

INSTRUCTIVO PLATAFORMA HANNA
Subsidios Escolares

Versión 1.0


Coordinación TIC

Si usted es afiliado a nuestra Caja de Compensación y desea realizar el ingreso de una solicitud de crédito de Libranza, usted deberá seguir los siguientes pasos:

1. Acceda a [Plataforma Hanna](#) con su usuario y contraseña. Si aún no tiene usuario de acceso, aquí le decimos como hacerlo ([Creación de Usuario](#)).
2. Una vez dentro de plataforma Hanna, ingrese a la aplicación AFILIADOS.



3. Seguidamente, deberá hacer clic en el botón **Ingresar** en **Subsidio Colegio**, el cual se encuentra ubicado debajo de la Biblioteca Virtual.



Subsidio Colegio Privado

A partir de este momento, se encuentra disponible la opción para diligenciar su subsidio educativo, diligencie el formulario y adjunte la documentación requerida. Recuerde que sólo estará disponible hasta el 13/04/2022.

[Ingresar](#)

4. Deberá leer atentamente el aviso de privacidad y si esta de acuerdo con los términos hacer clic en **SI**, una vez habiendo aceptado los términos, se mostrará el siguiente formulario el cual debe llenar teniendo en cuenta el aviso de **Información Importante**.

DATOS DEL BENEFICIARIO

* Tipo Documento: Seleccione
 Identificación: Identificación Beneficiario
 Nombre Completo: Nombre Completo
 Primer Nombre: Primer Nombre
 Segundo Nombre: Segundo Nombre
 Primer Apellido: Primer Apellido
 Segundo Apellido: Segundo Apellido
 Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa

DATOS DEL SUBSIDIO

* Nombre Institución: Nombre Institución
 Grado a Cursar: Seleccione

- Una vez llenado y diligenciado el formulario debe hacer clic en Guardar Borrador y acceder a este para adjuntar los documentos, haciendo clic Aplicaciones Disponibles (Parte izquierda del menú) podrá continuar con la solicitud.

Solicitudes de Subsidio Pendientes

Solicitudes Pendientes de Auxilio Colegio!

Señor usuario le queremos recordar que usted aún presenta una solicitud pendiente de subsidio colegio público para el beneficiario NOMBRE DEL BENEFICIARIO con identificación: # DE IDENTIFICACIÓN. Si desea terminar la solicitud hacer click en el botón " Continuar Solicitud " , si por el contrario desea desistir de la solicitud puede hacer click en " Cancelar Solicitud "

[Continuar Solicitud](#) [Cancelar Solicitud](#)

- ¡Una vez continuada la solicitud, podrá adjuntar los documentos requeridos como se muestra a continuación, debe leer atentamente el aviso Tener en cuenta!

Documento 1 Documento 2 Documento 3

Documentos a Subir!
Informe de Notas del Año Anterior

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado [Subir Archivo](#)

NOTA: En cada adjunto debe anexar un documento diferente, dicho documento se encuentra especificado.

- Habiendo adjuntado todos los archivos, en la parte izquierda hacer clic en enviar solicitud y al correo le será enviado la confirmación de la solicitud.