INSTRUCCIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS DE LIBROS Y BECAS DE COMEDOR QUE FACILITEN LA UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR Y EL TIEMPO EN EL QUE SE DESARROLLA EL SERVICIO, POR PARTE DEL ALUMNADO DE CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ARAGÓN PARA EL CURSO 2025/2026.

DESTINATARIOS: centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Con el fin de facilitar y coordinar las distintas acciones de gestión de las convocatorias de comedor y libros, y de conformidad con lo anterior, se dictan las siguientes Instrucciones:

1. El plazo para la presentación de solicitudes es de **diez días hábiles.** El plazo empezará a contar a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Aragón. LAS SOLICITUDES SE TRAMITARÁN DE FORMA PRIORITARIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS. De forma excepcional, podrán ser presentadas en el Servicio Provincial correspondiente o en cualquier registro oficial.

2. Los centros podrán dar cita previa a las familias si así lo consideran para su mejor organización.

3. Los centros recogerán las solicitudes comprobando que se presentan en el plazo establecido en la orden de convocatoria.

4. El alumnado que haya sido beneficiario de la ayuda de libros o/y beca de comedor escolar durante el curso 2024/2025 no tendrá que presentar documentación justificativa salvo que se hayan modificado sus circunstancias familiares.

5. Los centros imprimirán y repartirán los “borradores” y la nota informativa enviada por correo electrónico, al alumnado que obtuvo beca en el curso 2024/2025. NO DEBERÁN ENTREGAR BORRADORES DE MATERIAL CURRICULAR A AQUELLAS FAMILIAS QUE HAYAN SOLICITADO ADHERIRSE AL SISTEMA DE BANCO DE LIBROS. En **estos casos únicamente se entregará el borrador de comedor escolar,** siempre que dicha ayuda vaya a ser solicitada.

- Si los datos del borrador no hay que modificarlos porque coinciden con la situación actual de la familia, el centro lo imprime, se firma por el padre, madre, tutor o persona encargada de la guarda y protección del menor, o representante legal, integrante de la unidad familiar y se presenta en el centro que lo confirma como que ha sido recibido. Si los datos del borrador no se modifican, no es necesario aportar documentación.
- Si el borrador se tiene que modificar tanto añadiendo como suprimiendo o cambiando algún dato, la familia deberá corregirlos en la aplicación informática. Se generará una nueva solicitud con diferente identificador que se deberá imprimir, firmar y presentar en el centro.

- En caso de haber cambiado algún dato referente a la identidad, filiación, custodia o monoparentalidad, de alguno/s de los miembros de la unidad familiar, tales como NIF, NIE, nueva pareja, tutor, persona encargada de la custodia del menor, tendrá que presentar documentación acreditativa mediante fotocopia o certificación acreditativa exigida en la Convocatoria. Se recuerda que la **documentación debe estar en vigor**, también en borradores.
- Los centros comprobarán que efectivamente se acompaña la documentación declarada por los solicitantes y confirmarán la solicitud en la aplicación informática. La documentación deberá presentarse mediante fotocopia o certificación acreditativa.
- Se hará especial hincapié a las familias en que revisen que sea **correcto** el **número de cuenta bancaria** que aparece en la solicitud.
- A la hora de **imprimir** los borradores, que se adjuntan todos en el mismo PDF, se **revisará previamente el número de páginas de cada solicitud**, ya que, si son impares y se imprime a doble cara, puede salir en la parte trasera de la última hoja, la primera hoja de la solicitud siguiente.

6. En el caso de que en la solicitud no figure el número GIR, se consultará y completará por el centro. El cambio no genera una nueva solicitud, por lo que no es necesario imprimir y firmar la nueva solicitud.

7. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, los centros generarán a partir de la aplicación informática una relación nominal de los alumnos y alumnas que hayan presentado solicitud, **ordenada alfabéticamente** y junto con las solicitudes también **ordenadas alfabéticamente**, la remitirán al Servicio Provincial correspondiente agrupadas ***en un solo listado*** de solicitudes de becas de comedor y de material curricular.

8. La Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente pone a disposición de los centros un Manual de Usuario para el uso de la aplicación informática de gestión del proceso, del que se dispondrá en la página web www.educa.aragon.es, figurando en la misma los teléfonos de contacto para comunicar incidencias y realizar consultas sobre el proceso.

9. La dirección de los centros quedará a disposición de la Dirección General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente al objeto de poder atender consultas y/o solicitud de información complementaria durante todo el procedimiento de concesión de las ayudas de libros y becas de comedor.

Zaragoza, a fecha de firma electrónica

ANA MARÍA MORACHO TORRENTE
Directora General de Política Educativa,
Ordenación Académica y Educación Permanente