

MANUAL DE USUARIO – Solicitudes de Ayudas de Transporte

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 > Transporte > Solicitudes.**

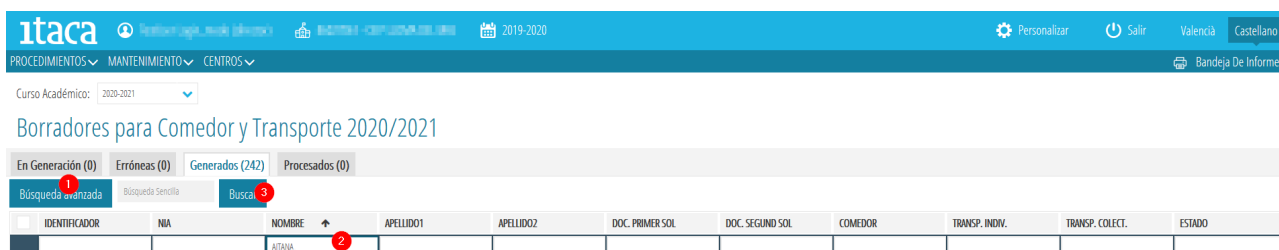
La nueva solicitud de ayuda de transporte o comedor se realizará en los siguientes casos:

- 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.

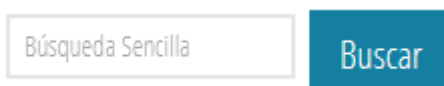
0. ACCIONES BÁSICAS SOBRE LAS PESTAÑAS.

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 TRANSPORTE

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 transporte, pulsaremos el botón *Nueva solicitud* que aparece en la pestaña *Todas y En Preparación*.

Aparecerá esta pantalla con las siguientes pestañas:

1. Datos básicos. Completaremos los campos

- *Datos del primer solicitante.* 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.
- *Datos del alumno/a solicitante.* Realizaremos la búsqueda del alumno/a del listado que aparecerá al pulsar el botón *Agregar Alumno*. Se puede realizar una búsqueda avanzada para localizarlo fácilmente y, añadir más alumnos, pulsando para cada uno de ellos, el botón *Agregar alumno*.
- *Datos Domicilio Ficha Alumna/o Primer solicitante.* Para recuperar los datos del domicilio del alumno/a o de la primera persona solicitante pulsaremos el botón *Cargar Ficha Domicilio*. Si no carga los datos, deberemos ir a la ficha del alumno/a en ITACA y grabar su domicilio y el domicilio para la primera persona solicitante desde la ficha de familiares. Guardaremos los cambios y volveremos a pulsar el botón *Cargar Ficha Domicilio*. En la ventana que nos aparezca, seleccionaremos al alumno/a o a la primera persona solicitante con doble clic. Si el domicilio recuperado desde ITACA es igual al domicilio indicado en la solicitud, marcaremos la opción *Domicilio Recuperado es igual a Domicilio Presentada Solicitud* mediante un tic.

Nueva Solicitud

Agregar Alumno

▼ Datos Domicilio Ficha Alumno/a o Primer Solicitante

Cargar Ficha Domicilio

* Tipo vía ▼ Dirección Número Puerta

* CP * Provincia ▼ * Localidad ▼

Dirección Normalizada ICV (Calculo de Distancia en Km)

Escolarización Forzosa Residente Nucleo

Domicilio Recuperado es igual a Domicilio Presentada Solicitud

- *Datos Domicilio Presentada Solicitud.* Si no coincide el domicilio recuperado desde ITACA con el indicado en la solicitud, deshabilitaremos el tic *Domicilio Recuperado es igual a Domicilio Presentada Solicitud* y, completaremos los campos que aparecerán en el campo *Datos Domicilio Presentada Solicitud*.

Nueva Solicitud

* CP * Provincia ▼ * Localidad ▼

Dirección Normalizada ICV (Calculo de Distancia en Km)

Escolarización Forzosa Residente Nucleo

Domicilio Recuperado es igual a Domicilio Presentada Solicitud

▼ Datos Domicilio Presentada Solicitud

* Tipo vía ▼ Dirección Número Puerta

* CP * Provincia ▼ * Localidad ▼

Escolarización Forzosa Residente Nucleo

▼ Datos de Transporte

Tipo de transporte Colectivo Individual

* Distancia (Km)

Dirección ICV no Encontrada

* Ruta ▼ Parada ▼ Itinerario ▼

Autorización especial

- *Distancia en Km.* Después de indicar el domicilio de la solicitud, se debe indicar la distancia en KM, para lo que 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.



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 al normalizar se ha encontrado la dirección, la distancia se establecerá automáticamente y no se podrá modificar.

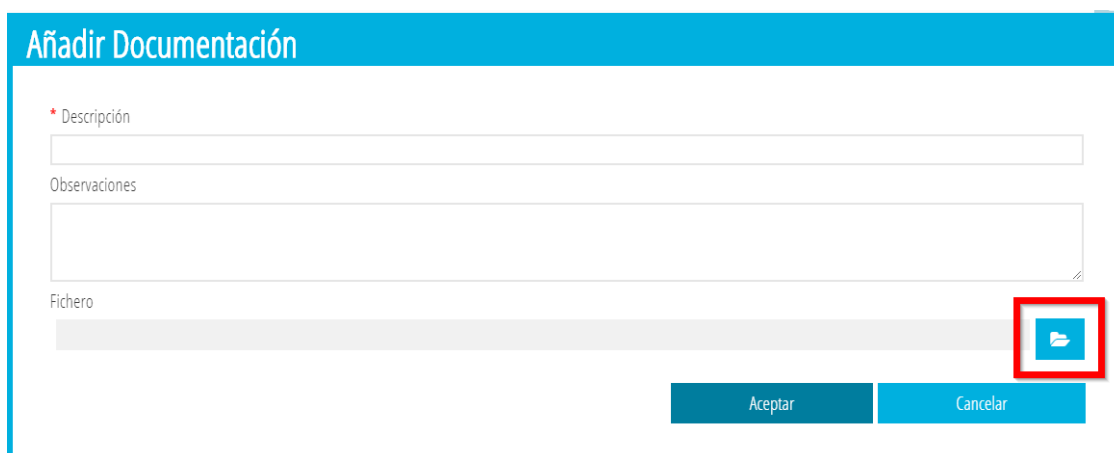
- *Datos de Transporte.* Por último definiremos el tipo de ayuda de transporte que se solicita. Si es transporte colectivo, deberemos indicar la ruta y la parada y, si es el caso, marcaremos autorización especial. En este caso, deberemos indicar si el alumno/a tiene algún hermano/a en el centro que sea beneficiario del transporte colectivo.

Se recuerda que, según normativa vigente y, con carácter excepcional se podrá autorizar para el uso del servicio de transporte escolar a:

- a) Alumnado con dificultades especiales de acceso al centro docente y que no cumpla los requisitos para ser beneficiario del transporte escolar.
- b) Alumnado de otros niveles de enseñanza reglada y en especial aquellos que residan en zonas rurales que no dispongan de servicio público de transporte regular que pueda atender las necesidades del alumnado.

2. 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.

3. Documentos. En esta pestaña se añadirán los documentos presentados por la persona solicitante, ejemplo: Certificado de la distancia, empadronamiento, etc. Para ello pulsaremos el botón **+Añadir documento**. Aparecerá la siguiente pantalla.

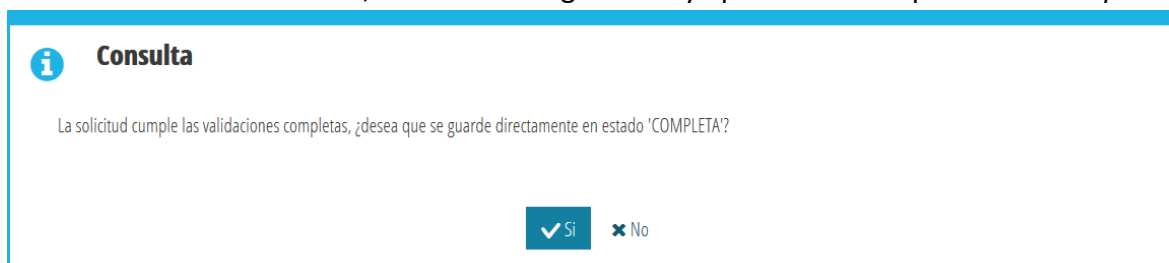


En el campo obligatorio *Descripción* definiremos brevemente el documento que se aporta. Por último añadiremos el documento que se presenta junto a la solicitud pulsando el botón señalado en la imagen anterior. El archivo debe estar en formato PDF y no debe superar los 3MB.

2. GUARDAR UNA SOLICITUD DE AYUDA DE TRANSPORTE

Una vez introducidos todos los datos pulsaremos el botón *Guardar*. 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*.



Si por el contrario falta algún campo por completar o hay algún error, nos aparecerá un mensaje informativo indicando la pestaña donde está el error.

Nueva Solicitud

Existen errores de validación

Datos Básicos Observaciones Documentos

+ Añadir documento

TIPO	NOMBRE	OBSERVACIONES	FECHA
No existen documentos adjuntados a esta solicitud			

Guardar

Al acceder a la pestaña nos aparecerán el/los mensaje/s con los errores a subsanar.

Nueva Solicitud

Existen errores de validación

Datos Básicos Observaciones Documentos

Revise los datos para completar el formulario

Es obligatorio indicar al menos la ruta del transporte colectivo

Una vez subsanados todos los errores, pulsaremos el botón *Guardar* y la solicitud quedará grabada.

Operación realizada con éxito

La solicitud ha sido almacenada correctamente

Aceptar

3. COMPLETAR UNA SOLICITUD DE AYUDA DE TRANSPORTE

Las solicitudes de Transporte 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 Transporte, 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 transporte colectivo e individual 2020/2021

Todas (2)	En Preparación (0)	Completas (2)	Enviadas (0)	Lista de Espera (0)	Beneficiario (0)	No Beneficiario (0)	Autorizado (0)	Renunciada (0)		
Búsqueda avanzada		Búsqueda sencilla		Buscar						
IDENTIFICADOR	FECHA GRAB.	NIA	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	DOC. PRIMER SOL	TIPO	AUTORIZADO	ORIGEN	ESTADO
2020/AJTN/1	01/07/2020						IND		Nueva	Completas
2020/AJTN/1	01/07/2020						IND		Nueva	Completas

5. RECUPERAR SOLICITUDES DE OTROS CENTROS

Al igual que con los borradores, podemos recuperar una solicitud de ayuda de transporte 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 > Transporte > Solicitudes y pulsaremos el botón *Becas otros Centros* para realizar la búsqueda.

Ayudas de transporte colectivo e individual 2020/2021

Todas (0)	En Preparación (0)	Completas (0)	Enviadas (0)	Lista de Espera (0)	Beneficiario (0)	No Beneficiario (0)	Autorizado (0)	Renunciada (0)						
Búsqueda avanzada		Búsqueda sencilla		Buscar										
IDENTIFICADOR	FECHA GRAB.	NIA	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	DOC. PRIMER SOL	TIPO	AUTORIZADO	ORIGEN	ESTADO	RUTAS	KM SOLICITUDES	KM DT	IMPORTE AYUDA INDI
No se ha encontrado ningún elemento														

[Generar Listado Transporte](#) [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.