



Bono Infantil

Reconstruimos el sistema educativo valenciano

Manual de usuario
Certificación de asistencia del centro



MANUAL DE USUARIO. CERTIFICACIÓN DE LA ASISTENCIA DEL CENTRO

BO INFANTIL

Índice de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. INTRODUCCIÓN DE ASISTENCIA.....	4
2.1. APARTADO 1: LISTADO CENTROS.....	4
2.2. APARTADO 2: LISTADO ALUMNOS CON ASISTENCIA.....	6
2.3. DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN.....	8
2.4. REAPERTURA DE REVISIÓN DE ASISTENCIA.....	12
2.5. APERTURA DE PERÍODOS EXTRAORDINARIOS.....	13

1. INTRODUCCIÓN

La Certificación de Asistencia del alumnado de 0 a 3 años de los centros autorizados y del alumnado de 0 a 2 años de las escuelas infantiles municipales es el proceso mediante el cual cada mes se certificará y controlará la asistencia de los beneficiarios/as de Bono en el centro o escuela municipal en que estén matriculados/as y que será requisito indispensable para el adeudo por parte de la Conselleria del importe del bono a los centros o escuelas municipales.

Para que a un centro o escuela municipal le sea abonado el importe del bono de un alumno/a adjudicatario/a de la ayuda deberá certificar su asistencia y recoger de la familia la hoja de justificación de asistencia mensual del alumnado (documento físico) debidamente firmado por el padre/madre/tutor/a. Los centros y escuelas infantiles municipales deberán adjuntar este documento a la aplicación informática en el mismo plazo indicado

FUNCIONALIDAD PARA EL CENTRO

Esta función permite en el centro:

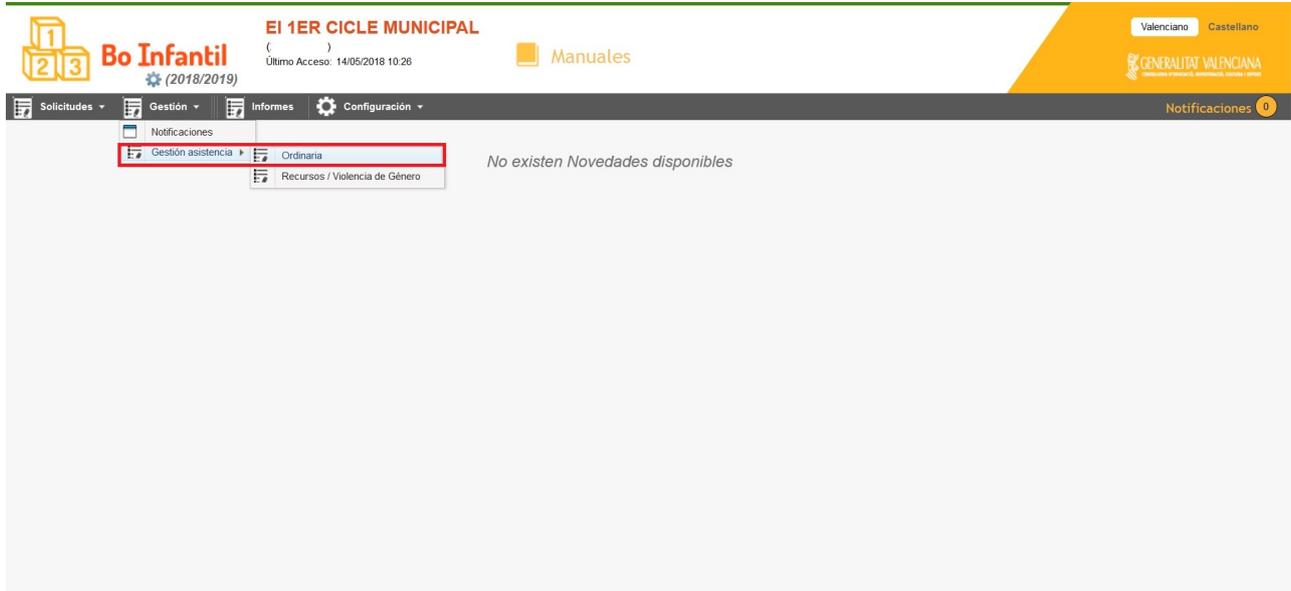
- **INTRODUCCIÓN ASISTENCIA:** Permite que el centro introduzca el registro de asistencia del alumnado para cada mes.
- **DOCUMENTOS DE JUSTIFICACIÓN:** Permite obtener el documento de Justificación mensual de las familias.
- **INTRODUCCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:** Permite que el centro introduzca los registros de asistencia justificados por las familias.
- **DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN:** Permite obtener el documento de certificación y su visualización una vez presentado.
- **REAPERTURA ASISTENCIA:** Permite realizar la reapertura para la revisión de información de asistencia siempre que se esté en un período activo para el mes gestionado.

Una vez remitido el certificado de asistencia y finalizado el período habilitado para hacerlo, **NO** se podrá modificar el mencionado informe.

- **APERTURA ASISTENCIA EN PERIODOS EXTRAORDINARIOS:** Permite durante el curso aportar las hojas de asistencia con las firmas recogidas fuera de los períodos ordinarios.

2. INTRODUCCIÓN DE ASISTENCIA.

La certificación de alumnado está incluida en la opción de menú Gestión Asistencia.



Se compondrá de 2 apartados de información.

2.1. APARTADO 1: LISTADO CENTROS.

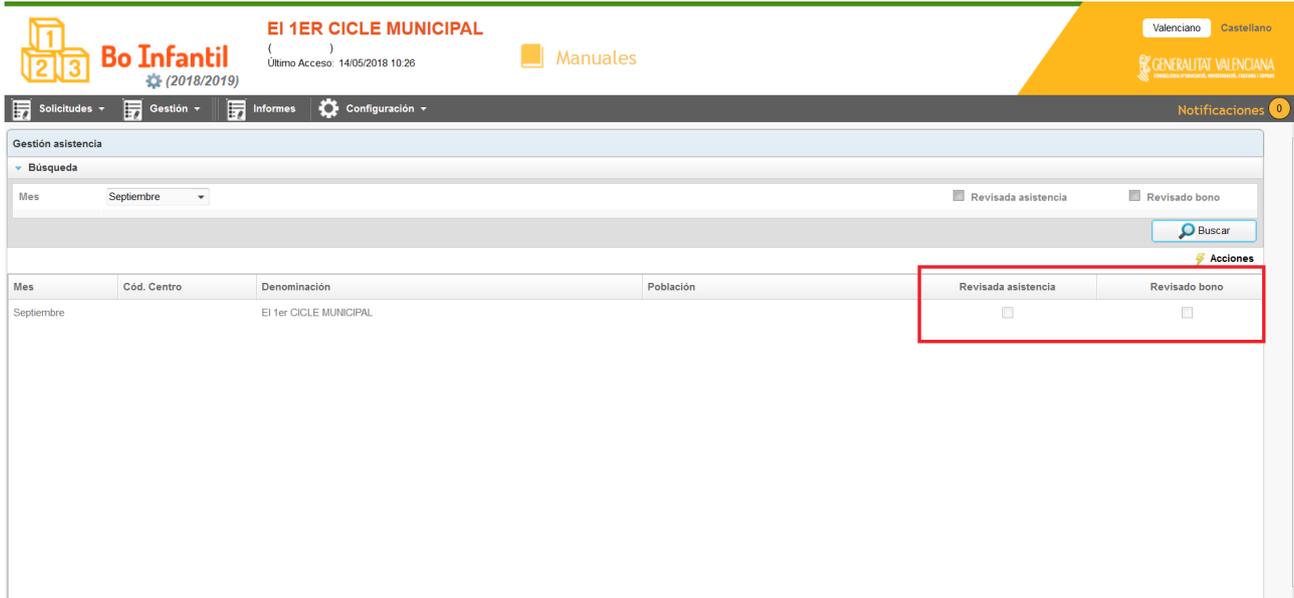
En el apartado 1, se tendrá acceso a los registros mensuales de los centros o centro sobre los que se tenga permiso, y a la situación de certificación de los mencionados centros para cada mes.

La información reflejada en este apartado hace referencia a la certificación de asistencia introducida por el centro y a la justificación de asistencia mensual realizada por las familias a través de la "hoja de firmas", que sustituye al antiguo bono en papel.



La pantalla se estructura de la manera siguiente

Bloque	Descripción
Acceso	El acceso común será a través de la opción de menú Gestión Asistencia
Busca	<ul style="list-style-type: none"> • La zona de búsqueda permite establecer condiciones sobre los registros que aparecerán en la lista. Es obligatorio establecer por lo menos un criterio de filtrado para obtener resultados: • Mes, para situarse en la información de un período. Si se selecciona en blanco, saldrán todos los meses. • Revisada asistencia, si se pulsa puede filtrarse los meses que ya han certificado la asistencia, o bien están pendientes de realizarla. • Revisado Bono, si se pulsa puede filtrarse los meses para los que se ha marcado la justificación de asistencia, mediante la hoja de firmas de las familias y por lo tanto ha finalizado el proceso de justificación de asistencia o bien se encuentran pendientes por falta de adjuntar el documento de asistencia. • El check Revisada asistencia/bono tiene 3 valores posibles: Marcado si (aparecerá casilla con un check), Marcado no (aparecerá casilla en blanco), Sin Marcar (aparecerá la casilla en gris)
Listado Mensual Centros	<p>El listado de centros por mes muestra las columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mes del registro. • Código Centro en el registro de centros. • Denominación oficial del centro. • Población en que está ubicado el centro. • Revisada asistencia: si está marcado indica que el proceso de grabación de asistencias por parte del Centro ha sido finalizado para ese centro / mes. • Revisado bono: si está marcado indica que el proceso de grabación de las firmas por parte de las familias ha sido finalizado para ese centro / mes.



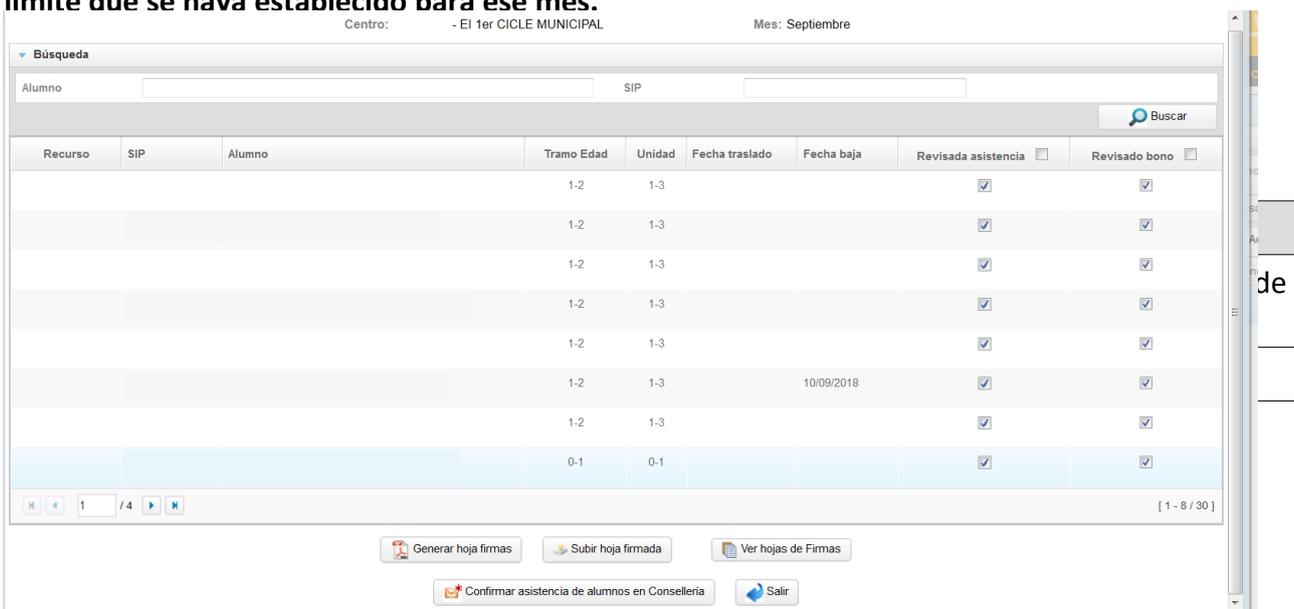
2.2. APARTADO 2: LISTADO ALUMNOS CON ASISTENCIA.

Para cada uno de los registros de la lista de centros se podrá acceder a los alumnos matriculados beneficiarios de subvención en el centro, a la información sobre su asistencia y la verificación la justificación de asistencia de los Padres/Tutores del alumno.

El usuario del centro accederá al detalle del alumnado-mes e irá certificando la asistencia de los alumnos marcando el check de “Revisada asistencia” y justificando la asistencia del alumnado marcando el check “Revisado Bono”, siempre y cuando el padre/madre/tutor/a legal, haya firmado en la hoja asistencia del mes correspondiente. El centro tendrá que marcar ambas columnas dentro de los plazos establecidos.

Si la revisión de asistencia esta cerrada, el detalle se abrirá en modo lectura, y no se podrá certificar ni justificar ninguna asistencia.

Nada más aparecerán aquellos alumnos a quien les corresponda cobrar bono. **No aparecerán los nasciturus (sin incorporación), ni los que se hayan incorporado en el centro después de la fecha límite que se haya establecido para ese mes.**



	<ul style="list-style-type: none"> • Alumno, criterio para localizar alumnos por su nombre o apellidos con matrícula activa en el centro. • SIP, criterio para localizar alumnos por medio del código SIP.
Listado matrícula en el Centro	<p>El listado de alumnos matriculados en el centro en el mes, y que muestra las columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIP del alumno. • Alumno, con el nombre y apellido. • Tramo Edad, en el que figura el alumno. • Unidad en que está ubicado el centro. • Fecha Traslado registrada en la solicitud del alumno. • Fecha Baja, registrada en la solicitud del alumno. • Revisada Asistencia, check que establece la CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA del alumno registrada por el CENTRO para el alumno, en este centro y mes. • Revisado Bono, check que establece la verificación de la JUSTIFICACIÓN DE ASISTENCIA registrada en la hoja de asistencia del alumno, en este centro y mes. <p>En la columna de Revisado asistencia/bono hay un check que permite la selección conjunta de todos los checks individuales asociados en cada alumno.</p>
Informes de Certificación	<p>Generar hoja de firmas, genera en los plazos establecidos, la hoja de firmas de asistencia mensual. Cada centro debe imprimir y entregar a los padres/tutores legales para que estos puedan firmar de forma manuscrita y justificar la asistencia de sus hijos.</p> <p>Subir hoja de firmas, está acción es obligatoria para poder finalizar la certificación.</p> <p>Ver hoja de firmas, visualiza la hoja de firmas de las familias.</p> <p>Confirmar asistencia en Conselleria, es la funcionalidad que permite registrar la certificación de asistencia.</p>

2.3. DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN.

Para poder confirmar la información de asistencia por parte del centro es necesario únicamente pulsar el botón **“Confirmar asistencia de alumnos en Conselleria”**, es necesario para finalizar el proceso de Certificación adjuntar el documento de firmas.

Los pasos para confirmar asistencia .

- Pulsar el botón **“Generar hoja de firmas”**: Emite el listado del alumnado matriculado a fecha de certificación, que es necesario firmar por parte de las familias y subir al programa para poder continuar con el trámite de certificación.

Centro: - El 1er CICLE MUNICIPAL Mes: Septiembre

Búsqueda

Alumno SIP Buscar

Recurso	SIP	Alumno	Tramo Edad	Unidad	Fecha traslado	Fecha baja	Revisada asistencia <input type="checkbox"/>	Revisado bono <input type="checkbox"/>
			1-2	1-3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			1-2	1-3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			1-2	1-3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			1-2	1-3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			1-2	1-3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			1-2	1-3		10/09/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			1-2	1-3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			0-1	0-1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1 / 4 [1 - 8 / 30]

Generar hoja firmas
Subir hoja firmada
Ver hojas de Firmas
Confirmar asistencia de alumnos en Conselleria
Salir

- Tras “subir la hoja de firmas” se procederá a pinchar el botón “confirmar la asistencia de alumnos en consellería”, proceso que calculará el importe correspondiente a la certificación mensual, generará el documento de certificación y dará por cerrada la certificación y justificación de asistencia.

Centro: - El 1er CICLE MUNICIPAL Mes: Septiembre

Búsqueda

Alumno SIP Buscar

Recurso	SIP	Alumno	Tramo Edad	Unidad	Fecha traslado	Fecha baja	Revisada asistencia <input type="checkbox"/>	Revisado bono <input type="checkbox"/>
			1-2	1-3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			1-2	1-3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			1-2	1-3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			1-2	1-3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			1-2	1-3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			1-2	1-3		10/09/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			1-2	1-3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			0-1	0-1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1 / 4 [1 - 8 / 30]

Generar hoja firmas
Ver hojas de Firmas
Confirmar asistencia de alumnos en Conselleria
Salir

Detalle asistencia Centro: - El 1er CICLE MUNICIPAL Mes: Septiembre

Confirmar asistencia de alumnos en Conselleria

Se va a confirmar la asistencia al centro cuyo importe total certificado es 2735.0 €. ¿Desea continuar?

Recurso	SIP	Alumno	Tramo Edad	Unidad	Fecha traslado	Fecha baja	Revisada asistencia	Revisado bono
			1-2	1-3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			1-2	1-3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			1-2	1-3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			1-2	1-3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			1-2	1-3	10/09/2018		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			1-2	1-3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			0-1	0-1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Generar hoja firmas Subir hoja firmada Calc Ver hojas de Firmas

Confirmar asistencia de alumnos en Conselleria Salir

Asistencia cerrada

Centro: - El 1er CICLE MUNICIPAL Mes: Septiembre Importe total confirmado: 2735,00 €

Datos usuario último cierre Centro
DNI: Fecha: 11/10/2018 13:52

Datos usuario primer cierre Centro
DNI: Fecha: 02/10/2018 14:02

Info

El mes ha quedado cerrado con la información presentada.

Búsqueda

Alumno SIP

- Finalizado el proceso de certificación de asistencia, se da la posibilidad de acceder al documento presentado por medio de la opción "Ver certificación".

Búsqueda

Alumno SIP

Buscar

Recurso	SIP	Alumno	Tramo Edad	Unidad	Fecha traslado	Fecha baja	Revisada asistencia	Revisado bono
			1-2	1-3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			1-2	1-3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			1-2	1-3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			1-2	1-3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			1-2	1-3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			1-2	1-3	10/09/2018		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			1-2	1-3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			0-1	0-1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ver hojas de Firmas

Salir

Detalle asistencia

Centro: - El 1er CICLE MUNICIPAL Mes: Septiembre

Búsqueda

Alumno

Recurso

Justificaciones

Nombre fichero	Responsable	Fecha
Escrito de		14:14:36 11/10/2018
Calc		13:52:11 11/10/2018
Calc		12:34:53 11/10/2018
20180918		14:02:36 02/10/2018

Acciones

Revisada asistencia Revisado bono

[1 - 8 / 30]

Generar hoja firmas Subir hoja firmada Escrito de Ver hojas de Firmas

Confirmar asistencia de alumnos en Conselleria Salir

2.5. APERTURA DE PERÍODOS EXTRAORDINARIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

En caso de no disponer, por causas justificadas, de todas las firmas de los responsables legales del alumnado en la hoja de justificación de un mes, desde la Subdirección General de Centros se abrirán, a lo largo del curso, períodos extraordinarios, para aportar las hojas de justificación de asistencia con las firmas recogidas fuera del período ordinario.

Una vez verificadas las firmas, se incorporarán las nuevas hojas de justificación de asistencia y se deberá chequear el alumnado del que se ha justificado su asistencia en los períodos extraordinarios.

¡AVISO IMPORTANTE!

NO SE DEBERÁ CHEQUEAR LA JUSTIFICACIÓN ASISTENCIA DE UN NIÑO O NIÑA HASTA QUE NO SE DISPONGA DE LA FIRMA DE SU PADRE/ MADRE O TUTOR/A LEGAL QUE JUSTIFIQUE SU ASISTENCIA EN EL MES CORRESPONDIENTE.