

MANUAL D'USUARI – Sol·licituds d'Ajudes de Transport

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 contrasenya d'ITACA.

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



i accedir a PROCEDIMENTS > Beques i Ajudes > Transport > Sol·licituds.

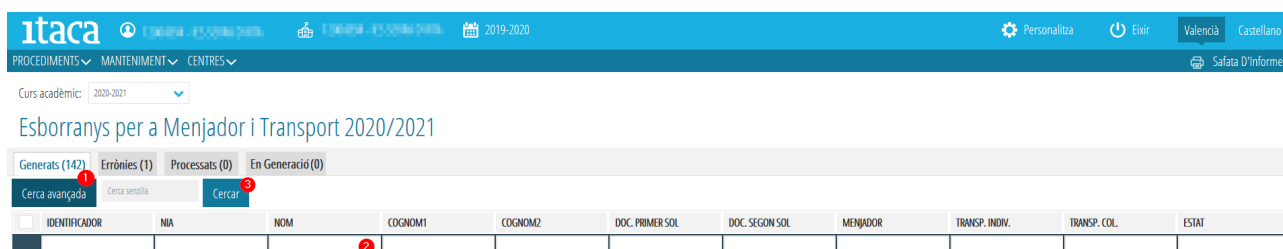
La nova sol·licitud d'ajuda de transport o menjador es realitzarà en els següents casos:

- 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 TRANSPORT

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 transport, premerem el botó *Nova sol·licitud* que apareix en la pestanya *Totes i En Preparació*.

The screenshot shows the Itaca web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Itaca logo, user information, and language options (Valencià, Castellano). Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: PROCEDIMENTS > MANTENIMENT > CENTRES > Safata D'Informes. The main content area is titled "Ajudes de transport col·lectiu i individual 2020/2021". There are several tabs at the top of the table: Totes (2), En Preparació (0), Completes (1), Enviades (1), Llista d'Espera (0), Beneficiari (0), No Beneficiari (0), Autoritzat (0), and Renunciada (0). The "En Preparació (0)" tab is selected. Below the tabs, there is a search bar with "Cerca avançada" and "Cerca" buttons. The main part of the screen is a table with the following columns: IDENTIFICADOR, DATA ENREG., NIA, NOM, COGNOM1, COGNOM2, DOC. PRIMER SOL, TIPUS, AUTORITZAT, ORIGE, ESTAT, RUTES, KM SOL·LICITUTS, KM DT, and IMPORTS AJUDA INDIV. There are two rows of data in the table. The first row has a checkbox, ID 2020/ATRIU/1, data 2020-09-01, NIA 123456789, NOM ALBERT, COGNOM1 ALBERT, COGNOM2 ALBERT, DOC. PRIMER SOL 123456789, TIPUS COL, AUTORITZAT N, ORIGE Nova, ESTAT Completa, RUTES S, KM SOL·LICITUTS 5, KM DT -, and IMPORTS AJUDA INDIV 0,00. The second row has a checkbox, ID 2020/ATRIU/1, data 2020-09-01, NIA 123456789, NOM ALBERT, COGNOM1 ALBERT, COGNOM2 ALBERT, DOC. PRIMER SOL 123456789, TIPUS COL, AUTORITZAT S, ORIGE Nova, ESTAT Enviat, RUTES S, KM SOL·LICITUTS 4,00, KM DT -, and IMPORTS AJUDA INDIV 0,00. At the bottom of the table, there is a pagination bar with "< < 1 / 1 > >" and "[1 - 2 / 2]". Below the pagination bar, there are three buttons: "Generar Llistat Transport", "Beques Altres Centres", and "Nova sol·licitud". The "Nova sol·licitud" button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Apareixerà aquesta pantalla amb les següents pestanyes:

1. Dades bàsiques. Completarem els camps

- *Dades del primer sol·licitant.* 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 ÍTACA. És molt important establir el mateix tipus de document que conste a ÍTACA per a poder localitzar-lo.
- *Dades de l'alumne/a sol·licitant.* Realitzarem la cerca de l'alumne/a del llistat que apareixerà en prémer el botó *Agregar Alumne*. Es pot realitzar una cerca avançada per a localitzar-ho fàcilment i, afegir més alumnes, prement per a cadascun d'ells, el botó *Agregar alumne*.
- *Dades Domicili Fitxa Alumne/a o Primer sol·licitant.* Per a recuperar les dades del domicili de l'alumne/a o de la primera persona sol·licitant premerem el botó *Carregar Fitxa Domicili*. Si no carrega les dades, haurem d'anar a la fitxa de l'alumne/a a ÍTACA i gravar el seu domicili i el domicili per a la primera persona sol·licitant des de la fitxa de familiars. Guardarem els canvis i tornarem a prémer el botó *Carregar Fitxa Domicili*. En la finestra que ens aparega, seleccionarem a l'alumne/a o a la primera persona sol·licitant amb doble clic. Si el domicili recuperat des d'ÍTACA és igual al domicili indicat en la sol·licitud, marcarem l'opció *Domicili Recuperat és igual a Domicili Presentada Sol·licitud* mitjançant un tic.

Nova Sol·licitud

▼ Dades de l'alumne o alumna sol·licitant

▼ Dades Domicili Fixa Alumne/a o primera persona sol·licitant

Cargar Fitxa Domicili

* Tipus de via
Plaça

* Adreça
XXXXXXXXXX

Nom
7

Porta

* CP
XXXXXX

* Província
XXXXXX

* Localitat
XXXXXXXXXX

Adreça normalitzada ICV (càlcul de distància en km)

Normalitzar ICV

Escolarització forçosa Resident Nudi

Domicili Recuperat és igual a Domicili Presentat Sol·licitud.

▼ Dades Domicili Presentada Sol·licitud

- **Dades Domicili Presentada Sol·licitud.** Si no coincideix el domicili recuperat des d'ÍTACA amb l'indicat en la sol·licitud, deshabilitarem el tic *Domicili Recuperat és igual a domicili Presentada Sol·licitud* i, completarem els camps que apareixeran en el camp *Dades Domicili Presentada Sol·licitud*.

Nova Sol·licitud

Cargar Fitxa Domicili

* Tipus de via
Plaça

* Adreça
XXXXXXXXXX

Nom
7

Porta

* CP
XXXXXX

* Província
XXXXXX

* Localitat
XXXXXXXXXX

Adreça normalitzada ICV (càlcul de distància en km)

Normalitzar ICV

Escolarització forçosa Resident Nudi

Domicili Recuperat és igual a Domicili Presentat Sol·licitud

▼ Dades Domicili Presentada Sol·licitud

* Tipus de via
▼

* Adreça
XXXXXXXXXX

Nom
XXXXXX

Porta
XXXXXX

* CP
XXXXXX

* Província
XXXXXX

* Localitat
XXXXXX

Escolarització forçosa Resident Nudi

- **Distància en Km.** Després d'indicar el domicili de la sol·licitud, s'ha d'indicar la distància en KM, per al que s'ha de prémer el botó *Normalitzar ICV*. Aquesta acció permet obrir una nova finestra en la qual es pot trobar un llistat de direccions similars a la direcció de la sol·licitud a normalitzar. Si es troba la direcció a normalitzar, s'ha de seleccionar fent doble clic. Si no s'ha trobat, es premerà el botó *No trobada*, situat a la cantonada inferior dreta, tal com es mostra en la imatge següent.

Normalitzar l'adreça ICV ✕

Direcció a normalitzar:

Seleccione la via i número que corresponga a la direcció de la sol·licitud

NOM DE LA VIA	NÚMERO
Carrer dels Tallers, Benicarló	1
Carrer dels Tallers, Benicarló	2
Carrer dels Tallers, Benicarló	3
Carrer dels Tallers, Benicarló	4
Carrer dels Tallers, Benicarló	5
Carrer dels Tallers, Benicarló	6
Carrer dels Tallers, Benicarló	7
Carrer dels Tallers, Benicarló	8
Carrer dels Tallers, Benicarló	10
Carrer dels Tallers, Benicarló	9
Carrer dels Tallers, Benicarló	11
Carrer dels Tallers, Benicarló	12

Si no s'ha trobat una direcció ICV que coincidisca amb la direcció de la sol·licitud, s'haurà d'indicar la distància corresponent en KM i, en aquest cas, apareixerà marcada la casella *Direcció ICV no Trobada*, tal com es mostra en la imatge següent.

* Distància (km)

Adreça ICV no trobada

Per contra, si en normalitzar s'ha trobat la direcció, la distància s'establirà automàticament i no es podrà modificar.

- *Dades de Transport*. Finalment definirem el tipus d'ajuda de transport que se sol·licita. Si és transport col·lectiu, haurem d'indicar la ruta i la parada i, si és el cas, marcarem autorització especial. En aquest cas, haurem d'indicar si l'alumne/a té algun germà/a en el centre que siga beneficiari del transport col·lectiu.

Es recorda que, segons normativa vigent i, amb caràcter excepcional es podrà autoritzar per a l'ús del servei de transport escolar a:

- Alumnat amb dificultats especials d'accés al centre docent i que no complisca els requisits per a ser beneficiari del transport escolar.
- Alumnat d'altres nivells d'ensenyament reglat i especialment aquells que residisquen en zones rurals que no disposen de servei públic de transport regular que pugui atendre les necessitats de l'alumnat.

2. 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 necessari en la tramitació d'aquesta ajuda.

3. Documents. En aquesta pestanya s'afegiran els documents presentats per la persona sol·licitant, exemple: Certificat de la distància, empadronament, etc. Per a això premerem el botó *+Afegir document*. Apareixerà la següent pantalla.



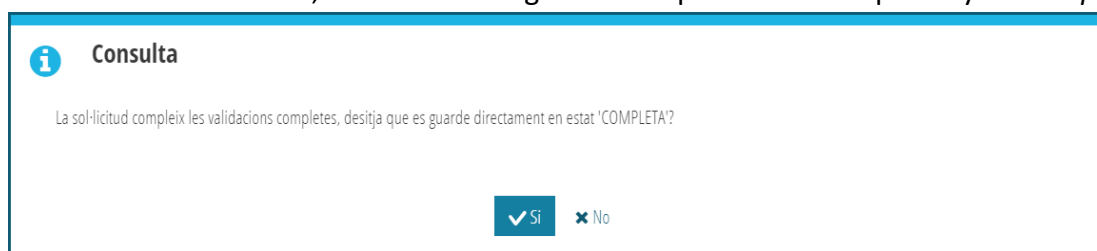
El formulari 'Afegir Documentació' té un títol blau a la part superior. A sota hi ha tres camps: 'Descripció' (amb un asterisc i una icona de text), 'Observacions' (amb una icona de text) i 'Fitxer' (amb una icona de document). A la dreta del camp 'Fitxer' hi ha un botó amb una icona de document i una línia de text, tot envoltat d'un rectangle vermell. A la part inferior del formulari hi ha dos botons: 'Acceptar' (de color blau fosc) i 'Cancel·lar' (de color blau clar).

En el camp obligatori *Descripció* definirem breument el document que s'aporta. Finalment afegirem el document que es presenta al costat de la sol·licitud prement el botó assenyalat en la imatge anterior. L'arxiu ha d'estar en format PDF i no ha de superar els 3MB.

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

Una vegada introduïts totes les dades premerem el botó *Guardar*. 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*.



La finestra de consulta té un títol 'Consulta' amb una icona d'informació. El text principal diu: 'La sol·licitud compleix les validacions completes, desitja que es guarde directament en estat 'COMPLETA'?'. A la part inferior hi ha dos botons: 'Sí' (amb una icona de verificació) i 'No' (amb una icona de cancel·lació).

Si per contra manca algun camp per completar o hi ha algun error, ens apareixerà un missatge informatiu indicant la pestanya on està l'error.

Nova Sol·licitud

✘ Existeixen errors de validació

✘ Dades bàsiques Observacions Documents

+ Afegir un document

TIPUS	NOM	OBSERVACIONS	DATA
No hi ha documents adjuntats a aquesta sol·licitud			

Guardar

En accedir a la pestanya ens apareixeran el/els missatge/s amb els errors a esmenar.

Nova Sol·licitud

✘ Existeixen errors de validació

✘ Dades bàsiques Observacions Documents

▼ Revise les dades per a completar el formulari

✘ És obligatori indicar almenys la ruta del transport col·lectiu

Una vegada esmenats tots els errors, premerem el botó *Guardar* i la sol·licitud quedarà gravada.

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

Les sol·licituds de Transport 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 Transport, 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 seleccionarà 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 transport col·lectiu i individual 2020/2021

Totes (2)	En Preparació (0)	Completes (1)	Enviades (1)	Llista d'Espera (0)	Beneficiari (0)	No Beneficiari (0)	Autoritzat (0)	Renunciada (0)							
Cerca avançada															
Cerca senzilla															
Cercar															
IDENTIFICADOR	DATA ENREG.	NIA	NOM	COGNOM1	COGNOM2	DOC. PRIMER SOL	TIPUS	AUTORITZAT	ORIGI	ESTAT	RUTES	KM SOL·LICITUTS	KM DT	IMPORTS AJUDA INDIV	
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/4/TRU/1/	01/07/2020							N	Nova	Completa	5	9,50	-	0,00
<input type="checkbox"/>	2020/4/TRU/1/	01/07/2020						5	Nova	Enviat	5	4,00	-	0,00	

5. RECUPERAR SOL·LICITUDS D'ALTRES CENTRES

Igual que amb els esborranys, podem recuperar una sol·licitud d'ajuda de transport 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 > Transport > Sol·licituds i premerem el botó *Beques altres Centres* per a realitzar la cerca.

The screenshot shows the ITACA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ITACA logo and various menu items. Below the navigation bar, the page title is 'Ajudes de transport col·lectiu i individual 2020/2021'. The main content area displays a table with columns for 'IDENTIFICADOR', 'DATA ENREG.', 'NIA', 'NOM', 'COGNOM1', 'COGNOM2', 'DOC. PRIMER SOL', 'TIPUS', 'AUTORITZAT', 'ORIGI', 'ESTAT', 'RUTES', 'KM SOL·LICITUTS', 'KM DT', and 'IMPORTS AJUDA INDIV'. The table contains two rows of data. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Generar Llistat Transport', 'Beques altres Centres' (highlighted with a red box), and '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.