

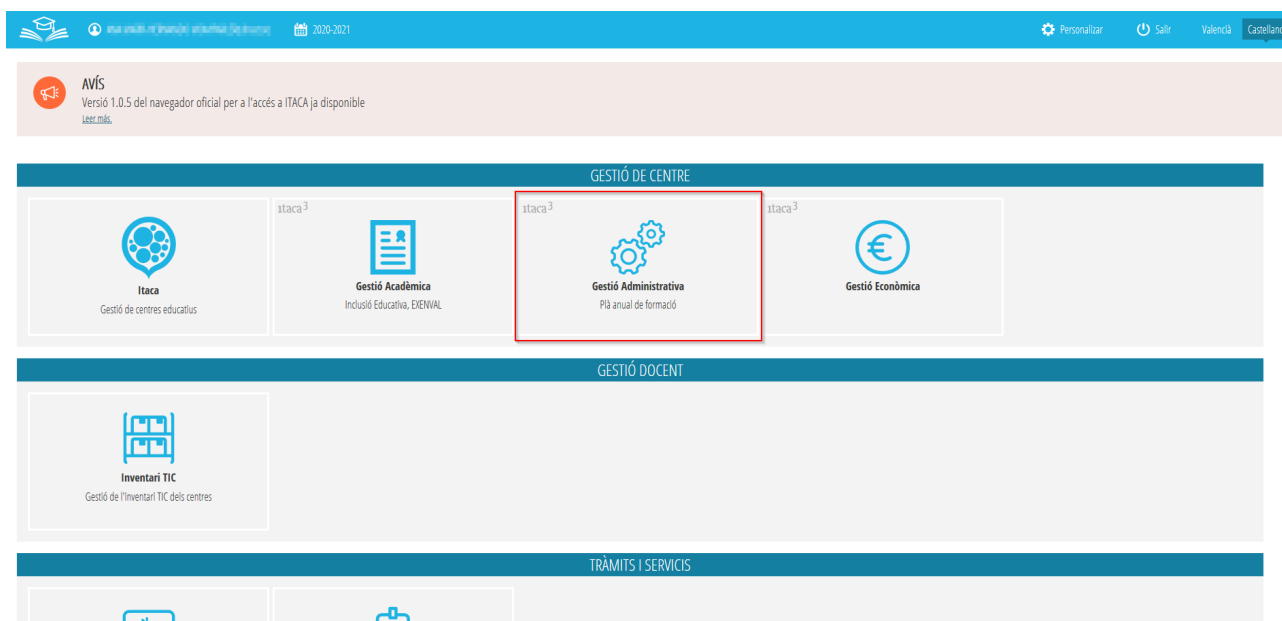
ÍNDEX

1. GESTIÓ D'ESBORRANYS D'AJUDES DE MENJADOR.....	2
1.1 ACCIONS BÀSIQUES SOBRE LES PESTANYES.....	3
1.2 PESTANYA <i>ERRÒNIES</i> : ESMENAR ESBORRANYS INCORRECTES I REPETIR LA PRECÀRREGA.....	4
1.3 PESTANYA <i>GENERATS</i> : VISUALITZACIÓ DE LES DADES, IMPRESSIÓ, CONFIRMACIÓ O MODIFICACIÓ D'ESBORRANYS.....	10
1.4 PESTANYA <i>PROCESSATS</i> : ESBORRANYS CONFIRMATS O MODIFICATS.....	17
1.5 RECUPERACIÓ D'ESBORRANYS D'ALTRES CENTRES.....	17
1.6 COMPROVACIÓ DE L'ESTAT DE LES SOL·LICITUDS CREADES.....	18
1.7 CONFIGURACIÓ DEL SERVEI COMPLEMENTARI DE MENJADOR.....	18
2. GRAVACIÓ DE NOVES SOL·LICITUDS D'AJUDES DE MENJADOR.....	19
2.1 ACCIONS BÀSIQUES SOBRE LES PESTANYES.....	20
2.2. INTRODUIR LES DADES D'UNA NOVA SOL·LICITUD.....	20
2.3 GUARDAR UNA SOL·LICITUD D'AJUDA DE MENJADOR.....	24
2.4 COMPLETAR UNA SOL·LICITUD D'AJUDA DE MENJADOR	25
2.5 ENVIAR UNA SOL·LICITUD PER A LA SEUA BAREMACIÓ.....	25
2.6 RECUPERAR SOL·LICITUDS D'ALTRES CENTRES.....	26
3. CONSULTA DE LLISTATS.....	27
3.1 ACCÉS ALS LLISTATS DE LA RESOLUCIÓ PROVISIONAL, DEFINITIVA O DE RECURSOS.....	28
3.2 ACCÉS AL DETALL DE LA BAREMACIÓ D'UNA SOL·LICITUD.....	28
4. PRESENTACIÓ D'UNA AL·LEGACIÓ ALS LLISTATS PROVISIONALS.....	30
4.1 COM PRESENTAR UNA AL·LEGACIÓ A UNA RESOLUCIÓ PROVISIONAL.....	30
4.2 COM REOBRIR UNA AL·LEGACIÓ QUE S'HA TANCAT AMB <i>SOL·LICITUD CORREGIDA O TRASLLADAR A SSCC/DT</i>	32
5. PRESENTACIÓ D'UN RECURS DE REPOSICIÓ A UNA RESOLUCIÓ DEFINITIVA.....	34
5.1 COM PRESENTAR UN RECURS A UNA SOL·LICITUD PUBLICADA EN UNA RESOLUCIÓ DEFINITIVA.....	34
5.2 COM DESCARREGAR ELS LLISTATS DEL CENTRE.....	36
5.3 COM DESCARREGAR LA CARTA DE <i>COMUNICACIÓ INDIVIDUAL</i> D'UN RECURS.....	37
5.4 COM REGISTRAR LA DATA DE RECEPCIÓ DE LA CARTA DE <i>COMUNICACIÓ INDIVIDUAL</i> D'UN RECURS.....	38
6. TRASLLAT DE SOL·LICITUDS D'ALTRES CENTRES.....	38
7. ASSIGNACIÓ DE COMENSALS.....	39
8. CONSULTA DE NÒMINES D'AJUDES.....	40
8.1. RESOLUCIÓ D'ERRORS.....	46
9. CONSULTA DE PAGAMENT DE DESPESES DE FUNCIONAMENT.....	48

1. GESTIÓ D'ESBORRANYS D'AJUDES DE MENJADOR.

Per a l'accés a l'aplicació s'han de seguir els passos següents:

1. Accediu a l'aplicació ITACA3 Gestió Administrativa de Centres, utilitzant l'URL següent: **http://itaca3.edu.gva.es**
2. Introduïu el mateix usuari/ària i contrasenya d'ITACA.
3. Una vegada validat, seleccioneu *Gestió Administrativa*. Aquestes accions són equivalents a l'accés directe des de: **https://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad**



sent necessari per a entrar, introduir un usuari i una contrasenya vàlida en ITACA.

Una vegada validat, s'ha d'accedir a **Procediments > Beques i Ajudes > Esborranys > Tramitació**, tal com s'indica en la imatge següent:



Apareixerà aquesta pantalla:

Des d'aquesta opció, es tindrà accés als esborrany dels alumnes del centre indicat. Els esborrany es troben organitzats segons el seu estat, de manera que podem trobar-nos amb les següents pestanyes, indicant en cadascuna d'elles, el total de dades existents:

- *En Generació* → Aquests esborrany encara no estan disponibles perquè s'estan actualitzant les dades. Es tracta d'una pestanya de visualització dels esborrany que estan generant-se.
- *Errònies* → Esborrany que no s'han generat perquè s'ha detectat un error. És necessari entrar en cadascun d'ells i esmenar-ho per a poder generar-los de nou.
- *Generats* → Esborrany generats correctament.
- *Processats* → Esborrany que han sigut confirmats o modificats.

1.1 ACCIONS BÀSIQUES SOBRE LES PESTANYES.

Sobre cadascuna de les opcions anteriors, 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, clicant en el botó (1), es mostrarà una nova fila on, en el camp corresponent, s'introduirà el valor a buscar (2). Una vegada introduït, cal pulsar *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.



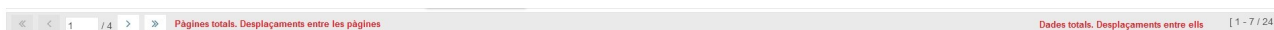
- **Seleccionar un o diversos elements** → Per a poder seleccionar una o diverses files, s'ha de fer clic sobre la casella situada a l'esquerra de cada fila, sempre que estiga disponible aquesta opció.



- **Seleccionar tots els elements** → Per a poder seleccionar tots els elements, s'ha de fer clic sobre la casella situada a l'esquerra en la fila d'identificadors de columnes, sempre que estiga disponible aquesta opció.



- **Moure's** entre les dades, **avançar** entre les pàgines...



1.2 PESTANYA *ERRÒNIES*: ESMENAR ESBORRANYS INCORRECTES I REPETIR LA PRECÀRREGA.

Per als esborranys que han donat algun error en la generació, el centre accedirà a la pestanya *Errònies* per a localitzar, en cada esborrany, el tipus d'error que s'haja produït i esmenar-lo.

L'error està definit en la columna de la dreta de la pestanya *Errònies*, tal com s'assenyala en la imatge següent.

IDENTIFICADOR	DATA PRECÀRREGA	CENTRO	NIA	NOM	COGNOM1	COGNOM2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGON SOL	ERROR
2020AJB04/1/271260	13/05/2020	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	El sol·licitant amb document 00000000 no té data de naixement definida
2020AJB04/1/271268	13/05/2020	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	El primer sol·licitant amb document 00000000 no consta com a tutor de l'alumne
2020AJB04/1/271272	13/05/2020	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	El primer sol·licitant amb document 00000000 no consta com a tutor de l'alumne
2020AJB04/1/271312	13/05/2020	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	El sol·licitant amb document 00000000 no té data de naixement definida
2020AJB04/1/271319	13/05/2020	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	El primer sol·licitant amb document 00000000 no consta com a tutor de l'alumne
2020AJB04/1/271329	13/05/2020	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	El sol·licitant amb document 00000000 no té data de naixement definida
2020AJB04/1/271332	13/05/2020	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	El primer sol·licitant amb document 00000000 no consta com a tutor de l'alumne

També es pot veure el detall de l'error d'un esborrany seleccionant un d'ells i, fent doble clic sobre ell. Apareixerà aquesta pantalla on es detallaran les dades de la sol·licitud:

Detall de l'Esborrany

Identificador	Estat	Data Creació	Data Últ. modificació
XXXXXXXXXX	Erroni	21/05/2020	

El primer sol·licitant amb document XXXXXX no consta com a tutor de l'alumne

Dades bàsiques de l'esborrany
Circumstàncies sociofamiliars

Dades del centre del matriculat/ada

Cod. Centre:	Denom. Centre:	
XXXXXX	CP XXXXX XXXXX XXXXX	
Prov.:	Locali.:	<input type="checkbox"/> Escolarització forçosa
XXXXXX	XXXXXX	

Dades de la primera persona sol·licitant

Nom	Parentesc	NIF núm.	
XXXXXX XXXXX XXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
T. de via	Adreça	Núm.	Pla.
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
Tel.	Núm. uni. familiar.	Local.	CP
	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
			Prov.
			XXXXXX

Dades de la segona persona sol·licitant

Aquest esborrany no té segona persona sol·licitant

Dades de l'alumne o alumna sol·licitant	Tipus d'ajudes sol·licitades												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Núm. d'identificació</td> <td>NIA</td> <td>Sexe</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>Home</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nom</td> <td>Data de naixement</td> </tr> <tr> <td colspan="2">XXXXXX XXXXX XXXXX</td> <td>12/01/2015</td> </tr> </table>	Núm. d'identificació	NIA	Sexe	XXXXXXXXXX	XXXXXX	Home	Nom		Data de naixement	XXXXXX XXXXX XXXXX		12/01/2015	<input type="checkbox"/> Menjador <input type="checkbox"/> Transport <input type="checkbox"/> Transport col·lectiu
Núm. d'identificació	NIA	Sexe											
XXXXXXXXXX	XXXXXX	Home											
Nom		Data de naixement											
XXXXXX XXXXX XXXXX		12/01/2015											

Repetir Precrega

Podem trobar-nos els següents tipus d'errors en la generació d'esborrany:

- **SITUACIÓ 1.** El sol·licitant amb document XXXXX no té data de naixement definida.
- **SITUACIÓ 2.** La primera persona sol·licitant amb document XXXXX no consta com a *tutor/a* de l'alumne/a.
- **SITUACIÓ 3.** El domicili de l'alumne/a i de la primera persona sol·licitant estan incomplets.
- **SITUACIÓ 4.** El sol·licitant amb document XXXXXX no té un tipus de document vàlid (NIF, NIE o Pasaporte).

Veurem com resoldre cadascun dels casos anteriors, sent necessari, en tots els casos, primer una actuació en ITACA1 i, després una actuació en ITACA3. Aquesta actuació en ITACA3 és comuna a tots els casos, per la qual cosa només s'indicarà en finalitzar les correccions sobre ITACA1.

Pas 1: accions a realitzar en ITACA1.

SITUACIÓ 1. *El sol·licitant amb document XXXXX no té data de naixement definida.*

En aquesta situació es troben aquells esborrany en els quals consta una única persona sol·licitant per a la qual no es disposa de la data de naixement. Aquesta informació és necessària per a realitzar la consulta de *Família Monoparental*. Els passos a seguir per a poder solucionar aquest error, són els següents:

1. Entrar en ITACA1.
2. Accedir a *Centre > Alumnat* > doble clic sobre l'alumne/al fet que volem solucionar.
3. Polsarem el botó *Familiars*.
4. Localitzem el familiar amb el document que ens ha donat error.
5. Introduïm la data de naixement.
6. Guardem canvis.

Manteniment de Familiars

NIA Tipus de document Document

Cognom 1	Cognom 2	Nom	Parentesc
			Pare
			Mare

* Cognom 1 * Cognom 2 * Nom Data Naixement

* Tipus de document * Document * Parentesc Tutor D. Enviament

Dades de contacte (Dades visibles en la Web Família exclusivament per a aquest tutor)

Tipus d'Adreça Tipus Via Adreça Núm. Esc. Pis Pta.

Localitat C.P. Nacionalitat Mòbil (SMS)

Telèfon 2 Telèfon 3 FAX Correu Electrònic Principal Correu Electrònic Secundari

Codi IBAN Consell Escolar Vota al Consell Escolar Pertany al Consell Escolar Càrrec del Consell Escolar

SITUACIÓ 2. *La primera persona sol·licitant amb document XXXXX no consta com a tutor/a de l'alumne/a.*

En aquesta situació es troben aquells esborranys en els quals la primera persona sol·licitant no consta com a Tutor/a de l'alumne/a. Els passos a seguir per a poder solucionar aquest error, són els següents:

1. Entrar en ITACA1.
2. Accedir a *Centre > Alumnat* > doble clic sobre l'alumne/al fet que volem solucionar.
3. Premem el botó *Familiars*.
4. Localitzem el familiar amb el document que ens ha donat error.
5. Si és el cas, marquem la casella *Tutor*.
6. Guardem canvis.

SITUACIÓ 3. *El domicili de l'alumne/a i de la primera persona sol·licitant estan incomplets.*

En aquesta situació es troben aquells esborranys en els quals, en la fitxa de l'alumne/a, no consta informació sobre el domicili. Són necessaris tindre completats el nom del carrer, la localitat i/o el codi postal. Els passos a seguir per a poder solucionar aquest error, són els següents:

1. Entrar en ITACA1.
2. Accedir a *Centre > Alumnat >* doble clic sobre l'alumne/al fet que volem solucionar.
3. Introdum les dades que ens falten, tal com es pot comprovar en la següent imatge.
4. Guardem canvis.

SITUACIÓ 4. El sol·licitant amb document XXXXXX no té un tipus de document vàlid (NIF, NIE o Passport).

En aquesta situació es troben aquells esborranys en els quals una de les persones sol·licitants consta gravada com a *Tipus de document "Permís de Residència"*. Els passos a seguir per a poder solucionar aquest error, són els següents:

1. Entrar en ITACA1.
2. Accedir a *Centre > Alumnat >* doble clic sobre l'alumne/a que volem solucionar.
3. Premem el botó *Familiars*.
4. Localitzem el familiar amb el document que ens ha donat error.
5. Canviem el *Tipus de document* per "*NIE*", "*NIF*" o "*Passaport*" (segons siga el cas).
6. Guardem canvis.

Pas 2: accions a realitzar en ITACA 3

Una vegada solucionats els errors des d'**ITACA1**, tornarem a la pestanya *Errònies* d'**ITACA3**. Sobre l'alumne/a que hàgem corregit, farem clic amb el botó dret i, seleccionarem l'opció *Repetir Precàrrega*. Aquesta acció haurà de fer-se d'un en un.

IDENTIFICADOR	DATA PRECÀRREGA	CENTRO	NIA	NOM	COGNOM1	COGNOM2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGON SOL	ERROR
XXXXXXXXXX	11/05/2020	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	El sol·licitant amb document XXXXXXXX no té data de naixement definida
XXXXXXXXXX	11/05/2020	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	El sol·licitant amb document XXXXXXXX no té data de naixement definida
XXXXXXXXXX	11/05/2020	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	El primer sol·licitant amb document XXXXXXXX no consta com a tutor de l'alumne
XXXXXXXXXX	11/05/2020	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	El sol·licitant amb document XXXXXXXX no té data de naixement definida
XXXXXXXXXX	11/05/2020	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	El sol·licitant amb document XXXXXXXX no té data de naixement definida
XXXXXXXXXX	11/05/2020	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	El domicili de l'alumne i el primer sol·licitant estan incomplets
XXXXXXXXXX	11/05/2020	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	El domicili de l'alumne i el primer sol·licitant estan incomplets

Una altra opció és accedir al detall de l'esborrany, prement el botó *Repetir Precàrrega*, indicat en la següent imatge.

En els dos casos, confirmarem l'acció i el resultat d'aquesta.

Després del resultat d'aquesta acció, l'esborrany desapareixerà de la pestanya *Errònies* i apareixerà en la pestanya *En generació*, iniciant el procediment. Quan tot el procés de generació finalitzi, passarà a l'estat *Generats*, des d'on es podrà imprimir, revisar, confirmar o modificar. S'ha de tindre en compte que la precàrrega d'un esborrany és un procés lent, i que l'esborrany ha de passar per tots els estats possibles: consulta d'actualització de dades de les persones sol·licitants, generació del fitxer CSV, etc.

En el cas que l'error no es pugui esmenar, la persona interessada haurà de presentar una nova sol·licitud.

1.3 PESTANYA GENERATS: VISUALITZACIÓ DE LES DADES, IMPRESSIÓ, CONFIRMACIÓ O MODIFICACIÓ D'ESBORRANYS.

En aquesta pestanya es poden realitzar les següents accions:

A. VISUALITZACIÓ DE LES DADES D'ESBORRANYS.

Els esborranys generats correctament, es poden revisar sense necessitat d'imprimir. D'aquesta manera, es pot saber el motiu del perquè s'han marcat o no certes *condicions sociofamiliars*.

Per a revisar les dades d'un esborrany, localitzem l'esborrany i farem doble clic sobre la fila corresponent. Això ens obrirà una nova finestra amb les dades que figuren en l'esborrany.

The screenshot shows a web application window titled "Detall de Sol·licitud". At the top, there are fields for "Identificador" (2020/AJBOR/...), "Estat" (Pendent CSV), "Data Creació" (20/05/2020), and "Data Últ. modificació" (20/05/2020). Below this, there are two tabs: "Dades bàsiques de l'esborrany" (marked with a red circle 1) and "Circumstàncies sociofamiliars" (marked with a red circle 2). The "Dades bàsiques de l'esborrany" section includes fields for "Cod. Centre", "Prov.", "Denom. Centre", "Local.", and "Escolarització forposa". The "Dades de la primera persona sol·licitant" section includes fields for "Nom", "T. de via", "Tel.", "Adreça", "Núm. familiar", "Local.", "CP", "Prov.", "NIF nòm.", "Núm.", and "Pla.". The "Dades de la segona persona sol·licitant" section includes fields for "Nom", "Pare", "NIF nòm.", and "Data de naixement". The "Dades de l'alumne o alumna sol·licitant" section includes fields for "Núm. d'identificació", "NIA", "Sexe", "Data de naixement", and "Tipus d'ajudes sol·licitades" (Menjador, Transport, Transport col·lectiu).

En la imatge anterior, corresponent a la pestanya de *Dades Bàsiques Esborrany* (1) podem veure les dades generals de l'esborrany: dades de l'alumne, dels sol·licitants, tipus d'ajuda sol·licitada..., així com l'estat actual de l'esborrany.

Si fem clic sobre la pestanya *Circumstàncies sociofamiliars* (2), podrem veure quines condicions té marcades o no. Per a aquelles condicions per a les quals s'haguera autoritzat a CECE a recaptar les dades assenyalades, o si escau, que puguin ser consultades d'ofici, relatives a: família nombrosa, família monoparental, alumnat destinatari de la renda valenciana d'inclusió, desocupació o atur sense prestació ni subsidi, i grau de discapacitat legalment reconegut, es mostrarà la informació actualitzada que acredite o no aquestes circumstàncies. Els resultats de les consultes realitzades se poden comprovar prement sobre l'opció *Detalls* de cadascuna d'elles.

Detall de Sol·licitud

Identificador: 2020/AJBOR/1/215261 Estat: Notificat Data Creació: 13/05/2020 Data Últ. modificació: 14/05/2020

Dades Bàsiques Esborrany **Circumstàncies Sociofamiliars**

Beneficiaris directes

- Família víctima de violència de gènere
- Família víctima de terrorisme
- Alumnat d'Educació Especial
- Alumne/a en situació d'acolliment familiar o residencial
- Membre de família acollidora
- Resident al nucli de població o disseminat
- Alumnat destinatari de la Renda valenciana d'Inclusió Detalles

Circumstàncies sociofamiliars

- Grau discapacitat legalment reconeguda Detalles
- Família nombrosa **Detalles** ← Farem clic ací per a veure el resultat de la consulta realitzada
- Família monoparental Detalles
- Orfe o orfena absolut
- Pare/Mare/Tutor alcohòlic, toxicòman o reclus
- Persona refugiada
- Alumne/a d'un centre d'acció educativa singular
- Pare/Mare/Tutor en l'atur sense prestació ni subsidi Detalles

Imprimir **Confirmar**

Així, per exemple, si premem sobre l'opció *Detalls* de la condició *Família Nombrosa*, podem veure sobre quina persona s'ha realitzat la consulta i quin és el resultat de la consulta. Per a més informació, podem comprovar:

- *Definitiu* → Eixirà Sí en el cas que s'acredite aquesta circumstància en l'esborrany. En cas contrari eixirà NO.
- *Precàrrega* → Eixirà Sí en el cas que la condició fóra acreditada el curs anterior.
- *Interoperabilitat* → En aquest cas les persones sol·licitants no han presentat la documentació que acredite aquesta circumstància i la consulta ha sigut realitzada d'ofici per CECE, obtenint aquest valor com a resultat de la consulta.
- *Detalls propis de la consulta* → S'indiquen les dades de les persones sol·licitants sobre les quals s'ha realitzat la consulta d'ofici per part de CECE.

Detalls de circumstàncies

Família nombrosa

Definitiu: Sí
Precàrrega: Sí
Interoperabilitat: Sí

DOCUMENT	DATA DE LA PETICIÓ	CODI D'ESTAT LITERAL	CODI D'ESTAT DE FAMÍLIA NOMBRA	TÍTOL VIGENT	NOMBRE DE FILLS I FILLES	TIPUS DE FAMÍLIA NOMBROSA
	20/05/2020 09:48:41	Existe el título de familia numerosa	0	S	3	G

B. MODIFICACIÓ DE DADES DELS ESBORRANYS.

Per a modificar alguna de les dades que figuren en un esborrany, seleccionarem la sol·licitud amb el botó de la dreta del ratolí i apareixerà aquesta opció:

Només es poden **modificar** els següents camps:

- El nombre de membres de la unitat familiar.
- Totes les *circumstàncies sociofamiliars* (menys desmarcar l'opció de *Resident en nucli de població disseminat*).
- *L'escolarització forçosa / escolarització en àrea d'influència*.

Escolarització forçosa / Escolarització en àrea d'influència

Aquests canvis es realitzaran sempre que ho acredite la persona sol·licitant, assenyalant la circumstància que canvia en l'apartat **G** de l'esborrany, presentant aquest esborrany modificat en el centre educatiu, juntament amb la documentació justificativa.

- **No es permet canviar la 2^a persona sol·licitant, requereix una sol·licitud nova.**
- **Per a la resta de modificacions, s'haurà de presentar una nova sol·licitud.**

En les condicions que es modifiquen, és necessari que el centre active la casella corresponent a *Aporta documentació*, sempre que la persona sol·licitant haja presentat la documentació oportuna per a acreditar aquesta condició. De manera opcional, es pot indicar el tipus de documentació aportada.

Aporta documentació

L'opció de confirmar/ modificar un esborrany suposa autoritzar a CECE a consultar dades per a obtenir l'esborrany en el curs següent. En cas contrari, haurà de marcar la següent opció:

NO AUTORITZA a CEICE a consultar dades per a obtenir l'esborrany del curs següent i no se li entregará l'esborrany



Els esborranys de Transport NO es poden modificar. Qualsevol canvi en l'esborrany suposa crear una **nova sol·licitud**.

C. IMPRESSIÓ D'ESBORRANYS.

Per a imprimir els esborranys, se seleccionarà l'alumne/a o els alumnes per als quals es vol imprimir la sol·licitud, i es pot realitzar fent clic amb el botó dret i seleccionar l'opció *Imprimir* (1) o prémer el botó *Imprimir* (2), situat a baix a la dreta de la pantalla com indica la imatge següent:

IDENTIFICADOR	NIA	NOM	COGNOM1	COGNOM2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGON SOL	MENJADOR	TRANSP. INDIV.	TRANSP. COL.	ESTAT
2020/ABOR/111111	111111	JOAN	JOANES	JOANES	2020/ABOR/111111	2020/ABOR/111111	S	N	N	Generat
2020/ABOR/111111	111111	JOAN	JOANES	JOANES	2020/ABOR/111111	2020/ABOR/111111	S	N	N	Generat
2020/ABOR/111111	111111	JOAN	JOANES	JOANES	2020/ABOR/111111	2020/ABOR/111111	S	N	N	Generat
2020/ABOR/111111	111111	JOAN	JOANES	JOANES	2020/ABOR/111111	2020/ABOR/111111	S	N	N	Generat
2020/ABOR/111111	111111	JOAN	JOANES	JOANES	2020/ABOR/111111	2020/ABOR/111111	S	N	N	Generat
2020/ABOR/111111	111111	JOAN	JOANES	JOANES	2020/ABOR/111111	2020/ABOR/111111	S	N	N	Generat
2020/ABOR/111111	111111	JOAN	JOANES	JOANES	2020/ABOR/111111	2020/ABOR/111111	S	N	N	Generat
2020/ABOR/111111	111111	JOAN	JOANES	JOANES	2020/ABOR/111111	2020/ABOR/111111	S	N	N	Generat
2020/ABOR/111111	111111	JOAN	JOANES	JOANES	2020/ABOR/111111	2020/ABOR/111111	S	N	N	Generat

En seleccionar un únic/a alumne/a i confirmar l'acció corresponent, s'obrirà una nova finestra amb les dades de l'esborrany de l'alumne/a seleccionat. L'esborrany estarà format per **quatre pàgines** amb la mateixa informació (dues en valencià i dues en castellà), que corresponen a la persona interessada i a l'Administració, respectivament. Aquest esborrany tindrà la marca CSV (Codi Segur de Verificació) al final de cadascuna de les pàgines del document. Totes les còpies hauran de ser entregades a la família per a la seua revisió.

Si triem la impressió de diversos esborranys, s'ha de realitzar una multiselecció, utilitzant els selectors situats a l'esquerra de cada fila. En marcar l'opció *Imprimir* (2) apareixeran en la *safata d'informes*. En aquest cas, no apareixerà la marca CSV al final de les pàgines.



D. CONFIRMACIÓ D'ESBORRANYS.

Per a confirmar un o diversos esborranys que ja han sigut presentats per les persones sol·licitants, se seleccionaran utilitzant els selectors situats a l'esquerra de cada fila. En fer clic amb el botó de la dreta del ratolí sobre un d'ells, apareixerà l'opció *Confirmar*.

Esborrany per a Menjador i Transport 2020/2021

Generats (62)		Errònies (4)		Processats (0)		En Generació(0)					
Cerca avançada		Cerca senzilla		Cercar							
IDENTIFICADOR	NIA	NOM	COGNOM1	COGNOM2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGON SOL	MENJADOR	TRANSP. INDIV.	TRANSP. COL.	ESTAT	
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/ABOR/1/0177000	19980704	ANNA	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	20190704	20190704	5	N	N	Generat
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/ABOR/1/0177000	19980704	ANNA	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	20190704	20190704	5	N	N	Generat
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/ABOR/1/0177000	19980704	ANNA	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	20190704	20190704	5	N	N	Generat
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/ABOR/1/0177000	19980704	ANNA	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	20190704	20190704	5	N	N	Generat
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/ABOR/1/0177000	19980704	ANNA	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	20190704	20190704	5	N	N	Generat
<input type="checkbox"/>	2020/ABOR/1/0177000	19980704	ANNA	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	20190704	20190704	5	N	N	Generat
<input type="checkbox"/>	2020/ABOR/1/0177000	19980704	ANNA	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	20190704	20190704	5	N	N	Generat
<input type="checkbox"/>	2020/ABOR/1/0177000	19980704	ANNA	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	20190704	20190704	5	N	N	Generat
<input type="checkbox"/>	2020/ABOR/1/0177000	19980704	ANNA	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	20190704	20190704	5	N	N	Generat

[1 - 10 / 62]

Recuperaci Esborranys Imprimir Tots

Després de la confirmació de l'esborrany o esborranys seleccionats, apareixerà una nova finestra amb el **resum** de les accions realitzades sobre aquests esborranys, tal com indica la següent imatge.

Resum dels esborranys confirmats			
Nombre d'esborranys seleccionats	3	Nombre d'esborranys erronis	0
Nombre d'esborranys confirmats ok	3	Nombre de sol·licituds de transport creades	1
Nombre de sol·licituds de menjador creades	3		

En l'exemple de la imatge anterior, s'havien seleccionat 3 esborranys per a confirmar, els quals han sigut tots confirmats correctament. Com a resultat de la confirmació d'aquests 3 esborranys, s'han generat 3 sol·licituds de Menjador i 1 de Transport.



Per a poder confirmar esborranys d'ajudes de menjador i de transport és necessari tindre ben **configurat el servei complementari del menjador**. Consulte [l'apartat 1.7](#) d'aquest document per a la *configuració del servei complementari del menjador*.

En la confirmació d'esborranys ens podem trobar els següents **errors**:

- **L'alumne/a no està matriculat en el centre indicat en l'esborrany** → En aquest cas, no es pot actuar sobre l'esborrany mentre no es matricule a l'alumne/a indicat/da.

- **Els membres de la unitat familiar són incoherents amb el nombre de sol·licitants** → En aquest cas, només es podrà modificar l'esborrany o generar una nova sol·licitud. Aquest error es pot donar en els casos següents:
 - Falta el nombre de membres de la unitat familiar en l'esborrany.
 - En l'esborrany consta un únic sol·licitant, per la qual cosa els membres de la unitat familiar indicats ha de ser major o igual a 2.
 - En l'esborrany consten dos sol·licitants, per la qual cosa els membres de la unitat familiar indicats ha de ser major o igual a 3.

Així doncs, en el cas en el qual el procés de confirmació d'esborranys no haja trobat errors, es **crearan les sol·licituds** d'ajudes corresponents. Aquestes sol·licituds es podran consultar des de **PROCEDIMENTS > Beques i ajudes > Menjador/Transport > Sol·licituds**.

- En el cas de **Menjador**, les sol·licituds es trobaran en la pestanya *Totes*, en estat *Enviada*, per la qual cosa el centre ja no haurà d'actuar sobre elles i estaran pendents de ser baremades.
- En el cas de **Transport Individual**, les sol·licituds es trobaran en la pestanya *Totes* i en la pestanya *En Preparació*. El centre haurà de fer doble clic sobre aquestes sol·licituds per a poder actuar sobre elles per a indicar la distància, per a la qual s'haurà de *Normalitzar ICV*, prement el botó corresponent. Una vegada indicada la distància, podrà *Guardar* la sol·licitud o *Completar* la sol·licitud, prement el botó corresponent del cantó inferior dret de la finestra. Mentre la sol·licitud no es trobe en estat *Completa*, es podrà canviar el tipus de transport de la sol·licitud a Transport Col·lectiu i viceversa.



- En el cas de **Transport Col·lectiu**, les sol·licituds es trobaran en la pestanya *En Preparació*, per la qual cosa el centre haurà d'actuar sobre elles indicant la distància mitjançant el botó *Normalitzar ICV*, establint **la ruta i la parada** i enviant-les. Mentre la sol·licitud no es trobe en estat *Completa*, es podrà canviar el tipus de transport de la sol·licitud a Transport Individual i viceversa.

Per a indicar la distància d'una sol·licitud de transport, s'ha de prémer el botó *Normalitzar ICV*. Aquesta acció permet obrir una nova finestra en la qual es pot trobar un llistat d'adreces 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 al cantó inferior dret, tal com es mostra en la imatge següent.

Normalitzar l'adreça ICV

Direcció a normalitzar:

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

NOM DE LA VIA	NÚMERO
Carregat PARR (esborrat)	1
Carregat PARR (esborrat)	2
Carregat PARR (esborrat)	4
Carregat PARR (esborrat)	5
Carregat PARR (esborrat)	6
Carregat PARR (esborrat)	7
Carregat PARR (esborrat)	8
Carregat PARR (esborrat)	9
Carregat PARR (esborrat)	10
Carregat PARR (esborrat)	11
Carregat PARR (esborrat)	12
Carregat PARR (esborrat)	13
Carregat PARR (esborrat)	14
Carregat PARR (esborrat)	15
Carregat PARR (esborrat)	16
Carregat PARR (esborrat)	18
Carregat PARR (esborrat)	19
Carregat PARR (esborrat)	20
Carregat PARR (esborrat)	21

No trobada

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

* Distància (km)

Adreça ICV no trobada

Per contra, si s'ha trobat l'adreça, la distància s'establirà automàticament i no es podrà modificar.

Pot veure la píndola formativa per a confirmar esborranys:

<https://www.youtube.com/watch?v=sxeAPKry6hc>



Pot veure la píndola formativa per a modificar esborranys

<https://www.youtube.com/watch?v=AXqHng1W2DM>



E. RECUPERACIÓ D'ESBORRANYS.

Aquesta funció té com a finalitat **recuperar esborranys de l'alumnat que ve d'un altre centre**, s'ha matriculat en el nostre centre i no apareix en el llistat d'esborranys. Més endavant en aquest document, s'explica com recuperar esborranys d'altres centres.

1.4 PESTANYA PROCESSATS: ESBORRANYS CONFIRMATS O MODIFICATS.

És una pestanya de visualització dels esborranys confirmats o modificats. Des d'aquesta pestanya, sobre els esborranys que hagen donat error en la confirmació, es podran modificar o confirmar, fent clic amb el botó dret sobre ells i, prement l'opció corresponent. Sobre els esborranys confirmats o modificats correctament, no es podrà realitzar cap acció.

1.5 RECUPERACIÓ D'ESBORRANYS D'ALTRES CENTRES.

Es poden recuperar els esborranys de l'alumnat matriculat en el centre que tinga l'esborrany generat en un altre centre. Per a això, hem de situar-nos en la pestanya *Generats* i prémer el botó *Recuperació Esborranys*.

En pulsar el botó ens apareixerà una llista amb tot l'alumnat matriculat en el centre, per als quals s'han trobat esborranys generats en altres centres.

Sobre aquest llistat, se seleccionaran els esborranys a recuperar utilitzant els selectors situats a l'esquerra de la fila i prement el botó *Recuperar*.

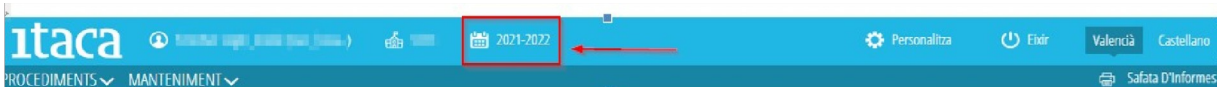
Recuperar

Els esborranys recuperats podran ser gestionats com la resta d'esborranys.

1.6 COMPROVACIÓ DE L'ESTAT DE LES SOL·LICITUDS CREADES.

Podem conèixer l'estat de les sol·licituds diferenciades en ajudes de menjador i ajudes de transport. Per a això haurem de seguir els següents passos:

1. Seleccionar el **nou curs** acadèmic en la pantalla d'inici.



2. Triar el tipus de sol·licitud. La ruta és **PROCEDIMENTS > Transport/menjador > Sol·licituds**. Apareixerà una pantalla on estaran les sol·licituds classificades en les diferents **pestanyes**.



- **Totes:** apareixen totes les sol·licituds d'ajuda del centre.
- **En preparació:** les sol·licituds noves gravades, **pendents de completar**.
- **Completes:** les sol·licituds que estan completes, **pendents d'enviament**.

1.7 CONFIGURACIÓ DEL SERVEI COMPLEMENTARI DE MENJADOR.

Recorde que per a poder confirmar correctament els esborranys, el centre ha de tindre ben **configurat el servei complementari de menjador**.

- Per a comprovar la configuració del servei complementari de menjador accediu al menú **GESTIÓ > Serveis del centre > Serveis complementaris**. Si no existira el servei complementari de menjador, pot donar d'alta un nou des del botó **+Nou**, indicant:
 1. En el camp **Concepte** = Menjador.
 2. **Tipus de Servei Complementari** = Menjador (seleccione-ho del desplegable).
 3. En el camp **Incloure en Facturació** = Menjador (seleccione-ho del desplegable).
 4. En el camp **Preu menú famílies** indique el preu diari del menú.
 5. Establisca els mesos de treball.
 1. Per exemple, si el centre **no fera ús** del servei complementari del menjador els mesos de setembre i juny, hauran de quedar desmarcats aquests mesos en l'apartat **Facturació**.
 2. Per exemple, si el centre **no fera ús** del servei complementari del menjador els divendres, haurà de deixar sense establir l'horari per aquests dies en l'apartat **Horaris**.

Serveis Complementaris > Detall servei complementari

Detall servei complementari

[Detall servei complementari](#) | [Calendari](#) | [Comensals](#) | [Assistències menjador](#) | [Rebuts](#) | [Remeses](#) | [Despeses/Ingressos](#) | [Representants i gestió](#) | [Personal de Menjador](#) | [Històric d'Autoritzacions](#) | [Torns Personal](#) | [Torns Comensals](#) | [Tipus de pagament](#)

* Concepte: Menjador
 Concepte en rebut: MEN
 * Tipus de Servei Complementari: Menjador

* Incloure en facturació: Menjador
 Preu menú famílies: 4,25 € | Nº de places: 0 | Nº de comensals: 538 | Nº d'educadors: 27 | Nº de resta de personal: 0

Empresa d'alimentació: | Encarregat de menjador:

- Facturació

Facturar en	Facturar en
<input checked="" type="checkbox"/> de setembre	<input checked="" type="checkbox"/> de març
<input checked="" type="checkbox"/> d'octubre	<input checked="" type="checkbox"/> d'abril
<input checked="" type="checkbox"/> de novembre	<input checked="" type="checkbox"/> de maig
<input checked="" type="checkbox"/> de desembre	<input checked="" type="checkbox"/> de juny
<input checked="" type="checkbox"/> de gener	
<input checked="" type="checkbox"/> de febrer	

6. Guarde els canvis.

En cas de no tindre establits els festius comuns en el calendari del centre, haurà d'establir-los des de **GESTIÓ > Calendari > Calendari del centre**. Una vegada s'haja carregat el calendari de centre, repeteix les accions indicades anteriorment per a crear el Servei Complementari de Menjador.



Consulte el Manual de Servei Complementari de Menjador Escolar per a més informació:

https://ceice.gva.es/webitaca/docs/Manuales_ITACA3/Gestion_Administrativa/Manual_Servicio_Complementario_Comedor_ITACA3-GAD_val.pdf

2. GRAVACIÓ DE NOVES SOL·LICITUDS D'AJUDES DE MENJADOR.

Abans d'iniciar la tramitació s'ha de seleccionar el curs acadèmic per al qual es volen generar les sol·licituds d'ajudes, utilitzant el selector de cursos acadèmics tal com s'indica en la següent imatge:



i accedir a **PROCEDIMENTS > Beques i ajudes > Menjador > 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 que tenen l'esborrany amb errors. Exemple: primer sol·licitant.

2.1 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, clicant en el botó (1), es mostrarà una nova fila on, en el camp corresponent, s'introduirà el valor a buscar (2). Una vegada introduït, cal pulsar *Intro* o el botó *Cercar* (3) per a realitzar la cerca.

The screenshot shows the Itaca application interface. At the top, there's a navigation bar with 'itaca' logo, user profile, and language settings (Valencià, Castellano). Below that, there are tabs for 'PROCEDIMENTS', 'MANTENIMENT', and 'CENTRES'. A dropdown menu shows 'Curs acadèmic: 2020-2021'. The main content area is titled 'Esborranyos per a Menjador i Transport 2020/2021'. It features a summary bar with 'Generats (142)', 'Errònies (1)', 'Processats (0)', and 'En Generació (0)'. Below this, there are two search buttons: 'Cerca avançada' (marked with a red 1) and 'Cerca senzilla'. A table with columns like 'IDENTIFICADOR', 'NIA', 'NOM', 'COGNOM1', 'COGNOM2', 'DOC. PRIMER SOL', 'DOC. SEGON SOL', 'MENJADOR', 'TRANSP. INDIV.', 'TRANSP. COL.', and 'ESTAT' is visible. A red 2 is placed over the 'COGNOM1' column header, and a red 3 is over the 'Cerca' button.

- Cercar → En aquest cas, el text introduït serà buscat en qualsevol columna de les mostrades en la pantalla.

A search input field with the placeholder text 'Cerca senzilla' and a blue button labeled 'Cercar'.

- 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.



- Seleccionar tots els elements → Per a poder seleccionar tots els elements, s'ha de fer clic sobre la casella situada a l'esquerra en la fila d'identificadors de columnes, sempre que estiga disponible aquesta opció.

A selection checkbox for the 'IDENTIFICADOR' column, consisting of a red-outlined square followed by the text 'IDENTIFICADOR'.

- Moure's entre les dades, avançar entre les pàgines...

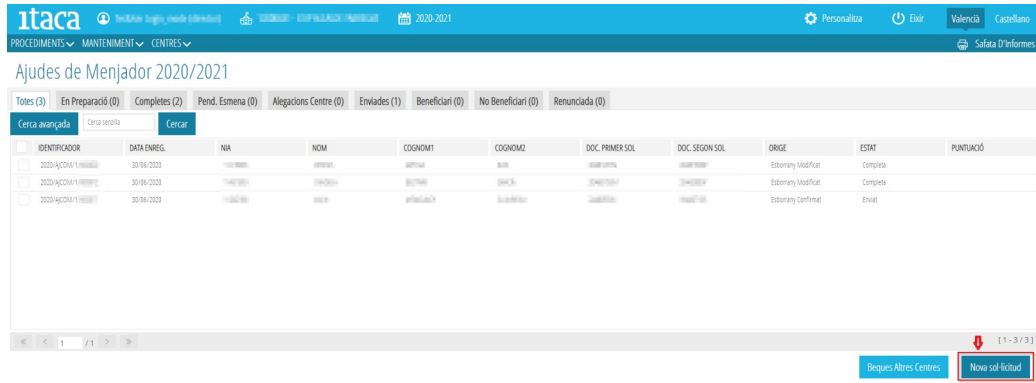
A horizontal page navigation bar with navigation arrows, page numbers (1, 4), and text: 'Pàgines totals. Desplaçaments entre les pàgines' and 'Dades totals. Desplaçaments entre ells [1 - 7 / 24]'.

2.2. INTRODUIR LES DADES D'UNA NOVA SOL·LICITUD.

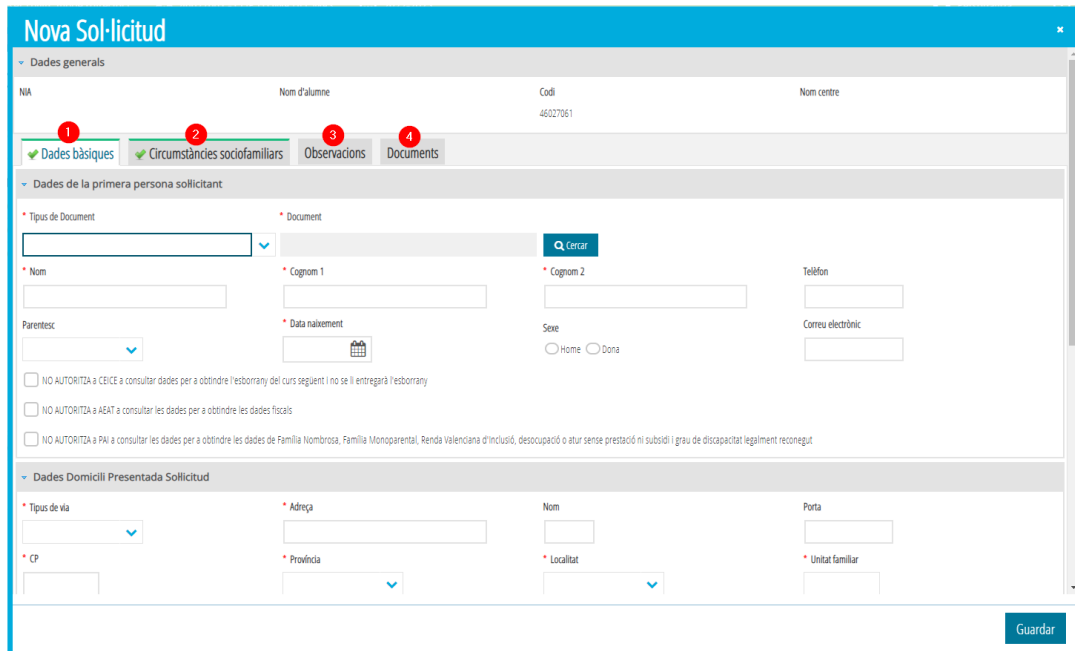


Abans de gravar una sol·licitud nova, l'alumne/a ha d'estar **matriculat** en el nou curs acadèmic. Recordeu que el pas previ és **promocionar** l'alumne/a en el curs actual que està finalitzant i **matricular-lo** en el pròxim curs.

Per a gravar una nova sol·licitud de menjador, farem clic en el botó *Nova sol·licitud* que apareix en la pestanya *Totes i En Preparació*.



Apareixerà aquesta pantalla amb les següents pestanyes:



1. Dades bàsiques. Seleccionem *Tipus de document* (NIF, NIE, Passaport) de la primera persona sol·licitant i en pulsar el botó *Cercar* apareixeran totes les dades recollides en ITACA. És molt important establir el mateix tipus de document que conste en ITACA per a poder localitzar-lo. Si hi ha segona persona sol·licitant, farem la mateixa acció en el camp *Dades de la segona persona sol·licitant*. Si no hi ha segona persona sol·licitant, deshabilitarem aquesta opció llevat la marca que apareix assenyalada en la següent imatge: *Hi ha una segona persona sol·licitant*. En el cas en què no hi haja segona persona sol·licitant, es pot indicar si es tracta d'una *Custòdia compartida*. Aquesta condició activa de manera automàtica la condició sociofamiliar de monoparentalitat, amb l'opció activada d'*Aporta documentació*. Consulteu les instruccions per a més informació sobre la documentació a aportar.

Hi ha una segona persona sol·licitant

▼ Dades de la segona persona sol·licitant

Tipus de Document: ▼

Document:

* Nom:

* Cognom 1:

* Cognom 2:

Sexe: Home Dona

Parentesc: ▼

Hi ha una segona persona sol·licitant Custòdia compartida

S'ha de comprovar que hi ha dades del domicili en la sol·licitud, així com el nombre de membres de la unitat familiar. Aquest nombre de membres ha de ser coherent amb el nombre de persones indicades en la sol·licitud. Així, per exemple, en una sol·licitud amb una única persona sol·licitant i un alumne/a inclòs, el nombre de membres ha de ser igual o superior a 2. Si, per exemple, hi ha dues persones sol·licitants i un alumne/a, el nombre de membres ha de ser igual o superior a 3, etc.

Finalment, afegirem l'alumne/a inclòs en la sol·licitud en el camp *Dades de l'alumne/a sol·licitant*, utilitzant el botó *Agregar alumne/a*. Es pot realitzar una cerca avançada per a localitzar-lo fàcilment. En seleccionar-lo, haurem d'assenyalar si es dona alguna de les següents situacions: és alumne/a d'Educació Especial, d'acolliment o si en l'actualitat rep un altre tipus d'ajudes. En aquest últim cas, s'haurà d'introduir l'import d'aquesta ajuda. En centres exceptuats, es podrà indicar si l'alumne/a té discapacitat motriu. De manera automàtica, el sistema mostrarà informació sobre si l'alumne/a té una sol·licitud d'ajuda de transport en estat Beneficiària.

▼ Dades de l'alumne o alumna sol·licitant									
NA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	BENEFICIARI DE TRANSPORT	EDUCACIÓ ESPECIAL	DIS. MOTRIU	ACOLLIMENT	ALTRES BEQUES	IMPORT
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Per a afegir més alumnes en la mateixa sol·licitud, es polsarà, per a cadascun i cadascuna, el botó *Agregar alumne/a*, i es procedirà tal com s'ha indicat anteriorment.

Si us heu equivocat en afegir algun alumne/a, podeu llevar-lo amb el botó de la paperera.

2. Circumstàncies sociofamiliars. Seleccionarem les circumstàncies que s'acrediten en la sol·licitud. Si la circumstància pot ser acreditada d'ofici, en seleccionar-la eixiran dues opcions:

- *Autoritza consulta.* Es marcarà quan la persona sol·licitant no aporta la documentació, però autoritza que es realitzi la consulta per a acreditar la condició.
- *Aporta documentació.* Es marcarà quan la persona sol·licitant adjunta la documentació amb la sol·licitud que acredita la circumstància que al·lega. En aquest cas, s'haurà d'indicar quina documentació aporta.

És obligatori marcar una de les dues opcions.

Família nombrosa
 Autoritza la consulta
 Aporta documentació

Si la condició sociofamiliar només pot acreditar-se mitjançant documentació, s'haurà de seleccionar aquesta opció i indicar el tipus de documentació aportada per les persones sol·licitants.

Membre de família acollidora
 Aporta documentació

Si només hi ha una persona sol·licitant i, en la *fitxa de familiars* hi ha més d'una persona amb la marca de *tutor*, es marcarà el tic *Custòdia compartida*, s'activarà la casella *Monoparental* i, **obligatòriament**, s'ha d'aportar documentació.

Custòdia compartida

3. 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 necessària en la tramitació d'aquesta ajuda.

La imatge mostra una interfície web amb el títol 'Nova Sol·licitud'. A la part superior hi ha quatre pestanyes: 'Dades bàsiques', 'Circumstàncies sociofamiliars', 'Observacions' (seleccionada) i 'Documents'. Sota aquestes pestanyes, hi ha tres camps de text etiquetats 'Observació del centre', 'Observació SSTT' i 'Observació SSCC'. A la part inferior dreta del formulari hi ha un botó 'Guardar'.

4. Documents. En aquesta pestanya s'afegiran, opcionalment, els documents presentats per la persona sol·licitant. Per a això polsarem el botó *+Afegir un document*. Apareixerà la següent pantalla.

The image shows a form titled "Afegir Documentació". It has a blue header bar with the title. Below the header, there are three main sections: "Tipus" with a dropdown menu, "Observacions" with a text area, and "Fitxer" with a file upload area. At the bottom right of the file upload area, there is a blue button with a white arrow icon, which is highlighted with a red square. Below the form, there are two buttons: "Acceptar" (dark blue) and "Cancel·lar" (light blue).

Haurem de seleccionar el tipus i la circumstància dels desplegable en el cas de *Circumstàncies sociofamiliars*. Si triem l'opció *Altres*, haurem de realitzar una breu descripció de la documentació que acredita.

Finalment afegirem el document que es presenta al costat de la sol·licitud, fent clic en el botó assenyalat en la imatge anterior. L'arxiu ha d'estar en format PDF i no ha de superar els 3MB.

Es pot indicar si NO s'autoritza a CECE a consultar dades per a obtenir l'esborrany en el curs següent.

NO AUTORITZA a CEICE a consultar dades per a obtenir l'esborrany del curs següent i no se li entregà l'esborrany

2.3 GUARDAR UNA SOL·LICITUD D'AJUDA DE MENJADOR.

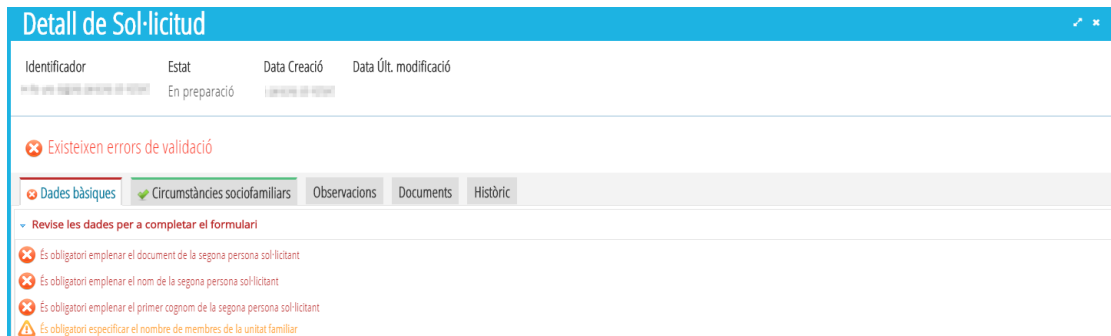
Una vegada introduïdes totes les dades, podem polsar el botó *Guardar* per a gravar la sol·licitud. Si la sol·licitud ha sigut completada correctament i no presenta errors, apareixerà una finestra preguntant si es vol marcar la sol·licitud com a *Completa*.

- 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*.

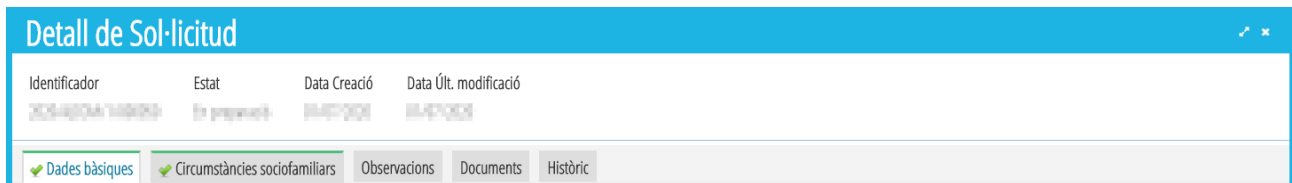
The image shows a dialog box titled "Consulta" with an information icon. The text inside says: "La sol·licitud compleix les validacions completes, desitja que es guardi directament en estat 'COMPLETA?'. At the bottom, there are two buttons: "SI" (with a checkmark icon) and "No" (with an 'x' icon).

Si, per contra, en guardar la sol·licitud hi ha un **error**, apareixerà un missatge amb els errors que cal esmenar. La pestanya o pestanyes que continguin errors apareixeran en color **roig**, amb una creu i no es podran guardar les dades de la sol·licitud.

També poden existir **alertes** que no impedeixen l'enregistrament de la sol·licitud, però que poden revisar-se. Les alertes apareixen en color **taronja**. En la següent imatge, veiem un exemple de possibles errors i alertes que podem trobar-nos.



Una vegada esmenats tots els errors, tornarem a marcar el botó *Guardar* per a gravar els canvis. Si tot està correcte, la pestanya canviarà a color **verd**.



2.4 COMPLETAR UNA SOL·LICITUD D'AJUDA DE MENJADOR .

Les sol·licituds de Menjador que es troben en la pestanya *En Preparació*, han de ser **completades per a poder enviar-les per a baremar**. Per a això, seleccionarem individualment la sol·licitud a completar, fent doble clic sobre aquesta. En la finestra que apareix, revisarem totes les dades de la sol·licitud i, clicarem en el botó *Completa*.

Si no hi ha errors, la sol·licitud passarà a la pestanya *Completes*.

2.5 ENVIAR UNA SOL·LICITUD PER A LA SEUA BAREMACIÓ.

Les sol·licituds de Menjador, 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 Menjador 2020/2021

Totes (4)	En Preparació (0)	Completes (3)	Pend. Esmena (0)	Alegacions Centre (0)	Enviades (1)	Beneficiari (0)	No Beneficiari (0)	Renunciada (0)			
Cerca avançada		Cerca senzilla	Cercar								
IDENTIFICADOR	DATA ENREG.	LOCALITAT	NIA	NOM	COGNOM1	COGNOM2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGON SOL	ORIGI	ESTAT	PUNTAJÓ
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/AJCOM/1/...	01/07/2020	Enviades	...	...	...	...	...	Nova	Completa	
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/AJCOM/1/...	30/06/2020	Enviades	...	...	...	...	...	Eberrany Modificat	Completa	
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/AJCOM/1/...	30/06/2020	En Preparació	...	...	...	...	...	Eberrany Modificat	Completa	

Les sol·licituds seleccionades passaran a l'estat *Enviades*, i podran ser baremades.



Només les sol·licituds en estat *Enviades*, seran baremades. Les sol·licituds de menjador generades en confirmar un esberrany, **directament són enviades** per a baremar, per la qual cosa el centre no haurà d'actuar sobre aquestes. Recordeu també que les sol·licituds que es troben en l'estat *En preparació* o *Completes* **NO entraran en les llistes d'admesos/exclosos fins que el centre les envie (botó *Enviar*)**.



Pot veure la píndola formativa per a crear i enviar una nova sol·licitud d'ajuda de menjador:

<https://www.youtube.com/watch?v=onnT0UII5rU>

2.6 RECUPERAR SOL·LICITUDS D'ALTRES CENTRES.

Igual que amb els esberranys, podem recuperar una sol·licitud d'ajuda de menjador 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 > Menjador > Sol·licituds** i farem clic en el botó *Beques altres Centres* per a realitzar la cerca.

itaca											
PROCEDIMENTS ▾ MANTENIMENT ▾ CENTRES ▾											
Ajudes de Menjador 2020/2021											
Totes (4)	En Preparació (0)	Completes (0)	Pend. Esmena (0)	Alegacions Centre (0)	Enviades (4)	Beneficiari (0)	No Beneficiari (0)	Renunciada (0)			
Cerca avançada		Cerca senzilla	Cercar								
IDENTIFICADOR	DATA ENREG.	NIA	NOM	COGNOM1	COGNOM2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGON SOL	ORIGI	ESTAT	PUNTAJÓ	
<input type="checkbox"/>	2020/AJCOM/1/...	01/07/2020	Enviades	...	...	...	...	Nova	Enviat	
<input type="checkbox"/>	2020/AJCOM/1/...	30/06/2020	Enviades	...	...	...	...	Eberrany Modificat	Enviat	
<input type="checkbox"/>	2020/AJCOM/1/...	30/06/2020	Enviades	...	...	...	...	Eberrany Modificat	Enviat	
<input type="checkbox"/>	2020/AJCOM/1/...	30/06/2020	Enviades	...	...	...	...	Eberrany Confirmat	Enviat	

[1 - 4 / 4]

Beques Altres Centres Nova sol·licitud

En pulsar 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 fent clic en el botó corresponent.

3. CONSULTA DE LLISTATS.

Els centres poden descarregar els llistats de les Resolucions Provisionals, Definitives i de Recursos de les Ajudes de Menjador de l'alumnat matriculat en el centre, directament des d'ITACA3, així com obtenir el detall de la baremació d'aquestes sol·licituds. D'aquesta manera, ja no es rebran llistats de resolucions a través del correu electrònic, ja que tota la informació pot ser consultada directament des de l'aplicació ITACA3.

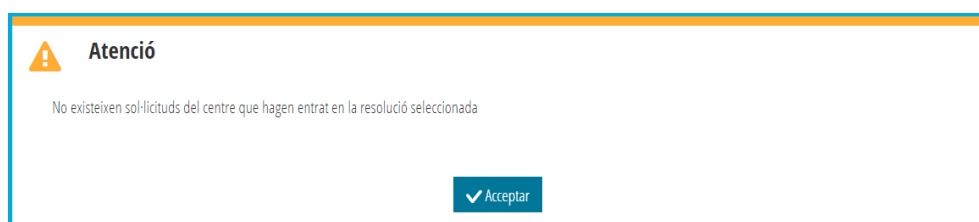
Una vegada validat i, comprovat que el curs acadèmic actiu correspon al curs per al qual se sol·liciten les ajudes de menjador, s'ha d'accedir al menú **PROCEDIMENTS > Beques i Ajudes > Resolucions > (Provisionals / Definitives / Recursos)**.



Una vegada seleccionada el tipus de resolució a mostrar (*Provisional/Definitiva/Recurs*), en la pantalla s'indicaran totes les resolucions corresponents a la convocatòria anual indicada en el desplegable.

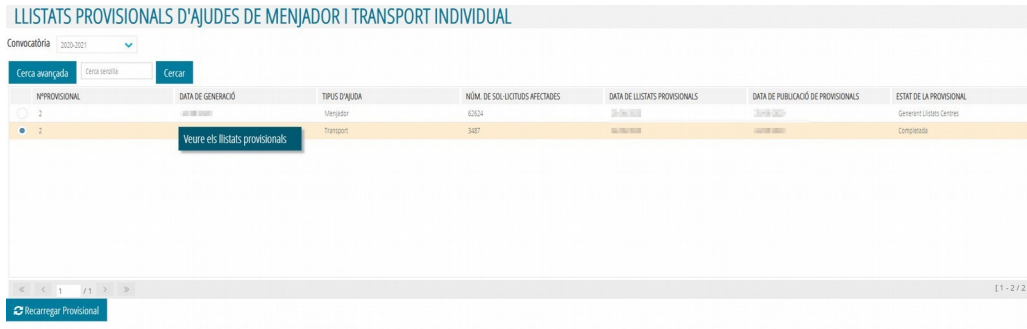
Per a cada resolució es mostra el número de resolució, data de generació, tipus d'ajuda, nombre de sol·licituds totals afectades, data en la qual es van generar els llistats, data a partir de la qual el centre, fent clic en el botó dret i seleccionant *Veure els llistats (provisionals/definitius/del centre)* pot descarregar-se i publicar els llistats i estat de la resolució.

Es podran descarregar llistats, sempre que existisquen sol·licituds incloses en aquesta resolució. En cas contrari, apareixerà un missatge d'error.



3.1 ACCÉS ALS LLISTATS DE LA RESOLUCIÓ PROVISIONAL, DEFINITIVA O DE RECURSOS.

Sobre la resolució a consultar, quan es trobe en estat *Completa*, es farà clic amb el botó dret del ratolí i se seleccionarà l'opció *Veure llistats Provisionals/Definitius/Recurs*.



Aquesta opció obrirà una nova finestra del navegador des de la qual es podrà seleccionar el tipus de llistat a mostrar, indicant en cadascun d'ells, si és **publicable** o **no publicable**.



3.2 ACCÉS AL DETALL DE LA BAREMACIÓ D'UNA SOL·LICITUD.

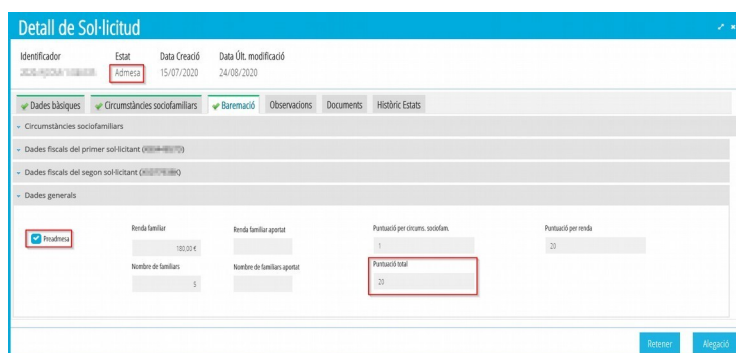
Una vegada inclosa la sol·licitud en algun dels llistats, per a consultar el **detall individual** de la baremació d'una sol·licitud, s'ha d'accedir a **PROCEDIMENTS > Beques i Ajudes > Menjador > Sol·licituds**. Les sol·licituds ja baremades, es poden trobar en els següents estats, segons el tipus de resolució:

- **Resolució Provisional:**
 - Beneficiari → Aquesta sol·licitud és Beneficiària directa.
 - Admesa → Aquesta sol·licitud té una puntuació entre 1 i 20, però dependrà de la nota de tall per a saber si serà beneficiària o no de l'ajuda assistencial.
 - Excloues → Aquesta sol·licitud està exclosa pel motiu que s'indica en la mateixa sol·licitud, en la pestanya *Baremació*.
 - En interoperabilitat → Aquesta sol·licitud s'està baremant, per la qual cosa no entrarà en una resolució fins que no acabe la seua baremació.
 - Retinguda → Aquesta sol·licitud s'està baremant, per la qual cosa no entrarà en una resolució fins que no acabe la seua baremació.

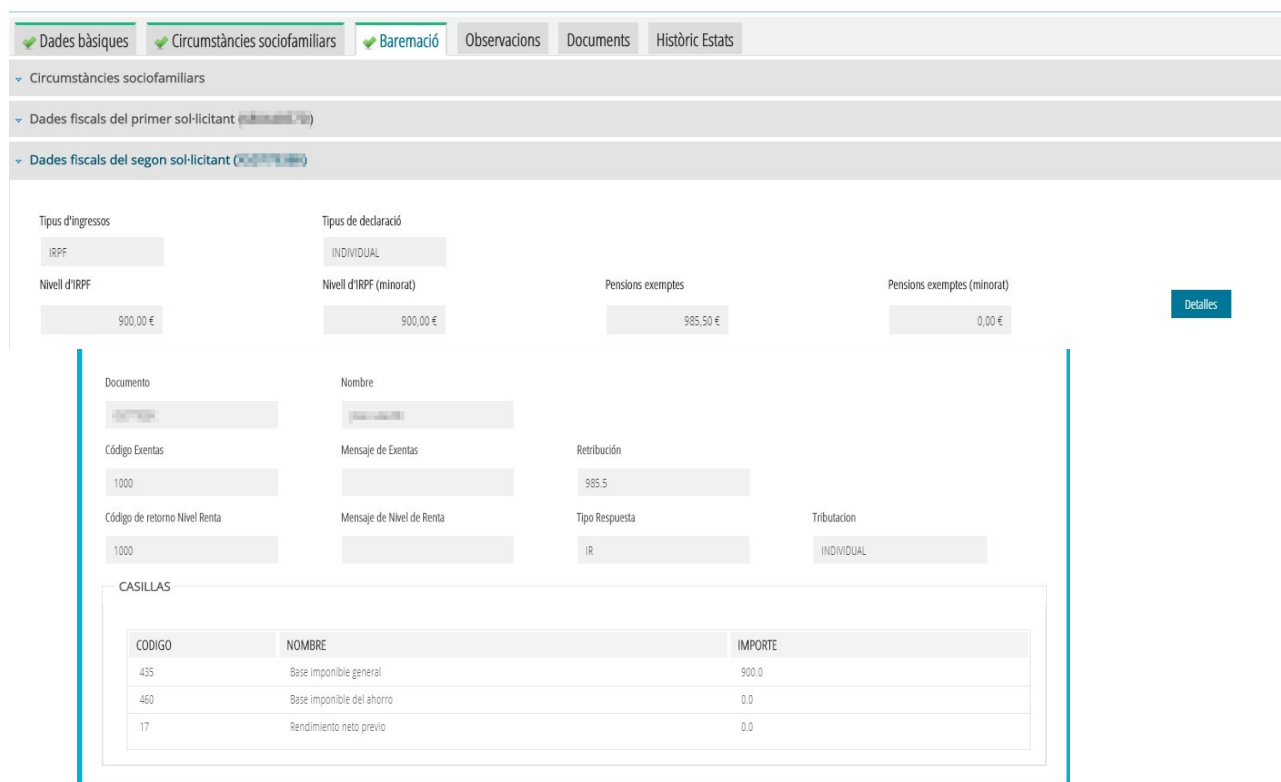
• **Resolució Definitiva:**

- **Beneficiari** → Aquesta sol·licitud és Beneficiària de l'ajuda assistencial de menjador, per ser beneficiària directa o per tindre una puntuació igual o superior a la nota de tall.
- **No Beneficiari** → Aquesta sol·licitud no supera la nota de tall o està exclosa pel motiu que s'indica en la mateixa sol·licitud.

Sobre qualsevol sol·licitud a consultar, es farà doble clic i, en la pestanya *Baremació*, s'indicarà la puntuació corresponent, en funció de la informació sociofamiliar i la informació econòmica rebuda de l'Agència Tributària. **NO** es podran modificar aquestes dades.



Podem veure el detall de les dades fiscals de les persones sol·licitants, fent clic en el botó corresponent.



4. PRESENTACIÓ D'UNA AL·LEGACIÓ ALS LLISTATS PROVISIONALS.

4.1 COM PRESENTAR UNA AL·LEGACIÓ A UNA RESOLUCIÓ PROVISIONAL.

Només es podran presentar al·legacions als llistats provisionals, en aquelles sol·licituds d'ajudes que es troben en els estats *Admesa* o *Exclosa*.

A continuació s'indiquen els passos a seguir per a donar d'alta una al·legació.

S'ha d'accedir a **PROCEDIMENTS > Beques i Ajudes > Menjador > Sol·licituds**. Sobre la sol·licitud sobre la qual es vulga generar una al·legació, es pot fer clic amb el botó dret i, seleccionar *Al·legació*, o fer doble clic sobre la sol·licitud i fent clic en el botó *Al·legació*.

En la nova finestra, s'ha d'indicar la persona sol·licitant de l'ajuda que presenta l'al·legació, podent ser la persona sol·licitant 1 o, si és el cas, la persona sol·licitant 2. També s'ha d'indicar el motiu de l'al·legació i és **obligatori adjuntar el fitxer corresponent PDF que justifique l'al·legació** (es recomana consultar l'**apartat 6** de les *Instruccions per a la Tramitació de les Ajudes de Menjador*), disponibles en:

<http://ceice.gva.es/es/web/centros-docentes/comedor/transporte>



Si es considera convenient, es podran introduir *Observacions*.



Una vegada introduïdes totes les dades, s'ha de prémer el botó *Alta al·legació*. I apareixerà el següent quadre de diàleg:

i Consulta

S'ha donat d'alta l'al·legació. Voleu veure el detall de l'al·legació?

Sí No

En cas de contestar **NO**, es gravarà l'al·legació i la sol·licitud passarà a l'estat *Al·legacions Centre*, per la qual cosa el centre haurà de revisar-la i procedir a corregir-la o a *traslladar-la a SSCC*, tal com s'explica més endavant.

En cas de contestar **SI**, s'obrirà el detall de la sol·licitud en la pestanya corresponent a l'al·legació, amb les dades introduïdes.

- Per a això, des de la pestanya *Dades Bàsiques* pot canviar les dades errònies de la sol·licitud que afecten el nombre de membres de la unitat familiar o al document d'identitat de les persones sol·licitants (en aquest últim cas, abans haurà d'actualitzar-ho en la *fitxa de l'alumne* en ITACA1) perquè pugui tornar a ser enviada per a la seua baremació.



En les sol·licituds tramitades amb esborrany, es poden modificar les dades errònies com el document d'identitat de les persones sol·licitants, tal com s'explica en el paràgraf anterior.

- Si fóra necessari, també poden modificar les condicions sociofamiliars de la sol·licitud, per a això, des de la pestanya *Baremació*, ha de marcar aquella circumstància sociofamiliar que la família al·legue i haja justificat amb la documentació pertinent.

Una vegada corregida la sol·licitud, des de la pestanya *Al·legació*, el centre podrà introduir una observació.

I, a continuació, l'aplicació li oferirà 2 possibilitats:

▼ Dades bàsiques ▼ Circumstàncies sociofamiliars ▼ Baremació ▼ Alegació Observacions Documents Històric Estats

▼ Dades generals

▼ Resposta del centre

Observacions

Sol·licitud corregida Trasl·ladar a SSCC/DT

▼ Resposta de la DT/SSCC

Observacions

- A) Si fem clic en el botó *Sol·licitud Corregida*, la sol·licitud passarà a l'estat *Enviada* i tornarà a ser baremada amb les noves dades modificades pel centre. **Aquest botó només es polsarà quan el centre haja modificat la sol·licitud amb noves dades personals** (nou document d'identitat, canvi en el nombre de membres, ...) **o circumstàncies sociofamiliars** (família nombrosa, monoparental, informe de serveis socials...).
- B) Si fem clic en el botó *Traslladar SSCC/DT*, la sol·licitud passarà a l'estat *Al·legacions SSCC* perquè siga resolta pel Servei corresponent. **Aquest botó es polsarà quan la família haja aportat documentació adicional** com, per exemple, el certificat de l'AEAT corresponent, **o en cas que el centre tinga algun dubte sobre la documentació presentada** necessària per a resoldre l'al·legació.

Recordeu que, per a una major celeritat en el procediment, sempre que siga possible, les sol·licituds han de ser corregides per part del centre (mitjançant l'opció A), la qual cosa permet la seua rebaremació automàtica.



Una vegada realitzades les opcions A o B per part del centre, perquè l'al·legació es considere presentada, la sol·licitud haurà de trobar-se en l'estat *Enviada* (opció A) o *Al·legacions SSCC* (opció B). **Les sol·licituds que figuren en la pestanya *Al·legacions Centre*, no seran rebaremades (ja que es consideren que encara estan incompletes).**

El centre **només podrà gravar una ÚNICA al·legació per cada sol·licitud d'ajuda**. Per tant, no haurà d'enviar l'al·legació fins que no estiga completament revisada i amb les dades correctament marcades en les pestanyes de *Dades Bàsiques* i *Baremació*.

No ha d'enviar per correu electrònic cap documentació ni al·legació adicional, ja que tota la documentació ha de constar en la pestanya *Documents* de la sol·licitud d'ajuda d'ITACA.

4.2 COM REOBRIR UNA AL·LEGACIÓ QUE S'HA TANCAT AMB SOL·LICITUD CORREGIDA O TRASLLADAR A SSCC/DT.

Una vegada s'ha finalitzat l'al·legació en el centre mitjançant el botó *Sol·licitud Corregida*, aquesta es torna a baremar. El procés pot tardar uns minuts i finalitzarà amb el resultat *d'Admesa, Exclosa o Beneficiari Directe*. En els dos primers casos, i **sempre que en SSCC no hagen fet cap canvi**, el centre podrà recuperar la sol·licitud i tornar a modificar l'al·legació, entrant amb doble clic en la sol·licitud, pestanya *Al·legació* mitjançant el botó *Reobrir Al·legació*.

Detalle de Solicitud

Identificador	Estado	Fecha Creación	Fecha Ult. Modificación
2020/AJCOM/1/034900	Excluidas	14/07/2020	21/09/2020

[Datos Básicos](#)
[Circunstancias sociofamiliares](#)
[Baremación](#)
[Alegación](#)
[Observaciones](#)
[Documentos](#)
[Histórico Estados](#)

Datos Generales

[Reabrir Alegación](#)

Nº alegación: 271

Fecha presentación alegación: 10-sep-2020

Fecha grabación alegación: 10-sep-2020

Nº resolución provisional: 1

Una vegada fet això, la sol·licitud tornarà a l'estat *Al·legacions Centre* i la podrem seleccionar des de la pestanya amb el mateix nom.

Si l'al·legació es va finalitzar amb el botó *Traslladar a SSCC* i el centre necessita afegir informació o modificar algun camp, l'al·legació també es podrà corregir, sempre que no s'haja modificat per SSCC. El procediment serà similar al de cas anterior, se seleccionarà la sol·licitud, que estarà en estat *Al·legacions SSCC*, mitjançant doble clic i des de la pestanya *Al·legació* es premerà el botó *Recuperar Al·legació SSCC/DT*.

Detalle de Solicitud

Identificador	Estado	Fecha Creación	Fecha Ult. Modificación
2020/AJCOM/1/159969	Alegaciones SSCC	28/07/2020	09/09/2020

[Datos Básicos](#)
[Circunstancias sociofamiliares](#)
[Baremación](#)
[Alegación](#)
[Observaciones](#)
[Documentos](#)
[Histórico Estados](#)

Datos Generales

[Recuperar Alegación SSCC/DT](#)

Nº alegación: 70

Fecha presentación alegación: 09-sep-2020

Fecha grabación alegación: 09-sep-2020

Nº resolución provisional: 1

Una vegada fet això la sol·licitud tornarà a l'estat *Al·legacions Centre* i la podrem seleccionar des de la pestanya amb el mateix nom.



Es poden afegir documents a una sol·licitud des de la pestanya *Documents* independentment de l'estat en el qual es trobe la sol·licitud. Si només es desitja afegir un document, no és necessari Reobrir ni Recuperar una Al·legació.

5. PRESENTACIÓ D'UN RECURS DE REPOSICIÓ A UNA RESOLUCIÓ DEFINITIVA.

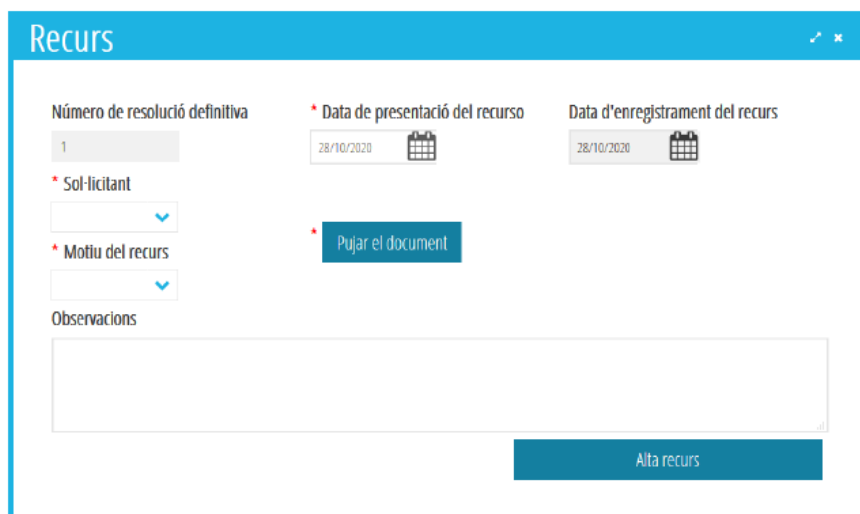
5.1 COM PRESENTAR UN RECURS A UNA SOL·LICITUD PUBLICADA EN UNA RESOLUCIÓ DEFINITIVA.

Només es podran presentar recursos a una resolució definitiva, en el cas de sol·licituds d'ajudes que es troben en els estats *Beneficiari* o *No Beneficiari*.

A continuació s'indiquen els passos a seguir per a **donar d'alta** un recurs:

Per a gravar en ITACA un recurs a una resolució definitiva, s'ha d'accedir a **PROCEDIMENTS > Beques i Ajudes > Menjador > Sol·licituds**.

S'ha de fer doble clic sobre la sol·licitud per a la qual es vulga generar el recurs, i prémer el botó *Recurs*. S'obrirà la següent finestra:



Recurs

Número de resolució definitiva: 1

* Data de presentació del recurs: 28/10/2020

Data d'enregistrament del recurs: 28/10/2020

* Sol·licitant: [dropdown]

* Motiu del recurs: [dropdown]

Observacions: [text area]

Pujar el document

Alta recurs

On es mostren els següents camps:

Número de resolució definitiva: Automàticament apareixerà el número de resolució on ha eixit publicada la sol·licitud d'ajuda.

Data de presentació del recurs: data en la qual la persona que interposa el recurs l'ha presentat en el centre docent.

Data de registre del recurs: És la data en la qual el registre es grava en ITACA (automàtica).

Sol·licitant: Desplegable (sol·licitant 1 o sol·licitant 2 que presenta el recurs).

Motiu del recurs: Desplegable.

Absència del document d'identificació personal, que impossibilita recaptar la informació tributària.
Incompliment d'obligacions fiscals, tant per incomplir l'obligació de declarar com per constar diverses declaracions de l'AEAT.
Superació dels límits establits com a llindars de renda.
Comunicació per part de l'AEAT que no ha identificat al titular del document d'identificació personal o que manca de dades econòmiques d'aquest.
Falta NIF 2n Sol·licitant.
Absència circumstància sociofamiliar.
Modificació dades personals.
Puntuació insuficient.
Canvi situació sociofamiliar.
No consta en les llistes.
Altres.

Observacions: Camp Opcional.



És obligatori adjuntar la documentació justificativa en format PDF.



En <http://ceice.gva.es/es/web/centros-docentes/comedor/transporte> està disponible el *model* per a la presentació de *recurs* (es recomana consultar l'**apartat 6** de les *Instruccions per a la Tramitació de les Ajudes de Menjador*, per a comprovar la documentació necessària per a esmenar el *motiu d'exclusió*).

Una vegada introduïdes totes les dades, s'ha de prémer el botó *Alta recurs* i apareixerà el següent quadre de diàleg:

 **Consulta**

S'ha donat de alta el recurs, ¿Vols veure el detall del recurs?

Sí No

En cas de contestar **No**, s'obrirà el detall de la sol·licitud en la pestanya corresponent a les dades generals.

En cas de contestar **Si**, s'obrirà el detall de la sol·licitud en la pestanya corresponent al recurs, amb les dades introduïdes.

En els dos casos, en tancar la finestra amb el detall del recurs o de la sol·licitud, **el centre ja no haurà de fer res més**, ja que el recurs haurà sigut *traslladat* automàticament a SSCC.



El centre **només podrà gravar un ÚNIC recurs per cada sol·licitud d'ajuda**.

No ha d'enviar per correu electrònic cap documentació ni recurs addicional, ja que tota la documentació necessària per a la revisió de la concessió de l'ajuda ha de constar en la pestanya *Documents* de la sol·licitud d'ajuda d'ITACA.

5.2 COM DESCARREGAR ELS LLISTATS DEL CENTRE.

La informació del recurs estarà disponible en l'opció de menú **PROCEDIMENTS > Beques i Ajudes > Resolucions > Recursos**. Des d'aquesta pantalla es mostraran totes les resolucions de recursos de menjador i transport. Selecciónant la resolució que es desitge i amb el botó dret es mostrarà l'opció *Veure llistat per centre*.

Resolucions de Recursos

Convocatòria: 2021-2022

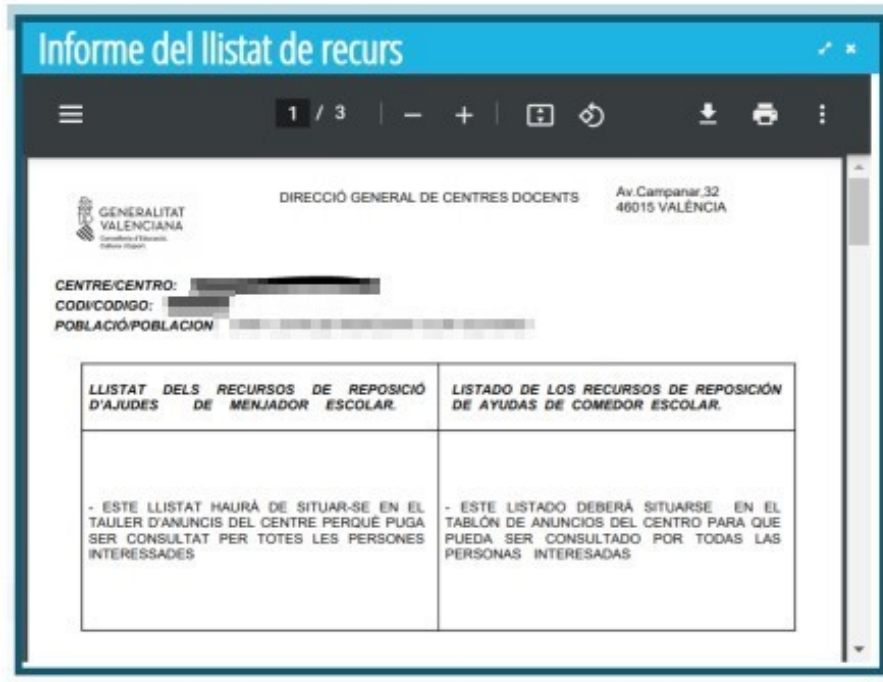
Cerca avançada Cerca senzilla **Cerca**

NºRESOLUCIONS	TIPUS AJUDA	DATA GENERACIÓ	NºSOL·LICITUTS AFECTADES	DATA SIGNATURA	DATA LLISTATS CENTRE	DATA COMUNICACIONS	DATA FIRMA CSV COMUNICACIONS	DATA PUBLICACIÓ	ESTAT DE LA RESOLUCIÓ
1	Menjador	02/11/2021	775	02/11/2021	02/11/2021	02/11/2021	02/11/2021	02/11/2021	Completada
2	Menjador	30/11/2021		30/11/2021	01/12/2021	01/12/2021	01/12/2021	01/12/2021	Completada
2	Transport	01/03/2022		01/03/2022	22/03/2022	22/03/2022	22/03/2022	22/03/2022	Completada
3	Menjador	17/12/2021		17/12/2021	20/12/2021	20/12/2021	20/12/2021	20/12/2021	Completada
4	Menjador	11/02/2022	344	11/02/2022	11/02/2022	11/02/2022	11/02/2022	11/02/2022	Completada
5	Menjador	31/03/2022	51	31/03/2022	01/04/2022	01/04/2022	01/04/2022	01/04/2022	Completada
7	Menjador	13/05/2022	33	17/05/2022	18/05/2022	18/05/2022	18/05/2022	18/05/2022	Completada

<< < 1 / 1 > >> [1 - 7 / 7]

Actualizar

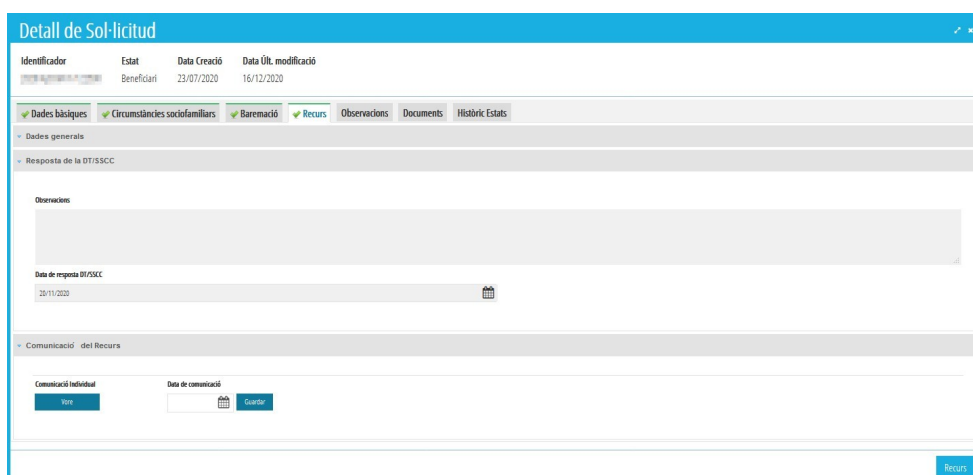
En seleccionar l'opció ens mostrarà el document de resolució de recursos de reposició per a les ajudes de menjador amb el llistat dels recursos **estimats i no estimats**.



5.3 COM DESCARREGAR LA CARTA DE COMUNICACIÓ INDIVIDUAL D'UN RECURS.

Quan es genere la Resolució de Recursos, la sol·licitud d'ajuda de Menjador canviarà de l'estat *Pendent Ressol. Recurs*, a l'estat corresponent, segons s'haja considerat *Beneficiari* o *No Beneficiari*.

Els centres hauran d'imprimir la *Comunicació Individual* del recurs i facilitar-la a les persones sol·licitants. Per a això, s'ha d'accedir al detall de la sol·licitud, pestanya *Recurs*. En aquesta pestanya, s'ha d'accedir a la part corresponent a *Comunicació Individual* del Recurs i, prémer el botó *Veure*, tal com s'indica en la imatge següent:



Aquesta acció obrirà una nova finestra del navegador on es podrà veure la *Comunicació Individual*, que haurà de ser entregada a les persones sol·licitants perquè signen l'acceptació de la comunicació.



5.4 COM REGISTRAR LA DATA DE RECEPCIÓ DE LA CARTA DE COMUNICACIÓ INDIVIDUAL D'UN RECURS.

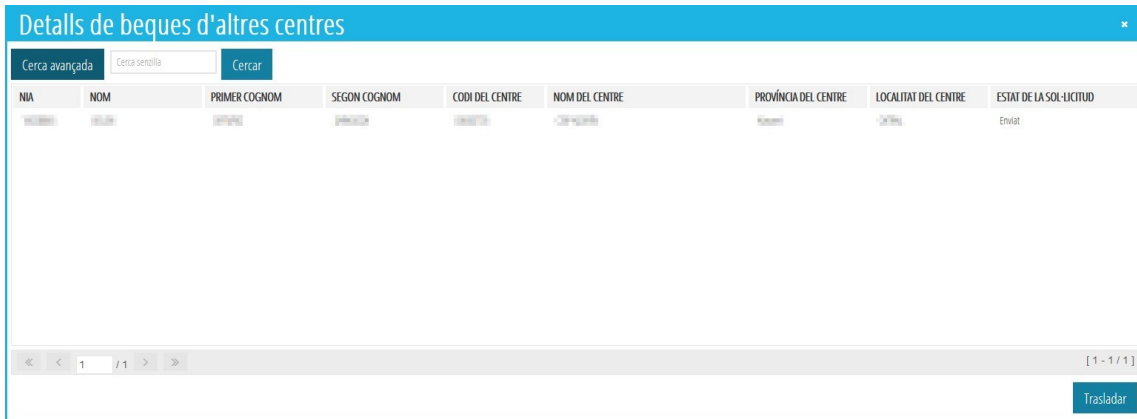
Els centres hauran d'introduir en el sistema, la **data**, en la qual fan lliurament a les persones sol·licitants de la *Comunicació Individual* del recurs. Per a això, hauran d'accedir al detall de la sol·licitud, pestanya *Recurs*, i introduir la data de lliurament en l'apartat corresponent a *Comunicació del Recurs*. Aquesta data haurà de ser posterior o igual a la data de publicació del recurs. Una vegada introduïda la data, s'haurà de *guardar*.



6. TRASLLAT DE SOL·LICITUDS D'ALTRES CENTRES.

Els centres poden gestionar les sol·licituds d'Ajudes de Menjador de l'alumnat matriculat en el centre, provinent d'un trasllat d'un altre centre i que tinga sol·licitada una ajuda de Menjador. Una vegada validat i, comprovat que el curs acadèmic actiu correspon al curs per al qual se sol·liciten les ajudes, s'ha d'accedir al menú **PROCEDIMENTS > Beques i Ajudes > Menjador > Sol·licituds > Totes > Beques Altres Centres**.

En la nova finestra, es mostraran les dades de les sol·licituds d'ajudes de menjador per a l'alumnat matriculat en el centre, que han sigut gestionades des d'un altre centre. Per a traslladar una sol·licitud, se seleccionarà a l'alumne/a corresponent i es premerà el botó *Traslladar*.



Si les dades de la sol·licitud a traslladar, que apareixeran en la nova finestra, són correctes, s'indicarà el motiu pel qual es vol realitzar el trasllat de la sol·licitud i es premerà el botó *Traslladar*, tal com s'indica en la imatge següent.



Després d'acceptar el missatge d'avertiment, la sol·licitud d'ajuda de menjador passarà a formar part de les sol·licituds d'ajudes de Menjador del centre actual, en el mateix estat en el qual es trobarà.

Es recorda que, si la sol·licitud no havia sigut enviada pel centre de procedència, no podrà ser baremada correctament, per la qual cosa el centre haurà d'enviar-la pel procediment habitual. Es pot consultar l'històric de centres pels quals ha passat una sol·licitud d'ajuda de menjador, fent doble clic sobre la sol·licitud de menjador i, accedint a la pestanya *Històric Centres*.

7. ASSIGNACIÓ DE COMENSALS.

La creació de comensals es pot realitzar **individualment**, o de manera **massiva**, des del servei complementari de menjador. També es poden crear comensals de manera automàtica, en baremar la sol·licitud d'ajuda de menjador.



Consulte el Manual de Servei Complementari de Menjador Escolar per a més informació:

https://ceice.gva.es/webitaca/docs/Manuales_ITACA3/Gestion_Administrativa/Manual_Servicio_Complementario_Comedor_ITACA3-GAD_val.pdf

Es recorda que l'alumnat que faça ús del servei del menjador en **dos centres** diferents, ha de constar en el mòdul de menjador dels dos centres, com a **Comensal Eventual** i no com a **Comensal Assidu**.

8. CONSULTA DE NÒMINES D'AJUDES.

Es pot accedir a la consulta de nòmines des del menú **PROCEDIMENTS > Beques i Ajudes > Nòmines > Consulta Nòmines Menjador**.

En la nova finestra, es mostraran totes les nòmines calculades per a cada mes i el seu estat (*oberta* o *tancada*) per a la convocatòria seleccionada.

CDU	DATA GENERACIÓ	SET.	OCT.	NOV.	DES.	GEN.	FEB.	MARÇ	ABR.	MIG.	JUNY	CERKE
2204APL_01	15-11-2021	X										S
2204APL_02	28-11-2021		X									S
2204APL_03	15-12-2021			X								S
2204APL_04	28-01-2022				X							S

CDU	DATA GENERACIÓ	SET.	OCT.	NOV.	DES.	GEN.	FEB.	MARÇ	ABR.	MIG.	JUNY	CERKE
No s'ha trobat cap element												

El fet que estiguen calculades i tancades no significa que el centre estiga inclòs en la nòmina. Prement el botó **Errors nòmina** ens mostra una pantalla amb tots els errors que té el centre en **TOTES** les nòmines calculades fins al moment.

Si no hi ha errors, la finestra que es mostra és la següent:



Si, en algun moment, hi ha hagut errors, es mostra una finestra amb l'historial dels errors. Si els missatges d'error que apareixen estan en **verd**, això vol dir, que el centre ha entrat en l'última nòmina i no hi ha errors pendents. Com es mostra en aquesta pantalla:

DATA	CÀLCUL	NÒMINA	ERROR	OBSERVACIONS
10/12/2020	NOVEMBRE	202003PR_003	Assistència excadida NOVEMBRE	Esmenat en nòmines posteriors
18/01/2021	DESEMBRE	202003PR_004	Assistència excadida NOVEMBRE	Esmenat en nòmines posteriors

Si el centre no ha entrat en l'última nòmina, es mostrarà l'últim error en color **roig**:


DATA	CÀLCUL	NÒMINA	ERROR	OBSERVACIONS
16/02/2021	GEBER	20200901_005	Assistència excedida GEBER	Revisar errors abans del pròxim càlcul

L'error del tipus **Assistència Excedida** es produeix quan, per a un mateix alumne/a, si ha comunicat assistència al menjador per un únic centre, aquesta supera els dies lectius mensuals del calendari del menjador del centre.



Si la comunicació d'assistència d'un mateix alumne es realitza per 2 o més centres (és el cas d'un trasllat), la suma de l'assistència mensual comunicada pels dos centres no podrà superar els dies lectius mensuals del calendari escolar.

Fent doble clic sobre l'error tipus assistència excedida, es mostrarà la informació detallada d'aquells alumnes/as que compleixen alguna de les dues condicions anteriors per a la nòmina seleccionada. És important remarcar que, **fins que no es corregisquen els errors, no es calcularà la nòmina del centre per a les assistències d'aquest mes.**

La pantalla de detall mostra la informació de l'assistència comunicada i els dies lectius d'aquest mes. A més, si l'alumne/a ha estat assistint al menjador en dos centres diferents, es mostraran les assistències comunicades per cada centre. Tal com mostra la següent pantalla:

Detall error 202003PRI_C05 - 








Cerca avançada Cercar

NIA	PRIMER COGNOM	SEGON COGNOM	NOM	ASSISTÈNCIA	LECTIUS	DESGLÓS. PER CENTRE
				18	17	 (5 asist.)  (13 asist.)

<< < 1 / 1 > >> [1 - 1 / 1]

Eixir

Fent clic en el botó *Eixir* d'aquesta pantalla i de la pantalla anterior, tornem a la pantalla principal de la consulta de nòmines de menjador. Seleccionant una de les nòmines per a un mes determinat i, fent doble clic ens mostra la següent pantalla amb informació de la nòmina d'aquest mes:

itaca  TestUser Login_mode (director)  INSTRUCCIONS  30.09.2021  Personalitzat  Eixir  Valors  Calendari

GESTIÓ PROCEDIMENTS

Gestió Nòmines Menjador

Totals

Convocatòrie 202003

Cerca avançada Cercar

CODI CENTRE	NOM CENTRE	TERRITORIAL	NÒMINA	NOVELL	COST	AJUST	HERETAT	PROPAGAT	APUNT MANUAL	TOTAL
00000000	CENTRE COMARCÀ GIRONESA P00	VALÈNCIA	202003PRI_C05	PRIMERA	2.987,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	2.987,00€

<< < 1 / 1 > >> [1 - 1 / 1]

Igualment, tornant a la pantalla de consulta de nòmines de menjador i fent doble clic sobre la nòmina d'un mes determinat, ens mostrarà la informació de la nòmina del centre, sempre que, no tinga errors en l'assistència del mes. En cas que sí que se li haja generat la nòmina, apareixeran els següents camps:

- **Nòmina:** import final que cobrarà el centre.
- **Ajust** (mesos anteriors): imports per modificacions en les assistències de nòmines ja calculades.
- **Heretat** (mes anterior): import corresponent a una nòmina negativa del mes anterior.
- **Propagat** (mes següent): en cas que l'import Total de la nòmina siga negatiu, indica quin import s'ha de propagar a la nòmina següent.

- **Apunt manual:** imports per ajustos manuals.
- **Total:** import final que cobrarà el centre.

Si al centre no se li ha generat la nòmina per a aquest mes perquè té errors el missatge que mostraria és el següent:



Amb botó dret, ens mostrarà el llistat de la nòmina per a aquest mes amb l'alumnat beneficiari de la nòmina, dies d'assistència, import diari, import del mes, dies d'ajust, import diari d'ajustos, import total per ajustos, total de dies de curs i import total de l'alumne/a en la nòmina. Inclou també espai per a la signatura del pare/mare/tutor/a.

COGNOMS	NOM	DIES ASSIST. (MES NÒMINA)	AJUDA DIÀRIA (MES NÒMINA)	IMP. TOTAL MES NÒMINA	AJUST ASSIST.	AJUST AJUDA	IMPORT AJUST	TOTAL DIES CURS	IMPORT TOTAL	SIGN./DNI
		14	4,25€	59,50€	0	0,00€	0,00€	14	59,50€	
		17	4,25€	72,25€	0	0,00€	0,00€	17	72,25€	
		17	4,25€	72,25€	0	0,00€	0,00€	17	72,25€	

Amb doble clic des de la pantalla anterior de *Gestió Nòmines de Menjador* accedirem a la pantalla de *detall de la nòmina*, que ens mostrarà totes les assistències durant el mes de càlcul, així com les modificacions que s'hagen fet en mesos anteriors:

Detall de Nòmines de Menjador

General Nòmina Novembre

Resum Nòmina

Codi Centre: [redacted] Nom Centre: [redacted] Nivell: PRIMÀRIA

Convocatòria: 2020-2021 Nòmina: 202046PRI_C03

Sol·licituds	Infantil	Primària	Secundària	E. Especial	Escola Llar	Dies lectius	Cost
Assistències	34	49	0	0	0	21	4.509,75€

Ajust. mesos ant.	252,00€
Heretat mes anterior	0,00€
Propagat mes següent	0,00€
Apunt manual	0,00€
Total	4.761,75€

Tancar

En seleccionar la pestanya *Nòmina novembre*, en l'apartat *General*, es mostraran tots els alumnes que han assistit al menjador durant aquest mes, els dies de menjador, l'import d'ajuda i el total per a l'alumne al mes.

Si tots els mesos anteriors al mes de nòmina, novembre en aquest cas, han sigut **autoritzats per al càlcul**, es visualitzaran en les pestanyes *Ajust de setembre* i/o *Ajust d'octubre* amb la mateixa informació que en la pestanya *General*, tal com es mostra en les pantalles següents:

Detall de Nòmines de Menjador

General Nòmina Novembre

Resum Nòmina

Codi Centre: [redacted] Nom Centre: [redacted] Nivell: PRIMÀRIA

Mes: NOVENBRE Convocatòria: 2020-2021 Data: 15/12/2020

Sol·licituds	Infantil	Primària	Secundària	E. Especial	Escola Llar	Dies lectius	Cost
Assistències	34	49	0	0	0	21	4.509,75€

Ajust. mesos ant.	252,00€
Heretat mes anterior	0,00€
Propagat mes següent	0,00€
Total	4.761,75€

Novembre

Ajust de Setembre

Ajust de Octubre

General

NA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	ASSISTÈNCIA	€/DIA	TOTAL
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	21	2,50€	52,50€
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	21	2,00€	42,00€
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	21	3,00€	63,00€
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	21	3,50€	73,50€
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	21	3,00€	63,00€
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	21	2,00€	42,00€
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	21	2,00€	42,00€
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	21	2,00€	42,00€
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	21	2,00€	42,00€
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	21	2,00€	42,00€

Tancar

Detall de Nòmines de Menjador

General Nòmina Novembre

Resum Nòmina

Codi Centre	Nom Centre	Nivell							
NOVEMBRE	2020-2021	PRIMÀRIA							
Mes	Convocatòria	Data							
NOVEMBRE	2020-2021	15/12/2020							
Sol·licituds	Infantil	Primària	Secundària	E. Especial	Escola Llar	Dies lectius	21	Cost	4.509,75€
Assistències	34	49	0	0	0			Ajust. mesos ant.	252,00€
								Heretat mes anterior	0,00€
								Propagat mes següent	0,00€
								Total	4.761,75€

Novembre

Ajust de Setembre

NA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DIF. ASSISTÈNCIA	DIF. € / DIA	DIF. TOTAL
				16	2,00€	32,00€
				16	3,00€	48,00€
				16	2,00€	32,00€

<< < 1 / 1 > >> [1 - 3 / 3]

Ajust de Octubre

General

Tancar

8.1. RESOLUCIÓ D'ERRORS.

Com resoldre l'error d'Assistències Excedides.

Com s'ha explicat en apartats anteriors, aquest error es produeix per alguna d'aquestes causes:

- Es comunica assistència d'un alumne/a que està matriculat en un **únic centre** durant un mes i aquesta supera els dies lectius mensuals del calendari del menjador del centre.
- Es comunica assistència d'un alumne/a que està matriculat en **més d'un centre** durant un mes i la suma de totes les assistències superen els dies lectius mensuals del calendari escolar.
- L'alumne/a pot tindre les **dates** d'alta o baixa com a comensal **errònies**.
- El **calendari** del Servei Complementari de menjador pot estar **mal configurat**.

Per a resoldre-ho, en primer lloc **ha d'estar dins del paràmetre general**, en cas que no ho estiga, sol·licite autorització per a l'obertura del mes afectat. En segon lloc, realitze les següents accions:

- Accediu a **GESTIÓ > Menjador > pestanya Calendari** i comproveu que el calendari està ben configurat. En cas que no ho estiga, ha de generar una incidència al SAI perquè se li pugui copiar el calendari del centre al calendari del menjador.
- Accediu a **GESTIÓ > Menjador > pestanya Comensals**. Localitzeu a l'alumnat que dona error i feu doble clic sobre ell. Comproveu que les dates d'alta i baixa són correctes i que ha estat autoritzat per al càlcul TOTS els mesos en què apareix l'error d'assistència excedida seguint aquests passos:
 - Si la data de baixa és incorrecta, establisca la data correcta i guardi els canvis.
 - Si la data d'alta és incorrecta i està dins del paràmetre general, establisca la nova data d'alta i guardi els canvis.
 - Si la data d'alta és incorrecta i no està dins del paràmetre general, accediu al detall del comensal i premeu el botó *Canviar el tipus de comensal*, indicant en la nova pantalla, quin és la nova data d'alta del comensal. En guardar, el sistema s'encarregarà de crear la sol·licitud d'autorització a la Direcció Territorial. En cas d'acceptar la sol·licitud, s'assignarà la nova data d'alta del comensal de manera automàtica.
 - Si les assistències no són les correctes, introduïu les faltes d'assistència corresponents i recordeu guardar canvis.

És MOLT IMPORTANT que reviseu les assistències per a tots, del mes de la nòmina i dels mesos anteriors que **hagen sigut autoritzats per al càlcul**, ja que el sistema informàtic, en generar la nòmina per a un mes, revisa les assistències en aquest mes i en els anteriors, començant per setembre. Si detecta un excés en algun dels mesos, ja no continua i el centre no entra en el càlcul de la nòmina d'aquest mes.

Com resoldre l'error d'assistència no enviada o reexpedida

L'error del tipus *Assistència no enviada o reexpedida* en un mes determinat es produeix per una d'aquestes dues situacions:

- El centre no ha autoritzat per al càlcul les assistències d'aqueix mes i ja ha superat el paràmetre general. En aquest cas, el centre ha d'accedir a **GESTIÓ > Menjador > pestanya Assistències** i sol·licitar l'obertura d'aquest mes, de manera que se li permeti autoritzar per al càlcul els mesos amb data ja vençuda.
- El centre va sol·licitar la modificació d'assistències d'aqueix mes que supera el paràmetre general i no l'ha autoritzat per al càlcul. En aquest cas, ha de tornar a sol·licitar autorització tal com s'ha indicat en el punt anterior.



Consulte el Manual de Servei Complementari de Menjador Escolar per a més informació:

https://ceice.gva.es/webitaca/docs/Manuales_ITACA3/Gestion_Administrativa/Manual_Servicio_Complementario_Comedor_ITACA3-GAD_val.pdf

9. CONSULTA DE PAGAMENT DE DESPESES DE FUNCIONAMENT.

Es pot accedir a la consulta de nòmines des del menú **PROCEDIMENTS > Beques i Ajudes > Nòmines > Consulta Desp. Funcionament.**

En la nova finestra, es mostraran totes les despeses de funcionament mensuals per a la convocatòria seleccionada.

CODI	MES	COM. ASSISTÈNCIA	COM. UTILITZATS	COST	AJUST	TOTAL
2222P001	SEPTEMBRE	150,00	150,00	4.377,00€	0,00€	4.377,00€
2222P002	OCTUBRE	270,00	270,00	6.594,00€	0,00€	6.594,00€
2222P003	NOVEMBRE	220,00	220,00	6.078,00€	0,00€	6.078,00€
2222P004	DESEMBRE	200,00	200,00	5.562,00€	0,00€	5.562,00€
2222P005	GENER	207,00	207,00	5.847,00€	0,00€	5.847,00€

La informació que mostra la pantalla és la següent:

- **Codi:** identificador del càlcul de la despesa.
- **Mes.**
- **Comensals assistència:** mitjana de comensals del mes que ha comunicat el centre aquest mes.
- **Comensals utilitzats:** mitjana de comensals utilitzada per al càlcul de les despeses de funcionament en el mes, segons les Instruccions de la Direcció General de Centres Docents sobre el funcionament de menjador escolar. No té per què coincidir amb la mitjana dels comensals assistència.
- **Cost:** import calculat de despeses de funcionament de menjador.
- **Ajust:** import d'ajust que se li aplica en el càlcul del mes, per exemple per haver comunicat més o menys assistències al menjador en mesos anteriors al càlcul.
- **Import total:** import final que rebrà el centre per les despeses de funcionament del menjador.