



INSTRUCCIONES DE POSTULACIÓN

PASO A PASO BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR 2017

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: (modificar URL)



2. Al acceder, usted entrará al portal de beneficios de Codelco. Haga clic en el botón **Consultar postulación** para ir al panel de postulaciones.



3. Ingrese su RUT con el dígito verificador.

FONDO ÚNICO DE VIVIENDA CONCURSABLE
Para la primera vivienda de trabajadores y subcontratistas de Codelco.

Rossana Fonseca Riquelme
Trabajadora contratista
Beneficiaria Fondo de Vivienda 2019

ACCESO A POSTULACIONES

Bienvenido, por favor ingrese los siguientes datos del TRABAJADOR:

Rut del Trabajador

INGRESAR

Ingresar RUT

ADMINISTRACIÓN
Consultar postulación

CONOCE NUESTRO VIDEO

¿NECESITAS AYUDA?
CORREO DE CONTACTO: contacto@otidelaconstruccion.cl
FONO: 600 988 8000
(Lunes a viernes de 09 a 19 hrs.)

4. Una vez ingresado su RUT, haga clic en **INGRESAR**.

FONDO ÚNICO DE VIVIENDA CONCURSABLE
Para la primera vivienda de trabajadores y subcontratistas de Codelco.

Rossana Fonseca Riquelme
Trabajadora contratista
Beneficiaria Fondo de Vivienda 2019

ACCESO A POSTULACIONES

Bienvenido, por favor ingrese los siguientes datos del TRABAJADOR:

Rut del Trabajador

INGRESAR

Botón INGRESAR

ADMINISTRACIÓN
Consultar postulación

CONOCE NUESTRO VIDEO

¿NECESITAS AYUDA?
CORREO DE CONTACTO: contacto@otidelaconstruccion.cl
FONO: 600 988 8000
(Lunes a viernes de 09 a 19 hrs.)

5. Si es la primera vez que ingresa al portal, encontrará la ventana **ACCESO A POSTULACIONES**. En ella debe digitar su correo y número de contacto. Luego, haga clic en el botón **COMENZAR A POSTULAR**.

The screenshot shows the main page of the 'FONDO ÚNICO DE VIVIENDA CONCURSABLE' portal. A modal window titled 'ACCESO A POSTULACIONES' is open, prompting the user to enter their contact information. The modal contains the following fields and buttons:

- Correo Electrónico:
- Repetir Correo:
- Celular:
- Botón: **COMENZAR A POSTULAR**

Below the modal, a callout bubble points to the 'COMENZAR A POSTULAR' button with the text 'Botón COMENZAR A POSTULAR'. The background of the portal includes a banner for 'FONDO ÚNICO DE VIVIENDA CONCURSABLE' with the text 'Para la primera vivienda de los beneficiarios y subcontratistas de Codelco.' and a photo of a woman. The left sidebar lists 'Becas de Estudio' and 'ADMINISTRACIÓN' with a 'Consultar postulación' button. The right sidebar includes '¿NECESITAS AYUDA?' with contact information: 'CORREO DE CONTACTO: contacto@obcdelaconstruccion.cl' and 'FONO: 600 968 8000 (Lunes a viernes de 09 a 19 hrs.)'.

6. Una vez que inicie sesión, aparecerá esta ventana. En ella debe seleccionar el tipo de postulación y luego hacer clic en **Mis postulaciones Becas de Estudio**, de acuerdo a la opción seleccionada.

The screenshot shows the postulation selection window after a successful login. The window is titled 'FONDO ÚNICO DE VIVIENDA CONCURSABLE' and contains the text 'Seleccione el beneficio al que desea postular'. There are two main options, each with a circular icon and a 'Mis Postulaciones' button:

- Beca de estudios**: Represented by an icon of a hand writing on a notepad. Below the icon is a button labeled 'Mis Postulaciones'. A callout bubble points to this button with the text 'Botón Mis Postulaciones (Beca de estudios)'.
- Fondo primera vivienda**: Represented by an icon of a hand holding a key. Below the icon is a button labeled 'Mis Postulaciones'. A callout bubble points to this button with the text 'Botón Mis Postulaciones (Fondo primera vivienda)'.

The background of the portal shows the same banner as in the previous screenshot, but with a different photo of a woman. The left sidebar lists 'Fabiola I...' as a 'Trabajadora Beneficiaria' and 'ADMINISTRACIÓN' with a 'Consultar p...' button. The right sidebar includes '¿NECESITAS AYUDA?' with contact information: 'CORREO DE CONTACTO: contacto@obcdelaconstruccion.cl' and 'FONO: 600 968 8000 (Lunes a viernes de 09 a 19 hrs.)'.

7. En esta pantalla puede agregar postulaciones y revisar las que ya fueron ingresadas. Haga clic en **Agregar postulante**.



8. Ingresar el RUT del postulante y especifique su tipo de postulante (trabajador, hijo o hijastro del trabajador, cónyuge del trabajador y conviviente del trabajador). Haga clic en **CONFIRMAR POSTULACIÓN**.



9. Una vez creado el tipo de postulante, el sistema le llevará al formulario de postulaciones. Debe llenar los datos requeridos en cada uno de los puntos del **PASO 1 ANTECEDENTES DEL TRABAJADOR**.

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

Paso 1: Antecedentes del trabajador

Rut 9662451 4

Nombres _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

Fecha Nacimiento 01/01/1967 Correo GERMANARAYA@GMAIL.COM Confirma Correo _____
Si quieres actualizar tu correo, debes rellenar este campo de confirmación.

Sexo - Teléfono Fijo - Celular 55544433

Región Seleccione Comuna Seleccione

Dirección _____ Número _____ Dpto _____ Villa o Población _____

Renta Bruta Mensual del Trabajador _____
Con un tope máximo de \$2.500.000

Estado Civil Seleccione

Chat PDF Paso a Paso Video Paso a Paso Anterior Siguiente

Estos son los campos requeridos del formulario

10. En el siguiente ejemplo se han llenado los campos requeridos. Cuando termine presione el botón **SIGUIENTE**.

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

Paso 1: Antecedentes del Trabajador

Rut 9662451 4

Nombres GERMAN Apellido Paterno ARAYA Apellido Materno GONZÁLEZ

Fecha Nacimiento 12/01/1988 Correo GERMANARAYA@GMAIL.COM Confirma Correo _____
Si quieres actualizar tu correo, debes rellenar este campo de confirmación.

Sexo M Teléfono Fijo 033 3455463 Celular 55544433

Región Valparaíso Comuna Algarrobo

Dirección AV. LOS MARES Número 234 Dpto 43 Villa o Población _____

Renta Bruta Mensual del Trabajador 500000
Con un tope máximo de \$2.500.000

Estado Civil SOLTERO

Chat PDF Paso a Paso Video Paso a Paso Anterior Siguiente

Botón SIGUIENTE

11. En el **PASO 2 ANTECEDENTES DEL EMPLEADOR**, ingrese los datos de la empresa y continúe.

The screenshot shows the 'PASO 2: ANTECEDENTES DEL EMPLEADOR' form. At the top, a navigation bar includes 'PASO 1 ANTECEDENTES DEL TRABAJADOR', 'PASO 2 ANTECEDENTES EMPLEADOR' (highlighted with a red box), 'PASO 3 DATOS DEL POSTULANTE', 'PASO 4 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE', 'PASO 5 DOCUMENTACIÓN', and 'FINALIZAR ENVIAR LA POSTULACIÓN'. A callout bubble points to the 'PASO 2' tab with the text 'Paso 2: Antecedentes del empleador'. The form fields include: 'Rut Empresa' (text input), 'Tipo de Empresa' (dropdown menu with 'SUBCONTRATISTA' selected), 'Nombre Empresa' (text input), 'División' (dropdown menu with 'SALVADOR' selected, with a note 'División de Códigos en que presta servicios el trabajador'), 'Correo de la Empresa' (text input with a note 'Dejar vacío en caso de no conocerlo'), and 'Teléfono Fijo Empresa' (text input with a note 'Dejar vacío en caso de no conocerlo'). At the bottom, there are buttons for 'Chat', 'PDF Paso a Paso', 'Video Paso a Paso', 'Anterior', and 'Siguiente'.

12. En el **PASO 3 DATOS DEL POSTULANTE** debe ingresar los datos del postulante (trabajador, hijo o hijastro del trabajador, cónyuge del trabajador y conviviente del trabajador) e indicar sus antecedentes educacionales.

The screenshot shows the 'PASO 3: DATOS DEL POSTULANTE' form. At the top, a navigation bar includes 'PASO 1 ANTECEDENTES DEL TRABAJADOR', 'PASO 2 ANTECEDENTES EMPLEADOR', 'PASO 3 DATOS DEL POSTULANTE' (highlighted with a red box), 'PASO 4 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE', 'PASO 5 DOCUMENTACIÓN', and 'FINALIZAR ENVIAR LA POSTULACIÓN'. A callout bubble points to the 'PASO 3' tab with the text 'Paso 3: Datos del postulante'. The form fields include: 'Tipo de Postulante' (dropdown menu with 'TRABAJADOR' selected, with a note 'Debe seleccionar cuál será el beneficiario de la Beca de estudios'), 'Rut Beneficiario' (text input with '9662451' and a dropdown with '4' selected), 'Nombre Beneficiario' (text input), 'Apellido Paterno' (text input), 'Apellido Materno' (text input), 'Enseñanza que Cursa Actualmente' (dropdown menu with 'Seleccione' selected), 'Enseñanza Período Anterior' (dropdown menu with 'Seleccione' selected), 'Promedio Concentración de Notas' (text input with a note 'Ejemplo: 5.7'), 'Establecimiento' (text input), 'Carrera' (text input), 'Fecha Nacimiento' (date picker), and 'Sexo' (dropdown menu with '-' selected). At the bottom, there are buttons for 'Chat', 'PDF Paso a Paso', 'Video Paso a Paso', 'Anterior', and 'Siguiente'.

13. En el **PASO 4 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**, contiene los términos y condiciones de Becas Codelco. Lea las bases y haga clic de confirmación para continuar.

The screenshot shows the 'PASO 4 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE' step. At the top, a progress bar highlights 'PASO 4' in red. Below the progress bar, the text 'Paso 4: Declaración Jurada' is displayed. The main content area contains a declaration text starting with 'Declaro bajo juramento que todos los antecedentes e información proporcionados en este formulario...'. Below the text, there is a checkbox labeled 'Acepto términos y condiciones.' which is checked. To the right of the checkbox, a callout bubble points to it with the text 'Haga clic para aceptar los términos y condiciones'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Chat', 'PDF Paso a Paso', 'Video Paso a Paso', 'Anterior', and 'Siguiente'.

14. En el **PASO 5 DOCUMENTACIÓN** es necesario adjuntar los documentos en formato digital. Haga clic en **Seleccionar archivo** y el sistema lo subirá automáticamente.

The screenshot shows the 'PASO 5 DOCUMENTACIÓN' step. At the top, a progress bar highlights 'PASO 5' in red. Below the progress bar, the text 'Paso 5: Requisito de Documentación' is displayed. A note at the top states: 'NOTA: El tamaño máximo de subida de los archivos es de 15 MB y 1'. Below the note, there are several document selection fields. Each field has a 'Seleccionar archivo' button. Callout bubbles point to these buttons with the text 'Botón Seleccionar archivo. Haga clic y adjunte el documento'. One bubble points to the 'Contrato de Trabajo o Certificado de Empresa' field, and another points to the 'Declaración Empresa Contratista' field. A third bubble points to the 'Seleccionar archivo' button in the 'Liquidación 1' field with the text 'Nombre del documento que debe incluir'. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Ha seleccionado destinar los fondos para: TRABAJADOR'. At the very bottom, there are buttons for 'Chat', 'PDF Paso a Paso', 'Video Paso a Paso', 'Anterior', and 'Siguiente'.

15. En el ejemplo se adjuntaron todos los documentos requeridos. Haga clic en **Siguiente** para finalizar el proceso (Solo se puede subir un archivo por documento, por lo cual si tiene varias imágenes adjúntelas todas en un Word y suba ese documento).

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

Paso 5: Requisito de Documentación

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

Contrato de Trabajo o Certificado de Empresa Archivo Guardado Borrar Concentración de Notas Archivo Guardado Borrar

Declaración Empresa Contratista Archivo Guardado Borrar Certificado Alumno Regular Archivo Guardado Borrar

Liquidación 1 Archivo Guardado Borrar Liquidación 2 Archivo Guardado Borrar Liquidación 3 Archivo Guardado Borrar

Ha seleccionado destinar los fondos para: TRABAJADOR

Chat PDF Paso a Paso Video Paso a Paso Anterior Siguiente

Botón SIGUIENTE

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 SIMPLE PASO 5 DOCUMENTACIÓN FINALIZAR ENVIAR LA POSTULACIÓN

Paso 5: Requisito de Documentación

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

Contrato de Trabajo o Certificado de Empresa Archivo Guardado Borrar Concentración de Notas Archivo Guardado Borrar

Declaración Empresa Contratista Archivo Guardado Borrar Certificado Alumno Regular Archivo Guardado Borrar

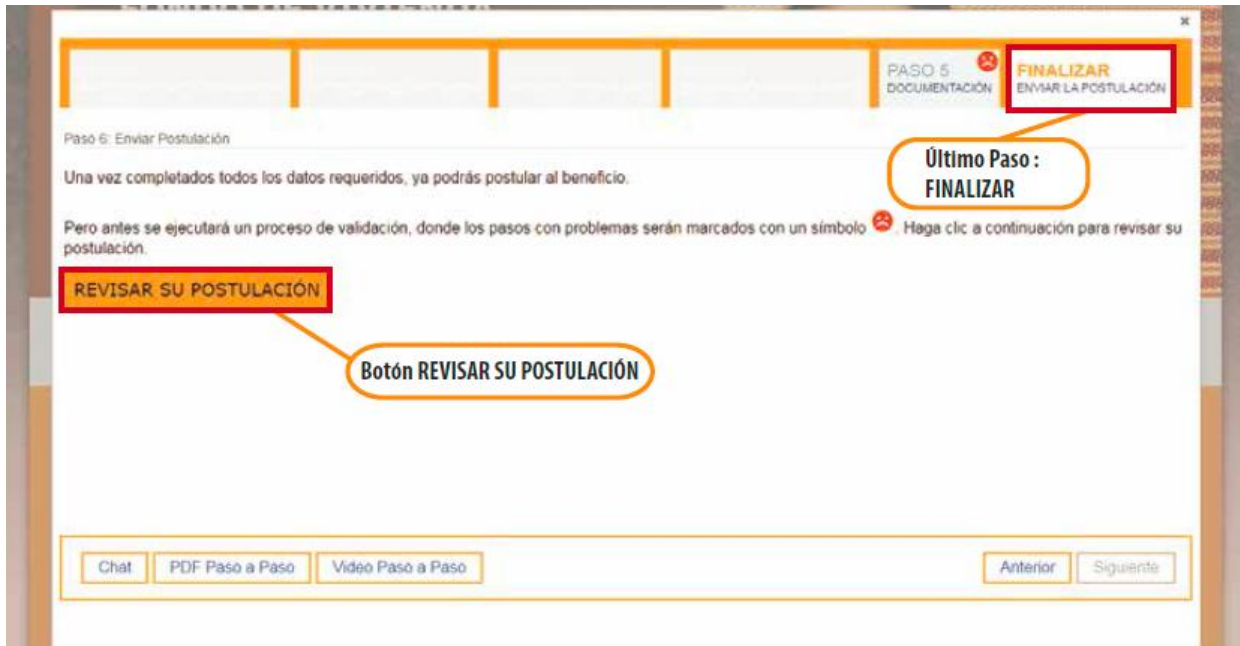
Liquidación 1 Archivo Guardado Borrar Liquidación 2 Archivo Guardado Borrar Liquidación 3 Archivo Guardado Borrar

Ha seleccionado destinar los fondos para: TRABAJADOR

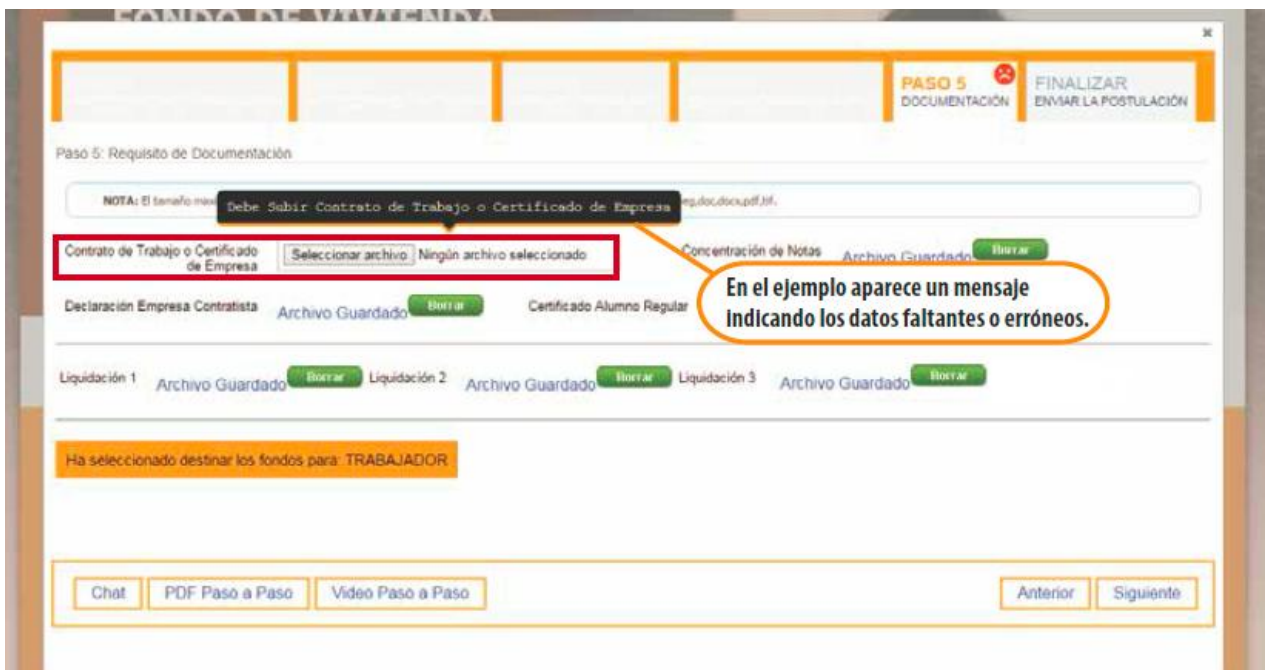
Chat PDF Paso a Paso Video Paso a Paso Anterior Siguiente

Botón SIGUIENTE

17. En el **Paso 6 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.



18. En el ejemplo le indicará cada uno de los problemas en la postulación. En este caso falta adjuntar el Contrato de trabajo o Certificado de Empresa.



19. Una vez que los problemas sean corregidos, el sistema no hará más indicaciones. Vuelva a la pestaña **FINALIZAR** y revalide su postulación.

Paso 5: Requisito de Documentación

NOTA: El tamaño máximo de subida de los archivos es de 15 MB c/u y los archivos permitidos tienen extensión: jpg, jpeg, doc, docx, pdf, tiff.

Contrato de Trabajo o Certificado de Empresa Archivo Guardado Borrar

Concentración de Notas Archivo Guardado Borrar

Declaración Empresa Contratista Archivo Guardado Borrar

Certificado Alumno Regular Archivo Guardado Borrar

Liquidación 1 Archivo Guardado Borrar Liquidación 2 Archivo Guardado Borrar Liquidación 3 Archivo Guardado Borrar

Ha seleccionado destinar los fondos para: TRABAJADOR

Chat PDF Paso a Paso Video Paso a Paso Anterior Siguiente

Pestaña FINALIZAR

20. Presione el botón **REVISAR 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 [icono de error]. Haga clic a continuación para revisar su postulación.

REVISAR SU POSTULACIÓN

Botón REVISAR SU POSTULACIÓN

Chat PDF Paso a Paso Video Paso a Paso Anterior Siguiente

21. 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.



22. 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.



23. Cuando envié el formulario verá, 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.



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



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

- POSTULADA: Indica que finalizo correctamente su postulación.
- 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.



26. Las postulaciones en estado POSTULADA solamente deben esperar la “**publicación de los resultados preliminares**”, los cuales serán publicados en la página web señalada en el paso N°1, el día miércoles 17 de mayo del presente año.