

Tipo documento: Guía de procesos para **describir las actuaciones que un centro educativo debe realizar en Sauce para gestionar el proceso de Ayuda de libros.**

FUNCIONALIDAD: Ayuda de libros.

ETAPA:

DESCRIPCIÓN: Actuaciones que un centro educativo debe realizar en Sauce para gestionar el proceso de Ayuda de Libros 2013-2014.

DIRIGIDO A: Dirección, Administración y Centros concertados.

FECHA: 02/09/2013

CONTENIDO:



TABLA DE CONTENIDO

1	Introducción	4
2	Generación de borradores.....	4
3	Grabación de solicitudes	5
4	Información del proceso y comunicación al alumnado del resultado del mismo.	10

Es muy importante que en el momento de grabar las solicitudes incorpores las modificaciones que hayan comunicado las familias.

El borrador lo tienes disponible en la pantalla de solicitud de documentos de SAUCE según se muestra en la *Figura 2*

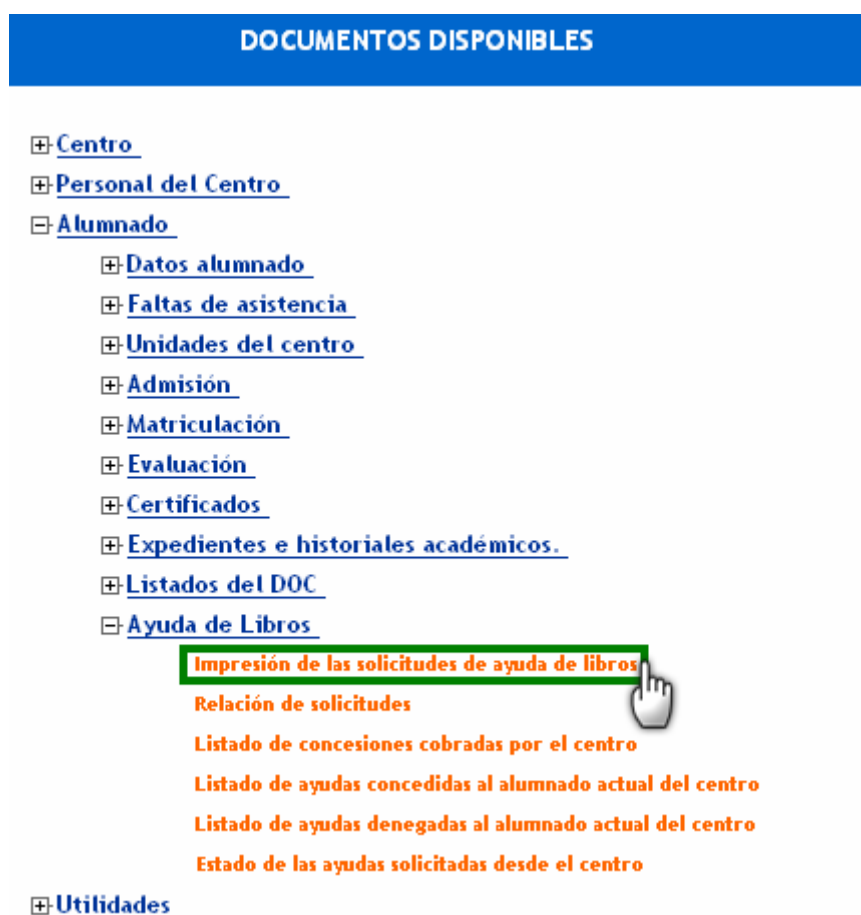


Figura 2: Ubicación en el Árbol de documentos

Nota: Para poder solicitar el borrador del alumnado debes tenerlo asignado a sus correspondientes unidades.

3 Grabación de solicitudes

Los perfiles habilitados para grabar solicitudes son los de "Dirección", "Administración" y "Centros concertados".

Con cualquiera de estos perfiles podrás acceder a la pantalla de grabación desde **Alumnado** → **Ayuda de Libros** → **Relación de solicitudes**, en la que, con los habituales campos de búsqueda (recuadrados en rojo en la imagen), se localiza al alumno/a en cuestión.

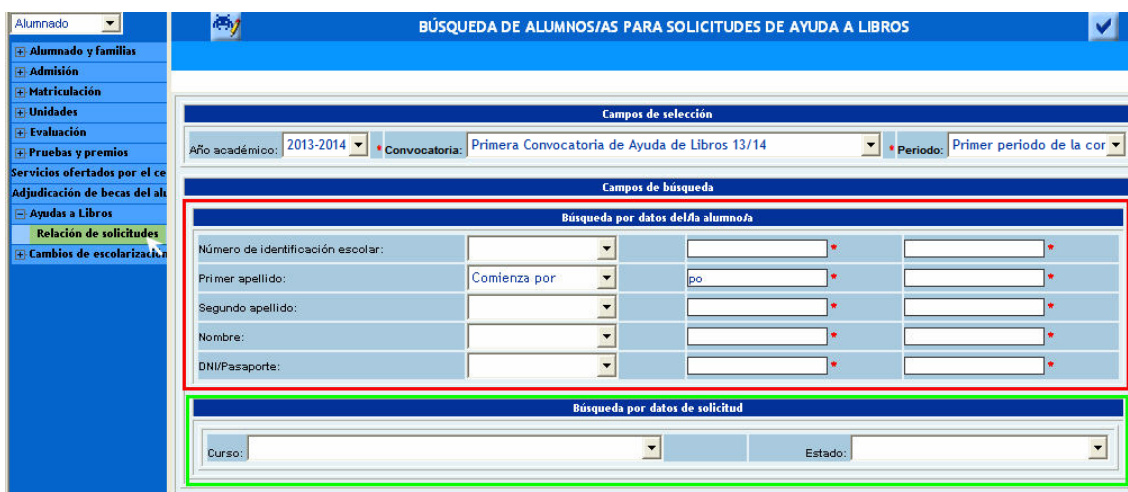


Figura 3: Pantalla “Búsqueda de alumnos/as para solicitudes de Ayuda de libros”

En pantalla verás la relación de alumnos y alumnas que coinciden con los datos introducidos en la búsqueda (si utilizas el NIE obtendrás un único resultado para cada búsqueda):



Alumno/a	Fecha de Nacimiento	Número de solicitud	Nº id. escolar	DNI/Pasaporte del alumno/a	¿Tiene solicitud en convocatoria?	Curso Solicitud	Estado Solicitud	Resolución
Pobl...	25/11/2002		122189		N			
Pobl...	22/06/2004		127764		N			
Pola...	25/02/2004	25421	127476	12747602	S	2º de Educación primaria	RESOLUCIÓN	Denegada
Port...	25/02/2004		127476	12747602	S	2º de Educación primaria	RESOLUCIÓN	Denegada

Figura 4: Resultado de la búsqueda

Como recomendación, busca al alumno/a por el Número de Identificación Escolar, que verás fácilmente en cada solicitud, como se puede observar en la Figura 5:

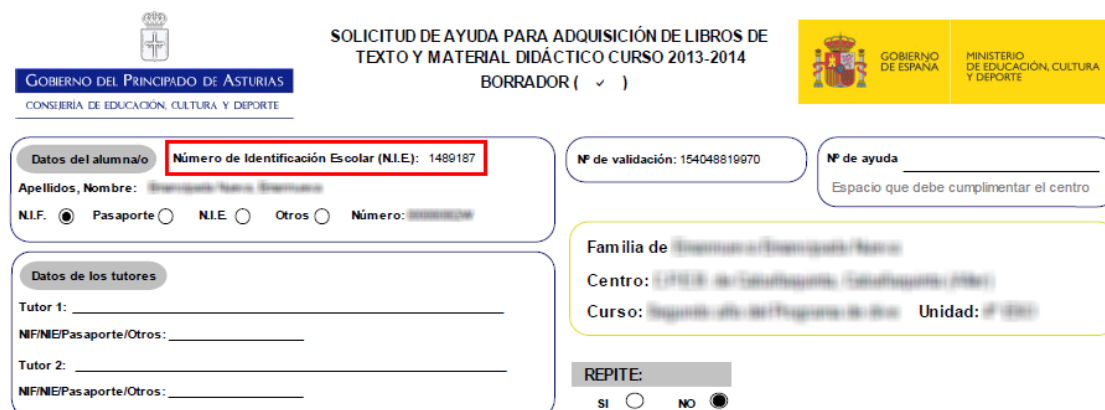



Figura 5: Detalle del borrador de una solicitud

Una vez seleccionado el alumno o la alumna accederás a la pantalla de la solicitud propiamente dicha.

Está dividida en cinco zonas:

- ① *Datos de la convocatoria y del solicitante.*
- ② *Datos de la solicitud:*
 - *La parte superior de esta zona se irá cumplimentando automáticamente según progrese la convocatoria*
 - *El resto de campos ya aparecen rellenos con los datos que consten en sauce. Recuerda que si alguno hubiese cambiado, debe modificarse a la vez la ficha del alumno para no crear inconsistencias.*
- ③ *Autorización: para cobrar la ayuda, en caso de ser concedida, mediante la cuenta bancaria del centro educativo.*
- ④ *Datos bancarios: si el alumno/a hubiese presentado solicitud en la convocatoria anterior, los datos de aquella aparecerían por defecto en esta; si ha autorizado en la zona anterior a cobrar vía el centro educativo, se rellenan automáticamente. En esta zona también se registrarán, si se diese el hecho, los casos de alumnado de acogida institucional existentes en el centro.*
- ⑤ *Miembros de la unidad familiar: aquellos que vivan en el domicilio familiar en el año económico indicado en la convocatoria y cumplan los demás requisitos de la misma. Se podrán modificar, añadir y eliminar (botón ).*

SOLICITUD DE AYUDA A LIBROS

Datos convocatoria

Año académico: 2013-2014 Convocatoria: Primera Convocatoria de Ayuda de Libros 13/14 Periodo: Primer periodo de la convocatoria

Datos solicitante

Nombre: [Nombre] DNI/Pasaporte: [DNI] Número de identificación escolar: [ID]

Datos solicitud

Número de solicitud: [Número] Estado: [Estado]

Resolución: [Resolución] Motivos de denegación/revocación: [Motivos]

Curso: 1º de Educación primaria

¿Solicitud fuera de plazo? Sí No

Alumna/o con necesidad específica de apoyo educativo derivada de discapacidad o de alta capacidad intelectual Sí No

¿Familia numerosa? Sí No Categoría: General Especial

Autorizaciones

Autorizo al Director del Centro en el que va a cursar sus estudios el solicitante de ayuda para que, en caso de ser beneficiario de la misma, perciba su importe a través de la cuenta corriente de dicho Centro Sí No

Datos bancarios

Entidad: [Entidad] * Oficina: [Oficina] * Dígito de control: [Dígito] * Cuenta: [Cuenta] *

Titular: [Titular] * C.I.F. Centro: [CIF Centro]

Caso de acogimiento/Tutela institucional Sí No

Institución: [Institución] C.I.F. Institución: [CIF Institución]

Datos familiares

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:	DNI/Num. Ident. Extranjero	
[Nombre]	[Apellido 1]	[Apellido 2]	[DNI]	✗
[Nombre]	[Apellido 1]	[Apellido 2]	[DNI]	✗
[Nombre]	[Apellido 1]	[Apellido 2]	[DNI]	✗
[Nombre]	[Apellido 1]	[Apellido 2]	[DNI]	✗
[Nombre]	[Apellido 1]	[Apellido 2]	[DNI]	✗
[Nombre]	[Apellido 1]	[Apellido 2]	[DNI]	✗
[Nombre]	[Apellido 1]	[Apellido 2]	[DNI]	✗
[Nombre]	[Apellido 1]	[Apellido 2]	[DNI]	✗
[Nombre]	[Apellido 1]	[Apellido 2]	[DNI]	✗
[Nombre]	[Apellido 1]	[Apellido 2]	[DNI]	✗
[Nombre]	[Apellido 1]	[Apellido 2]	[DNI]	✗

Figura 6: Grabación de una solicitud

Después de aceptar, la aplicación mostrará un mensaje notificando el número de solicitud asignado.



Figura 7: Comunicación del número de solicitud.

Si te vieras en la situación de tener que modificar algún dato de alguna solicitud ya grabada, puedes localizarla también desde los campos de “Búsqueda por datos de solicitud”, recuadrada en verde en la figura 3.

El último paso después de finalizar el período de grabación es enviar a la unidad de Servicios Complementarios (Plaza de España, 5, planta baja – 33007 Oviedo), en los plazos establecidos en la convocatoria, todas las solicitudes grabadas acompañadas del listado “Relación de solicitudes” (*Documentos* → *Alumnado* → *Ayuda de libros* → *Relación de solicitudes*)

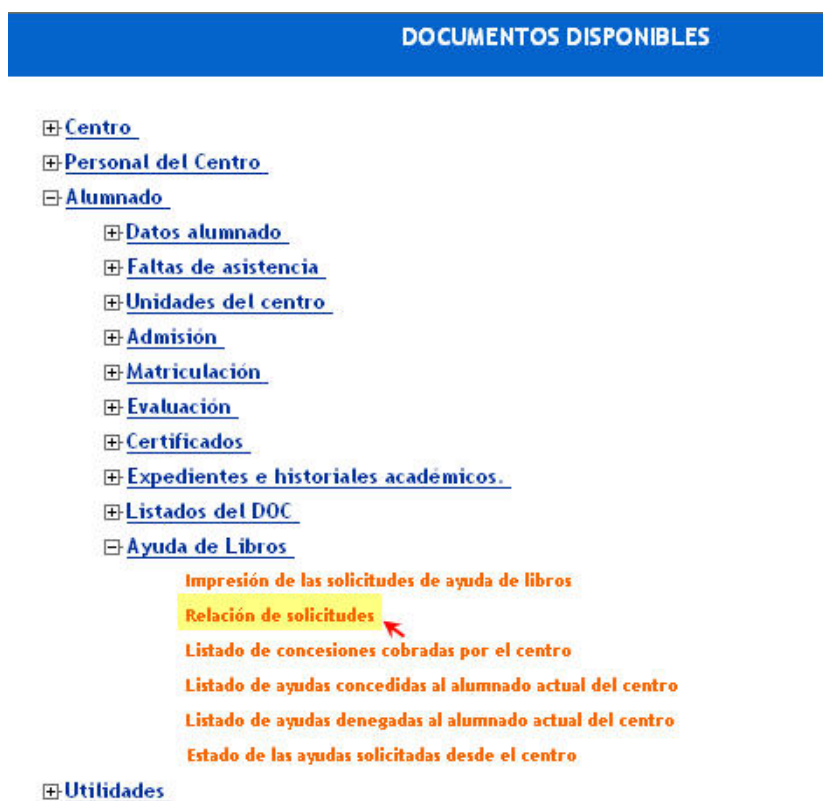


Figura 8: Generación del documento “Relación de solicitudes”

El listado generado tendrá el siguiente aspecto:


RELACIÓN DE SOLICITUDES

Centro: C.P. "García I"	Localidad: Oviedo	Municipio: Oviedo
Dirección: Avenida Sela, s/n	C.P.: 33005	Provincia: Asturias
Teléfono: 985232805	Fax: 985236273	E-mail: gencia@educastur.princast.es

Convocatoria: Primera Convocatoria Ayuda 2010/2011

Número de Beca	Número de Identificación Escolar	Solicitante	Canal
49269	13202115	Alvaro Figueroa, Iván	PRE
47087	13202119	Agustín Yacoub, Elena	PRE
19504	13202080	Alvaro Alvarado, Iván	INT
11954	13202080	Alvaro Alvarado, Iván	INT

Figura 9: Listado "Relación de solicitudes"

4 Información del proceso y comunicación al alumnado del resultado del mismo.

Tras la resolución, el resultado de esta convocatoria de ayuda de libros se podrá consultar en www.asturias.es.

Para una mejor gestión del proceso SAUCE pone a tu disposición los siguientes documentos

DOCUMENTOS DISPONIBLES

- ⊕ Centro
- ⊕ Personal del Centro
- ⊖ Alumnado
 - ⊕ Datos alumnado
 - ⊕ Faltas de asistencia
 - ⊕ Unidades del centro
 - ⊕ Admisión
 - ⊕ Matriculación
 - ⊕ Evaluación
 - ⊕ Certificados
 - ⊕ Expedientes e historiales académicos.
 - ⊕ Listados del DOC
 - ⊖ Ayuda de Libros
 - Impresión de las solicitudes de ayuda de libros**
 - Relación de solicitudes**
 - 1 Listado de concesiones cobradas por el centro**
 - 2 Listado de ayudas concedidas al alumnado actual del centro**
 - 3 Listado de ayudas denegadas al alumnado actual del centro**
 - 4 Estado de las ayudas solicitadas desde el centro**
- ⊕ Utilidades

Figura 10: Documentos que informan sobre el resultado de la convocatoria