

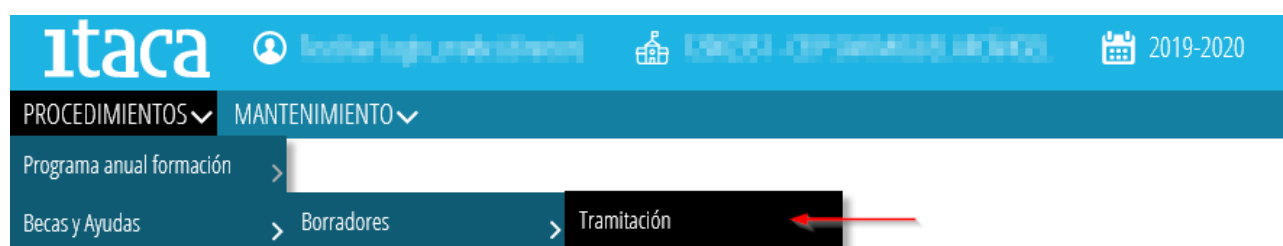
MANUAL DE USUARIO – Gestión de Borradores de Ayudas de Comedor y Transporte

A partir del curso 2020/2021, la gestión de borradores se va a realizar desde ITACA3. El acceso a la aplicación se realiza desde la siguiente URL:

<http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad/login.html>

siendo necesario para entrar, introducir el mismo usuario y contraseña de ITACA.

Una vez validado, se debe acceder a **Procedimientos > Becas y Ayudas > Borradores > Tramitación**, tal como se indica en la imagen siguiente:



Aparecerá esta pantalla:



Desde esta opción, se tendrá acceso a los borradores de los alumnos del centro indicado. Los borradores se encuentran organizados según su estado, de forma que podemos encontrarnos con las siguientes pestañas, indicando en cada una de ellas, el total de datos existentes:

- En Generación → Estos borradores todavía no están disponibles puesto que se están actualizando los datos. Se trata de una pestaña de visualización de los borradores que están generándose.
- Erróneas → Borradores que no se han generado porque se ha detectado un error. Es necesario entrar en cada uno de ellos y subsanarlo para poder generarlos de nuevo.
- Generados → Borradores generados correctamente.
- Procesados → Borradores que han sido confirmados o modificados.

1. ACCIONES BÁSICAS SOBRE LAS PESTAÑAS.

Sobre cada una de las opciones anteriores, se pueden realizar las siguientes acciones genéricas:

- Ordenar los datos → haciendo clic sobre el nombre de la columna por la que interesa realizar la ordenación, se ordenarán de forma ascendente o descendente.
- Búsqueda Avanzada → permite realizar la búsqueda sobre un campo determinado. Para ello, al pulsar el botón (1), se mostrará una nueva fila donde, en el campo correspondiente, se introducirá el valor a buscar (2). Una vez introducido, se pulsará Intro o el botón *Buscar* (3) para realizar la búsqueda.

Curso Académico: 2020-2021

Borradores para Comedor y Transporte 2020/2021

En Generación (0) Erróneas (0) Generados (242) Procesados (0)

Búsqueda Avanzada Búsqueda Sencilla Busca

IDENTIFICADOR	NIA	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGUNDO SOL	COMEDOR	TRANSP. INDIV.	TRANSP. COLECT.	ESTADO
		ATANA								

- Buscar → en este caso, el texto introducido será buscado en cualquier columna de las mostradas en la pantalla.

Búsqueda Sencilla Buscar

- Seleccionar uno o varios elementos → para poder seleccionar una o varias filas, se debe hacer clic sobre la casilla situada a la izquierda de cada fila, siempre y cuando esté disponible dicha opción.



- Moverse entre los datos, avanzar entre las páginas...

< < 1 / 4 > > Páginas totales. Desplazamiento entre las páginas Datos Totales. Desplazamientos entre ellos [1 - 7 / 24]

2. PESTAÑA *ERRÓNEAS*: SUBSANAR LOS BORRADORES INCORRECTOS Y REPETIR LA PRECARGA

Para los borradores que han dado algún error en la generación, el centro accederá a la pestaña de *Erróneas* para localizar en cada borrador, el tipo de error que se haya producido y subsanarlo.

El error está definido en la columna de la derecha de la pestaña de *Erróneas*, tal como se señala en la imagen siguiente.

itaca 2019-2020 Personalizar Salir Valencià Castellano

PROCEDIMIENTOS ▾ MANTENIMIENTO ▾

Curso Académico: 2020-2021

Borradores para Comedor y Transporte 2020/2021

En Generación (0) | **Erróneas (137)** | Generados (808) | Procesados (0)

Búsqueda avanzada | Biblioteca Sencilla | **Buscar**

IDENTIFICADOR	FECHA PRECARGA	CENTRO	NIA	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGUNDO SOL	COMEDOR	TRANSP. INDIV.	TRANSP. COLECT.	ERROR
2020/ABOR/1/000...	28/04/2020	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX		N	N	N	El primer solicitante con documento XXXXX no consta como tutor del alumno
2020/ABOR/1/000...	28/04/2020	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX		N	N	N	El primer solicitante con documento XXXXX no consta como tutor del alumno
2020/ABOR/1/000...	28/04/2020	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX		N	N	N	El solicitante con documento XXXXX no tiene fecha de nacimiento definida
2020/ABOR/1/000...	28/04/2020	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX		N	N	N	El domicilio del alumno y el primer solicitante están incompletos
2020/ABOR/1/000...	28/04/2020	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX		N	N	N	El primer solicitante con documento XXXXX no consta como tutor del alumno
2020/ABOR/1/000...	28/04/2020	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX		N	N	N	El primer solicitante con documento XXXXX no consta como tutor del alumno
2020/ABOR/1/000...	28/04/2020	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX		N	N	N	El domicilio del alumno y el primer solicitante están incompletos

[1 - 7 / 137]

También se puede ver el detalle del error de un borrador seleccionando uno de ellos y, haciendo doble clic sobre él. Aparecerá esta pantalla donde se detallarán los datos de la solicitud:

Detalle de Solicitud

Identificador: XXXXXXXX Estado: Errónea Fecha Creación: 28/04/2020 Fecha Ult. Modificación: 28/04/2020

El primer solicitante con documento XXXXX no consta como tutor del alumno

Datos Básicos Borrador | **Circunstancias sociofamiliares**

Datos del centro del matriculado

Cod. Centro: XXXXX Denom. Centro: XXXXX
 Prov.: XXXXX Local.: XXXXX Escolarización Forzosa

Datos del primer solicitante

Nombre: XXXXX Parentesco: XXXXX NIF N°: XXXXX
 Pña: XXXXX Dirección: XXXXX Nº: XXXXX Pta: XXXXX
 Tlf: XXXXX N°Uni.Familiar: XXXXX Local.: XXXXX CP: XXXXX Prov.: XXXXX

Datos del segundo solicitante

Este borrador no tiene segundo solicitante

Datos del alumno solicitante

N° Identificación: XXXXX NIA: XXXXX Sexo: XXXXX
 Nombre: XXXXX Fecha de nacimiento: XXXXX

Tipos de ayudas solicitadas

Comedor
 Transporte
 Transporte Colectivo

[Repetir Precarga](#)

Podemos encontrarnos tres tipos de errores en la generación de borradores:

- SITUACIÓN 1. La persona solicitante con documento XXXXX no tiene fecha de nacimiento definida
- SITUACIÓN 2. La primera persona solicitante con documento XXXXX no consta como tutor/a del alumno/a
- SITUACIÓN 3. El domicilio del alumno/a y la primera persona solicitante están incompletos

Veamos cómo resolver cada uno de los casos anteriores, siendo necesario en todos los casos, primero una actuación en ITACA1 y, luego una actuación en ITACA3. Esta actuación en ITACA3 es común a todos los casos, por lo que solo se indicará al finalizar las indicaciones sobre ITACA1.

Paso 1: acciones a realizar desde ITACA1

SITUACIÓN 1. La persona solicitante con documento XXXXX no tiene fecha de nacimiento definida.

En esta situación se encuentran aquellos borradores en los que consta una única persona solicitante para la que no se dispone de la fecha de nacimiento. Dicha información es necesaria para realizar la consulta de Familia Monoparental. Los pasos a seguir para poder solucionar este error, son los siguientes:

1. Entrar en ITACA1
2. Acceder a Centro > Alumnado > doble clic sobre el alumno/a que queremos solucionar.
3. Pulsamos el botón Familiares.
4. Localizamos el familiar con el documento que nos ha dado error.
5. Introducimos la fecha de nacimiento.
6. Guardamos cambios.

Mantenimiento de Familiares

NIA: [] Tipo de documento: [] Documento: [] [] Buscar

Apellido1	Apellido2	Nombre	Parentesco
[]	[]	[]	Padre
[]	[]	[]	Madre

* Apellido1: [] Apellido2: [] * Nombre: [] Fecha Nacimiento: 21/10/1988

* Tipo de documento: [NIF] * Documento: [] * Parentesco: [Madre] Tutor [] F. Envío: [] [Generar contraseña]

Datos de contacto (Datos visibles en la Web Familia exclusivamente para este tutor)

Tipo de domicilio: [] Tipo Vía: [] Dirección: [] Núm.: [] Esc.: [] Piso: [] Pta.: []

Localidad: [] C.P.: [] Nacionalidad: [Española] Móvil (SMS): [] [Alta SMS]

Teléfono 2: [] Teléfono 3: [] FAX: [] Correo Electrónico Principal: [] Correo Electrónico Secundario: []

Código IBAN: [] Consejo Escolar Vota al Consejo Escolar Pertenece al Consejo Escolar Cargo del Consejo Escolar: []

[Cerrar] [Importar familiares] [Eliminar] [Nuevo] [Guardar]

SITUACIÓN 2. La primera persona solicitante con documento XXXXX no consta como tutor/a del alumno/a.

En esta situación se encuentran aquellos borradores en los que la primera persona solicitante no consta como Tutor/a del alumno/a. Los pasos a seguir para poder solucionar este error, son los siguientes:

1. Entrar en ITACA1
2. Acceder a Centro > Alumnado > doble clic sobre el alumno/a que queremos solucionar
3. Pulsamos el botón Familiares
4. Localizamos el familiar con el documento que nos ha dado error
5. Si es el caso, marcamos la casilla Tutor
6. Guardamos cambios.

Mantenimiento de Familiares

NIA Tipo de documento Documento

Apellido1	Apellido2	Nombre	Parentesco
			Padre
			Madre

* Apellido1 Apellido2 * Nombre Fecha Nacimiento

* Tipo de documento * Documento * Parentesco Tutor

Datos de contacto (Datos visibles en la Web Familia exclusivamente para este tutor)

Tipo de domicilio Tipo Vía Dirección Núm. Esc. Piso Pta.

Localidad C.P. Nacionalidad Móvil (SMS)

Teléfono 2 Teléfono 3 FAX Correo Electrónico Principal Correo Electrónico Secundario

Código IBAN Consejo Escolar Vota al Consejo Escolar Pertenece al Consejo Escolar Cargo del Consejo Escolar

SITUACIÓN 3. El domicilio del alumno/a y la primera persona solicitante están incompletos

En esta situación se encuentran aquellos borradores en los que en la ficha del alumno/a no consta información sobre el domicilio. Son necesarios tener completados el nombre de la calle, la localidad y/o el código postal. Los pasos a seguir para poder solucionar este error, son los siguientes:

1. Entrar en ITACA1
2. Acceder a Centro > Alumnado > doble clic sobre el alumno/a que queremos solucionar.
3. Introducimos los datos que nos faltan, tal como se puede comprobar en la siguiente imagen.
4. Guardamos cambios.

Centro : Bandeja de Informes Año Académico : 2019-2020

Bienvenida Centro Listados Solicitudes PGA

Menú principal

- Actividades Complementarias
- Admisión
- Alumnado**
 - Aulas
 - Banco Libros
 - Comunicación de adscripción
 - Calendario del Centro
 - Comisión y Consejo
 - Contenidos
 - Def. Uds. Vacantes
 - Departamentos
 - Edición horarios
 - Empadronamiento
 - Enseñanza/Conf. Evaluaciones
 - Expedientes
 - Disciplinarios
- Contabilidad
- Listados
- Comedor
- Transporte
- Registros
- Web familia

Datos Personales | Datos Matrícula | Necesidades Educativas | Programas de atención

* NIA * Apellido1 Apellido2 * Nombre Número SIP

Tipo de documento Documento * Sexo Tipo de matrícula/Bonificación Nº SS

Familiares Dat. Banc. Inf. Adicional Hist. Bajas

Observaciones a la matrícula

Pertenece al AMPA Exento de pagos

Seguro escolar pagado Vota al Consejo Escolar

Pertenece al Consejo Escolar

¿Existe limitación de la patria potestad de algunos de los progenitores? Sí No

Datos Nacimiento

* Fecha Edad País * Nacionalidad Municipio

9 España Española

Datos de contacto (Datos visibles en la Web Familia por parte de todos los tutores)

Tipo Vía Dirección Núm. Esc. Piso Pta.

País Localidad C.P. FAX

Teléfono 1 Teléfono 2 Teléfono 3 Correo Electrónico Principal Correo Electrónico Secundario

Modificar 9 (de 769) Imprimir Modificar datos NIA Cesar Nuevo Guardar

Paso 2: acciones a realizar desde ITACA3

Una vez solucionados los errores desde ITACA1, volveremos a la pestaña de *Erróneas* de ITACA3. Sobre el alumno/a que hayamos corregido, haremos clic con el botón derecho y, seleccionaremos la opción *Repetir Precarga*. Esta acción deberá hacerse uno por uno.

itaca Personalizar Salir València Castellano

PROCEDIMIENTOS MANTENIMIENTO

Curso Académico: 2020-2021

Borradores para Comedor y Transporte 2020/2021

En Generación (0) **Erróneas (137)** Generados (808) Procesados (0)

Búsqueda avanzada Búsqueda sencilla **Buscar**

IDENTIFICADOR	FECHA PRECARGA	CENTRO	NIA	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGUNDO SOL	ERROR
...	11/05/2020	...	...	...	...	...	...	...	El solicitante con documento ... no tiene fecha de nacimiento definida
...	11/05/2020	...	...	...	...	...	...	...	El solicitante con documento ... no tiene fecha de nacimiento definida
...	11/05/2020	...	...	...	...	...	...	...	El primer solicitante con documento ... no consta como tutor del alumno
...	11/05/2020	...	...	...	...	...	...	...	El solicitante con documento ... no tiene fecha de nacimiento definida
...	11/05/2020	...	...	...	...	...	...	...	El solicitante con documento ... no tiene fecha de nacimiento definida
...	11/05/2020	...	...	...	...	...	...	...	El domicilio del alumno y el primer solicitante están incompletos
...	11/05/2020	...	...	...	...	...	...	...	El domicilio del alumno y el primer solicitante están incompletos

[1 - 7 / 24]

Otra opción es acceder al detalle del borrador, pulsando el botón *Repetir Precarga* señalado en la siguiente imagen.

Detalle de Solicitud

Identificador Estado Fecha Creación Fecha Ult. Modificación

El primer solicitante con documento [redacted] no consta como tutor del alumno

Datos Básicos Borrador Circunstancias sociofamiliares

Datos del centro del matriculado

Cod. Centro: Denom. Centro: Prov.: Local.: Escolarización Forzosa

Datos del primer solicitante

Nombre Parentesco NIF N° P.Via Dirección N° Pla. Tit. N°Uni. Familiar Local. C.P. Prov.

Datos del segundo solicitante

Este borrador no tiene segundo solicitante

Datos del alumno solicitante

N° Identificación Nia Sexo Nombre Fecha de nacimiento

Tipos de ayudas solicitadas

Comedor Transporte Transporte Colectivo

Repetir Precarga

En ambos casos, confirmaremos la acción y el resultado de la misma.

Consulta

¿Está seguro que desea ejecutar la operación Repetir Precarga?

Si No

Operación realizada con éxito

La precarga del borrador para el alumno con NIA "[redacted]" ha finalizado correctamente

Aceptar

Tras el resultado de esta acción, el borrador debe desaparecer de la pestaña de *Erróneas* y aparecer en la pestaña de *En generación*, iniciando el procedimiento. Cuando todo el proceso de generación finalice, pasarán al estado *Generados*, desde donde se podrán imprimir, revisar, confirmar o modificar. Se debe tener en cuenta que la precarga de un borrador es un proceso lento, y que el borrador debe pasar por todos los estados posibles: consulta de actualización de datos de las personas solicitantes, generación del fichero CSV, etc.

En el caso de que el error no se pueda subsanar, el/la interesado/a deberá presentar una nueva solicitud.

3. PESTAÑA *GENERADOS*: VISUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL BORRADOR, IMPRESIÓN DE BORRADORES, CONFIRMACIÓN O MODIFICACIÓN DE BORRADORES

En esta pestaña se pueden realizar las siguientes acciones:

A. VISUALIZACIÓN DE LOS DATOS DE BORRADORES

Los borradores generados correctamente, se pueden revisar sin necesidad de imprimir. De esta forma, se puede saber el por qué se han marcado o no ciertas condiciones sociofamiliares.

Para revisar los datos de un borrador, localizamos el borrador y haremos doble clic sobre la fila correspondiente. Esto nos abrirá una nueva ventana con los datos que figuran en el borrador.

The screenshot shows a web form titled "Detalle de Solicitud". At the top, there are fields for "Identificador" (2020/ABOR/...), "Estado" (Generado), "Fecha Creación", and "Fecha Ult. Modificación". Below this, there are two tabs: "Datos Básicos Borrador" (marked with a red circle 1) and "Circunstancias sociofamiliares" (marked with a red circle 2). The form is divided into several sections: "Datos del centro del matriculado" with fields for "Cod. Centro", "Desom. Centro", "Prov.", and "Local.", along with an "Escritación Forosa" checkbox; "Datos del primer solicitante" with fields for "Nombre", "Parentesco", "NIF Nº", "Tfva", "Dirección", "Nº", "Plz.", "TE.", "Nº del Familiar", "Local.", "C.P.", and "Prov."; "Datos del segundo solicitante" with fields for "Nombre", "Parentesco", and "NIF Nº"; and "Datos del alumno solicitante" with fields for "Nº identificación", "Nia", "Sexo", "Nombre", and "Fecha de nacimiento". On the right side, there is a section "Tipos de ayudas solicitadas" with checkboxes for "Comedor" (checked), "Transporte", and "Transporte Colectivo". At the bottom right, there are "Imprimir" and "Confirmar" buttons.

En la imagen anterior, correspondiente a la pestaña de *Datos Básicos Borrador* ¹ podemos ver los datos generales del borrador: datos del alumno/a, de las personas solicitantes, tipo de ayuda solicitada, ... , así como el estado actual del borrador.

Pulsando sobre la pestaña *Circunstancias sociofamiliares* ² podremos ver qué condiciones tiene marcadas o no. Para aquellas condiciones para las que se hubiera autorizado a CECE a recabar los datos señalados, o en su caso, que puedan ser consultados de oficio relativos a: familia numerosa, familia monoparental, alumnado destinatario de la renta valenciana de inclusión, desocupación o paro sin prestación ni subsidio, y grado de discapacidad legalmente reconocido, se mostrará la información actualizada que acredite o no dichas circunstancias. Los resultados de las consultas realizadas se pueden consultar pulsando sobre la opción *Detalles* de cada una de ellas.

Detalle de Solicitud

Identificador: 2020/AJBOR/1/215261 Estado: Notificado Fecha Creación: 13/05/2020 Fecha Ult. Modificación: 14/05/2020

Datos Basicos Borrador **Circunstancias sociofamiliares**

Beneficiarios directos

- Familia víctima de violencia de género
- Familia víctima de terrorismo
- Alumnado de educación especial
- Alumno en situación de acogimiento familiar o residencial
- Miembro de familia acogedora
- Residente en el núcleo de población o diseminado
- Alumnado destinatario de la Renta valenciana de Inclusión [Detalles](#)

Circunstancias sociofamiliares

- Grado discapacidad legalmente reconocida [Detalles](#)
- Familia numerosa [Detalles](#) ← Haremos clic aquí para ver el resultado de la consulta realizada
- Familia monoparental [Detalles](#)
- Huérfano o huérfano absoluto
- Padre/Madre/Tutor alcohólico, toxicómano o recluso
- Persona refugiada
- Alumno de un Centro de Acción Educativa Singular
- Padre/Madre/Tutor en el paro sin prestación ni subsidio [Detalles](#)

[Imprimir](#) [Confirmar](#)

Así, por ejemplo, si pulsamos sobre la opción *Detalles* de la condición *Familia Numerosa*, podemos ver sobre qué persona/s se ha realizado la consulta y, cuál es el resultado de la consulta. Para mayor información, podemos comprobar:

- Definitivo → Saldrá Sí en el caso que se acredite dicha circunstancia en el borrador. En caso contrario saldrá NO.
- Precarga → Saldrá Sí en el caso que la condición fuera acreditada el curso anterior.
- Interoperabilidad → En este caso las personas solicitantes no han presentado la documentación que acredite dicha circunstancia y la consulta ha sido realizada de oficio por CECE, obteniendo este valor como resultado de la consulta.
- Detalles propios de la consulta → Se indican los datos de las personas solicitantes sobre las que se ha realizado la consulta de oficio por parte de CECE.

Detalles Circunstancias

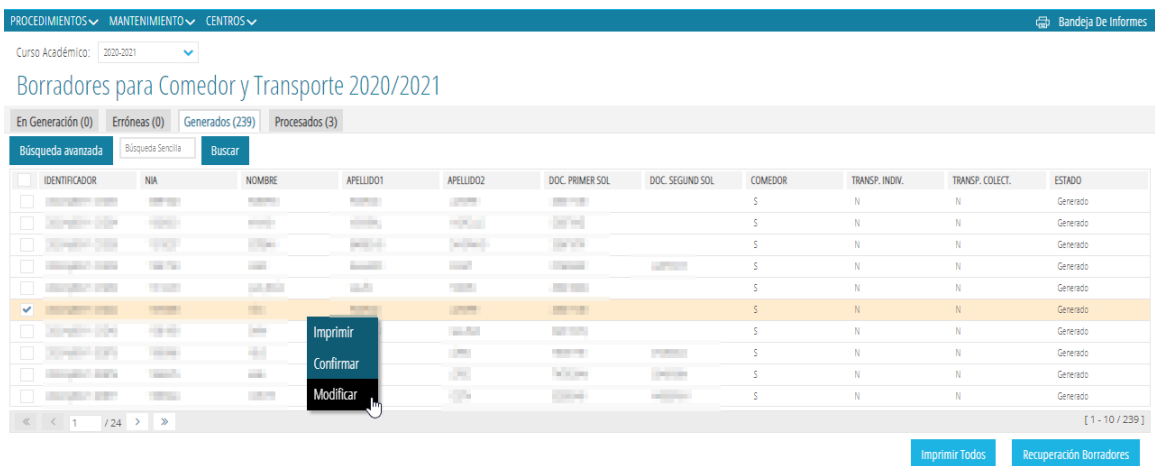
Familia numerosa

Definitivo: Si
 Precarga: No
 Interoperabilidad: Si

DOCUMENTO	FECHA PETICIÓN	CODIGO ESTADO LITERAL	CODIGO ESTADO FAMILIA NUMEROSA	TITULO VIGENTE	NUMERO HIJOS	TIPO FAMILIA NUMEROSA
	14-may-2020 13:18:08	Existe el título de familia numerosa	0	S	5	E

B. MODIFICAR DATOS DE LOS BORRADORES

Para modificar alguno de los datos que figuran en un borrador, seleccionaremos la solicitud con el botón de la derecha del ratón y aparecerá esa opción:



Solo se pueden modificar los siguientes campos:

- Todas las circunstancias sociofamiliares menos quitar la opción de *Residente en núcleo de población diseminado*.
- La escolarización forzosa.
- El número de miembros de la unidad familiar.

Estos cambios se realizarán siempre que lo acredite la persona solicitante, señalando la circunstancia que cambia en el apartado G del borrador, presentando este borrador modificado en el centro educativo junto con la documentación justificativa. Para el resto de modificaciones se deberá presentar una nueva solicitud.

En las condiciones que se modifican es necesario que el centro active la casilla correspondiente a *Aporta documentación*, siempre y cuando las personas solicitantes hayan presentado la documentación oportuna para acreditar dicha condición. Se debe indicar el tipo de documentación aportada.

Aporta documentación

Tipo de documento

C. IMPRESIÓN DE BORRADORES

Para imprimir los borradores, se seleccionará el alumno/a o los alumnos para los que se desee imprimir la solicitud, y se puede realizar haciendo clic con el botón derecho y seleccionar la opción *Imprimir* o pulsar el botón *Imprimir*, situado abajo a la derecha de la pantalla como indica la imagen siguiente:

Borradores para Comedor y Transporte 2020/2021

En Generación (0)	Erróneas (0)	Generados (237)	Procesados (5)								
Búsqueda avanzada <input type="text"/> Búsqueda Sencilla <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>											
<input type="checkbox"/>	IDENTIFICADOR	NIA	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGUND SOL	COMEDOR	TRANSP. INDIV.	TRANSP. COLECT.	ESTADO
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-2021-110001	110001	JOSE	JOSE	JOSE	110001	110001	S	N	N	Generado
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-2021-110002	110002	JOSE	JOSE	JOSE	110002	110002	S	N	N	Generado
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-2021-110003	110003	JOSE	JOSE	JOSE	110003	110003	S	N	N	Generado
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-2021-110004	110004	JOSE	JOSE	JOSE	110004	110004	S	N	N	Generado
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-2021-110005	110005	JOSE	JOSE	JOSE	110005	110005	S	N	N	Generado
<input type="checkbox"/>	2020-2021-110006	110006	JOSE	JOSE	JOSE	110006	110006	S	N	N	Generado
<input type="checkbox"/>	2020-2021-110007	110007	JOSE	JOSE	JOSE	110007	110007	S	N	S	Generado
<input type="checkbox"/>	2020-2021-110008	110008	JOSE	JOSE	JOSE	110008	110008	S	N	S	Generado
<input type="checkbox"/>	2020-2021-110009	110009	JOSE	JOSE	JOSE	110009	110009	S	N	N	Generado
[1 - 10 / 237]											
<input type="button" value="Imprimir Todos"/> <input type="button" value="Recuperación Borradores"/>											

Al seleccionar un único alumno/a y confirmar la acción correspondiente, se abrirá una nueva ventana con los datos del borrador del alumno/a seleccionado. El borrador estará formado por cuatro páginas con la misma información (dos en valenciano y dos en castellano), que corresponden al Interesado/a y a la Administración respectivamente. Este borrador tendrá la marca CSV (Código Seguro de Verificación) al final de cada una de las páginas del documento. Todas las copias deberán ser entregadas a la familia para su revisión.

Si elegimos la impresión de varios borradores se debe realizar una multiselección utilizando los selectores situados a la izquierda de cada fila. Al marcar la opción *Imprimir* aparecerán en la bandeja de informes. En este caso, no aparecerá la marca CSV al final de las páginas.



D. CONFIRMAR BORRADORES

Para confirmar uno o varios borradores que ya han sido presentados por las personas solicitantes, se seleccionarán utilizando los selectores situados a la izquierda de cada fila. Al hacer clic con el botón de la derecha del ratón sobre uno de ellos, aparecerá la opción *Confirmar*.

Borradores para Comedor y Transporte 2020/2021

En Generación (0)	Erróneas (0)	Generados (235)	Procesados (7)								
Búsqueda avanzada <input type="text"/> Búsqueda Sencilla <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>											
<input type="checkbox"/>	IDENTIFICADOR	NIA	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGUND SOL	COMEDOR	TRANSP. INDIV.	TRANSP. COLECT.	ESTADO
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-2021-110001	110001	JOSE	JOSE	JOSE	110001	110001	S	N	N	Generado
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-2021-110002	110002	JOSE	JOSE	JOSE	110002	110002	S	N	N	Generado
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-2021-110003	110003	JOSE	JOSE	JOSE	110003	110003	S	N	N	Generado
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-2021-110004	110004	JOSE	JOSE	JOSE	110004	110004	S	N	N	Generado
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-2021-110005	110005	JOSE	JOSE	JOSE	110005	110005	S	N	N	Generado
<input type="checkbox"/>	2020-2021-110006	110006	JOSE	JOSE	JOSE	110006	110006	S	N	N	Generado
<input type="checkbox"/>	2020-2021-110007	110007	JOSE	JOSE	JOSE	110007	110007	S	N	S	Generado
<input type="checkbox"/>	2020-2021-110008	110008	JOSE	JOSE	JOSE	110008	110008	S	N	S	Generado
<input type="checkbox"/>	2020-2021-110009	110009	JOSE	JOSE	JOSE	110009	110009	S	S	N	Generado
[1 - 10 / 235]											
<input type="button" value="Imprimir Todos"/> <input type="button" value="Recuperación Borradores"/>											

Tras la confirmación del borrador o borradores seleccionados, aparecerá una nueva ventana con el resumen de las acciones realizadas sobre dichos borradores, tal como indica la siguiente imagen.

Número de borradores seleccionados	3	Número de borradores erróneos	0
Número de borradores confirmados ok	3	Número de solicitudes de comedor creadas	3
Número de solicitudes de comedor creadas	3	Número de solicitudes de transporte creadas	1

En el caso ejemplo de la imagen anterior, se había seleccionado 3 borradores para confirmar, los cuales han sido todos confirmados correctamente. Como resultado, de la confirmación de estos 3 borradores, se han generado 3 solicitudes de Comedor y 1 de Transporte.



NOTA: Para poder confirmar borradores de ayudas de comedor y de transporte es necesario tener bien configurado el servicio complementario del comedor, así como dicho servicio complementario debe tener establecido un tipo de pago predeterminado para el alumnado beneficiario de las ayudas. Consulte el final de este documento para la configuración del servicio complementario del comedor.

En la confirmación de borradores nos podemos encontrar los siguientes errores:

- El alumno/a no está matriculado en el centro indicado en el borrador → en este caso, no se puede actuar sobre el borrador mientras no se matricule al alumno/a indicado.
- Los miembros de la unidad familiar son incoherentes con el número de solicitantes → en este caso, solo se podrá modificar el borrador o generar una nueva solicitud. Este error se puede dar en los casos siguientes:
 - falta el n.º de miembros de la unidad familiar en el borrador.
 - en el borrador consta una única persona solicitante, por lo que los miembros de la unidad familiar indicados debe ser mayor o igual a 2.
 - en el borrador constan dos personas solicitantes, por lo que los miembros de la unidad familiar indicados debe ser mayor o igual a 3.

Así pues, en el caso en el que el proceso de confirmación de borradores no haya encontrado errores, se crearán las solicitudes de ayudas correspondientes. Estas solicitudes se podrán consultar desde PROCEDIMIENTOS > Becas y Ayudas > Comedor/Transporte > Solicitudes.

- En el caso de Comedor, las solicitudes se encontrarán en la pestaña *Todas*, en estado *Enviada*, por lo que el centro ya no tendrá que actuar sobre ellas y estarán pendientes de ser baremadas.
- En el caso de Transporte Individual, las solicitudes se encontrarán en la pestaña *Todas* y en la pestaña *En Preparación*. Sobre estas solicitudes el centro tendrá que hacer doble clic para poder actuar sobre ellas para indicar la distancia, para lo que se deberá *Normalizar ICV*, pulsando el botón correspondiente. Más adelante se indica cómo Normalizar una dirección. Una vez indicada la distancia, podrá *Guardar* la solicitud o *Completar* la solicitud, pulsando el botón correspondiente de la esquina inferior derecha de la ventana. Mientras la solicitud no se encuentre en estado *Completa*, se podrá cambiar el tipo de transporte de la solicitud a Transporte Colectivo y vicercersa. Se aconseja consultar el manual de Solicitudes de Ayudas de Comedor y Transporte.

- En el caso de Transporte Colectivo, las solicitudes se encontrarán en la pestaña *En Preparación*, por lo que el centro tendrá que actuar sobre ellas indicando la distancia mediante el botón *Normalizar ICV*, estableciendo la ruta y la parada y enviándolas. Mientras la solicitud no se encuentre en estado Completa, se podrá cambiar el tipo de transporte de la solicitud a Transporte Individual y vicercersa. Se aconseja consultar el manual de Solicitudes de Ayudas de Comedor y Transporte.

Para indicar la distancia de una solicitud de transporte, se debe pulsar el botón *Normalizar ICV*. Esta acción permite abrir una nueva ventana en la que se puede encontrar un listado de direcciones similares a la dirección de la solicitud a normalizar. Si se encuentra la dirección a normalizar, se debe seleccionar haciendo doble clic. Si no se ha encontrado, se pulsará el botón *No encontrada*, situado en la esquina inferior derecha, tal como se muestra en la imagen siguiente.

NOMBRE DE LA VÍA	NÚMERO
Calle	8

Si no se ha encontrado una dirección ICV que coincida con la dirección de la solicitud, se deberá indicar la distancia correspondiente en Km y, en este caso, aparecerá marcada la casilla *Dirección ICV no Encontrada*, tal como se muestra en la imagen siguiente.

* Distancia (Km)

Dirección ICV no Encontrada

Por el contrario, si se ha encontrado la dirección la distancia se establecerá automáticamente y no se podrá modificar.

E. RECUPERAR BORRADORES

Esta función tiene como finalidad recuperar borradores del alumnado que viene de otro centro y se ha matriculado en nuestro centro y no aparece en el listado de borradores. Más adelante en este documento, se explica cómo recuperar borradores de otros centros.

4. PESTAÑA PROCESADOS: BORRADORES CONFIRMADOS O MODIFICADOS

Es una pestaña de visualización de los borradores confirmados o modificados. Desde esta pestaña, sobre los borradores que hayan dado error en la confirmación, se podrán modificar o confirmar, haciendo clic con el botón derecho sobre ellos y, pulsando la opción correspondiente. Sobre los borradores confirmados o modificados correctamente, no se podrá realizar ninguna acción.

5. RECUPERAR BORRADORES DE OTROS CENTROS

Se pueden recuperar los borradores del alumnado matriculado en el centro que tenga el borrador generado en otro centro. Para ello, debemos situarnos en la pestaña *Generados* y pulsaremos el botón *Recuperación Borradores*.

itaca

PROCEDIMIENTOS MANTENIMIENTO CENTROS

Curso Académico: 2020-2021

Borradores para Comedor y Transporte 2020/2021

En Generación (0) Erróneas (0) **Generados (235)** Procesados (7)

Búsqueda avanzada Búsqueda Sencilla **Buscar**

IDENTIFICADOR	NIA	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGUNDO SOL	COMEDOR	TRANSP. INDIV.	TRANSP. COLECT.	ESTADO
000-0000-00000	00000000	00000	00000	00000	000000	000000	0	0	0	000000
000-0000-00000	00000000	00000	00000	00000	000000	000000	0	0	0	000000
000-0000-00000	00000000	00000	00000	00000	000000	000000	0	0	0	000000
000-0000-00000	00000000	00000	00000	00000	000000	000000	0	0	0	000000
000-0000-00000	00000000	00000	00000	00000	000000	000000	0	0	0	000000
000-0000-00000	00000000	00000	00000	00000	000000	000000	0	0	0	000000
000-0000-00000	00000000	00000	00000	00000	000000	000000	0	0	0	000000
000-0000-00000	00000000	00000	00000	00000	000000	000000	0	0	0	000000
000-0000-00000	00000000	00000	00000	00000	000000	000000	0	0	0	000000
000-0000-00000	00000000	00000	00000	00000	000000	000000	0	0	0	000000

[1 - 10 / 235]

Imprimir Todos **Recuperación Borradores**

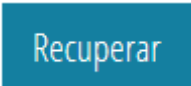
Al pulsar el botón nos aparecerá una lista con todo el alumnado matriculado en el centro, para los que se han encontrado borradores generados en otros centros.

Lista Recuperación de Borradores

Búsqueda avanzada Búsqueda Sencilla **Buscar**

IDENTIFICADOR	CODIGO CENTRI	NOMBRE CENTRO	MUNICIPIO CENTRI	PROVINCIA CENTRI	NIA	NOMBRE	1º APELLIDO	2º APELLIDO	INDICAD	INDICAD	INDICAD

Sobre este listado, se seleccionarán los borradores a recuperar utilizando los selectores situados a la izquierda de la fila y pulsando el botón Recuperar.

Un botón rectangular de color azul con el texto "Recuperar" en blanco.

Los borradores recuperados podrán ser gestionados como el resto de borradores.

6. COMPROBACIÓN DEL ESTADO DE LAS SOLICITUDES CREADAS

Podemos conocer el estado de las solicitudes diferenciadas en ayudas de comedor y ayudas de transporte. Para ello deberemos seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el curso académico 2020-2021 en la pantalla de inicio.



2. Elegir el tipo de solicitud. La ruta es PROCEDIMIENTOS > Transporte/comedor > Solicitudes. Aparecerá una pantalla donde estarán las solicitudes clasificadas en las diferentes pestañas.



En esta versión encontraremos las solicitudes agrupadas en las pestañas:

- Todas: aparecen todas las solicitudes de ayuda del centro.
- En preparación: las solicitudes nuevas grabadas pendientes de completar.
- Completas: las solicitudes que están completas y pendientes de envío.

Las siguientes pestañas se desarrollarán en la próxima versión.

Se aconseja consultar el manual de Solicitudes de Ayudas de Comedor y Transporte.

7. CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DEL COMEDOR

Recuerde que para poder confirmar correctamente los borradores, el centro debe tener bien configurado, tanto el servicio complementario de comedor, como el tipo de pago de los comensales, estableciendo un tipo de pago predeterminado para el alumnado beneficiario de las ayudas y otro tipo de pago predeterminado para el alumnado no beneficiario.

- Para comprobar la configuración del servicio complementario de comedor acceda al menú Centro > Menú principal > Servicios del centro > pestaña "Servicios complementarios",

botón Buscar. Si no existiera el servicio complementario de comedor, puede dar de alta uno nuevo desde el botón "Nuevo", indicando:

1. En el campo "Concepto" = Comedor;
2. En "Concepto en recibo" = COM;
3. Tipo de Servicio Complementario = Comedor (selecciónelo del desplegable);
4. En el campo "Incluir en Facturación" = Comedor (selecciónelo del desplegable)
5. En el campo "Importe" indique el precio diario del menú.
6. Establezca los meses de trabajo.

Servicios Generales | Servicios Complementarios | Tipo de Facturación

Tipo de Servicio Complementario Incluir en facturación

Concepto

Tipo de Servicio Complementario	Incluir en facturación	Concepto
Transporte	Ordinaria	Transporte
Comedor	Ordinaria	Comedor

* Concepto: Comedor

Concepto en recibo: COM

* Tipo de Servicio Complementario: Comedor

* Incluir en facturación: Ordinaria

* Importe: 5,44

Facturar en: Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre, Enero, Febrero

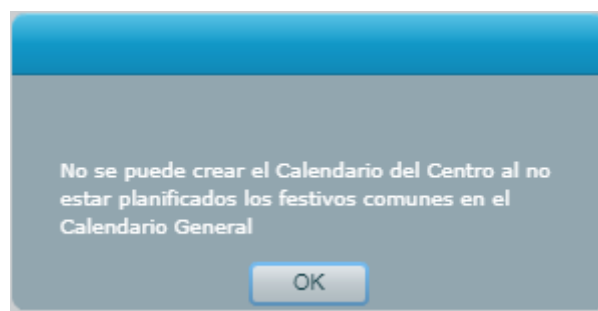
Facturar en: Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto

Asignar Alumnos

Horarios

Eliminar Nuevo Guardar

7. Pulse el botón "Horario" para establecer el calendario de trabajo.
8. En la ventana que aparezca, seleccione la pestaña Calendario. Si no se han establecido los festivos comunes en el calendario del centro, no se podrá configurar correctamente el servicio complementario de comedor. En este caso, le aparecerá el siguiente mensaje:



9. En caso de no tener establecidos los festivos comunes en el calendario del centro, deberá establecerlos desde Menú principal > Centro > Calendario del centro. Una vez

establecidos, asegúrese que el calendario del comedor ya está bien configurando repitiendo los pasos 7 y 8.

- Para gestionar el tipo de pago del servicio complementario del comedor, se debe ir al menú Centro > Comedor > Alumnado > Nuevo > Gestionar tipo de pagos. Se necesita tener un tipo de pago predeterminado para los beneficiarios de ayuda y, otro tipo de pago para el resto de comensales, es decir, **deben existir como mínimo, dos tipos de pago** en los que se haya activado en uno la casilla "Es valor por defecto para beneficiarios de ayuda" y en el otro "Es valor por defecto para usuarios habituales", tal como se muestra en la imagen siguiente.

Gestionar Tipos de Pago

Nombre	Pago Diario	Deducción Diaria	Por Defecto Beneficiario	Por Defecto Habitual
Pago beneficiarios de ayuda del centro	0	0	Si	No
Pago usuarios habituales del centro	4.25	0	No	Si

* Nombre

* Pago Diario * Deducción Diaria

Es valor por defecto para beneficiarios de ayuda Es valor por defecto para usuarios habituales