

INSTRUCCIONES PARA SUBSANAR LAS SOLICITUDES DE AYUDAS DE COMEDOR QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES DE BAREMACIÓN.

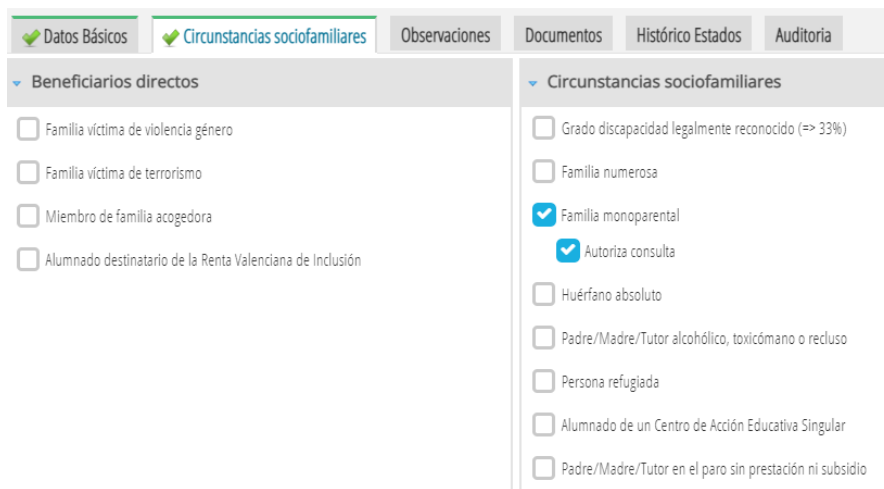
Aquellas solicitudes grabadas en ITACA3 que no hayan sido incluidas en los listados provisionales, se puede consultar su estado en ITACA3, con el fin de proceder, nuevamente, a su envío, una vez haya sido subsanado el error que les afecta.

SOLICITUDES INCLUIDAS EN LA PESTAÑA «PENDIENTE DE SUBSANACIÓN»

1. MOTIVO: SOLO FIGURA UNA PERSONA SOLICITANTE Y NO APORTA DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE MONOPARENTALIDAD:

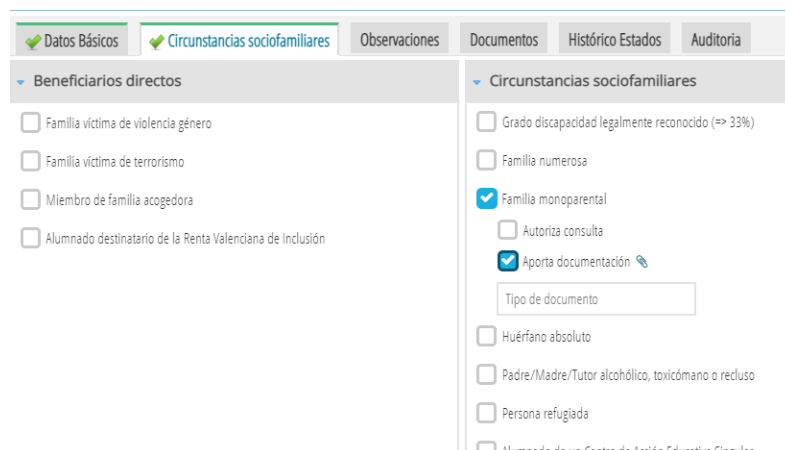
1.1. Se deberá clicar “**Familia Monoparental**” (si fuera el caso) en la pestaña “Circunstancias sociofamiliares” y “Aporta documentación”. Después marcarla como «COMPLETA» y «ENVIAR».

Si no le aparece la opción “Aporta documentación”, deberá **desmarcar el tic de “Autoriza consulta”** (puesto que esta opción es solo para aquellas familias que disponen de carnet de monoparental y, si no lo tienen, volverían a quedarse en estado “Pendiente Subsanación”).



The screenshot shows the 'Circunstancias sociofamiliares' tab in the ITACA3 system. The 'Beneficiarios directos' section on the left has four unchecked checkboxes: 'Familia víctima de violencia género', 'Familia víctima de terrorismo', 'Miembro de familia acogedora', and 'Alumnado destinatario de la Renta Valenciana de Inclusión'. The 'Circunstancias sociofamiliares' section on the right has several checkboxes, with 'Familia monoparental' and 'Autoriza consulta' checked. Other unchecked options include 'Grado discapacidad legalmente reconocido (=> 33%)', 'Familia numerosa', 'Huérfano absoluto', 'Padre/Madre/Tutor alcohólico, toxicómano o recluso', 'Persona refugiada', 'Alumnado de un Centro de Acción Educativa Singular', and 'Padre/Madre/Tutor en el paro sin prestación ni subsidio'.

Una vez desmarcado “Autoriza consulta”, le aparecerá la opción que **deberá marcar “Aporta documentación”**, así como cumplimentar el campo que indica “Tipo de documento” aportado para acreditar dicha circunstancia.



The screenshot shows the 'Circunstancias sociofamiliares' tab in the ITACA3 system. The 'Beneficiarios directos' section on the left is the same as in the previous screenshot. In the 'Circunstancias sociofamiliares' section on the right, the 'Autoriza consulta' checkbox is now unchecked, and the 'Aporta documentación' checkbox is checked. Below this checkbox is a text input field labeled 'Tipo de documento'. The other checkboxes in this section remain the same as in the previous screenshot.

Recordar que, en el caso de presentar sentencia de divorcio/convenio regulador y certificado de empadronamiento colectivo, en el que el alumno/a conviva con un solo progenitor, a efectos de la convocatoria, se considera “Familia Monoparental”.

1.2. En el supuesto de que la familia NO sea monoparental y se tenga que añadir una 2ª persona solicitante, se deberá **eliminar la solicitud y generar una nueva solicitud**. A continuación marcarla como «COMPLETA» y «ENVIAR».

2. MOTIVO: PENDIENTE DE INFORME DE SERVICIOS SOCIALES:

2.1. Para el caso de solicitudes grabadas con **Pasaporte**, donde se requiere la presentación de un **informe de servicios sociales** (o del centro si es conocedor de la situación), se deberá marcar en la pestaña “Circunstancias sociofamiliares” la casilla "Informe de Servicios Sociales" y adjuntar dicho informe. Después marcarla como «COMPLETA» y «ENVIAR».

2.2. Para aquellas solicitudes grabadas con **Permiso de Residencia**, la AEAT no reconoce este documento. Se deberá cambiar el tipo de documento de «Permiso de Residencia» a «NIE» en la pestaña «Datos básicos» de la persona solicitante. Después marcarla como «COMPLETA» y «ENVIAR».

3. MOTIVO: EXCLUIDO POR RESPUESTA DE LA AEAT AL DOCUMENTO POR POSIBLE NACIONALIZACIÓN. SE DEBE PROPORCIONAR NIF:

En la ficha de familiares del alumno/a de ITACA1, se debe añadir el NIF correcto y modificar la solicitud de comedor en ITACA3. Después marcarla como «COMPLETA» y «ENVIAR».

SOLICITUDES INCLUIDAS EN LA PESTAÑA «COMPLETAS»

Se deben seleccionar estas solicitudes y con el botón derecho «ENVIAR».

SOLICITUDES INCLUIDAS EN LA PESTAÑA «EN PREPARACIÓN»

Se deben completar todos los datos y adjuntar la documentación pertinente. Después marcarlas como «COMPLETA» y «ENVIAR».