
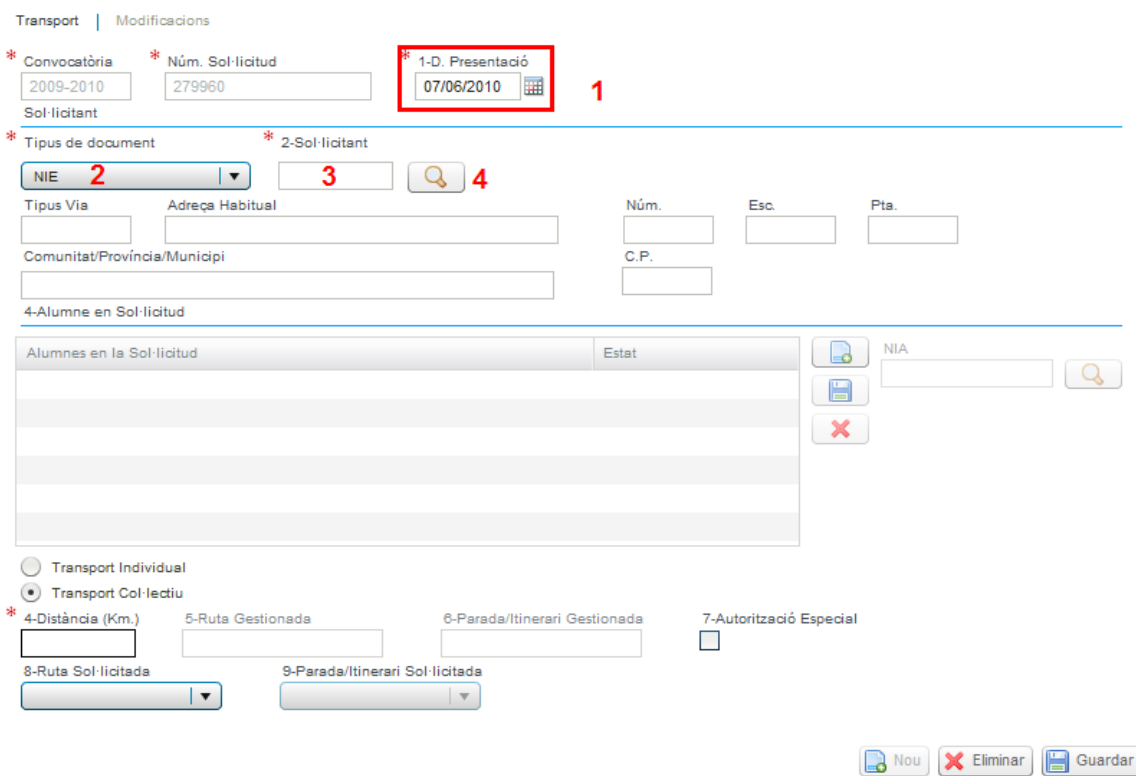


## GUÍA DE BECAS DE TRANSPORTE CON ÍTACA


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.

1.- Elija la solapa **Solicitudes > Servicio de Transporte**

2.- Pulse sobre el botón **Nuevo**  que se encuentra en la parte inferior derecha. Aparecerá la ventana con la convocatoria y núm. de solicitud. El programa rellena por defecto la fecha de presentación. Escriba la que corresponda, si es diferente a la del día en que graba la solicitud.





The screenshot shows a web form for transport services. It includes fields for 'Convocatòria' (2009-2010), 'Núm. Sol·licitud' (279960), and '1-D. Presentació' (07/06/2010). There are also fields for 'Tipus de document' (NIE), '2-Sol·licitant', and various address fields. A table for 'Alumnes en la Sol·licitud' is visible, along with radio buttons for 'Transport Individual' and 'Transport Col·lectiu'. At the bottom, there are buttons for 'Nou', 'Eliminar', and 'Guardar'.

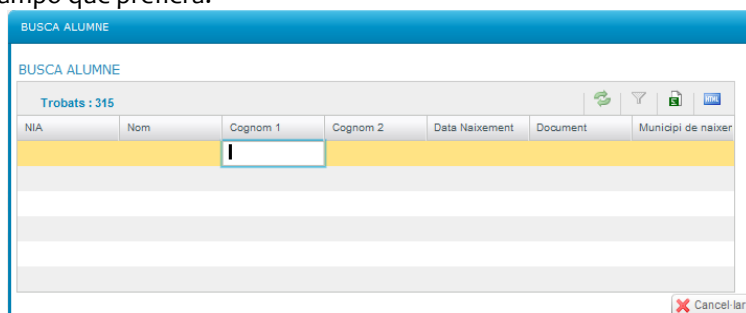
3.- Elija el tipo de documento del solicitante y escríbalo a la casilla correspondiente. A continuación pulse el botón de la lupa . El programa incorporará los datos del domicilio que figuran en la ficha de matrícula de los alumnos automáticamente. También incorporará al alumno o a los alumnos que formen 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. 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




This close-up shows the search interface for students. It features a text input field labeled 'NIA', a search button (lupa icon), and a delete button (X icon).

del recuadro central. Si quiere añadir uno, pulse 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 acto seguido. Use el botón de filtro (embudo) y busque por el campo que prefiera.



The screenshot shows a search window titled 'BUSCA ALUMNE'. It displays a table with columns for 'NIA', 'Nom', 'Cognom 1', 'Cognom 2', 'Data Naixement', 'Document', and 'Municipi de naixement'. The table shows one result with a highlighted row. There are buttons for 'Trobar' and 'Cancelar'.

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 y pulse el botón  y conteste Sí a la pregunta a que aparezca.

4.- Seleccione la modalidad de transporte para la que solicita la beca. Individual o colectivo. Complete la distancia en el caso de transporte individual. No será posible poner decimales.

Si marca la opción de transporte colectivo, se visualizan los campos; “Ruta Solicitada” y “Parada/Itinerario Solicitada”. Seleccione las opciones adecuadas de los despletables.

Marque la casilla “Autorización especial” cuando sea preciso.

Atención al hacer una solicitud agrupada (con todos los alumnos de una misma familia). En caso de que uno de los alumnos sea de educación infantil y otros de primaria, habrá que hacer dos solicitudes diferentes y separarlos. Si la solicitud se hace a final de curso (mayo o junio), compruebe que el alumnado que estará matriculado en educación infantil en el curso académico siguiente lleve la marca de autorización especial.

Recuerde que el alumnado de autorización especial NO es beneficiario de la ayuda de comedor. A tal efecto, en caso de que sea necesario, tendrá que hacer una solicitud de ayuda asistencia de comedor aparte.

5.- Es posible eliminar una solicitud de transporte una vez grabada (siempre que no haya sido enviada!). A tal fin, desde la pantalla principal, tendrá que seleccionarla y pulsar sobre el botón Eliminar

6.- Si el centro no tiene autorizado el servicio de transporte, NO podrá tramitar ayudas de transporte colectivo. El programa mostrará una advertencia.

Si es preciso, deberá contactar con el departamento correspondiente para que sea autorizado y se actualice ITACA.

7.- A medida que vaya grabando solicitudes estas irán incorporándose a la aplicación. ITACA las marca como “incompletas” hasta que el usuario decida completarlas y enviarlas. Desde la pantalla donde se incorporen las solicitudes es posible comprobar, de un golpe de vista, todos los detalles: fase, fecha de presentación o de grabación datos del alumno o del solicitante... y también los posibles errores posteriores, la ruta y la parada!

Totes (3) | Incompletes (3) | Pendants d'Enviament (0) | A Subsagnar (0) Fase: OR2010


Trobats : 3												
Nº	Fase	D.Present	D.Grabació	Tip... NIA	Cognom 1	Cognom 2	Nom	Grup	Estat	Doc. Sol·lic...	D.Env.	Error


Recuerde que puede filtrar o exportar datos y que las columnas se pueden mover de lugar para adaptarlas a sus necesidades o preferencias.

Puede consultar el documento sobre las funcionalidades de exportación y filtros

[http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/utilitzacio\\_pantalla\\_dades\\_ITACA.pdf](http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/utilitzacio_pantalla_dades_ITACA.pdf)

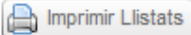
si lo considera conveniente.

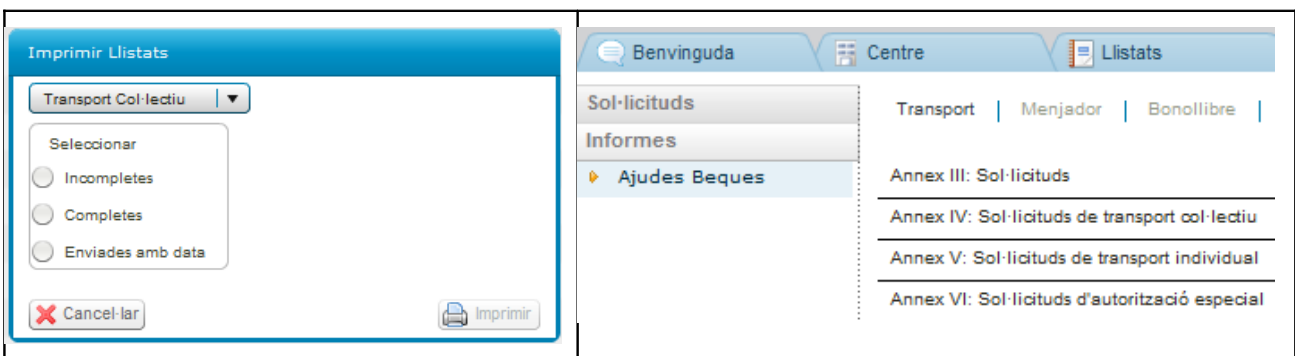
8.- Cuando haya grabado todas las solicitudes, estas pasan en la pestaña *Incompletas*. Compruebe que estén todos los datos y que sean correctos. Será posible añadir, completar o modificar datos mientras estén como incompletas. Después, puede seleccionar y marcar una a una o puede seleccionarlas todas y marcarlas como completas con el uso del botón inferior .

9.- 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 la que debe completar la fecha de aprobación de envío y marcar el botón *Guardar*.



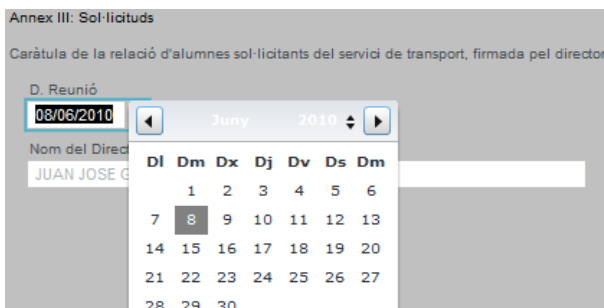
## Listados


Es posible obtener listados desde la ventana de solicitudes, usando el botón  que se encuentra en la parte inferior izquierda. Elija el tipo de transporte que desee y seleccione una de las modalidades de ayudas; después haga clic sobre "Imprimir".



También es posible desde **Solicitudes > Informes > Ayudas y becas > Transporte**

Podrá seleccionar y posteriormente imprimir (o guardar) el informe o listado correspondiente a la solicitud. Para eso se ha de 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 .



Después, hay que pulsar el botón "Imprimir"  para que se muestre un fichero PDF que podrá imprimir o guardar.