

Proceso para la Solicitud del Beneficio Contractual de Exoneración de Matrícula de Pregrado y Postgrado

Beneficiarios: Personal Docente y de Investigación, Profesional y Directivo No Académico, Empleado y Obrero, y sus Familiares

Dirección de Recursos Humanos



CONDICIONES PARA EL USO DEL SISTEMA

El presente instructivo muestra los pasos del proceso automatizado de Exoneración de Pago de Estudios de Pregrado y Postgrado en la UCAB para el Personal Docente y de Investigación, Profesional y Directivo No Académico, Empleado y Obrero, y de sus Familiares amparados por las condiciones contractuales vigentes.

De los Beneficiarios:

- El SOLICITANTE deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Contrato Colectivo, Acuerdos Económicos y la política de exoneración vigente para poder gozar del beneficio de exoneración de pago de matrícula en sus respectivos términos y porcentajes.
- Luego de realizar su inscripción académica, El SOLICITANTE deberá realizar los trámites de exoneración vía web, a través del portal de RRHH, al cual ingresará con su usuario y clave de correo UCAB.
- En caso de ser la primera vez que se opta por el beneficio de exoneración de pago de estudios para familiares, se deberá consignar en RRHH:
 - Fotocopia de la cédula de identidad del SOLICITANTE
 - Fotocopia de la cédula de identidad del estudiante
 - Fotocopia de comprobante de datos filiatorios (partidas de nacimiento, o actas de matrimonio, o actas de concubinato, etc

PASOS A SEGUIR POR EL SOLICITANTE

1) Ingreso al formulario en la página Web

El SOLICITANTE debe ingresar a la página web de talento: <https://talento.ucab.edu.ve/> y seleccionar el link para ingresar al portal de la intranet RRHH. (**Figura 1**).

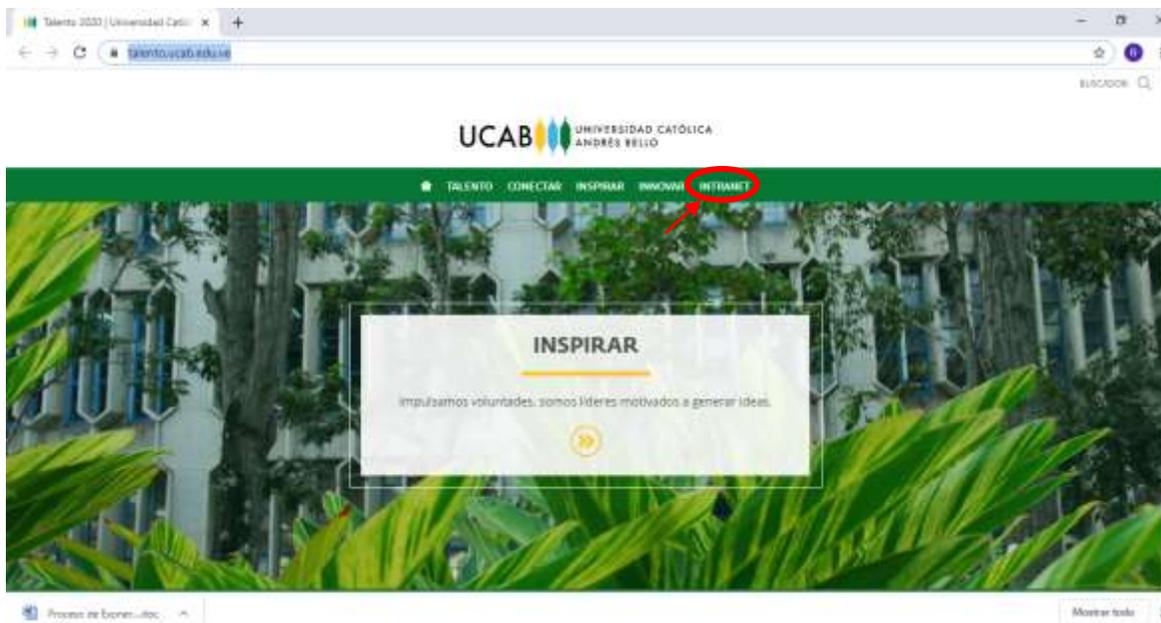


Fig. 1 – Página Web De Talento Ucab

Una vez que ingrese al portal, debe colocar el login de usuario y contraseña, que corresponden a los mismos de su correo UCAB y presionar el botón de .



Fig. 2 – Intranet – RRHH-UCAB

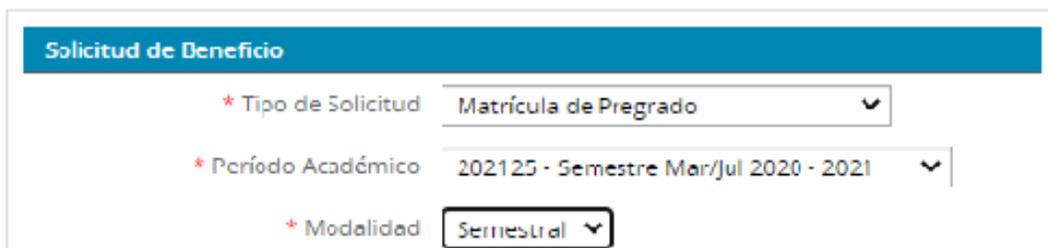
En el menú **Solicitudes** ubicado en la parte central, debe seleccionar la opción **Exoneración de Estudios (Ver Figura 3)**.



Fig. 3 – Solicitudes – Exoneración de Estudios

2) Solicitud de Beneficio

En la ventana **Dirección de Recursos Humanos (Figura 4)** debe seleccionar en el bloque *Solicitud de Beneficio* los datos correspondientes a *Tipo de Solicitud*, *Período Académico* y *Modalidad*, que se desplegarán como se indica a continuación:



Solicitud de Beneficio	
* Tipo de Solicitud	Matrícula de Pregrado
* Período Académico	202125 - Semestre Mar/Jul 2020 - 2021
* Modalidad	Semestral

Fig. 4 – Dirección de Recursos Humanos (RRHH) – Solicitud de Beneficio

a) Tipo de Solicitud:

- ✓ Matrícula de Pregrado: empleados, hijos y cónyuges
- ✓ Curso de Iniciación Universitaria (CIU)
- ✓ Matrícula de Pregrado (Ver Observaciones)
- ✓ Curso de Verano (No aplica para alumnos que ingresaron a partir de Sep 2018).
- ✓ Derecho de Grado.

b) Período Académico: El que corresponda

c) Modalidad: Régimen de Estudios: anual, trimestral o semestral

Adicionalmente deberá colocar los datos del estudiante, como se indica a continuación:

Datos del Estudiante:

a) Condición del Estudiante

i. Si el estudiante es trabajador de la UCAB, debe colocar en los campos correspondientes la sede, la escuela en que cursará los estudios y su horario de trabajo (**Figura 5**), todos estos campos son requisitos obligatorios



The screenshot shows a web form titled "Solicitud de Beneficio" from the "Dirección de Recursos Humanos" of UCAB. The form includes a dropdown menu for "Tipo de Solicitud" set to "Seleccione". Under the "Datos del Estudiante" section, there are radio buttons for "Trabajador" (selected) and "Familiar". Below this are a dropdown menu for "Sede de la UCAB donde va a estudiar" set to "Seleccione" and a text input field for "Horario de Trabajo". An "Enviar" button is located below the input fields. At the bottom, there is an "Observaciones:" section with two bullet points: "Si su tipo de solicitud es 'Preinscripción de Pregrado', debe seleccionar en Condición del Estudiante la opción 'Trabajador'. No debe ingresar la cédula del estudiante." and "Si va a aplicar para una exoneración de Pasantía o Trabajo de Grado debe seleccionar en Tipo de Solicitud la opción 'Matrícula de Pregrado'."

Fig. 5 – Dirección de Recursos Humanos – Datos del Estudiante – Trabajador

ii. Si el estudiante es familiar de un trabajador UCAB (Hijo(a) o Cónyuge/Concubino(a)), el SOLICITANTE debe ingresar la cédula de identidad del familiar; en ese momento se desplegarán los datos asociados del estudiante, y deberá indicar la escuela y la sede en la que cursará estudios (**Figura 6**).

Observaciones:

- Si la exoneración es para trabajo de grado o pasantías de Pregrado es recomendable enviar la solicitud por correo a Recursos Humanos, indicando número de cédula de identidad del beneficiario y período a cursar.



UCAB  **Universidad Católica**
ANDRÉS BELLO
Dirección de Recursos Humanos

Solicitud de Beneficio

* Tipo de Solicitud

Datos del Estudiante

* Condición del Estudiante Trabajador
 Familiar

* Cédula

* Nombres y Apellidos

* Sede de la UCAB donde va a estudiar

Observaciones:

- Si su tipo de solicitud es "Preinscripción de Pregrado", debe seleccionar en Condición del Estudiante la opción "Trabajador". No debe ingresar la cédula del estudiante.
- Si va a aplicar para una exoneración de Pasantía o Trabajo de Grado debe seleccionar en Tipo de Solicitud la opción "Matrícula de Pregrado".

Fig. 6 – Dirección de Recursos Humanos – Datos del Estudiante - Familiar

Antes de finalizar el proceso, el SOLICITANTE debe prestar especial atención a las **OBSERVACIONES** que se indican al final de la ventana.

Una vez verificado y confirmado todos los datos, el SOLICITANTE debe hacer clic en el botón .

3) Recepción y aprobación de la exoneración:

La Dirección General de Recursos Humanos tendrá un lapso de 48 horas hábiles para procesar la solicitud. Luego de esto el SOLICITANTE recibirá un correo indicando la aprobación o no de la misma. En caso de no recibir el correo podrá dirigirse al área de Caja a culminar el proceso de Inscripción o hacer el proceso administrativo por caja virtual.

4) Formalizar inscripción en Caja:

El SOLICITANTE deberá presentarse en el departamento de Caja, con su número de cédula, para completar el proceso de inscripción administrativa.