



Colegio Saint Joseph C. Thomas School

TUTORIAL SOBRE COMO REALIZAR LA POSTULACION A BECA AÑO ESCOLAR 2026

El Establecimiento Educacional cuenta con una herramienta tecnología que servirá para automatizar y mejorar como tal este proceso de postulación a beca, será a través del uso un formulario de Google Suite, es necesario saber y conocer que solo podrá ser completado una sola vez por el apoderado cuando se envía al correo electrónico corporativo del alumno, de tal manera se recomienda verificar los documentos y datos antes de empezar a registrar.

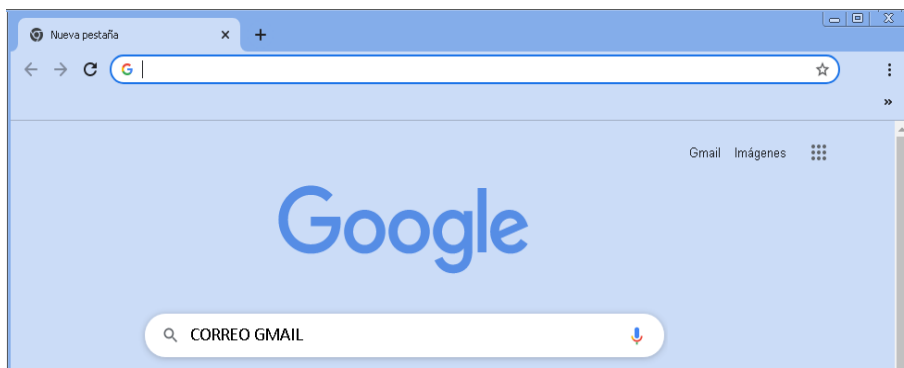
En este formulario podrá incorporar más de un (1) alumno(a) a la beca, por lo tanto no es necesario realizar la postulación alumno por alumno.

Cabe mencionar que este tutorial está diseñado para que el apoderado pueda realizar la postulación de forma exitosa, de tal manera podrán apreciar en forma resumida los pasos más relevantes que conlleva esta.

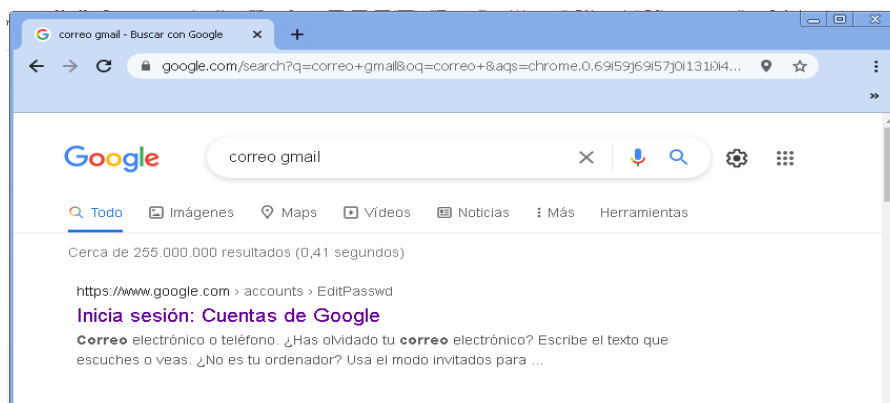
Comienzo del proceso.

El apoderado debe acceder al correo electrónico corporativo del alumno(a) y ubicar en la bandeja de entrada el formulario de postulación a beca que tendrá que completar. A continuación seguir el siguiente procedimiento:

1.- Acceder a un navegador Web de internet (Firefox, Chrome, Opera, entre otros) y en el buscado escribir **CORREO GMAIL**.



2.- El resultado mostrar la página de **INICIO SESION**, la cual hacemos clic con el mouse.



3.- Se muestra una ventana para escribir la dirección del correo electrónico corporativo del alumno(a), al presionar el botón **SIGUIENTE** pedirá la clave.



Google

Maria Eugenia Parra Perez

maria.parra@sjt.cl

Debes verificar tu identidad para poder continuar

Introduce tu contraseña

☐ Mostrar contraseña

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Siguiente

4.- Una vez ingresado al correo, deberá encontrar en la bandeja de entrada o de recibidos un mensaje que contenga lo siguiente:



Al abrir el mensaje se mostrara la siguiente ventana, luego hacer clic en el botón **RELLENAR FORMULARIO**.



Google Forms

Te he invitado a que rellenes un formulario:

Postulación a Beca año escolar

Todos los postulantes, deberán presentar y completar en modalidad online, la Solicitud de Postulación a beca año escolar. Antes de empezar a registrar datos, debe contar con la documentación que acredite su situación socio-económica correspondiente al grupo familiar de manera digital o escaneada, ya que al final del formulario será requerida; debiendo ser subida a la plataforma para poder finalizar el proceso.

RELLENAR FORMULARIO

5.- Se muestra una ventana, para luego hacer clic en el botón **SIGUIENTE** para iniciar el registro.

Postulación a Beca año escolar

Todos los postulantes, deberán presentar y completar en modalidad online, la Solicitud de Postulación a beca año escolar. Antes de empezar a registrar datos, debe contar con la documentación que acredite su situación socio-económica correspondiente al grupo familiar de manera digital o escaneada, ya que al final del formulario será requerida; debiendo ser subida a la plataforma para poder finalizar el proceso.

Correo *
Tu dirección de correo electrónico

Siguiente

6.- Se muestra una sección del formulario para registrar los datos del primer postulante.

Alumno postulante N° 1

Nombre completo del alumno(a) *
Ejemplo: Carlos Manuel Rivera Pérez
Tu respuesta

RUT del alumno(a) *
Ejemplo: 25581793-0 (SIN PUNTOS Y COLOCAR EL GUION)
Tu respuesta

Fecha de Nacimiento del alumno(a) *
Fecha dd-mm-aaaa

Curso que actualmente se encuentra como alumno(a) regular 2022 *
Elige

Correo corporativo del alumno(a) *
Ejemplo: carlos.rivera@sjt.cl
Tu respuesta

7.- Antes de pasar a la siguiente sección del formulario, se pedirá si quiere incluir a otro(a) alumno(a) postulante a beca.

¿Desea ingresar otro alumno(a) al proceso de postulación de becas ? *

Si la respuesta es NO podrá seguir con el proceso, de lo contrario al seleccionar el SI; el formulario lo ubicará nuevamente para completar los datos del siguiente alumno(a) postulante

☐ Si

☐ No

8.- En esta sección pide registrar los datos del Tutor Económico.

Antecedentes del apoderado financiero
Nombre completo del apoderado financiero * Tu respuesta
RUT del apoderado financiero * Ejemplo: 25581793-0 (SIN PUNTOS Y COLOCAR EL GUIÓN) Tu respuesta
Domicilio del apoderado financiero * Ejemplo: Calle Santa Amalia, casa 4875, comuna La Florida Tu respuesta
Teléfono del apoderado financiero * Ejemplo: 958016542 No colocar el código +56 al número telefónico Tu respuesta
Profesión u oficio de su actividad laboral * Tu respuesta
Nombre y dirección de la empresa o establecimiento donde desarrolla su actividad laboral. * Podrá responder con un máximo de 50 caracteres Tu respuesta
Años de antigüedad en la actividad que desempeña. * Tu respuesta
Remuneración aproximada mensualmente. * Debe colocar solo el monto en número, ejemplo 215000 sin el símbolo de \$ y sin punto. Tu respuesta

9.- Debe describir el o los fundamentos en que se basa la solicitud de la beca.

Fundamentos de solicitud de beca
Describe de forma breve los fundamentos de su solicitud de beca * Podrá responder con un máximo de 100 caracteres

10.- Seleccionar si hubo o tiene actualmente algún beneficiario(a) por beca

Beneficios recibidos por concepto de postulación a beca
¿El/ la alumno(a) ha recibido beca de rebaja de arancel anteriormente ? * ☐ Si ☐ No

11.- Registrar los datos del beneficiario(a) que obtuvo o tiene actualmente beca.

Ingrese los datos del beneficiario

Indique el nombre completo del alumno(a) *
Eje: Carlos Manuel Rivera Pérez
Tu respuesta

Indique el RUT del alumno(a) *
Eje: 25581793-0 (SIN PUNTOS Y COLOCAR EL GUION)
Tu respuesta

Indique el último año que recibió la beca. *
Tu respuesta

Indique el monto que cancelaba mensualmente en ese año. *
Debe colocar solo el monto en número, eje 21500 sin el símbolo de \$ y sin punto.
Tu respuesta

12.- En caso de tener otro(a) beneficiario(a) indicar, en caso de la opción Si, lo llevará a registrar otro beneficiario, de lo contrario seguirá a la próxima sección.

¿Tiene otro alumno(a) que haya recibido beca de rebaja de arancel anteriormente ? *

☐ SI

☐ NO

13.- Identificar los antecedentes del grupo familiar del postulante.

Antecedentes del Grupo Familiar

Registrar los datos de las personas que constituyen el grupo familiar. Si la familia del alumno(a) vive en calidad de allegada o con otra familia, debe definir bien si constituyen una sola familia o son grupos familiares distintos, ya que se considerarán, en caso de lo primero, todos los miembros, así como todo los ingresos de ésta.

Dirección del grupo familiar *
Ejemplo: Calle Santa Amalia, casa 4875, comuna La Florida
Tu respuesta

Indicar quienes componen el grupo familiar *

☐ Padre

☐ Hijos(as)

☐ Abuelo Materno

☐ Abuela Materna

☐ Tía

☐ Madre

☐ Abuelo Paterno

☐ Abuela Paterna

☐ Tío

☐ Otro(s)

14.- Indicar la situación de vivienda del grupo familiar.

Situación de la vivienda que ocupa el grupo familiar

El grupo familiar vive en *

☐ Casa ☐ Departamento ☐ Pieza

En que condición habitan la vivienda. *

☐ Propietario ☐ Arrendatario ☐ Allegado ☐ Otro

Nota: En el caso que haya seleccionado la opción de propietario pedirá el ROL de la vivienda.

15.- Se registran todos los datos de tenencia del vehículo, en caso de aplicar para usted.

Tenencia de vehículo.

¿Actualmente cuenta con vehículo de su propiedad ? *

☐ Si
☐ No

Indique año, marca y modelo del vehículo. *

Tu respuesta _____

De que manera da uso a su vehículo. *

☐ Particular ☐ Comercial

16.- Seleccione la situación ocupacional del jefe o jefa del hogar

Situación Ocupacional.

Indique la condición del jefe o jefa del hogar y/o persona que genera el principal ingreso del grupo familiar. *

☐ Trabajador dependiente ☐ Trabajador independiente ☐ Jubilado(a) ☐ Cesante

17.- Registre los datos de los miembros del grupo familiar que aportan ingreso monetario al hogar.

Ingreso monetario o remuneración de los integrantes del grupo familiar al hogar.

En esta sección se pedirá registrar datos de los integrantes del grupo familiar que aportan monetariamente al hogar.

Ingrese una persona con el parentesco que tiene con el postulante y que aporte ingreso monetario. *

SOLO INDICAR UN PARIENTE: Padre Madre Hermano Hermana Abuelo Abuela Tío Tía

Tu respuesta

Nombre completo de la persona que indico en ítem anterior. *

Tu respuesta

Sueldo que percibe (expresado en número) *

Debe colocar solo el monto en número, ejemplo 215000 sin el símbolo de \$ y sin punto.

Tu respuesta

¿Desea registrar otro miembro del grupo familiar que percibe ingreso monetario? *

- ☐ Si
☐ No

18.- Seleccione tildando la(s) casilla(s) que correspondan a integrantes del grupo familiar que estén cursando un tipo de enseñanza.

Integrantes del grupo familiar estudiando actualmente.

Indique cuántos de sus integrantes están actualmente cursando los estudios que se presentan a continuación.

	Uno (1)	Dos (2)	Tres(3)	Cuatro(4)
Pre Basica	☐	☐	☐	☐
Enseñanza Basica	☐	☐	☐	☐
Enseñanza Media	☐	☐	☐	☐
Enseñanza Superior	☐	☐	☐	☐

Indicar el monto total de aranceles por estudios del grupo familiar. *

Debe colocar solo el monto en número, ejemplo 215000 sin el símbolo de \$ y sin punto.

Tu respuesta

19.- Indique y especifique si algún integrante familiar tiene alguna enfermedad.

Antecedentes de salud.

¿Hay algún familiar, que viva con el (la) alumno(a), que sufra alguna enfermedad crónica, catastrófica o presenta alguna discapacidad y que por estos motivos de salud dependa de otro para realizar las actividades cotidianas ? *

- ☐ Si
☐ No

Registro de datos de quien padece la enfermedad

Indique el nombre completo de la persona *

Tu respuesta

Indique enfermedad que tiene la persona, especifique brevemente. *

Tu respuesta

20.- En esta sección usted podrá tildar tanto recuadros como información quisiera acreditar, basados en sus registros socio-económicos, estas opciones que se presentan son de manera de referencia, ya que todas las solicitadas en este formulario la puede visualizar en la página Web del colegio

Documentos que usted acreditará y deberá adjuntar al final de este proceso.

Se subirán tantos documentos como usted haya seleccionado en esta sección del formulario. Dichos documentos deben estar contenido en un SOLO ARCHIVO de manera digital o escaneada y en formato PDF o IMAGEN en su computador. Los documentos servirán como evidencia para validar la veracidad de la información registrada por usted.

Seleccionar y tildar una o varias opciones que usted desea acreditar.

	ITEM
Formulario IVA, últimos tres meses.	☐
Comprobante de pensión .	☐
Libreta de familia o certificados de nacimiento original con sus respectivas cargas familiares.	☐
Certificado de alumno regular de hijos(as) que estudien en otros establecimientos(básica hasta estudios superiores).	☐
Certificado que acredite estudios de otros integrantes de la familia.	☐
Certificado de médico por enfermedad grave de algún miembro del grupo familiar, por tratamiento costoso de salud o por discapacidad.	☐
Informe socio-económico del grupo familiar extendido por asistente social del Registro Social de Hogares.	☐

21.- En esta sección deberá subir a la plataforma un único archivo en formato **PDF** o **IMAGEN**, con todos los documentos que usted seleccione y tildo en la sección anterior como acreditación de la información. Al hacer clic en **AÑADIR ARCHIVO**, se desplegará una ventana pidiendo seleccionar el archivo.

Adjuntar y subir documentos para su acreditación.

SOLO PUEDE AÑADIR O SUBIR EN LA PLATAFORMA UN (1) SOLO ARCHIVO, CUYO TAMAÑO NO SUPERE A LOS 10 MB, POR LO TANTO TODOS LOS DOCUMENTOS PARA SU ACREDITACIÓN DEBEN ESTAR CONTENIDOS EN DICHO ARCHIVO.

El archivo deberá ser identificado de la siguiente manera:
APODERADO seguido del nombre, unir con el guion "- ", ALUMNO seguido de los nombres
Ejemplo: APODERADO Almendra Jerez - ALUMNO Marcos Bustos

Seleccionar el archivo en formatos PDF o IMAGEN *

[Añadir archivo](#)

22.- En la siguiente imagen, debe hacer clic en el botón **SELECCIONAR ARCHIVO EN SU DISPOSITIVO**, ubicarlo en su unidad de almacenamiento, luego subirlo.

Insertar un archivo

Subir | Mi unidad | Seleccionado anteriormente

Arrastra los archivos aquí

SELECCIONAR ARCHIVO EN SU DISPOSITIVO

Subir Cancelar

Se enviará una copia del archivo seleccionado. Una vez que se haya enviado, no se podrá editar ni quitar.

23.- Al seleccionar el archivo y hacer clic en el botón de **SUBIR**, se mostrar de la siguiente manera.

Insertar un archivo

Subir | Mi unidad | Seleccionado anteriormente

 APODERADA carmen paez - ALUMNO pedro perez.pdf 111.15K

Añadir más archivos

Subir Cancelar

24.- Quedando posteriormente cargado el archivo en el formulario de esta forma.

Seleccionar el archivo en formatos PDF o IMAGEN *

PDF APODERADA car... X

25.- Una vez completada la sección de subir los documentos, finalmente se mostrará la siguiente ventana, una declaración por parte del apoderado, el cual da fe que toda la información suministrada sea correcta y fidedigna, para aceptar; debe tildar el ovalo que se encuentra en la parte inferior del enunciado y posteriormente presionar el botón enviar.

Finalización proceso de postulación a Becas año escolar

Yo, en calidad de Apoderado(a), Padre y/o Representante de los postulantes a beca año escolar, declaro que todos los datos y documentos entregados de mi parte en este proceso de postulación son totalmente fidedignos y verídicos.

☐ Acepto condiciones y términos establecido en este instrumento, como también todo lo concerniente al reglamento de becas del establecimiento.

Atrás Enviar

26.- Al terminar el proceso se le mostrará el siguiente mensaje, el cual confirma que su postulación ha sido ingresada al sistema de manera satisfactoria.

 **COLEGIO SAINT JOSEPH C.
THOMAS SCHOOL**



Postulacion a beca año escolar

Se ha registrado su respuestas de manera satisfactoria

Este formulario se creó en CE Saint Joseph C. Thomas School. [Notificar uso inadecuado](#)

Google Formularios