



Bo Infantil

Reconstruïm el sistema educatiu valencià

Manual d'usuari
Certificació de l'assistència del centre



MANUAL D'USUARI. CERTIFICACIÓ DE L'ASSISTÈNCIA DEL CENTRE

BO INFANTIL

Índex de contingut

1. INTRODUCCIÓ.....	4
2. INTRODUCCIÓ D'ASSISTÈNCIA.....	5
2.1. APARTAT 1: LLISTAT CENTRES.....	6
2.2. APARTAT 2: LLISTAT ALUMNES AMB ASSISTÈNCIA.....	8
2.3. DOCUMENTS DE CERTIFICACIÓ.....	10
2.4. REOBERTURA DE REVISIÓ D'ASSISTÈNCIA.....	14
2.5. OBERTURA DE PERÍODES EXTRAORDINARIS PER A la JUSTIFICACIÓ D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT.....	15

1. INTRODUCCIÓ

La Certificació d'Assistència de l'alumnat de 0 a 3 anys dels centres autoritzats i de l'alumnat de 0 a 2 anys de les escoles infantils municipals és el procés mitjançant el qual cada mes se certificarà i controlarà l'assistència dels beneficiaris/as de Bo en el centre o escola municipal en què estiguen matriculats/as i que serà requisit indispensable per al deute per part de la Conselleria de l'import del bo als centres o escoles municipals.

Perquè a un centre o escola municipal li siga abonat l'import del bo d'un alumne/a adjudicatari/a de l'ajuda haurà de certificar la seua assistència i arregar de la família la fulla de justificació d'assistència mensual de l'alumnat (document físic) degudament signat pel pare/mare/tutor/a. Els centres i escoles infantils municipals hauran d'adjuntar aquest document a l'aplicació informàtica en el mateix termini indicat

FUNCIONALITAT PER AL CENTRE

Aquesta funció permet en el centre:

- **INTRODUCCIÓ ASSISTÈNCIA:** Permet que el centre introduïsca el registre d'assistència de l'alumnat per a cada mes.
- **DOCUMENTS DE JUSTIFICACIÓ:** Permet obtenir el document de Justificació mensual de les famílies.
- **INTRODUCCIÓ DE LA JUSTIFICACIÓ:** Permet que el centre introduïsca els registres d'assistència justificats per les famílies.
- **DOCUMENTS DE CERTIFICACIÓ:** Permet obtenir el document de certificació i la seua visualització una vegada presentat.
- **REOBERTURA ASSISTÈNCIA:** Permet realitzar la reobertura per a la revisió d'informació d'assistència sempre que s'estiga en un període actiu per al mes gestionat. Una vegada remès el certificat d'assistència i finalitzat el període habilitat per a fer-ho, NO es podrà modificar l'esmentat informe.
- **OBERTURA ASSISTÈNCIA EN PERÍODES EXTRAORDINARIS:** Permet durant el curs aportar les fulles d'assistència amb les signatures arregades fora dels períodes ordinaris.

2. INTRODUCCIÓ D'ASSISTÈNCIA.

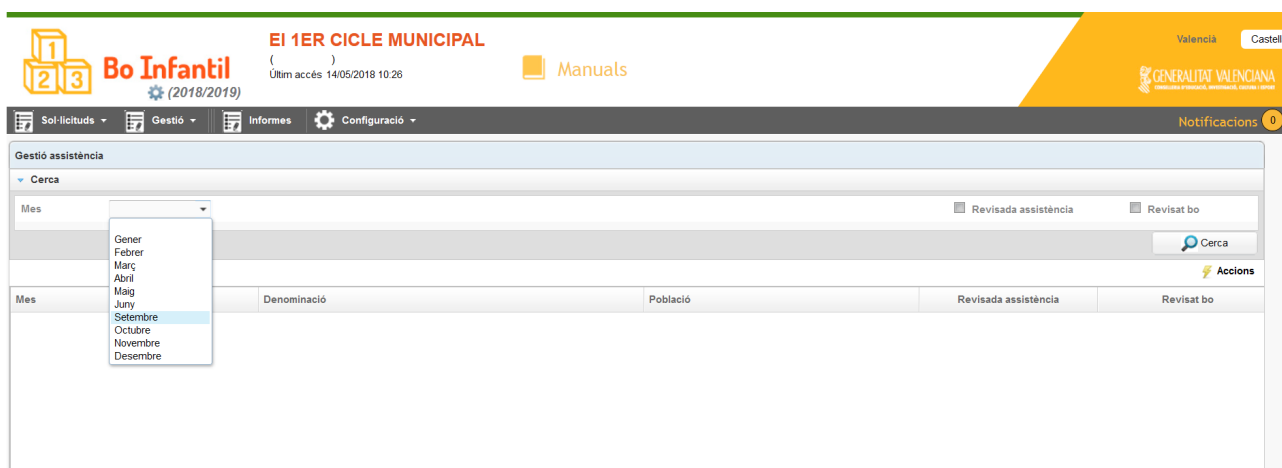
La certificació d'alumnat està inclosa en l'opció de menú Gestió Assistència.



Es compondrà de 2 apartats d'informació.

2.1. APARTAT 1: LLISTAT CENTRES.

En l'apartat 1, es tindrà accés als registres mensuals dels centres o centre sobre els quals es tinga permís, i a la situació de certificació dels esmentats centres per a cada mes. La informació reflectida en aquest apartat fa referència a la certificació d'assistència introduïda pel centre i a la justificació d'assistència mensual realitzada per les famílies a través de la "fulla de signatures", que substitueix a l'antic bo en paper.



La pantalla s'estructura de la manera següent

Bloc	Descripció
Accés	L'accés comú serà a través de l'opció de menú Gestió Assistència
Cerca	• La zona de cerca permet establir condicions sobre els registres que apareixeran en la llista. És obligatori establir almenys un criteri de filtrat per a obtenir resultats: • Mes, per a situar-se en la informació d'un període. Si se selecciona en blanc, eixiran tots els mesos. • Revisada assistència, si es prem pot filtrar-se els mesos que ja han certificat l'assistència, o bé estan pendents de realitzar-la. • Revisat Bono, si es prem pot filtrar-se els mesos per als quals s'ha marcat la justificació d'assistència, mitjançant la fulla de signatures de les famílies i per tant ha finalitzat el procés de justificació d'assistència o bé es troben pendents per falta d'adjuntar el document d'assistència. • El xeck Revisada assistència/bo té 3 valors possibles: Marcat sí (apareixerà casella amb un xeck), Marcat no (apareixerà casella en blanc), Sense Marcar (apareixerà la casella en grisa)
Llistat Mensual Centres	El llistat de centres per mes mostra les columnes: • Mes del registre. • Codi Centre en el registre de centres. • Denominació oficial del centre. • Població en què està situat el centre. • Revisada assistència: si està marcat indica que el procés d'enregistrament d'assistències per part del Centre ha sigut finalitzat per a aqueix centre / mes. • Revisat bo: si està marcat indica que el procés d'enregistrament de les signatures per part de les famílies ha sigut finalitzat per a aqueix centre / mes.



2.2. APARTAT 2: LLISTAT ALUMNES AMB ASSISTÈNCIA.

Per a cadascun dels registres de la llista de centres es podrà accedir als alumnes matriculats beneficiaris de subvenció en el centre, a la informació sobre la seua assistència i la verificació la justificació d'assistència dels Pares/Tutors de l'alumne.

L'usuari del centre accedirà al detall de l'alumnat-mes i anirà certificant l'assistència dels alumnes marcant el xeck de "Revisada assistència" i justificant l'assistència de l'alumnat marcant el check "Revisat Bono", sempre que el pare/mare/tutor/a legal, haja signat en la fulla assistència del mes corresponent. El centre haurà de marcar ambdues columnes dins dels terminis establits. Si la revisió d'assistència aquesta tancada, el detall s'obrirà en manera lectura, i no es podrà certificar ni justificar cap assistència.

Gens més apareixeran aquells alumnes a qui els corresponga cobrar bo. No apareixeran els nasciturs (sense incorporació), ni els que s'hagen incorporat en el centre després de la data límit que s'haja establert per a aqueix mes.

La pantalla general s'estructura de la manera següent:

Detall assistència Últim accés: 14/09/2018 10:20

Centre: - El 1er CICLE MUNICIPAL Mes: Setembre

Cerca

Alumne/a SIP Cerca

Recurs	SIP	Alumne/a	Tram edat	Unitat	Data trasllat	Data baixa	Revisada assistència ☐	Revisat bo ☐
			1-2	1-3			☒	☒
			1-2	1-3			☒	☐
			1-2	1-3			☒	☐
			1-2	1-3			☒	☐
			1-2	1-3			☒	☒
			1-2	1-3			☒	☒
			0-1	0-1			☒	☐
			1-2	1-3			☒	☒

[1 - 8 / 28]

[Generar fulla firmes](#)
[Pujar fulla signada](#)
[HojaFirmas_](#)
[_9-2018](#)
[Veure fulles de Signatures](#)

[Confirma assistència d'alumnes en Conselleria](#)
[ix](#)

Bloc	Descripció
Centre – Mes	Identifica el centre amb el seu codi i denominació i el mes dels registres d'assistència que s'està visualitzant en la llista.
Cerca	La zona de cerca permet establir els criteris de següents cerca: - Alumne, criteri per a localitzar alumnes pel seu nom o cognoms amb matrícula activa en el centre. - SIP, criteri per a localitzar alumnes per mitjà del codi SIP.
Llistat matrícula en el Centre	El llistat d'alumnes matriculats en el centre en el mes, i que mostra les columnes: - SIP de l'alumne. - Alumne, amb el nom i cognom. - Trame Edat, en el qual figura l'alumne. - Unitat en què està situat el centre. - Data Trasllet registrada en la sol·licitud de l'alumne. - Data Baixa, registrada en la sol·licitud de l'alumne. - Revisada Assistència, xeck que estableix la CERTIFICACIÓ D'ASSISTÈNCIA de l'alumne registrada pel CENTRE per a l'alumne, en aquest centre i mes. - Revisat Bono, xeck que estableix la verificació del la JUSTIFICACIÓ D'ASSISTÈNCIA registrada en la fulla d'assistència de l'alumne, en aquest centre i mes. En la columna de Revisat assistència/bo hi ha un xeck que permet la selecció conjunta de tots els xecks individuals associats en cada alumne.
Informes de Certificació	Generar fulla de signatures, genera en els terminis establits, la fulla de signatures d'assistència mensual. Cada centre ha d'imprimir i lliurar als

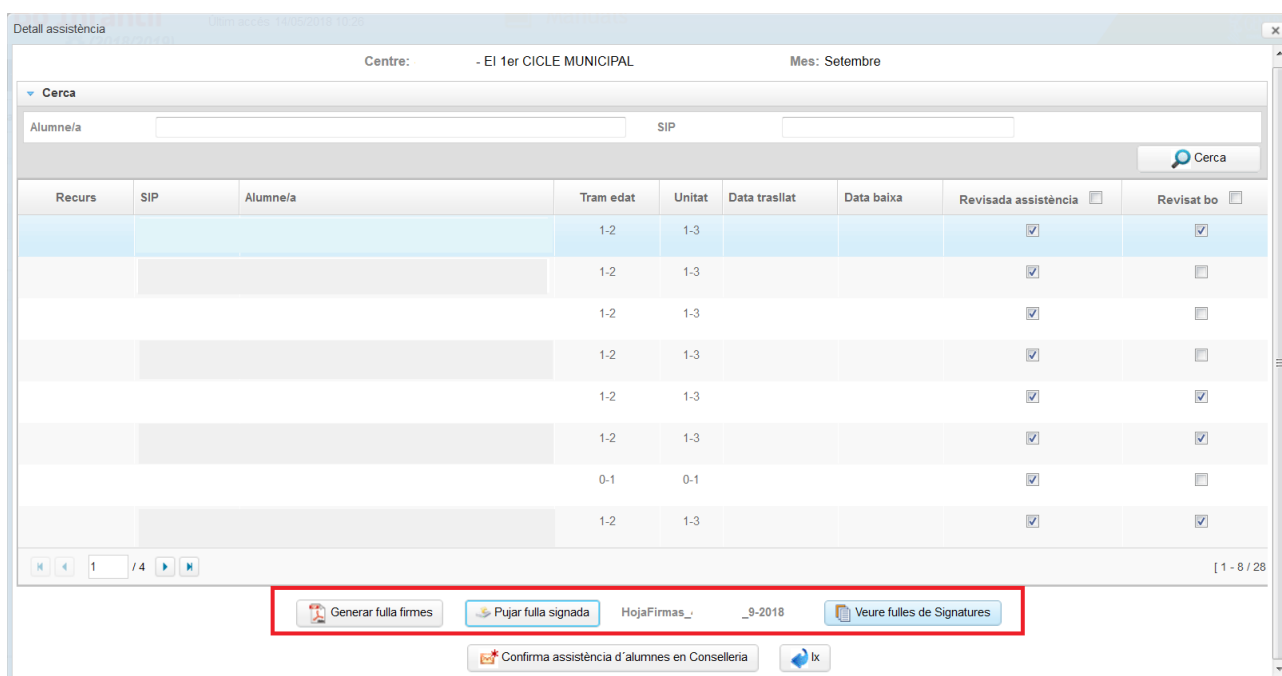
	pares/ tutors legals perquè aquests puguen signar de forma manuscrita i justificar l'assistència dels seus fills. Pujar fulla de signatures, està acció és obligatòria per a poder finalitzar la certificació. Veure fulla de signatures, visualitza la fulla de signatures de les famílies. Confirmar assistència en Conselleria, és la funcionalitat que permet registrar la certificació d'assistència.
--	--

2.3. DOCUMENTS DE CERTIFICACIÓ.

Per a poder confirmar la informació d'assistència per part del centre és necessari únicament polsar el botó **“Confirmar assistència d'alumnes en Conselleria”**, és necessari per a finalitzar el procés de Certificació adjuntar el document de signatures.

Els passos per a confirmar assistència .

- Polsar el botó **“Generar fulla de signatures”**: Emet el llistat de l'alumnat matriculat a data de certificació, que és necessari signar per part de les famílies i pujar al programa per a poder continuar amb el tràmit de certificació.



Una vegada generada la fulla de signatures, la persona responsable del centre haurà de facilitar-la a les famílies en els terminis que mensualment s'establisquen per a cada certificació:

- Detall assistència**

Centre: - El 1er CICLE MUNICIPAL Mes: Setembre

▼ Cerca

Alumne/a SIP

Cerca

Recurs	SIP	Alumne/a	Tram edat	Unitat	Data trasllat	Data baixa	Revisada assistència ☐	Revisat bo ☐
			1-2	1-3			☒	☒
			1-2	1-3			☒	☐
			1-2	1-3			☒	☐
			1-2	1-3			☒	☐
			1-2	1-3			☒	☒
			1-2	1-3			☒	☒
			0-1	0-1			☒	☐
			1-2	1-3			☒	☒

1 / 4

[1 - 8 / 28]

HojaFirmas_ _9-2018

- Després de “pujar la fulla de signatures” es procedirà a punxar el botó “**confirmar l'assistència d'alumnes en Conselleria**”, procés que calcularà l'import corresponent a la certificació mensual, generarà el document de certificació i donarà per tancada la certificació i justificació d'assistència.

Detall assistència

Centre: - El 1er CICLE MUNICIPAL Mes: Setembre

Cerca

Alumne/a SIP

Cerca

Recurs	SIP	Alumne/a	Tram edat	Unitat	Data trasllat	Data baixa	Revisada assistència	Revisat bo
			1-2	1-3			☒	☒
			1-2	1-3			☒	☐
			1-2	1-3			☒	☐
			1-2	1-3			☒	☐
			1-2	1-3			☒	☒
			1-2	1-3			☒	☒
			0-1	0-1			☒	☐
			1-2	1-3			☒	☒

1 / 4

[1 - 8 / 28

Generar fulla firmes Pujar fulla signada HojaFirmas_ _9-2018 Veure fulles de Signatures

Confirma assistència d'alumnes en Conselleria

Detall assistència

Centre: - El 1er CICLE MUNICIPAL Mes: Setembre

Cerca

Alumne/a SIP

Cerca

Recurs SIP Alumne/a

Data baixa Revisada assistència Revisat bo

Confirma assistència d'alumnes en Conselleria

Es confirmará l'assistència al centre l'import total del certificat de la qual és 0.0 €. Vols continuar?

No

Detall assistència

Centre: - El 1er CICLE MUNICIPAL Mes: Setembre Import total confirmat: 785,00 €

Dades usuari últim tancament centre

DNI: Data: 18/10/2018 14:48

Cerca

Alumne/a

Cerca

Assistència tancada

Info

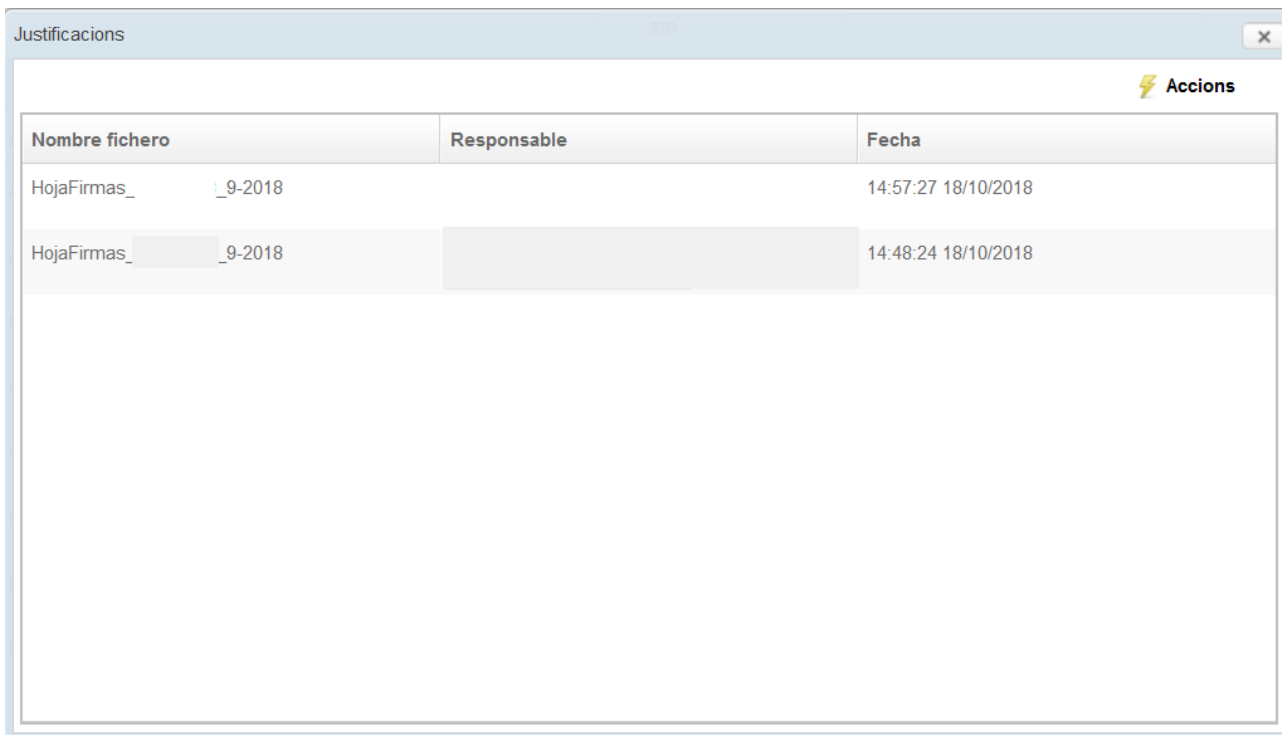
El mes s'ha tancat amb la informació presentada.

2.4. REOBERTURA DE REVISIÓ D'ASSISTÈNCIA.

Estant en termini de presentació, dins de les dates establides per al mes, el centre podrà reobrir el mes, per a completar o fer algun ajust sobre la informació prèviament presentada. La reobertura suposa que haurà d'adjuntar de nou la fulla de signatures. La confirmació de la nova certificació suposarà rebutjar el document de confirmació anterior, no obstant açò, tots els arxius pujats quedaren registrats en l'aplicació.



The screenshot shows the 'Gestió assistència' (Attendance Management) interface. At the top, there are tabs for 'Sol·licituds', 'Gestió', 'Informes', and 'Configuració'. Below the tabs, there's a 'Cerca' (Search) section with a 'Mes' (Month) dropdown set to 'Setembre' and buttons for 'Revisada assistència' and 'Revisat bo'. A 'Cerca' button is also present. Below this is a table with columns: 'Mes', 'Cod. Centre', 'Denominació', 'Població', 'Revisada assistència', and 'Accions'. The first row shows 'Setembre' and 'El 1er CICLE MUNICIPAL'. The 'Accions' column has a button labeled 'Reobri assistència' which is highlighted with a red box.



The screenshot shows the 'Justificacions' (Justifications) window. It has a title bar with 'Justificacions' and a close button. Below the title bar is a table with three columns: 'Nombre fichero', 'Responsable', and 'Fecha'. The first row shows 'HojaFirmas_' and '_9-2018' in the first column, and '14:57:27 18/10/2018' in the third column. The second row shows 'HojaFirmas_' and '_9-2018' in the first column, and '14:48:24 18/10/2018' in the third column. The 'Responsable' column is empty for both rows. There is an 'Accions' button in the top right corner of the window.

2.5. OBERTURA DE PERÍODES EXTRAORDINARIS PER A LA JUSTIFICACIÓ D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

En cas de no disposar, per causes justificades, de totes les signatures dels responsables legals de l'alumnat en la fulla de justificació d'un mes, des de la Sotsdirecció General de Centres s'obriran, al llarg del curs, períodes extraordinaris, per a aportar les fulles de justificació d'assistència amb les signatures arreplegades fora del període ordinari.

Una vegada verificades les signatures, s'incorporaran les noves fulles de justificació d'assistència i s'haurà de xequear l'alumnat del que s'ha justificat la seua assistència en els períodes extraordinaris.

AVÍS IMPORTANT!

NO S'HAURÀ DE XEQUEAR LA JUSTIFICACIÓ ASSISTÈNCIA D'UN XIQUET O XIQUETA FINS QUE NO ES DISPOSE DE LA SIGNATURA DEL SEU PARE/ MARE O TUTOR/A LEGAL QUE JUSTIFIQUE LA SEUA ASSISTÈNCIA EN EL MES CORRESPONENT.