



Bo Infantil

Reconstruïm el sistema educatiu valencià

*INSTRUCCIONS PER A L'ÚS DE
L'APLICACIÓ BO INFANTIL*

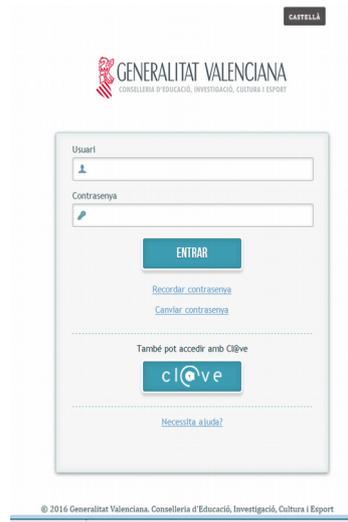


1.- Identificación/acceso a la Aplicación

El titular o representante del centro autorizado/escuela infantil municipal es la persona responsable de registrar y enviar la solicitud de la ayuda, una vez correctamente cumplimentada.

Para acceder a la aplicación el titular o representante del centro se tiene que 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**. Este personal podrá identificarse con usuario y contraseña.



2.- Inicio del trámite de ayuda

Si el usuario tiene más de un centro y/o más de una convocatoria le aparecerá la lista para que elija:

Tipus d'entitat	Estat	Codi	Descripció	Convocatòria	Activa
ESCOLES INFANTILS	Esborrany	[REDACTED]	[REDACTED]	2019/2020	
ESCOLES INFANTILS	Esborrany	[REDACTED]	[REDACTED]	2019/2020	
ESCOLES INFANTILS	Registrada	[REDACTED]	[REDACTED]	2018/2019	
ESCOLES INFANTILS	Esborrany	[REDACTED]	[REDACTED]	2019/2020	

Entitats

L'usuari té associades diverses convocatòries i/o entitats per a representar.
N'has de seleccionar una amb què vulgues accedir.

[1 - 5 / 12]

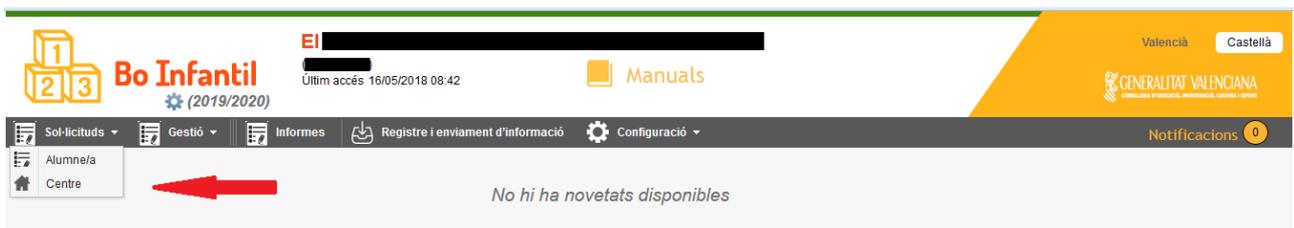
Una vez seleccionado lo centro /escuela municipal y la convocatoria correspondiente, aparecerá esta pantalla



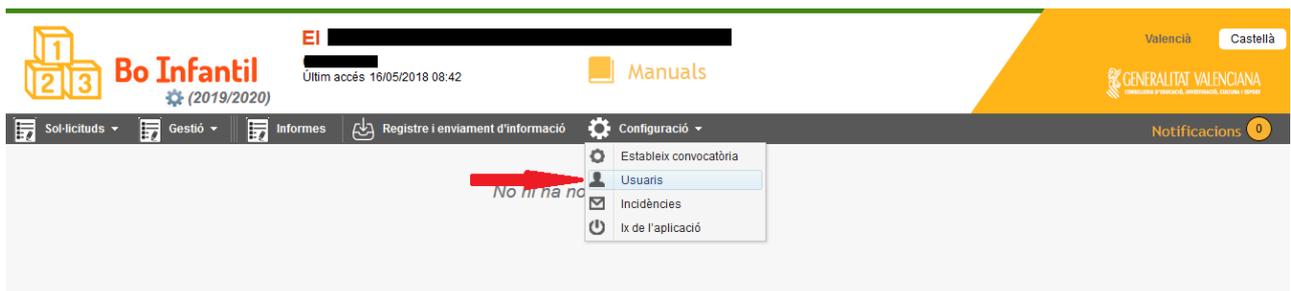
En el apartado «Solicitudes», que se desglosa en «Alumnos» y «Centros», se iniciará el proceso de grabación de la solicitud.

A. DATOS DEL CENTRO

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



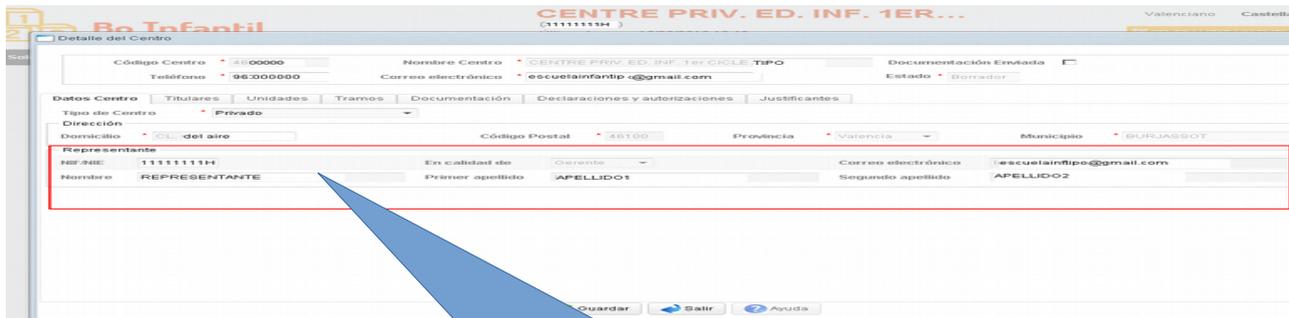
En el apartado “Usuarios”, se permitirá dar de alta otros usuarios para el mismo centro



Aparecerán los usuarios que hay actualmente en el centro.



Se puede consultar, incorporar y modificar la información necesaria para completar la solicitud del centro para su participación en el programa Bueno Infantil. Así mismo, será obligatorio verificar y completar las siguientes pestañas: “Datos del centro, Titulares, Unidades, Tramos, Documentación, Declaraciones y Autorizaciones y Justificantes”.



Bo Infantil Valenciano Castelló

CENTRE PRIV. ED. INF. 1ER...
(11111111H)

Código Centro: 14900000 Nombre Centro: CENTRO PRIV. ED. INF. 1er CICLO TIPO Documentación Enviada:
Teléfono: 963005850 Correo electrónico: escuela infantil@gmail.com Estado: Borrador

Datos Centro | Titulares | Unidades | Tramos | Documentación | Declaraciones y autorizaciones | Justificantes

Dirección: del aire Código Postal: 46100 Provincia: Valencia Municipio: BURJASSOT

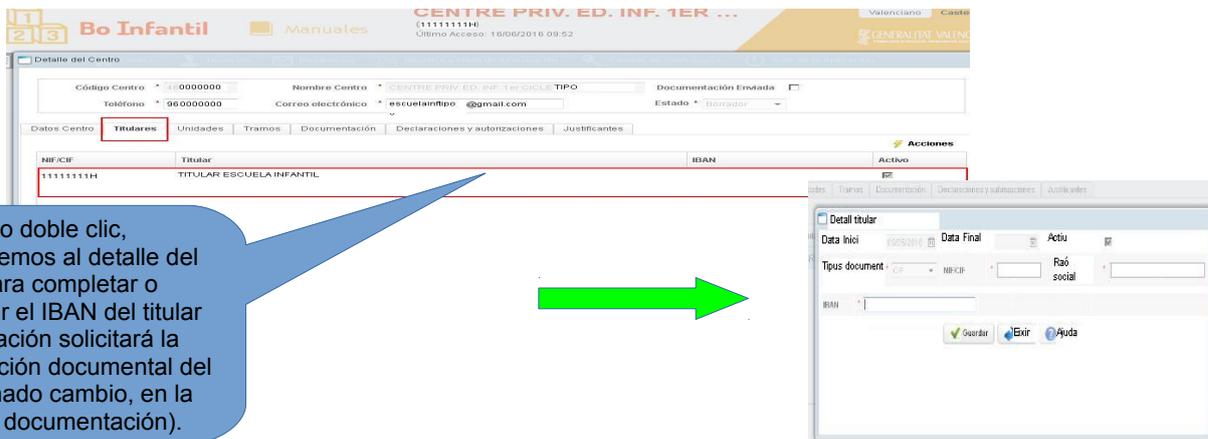
Representante

NIF/NIE:	11111111H	En calidad de:	Genitor	Correo electrónico:	escuelainfip@gmail.com
Nombre:	REPRESENTANTE	Primer apellido:	APELLIDO1	Segundo apellido:	APELLIDO2

Guardar Salir Ayuda

El “**Representante**” es la persona que ha realizado el **AUTOREGISTRO** y, por tanto, será la persona que únicamente pueda realizar el “Registro y el envío de la documentación”.

1. Pestaña titulares



Bo Infantil Valenciano Castelló

CENTRE PRIV. ED. INF. 1ER ...
(11111111H) Último Acceso: 16/06/2016 09:52

Código Centro: 149000000 Nombre Centro: CENTRO PRIV. ED. INF. 1er CICLO TIPO Documentación Enviada:
Teléfono: 960000000 Correo electrónico: escuela infantil@gmail.com Estado: Borrador

Datos Centro | **Titulares** | Unidades | Tramos | Documentación | Declaraciones y autorizaciones | Justificantes

NIF/NIE	Titular	IBAN	Acciones
11111111H	TITULAR ESCUELA INFANTIL		Activo

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

Detalle titular

Data Inici: 16/06/2016 Data Final: Actu:

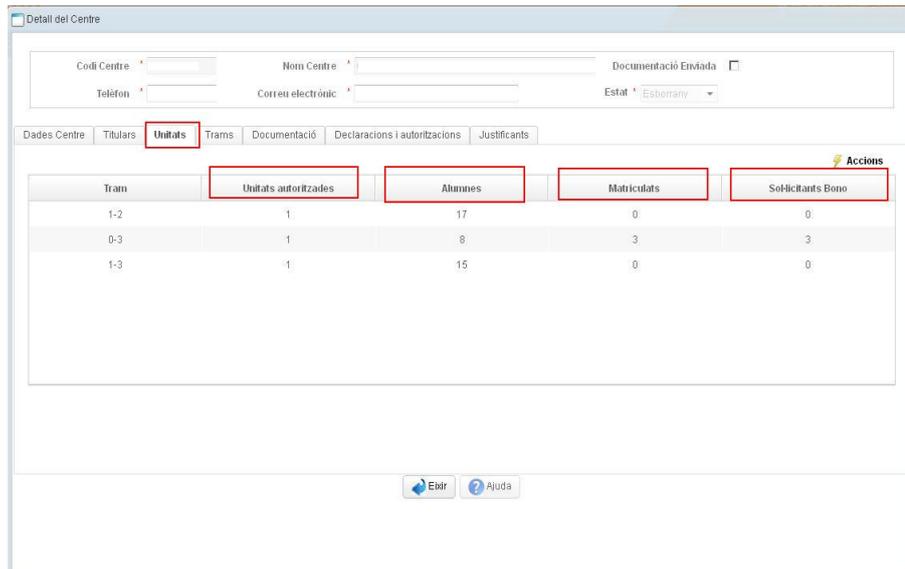
Tipus document: CF NIF/NIE: Ràtio social:

IBAN:

Guardar Exir Ayuda

2. Pestaña unidades

En esta pestaña se pueden consultar las unidades autorizadas, la ratio de alumnos/as por unidad y el número total de matriculados y número de solicitantes de bono.

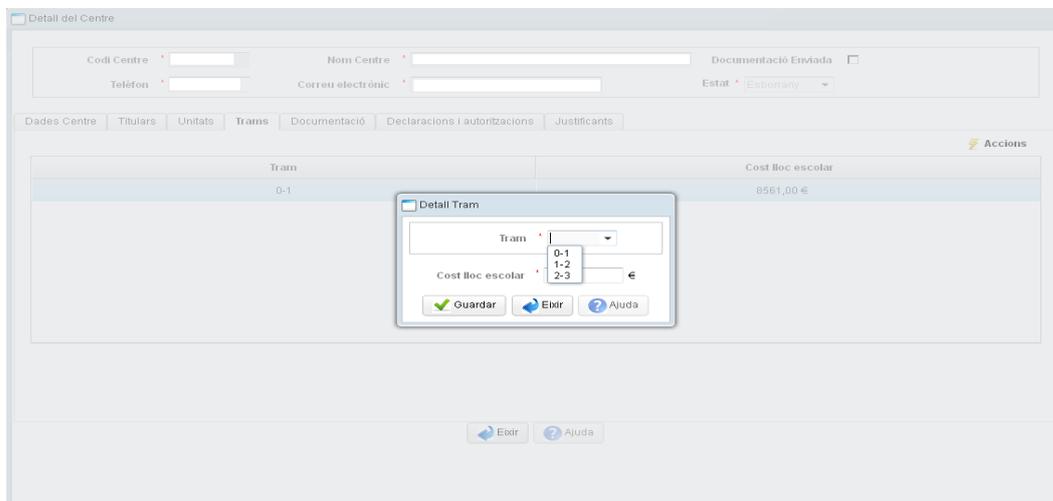


Tram	Unitats autoritzades	Alumnes	Matriculats	Solicitants Bono
1-2	1	17	0	0
0-3	1	8	3	3
1-3	1	15	0	0

3. Pestaña tramos

Se tiene que dar de alta para cada tramo de edad (0-1, 1-2, 2-3 años) el coste del puesto escolar. El certificado acreditativo del coste escolar por tramo de edad, se enviará a la Subdirección General de Centros mediante la pestaña «documentos» de la aplicación informática.

Se tiene que seleccionar previamente el tramo y después acceder por la opción “Acciones”====>”Alta”. En las unidades mixtas se tendrán que introducir todos los costes posibles según los tramos de edad que contiene la unidad



Tram	Cost lloc escolar
0-1	8561,00 €

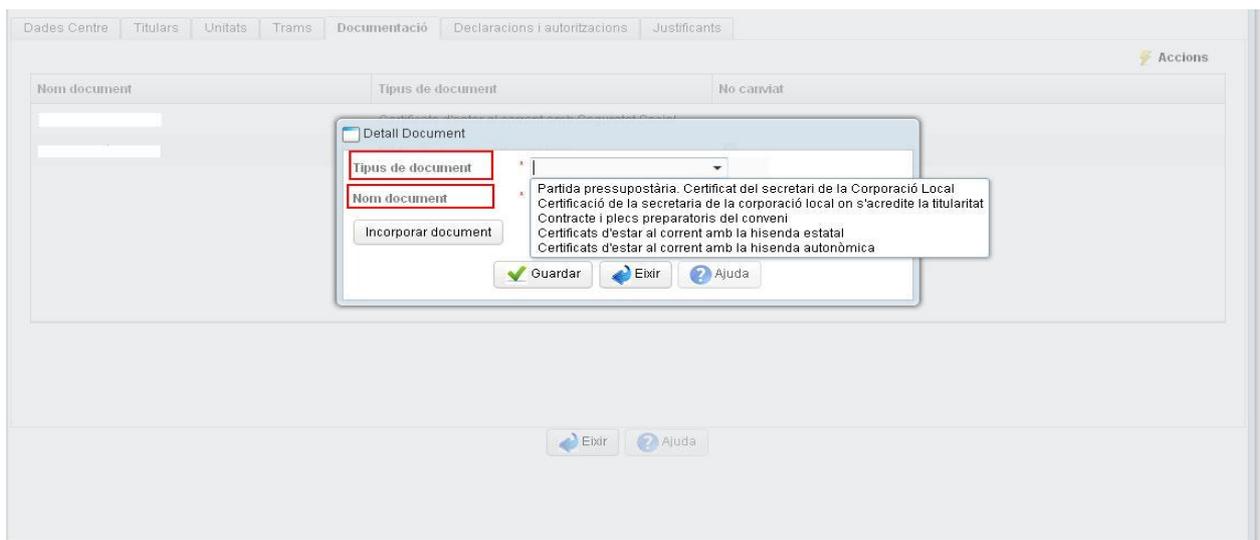
4. Pestaña documentación

Se darán de alta los documentos que el centro tiene que adjuntar o, en el supuesto de que la situación no haya cambiado respecto al curso anterior, tendrá que indicarlo en la opción “No cambiado”.

Si tiene que incorporar un nuevo documento, se marcará en acciones “Alta” y en el desplegable que aparece se seleccionará el documento a incorporar y se dará un nombre al documento.

Los campos “Nombre” y “Tipo del documento” son obligatorios.

El botón "Incorporar documento", permite adjuntar el documento al sistema.



The screenshot shows the 'Documentació' tab in a web application. A modal window titled 'Detall Document' is open, allowing the user to add a new document. The modal contains a dropdown menu for 'Tipus de document' and a text input for 'Nom document'. The dropdown menu is open, showing several document types. Below the input fields are buttons for 'Incorporar document', 'Guardar', 'Eixir', and 'Ajuda'.



The screenshot shows the 'Documentació' tab in a web application. A table lists documents with columns for 'Nom document', 'Tipus de document', and 'No canviat'. An 'Accions' menu is visible on the right, containing options for 'Alta', 'Editar', 'Esborrar', and 'Ajuda'. A blue callout box points to the 'Esborrar' option.

Nom document	Tipus de document	No canviat
3	Certificats d'estar al corrent amb Seguretat Social	
domiciliació	Model de domiciliació bancària	<input checked="" type="checkbox"/>

Para borrar un documento que ya se ha substituido en el sistema, previamente, se tiene que pulsar **“Acciones”==> “Borrar”**. Para substituir un documento por otro, iremos a **“Acciones”==>“Editar”** y volveremos a adjuntar otro documento.

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".

Se tiene que marcar, si procede, la casilla correspondiente en la declaración sobre la exención en el impuesto de actividades económicas. El resto de declaraciones se tienen que marcar como leídas y aceptadas.

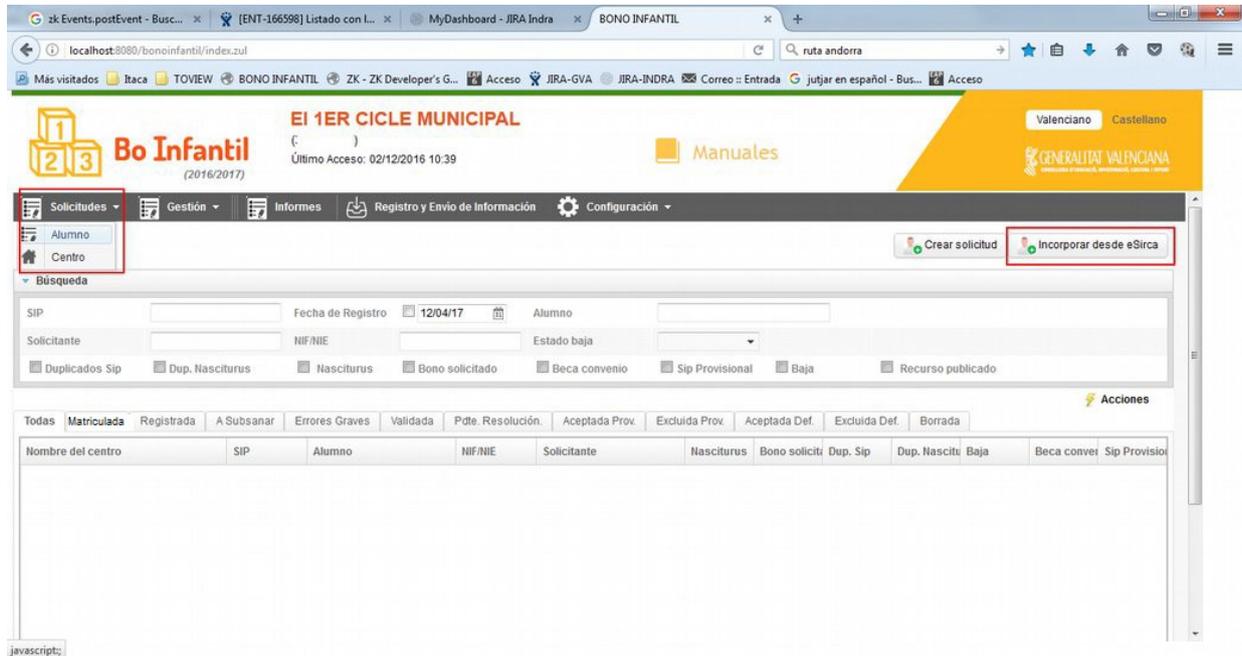
Finalmente se tiene que guardar para poder concluir este trámite.



B.- REGISTRO DEL ALUMNADO EN LA APLICACIÓN

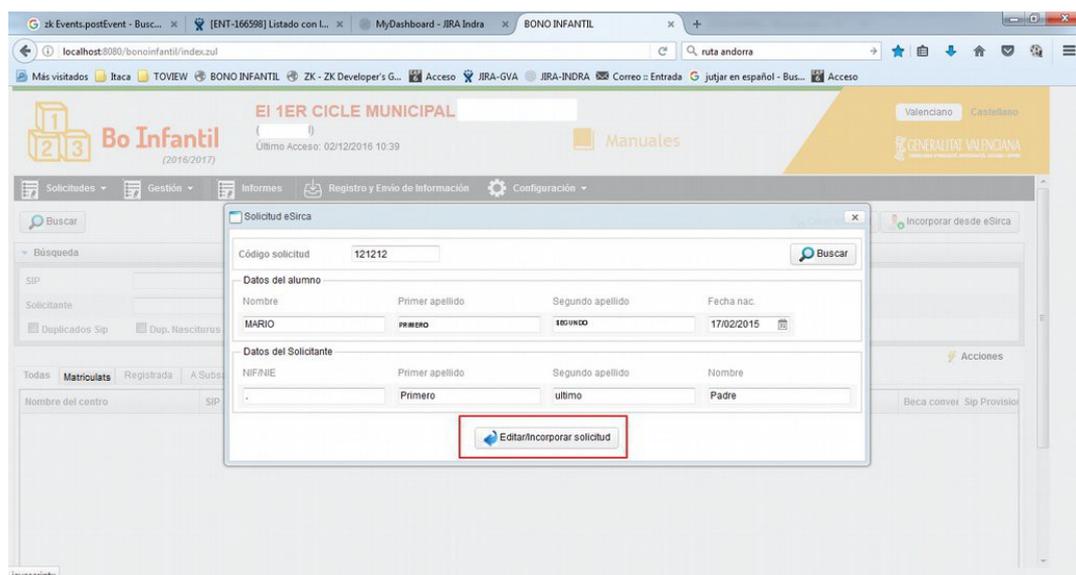
B.1. Incorporación de solicitudes realizadas mediante E-SIRCA

El centro, desde “Solicitudes-Alumno”, se verá el botón “Incorporar desde eSirca, y se podrá importar las solicitudes registradas telemáticamente.

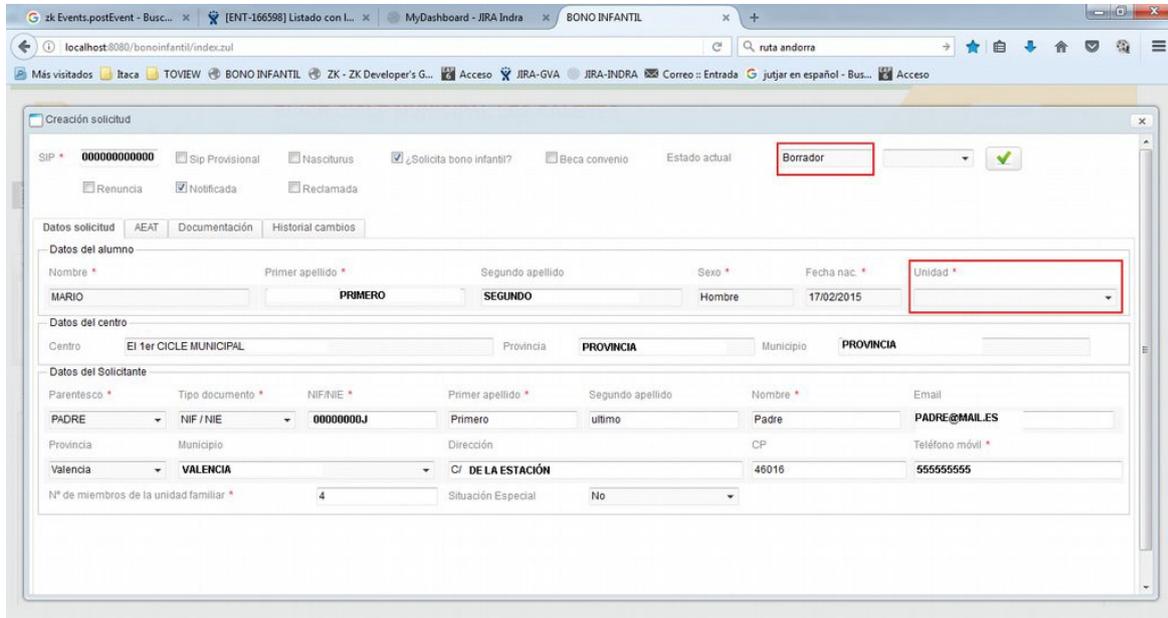


Desde el botón “Incorporar desde eSirca”, se abre una ventana modal en que se tiene que introducir el código de solicitud obtenido al registrar la solicitud telemáticamente (trámite realizado previamente por el padre/madre/tutora legal del alumno). Solo hace la búsqueda de las solicitudes eSirca que se han hecho para ese centro.

Cuando el sistema detecta la solicitud, se muestran los datos del alumno y del solicitante. El centro tiene que comprobar que los datos son correctos y pulsar el botón “Editar/Incorporar solicitud”.



En este momento se cambia el estado de la solicitud de “Telemática” a “Borrador” y se abre el detalle de la solicitud. Se puede editar la solicitud y se añade la “Unidad” a la cual pertenece el alumno.



Creación solicitud

SIP * 0000000000 Sip Provisional Nasciturus ¿Solicita bono infantil? Beca convenio Estado actual Borrador Renuncia Notificada Reclamada

Datos solicitud | AEAAT | 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

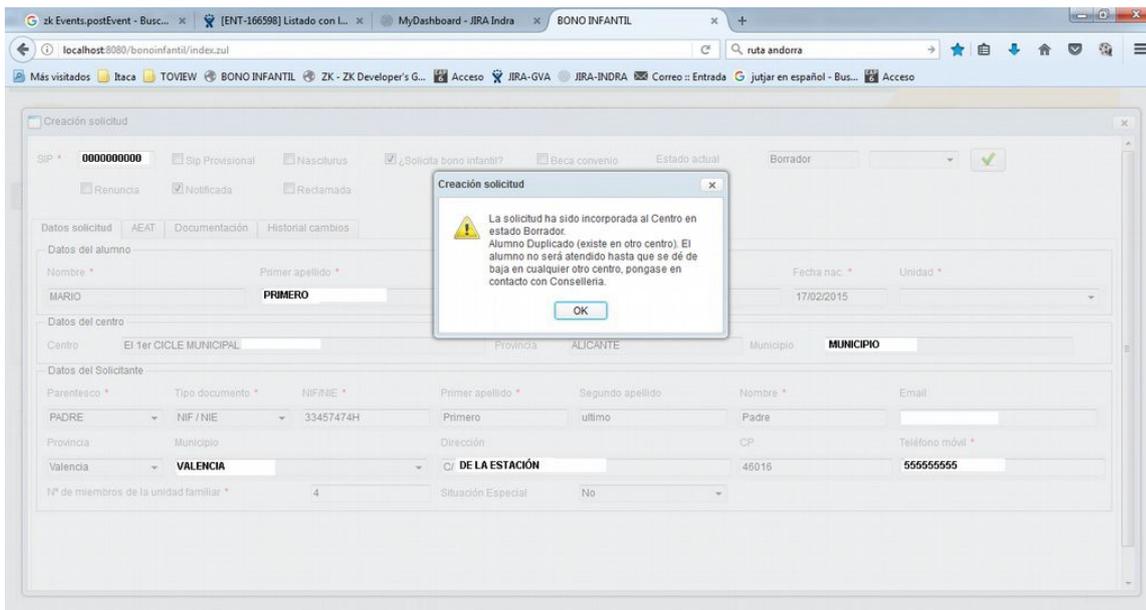
Datos del Solicitante

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

Provincia València Municipio VALENCIA Dirección DE LA ESTACIÓN CP 46016 Teléfono móvil * 55555555

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

1. Si el alumno/a está duplicado sale un mensaje cuando se abre el detalle de la solicitud.



Creación solicitud

SIP * 0000000000 Sip Provisional Nasciturus ¿Solicita bono infantil? Beca convenio Estado actual Borrador Renuncia Notificada Reclamada

Datos solicitud | AEAAT | Documentación | Historial cambios

Datos del alumno

Nombre * MARIO Primer apellido * PRIMERO Segundo apellido 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 * Segundo apellido Nombre * Padre Email

Provincia València Municipio VALENCIA Dirección DE LA ESTACIÓN CP 46016 Teléfono móvil * 55555555

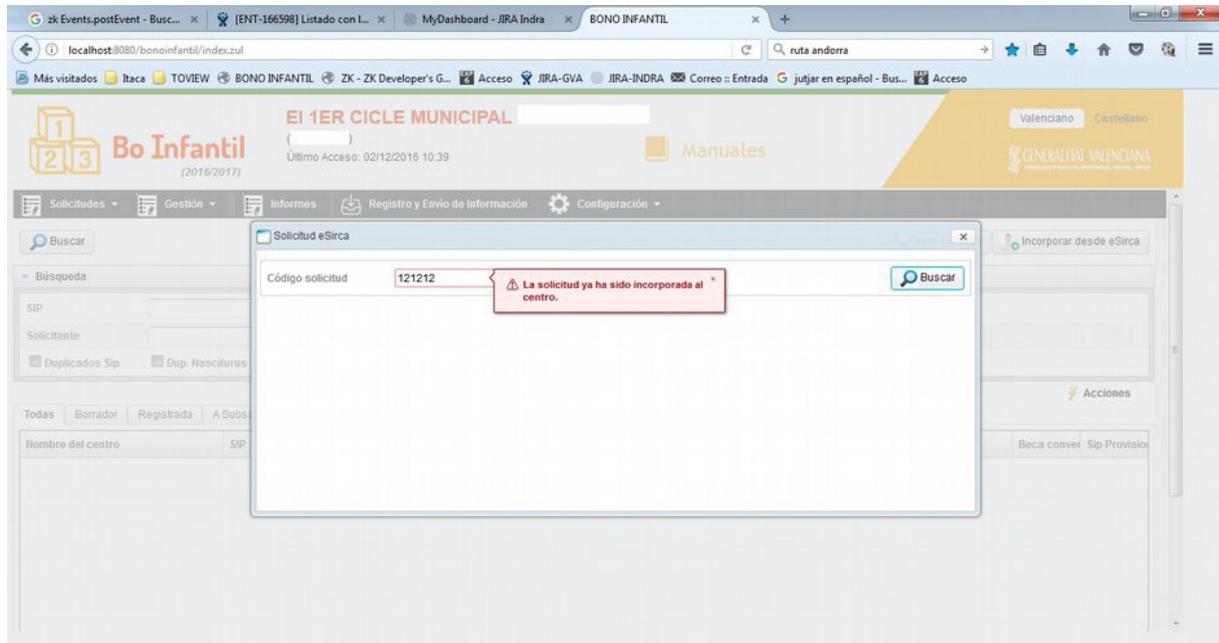
Nº de miembros de la unidad familiar * 4 Situación Especial No

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.

OK

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



En este caso se tiene que realizar más tarde el proceso de recuperación de la solicitud de eSirca .

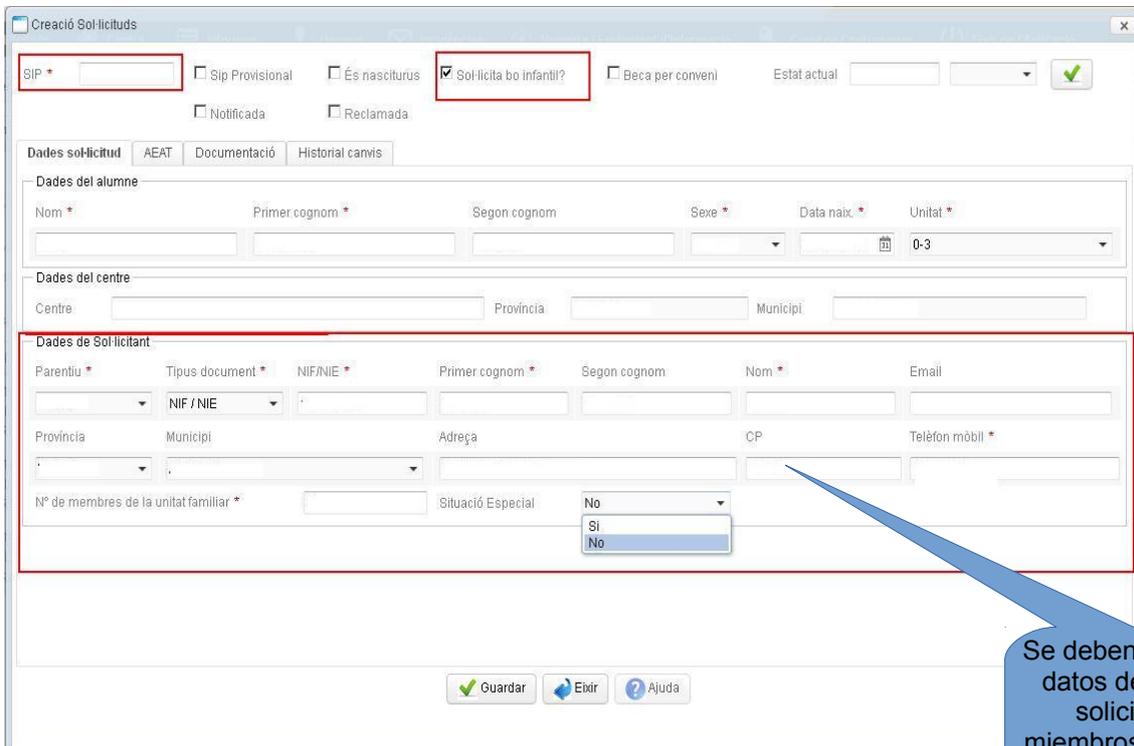
B.2. INTRODUCCIÓN DE SOLICITUDES DE FORMA MANUAL

Desde la página principal de la aplicación, el responsable/usuario grabará los datos del alumnado matriculado en el centro autorizado/EIM.

Los datos de la solicitud se introducirán en la apartado “Solicitudes”=====> “Crear solicitud”.



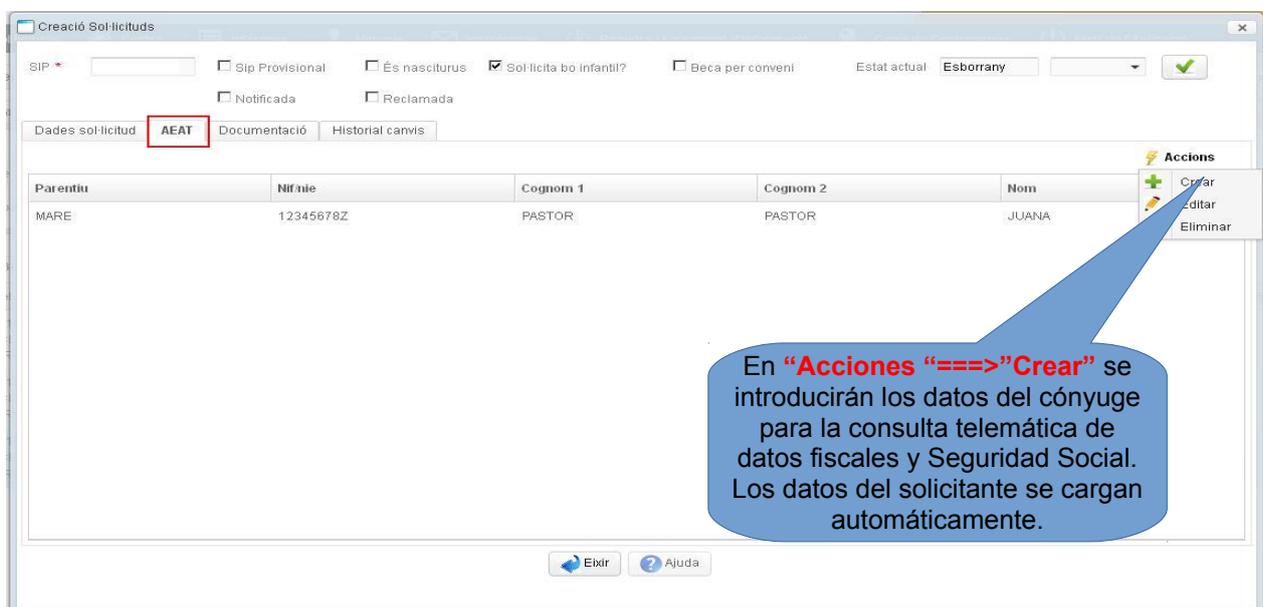
Se grabará el SIP del alumno/a y, si procede, la aplicación recuperará la información de años anteriores. El centro tiene que marcar si el alumno/a solicita el bono y en el caso de solicitudes de «nasciturus» se tendrá que marcar la pestaña “Nasciturus” y el nombre del alumno/a será “Nasciturus” con los apellidos correspondientes.



The screenshot shows the 'Creació Sol·licituds' form. The 'Dades de Sol·licitant' section is highlighted with a red box. A blue callout bubble points to this section with the text: "Se deben introducir los datos de la persona solicitante, los miembros de la unidad familiar y si hay situación especial".

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

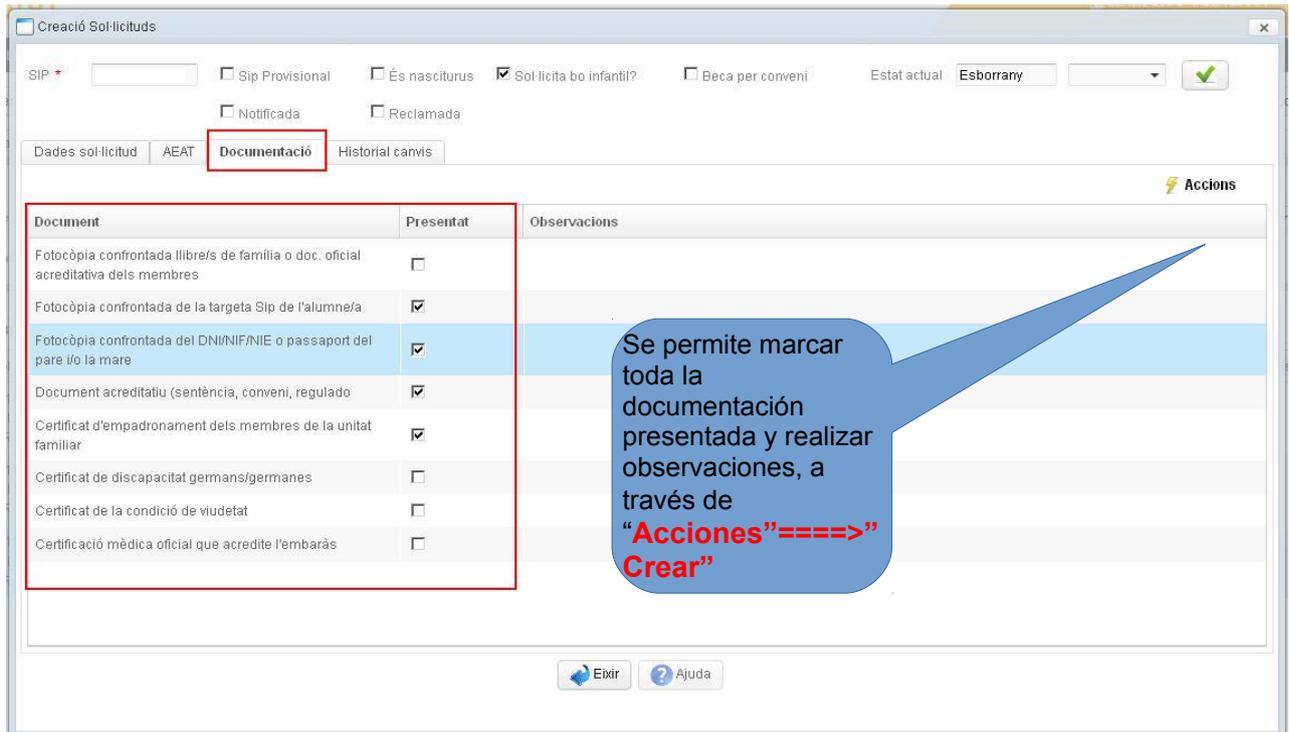
2. Cuando se guardan los datos del solicitante, aparecerán el resto de pestañas las cuales se tendrán que ir cumplimentando: AEAT, DOCUMENTOS, HISTORIAL DE CAMBIOS



The screenshot shows the 'Creació Sol·licituds' form with the 'AEAT' tab selected. A table displays the applicant's data. A blue callout bubble points to the 'Crear' button in the 'Accions' column with the text: "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.".

Parentiu	Nif/nie	Cognom 1	Cognom 2	Nom	Accions
MARE	12345678Z	PASTOR	PASTOR	JUANA	<ul style="list-style-type: none"> 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

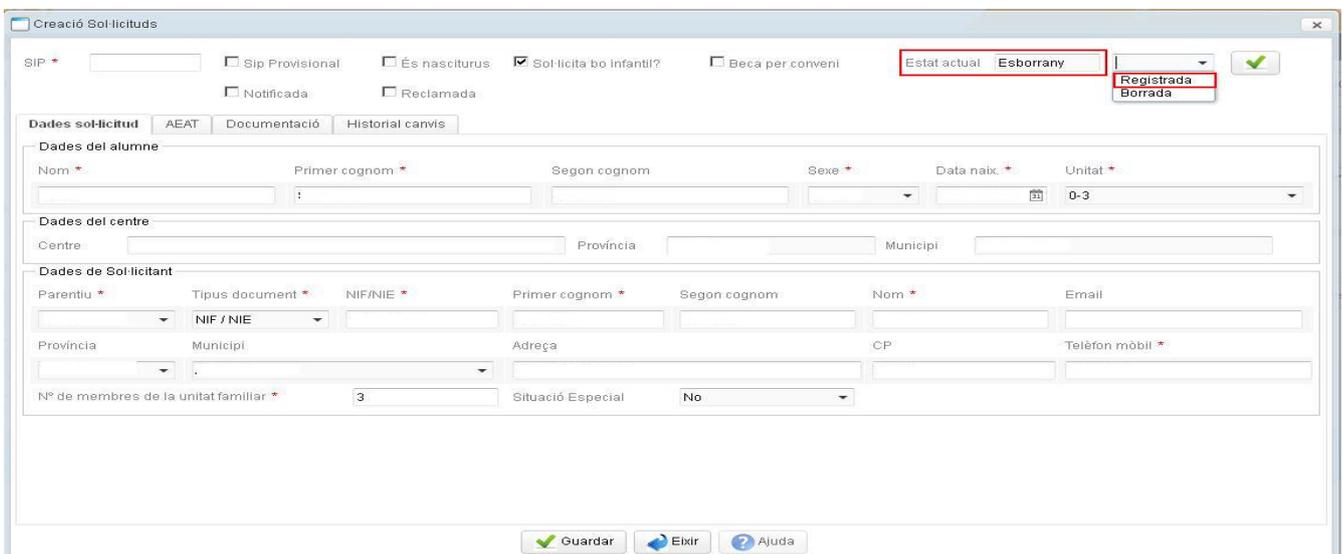
Document	Presentat	Observacions
Fotocòpia confrontada llibre/s de família o doc. oficial acreditativa dels membres	<input type="checkbox"/>	
Fotocòpia confrontada de la targeta Sip de l'alumne/a	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fotocòpia confrontada del DNI/NIF/NIE o passaport del pare i/o la mare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

Accions

Para registrar las solicitudes el centro se pasarán TODAS LAS SOLICITUDES de Matriculadas a Registradas.

Si el alumno/a no presenta solicitud de bono, el centro tendrá que introducir sus datos y asignarlo en una unidad autorizada del centro, según la fecha de nacimiento del alumno/a. La matriculación, sin solicitud de bono, aparecerá en estado Matriculado, puesto que no participa en la convocatoria, pero sí que ocupa plaza en el centro.

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 **Esborrany**

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

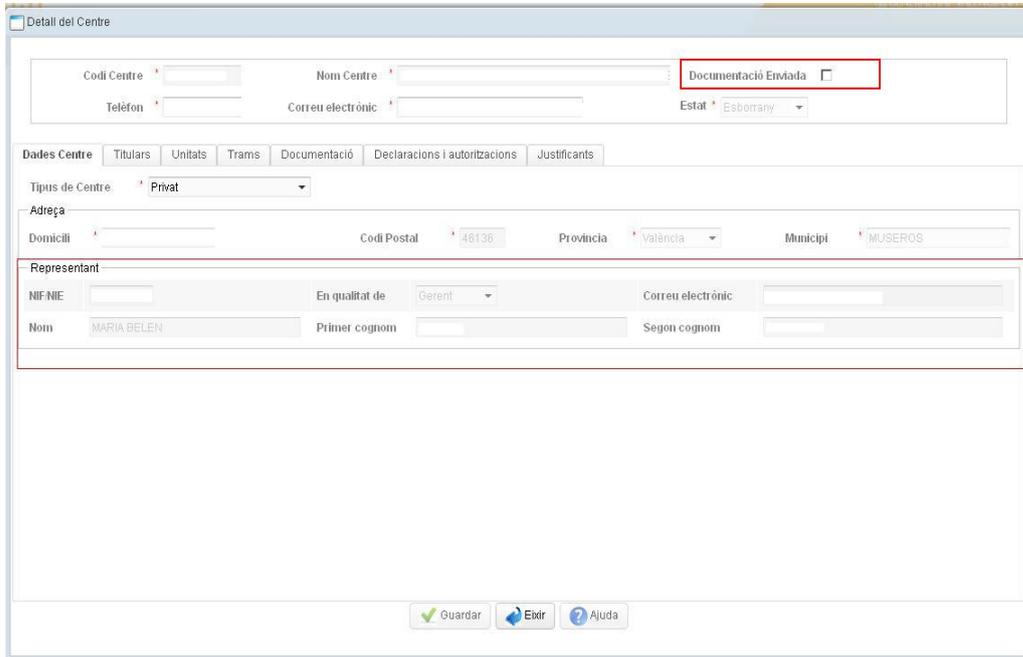
Parentiu * Tipus document * NIF/NIE * Primer cognom * Segon cognom Nom * Email

Província Municipi Adreça CP Telèfon mòbil *

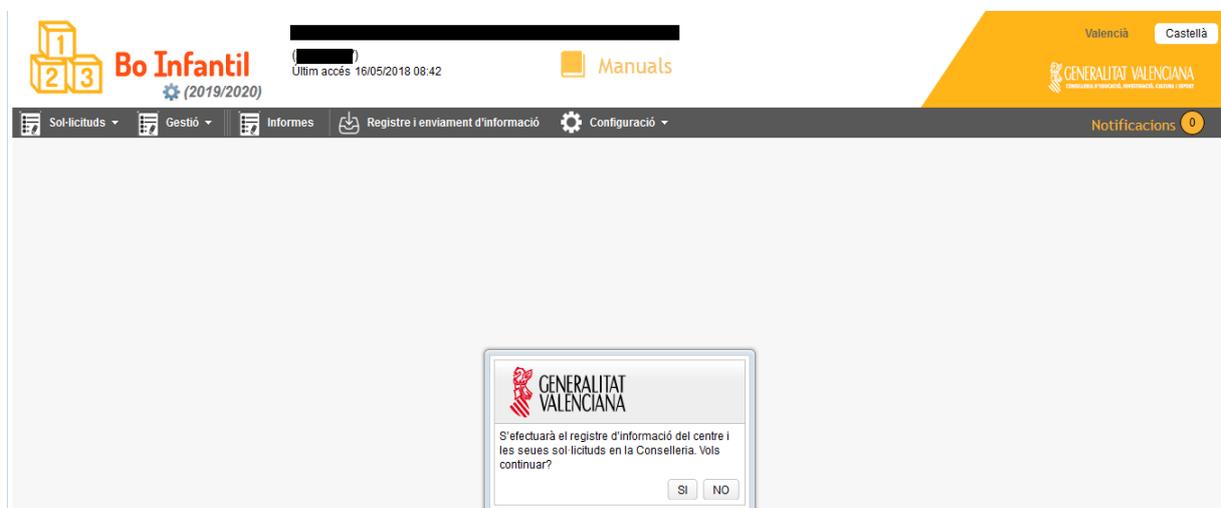
Nº de membres de la unitat familiar * Situació Especial

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.

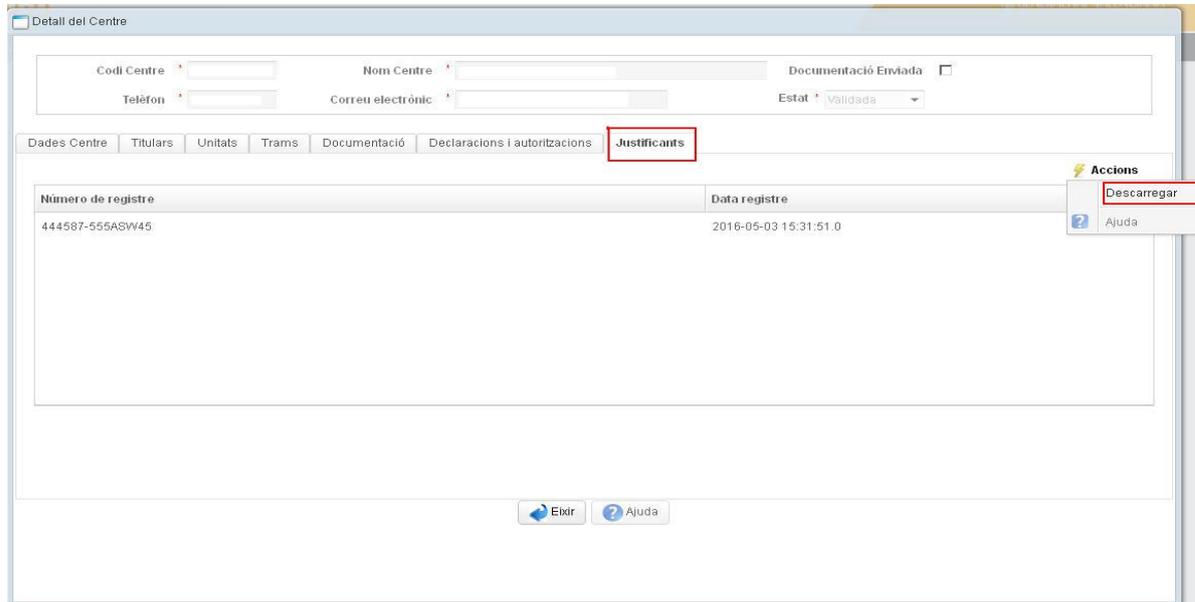
Una vez estén las solicitudes en estado «registrada», desde la pestaña de «centro» se cumplimentarán los datos de todas las pestañas y una vez finalizado se tendrá que marcar «documentación enviada» (este paso es OBLIGATORIO)



Finalizado este paso se tendrá que clicar la opción “Salir” y se procederá al «Registro y envío de documentación» desde la pantalla de Inicio de la aplicación, y la solicitud cambiará de estado de borrador a registrada.



Desde la pestaña «Justificantes», existe la opción de descargarse el «Justificante de Registro» de las solicitudes de su alumnado tramitadas. Se puede hacer más de un envío dentro del plazo, los cuales quedan registrados, y será ÚNICAMENTE válido el último enviado dentro de las fechas establecidas en la resolución de convocatoria.



The screenshot shows a web application window titled "Detall del Centre". At the top, there are several input fields: "Codi Centre", "Nom Centre", "Telèfon", "Correu electrònic", "Documentació Enviada" (with a checkbox), and "Estat" (set to "Validada"). Below these is a navigation menu with tabs: "Dades Centre", "Titulars", "Unitats", "Trams", "Documentació", "Declaracions i autoritzacions", and "Justificants" (which is highlighted with a red box). On the right side, there is an "Accions" menu with "Descarregar" (highlighted with a red box) and "Ajuda" (with a question mark icon). The main content area contains a table with two columns: "Número de registre" and "Data registre". The table has one row with the values "444587-555ASW45" and "2016-05-03 15:31:51.0". At the bottom of the window, there are two buttons: "Eixir" and "Ajuda".

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