



Documento de Ayuda

Centros Educativos

Adquisición dispositivos digitales



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	APARTADOS DE LA APLICACIÓN	2
2.1	<i>Configuración</i>	2
2.1.1	Módulo de configuración de centros	2
2.1.1.1	Ficha de la persona.....	2
2.1.1.2	Información de Centros.....	3
2.1.2	Informes de centro.....	5
2.2	<i>Solicitudes de centro</i>	5
2.3	<i>Estados por los que pasa una solicitud</i>	6
2.4	<i>Tipos de solicitud</i>	6
3.	DURANTE AL PERIODO DE SOLICITUD	7
3.1	<i>Solicitudes presenciales en papel</i>	7
3.1.1	Nuevo solicitante	7
3.1.1.1	Buscar Alumno/a. Solicitud nueva.	7
3.1.1.2	Imprimir la solicitud para un nuevo solicitante.	8
3.1.1.3	Recoger la solicitud. Solicitud manuscrita.	9
3.1.1.4	Recoger la solicitud. Solicitud online rellena por internet.....	11
3.1.1.4	Dar registro de entrada a la solicitud.	11
3.1.2	Soluciones a situaciones habituales	12
3.1.2.1	Alumno con solicitud ya iniciada de forma ONLINE	12
3.1.2.2	Un solicitante online por error da por finalizada la solicitud. Devolver Solicitud.....	13
3.1.2.3	Inicio una solicitud nueva y no salen alumnos para el tutor introducido.....	13
3.2	<i>Solicitudes telemáticas</i>	14
4.	DESPUÉS DEL PERIODO DE SOLICITUD	15
4.1	<i>Completar datos de los dispositivos para los que se solicita la beca</i>	15
4.2	<i>Anexo II</i>	16
4.2.1	Informar Anexo II.	16
4.2.2	Generación del listado Anexo II.	18
4.3	<i>Anexo III</i>	19
4.3.1	Informar Anexo III.	19
4.3.2	Generación del listado Anexo III.	20
4.4	<i>Anexo 4</i>	20
4.4.1	Informar Anexo 4.	20
4.5	<i>Consulta de expedientes</i>	20
4.6	<i>Listados de resolución</i>	21
4.7	<i>Registrar trámites Recursos, Renuncias</i>	22
5.	ANEXO. CUMPLIMENTACIÓN DE UNA SOLICITUD	23
5.1	<i>Datos Solicitud</i>	23
6.	AGRADECIMIENTO	25

1. Introducción

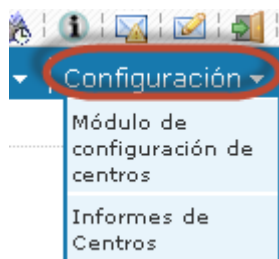
El presente documento ofrece una visión de las distintas opciones que ofrece el aplicativo y que derivan en distintos comportamientos en el procedimiento para completar la solicitud de una beca por parte del Centro Educativo.

2. Apartados de la aplicación

Explicación breve de cada uno de los apartados de la aplicación

2.1 Configuración

Apartado donde podremos acceder a la ficha del alumno y sacar listados habilitados para el perfil centro con información de las solicitudes de sus alumnos.



2.1.1 Módulo de configuración de centros

2.1.1.1 Ficha de la persona

Se mostrará un apartado Ficha Persona desde donde se permite acceder a la información de Gestión Académica de un alumno matriculado en el centro y hacer consultas y modificaciones.

Nota: Las modificaciones (excepto el domicilio) no tienen efecto directo sobre la solicitud de beca ya cumplimentada.



Detalle de Persona: 313814C Detalle

Datos Personales

Identificación y valor: DNI: 20471200Q Nombre o Razon Social: Muestala Primer apellido: Mr. Talab Segundo apellido: Muestala Sin Apellido 2: NSS:

Sexo: Varón Fecha nacto.: 21/03/2008 Tef. fijo: 945111111 Teléfono Móvil: 648472111 Email: Idio. corresp.: Euskera Nacionalidad: española

Pais nacimiento: España Provincia nacimiento: Bizkaia Municipio nacimiento: Santurtzi Lugar nacimiento:

Situación Familiar: ¿Es una familia separada o divorciada? Si No Menor con un sólo tutor/a

Guardar Enviar Correo Guardar y Cerrar Seleccionar Cerrar

Domicilios Lista Detalle

Tipo Dom.: Habitual País residencia: España Provincia residencia: Bizkaia Municipio: Santurtzi Localidad: Santurtzi No encuentro el portal:

Calle: Sebastián Elcano (CL) Portal: 7 C.P.: 48980 Escalera, Piso, Puerta, Mano: 2 D

Personas relacionadas Lista Detalle

2 de 3 Elementos

Apellidos, Nombre	DIE	Doc. Identif.	Tfno Fijo	Tfno Móvil	Email	Tipo Rela.	Tutor
Mr. Talab Muestala, Muestala	18200090	20471200Q		648472111		Padre	Si
Mrs. Talab Muestala, Patricia Zañartu	12384008	20471200Q		648472111		Hermano/a	

Nuevo | Editar | Borrar

Domicilio personas relacionadas Lista Detalle

1 de 1 Elementos

Tipo domicilio	Territorio Resid.	Municipio	Domicilio
Habitual	Bizkaia	Santurtzi	Sebastián Elcano (CL) 7 2º DR

Nuevo | Editar | Borrar

Buscador de Personas | Información Legal Buscador de Personas

2.1.1.2 Información de Centros

Se mostrará un apartado de información de centros desde donde se permite informar de las características de los dispositivos para los que se solicita la ayuda.

Ficha Persona **Información Centros**

Estás en: Inicio » Configuración » Módulo de configuración de centros » Información Centros

Buscador Información Centros Buscador Resultados

(*Año Orden: 2018 Centro Educativo: 014418 ITSasoko Ama)

Plan de Estudios: Nivel Enseñanza: Curso:

Bachillerato-(LOE)
Educación Primaria-(LOE)
Educación Secundaria Obligatoria-(LOE)

Datos alumno

DIE: Nombre: Apellido 1: Apellido 2:

Buscar Limpiar

Según se vayan registrando solicitudes de la beca en el centro y estas vayan quedando en estado "Solicitud en elaboración centro", irán apareciendo en este mantenimiento donde se tendrán que informar los siguientes valores:

Becario: Becario/a curso anterior en componente material escolar. Valor automático

Misma. subv.: El alumno/a ha recibido esta misma subvención en alguna de las tres convocatorias anteriores

Disp. Centro: El dispositivo digital por el que solicita la ayuda se corresponde con aquel que ha optado el centro para todo el grupo del o de la solicitante

Importe previsto: El importe del dispositivo

Importe Solicitado: El importe que se solicita por el dispositivo que no puede superar el máximo establecido en la orden de la convocatoria. Este valor es automático y se calcula en base al importe previsto.

Estás en: Inicio » Configuración » Módulo de configuración de centros » Información Centros

Ficha Persona Información Centros

Resultados Información Centros

Buscador Resultados

3 de 3 Elementos 1 de 1

DIE	Centro	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Nivel Ens	Becario	Misma.	Disp. Ce	Importe pr.	Importe sol.
1352143C	014418-CEIP ITSasc	Ander	Martín	Collado	Educación	Sí	Sí	Sí	0,00	0,00
1259171C	014418-CEIP ITSasc	Sophie	Toro	Navarro	Educación	Sí			0,00	0,00
1374653B	014418-CEIP ITSasc	Jon	Uribelarrea	Mazariegos	Educación	Sí			0,00	0,00

Establecer importe previsto para todos los registros obtenidos | Exportar Datos

Becario: Becario/a curso anterior en componente material escolar
Misma. subv.: El alumno/a ha recibido esta misma subvención en alguna de las tres convocatorias anteriores
Disp. Centro: El dispositivo digital por el que solicita la ayuda se corresponde con aquel que ha optado el centro para todo el grupo del o de la solicitante

Existe la posibilidad de informar el mismo importe para todos los alumnos del centro cuando sea este el caso

Resultados Información Centros

Buscador Resultados

3 de 3 Elementos 1 de 1

DIE	Centro	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Nivel Ens	Becario	Misma.	Disp. Ce	Importe pr.	Importe sol.
1352143C	014418-CEIP ITSasc	Ander	Martín	Collado	Educación	Sí		Sí	250,00	200,00
1259171C	014418-CEIP ITSasc	Sophie	Toro	Navarro	Educación	Sí		Sí	250,00	200,00
1374653B	014418-CEIP ITSasc	Jon	Uribelarrea	Mazariegos	Educación	Sí		Sí	250,00	200,00

Establecer importe previsto para todos los registros obtenidos | Exportar Datos

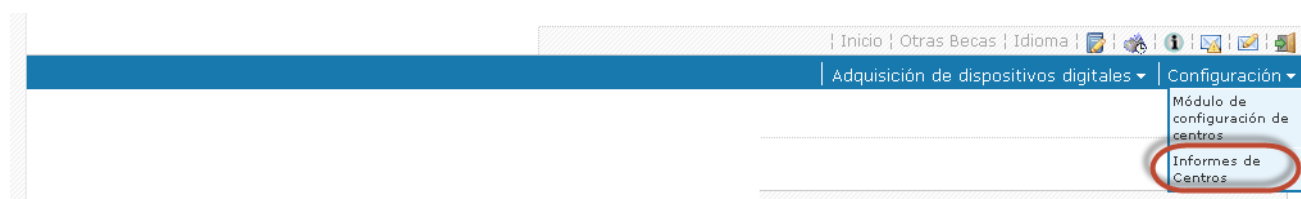
Establecer importe previsto para todos los registros obtenidos | Exportar Datos

Establecer importe previsto para todos los registros obtenidos

(*)Importe previsto:

Guardar Cancelar

2.1.2 Informes de centro



Informes o impresiones disponibles:

- **Informe desglose de solicitudes por centro.** Listado con información sobre las solicitudes generadas en el centro.
- **Listado Resolución Definitivas.** Listado con los solicitantes del centro que el departamento ha resuelto definitivamente.
- **Listado Anexo II.** Listado con el Anexo II.

2.2 Solicitudes de centro

En este apartado están todas las solicitudes gestionadas por el centro, divididas por pestañas según el estado en el que se encuentren las solicitudes.

- **Solicitudes elaboración online.**

Se pueden consultar las solicitudes que están en borrador, esto es, iniciadas de forma online pero pendientes de ser presentadas telemáticamente o presencialmente en el centro. Esta pestaña es solo de consulta, no se pueden modificar las solicitudes.

- **Inicio de solicitudes nuevas.**

Permite al centro:

- Imprimir en papel una solicitud nueva para un alumno en concreto.
- Crear, introducir los datos de las solicitudes nuevas manuscritas y registrarlas.

- **Solicitud sin registrar/ Elaboración centro.**

Desde aquí:

- Se puede dar registro de entrada a las solicitudes presentadas de forma telemática y en formato papel por parte del solicitante. Ver nota puesta en el cuerpo del correo electrónico.
- Se pueden completar las solicitudes que están en estado Elaboración centro.
- Realizar el envío de las solicitudes al Departamento después de haber cumplimentado la información necesaria para el Anexo 2 desde el mantenimiento del Módulo de configuración centro.

- **Solicitudes finalizadas**

Desde aquí:

- Se puede consultar las solicitudes presentadas y finalizadas.
- Se puede obtener justificante de registro
- Se puede registrar trámites en las distintas fases de la tramitación, estos son: Recursos, Renuncias

2.3 Estados por los que pasa una solicitud

- **En Borrador:** Son solicitudes que desde internet de manera on-line el solicitante está rellenando pero que están sin finalizar / presentar.
- **Pte. Registrar:** Estas son las solicitudes pendientes de darles registro de entrada (fecha y número de registro) en el centro educativo, es decir, son las solicitudes que están pendientes de que el solicitante se persone en el centro para entregar la solicitud firmada. Solicitudes finalizadas online por el solicitante para presentarlas en papel presencialmente.
- **En elaboración centro:** Solicitudes completas aun no enviadas al Departamento y en las que hay que cumplimentar la información requerida por el Anexo 2
- **En tramitación:** Son solicitudes presentadas y finalizadas que se muestran en la última pestaña Solicitudes finalizadas

2.4 Tipos de solicitud

Telemáticas.

El solicitante accede o crea su solicitud por internet, y la presenta telemáticamente utilizando alguno de los certificados electrónicos permitidos.

Presenciales.

Por internet. El solicitante crea la solicitud por internet, la imprime en papel, la firma y la presenta en el centro firmada.

Manuscrita. El solicitante recoge el impreso de solicitud en el centro y lo presenta de forma manuscrita.

3. Durante al periodo de solicitud.

3.1 Solicitudes presenciales en papel

3.1.1 Nuevo solicitante

Un **nuevo** solicitante, es decir, que no ha solicitado beca el curso pasado:

- A) Va a su centro educativo y solicita el impreso de solicitud o viene con su impreso de solicitud relleno de forma manuscrita.

Nota: En estas situaciones se recomienda informar al solicitante la posibilidad de hacer la solicitud por internet.

Se accede a "Inicio solicitudes nuevas", desde aquí se busca al alumno/a, y se puede:

- Imprimir la solicitud para entregar. El centro se quedará a la espera de que el solicitante, en el momento que sea, la revise, la complete de forma manuscrita, la firme y acuda de nuevo al centro para entregarla.
- Dar registro de entrada. El solicitante viene con el impreso relleno, el centro puede completar la información de la solicitud en la aplicación en ese momento o más adelante, le da registro de entrada a la solicitud y entrega el justificante al solicitante.

- B) Va a su centro educativo con su impreso de solicitud online relleno por internet.

Buscar Alumno/a. Solicitud nueva.

El usuario de centro quiere generar un impreso. Ha de requerirle la presentación de su identificación (DNI o Identificador del Departamento) para poder encontrar alumnos para los que él es tutor.

En "Identificador del tutor" **introducir el DNI, NIE o DIE del tutor**.

Tras la búsqueda se listan los alumnos para los que él consta como tutor y matriculados en los niveles indicados en la convocatoria (padre, madre o tutor legal) en el sistema y siendo estos por tanto los alumnos para los que él puede presentar la solicitud de beca.

DNI/NIE	DIE	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
79052877Z	1068029H	Aitor	Barranco	Cornejo
45917679L	730209F	Andrea	Mezkorta	Semedo

Si se encuentra el alumno en la lista presentada posicionarse en el registro del alumno y seleccionar **la opción 'Iniciar solicitud para alumno seleccionado'**.

Se lanzan distintas validaciones antes de permitir iniciar una solicitud:

- Sólo permitirá el inicio de la solicitud para alumnos matriculados en los niveles de enseñanza y cursos indicados en la orden y en el centro, en caso contrario el sistema generará avisos indicando que no es posible iniciar la solicitud:

- Sólo permitirá el inicio de la solicitud para alumnos matriculados en centros pertenecientes a la Red-Hezkuntza

Si se superan todas las validaciones, se propone la información para el inicio de la solicitud:

3.1.1.1 Imprimir la solicitud para un nuevo solicitante.

Se busca al alumno y se clica en "Obtener Impreso de solicitud", este genera un impreso de solicitud, archivo en formato pdf, listo para imprimir, para el alumno y nivel educativo seleccionados.

Nota: La impresión del formulario de solicitud no crea una solicitud en el sistema. La solicitud se creará en el momento en que el solicitante vuelva al centro con la solicitud firmada.

3.1.1.2 Recoger la solicitud. Solicitud manuscrita.

Realizar la cumplimentación de la solicitud en ese momento y registrar la solicitud.

Se clica en “Comenzar Solicitud”

Seleccione nivel de enseñanza Buscador Resultados **Detalle**

DNI/NIE: 20979077H	DIE: 1351172A	Nombre: Bidane	Apellido 1: Lopez	Apellido 2: Carracedo
(*)Nivel Enseñanza: Educación Primaria		(*)Curso: 1º E.P.	(*)Modalidad: Completa	
(*)Territorio: Bizkaia	(*)Municipio: Santurtzi	(*)Centro Educativo: 014418 - CEIP ITSasoko Ama HLHI		

- Si se pulsa el botón “Guardar y Registrar” para crear y dar registro de entrada a la solicitud al mismo tiempo. El justificante se muestra en pantalla para que el centro la imprima en papel y la entregue al solicitante.

Curso 2018/2019 Adquisición de dispositivos digitales

Centro Educativo: 014418 CEIP ITSasoko Ama HLHI		Municipio: Santurtzi
Plan de Estudios: LOE	Nivel Académico: Educación Primaria	Curso: 1.Educación Primaria
Modelo lingüístico: Modelo D		
DIE: 1351172A	DNI/NIE: 20979077H	F. Nacimiento: 11/09/2012
Apellido 1: Lopez	Apellido 2: Carracedo	Nombre: Bidane
Sexo: Mujer		

Domicilio empadronamiento

Territorio: Bizkaia	Municipio: Santurtzi	Localidad: Santurtzi
Domicilio: Vallejo (CL)	Portal: 5	CP: 48980
Escalera:	Piso: 4	Mano:
Puerta: B		Teléfono:

Datos avisos telemáticos

(*)Tfno. Móvil: 659746665	(*)Correo electrónico: tele-moni1@hotmail.com	(*)Idioma notificación: Euskera
------------------------------	--	------------------------------------

**Administración Pública de la CAE** Registro electrónico. Recibo de presentación de documentos**Datos del registro**

Número de registro 201900000011505
 Fecha de registro 13/09/2019 10:06:01
 Fecha de presentación 13/09/2019 10:06:01

Interesado

20979077H - Bidane Lopez Carracedo

Destino

Departamento de Educación

Asunto

Adquisición de dispositivos digitales Solicitud/Aportación de documentos

Documentos anexos

» Solicitud -

[Imprimir](#) | [Cancelar](#)

Tras el registro pasan todas las solicitudes a la pestaña Solicitudes finalizadas excepto en los siguientes casos que pasan a estado En elaboración centro (pestaña roja) y deberán ser completadas /validadas.

- Todas las solicitudes que se vayan registrando estarán en elaboración centro de manera incompleta. La forma de que aparezcan en "elaboración centro / Completa" es informando los datos asociados al dispositivo en el mantenimiento del modulo de configuración de centros

[Solicitudes elaboración online](#)

[Inicio solicitudes nuevas](#)

[Solicitudes sin registrar/Elaboración centro](#)

[Solicitudes finalizadas](#)

Resultados de solicitudes sin registrar/Elaboración centro

Buscador

Resultados

6 de 6 Elementos

1 de 1

DIE	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Nivel Enseñanza	Estado	For
1352143C	Martín	Collado	Ander	Educación Primaria	En elaboración centro/Completa	P
1374653B	Uribelarrea	Mazariegos	Jon	Educación Primaria	En elaboración centro/Completa	P
1259171C	Toro	Navarro	Sophie	Educación Primaria	En elaboración centro/Completa	P
1270944G	Martín	Vallecillo	Xabier	Educación Primaria	Pte. de registrar	P
1285852C	Cano	López	Emma	Educación Primaria	En elaboración centro/Incompleta	P
1351172A	Lopez	Carracedo	Bidane	Educación Primaria	En elaboración centro/Incompleta	P

3.1.1.3 Recoger la solicitud. Solicitud online rellenada por internet.

Solicitudes rellenadas telemáticamente y que son presentadas presencialmente en formato papel.

Estas solicitudes se distinguen porque el formato de presentación es P.

El centro verá este tipo de solicitudes en "Solicitudes sin registrar/Elaboración Centro" en estado "Pte. de Registrar".

En el momento que la persona presente el documento de Solicitud hay que registrar la entrada.

Al igual que en el caso anterior, los pasos para dar registro de entrada se pueden ver en el siguiente apartado "Registrar solicitud".

3.1.1.4 Dar registro de entrada a la solicitud.

La solicitud ya está creada en el sistema y el centro quiere darle registro de entrada.

Se busca al alumno con las opciones de búsqueda disponible en "Buscador":

Seleccionar al alumno y clicar en registrar solicitud.

DIE	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Nivel Enseñanza	Estado	Forma
881703K	Salgado	Humaran	Xabier	Educación Secundaria Obligat	Pte. de registrar	P

Deberá Imprimir y entregar el justificante de registro generado, igual que en el anterior caso.

La solicitud pasa a verse en estado Elaboración centro para que el centro pueda aportar la información de los datos del dispositivo tal y como se explica en el apartado 4.1

3.1.2 Soluciones a situaciones habituales

3.1.2.1 Alumno con solicitud ya iniciada de forma ONLINE

Un solicitante inició desde su casa una solicitud online, pero finalmente decide presentarla de forma manuscrita, sin llegar a finalizar o borrar la que inició.

En este caso el centro al intentar iniciar una nueva solicitud, detecta que el alumno ya tiene solicitud iniciada para el nivel de enseñanza, ya que la aplicación no permite dos solicitudes para un mismo nivel educativo y un mismo alumno. Se muestra el siguiente mensaje.

Solicitudes elaboración online Inicio solicitudes nuevas Solicitudes sin registrar/Elaboración centro

Seleccione nivel de enseñanza Buscador Resultados Detalle

DNI/NIE: 45893057F DIE: 881703K Nombre: Xabier Apellido 1: Humaran Apellido 2: Humaran

(*)Nivel Enseñanza: Educación Secundaria Obligatoria (*)Curso: 3º ESO

(*)Territorio: Bizkaia (*)Municipio: Abanto y Ciérvana-Abanto (*)Centro: 014010

Aviso
 La matrícula seleccionada ya tiene hecha una solicitud de beca

Aceptar Cancelar

Con lo cual se debe ir a la siguiente pestaña “Solicitudes sin registrar”, ya que existe una solicitud en estado Borrador.

Hay que tener en cuenta en estos casos, como la solicitud fue creada de manera online por el solicitante, el “propietario” de la solicitud es él, en este caso el centro no podrá modificarla.

Para que el centro pueda modificarla según los datos manuscritos presentados es necesario cambiar la “propiedad” de la solicitud al centro. Esto se puede hacer pulsando en la opción “Pasar solicitud al centro”.

A partir de ese momento aparecerán las opciones de Registrar y Editar solicitud.

Nota: Una vez “pasada” al centro, el centro también tienen la opción de borrar la solicitud para iniciar una nueva. Se recomienda utilizar la opción de borrar sólo en situaciones excepcionales.

Solicitudes elaboración online Inicio solicitudes nuevas Solicitudes sin registrar/Elaboración centro

Resultados de solicitudes sin registrar/Elaboración centro Buscador Resultados

2 de 2 Elementos

DIE	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Nivel Enseñanza	Estado	För
881703K	Salgado	Humaran	Xabier	Educación Secundaria Obligatoria	Pte. de registrar	P
1092861C	Muñoz	Negrete	Irune	Educación Secundaria Obligatoria	En Borrador	P

Obtener impreso solicitud Pasar solicitud al centro Consultar Solicitud Inicial Cambiar tutor

Al igual que en el caso anterior se puede registrar la solicitud y dejar la parte de completar los datos para más adelante. Esto se puede hacer dándole directamente a Registrar la solicitud.

Solicitudes elaboración online Inicio solicitudes nuevas Solicitudes sin registrar/Elaboración centro

Resultados de solicitudes sin registrar/Elaboración centro Buscador Resultados

2 de 2 Elementos

DIE	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Nivel Enseñanza	Estado	För
881703K	Salgado	Humaran	Xabier	Educación Secundaria Obligatoria	Pte. de registrar	P
1092861C	Muñoz	Negrete	Irune	Educación Secundaria Obligatoria	En Borrador	P

Registrar Solicitud Editar Solicitud Devolver Solicitud Borrar Solicitud Obtener impreso solicitud Cambiar tutor

Recordar que debe imprimir y entregar el justificante generado. La solicitud se podrá completar y actualizar mediante la opción Editar más adelante.

3.1.2.2 Un solicitante online por error da por finalizada la solicitud. Devolver Solicitud.

En una solicitud online, una vez que el solicitante realiza la acción de finalizar, la solicitud queda bloqueada y no es posible modificarla.

Con lo cual se pueden dar casos que por error el solicitante dé por finalizada la solicitud y se pone en contacto con el centro porque quiere deshacer esto y modificar algunas cosas de la solicitud que ha dejado mal.

En estos casos el centro tiene la opción "Devolver solicitud", esto permitirá al solicitante volver a acceder a su solicitud online y modificarla.

Solicitudes elaboración online Inicio solicitudes nuevas **Solicitudes sin registrar/Elaboración centro**

Resultados de solicitudes sin registrar/Elaboración centro Buscador Resultados

2 de 2 Elementos 1 de 1

DIE	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Nivel Enseñanza	Estado	For
881703K	Salgado	Humaran	Xabier	Educación Secundaria Obligatoria	Pte. de registrar	P
1092861C	Muñoz	Negrete	Irune	Educación Secundaria Obligatoria	En Borrador	P

| Registrar Solicitud | Editar Solicitud | **Devolver Solicitud** | Borrar Solicitud | Obtener impreso solicitud | Cambiar tutor

3.1.2.3 Inicio una solicitud nueva y no salen alumnos para el tutor introducido

Se intenta iniciar una nueva solicitud, y después de introducir los datos del tutor no salen alumnos.

Solicitudes elaboración online **Inicio solicitudes nuevas** Solicitudes sin registrar/Elaboración centro

Buscador de alumnos Buscador Resultados Detalle

(*)Identificador del tutor:

Buscar Limpiar

Solicitudes elaboración online **Inicio solicitudes nuevas** Solicitudes sin registrar/Elaboración centro

Seleccione alumno de la lista para Inicio de solicitud Buscador Resultados Detalle

0 de

DNI/NIE	DIE	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
Iniciar solicitud para alumno seleccionado				

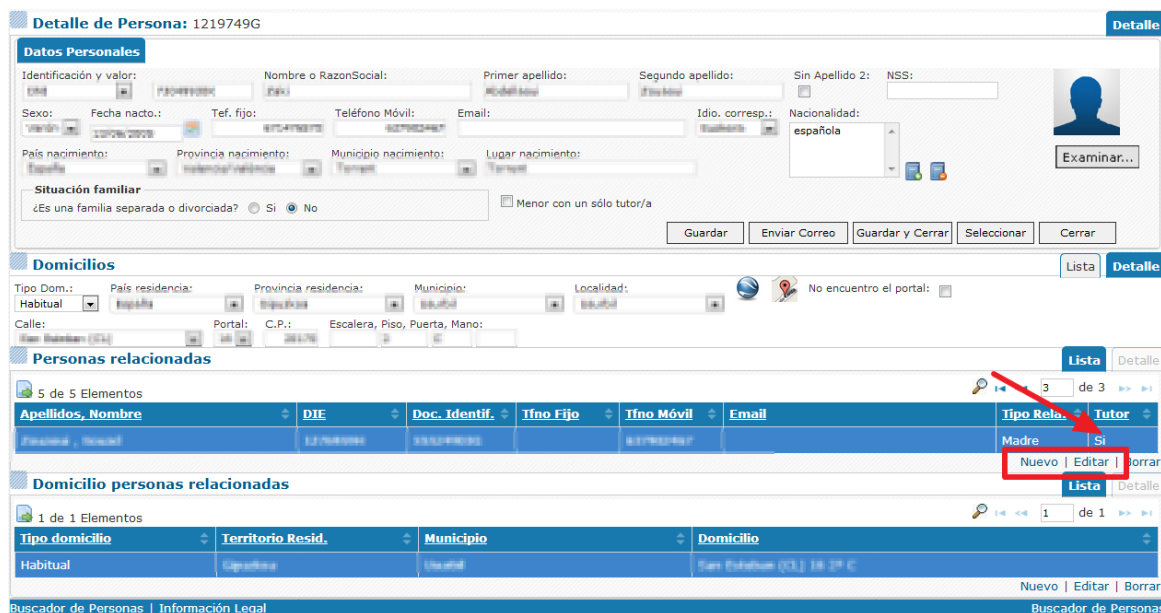
Lo más habitual en estos casos es que el padre o madre no esté registrado como tutor del alumno.

Para esto se puede acceder a su Ficha de datos personales en el punto de menú Configuración → Módulo de configuración de Centros -> Ficha Persona:



Tiene que estar a "Sí" la marca de Tutor. Para cambiar la marca debe clicar en Editar.

Si la persona no aparece en la lista de personas relacionadas deberá darla de alta clicando en "Nuevo".



3.2 Solicitudes telemáticas.

Estas son las solicitudes presentadas telemáticamente.

El solicitante tiene la posibilidad de presentar su solicitud telemáticamente utilizando uno de los certificados electrónicos admitidos (DNI electrónico, tarjeta izenpe, juego de barcos de izenpe, b@kq).

Para estas solicitudes NO es necesario hacer registro de entrada ya que este es telemático.

Estas solicitudes pasarían a verse directamente en la pestaña Solicitudes en elaboración centro. El formato de esta solicitudes es "E"

4. Después del periodo de solicitud

Después del periodo de solicitud los Centros educativos pueden:

- Durante y después del periodo de solicitud los centros deben completar los datos de las solicitudes que se han quedado en estado Elaboración centro (en caso de tener pestaña rojo) para que estas queden finalizadas
- Listar la relación de los alumnos del centro con su estado de resolución.

4.1 Completar datos de los dispositivos para los que se solicita la beca

Durante y tras el periodo de habilitado al centro en la convocatoria, el centro deberá rellenar/ validar información de aquellas solicitudes que tienen estado En elaboración centro-Incompleta en el modulo de configuración de centros. Todas las solicitudes que no tengan información relacionada con el dispositivo para el que solicitan la beca aparecerán en estado “En elaboración centro / incompleta”

Una vez informados los datos del dispositivo, la solicitudes aparecerán en estado “En elaboración centro/Completa”

Consultar el punto 2.1.1.2 para conocer como es el procedimiento de informar los datos de los dispositivos

Para finalizar la tarea del centro con las solicitudes, el centro deberá validar los datos de los alumnos del centro. Esta operación recogerá todas aquellas solicitudes en elaboración y las dará por verificadas con lo que pasarán al estado “En tramitación” y serán visibles en la pestaña de Solicitudes finalizadas

Solicitudes elaboración online Inicio solicitudes nuevas **Solicitudes sin registrar/Elaboración centro** Solicitudes finalizadas

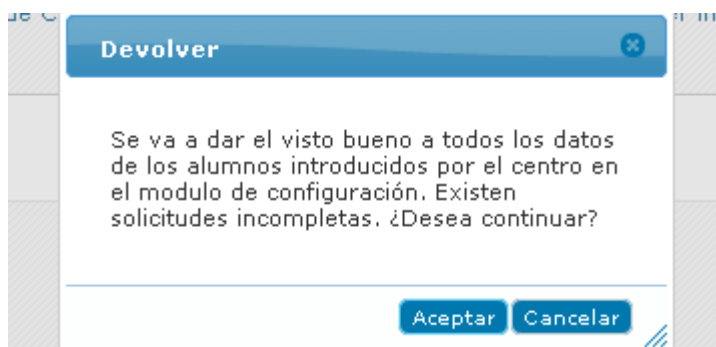
Resultados de solicitudes sin registrar/Elaboración centro Buscador Resultados

6 de 6 Elementos 1 de 1

DIE	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Nivel Enseñanza	Estado	For
1352143C	Martín	Collado	Ander	Educación Primaria	En elaboración centro/Completa	P
1374653B	Uribelarrea	Mazariegos	Jon	Educación Primaria	En elaboración centro/Completa	P
1259171C	Toro	Navarro	Sophie	Educación Primaria	En elaboración centro/Completa	P
1270944G	Martín	Vallecillo	Xabier	Educación Primaria	En Borrador	P
1285852C	Cano	López	Emma	Educación Primaria	En elaboración centro/Incompleta	P
1351172A	Lopez	Carracedo	Bidane	Educación Primaria	En elaboración centro/Incompleta	P

Validaciones de Centro | Editar Solicitud | Borrar Solicitud | Obtener impreso solicitud | Obtener justificante registro
Informe de datos introducidos
Validar los datos de los alumnos del centro

NOTA: Si al validar los datos se detectan solicitudes en elaboración que estén incompletas (sin información del dispositivo en el modulo de configuración de centros) se advertirá de tal situación. Si aún así continua con el proceso, estas solicitudes también pasarán a solicitud finalizadas. Revisar nota puesta en el cuerpo del correo electrónico.



Solicitudes elaboración online

Inicio solicitudes nuevas

Solicitudes sin registrar/Elaboración centro

Solicitudes finalizadas

Resultados de solicitudes finalizadas

Buscador

Resultados

5 de 5 Elementos

1 de 1

DIE	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Nivel Enseñanza	Estado	Fo	Aleg	Ren
1352143C	Martín	Collado	Ander	Educación Primaria	En tramitación	P	No	NO
1374653B	Uribelarrea	Mazariegos	Jon	Educación Primaria	En tramitación	P	No	NO
1259171C	Toro	Navarro	Sophie	Educación Primaria	En tramitación	P	No	NO
1285852C	Cano	López	Emma	Educación Primaria	En tramitación	P	No	NO
1351172A	Lopez	Carracedo	Bidane	Educación Primaria	En tramitación	P	No	NO

[| Obtener impreso solicitud](#) |
 [| Obtener justificante registro](#) |
 [| Consultar Solicitud Inicial](#) |
 [| Anexo 2](#)

4.2 Anexo II

4.2.1 Informar Anexo II.

Los centros deben informar para cada solicitante de su centro la información requerida en el Anexo II y que se usará para que los procesos automáticos denieguen o concedan la beca de los mismos. Para ello acceder al menú Configuración / Módulo de configuración de centros/ Información de centros

Becas para la adquisición de dispositivos digitales

Inicio | Otras Becas | Idioma | Adquisición de dispositivos digitales | Configuración

Módulo de configuración de centros Y44GU020

Estás en: Inicio » Configuración » Módulo de configuración de centros » Información Centros

Resultados Información Centros

DIE	Centro	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Nivel Ens	Becario	Misma.	Disp. Cc	Importe pr	Importe sol.
PS-1604E	010663-CPES Egibid				Educación	No	Sí	Sí	200,00	200,00

Establecer importe previsto para todos los registros obtenidos | Exportar Datos

Guardar

Becario: Becario/a curso anterior en componente material escolar
Misma. subv.: El alumno/a ha recibido esta misma subvención en alguna de las tres convocatorias anteriores
Disp. Centro: El dispositivo digital por el que solicita la ayuda se corresponde con aquel que ha optado el centro para todo el grupo del o de la solicitante

Al pinchar sobre la fila de un alumno la fila correspondiente se hace editable, donde se puede informar los datos propios de cada alumno directamente en la tabla del mantenimiento. Para guardar pulsar el botón Guardar o bien pinchar fuera de la fila editada.

Resultados Información Centros

DIE	Centro	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Nivel Ens	Becario	Misma.	Disp. Cc	Importe pr	Importe sol.
757404E	010663-CPES Egibid	Ibai	Fernandez de Re	Martin	Educación	No	Sí	Sí	200,00	200,00

Establecer importe previsto para todos los registros obtenidos | Exportar Datos

Guardar

Becario: Becario/a curso anterior en componente material escolar
Misma. subv.: El alumno/a ha recibido esta misma subvención en alguna de las tres convocatorias anteriores
Disp. Centro: El dispositivo digital por el que solicita la ayuda se corresponde con aquel que ha optado el centro para todo el grupo del o de la solicitante

- **Becario:** campo en modo consulta que refleja si el alumno ha sido becario el año anterior en el componente material escolar en la ayuda becas no universitarias. Para aquellos alumnos para lo que no se detecta matrícula en el año anterior el campo será editable.
En caso de que su valor sea No, el campo se muestra en color rojo y significa que será denegado por este motivo.
- **Misma subv:** indica si el alumno ha disfrutado de esta misma subvención en algunas de las tres convocatorias anteriores. En caso de que su valor sea Sí, el campo se muestra en color rojo y significa que será denegado por este motivo.
- **Dispositivo de centro:** indica que el dispositivo adquirido por el alumno es el elegido por el centro. En caso de que su valor sea No se muestra en color rojo y significa que será denegado por este motivo.

- **Importe previsto:** importe de gasto previsto por el centro para la adquisición del dispositivo. Debido a que el importe será común a la mayoría de los alumnos se da la posibilidad de informar este valor de forma masiva a todos los alumnos mediante la acción Establecer importe previsto para todos los registros obtenidos. Al pulsar este enlace se permite informar un importe que será almacenado en el campo Importe previsto todos los registros de los resultados tras Guardar.

Establecer importe previsto para todos los registros obtenidos

(*)Importe previsto:

Guardar Cancelar

Guardar

- **Importe solicitado:** campo en modo consulta cuyo valor será 200 euros en caso de que el importe repvisto sea mayor que 200 euros. Es caso contrario se laimentará con e valor Importe previsto. Esto es así que el importe máximo a pagar para el dispositivo y por solicitante es 200 euros.

4.2.2 Generación del listado Anexo II.

Se debe generar un listado con todos los alumnos junto con los dispositivos para los que se solicita la beca y debe ser firmado manuscritamente por la persona responsable del centro y de los datos enviados junto con las solicitudes.

Adquisición de dispositivos digitales

Y44GU02

Solicitudes elaboración online | Inicio solicitudes nuevas | Solicitudes sin registrar/Elaboración centro | **Solicitudes finalizadas**

Resultados de solicitudes finalizadas Buscador Resultados

6 de 6 Elementos 1 de 1

DIE	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Nivel Enseñanza	Estado	Fo	Aleg	Ren
757404E	Fernandez de Retan	Martin	Ibai	Educación Secundaria Oblig	En tramitación	P	No	NO
1352143C	Martín	Collado	Ander	Educación Primaria	En tramitación	P	No	NO
1374653B	Uribelarrea	Mazariegos	Jon	Educación Primaria	En tramitación	P	No	NO
1259171C	Toro	Navarro	Sophie	Educación Primaria	En tramitación	P	No	NO
1285852C	Cano	López	Emma	Educación Primaria	En tramitación	P	No	NO
1351172A	Lopez	Carracedo	Bidane	Educación Primaria	En tramitación	P	No	NO

[| Obtener impreso solicitud](#) | [| Obtener justificante registro](#) | [| Consultar Solicitud Inicial](#) | **Anexo 2**

4.3 Anexo III

4.3.1 Informar Anexo III.

Tras la resolución definitiva y antes del pago los centros deben informar para cada solicitante **admitido** de su centro la información requerida en el Anexo III y que se usará para la generación de los pagos. Para ello acceder al menú Configuración / Módulo de configuración de centros/ Información Anexo 3

Módulo de configuración de centros Y44GU020

Ficha Persona Información Centros **Información Anexo3**

Estás en: Inicio » Configuración » Módulo de configuración de centros » Información Anexo3

Resultado Anexo3 Buscador Resultados

4 de 4 Elementos 1 de 1

DIE	Centro	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Nivel En:	Sub. Conce	Disp. C:	Importe fa	Factura:	Subvención
014418	014418-CEIP ITSas	...	...	...	Educación	200,00	Sí	250,50	Sí	200,00
014418	014418-CEIP ITSas	...	...	...	Educación	688,78	Sí	250,50	No	0,00
014418	014418-CEIP ITSas	...	...	...	Educación	200,00	No	250,50	Sí	200,00
014418	014418-CEIP ITSas	...	...	...	Educación	200,00	No	250,50	Sí	200,00

Establecer importe factura para todos los registros obtenidos | Exportar Datos

Declaración Responsable: El centro se compromete a guardar y conservar las facturas presentadas por los alumnos y alumnas solicitantes, durante un plazo de seis años
Fecha Factura: Indicar si la fecha factura es posterior a 04/01/2019

Al pinchar sobre la fila de un alumno la fila correspondiente se hace editable, donde se puede informar los datos propios de cada alumno directamente en la tabla del mantenimiento. Para guardar pinchar fuera de la fila editada.

Resultado Anexo3 Buscador Resultados

4 de 4 Elementos 1 de 1

DIE	Centro	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Nivel En:	Sub. Conce	Disp. C:	Importe fa	Factura:	Subvención
014418	014418-CEIP ITSas	...	...	...	Educación	200,00	Sí	250,50	Sí	200,00
014418	014418-CEIP ITSas	...	...	...	Educación	688,78	Sí	250,50	No	0,00
014418	014418-CEIP ITSas	...	...	...	Educación	200,00	No	250,50	Sí	0,00
014418	014418-CEIP ITSas	...	...	...	Educación	200,00	No	250,50	Sí	200,00

Establecer importe factura para todos los registros obtenidos | Exportar Datos

Declaración Responsable: El centro se compromete a guardar y conservar las facturas presentadas por los alumnos y alumnas solicitantes, durante un plazo de seis años
Fecha Factura: Indicar si la fecha factura es posterior a 04/01/2019

- Subvención concedida: indica el importe con el que se ha resuelto definitivamente de forma favorable.
- Dispositivo de centro: indica que el dispositivo adquirido por el alumno es el elegido por el centro, se precarga el valor del Anexo 2. En caso de que su valor sea No se muestra en color rojo y significa que será el importe a pagar 0 euros. El campo subvención se precarga con valor 0 euros.
- Importe factura: importe de gasto real informado en la factura para la adquisición del dispositivo. Debido a que el importe será común a la mayoría de los alumnos se da la posibilidad de informar este valor de forma masiva a todos los alumnos mediante la acción Establecer importe factura para todos los

registros obtenidos. Al pulsar este enlace se permite informar un importe que será almacenado en el campo Importe factura todos los registros de los resultados tras Guardar.



- Factura: indicar si la fecha factura es posterior a la indicada en la leyenda inferior. En caso de que su valor sea No se muestra en color rojo y significa que será el importe a pagar 0 euros. El campo subvención se precarga con valor 0 euros. Sólo se pagan dispositivos con facturas más recientes.
- Subvención: campo en modo consulta que refleja el importe a pagar al alumno, siendo este el Importe factura a no ser que No sea dispositivo de centro, o su fecha factura sea antigua, en cuyo caso el valor a pagar será de 0 euros.

4.3.2 Generación del listado Anexo III.

Se permite generar desde el mismo mantenimiento donde se informan los datos del Anexo 3 un listado la información alimentada.

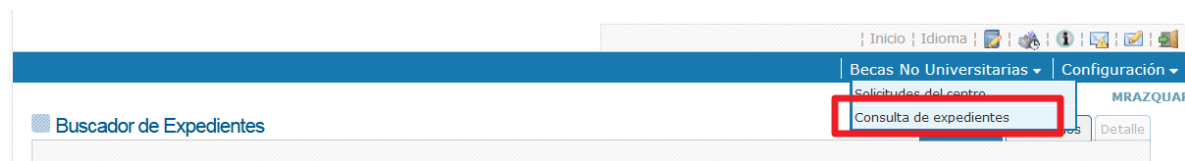
4.4 Anexo 4

4.4.1 Informar Anexo 4.

Los centros deben reflejar que se ha hecho el pago para cada solicitante de su centro **con importe pagado mayor que 0**. Para ello acceder al menú Configuración / Módulo de configuración de centros/ Información Anexo 4

4.5 Consulta de expedientes.

Esta es una opción de sólo consulta, y sólo es útil después del periodo de solicitud una vez que el departamento de educación publique resoluciones provisionales y definitivas, donde se puede ver el detalle de las resoluciones por cada expediente.



Se puede buscar para un expediente o alumno concreto.

Buscador de Expedientes

Buscador Resultados Detalle

(*)Año Orden: 2017 Territorio: Bizkaia

Plan de Estudios: Nivel Enseñanza: Bachillerato-(LOE) Bachillerato-(LOGSE) Educación Secundaria Obligatoria-(LOE) Educación Secundaria Obligatoria-(LOGSE) Curso:

Nº Expediente: Datos alumno DIE: Nombre: Apellido 1: Apellido 2:

Buscar Limpiar

Accediendo al detalle mediante la opción Ver detalle se permitirá consultar la historia del expediente y las pestañas Resolución provisional y Resolución definitiva SOLO en caso de haber sido ya resuelto el expediente.

Resultado de Expedientes

Buscador Resultados Detalle

2 de 2 Elementos

Nº Expediente	Apellidos, Nombre	Centro Educativo	Nivel Enseñanza	Curso
BE-17-48-000001	Barranco Cornejo, Aitor	014010 - IES DOLORES IBARRURI BHI	Educación Secundaria Obligatoria	3.Ed. Secund. Obl
BE-17-48-000002	Etxebarria Gonzalez, Iker	014010 - IES DOLORES IBARRURI BHI	Bachillerato	BACH 1º

Ver detalle | Consultar Solicitud Inicial

Detalle del Expediente

Buscador Resultados Detalle

1 de 1 Elementos

Datos Expediente

DIE: 1029529G DNI/NIE: 72558916B Apellidos, Nombre: Eizagirre Irastorza, Ainara Nº Expediente: BE-17-48-000001

Centro Educativo: 014010 IES DOLORES IBARRURI BHI Localidad: Gallarta Nivel Académico: Educación Secundaria Obligatoria

Curso: 4.Ed. Secund. Obligato. Modelo lingüístico: Modelo D

Historia del Expediente Resolución provisional

3 de 3 Elementos

Trámite	F. Trámite	Situación
Solicitud cumplimentada y pendiente de presentar en el Centro	10/08/2018	Enviada. Pte de presentar y registrar
Notificación de resolución provisional	13/08/2018	Inicio plazo para presentar alegaciones
Notificación de resolución provisional	13/08/2018	Denegado

Consultar Solicitud Inicial | Modificaciones | Excel | Volver

4.6 Listados de resolución.

Hay disponibles dos listados con los datos de las resoluciones correspondientes a su centro, uno para las resoluciones provisionales y otro para las resoluciones definitivas. Estos listados sirven a modo consulta o para su publicación a nivel interno en el centro.



Estás en: Inicio » Configuración » Cursos de idiomas en el extranjero

Módulo de configuración de centros

Informes de Centros

Cursos de idiomas en el extranjero

- Solicitudes
- Tramitación
 - Listado Resoluciones Provisionales por Centro
 - Listado Resoluciones Definitivas por Centro

4.7 Registrar trámites Recursos, Renuncias.

El centro tendrá la posibilidad de registrar Recursos después de la emisión Resolución Definitiva.

5. Anexo. Complimentación de una solicitud

En algunos casos, puede que sea necesario que el centro cumplimente los datos de la solicitud. Por ejemplo en los casos de nuevos solicitantes, en los que presenta la solicitud manuscrita (punto 3.1).

Hay que tener en cuenta que el sistema por defecto precarga toda la información disponible en diferentes aplicaciones del Departamento para el Alumno para minimizar los datos a introducir.

La cumplimentación de la solicitud ha de seguir el orden establecido en las pestañas presentadas y como se indica a continuación.

5.1 Datos Solicitud

Curso 2018/2019 Adquisición de dispositivos digitales

Centro Educativo: 014418 CEIP ITSasoko Ama HLHI Municipio: Santurtzi

Plan de Estudios: LOE Nivel Académico: Educación Primaria Curso: 1.Educación Primaria Modelo lingüístico: Modelo D

DIE: 1351172A DNI/NIE: 20979077H F. Nacimiento: 11/09/2012

Apellido 1: Lopez Apellido 2: Carracedo Nombre: Bidane Sexo: Mujer

Domicilio empadronamiento

Territorio: Bizkaia Municipio: Santurtzi Localidad:

Domicilio: Vallejo (CL) Portal: 5 CP

Escalera: Piso: 4 Mano: Puerta: B Teléfono:

Datos avisos telemáticos

(*)Tfno. Móvil: 659746665 (*)Correo electrónico: tele-moni1@hotmail.com (*)Idioma notificación: Euskera

Se precarga la siguiente información registrada en el Departamento para el Alumno

- Centro Educativo en el que está matriculado en el curso académico en el momento de hacer la solicitud
- Municipio del Centro Educativo
- Plan, Nivel de enseñanza, cursos y Modelo lingüístico en el que está matriculado
- DIE: identificador del departamento del alumno
- DNI/NIE, Apellidos, Nombre, Sexo del alumno

Para actualizar la información relativa a los datos personales del alumno se ha de acudir al centro educativo correspondiente para su actualización y después pulsar

Curso 2018/2019 Becas en el extranjero

Centro Educativo: 014676 CPEPS Ntra. Sra. De Begoña LBHIP Municipio: Bilbao

Plan de Estudios: LOE Nivel Académico: Bachillerato Curso: BACH 2º Modelo lingüístico: Modelo D

DIE: 395243F DNI/NIE: 78907850W F. Nacimiento: 21/05/1979

Apellido 1: Iglesias Apellido 2: Ortega Nombre: Leire Sexo: Mujer

Actualizar Datos alumno desde Gest. Acad.

- **Domicilio empadronamiento:**

Se precarga la información registrada en el Departamento en cuanto al Domicilio de empadronamiento del Alumno. Para actualizar la información relativa al domicilio se ha de acudir al centro educativo correspondiente para su actualización y después pulsar

Domicilio empadronamiento

Territorio:	Municipio:	Localidad:		
Bizkaia	Bilbao	Bilbao		
Domicilio:	Portal:	CP		
Santiago de Compostela (CL)	1	48003		
Escalera:	Piso:	Mano:	Puerta:	Teléfono:
	5	C		686626510

Actualizar dir. desde gest. acad.

- **Datos avisos telemáticos:**

Una vez resuelta la denegación o concesión de la solicitud se realizan los siguientes envíos de avisos de cortesía:

- Email al correo electrónico indicado
- y SMS al teléfono móvil indicado.

Una vez cumplimentado el formulario pulsar en 'Guardar y siguiente' se visualizará la opción Presentar Solicitud

En caso de detectarse información obligatoria sin cumplimentar no se podrá avanzar con la cumplimentación de la siguiente pestaña.

6. Agradecimiento

Agradecemos la atención recibida y esperamos que este documento sea de utilidad a la hora de configurar y gestionar las solicitudes.

Muchas gracias.