

GUÍA PARA SOLICITAR AYUDAS DE COMEDOR CON ITACA

La solicitud de ayuda asistencial de comedor se presentará, con la pertinente documentación justificativa, en el centro educativo, junto a la matrícula del alumnado o la confirmación de su permanencia en el centro.

GUÍA DE USO

Se pueden seguir dos caminos: bien, a través de la pestaña **Solicitudes > Ayuda de comedor** o bien a través de **Centro > Menú principal > Alumnado**

Opción A: Solicitudes > Ayudas de Comedor


La información que aquí se muestra se divide en cuatro bloques: *Todas*, *Incompletas*, *Pendientes de envío* y *A subsanar*. En el lado de cada pestaña aparece un número con indicación de la cantidad de solicitudes. Para visualizar los detalles de las solicitudes introducidas o su estado, debe pulsar sobre una de las opciones y el programa mostrará una cuadrícula con indicación de fase, fecha de presentación, NIA, apellidos y nombre, estado, etc.

The screenshot shows the ITACA application interface. At the top, there are tabs for 'Benvinguda', 'Centre', 'Sol·licituds', and 'PGA'. The 'Sol·licituds' tab is active, showing a summary: 'Totes (23) | Incompletes (1) | Pendents d'Enviamet (0) | A Subsantar (0)'. Below this is a table with columns: 'Nº', 'Fase', 'D.Present', 'NIA', 'Cognom 1', 'Cognom 2', 'Nom', 'Estat', 'Doc. Sol·licitant', 'Sol·licitant', and 'Error'. The table is currently empty, with 'Trobats : 0' displayed above it. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Ajuda Menjador', 'Ajuda Llibres', 'Beca MEC', and 'Bonollibre'.

1.- Para añadir una solicitud, haga clic sobre la solapa indicada (*Solicitudes*), elija del menú lateral *Ayudas Comedor* y pulse sobre el botón **Nou** **Nuevo** que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana (Asegúrese que esté marcada la pestaña superior *Todas*). A continuación, aparecerá una ventana, con tres pestañas: *Comedor*, *Circunstancias Familiares* y *Modificaciones* (Esta última opción informa de las acciones, fechas y responsables de esos cambios sobre una solicitud concreta). Elija la primera, *Comedor*. **Deberá** completar los campos obligatorios marcados con un asterisco.

The screenshot shows the 'Comedor' form in the ITACA application. The form is divided into several sections. The top section includes fields for 'Convocatòria' (2009-2010), 'Núm. Sol·licitud' (280166), and '1-D. Presentació' (08/06/2010), with a red box around the date field and a red '1' next to it. Below this is a section for 'Tipus de document' (NIF) and '2-Sol·licitant' (3), with a red '2' next to the NIF field and a red '3' next to the applicant number field. There is also a search icon with a red '4' next to it. The form includes various other fields for personal and contact information, such as 'Tipus Via', 'Adreça Habitual', 'Núm.', 'Esc.', 'Pta.', 'Comunitat/Província/Municipi', 'C.P.', and '3-Membres Utat. Famil'. There is a table for 'Alumnes en la Sol·licitud' with columns for 'Alumne en la Sol·licitud', 'En Progr. Ed. Compensat.', 'Víctima Terrorisme', 'Cond. de Acollit', 'Fill Víctima Violència Gènere', and 'Estat'. Below the table is a section for 'Comprobación de ingresos en AEAT' with fields for '2-Sol·licitant 1', '5-Tipus de Ingressos' (DEMANAR DADES AE), '6-Ingressos Bruts Anuals', '7-No aporta NIF/NIE del 2º sol·licitant', '8-Sol·licitant 2', '9-Tipus de Ingressos', and '10-Ingressos Bruts Anuals'. At the bottom, there are buttons for 'Nou', 'Eliminar', and 'Guardar'.


Observe que los tres primeros campos (convocatoria, núm. solicitud y fecha presentación) se completarán de forma automática. El programa rellena por defecto la fecha de presentación. Escriba la que corresponda, si es diferente a la del día en que grabe la solicitud.


2.- Elija el tipo de documento del solicitante y escríbalo a la casilla correspondiente. A continuación pulse el botón de la lupa . El programa incorporará los datos del domicilio que figuren en la ficha de matrícula de los alumnos automáticamente. También incorporará al alumno o a los alumnos que formen parte de la unidad familiar a la solicitud. **Es necesario que la ficha de matrícula esté actualizada y también la parte correspondiente a los familiares. El padre y la madre, si los hubiere, DEBEN FIGURAR con los mismos datos en la ficha de cada uno de los hijos, para hacer una solicitud agrupada. En otro caso, la solicitud deberá ser individual.** Revíselo y actualícelo si es preciso.

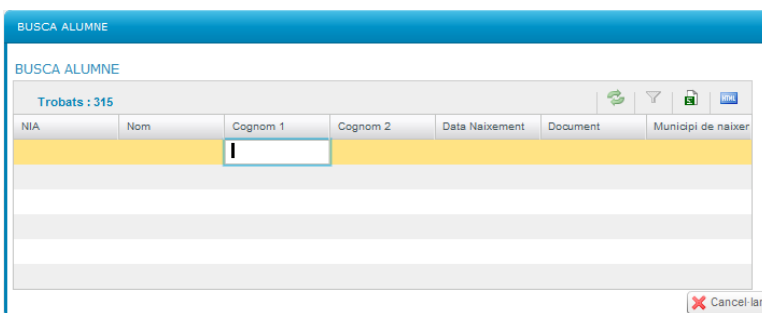
Es posible añadir o eliminar alumnos a la solicitud de forma manual, usando los botones que aparecen a la derecha





del recuadro central.


Si quiere añadir uno, haga clic sobre el botón 

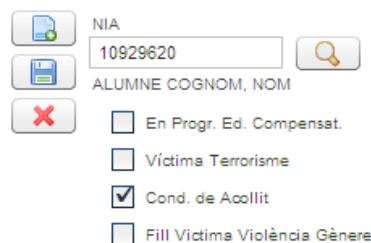
superior, escriba el NIA si lo conoce y pulse el botón de la lupa. Si no pone el NIA puede pulsar  y elegir el alumno a partir de la ventana de busca que se mostrará a continuación. Use el botón de filtro (embudo) y busque por el campo a que prefiera.





Una vez seleccionado el alumno, se incorporará a la relación de alumnos. Para guardarlo, tendrá que pulsar sobre el botón del disquete .

También es posible eliminar de la solicitud un nombre incorporado. Selecciónelo, haga clic sobre el botón  y conteste **SÍ** a la pregunta a que aparezca.

También, puede marcar las casillas específicas de “Víctima Terrorismo”, “Condición de acogida” o “Hijo de víctima de violencia de género” en caso de ser necesario. Por defecto, están deshabilitadas hasta que se seleccione el nombre del alumno de la solicitud a que le corresponda. Después de marcar la casilla o casillas correspondientes debe pulsar sobre el botón del disquete  para guardar los cambios de estas casillas exclusivamente. El estado pasará de *Pendiente* a *Posible Beneficiario* (a falta de confirmar, después de la sincronización de los datos de la solicitud).



Debe recordar que NO podrá marcar Programa de Compensación Educativa si el centro educativo es de acción educativa singular (CAES).

Puede guardar los datos introducidos del alumno seleccionado antes de cambiar de pestaña haciendo clic sobre el botón del disquete  y, al finalizar la introducción de datos, mediante el botón inferior .

3.- Complete las opciones de datos económicos del primero y segundo solicitante, si lo hubiera. Compruebe que figure el tipo de documento y el documento y elija la opción correspondiente de “Tipo de ingresos” de acuerdo con las instrucciones de la Resolución publicada. También deberá marcar la casilla *No aporta NIF/NIE del 2º solicitante* cuando así corresponda.



4.- Continúe rellenando los datos de la segunda pestaña *Circunstancias familiares*, si hubiera alguna circunstancia

específica que marcar. En algunas, además, será necesario que escriba un número o elegir la opción pertinente (p.e. tipo de familia numerosa o miembros de la unidad familiar discapacitados). Hay un campo específico para escribir otros tipos de observaciones.

29-Observacions a Circumstàncies Familiars

Menjador | Circumstàncies Familiars | Modificacions

15-Orfe Absolut
 16-Alumnat de C.A.E.S
 18-Pares desocupats sense subsidi
 20-Fill/a de famílies monoparentals
 21-Fill de família acollidora
 22-Pare o Mare alcohòlic / tòxicòman / reclús
 24-Família Nombrosa

17-Abandonament Familiar
 19-Refugiat Polític
 23-Núm.
 27-Núm.
 26-Discapacitat física/psíquica alumne, pare, mare o germans
 28-Altres circumstàncies exoeptionals (1..5)
(a criteri del Consell Escolar del Centre)

29-Observacions a Circumstàncies Familiars

No olvide pulsar el botón **Guardar** cada vez que haga algún cambio o introduzca nuevas datos.

5.- A medida a que vaya grabando solicitudes, éstas irán incorporándose a la aplicación. ITACA las marca como “incompletas” hasta que el usuario decida completarlas y enviarlas. Desde la pantalla donde se incorpores las solicitudes es posible comprobar, de un vistazo, todos los detalles : fase, fecha de presentación o de grabación, datos del alumno o del solicitante, error, etc.



Una vez se guarde la solicitud, esta pasa en la pestaña *Incompletas*. Compruebe que están todos los datos y a continuación pulse el botón inferior . Será posible añadir, completar o modificarlas mientras estén incompletas. Observe que tengan al lado el icono . Puede seleccionar y marcar una a una o puede seleccionarlas todas y marcarlas como completas. El programa pasará esas solicitudes a la pestaña *Pendientes de envío*. Seleccione una o todas y pulse el botón . En este momento aparecerá una ventana en que se debe completar la fecha de aprobación de envío (o de celebración del Consejo Escolar) y marcar el botón *Guardar*.

Enviar


Introdueixca la data d'aprovació/enviament (les ajudes subsanades, conservaran la seua data d'aprovació original).

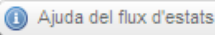
El enviament serà efectiu en un plaç màxim de 24 hores.

F. Aprovació/enviament

Puede usar el filtro de la parte superior para mostrar una fase concreta. O bien usar otros filtros (tal como ya existe para el alumnado o personal. Consulte el manual sobre filtros en el siguiente enlace: http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/utillizacio_pantalla_dades_ITACA.pdf) y exportar esos datos a hoja de

cálculo o formato HTML.

Si desea o necesita ver datos concretos de una solicitud, deberá seleccionarla y hacer doble clic sobre ella. El programa le mostrará los detalles de la solicitud. Así, será posible completar o corregir datos y después guardarlas (solo de aquellas que no estén enviadas. Compruebe que tengan el icono ).

En la parte inferior de la pantalla de *Solicitudes* hay un botón que explica el flujo de las ayudas . Al hacer clic sobre él se mostrará una gráfica bien explicativa.

6.- Cuando acabe el plazo de tramitación de las ayudas, y estas sean revisadas por la aplicación corporativa de la Conselleria, recibirá por correo electrónico, dos listados con el resultado de los posibles beneficiarios, la puntuación y otras informaciones. De la misma manera, ITACA mostrará un cambio en el estado de las solicitudes, de acuerdo con la solución del departamento correspondiente de becas.

En el apartado *A subsanar*, ITACA mostrará las solicitudes que, una vez han sido captadas por la aplicación corporativa de becas de la Conselleria, se devuelvan al centro para que corrija o rectifique posibles deficiencias.

Seleccione la solicitud haciendo doble clic sobre ella y cambie o añada lo que sea necesario. Elija la pestaña *Subsanación/corrección* y complete.

Dades Sol·licitud | Circumstàncies Familiars | Punts Obtinguts | Subsanació/Correcció | Modificacions

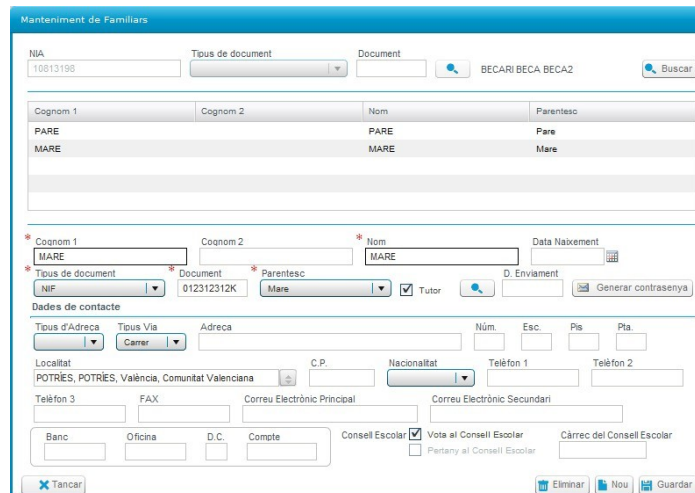
Opción B: Centro > Menú principal > Alumnado

Es conveniente elegir esta opción a partir del día 1 de septiembre, con el curso académico ya iniciado.

1.- Si se está matriculando un alumno nuevo, se completan los campos necesarios, marcados con asterisco, las datos de matrícula (atención al idioma extranjero, a la Religión / Atención Educativa, fecha de matrícula y de ingreso) y se pulsa el botón **Guardar**. Después, deben darse de alta los familiares, pulsando sobre el botón



que hay en la pestaña de datos personales (recuerde que para dar de alta un familiar debe escribir el primer apellido, el nombre y el NIF/NIE y, a continuación pulsar el botón de la lupa para que el sistema compruebe la veracidad de los datos y poder rellenar el segundo apellido y el parentesco).




Formulario de Manteniment de Familiars. Campos visibles: NIA (10813196), Típus de document (Document), Document (BECARI BECA BECA2), Buscar. Tabla de familiares: Cognom 1 (PARE), Cognom 2 (PARE), Nom (PARE), Parentesc (Pare); MARE, MARE, MARE, Mare. Campos con asterisco: Cognom 1 (MARE), Cognom 2, Nom (MARE), Data Naixement, Típus de document (NIF), Document (012312312K), Parentesc (Mare), D. Enviament, Tutor, Generar contrasenya. Sección Dades de contacte: Tipus d'Adreça (Carer), Tipus Via, Adreça, Núm., Esc., Pis, Pta., Localitat (POTRES, POTRES, València, Comunitat Valenciana), C.P., Nacionalitat, Telèfon 1, Telèfon 2, Telèfon 3, FAX, Correu Electrònic Principal, Correu Electrònic Secundari, Banc, Oficina, D.C., Compte, Consell Escolar (Vota al Consell Escolar, Partany al Consell Escolar), Càrrec del Consell Escolar. Botones: Tancar, Eliminar, Nou, Guardar.

2.- Una vez guardados los datos personales y familiares, pulse la solapa "Datos de matrícula". En la parte superior derecha aparecen cuatro tipos de ayuda: *Libros, Comedor, Transporte* y *Bonolibro*.

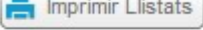


Formulario de Datos de matrícula y Ayudas. Encabezado: Dades Personals | Dades matrícula | Necessitats Educatives. BECARI BECA BECA2, 3PRI Estat: Matriculat. Sección Matriculació: Data (01/09/2009), Data Ingrés Centre (01/09/2009), Repetix curs. * Ensenyança (Educació Primària), * Estudis (3º), * Grup (3PRIA (16)), * Programa Lingüístic (PEV). Religió (Atenció Educa), Llengua Estranquera (Inglés), Segona Llengua Estranquera. Sección Ajudes: Sense sol·licitat, Libres, Menjador, Transport, Bonolibro, Generat.

2.1.- Para solicitar una ayuda, se marca la casilla correspondiente (en este caso *Comedor*) y después se pulsa el botón con el tipo de solicitud **Sense sol·licita** . Aparecerá una nueva ventana en la que el programa mostrará todos los datos de los campos marcados con asterisco de la primera solapa (*Comedor*) referentes al beneficiario (o beneficiarios si tuviera hermanos) y solicitantes. Deberá completar los datos que hagan falta (los de la renta, por ejemplo, si fuera necesario) así como otros detalles sobre acogida o violencia de género.

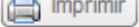
El resto de opciones y pasos a seguir son idénticos a los ya explicados en la opción anterior: **Solicitudes > Ayudas de Comedor**

Imprimir

Es posible imprimir listados o informes pulsando el botón inferior  y seleccionando el tipo de solicitud: completa, incompleta o con una fecha determinada, y pulsando después el botón *Imprimir*.



O bien, desde el menú **Solicitudes > informes > Ayudas becas**. Para eso se debe marcar la solapa superior correspondiente al tipo de ayuda y a continuación elegir el tipo de informe deseado. Una vez hecho esto es posible seleccionar la fase (en el caso de los listados) o la fecha (en el caso de certificados del Consejo Escolar).

Después deberá pulsar el botón  para que se muestre un fichero PDF que podrá imprimir o guardar.

