

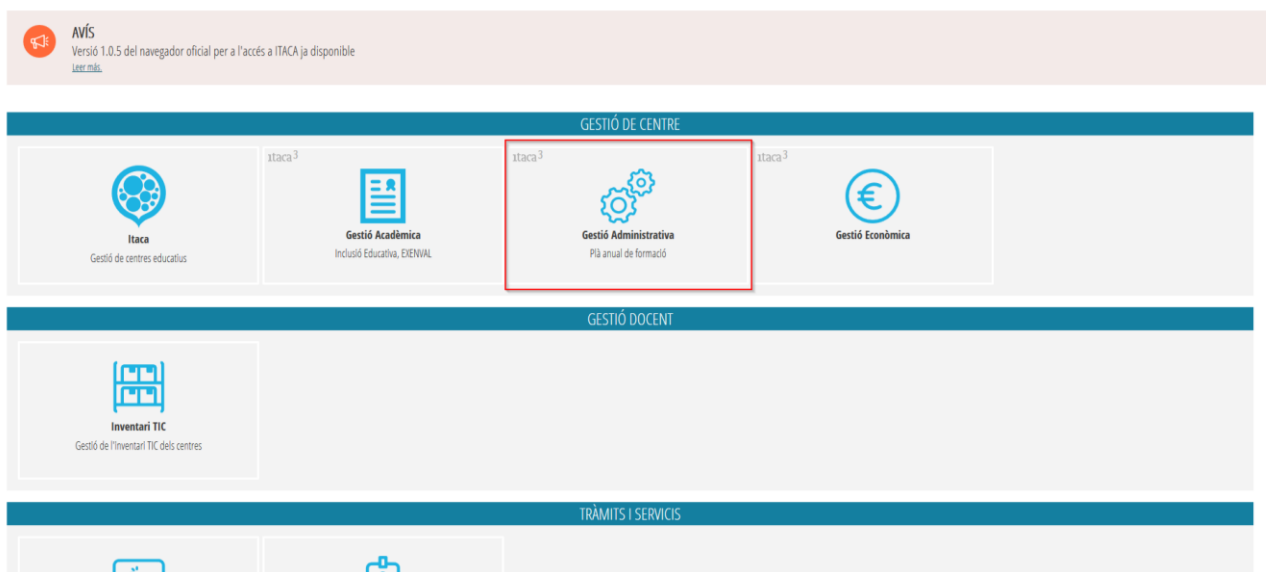
ÍNDEX

1. GESTIÓ D'ESBORRANYS D'AJUDES DE MENJADOR.....	2
1.1. ACCIONS BÀSIQUES SOBRE LES PESTANYES.....	3
1.2. PESTANYA <i>ERRÒNIES</i> : SUBSANAR 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 MODIFICATS, CONFIRMATS O CONFIRMATS ERRÒNIAMENT.....	16
1.5. RECUPERACIÓ D'ESBORRANYS D'ALTRES CENTRES.....	16
1.6. COMPROVACIÓ DE L'ESTAT DE LES SOL·LICITUDS CREADES.....	17
1.7. CONFIGURACIÓ DEL SERVICI COMPLEMENTARI DE MENJADOR.....	18
2. GRAVACIÓ DE NOVES SOL·LICITUDS D'AJUDES DE MENJADOR.....	19
2.1. INTRODUIR LES DADES D'UNA NOVA SOL·LICITUD.....	19
2.2. GUARDAR UNA SOL·LICITUD D'AJUDA DE MENJADOR.....	23
2.3. COMPLETAR UNA SOL·LICITUD D'AJUDA DE MENJADOR.....	24
2.4. ENVIAR UNA SOL·LICITUD PER A LA SEUA BAREMACIÓ.....	24
2.5. RECUPERAR SOL·LICITUDS D'ALTRES CENTRES.....	25
3. CONSULTA DE LLISTATS.....	25
3.1. ACCÉS ALS LLISTATS DE LA RESOLUCIÓ PROVISIONAL, DEFINITIVA O DE RECURSOS.....	26
3.2. ACCÉS AL DETALL DE LA BAREMACIÓ D'UNA SOL·LICITUD.....	27
4. PRESENTACIÓ D'UNA AL·LEGACIÓ ALS LLISTATS PROVISIONALS.....	29
4.1. COM PRESENTAR UNA AL·LEGACIÓ A UNA RESOLUCIÓ PROVISIONAL.....	29
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.....	33
5.1. COM PRESENTAR UN RECURS A UNA SOL·LICITUD PUBLICADA EN UNA RESOLUCIÓ DEFINITIVA.....	33
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.....	45
9. CONSULTA DE PAGAMENT DE DESPESES DE FUNCIONAMENT.....	46

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

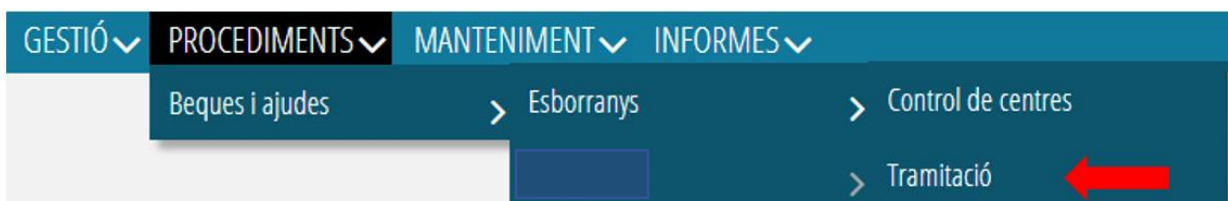
Per a l'accés a l'aplicació s'han de seguir els passos següents:

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*. Estes accions són equivalents a l'accés directe des de: **<https://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>**

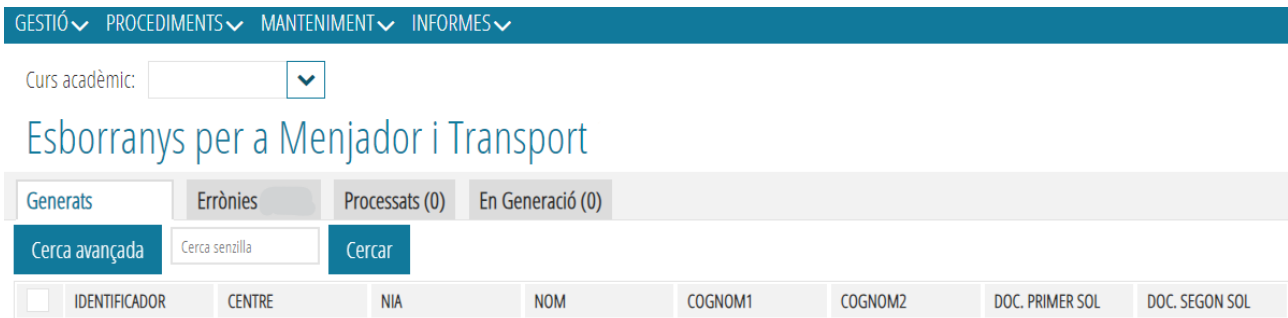


sent necessari per a entrar, introduir un usuari i una contrasenya vàlida en ITACA.

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



Apareixerà esta pantalla:



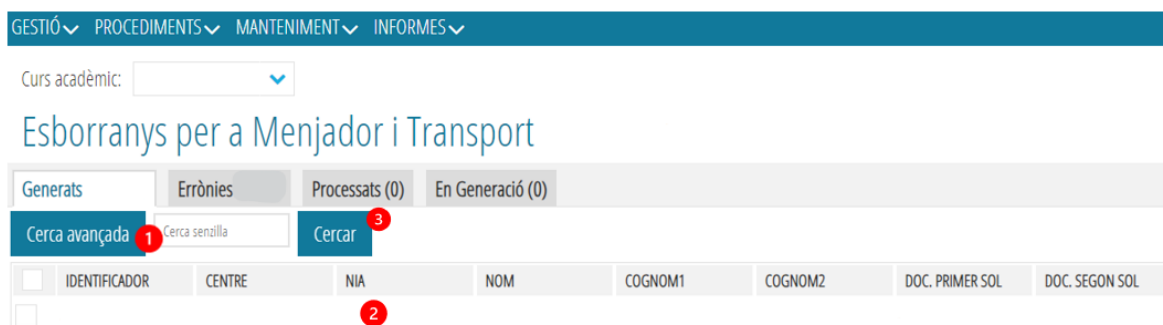
Des d'esta opció, es tindrà accés als esborranyos dels alumnes del centre indicat. Els esborranyos es troben organitzats segons el seu estat, de manera que podem trobar-nos amb les següents pestanyes, indicant en cadascuna d'elles, el total de dades existents:

- *En Generació* → Estos esborranyos encara no estan disponibles perquè s'estan actualitzant les dades. Es tracta d'una pestanya de visualització dels esborranyos que estan generant-se.
- *Errònies* → Esborranyos 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* → Esborranyos generats correctament.
- *Processats* → Esborranyos que han sigut modificats, confirmats o confirmats erròniament.

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 *Buscar* (3) per a realitzar la cerca.



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

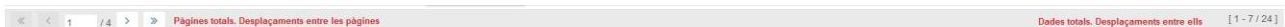
- **Seleccionar un o diversos elements** → Per a poder seleccionar una o diverses files, s'ha de fer clic sobre la casella situada a l'esquerra de cada fila, sempre que estiga disponible esta opció.



- **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 esta opció.



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



1.2. PESTANYA *ERRÒNIES*: SUBSANAR ESBORRANYS INCORRECTES I REPETIR LA PRE-CÀRREGA.

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 subsanar-lo.

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

GESTIÓ ▾ PROCEDIMENTS ▾ MANTENIMENT ▾ INFORMES ▾										Safata d'Informes	Ajuda	
Curs acadèmic: <input type="text"/>												
Esborranys per a Menjador i Transport												
Generats		Errònies		Processats (0)		En Generació (0)						
Cerca avançada		Cerca senzilla		Cercar								
IDENTIFICADOR	DATA PRECÀRREGA	CENTRE	NIA	NOM	COGNOM1	COGNOM2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGON SOL	ERROR			
2024/ABOR/1/	04/04/2024								El primer sol·licitant amb document	no consta com a tutor de l'alumne		
2024/ABOR/1/	04/04/2024								El primer sol·licitant amb document	no consta com a tutor de l'alumne		

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

Detall de l'Esberrany

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

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

Dades bàsiques de l'esberrany

Circumstàncies sociofamiliars

Dades del centre del matriculat/ada

Cod. Centre:	Denom. Centre:		
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Prov.:	Local.:	<input type="checkbox"/> Escolarització forosa	
XXXXXX	XXXXXX		

Dades de la primera persona sol·licitant

Nom	Parentesc	NIF nòm.	
XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	
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 esberrany no té segona persona sol·licitant

Dades de l'alumne o alumna sol·licitant

Núm. d'identificació	NIA	Sexe	Home
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
Nom		Data de naixement	
XXXXXXXXXXXX		12/01/2015	

Tipus d'ajudes sol·licitades

Menjador

Transport

Transport col·lectiu

Repetir Precrega

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

- **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 Passaport).

Vorem com resoldre cadascun dels casos anteriors, sent necessari, en tots els casos, primer una actuació en ITACA3-GAC (Gestió Acadèmica) i, després una actuació en ITACA3-GAD (Gestió Administrativa). Esta actuació en ITACA3-GAD es comú a tots els casos, per la qual cosa s'indica al finalitzar les indicacions sobre ITACA3-GAC.


Pas 1: accions a realitzar en ITACA3-GAC.

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

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

1. Entrar en ITACA3-GAC.
2. Accedir a *Gestió > Alumnat > Matrícula > Dades familiars* > doble clic sobre l'alumne/a que volem solucionar.
3. Polsarem sobre el familiar amb el document que ens ha donat error.
4. Introduïm la data de naixement.
5. Guardem canvis.

Detall familiar ↗ ✕

Cognoms, Nom	Data naixement	Tipus de document NIF	Document
▼ Dades personals familiar			
* Cognom1	Cognom2	* Nom	Data naixement 
* Tipus de Document	* Document	Parentesc	D. Enviament
NIF		Pare	<input checked="" type="checkbox"/> Tutor <input type="text"/>
▼ Dades de contacte (Dades visibles a la Web Família exclusivament per a aquest tutor)			
Tipus de domicili	Tipus via	Direcció	Núm. Esc. Pis Pta.
Personal	Carrer		45 21
Localitat	C.P.	Nacionalitat	Telefón 1 (Mòbil)
		Espanyola	
Telefón 2	Telefón 3	Correu Electrònic Principal	Correu Electrònic Secundari
		@gmail.com	

[✕ Eixir](#)

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

En esta 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 este error, són els següents:

1. Entrar en ITACA3-GAC.
2. Accedir a *Gestió > Alumnat > Matrícula > Dades familiars* > doble clic sobre l'alumne/a que volem solucionar.
3. Polsarem sobre el familiar amb el document que ens ha donat error.
4. Si és el cas, marquem la casella *Tutor*.
5. Guardem canvis.

Detall familiar ↗ ✕

Cognoms, Nom	Data naixement	Tipus de document NIF	Document
▼ Dades personals familiar			
* Cognom1	Cognom2	* Nom	Data naixement
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Tipus de Document	* Document	Parentesc	D. Enviament
NIF <input type="text"/>	<input type="text"/>	Pare <input type="text"/>	<input type="text"/>
▼ Dades de contacte (Dades visibles a la Web Família exclusivament per a aquest tutor)			
Tipus de domicili	Tipus via	Direcció	Núm. Esc. Pis Pta.
Personal <input type="text"/>	Carrer <input type="text"/>	<input type="text"/>	45 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 21
Localitat	C.P.	Nacionalitat	Telèfon 1 (Mòbil)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Espanyola <input type="text"/>	<input type="text"/>
Telèfon 2	Telèfon 3	Correu Electrònic Principal	Correu Electrònic Secundari
<input type="text"/>	<input type="text"/>	@gmail.com	<input type="text"/>

[✕ Eixir](#)

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

En esta 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 este error, són els següents:

1. Entrar en ITACA3-GAC.
2. Accedir a *Gestió > Alumnat > Matrícula > Dades familiars > doble clic sobre l'alumne/a que volem solucionar.*
3. Polsarem sobre el familiar amb el document que ens ha donat error.
4. Introduïm les dades que ens falten, tal com es pot comprovar en la següent imatge.
5. Guardem canvis.

Detall familiar ↗ ✕

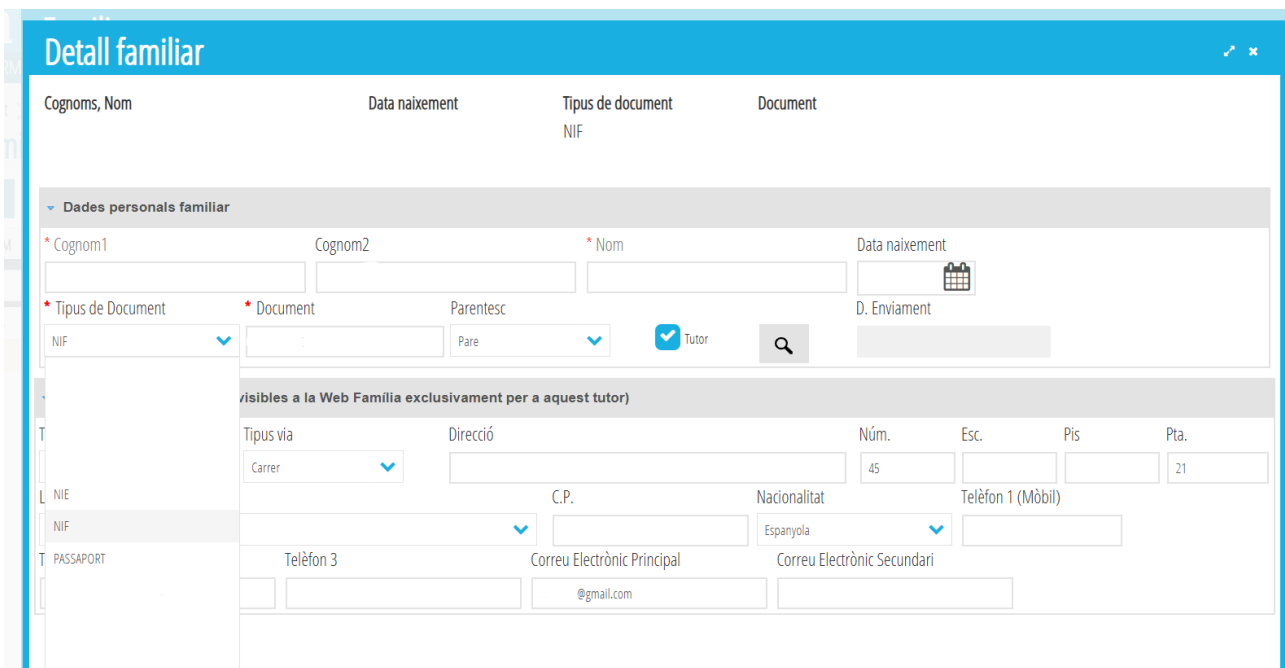
Cognoms, Nom	Data naixement	Tipus de document NIF	Document
▼ Dades personals familiar			
* Cognom1	Cognom2	* Nom	Data naixement
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Tipus de Document	* Document	Parentesc	D. Enviament
NIF <input type="text"/>	<input type="text"/>	Pare <input type="text"/>	<input type="text"/>
▼ Dades de contacte (Dades visibles a la Web Família exclusivament per a aquest tutor)			
Tipus de domicili	Tipus via	Direcció	Núm. Esc. Pis Pta.
Personal <input type="text"/>	Carrer <input type="text"/>	<input type="text"/>	45 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 21
Localitat	C.P.	Nacionalitat	Telèfon 1 (Mòbil)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Espanyola <input type="text"/>	<input type="text"/>
Telèfon 2	Telèfon 3	Correu Electrònic Principal	Correu Electrònic Secundari
<input type="text"/>	<input type="text"/>	@gmail.com	<input type="text"/>

[✕ Eixir](#)

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

En esta 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 este error, són els següents:

1. Entrar en ITACA3-GAC.
2. Accedir a *Gestió > Alumnat > Matrícula > Dades familiars > doble clic sobre l'alumne/a que volem solucionar.*
3. Polsarem sobre el familiar amb el document que ens ha donat error.
4. Canviem el *Tipus de document* per "NIE", "NIF" o "Passaport" (segons siga el cas).
5. Guardem canvis.



Detall familiar

Cognoms, Nom Data naixement Tipus de document Document
NIF

Dades personals familiar

* Cognom1 Cognom2 * Nom Data naixement

* Tipus de Document * Document Parentesc D. Enviament

NIF Pare Tutor

visibles a la Web Família exclusivament per a aquest tutor)

Tipus via Direcció Núm. Esc. Pis Pta.

Carrer 45 21

NIE C.P. Nacionalitat Telèfon 1 (Mòbil)

NIF Espanyola

PASSAPORT Telèfon 3 Correu Electrònic Principal Correu Electrònic Secundari

@gmail.com

Pas 2: accions a realitzar en ITACA 3-GAD

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

GESTIÓ ▾ PROCEDIMENTS ▾ MANTENIMENT ▾ INFORMES ▾ Safata d'Informes Ajuda

Curs acadèmic: ▾

Esborranys per a Menjador i Transport

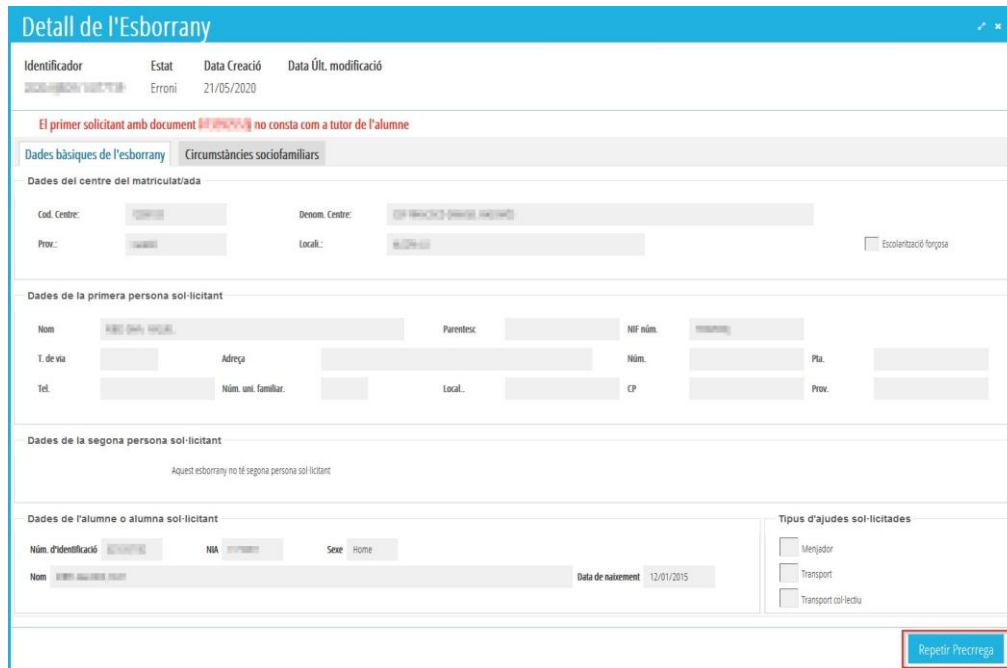
Generats Errònies Processats (0) En Generació (0)

Cerca avançada Cerca senzilla **Cerca**

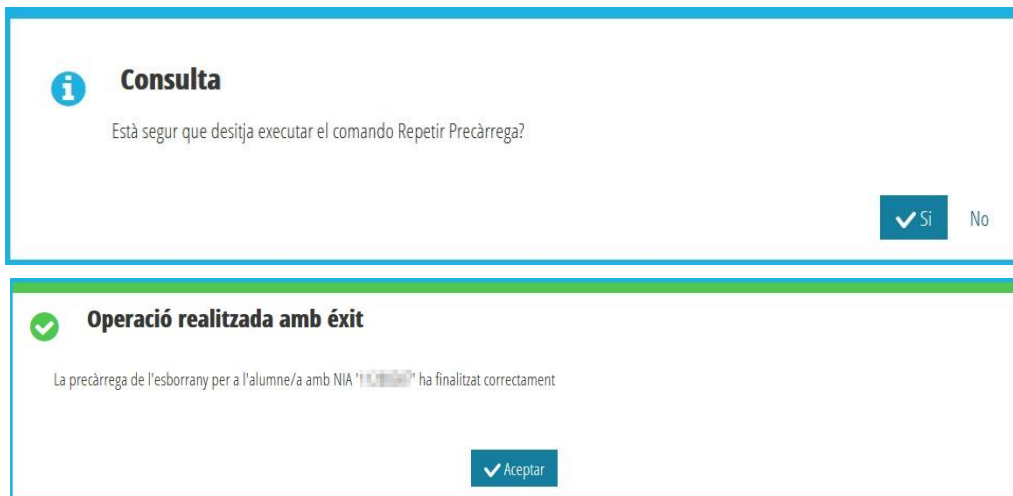
IDENTIFICADOR	DATA PRECÀRREGA	CENTRE	NIA	NOM	COGNOM1	COGNOM2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGON SOL	ERROR
2024/ABDR/1/000002	04/04/2024								El primer sol·licitant amb document no consta com a tutor de l'alumne
2024/ABDR/1/	04/04/2024								El primer sol·licitant amb document no consta com a tutor de l'alumne

Repetir Precàrrega

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



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



Després del resultat d'esta acció, l'esborrany desapareixerà de la pestanya *Errònies* i apareixerà en la pestanya *En generació*, iniciant el procediment. Quan tot el procés de generació finalitze, 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 puga subsanar, la persona interessada haurà de presentar una nova sol·licitud.

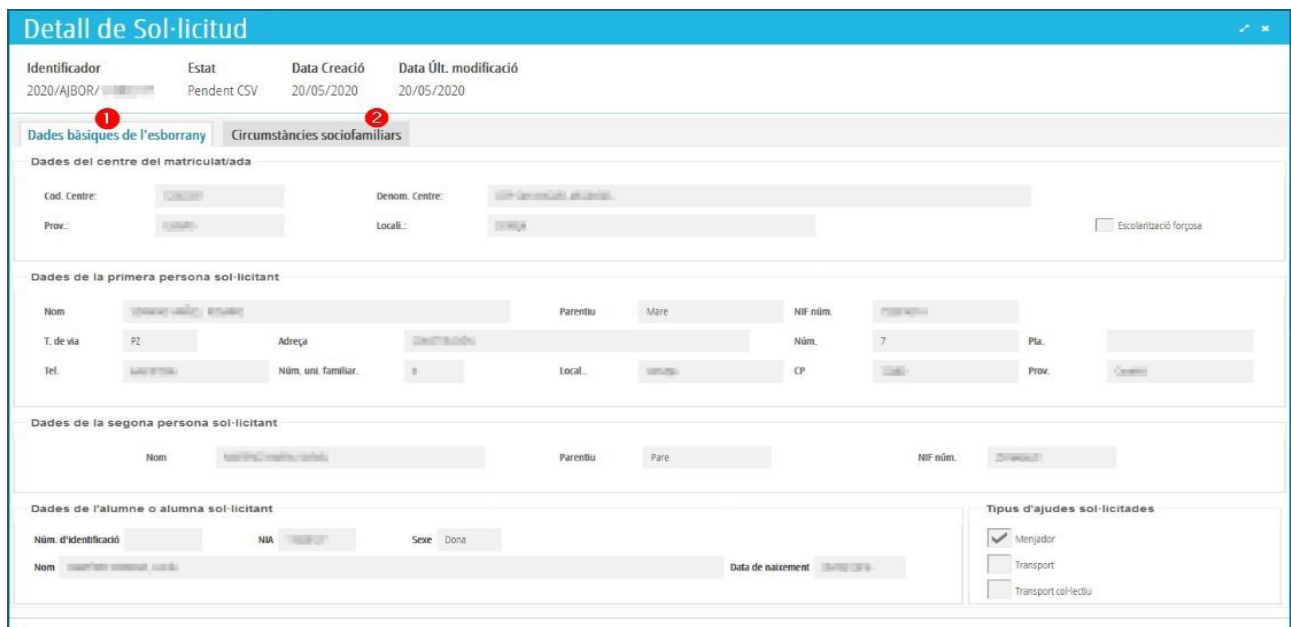
1.3. PESTANYA *GENERATS*: VISUALITZACIÓ DE LES DADES, IMPRESSIÓ, CONFIRMACIÓ O MODIFICACIÓ D'ESBORRANYS.

En esta 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'esta 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.



Detall de Sol·licitud

Identificador: 2020/AJBOR/... Estat: Pendent CSV Data Creació: 20/05/2020 Data Últ. modificació: 20/05/2020

Dades bàsiques de l'esborrany (1) **Circumstàncies sociofamiliars** (2)

Dades del centre del matriculat/ada

Cod. Centre: ... Denom. Centre: ...
Prov.: ... Local.: ... Escolarització forposa

Dades de la primera persona sol·licitant

Nom: ... Parentiu: Mare NIF núm.: ...
T. de via: P2 Adreça: ... Núm.: 7 Pla.: ...
Tel.: ... Núm. uni. familiar: 8 Local.: ... CP: ... Prov.: ...

Dades de la segona persona sol·licitant

Nom: ... Parentiu: Pare NIF núm.: ...

Dades de l'alumne o alumna sol·licitant

Núm. d'identificació: ... NIA: ... Sexe: Dona
Nom: ... Data de naixement: ...

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 CECUO a recaptar les dades assenyalades, o si escau, que puguen 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 estes circumstàncies. Els resultats de les consultes realitzades se poden comprovar polsant sobre l'opció *Detalls* de cadascuna d'elles.

Detall de Sol·licitud

Identificador	Estat	Data Creació	Data Últ. modificació
2020/AJBOR/1/215261	Notificat	13/05/2020	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 Detalls ← 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 polsem 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 esta circumstància en l'esborrany. En cas contrari eixirà NO.
- **Precàrrega** → Eixirà Sí en el cas que la condició fora acreditada el curs anterior.
- **Interoperabilitat** → En este cas les persones sol·licitants no han presentat la documentació que acredite esta circumstància i la consulta ha sigut realitzada d'ofici per CECUO, obtenint este 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 CECUO.

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 NOMB	TÍTOL VIGENT	NOMBRE DE FILLS I FILLES	TIPUS DE FAMÍLIA NOMBROSA
...	20/05/2020 09:48:41	Existe el título de familia numerosa	0	5	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 esta opció:

GESTIÓ ▾ PROCEDIMENTS ▾ MANTENIMENT ▾ INFORMES ▾

Curs acadèmic: ▾

Esborrans per a Menjador i Transport

Generats
Errònies
Processats (0)
En Generació (0)

Cerca avançada
Cerca senzilla
Cercar

<input type="checkbox"/>	IDENTIFICADOR	CENTRE	NIA	NOM	COGNOM1	COGNOM2
<input checked="" type="checkbox"/>	2024/AJBOR/1					
<input type="checkbox"/>	2024/AJBOR/1					
<input type="checkbox"/>	2024/AJBOR/1					
<input type="checkbox"/>	2024/AJBOR/1					
<input type="checkbox"/>	2024/AJBOR/1					

Imprimir
Confirmar
Modificar

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

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

- **No es permet canviar la 2^a persona sol·licitant, requerix 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 esta condició. De manera opcional, es pot indicar el tipus de documentació aportada.

Aporta documentació

Tipus de document

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

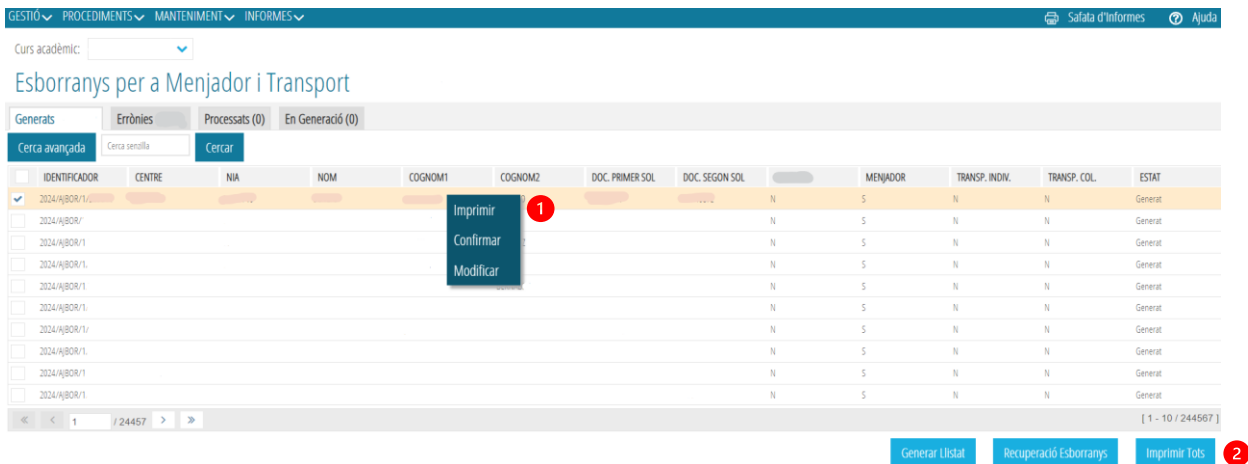
NO AUTORITZA CECUO a consultar dades per a obtenir l'esborrany del curs següent i no se li entregarà l'esborrany



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 esborrany, 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 polsar el botó *Imprimir* (2), situat a baix a la dreta de la pantalla com indica la imatge següent:



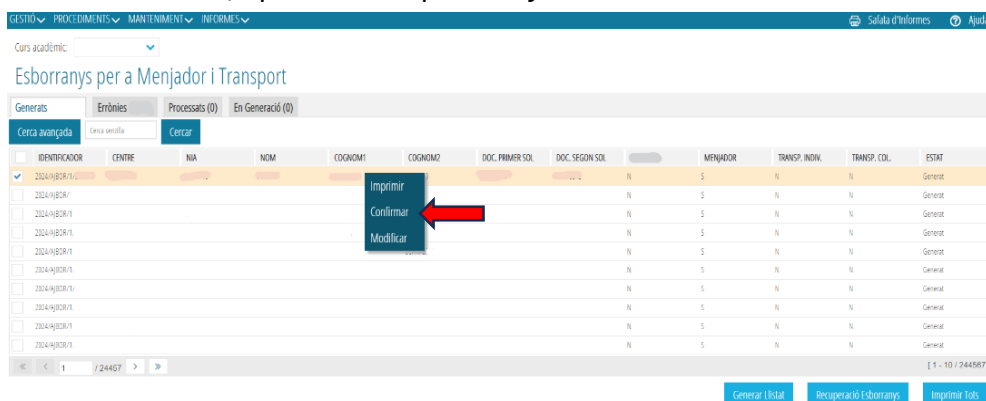
En seleccionar un únic/a alumne/a i confirmar l'acció corresponent, s'obrirà una nova finestra amb les dades de l'esborrany de l'alumne/a seleccionat/da. L'esborrany estarà format per **quatre pàgines** amb la mateixa informació (dos en valencià i dos en castellà), que corresponen a la persona interessada i a l'Administració, respectivament. Este esborrany tindrà la marca CSV (Codi Segur de Verificació) al final de cada una 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 esborrany, 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 este cas, no apareixerà la marca CSV al final de les pàgines.



D. CONFIRMACIÓ D'ESBORRANYS.

Per a confirmar un o diversos esborrany 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*.



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

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

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'estos 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 servici complementari del menjador**. Consulte [l'apartat 1.7](#) d'este document per a la *configuració del servici 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 este 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 este cas, només es podrà modificar l'esborrany o generar una nova sol·licitud. Este 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. Estes sol·licituds es podran consultar des de **PROCEDIMENTS > Beques i ajudes > Menjador/Transport > Sol·licituds**.

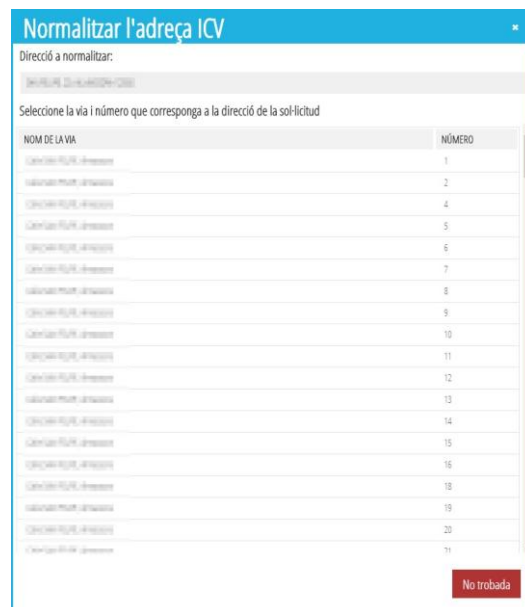
- En el cas de **Menjador**, les sol·licituds es trobaran en la pestanya *Totes*, en estat *Enviada*, per la qual cosa el centre ja no haurà d'actuar sobre elles i estaran pendents de ser baremades.

- 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 estes sol·licituds per a poder actuar sobre elles per a indicar la distància, per a la qual s'haurà de *Normalitzar ICV*, polsant el botó corresponent. Una vegada indicada la distància, podrà *Guardar* la sol·licitud o *Completar* la sol·licitud, polsant 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 polsar el botó *Normalitzar ICV*. Esta 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 polsarà el botó *No trobada*, situat al cantó inferior dret, tal com es mostra en la imatge següent.



Si no s'ha trobat una direcció ICV que coincidisca amb la direcció de la sol·licitud, s'haurà d'indicar la distància corresponent en km i, en este cas, apareixerà marcada la casella *Adreça ICV no Trobada*, tal com es mostra en la imatge següent. Per contra, si s'ha trobat l'adreça, la distància s'establirà automàticament i no es podrà modificar.

* Distància (km)

Adreça ICV no trobada



Podeu vore la píndola formativa per a confirmar esborranys:

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



Podeu vore la píndola formativa per a modificar esborranys

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

E. RECUPERACIÓ D'ESBORRANYS.

Esta 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 este document, s'explica com recuperar esborranys d'altres centres.

1.4. PESTANYA **PROCESSATS**: ESBORRANYS MODIFICATS, CONFIRMATS O CONFIRMATS ERRÒNIAMENT.

 s una pestanya de visualització dels esborranys modificats, confirmats o confirmats erròniament. Des d'esta 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, polsant l'opció corresponent. Sobre els esborranys confirmats o modificats correctament, no es podrà realitzar cap acció.

Esborrans per a Menjador i Transport

Esborrans per a Menjador i Transport													
Generats (233153) Errores (1819) Processats En Generació (0)													
Cerca avançada Cerca senzilla Cerca													
IDENTIFICADOR	CENTRE	NA	NOM	COGNOM1	COGNOM2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGON SOL	MATERIAL	MENJADOR	TRANSP. INDIC	TRANSP. COL.	ESTAT	MISSATGE
2024ABOR11107...								N	S	N	N	Conf. Error	L'alumne no està matriculat en el centre indicat.
2024ABOR11163...								N	N	N	S	Conf. Error	L'alumne no està matriculat en el centre indicat.
2024ABOR11138...								N	S	N	N	Conf. Error	L'alumne no està matriculat en el centre indicat.
2024ABOR11148...								N	S	N	N	Conf. Error	L'alumne no està matriculat en el centre indicat.
2024ABOR11148...								N	S	N	N	Conf. Error	L'alumne no està matriculat en el centre indicat.
2024ABOR11148...								N	S	N	N	Conf. Error	L'alumne no està matriculat en el centre indicat.
2024ABOR11156...								N	S	N	N	Conf. Error	L'alumne no està matriculat en el centre indicat.

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 aix , hem de situar-nos en la pestanya *Generats* i polsar el botó *Recuperació Esborranys*.

Esborrans per a Menjador i Transport												
Generats (178) Errores (10) Processats (12) En Generació (0)												
Cerca avançada Cerca senzilla Cerca												
IDENTIFICADOR	NA	NOM	COGNOM1	COGNOM2	DOC. PRIMER SOL	DOC. SEGON SOL	MATERIAL	TRANSP. INDIC	TRANSP. COL.	ESTAT	MISSATGE	
2024ABOR11107...								N	N	N	General	
2024ABOR11163...								N	N	N	General	
2024ABOR11138...								N	N	N	General	
2024ABOR11148...								N	N	N	General	
2024ABOR11148...								N	N	N	General	
2024ABOR11148...								N	N	N	General	
2024ABOR11148...								N	N	N	General	
2024ABOR11148...								N	N	N	General	
2024ABOR11148...								N	N	N	General	
2024ABOR11148...								N	N	N	General	
2024ABOR11148...								N	N	N	General	
2024ABOR11148...								N	N	N	General	
2024ABOR11148...								N	N	N	General	
2024ABOR11148...								N	N	N	General	
2024ABOR11148...								N	N	N	General	
2024ABOR11148...								N	N	N	General	

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.

Llista Recuperació D'Esborranys												
Cerca avançada		Cerca senzilla		Cercar								
IDENTIFICADOR	CODI CENTRE	NOM CENTRE	MUNICIPI	PROVÍNCIA	NIA	NOM	1º COGNOM	2º COGNOM	MENJADO	TRANSP. II	TRANSP. C	
<input type="checkbox"/>	2020/ABOR/1/11111	1111111	111111111111111111	111111111111111111	111111	111111111	111111111	111111111	111111	S	N	N
<input type="checkbox"/>	2020/ABOR/1/11111	1111111	111111111111111111	111111111111111111	111111	111111111	111111111	111111111	111111	S	N	N

Sobre este llistat, se seleccionaran els esborranys a recuperar utilitzant els selectors situats a l'esquerra de la fila i pulsant el botó *Recuperar*. Els esborranys recuperats podran ser gestionats com la resta d'esborranys.

Recuperar

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**.


També es pot comprovar les sol·licituds d'ajudes que s'han creat en confirmar o modificar un esborrany des del detall de l'esborrany en estat "Processat".

Tipus d'ajudes sol·licitades	Tipus de sol·licituds creades
<input checked="" type="checkbox"/> Menjador	Menjador
<input type="checkbox"/> Transport Individual	Transport Individual
<input type="checkbox"/> Transport col·lectiu	Transport col·lectiu

1.7. CONFIGURACIÓ DEL SERVICI COMPLEMENTARI DE MENJADOR.

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

- Per a comprovar la configuració del servici complementari de menjador ha d'accedir al menú **GESTIÓ > Servicis del centre > Servicis complementaris**. Si no existira el servici complementari de menjador, pot donar d'alta un nou des del botó *+Nou*, indicant:
 1. En el camp *Concepte* = Menjador.
 2. *Tipus de Servici 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.
 - 5.1 Per exemple, si el centre **no fera ús** del servici complementari del menjador els mesos de setembre i juny, hauran de quedar desmarcats estos mesos en l'apartat *Facturació*.
 - 5.2 Per exemple, si el centre **no fera ús** del servici complementari del menjador els divendres, haurà de deixar sense establir l'horari per estos dies en l'apartat *Horaris*.
 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, repetisca les accions indicades anteriorment per a crear el Servici Complementari de Menjador.



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

[https://ceice.gva.es/webitaca/docs/Manuales_ITACA3/Gestion Ad
ministrativa/Manual Servicio Complementario Comedor ITACA3-
GAD_val.pdf](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**:

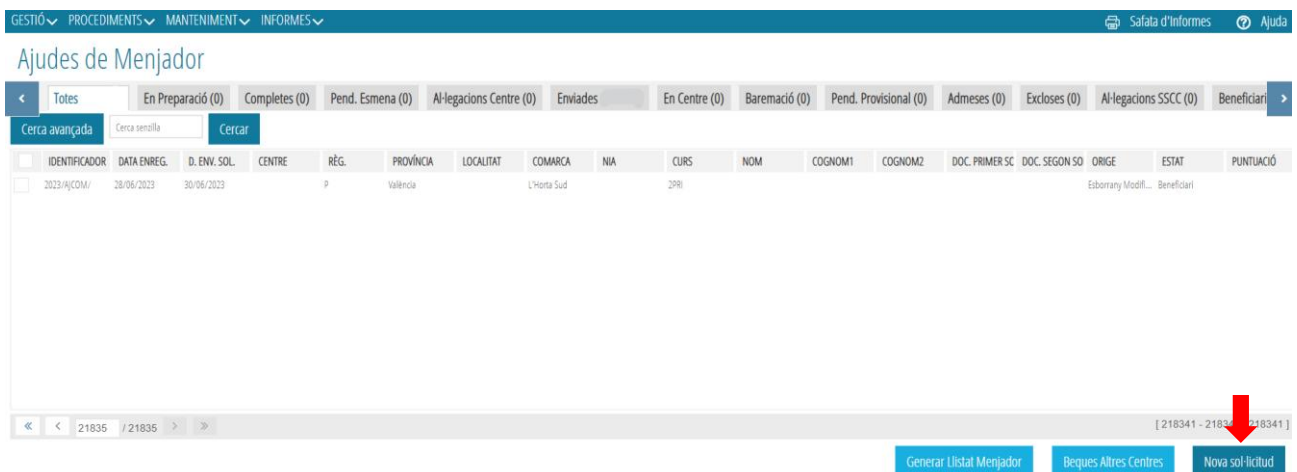
- Persones que sol·liciten l'ajuda per primera vegada.
- Persones sol·licitants que han canviat de situació i que no es pot modificar en l'esborrany. Exemple: canvi de domicili. Hauran d'acreditar este canvi mitjançant la documentació pertinent.
- Persones sol·licitants que tenen l'esborrany amb errors. Exemple: primer sol·licitant.

2.1. INTRODUIR LES DADES D'UNA NOVA SOL-LICITUD.

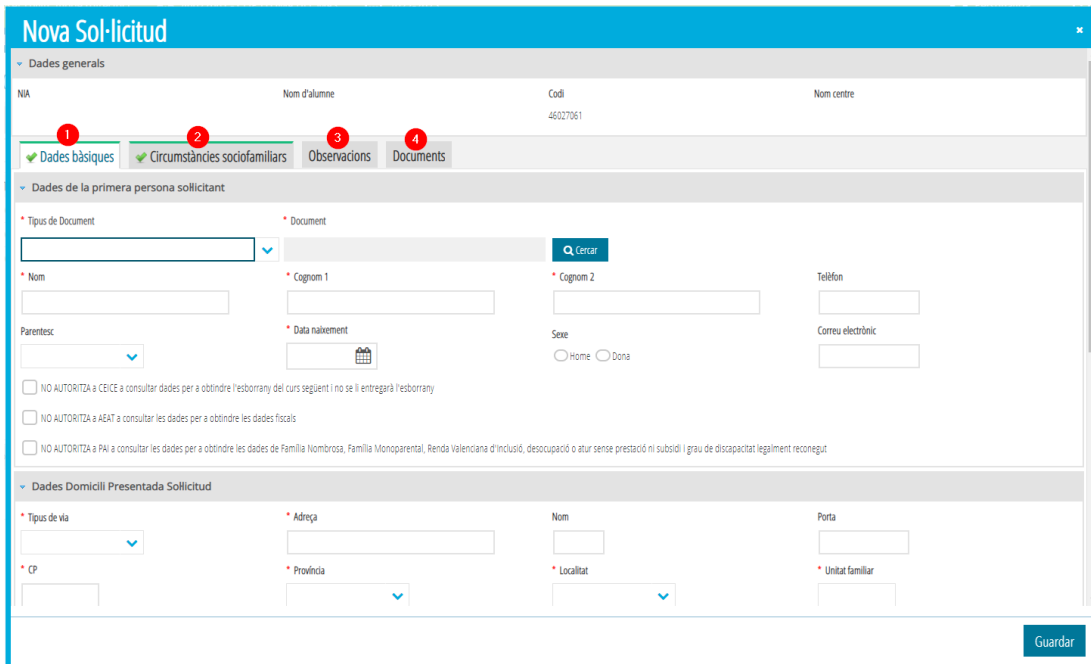


Abans de gravar una sol·licitud nova, l'alumne/a ha d'estar **matriculat/da** en el nou curs acadèmic. Recordeu que el pas previ és **promocionar** l'alumne/a en el curs actual que està finalitzant i **matricular-lo/a** en el pròxim curs.

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 esta pantalla amb les següents pestanyes:



Nova Sol·licitud

Dades generals

NA: _____ Nom d'alumne: _____ Codi: 46027061 Nom centre: _____

1. Dades bàsiques 2. Circumstàncies sociofamiliars 3. Observacions 4. Documents

Dades de la primera persona sol·licitant

* Tipus de Document: [dropdown] * Document: [input] **Cercar**

* Nom: [input] * Cognom 1: [input] * Cognom 2: [input] Telèfon: [input]

Parentesc: [dropdown] * Data naixement: [input] Sexe: Home Dona Correu electrònic: [input]

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

NO AUTORITZA a AEFAT a consultar les dades per a obtenir les dades fiscals

NO AUTORITZA a PAI a consultar les dades per a obtenir les dades de Família nombrosa, Família monoparental, Renda Valenciana d'inclusió, desocupació o atur sense prestació ni subsofí i grau de discapacitat legalment reconegut

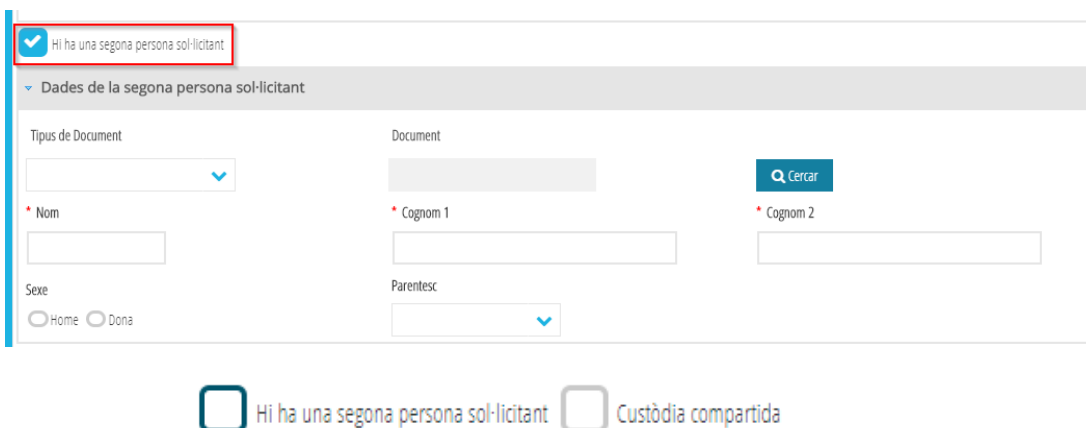
Dades Domicili Presentada Sol·licitud

* Tipus de Via: [dropdown] * Adreça: [input] Nom: [input] Porta: [input]

* CP: [input] * Província: [dropdown] * Localitat: [dropdown] * Unitat familiar: [input]

Guardar

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 arreglades en ITACA3-GAC. És molt important establir el mateix tipus de document que conste en ITACA3-GAC 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 esta opció llevant 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*. Esta 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: [dropdown] Document: [input] **Cercar**

* Nom: [input] * Cognom 1: [input] * Cognom 2: [input]

Sexe: Home Dona Parentesc: [dropdown]

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. Este 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 dos 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 este últim cas, s'haurà d'introduir l'import d'esta 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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Per a afegir més alumnes en la mateixa sol·licitud, es polsarà, per a cada un i cada una, 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 dos opcions:

- *Autoritza consulta.* Es marcarà quan la persona sol·licitant no aporta la documentació, però autoritza que es realitze 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 este cas, s'haurà d'indicar quina documentació aporta.

És obligatori marcar una de les dos opcions.

Família nombrosa

Autoritza la consulta

Aporta documentació

renovació carnet

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

Membre de família acollidora

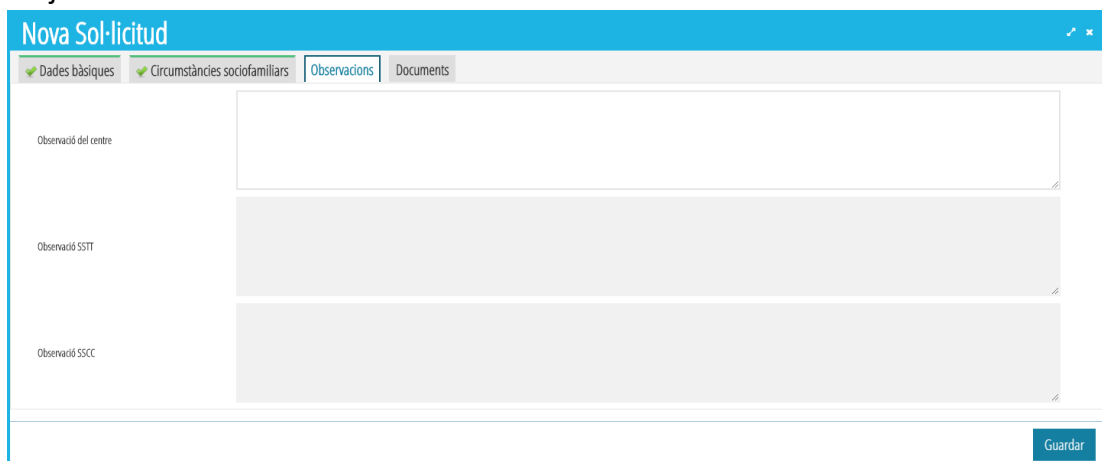
Aporta documentació

resolució administrativa

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.

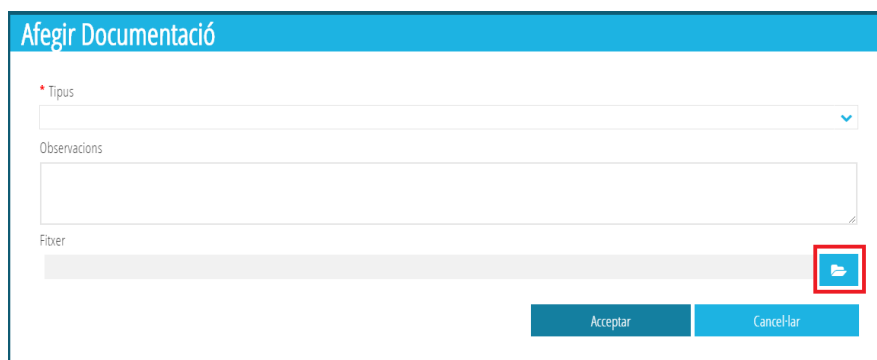
Custòdia compartida

3. Observacions. Esta pestanya no és obligatòria. En esta fase s'ha habilitat este camp perquè el centre puga introduir qualsevol comentari o observació que considere necessària en la tramitació d'esta ajuda.



The screenshot shows the 'Nova Sol·licitud' form with the 'Observacions' tab selected. The form has four tabs: 'Dades bàsiques', 'Circumstàncies sociofamiliars', 'Observacions', and 'Documents'. Under the 'Observacions' tab, there are three text input fields labeled 'Observació del centre', 'Observació SSTT', and 'Observació SCCC'. A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

4. Documents. En esta 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 screenshot shows the 'Afegir Documentació' form. It has a title bar 'Afegir Documentació'. Below the title bar, there is a dropdown menu for 'Tipus' with a red asterisk indicating it is required. Below that is a text input field for 'Observacions'. Below that is a text input field for 'Fitxer'. A red box highlights a blue button with a plus sign and a document icon, which is the '+Afegir un document' button. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Acceptar' and 'Cancel·lar'.

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.

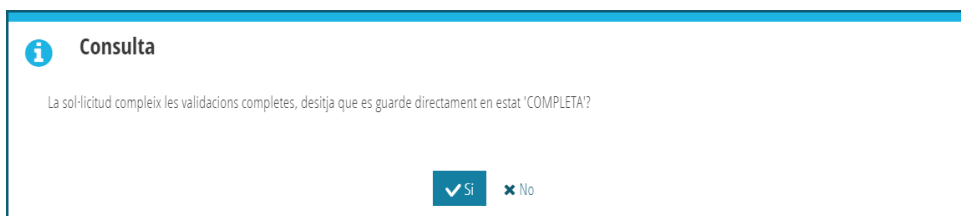
Es pot indicar si NO s'autoritza a CECUO a consultar dades per a obtindre l'esborrany en el curs següent.

NO AUTORITZA CECUO consultar dades per a obtindre l'esborrany del curs següent i no se li entregarà l'esborrany

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

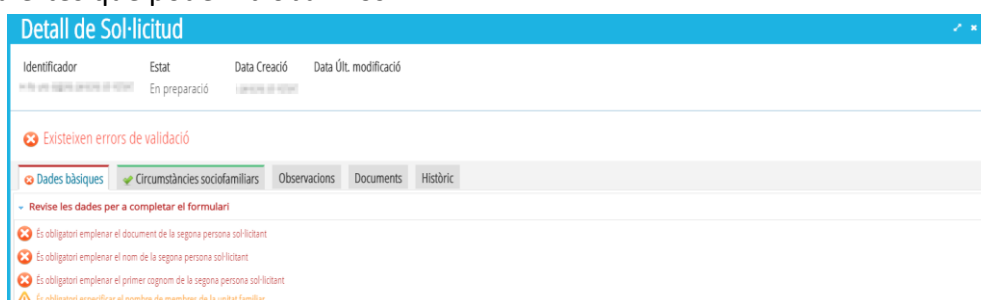
Una vegada introduïdes totes les dades, podem polsar el botó *Guardar* per a gravar la sol·licitud. Si la sol·licitud ha sigut completada correctament i no presenta errors, apareixerà una finestra preguntant si es vol marcar la sol·licitud com a *Completa*.

- 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*.

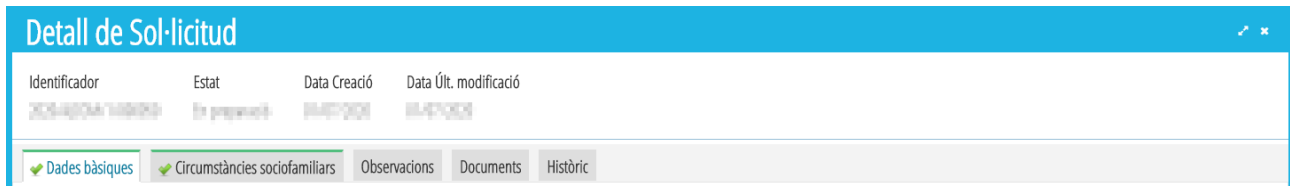


Si, per contra, en guardar la sol·licitud hi ha un **error**, apareixerà un missatge amb els errors que cal esmenar. La pestanya o pestanyes que continguen errors apareixeran en color **roig**, amb una creu i no es podran guardar les dades de la sol·licitud.

També poden existir **alertes** que no impedeixen la gravació 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**.



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

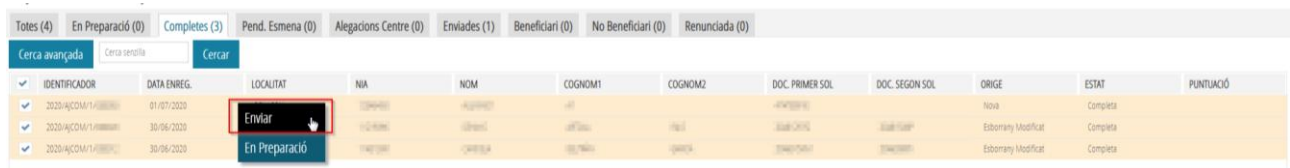
Les sol·licituds de menjador que es troben en la pestanya *En Preparació* han de ser **completades per a poder enviar-les per a baremar**. Per a això, seleccionarem individualment la sol·licitud a completar, fent doble clic sobre esta. En la finestra que apareix, revisarem totes les dades de la sol·licitud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

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

2.4. 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.



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 esborrany **directament són enviades** per a baremar, per la qual cosa el centre no haurà d'actuar sobre estes. Recordeu també que les sol·licituds que es troben en l'estat *En preparació* o *Completes* **NO entraran en les llistes d'admesos/exclusos fins que el centre les envie (botó *Enviar*)**.

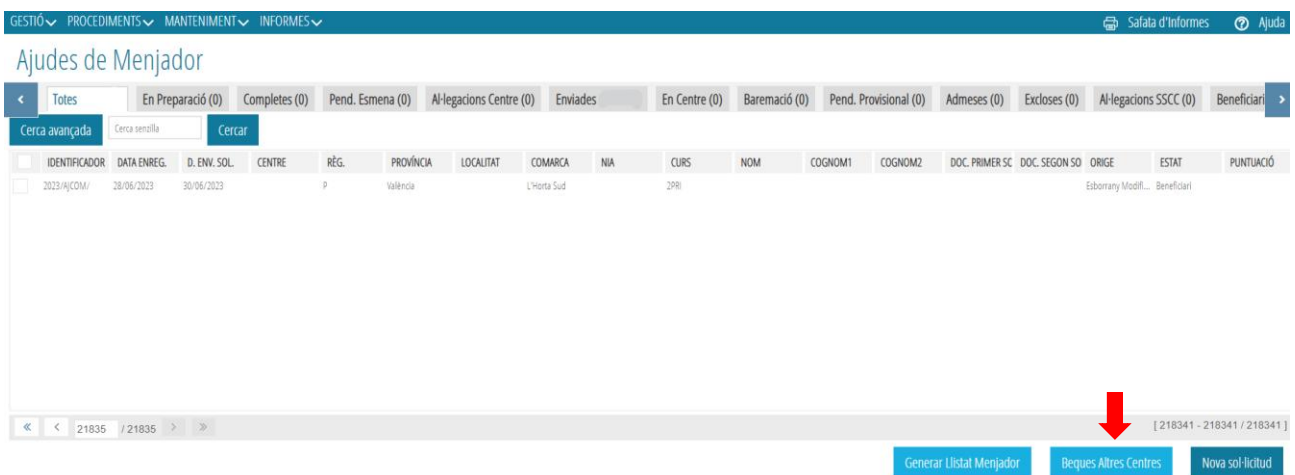


Podeu vore la píndola formativa per a crear i enviar una nova sol·licitud d'ajuda de menjador:

<https://www.youtube.com/watch?v=onnTOUII5rU>

2.5. RECUPERAR SOL·LICITUDS D'ALTRES CENTRES.

Igual que amb els esborranys, 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.



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-GAD, així com obtindre el detall de la baremació d'estes sol·licituds. D'esta 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-GAD.

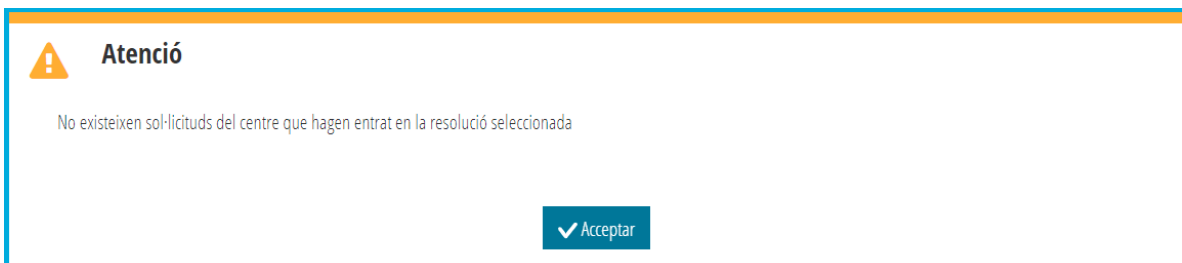
Una vegada validat i, comprovat que el curs acadèmic actiu correspon al curs per al qual se sol·liciten les ajudes de menjador, s'ha d'accedir al menú **PROCEDIMENTS > Beques i Ajudes > Resolucions > (Provisionals / Definitives / Recursos)**.



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 *Vore 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 esta 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 *Vore llistats Provisionals/Definitius/Recurs*.



Esta opció obrirà una nova finestra del navegador des de la qual es podrà seleccionar el tipus de llistat a mostrar, indicant en cada un 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 → Esta sol·licitud és Beneficiària directa.
 - Admesa → Esta 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 → Esta sol·licitud està exclosa pel motiu que s'indica en la mateixa sol·licitud, en la pestanya *Baremació*.
 - En interoperabilitat → Esta sol·licitud s'està baremant, per la qual cosa no entrarà en una resolució fins que no acabe la seua baremació.
 - Retinguda → Esta sol·licitud s'està baremant, per la qual cosa no entrarà en una resolució fins que no acabe la seua baremació.
- **Resolució Definitiva:**
 - Beneficiari → Esta 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 → Esta 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 estes dades.

Detall de Sol·licitud

Identificador: [REDACTED] Estat: **Admesa** Data Creació: 15/07/2020 Data Últ. modificació: 24/08/2020

Dades bàsiques
 Circumstàncies sociofamiliars
 Baremació
 Observacions
 Documents
 Històric Estats

Circumstàncies sociofamiliars
 Dades fiscals del primer sol·licitant ([REDACTED])
 Dades fiscals del segon sol·licitant ([REDACTED])
 Dades generals

<input checked="" type="checkbox"/> Preadmesa	Renda familiar 180,00 €	Renda familiar aportat	Puntuació per circumst. sociofam. 1	Puntuació per renda 20
	Nombre de familiars 5	Nombre de familiars aportat	Puntuació total 20	

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

Dades bàsiques
 Circumstàncies sociofamiliars
 Baremació
 Observacions
 Documents
 Històric Estats
 Auditoria
 Nóminas Comedor

Revisió d'Ofici

Circumstàncies sociofamiliars
 Dades fiscals del primer sol·licitant ([REDACTED])
 Dades fiscals del segon sol·licitant ([REDACTED])

Tipus d'ingressos IRPF	Tipus de declaració CONJUNTA		
Rendiments Nets del treball 0,00 €	Nivell d'IRPF 13.323,22 €	Pensions exemptes 0,00 €	Renda Final (Minorat) 13.323,22 €

Informació de la renda familiar

Document [REDACTED]	Nom [REDACTED]		
Codi exemptes 1008	Missatge d'exemptes Titular identificat sin datos.	Retribució 0.0	
Codi de retorn de nivell renda 1000	Missatge de nivell de renda	Tipus de resposta IR	Tributació CONJUNTA

CASELLES

CODI	NOM	IMPORT
435	Base imposable general	13323.22
460	Base imposable de l'estalvi	0.0
17	Rendiments net previ	0.0

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*.

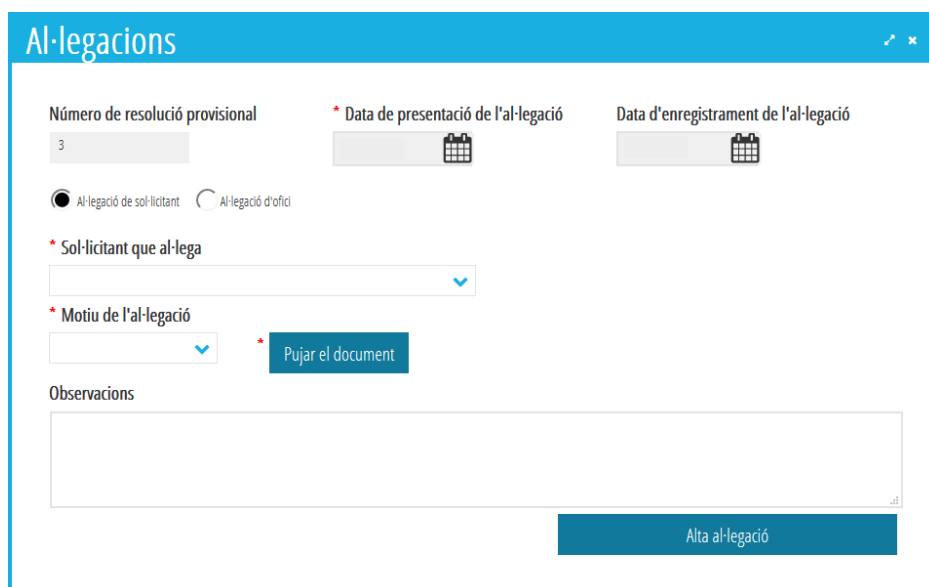
En la nova finestra, s'ha d'indicar la persona sol·licitant de l'ajuda que presenta l'al·legació, podent ser la persona sol·licitant 1, la persona sol·licitant 2 o, si és el cas, el centre escolar. També s'ha d'indicar el motiu de l'al·legació i és **obligatori adjuntar el fitxer corresponent PDF que 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*.

Es poden presentar al·legacions presentades pels centres sense haver d'aportar un sol·licitant. Per a això, a l'hora de presentar l'al·legació, de forma predeterminada, el sistema considerarà l'al·legació presentada per alguna de les persones sol·licitants de l'ajuda.



No obstant això, es pot seleccionar l'opció *Al·legació d'ofici*, que correspon a una al·legació presentada pel centre. En este cas, la pantalla d'al·legacions es modificarà perquè no s'ha d'introduir les dades de la persona que al·lega.



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



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 SSSC*, 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 este últim cas, abans haurà d'actualitzar-ho en la *fitxa de familiars de l'alumne* en ITACA3-GAC) 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 fora 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:



- 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. **Este 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 servicis 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. **Este botó es polsarà quan la família haja aportat documentació addicional** 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 addicional, ja que tota la documentació ha de constar en la pestanya *Documents* de la sol·licitud d'ajuda d'ITACA3-GAD.

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*, esta 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*.



Identificador	Estado	Fecha Creación	Fecha Ult. Modificación
2020/AJCOM/1/034900	Excluidas		

Reabrir Allegación

Nº alegación: 271

Fecha presentación alegación: [calendar icon]

Fecha grabación alegación: [calendar icon]

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 polsarà el botó *Recuperar Al·legació SSCC/DT*.



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.

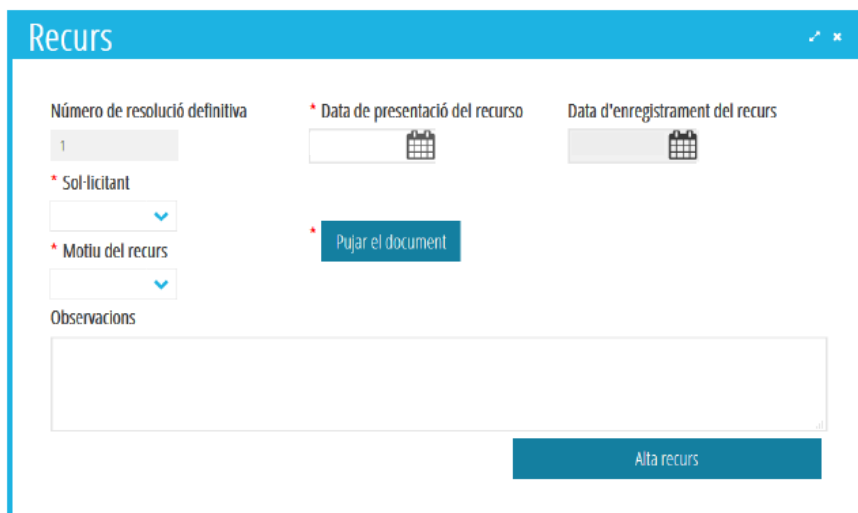
5.1. COM PRESENTAR UN RECURS A UNA SOL·LICITUD PUBLICADA EN UNA RESOLUCIÓ DEFINITIVA.

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 ITACA3-GAD 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 polsar el botó *Recurs*. S'obrirà la següent finestra:



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 ITACA3-GAD (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 subsanar el *motiu d'exclusió*).

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

i **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'ITACA3-GAD.

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'esta pantalla es mostraran totes les resolucions de recursos de menjador i transport. Seleccionant la resolució que es desitge i amb el botó dret es mostrarà l'opció *Vore llistat per centre*.

Resolucions de Recursos


Convocatòria:

NºRESOLUCIONS	TIPUS AJUDA	DATA GENERACIÓ	NºSOLICITUTS AFECTADES	DATA SIGNATURA	DATA LLISTATS CENTRE	DATA COMUNICACIONS	DATA FIRMA CSV COMUNICACIONS	DATA PUBLICACIÓ	ESTAT DE LA RESOLUCIÓ
1	Menjador	02/11/2021	776	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

[1-7/7]

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**.

≡ CSV_LST_AJU...
1 / 3
77%
+
+
+
+



DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES DOCENTS

Av. Campanar, 32
46015 VALÈNCIA

CENTRE/CENTRO:

CODI/CODIGO:

POBLACIÓ/POBLACION:

LLISTAT DELS RECURSOS DE REPOSICIÓ D'AJUDES DE MENJADOR ESCOLAR.

- ESTE LLISTAT HAURÀ DE SITUAR-SE EN EL TAULER D'ANUNCIS DEL CENTRE PERQUÈ PUGA SER CONSULTAT PER TOTES LES PERSONES INTERESSADES

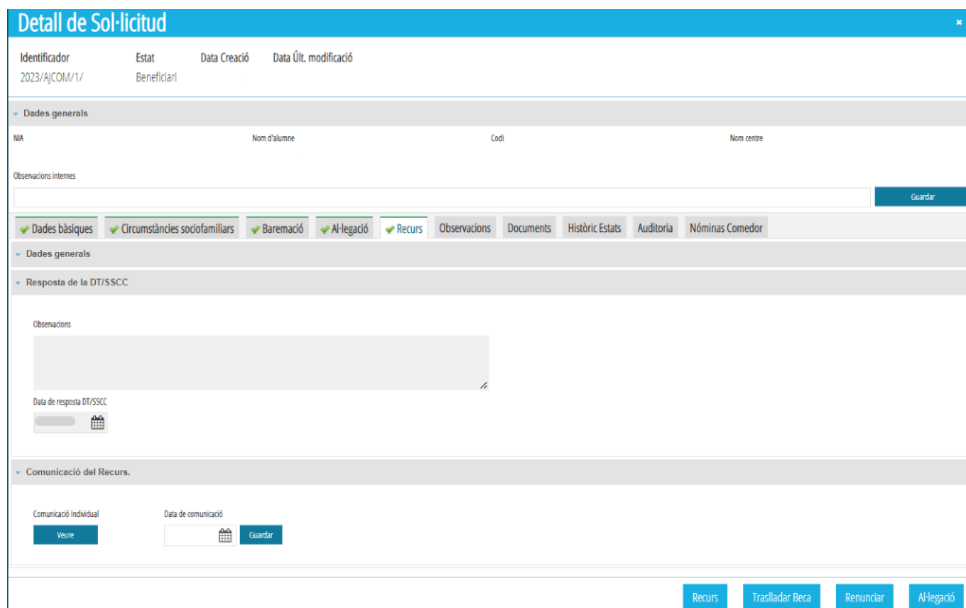
LISTADO DE LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN DE AYUDAS DE COMEDOR ESCOLAR.

- ESTE LISTADO DEBERÁ SITUARSE EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS DEL CENTRO PARA QUE PUEDA SER CONSULTADO POR TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS

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 esta pestanya, s'ha d'accedir a la part corresponent a *Comunicació Individual* del Recurs i, polsar el botó *Vore*, tal com s'indica en la imatge següent:



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



Després de la revisió de l'expedient de la sol·licitud d'ajuda de menjador escolar per al curs _____ per a _____,

des de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, li comuniquem perquè en prengueu coneixement que el Secretari Autonòmic d'Educació, en relació amb el recurs plantejat, ha resolt amb data de _____ de _____ de _____.

ESTIMAR

Pel que la puntuació definitiva obtinguda és:

Puntuació total obtinguda: 20

Puntuació per renda familiar: 20

Puntuació per circumstàncies sociofamiliars: 2

Beneficiari Grup A

De conformitat amb el que s'estableix en l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, aquest acte, que posa fi a la via administrativa, podrà ser recorregut davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos des de l'endemà al de la seua notificació.

Tras la revisión del expediente de la solicitud de ayuda de comedor escolar para el curso _____, para _____,

desde la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, le comunicamos para su conocimiento que el Secretario Autonómico de Educación, en relación con el recurso planteado, ha resuelto con fecha de _____ de _____ de _____.

ESTIMAR

Por lo que la puntuación definitiva obtenida es:

Puntuación total obtenida: 20

Puntuación por renta familiar: 20

Puntuación por circunstancias sociofamiliares: 2

Beneficiario Grupo A

De conformidad con lo establecido en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dicho acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su notificación.

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*. Esta data haurà de ser posterior o igual a la data de publicació del recurs. Una vegada introduïda la data, s'haurà de *guardar*.



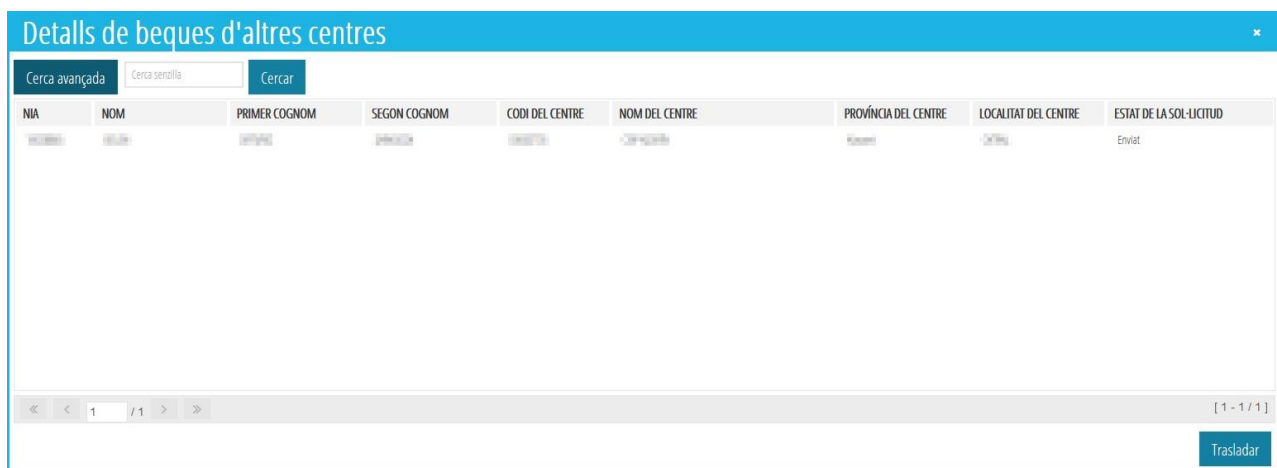
Data de comunicació



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 pulsarà el botó *Traslladar*.



Detalls de beques d'altres centres

Cerca avançada Cerca senzilla

NIA	NOM	PRIMER COGNOM	SEGON COGNOM	CODI DEL CENTRE	NOM DEL CENTRE	PROVÍNCIA DEL CENTRE	LOCALITAT DEL CENTRE	ESTAT DE LA SOL·LICITUD
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Enviat

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

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 pulsarà 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 trobava.

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 servici complementari de menjador. També es poden crear comensals de manera automàtica, en baremar la sol·licitud d'ajuda de menjador.



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

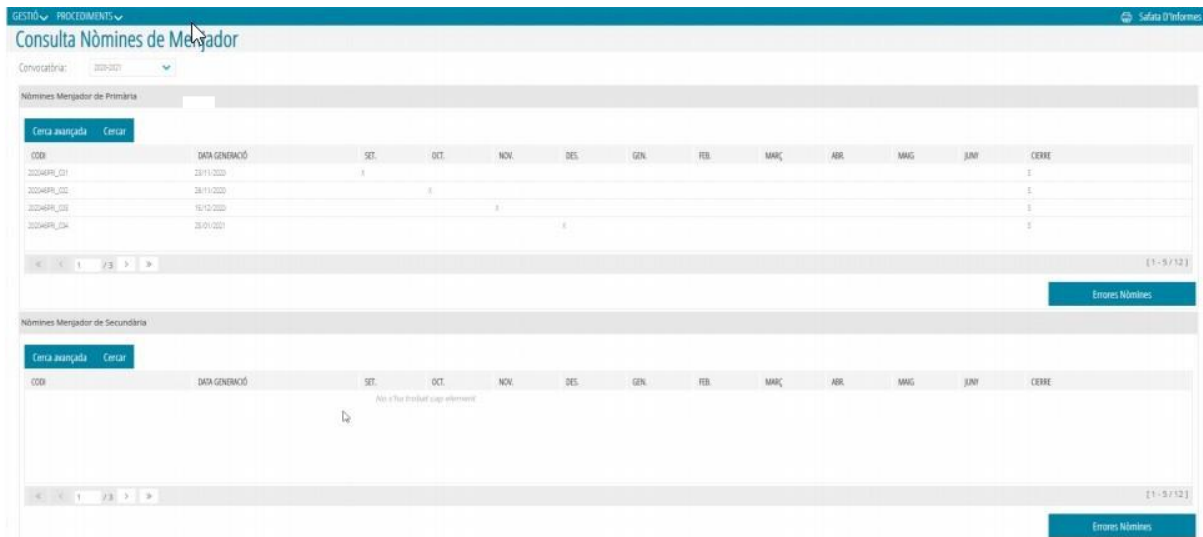
https://ceice.gva.es/webitaca/docs/Manuales_ITACA3/Gestion_Administrativa/Manual_Servicio_Complementario_Comedor_ITACA3-GAD_val.pdf

Es recorda que l'alumnat que faça ús del servici 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.




DATA GENERACIÓ	SET.	OCT.	NOV.	DES.	GEN.	FEB.	MARÇ	ABR.	MAIG	JUNY	CEBRE
2020APR_01	1										1
2020APR_02		1									1
2020APR_03			1								1
2020APR_04				1							1

El fet que estiguen calculades i tancades no significa que el centre estiga inclòs en la nòmina. Pulsant el botó *Error 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 esta pantalla:




DATA	CÀLCUL	NÒMINA	ERROR	OBSERVACIONS
10/12/2020	NOVEMBRE	202003PR_033	Assistència excedida NOVEMBRE	Emenat en nòmines posteriors
18/01/2021	DESEMBRE	202003PR_034	Assistència excedida NOVEMBRE	Emenat en nòmines posteriors

[1 - 2 / 2]

Exit

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	GENYER	202003PR_035	Assistència excedida GENYER	Revisar errors abans del pròxim càlcul

[1 - 1 / 1]

Exit

L'error del tipus **Assistència Excedida** es produïx quan, per a un mateix alumne/a, si ha comunicat assistència al menjador per un únic centre, esta 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.

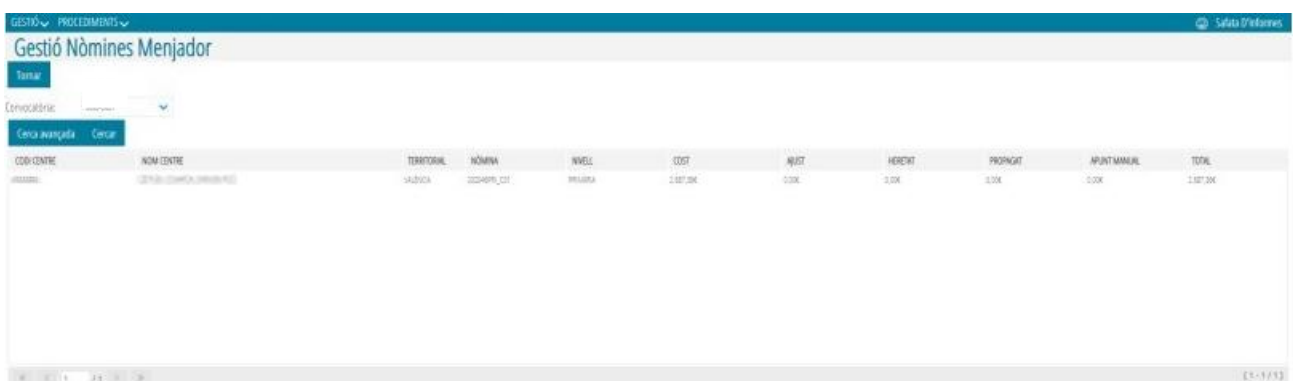
Fent doble clic sobre l'error tipus assistència excedida, es mostrarà la informació detallada d'aquells/es alumnes que complixen alguna de les dos condicions anteriors per a la nòmina seleccionada. És important remarcar que, **fins que no es corregisquen els errors, no es calcularà la nòmina del centre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

La pantalla de detall mostra la informació de l'assistència comunicada i els dies lectius d'este 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:



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

Fent clic en el botó *Eixir* d'esta 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'este mes:



CODI CENTRE	NOM CENTRE	TERRITORIAL	NÒMINA	NIVEL	COST	AJUST	HERENT	PROPAGIT	AJUNT MENSUAL	TOTAL
					2.587,20K	0,00K	0,00K	0,00K	0,00K	2.587,20K

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 este mes perquè té errors el missatge que mostraria és el següent:



Amb botó dret, ens mostrarà el llistat de la nòmina per a este 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 firma del pare/mare/tutor/a.



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

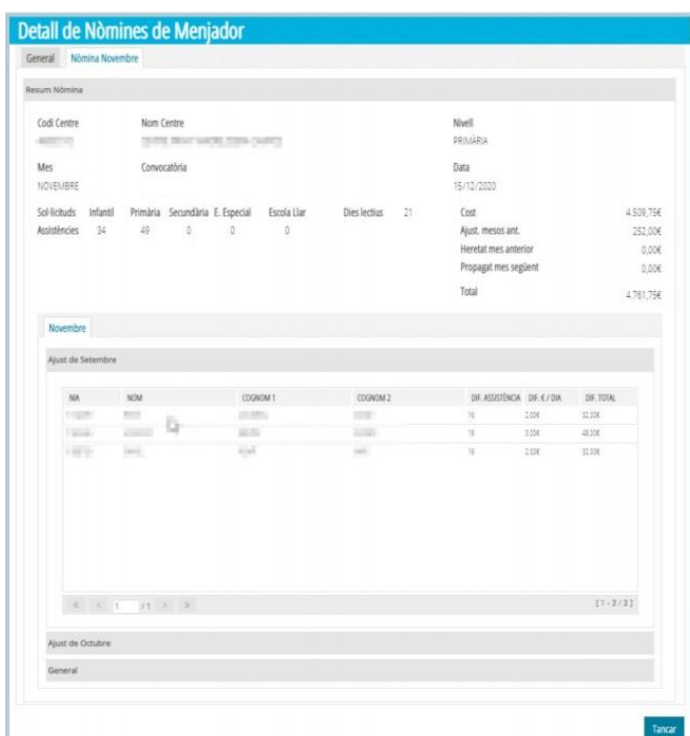
Resum Nòmina

Codi Centre	Nom Centre	Nivell							
40000110	ESCOLA INFANTIL VALENCIA, ESCOLA VALENCIANA	PRIMÀRIA							
Convocatòria	Nòmina								
	202046PRI_C03								
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€
								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 este 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 este 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	Nom Centre	Nivell							
40000110	ESCOLA INFANTIL VALENCIA, ESCOLA VALENCIANA	PRIMÀRIA							
Mes	Convocatòria	Data							
NOVEMBRE		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	DIE ASSISTÈNCIA	DIE €/ DIA	DIE TOTAL
1100001	BRUN	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100002	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	3,00€	48,00€
1100003	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€

Ajust de Octubre

General

Tancar



Detall de Nòmines de Menjador

General | Nòmina Novembre

Resum Nòmina

Codi Centre	Nom Centre	Nivell							
40000110	ESCOLA INFANTIL VALENCIA, ESCOLA VALENCIANA	PRIMÀRIA							
Mes	Convocatòria	Data							
NOVEMBRE		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

Ajust de Octubre

General

NA	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	ASSISTÈNCIA	€/ DIA	TOTAL
1100001	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100002	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	3,00€	48,00€
1100003	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100004	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100005	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100006	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100007	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100008	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100009	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100010	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100011	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100012	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100013	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100014	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100015	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100016	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100017	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100018	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100019	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100020	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100021	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100022	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100023	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100024	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100025	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100026	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100027	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100028	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100029	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100030	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100031	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100032	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100033	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100034	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100035	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100036	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100037	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100038	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100039	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100040	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100041	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100042	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100043	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100044	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100045	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100046	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100047	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100048	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100049	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100050	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100051	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100052	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100053	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100054	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100055	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100056	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100057	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100058	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100059	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100060	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100061	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100062	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100063	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100064	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100065	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100066	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100067	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100068	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100069	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100070	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100071	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100072	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100073	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100074	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100075	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100076	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100077	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100078	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100079	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100080	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100081	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100082	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100083	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100084	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100085	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100086	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100087	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100088	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100089	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100090	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100091	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100092	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100093	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100094	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100095	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100096	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100097	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100098	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100099	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100100	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100101	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100102	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100103	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100104	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100105	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100106	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100107	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100108	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100109	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100110	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100111	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100112	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100113	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100114	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100115	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100116	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100117	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100118	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16	2,00€	32,00€
1100119	BRUNO	BRUNO	BRUNO	16</		

8.1. RESOLUCIÓ D'ERRORS.

Com resoldre l'error d'Assistències Excedides.

Com s'ha explicat en apartats anteriors, este error es produïx per alguna d'estes causes:

- Es comunica assistència d'un alumne/a que està matriculat en un **únic centre** durant un mes i esta 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 Servici 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:

- Ha d'accedir a **GESTIÓ > Menjador > pestanya Calendari** i comprovar que el calendari està ben configurat. En cas que no ho estiga, ha de generar una incidència al SAI perquè se li puga copiar el calendari del centre al calendari del menjador.
- Ha d'accedir a **GESTIÓ > Menjador > pestanya Comensals**. Localitzar a l'alumnat que dona error i fer doble clic sobre ell. Comprovar que les dates d'alta i baixa són correctes i que ha autoritzat per al càlcul TOTS els mesos en què apareix l'error d'assistència excedida seguint estos passos:
 - Si la data de baixa és incorrecta, establisca la data correcta i guarde els canvis.
 - Si la data d'alta és incorrecta i, està dins del paràmetre general, establisca la nova data d'alta i guarde els canvis.
 - Si la data d'alta és incorrecta i, no està dins del paràmetre general, accedisca al detall del comensal i polse el botó *Canviar el tipus de comensal*, indicant en la nova pantalla, quina 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, introduïska les faltes d'assistència corresponents i recorde *guardar* canvis.

És MOLT IMPORTANT que revise 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 este 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'este 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 produïx per una d'estes dos situacions:

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



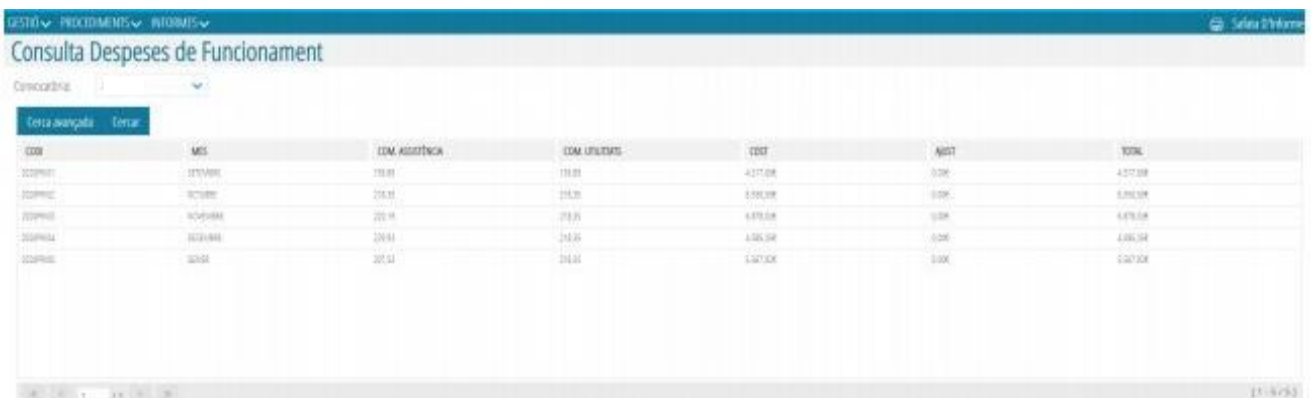
Consulte el *Manual de Servici Complementari de Menjador Escolar* per a més informació:

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	EDM ASSISTÈNCIA	EDM UTILITATS	EDMT	AJUST	TOTAL
222P001	SEPTEMBRE	119,91	119,91	4.177,00	0,00	4.217,00
222P002	OCTUBRE	216,31	216,31	5.040,00	0,00	5.256,00
222P003	NOVEMBRE	222,18	222,18	4.970,00	0,00	5.192,00
222P004	DESEMBRE	226,61	226,61	4.965,00	0,00	5.191,00
222P005	GENERA	207,51	207,51	5.057,00	0,00	5.264,00

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 este 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.