



Universidad de Chile

Convenio de Desempeño

Plan de Modernización de la Gestión Institucional
Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional



BECAS Y BENEFICIOS

RoI VERIFICADOR



<http://www.cdgestion.uchile.cl>





Introducción

El sistema de **BECAS Y BENEFICIOS** es una herramienta que permite la postulación, selección y adjudicación de BECAS a los estudiantes de nuestra Universidad.

Se han creado diferentes tipos de manuales, según el rol que el usuario cumple dentro de la plataforma.



1. Para ingresar al sistema de “**Becas y Beneficios**” usted debe digitar la siguiente dirección en su navegador: <http://www.postulacionbeneficio.uchile.cl>
2. A continuación, digite su nombre de “**Usuario**” y su “**Password**”, que corresponde a su cuenta MiUchile, luego presione el botón “**Iniciar Sesión**”, (Figura 2).



Figura 1

3. Para visualizar las postulaciones enviadas por los estudiantes, debemos hacer clic en la lista desplegable de la opción “**Ver**”, y luego seleccionar la opción “**Verificación**”, (Figura 2).

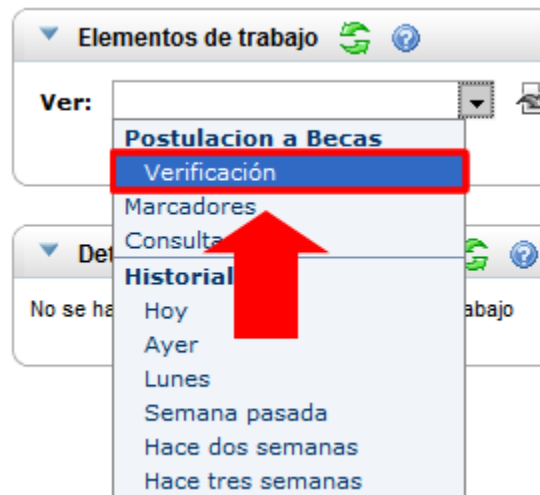


Figura 2

4. Una vez seleccionada la opción “**Verificación**”, se generará un listado con todas aquellas postulaciones enviadas por los estudiantes a través de la plataforma. Para ingresar a una de estas postulaciones, debemos hacer clic en la palabra “**Verificación**” de la postulación correspondiente (Figura 4).



Elementos de trabajo

Ver: Verificación

Mostrar filtros Agregar/Quitar columnas Acciones masivas: Seleccionar acción

	Descripción	Estado	Recibido	Fecha límite	Participante	
<input type="checkbox"/>	Postulación a becas n° 1673 Solicitante : Juan Pérez Rut : 1.111.111-1		10:58:12 AM			Verificación Seleccionar acción

Figura 4

5. Cuando se abre una postulación de un alumno, podemos visualizar toda la información que ha digitado en el formulario de la plataforma, (Figura 5).

Selección Becas | Datos Personales | Antecedentes Educativos | Dirección Alumno | Antecedentes Grupo Familiar | Antecedentes de Salud | Educación Grupo Familiar | Situación Patrimonial

Beneficios a que postula o renueva

- Postulación Programa Atención Económica (PAE)
- Postulación Hogar Universitario
- Postulación Ayuda Pre-Escolar

Nota: Para utilizar el sistema y descargar documentos se debe permitir elementos emergentes temporalmente
Si tienes dudas sobre este proceso, consultar [aquí](#)

Cerrar Guardar y avanzar >

Figura 5

6. En la parte inferior de las diferentes pestañas del formulario, están habilitadas casillas de textos donde se pueden digitar observaciones o comentarios por parte del verificador, relacionados con la temática de la viñeta activa en ese momento. Estos comentarios podrán ser visualizados posteriormente por la "Asistente Social", lo que servirá de referencia para cada caso particular. Para que el sistema guarde de forma correcta estas observaciones, debemos hacer clic en el botón "Guardar y avanzar", (Figura 6).

Observaciones:

Observaciones...

Cerrar < Anterior Guardar y avanzar >

Figura 6



7. La plataforma también nos da la posibilidad de bajar archivos que los postulantes han cargado en el formulario con anterioridad. Para visualizar estos documentos, debemos hacer clic en el nombre del archivo, **(Figura 7)**.

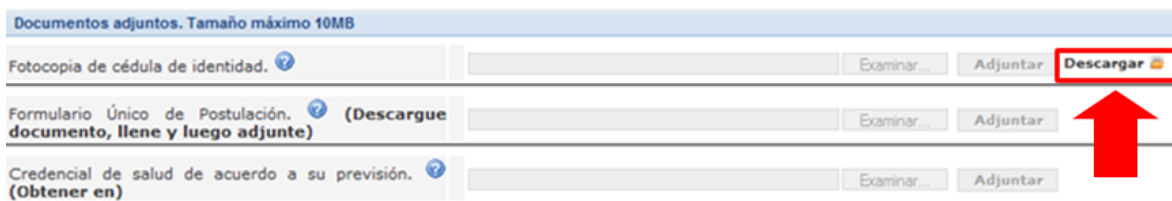


Figura 7

8. En el caso de que la postulación no este correctamente ingresada o falte documentación adjunta, la plataforma nos da la posibilidad de devolver la postulación al alumno para que realice las modificaciones pertinentes y posteriormente reenviarla. Para realizar esta acción, debemos digitar un mensaje para que el alumno tenga conocimiento del problema en su postulación y pueda rectificarla. Para activar nuevamente la postulación de un alumno, debemos hacer clic en el botón **“Devolver al Postulante”**, ubicado en la última viñeta del formulario, **(Figura 8)**.



Figura 8

9. En caso contrario a lo explicado en el paso anterior, si se ha verificado la información de la postulación y ésta se encuentra correcta, debemos hacer clic en el botón **“Asignar hora para asistente”**, **(Figura 9)**.



Figura 9

10. Luego de seleccionar **“Asignar hora para asistente”**, tendrá la opción de enviar un correo al postulante, **(Figura 10)**.

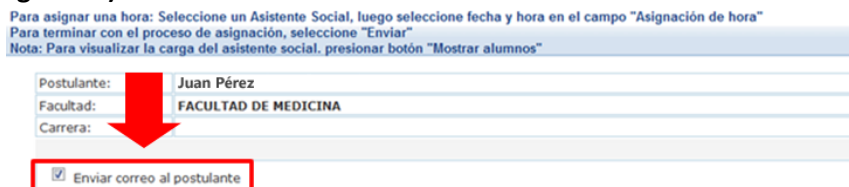


Figura 10



11. A continuación, debemos seleccionar el nombre de la Asistente social a la cual le asignaremos la entrevista. Para esto, debemos hacer clic en la lista desplegable, (Figura 11).

Asignación de asistente

Para asignar una hora: Seleccione un Asistente Social, luego seleccione fecha y hora en el campo "Asignación de hora"
 Para terminar con el proceso de asignación, seleccione "Enviar"
 Nota: Para visualizar la carga del asistente social, presionar botón "Mostrar alumnos"

Postulante:	Juan Pérez
Facultad:	FACULTAD DE MEDICINA
Carrera:	

Enviar correo al postulante

Asistente social: Seleccione Asistente Social Mostrar alumnos

Maria Gonzalez

Volver Enviar Salir

Figura 11

12. Para finalizar, deberá hacer clic en el botón "Enviar", (Figura 12).



Figura 12

13. Una vez que el usuario asignado con el rol "Verificador" haya seleccionado una "Asistente Social", llegará una notificación al correo del postulante indicando: nombre de la Asistente Social e información relacionada con el proceso de postulación, (Figura 13).

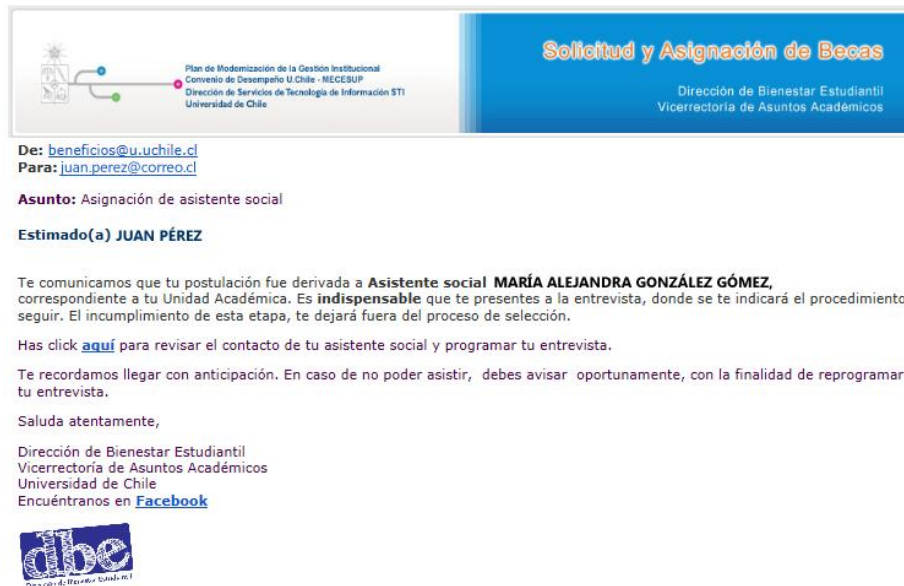


Figura 13