



Proceso de Postulación a Becas Ilustre Municipalidad de San José Mariquina

Índice

Proceso de Postulación	3
1- Ingreso y Registro en la Plataforma.....	3
2- Acceso a la Plataforma.....	7
3- Postulación a Beca	8
3.1 Identificación del postulante e información académica.....	9
3.2 Participantes en el grupo familiar.....	10
3.3 Situación Habitacional / 3.4 Otras Características	11
3.5 Situación Laboral del Jefe de Hogar.....	12
3.6 envío de la postulación	13
4- Estado de Postulación	15
5- Declaración de gastos	17
6- Consultas y dudas.....	19
7- Cambio de Contraseña.....	22

Proceso de Postulación

1- Ingreso y Registro en la Plataforma

Este manual está enfocado a describir el proceso de postulación a la Beca Municipal, para empezar, debe acceder a la siguiente url: <https://becas.munimariquina.cl/#/>

Al ingresar aparecerá la siguiente pantalla:



Bienvenido a Postulación 1-2025
Acceda a su cuenta para continuar.

RUT
99999999-9

Contraseña
Ingrese su contraseña

[Olvidó la contraseña?](#) [Eres nuevo?](#)

Acceder

Debe ingresar con su cuenta, en caso de no tener una, debe seleccionar la opción **Eres nuevo**

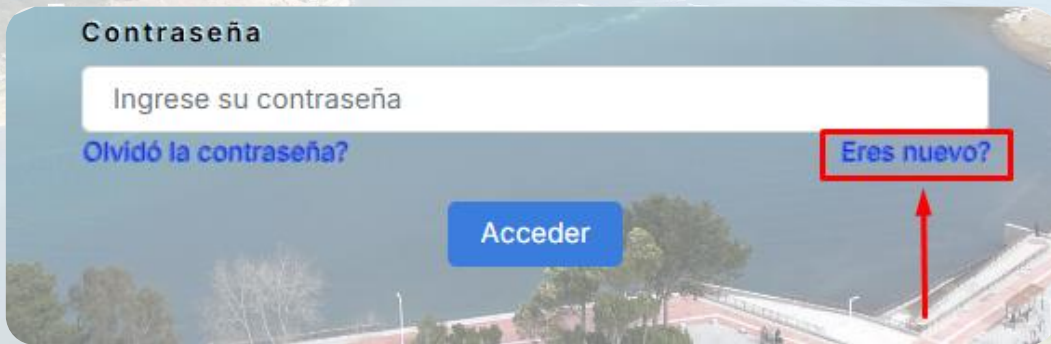
Contraseña

Ingrese su contraseña

[Olvidó la contraseña?](#)

[Eres nuevo?](#)

Acceder



Redireccionara a una página donde tiene que ingresar sus datos.

Bienvenido a Postulación 1-2025
Ingrese sus datos para generar una cuenta.



RUT
99999999-9

Nombres
Ingrese su nombre

Apellidos
Paterno Materno

Email
Ingrese su email

[Volver](#)

Enviar



Debe ingresar la información solicitada en los campos requeridos, tenga en cuenta de ingresar su Rut sin puntos, pero con guión y de ingresar un Correo electrónico valido dado que se le enviara información para completar el registro.

RUT

11111111-1

Nombres

Juan

Apellidos

Pérez Pérez

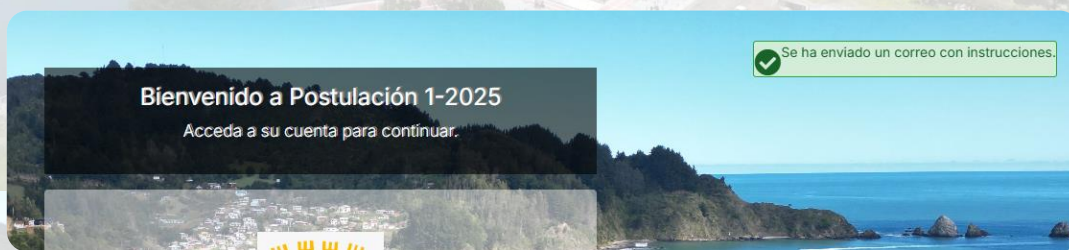
Email

jperez@gmail.com

[Volver](#)

Enviar

Luego de ingresar los datos solicitados, se le enviara un correo, con las instrucciones del registro.



Si el correo ingresado es valido le llegara uno con la contraseña temporal y con ella podrá acceder al sistema.

Cuenta creada Externo Recibidos x

✦ Resumir este correo



System

para mí ▾

Estimado.

Se ha creado temporalmente la contraseña:

1742570520

Para su cuenta creada con el correo:

jperez@gmail.com

Atte.

El sistema.

2- Acceso a la Plataforma

Una vez que tenga la contraseña ya puede acceder a la plataforma.

Postulación 1-2025 Portal Juan Pérez Pérez

DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

- 1.- Alumnos que cursan 1° año de enseñanza superior deben presentar certificado de notas de 4° medio año 2022 o año de egreso.
- 2.- Alumnos que cursan desde 2° año de enseñanza superior deben presentar certificado de notas del segundo semestre del año 2022.
- 3.- Certificado de alumno regular o certificado de matrícula año 2024.
- 4.- Certificado de residencia, para acreditar domicilio en la comuna o cartola del Registro Social de Hogares.
- 5.- Fotocopia cédula de identidad.
- 6.- Documentación que acredite ingresos económicos de la familia (liquidación de sueldo, colillas de pensión, colillas de subsidios únicos familiares, entre otros). Si no existe documentación que acredite ingresos, se debe realizar declaración de gastos, descargándola de la plataforma web.
- 7.- Documentación que acredite enfermedades catastróficas o crónicas de algún integrante de la familia. (en caso de haberlas).
- 8.- Certificado de matrícula o alumno regular de hermanos que cursan enseñanza media o superior (sólo de los que incurrir en gastos por concepto de pago de pensión o locomoción).
- 9.- Antecedentes del grupo familiar junto a documentación que corresponda.
- 10.- Contar con cta. Rut

- ◆ Las postulaciones son del 1 de abril al 14 de Mayo de 2024. No se recepcionarán documentos fuera de plazo.
- ◆ Sólo se cursarán postulaciones o renovaciones con documentación completa en plataforma digital.
- ◆ Al momento de enviar la postulación o renovación junto a la documentación requerida vía plataforma digital de Beca Municipal 2024, debe estar atento a su perfil y correo electrónico, dado a que cualquier error en su postulación o renovación se le pedirá al alumno rectificar la información con error o adjuntar documentos.
- ◆ El alumno que obtenga el beneficio durante el presente año, o que sea aprobada su renovación, deberá presentar certificado de alumno regular en

En la pantalla de inicio se detalla toda la información relevante para realizar el proceso de postulación, además al final de esta pagina tiene la opcion de descargar los requisitos y el formato de la declaracion de gastos del postulante.

DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

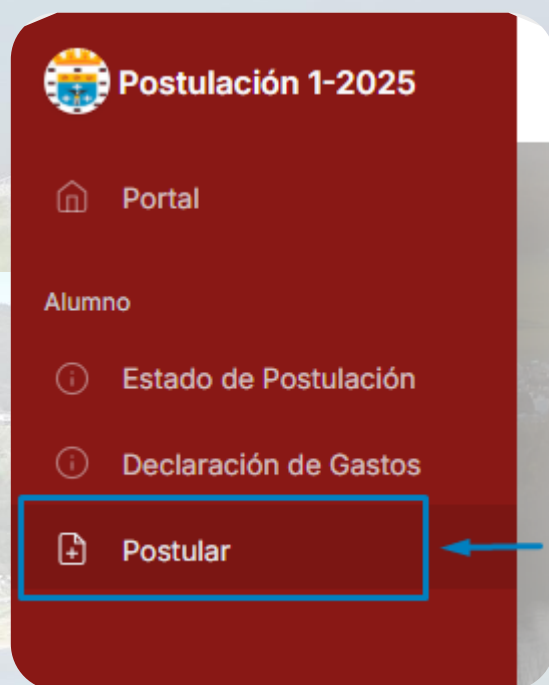
- 1.- Alumnos que cursan 1° año de enseñanza superior deben presentar certificado de notas de 4° medio año 2022 o año de egreso.
- 2.- Alumnos que cursan desde 2° año de enseñanza superior deben presentar certificado de notas del segundo semestre del año 2022.
- 3.- Certificado de alumno regular o certificado de matrícula año 2024.
- 4.- Certificado de residencia, para acreditar domicilio en la comuna o cartola del Registro Social de Hogares.
- 5.- Fotocopia cédula de identidad.
- 6.- Documentación que acredite ingresos económicos de la familia (liquidación de sueldo, colillas de pensión, colillas de subsidios únicos familiares, entre otros). Si no existe documentación que acredite ingresos, se debe realizar declaración de gastos, descargándola de la plataforma web.
- 7.- Documentación que acredite enfermedades catastróficas o crónicas de algún integrante de la familia. (en caso de haberlas).
- 8.- Certificado de matrícula o alumno regular de hermanos que cursan enseñanza media o superior (sólo de los que incurrir en gastos por concepto de pago de pensión o locomoción).
- 9.- Antecedentes del grupo familiar junto a documentación que corresponda.
- 10.- Contar con cta. Rut

- ◆ Las postulaciones son del 1 de abril al 14 de Mayo de 2024. No se recepcionarán documentos fuera de plazo.
- ◆ Sólo se cursarán postulaciones o renovaciones con documentación completa en plataforma digital.
- ◆ Al momento de enviar la postulación o renovación junto a la documentación requerida vía plataforma digital de Beca Municipal 2024, debe estar atento a su perfil y correo electrónico, dado a que cualquier error en su postulación o renovación se le pedirá al alumno rectificar la información con error o adjuntar documentos.
- ◆ El alumno que obtenga el beneficio durante el presente año, o que sea aprobada su renovación, deberá presentar certificado de alumno regular en la plataforma digital el segundo semestre en el mes de septiembre, para que se cancele la segunda cuota del beneficio.
- ◆ Lugar de postulación: Vía www.munimariquina.cl – BECA MUNICIPAL 2024.

Descargar Requisitos Descargar Declaración de Gastos

3- Postulación a Beca

Para realizar una postulación debe dirigirse al menú lateral y seleccionar la opción de postular, como indica la siguiente imagen:



El Proceso de postulación cuenta con cinco pasos a seguir:

- 1- Identificación del postulante e información académica.
- 2- Participantes en el grupo familiar.
- 3- Situación Habitacional.
- 4- Información adicional del grupo familiar.
- 5- Situación laboral del jefe de hogar.

Debe tener en cuenta que los campos resaltados de rojo son campos obligatorios, por lo cual no podrá enviar la postulación sin completarlos.

3.1 Identificación del postulante e información académica.

El postulante debe ingresar su información personal y subir los documentos solicitados, estos documentos deben ser subidos en el formato de xxx y de un peso máximo de xxx.

Periodo 1-2025

1. IDENTIFICACIÓN

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
<input type="text" value="Pérez"/>	<input type="text" value="Pérez"/>	<input type="text" value="Juan"/>
CEDULA DE IDENTIDAD / PASAPORTE	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO
<input type="text" value="11111111-1"/>	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	<input type="text" value="INICIO"/>

Documentos

Cedula de identidad	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="text" value="Ningún arc...leccionado"/>
Certificado de alumno regular 1er semestre 2025	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="text" value="Ningún arc...leccionado"/>
Registro Social de Hogares - Presente Año 2025	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="text" value="Ningún arc...leccionado"/>
Certificado de notas 2do semestre año anterior 2024	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="text" value="Ningún arc...leccionado"/>

Además, debe completar la información académica necesaria para la postulación.

TIPO DE POSTULACION	<input type="text" value="NUEVO"/>		
TIPO ESTABLECIMIENTO ANTERIOR	<input type="text" value="v"/>	PROMEDIO NOTA	<input type="text" value="v"/>
<small>Tipo de establecimiento que usted cursó el año anterior o su último año cursado</small>		<small>(SEGUNDO SEMESTRE AÑO ANTERIOR)</small>	
TIPO ESTABLECIMIENTO ACTUAL	<input type="text" value="v"/>	CARRERA	<input type="text"/>
<small>Tipo de establecimiento que usted cursa actualmente (según su certificado de alumno regular).</small>			
NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	<input type="text"/>		
DOMICILIO FAMILIAR	<input type="text"/>		
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text" value="jperez@gmail.com"/>	TELÉFONO	<input type="text"/>
APORTE AL NUCLEO FAM.	<input type="text" value="0"/>	OTRO TELÉFONO	<input type="text"/>
<small>* Si no posee ingresos colocar 0</small>		<small>(opcional)</small>	

3.2 Participantes en el grupo familiar

En este apartado debe ingresar la información del grupo familiar es decir con las personas con las que el postulante vive en la residencia familiar.

2. GRUPO FAMILIAR

R.U.T.	NOMBRES	AP. PATERNO	AP. MATERNO	PARENTESCO	EDAD	JEFE HOGAR	APORTE INGRESO FAMILIAR (CLP)
--------	---------	-------------	-------------	------------	------	------------	-------------------------------

[+ Nuevo integrante](#)

OBSERVACIONES:

TOTAL INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR 1

TOTAL INGRESOS DEL GRUPO FAMILIAR 0

INGRESO PERCAPITA 0

Para añadir a una persona debe seleccionar el botón de Nuevo Integrante.

2. GRUPO FAMILIAR

R.U.T.	NOMBRES	AP. PATERNO	AP. MATERNO	PARENTESCO	EDAD
--------	---------	-------------	-------------	------------	------


[+ Nuevo integrante](#)



Debe tener en cuenta que la información requerida por persona es la siguiente:

- Rut
- Nombres
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Parentesco
- Edad
- Si la persona es el jefe de hogar (solo una persona)
- Aporte al Ingreso Familiar

2. GRUPO FAMILIAR

R.U.T.	NOMBRES	AP. PATERNO	AP. MATERNO	PARENT
 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ Nuevo integrante				

3.3 Situación Habitacional / 3.4 Otras Características

El postulante debe seleccionar la situación de la vivienda donde se aloja el grupo familiar, además puede señalar y adjuntar más información acerca el grupo familiar.

3. SITUACIÓN HABITACIONAL

TENENCIA DE LA VIVIENDA

4. OTRAS CARACTERISTICAS

DEBE ADJUNTAR DOCUMENTOS EN GRUPO FAMILIAR, SEGÚN ALTERNATIVA QUE CORRESPONDA

- Familia monoparental
- Postulante con residencia en sector rural
- Hermanos que estudian en E. Superior
- Enfermedad grave de algún integrante de la familia
- Es usted estudiante padre o madre
- Es usted estudiante Jefe de hogar (se verifica en RSH)

3.5 Situación Laboral del Jefe de Hogar

El postulante debe seleccionar el tipo de situación laboral de la persona señalada como jefe de hogar, adjuntando la información requerida.

5. SITUACION LABORAL DEL JEFE DE HOGAR

DEBE ADJUNTAR DOCUMENTOS EN GRUPO FAMILIAR, SEGÚN ALTERNATIVA QUE CORRESPONDA

- Trabajador activo dependiente
- Cesante
- Trabajador ocasional o esporádico
- Pensión

Guardar

Validar

Tenga en cuenta que, dependiendo del tipo de situación laboral, debe subir un archivo/documento que respalde la opción seleccionada.

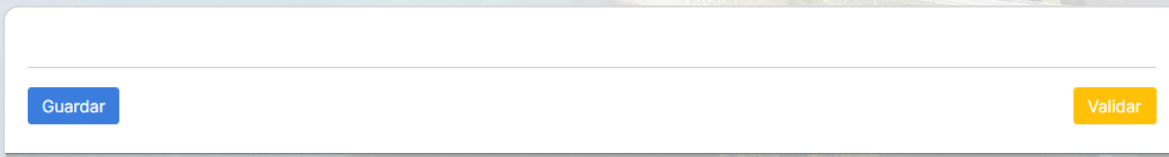
5. SITUACION LABORAL DEL JEFE DE HOGAR

DEBE ADJUNTAR DOCUMENTOS EN GRUPO FAMILIAR, SEGÚN ALTERNATIVA QUE CORRESPONDA

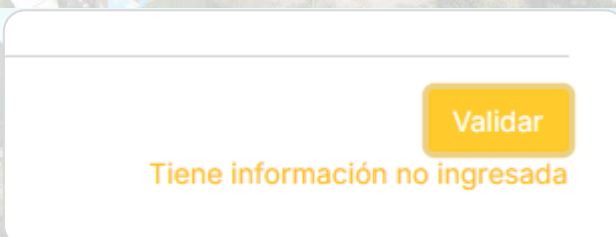
- Trabajador activo dependiente
 - Colilla de pago
- Cesante
- Trabajador ocasional o esporádico
- Pensión

3.6 envío de la postulación

Al final de la pagina puede ver los botones de guardar y validar, el botón de guardar, conserva su avance y la información ingresada.



Mientras el botón de validar le indica si falta algún campo obligatorio por completar.



Puede guardar en cualquier momento la información ingresada o subida, pero tenga en cuenta que no va a poder enviar la postulación mientras no estén completados todos los campos obligatorios, una vez validados los campos, aparecerá el botón de enviar la postulación.

Antes de enviar la postulación debe completar la Declaración de gastos ([5- Declaración de gastos](#)), dado que si realiza el envío no podrá ingresar o editar la declaración indicada.



Debe tener en cuenta que solo puede enviar la postulación una vez, cualquier modificación posterior al envío no será tomada en cuenta salvo por algunas excepciones (Rectificación o con Reparos), por lo cual tiene que estar seguro de la información ingresada al momento de enviar la solicitud.

Una vez enviado su postulación aparecerá la siguiente pantalla, donde puede descargar el comprobante de la postulación.

Periodo 1-2025

FECHA: 25/03/2025
HORA: 12:11:52

COMPROBANTE DE POSTULACIÓN

SU POSTULACIÓN A BECA A SIDO ENVIADA CON EXITO.

ESTIMADO ALUMN@. CON ESTE DOCUMENTO SE COMPROBARÁ QUE SU SOLICITUD A BECA A SIDO ENVIADA, PERO LA APROBACIÓN DE SU SOLICITUD DEPENDE DE QUE UD. HALLA COMPLETADO EL FORMULARIO CORRECTAMENTE, Y ADJUNTADO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LOS REQUISITOS DE LA BECA MUNICIPAL.

SE ENVIARÁ UN CORREO O WHATSAPP A QUIENES HALLAN SIDO APROBADOS, DADO A LA PUBLICACIÓN DE LA NOMINA EN NUESTRO SITIO WEB.

DESCARGAR COMPROBANTE

Formato del comprobante de postulación.



FECHA: 25/03/2025
HORA: 12:11:52

COMPROBANTE DE POSTULACIÓN

SU POSTULACIÓN A BECA A SIDO ENVIADA CON EXITO.

ALUMNO: Juan Pérez Pérez
PERIODO: 1-2025
CORREO: jperez@gmail.com
TELÉFONO: 999999999

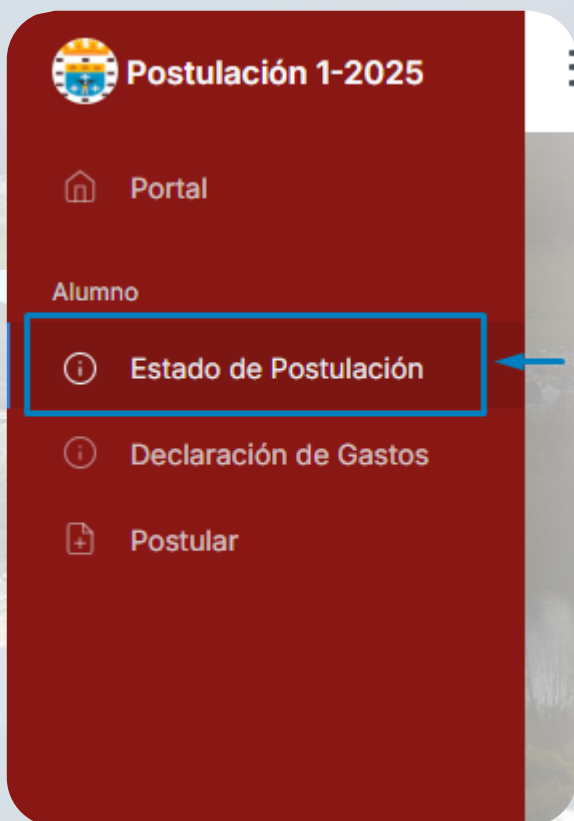
ESTIMADO ALUMN@. CON ESTE DOCUMENTO SE COMPROBARÁ QUE SU SOLICITUD A BECA A SIDO ENVIADA, PERO LA APROBACIÓN DE SU SOLICITUD DEPENDE DE QUE UD. HALLA COMPLETADO EL FORMULARIO CORRECTAMENTE, Y ADJUNTADO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LOS REQUISITOS DE LA BECA MUNICIPAL.

SE ENVIARÁ UN CORREO O WHATSAPP A QUIENES HALLAN SIDO APROBADOS, DADO A LA PUBLICACIÓN DE LA NOMINA EN NUESTRO SITIO WEB.



4- Estado de Postulación

Para consultar el estado de la postulación debe dirigirse al menú lateral y seleccionar la opción estado de postulación, como indica la imagen a continuación:



En este apartado puede ver el estado de la postulación y un resumen de toda la información previamente ingresada.

Periodo 1-2025

Su postulación a beca se encuentra en estado: ENVIADO

1. IDENTIFICACIÓN

APELLIDO PATERNO

Pérez

APELLIDO MATERNO

Pérez

NOMBRES

Juan

CEDULA DE IDENTIDAD

11.111.111-1

FECHA DE NACIMIENTO

04/04/2008

ESTADO

ENVIADO

ULTIMO ENVIO: 25/03/2025 12:11:52

Documentos

Cedula de identidad

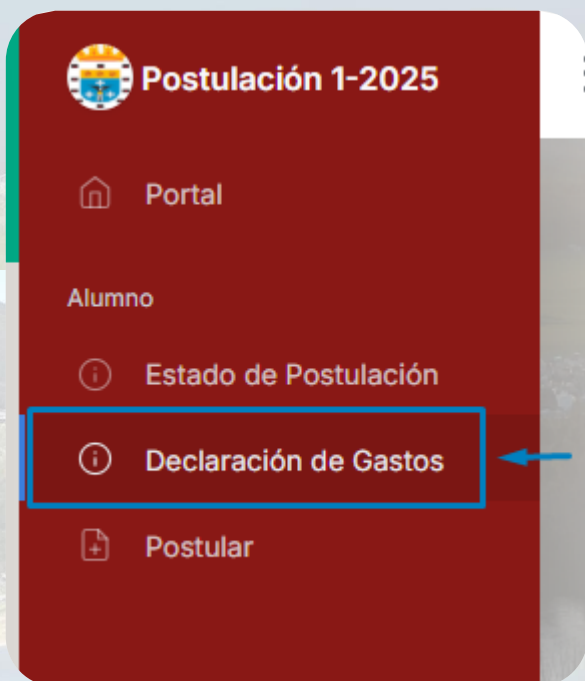
Certificado de alumno regular 1er semestre 2025

Registro Social de Hogares - Presente Año 2025

Certificado de notas 2do semestre año anterior 2024

5- Declaración de gastos

Para realizar la declaración de gastos del grupo familiar, debe seleccionar la opción Declaración de Gastos en el menú izquierdo como se indica a continuación:



La declaración de gastos corresponde a la cantidad de dinero destinado a los gastos básicos del grupo familiar en el último mes, debe ingresar los valores en los campos solicitados.

Declaración de Gastos 1-2025

ALUMNO

ALIMENTACIÓN	<input type="text"/>	ÚTILES DE ASEO	<input type="text"/>
ARRIENDO	<input type="text"/>	DIVIDENDO	<input type="text"/>
LUZ	<input type="text"/>	AGUA	<input type="text"/>
COMBUSTIBLE	<input type="text"/>	TELÉFONO	<input type="text"/>
MOVILIZACIÓN	<input type="text"/>	EDUCACIÓN	<input type="text"/>
MEDICAMENTOS	<input type="text"/>	CRÉDITOS DE CONSUMO	<input type="text"/>
VARIOS	<input type="text"/>	TOTAL \$	<input type="text" value="0"/>

OBSERVACIONES

Seleccionar archivo Ningún arch...eleccionado

Guardar

Imprimir

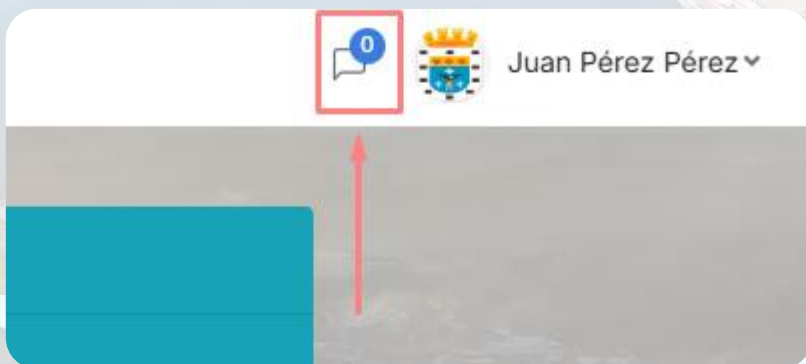
Se sugiere que el postulante adjunte los comprobantes del último mes (agua, luz, arriendo, etc.) en un solo archivo, con tal de respaldar la información previamente ingresada.

Tenga en cuenta de ingresar en el ítem de Observaciones una breve descripción de los gastos varios y/o alguna información relevante a los gastos del grupo familiar.

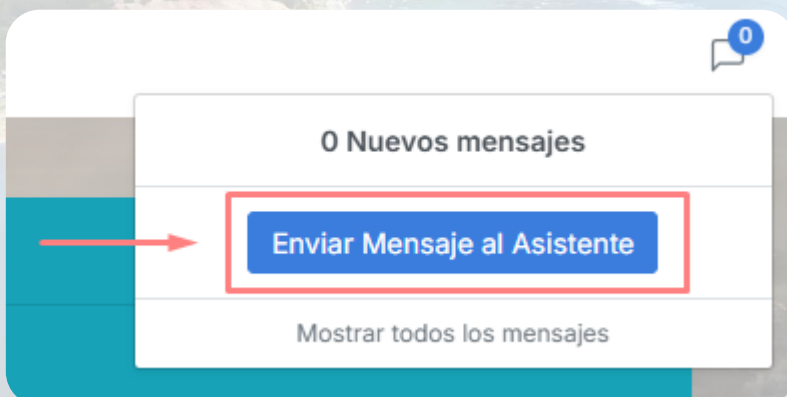
Luego de guardar la información, puede enviar la postulación ([3.6 envío de la postulación](#)).

6- Consultas y dudas

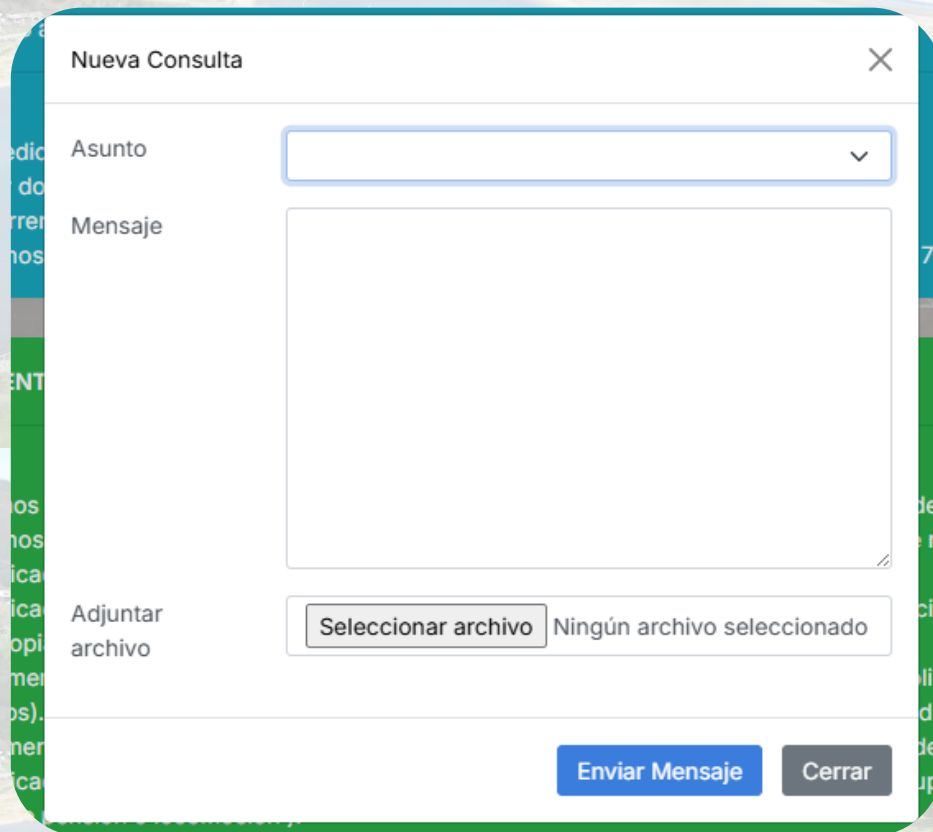
Sí tiene dudas o consultas con el proceso de la postulación, puede ponerse en contacto con un ejecutivo del departamento social y o soporte para que lo oriente, para ello debe dirigirse a la parte superior derecha de su pantalla y seleccionar el icono de mensaje.



Luego debe pulsar el botón de Enviar Mensaje al Asistente.



Completar el formulario con la duda o problema, seleccionado el asunto y además puede adjuntar un archivo de ser necesario.



Nueva Consulta

Asunto

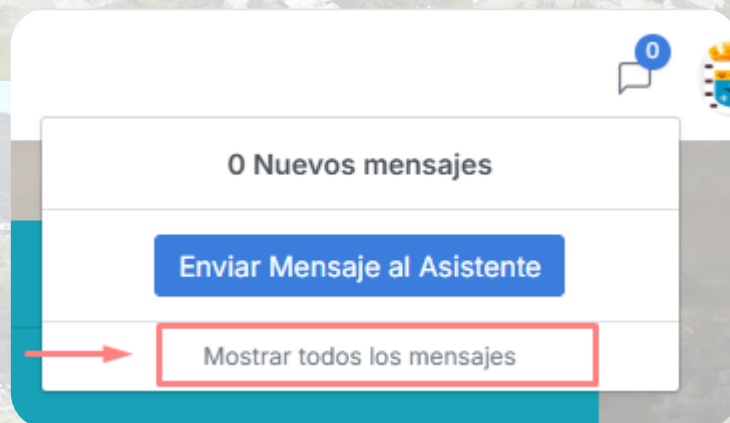
Mensaje

Adjuntar archivo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Enviar Mensaje Cerrar

Además, puede ver revisar el listado de todos los mensajes enviados, seleccionando el icono de mensaje y pulsar la opción de Mostrar todos los mensajes.



0 Nuevos mensajes

Enviar Mensaje al Asistente

Mostrar todos los mensajes

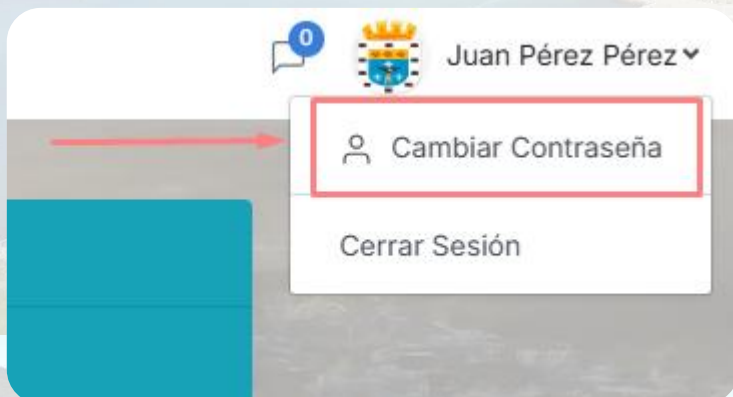
En el listado puede ver toda la información relacionada a los mensajes enviados.

#ID	Fecha	Asunto	Mensaje	Adjunto	Enviado por
271	18:25:02	Soporte	problema al guardar	sin archivo	Juan Pérez Pérez

« 1 » 1 Registros

7- Cambio de Contraseña

Para realizar el cambio de contraseña debe dirigirse a la parte superior derecha de su pantalla y pulsar sobre su nombre, luego debe seleccionar la opción de cambiar contraseña.



Aparecerá una pantalla donde debe ingresar la nueva contraseña y la confirmación de esta para que sea efectivo el cambio.

A screenshot of the password change form. At the top center is the coat of arms. Below it, there are two input fields: 'Contraseña Nueva' (New Password) and 'Confirmar Contraseña' (Confirm Password). The first field contains the text 'Nueva contraseña' and the second field contains 'Repita la contraseña'. At the bottom center is a green button labeled 'Continuar' (Continue). The background of the app is the same scenic view of a bay with a bridge.