



Bo Infantil

Reconstruïm el sistema educatiu valencià

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




1.- Identificació/accés a l'Aplicació

El titular o representant del centre autoritzat/escola infantil municipal és la persona responsable de registrar i enviar la sol·licitud de l'ajuda, una vegada correctament complimentada.

Per accedir a l'aplicació el titular o representant del centre s'ha d'identificar mitjançant el seu certificat digital personal (entrar per cl@ve).

El titular o representant del centre autoritzat/escola infantil municipal pot autoritzar a un altre usuari. Aquest personal podrà identificar-se amb usuari i contrasenya.

CASTELLÀ

 **GENERALITAT VALENCIANA**
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Usuari

Contrasenya

ENTRAR

[Recordar contrasenya](#)

[Canviar contrasenya](#)

També pot accedir amb Cl@ve

cl@ve

[Necessita ajuda?](#)

© 2016 Generalitat Valenciana. Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

2.- Inici del tràmit d'ajuda

Si l'usuari té més d'un centre i/o més d'una convocatòria apareixerà la llista perquè trie:

Entitats					
L'usuari té associades diverses convocatòries i/o entitats per a representar.					
N'has de seleccionar una amb què vulgues accedir.					
					Seleccionar
Tipus d'entitat	Estat	Codi	Descripció	Convocatòria	Activa
ESCOLES INFANTILS	Esborrany			2019/2020	●
ESCOLES INFANTILS	Esborrany			2019/2020	●
ESCOLES INFANTILS	Registrada			2018/2019	●
ESCOLES INFANTILS	Esborrany			2019/2020	●
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 1 / 3 [1 - 5 / 12] </div>					

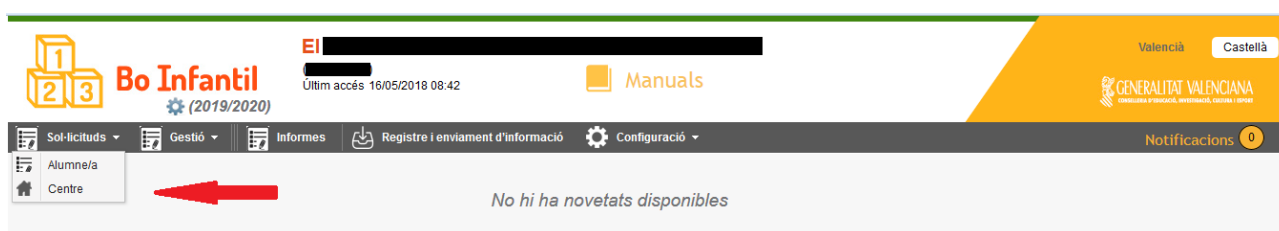
Una vegada seleccionat el centre /escola municipal i la convocatòria corresponent, apareixerà aquesta pantalla:



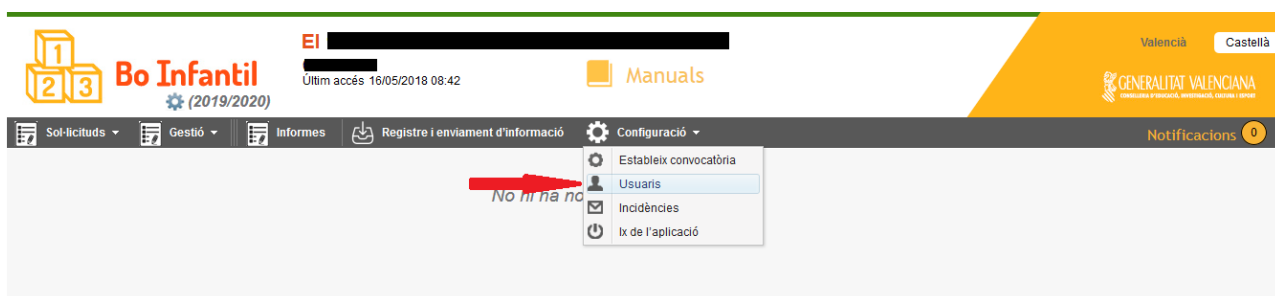
En l'apartat «Sol·licituds», que es desglossa en «Alumnes» i «Centres», s'iniciarà el procés de gravació de la sol·licitud.

A. DADES DEL CENTRE

1. En l'apartat "Centre" es permetrà comprovar i actualitzar les dades del seu centre.



En l'apartat "Usuaris", es permetrà donar d'alta altres usuaris per al mateix centre.



Apareixeran els usuaris que hi ha actualment en el centre.



Es pot consultar, incorporar i modificar la informació necessària per a completar la sol·licitud del centre per a la seua participació en el programa Bo Infantil. Així mateix, serà obligatori verificar i completar les següents pestanyes: “Dades del centre, Titulars, Unitats, Trams, Documentació, Declaracions i Autoritzacions i Justificants”.

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

Código Centro: 10000000, Teléfono: 960000000, Nombre Centro: CENTRO PRIV. ED. INF. 1er CICLO TIPO, Correo electrónico: escuela infantil@gmail.com, Documentación Enviada: [checkbox], Estado: Borrador

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

Tipo de Centro: Privado

Dirección: C/ del aire, Código Postal: 46100, Provincia: Valencia, Municipio: BURJASSOT

Representante
NIF/INE: 11111111H, En calidad de: Gerente, Correo electrónico: escuela infantil@gmail.com
Nombre: REPRESENTANTE, Primer apellido: APELLIDO1, Segundo apellido: APELLIDO2

Guardar | Salir | Ayuda

El “**Representant**” és la persona que ha realitzat l' **AUTOREGISTRE** i per tant, serà la persona que únicament puga realitzar el “Registre i l'enviament de documentació”.

1. Pestanya titulars

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

Código Centro: 10000000, Teléfono: 960000000, Nombre Centro: CENTRO PRIV. ED. INF. 1er CICLO TIPO, Correo electrónico: escuela infantil@gmail.com, Documentación Enviada: [checkbox], Estado: Borrador

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

NIF/INE	Titular	IBAN	Activo
11111111H	TITULAR ESCUELA INFANTIL		

Acciones

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).



Detalle titular

Data Inici: 16/06/2016, Data Final: [empty], Actiu: [checkbox]

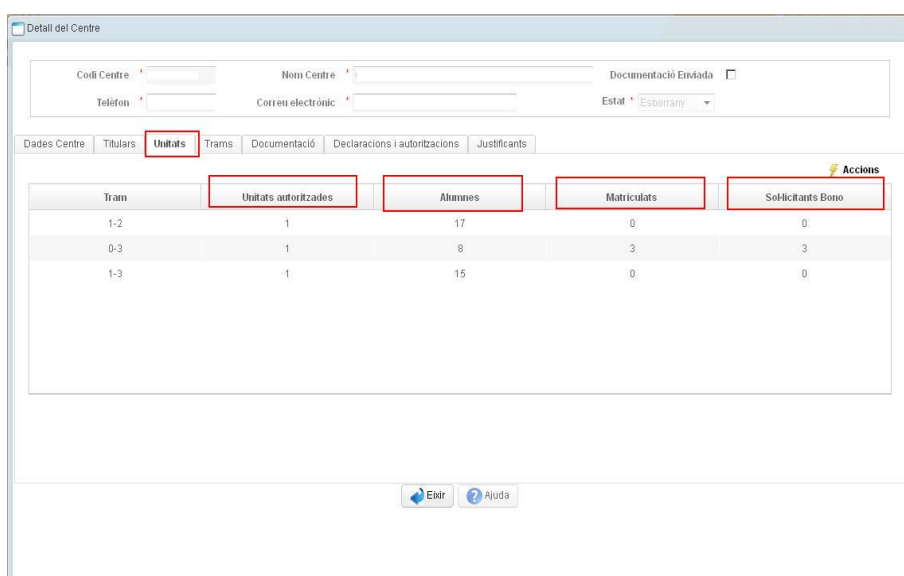
Tipo documento: CF, NIF/INE: [empty], Ràtio social: [empty]

IBAN: [empty]

Guardar | Salir | Ayuda

2. Pestanya unitats

En aquesta pestanya es poden consultar les unitats autoritzades, la ràtio d'alumnes per unitat i el nombre total de matriculats i nombre de sol·licitants de bo.

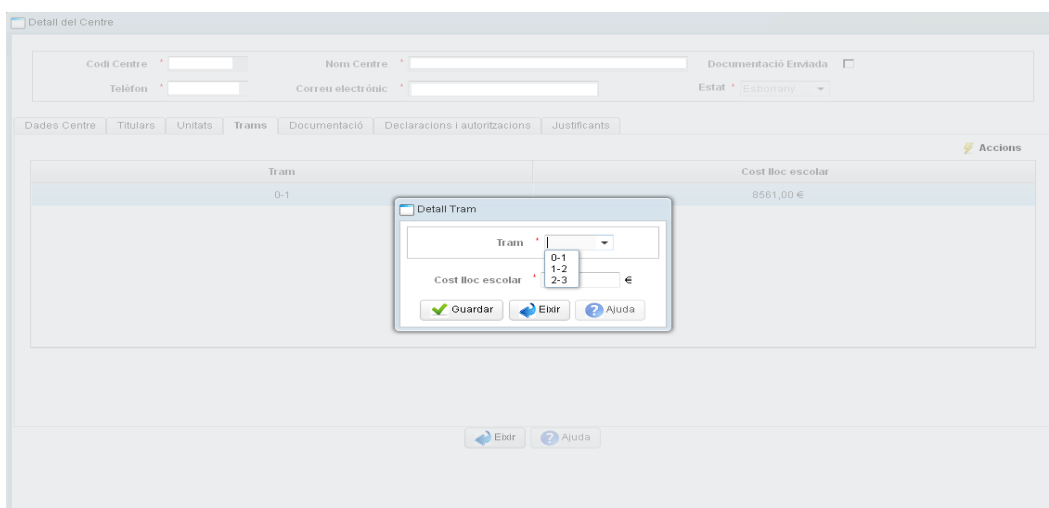


Tram	Unitats autoritzades	Alumnes	Matriculats	Sol·licitants Bona
1-2	1	17	0	0
0-3	1	8	3	3
1-3	1	15	0	0

3. Pestanya trams

S'ha de donar d'alta per a cada tram d'edat (0-1, 1-2, 2-3 anys) el cost del lloc escolar. El certificat acreditatiu del cost escolar per tram d'edat, s'enviarà a la Subdirecció General de Centres mitjançant la pestanya «documents» de l'aplicació informàtica.

S'ha de seleccionar prèviament el tram i després accedir per l'opció “Accions”==>”Alta”. En les unitats mixtes s'hauran d'introduir tots els costos possibles segons els trams d'edat que conté la unitat.



Tram	Cost lloc escolar
0-1	8561,00 €

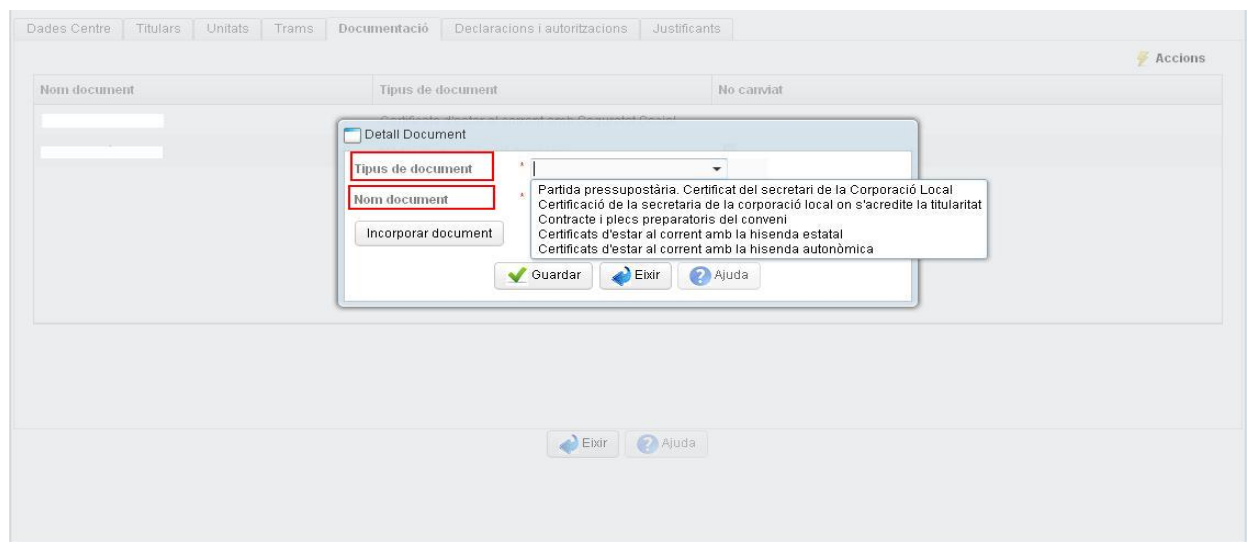
4. Pestanya documentació

Es donaran d'alta els documents que el centre ha d'adjuntar o, en el cas que la situació no haja canviat respecte al curs anterior, haurà d'indicar-lo en l'opció "No canviat".

Si ha d'incorporar un nou document, es marcarà en accions "Alta" i en el desplegable que apareix se seleccionarà el document a incorporar i es donarà un nom al document.

Els camps "Nom" i "Tipus del document" són obligatoris.

El botó "Incorporar document", permet adjuntar el document al sistema.




Per a esborrar un document que ja s'ha substituït al sistema, prèviament, s'ha de polsar "Accions"==> "Esborrar". Per substituir un document per un altre, anirem a "Accions"==>"Editar" i tornarem a adjuntar un altre document.

5. Pestanya declaracions i autoritzacions

Es marcaran les autoritzacions telemàtiques per a consultar informació a altres administracions (Seg. Social, AEAT, H. autonòmica) Si no es marquen, s'hauran d'aportar els documents corresponents en la pestanya "Documentació".

S'ha de marcar, si escau, la casella corresponent a la declaració sobre l'exenció en l'impost d'activitats econòmiques. La resta de declaracions s'han de marcar com a llegides i acceptades.

Finalment s'ha de guardar per poder concloure aquest tràmit.

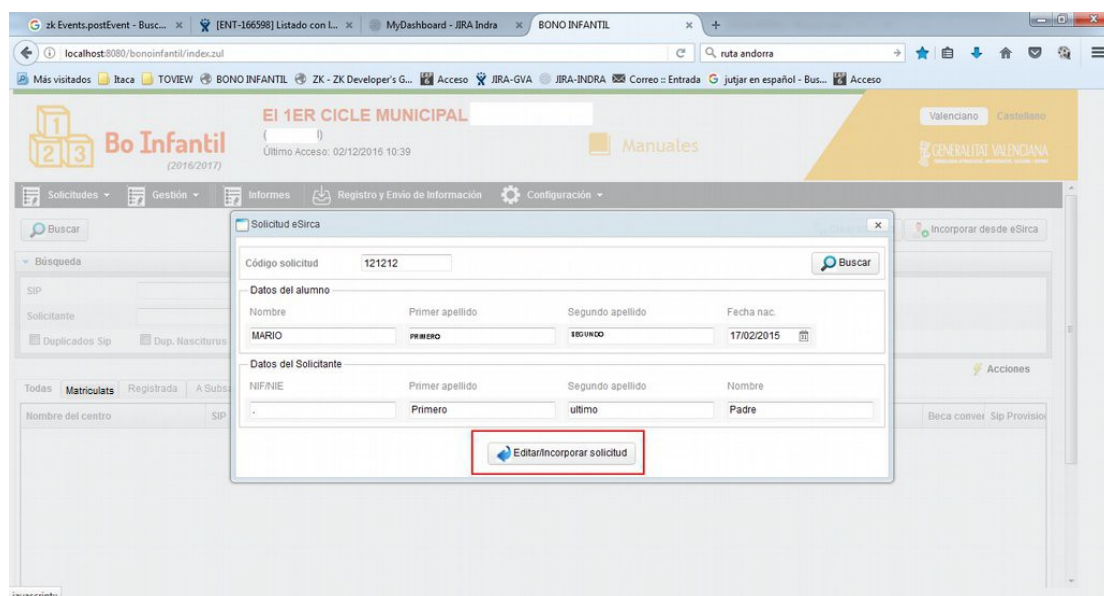
B.- ENREGISTRAMENT DE L'ALUMNAT EN L'APLICACIÓ

B.1. Incorporació de sol·licituds realitzades mitjançant E-SIRCA

El centre, des de “Sol·licituds-Alumne”, es veurà el botó “Incorporar des d'eSirca”, i es podrà importar les sol·licituds registrades telemàticament.

Des del botó “Incorporar des d'eSirca”, s'obre una finestra modal en què s'ha d'introduir el codi de sol·licitud obtingut al registrar la sol·licitud telemàticament (tràmit realitzat prèviament pel pare/mare/tutora legal de l'alumne). Només fa la recerca en les sol·licituds eSirca les quals s'han fet per a eixe centre.

Quan el sistema detecta la sol·licitud, es mostren les dades de l'alumne/a i del sol·licitant. El centre ha de comprovar que les dades són correctes i pulsar el botó “Editar/Incorporar sol·licitud”.

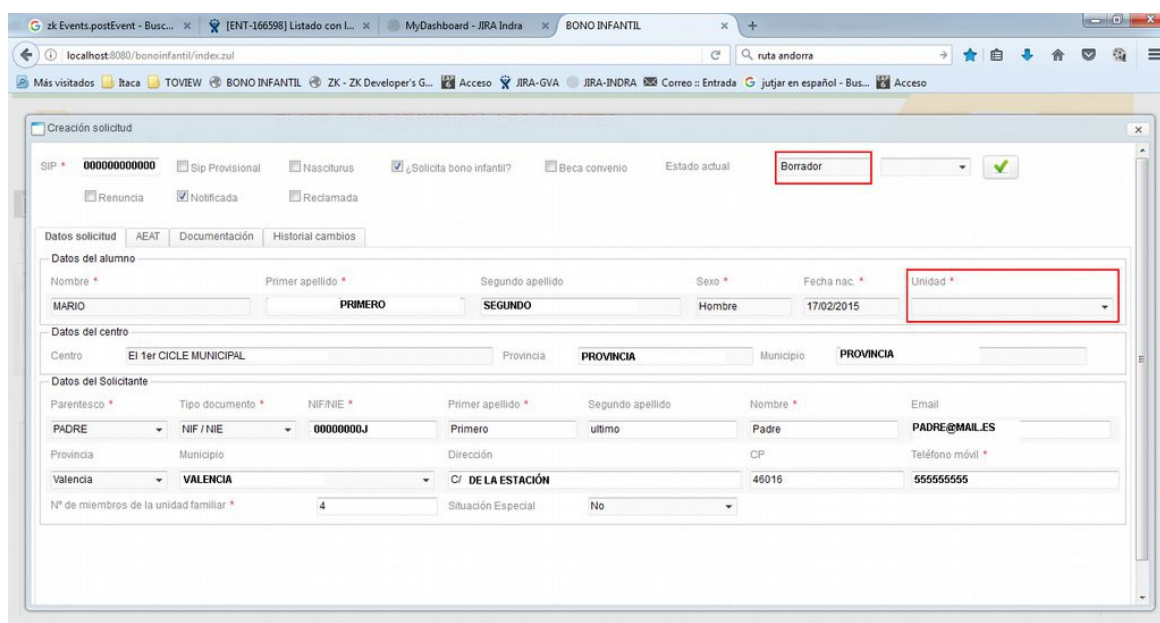


The screenshot shows the 'Bono Infantil' application interface. A modal window titled 'Solicitud eSica' is open, displaying the following information:

- 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

A red box highlights the button labeled 'Editar/Incorporar solicitud' at the bottom of the modal.

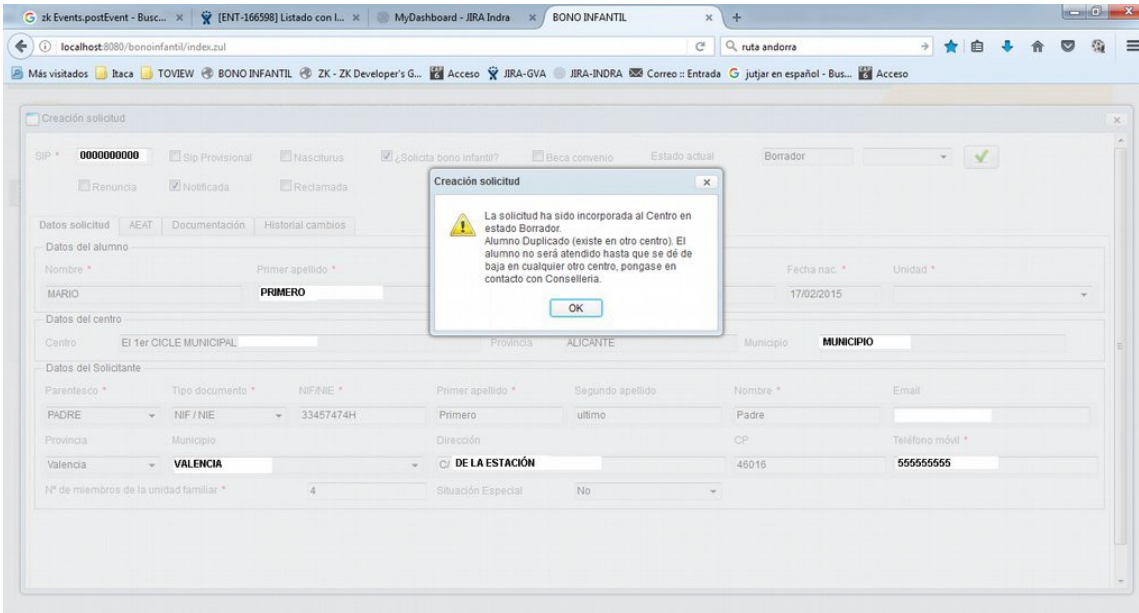
En aquest moment es canvia l'estat de la sol·licitud de “Telemàtica” a “Esborrany” i s'obri el detall de la sol·licitud. Es pot editar la sol·licitud i s'afegix la “Unitat” a la qual pertany l'alumne.



The screenshot shows the 'Creación solicitud' form. The form includes the following fields and sections:

- Form Fields:**
 - SIP: 000000000000
 - ¿Sip Provisional?: ☐
 - ¿Nasoturus?: ☐
 - ¿Solicita bono infantil?: ☒
 - ¿Beca convenio?: ☐
 - Estado actual: Borrador (highlighted with a red box)
 - ¿Renuncia?: ☐
 - ¿Notificada?: ☒
 - ¿Reclamada?: ☐
- 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: [] (highlighted with a red box)
- Datos del centro:**
 - Centro: El 1er CICLE MUNICIPAL
 - Provincia: PROVINCIA
 - Municipio: PROVINCIA
- Datos del Solicitante:**
 - Parentesco: PADRE
 - Tipo documento: NIF / NIE
 - NIF/NIE: 00000000J
 - Primer apellido: Primero
 - Segundo apellido: ultimo
 - Nombre: Padre
 - Email: PADRE@MAILES
 - Provincia: Valencia
 - Municipio: VALENCIA
 - Dirección: C/ DELA ESTACIÓN
 - CP: 46016
 - Teléfono móvil: 555555555
 - Nº de miembros de la unidad familiar: 4
 - Situación Especial: No

1. Si l'alumne està duplicat ix un missatge quan s'obri el detall de la sol·licitud.

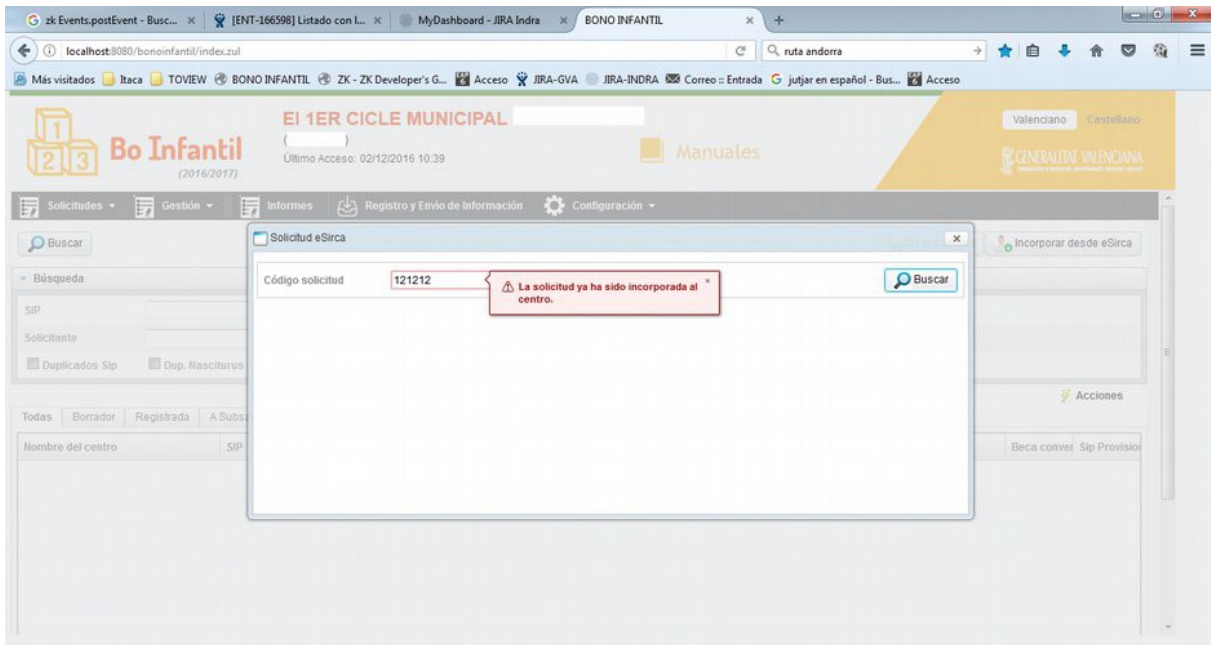


The screenshot shows the 'Creación solicitud' (Create application) form in the Bono Infantil system. A warning message box is displayed in the center, stating: 'La solicitud ha sido incorporada al Centro en estado Borrador. Alumno Duplicado (existe en otro centro). El alumno no será atendido hasta que se dé de baja en cualquier otro centro, pongase en contacto con Conselleria.' (The application has been incorporated into the center in draft status. Student Duplicate (exists in another center). The student will not be attended until they are deregistered in any other center, contact the Conselleria.)

The form fields include:

- SIP:** 000000000
- ¿Solicita bono infantil?:** ☒
- Estado actual:** Borrador
- Datos del alumno:**
 - Nombre: MARIO
 - Primer apellido: PRIMERO
 - Fecha nac.: 17/02/2015
 - Unidad: MUNICIPIO
- Datos del centro:**
 - Centro: EI 1er CICLE MUNICIPAL
 - Provincia: ALICANTE
 - Municipio: MUNICIPIO
- Datos del solicitante:**
 - Parentesco: PADRE
 - Tipo documento: NIF/NIE
 - NIF/NIE: 33457474H
 - Primer apellido: Primero
 - Segundo apellido: ultimo
 - Nombre: Padre
 - Email:
 - Provincia: VALENCIA
 - Municipio: DE LA ESTACIÓN
 - CP: 46016
 - Teléfono móvil: 555555555
 - Nº de miembros de la unidad familiar: 4
 - Situación Especial: No

2. Si el sistema no troba la sol·licitud, es mostra un missatge informant del motiu.



The screenshot shows the 'Solicitud eSirca' (eSirca application) search results page. A search for 'Código solicitud: 121212' has been performed. A message box indicates: 'La solicitud ya ha sido incorporada al centro.' (The application has already been incorporated into the center.)

The page header includes the 'Bo Infantil' logo and the text 'EI 1er CICLE MUNICIPAL'. The navigation bar shows 'Solicitudes', 'Gestión', 'Informes', 'Registro y Envío de Información', and 'Configuración'. The search bar on the left shows 'SIP' and 'Solicitante'.

En aquest cas s'ha de realitzar més tard el procés de recuperació de la sol·licitud d'eSirca.

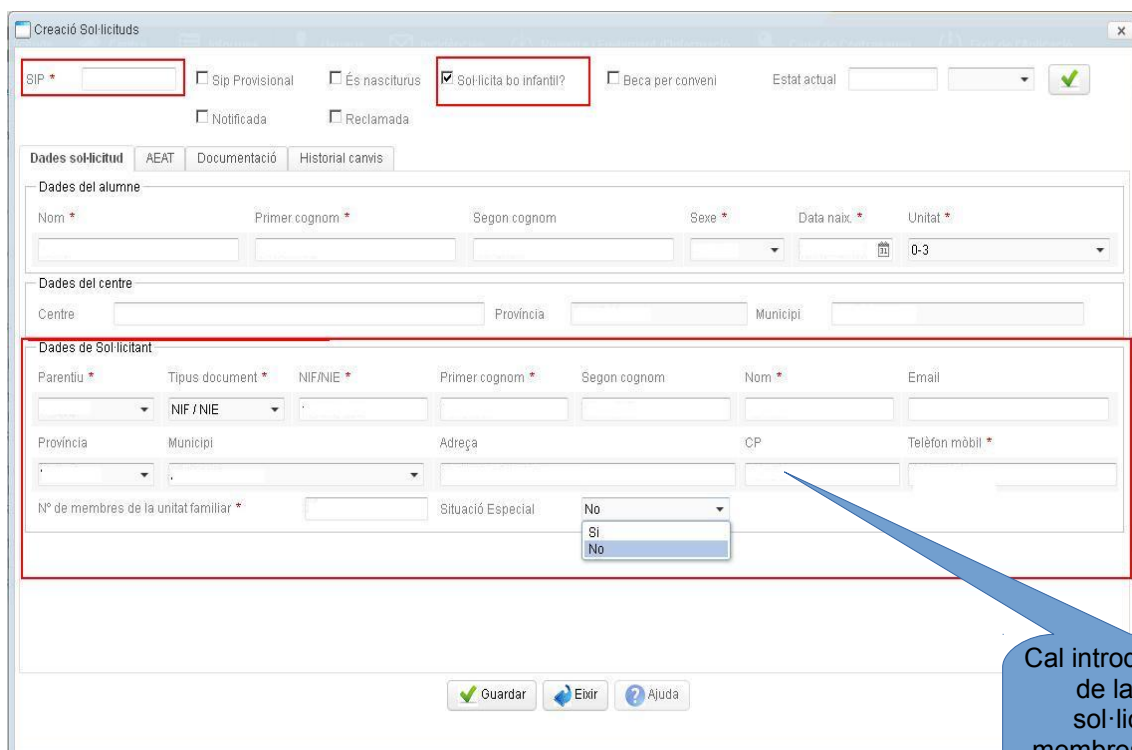
B.2. INTRODUCCIÓ DE SOL·LICITUDS DE FORMA MANUAL

Des de la pàgina principal de l'aplicació, el responsable/usuari gravarà les dades de l'alumnat matriculat en el centre autoritzat/EIM.

Les dades de la sol·licitud s'introduiran en l'apartat **"Sol·licituds"**====> **"Crear sol·licitud"**.

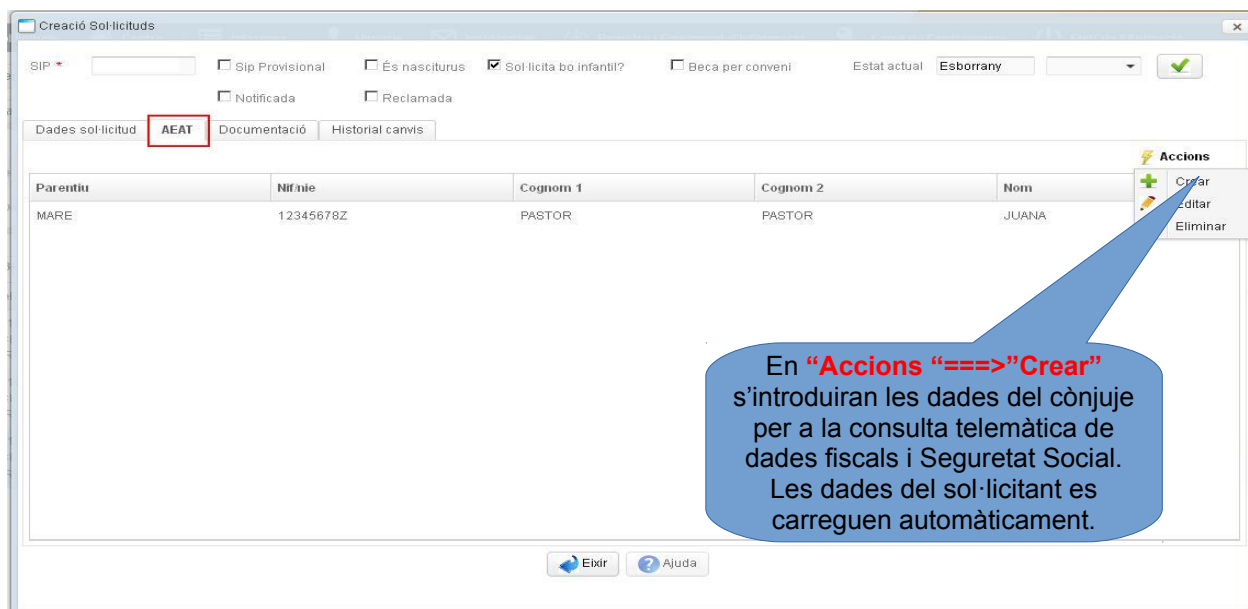


Es gravarà el SIP de l'alumne/a i, si escau, l'aplicació recuperarà la informació d'anys anteriors. El centre ha de marcar si l'alumne/a sol·licita el bo i en el cas de sol·licituds de «nasciturs» s'haurà de marcar la pestanya "Nasciturs" i el nom de l'alumne/a serà "Nasciturs" amb els cognoms corresponents.



Cal introduir les dades de la persona sol·licitant, els membres de la unitat familiar i si hi ha situació especial

Quan es guarden les dades del sol·licitant, apareixeran la resta de pestanyes les quals s'hauran d'anar omplint: AEAT, DOCUMENTS, HISTORIAL DE CANVIS



Creació Sol·licituds

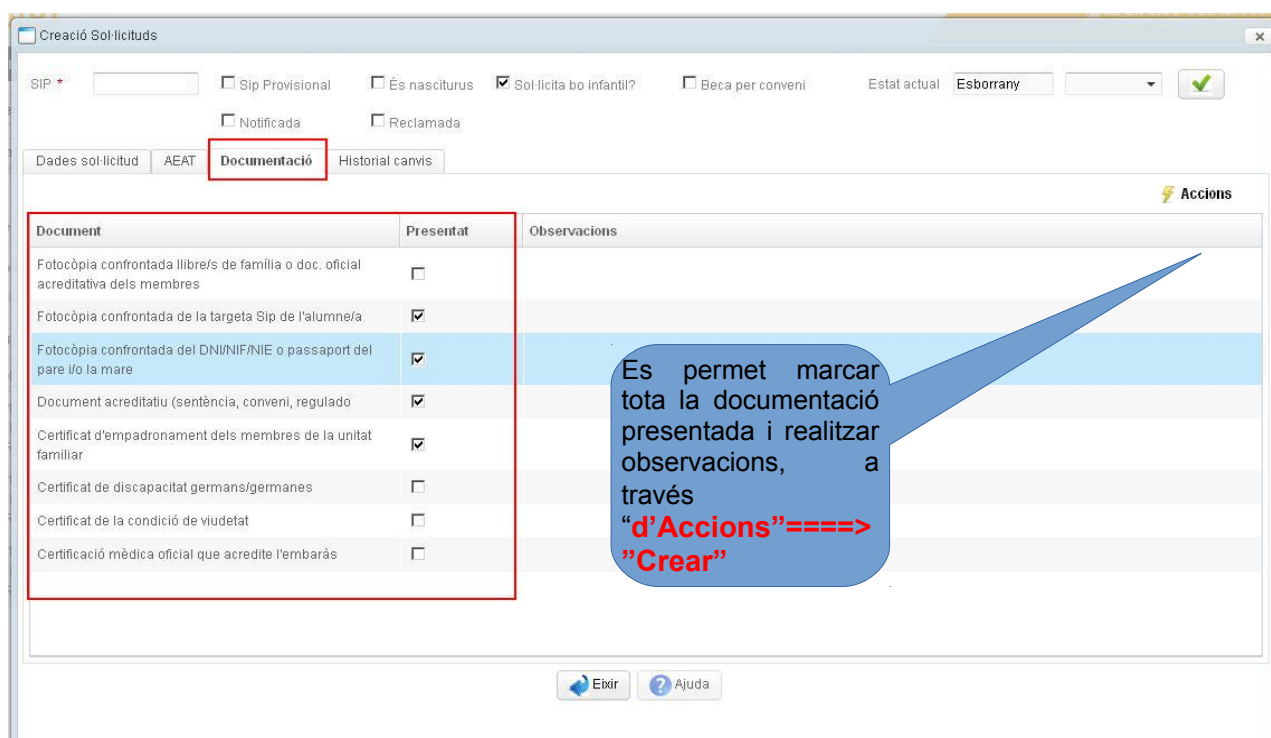
SIP: ☐ Sip Provisional ☐ És nasciturus ☒ Sol·licita bo infantil? ☐ Beca per conveni Estat actual: **Esborrany**

☐ Notificada ☐ Reclamada

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

Parentiu	Nif/nie	Cognom 1	Cognom 2	Nom	Accions
MARE	12345678Z	PASTOR	PASTOR	JUANA	<input type="button" value="Crear"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

En "Accions" "====>" "Crear" s'introduiran les dades del cònjuge per a la consulta telemàtica de dades fiscals i Seguretat Social. Les dades del sol·licitant es carreguen automàticament.



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"/>	

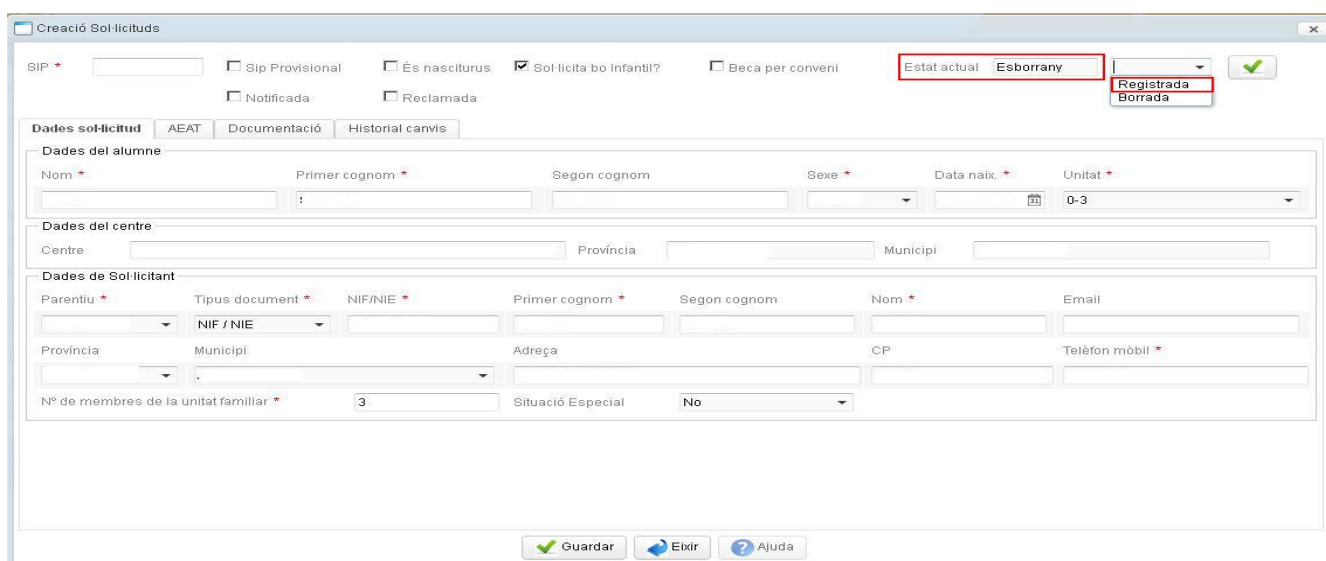
Es permet marcar tota la documentació presentada i realitzar observacions, a través "d'Accions" "====>" "Crear"

Per a registrar les sol·licituds el centre passarà TOTES LES SOL·LICITUDS de Matriculades a Registrades.

Si l'alumne/a no presenta sol·licitud de bo, el centre haurà d'introduir les seues dades i assignar-lo a una unitat autoritzada del centre, segons la data de naixement de l'alumne/a. La matriculació, sense sol·licitud de

bo, apareixerà en estat Matriculat, ja que no participa en la convocatòria, però sí que ocupa plaça en el centre.

Aquest pas és obligatori per a poder realitzar el “Registre i enviament de documentació”.



Creació Sol·licituds

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

☐ 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

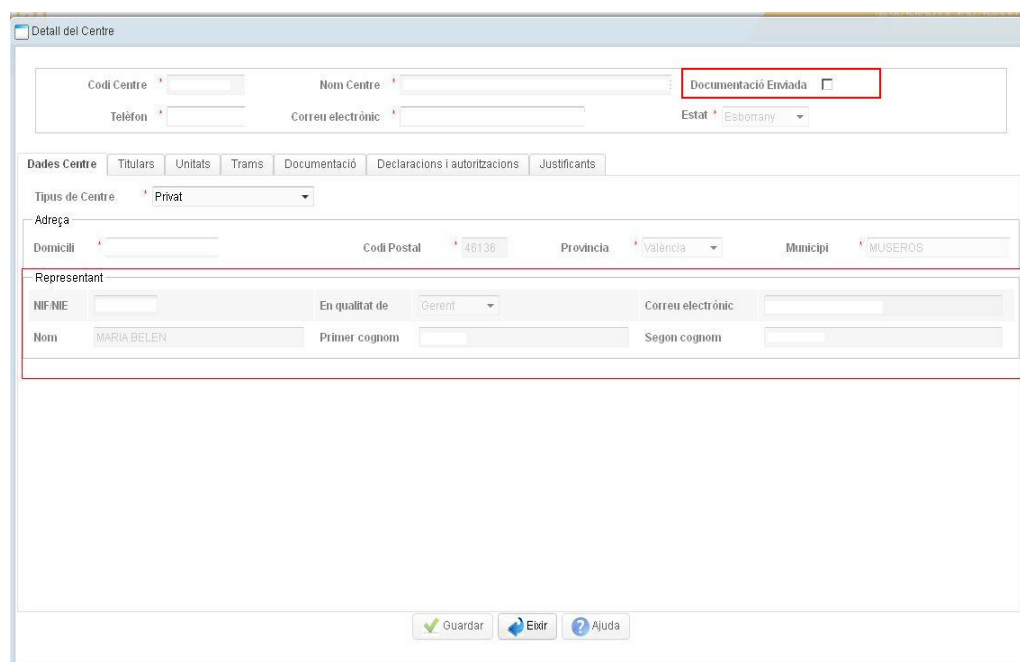
Província Municipi Adreça CP Telèfon mòbil *

Nº de membres de la unitat familiar * Situació Especial

☒ Guardar

IMPORTANT: en els camps corresponents a la identificació del representant apareixeran les dades de la persona que ÚNICAMENT pot realitzar el registre del tràmit d'ajudes digitalment.

Una vegada estiguen les sol·licituds en estat «registrades», des de la pestanya de «centre» es complimentaran les dades de totes les pestanyes i una vegada finalitzat s'haurà de marcar «documentació enviada» (aquest pas és OBLIGATORI).



Detall del Centre

Codi Centre * Nom Centre * Documentació Enviada ☐ Estat Esborany

Telèfon * Correu electrònic

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

Tipus de Centre *

Adreça

Domicili * Codi Postal * Província * Municipi *

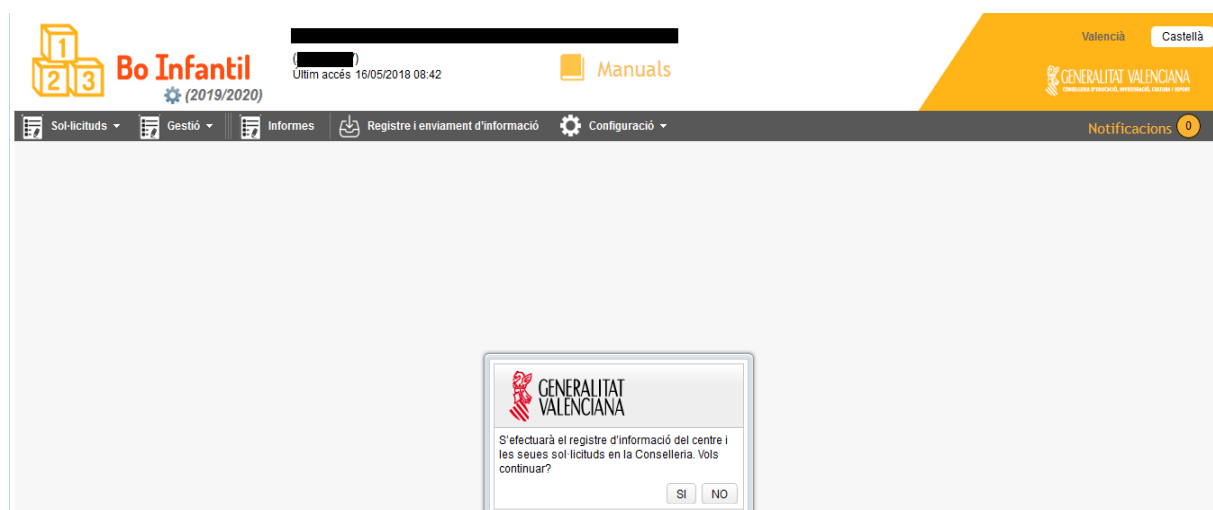
Representant

NIF/NIE En qualitat de Correu electrònic

Nom Primer cognom Segon cognom

☒ Guardar

Finalitzat aquest pas s'haurà de clicar l'opció "Eixir" i es procedirà al «**Registre i enviament de documentació**» des de la pantalla d'Inici de l'aplicació, i la sol·licitud canviarà d'estat d'esborrany a registrada.



Des de la pestanya «Justificants», hi ha l'opció de descarregar-se el «Justificant de Registre» de les sol·licituds del seu alumnat tramitades. Es pot fer més d'un enviament dins del termini, els quals queden registrats, i serà ÚNICAMENT vàlid l'últim enviat dins de les dates establides en la resolució de convocatòria.

