



Manual de usuario del Portal RRHH

Ingreso de solicitudes y envío de documentos

Lincoln College

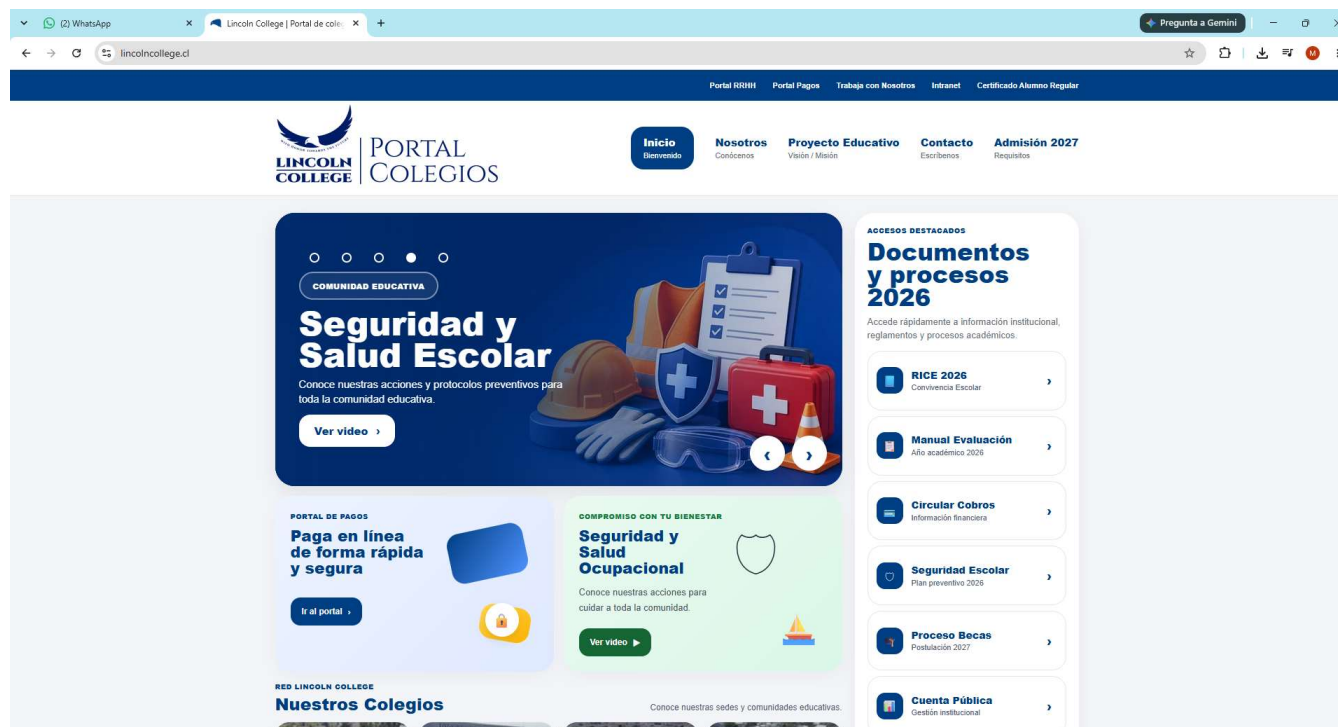
Este manual explica, paso a paso, cómo ingresar una solicitud laboral, adjuntar los documentos requeridos y completar correctamente el envío de la notificación a los responsables.

Elaborado por Miguel Tapia

1

Ingresar al sitio web de Lincoln College

Abra su navegador de Internet, por ejemplo Google Chrome. En la barra superior escriba <https://lincolncollege.cl/> y presione la tecla Enter.



Sitio web institucional de Lincoln College.

Dónde hacer clic: En la franja azul ubicada en la parte superior de la página, haga clic una sola vez en la opción Portal RRHH.

Si la página demora: Espere unos segundos mientras se abre el Portal de solicitudes. No cierre la pestaña durante la carga.

2

Completar los datos personales

Escriba la información solicitada en cada casilla. Revise cuidadosamente los datos antes de continuar.

The screenshot shows a web browser with multiple tabs. The active tab is 'Portal de solicitudes | Lincoln College'. The URL bar shows 'hathor.cl/documentos/index.php'. The page header includes the Lincoln College logo and 'Portal de trabajadores'. The main content area is titled 'SERVICIOS PARA TRABAJADORES' and 'Gestión de solicitudes'. A blue banner reads 'Solicitudes Online de Trabajadores' with a note '(Este portal no es para consultas)'. Below this, a form titled 'Datos:' contains several input fields: 'Nombre (Primer nombre):', 'Apellido Paterno:', 'Apellido Materno:', 'Rut (Sin puntos y con guion):', 'Colegio:', 'Cargo:', 'Correo personal:', 'Correo institucional:', and 'Trámite o Solicitud:'. Most fields are labeled 'Datos protegidos'. The 'Colegio:' field has a dropdown menu showing 'La Florida'. The 'Trámite o Solicitud:' field has a dropdown menu showing 'Beca Escolaridad Educación Superior (Un F)'. A blue 'Siguiete' button is at the bottom of the form. The footer includes 'AYUDA' information and 'Lincoln College' branding.

Formulario inicial de una nueva solicitud.

1. Ingrese su primer nombre, apellido paterno y apellido materno.
2. Escriba el RUT sin puntos y con guion, por ejemplo 12345678-9.
3. Ingrese el cargo y revise que los correos personal e institucional estén correctos.

Importante: El portal es para ingresar solicitudes y adjuntar antecedentes; no corresponde utilizarlo para consultas generales.

3

Seleccionar el colegio y el trámite

Haga clic en la flecha del campo Colegio y seleccione el establecimiento al que pertenece. Después abra Trámite o Solicitud y elija la opción que corresponda.

Solicitudes Online de Trabajadores
(Este portal no es para consultas)

Datos:

Nombre (Primer nombre):

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Rut (Sin puntos y con guión):

Colegio:

Cargo:

Correo personal:

Trámite o Solicitud:

Siguiente

Lista de colegios disponibles.

Solicitudes Online de Trabajadores
(Este portal no es para consultas)

Datos:

Nombre (Primer nombre):

Apellido Paterno:

Rut (Sin puntos y con guión):

Colegio:

Correo personal:

Correo institucional:

Siguiente

--Seleccione Opción--
Anticipos
Autorización o Revocación Cuentas De Ahorro o APIV
Beca Escolaridad Educación Superior (Un Formulario por cada hijo)
Bono Fallecimiento
Bono Sala Cuna
Cambio AFP
Solicitud Acreditación en Fonasa
Otros (Esta opción NO es para consultas)
Beca Escolaridad Educación Superior (Un F)

Lista de trámites y solicitudes disponibles.

Antes de avanzar: Confirme que el colegio y el trámite sean correctos. Luego presione Siguiente una sola vez.

4

Revisar los documentos solicitados

El formulario siguiente cambia según el trámite elegido. Lea cada título y prepare los documentos que aparecen solicitados en pantalla.

Beca de escolaridad

Bono de nacimiento

Cambio de AFP

Bono de matrimonio

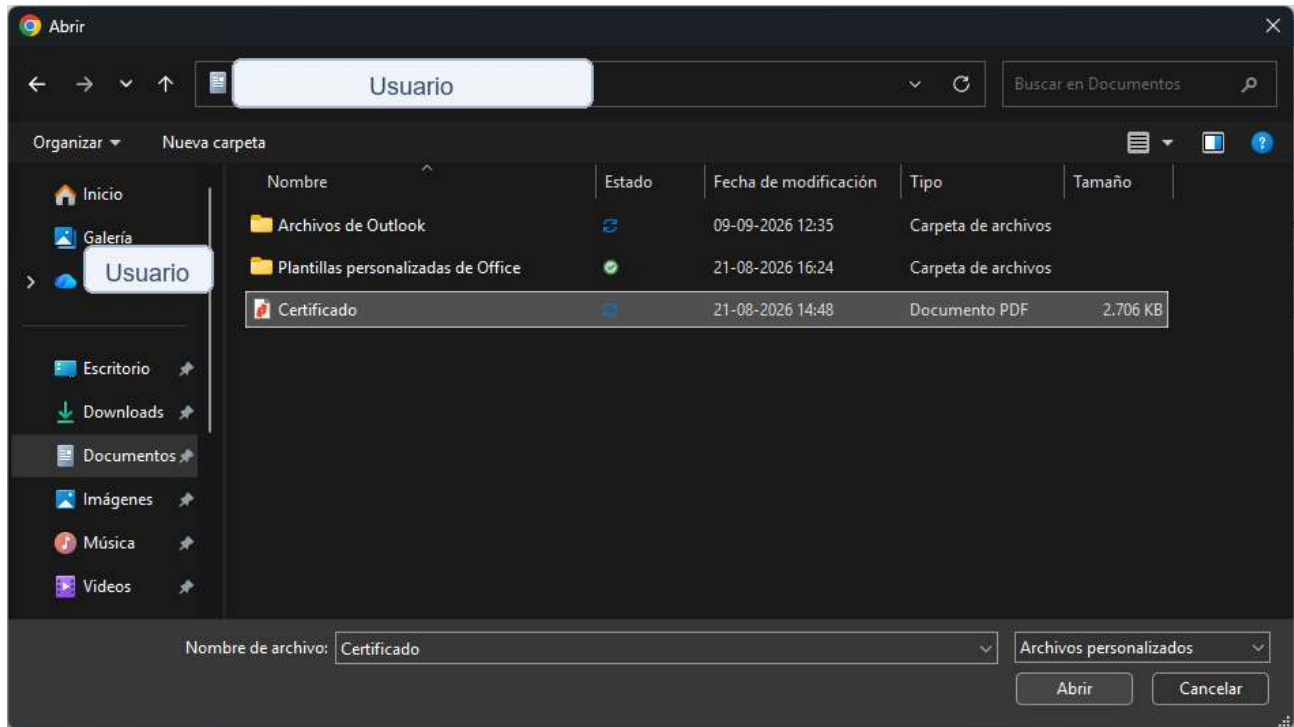
Recuerde: Algunos trámites piden un archivo y otros solicitan varios. Adjunte cada documento en la casilla indicada.

5

Adjuntar un archivo desde el computador

Repita estas instrucciones en cada casilla que diga Seleccionar archivo.

1. Haga clic una sola vez en el botón Seleccionar archivo.
2. Se abrirá una ventana con las carpetas y archivos de su computador.



Ventana para buscar y seleccionar un archivo.

3. Busque la carpeta donde guardó el documento, por ejemplo Documentos o Descargas.
4. Haga clic sobre el archivo para dejarlo marcado.
5. Presione el botón Abrir ubicado en la parte inferior derecha.

Formatos permitidos: El sistema permite archivos PDF, JPG, JPEG y PNG. Si el archivo no aparece, revise el tipo de archivo seleccionado en la ventana.

6

Comprobar que los archivos quedaron seleccionados

Después de presionar Abrir, volverá al formulario. El nombre del archivo debe aparecer junto al botón Seleccionar archivo.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'hathor.cd/documentos/doc2.php'. The page is titled 'SERVICIOS PARA TRABAJADORES' and 'Gestión de solicitudes'. The main heading is 'Beca Escolaridad Educación Superior'. Below this, there is a 'Datos' section with three input fields: 'Nombre:', 'Apellido Paterno:', and 'Apellido Materno:'. Each field contains the text 'Datos protegidos'. Below these fields, there are three document selection sections: 'Certificado de nacimiento del hijo:', 'Carta dirigida a la dirección (adjuntar un ejemplo) recepcionada:', and 'Certificado de alumno regular del hijo:'. Each section has a 'Seleccionar archivo' button and a file name 'Certificado.pdf'. At the bottom, there is an 'Importante:' note stating 'Puede adjuntar PDF, JPG, JPEG o PNG.' and an 'Agregar otro documento' button.

Ejemplo con los documentos seleccionados correctamente.

1. Revise que cada casilla muestre el nombre del documento correcto.
2. Si eligió un archivo equivocado, vuelva a presionar Seleccionar archivo y elija el correcto.
3. No presione Siguiente hasta comprobar todos los nombres.

7

Agregar documentos adicionales y continuar

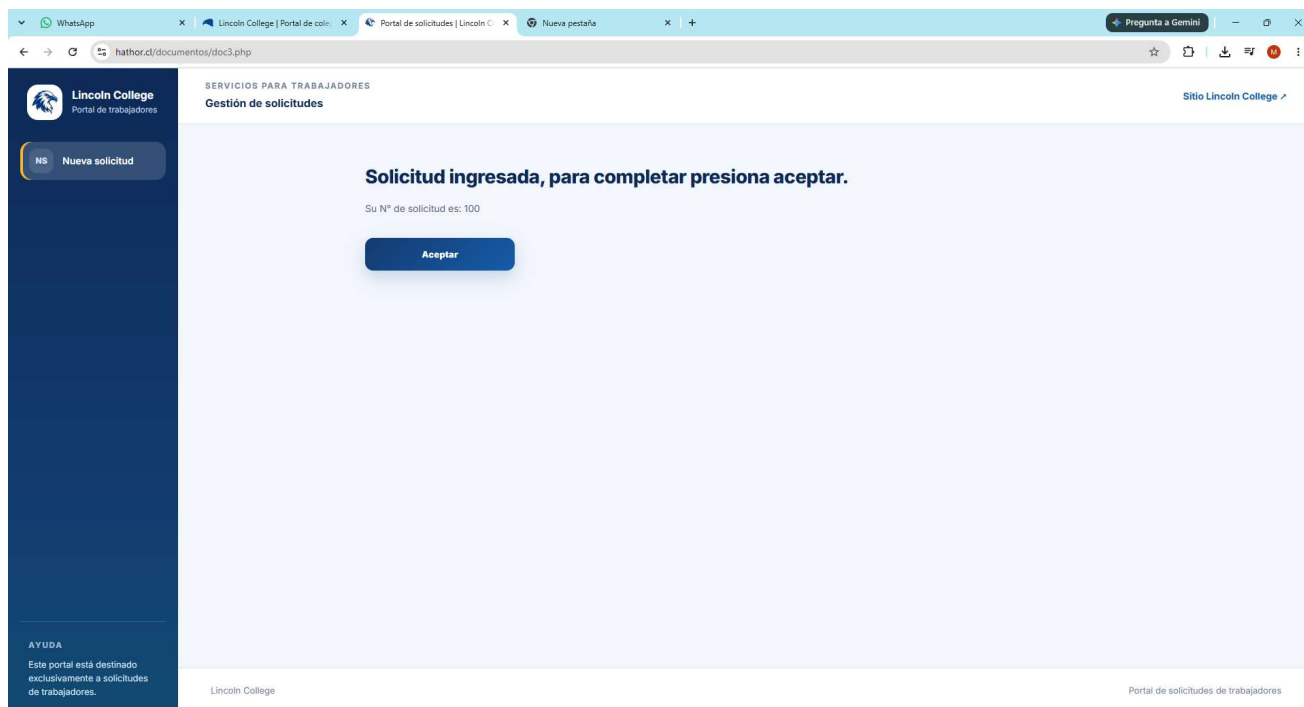
Si necesita incluir otro antecedente, presione Agregar otro documento. Aparecerá una nueva casilla para seleccionar otro archivo.

Zona inferior del formulario con los botones para agregar documentos y continuar.

Cantidad máxima: Puede adjuntar hasta cinco documentos en total. Use archivos adicionales solo cuando ayuden a respaldar la solicitud.

Para continuar: Cuando los datos y documentos estén correctos, presione Siguiendo una sola vez y espere a que aparezca la pantalla de confirmación.

La solicitud ya tiene un número, pero el proceso todavía no está completo. En esta pantalla debe presionar el botón Aceptar.



Pantalla en la que se debe completar el envío de la solicitud.

MUY IMPORTANTE: Este penúltimo botón Aceptar es indispensable. Al presionarlo se envía la notificación a las personas responsables de revisar el trámite.

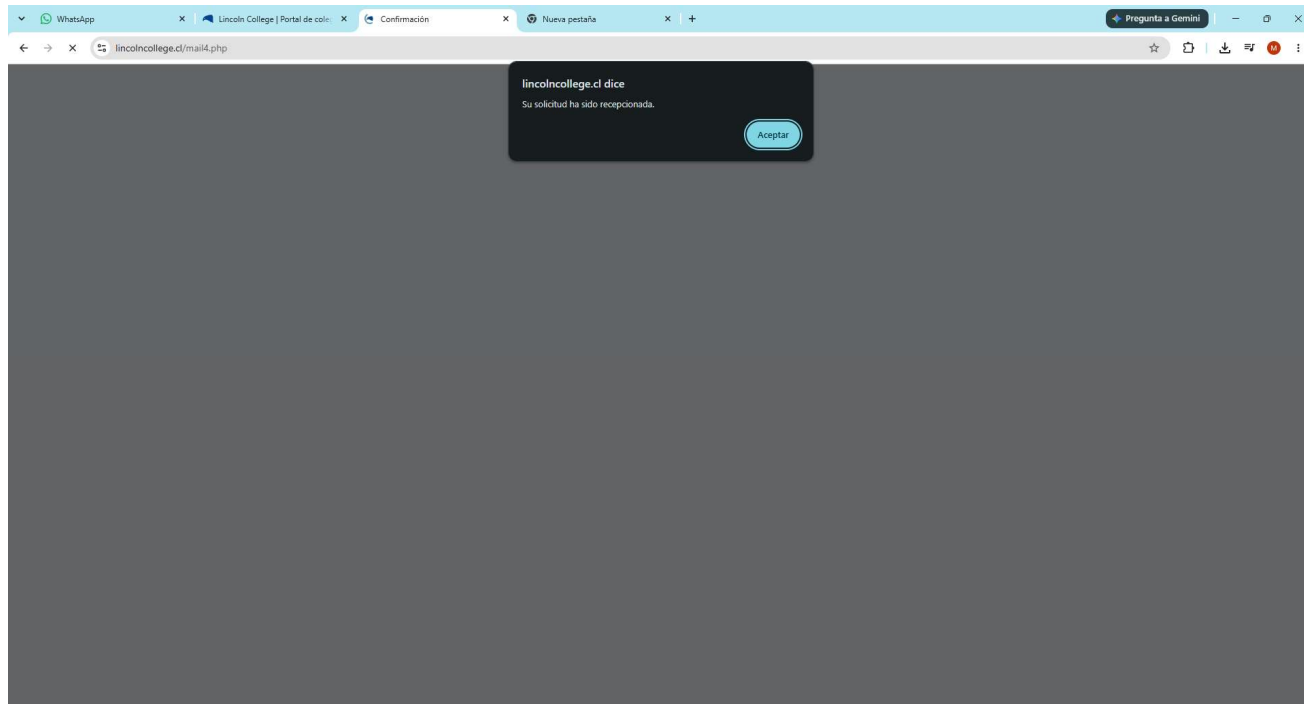
Si cierra la página o no presiona este botón, los responsables podrían no enterarse de la solicitud. Esto puede retrasar considerablemente la respuesta o impedir que el trámite sea atendido oportunamente.

Qué debe hacer: Haga clic una vez y espere la confirmación final. No cierre la pestaña mientras el sistema procesa la solicitud.

9

Confirmar que la solicitud fue recepcionada

El proceso termina cuando aparece el mensaje Su solicitud ha sido recepcionada.



Mensaje final que confirma la recepción de la solicitud.

Confirmación final: El último botón Aceptar solamente cierra este mensaje de confirmación. Puede presionarlo después de comprobar que la solicitud fue recepcionada.

Si no ve la confirmación: Si este mensaje no aparece, no dé por finalizado el proceso. Espere unos segundos y revise si la página muestra alguna advertencia.

Lista de comprobación antes de finalizar

- ☐ Ingresé mis datos personales correctamente.
- ☐ Seleccioné el colegio al que pertenezco.
- ☐ Elegí el trámite o solicitud correcto.
- ☐ Adjunté todos los documentos obligatorios.
- ☐ Comprobé que los nombres de los archivos aparecen en el formulario.
- ☐ Presioné Siguiente y esperé la pantalla con el número de solicitud.
- ☐ Presioné el penúltimo botón Aceptar para enviar la notificación a los responsables.
- ☐ Vi el mensaje Su solicitud ha sido recepcionada.

Recomendaciones

- Prepare los documentos antes de comenzar y guárdelos en una carpeta fácil de encontrar.
- No comparta documentos personales ni credenciales por canales no autorizados.
- Evite hacer doble clic en Siguiente o Aceptar; espere la respuesta del sistema.
- Anote el número de solicitud que aparece antes del penúltimo botón Aceptar.

Elaborado por Miguel Tapia