

Instrucciones para rellenar las becas de comedor y material curricular para el curso 2021/22

Acceder a través del siguiente la página web: <http://www.educaragon.org>



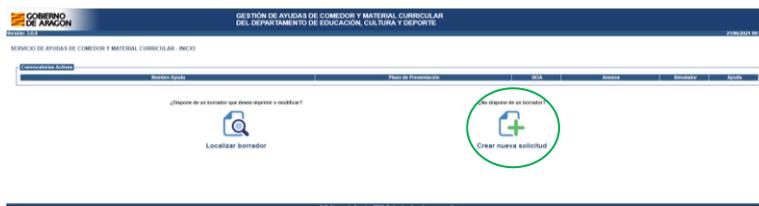
- 1) Pinchamos en este icono
Lo podemos encontrar en la parte derecha.
- 2) Aparece otra pantalla y seleccionamos el tipo de ayuda que queremos solicitar: **ayudas de comedor** o **ayuda de material curricular**.
En caso de solicitar ambas, la aplicación nos dará la opción en el paso 5, por lo que elegimos una de ellas.



- 3) Una vez seleccionado el tipo de ayuda hacemos clic en **"Acceso a la solicitud"**.



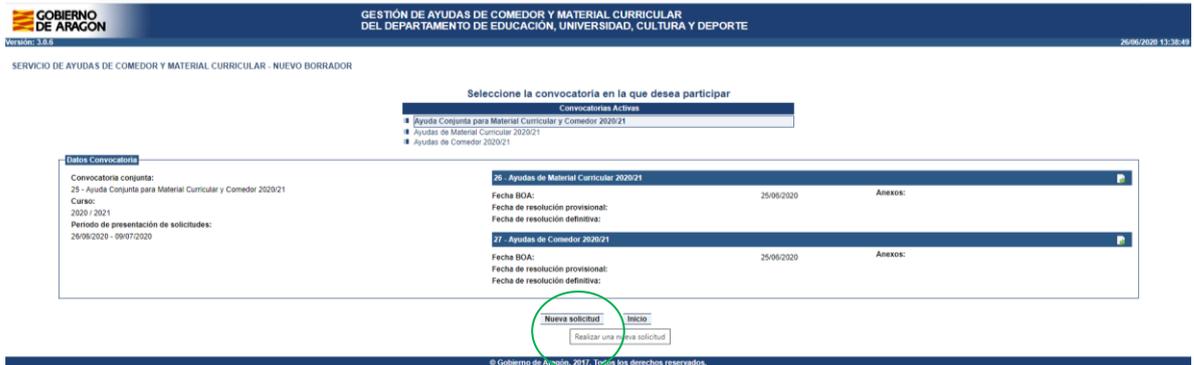
- 4) A continuación, si no disponemos de borrador, seleccionamos este enlace:



- 5) En la siguiente pantalla seleccionamos UNA de las opciones:
 - Ayuda conjunta (ayuda de comedor y material curricular)
 - Ayuda de comedor
 - Ayuda de material curricular



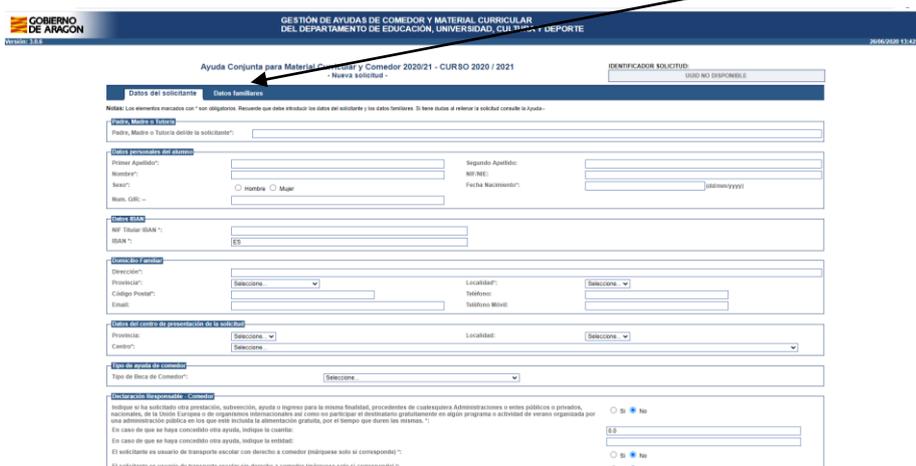
- 6) Después, vamos a **"nueva solicitud"**



7) Se nos abrirá una ficha en la que tenemos que introducir todos los datos que nos piden.

- Si no conocemos el número GIR, lo podemos solicitar al colegio por teléfono (974 55 11 80). Este dato es obligatorio.
- **IMPORTANTE:**
 - **Respecto a la beca de comedor**, los no transportados deben solicitar la beca en periodo lectivo y estival y los transportados solamente periodo estival. En ambos casos **hay que facilitar un número de cuenta**.
 - El centro en el que están escolarizados/as vuestros/as hijos/as, se llama **C.R.A. Alta Ribagorza de Benasque (código 22005881)**, aunque estén en los centros de Castejón de Sos, Cerler, Laspaules o Sahún. Por lo tanto en datos del centro: Provincia: Huesca // Localidad: Benasque // Centro: Alta Ribagorza.

8) Cuando hayamos rellenado todos los campos, antes de guardar la solicitud, **no olvidemos darle a esta pestaña de la parte superior**:



- Allí deberemos introducir los datos de los/as progenitores/as o tutores/as legales, dependiendo de la estructura familiar habrá añadir; a ambos progenitores, al que posea la custodia o ambos si la custodia es compartida. En caso de monoparentalidad sólo la persona que la ostente.

- Para ello, debemos ir añadiendo en "nuevo familiar"  Rellenaremos los campos y le daremos a "Guardar Familiar", tantas veces como haga falta (**no se deben introducir los hermanos**). Cuando hayamos acabado, ahora sí le damos a 

Guardar Solicitud

9) Automáticamente nos saldrá esta ventana y le daremos a **aceptar**.

Confirmación de guardado de la solicitud

Se va a proceder a guardar la Solicitud.

Una vez guardada se le generará un identificador único que debe conservar. Además, podrá consultar e imprimir su solicitud.

¿Está seguro que desea continuar?

Aceptar **Cancelar**

10) De esta forma habremos generado un documento PDF que tenemos que **descargar:**

Descargar PDF

Os recomendamos que guardéis éste, antes de imprimir. Una vez guardado lo deberéis imprimir y presentar, junto con la documentación necesaria.

En caso de que exista alguna dificultad rogamos que os pongáis en contacto con nosotros para buscar la solución (974 55 11 80).

NO SE ADMITIRÁ NINGUNA SOLICITUD FUERA DE PLAZO.