

GUIA PER SOL·LICITAR AJUDA DE MENJADOR AMB ITACA

La sol·licitud d'ajuda assistencial de menjador es presentarà, amb la pertinent documentació justificativa, en el centre educatiu, junt amb la matrícula de l'alumnat o la confirmació de la seua permanència en el centre.


GUIA D'ÚS

Es poden seguir dos camins: bé, a través de la pestanya **Sol·licituds > Ajuda de menjador** o bé a través de **Centre > Menú principal > Alumnat**

Opció A: Sol·licituds > Ajudes de Menjador


La informació que ací es mostra es dividix en quatre blocs: *Totes*, *Incompletes*, *Pendents d'enviament* i *A esmenar*. Al costat de cada pestanya apareix un número amb indicació de la quantitat de sol·licituds. Per a visualitzar els detalls de les sol·licituds introduïdes o el seu estat, ha de polsar sobre una de les opcions i el programa mostrarà una quadrícula amb indicació de fase, data de presentació, NIA, cognoms i nom, estat, etc.

The screenshot shows the ITACA application interface. At the top, there are tabs for 'Benvenida', 'Centre', 'Sol·licituds', and 'PGA'. Below the tabs, there is a navigation menu on the left with options like 'Ajuda Menjador', 'Ajuda Llibres', 'Beca MEC', and 'Bonollibre'. The main area displays a table with columns: 'Nº', 'Fase', 'D.Present', 'NIA', 'Cognom 1', 'Cognom 2', 'Nom', 'Estat', 'Doc. Sol·licitan', 'Sol·licitant', and 'Error'. Above the table, there are filters for 'Totes (23)', 'Incompletes (1)', 'Pendents d'Enviament (0)', and 'A Subsanar (0)'. A 'Fase' dropdown menu is also visible.

1.- Per a afegir una sol·licitud, faça clic sobre la solapa indicada (*Sol·licituds*), trie del menú lateral *Ajudes Menjador* i polse sobre el botó  **Nou** que es troba en la part inferior dreta de la finestra (Assegure's que estiga marcada la pestanya superior *Totes*). A continuació, apareixerà una finestra, amb tres pestanyes: *Menjador*, *Circumstàncies Familiars* i *Modificacions* (Esta última opció informa de les accions, dates i responsables d'eixos canvis sobre una sol·licitud concreta). Trie la primera, *Menjador*. Haurà de completar els camps obligatoris marcats amb un asterisc.

The screenshot shows the 'Menjador' form in the ITACA application. The form is divided into several sections. The first section contains fields for 'Convocatòria' (2009-2010), 'Núm. Sol·licitud' (280166), and '1-D. Presentació' (08/06/2010). The second section contains fields for 'Tipus de document' (NIF), '2-Sol·licitant' (3), and 'Nacionalitat'. The third section contains fields for 'Tipus Via', 'Adreça Habitual', 'Núm.', 'Esc.', 'Pta.', 'Comunitat/Província/Municipi', 'C.P.', and '3-Membres Utat. Famil'. The fourth section contains a table for 'Alumnes en la Sol·licitud' and 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' (0), '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 els tres primers camps (convocatòria, núm. Sol·licitud, data presentació) es completaran de forma automàtica. El programa ompli per defecte la data de presentació. Escriba la que corresponga, si és diferent a la del dia en què grava la sol·licitud.


2.- Trie el tipus de document del sol·licitant i escriga'l a la casella corresponent. A continuació polse el botó de la lupa . El programa incorporarà les dades del domicili que figuren a la fitxa de matrícula dels alumnes automàticament. També incorporarà l'alumne o els alumnes que formen part de la unitat familiar a la sol·licitud. És necessari que la fitxa de matrícula estiga actualitzada i també la part corresponent als familiars. El pare i la mare, si hi haguera, HAN DE FIGURAR amb les mateixes dades en la fitxa de cada un dels fills per a fer una sol·licitud agrupada. En qualsevol altre cas, la sol·licitud haurà de ser individual. Revise-ho i actualitze-ho si cal.

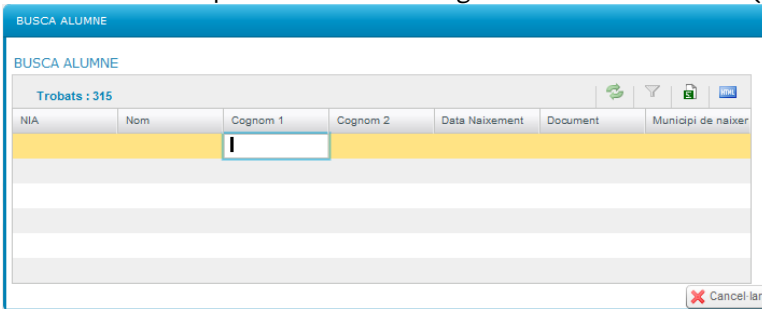
És possible afegir o eliminar alumnes a la sol·licitud de forma manual, usant els botons que apareixen a la dreta del





requadre central.


Si vol afegir-ne un, faça clic sobre el botó  superior,

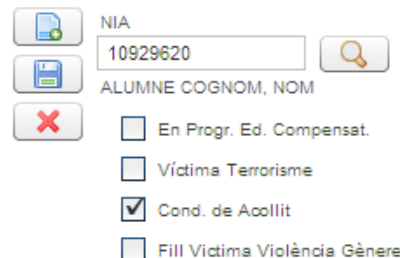
escriga el NIA si el coneix i polse el botó de la lupa. Si no posa el NIA pot polsar  i triar l'alumne a partir de la finestra de busca que es mostrarà tot seguit. Use els botó de filtre (embut) i busque pel camp que preferisca.





Una vegada seleccionat l'alumne, s'incorporarà a la relació d'alumnes. Per a guardar-lo, caldrà polsar sobre el botó del disquet .

També és possible eliminar de la sol·licitud un nom incorporat. Seleccioni'l, faça clic sobre el botó  i conteste **SÍ** a la pregunta que aparega.

També pot marcar les caselles específiques de "Víctima Terrorisme", "Condició d'acollida" o "Fill víctima violència gènere" en cas de ser necessari. Per defecte, estan deshabilitades fins que se seleccioni el nom de l'alumne de la sol·licitud a què li corresponga. Després de marcar la casella o caselles corresponents ha de polsar sobre el botó del disquet  per a guardar els canvis d'estes caselles exclusivament. L'estat passarà de *Pendent* a *Possible Beneficiari* (a falta de confirmar, després de la sincronització de les dades de la sol·licitud).



Cal recordar que NO podrà marcar *Programa de Compensació Educativa* si el centre educatiu és d'acció educativa singular (CAES).

Pot guardar les dades introduïdes de l'alumne seleccionat abans de canviar de pestanya fent clic sobre el botó del disquet  i, al finalitzar la introducció de dades, per mitjà del botó inferior .

3.- Complete les opcions de dades econòmiques del primer i segon sol·licitant si n'hi ha. Comprove que figure el tipus de document i el document i trie l'opció corresponent de "Tipus d'ingressos" d'acord amb les instruccions de la Resolució publicada. També haurà de marcar la casella *No aporta NIF/NIE del 2n sol·licitant* quan corresponga.



4.- Continue omplint les dades de la segona pestanya *Circumstàncies familiars*, si hi haguera alguna circumstància específica que marcar. En algunes, a més, caldrà que escriga un número o triar l'opció pertinent (p.e. tipus de família nombrosa o membres de la unitat familiar discapacitats). Hi ha un camp específic per escriure altres tipus d'observacions.

29-Observacions a Circumstàncies Familiars

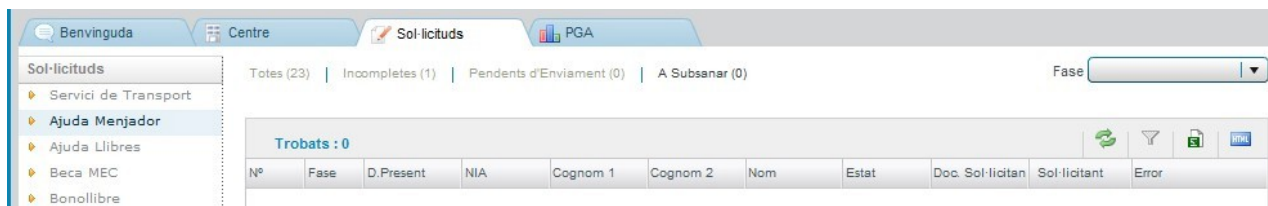
Menjador | Circumstàncies Familiars | Modificacions

- 15-Orfe Absolut
- 16-Alumnat de C.A.E.S
- 17-Abandonament Familiar
- 18-Pares desocupats sense subsidi
- 19-Refugiat Polític
- 20-Fill/a de famílies monoparentals
- 21-Fill de família acollidora
- 22-Pare o Mare alcohòlic / toxicòman / reclús
- 23-Núm.
- 24-Família Nombrosa
- 26-Discapacitat física/psíquica alumne, pare, mare o germans
- 27-Núm.
- 28-Altres circumstàncies excepcionals (1..5)
(a criteri del Consell Escolar del Centre)
- 29-Núm.

29-Observacions a Circumstàncies Familiars

No oblide pulsar el botó **Guardar** cada vegada que faça algun canvi o introduísca noves dades.


5.- A mesura que vaja gravant sol·licituds aniran incorporant-se a l'aplicació. ITACA les marca com "incompletes" fins que l'usuari decidisca completar-les i enviar-les. Des de la pantalla on s'incorporen les sol·licituds és possible comprovar, d'un colp de vista, tots els detalls: fase, data de presentació o de gravació, dades de l'alumne o del sol·licitant, error, etc.




Una vegada es guarde la sol·licitud, esta passa a la pestanya *Incompletes*. Comprove que estan totes les dades i a continuació polse el botó inferior **Marcar Completes**. Serà possible afegir, completar o modificar-les mentre estiguen incompletes. Observe que tinguen al costat la icona . Pot seleccionar i marcar una a una o pot seleccionar-les totes i marcar-les com completes. El programa passarà eixes sol·licituds a la pestanya *Pendants d'enviament*. Seleccione una o totes i polse el botó **Enviar**. En este moment apareixerà una finestra en què s'ha de completar la data d'aprovació d'enviament (o de celebració del Consell Escolar) i marcar el botó **Guardar**.



Pot usar el filtre de la part superior per a mostrar una fase concreta. O bé usar altres filtres (tal com ja hi ha l'alumnat o personal. Consulte el manual sobre filtres en l'enllaç següent: http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/utilitzacio_pantalla_dades_ITACA.pdf) i exportar eixes dades a full de càlcul o format HTML.

Si desitja o necessita veure dades concretes d'una sol·licitud, haurà de seleccionar-la i fer doble clic sobre ella. El programa li mostrarà els detalls de la sol·licitud. Així, serà possible completar o corregir dades i després guardar-les (només d'aquelles que no estiguen enviades. Comprove que tinguen la icona ).

A la part inferior de la pantalla de Sol·licituds hi ha un botó que explica el flux de les ajudes . En fer clic sobre ell es mostrarà una gràfica ben explicativa.


6.- Quan acabe el termini de tramitació de les ajudes, i estes siguen revisades per l'aplicació corporativa de la Conselleria, rebrà per correu electrònic, dos llistats amb el resultat dels possibles beneficiaris, la puntuació i altres informacions. De la mateixa manera, ITACA mostrarà un canvi en l'estat de les sol·licituds, d'acord amb la solució del departament corresponent de beques.

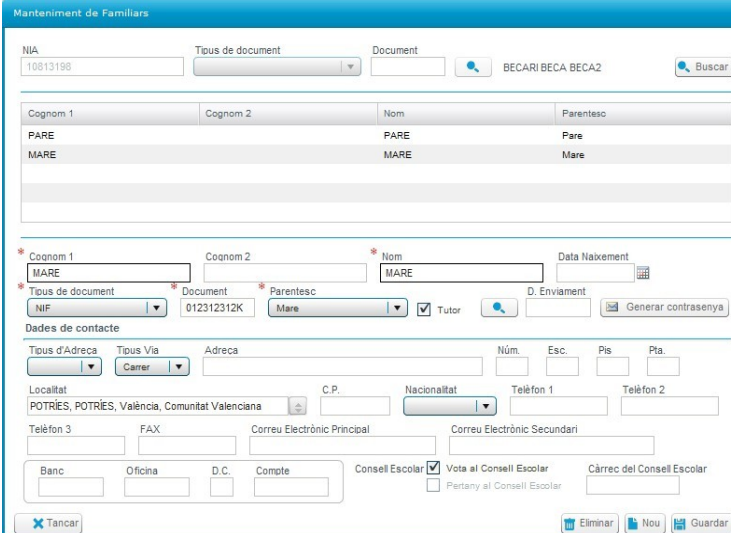
A l'apartat *a esmenar*, ITACA mostrarà les sol·licituds que, una vegada han sigut captades per l'aplicació corporativa de beques de la conselleria, es tornen al centre perquè corregisca o rectifiqui possibles deficiències. Selecciona la sol·licitud fent doble clic sobre ella i canvie o afegisca el que calga. Trie la pestanya *Subsanació/correcció* i complete.

[Dades Sol·licitud](#) | [Circumstàncies Familiars](#) | [Punts Obtinguts](#) | [Subsanació/Correcció](#) | [Modificacions](#)

Opció B: Centre > Menú principal > Alumnat

És convenient triar esta opció a partir del dia 1 de setembre, amb el curs acadèmic ja iniciat.

1.- Si s'està matriculant un alumne nou, es completen els camps necessaris, marcats amb asterisc, les dades de matrícula (atenció a l'idioma estranger, a la Religió / Atenció Educativa, data de matrícula i d'ingrés) i es polsa el botó **Guardar**. Després, han de donar-se d'alta els familiars, polsant sobre el botó  que hi ha en la pestanya de dades personals (recorde que per a donar d'alta un familiar ha d'escriure el primer cognom, el nom i el NIF/NIE i, a continuació polsar el botó de la lupa perquè el sistema comprove la veracitat de les dades i poder omplir el segon cognom i el parentiu).



2.- Una vegada guardades les dades personals i familiars, polse la solapa "Dades de matrícula". En la part superior dreta apareixen quatre tipus d'ajuda: *Llibres*, *Menjador*, *Transport* i *Bonollibre*.




2.1.- Per a sol·licitar una ajuda, es marca la casella corresponent (en este cas *Menjador*) i després es polsa el botó amb el tipus de sol·licitud . Apareixerà una nova finestra en la qual el programa mostrarà totes les dades dels camps marcats amb asterisc de la primera solapa (*Menjador*) referents al beneficiari (o beneficiaris si tinguera germans) i sol·licitants. Haurà de completar les dades que facen falta (les de la renda, per exemple, si fóra necessari) així com altres detalls sobre acollida o violència de gènere.

La resta d'opcions són idèntiques a les ja explicades en l'opció anterior: **Sol·licituds > Ajudes de Menjador**

Imprimir

És possible imprimir llistats o informes polsant el botó inferior i seleccionant el tipus de sol·licitud: completa, incompleta o amb una data determinada, i polsant després el botó *Imprimir*.



O bé, des del menú **Sol·licituds > informes > Ajudes beques**. Per a això s'ha de marcar la solapa superior corresponent al tipus d'ajuda i a continuació triar el tipus d'informe desitjat. Una vegada fet açò és possible seleccionar la fase (en el cas dels llistats) o la data (en el cas de certificats del Consell Escolar). Després haurà de polsar el botó perquè es mostre un fitxer PDF que podrà imprimir o guardar.

