

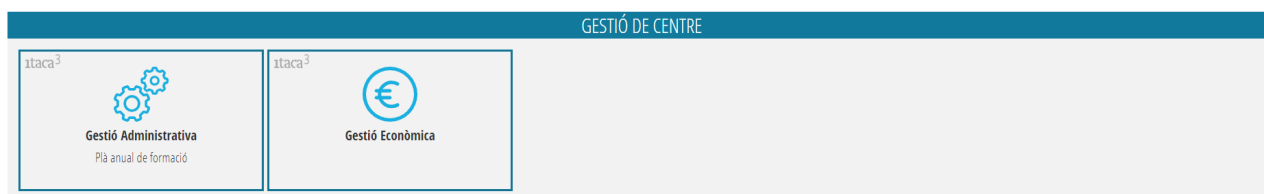
## **ÍNDIX**

1. GESTIÓ DE SOL·LICITUDS D'AJUDES DE MATERIAL ESCOLAR.....	2
2. ENREGISTRAMENT DE SOL·LICITUDS.....	2
2.1. CREACIÓ DE NOVES SOL·LICITUDS.....	3
3. COM CONSULTAR L'ESTAT DE LES SOL·LICITUDS GRAVADES.....	6
3.1. PESTANYA “EN PREPARACIÓ” .....	7
3.2. PESTANYA “COMPLETES” .....	7
3.3. PESTANYA “PEND. ESMENA” .....	8
3.4. PESTANYA “ENVIADES” .....	8
3.5. PESTANYA “BENEFICIÀRIA” .....	8
3.6. PESTANYA “NO BENEFICIARI” .....	9
3.7. PESTANYA “RENUNCIADA” .....	9
3.8. PESTANYA “RECURSOS” .....	9
4. COM CONSULTAR EL DETALL DE LES SOL·LICITUDS GRAVADES.....	9

## 1. GESTIÓ DE SOL·LICITUDS D'AJUDES DE MATERIAL ESCOLAR.

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

1. Accedisca a l'aplicació ITACA3 Gestió Administrativa de Centres, utilitzant la següent URL: <http://itaca3.edu.gva.es>
2. Introduïska el mateix usuari/a i contrasenya d'ITACA.
3. Una vegada validat, seleccione *Gestió Administrativa*. Aquestes accions són equivalents a l'accés directe des de: <https://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad> sent necessari per a entrar, introduir un usuari i una contrasenya vàlida en ITACA.

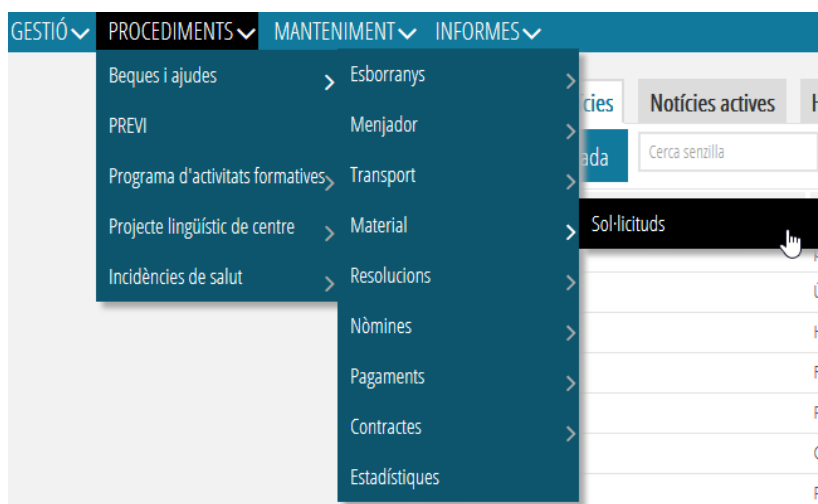


## 2. ENREGISTRAMENT DE SOL·LICITUDS.

**IMPORTANT:** 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 > Material Escolar > Sol·licituds.**



## 2.1. CREACIÓ DE NOVES SOL·LICITUDS.

La persona sol·licitant haurà de complimentar una **SOL·LICITUD NOVA de material escolar (emplantant l'annex I)** disponible en la nostra pàgina web:

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



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

Per a gravar una sol·licitud de material escolar en ITACA, ha d'accedir a l'opció de menú *Procediments > Beques i Ajudes > Material > Sol·licitud* i, prémer el botó *Nova sol·licitud*:




En prémer el botó *Nova sol·licitud* disponible des de la pestanya *Totes* i *En Preparació* apareixerà aquesta pantalla amb les següents pestanyes:

**1. Dades bàsiques.** Seleccionem *Tipus de document* (NIF, NIE, Passaport) de la primera persona sol·licitant i en prémer el botó *Buscar* apareixeran totes les dades recollides en ITACA. També s'ha de seleccionar l'alumnat per al qual se sol·licitarà l'ajuda en el camp *Dades de l'alumne/a sol·licitant*, utilitzant el botó *Agregar alumne/a*.

El centre haurà de marcar la següent casella:

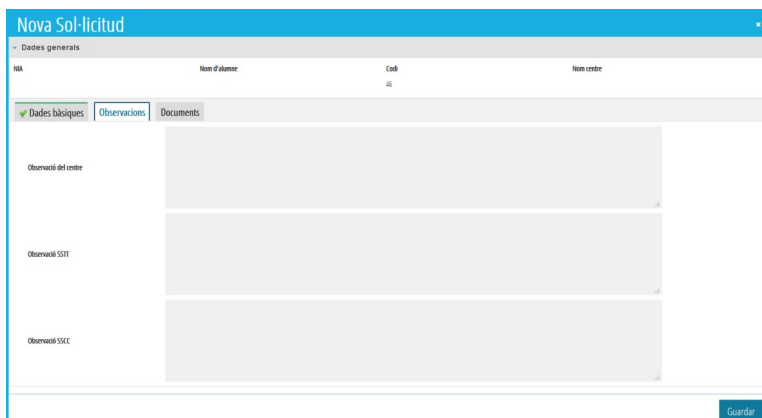
  Sol·licitant en centre conveniat  
 Sol·licitant beca menjador

Si no compleix els requisits per a sol·licitar ajuda de Material Escolar, el sistema li avisarà que “NO serà beneficiari de la beca de Material Escolar” amb el següent missatge:

 **Atenció**

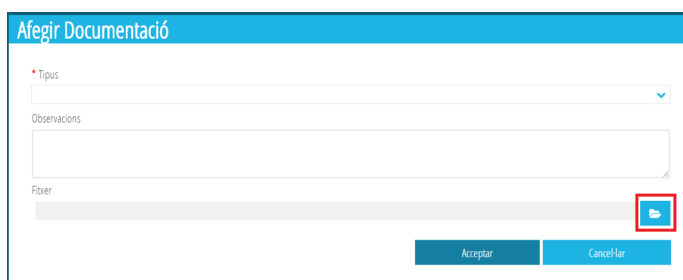
L'alumne no pertany a centre conveniat ni té sol·licitud menjador, el seu estat serà no beneficiari.

**2. Observacions.** Aquesta pestanya no és obligatòria. Des d'aquesta pestanya el centre pot introduir qualsevol comentari o observació que considere necessària en la tramitació d'aquesta ajuda.



The screenshot shows the 'Nova Sol·licitud' form with the 'Observacions' tab selected. The form has a header with 'Dades generals' and fields for 'NA', 'Nom d'alumne', 'Codi', and 'Nom centre'. Below the header, there are three tabs: 'Dades bàsiques', 'Observacions', and 'Documents'. The 'Observacions' tab is active, showing three text input areas labeled 'Observació del centre', 'Observació SSIT', and 'Observació SSCC'. A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

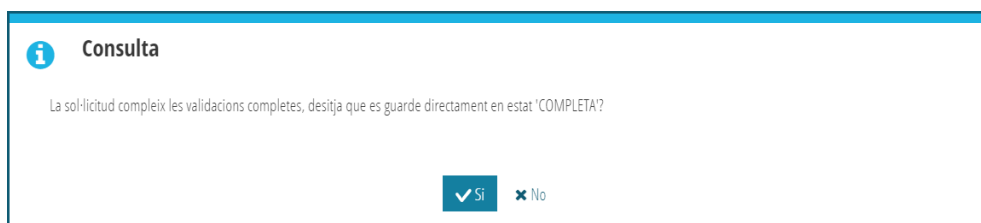
**3. Documents.** En aquesta pestanya s'afegiran, opcionalment, els documents presentats per la persona sol·licitant. Per a això premerem el botó *+Afegir document*. Adjuntarem el document que es presenta junt a la sol·licitud, prement el botó assenyalat en la imatge. L'arxiu ha d'estar en format PDF i no ha de superar els 3 MB.



The screenshot shows the 'Afegir Documentació' form. It has a title bar with the text 'Afegir Documentació'. Below the title bar, there is a dropdown menu for 'Tipus' with a red asterisk next to it. Below the dropdown menu, there is a text input field for 'Observacions'. Below the text input field, there is a file upload area with a red box around the upload icon. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Acceptar' and 'Cancel·lar'.

Una vegada introduïdes totes les dades, podem prémer 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 **SÍ**, si no hi ha errors, 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*.

Una vegada la sol·licitud ha sigut correctament gravada, ha de ser **completada i enviar-la per a la seua baremació**. Per a això, en la pestanya *En preparació*, seleccionarem individualment la sol·licitud a completar, fent doble clic sobre ella. En la finestra que aparega, revisarem totes les dades de la sol·licitud i, premerem el botó *Completa*.

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

També poden existir **alertes** que no impedeixen l'enregistrament de la sol·licitud, però que poden revisar-se. Les alertes apareixen en color **taronja**.

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**.

Finalment, una vegada *completes*, las sol·licituds han de ser **enviades** per a la seua baremació, ja que solo es poden enviar sol·licituds que es troben disponibles en aquest estat.

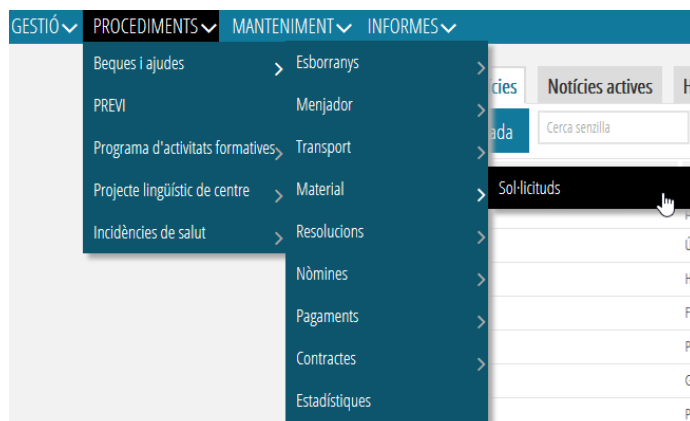
Per a poder enviar les sol·licituds, se seleccionarà la sol·licitud o sol·licituds a enviar, utilitzant el selector situat a l'esquerra. Sobre la selecció, farem clic amb el botó dret i, seleccionarem l'opció *Enviar*. Les sol·licituds seleccionades passaran a l'estat *Enviades*, i podran ser baremades.



**Només les sol·licituds en estat *Enviades*, seran incloses en la Resolució d'adjudicació.** Recorde també que les sol·licituds que es troben en l'estat *En preparació* o *Completes*, **NO** entraran en els llistats de beneficiaris/No Beneficiaris fins que el centre les envie (botó *Enviar*).

### 3. COM CONSULTAR L'ESTAT DE LES SOL·LICITUDS GRAVADES.

Ha d'accedir a **PROCEDIMENTS > Beques i Ajudes > Material Escolar > Sol·licituds:**



Apareixerà aquesta pantalla:

Ajudes de Material Escolar 2023/2024

Totes (2) En Preparació (1) Completes (1) Pend. Esmena (0) Enviades (0) En Centre (2) Baremació (0) Admeses (0) Excloses (0) Beneficiari (0) No Beneficiari (0) Retingudes (0) Renunciada (0) Resoltes (0) Recurs (0)

Pend. Resol. Recurs (0)

Cerca avançada Cerca senzilla Cercar

IDENTIFICADOR	DATA ENREG.	D. ENV. SOL.	CENTRE	RÉG.	PROVÍNCIA	LOCALITAT	COMARCA	NIA	CURS	NOM	COGNOM1	COGNOM2	DOC. PRIMER SOLI	ORIGE	IDENT. SOL. MEN.	DESPESES JUSTIF.	ESTAT
2023/AJ/MAT/1/00000	07/06/2023			P					2PR					Menjador	2023/AJCOM/1/00...	N	Completa
2023/AJ/MAT/1/00000	07/06/2023			P					3PRI					Nova		N	En preparació

[ 1 - 2 / 2 ]

Generar Llistat Nova sol·licitud Importar Menjador

Des d'aquesta opció, es tindrà accés a les sol·licituds de l'alumnat del seu centre que hagen sigut gravades. Les sol·licituds es troben organitzades segons el seu estat, de manera que podem trobar-nos amb les següents pestanyes, indicant en cadascuna d'elles, el total de dades existents:

- **Totes:** apareixen totes les sol·licituds d'ajuda de material del centre.
- **En preparació:** les sol·licituds noves gravades, **pendents de completar.**
- **Completes:** les sol·licituds que estan completes, **pendents d'enviament.**
- **Pend. Esmena:** Aquelles que encara han de ser esmenades abans del seu enviament.
- **Enviades:** Han sigut enviades, pel que el centre ja no haurà d'actuar sobre elles i estaran pendents de ser baremades.
- **Beneficiari:** Esta sol·licitud és beneficiària de l'ajuda de Material Escolar.

- **No Beneficiari:** Esta sol·licitud no ha resultat beneficiària de l'ajuda de Material Escolar pel motiu que s'indica en la mateixa sol·licitud.
- **Renunciada:** Sol·licituds per a les quals la persona interessada ha presentat una renúncia a l'ajuda de Material Escolar.
- **Recurs:** Sol·licituds per a les quals se ha presentat un recurs sobre la resolució definitiva.
- **Pendent Resolució de Recurs:** Sol·licituds per a les quals s'ha presentat un recurs i es troben en espera d'entrar en una resolució del recurs.

### 3.1. PESTANYA “EN PREPARACIÓ”

Aquesta pestanya mostra el llistat de sol·licituds que estan en estat “En Preparació”.

#### Ajudes de Material Escolar 2023/2024

Totes (2)	En Preparació (1)	Completes (1)	Pend. Esmena (0)	Enviades (0)	En Centre (2)	Baremació (0)	Admeses (0)	Excloses (0)	Beneficiari (0)	No Beneficiari (0)	Retingudes (0)	Renunciada (0)	Resoltes (0)	Recurs (0)
Pend. Resol. Recurs (0)														
Cerca avançada <input type="text"/> Cerca														
IDENTIFICADOR	DATA ENREG.	CENTRE	RÈG.	PROVÍNCIA	LOCALITAT	COMARCA	NIA	NOM	COGNOM1	COGNOM2	DOC. PRIMER SOL	ORIGE	IDENTI. SOL. MENJAD	ESTAT
2023AJMAT/1/000001	07/06/2023		P									Nova		En preparació

Des del detall de la sol·licitud es pot confirmar com a *Completa*, la qual cosa faria que passara a la pestanya “Completes”, o bé eliminar la sol·licitud.



### 3.2. PESTANYA “COMPLETES”

Són sol·licituds que s'han gravat, però que el centre encara no ha enviat a SSCC.

**NOTA:** És important que no queden sol·licituds en aquesta pestanya, en cas contrari no seran baremades.

#### Ajudes de Material Escolar 2023/2024

Totes (2)	En Preparació (1)	Completes (1)	Pend. Esmena (0)	Enviades (0)	En Centre (2)	Baremació (0)	Admeses (0)	Excloses (0)	Beneficiari (0)	No Beneficiari (0)	Retingudes (0)	Renunciada (0)	Resoltes (0)	Recurs (0)
Pend. Resol. Recurs (0)														
Cerca avançada <input type="text"/> Cerca														
IDENTIFICADOR	DATA ENREG.	CENTRE	RÈG.	PROVÍNCIA	LOCALITAT	COMARCA	NIA	NOM	COGNOM1	COGNOM2	DOC. PRIMER SOL	ORIGE	IDENTI. SOL. MENJAD	ESTAT
<input type="checkbox"/>	2023AJMAT/1/000002		P									Menjador	2023AJCOM/1/000001	Completa

[ 1 - 1 / 1 ]

Generar llistat

Des d'aquest llistat, es poden fer les següents opcions:



- **Eliminar:** S'elimina la sol·licitud.
- **Enviar:** Es passa l'estat a "Enviada" perquè entre en el procés de baremació.
- **En preparació:** La sol·licitud torna a l'estat de "En preparació".

### 3.3. PESTANYA "PEND. ESMENA"

Si després d'enviar la sol·licitud per a la seua baremació, el sistema ha detectat algun error que haja de ser esmenat pel centre, es canviarà l'estat a la sol·licitud pel de "Pendent d'Esmena". En el detall de la sol·licitud s'indicarà el motiu pel qual no ha pogut ser validada la mateixa.

### 3.4. PESTANYA "ENVIADES"

Són les sol·licituds que s'han completat i que s'han enviat per a la seua baremació.

IDENTIFICADOR	FECHA GRAB.	CENTRO	RÈG.	PROVINCIA	LOCALIDAD	COMARCA	NIA	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	DOC. PRIMER SOL.	DOC. SEGUND SOL.	ORIGEN	ESTADO	PUNTAJACIÓN
2023/AJMAI/1/000002	07/06/2023	000002	0	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	Nueva	Pate. Positivo	20
2023/AJMAI/1/000003	07/06/2023	000003	0	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	Nueva	Pate. Positivo	20
2023/AJMAI/1/000004	07/06/2023	000004	0	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	Nueva	Pate. Positivo	20
2023/AJMAI/1/000005	07/06/2023	000005	0	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	Nueva	Pate. Positivo	20
2023/AJMAI/1/000006	07/06/2023	000006	0	000006	000006	000006	000006	000006	000006	000006	000006	000006	Nueva	Pate. Positivo	20
2023/AJMAI/1/000007	07/06/2023	000007	0	000007	000007	000007	000007	000007	000007	000007	000007	000007	Nueva	Pate. Positivo	20
2023/AJMAI/1/000008	07/06/2023	000008	0	000008	000008	000008	000008	000008	000008	000008	000008	000008	Nueva	Pate. Positivo	20
2023/AJMAI/1/000009	07/06/2023	000009	0	000009	000009	000009	000009	000009	000009	000009	000009	000009	Nueva	Pate. Positivo	20
2023/AJMAI/1/000010	07/06/2023	000010	0	000010	000010	000010	000010	000010	000010	000010	000010	000010	Nueva	Pate. Positivo	20

### 3.5. PESTANYA "BENEFICIÀRIA"

Llistat de sol·licituds beneficiàries de l'ajuda de Material Escolar, per complir els requisits indicats en la convocatòria d'Ajudes de Material Escolar.



### 3.6. PESTANYA “NO BENEFICIARI”

Llista de sol·licituds NO beneficiàries de l'ajuda de Material Escolar. Per a les sol·licituds que troben en aquest estat, des del detall de la sol·licitud es podrà presentar un RECURS.

### 3.7. PESTANYA “RENUNCIADA”

Llista de sol·licituds que han sigut marcades com renunciades en alguna part del procés.

### 3.8. PESTANYA “RECURSOS”

Apareixen les sol·licituds per a les quals s'ha presentat on RECURS.

## 4. COM CONSULTAR EL DETALL DE LES SOL·LICITUDS GRAVADES.

Una vegada gravada la sol·licitud, es pot veure el detall d'una sol·licitud de Material Escolar. Es farà doble clic sobre ella. Això obrirà la finestra amb tota la informació de la sol·licitud. La informació s'agrupa en les següents pestanyes:

The screenshot shows a window titled "Detall de Sol·licitud" with a blue header. Below the header, there is a table with the following data:

Identificador	Estat	Data Creació	Data Últ. modificació
2023/AJMAT/1/000002	Completa	07/06/2023	08/06/2023

Below the table, there is a section for "Dades generals" with the following fields:

NIA	Nom d'alumne	Codi	Nom centre
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Below this, there is a row of tabs with red circles numbered 1 to 5 above them:

- 1 Dades bàsiques
- 2 Circumstàncies sociofamiliars menjador
- 3 Observacions
- 4 Documents
- 5 Històric Estats


Below the tabs, there is a section for "Informació general" with several sub-sections:

- Informació general
- Dades del centre
- Dades de la primera persona sol·licitant
- Dades Domicili Presentada Sol·licitud
- Dades de l'alumne o alumna sol·licitant

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Eliminar" (red) and "En Preparació" (blue).



1. **Dades bàsiques.** Aquest apartat conté les següent informació:

1. Informació general: Dades generals de la sol·licitud de Material Escolar.
2. Dades del centre.
3. Dades de la persona sol·licitant.
4. Dades del domicili.
5. Dades de l'alumne/a sol·licitant.

  Sol·licitant en centre conveniat

Sol·licitant beca menjador

**Dades importació Sol. menjador**

<b>Identificador Sol. menjador</b>	<b>Estat Sol. menjador</b>
2023/AJCOM/ 	Enviat
<b>Data Importació</b>	<b>Puntuació menjador</b>
07/06/2023 	<input type="text"/>

Benef. directe menjador

2. **Circumstàncies sociofamiliars.** En el cas d'existir una sol·licitud de menjador associada a l'alumne/a sol·licitant, es mostrarà en aquesta pestanya les condicions sociofamiliars que consten en la sol·licitud de menjador.
3. **Observacions.** En aquesta pestanya, no obligatòria, el centre pot introduir qualsevol comentari o observació que considere necessària en la tramitació de la sol·licitud.
4. **Documents.** Des d'aquesta pestanya el centre podrà adjuntar tota la documentació necessària, en format PDF i amb una grandària màxima de 3MB.
5. **Històric Estats.** En aquesta pestanya es mostren tots els estats pels quals ha passat la sol·licitud.