

Programa de Gestión de Centros Versión 3.4

MANUAL



Abril 1998

 GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA

Autores

SOPORTE TÉCNICO

Manuel Granda Lostau
José Julián Tortajada Soler

MANUAL

Marcial Almonacid López
Florencio Gascón Valero
Francisco Peña Fernández

TRADUCCIÓN

Francesc B. Salas Marín

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

Módulo de Becas

INTRODUCCIÓN

Este módulo gestiona los distintos tipos de becas vigentes:

- de transporte,
- de comedor,
- de libros de texto y
- becas M.E.C.

Para su instalación y funcionamiento tenga en cuenta las indicaciones comunes a todos los módulos (Capítulo 18 “Módulos”).

Para la utilización de la Ayuda, Cambio de claves (de idioma o tapiz), las Copias de Seguridad, la Restauración de copias y Salida vea el capítulo 2 “Utilidades básicas”.

Nota sobre la instalación por separado.

Tras la instalación del programa (librerías Foxprow + “Módulo de becas”) debe:

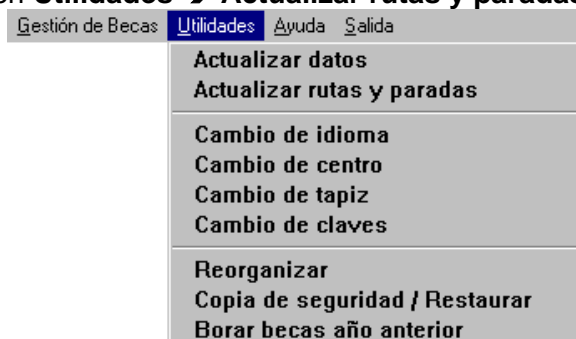
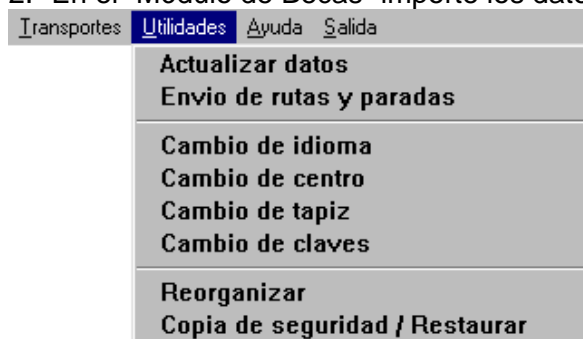
Exportar los datos de alumnos y padres de "Gestión de Centros" e importarlos desde el “Módulo de becas”.

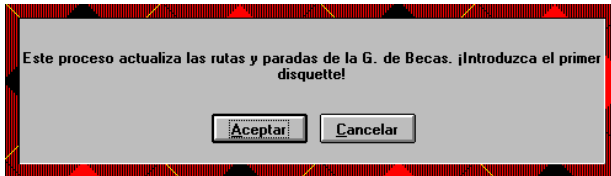
Este proceso se realiza obligatoriamente la primera vez que utilice el programa. En lo sucesivo para incorporar actualizaciones de datos de "Gestión de Centros" debe utilizar la opción del menú de **Utilidades → Actualizar datos** del “Módulo de becas”.

Hasta aquí funciona como todos los módulos; éste tiene además la opción de poder importar las rutas y paradas del “Módulo de Transporte” (si existe el servicio en el colegio y está informatizado), pues son necesarias para cumplimentar los datos de solicitud de becas de transporte. Este proceso tiene dos fases:

1.- Desde el “Módulo de Transporte” exporte los datos con **Utilidades → Envío de rutas y paradas**.

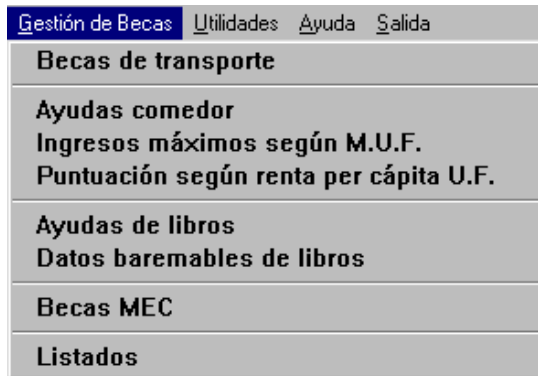
2.- En el “Módulo de Becas” importe los datos con **Utilidades → Actualizar rutas y paradas**.





Las opciones **Actualizar datos** y **Cambio de claves** están desactivadas cuando los programas están en el mismo directorio que "Gestión de Centros".

BECAS DE TRANSPORTE



La ventana siguiente aparece al seleccionar la opción **Gestión de Becas** → **Becas de Transporte** y en ella puede rellenar los datos de la solicitud de becas de transporte.

La información que debe introducir en la solicitud de la beca de transporte es:

- **número de orden**; automáticamente el ordenador rellena el campo, aunque lo puede modificar. Si pone un número de orden que ya existe, mostrará en pantalla la solicitud con ese código.
- **código del alumno**. Si selecciona un alumno que ya tiene introducida la solicitud, el programa la muestra. Al seleccionar un alumno, el programa muestra el código del alumno, su nombre y apellidos, el curso y la edad.
- **transporte individual o colectivo** (se entiende por colectivo el autobús escolar); según la elección realizada debe introducir información diferente
 1. si ha indicado que el transporte es individual, introduzca la **localidad** de residencia del alumno (por defecto el programa toma la que tiene puesta el alumno, aunque puede modificarla) y la **distancia al centro en Km**.
 2. si ha indicado que el transporte es colectivo, introduzca la **ruta** en la que va el alumno y la **parada** en la que sube y baja. Se muestra la distancia a la que se encuentra del centro.

AYUDAS ASISTENCIALES DE COMEDOR

Antes de proceder a la introducción de solicitudes de becas de comedor, debe tener actualizadas las tablas:

INGRESOS MÁXIMOS SEGÚN M.U.F y

PUNTUACIÓN SEGÚN RENTA PER CÁPITA DE U.F.

Ingresos Máximos según M.U.F (Miembros Unidad Familiar)

Al seleccionar la opción **Gestión de Becas** → **Ingresos máximos según M.U.F** aparece la ventana siguiente

Miembros	Ingreso Máximo Anual
1 Miembro:	900000
2 Miembros:	1470000
3 Miembros:	1930000
4 Miembros:	2288000
5 Miembros:	2542000
6 Miembros:	2792000
7 Miembros:	3037000
8 Miembros:	3280000
9 Miembros:	0
10 Miembros:	0

Más miembros:

Añadir: Ptas. por miembro

En la solicitud de ayudas asistenciales de comedor, hay topes en los ingresos familiares según el número de miembros de la unidad familiar, de forma que si se sobrepasa, la ayuda queda excluida automáticamente por módulos económicos.

Estos topes deben modificarse cada año en función de lo que se publica en la correspondiente orden de la Conselleria, fijándose los topes según el número de miembros de la familia.

Puntuación según Renta Per Cápita de U.F. (Unidad Familiar)

Esta pantalla se activa al seleccionar **Gestión de Becas** → **Puntuación según renta per cápita de U.F.**

En función de la renta per cápita de la unidad familiar se otorga un número de puntos a las solicitudes.

Puntos:

Desde ptas.:

Hasta ptas.:

Desde	Hasta	Puntos
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 año, en función de lo publicado por la Conselleria, modifique los puntos para cada escala, rango o tramo de renta.

Procedimiento:

1. Seleccione un rango, haciendo clic en la ventana, donde se muestra toda la escala.
2. Haga clic en el botón de **Editar**
3. Cambie los valores **Desde** y **Hasta** del rango, pero no los puntos.
4. Grabe las modificaciones.

Introducción de Ayudas Asistenciales de Comedor

La ventana siguiente aparece al seleccionar la opción **Gestión de Becas → Ayudas Comedor** del menú principal.





Esta ventana permite valorar las peticiones de ayudas asistenciales de Comedor conforme a los requisitos exigidos por la Conselleria. Se muestra la puntuación dada según los valores introducidos.

Procedimiento:

Introduzca la siguiente información:

1. **DNI del padre o madre** del alumno; al teclearlo, el programa lo busca en el fichero de alumnos y, si lo encuentra, muestra los datos **Apellidos, Nombre, Domicilio** y **Localidad**; en caso contrario, tendrá que teclearlos.
2. **Ingresos netos anuales**; número de **Miembros de la unidad familiar**. El programa divide los ingresos entre el número de miembros de la unidad familiar y obtiene una **Renta anual per cápita**. Si esta supera lo establecido por Conselleria, el programa presenta como motivo de exclusión "POR MÓDULOS ECONÓMICOS", establece la puntuación a 0 y bloquea los apartados 4 y 5 que se mencionan a continuación; continúe con el paso 6. En caso contrario se obtienen los puntos del apartado 3.2.
3. Si se dan **circunstancias familiares especiales**, haga clic en los cuadros para seleccionarlos; aparecerá automáticamente la puntuación en el apartado 4.
4. Indique la **distancia** de la casa **al centro** y se mostrará la puntuación en el apartado 5.
5. Finalmente, puede seleccionar en el desplegable otra **causa de la exclusión** ("INEXACTITUD O FALTA DE CERTIFICADOS" o "POR ESTUDIOS").
6. Después de introducir los datos del solicitante, indique para qué alumnos solicita la ayuda de comedor.

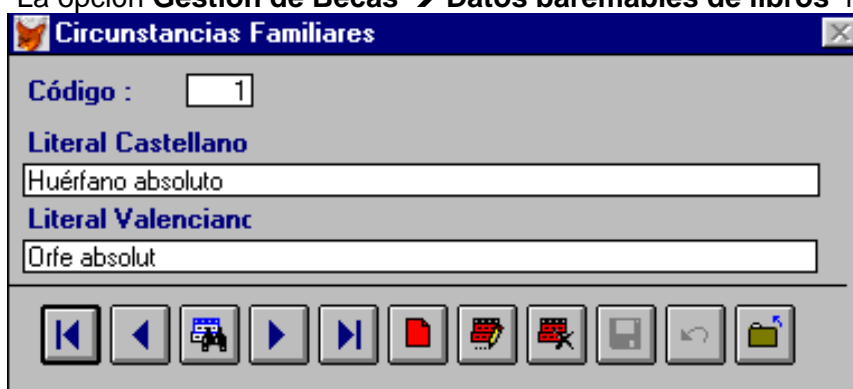
Puede teclear directamente el código del alumno, o bien hacer clic en el botón de **Búsqueda**, que muestra todos los alumnos del centro. Al seleccionar uno, el programa muestra el nº de expediente y el nombre.

Botón	Acción o efecto
	Añadir un alumno a la solicitud
	Cancelar la selección
	Quitar un alumno de la solicitud, (tras seleccionarlo, haciendo doble clic sobre él en la ventana de alumnos relacionados).
	Generar el disquete con las peticiones de becas de comedor

BECAS DE LIBROS

Datos Baremables de Libros

La opción **Gestión de Becas** → **Datos baremables de libros** muestra esta pantalla.



La ventana muestra los siguientes campos:

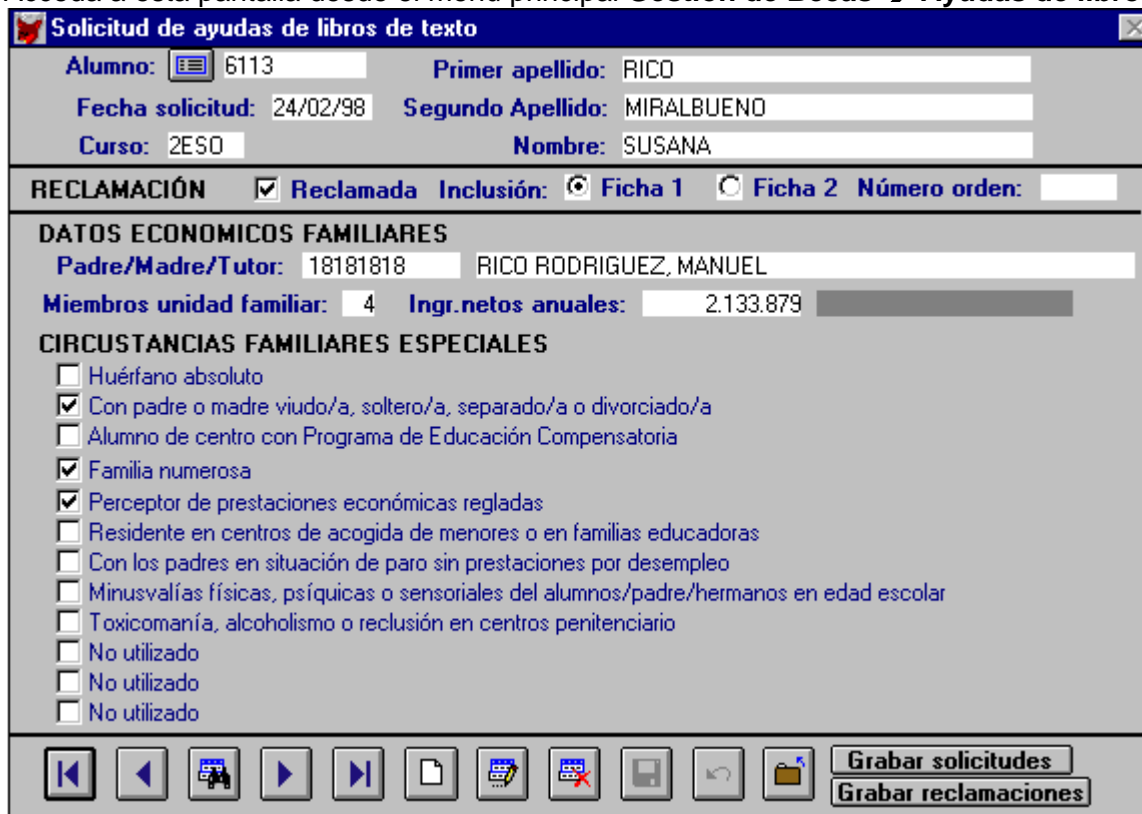
- Código :** 1
- Literal Castellano:** Huérfano absoluto
- Literal Valencianc:** Orfe absolut

En la parte inferior hay una barra de herramientas con iconos de navegación y acciones.

Es una pantalla informativa, de sólo lectura, donde no se pueden añadir nuevas circunstancias familiares, ni editar ni borrar las existentes.

Solicitudes de Becas de Libros

Acceda a esta pantalla desde el menú principal **Gestión de Becas** → **Ayudas de libros**



La ventana muestra los siguientes datos:

- Alumno:** 6113 **Primer apellido:** RICO
- Fecha solicitud:** 24/02/98 **Segundo Apellido:** MIRALBUENO
- Curso:** 2ESO **Nombre:** SUSANA

RECLAMACIÓN Reclamada **Inclusión:** Ficha 1 Ficha 2 **Número orden:** _____

DATOS ECONOMICOS FAMILIARES

- Padre/Madre/Tutor:** 18181818 RICO RODRIGUEZ, MANUEL
- Miembros unidad familiar:** 4 **Ingr.netos anuales:** 2.133.879

CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES ESPECIALES

- Huérfano absoluto
- Con padre o madre viudo/a, soltero/a, separado/a o divorciado/a
- Alumno de centro con Programa de Educación Compensatoria
- Familia numerosa
- Perceptor de prestaciones económicas regladas
- Residente en centros de acogida de menores o en familias educadoras
- Con los padres en situación de paro sin prestaciones por desempleo
- Minusvalías físicas, psíquicas o sensoriales del alumnos/padre/hermanos en edad escolar
- Toxicomanía, alcoholismo o reclusión en centros penitenciario
- No utilizado
- No utilizado
- No utilizado

En la parte inferior hay una barra de herramientas con iconos de navegación y acciones, además de los botones **Grabar solicitudes** y **Grabar reclamaciones**.

La pantalla consta de 4 secciones:

- Datos personales,
- Reclamación,
- Datos económicos y circunstancias especiales de la familia y
- La botonera: los botones habituales y dos especiales **Grabar solicitudes** y **Grabar reclamaciones**.

Procedimiento:

1. Haga clic en el botón **Nuevo**
2. Seleccione al alumno con el botón de **Búsqueda**, o tecleando su nº expediente.
Al seleccionar el alumno, el programa muestra los datos personales siguientes (aunque puede modificarlos):
 - **nº expediente, apellidos y nombre del alumno** que solicita la beca,
 - **curso** en que está matriculado
 - **nombre y D.N.I. del padre o madre** del alumno.
3. Introduzca los siguientes datos en su campo correspondiente.
 - **fecha de solicitud**
 - **ingresos netos anuales**
 - **número de miembros de la unidad familiar**
 - Si hay **circunstancias familiares especiales**, haga clic en los cuadros, para seleccionar los que corresponda.

Hay dos fases en este proceso de generar un disquete con las solicitudes para enviar a Conselleria:

Primera fase: Grabar solicitudes:

Haga clic en esta opción la primera vez que genere el disco con los datos. Este disco se envía a Conselleria. Estos datos constituyen las listas provisionales de solicitantes de becas.

Segunda fase:

1. De Conselleria devuelven el listado con las modificaciones y anulaciones.
2. Revise los datos, corrija errores en los datos personales o verifique la documentación aportada con posterioridad al envío de las listas provisionales, etc.
3. Entre en cada solicitud y marque la casilla **Reclamada**.
4. Elija **Ficha 1** o **Ficha 2**, según el Anexo en que corresponda incluir cada solicitud. **Ficha 1** (Solicitudes que contenían información errónea, incompleta, carentes de alguna certificación aportada ahora, etc.) o **Ficha 2** (Solicitudes desestimadas o excluidas)
5. Introduzca en **Número orden**; el que esa solicitud tenía en la lista provisional.
6. Haga clic en el botón **Grabar reclamaciones** para grabar el disquete que enviará con las listas definitivas.



En ambos casos se graban dos ficheros. Uno de Texto y otro con formato Dbase con los datos de las solicitudes: Nombre, apellidos, curso, grupo, colegio, ingresos, circunstancias familiares, etc.

BECAS M.E.C.

Acceda a esta ventana desde **Gestión de Becas → Becas MEC**

En esta ventana rellene los datos de las solicitudes de becas M.E.C.

Solicitud de becas MEC

Año: 1998 Convocatoria: julio septiembre Fecha: 12/01/98

Alumno: Primer apellido: RIDAURA

Fecha nacimiento: 24/02/78 Segundo Apellido: RUBIO

Sexo: V Nombre: RAÚL

Dirección: C/ PARQUE, 19 - 14ª

Localidad: VALENCIA Cod.postal: 46.024

Padre/Madre/Tutor: 19860735 Primer apellido: RIDAURA

Segundo Apellido: VINAIXA

Nombre: RAMÓN

ESTUDIOS QUE CURSA:

Curso: COUC Oficial/libre: Renovación

Profesión/rama:

Introduzca esta información:

- el **año** de la convocatoria
- **convocatoria** (julio o septiembre)
- **fecha** de la solicitud.

El resto de datos se cargarán del fichero de alumnos, cuando seleccione uno tecleando su código o haciendo clic en el botón de **Búsqueda**. Puede modificar estos datos obtenidos automáticamente.

Después de modificar cualquier dato del alumno, el cursor salta al botón de **Guardar**, puesto que se supone que no se modifican los datos.

En la opción de listados puede obtener el listado de las solicitudes separadas por año, convocatoria y renovaciones o nuevas adjudicaciones.



Este botón genera el disquete con las peticiones de becas del M.E.C. a Conselleria.

LISTADOS

Al seleccionar **Gestión de Becas** → **Listados** verá la pantalla que muestra los posibles listados:

- Solicitud de transporte escolar (Anexo I.1)
- Relación de alumnado para el cual se solicita transporte escolar colectivo (Anexo I.1 A)
- Relación de alumnado para el cual se solicitan ayudas individuales de transporte (Anexo I.1 B)
- Certificado del consejo escolar (Solicitudes ayudas asistenciales de comedor) (Anexo III.2)
- Ayudas asistenciales comedor. Relación alumnado por puntuación.
- Ayudas asistenciales comedor. Relación alumnado excluido.
- Alumnos con ayudas de libros.
- Alumnos con becas MEC.
- Certificado del consejo escolar becas libros.
- Solicitudes erróneas becas libros (FICHA 1).
- Solicitudes excluidas becas libros (FICHA 2).

En el primero **Solicitud de transporte escolar (Anexo I.1)** se imprime la portada o primera página, que firma el director, donde se indica que el alumnado de las hojas siguientes cumple alguna de las condiciones legales para solicitar la beca de transporte escolar.

En **Relación de alumnado para el cual se solicita transporte escolar colectivo (Anexo I. 1 A)** se listan los alumnos que solicitan la beca y usan transporte colectivo.

Los datos que muestra el listado son:

Nº	Apellidos y nombre	Curso	Edad	Distancia (KM)	Localidad Parada Solicitada	Ruta	Rellenar por Conselleria	
							Si o No	Ruta o Parada Adjudicada

En **Relación de alumnado para el cual se solicitan ayudas individuales de transporte (Anexo I. 1 B)** aparecerán los alumnos que usan transporte individual y solicitan beca.

Los datos que muestra el listado son:

Nº	Apellidos y nombre	Curso	Edad	Distancia (KM)	Localidad	Admitido (Si/No)

En **Certificado del consejo escolar (Solicitudes de ayudas asistenciales de comedor) (Anexo III.2)**. El programa solicita el nombre del Secretario.

Secretario:

El listado presenta dos columnas:

Puntuación (de mayor –Mas de 27- a menor –de 0 a 4, Excluidos, etc.)

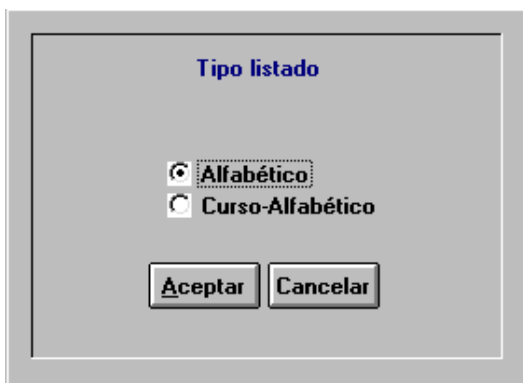
Núm. Alumnos (recuento de los alumnos que tienen dicha puntuación).

En **Ayudas asistenciales comedor. Alumnado por puntuación** se obtiene un listado nominal de los alumnos ordenados de menor a mayor puntuación con los siguientes datos:

- N° de orden (1, 2, 3, 4, ...)
- Apellidos y Nombre
- Curso / Edad
- Puntuación.

En **Ayudas asistenciales comedor. Alumnado excluido** se obtendrá un listado nominal de los alumnos con los siguientes datos:

- N° de orden (1, 2, 3, 4, ...)
- Apellidos y Nombre
- Curso / Edad
- Motivo (por el que no se les ha concedido la ayuda).



En **Alumnos con ayudas de libros** el programa pide el tipo de ordenación que desea: **Alfabético** (Todos por orden alfabético) o **Curso-Alfabético** (ordenados primero por cursos y dentro del curso por orden alfabético).

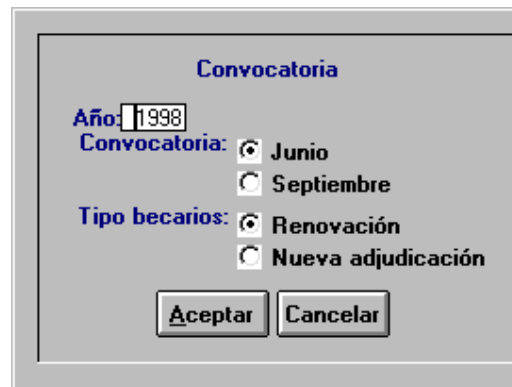
Obtendrá un listado de los siguientes datos:

- N°
- Apellidos Nombre
- Curso
- Fecha
- Los ítems en que obtienen puntuación.

Debajo está la leyenda con lo que significa el código de cada ítem.

En **Alumnos con becas MEC** se piden los datos que muestra esta ilustración y presenta el listado de:

- N° expediente
- Primer apellido
- Segundo apellido y
- Nombre



Filtro listado becas MEC

Certificado del consejo escolar becas libros

El programa pide la fecha en que tuvo lugar el consejo escolar. Introduzca la fecha y haga clic en **Aceptar** para obtener el listado, en el que, tras el encabezamiento, la mención al consejo escolar en que se examinaron las solicitudes de becas, la fecha y las firmas, aparece la relación de los alumnos (N° orden y Apellidos y nombre) que cumplen los requisitos.

Solicitudes erróneas becas libros (FICHA 1)

Solicitudes excluidas becas libros (FICHA 2)

Estos dos listados tienen la misma composición. Constan de una primera hoja (El oficio donde se indica de qué se trata, el anexo al que se refiere en cada caso, encabezamiento, firmas, etc.) y otra u otras donde aparece la relación de alumnos (N° orden, Apellidos y nombre, N° orden en el Anexo).

BORRAR BECAS DEL AÑO ANTERIOR

Este módulo tiene una opción **Utilidades** → **Borrar becas del año anterior** que presenta la pantalla siguiente.

The image shows two screenshots from a software application. The top screenshot is a dialog box titled "Borrado De Becas Del Año Anterior". It contains four checkboxes: "Borrar becas de transporte" (unchecked), "Borrar becas de libros" (unchecked), "Borrar becas las comedor" (unchecked), and "Borrar becas MEC" (checked). Below the checkboxes are two buttons: "Aceptar" and "Salir". The bottom screenshot is a confirmation dialog box titled "¿Esta seguro?". It contains two buttons: "Aceptar" and "Cancelar". To the right of the confirmation dialog is a small inset showing the state of the checkboxes after the process: "Borrar becas de libros" (unchecked) and "Borrar becas MEC" (checked with a checkmark).

1. Seleccione el tipo de becas del año anterior que quiere eliminar haciendo clic en la(s) casilla(s) correspondiente(s).
2. Haga clic en el botón **Aceptar**.
3. Confirme en la pantalla emergente ("¿Esta seguro?").
4. Tras realizarse el proceso, el programa muestra un tick (✓) junto al tipo de beca cuyas solicitudes han sido borradas y la casilla pierde la marca para borrar.