



INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN PASO A PASO BECA DE EDUCACION SUPERIOR 2017 CODELCO VICEPRESIDENCIA

En primer lugar, debes leer las BASES del beneficio y saber si cumples con los requisitos para postular.

1. Ingresar a la página web URL (solo para trabajadores de Codelco Vicepresidencia):



2. Al acceder, usted encontrará en el portal la información (calendarización del proceso, documentación, bases y paso a paso) necesaria para conocer los beneficios de Codelco VP.

BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR AÑO 2017

Entregaremos becas de excelencia académica de educación superior, para hijos de trabajadores contratistas y/o subcontratistas. Te invitamos a que puedas conocer las bases de este beneficio y postular a través de este formulario electrónico.

[POSTULA AQUÍ](#)

17 ABRIL	al 17 MAYO	Postulaciones y entrega de antecedentes, termina en <u>0</u> días.
19 JUNIO		Publicación de Resultados Finales.
DESDE 27 JUNIO		Pago Becas Adjudicadas.

[VER LAS BASES](#) [DOCUMENTACIÓN](#) [PREGUNTAS FRECUENTES](#) [PASO A PASO](#)

[SALIR](#)

- Al hacer clic en el botón **“POSTULA AQUÍ”** (El botón aparecerá activo en la fecha que se inicien las postulaciones) se abrirá un pequeño formulario que deberá llenar con los datos solicitados para poder iniciar la postulación.

The screenshot shows a web page with a background image of workers in orange safety gear. A modal window titled "ACCESO BECAS" is open. It contains the text "Bienvenido, por favor ingrese los siguientes datos:". Below this, there are two input fields: "Rut del Trabajador" and "Fecha Nacimiento del Trabajador". The "Fecha Nacimiento del Trabajador" field is a date picker with dropdowns for "Día", "Mes", and "Año". At the bottom of the modal is a button labeled "INGRESAR".

- Una vez ingresado los datos, deben hacer clic en el botón **“INGRESAR”**.
- Al ingresar, deberá llenar los campos en blanco y hacer clic en **“COMENZAR A POSTULAR”**.

The screenshot shows the same web page background. A modal window is open with the text "Antes de comenzar, por favor complete los siguientes datos:". It contains three input fields: "Correo Electronico", "Repetir Correo", and "Celular". The "Celular" field has a dropdown menu showing "09" and an adjacent input field. At the bottom of the modal is a button labeled "COMENZAR A POSTULAR".

PASO 1

6. En el paso 1, se deben llenar los campos que hacen referencia a “**ANTECEDENTES DEL TRABAJADOR**”.

The screenshot shows the 'PASO 1: ANTECEDENTES DEL TRABAJADOR' form. At the top, there is a navigation bar with six tabs: PASO 1 (highlighted), PASO 2, PASO 3, PASO 4, PASO 5, and FINALIZAR. Below the tabs, the form title 'Paso 1: Antecedentes del Trabajador' is displayed. The form contains several input fields: Rut (13468670 and 7), Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno, Correo (EIER@GMAIL.COM), Confirma Correo, Sexo (dropdown), Teléfono Fijo (dropdown), Celular (09 and 34565221), Region (dropdown), Comuna (dropdown), Dirección, Número, Dpto, Villa o Población, Sueldo Base Bruto Mensual (with a note 'Con un tope máximo de \$1.600.000'), Estado Civil (dropdown), and N° de Hijos en Educación Superior (dropdown). A note at the bottom right says 'Indique cuántos hijos del trabajador de Codelco Estudian Educación Superior.' At the bottom of the form, there are buttons for Chat, PDF Paso a Paso, Video Paso a Paso, Anterior, and Siguiente.

7. Una vez que hayas completado la información, deberás hacer clic en el botón “**SIGUIENTE**” para ingresar al PASO 2. De esta forma la información ingresada se guardará automáticamente.

PASO 2

8. En el PASO 2 deben ingresar la información que corresponda a los “**ANTECEDENTES DEL EMPLEADOR**”.

The screenshot shows the 'PASO 2: ANTECEDENTES EMPLEADOR' form. At the top, there is a navigation bar with six tabs: PASO 1, PASO 2 (highlighted), PASO 3, PASO 4, PASO 5, and FINALIZAR. Below the tabs, the form title 'Paso 2: Antecedentes Empleador' is displayed. The form contains several input fields: Rut Empresa, Tipo de Empresa (dropdown), Nombre Empresa, N° Contrato (with a note 'Dejar vacío en caso de no conocerlo.'), and Proyecto (dropdown with a note 'Proyecto de Codelco en que presta servicios el trabajador.'). At the bottom of the form, there are buttons for Chat, PDF Paso a Paso, Video Paso a Paso, Anterior, and Siguiente.

9. Si completo la información, haga clic en el botón **“SIGUIENTE”** para ingresar al **PASO 3**, se guardará la información automáticamente.

PASO 3

10. Una vez más debes llenar los campos en blanco en que en esta etapa se refieren a **“DATOS DEL POSTULANTE”**.

Paso 3: Antecedentes del Postulante

Tipo de Postulante: Rut Beneficiario:

Nombre Beneficiario: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Enseñanza que Cursa Actualmente: Enseñanza Periodo Anterior:

Promedio Concentración de Notas: Establecimiento: Carrera:

Fecha Nacimiento: Sexo:

[Chat](#) [PDF Paso a Paso](#) [Video Paso a Paso](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)

11. Una vez ingresados los datos, haz clic en el botón **“SIGUIENTE”** para guardar la información y pasar a la siguiente etapa.

PASO 4

12. En el **PASO 4 “DECLARACIÓN JURADA”** contiene los términos y condiciones para postular al beneficio. Deberás leer las bases y haga clic de confirmación para continuar.

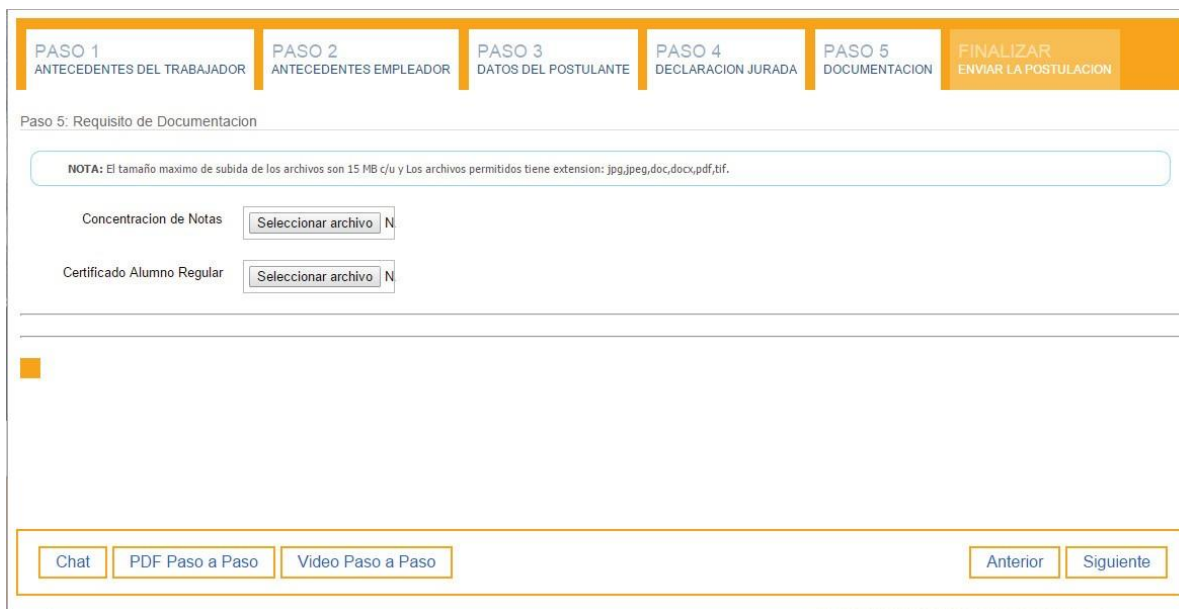


The screenshot shows the 'PASO 4: DECLARACION JURADA' step of a registration process. At the top, a progress bar highlights 'PASO 4' among other steps: PASO 1 ANTECEDENTES DEL TRABAJADOR, PASO 2 ANTECEDENTES EMPLEADOR, PASO 3 DATOS DEL POSTULANTE, PASO 4 DECLARACION JURADA, PASO 5 DOCUMENTACION, and FINALIZAR ENVIAR LA POSTULACION. The main content area contains a declaration text: 'Declaro bajo juramento que todos los antecedentes e información proporcionados en este formulario, así como los documentos que adjunto a éste, son verdaderos y auténticos. De igual manera, declaro que –en caso de adjudicarse este beneficio a mi persona o al becario que postulo- los fondos entregados serán utilizados exclusivamente para los fines de educación superior indicados en el respectivo Reglamento. En consecuencia, declaro estar en conocimiento que en caso de haber incurrido en falsedad material o intelectual de los datos y/o documentos, así como la mala utilización de los fondos, Codelco podrá iniciar todas las acciones legales pertinentes en contra de quienes resulten responsables. Del mismo modo, declaro estar en conocimiento que la detección de irregularidades de este tipo, será causal suficiente para que -por ese sólo hecho- sin más trámite y sin necesidad de demanda o requerimiento judicial, se ponga término anticipado a la postulación anterior, a través de un aviso formal de la ocurrencia de éste. Asimismo, declaro estar en conocimiento que en tal circunstancia que se perderá la posibilidad de postular nuevamente a este beneficio. Sin perjuicio de lo anterior, si se detectare irregularidades después de haberse entregado este beneficio, restituiré -debidamente reajustadas- las sumas de dinero que hubiese recibido, yo o el becario que postulo.' Below the text is a checkbox labeled 'Acepto terminos y condiciones.' At the bottom, there are buttons for 'Chat', 'PDF Paso a Paso', 'Video Paso a Paso', 'Anterior', and 'Siguiente'.

13. Completando este paso, haz clic en el botón **“SIGUIENTE”** para ingresar al **PASO 5** y dejar guardada la información.

PASO 5

14. En el **PASO 5 “DOCUMENTACIÓN”** es necesario adjuntar los documentos solicitados en formato digital. Haga clic en **“Seleccionar archivo”** y el sistema lo subirá automáticamente, el cual no deben tener un peso mayor a 15 MB cada uno.



The screenshot shows the 'PASO 5: Requisito de Documentación' step. The progress bar at the top highlights 'PASO 5' among the steps: PASO 1 ANTECEDENTES DEL TRABAJADOR, PASO 2 ANTECEDENTES EMPLEADOR, PASO 3 DATOS DEL POSTULANTE, PASO 4 DECLARACION JURADA, PASO 5 DOCUMENTACION, and FINALIZAR ENVIAR LA POSTULACION. A note states: 'NOTA: El tamaño máximo de subida de los archivos son 15 MB c/u y Los archivos permitidos tiene extension: jpg,jpeg,doc,docx,pdf,tif.' Below this, there are two rows of labels and buttons: 'Concentracion de Notas' with a 'Seleccionar archivo' button and a 'N' button, and 'Certificado Alumno Regular' with a 'Seleccionar archivo' button and a 'N' button. At the bottom, there are buttons for 'Chat', 'PDF Paso a Paso', 'Video Paso a Paso', 'Anterior', and 'Siguiente'.

15. Con los datos adjuntos haz clic en **“SIGUIENTE”** para guardar los archivos y pasar la etapa finalizar.
16. Si adjunto mal el documento y desea rectificarlo, debe presionar el botón **BORRAR** y debe volver a seleccionar un nuevo archivo y el sistema lo subirá automáticamente. Haga clic en **Siguiente** para finalizar el proceso.

PASO 1 ANTECEDENTES DEL TRABAJADOR PASO 2 ANTECEDENTES EMPLEADOR PASO 3 DATOS DEL POSTULANTE PASO 4 DECLARACIÓN JURADA PASO 5 DOCUMENTACIÓN FINALIZAR ENVIAR LA POSTULACIÓN

Paso 5: Requisito de Documentación

NOTA: El tamaño máximo de subida de los archivos son 15 MB c/u y Los archivos permitidos tiene extensiones: jpg, png, doc, docx, pdf, xls.

Concentración de Notas Archivo Guardado Borrar

Certificado Alumno Regular Archivo Guardado Borrar

Si desea eliminar el archivo que adjuntó presione el botón BORRAR y vuelva a seleccionar un nuevo archivo.

Chat PDF Paso a Paso Video Paso a Paso Anterior Siguiente

FINALIZAR

17. En el Paso Finalizar encontrará el botón **REVISAR SU POSTULACIÓN**, a través de él puede validar la información ingresada. Haga clic en él y el sistema le indicará, con este icono 🚩, en qué pestaña debe hacer correcciones, en este ejemplo el icono señala que en el **PASO 5 DOCUMENTACIÓN** presenta problemas, por lo cual debe revisar y corregir.

PASO 5 DOCUMENTACIÓN FINALIZAR ENVIAR LA POSTULACIÓN

Paso 6: Enviar Postulación

Una vez completados todos los datos requeridos, ya podrás postular al beneficio.

Pero antes se ejecutará un proceso de validación, donde los pasos con problemas serán marcados con un símbolo 🚩. Haga clic a continuación para revisar su postulación.

REVISAR SU POSTULACIÓN

Último Paso: FINALIZAR

Botón REVISAR SU POSTULACIÓN

Chat PDF Paso a Paso Video Paso a Paso Anterior Siguiente

18. Cuando el sistema no detecta errores en la postulación. A continuación, aparecerá el botón **POSTULAR AL FONDO**, haga clic sobre él para terminar el proceso.



19. La ventana emergente le pedirá confirmar el envío de su postulación, haga clic en el botón **Sí**. Usted ha finalizado su postulación, recibirá un correo de confirmación al mail indicado.



20. Cuando envié el formulario veré, en la ventana el listado de todas las postulaciones que fueron ingresada. Cada una contiene los datos del postulante y un botón de acción que será visible, según el estado de la postulación.



21. El siguiente ejemplo muestra los estados de cada postulación.



22. A continuación, le explicaremos el significado de cada estado:

- POSTULADA: Indica que finalizó correctamente su postulación (en ningún caso se ha adjudicado la beca)
- EN CURSO: Indica que no ha finalizado la postulación

Por lo cual debe presionar el botón **CONTINUAR** y terminar la postulación antes del plazo establecido en el reglamento.



23. Las postulaciones en estado POSTULADA solamente deben esperar la “**publicación de los resultados**”, los cuales serán publicados en la página web señalada en el paso N°1, el día 19 de Junio del presente año.

24. Si presenta alguna consulta o duda, debe enviar un correo ayuda@oticdelaconstruccion.cl.