

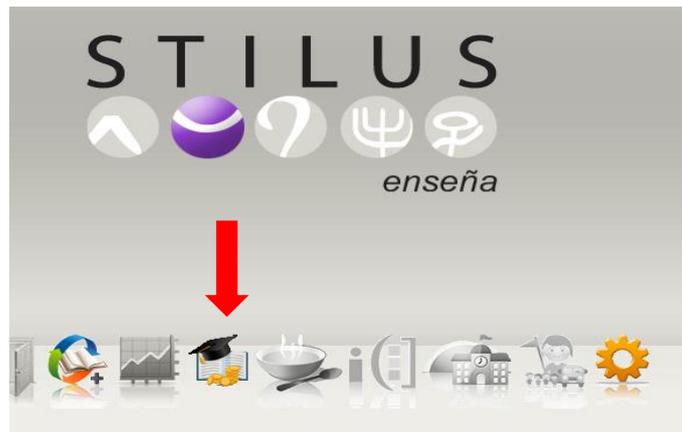
BAGE (Becas y Ayudas Gestión) en STILUS ENSEÑA

Tramitación de la convocatoria de ayudas a la adquisición de dispositivos digitales para el curso 2024/2025 (Orden de 20 de noviembre de 2024 de la Consejería de Educación, BOCYL de 2 de diciembre de 2024).

La aplicación "Becas y Ayudas al Estudio" de STILUS ENSEÑA permite a los centros educativos validar y grabar las solicitudes de las distintas convocatorias de becas y ayudas dirigidas al alumnado no universitario de centros de Castilla y León, así como informar de los aspectos relevantes de cada solicitud.

Todas las actuaciones que se realicen al validar/invalidar la solicitud quedarán reflejadas en el histórico de actuaciones por la persona y fecha de actuación, visible en el detalle de la ficha resumen de la solicitud.

En primer lugar, accedemos a STILUS ENSEÑA y desde allí a la aplicación BAGE desde el icono "Becas y Ayudas al Estudio: Aplicación de gestión".



En la siguiente pantalla seleccionamos la convocatoria correspondiente pinchando en el menú desplegable a tal efecto. En este caso, AYUDAS AL ESTUDIO-2, 2024, que es la correspondiente a la actual convocatoria de DISPOSITIVOS DIGITALES y pulsamos entrar.

BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO: APLICACIÓN DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN

BAGE_2.22.0 de fecha 23/05/2024

↓ **Convocatoria**

Seleccione la CONVOCATORIA de Becas y Ayudas sobre la que vaya a trabajar.

Ayudas al Estudio ▼ 2024 ▼ 2 ▼

 **BAGE** Becas y Ayudas
Aplicación de Gestión y Tramitación

 **Junta de Castilla y León**

Solicitudes Consultas e Informes

Junta de Castilla y León - Consejería de Educación

AYUDAS AL ESTUDIO

Usted se ha conectado como: [Desconectar](#)
Perfil: CENTRO [Usuario de Centro] [Cambiar](#)

 **Gestión de la Convocatoria Ayudas al Estudio**

Seleccione la opción que desee del menú superior para comenzar a trabajar



Ayudas al Estudio

Convocatoria de ayudas para el alumnado de Ed. Primaria, ESO, Bachillerato, FPB, CFGM de FP, Ed. Especial

Mensaje de Aviso

AYUDAS ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS DIGITALES 2022/2023. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES HASTA EL 16 DE DICIEMBRE DE 2022. (BOCYL DEL 23/11/2022; BDNS 659869)

TRAMITACIÓN INTERNA

Convocatoria abierta: Tramitación de solicitudes en curso

Acceso directo a Solicitud JCyL

ALTX 2 [Ir](#)

Pulsamos "Ir"

Nos aparece pregrabado nuestro centro en los criterios de búsqueda donde podremos hacer un filtrado en caso de necesitarlo. Pulsamos el botón buscar y en la parte inferior aparecerán todas las solicitudes que grabaron los alumnos de nuestro centro a través de la aplicación informática para tal efecto.

Buscar Solicitudes de Convocatorias JCyL:

Convocatoria: 2024 Id. Solicitud:

Provincia / Universidad: Centro:

Estudios: Familia / Especialidad:

Niveles Educativos: Estudios:

Curriculos: Régimen de Impartición: Curso:

Etapas de Tramitación: Estado de Tramitación:

Con Incidencias de Tipo:

IBAN: Entidad y Sucursal: D.C.: Número de Cuenta:

Teléfono: Título de Familia Numerosa:

En las que figure la siguiente persona como:

NIF: 1er Apellido: 2º Apellido: Nombre: CIE:

Validada por el Centro: Registrada Electrónicamente:

Ordenar resultado por:

[Buscar](#) [Limpiar](#)

Los centros tendréis que VALIDAR Y GRABAR EXCLUSIVAMENTE aquellas solicitudes:

- 1- que hayan presentado en papel directamente en el centro, es decir, han realizado la solicitud a través de la aplicación, el impreso, firmado y entregado.
- 2- aquellas que las DDPP hayan remitido al centro pues fueron en su día entregadas vía registro.
- 3- Las que hayan sido teletramitadas por registro electrónico que son aquellas que aparecen con el icono “e” desde el cual podemos acceder a descargar la documentación registrada) Aquí podremos descargar la solicitud, que vemos que está firmada por el solicitante y el resto de las firmas de los miembros de la unidad familiar mayores de 14 años, aparecerán en el modelo de firmas nº 2.



Volviendo a la página inicial:

En el apartado de **ESTADO** podemos encontrarnos las siguientes situaciones:

- **MODELO PDF DISPONIBLE:** Están disponibles, pero aún no se han validado y grabado. Estas son las que tenemos que validar y grabar en el caso de haber presentado la solicitud en papel. **Importante:** si hay varias solicitudes con este estado para un mismo alumno, validar y grabar la que nos hayan entregado.
- **MODIFICACIÓN EN CURSO / ALTA EN CURSO:** el centro no ha finalizado la validación y grabación.
- **TRAMITABLE:** las que ya han sido grabadas y validadas.
- **NO TRAMITABLE:** la solicitud está incompleta, queda validada y grabada, pero irá a subsanación.

Estos dos últimos estados TRAMITABLE/NO TRAMITABLE son el OBJETIVO de nuestra validación y grabación y no habremos terminado nuestra tramitación de solicitud hasta no haber llegado a alguno de los dos mencionados.

Los PASOS QUE SEGUIR SON LOS SIGUIENTES:

1º PASO: vamos mediante el **aspa roja** a la parte de validación.

En esta pantalla vemos una ficha resumen de la solicitud. En la parte inferior de la página, en el apartado “Datos a cumplimentar por el Centro Escolar” deberemos:

- Marcar si el dispositivo digital cumple con requisitos establecidos en la convocatoria o no.
- Si se cumplen los requisitos de la documentación justificativa e introducir el importe de la factura.
- Validar la solicitud por el Centro (equivale a la firma del director)
- Por último, pulsaremos el **botón guardar** para grabar todos los cambios. Hay que estar **muy seguro pues esto último no tiene vuelta atrás**



Datos a cumplimentar por el Centro Escolar

Tipo de Dispositivo Digital: Convertible 2 en 1 / Portátil / Tablet o Chromebook

El dispositivo digital para el que solicita la ayuda cumple los requisitos establecidos en la Convocatoria

Cumple requisitos en la documentación justificativa de adquisición de material didáctico - Importe factura: €

Solicitud Validada por el Centro



Guardar

Cancelar

Al pulsar el botón de guardar **entraremos en la pantalla de grabación.**

2º PASO: cumplimentamos la **fecha de registro**, es decir, el día en el que se entregó la solicitud en el centro. Para que sea correcto tiene que estar entre las fechas indicadas (ponerse encima de "F. Registro") sino estará entregada fuera de plazo.

> F. Registro*

3º PASO: Comprobamos si la solicitud está **firmada correctamente** por todos los miembros de la unidad familiar mayores de edad que aparecen en la solicitud. Si es así, pinchamos el texto que aparece "**Marcar todas las firmas**", lo que nos marcará que está grabada la firma de todos los familiares. La firma también se podrá marcar manualmente con la casilla de **check** en la **columna F**. Para la **firma del alumno** se deberá ir a la parte superior derecha en la parte de "datos personales del alumno/a".



F. Registro* | 01/01/2024 | Presentada fuera de plazo de forma justificada

Datos Personales del Alumno/a

NIF 44444444A Nº Soporte AAA123456 1er Apellido* PRUEBA 1 2º Apellido PRUEBA 2 Nombre* PRUEBA 3
F. Nacimiento 26/10/1988 Nacionalidad (País) ESPAÑA El Alumno/a desciende de emigrantes retornados
Grado de Discapacidad % Verificado Discapacidad
Comunidad autónoma -- Seleccione --
Provincia (*) -- Seleccione -- Casado Sexo: H M Firma del Alumno/a

Datos de Contacto

Correo Electrónico Tif. Tif. Móvil

Domicilio Familiar

Vía* Calle Número 21 Escalera Piso 2 Letra F
Provincia* VALLADOLID Localidad* C.P.* 47195

Cuenta donde desea recibir la Ayuda

IBAN ES Entidad y Sucursal D.C. Número de Cuenta

Solicitante (no cumplimentar si el alumno/a es mayor de edad)

| F | Parentesco * | Ex | NIF - NIE Num. Soporte | Apellido 1, Apellido 2, Nombre | F. Nacimiento | Discapacidad CCAA Prov % Ds | Cs |
|--------------------------|------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------|---------------|--------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | -- Seleccione -- | <input type="checkbox"/> | | | | | |

Resto de familiares que conviven con el Alumno/a (a 31/12/2023)

| F | Parentesco * | Ex | NIF - NIE Num. Soporte | Apellido 1, Apellido 2, Nombre | F. Nacimiento | Discapacidad CCAA Prov % Ds | Cs |
|--------------------------|------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------|---------------|--------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | -- Seleccione -- | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | -- Seleccione -- | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | -- Seleccione -- | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | -- Seleccione -- | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | -- Seleccione -- | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | -- Seleccione -- | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | -- Seleccione -- | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | -- Seleccione -- | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | -- Seleccione -- | <input type="checkbox"/> | | | | | |

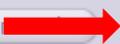
[>Marcar todas las Firmas](#)

En el caso que faltase alguna firma en la solicitud y con el fin de evitar futuras subsanaciones se le puede pedir al solicitante que nos firme y así poder completar la validación y grabación y que quede en estado TRAMITABLE.

4º PASO: pulsar botón **guardar**.

 Guardar Confirmar Alta Confirmar Cambios Eliminar Baja

5º PASO: confirmar **cambios**.

Guardar Confir  Confirmar Cambios Eliminar Baja

6º PASO: nos aparece la pantalla de autorizaciones y nos aparecerá pregrabado lo que el solicitante ha marcado en su solicitud, simplemente pulsamos **“guardar”**.

AUTORIZACIONES

AUTORIZACION PARA OBTENCION DE TODOS LOS DATOS REQUERIDOS

AUTORIZO TODO

En caso de no marcar el check anterior, debe rellenar los campos obligatorios (*)

RENTA DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR (*)

| Parentesco | N.I.F. | Apellidos, Nombre | Autoriza | Me Opongo | Verifico |
|------------|-----------|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ALUMNO/A | 44444444A | PRUEBA 1 PRUEBA 2, PRUEBA 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

IDENTIDAD PERSONAL

| Parentesco | N.I.F. | Apellidos, Nombre | Me Opongo | Verifico |
|------------|-----------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ALUMNO/A | 44444444A | PRUEBA 1 PRUEBA 2, PRUEBA 3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

VICTIMA DE TERRORISMO

| Parentesco | N.I.F. | Apellidos, Nombre | Alego | Verifico |
|------------|-----------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ALUMNO/A | 44444444A | PRUEBA 1 PRUEBA 2, PRUEBA 3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

VICTIMA DE VIOLENCIA DE GENERO

| Parentesco | N.I.F. | Apellidos, Nombre | Alego | Verifico |
|------------|-----------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ALUMNO/A | 44444444A | PRUEBA 1 PRUEBA 2, PRUEBA 3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

INDEPENDENCIA ECONOMICA DEL ALUMNO/A

| Parentesco | N.I.F. | Apellidos, Nombre | Alego | Verifico |
|------------|-----------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ALUMNO/A | 44444444A | PRUEBA 1 PRUEBA 2, PRUEBA 3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



7º PASO: Llegamos a la pantalla de **incidencias de la solicitud**. Si existe alguna incidencia en la factura la anotaremos manualmente en el desplegable, y pulsaremos **anotar incidencia**.

A continuación se muestran las incidencias asociadas a la solicitud. Se puede consultar el "Ver Historial Completo de tramitación" para ver la secuencia completa de estados en el sistema.

SOLICITUD: ALTX20242-8811196

ESTADO ACTUAL E INCIDENCIAS DE LA SOLICITUD

| Fecha | Modificación | Estado |
|------------|--------------|-----------|
| 27/11/2024 | 01.59 | Solicitud |
| | 11.15 | Debe |
| | 11.20 | Es olo |
| | 11.33 | Los d |
| | 11.56 | El cur |

Incidencias anotadas manualmente:

Nueva Incidencia: 91 - DOCUMENTO REQUERIDO 45 - FACT: COMPRADOR NO ES PADRE/MADRE/TUTOR

Observaciones:



En el caso de no existir incidencia en la factura pulsaremos únicamente “**confirmar**” (tomamos el número de solicitud para luego comprobar si está en el estado deseado)

8º PASO: Aparece otra vez la pantalla con el listado de nuestro alumnado. Comprobar que haya quedado la solicitud en TRAMITABLE O NO TRAMITABLE.

Resultado de la Búsqueda

| Solicitud | Alumno/a / Solicitante / Familiar | Estado | Opciones |
|--|---|------------|---|
| A 47011207 [0 de Educación Primaria] F. Registro: 01/01/2024 | ALUMNO/A - PADRE/MADRE/TUTOR/A (S) - | TRAMITABLE |     |