

MANUAL DE USUARIO – Solicitudes de Ayudas de Comedor

A partir del curso 2020/2021, la generación de solicitudes de comedor y transporte 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 seleccionar el curso académico 2020/2021:



y acceder a **PROCEDIMIENTOS > Becas y Ayudas > Comedor > Solicitudes**.

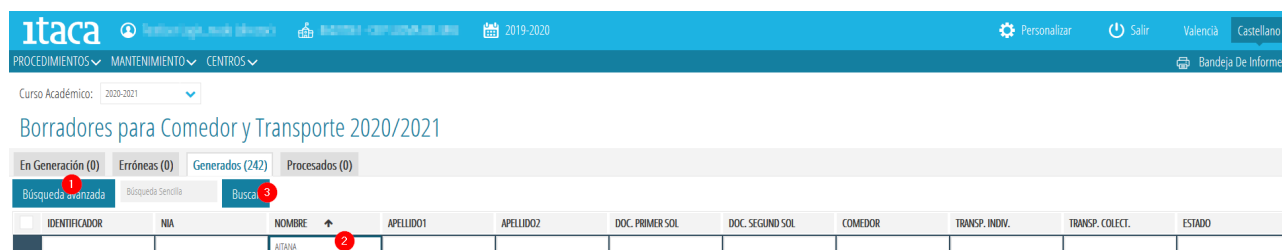
La nueva solicitud de ayuda de transporte o comedor se realizará en los siguientes casos:

- Personas que solicitan la ayuda por primera vez.
- Solicitantes que han cambiado de situación y que no se puede modificar en el borrador. Ejemplo: cambio de domicilio. Deberán acreditar dicho cambio mediante la documentación pertinente.
- Solicitantes en los que el borrador tiene errores. Ejemplo: primer solicitante.

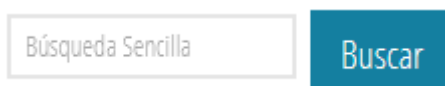
0. ACCIONES BÁSICAS SOBRE LAS PESTAÑAS.

Sobre cada una de las pestañas, 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, se mostrará una nueva fila donde, en el campo correspondiente, se introducirá el valor a buscar. Una vez introducido, se pulsará Intro o el botón *Buscar* para realizar la búsqueda.



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



- 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.



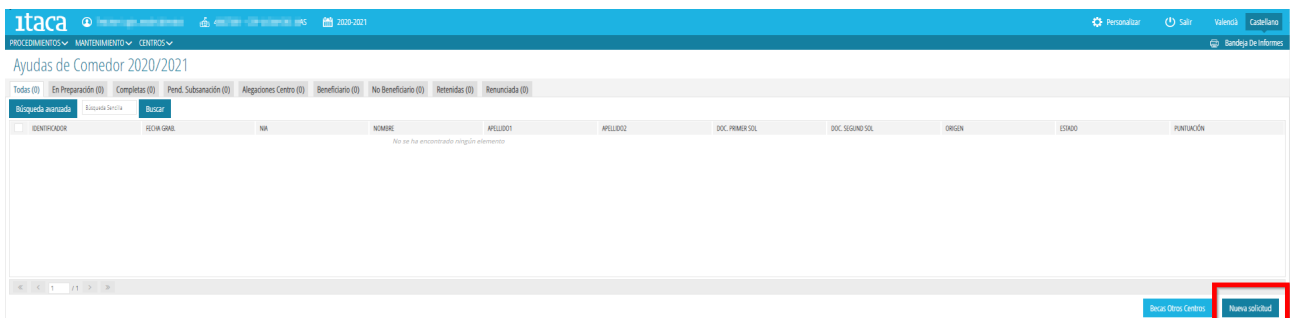
- Moverse entre los datos, avanzar entre las páginas...



1. INTRODUCCIÓN DE DATOS DE UNA NUEVA SOLICITUD DE AYUDA DE COMEDOR

IMPORTANTE: Antes de grabar una solicitud nueva, el alumnado debe estar matriculado en el curso 2020/2021. Recuerde que el paso previo es promocionar al alumnado en el curso 2019/2020 y matricular en el curso 2020/2021.

Para grabar una nueva solicitud de comedor, pulsaremos el botón *Nueva solicitud* que aparece en la pestaña *Todas y En Preparación*.



Aparecerá esta pantalla con las siguientes pestañas:

1. Datos básicos. Seleccionamos *Tipo de Documento* (NIF, NIE, Pasaporte o Permiso de residencia) de la primera persona solicitante y al pulsar el botón *Buscar* aparecerán todos los datos recogidos en ITACA. Es muy importante establecer el mismo tipo de documento que conste en ITACA para poder localizarlo. Si existe segunda persona solicitante, haremos la misma acción en el campo *Datos del segundo solicitante*. Si no hay segunda persona solicitante, deshabilitaremos esta opción quitando la marca que aparece señalada en la siguiente imagen: *Hay segundo solicitante*.

Se debe comprobar que existen datos del domicilio en la solicitud, así como el número de miembros de la unidad familiar. Este número de miembros debe ser coherente con el número de personas indicadas en la solicitud. Así, por ejemplo, en una solicitud con una única persona solicitante y un alumno/a incluido, el número de miembros debe ser igual o superior a 2. Si por ejemplo hay dos personas solicitantes y un alumno/a, el número de miembros debe ser igual o superior a 3, etc.

Por último, añadiremos al alumno/a incluido en la solicitud en el campo *Datos del alumno solicitante*, utilizando el botón *Agregar Alumno*. Se puede realizar una búsqueda avanzada para localizarlo fácilmente. Al seleccionarlo, deberemos señalar si se da alguna de las siguientes situaciones: es alumno/a de educación especial, de acogida o si en la actualidad recibe otro tipo de ayudas. En este último caso, se deberá introducir el importe de dicha ayuda.

NA	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	EDUCACIÓN ESPECIAL	ACOGIDA	OTRAS BECAS	IMPORTE
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

[Agregar Alumno](#)

Para añadir más alumnos/as en la misma solicitud, se pulsará, para cada uno de ellos, el botón *Agregar Alumno*, y se procederá tal como se ha indicado anteriormente.

2. Circunstancias sociofamiliares. Seleccionaremos las circunstancias que se acrediten en la solicitud. Si la circunstancia puede ser acreditada de oficio, al seleccionarla saldrán dos opciones:

- Autoriza consulta. Se marcará cuando la persona solicitante no aporta la documentación, pero autoriza que se realice la consulta para acreditar la condición.
- Aporta documentación. Se marcará cuando la persona solicitante adjunta la documentación con la solicitud que acredita la circunstancia que alega. En este caso, se deberá indicar qué documentación aporta.

Es obligatorio marcar una de las dos opciones.

Familia numerosa

Autoriza consulta

Aporta documentación

renovación carnet

Si la condición sociofamiliar solo puede acreditarse mediante documentación, se tendrá que seleccionar dicha opción e indicar el tipo de documentación aportada por los solicitantes.

Miembro de familia acogedora

Aporta documentación

resolución administrativa

3. Observaciones. Esta pestaña no es obligatoria. En esta fase se ha habilitado este campo para que el centro pueda introducir cualquier comentario u observación que considere necesaria en la tramitación de esta ayuda.

Identificador	Estado	Fecha Creación	Fecha Ult. Modificación
2020/AJCOM/1/000061	En preparación	25/06/2020	25/06/2020

[Datos Básicos](#) | [Circunstancias sociofamiliares](#) | **Observaciones** | [Documentos](#) | [Histórico](#)

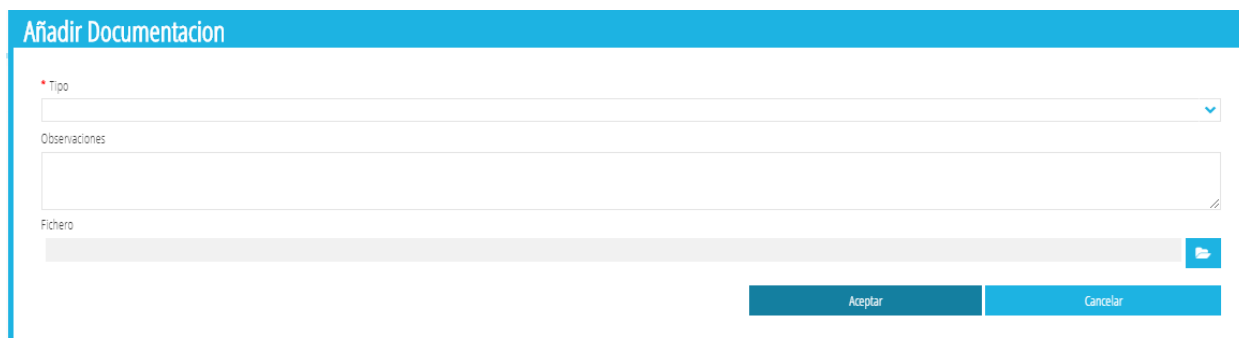
Observación Centro

Observación SSTI

Observación SSEC

[Eliminar](#) [Completar](#) [Guardar](#)

4. Documentos. En esta pestaña se añadirán, opcionalmente, los documentos presentados por la persona solicitante. Para ello pulsaremos el botón *+Añadir documento*. Aparecerá la siguiente pantalla.



El formulario 'Añadir Documentación' tiene un encabezado azul con el título 'Añadir Documentación'. Incluye un menú desplegable 'Tipo' con un ícono de flecha hacia abajo, un campo de texto 'Observaciones' con un ícono de borrar en la esquina inferior derecha, y un campo 'Fichero' con un ícono de carpeta a la derecha. En la parte inferior hay dos botones: 'Aceptar' (azul) y 'Cancelar' (blanco).

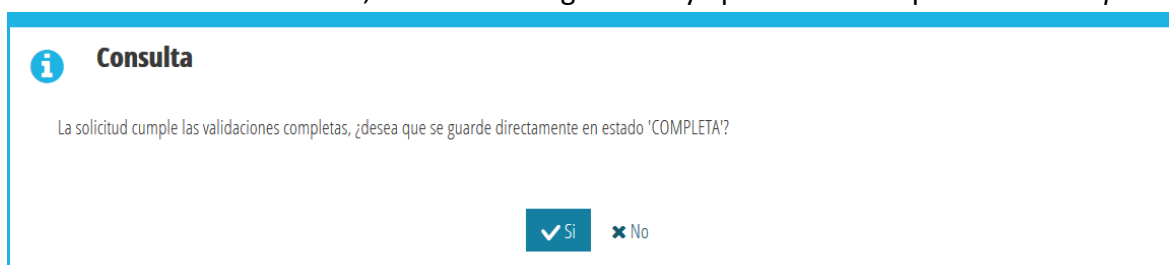
Deberemos seleccionar el tipo y la circunstancia de los desplegables en el caso de *circunstancias sociofamiliares*. Si elegimos la opción *otros* deberemos realizar una breve descripción de la documentación que acredita.

Por último añadiremos el documento que se presenta junto a la solicitud, pulsando el botón señalado en la imagen siguiente. El archivo debe estar en formato PDF y no debe superar los 3MB.

2. GUARDAR UNA SOLICITUD DE AYUDA DE COMEDOR

Una vez introducidos todos los datos, podemos pulsar el botón *Guardar* para grabar la solicitud. Si la solicitud ha sido completada correctamente y no presenta errores, aparecerá una ventana preguntando si se quiere marcar la solicitud como Completa.

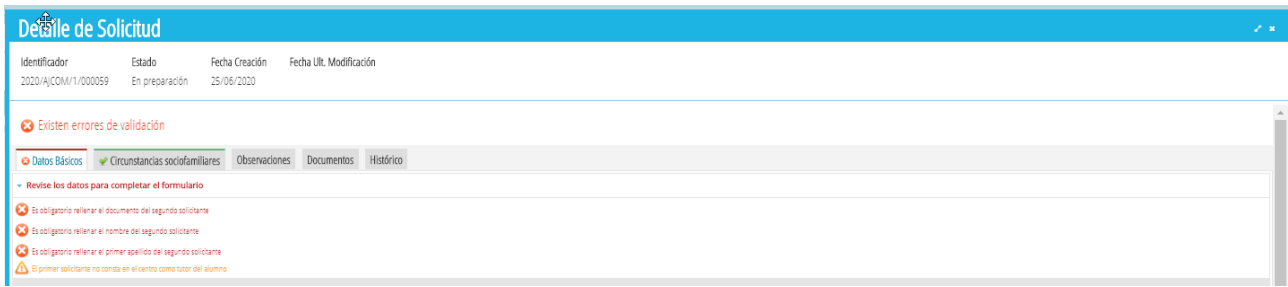
- En caso de contestar SI, la solicitud se guardará y aparecerá en la pestaña *Completas*.
- En caso de contestar NO, la solicitud se guardará y aparecerá en la pestaña *En Preparación*.



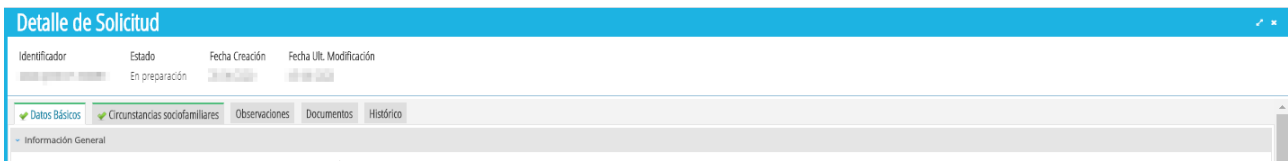
La ventana 'Consulta' tiene un ícono de información 'i' y el título 'Consulta'. El texto principal pregunta: 'La solicitud cumple las validaciones completas, ¿desea que se guarde directamente en estado 'COMPLETA'?'. En la parte inferior hay dos botones: '✓ SI' (azul) y '✗ No' (blanco).

Si por el contrario, al guardar la solicitud falta algún dato o hay un error, aparecerá un mensaje con los errores que hay que subsanar. La pestaña/s que contenga errores aparecerá en color rojo, con una cruz y no se podrán guardar los datos de la solicitud.

También pueden existir alertas que no impiden la grabación de la solicitud, pero que pueden revisarse. Las alertas aparecen en color naranja. En la siguiente imagen vemos un ejemplo de posibles errores y alertas que podemos encontrarnos.



Una vez subsanados todos los errores, volveremos a marcar el botón *Guardar* para grabar los cambios. Si todo está correcto, la pestaña cambiará a color verde.



3. COMPLETAR UNA SOLICITUD DE AYUDA DE COMEDOR

Las solicitudes de Comedor que se encuentran en la pestaña *En Preparación*, deben ser completadas para poder enviarlas para su baremación. Para ello, seleccionaremos individualmente la solicitud a completar, haciendo doble clic sobre ella. En la ventana que aparezca, revisaremos todos los datos de la solicitud y, pulsaremos el botón *Completa*.

Si no hay errores, la solicitud pasará a la pestaña *Completas*.

4. ENVIAR UNA SOLICITUD DE AYUDA DE COMEDOR PARA SU BAREMACIÓN

Las solicitudes de Comedor, deben ser enviadas para su baremación. Solo se pueden enviar solicitudes que se encuentren disponibles en la pestaña *Completas*.

Para poder enviar las solicitudes, se seleccionará la solicitud o solicitudes a enviar, utilizando el selector situado a la izquierda. Sobre la selección, haremos clic con el botón derecho y, seleccionaremos la opción *Enviar*, tal como se muestra en la imagen siguiente.

Ayudas de Comedor 2020/2021

Ayudas de Comedor 2020/2021												
Todas (5) En Preparación (3) Completas (2) Pend. Subsanación (0) Alegaciones Centro (0) Enviadas (0) Beneficiario (0) No Beneficiario (0) Renunciada (0)												
Búsqueda avanzada Búsqueda sencilla Buscar												
✓	IDENTIFICADOR	FECHA GRAB.	LOCALIDAD	NIA	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGUND SOL	ORIGEN	ESTADO	PUNTUACIÓN
✓	2020/AÇCOM/1/000059	01/07/2020								Nueva	Completa	
✓	2020/AÇCOM/1/000059	01/07/2020								Nueva	Completa	

Las solicitudes seleccionadas pasarán al estado *Enviadas*, y podrán ser baremadas.

IMPORTANTE: Todas las solicitudes en estado *Enviadas*, podrán ser baremadas. Las solicitudes de comedor generadas al confirmar un borrador, directamente son enviadas para su baremación, por lo que el centro no tendrá que actuar sobre ellas.

5. RECUPERAR SOLICITUDES DE OTROS CENTROS

Al igual que con los borradores, podemos recuperar una solicitud de ayuda de comedor generada en otro centro para el alumnado que se matricula en nuestro centro por traslado de matrícula, por admisión o por confirmación de plaza. Para ello accederemos a **PROCEDIMIENTOS > comedor > Solicitudes** y pulsaremos el botón *Becas otros Centros* para realizar la búsqueda.

itaca

2020-2021

Personalizar Salir València Castellano

PROCEDIMIENTOS MANTENIMIENTO CENTROS Bandeja De Informes

Ayudas de Comedor 2020/2021

Todas (5) En Preparación (0) Completas (0) Pend. Subsanación (0) Alegaciones Centro (0) Beneficiario (0) No Beneficiario (0) Retenidas (0) Renunciada (0)

Búsqueda avanzada Búsqueda sencilla Buscar

IDENTIFICADOR	FECHA GRAB.	NIA	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGUNDO SOL	ORIGEN	ESTADO	PUNTAJÓN

< < 1 / 1 > >

[1 - 5 / 5]

Becas Otros Centros Nueva solicitud

Al pulsar el botón, nos aparecerá una nueva ventana con las solicitudes del alumnado matriculado en el centro pero que ya tiene una solicitud de Comedor en otro centro y, recuperaremos su solicitud pulsando el botón correspondiente.