

INSTRUCCIONS PER A L'ENVIAMENT A SSCC DE LES SOL·LICITUDS D'AJUDES DE MENJADOR QUE ES TROBEN EN LA PESTANYA "AL·LEGACIONS CENTRE".

Totes aquelles al·legacions del seu centre que es troben en la pestanya "**Al·legacions centre**", ha d'esmenar-les i procedir al seu enviament, perquè puguin ser baremades correctament, i publicades en el següent Llistat Definitiu d'ajudes de menjador que es notifique.

Ha de buscar a la sol·licitud de l'alumne/a, donar-li doble clic i anar a la pestanya "Al·legació". Emplenar el camp obligatori "Observacions" i prémer el botó "Traslladar a SSCC/DT".

Si li donara algun "**error de validació**" (apareixerà amb una **X roja**), aleshores ha d'anar a la pestanya "Dades bàsiques" o "Circumstàncies sociofamiliars" per a veure de quina mena d'error es tracta i esmenar-ho de la següent manera, segons siga el cas:

-El primer sol·licitant no consta en el centre com a tutor de l'alumne:

Ha de consultar la pestanya "Dades bàsiques" i modificar el document del primer sol·licitant perquè coincidisca amb el document que consta en la fitxa de l'alumne en ITACA1. Ha d'indicar:

- Tipus de document: NIE (no marcar "Permís de residència", perquè ITACA afegix dígit)
- Document: el número del NIE.

Després anar a la pestanya "Al·legació", emplenar el camp "Observacions" i donar-li al botó "Traslladar a SSCC/DT".

-El document del primer sol·licitant no és vàlid:

Ha de consultar la pestanya "Dades bàsiques", apartat "Dades del primer/segon sol·licitant" i modificar el "Tipus de document" d'aquesta persona sol·licitant:

Tipus de document: NIF o NIE (segons siga el cas)

Després anar a la pestanya "Al·legació", emplenar el camp "Observacions" i donar-li al botó "Traslladar a SSCC/DT".

-És obligatori emplenar les dades del domicili:

Ha de consultar la pestanya "Dades bàsiques", apartat "Dades Domicili Presentada Sol·licitud" i emplenar correctament tots els camps obligatoris.

Després anar a la pestanya "Al·legació", emplenar el camp "Observacions" i donar-li al botó "Traslladar a SSCC/DT".

-La sol·licitud únicament pot tindre un sol·licitant si té la condició de família monoparental:

Ha de consultar la pestanya "Dades bàsiques":

- clicar la casella "Hi ha segon sol·licitant" i afegir-ho (si fora el cas)
- desmarcar-ho perquè NO conste la segona persona sol·licitant (si es tractara d'una família monoparental).

A més, aquestes dades han de ser coherents amb les "Circumstàncies sociofamiliars":

- llevar el clic de "Família monoparental" (si no ho fora).
- marcar el clic de "Família Monoparental" (si ho fora i, per tant, està gravat amb una sola persona sol·licitant).

Després anar a la pestanya "Al·legació", emplenar el camp "Observacions" i donar-li al botó "Traslladar a SSCC/DT".

-En marcar “Aporta DOC” és obligatori emplenar el camp de text:

Ha de consultar la pestanya "Circumstàncies sociofamiliars" i emplenar el camp de text “Tipus de document” sobre la circumstància marcada.

Després anar a la pestanya “Al·legació”, emplenar el camp “Observacions” i donar-li al botó "Traslladar a SSCC/DT".

-El centre associat a la sol·licitud no està indicat com CAES:

Ha de consultar la pestanya "Circumstàncies sociofamiliars" i desmarcar la casella “Alumnat d'un Centre d'Acció Educativa Singular” (si fora el cas).

Després anar a la pestanya “Al·legació”, emplenar el camp “Observacions” i donar-li al botó "Traslladar a SSCC/DT".

Si el centre SÍ que és CAES, ha de fer incidència al SAI.

Si continua tenint alguna incidència en l'enviament de les al·legacions d'aquestes sol·licituds, haurà de fer un tiquet al SAI, adjuntant la captura de pantalla de l'error.