



U N I V E R S I D A D   S I G L O   2 1

## PROGRAMA DE BENEFICIOS EMPRESAS AMIGAS

### Documentación a presentar:

- *Si es empleado de la Empresa Amiga, presenta*
  1. Recibo de sueldo o una carta emitida por el área de Recursos Humanos, acreditando la dependencia laboral en la organización.
- *Familiar directo del empleado de la Empresa Amiga, presenta:*
  1. Libreta de Familia o documentación que acredite el parentesco directo.
  2. Fotocopia de DNI de quien trabaja en la Empresa en Convenio.
  3. Recibo de Sueldo o bien una carta emitida por el área de Recursos Humanos, acreditando la dependencia laboral en la Empresa.

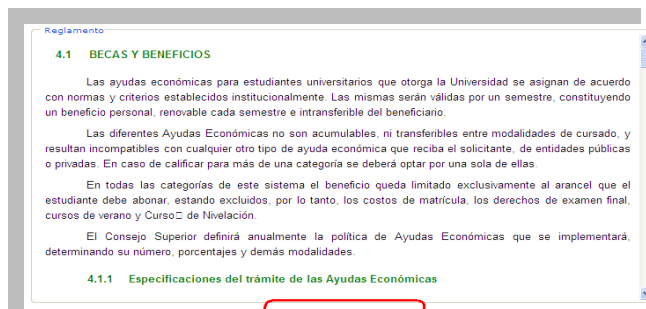
### Modalidad para presentar la documentación:

## ESPACIO DE E-CAMPUS

- El alumno envía la solicitud de Beneficio por Empresa Amiga a través de su espacio de **E-Campus**



- I. El alumno ingresa a su Campus Virtual. Al ingresar, se dirige al menú de la izquierda, **GESTIONES ADMINISTRATIVAS**, y hacer clic en **"Solicitud de Beca"**:
- II. La primera pantalla que aparece es el Reglamento Institucional, solo el ítem referido a Becas y Beneficios (ítem 4.1). El alumno lee este material y, para aceptar hace clic en **"Aceptar Reglamento"**.



- III. El alumno pasará a la siguiente pantalla, en donde selecciona la pestaña desplegable **BENEFICIO POR EMPRESA AMIGA**:

Carreras	Legajo
Licenciatura en Gestión de Recursos Humanos	
TECNICATURA EN DIRECCIÓN DE PROTOCOLO, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y RELACIONES PÚBLICAS	



U N I V E R S I D A D   S I G L O   2 1

IV. Aparece la siguiente pantalla, en donde el alumno completa la información solicitada.

Seleccionar la empresa de la que se presenta la documentación:

Desplegar de la lista y elegir la Empresa Amiga, según corresponda.

*Beneficio Directo:* Cuando el alumno es empleado de la Empresa Amiga.

*Beneficio Indirecto:* Cuando el alumno cuenta con un pariente que trabaja en la Empresa Amiga.

*Parentesco:* Desplegar de la lista y elegir el parentesco, siempre que se trate de un Beneficio Indirecto.

- V. El alumno debe adjuntar la documentación solicitada, donde se acredite el vínculo con la Empresa Amiga.
- VI. Una vez completos e ingresados los datos, se hace un clic en “**ENVIAR SOLICITUD**”. Inmediatamente recibe un correo a su e-mail, el mismo acredita que su solicitud de beca se encuentra en trámite.
- VII. Al recibir en su correo un e-mail confirmando que se acepta la documentación enviada, el alumno podrá abonar el arancel semestral (en sus diferentes modalidades de pago) con el beneficio de Empresa Amiga.

***Datos de Contacto:***

Atención a ALUMNOS:

**0810-8888-3721**



U N I V E R S I D A D   S I G L O   2 1

Empresas e Instituciones Amigas:

Coordinador:

Lic. Macarena Garnero | [mgarnero@uesiglo21.edu.ar](mailto:mgarnero@uesiglo21.edu.ar)

Asesor Córdoba:

Lic. Maite Etchepare | [maite.etchepare@ues21.edu.ar](mailto:maite.etchepare@ues21.edu.ar)

Asesor Buenos Aires:

Lucas Salomón | [lsalomon@uesiglo21.edu.ar](mailto:lsalomon@uesiglo21.edu.ar)