



Punto de recogida del cheque-libro

Manual de usuario

ÍNDICE

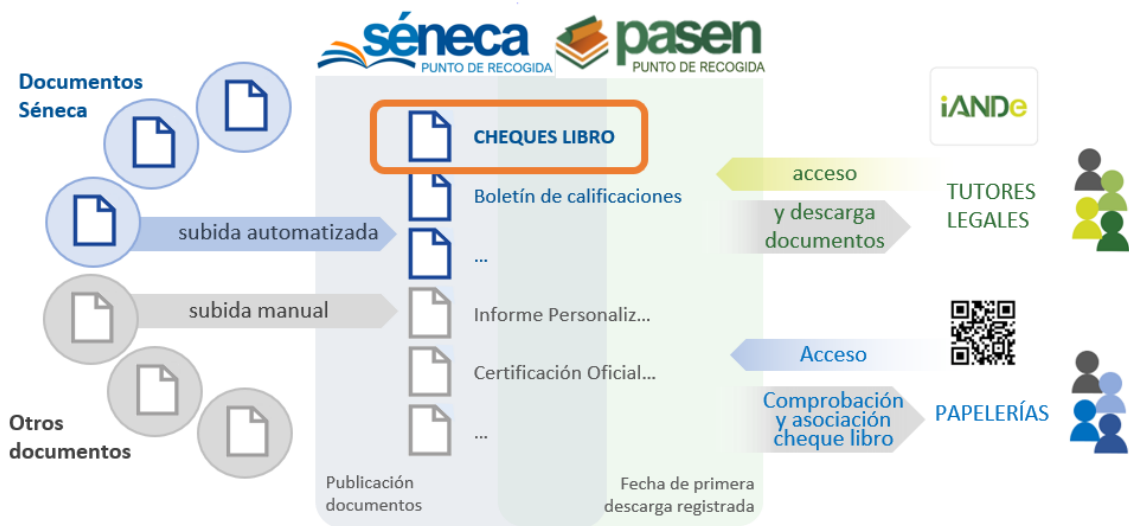
1	Introducción.....	3
2	Acceso al módulo.....	4
3	Asignación del cheque-libro al alumnado beneficiario.....	5
4	Impresión y entrega del cheque libro.....	7
4.1	Impresión de los cheques.....	7
4.2	Consulta de los cheques impresos.....	7
4.3	Asociación y publicación de los cheques en el Punto de Recogida.....	9
5	Recogida por parte de los tutores legales.....	11
6	Comprobación y asociación de cheques-libro en los proveedores.....	13
7	Seguimiento de la recogida de cheques libro y entrega en los establecimientos proveedores.....	15

1 Introducción

Este manual presenta el funcionamiento del **Punto de recogida** de los cheques-libro del Programa de Gratuidad de Libros de texto para la dirección de los centros en Séneca.

El **Punto de recogida** permite a los centros depositar los cheques en una ubicación compartida con los tutores legales del alumnado, de forma que estos pueden realizar la recogida de los mismos de forma telemática, quedando constancia en el sistema de cuando lo hicieron.

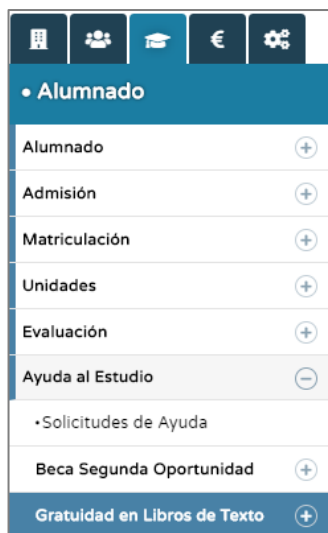
Asimismo, se presenta la funcionalidad disponible para que los establecimientos proveedores de los libros asocien los cheques-libro que se les entregan.



Los manuales pueden sufrir actualizaciones por lo que se recomienda siempre consultar la versión disponible en el árbol de **Documentos** bajo el apartado **Manuales y Utilidades de Séneca**.

2 Acceso al módulo

El acceso al módulo se realiza desde el menú principal de Séneca, pulsando sobre la pestaña **Alumnado** y seleccionando las opciones **Gratuidad en Libros de texto**.



3 Asignación del cheque-libro al alumnado beneficiario

Como ya se expone en el manual del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, para asignar los cheques-libro al alumnado beneficiario deberás seguir una serie de pasos.

En primer lugar, los libros a adquirir mediante cheque-libro deberán estar asignados a una materia y marcados en la columna **Incluir en cheque libro**, en la pantalla **Asignación de libros a materias**.



ASIGNACIÓN DE LIBROS A MATERIAS

* Año académico: 2020-2021

* Curso: 1º de Educ. Prima.

Nota: El punto de partida será la selección de libros del curso anterior.

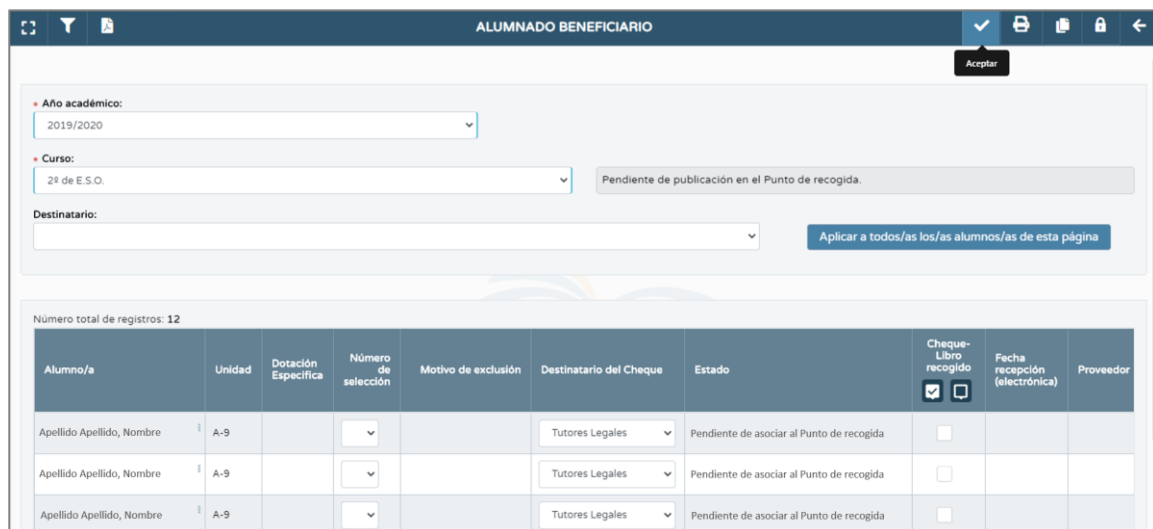
Si el centro realiza una selección de libros y materiales que exceda la dotación económica fijada abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento de su presupuesto ordinario.

Los libros se tomarán del Catálogo de Libros, que se irá actualizando con otros libros de texto conforme sean inscritos en el Registro de Libros de Texto.

Número total de registros: 9

Materia	Libros								
	ISBN	EAN	Editorial	Título	Año de Impl.	Caducado antes fin de ciclo	Importe estimado	Digital	Incluir en cheque libro
Ciencias de la Naturaleza		9788417621070	Ediciones Bilingües, S.L.	Ciencias de la Naturaleza. 1º Educación Primaria. Natural Science 1 Learn Together Andalucía..	2020	No	20.5	No	<input checked="" type="checkbox"/>

En segundo lugar, el alumnado que finalmente va a recibir el cheque-libro deberá estar debidamente señalado en la pantalla **Alumnado beneficiario**. Esta pantalla permite al centro especificar el alumnado que se beneficiará del cheque-libro, así como el alumnado que renuncia a los mismos. Para los beneficiarios, además se especifica si el destinatario del cheque es la dirección del centro o los tutores legales del alumno.



ALUMNADO BENEFICIARIO

* Año académico: 2019/2020

* Curso: 2º de E.S.O.

Destinatario:

Aplicar a todos/as los/as alumnos/as de esta página

Número total de registros: 12

Alumno/a	Unidad	Dotación Específica	Número de selección	Motivo de exclusión	Destinatario del Cheque	Estado	Cheque-Libro recibido	Fecha recepción (electrónica)	Proveedor
Apellido Apellido, Nombre	A-9				Tutores Legales	Pendiente de asociar al Punto de recogida	<input type="checkbox"/>		
Apellido Apellido, Nombre	A-9				Tutores Legales	Pendiente de asociar al Punto de recogida	<input type="checkbox"/>		
Apellido Apellido, Nombre	A-9				Tutores Legales	Pendiente de asociar al Punto de recogida	<input type="checkbox"/>		

Observa que, de partida, el estado del cheque-libro en este momento será **Pendiente de asociar al Punto de recogida**, o **Cancelado** si hay un motivo de exclusión ya registrado en el sistema (anulación de inscripción/matriculación, traslado, renuncia a los libros).

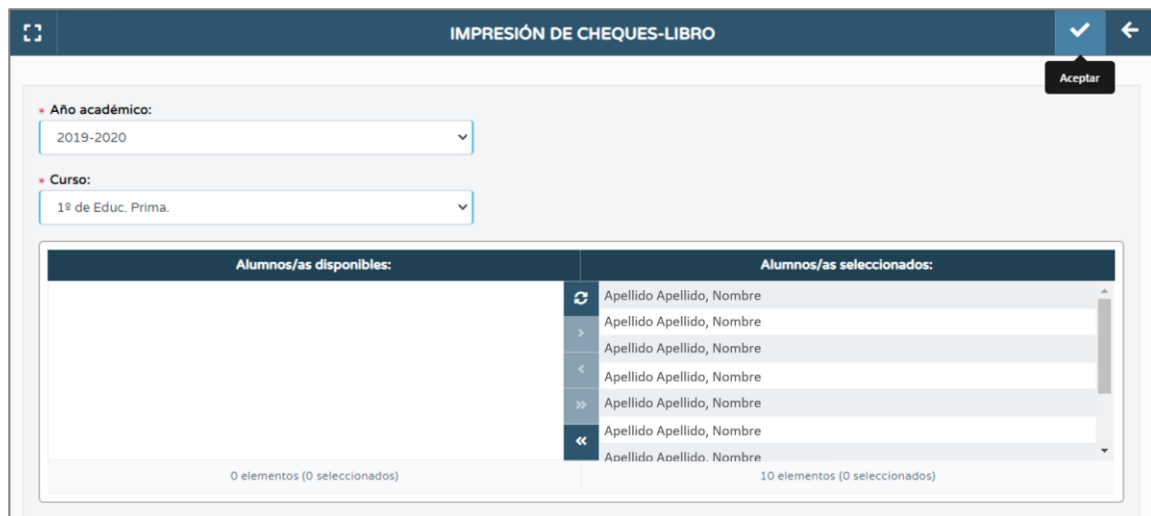
4 Impresión y entrega del cheque libro

4.1 Impresión de los cheques

Tras especificar los libros a incluir en el cheque-libro y los alumnos que serán beneficiarios de este, el centro podrá proceder a imprimir los cheques-libro. Podrás acceder a la impresión del cheque-libro desde el botón **Imprimir cheques-libro** en la pantalla **Alumnado beneficiario**.



En la pantalla **Impresión de cheques-libro**, selecciona el curso para cuyos alumnos quieres imprimir los cheques, selecciona a los alumnos en sí y pulsa **Aceptar**. Séneca comprobará que los cheques-libro para los alumnos seleccionados tienen definido un destinatario y si detecta que no es así, mostrará un mensaje advirtiéndolo.



¡Atención! Tras pulsar **Aceptar** los documentos generados correspondientes a los cheques-libro no se mostrarán en el listado de **Documentos Solicitados** ya que para facilitar la gestión de los cheques se ha habilitado una pantalla específica.

4.2 Consulta de los cheques impresos

Una vez impresos los cheques-libro vuelve a la pantalla **Alumnado beneficiario** y pulsa el botón **Cheques-libro impresos** para gestionar los de los mismos.



La pantalla **Cheques-libro impresos** muestra los documentos generados para los cheques de forma similar a lo que se hubieran mostrado en la pantalla **Documentos solicitados**, por lo que, desde la misma, mediante las opciones de menú emergente, podrás visualizar el documento del cheque-libro, descargarlo o borrarlo. También podrás realizar una descarga masiva y borrar documentos de forma masiva, marcando para ello los documentos en la columna **Selección** y pulsando el botón **Descarga masiva** o **Borrar seleccionados**. La **Descarga masiva** generará un único documento con todos los cheques-libro seleccionados.



CHEQUES-LIBRO IMPRESOS							
Número total de registros: 6							
Fecha solicitud	Alumno/a	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarga	Fecha aviso	Seleccionar
22/06/2020 11:57:36	Apellido Apellido, Nombre	GENERADO	100%	22/06/2020 11:57:41		22/06/2020 11:57:41	<input type="checkbox"/>
22/06/2020 11:5		GENERADO	100%	22/06/2020 11:57:41		22/06/2020 11:57:41	<input type="checkbox"/>
22/06/2020 11:5		GENERADO	100%	22/06/2020 11:57:41		22/06/2020 11:57:41	<input type="checkbox"/>
22/06/2020 11:5		GENERADO	100%	22/06/2020 11:57:41		22/06/2020 11:57:41	<input type="checkbox"/>

El botón **Refrescar** cumple una función similar a la del botón homónimo en **Documentos Solicitados**. Pulsa este botón para que se refresque la pantalla y aparezcan los documentos de los cheques-libro que hayan terminado de generarse.

Al igual que en la pantalla **Documentos Solicitados**, los documentos mostrados en esta pantalla serán borrados periódicamente para evitar saturar el sistema. Si lo necesitas, siempre podrás volver a imprimir los cheques-libro.

El documento del cheque-libro incluye, además de los datos del centro, del alumno, de los libros y del importe máximo, entre otros datos, un **código QR**, que será único para cada alumno-cheque y que servirá a los establecimientos proveedores para comprobar si el cheque ha sido ya entregado y asociado a otro establecimiento, antes de aceptarlo.

4.3 Asociación y publicación de los cheques en el Punto de Recogida

Si tras comprobar que los cheques-libro impresos se han generado correctamente, se quieren poner a disposición de las familias mediante el Punto de recogida, deberás seleccionar los documentos a asociar al Punto de recogida y pulsar el botón **Asociar al punto de recogida**.

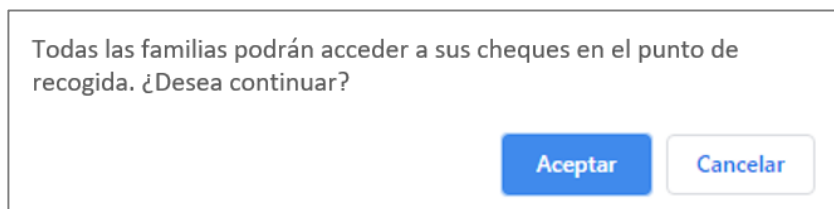


Observa que los documentos asociados al Punto de recogida desaparecen del listado una vez asociados al mismo. Además, tras asociar un cheque-libro al Punto de recogida no se podrá modificar el destinatario del cheque libro que se ha establecido en la pantalla **Alumnado destinatario** y su estado cambiará a **No publicado en el Punto de recogida**.

Por último, una vez impresos y asociados los cheques-libro al Punto de recogida de Séneca, el centro deberá publicarlos para que las familias del alumnado destinatario puedan acceder a sus cheques en el Punto de Recogida. Para ello, vuelve de nuevo a la pantalla **Alumnado destinatario**, selecciona el curso cuyos cheques quieras publicar y pulsa el botón **Publicar**.



El sistema mostrará un mensaje de confirmación que deberás aceptar.



El proceso de publicación puede tardar un tiempo. Tras completarse la publicación, el sistema mostrará un mensaje de confirmación junto al curso y el estado mostrado para cada alumno en el listado de alumnos del curso pasará a ser **Pendiente de descarga en el Punto de recogida**.

ALUMNADO BENEFICIARIO
✓ 🖨️ 📄 ⬅️

• Año académico:

• Curso: Publicado en el Punto de recogida el día 22/06/2020 11:22:06

Destinatario:

Aplicar a todos/as los/as alumnos/as de esta página

Número total de registros: 3

Alumno/a	Unidad	Dotación Específica	Número de selección	Motivo de exclusión	Destinatario del Cheque	Estado	Cheque-libro recogido	Fecha recepción (electrónica)	Proveedor
Apellido Apellido, Nombre			<input type="text"/>		Tutores legales	Pendiente de descarga en el Punto de recogida	<input type="checkbox"/>		
Apellido Apellido, Nombre			<input type="text"/>		Tutores legales	Pendiente de descarga en el Punto de recogida	<input type="checkbox"/>		
Apellido Apellido, Nombre			<input type="text"/>		Tutores legales	Pendiente de descarga en el Punto de recogida	<input type="checkbox"/>		

¡Atención! Una vez publicados los cheques para un curso, el botón **Publicar** dejará de mostrarse. Si se incorporasen nuevos alumnos beneficiarios, sus cheques quedarán publicados de forma automática tan pronto se generen y se asocien al Punto de recogida.

Tras asociar los cheques al Punto de recogida, a través de las opciones de menú emergente de la pantalla Alumnado beneficiario podrás:

- Consultar el cheque-libro
- Descargarlo
- Desvincularlo del alumno, siempre que este no haya sido descargado por el tutor/a legal en el Punto de recogida o asociado a un proveedor.

Cuando el destinatario del cheque sea la dirección del centro, los cheques no estarán disponibles para los tutores legales en el Punto de recogida.

5 Recogida por parte de los tutores legales

Los tutores legales podrán recoger de forma telemática los cheques-libro. Para ello accederán mediante la introducción de la fecha de nacimiento del alumno y su clave iANDe en la siguiente ruta:

<https://seneca.juntadeandalucia.es/seneca/puntoderecogida/index.html>



The screenshot shows a web interface with the 'pasen' logo in the top left. The main heading is 'Introduzca los Datos del Alumno/a'. Below this, there are two input fields: 'Fecha de Nacimiento' with the value '14/02/2008' and 'Clave iANDE' with a masked password '*****'. A green 'Entrar >' button is positioned below the password field.

Una vez introducidos los datos de acceso, accederá a la pantalla, en la que se listarán los documentos disponibles, que podrá descargar mediante el botón de descarga.



The screenshot shows a web interface with the 'pasen' logo in the top left and a power icon in the top right. The main heading is 'Punto de Recogida de Documentos'. Below this, there are fields for 'Alumno/a: Apellido Apellido, Nombre', 'Centro: 23000349 - C.E.I.P. San Miguel', and 'Curso: 1º de E.S.O.'. A table lists available documents for download:

Documento	Se descargó el:	Descargar
Cheque libro (electrónico)	No descargado	

Tras la primera descarga, quedará registrada la fecha y hora, que también será visible para el centro.



The screenshot shows a web interface for document collection. At the top left is the 'pasen' logo. The main content area is titled 'Punto de Recogida de Documentos'. It contains a form with the following fields:

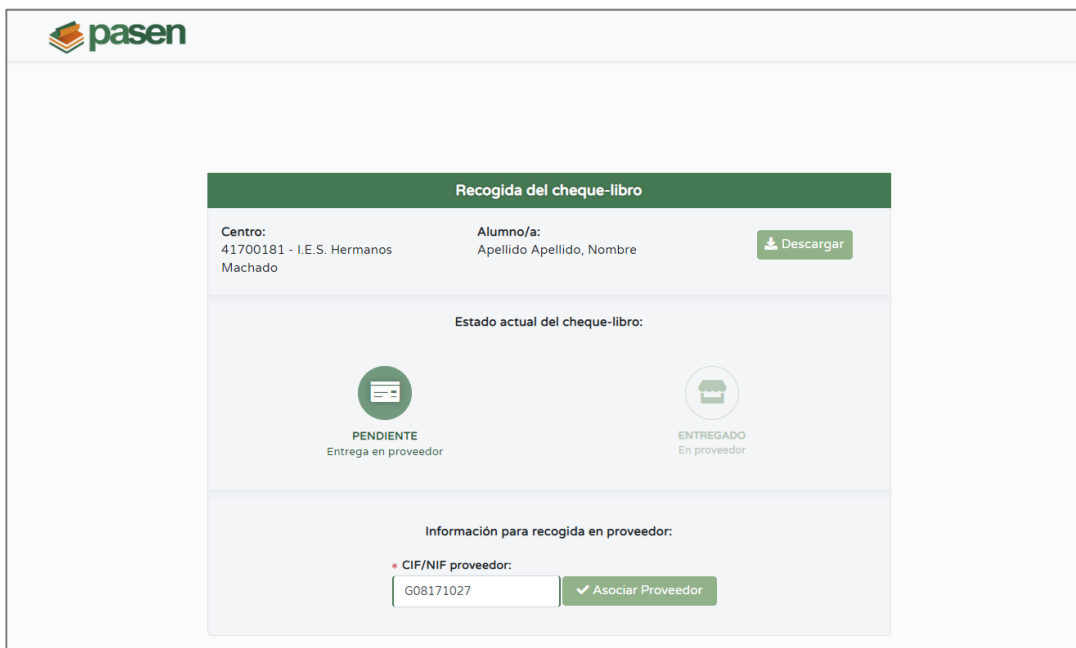
- Alumno/a:** Apellido Apellido, Nombre
- Centro:** 23000349 - C.E.I.P. San Miguel
- Curso:** 1º de E.S.O.

Documento	Se descargó el:	
Cheque libro (electrónico)	22/06/2020 13:26:21	

6 Comprobación y asociación de cheques-libro en los proveedores

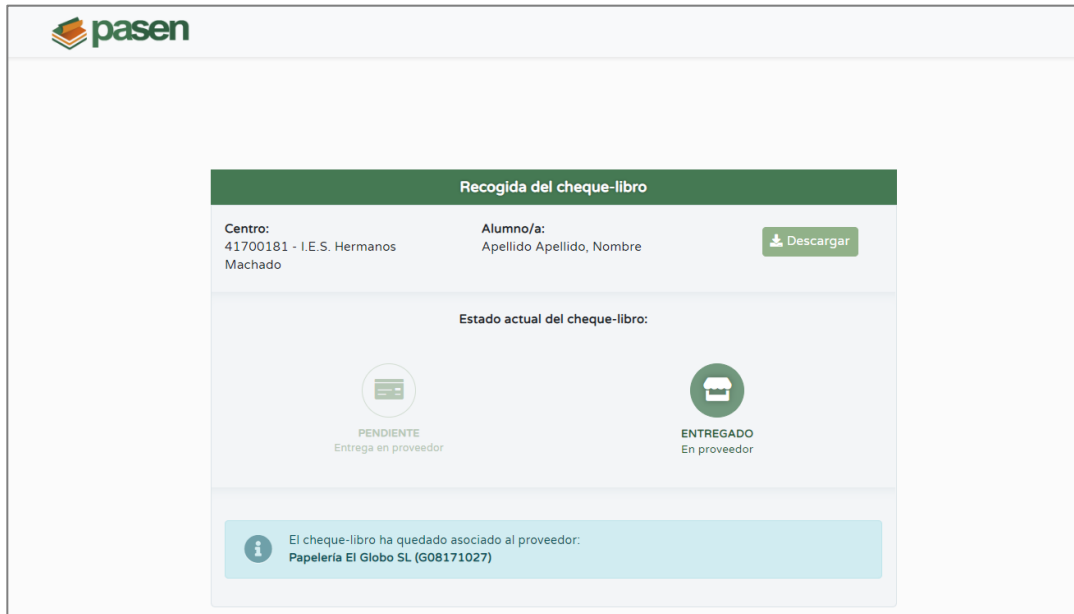
Cuando los tutores legales les presenten el cheque-libro, las papelerías o establecimientos proveedores podrán comprobar si el cheque ha sido utilizado ya o no, y si no es así, asociarlo al establecimiento.

Para ello, el cheque contará con un código QR que, al ser leído, llevará a la pantalla **Recogida del cheque-libro** de Pasen. Si el cheque no ha sido entregado en ningún establecimiento, se mostrará el estado **PENDIENTE Entrega en proveedor**.



The screenshot displays the 'Recogida del cheque-libro' interface. At the top left is the 'pasen' logo. The main content area has a green header with the title 'Recogida del cheque-libro'. Below this, there are two columns of information: 'Centro: 41700181 - I.E.S. Hermanos Machado' and 'Alumno/a: Apellido Apellido, Nombre'. To the right of the student information is a green 'Descargar' button with a download icon. Below this is a section titled 'Estado actual del cheque-libro:' which contains two circular icons: one for 'PENDIENTE Entrega en proveedor' and another for 'ENTREGADO En proveedor'. At the bottom, there is a section 'Información para recogida en proveedor:' with a red asterisk next to 'CIF/NIF proveedor:' and a text input field containing 'G08171027'. To the right of the input field is a green 'Asociar Proveedor' button with a checkmark icon.

En tal caso, el establecimiento podrá introducir su CIF o NIF, y pulsar el botón **Asociar Proveedor**, para dejar constancia en Séneca de que ya se ha entregado el cheque libro allí. Si el proceso se completa exitosamente, se mostrará un mensaje confirmando que el cheque ha quedado asociado al proveedor. Además, el proveedor podrá descargar una copia del mismo.



Cuando el cheque esté o quede asociado a un establecimiento, el estado mostrado será **ENTREGADO En proveedor**.

Si el alumno hubiera sido trasladado de centro o se hubiese anulado su inscripción o matrícula en el mismo, el estado mostrado al leer el QR del cheque libro será **CANCELADO**.

¿Y si al introducir el CIF de una papelería el sistema no lo reconoce?

Si al introducir el CIF no se reconociese el mismo, se mostrará un mensaje indicando que se debe enviar un correo a los gestores de Gratuidad de libros de textos en Consejería (gratuidadlibrostexto.ced@juntadeandalucia.es).

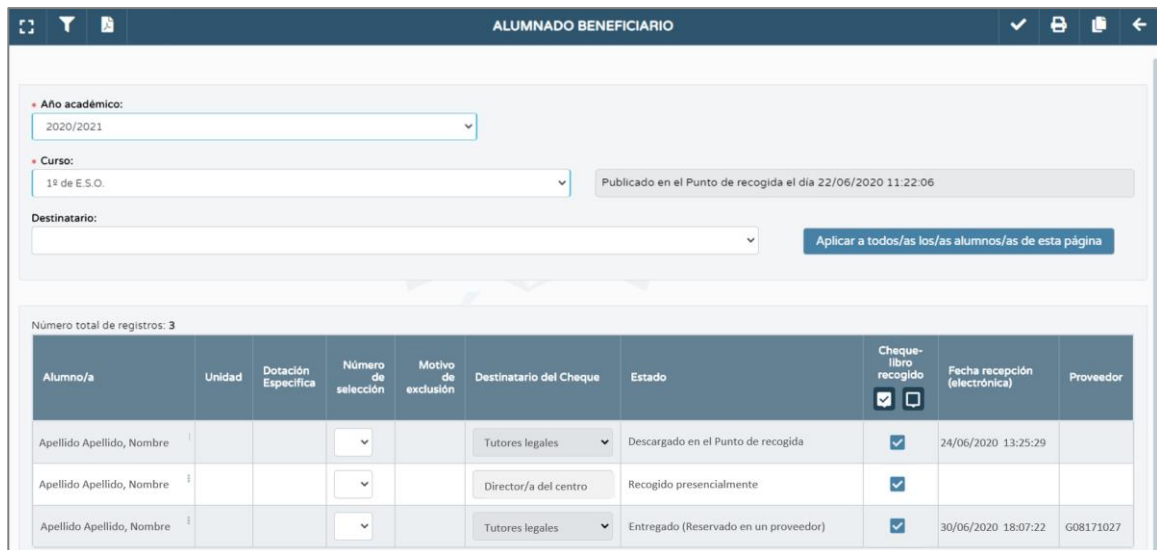
7 Seguimiento de la recogida de cheques libro y entrega en los establecimientos proveedores

Desde la pantalla **Alumnado beneficiario** se podrá realizar el seguimiento de la recogida de los cheques-libro por parte de los tutores legales y de la asignación de cheques a proveedores.

En el caso de los cheques-libro que los tutores legales se descarguen en el Punto de recogida, el sistema registrará la fecha y hora de la primera descarga del cheque y la mostrará en la columna **Fecha de recepción (familia)**, además, el estado cambiará a **Descargado en el Punto de recogida**.

En el caso de los cheques-libro gestionados por el centro, tras descargar los cheques a gestionar por el centro o entregarlos físicamente a los tutores (independientemente de que se haya asociado y publicado en el Punto de Recogida), se podrá dejar constancia en el sistema, marcando la casilla en la columna **Cheque-Libro recogido** en la pantalla **Alumnado beneficiario**. Tras seleccionar los alumnos cuyos cheques han sido gestionados por el centro y pulsar **Aceptar**, el estado cambiará a **Recogido presencialmente**.

Además, cuando un establecimiento se asocie un cheque libro, el CIF y el nombre de correspondiente quedarán reflejados en la columna **Proveedor** y el estado pasará a ser **Entregado (Reservado en un proveedor)**.



ALUMNADO BENEFICIARIO

Año académico: 2020/2021

Curso: 1º de E.S.O. Publicado en el Punto de recogida el día 22/06/2020 11:22:06

Destinatario: [dropdown] [Aplicar a todos/as los/as alumnos/as de esta página](#)

Número total de registros: 3

Alumno/a	Unidad	Dotación Especifica	Número de selección	Motivo de exclusión	Destinatario del Cheque	Estado	Cheque-libro recogido	Fecha recepción (electrónica)	Proveedor
Apellido Apellido, Nombre			[dropdown]		Tutores legales	Descargado en el Punto de recogida	<input checked="" type="checkbox"/>	24/06/2020 13:25:29	
Apellido Apellido, Nombre			[dropdown]		Director/a del centro	Recogido presencialmente	<input checked="" type="checkbox"/>		
Apellido Apellido, Nombre			[dropdown]		Tutores legales	Entregado (Reservado en un proveedor)	<input checked="" type="checkbox"/>	30/06/2020 18:07:22	G08171027