

SAUCE

Guía básica de usuario

- MÓDULO:** Ayuda de libros y material escolar.
- DESCRIPCIÓN:** Grabación de las solicitudes de ayuda de libros y material escolar en la aplicación SAUCE.
- DIRIGIDO A:** Perfiles **Dirección, Administración y Centros Concertados.**
- FECHA:** 17/04/2008
- CONTENIDO:** Se detalla el proceso de grabación en la aplicación SAUCE de las solicitudes para la adquisición de libros y material escolar para el curso escolar 2008-2009.

TABLA DE CONTENIDO

1	<i>Introducción</i>	3
2	<i>Acceso a las pantallas de grabación</i>	4
3	<i>Búsqueda del alumnado</i>	5
4	<i>Grabación de la solicitud</i>	7
5	<i>Impresión de la relación de solicitudes</i>	9

1 Introducción

Tras la conclusión de la primera fase en la que se realizó la preimpresión y la distribución de las solicitudes para la ayuda para la adquisición de libros y material escolar para el curso escolar, comienza una segunda fase con las siguientes pautas:

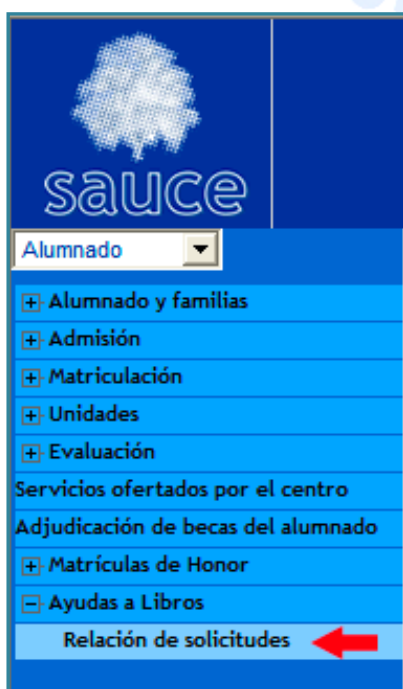
- ✓ **Presentación de las solicitudes.**
 - Las alumnas y alumnos presentarán las solicitudes en el Centro escolar en el que se encuentran matriculadas o matriculados en el presente curso escolar. Estas solicitudes serán grabadas en el propio Centro.
 - Las alumnas y alumnos presentarán telemáticamente las solicitudes a través del servicio electrónico correspondiente de la página web del Gobierno del Principado de Asturias –www.asturias.es-. Sólo podrán optar por esta posibilidad aquellos alumnos o alumnas cuyos datos figuren en la aplicación SAUCE.
- ✓ **Grabación de las solicitudes.** Se realizará en el periodo comprendido establecido.
- ✓ **Envío de las solicitudes a la Consejería de Educación y Ciencia.** Una vez grabadas las solicitudes en los distintos Centros, éstos las remitirán a la Sección de Alumnos junto a una relación de solicitudes que podrá ser impresa desde la propia aplicación SAUCE.

2. ACCESO A LAS PANTALLAS DE GRABACIÓN

La grabación de las solicitudes de ayuda para la adquisición de libros y material escolar podrá realizarse desde los perfiles:

- ✓ **Administración y Dirección**, en el caso de que se trate de un Centro público.
- ✓ **Centros concertados**, en el caso de que se trate de Centros privados con enseñanzas concertadas.

La grabación de una solicitud siempre comienza por una *búsqueda del alumno o alumna* que presenta la solicitud, a la que se accede desde el menú **alumnado**:



3. BÚSQUEDA DEL ALUMNADO

Tras acceder a la pantalla *<Búsqueda de alumnos/as para solicitudes de ayuda de libros>*, se realizará el proceso de búsqueda del alumnado para grabar una nueva solicitud o consultar o modificar una solicitud existente.

The screenshot shows a web application interface for searching students. It has two main sections: 'Campos de selección' (Selection fields) and 'Campos de búsqueda' (Search fields). In the selection section, 'Año académico' is set to '2008-2009' and 'Convocatoria' is 'Primera Convocatoria Ayuda 2008/2009'. The search section is titled '(1) Búsqueda por datos del/la alumno/a'. It contains several input fields: 'Número de identificación escolar', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Nombre', and 'DNI/Pasaporte'. Each field has a dropdown menu and a search criteria dropdown. A dropdown menu is open for 'Nombre', showing options: 'Comienza por', 'Termina en', 'Contiene', 'Igual a', 'Comprendido entre', 'Está vacío', and 'Está relleno'. At the bottom, there are fields for 'Curso' and 'Estado'.

- ✓ **Grabación de una nueva solicitud.** Se deberá realizar una *búsqueda por datos del/la alumno/a (1)*. La búsqueda sigue los criterios generales de las búsquedas en SAUCE.

Siempre que sea posible, es recomendable realizar una búsqueda por *Número de Identificación Escolar*.

- ✓ **Consulta y/o modificación de una solicitud ya grabada.** En este caso puede realizarse la búsqueda tanto por la opción *búsqueda por datos del/la alumno/a (1)*, como por *búsqueda por datos de solicitud (2)*.

Tras realizar la búsqueda se accederá a la pantalla **<Resultado de la búsqueda de alumnos/as para solicitudes de ayuda de libros>**. Dependiendo de la búsqueda realizada podremos tener los siguientes resultados.

- ✓ *No existe el alumno o alumna buscado/a.*

Año académico: 2008-2009
Convocatoria: Primera Convocatoria Ayuda 2008/2009

NO EXISTEN DATOS

- ✓ *Búsqueda para creación de una nueva solicitud.*

Año académico: 2008-2009
Convocatoria: Primera Convocatoria Ayuda 2008/2009

Número total de registros: 1

Alumno	Fecha de Nacimiento	Nº id. escolar	DNI/Pasaporte del alumno/a	¿Tiene solicitud en convocatoria?	Curso Solicitud	Estado Solicitud
<u>Apellido1 Apellido2, Nombre</u>	04/08/1991	9999999		N		

Si el resultado de la búsqueda ofrece varios alumnos o alumnas, se deben comprobar el resto de datos para asegurarse de que seleccionar al alumno o alumna correcto.

- ✓ *Búsqueda de solicitudes ya creadas.*

Año académico: 2008-2009
Convocatoria: Primera Convocatoria Ayuda 2008/2009

Número total de registros: 6

Alumno	Fecha de Nacimiento	Nº id. escolar	DNI/Pasaporte del alumno/a	¿Tiene solicitud en convocatoria?	Curso Solicitud	Estado Solicitud
<u>Apellido1 Apellido2, Nombre</u>	04/08/2002	9999999		S	1º de educación primaria	ALTA
<u>Apellido1 Apellido2, Nombre</u>	04/08/2002	8888888		S	1º de educación primaria	ALTA
<u>Apellido1 Apellido2, Nombre</u>	03/03/2002	7777777		S	1º de educación primaria	ALTA
<u>Apellido1 Apellido2, Nombre</u>	01/06/2002	6666666		S	1º de educación primaria	ALTA
<u>Apellido1 Apellido2, Nombre</u>	17/09/2002	5555555		S	1º de educación primaria	ALTA
<u>Apellido1 Apellido2, Nombre</u>	30/01/2002	4444444		S	1º de educación primaria	ALTA

4. GRABACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez localizado/a el/la alumno/a para grabar la solicitud, se deberá acceder a la pantalla **<Solicitud de ayuda de libros>** seleccionando la opción *Solicitud de ayuda de libros* que aparece tras pulsar el botón izquierdo del ratón –con el puntero situado sobre el/la alumno o alumna adecuado/a-

Año académico: 2008-2009
Convocatoria: Primera Convocatoria Ayuda 2008/2009

Número total de registros: 1

Alumno	Fecha de Nacimiento	Nº id. escolar	DNI/Pasaporte del alumno/a	¿Tiene solicitud en convocatoria?	Curso Solicitud	Estado Solicitud
Apellido1 Apellido2, Nombre	04/08/1991	9999999		N		

Ficha del alumno/a

Solicitud de ayuda a libros

tras lo cual aparecerá la pantalla referida anteriormente

SOLICITUD DE AYUDA A LIBROS

Datos convocatoria

Año académico: 2008-2009 Convocatoria: Primera Convocatoria Ayuda 2008/2009

Datos solicitante

Nombre: Nombre Apellido1 Apellido2 DNI/Pasaporte: Número de identificación escolar: 9999999

Datos solicitud

Número de solicitud: (1) Estado:

Resolución: Motivo Denegación:

Curso: 1º de ESO

¿Solicitud fuera de plazo? Sí No (2)

¿Alumno/a con NEE? Sí No (3)

¿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

Autorizo a la Administración para que me informe del proceso a través del correo electrónico, y/o teléfono móvil. Sí No

Datos bancarios (4)

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

Caso de acogimiento/Tutela institucional Sí No


Titular: * C.I.F. Centro: Institución: C.I.F. Institución:

Datos familiares (5)


Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:	DNI/Pasaporte:	
Nombre	Apellido1	Apellido2		✗
Nombre	Apellido1	Apellido2	999999999A	✗
Nombre	Apellido1	Apellido2	88888888B	✗
				✗

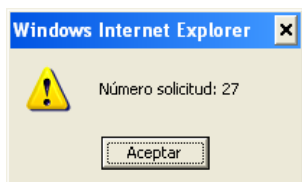
- (1) Mostrará la información relativa a la solicitud una vez grabada (*Número de solicitud y Estado*) y una vez resuelta la convocatoria.
- (2) Permitirá grabar aquellas solicitudes que sean presentadas fuera de plazo.
- (3) Datos referentes a la condición de familia numerosa y/o alumnos con NEE. Los tomará directamente de los datos del alumno o alumna que figuren en SAUCE, por lo que deberán ser modificados previamente en la ficha del alumno (*familia numerosa*) o desde la comisión de escolarización (*NEE*).
- (4) *Datos bancarios*. Si el alumno o alumna había presentado solicitud en la anterior convocatoria (2007-2008), estos datos aparecerán cubiertos por defecto con los de la citada solicitud. En caso necesario, podrán ser modificados.

Datos bancarios			
Entidad:	9999 *	Oficina:	9999 *
Digito de control:	99 *	Cuenta:	9999999999 *
Caso de acogimiento/Tutela institucional <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No			
Titular:		C.I.F. Centro:	
Nombre Apellido1 Apellido2 *			
Institución:		C.I.F. Institución:	

- (5) *Datos familiares*. Aparecerán precubiertos los datos del alumno, tutores y hermanos –siempre que figuren en SAUCE-. Se podrá añadir, modificar o eliminar  los datos relativos a los familiares.

Los campos que aparecen con el símbolo * deben ser cubiertos obligatoriamente para poder grabar la solicitud.

Una vez rellenada correctamente la solicitud, se procederá a su grabación pulsando el botón *Aceptar* . En ese momento, aparecerá un mensaje emergente indicando el *número de solicitud* para que pueda ser anotado en el espacio habilitado a tal efecto en la solicitud.



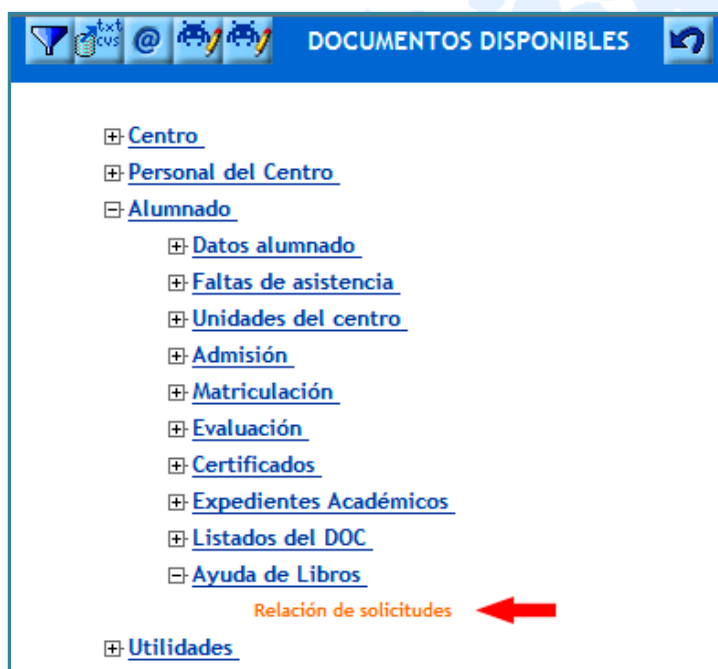
Nº de ayuda _____

Espacio que debe cumplimentar el centro

5. Impresión de la relación de solicitudes

Una vez grabadas todas las solicitudes deben ser remitidas a la *Sección de alumnos* de la Consejería de Educación y Ciencia acompañadas de la relación –obtenida de SAUCE– firmada por el director o directora del Centro.

El citado informe se encuentra disponible en *documentos/alumnado/Ayuda de Libros/Relación de solicitudes*



El documento que se obtiene contendrá todas las solicitudes presentadas por el alumnado matriculado en el Centro, bien sea de forma presencial o vía telemática. Para cada una de ellas se especificará el modo de presentación.



RELACIÓN DE SOLICITUDES

Centro: Centro Público de Educación Básica **Localidad:** Pola de Allande **Municipio:** Allande
Dirección: Las Veigas, s/n **C.P.:** 33880 **Provincia:** Asturias
Teléfono: 985807075 **Fax:** 985807075 **E-mail:** poladeallande@educastur.princast.es

Convocatoria: Primera Convocatoria Ayuda 2008/2009

Número de Beca	Número de Identificación Escolar	Alumno	Canal
19	Apellido1 Apellido2, Nombre	PRE
27	Apellido1 Apellido2, Nombre	PRE
21	Apellido1 Apellido2, Nombre	PRE
13	Apellido1 Apellido2, Nombre	PRE
14	Apellido1 Apellido2, Nombre	INT
15	Apellido1 Apellido2, Nombre	PRE
16	Apellido1 Apellido2, Nombre	PRE
22	Apellido1 Apellido2, Nombre	PRE
17	Apellido1 Apellido2, Nombre	PRE
18	Apellido1 Apellido2, Nombre	PRE

Total de solicitudes por convocatoria: 10

Total de solicitudes: 10

Leyenda:
PRE: Presencial
INT: Internet

Ref: PA_Ay uLibReISol

Fdo.