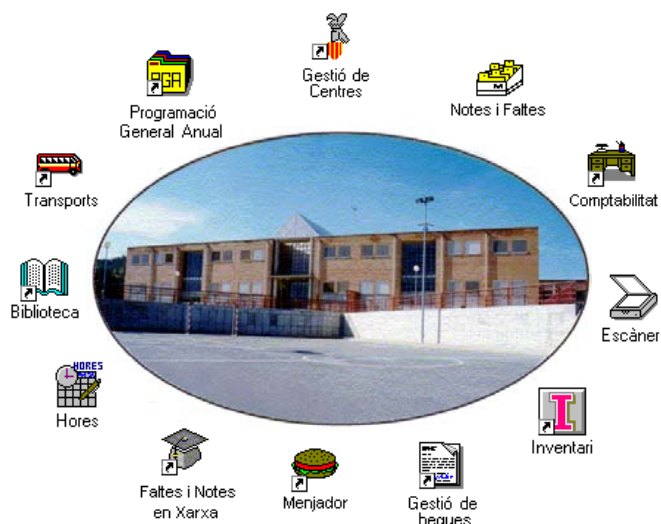


Programa de Gestió de Centres Versió 3.4

MANUAL



Abril 1998

 **GENERALITAT VALENCIANA**
CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA

Autors:

SUPORT TÈCNIC

Manuel Granda Lostau
José Julián Tortajada Soler

MANUAL

Marcial Almonacid López
Florencio Gascón Valero
Francisco Peña Fernández

TRADUCCIÓ

Francesc B. Salas Marín

ISBN 84-87593-42-9
Dipòsit Legal V-1328-1999

Mòdul de beques

INTRODUCCIÓ

Este mòdul gestiona els distints tipus de beques vigents:

- de transport
- de menjador
- de llibres de text i
- beques M.E.C.

Per a la seua instal·lació i funcionament tinga en compte les indicacions comunes a tots els mòduls (capítol 18 "Els Mòduls").

Per a la utilització de l'Ajuda, Canvi de claus (d'idioma o tapís), Còpies de Seguretat, Restauració de còpies i Eixida, veja el capítol "Utilitats bàsiques".

Nota sobre la instal·lació per separat

Després de la instal·lació del programa (llibries Foxprow + "Mòdul de beques") deu:

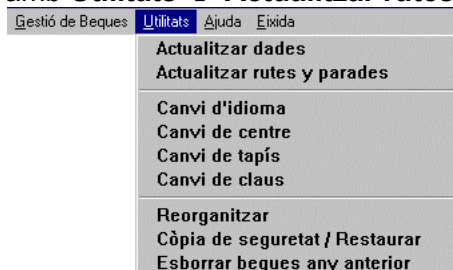
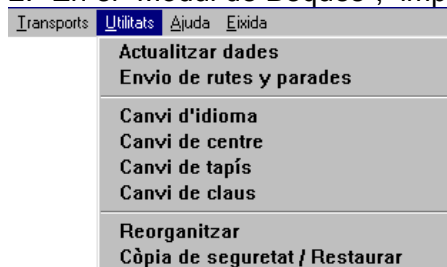
- Exportar les dades d'alumnes i pares de "Gestió de Centres" i
- importar-les des del "Mòdul de beques".

Este procés es realitza obligatòriament la primera vegada que utilitze el programa. D'ara endavant, per a incorporar actualitzacions de dades de "Gestió de Centres" ha d'utilitzar l'opció del menú **Utilitats** → **Actualitzar dades** del "Mòdul de beques".

Fins ací funciona com tots els mòduls. Este té, a més a més, l'opció de poder importar les rutes i parades del "Mòdul de Transport" (si existix el servici en el col·legi i està informatitzat), doncs són necessàries per a omplir les dades de sol·licitud de beques de transport. Este procés té dos fases:

1.- Des del "Mòdul de Transport", exporte les dades amb **Utilitats** → **Enviament de rutes i parades**.

2.- En el "Mòdul de Beques", importe les dades amb **Utilitats** → **Actualitzar rutes i parades**.





Les opcions **Actualitzar dades** i **Canvi de claus** estan desactivades quan els programes es troben en el mateix directori que "Gestió de Centres".

BEQUES DE TRANSPORT



La finestra següent apareix al seleccionar l'opció **Gestió de Beques** → **Beques de Transport**, i en ella pot omplir les dades per a la sol·licitud de beques de transport.

La informació que ha d'introduir en la sol·licitud de la beca de transport és:

- **número d'ordre.** L'ordinador ompli automàticament el camp amb el següent, encara que el pot modificar. Si posa un número d'ordre que ja existix, el programa mostrarà en pantalla la sol·licitud amb eixe codi.
- **codi de l'alumne.** Si selecciona un alumne que ja té introduïda la sol·licitud, el programa la mostrarà en la finestra. Quan seleccione un alumne el programa mostrarà el codi, el nom i cognoms, el curs i l'edat.

- **transport individual o col·lectiu** (s'entén per col·lectiu l'autobús escolar); segons quin trie haurà d'omplir una informació o una altra.
 1. Si ha indicat que el transport és individual, introduïska la **localitat** de residència de l'alumne (per defecte el programa pren la que té posada l'alumne, encara que pot modificar-la) i la **distància al centre en Km.**
 2. Si indica que el transport és col·lectiu, introduïska la **ruta** en què va l'alumne i la **parada** en què puja i baixa. El programa mostrarà la distància a què es troba del centre.

AJUDES ASSISTENCIALS DE MENJADOR

Abans de procedir a la introducció de sol·licituds de beques de menjador, ha de tindre actualitzades les taules:

INGRESSOS MÀXIMS SEGONS M.U.F i

PUNTUACIÓ SEGONS RENDA PER CAPITA D'U.F.

Ingressos màxims segons M.U.F (Membres Unitat Familiar)

Al seleccionar l'opció **Gestió de Beques** → **Ingressos màxims segons M.U.F** apareix la finestra següent

Membres	Ptes. per membre
1 Membre:	900000
2 Membres:	1470000
3 Membres:	1930000
4 Membres:	2288000
5 Membres:	2542000
6 Membres:	2792000
7 Membres:	3037000
8 Membres:	3280000
9 Membres:	0
10 Membres:	0

Més membres:

Añadir: Ptes. per membre

Per a la sol·licitud d'ajudes assistencials de menjador, hi ha límits en els ingressos familiars segons el nombre de membres de la unitat familiar, de forma que si se sobrepassen, l'ajuda queda exclosa automàticament per mòduls econòmics.

Estos límits han de modificar-se cada any tal com es publica en la corresponent ordre de la Conselleria, i fixar-los segons el nombre de membres de la família.

Puntuació segons renda per càpita d' U.F. (Unitat Familiar)

Esta pantalla s'activa al seleccionar **Gestió de Beques** → **Puntuació segons renda per càpita d'U.F.**

En funció de la renda per càpita de la unitat familiar s'atorgarà un nombre de punts a les sol·licituds.

Puntuació per renda per càpita

Punts:

Des de ptes.:

Fins a ptes.:

Des de	Fins a	Punts
700001	0	0
625001	700000	1
550001	625000	2
500001	550000	3
450001	500000	4
400001	450000	5
350001	400000	6
300001	350000	7
250001	300000	8
200001	250000	9

Cada any, en funció d'allò que s'ha publicat per la Conselleria, cal modificar els punts per a cada escala, rang o tram de renda.

Procediment:

1. Seleccione un rang, fent clic en la finestra, on es mostra tota l'escala.
2. Faça clic en el botó **Editar**.
3. Canvie els valors *des de* i *fins a* del rang, però no els punts.
4. Guarde les modificacions.

Introducció d'ajudes assistencials de menjador

La finestra següent apareix al seleccionar l'opció **Gestió de Beques** → **Ajudes Menjador** del menú principal.





Esta finestra permet valorar les peticions d'ajudes assistencials de Menjador seguint els requisits exigits per la Conselleria. En ella apareix la puntuació donada segons els valors introduïts.

Procediment:

Introduïska la següent informació:

1. **DNI del pare o mare** de l'alumne. En teclejar-lo, el programa busca en el fitxer d'alumnes i, si el troba, mostra les dades **Cognoms, Nom, Domicili i Localitat**; en cas contrari, haurà d'escriure-les.
2. **Ingressos nets anuals** i nombre de **Membres de la unitat familiar**. El programa dividix els ingressos entre el nombre de membres de la unitat familiar i mostra una **Renda anual per càpita**. Si esta supera allò que s'ha establert per Conselleria, el programa presentarà en el camp *motiu d'exclusió* "PER MÒDULS ECONÒMICS", estableix la puntuació a 0 i bloqueja els apartats 4 i 5 que es mencionen a continuació; continue amb el pas 6. En cas contrari s'obtenen els punts de l'apartat 3.2.
3. Si hi ha **circumstàncies familiars especials**, faça clic en els quadres per a seleccionar-los; apareixerà automàticament la puntuació en l'apartat 4.
4. Indique la **distància** des de la casa al centre i es mostrarà la puntuació en l'apartat 5.
5. Finalment, pot seleccionar en el desplegable una altra **causa de l'exclusió** ("INEXACTITUD O FALTA DE CERTIFICATS" o "PER ESTUDIS").
6. Després d'introduir les dades de sol·licitant, indique per a quins alumnes sol·licita l'ajuda de menjador.

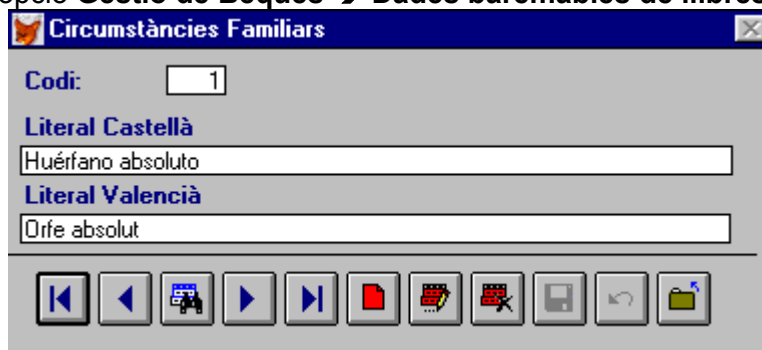
Pot escriure directament el codi de l'alumne, o bé fer clic en el botó de **Recerca**, que mostra tots els alumnes del centre. Quan seleccione un, el programa mostrarà el núm. d'expedient i el seu nom.

Botó	Acció o efecte
	Afegir un alumne a la sol·licitud.
	Cancel·lar la selecció.
	Llevar un alumne de la sol·licitud, (després de seleccionar-lo, faça doble clic sobre ell en la finestra d'alumnes relacionats).
	Generar el disquet amb les peticions de beques de menjador.

BEQUES DE LLIBRES

Dades baremables de llibres

L'opció **Gestió de Beques → Dades baremables de llibres** mostra la següent pantalla.



Circumstàncies Familiars

Codi:

Literal Castellà

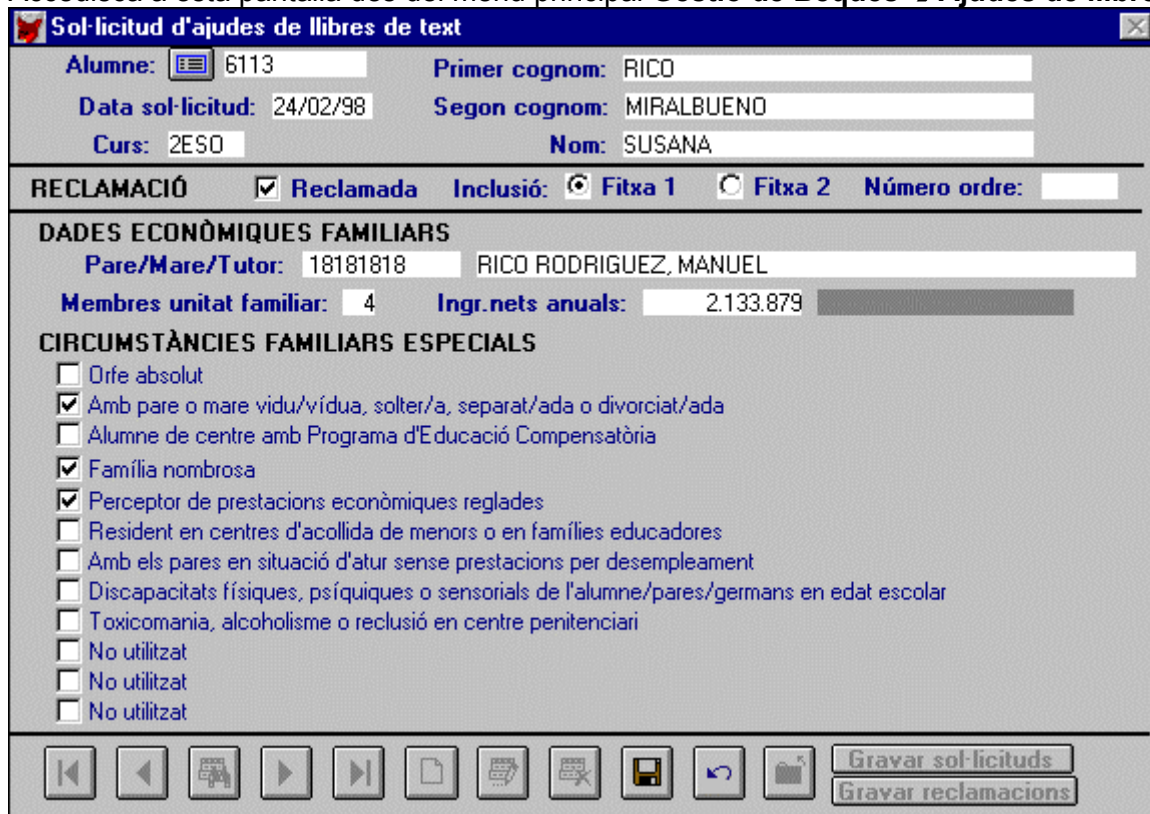
Literal Valencià

Barra de navegació amb botons de retrocedir, avançar, guardar, etc.

És una pantalla informativa (consulta) on no es poden afegir noves circumstàncies familiars, ni editar o esborrar les existents.

Sol·licituds de beques de llibres

Accedisca a esta pantalla des del menú principal **Gestió de Beques → Ajudes de llibres**.



Sol·licitud d'ajudes de llibres de text

Alumne: Primer cognom:
 Data sol·licitud: Segon cognom:
 Curs: Nom:

RECLAMACIÓ Reclamada Inclusió: Fitxa 1 Fitxa 2 Número ordre:

DADES ECONÒMIQUES FAMILIARS

Pare/Mare/Tutor:
 Membres unitat familiar: Ingr.nets anuals:

CIRCUMSTÀNCIES FAMILIARS ESPECIALS

- Orfe absolut
- Amb pare o mare vidu/vídua, solter/a, separat/ada o divorciat/ada
- Alumne de centre amb Programa d'Educació Compensatòria
- Família nombrosa
- Perceptor de prestacions econòmiques reglades
- Resident en centres d'acollida de menors o en famílies educadores
- Amb els pares en situació d'atur sense prestacions per desempleament
- Discapacitats físiques, psíquiques o sensorials de l'alumne/pares/germans en edat escolar
- Toxicomania, alcoholisme o reclusió en centre penitenciari
- No utilitzat
- No utilitzat
- No utilitzat

Barra de navegació amb botons de retrocedir, avançar, guardar sol·licituds i reclamacions.

La pantalla consta de 4 seccions:

- Dades personals,
- Reclamació,
- Dades econòmiques i circumstàncies especials de la família i
- La caixa de botons amb els botons habituals i dos especials: **Gravar sol·licituds** i **Gravar reclamacions**.

Procediment:

1. Faça clic en el botó **Nou**
2. Seleccione l'alumne amb el botó de **Recerca** o teclejant el seu núm. d'expedient. Al seleccionar l'alumne, el programa mostra les dades personals següents (encara que es poden modificar):
 - **núm. d'expedient, cognoms i nom de l'alumne** que sol·licita la beca,
 - **curs** en què està matriculat
 - **nom i DNI del pare o mare** de l'alumne.
3. Introduïska les següents dades en el seu camp corresponent.
 - **Data de sol·licitud** .
 - **Ingressos nets anuals**.
 - **Nombre de membres de la unitat familiar**.
 - Si hi ha **circumstàncies familiars especials**, faça clic en els quadres, per a seleccionar els que corresponga.

Per a generar un disquet amb les sol·licituds que cal enviar a la Conselleria hi ha dos fases.

Primera fase:

Gravar sol·licituds: faça clic en esta opció la primera vegada que genere el disc amb les dades.

El disc l'ha d'enviar a la Conselleria. Estes dades constituïxen les llistes provisionals de sol·licitants de beques.

Segona fase:

1. Des de la Conselleria tornaran el llistat amb les modificacions i anul·lacions.
2. Revise les dades, corregisca errors en les dades personals o verifique la documentació aportada amb posterioritat a l'enviament de les llistes provisionals, etc.
3. Entre en cada sol·licitud i marque la casella **Reclamada**.
4. Elegisca **Fitxa 1** o **Fitxa 2**, segons l'annex que corresponga incloure cada sol·licitud. **Fitxa 1:** Sol·licituds que contenen informació errònia, incompleta, faltats d'algun certificat aportat ara, etc. **Fitxa 2:** Sol·licituds desestimades o excloses.
5. Introduïska, en el camp **Número ordre**, el número que eixa sol·licitud tenia en la llista provisional.
6. Faça clic en el botó **Gravar reclamacions** per a gravar el disquet que enviarà amb les llistes definitives.



En els dos casos es graven dos fitxers. Un de Text i un altre amb format Dbase amb les dades de les sol·licituds: Nom, cognoms, curs, grup, col·legi, ingressos, circumstàncies familiars, etc.

BEQUES M.E.C.

Accedisca a esta finestra des de **Gestió de Beques** → **Beques MEC**

En esta finestra òmpliga les dades de les sol·licituds de beques M.E.C.

Solicitud de beques MEC

Any: 98 Convocatòria: juliol setembre Data: 14/03/98

Alumne: 6171 Primer cognom: RICO

Data naixement: 08/05/84 Segon cognom: MIRALBUENO

Sexe: M Nom: SUSANA

Adreça: UTRILLAS, 1

Localitat: BETERA Cod.postal: 46.117

Pare/Mare/Tutor: 11111111E Primer cognom: RICO

Segon cognom: DELGADO

Nom: MANUEL

ESTUDIS QUE CURSA:

Curs: 2ESO Oficial/livre: 0 Renovació

Professió/branca:

Introduïska esta informació:

- L'**any** de la convocatòria.
- **Convocatòria** (juliol o setembre).
- **Data** de la sol·licitud.

La resta de dades es carregaran del fitxer d'alumnes quan en seleccione un, bé escrivint el seu codi o bé fent clic en el botó de **Recerca**. Pot modificar estes dades obtingudes automàticament.

Després de modificar qualsevol dada d'un l'alumne, el cursor botarà al botó **Guardar**, ja que se suposa que no es modificaran les dades.

En l'opció de llistats pot obtindre el llistat de les sol·licituds separades per any, convocatòria i renovacions o noves adjudicacions.



Este botó genera el disquet amb les peticions de beques del M.E.C. per a Conselleria.

LLISTATS

Si selecciona **Gestió de Beques** → **Llistats** vorà la pantalla que mostra els possibles llistats:

- Sol·licitud de transport escolar (annex I.1)
- Relació d'alumnat per al qual se sol·licita transport escolar col·lectiu (annex I.1 A)
- Relació d'alumnat per al qual se sol·liciten ajudes individuals de transport (annex I.1 B)
- Certificat del consell escolar (Sol·licituds d'ajudes assistencials de menjador) (annex III.2)
- Ajudes assistencials de menjador. Relació d'alumnat per puntuació.
- Ajudes assistencials de menjador. Relació d'alumnat exclòs.
- Alumnes amb ajudes de llibres.
- Alumnes amb beques MEC.
- Certificat del consell escolar de beques de llibres.
- Sol·licituds errònies de beques de llibres (FITXA 1).
- Sol·licituds excloses de beques de llibres (FITXA 2).

En el primer, "**Sol·licitud de transport escolar (annex I.1)**" s'imprimix la portada o primera pàgina, que firma el director, on s'indica que l'alumnat dels fulls següents complix alguna de les condicions legals per a sol·licitar la beca de transport escolar.

En "**Relació d'alumnat per al qual se sol·licita transport escolar col·lectiu (annex I. 1 A)**" es llisten els alumnes que sol·liciten la beca i usen transport col·lectiu.

Les dades que mostra el llistat són:

Núm.	Cognoms i nom	Curs	Edat	Distància (KM)	Localitat Parada Sol·licitada	Ruta	A omplir per Conselleria	
							Sí o No	Ruta o Parada Adjudicada

En "**Relació d'alumnat per al qual se sol·liciten ajudes individuals de transport (annex I. 1 B)**" apareixeran els alumnes que usen transport individual i sol·liciten beca.

Les dades que mostra el llistat són:

Núm.	Cognoms i nom	Curs	Edat	Distància (KM)	Localitat	Admés (Sí/No)

En "**Certificat del consell escolar (Sol·licituds d'ajudes assistencials de menjador) (annex III.2)**", el programa sol·licita el nom del secretari.

Secretari:

FLORENCIO GASCÓN VALERO

Aceptar Cancel·lar

El llistat presenta dos columnes:

Puntuació (de major - més de 27- a menor - de 0 a 4, Exclosos, etc.)

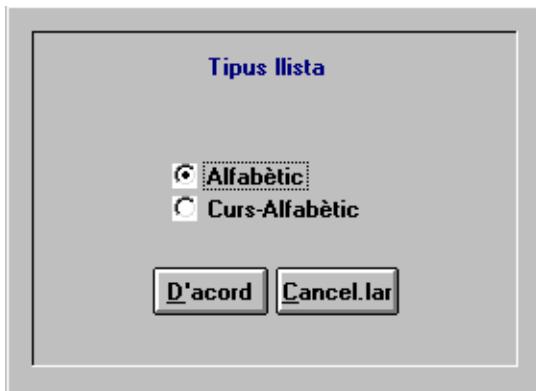
Núm. Alumnes (recompte dels alumnes que tenen la citada puntuació).

En "**Ajudes assistencials menjador. Alumnat per puntuació**" obtindrà un llistat nominal dels alumnes, ordenats de menor a major puntuació, amb les següents dades:

- Núm. d'ordre (1, 2, 3, 4, ...)
- Cognoms i Nom
- Curs / edat
- Puntuació.

En "**Ajudes assistencial menjador. Alumnat exclòs**" obtindrà un llistat nominal dels alumnes amb les següents dades:

- Núm. d'ordre (1, 2, 3, 4, ...)
- Cognoms i Nom
- Curs / edat
- Motiu (pel que no se'ls ha concedit l'ajuda).



En "**Alumnes amb ajudes de llibres**" el programa demana quin tipus d'ordenació desitja:

- Alfabètic** (Tots per ordre alfabètic) o
- Curs-Alfabètic** (ordenats primer per cursos i dins del curs per ordre alfabètic).

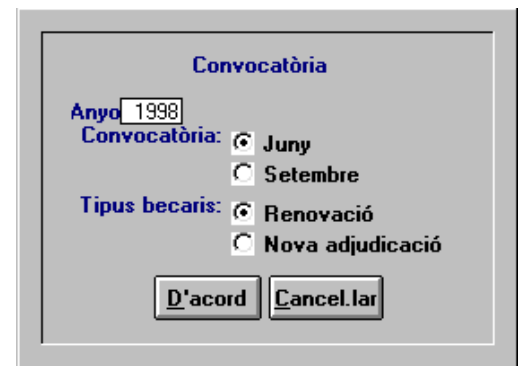
Obtindrà un llistat de les següents dades:

- Núm..
- Cognoms Nom
- Curs
- Data
- Els ítems en què obtenen puntuació.

Davall hi ha la llegenda amb el significat del codi de cada ítem.

En "**Alumnes amb beques MEC**", el programa demana les dades que apareixen en esta il·lustració i presentarà el llistat de:

- Núm. d'expedient
- Primer cognom
- Segon cognom i
- Nom



Filtre llistat beques MEC

"Certificat del consell escolar beques llibres"

El programa demana la data en què va tindre lloc el consell escolar. Introduïska la data i faça clic en **Acceptar** per a obtenir el llistat, en el que, després de l'encapçalament, la menció al consell escolar on es van examinar les sol·licituds de beques, la data i les firmes, apareix la relació dels alumnes (Núm. d'ordre i Cognoms i nom) que complixen els requisits.

"Sol·licituds errònies beques llibres (FITXA 1)"

"Sol·licituds excloses beques llibres (FITXA 2)"

Estos dos llistats tenen la mateixa composició. Consten d'un primer full (L'ofici on s'indica de què es tracta, l'annex a què es referix en cada cas, encapçalament, firmes, etc.) i un altre o altres amb la relació d'alumnes (Núm. d'ordre, Cognoms i nom, Núm. d'ordre en l'annex).

ESBORRAR BEQUES DE L'ANY ANTERIOR

Este mòdul té l'opció **Utilitats** → **Esborrar beques de l'any anterior** que presenta la pantalla següent.

The dialog box has a title bar with a small icon and the text "Esborrar De Beques De L'any Pasat". It contains four checkboxes arranged in a 2x2 grid: "Esborrar beques de transport", "Esborrar beques de menjador", "Esborrar beques de llibres", and "Esborrar beques MEC". The "Esborrar beques MEC" checkbox is checked. Below the checkboxes are two buttons: "Acceptar" and "Eixir".

The dialog box has a blue and purple diamond-patterned border. It contains the text "Està segur?" at the top. Below the text are two buttons: "Acceptar" and "Cancel·lar".

This is a smaller version of the confirmation dialog box. It contains the text "Està segur?" at the top. Below the text are two checkboxes: "Esborrar beques de llibres" (unchecked) and "Esborrar beques MEC" (checked with a checkmark).

1. Seleccione el tipus de beques de l'any anterior que vol eliminar fent clic en les caselles corresponents.
2. Faça clic en el botó **Acceptar**.
3. Confirme-ho, en la pantalla emergent ("Està segur?").
4. Després de realitzar el procés, el programa mostrarà una marca (✓) al costat del tipus de beca de la qual haja esborrat la sol·licitud i la casella perdrà la marca per a esborrar.