

MANUAL DE USUARIO – Solicitudes de Ayudas de Comedor

A partir del curs 2020/2021, la generació de sol·licituds de menjador i transport es realitzarà des d'ITACA3. L'accés a l'aplicació es realitza des de la següent URL:

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

sent necessari per a entrar, introduir el mateix usuari i contrassenya d'ITACA.

Una vegada validat, s'ha de seleccionar el curs acadèmic 2020/2021:



i accedir a **PROCEDIMENTS > Beques i Ajudes > Menjador > Sol·licituds**.

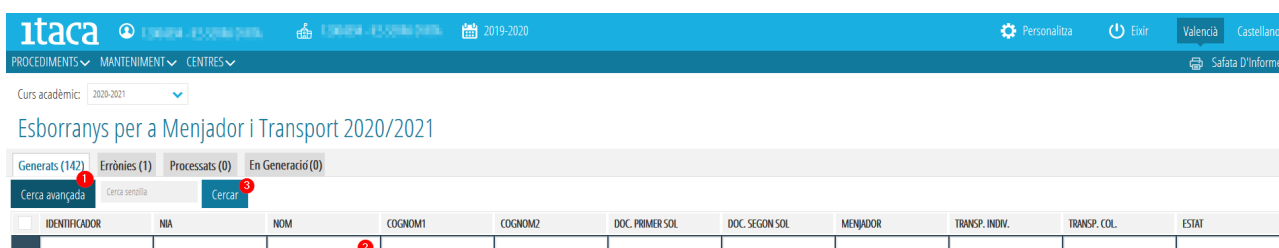
La nova sol·licitud d'ajuda de transport o menjador es realitzarà en els següents casos:

- Persones que sol·liciten l'ajuda per primera vegada.
- Sol·licitants que han canviat de situació i que no es pot modificar en l'esborrany. Exemple: canvi de domicili. Hauran d'acreditar aquest canvi mitjançant la documentació pertinent.
- Sol·licitants en els quals l'esborrany té errors. Exemple: primer sol·licitant.

0. ACCIONS BÀSIQUES SOBRE LES PESTANYES.

Sobre cadascuna de les pestanyes, es poden realitzar les següents accions genèriques:

- Ordenar les dades → Fent clic sobre el nom de la columna que ens interessa, les dades s'ordenaran de manera ascendent o descendent.
- Cerca Avançada → Permet realitzar la cerca sobre un camp determinat. Per a això, en prémer el botó (1), es mostrarà una nova fila on, en el camp corresponent, s'introduirà el valor a buscar (2). Una vegada introduït, es premerà *Intro* o el botó *Cercar* (3) per a realitzar la cerca.



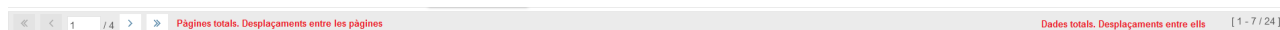
- Cercar → En aquest cas, el text introduït serà buscat en qualsevol columna de les mostrades en la pantalla.



- Seleccionar un o diversos elements → Per a poder seleccionar una o diverses files, s'ha de fer clic sobre la casella situada a l'esquerra de cada fila, sempre que estiga disponible aquesta opció.



- Moure's entre les dades, avançar entre les pàgines...



1. INTRODUCCIÓ DE DADES D'UNA NOVA SOL·LICITUD D'AJUDA DE MENJADOR

IMPORTANT: Abans de gravar una sol·licitud nova, l'alumnat ha d'estar matriculat en el curs 2020/2021. Recorde que el pas previ és promocionar a l'alumnat en el curs 2019/2020 i matricular en el curs 2020/2021.

Per a gravar una nova sol·licitud de menjador, premerem el botó Nova sol·licitud que apareix en la pestanya *Totes* i *En Preparació*.

The screenshot shows the 'Ajudes de Menjador 2020/2021' page. At the top, there's a navigation bar with 'PROCEDIMENTS', 'MANTENIMENT', and 'CENTRES'. Below that, a filter bar shows 'Totes (3)', 'En Preparació (0)', 'Completes (2)', 'Pend. Esmena (0)', 'Alegacions Centre (0)', 'Enviades (1)', 'Beneficiari (0)', 'No Beneficiari (0)', and 'Renunciada (0)'. A search bar is present with 'Cerca avançada' and 'Cerca' buttons. The main table has columns: IDENTIFICADOR, DATA ENREG., NIA, NOM, COGNOM1, COGNOM2, DOC. PRIMER SOL, DOC. SEGON SOL, ORIGE, ESTAT, and PUNTUACIÓ. The table contains three rows of data. At the bottom right, there are two buttons: 'Beques Altres Centres' and 'Nova sol·licitud', with a red arrow pointing to the 'Nova sol·licitud' button.

Apareixerà aquesta pantalla amb les següents pestanyes:

The screenshot shows the 'Nova Sol·licitud' form with four numbered tabs: 1. Dades bàsiques, 2. Circumstàncies sociofamiliars, 3. Observacions, and 4. Documents. The form is divided into sections for the first and second applicant. The first section, 'Dades de la primera persona sol·licitant', includes fields for 'Tipus de Document', 'Document', 'Nom', 'Cognom 1', 'Cognom 2', 'Telèfon', 'Parentesc', 'Data naixement', and 'Sexe'. The second section, 'Dades Domicili Presentada Sol·licitud', includes fields for 'Tipus de via', 'Adreça', 'Nom', 'Porta', 'CP', 'Província', 'Localitat', and 'Unitat familiar'. There is a checkbox for 'Escolarització forçosa' and a checkbox for 'Resident Nucli'. A checkbox labeled 'Hi ha una segona persona sol·licitant' is checked. The third section, 'Dades de la segona persona sol·licitant', includes fields for 'Tipus de Document' and 'Document'. A 'Cercar' button is present in each document field. A 'Guardar' button is at the bottom right.

1. Dades bàsiques. Seleccionem *Tipus de Document* (NIF, NIE, Passaport o Permís de residència) de la primera persona sol·licitant i en prémer el botó *Buscar* apareixeran totes les dades recollides a ITACA. És molt important establir el mateix tipus de document que conste a ITACA per a poder localitzar-lo. Si existeix segona persona sol·licitant, farem la mateixa acció en el camp *Dades de la segona persona sol·licitant*. Si no hi ha segona persona sol·licitant, deshabilitarem aquesta opció llevant la marca que apareix assenyalada en la següent imatge: *Hi ha una segona persona sol·licitant*.

The image shows a close-up of the checkbox labeled 'Hi ha una segona persona sol·licitant'. The checkbox is checked, and the entire label is enclosed in a red rectangular box. Below the checkbox is the section 'Dades de la segona persona sol·licitant', which includes fields for 'Tipus de Document', 'Document', 'Nom', 'Cognom 1', 'Cognom 2', 'Sexe', and 'Parentesc'.

S'ha de comprovar que existeixen dades del domicili en la sol·licitud, així com el nombre de membres de la unitat familiar. Aquest nombre de membres ha de ser coherent amb el nombre de persones indicades en la sol·licitud. Així, per exemple, en una sol·licitud amb una única persona sol·licitant i un alumne/a inclòs, el nombre de membres ha de ser igual o superior a 2. Si per exemple hi ha dues persones sol·licitants i un alumne/a, el nombre de membres ha de ser igual o superior a 3, etc.

Finalment, afegirem a l'alumne/a inclòs en la sol·licitud en el camp *Dades de l'alumne sol·licitant*, utilitzant el botó *Agregar Alumne*. Es pot realitzar una cerca avançada per a localitzar-ho fàcilment. En seleccionar-ho, haurem d'assenyalar si es dona alguna de les següents situacions: és alumne/a d'educació especial, d'acolliment o si en l'actualitat rep un altre tipus d'ajudes. En aquest últim cas, s'haurà d'introduir l'import d'aquesta ajuda.



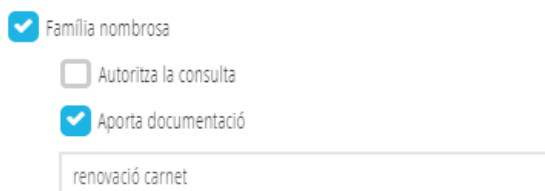
Formulari de dades de l'alumne o alumna sol·licitant. El formulari té camps per a NIA, NOM, COGNOM 1, COGNOM 2, EDUCACIÓ ESPECIAL, ACOLLIMENT, ALTRES BEQUES i IMPORT. Els camps EDUCACIÓ ESPECIAL, ACOLLIMENT i ALTRES BEQUES estan marcats amb una caixa de selecció i estan envoltats per un rectangle vermell. A la dreta hi ha un botó "Agregar alumne/a".

Per a afegir més alumnes/as en la mateixa sol·licitud, es premerà, per a cadascun d'ells, el botó *Agregar Alumne*, i es procedirà tal com s'ha indicat anteriorment.

2. Circumstàncies sociofamiliars. Seleccionarem les circumstàncies que s'acrediten en la sol·licitud. Si la circumstància pot ser acreditada d'ofici, en seleccionar-la eixiran dues opcions:

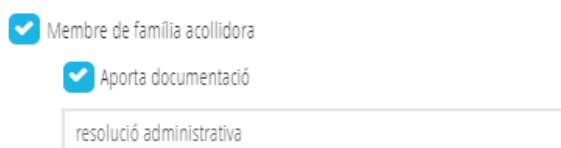
- Autoritza consulta. Es marcarà quan la persona sol·licitant no aporta la documentació, però autoritza que es realitzi la consulta per a acreditar la condició.
- Aporta documentació. Es marcarà quan la persona sol·licitant adjunta la documentació amb la sol·licitud que acredita la circumstància que al·lega. En aquest cas, s'haurà d'indicar quina documentació aporta.

És obligatori marcar una de les dues opcions.



Formulari de circumstàncies sociofamiliars. Té un títol "Familia nombrosa" amb un icona de casella marcada. Hi ha dues opcions: "Autoritza la consulta" (no marcada) i "Aporta documentació" (marcada). A sota hi ha un camp de text amb el text "renovació carnet".

Si la condició sociofamiliar només pot acreditar-se mitjançant documentació, s'haurà de seleccionar aquesta opció i indicar el tipus de documentació aportada pels sol·licitants.



Formulari de circumstàncies sociofamiliars. Té un títol "Membre de família acollidora" amb un icona de casella marcada. Hi ha una opció: "Aporta documentació" (marcada). A sota hi ha un camp de text amb el text "resolució administrativa".

3. Observacions. Aquesta pestanya no és obligatòria. En aquesta fase s'ha habilitat aquest camp perquè el centre pugui introduir qualsevol comentari o observació que considere necessària en la tramitació d'aquesta ajuda.

4. Documents. En aquesta pestanya s'afegiran, opcionalment, els documents presentats per la persona sol·licitant. Per a això premerem el botó *+Afegir document*. Apareixerà la següent pantalla.

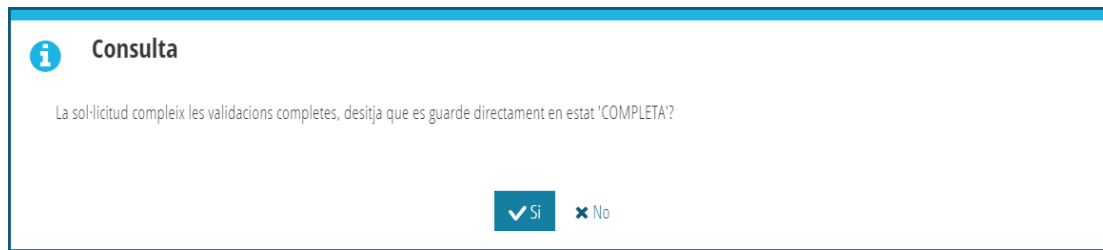
Haurem de seleccionar el tipus i la circumstància dels desplegable en el cas de *circumstàncies sociofamiliars*. Si triem l'opció uns altres haurem de realitzar una breu descripció de la documentació que acredita.

Finalment afegirem el document que es presenta al costat de la sol·licitud, prement el botó assenyalat en la imatge següent. L'arxiu ha d'estar en format PDF i no ha de superar els 3MB.

2. GUARDAR UNA SOL·LICITUD D'AJUDA DE MENJADOR

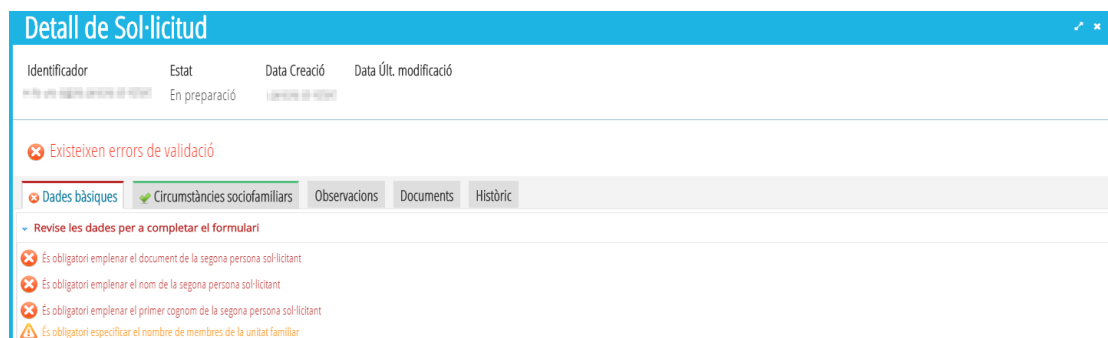
Una vegada introduïts totes les dades, podem prémer el botó *Guardar* per a gravar la sol·licitud. Si la sol·licitud ha sigut completada correctament i no presenta errors, apareixerà una finestra preguntant si es vol marcar la sol·licitud com a Completa.

- En cas de contestar SI, la sol·licitud es guardarà i apareixerà en la pestanya *Completes*.
- En cas de contestar NO, la sol·licitud es guardarà i apareixerà en la pestanya *En Preparació*.

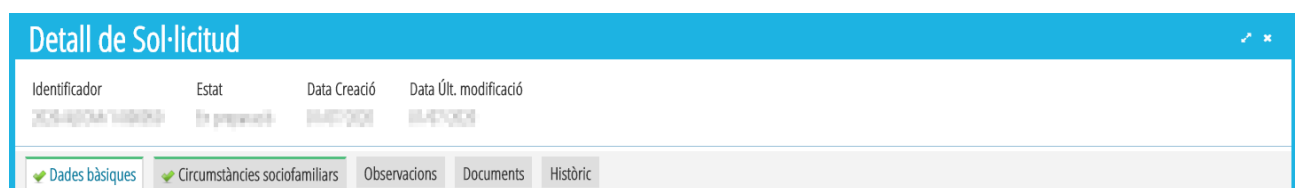


Si per contra, en guardar la sol·licitud hi ha un error, apareixerà un missatge amb els errors que cal esmenar. La pestanya/s que continga errors apareixerà en color roig, amb una creu i no es podran guardar les dades de la sol·licitud.

També poden existir alertes que no impedeixen l'enregistrament de la sol·licitud, però que poden revisar-se. Les alertes apareixen en color taronja. En la següent imatge veiem un exemple de possibles errors i alertes que podem trobar-nos.



Una vegada esmenats tots els errors, tornarem a marcar el botó Guardar per a gravar els canvis. Si tot està correcte, la pestanya canviarà a color verd.



3. COMPLETAR UNA SOL·LICITUD D'AJUDA DE MENJADOR

Les sol·licituds de Menjador que es troben en la pestanya *En Preparació*, han de ser completades per a poder enviar-les per a la seua baremació. Per a això, seleccionarem individualment la sol·licitud a completar, fent doble clic sobre ella. En la finestra que aparega, revisarem totes les dades de la sol·licitud i, premerem el botó *Completa*.

Si no hi ha errors, la sol·licitud passarà a la pestanya *Completes*.

4. ENVIAR UNA SOL·LICITUD D'AJUDA DE MENJADOR PER A LA SEUA BAREMACIÓ

Les sol·licituds de Menjador, han de ser enviades per a la seua baremació. Només es poden enviar sol·licituds que es troben disponibles en la pestanya *Completes*.

Per a poder enviar les sol·licituds, se seleccionará la sol·licitud o sol·licituds a enviar, utilitzant el selector situat a l'esquerra. Sobre la selecció, farem clic amb el botó dret i, seleccionarem l'opció *Enviar*, tal com es mostra en la imatge següent.

Ajudes de Menjador 2020/2021

Totes (4)	En Preparació (0)	Completes (3)	Pend. Esmena (0)	Alegacions Centre (0)	Enviades (1)	Beneficiari (0)	No Beneficiari (0)	Renunciada (0)			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
IDENTIFICADOR	DATA ENREG.	LOCALITAT	NIA	NOM	COGNOM1	COGNOM2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGON SOL	ORIGE	ESTAT	PUNTAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/AJCOM/1/...	01/07/2020	València	ALBERTO	...	...	...	...	Nova	Completa	
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/AJCOM/1/...	30/06/2020	València	...	...	...	...	...	Esborrany Modificat	Completa	
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/AJCOM/1/...	30/06/2020	València	...	...	...	...	...	Esborrany Modificat	Completa	

Les sol·licituds seleccionades passaran a l'estat *Enviades*, i podran ser baremades.

IMPORTANT: Totes les sol·licituds en estat *Enviades*, podran ser baremades. Les sol·licituds de menjador generades en confirmar un esborrany, directament són enviades per a la seua baremació, per la qual cosa el centre no haurà d'actuar sobre elles.

5. RECUPERAR SOL·LICITUDS D'ALTRES CENTRES

Igual que amb els esborranys, podem recuperar una sol·licitud d'ajuda de menjador generada en un altre centre per a l'alumnat que es matricula en el nostre centre per trasllat de matrícula, per admissió o per confirmació de plaça. Per a això accedirem a **PROCEDIMENTS > menjador > Sol·licituds** i premerem el botó *Beques altres Centres* per a realitzar la cerca.

Totes (4)	En Preparació (0)	Completes (0)	Pend. Esmena (0)	Alegacions Centre (0)	Enviades (4)	Beneficiari (0)	No Beneficiari (0)	Renunciada (0)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
IDENTIFICADOR	DATA ENREG.	NIA	NOM	COGNOM1	COGNOM2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGON SOL	ORIGE	ESTAT	PUNTAJO
<input type="checkbox"/>	2020/AJCOM/1/...	01/07/2020	València	ALBERTO	...	...	...	Nova	Enviat	
<input type="checkbox"/>	2020/AJCOM/1/...	30/06/2020	València	...	...	...	...	Esborrany Modificat	Enviat	
<input type="checkbox"/>	2020/AJCOM/1/...	30/06/2020	València	...	...	...	...	Esborrany Modificat	Enviat	
<input type="checkbox"/>	2020/AJCOM/1/...	30/06/2020	València	...	...	...	...	Esborrany Confirmat	Enviat	

Beques Altres Centres

Nova sol·licitud

En prémer el botó, ens apareixerà una nova finestra amb les sol·licituds de l'alumnat matriculat en el centre però que ja té una sol·licitud de Menjador en un altre centre i, recuperarem la seua sol·licitud prement el botó corresponent.