

PORTAL PARA SOLICITUD DE KITS ESCOLARES



Manual de referencia
para el afiliado

ÍNDICE

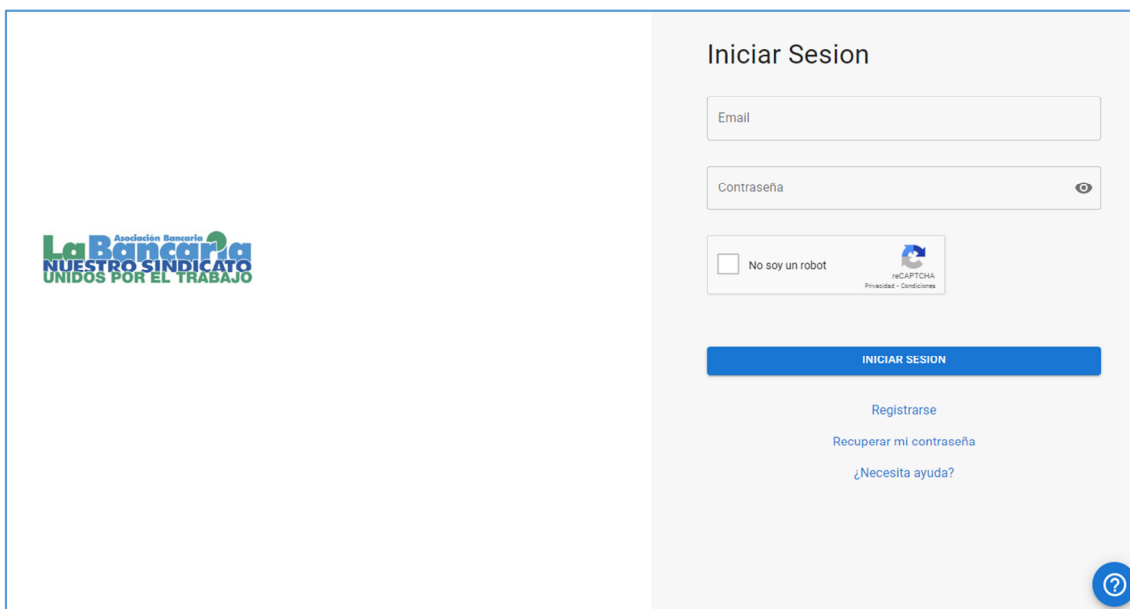
1. PRESENTACION.....	2
2. INGRESO.....	2
3. MIS DATOS.....	5
4. MIS FAMILIARES.....	8
5. KIT ESCOLAR.....	13
6. CIERRE DE SESION.....	16
7. PREGUNTAS FRECUENTES.....	16
8. RECUPERAR CONTRASEÑA.....	18

1. PRESENTACION

El presente texto tiene como finalidad ayudar a los afiliados a familiarizarse con el uso de la nueva aplicación web para la solicitud de Kits Escolares, desarrollada por el Departamento de Sistemas de la Asociación Bancaria.

2. INGRESO

Para acceder a la web de Solicitud de Kits Escolares se debe ingresar en el navegador la URL **<https://kitescolar.bancaria.org.ar>**, lo que permitirá visualizar el formulario de ingreso a este sitio.



La Bancaria
Asociación Bancaria
NUESTRO SINDICATO
UNIDOS POR EL TRABAJO

Iniciar Sesión

Email

Contraseña

☐ No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

INICIAR SESION

[Registrarse](#)

[Recuperar mi contraseña](#)

[¿Necesita ayuda?](#)

Si el afiliado ya es un usuario registrado en esta aplicación sólo deberá ingresar el mail con el que se registró previamente y la contraseña correspondiente; finalmente marcar la casilla “No soy un robot” para Iniciar Sesión y comenzar a operar.


Caso contrario, si es la primera vez que va a utilizar este servicio, deberá registrarse siguiendo los pasos que se indican a continuación:

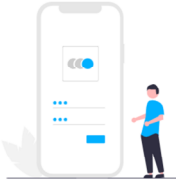
- 1- Hacer Click sobre la palabra “*Registrarse*” en el formulario de ingreso para ingresar al formulario de registro.


La Bancaria
NUESTRO SINDICATO
UNIDOS POR EL TRABAJO

Registrarse

Email Alternativo

☐ No soy un robot 






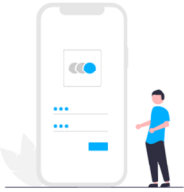
- 2- A continuación se deberán completar los datos solicitados teniendo en cuenta que el número de afiliado debe corresponderse con el documento del mismo. Además se sugiere utilizar casillas de correo personales de proveedores públicos (por ejemplo Gmail, Outlook, Hotmail, etc.), ya que si utilizan casillas provistas por la entidad en la que trabajan es común que sus servidores filtren este tipo de correos y nunca les lleguen las comunicaciones que la aplicación les envía.


La Bancaria
NUESTRO SINDICATO
UNIDOS POR EL TRABAJO

Registrarse

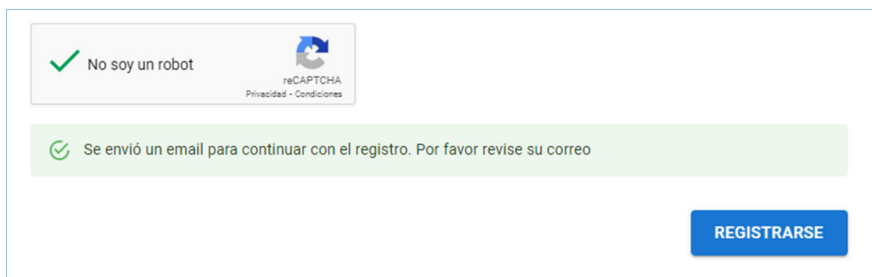
Email Alternativo

☒ No soy un robot 





- 3- Al presionar el botón “Registrarse” se informará el envío de un mail a la casilla que el usuario haya indicado para continuar con el registro. Aparecerá un mensaje alusivo al respecto en el mismo formulario:



- 4- Al revisar su casilla de correo encontrará un mail en el que se solicita que continúe con el proceso de registro utilizando el enlace proporcionado en el texto “*Completar registro*”. Si no aparece este correo en su Bandeja de Entrada o en la carpeta Recibidos, revise la carpeta Spam ya que muchas veces los mensajes de envío automatizado son enviados allí.

Registro de usuario - La Bancaria Recibidos x



No Reply - Asoc. Bancaria <no-reply@bancaria.org.ar>
para mí ▼

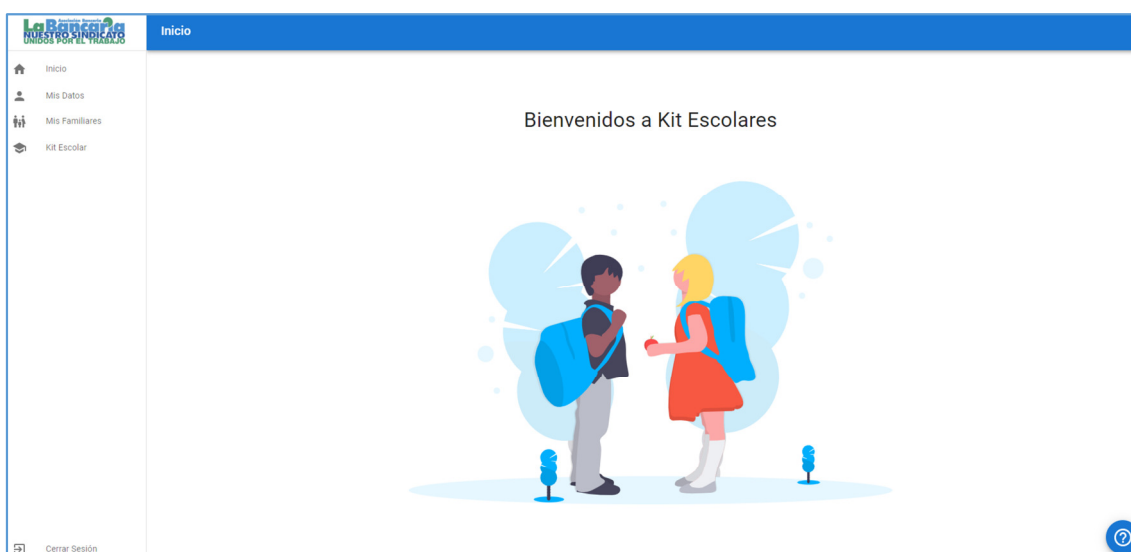
Estimado Usuario:

Para completar el registro, realice un click en el siguiente enlace:

[Completar registro](#)

Si Ud. no ha generado dicha solicitud, por favor desestima el presente.


- 5- Al hacer click sobre el enlace indicado el proceso de registro se completa y el usuario es derivado directamente al Inicio de la web de Solicitud de Kits Escolares para comenzar la gestión.
- 6- Una vez registrado, el usuario podrá salir y volver a ingresar las veces que sea necesario durante el proceso de solicitud solamente colocando en el formulario de acceso el mail y la contraseña registrados como se indicó anteriormente, y chequeando la casilla con el texto “*No soy un robot*” para Iniciar Sesión.



Iniciar Sesión

Email
afiliadobancario@gmail.com

Contraseña
.....

☒ No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad • Condiciones

INICIAR SESION

[Registrarse](#)

[Recuperar mi contraseña](#)

[¿Necesita ayuda?](#)

Una vez que ha ingresado, el operador puede ver a la izquierda una barra con un menú de opciones que incluyen los datos que deberá completar durante la gestión de solicitud.

3. MIS DATOS

En primer término aparecen los datos del afiliado, bajo la opción **“Mis Datos”**. Si el afiliado ya hubiera realizado solicitudes en años anteriores sus datos aparecerán en pantalla; de ser necesario actualizar alguno de ellos podrá editar esta información utilizando el botón **“Modificar Datos”** que figura arriba a la derecha.

Tanto actualizar los datos personales del afiliado como ingresarlos desde cero es un proceso que se compone de cuatro pasos y cuyo avance se irá marcando en la parte superior de la pantalla a medida que el usuario completa los datos requeridos en cada uno de esos puntos.

Si se trata de una actualización, estos datos presentarán el valor actual; caso contrario (si se trata de la primera vez que utiliza este servicio) estarán en blanco esperando ser completados.

Una vez que cada una de las cuatro etapas se completa con la información solicitada, se avanza a la siguiente utilizando el botón “Continuar”, sito abajo a la derecha.

A medida que se avance en el proceso de ingreso o actualización de datos podrá verse cómo se marca esa evolución en la línea de progreso indicando en qué etapa se encuentra el usuario actualmente.

El texto “Atrás” (que aparece abajo a la izquierda) permite volver al punto anterior si fuera necesario.

1

2

3

4

Datos personales

Datos laborales

Domicilio

Contacto

Nombre

XXXXXXHUGO

Apellido

XXXXXX

Documento

2 XXXX 94

CUIL

232 XXXX 944

Estado Civil

Concubino/a

Nacionalidad

ARGENTINO

Fecha de Nacimiento

06/05/XXXX

CONTINUAR

✓

2

3

4

Datos personales

Datos laborales

Domicilio

Contacto

Banco

ASOCIACION BANCARIA S.E.B.

Sucursal

CASA CENTRAL 04-99

ATRÁS

CONTINUAR

✓

✓

3

4

Datos personales

Datos laborales

Domicilio

Contacto

Calle

Altura

Piso

Localidad

Código postal

Provincia

CABA

ATRAS

CONTINUAR

✓

✓

✓

4

Datos personales

Datos laborales

Domicilio

Contacto

Telefono Fijo

0

Telefono Celular

Email

afiliadobancario@gmail.com

ATRAS


ACTUALIZAR DATOS

El botón “*Actualizar Datos*” guardará toda la información ingresada por el usuario para que pueda continuar con la solicitud.

4. MIS FAMILIARES

La siguiente opción de la barra de menú de la izquierda, “**Mis Familiares**”, habilita el ingreso de información relativa a las personas que el afiliado tiene a cargo y para las que podrá solicitar el beneficio de kits escolares.

Si el afiliado hubiera ingresado familiares en años anteriores, aparecerán en pantalla los datos principales registrados para cada uno de ellos. En esta sección del sitio el afiliado podrá agregar nuevos familiares a cargo o actualizar los datos de cualquiera de los ya cargados.



Mis familiares

Mis Familiares CARGAR NUEVO

XXXXXX MELANY

Número de Documento: 45.997.XXX

Fecha de nacimiento: 8/8/XXXX

Discapacitado: No

Tipo familiar: HIJO

Vínculo: HIJO BIOLÓGICO

ACTUALIZAR

XXXXXX SEBASTIAN

Número de Documento: 49.805.XXX

Fecha de nacimiento: 30/8/XXXX

Discapacitado: No

Tipo familiar: HIJO

Vínculo: HIJO BIOLÓGICO

ACTUALIZAR

XXXXXX OLIVIA

Número de Documento: 56.337.XXX

Fecha de nacimiento: 23/7/XXXX

Discapacitado: No

Tipo familiar: HIJO

Vínculo: HIJO BIOLÓGICO

ACTUALIZAR

Al hacer click en el enlace “Actualizar” se mostrarán los datos completos del familiar elegido para que puedan ser corregidos en caso de que fuera necesario.

Actualizar familiar

Apellido

XXXXXX

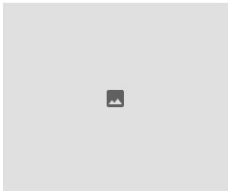
Nombre

OLIVIA

N° de documento

56337 XXX

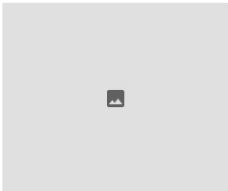
Documento Frente



El archivo no debe exceder el peso de 4MB los formatos admitidos son JPG,JPEG,PNG,PDF,SVG,BMP,HEIC.

SELECCIONAR ARCHIVO

Documento Dorso



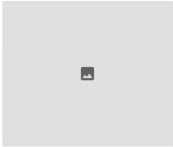
El archivo no debe exceder el peso de 4MB los formatos admitidos son JPG,JPEG,PNG,PDF,SVG,BMP,HEIC.

SELECCIONAR ARCHIVO

Fecha de Nacimiento

22/07/xxxx

Acta de nacimiento



El archivo no debe exceder el peso de 4MB los formatos admitidos son JPG, JPEG, PNG, PDF, SVG, BMP, HEIC.

SELECCIONAR ARCHIVO

Tipo familiar

HIJO

Vínculo

HIJO BIOLÓGICO

¿Posee capacidades diferentes?

☐ Sí ☒ No

ACTUALIZAR FAMILIAR

Realizada la actualización necesaria, el botón “*Actualizar Familiar*” guarda todos los cambios realizados durante la edición.

Si es necesario incorporar un nuevo familiar para realizar una solicitud (o es la primera vez que se va a ingresar un familiar), el botón “*Cargar Nuevo*” ubicado en el sector superior derecho de la sección “**Mis Familiares**” accede al formulario visto anteriormente, pero ahora con todos sus campos vacíos.

En este caso los datos del nuevo familiar deberán ser completados antes de utilizar el botón “*Registrar Familiar*” (ubicado abajo a la derecha) y completar el alta.

Hay diferentes formas de introducir datos de acuerdo a la naturaleza de los mismos:

- Algunos campos deberán ser completados introduciendo texto por teclado, como por ejemplo en los casos de nombre o documento.

Ingresar nuevo familiar

Apellido

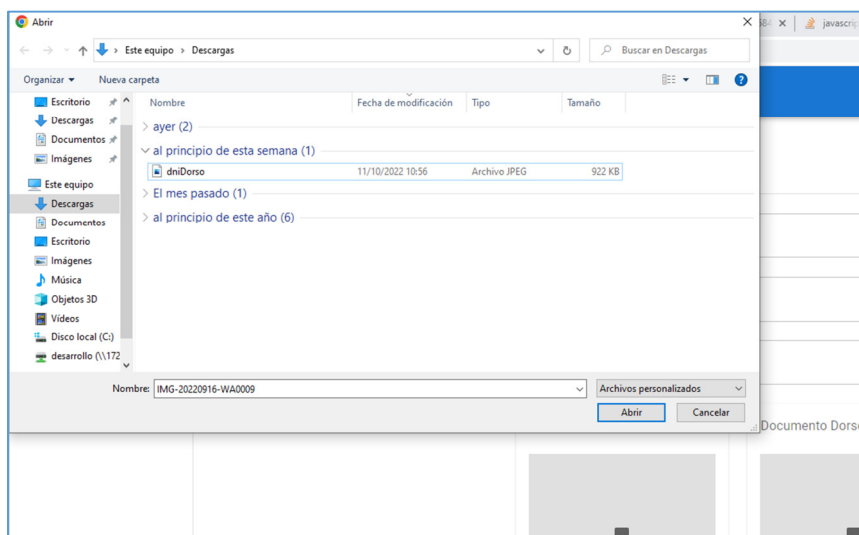
Nombre

N° de documento

- En otros casos se deberá adjuntar algún archivo con la información requerida, por ejemplo ambas caras del DNI y la partida de nacimiento. Estos archivos no podrán tener un tamaño superior a los 4MB y se admitirán solo en formatos JPG, JPEG, PNG, PDF, SVG, BMP o HEIC.

Documento Frente	Documento Dorso
	
El archivo no debe exceder el peso de 4MB los formatos admitidos son JPG,JPEG,PNG.	El archivo no debe exceder el peso de 4MB los formatos admitidos son JPG,JPEG,PNG.
SELECCIONAR ARCHIVO	SELECCIONAR ARCHIVO

Para adjuntar un archivo se requiere dar un click a la leyenda “*Seleccionar Archivo*”; allí se abrirá la habitual ventana de Windows para buscar y elegir el archivo requerido.



Una vez seleccionado el adjunto, se mostrará una miniatura de la imagen en el formulario:

Documento Frente	Documento Dorso
	
El archivo no debe exceder el peso de 4MB los formatos admitidos son JPG,JPEG,PNG,PDF,SVG,BMP,HEIC.	El archivo no debe exceder el peso de 4MB los formatos admitidos son JPG,JPEG,PNG,PDF,SVG,BMP,HEIC.
SELECCIONAR ARCHIVO	SELECCIONAR ARCHIVO

- Las fechas se pueden introducir utilizando un cuadro de ayuda para seleccionarl as de un calendario. Al hacer click sobre el ícono pintado de rojo se despliega el mencionado cuadro en el que se podrá indicar la fecha que correspon da.

Fecha de Nacimiento
18/11/2009

Acta de nacimiento

November 2009

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

El archivo no debe exceder el peso de 4MB los formatos admitidos son JPG, JPEG, PNG, PDF, SVG, BMP, HEIC.

- Tanto los datos *Tipo de Familiar* como *Vínculo* pueden ser completados únicamente utilizando una de las opciones predeterminadas para cada caso, las que aparecen en una lista que se despliega al seleccionar cada uno de estos campos. El *Tipo de Familiar* puede variar entre *Hijo* o *Nieto* mientras que las opciones para *Vínculo* se pueden observar en la imagen siguiente:

Tipo familiar

Vínculo

- HIJO BIOLOGICO
- ADOPCION
- GUARDA
- HIJASTRO

REGISTRAR FAMILIAR

- Finalmente, hay casos que requieren optar por Si o por No para aportar un dato relativo al familiar.

¿Posee capacidades diferentes?

☐ Si ☐ No

REGISTRAR FAMILIAR

Al completar los datos y confirmar el alta utilizando el botón “*Registrar Familiar*”, un mensaje informará al usuario que la operación se completó satisfactoriamente.

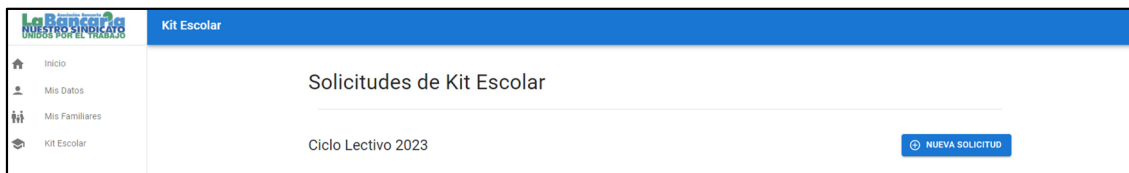
Se guardó correctamente el nuevo familiar

REGISTRANDO FAMILIAR

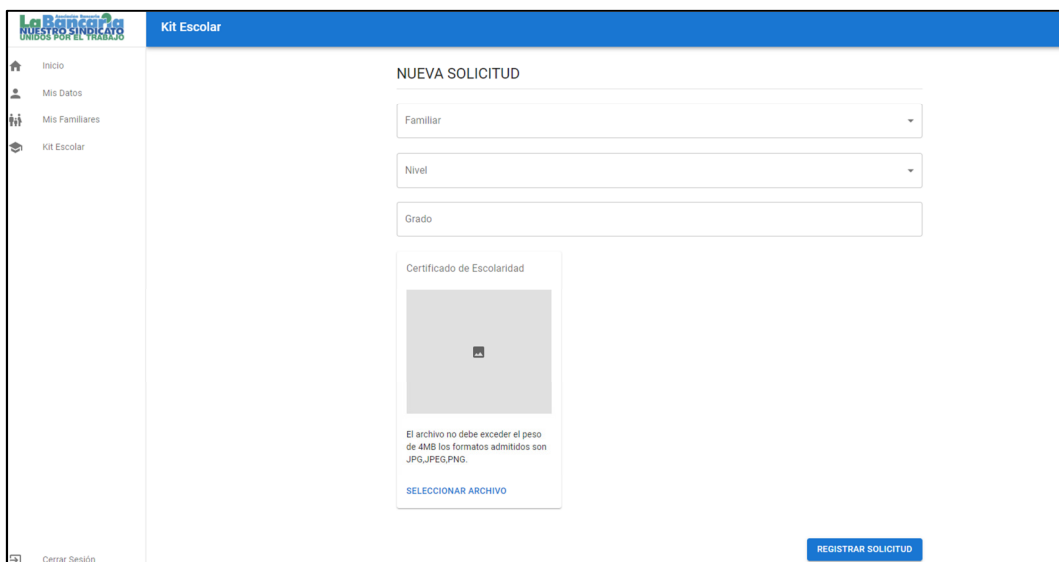
5. KIT ESCOLAR

La última etapa de este proceso de solicitud es la que aparece en la barra de menú de la izquierda con la opción “**Kit escolar**”.

Allí se muestra el ciclo Lectivo vigente para realizar solicitudes y un botón a la derecha para incorporar cada nueva solicitud.



Al presionar el botón “*Nueva Solicitud*” se despliega todo el requerimiento de información necesaria para solicitar un nuevo Kit Escolar. Este proceso se deberá realizar para cada uno de los familiares para los que se solicitará un kit.




La información requerida corresponde al *familiar* para el que se solicita el beneficio (que debe seleccionarse de una lista de los familiares ingresados en la sección “**Mis Familiares**”), el *nivel* escolar en que se encuentra (también se elige de una lista de alternativas predeterminadas que incluye las opciones *Inicial*, *Primaria hasta Tercer Grado*, *Primaria de Cuarto Grado en adelante* y *Secundaria*), el *grado* (o año, según corresponda) que va a cursar en el Ciclo Lectivo para el que se realiza la solicitud y, por último, se deberá adjuntar un *Certificado de Escolaridad* que corrobore los datos anteriores.

Aquí la carga de datos se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos previamente, según el tipo de dato que se requiera en cada caso (listas desplegables o archivos adjuntos).

Una vez completada la información necesaria, para guardar la solicitud solo hará falta un click sobre el botón “*Registrar Solicitud*” y aparecerá una leyenda confirmando el alta del pedido.

De esta manera se habrá dado comienzo al trámite para obtener el beneficio.



- Inicio
- Mis Datos
- Mis Familiares
- Kit Escolar

Kit Escolar

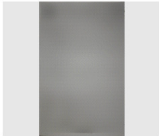
NUEVA SOLICITUD

Familiar: XXXXXX MELANY

Nivel: SECUNDARIA

Grado: SEXTO AÑO

Certificado de Escolaridad




El archivo no debe exceder el peso de 4MB los formatos admitidos son JPG, JPEG, PNG, PDF, SVG, BMP, HEIC.

[SELECCIONAR ARCHIVO](#)

[REGISTRAR SOLICITUD](#)




Eventualmente, si algún dato estuviera incompleto o no fuera compatible la información ingresada para el kit con la del familiar asignado, se mostrará otra leyenda indicando el error.

 No se encontró un familiar habilitado

[REGISTRAR SOLICITUD](#)

A medida que se van incorporando solicitudes para cada familiar, las mismas van apareciendo en el formulario principal de la sección “**Kit Escolar**”. Cada kit solicitado se muestra con los datos que determinan a qué familiar corresponde, el estado en que se encuentra la solicitud, y las opciones para *Modificar* o *Eliminar* el pedido.

Solicitudes de Kit Escolar

Ciclo Lectivo 2023			+ NUEVA SOLICITUD
<p> En Proceso</p> <p>Apellido y Nombre: XXXXX MELANY</p> <p>Documento: 45.997. XXX</p> <p>Nivel: SECUNDARIA</p> <p>Grado: 5</p> <p>MODIFICAR ELIMINAR</p>	<p> En Proceso</p> <p>Apellido y Nombre: XXXXX OLIVIA</p> <p>Documento: 56.337. XXX</p> <p>Nivel: PRIMARIA (1° a 3° GRADO)</p> <p>Grado: 1</p> <p>MODIFICAR ELIMINAR</p>	<p> En Proceso</p> <p>Apellido y Nombre: XXXXX SEBASTIAN</p> <p>Documento: 49.805. XXX</p> <p>Nivel: SECUNDARIA</p> <p>Grado: 1</p> <p>MODIFICAR ELIMINAR</p>	

Al *Modificar* una solicitud se permitirá actualizar cualquiera de sus datos (nivel, grado o archivo adjunto) con excepción del *Familiar* para el que se realizó el pedido.

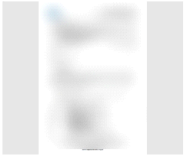
Actualizar Solicitud

Familiar
XXXXXX SEBASTIAN

Nivel
SECUNDARIA

Grado
SEGUNDO AÑO

Certificado de Escolaridad



El archivo no debe exceder el peso de 4MB los formatos admitidos son JPG, JPEG, PNG, PDF, SVG, BMP, HEIC.

[SELECCIONAR ARCHIVO](#)

ACTUALIZAR SOLICITUD

Al final de la edición, el botón “Actualizar Solicitud” guarda los cambios realizados y muestra la leyenda correspondiente.

✓ La solicitud de kit se actualizo correctamente

ACTUALIZANDO SOLICITUD

Para *Eliminar* una solicitud la aplicación solicitará una confirmación previa con el fin de evitar errores involuntarios del operador.

Kit Escolar

Solicitudes de Kit Escolar

Ciclo Lectivo 2023

[NUEVA SOLICITUD](#)

Apellido y Nombre	Documento	Nivel	Grado	Acciones
XXXXXX MELANY	45.997	SECUNDARIA	5	MODIFICAR
XXXXXX OLIVIA				RECHAZAR ACEPTAR
XXXXXX SEBASTIAN	49.805 XXX	SECUNDARIA	1	MODIFICAR ELIMINAR

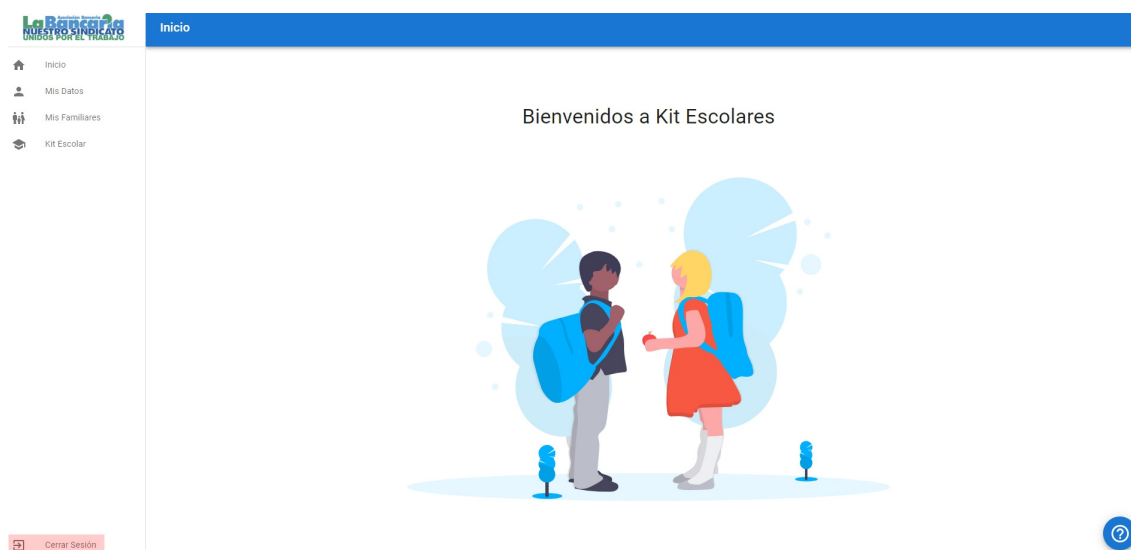
Está seguro que desea dar de baja la solicitud ?
Usted está por dar de baja la solicitud de XXXXX OLIVIA para el ciclo lectivo 2023

Si se opta por *Rechazar* la baja la solicitud seguirá su curso normalmente; si en cambio se opta por *Aceptarla*, la solicitud desaparecerá de la lista de solicitudes activas para el Ciclo Lectivo actual.

6. CIERRE DE SESION

A lo largo de este documento seguramente se ha apreciado al pie del navegador, cualquiera sea la opción que se esté utilizando dentro de esta web, una opción en la barra de menú que se encuentra a la izquierda: **Cerrar Sesión** (pintada de rojo en la siguiente imagen) permite desconectarse de la aplicación volviendo al formulario de ingreso.

Esto tiene por objetivo considerar que si el afiliado está realizando el ingreso de datos desde una computadora de acceso público, al **Cerrar Sesión** su información personal no será visible para el siguiente usuario que utilice el equipo. De todas maneras, si el operador olvidara cerrar sesión, la aplicación lo hará automáticamente cuando transcurra un tiempo determinado sin actividad alguna.



7. PREGUNTAS FRECUENTES

Por otro lado, a la derecha y abajo, siempre está disponible un ícono que encierra un signo de pregunta en un círculo azul. Este ícono permite acceder a una lista de **Preguntas Frecuentes** que responden a las dudas más comunes que se les pueden presentar a los usuarios al utilizar la aplicación. Un click sobre ese ícono despliega una lista de consultas agrupadas por tema.



Preguntas Frecuentes...

Usuario

- ¿Cómo me registro?
- ¿Cómo recupero mi contraseña?
- No me llega el mail de recupero de contraseña
- El link enviado para recuperar la contraseña no funciona

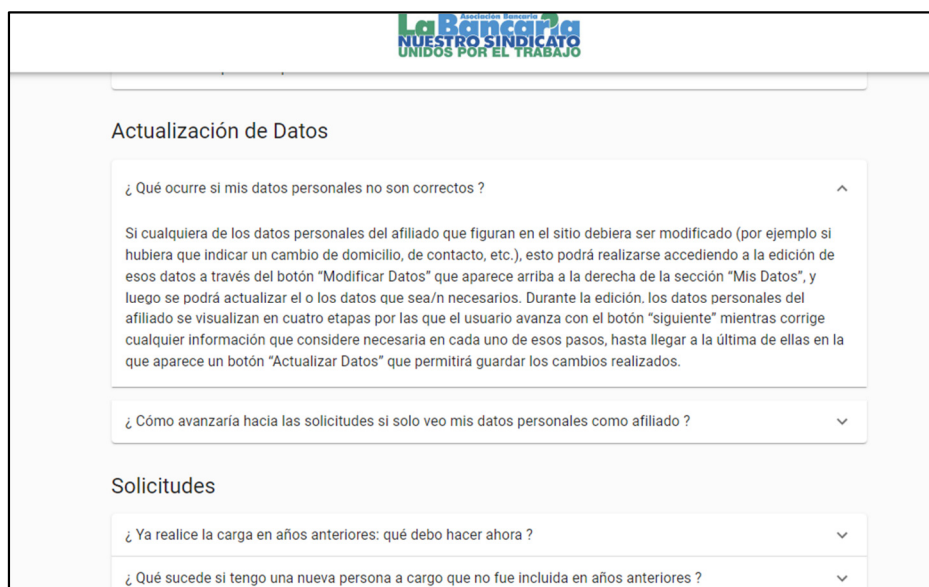
Actualización de Datos

- ¿Qué ocurre si mis datos personales no son correctos ?
- ¿Cómo avanzaría hacia las solicitudes si solo veo mis datos personales como afiliado ?

Solicitudes

- ¿Ya realice la carga en años anteriores que debo hacer ahora ?

Para conocer la respuesta a cada uno de estos interrogantes solo es necesario un click sobre el mismo. ¿Cuándo esto ocurra se desplegará un texto explicativo al respecto, como se ve en la imagen a continuación con la pregunta “¿Qué ocurre si mis datos personales no son correctos?”.



Actualización de Datos

¿Qué ocurre si mis datos personales no son correctos ?

Si cualquiera de los datos personales del afiliado que figuran en el sitio debiera ser modificado (por ejemplo si hubiera que indicar un cambio de domicilio, de contacto, etc.), esto podrá realizarse accediendo a la edición de esos datos a través del botón "Modificar Datos" que aparece arriba a la derecha de la sección "Mis Datos", y luego se podrá actualizar el o los datos que sea/n necesarios. Durante la edición, los datos personales del afiliado se visualizan en cuatro etapas por las que el usuario avanza con el botón "siguiente" mientras corrige cualquier información que considere necesaria en cada uno de esos pasos, hasta llegar a la última de ellas en la que aparece un botón "Actualizar Datos" que permitirá guardar los cambios realizados.

¿Cómo avanzaría hacia las solicitudes si solo veo mis datos personales como afiliado ?

Solicitudes

- ¿Ya realice la carga en años anteriores: qué debo hacer ahora ?
- ¿Qué sucede si tengo una nueva persona a cargo que no fue incluida en años anteriores ?

¿Esta misma asistencia se puede acceder desde el formulario de ingreso utilizando el enlace “Necesita Ayuda?”.

8. RECUPERAR CONTRASEÑA

También en el formulario de ingreso aparece un enlace para *Recuperar Contraseña* si el afiliado no la recordase. Al acceder al mismo se solicitará una dirección de correo a fin de enviar un mail para completar este proceso (se ofrece la alternativa de incluir otra opción como casilla alternativa, si el usuario la hubiera proporcionado oportunamente).



The screenshot shows the 'Recuperar Contraseña' (Recover Password) form. At the top, it says 'Ingrese su email para recuperar su contraseña. Un correo será enviado a su casilla.' Below this is an email input field containing 'afiliadobancario@gmail.com'. There is a checkbox labeled 'Enviar correo al email alternativo' which is unchecked. Below the checkbox is a reCAPTCHA widget with the text 'No soy un robot' and a green checkmark. To the right of the form is an illustration of a person with a question mark above their head and a password field with four dots. At the bottom right is a blue button labeled 'RECUPERAR CONTRASEÑA'.

Al completar la operación, la aplicación informará el envío del mail con un mensaje al respecto.



This screenshot shows the same 'Recuperar Contraseña' form after a successful submission. The email field still contains 'afiliadobancario@gmail.com'. The reCAPTCHA widget remains. A new green message box has appeared at the bottom left, containing a green checkmark and the text 'Se envió un email para recuperar su contraseña. Por favor revise su correo'. The blue 'RECUPERAR CONTRASEÑA' button is still present at the bottom right.

Al revisar su correo el operador encontrará un mensaje con el siguiente texto:



Utilizando el enlace “*Recuperar Contraseña*” que aparece en el texto del mail el usuario será redirigido a un nuevo formulario en el que deberá introducir una nueva contraseña para que la misma quede registrada.

This is a screenshot of a web form titled 'Restaurar contraseña'. At the top right is the 'La Bancaria' logo with the tagline 'UNIDOS POR EL TRABAJO'. The form has two input fields: 'Contraseña' and 'Repetir contraseña', each with an eye icon for toggling visibility. At the bottom of the form is a blue button labeled 'RESTAURAR CONTRASEÑA'.

En adelante, para acceder a la web de Solicitud de Kits Escolares deberá utilizar la cuenta de mail proporcionada anteriormente con esta nueva contraseña.

FIN DEL DOCUMENTO