Padre

At the bottom of the modal window, there is a button labeled "Editar/Incorporar solicitud" which is highlighted with a red rectangle.

“A el editar/Incorporar la solicitud”, se cambia el estado de la solicitud de “**Telemática**” a “**Matriculada**” y se abre el detalle de la solicitud para poder editarla y añadir la “**Unidad**” a que pertenece el alumno.



Creación solicitud

SIP * 0000000000 ☐ Sip Provisional ☐ Nasciturus ☒ ¿Solicita bono infantil? ☐ Beca convenio Estado actual Borrador

☐ Renuncia ☒ Notificada ☐ Redamada

Datos solicitud AEAT Documentación Historial cambios

Datos del alumno

Nombre * MARIO Primer apellido * PRIMERO Segundo apellido * SEGUNDO Sexo * Hombre Fecha nac. * 17/02/2015 Unidad *

Datos del centro

Centro El 1er CICLE MUNICIPAL Provincia PROVINCIA Municipio PROVINCIA

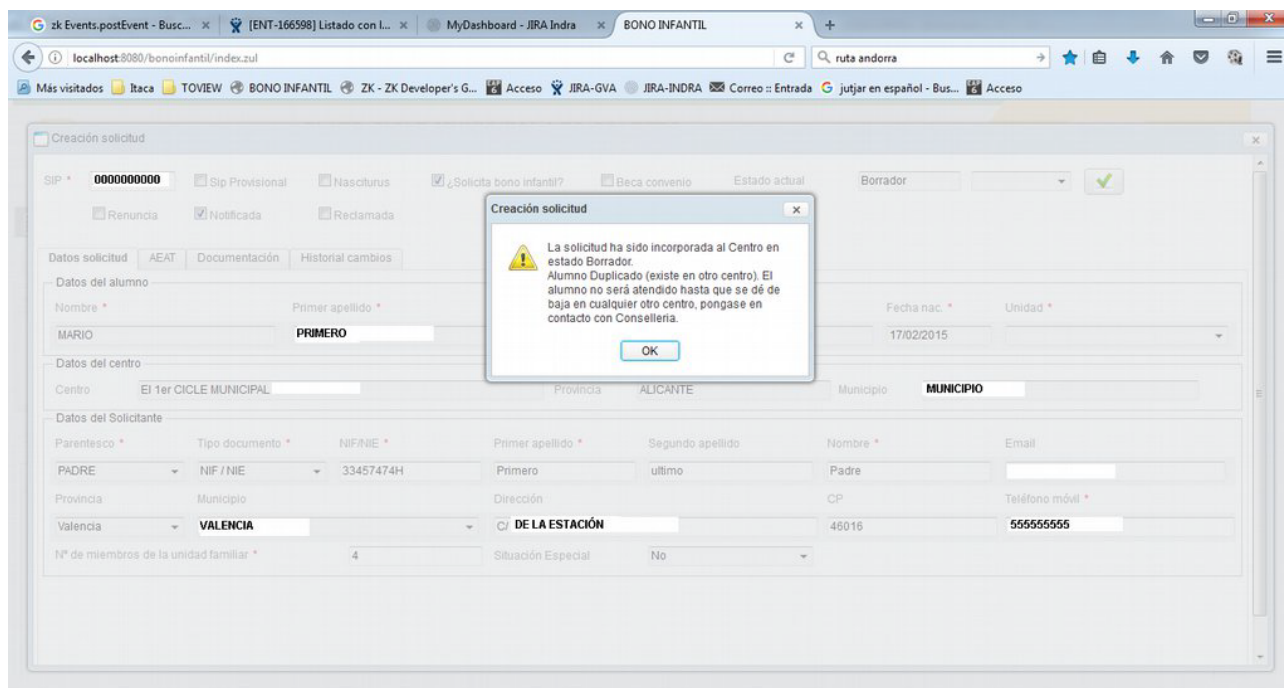
Datos del Solicitante

Parentesco * PADRE Tipo documento * NIF / NIE 00000000J Primer apellido * ultimo Segundo apellido * Padre Nombre * PADRE Email PADRE@MAILS

Provincia Valencia Municipio VALENCIA Dirección C/ DE LA ESTACIÓN CP 46016 Teléfono móvil * 55555555

Nº de miembros de la unidad familiar * 4 Situación Especial No

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



Creación solicitud

SIP * 0000000000 ☐ Sip Provisional ☐ Nasciturus ☒ ¿Solicita bono infantil? ☐ Beca convenio Estado actual Borrador

☐ Renuncia ☒ Notificada ☐ Redamada

Datos solicitud AEAT Documentación Historial cambios

Datos del alumno

Nombre * MARIO Primer apellido * PRIMERO Segundo apellido * SEGUNDO Sexo * Hombre Fecha nac. * 17/02/2015 Unidad *

Datos del centro

Centro El 1er CICLE MUNICIPAL Provincia ALICANTE Municipio MUNICIPIO

Datos del Solicitante

Parentesco * PADRE Tipo documento * NIF / NIE 33457474H Primer apellido * ultimo Segundo apellido * Padre Nombre * PADRE Email PADRE@MAILS

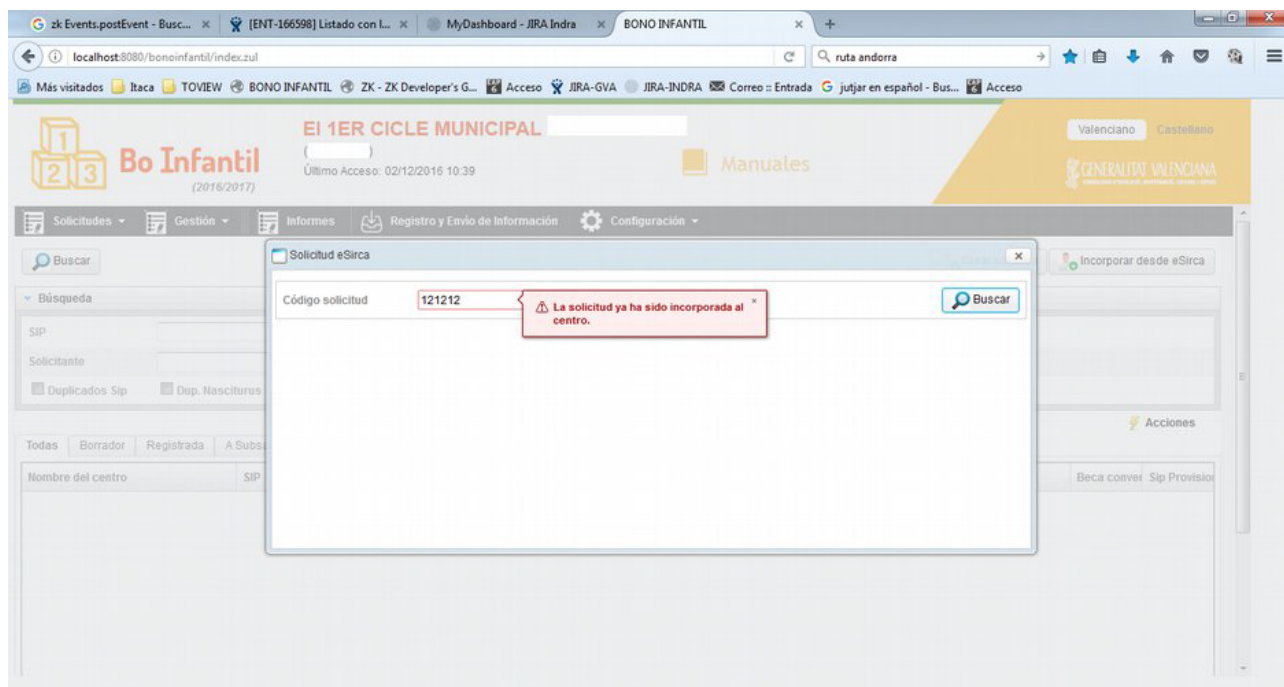
Provincia Valencia Municipio VALENCIA Dirección C/ DE LA ESTACIÓN CP 46016 Teléfono móvil * 55555555

Nº de miembros de la unidad familiar * 4 Situación Especial No

Creación solicitud

La solicitud ha sido incorporada al Centro en estado Borrador.
Alumno Duplicado (existe en otro centro). El alumno no será atendido hasta que se dé de baja en cualquier otro centro, pongase en contacto con Conselleria.

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

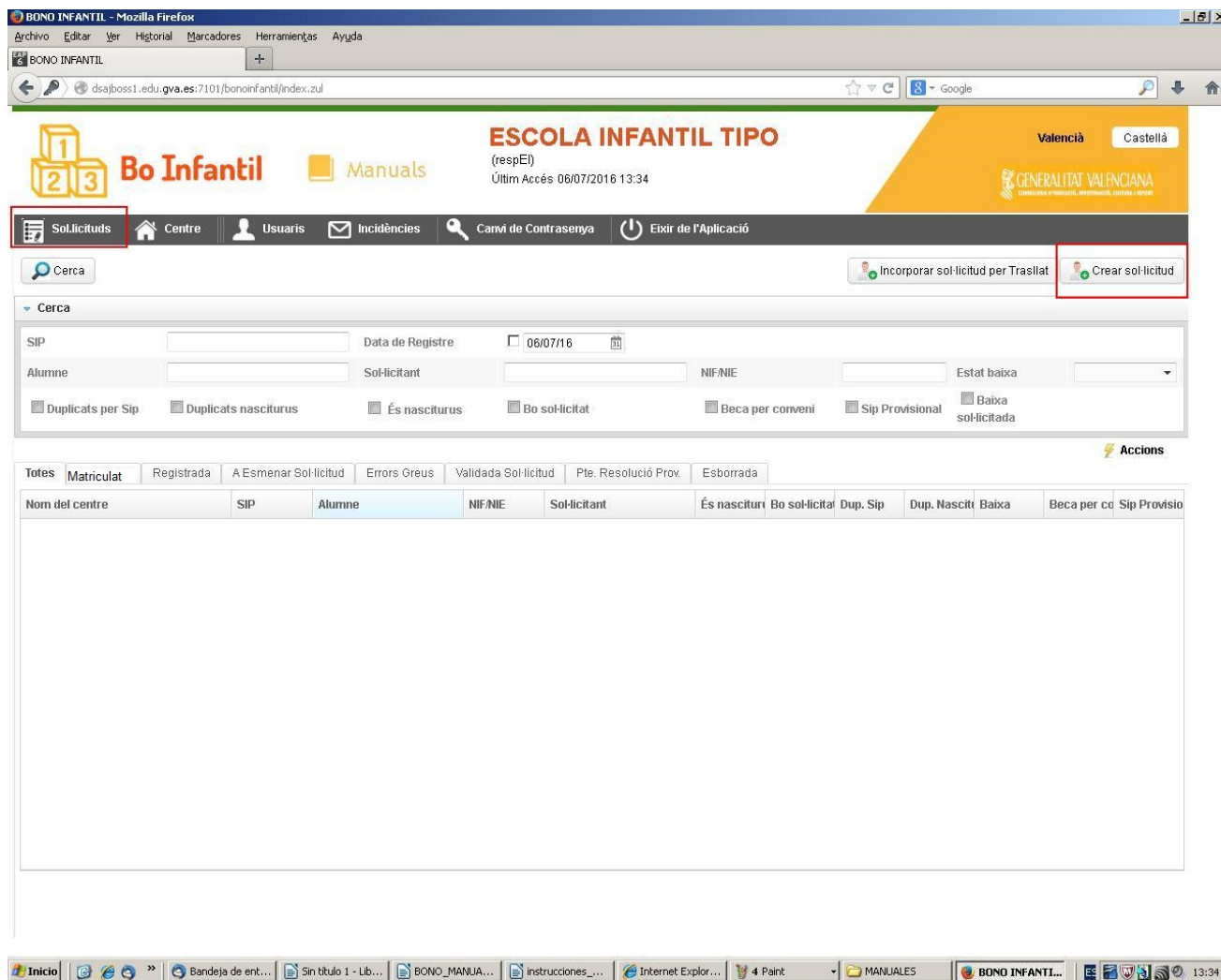


En este caso debe intentar el proceso de recuperación de la solicitud e-Sirca más tarde.

B.2. INTRODUCCIÓN DE SOLICITUDES DE FORMA MANUAL

Una vez dentro de la aplicación, desde la página principal, el responsable/usuario procederá a grabar las datos del alumnado matriculado en el centro autorizado/escuela infantil municipal de la siguiente manera:

1. Empezar a cumplimentar las solicitudes de los alumnos en el apartado **“Solicitudes”**=====> **“Crear solicitud”**.



BONO INFANTIL - Mozilla Firefox

dsajboss1.edu.gva.es:7101/bonoinfantil/index.zul

Bo Infantil **Manuais** **ESCOLA INFANTIL TIPO** (respEI) Últim Accés: 06/07/2016 13:34

Valencià Castellà

Sol·licituds Centre Usuaris Incidències Canvi de Contrasenya Eixir de l'Aplicació

Cerca Incorporar sol·licitud per Trasl·lat **Crear sol·licitud**

Cerca

SIP: [] Data de Registre: 06/07/16 Alumne: [] Sol·licitant: [] NIF/NIE: [] Estat baixa: []

☐ Duplicats per Sip ☐ Duplicats nasciturs ☐ És nasciturs ☐ Bo sol·licitat ☐ Beca per conveni ☐ Sip Provisional ☐ Baixa sol·licitada

Accions

Totes	Matriculat	Registrada	A Esmentar Sol·licitud	Errors Greus	Validada Sol·licitud	Pte. Resolució Prov.	Esborrada				
Nom del centre	SIP	Alumne	NIF/NIE	Sol·licitant	És nasciturs	Bo sol·licitat	Dup. Sip	Dup. Nascit	Baixa	Beca per co	Sip Provisio

2. En la pestanya "Crear sol·licitud" se grabarà el SIP del alumno/a, la aplicació intenta recuperar la informació de anys anteriors, el centro debe marcar si el alumno/a solicita el bono, en caso de nasciturs deberá marcar la pestanya "Nasciturs" y el nombre del alumno/a será "Nasciturs" con los apellidos correspondientes.

Creació Sol·licituds

SIP * ☐ Sip Provisional ☐ És nasciturus ☒ Sol·licita bo infantil? ☐ Beca per conveni Estat actual

☐ Notificada ☐ Reclamada

Dades sol·licitud AEAT Documentació Historial canvis

Dades del alumne

Nom * Primer cognom * Segon cognom Sexe * Data naix. * Unitat *

Dades del centre

Centre Provincia Municipi

Dades de Sol·licitant

Parentiu * Tipus document * NIF/NIE * Primer cognom * Segon cognom Nom * Email

Provincia Municipi Adreça CP Telèfon mòbil *

Nº de membres de la unitat familiar * Situació Especial No Si No

Es obligatorio introducir los datos de la persona solicitante, los miembros de la unidad familiar y si hay situación especial

3. Al guardar las datos del solicitante, aparecerán la resto de pestañas que deberán ir llenándose (AEAT, DOCUMENTOS, HISTORIAL DE CAMBIOS):

Creació Sol·licituds

SIP * ☐ Sip Provisional ☐ És nasciturus ☒ Sol·licita bo infantil? ☐ Beca per conveni Estat actual **Esborrany**

☐ Notificada ☐ Reclamada

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

Parentiu	Nif/nie	Cognom 1	Cognom 2	Nom	Accions
MARE	12345678Z	PASTOR	PASTOR	JUANA	✚ Crear ✎ Editar ✖ Eliminar

En "Acciones"==>"Crear" se introducirán los datos del cónyuge para la consulta telemática de datos fiscales y Seguridad social. Los datos del solicitante se cargan automáticamente

Creació Sol·licituds

SIP: ☐ Sip Provisional ☐ És nasciturus ☒ Sol·licita bo infantil? ☐ Beca per conveni Estat actual: **Esborrany**

☐ Notificada ☐ Reclamada

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

Document	Presentat	Observacions
Fotocòpia confrontada llibre/s de família o doc. oficial acreditativa dels membres	☐	
Fotocòpia confrontada de la targeta Sip de l'alumne/a	☒	
Fotocòpia confrontada del DNI/NIF/NIE o passaport del pare i/o la mare	☒	
Document acreditatiu (sentència, conveni, regulado)	☒	
Certificat d'empadronament dels membres de la unitat familiar	☒	
Certificat de discapacitat germans/germanes	☐	
Certificat de la condició de viudetat	☐	
Certificació mèdica oficial que acredite l'embaràs	☐	

Se permite marcar toda la documentación presentada y realizar observaciones a través de "Acciones"====>"Editar"

Para poder registrar las solicitudes habrá que pasar **TODAS LAS SOLICITUDES PARA LAS QUE SE HAYA SOLICITADO BONO de Matriculadas a Registradas**. Este paso es **obligatorio** para poder realizar el **"Registro y envío de documentación"**.

Creació Sol·licituds

SIP: ☐ Sip Provisional ☐ És nasciturus ☒ Sol·licita bo infantil? ☐ Beca per conveni Estat actual: **Matriculada**

☐ Notificada ☐ Reclamada

Dades sol·licitud AEAT Documentació Historial canvis

Dades del alumne

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

Dades del centre

Centre: Província: Municipi:

Dades de Sol·licitant

Parentiu: Tipus document: NIF/NIE: Primer cognom: Segon cognom: Nom: Email:

Província: Municipi: Adreça: CP: Telèfon mòbil:

Nº de membres de la unitat familiar: Situació Especial:

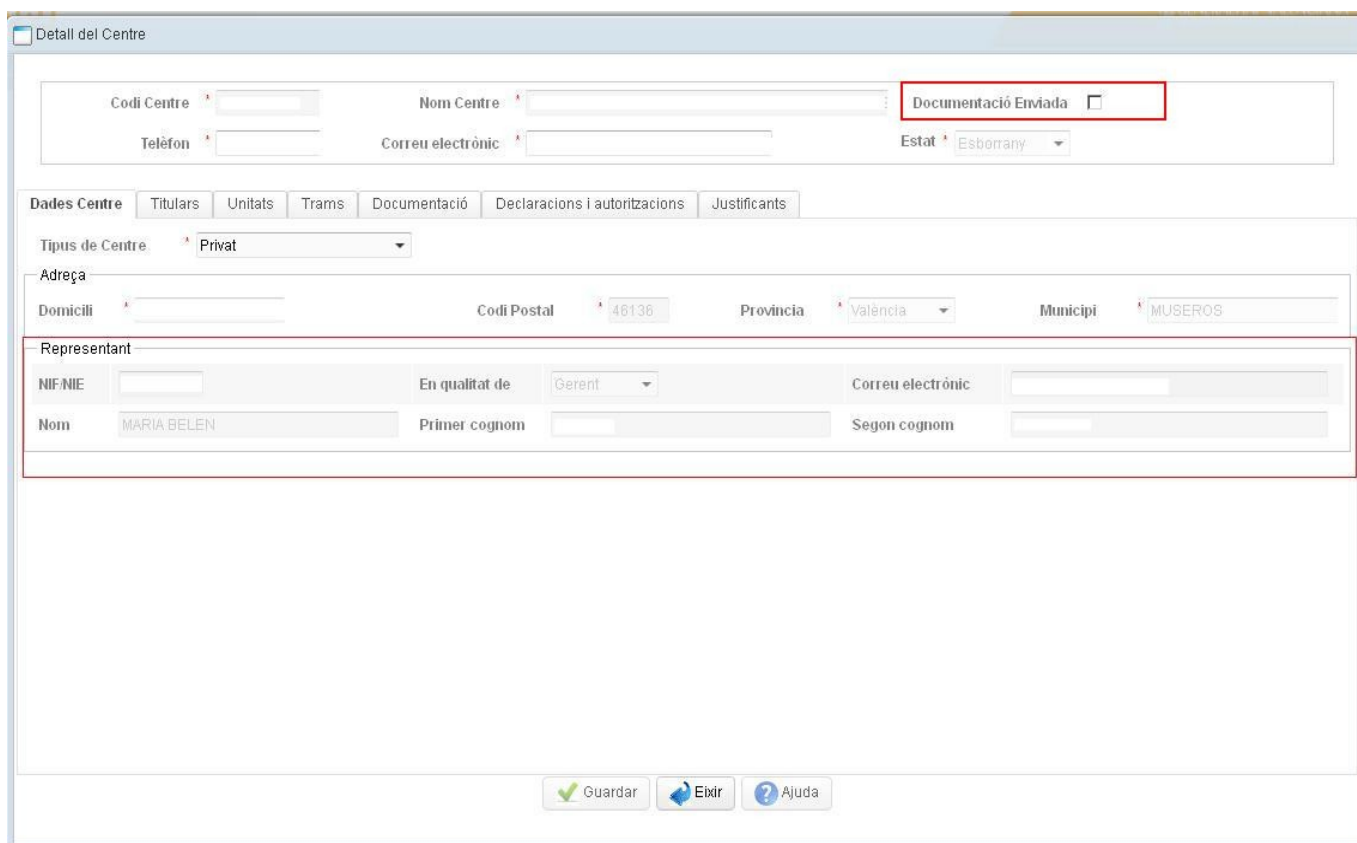
Si el alumno/a no presenta solicitud de bono, deberá introducir sus datos y asignarlo a una unidad autorizada del centro, según la fecha de nacimiento del alumno/a. La matriculación, sin solicitud de bono, dejará esta en estado **Matriculada**, ya que no participa en la convocatoria, pero si que ocupa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

IMPORTANT: 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:

- **Matriculada:** es el estado inicial con la información del centro, este debe llenar la totalidad de la información que se requiere para la convocatoria.
- **Registrado:** una vez completada toda la información y registradas todas las solicitudes del alumnado del centro, se ha de marcar: la documentación enviada y elegir la opción de "Registro y envío de información", con esto la solicitud cambia de estado de matriculada a registrada.

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



Detall del Centre

Codi Centre: Nom Centre: Documentació Enviada: ☐
 Telèfon: Correu electrònic: Estat: Esborrar

Dades Centre | Titulars | Unitats | Trams | Documentació | Declaracions i autoritzacions | Justificants

Tipus de Centre: Privat

Adreça

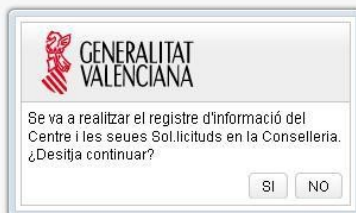
Domicili: Codi Postal: 46136 Província: València Municipi: MUSEROS

Representant

NIF/NIE: En qualitat de: Gerent Correu electrònic:
 Nom: MARIA BELEN Primer cognom: Segon cognom:

Guardar Eixir Ajuda

Finalizado este paso le daremos a "Salir" y procederemos al **"Registro y envío de documentación"** desde la pantalla de Inicio de la aplicación.



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

Detall del Centre

Codi Centre: Nom Centre: Documentació Enviada: ☐
Telèfon: Correu electrònic: Estat:

Justificants

Número de registre	Data registre	Accions
444587-555ASW45	2016-05-03 15:31:51.0	 Descargar  Ajuda

 Eixir  Ajuda