

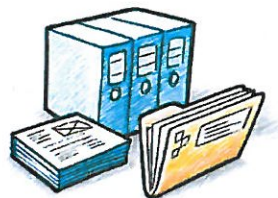
## Confirmació dades pregravades Sol·licitud de Menjador i Transport



## Situació Actual



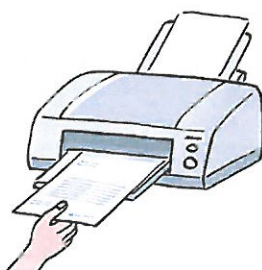
- Fins al curs 2016-2017 les sol·licituds d'ajudes de Menjador i Transport juntament amb la documentació necessària, es presentaven en el centre en paper.



- Els centres havien d'introduir les dades de cada sol·licitud.
- Aquest sistema és tediós per als centres i propens a errades i duplicitats.

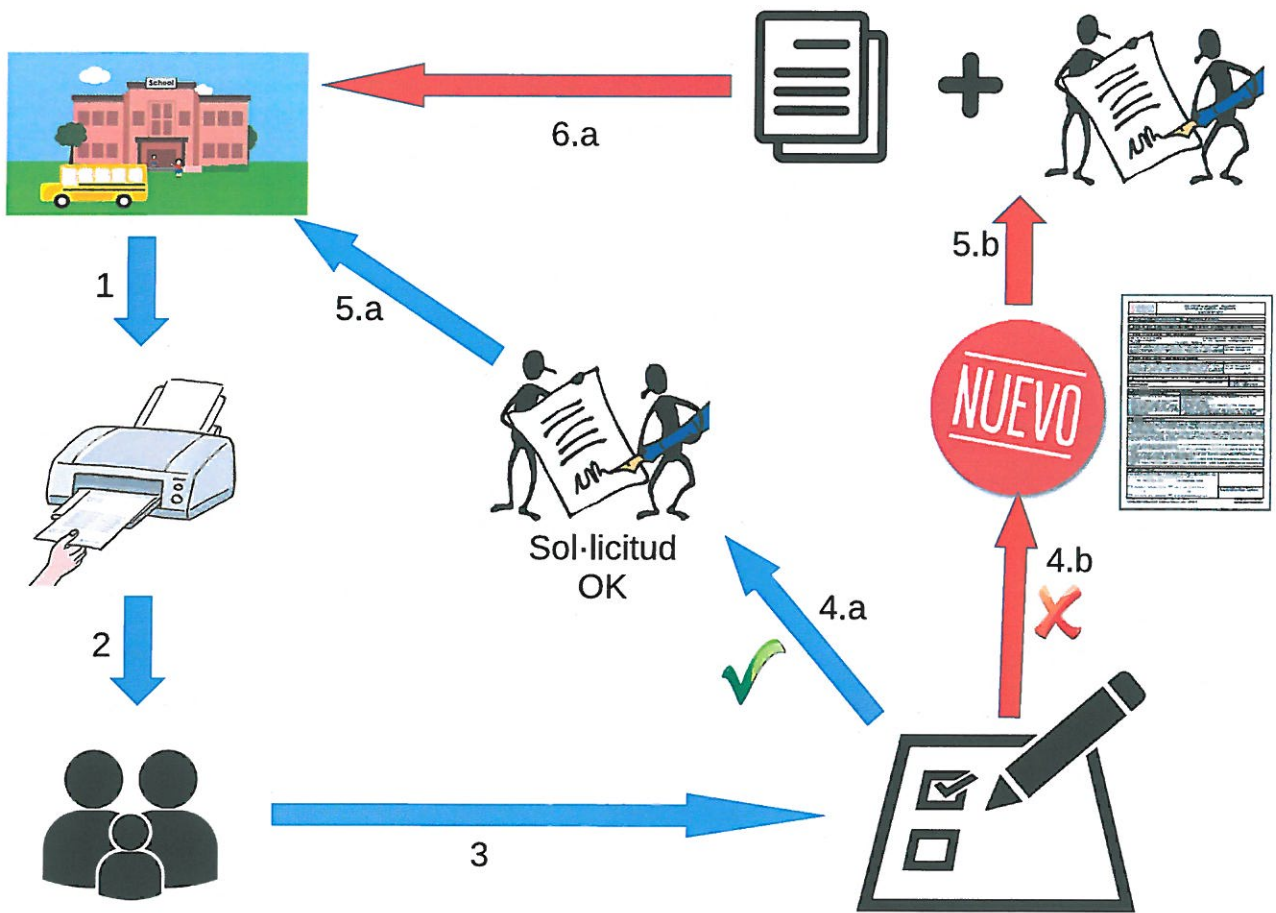


- En l'aplicació informàtica es tenen les dades de totes les sol·licituds presentades en el curs 2016-2017.
- Per a cada alumne/a del qual es dispose de dades perquè durant el curs 2016-2017 ja va sol·licitar una ajuda de Menjador i/o Transport, el centre podrà imprimir-li una sol·licitud (esborrany de la sol·licitud) amb tota la informació que existisca en l'aplicació informàtica i corresponent a aquest únic alumne/a (NIA).
- A cada sol·licitant (pare, mare, tutor/a legal) se li podran imprimir tantes sol·licituds com a dades existisquen en l'aplicació informàtica, corresponents a cadascun dels seus fills/es dels quals tinga la seua custòdia.





- El centre comprovarà que el sol·licitant a qui se li imprimisquen les sol·licituds té la custòdia legal dels alumnes.
- En aquests casos, el centre no haurà d'introduir manualment les dades d'aquestes sol·licituds, evitant així possibles errades.



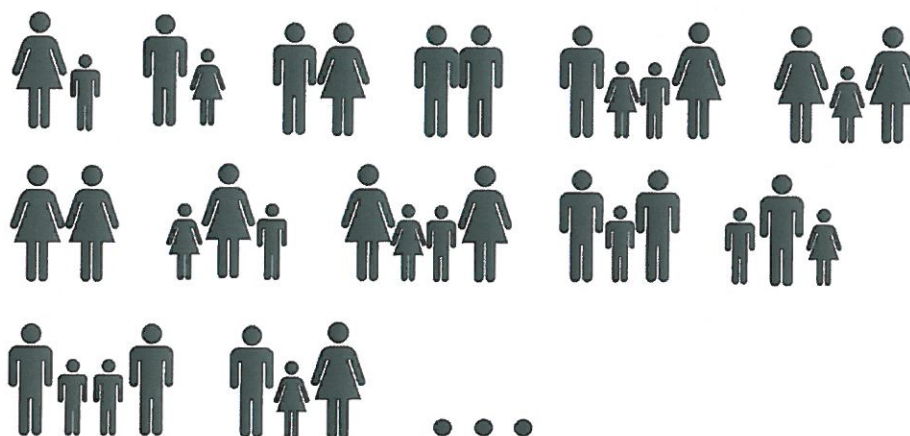
### CAS GENERAL:

- Si després de la revisió de l'esborrany de la sol·licitud per part dels progenitors o tutors legals, s'està **conforme** amb les dades reflectides en aquesta sol·licitud, haurà de ser **signada** per tots els sol·licitants segons indica la Convocatòria i **lliurada** en el centre on es formalitza la matrícula del curs 2017-2018. En aquests casos **NO** serà necessari aportar documentació addicional.



- El centre esperarà que els sol·licitants confirmen els esborranys de les sol·licituds. Un esborrany de sol·licitud es considerarà **Confirmat** quan haja sigut signat per tots els sol·licitants segons indica la Convocatòria, i **lliurat** en el centre on es formalitza la matrícula.

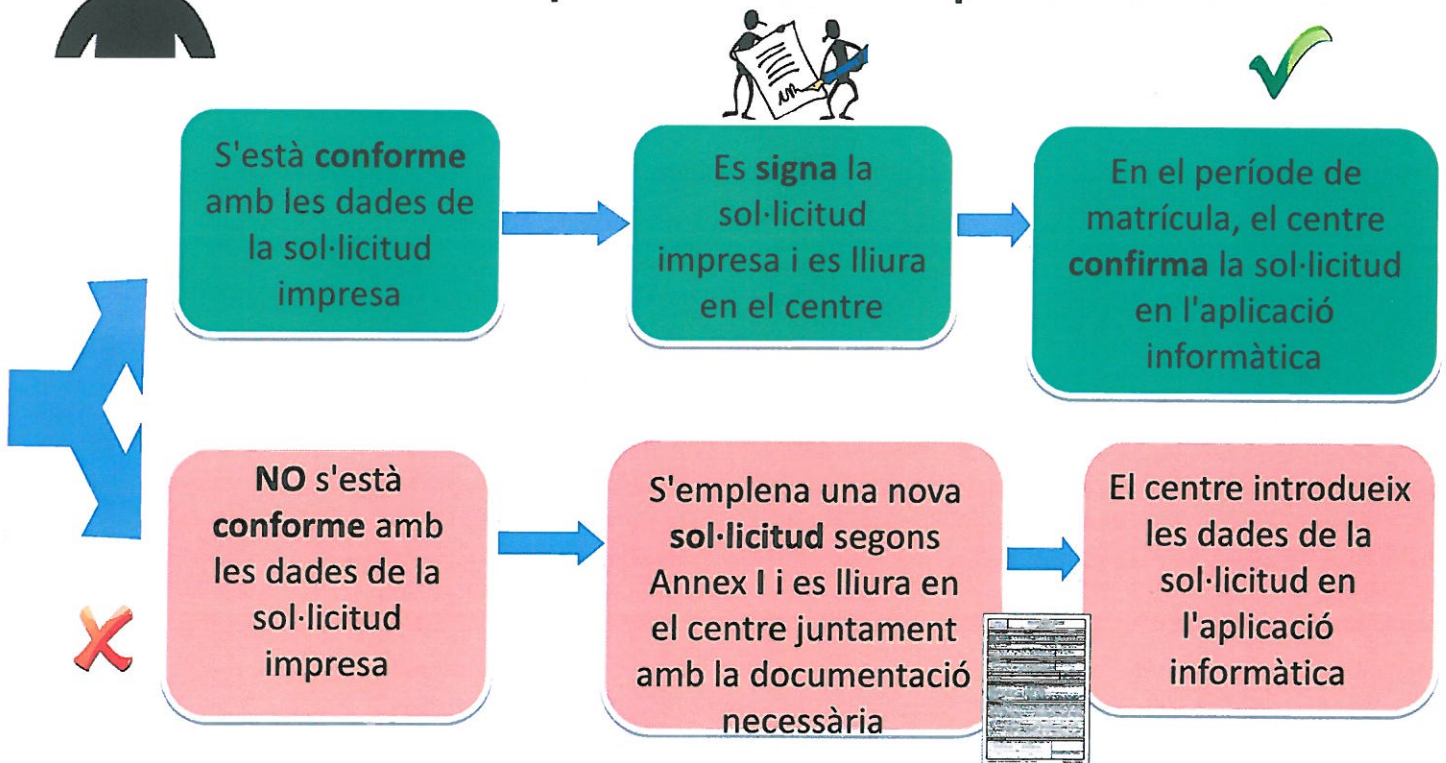
- S'entén per ***sol·licitant*** al pare, mare o tutor/a legal.
- El mateix sol·licitant pot necessitar l'ajuda de Menjador i/o Transport per a un o diversos alumnes.
- Per a tots ells/elles, els casos possibles es descriuen a continuació.



### CAS POSSIBLE 1:



Una única ajuda per al mateix sol·licitant i mateix centre per al curs 2017-18 que el centre actual

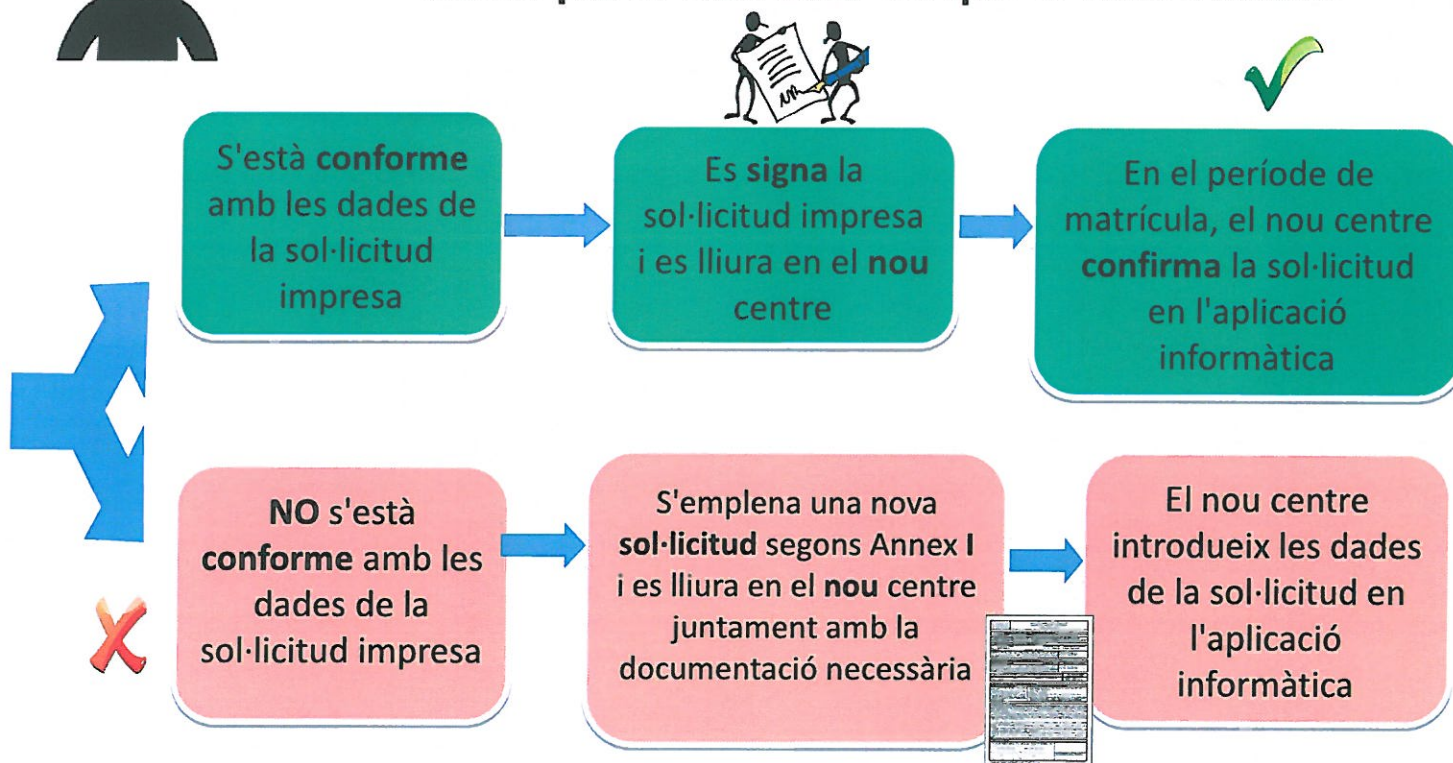




## CAS POSSIBLE 2:



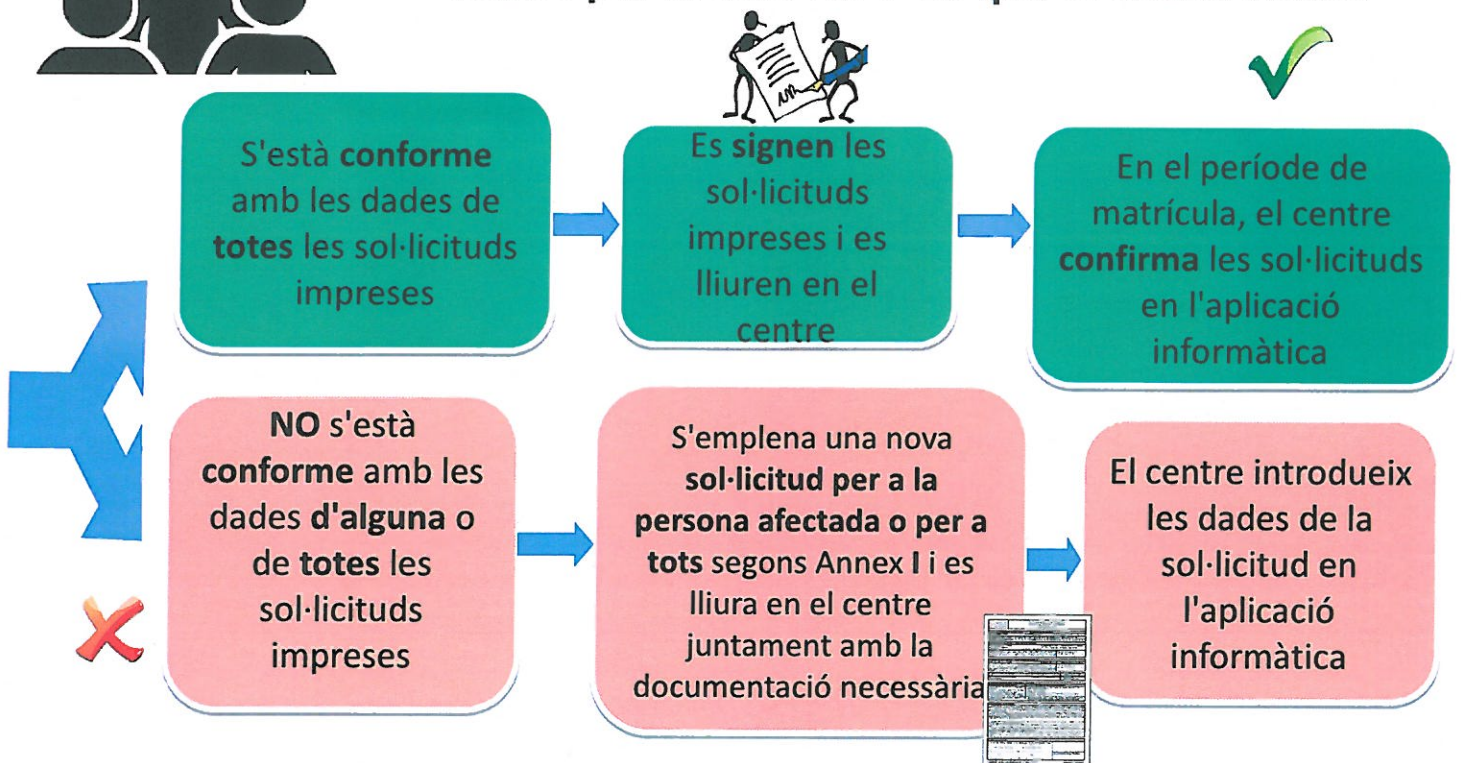
Una única ajuda per al mateix sol·licitant i *diferent* centre per al curs 2017-18 que el centre actual



### CAS POSSIBLE 3:



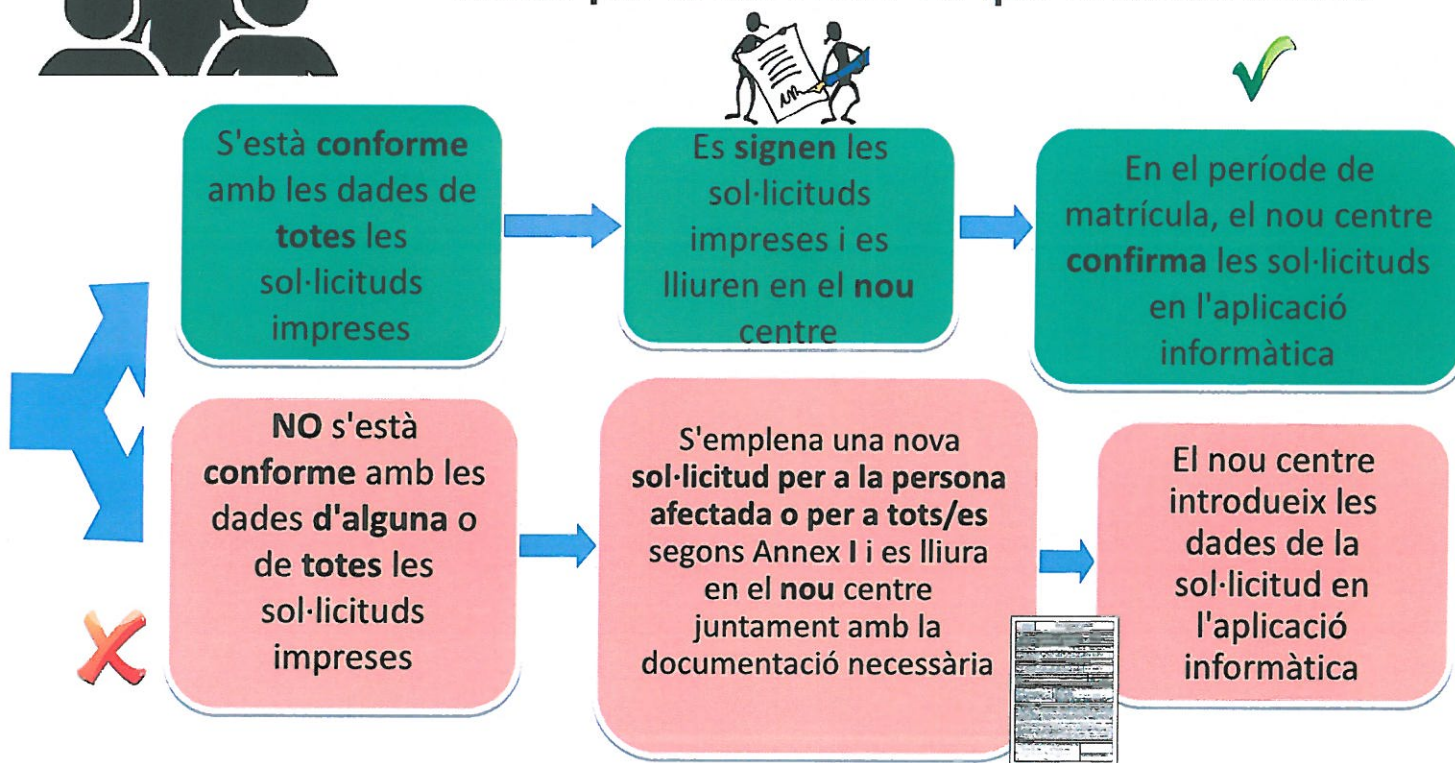
Diverses ajudes per al mateix sol·licitant i mateix centre per al curs 2017-18 que el centre actual



### CAS POSSIBLE 4:



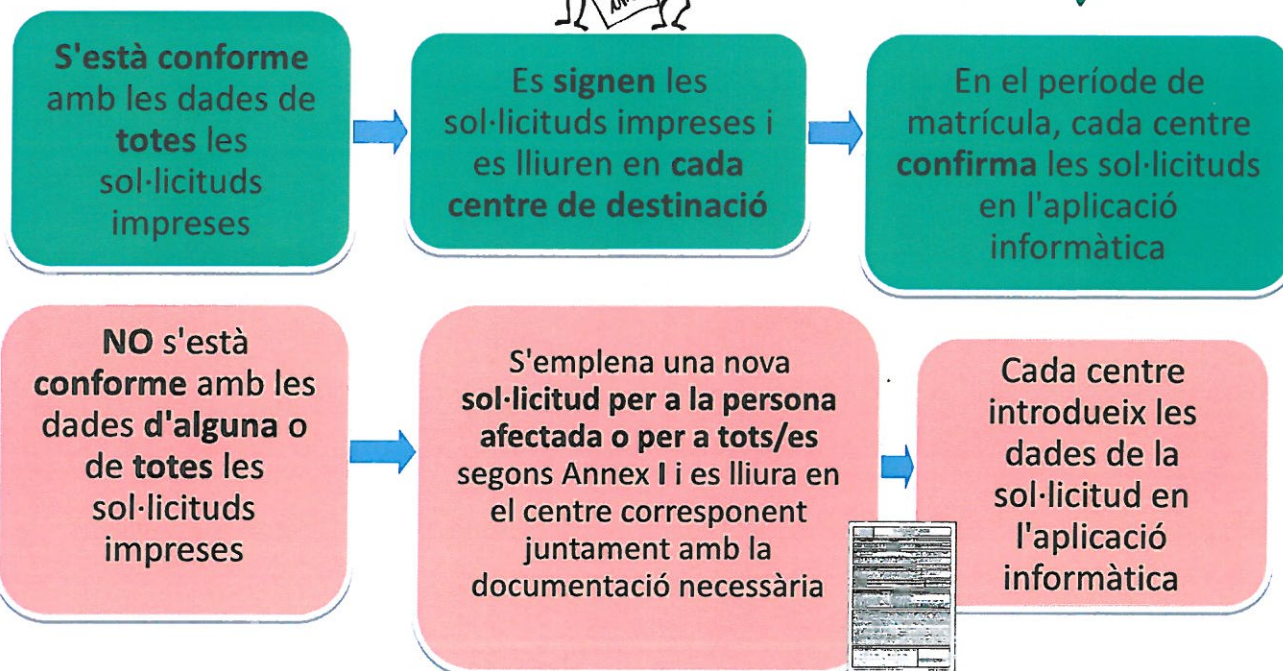
Diverses ajudes per al mateix sol·licitant i diferent centre per al curs 2017-18 que el centre actual



### CAS POSSIBLE 5:



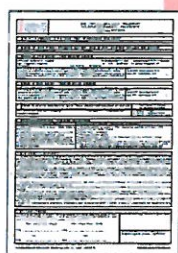
Diverses ajudes per al mateix sol·licitant i diferents centres per al curs 2017-18



### CAS POSSIBLE 6:



**Afegir un o diversos alumnes per al mateix sol·licitant**



S'emplena una nova sol·licitud segons Annex I i es lliura en el centre corresponent juntament amb la documentació necessària



El centre introdueix les dades de la sol·licitud en l'aplicació informàtica

### CAS POSSIBLE 7:



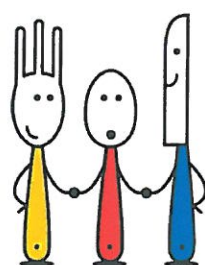
**Afegir o llevar un tipus d'ajuda sol·licitada per al mateix NIA**



S'emplena una nova sol·licitud segons Annex I i es lliura en el centre corresponent juntament amb la documentació necessària



El centre introdueix les dades de la sol·licitud en l'aplicació informàtica



## Confirmación datos pregrabados Solicitud de Comedor y Transporte



## Situación Actual



- Hasta el curso 2016-2017 las solicitudes de ayudas de Comedor y Transporte junto con la documentación necesaria, se presentaban en el centro en papel.



- Los centros tenían que introducir los datos de cada solicitud.
- Este sistema es tedioso para el centro y propenso a errores y duplicidades.





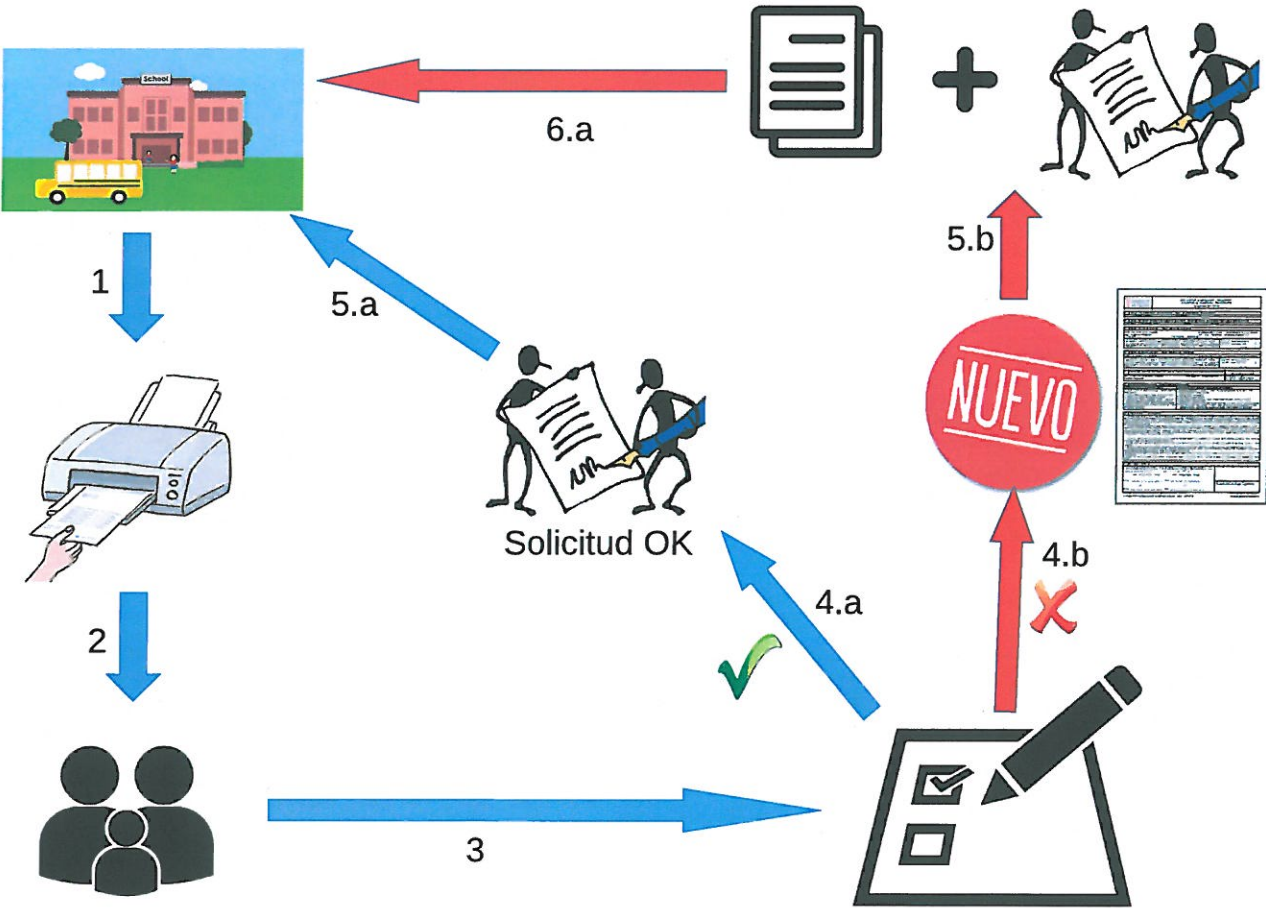
- En la aplicación informática se tienen los datos de todas las solicitudes presentadas en el curso 2016-2017.
- Para cada alumno/a del que se disponga de datos porque durante el curso 2016-2017 ya solicitó una ayuda de Comedor y/o Transporte, el centro podrá imprimirle una solicitud (borrador de la solicitud) con toda la información que exista en la aplicación informática y correspondientes a dicho único alumno/a (NIA).
- A cada solicitante (padre, madre, tutor/a legal) se le podrán imprimir tantas solicitudes como datos existan en la aplicación informática, correspondientes a cada uno de sus hijos/as de los que tenga su custodia.





- El centro comprobará que el solicitante al que se le impriman las solicitudes tiene la custodia legal de los alumnos/as.
- En estos casos, el centro no deberá introducir manualmente los datos de estas solicitudes, evitando así posibles errores.

Novedades Curso 2017-2018



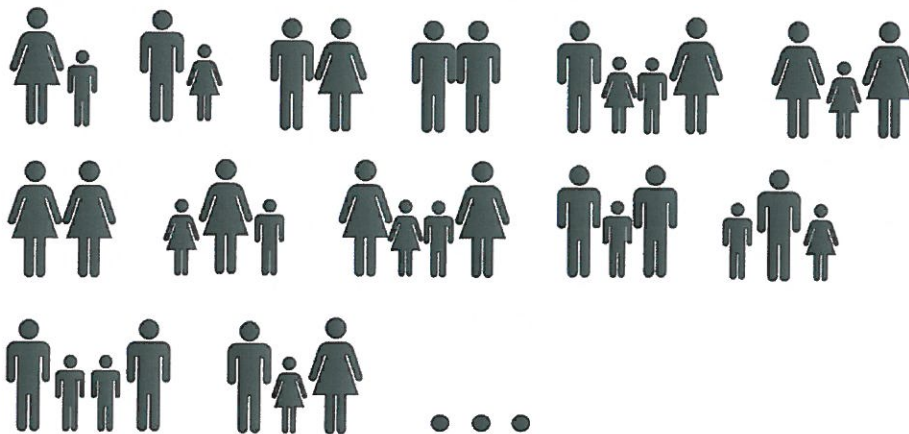
### CASO GENERAL:

- Si tras la revisión del borrador de la solicitud por parte de los progenitores o tutores legales, se está **conforme** con los datos reflejados en dicha solicitud, deberá ser **firmada** por todos los solicitantes según indica la Convocatoria y **entregada** en el centro donde se formalice la matrícula del curso 2017-2018. En estos casos **NO** será necesario aportar documentación adicional.



- El centro esperará a que los solicitantes confirmen los borradores de las solicitudes. Un borrador de solicitud se considerará **Confirmado** cuando haya sido **firmado por todos los solicitantes** según indica la Convocatoria, y **entregado en el centro** donde se formalice la **matrícula**.

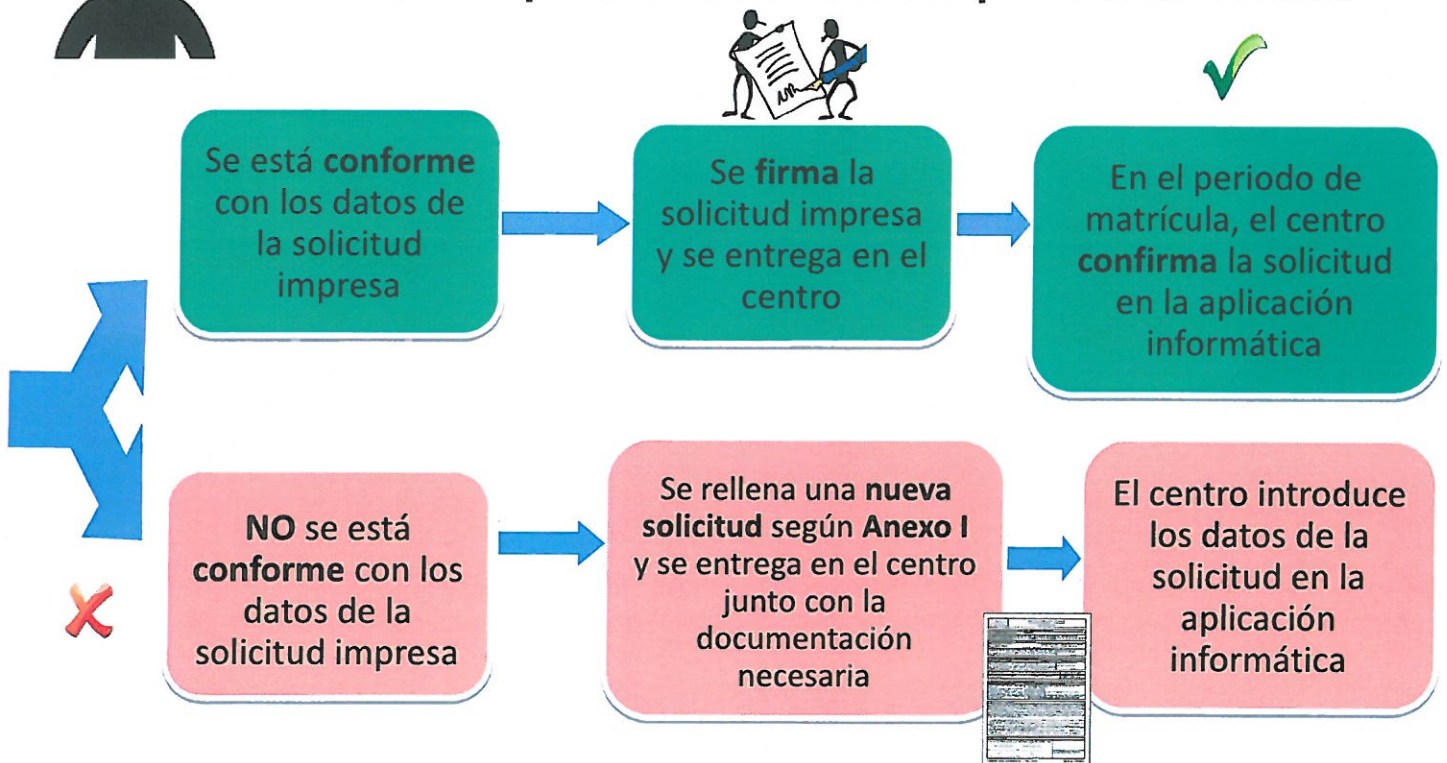
- Se entiende por **solicitante** al padre, madre o tutor/a legal.
- El mismo solicitante puede necesitar la ayuda de Comedor y/o Transporte para uno o varios alumnos/as.
- Para todos ellos, los casos posibles se describen a continuación.



### CASO POSIBLE 1:



Una única ayuda para el mismo solicitante y mismo centro para el curso 2017-18 que el centro actual



### CASO POSIBLE 2:



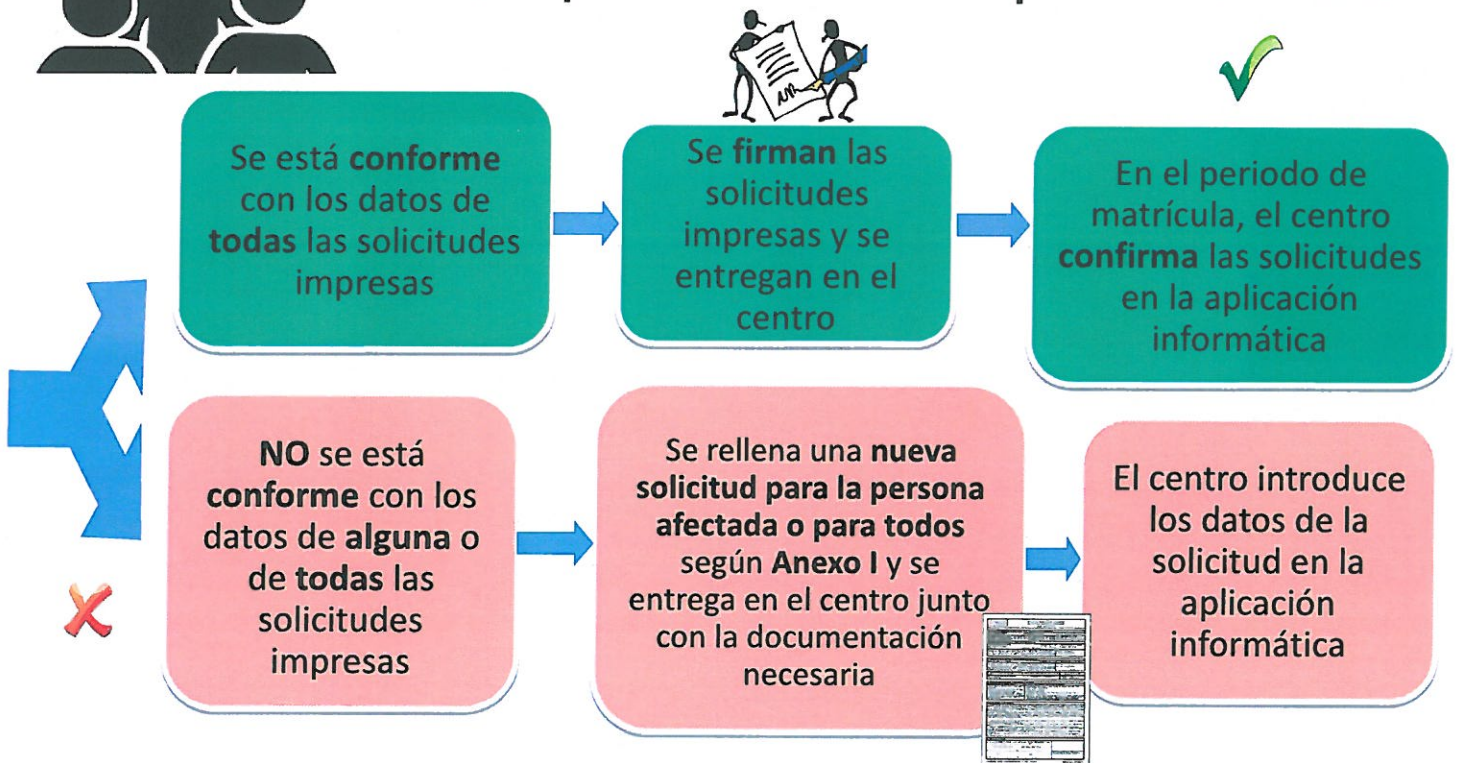
Una única ayuda para el mismo solicitante y *distinto* centro para el curso 2017-18 que el centro actual



### CASO POSIBLE 3:



Varias ayudas para el mismo solicitante y mismo centro para el curso 2017-18 que el centro actual

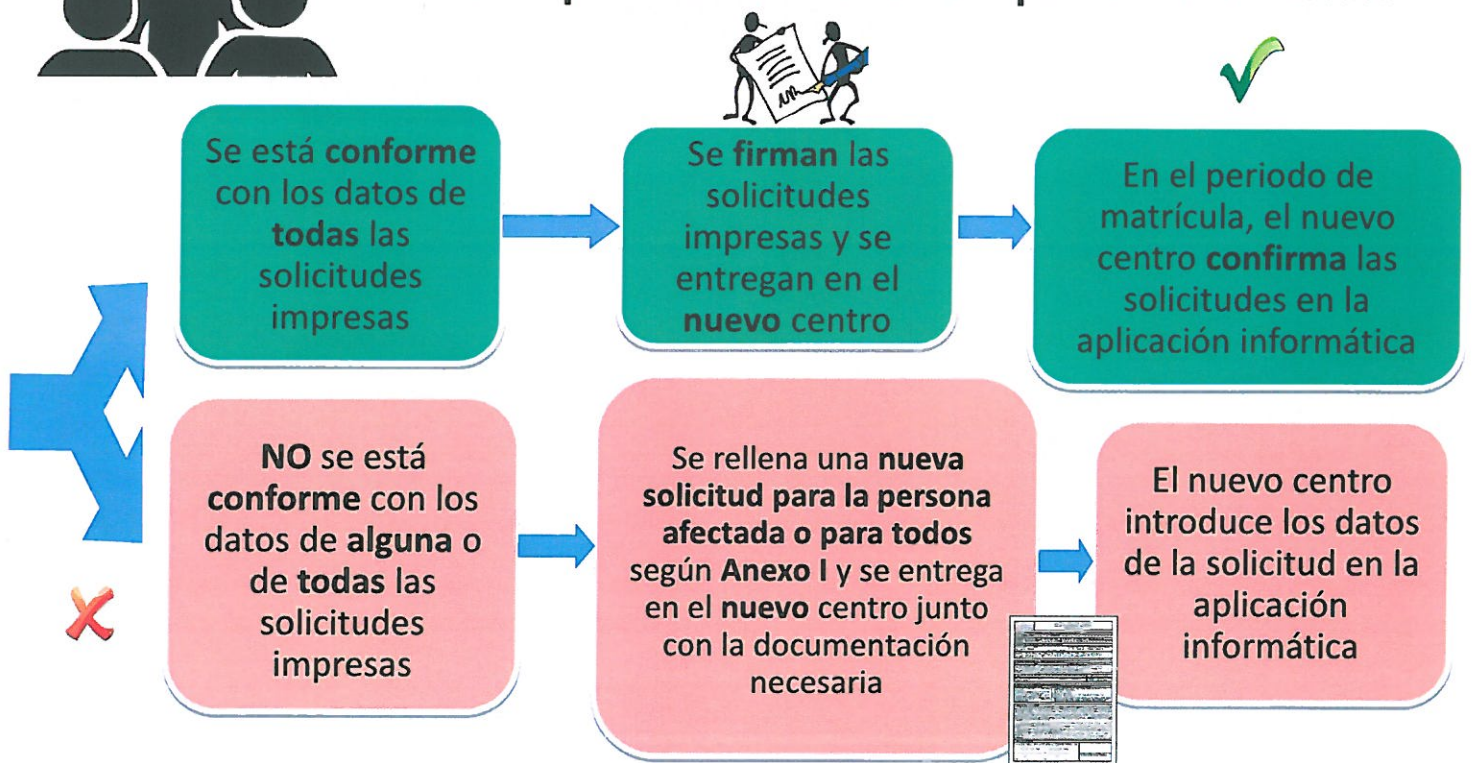




### CASO POSIBLE 4:



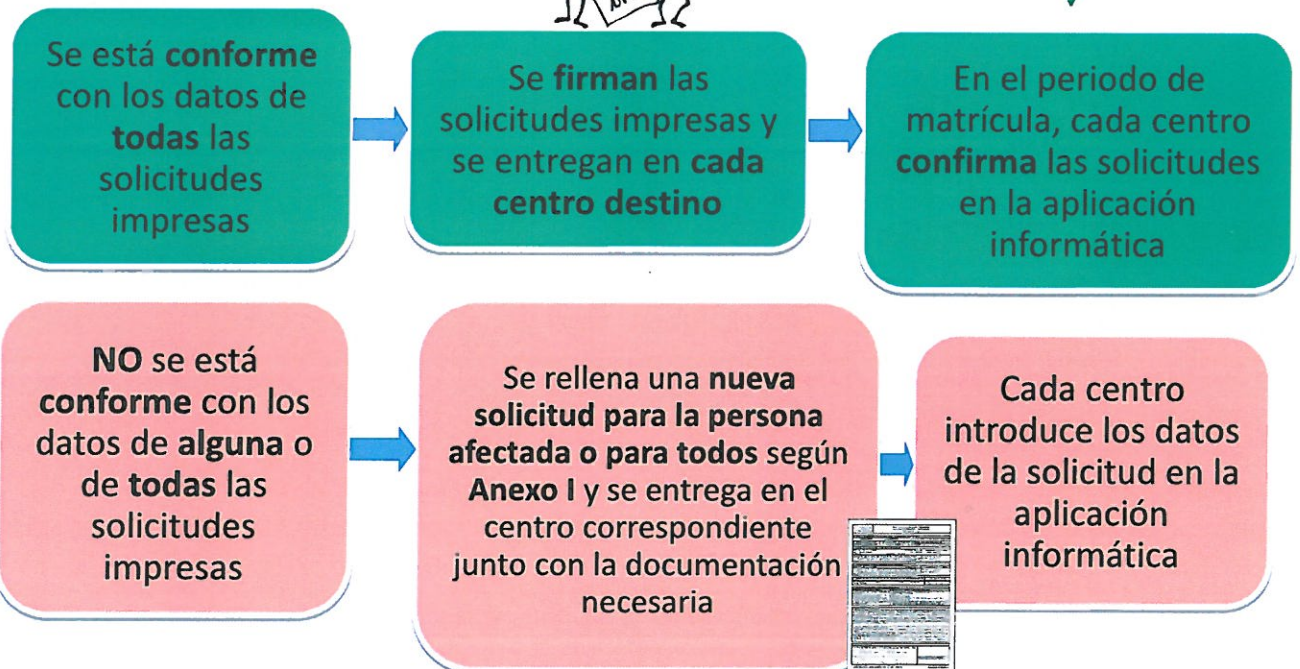
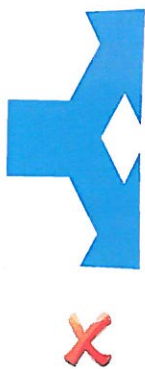
Varias ayudas para el mismo solicitante y *distinto* centro para el curso 2017-18 que el centro actual



### CASO POSIBLE 5:



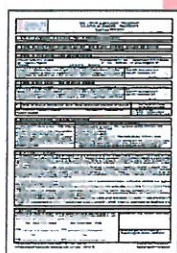
Varias ayudas para el mismo solicitante y *distintos* centros para el curso 2017-18



### CASO POSIBLE 6:



Añadir uno o varios alumnos/as para el mismo solicitante



Se rellena una **nueva solicitud** según **Anexo I** y se entrega en el centro correspondiente junto con la documentación necesaria

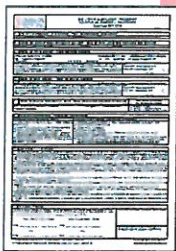


El centro introduce los datos de la solicitud en la aplicación informática

### CASO POSIBLE 7:



**Añadir o quitar un tipo de ayuda solicitada para el mismo NIA**



Se rellena una **nueva solicitud** según **Anexo I** y se entrega en el centro correspondiente junto con la documentación necesaria



El centro introduce los datos de la solicitud en la aplicación informática