

# Beneficios especiales para los afiliados



## Solicitud de carga por maternidad y kits escolares

*Este instructivo está diseñado para facilitar el proceso de ingreso de datos y asegurar que toda la información necesaria sea presentada de manera correcta y ordenada.*

## Programa de beneficios



QR KITS ESCOLARES

El programa de beneficios especiales para los afiliados se centra en proporcionar apoyo a la educación de los hijos de los afiliados y asistencia a las futuras madres. A través de este programa, se ofrecen kits escolares personalizados según la edad y nivel educativo, así como un ajuar para acompañar a las nuevas madres en el cuidado de sus hijos. El rol de los afiliados y delegados respectivamente es crucial en este proceso, ya que son responsables de la carga y la correcta verificación de la información de los beneficiarios. La carga de datos debe realizarse una sola vez y se actualizará automáticamente cada año si la información permanece vigente. Es esencial que dicha información se ingrese con precisión y dentro del plazo establecido para garantizar que los beneficios se otorguen sin demoras.

## Importancia de la carga a tiempo de los datos

Es fundamental que los datos de los beneficiarios se ingresen en el sistema a tiempo, ya que cualquier retraso o error podría afectar la entrega de los beneficios. Los datos ingresados solo se pueden modificar en casos excepcionales, por lo que es vital que los afiliados y delegados se aseguren de que toda la información sea correcta al momento de la carga cuyo resumen se verá reflejado en la página. Tener presente que los beneficiarios serán excluidos del programa si no cumplen con los requisitos o si el afiliado responsable es dado de baja. La puntualidad y exactitud en la carga de los datos son de suma importancia para el buen funcionamiento del programa.

## Instructivo básico para completar el formulario

1. Período <i>(obligatorio)</i>	Seleccione el período para el cual está realizando la solicitud.
2. Departamento <i>(obligatorio)</i>	Elija el departamento de la provincia correspondiente al lugar de residencia del beneficiario.
3. Representante de AMET en la Institución <i>(obligatorio)</i>	Indique si hay un representante de AMET en la institución del beneficiario seleccionando. <ul style="list-style-type: none"><li>• Sí / No</li></ul>
4. Documento de identidad del delegado representante <i>(sólo números)</i>	Ingrese el número de documento del delegado representante o de referencia para garantizar la carga al sistema y entrega de los kits.
5. Apellido(s) del niño/a <i>(obligatorio)</i>	Escriba el/los apellido(s) del niño/a de manera completa y sin errores.
6. Nombres del niño/a <i>(obligatorio)</i>	Escriba el/los nombres del niño/a de manera completa y sin errores.
7. Documento de identidad del niño/a <i>(obligatorio, sólo números)</i>	Ingrese el número de documento del niño/a, asegurándose de que sea el correcto.
8. Género del beneficiario/a <i>(obligatorio)</i>	Seleccione el género del beneficiario: <ul style="list-style-type: none"><li>• M = Masculino / F = Femenino / X = Otros</li></ul>
9. Fecha de nacimiento del niño/a <i>(obligatorio)</i>	Ingrese la fecha de nacimiento del niño/a respetando el siguiente formato "dd/mm/aaaa".  Seleccione el tipo de solicitud que corresponda: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kit = Kits escolares (Primaria / Secundaria).</li><li>• Maternidad = Nacimiento.</li><li>• Especial = Casos personales no contemplados en la categorización de kits (Deberá justificar en observaciones).</li><li>• Otros = Solamente a quienes estén excedidos por enfermedad prolongada, continuar con otros estudios o alta repitencia para su edad en la categorización (Deberá justificar en observaciones).</li></ul>
10. Tipo de solicitud <i>(obligatorio)</i>	
11. Documento de identidad del afiliado responsable <i>(obligatorio, sólo números)</i>	Ingrese el número de documento del afiliado responsable de la solicitud. Solo se permiten números.
12. Vínculo del afiliado responsable <i>(obligatorio)</i>	Seleccione el vínculo del afiliado responsable con el beneficiario: <ul style="list-style-type: none"><li>• Padre / Madre / Tutor</li></ul>
13. Contacto <i>(opcional, sólo números):</i>	Para casos especiales, el número de contacto posibilitará una rápida comunicación con el afiliado.
14. Adjunto <i>(opcional)</i>	Este campo es opcional y sólo debe completarse si se requiere adjuntar documentación adicional para casos especiales. Asegúrese de que el archivo esté en un formato estándar (Como sugerencia, una foto en formato .jpg o archivo .pdf).
15. Observaciones <i>(opcional)</i>	Utilice este espacio para agregar cualquier comentario o aclaración adicional que considere necesaria. Sea breve y claro en la descripción.
16. Enviar:	Antes de hacer clic en "Enviar" para finalizar el proceso de carga de datos, revise toda la información ingresada para asegurarse de que es correcta y completa.