

SISTEMA DE POSTULACIÓN TRASLADOS Y TRANSFERENCIAS EXTERNAS

La Dirección General de Informática, pone a disposición la aplicación "**Sistema de Postulación a Traslados y Transferencias Externas**" de la Universidad de Playa Ancha. En el presente instructivo se entregan las indicaciones que debes seguir para la correcta interacción con el **Módulo de Postulación**.

1. PORTAL DE ACCESO

Una vez que hayas ingresado, el Sistema se visualiza de acuerdo a la **Imagen N°1**

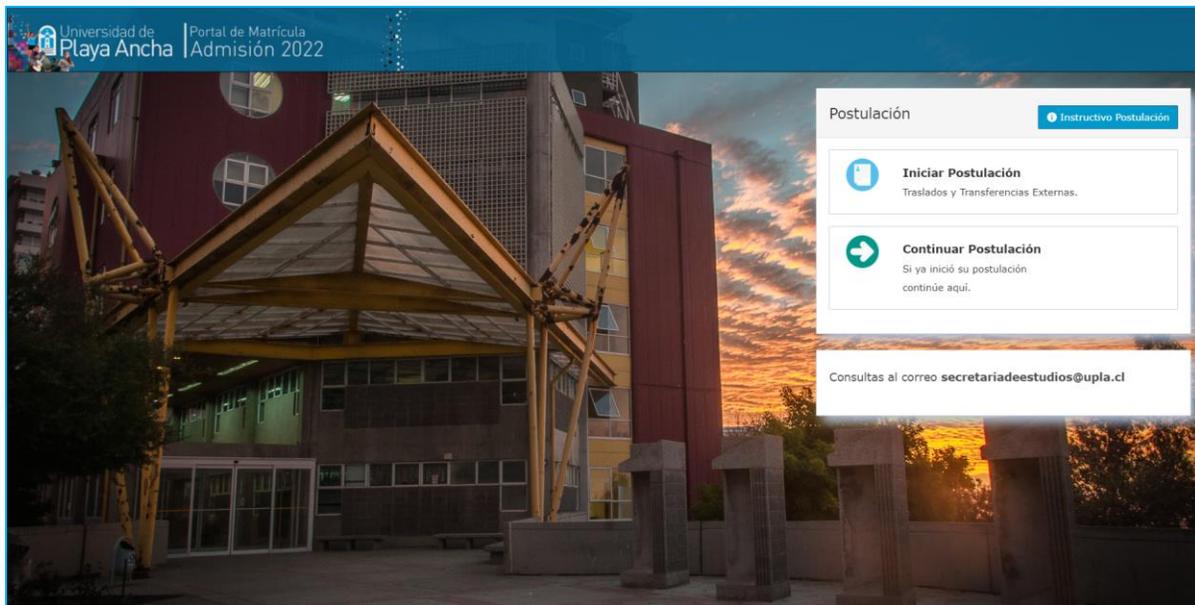


Imagen N°1

Para iniciar por primera vez tu Postulación, debes seleccionar el recuadro "**Iniciar Postulación**". Si por alguna razón dejaste inconclusa tu Postulación y deseas retomar desde el último paso guardado, selecciona la opción "**Continuar Postulación**".

Importante: Cualquier consulta, escribir al e-mail secretariadeestudios@upla.cl

2. VENTANA "REGISTRO"

En esta ventana (**Imagen N°2**), debes ingresar tus datos principales para crear una cuenta de acceso a nuestro Sistema de Postulación a **Traslados y Transferencias**. Es importante que en el primer cuadro que dice "**Tipo de Documento**", escojas la alternativa que corresponda a tu situación: Si eres chileno o eres extranjero y tienes ciudadanía chilena debes escoger el Rut o bien, si eres extranjero y estás en **proceso de regularizar tu estadía en Chile**, debes escoger **la opción Pasaporte**. Luego, debes crear una clave de acceso personal para realizar un correcto registro como usuario. **Te sugerimos crear y guardar una contraseña segura, que contenga símbolos y caracteres**

Registro

- Solo en caso de no contar con Rut, ingrese número de Pasaporte para agilizar la Postulación.
- Se enviará un respaldo con el Rut o Pasaporte y contraseña al correo ingresado.

Tipo de Documento Ingrese su número de Rut

Rut Ej: 12345678-9

Cree su Contraseña Confirme su Contraseña

Ingrese su Mail Confirme su Mail

Ej: ejemplo@correo.cl Ej: ejemplo@correo.cl

Volver Comenzar

Imagen N°2

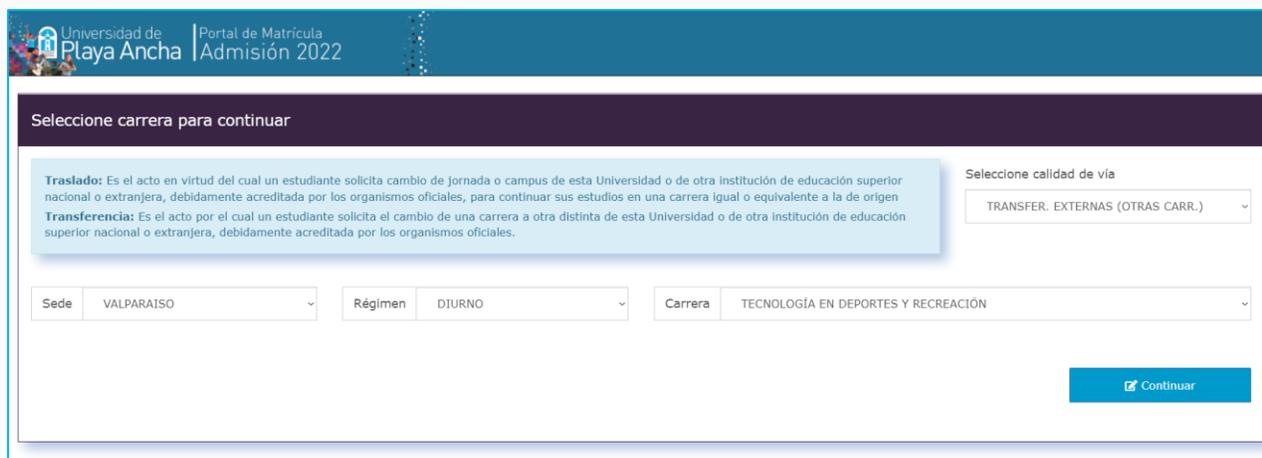
Nota: Es relevante que ingreses un correo válido, será uno de los medios de comunicación más importantes durante el proceso de Postulación.

Tus datos de acceso registrados en la ventana anterior, serán enviados como registro y evidencia al correo ingresado, tan pronto como presiones el botón "**Comenzar**".

3. SELECCIÓN DE CARRERA

En esta pantalla, debes seleccionar la calidad de vía: **"Trasferencias Externas (Otras Carreras) o Traslados Externos (Misma Carrera)"**, según corresponda. También, cuentas con los filtros; Sede, Régimen y Carrera para seleccionar la carrera que desees postular.

Luego, seleccionar el botón **"Continuar"**, para seguir con la Postulación, de acuerdo a la **Imagen N° 3**.



The screenshot shows the 'Portal de Matrícula Admisión 2022' for the University of Playa Ancha. The main heading is 'Seleccione carrera para continuar'. A light blue box contains definitions for 'Traslado' and 'Transferencia'. To the right, there is a dropdown menu for 'Seleccione calidad de vía' with the selected option 'TRANSFER. EXTERNAS (OTRAS CARR.)'. Below this, there are three dropdown menus for 'Sede' (VALPARAISO), 'Régimen' (DIURNO), and 'Carrera' (TECNOLOGÍA EN DEPORTES Y RECREACIÓN). A blue 'Continuar' button is located at the bottom right.

Imagen N°3

A continuación, se describen los conceptos de **Traslado y Transferencia en nuestra Universidad:**

Traslado: Es el acto en virtud del cual un estudiante solicita cambio de jornada o campus de esta Universidad o de otra institución de educación superior nacional o extranjera, debidamente acreditada por los organismos oficiales para continuar sus estudios en una carrera igual o equivalente a la de origen.

Transferencia: Es el acto por el cual un estudiante solicita el cambio de una carrera a otra distinta de esta Universidad o de otra institución de educación superior nacional o extranjera, debidamente acreditada por los organismos oficiales.

4. PASOS DE LA POSTULACIÓN

Una vez seleccionada la carrera, el sistema solicitará que ingreses la información relevante para tu Postulación. Deberás avanzar en cada uno de los pasos, de acuerdo a la **Imagen N°4**.

Los **ocho pasos** son: Datos Personales, Enseñanza, Dirección, Familiar UPLA, Salud, Contacto, Hijos, Documentos.



Imagen N°4

- ANTECEDENTES PERSONALES

En el **paso 1**, deberás ingresar tus datos personales. Importante mencionar que toda la información ingresada en este sistema debe ser **"válida"** y **"fidedigna"**.

Luego de completar los recuadros solicitados, presionar el botón **"Continuar"**, según la **Imagen N°5**.

Formulario de "Datos Generales" con los siguientes campos:

- Rut: 6666666-6
- Nombres: Ej: Juan Alberto
- Apellido Paterno: Ej: López
- Apellido Materno: Ej: Cid
- Fecha Nacimiento: 1997/04/21
- Sexo: Seleccione
- Estado Civil: Seleccione Estado Civil
- Teléfono(Opcional): Ej: 123456789
- Celular: Ej: 123456789
- Ciudad de Nacimiento: Ej: Valparaíso
- País de Nacimiento: Seleccione País
- País de Nacionalidad: CHILE
- Ascendencia Indígena: Seleccione
- Acreditación Conadi: Seleccione
- Correo Electrónico: correo@upla.cl

Botón "Continuar" en la parte inferior derecha.

Imagen N°5

- **DATOS DE ENSEÑANZA**

En el **paso 2**, deberás ingresar tus datos de Enseñanza. Presionando el botón **+Agregar Datos de Enseñanza Media**, **+Agregar Universidad de Origen** y en **Antecedentes de Estudios Previos**, seleccionar los Estudios **Técnicos y Profesionales**, como se indica en la **Imagen N°6** y presionar el botón **"Continuar"** para avanzar con el siguiente paso.

The image shows a web form titled "Datos Enseñanza" with three main sections. The first section, "Datos Enseñanza Media", has a green button labeled "+ Agregar datos de Enseñanza Media". The second section, "Universidad de Origen", has a blue button labeled "+ Agregar Universidad de Origen". The third section, "Antecedentes de Estudios Previos", contains two questions: "¿Posee Estudios Técnicos?" and "¿Posee Estudios Profesionales?". Each question has two buttons: a blue "SI" button and a green "No" button. At the bottom of the form are two buttons: a white "Volver" button and a blue "Continuar" button.

Imagen 6

- **DIRECCIONES DE CONTACTO**

En el **paso 3**, deberás ingresar la dirección de tu familia directa, presionando el botón **"Domicilio del Grupo Familiar"** y **"Domicilio Académico"**, de acuerdo a la **Imagen N°7** y luego, presionar el botón **"Continuar"**.

The image shows a web form titled "Direcciones de contacto". It contains two main sections. The first section, "Domicilio del Grupo familiar", has a green button labeled "Domicilio del Grupo Familiar". The second section, "Domicilio académico", has a blue button labeled "Agregar Domicilio Académico". At the bottom of the form are two buttons: a white "Volver" button and a blue "Continuar" button.

Imagen N°7

Posteriormente, se desplegará la siguiente ventana, de acuerdo a la **Imagen N°8**.

The screenshot shows a modal window titled '+ Agregar' with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Calle:** Text input with 'Acevedo'.
- N° Domicilio:** Text input with '28'.
- N° Depto (opcional):** Empty text input.
- Block (opcional):** Empty text input.
- Cerro/Población/Villa:** Text input with 'Rodelillo'.
- Región:** Dropdown menu with 'DE VALPARAISO' selected.
- Comuna:** Dropdown menu with 'VALPARAISO' selected.
- Ciudad:** Text input with 'Valparaiso'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Cerrar' (white) and 'Guardar' (blue).

Imagen N°8

Al finalizar el ingreso de la **dirección del grupo familiar**, presiona nuevamente el botón **"Guardar"**. Se desplegará un mensaje de confirmación, indicando que la dirección fue agregada con éxito. Al volver a la página de direcciones, aparecerá la información de acuerdo a la **Imagen N°9**.

The screenshot shows a page titled 'Direcciones de contacto'. At the top, there is a blue header with a menu icon and the title. Below the header, there is a light blue informational message: 'El domicilio académico corresponde al domicilio donde vivirá durante el período académico. Si aún no lo conoce, presione el botón "Utilizar Dirección del Grupo Familiar".'

Below the message are two buttons: 'Agregar Domicilio Académico' (blue) and 'Utilizar Domicilio del Grupo familiar como Académico' (green).

The main content area features a 'Dirección Familiar' section with an 'Editar' button. This section contains the following fields:

- Calle:** 'Acevedo'
- N° Domicilio:** '28'
- N° Departamento:** Empty
- Block:** Empty
- Cerro/Población/Villa:** 'Rodelillo'
- Región:** 'DE VALPARAISO'
- Comuna:** 'VALPARAISO'
- Ciudad:** 'Valparaiso'

At the bottom, there are two buttons: 'Volver' (white) and 'Continuar' (blue).

Imagen N°9

Luego, debes agregar tu **dirección académica**, que corresponde al domicilio en donde vas a residir en el periodo académico. Si la dirección **es igual** a tu domicilio familiar o aún **no está confirmada**, solo debes presionar el botón **"Utilizar Domicilio del Grupo familiar como Académico"**. Esto replicará tus datos de forma automática. Si necesitas modificar debes presionar el botón **"Editar"**.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana, según la **Imagen N° 10**, si ambas direcciones son las correctas, presionar el botón **"Continuar"** para guardar y avanzar al siguiente paso.

The screenshot shows a web interface titled "Direcciones de contacto". It contains two identical form sections: "Dirección Familiar" and "Dirección Académica". Each section has an "Editar" button. The fields are: Calle (Acevedo), N° Domicilio (28), N° Departamento (empty), Block (empty), Cerro/Población/Villa (Rodellillo), Región (DE VALPARAISO), Comuna (VALPARAISO), and Ciudad (Valparaiso). At the bottom, there are "Volver" and "Continuar" buttons.

Imagen N°10

- **FAMILIARES EN LA UPLA**

En el **paso 4**, presionando el botón **+Agregar Familiar**, puedes ingresar a alguna persona que compone tu Grupo Familiar que actualmente se encuentre estudiando en nuestra Universidad. Debes conocer el Rut de la persona, para que nuestro sistema valide la información. Si en tu caso no corresponde, solo debes presionar el botón **"Continuar"**, como se muestra en la **Imagen N°11**.

The screenshot shows a web interface titled "Familiares en la Universidad". It features a light blue message box: "Agregue familiares que pertenezcan a su Grupo Familiar y estén estudiando en la universidad, si no posee ninguno, presione el botón continuar." Below the message is a green button labeled "+ Agregar Familiar". At the bottom, there are "Volver" and "Continuar" buttons.

Imagen N°11

- **DATOS DE SALUD**

En el **paso 5**, deberás ingresar tus antecedentes de Salud, los **datos de Previsión son obligatorios**. En el caso de no informar datos de discapacidad o no existen enfermedades preexistentes o alergias, debes presionar el botón **"NO"** en cada una de las secciones indicadas en el Sistema, según lo indica la **Imagen N°12**.

The screenshot shows a form titled 'Antecedentes de Salud' with four main sections, each with a 'Si' (Yes) and 'No' button:

- Previsión de Salud:** 'Agregue su previsión de salud, ya sea ISAPRE o FONASA.' with a '+ Agregar Previsión' button.
- Discapacidad:** 'Confirme si tiene algún tipo de discapacidad' with 'Si' and 'No' buttons.
- Enfermedades Preexistentes:** 'Confirme si tiene una enfermedad preexistente' with 'Si' and 'No' buttons.
- Alergias:** 'Confirme si tiene una Alergia' with 'Si' and 'No' buttons.

At the bottom, there are 'Volver' and 'Continuar' buttons.

Imagen N°12

Una vez que hayas ingresado esta información, en la pantalla se desplegará la información que has ingresado en cada una de las secciones de datos de salud, tal como se presenta en la **Imagen N°13**. Para continuar al paso siguiente, presionar el botón **"Continuar"**.

The screenshot shows the same form with data entered in each section:

- Previsión de Salud:** 'Previsión de Salud' is 'Fonasa' and 'Tramo de FONASA o nombre de la ISAPRE u Otro' is 'B'. There is an 'Editar' button.
- Discapacidad:** 'Credencial' is 'Posee Credencial' and 'Discapacidad' is 'VISUAL'. There are 'Editar' and 'Eliminar' buttons.
- Enfermedades Preexistentes:** 'Nombre Enfermedad' is 'Asma', 'Tratamiento Médico' is 'Con tratamiento', and 'Descripción Tratamiento Médico' is 'paracetamol cada 8 horas'. There are 'Editar' and 'Eliminar' buttons.
- Alergias:** 'Alergias' is 'Polvo', 'Medicamentos Contraindicados' is 'Si', and 'Medicamento' is 'Loratadina'. There are 'Editar' and 'Eliminar' buttons.

At the bottom, there are 'Volver' and 'Continuar' buttons.

Imagen N°13

- CONTACTO DE EMERGENCIA

En el **paso 6**, ingresar un contacto de emergencia, este **dato tiene carácter de obligatorio**, será la persona a la cual nos comunicaremos en el caso que tengas algún tipo de emergencia. Para incorporar esta información, presionar el botón **+Agregar Contacto de Emergencia**, según se indica en la **Imagen N°14**.

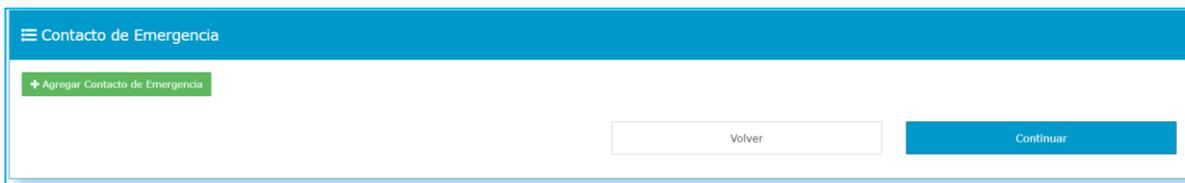


Imagen N°14

A continuación, se muestra un resumen del ingreso de un contacto de emergencia, según la **Imagen N°15**, luego, presionar el botón **"Guardar"**.

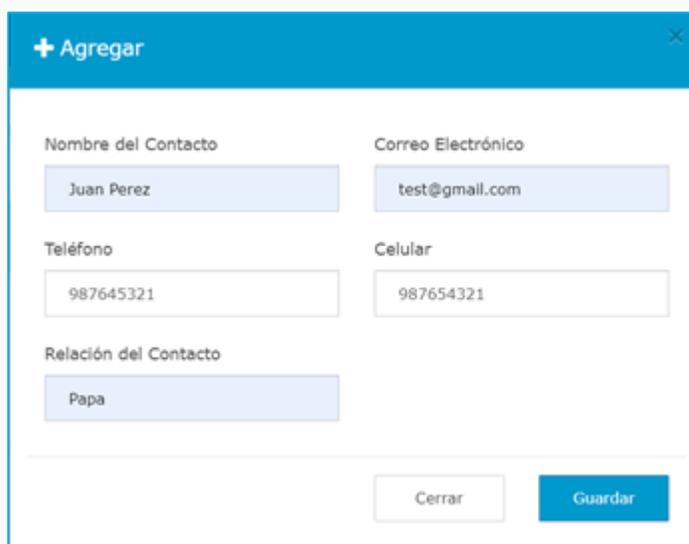


Imagen N°15

- ANTECEDENTES DE HIJOS

En el **paso 7**, se te solicita ingresar la identificación de tus hijos menores de 5 años, si fuese el caso, de lo contrario debes presionar el botón **"Continuar"**, como se indica en la **Imagen N°16**.

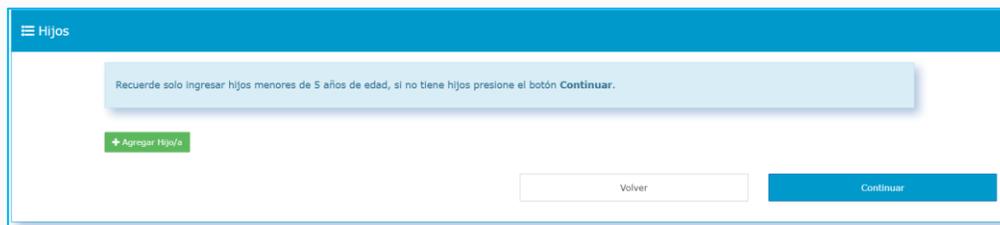
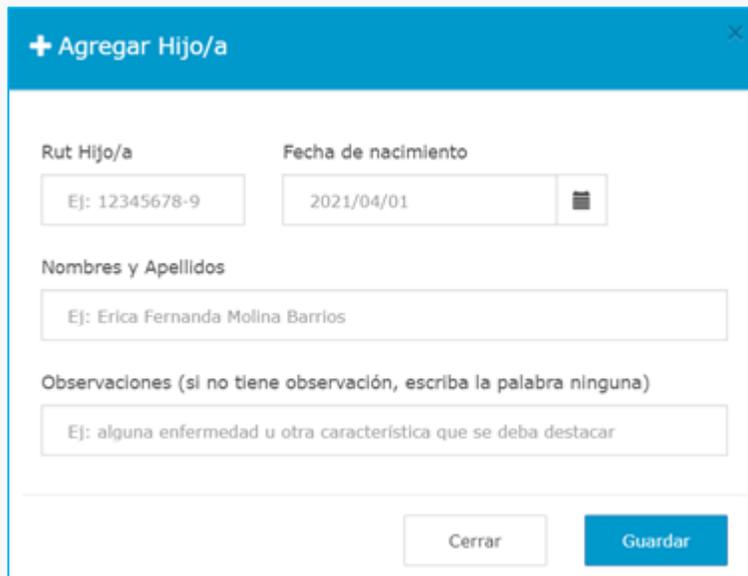


Imagen N°16

Para ingresar esta información, debes presionar el botón **+Agregar Hijo/a** y llenar los recuadros indicados en la **Imagen N°17**. Luego, presionar el botón **"Guardar"** y **"Continuar"** para avanzar al siguiente Paso.



Formulario de "Agregar Hijo/a" con los siguientes campos:

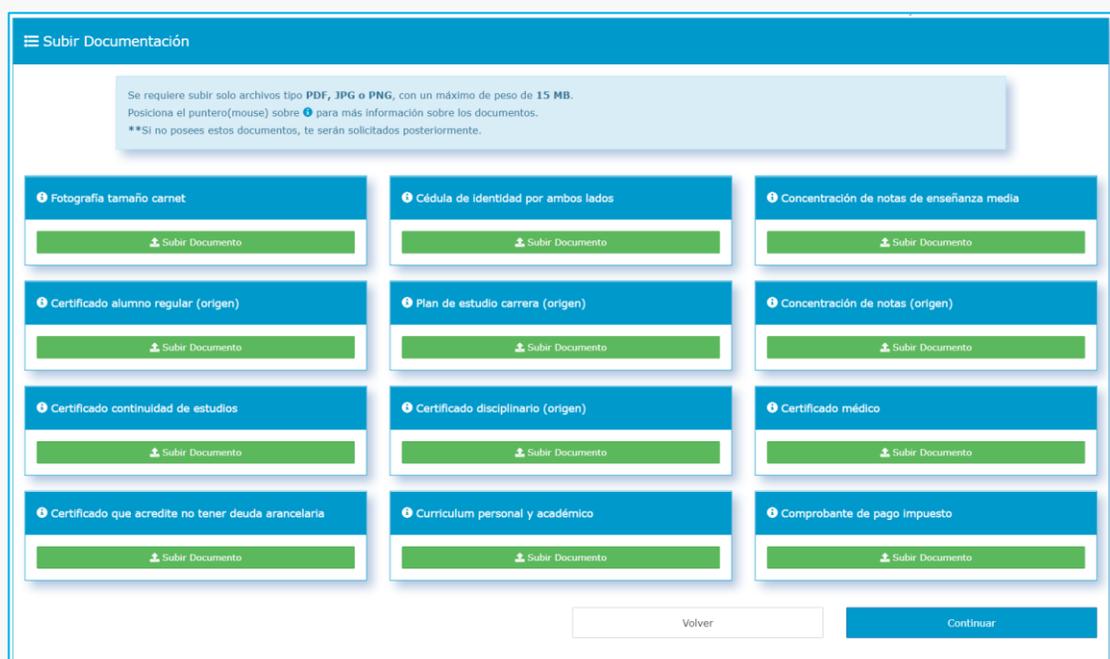
- Rut Hijo/a: Ej: 12345678-9
- Fecha de nacimiento: 2021/04/01
- Nombres y Apellidos: Ej: Erica Fernanda Molina Barrios
- Observaciones (si no tiene observación, escriba la palabra ninguna): Ej: alguna enfermedad u otra característica que se deba destacar

Botones: Cerrar, Guardar

Imagen 17

5. SUBIR DOCUMENTACIÓN

En el último **paso 8**, debes cargar todos los documentos que se requieren para validar tus antecedentes. Para ello, debes presionar en cada una de las secciones de la pantalla, el botón **"Subir Documento"** (color verde), como se indica en la **Imagen N°18**.



Pantalla de "Subir Documentación" con un mensaje de instrucciones:

Se requiere subir solo archivos tipo PDF, JPG o PNG, con un máximo de peso de 15 MB.
Posiciona el puntero(mouse) sobre ⓘ para más información sobre los documentos.
**Si no posees estos documentos, te serán solicitados posteriormente.

Lista de documentos a subir:

- Fotografía tamaño carnet
- Cédula de identidad por ambos lados
- Concentración de notas de enseñanza media
- Certificado alumno regular (origen)
- Plan de estudio carrera (origen)
- Concentración de notas (origen)
- Certificado continuidad de estudios
- Certificado disciplinario (origen)
- Certificado médico
- Certificado que acredite no tener deuda arancelaria
- Curriculum personal y académico
- Comprobante de pago Impuesto

Botones: Volver, Continuar

Imagen N°18

Cada vez que presiones el botón, se desplegará una ventana, según la **Imagen 19** y luego presionar el botón "**Seleccionar archivo**" para continuar.

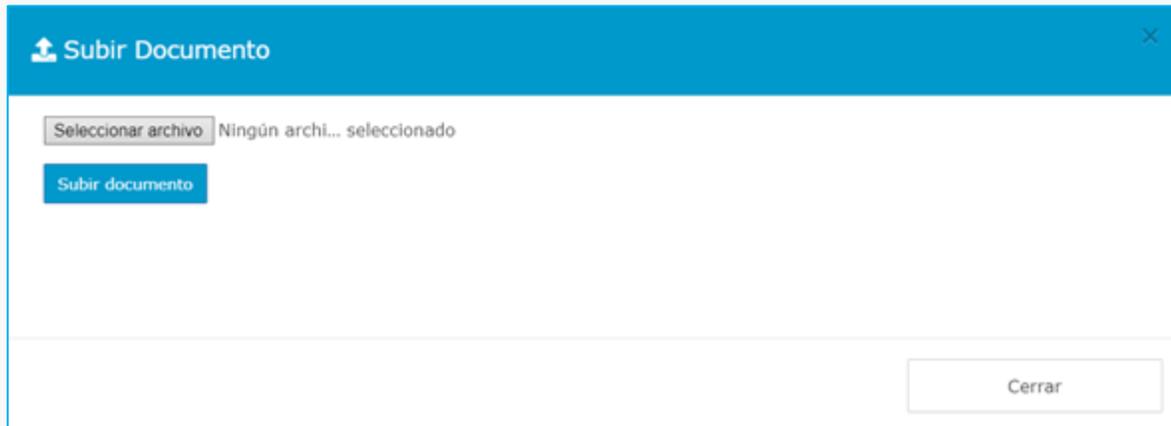


Imagen 19

Una vez presionado el botón, se desplegará la ventana de **exploración de archivos** para buscar el documento requerido en las carpetas de tu computador; tal como se indica en la **Imagen N°20**.

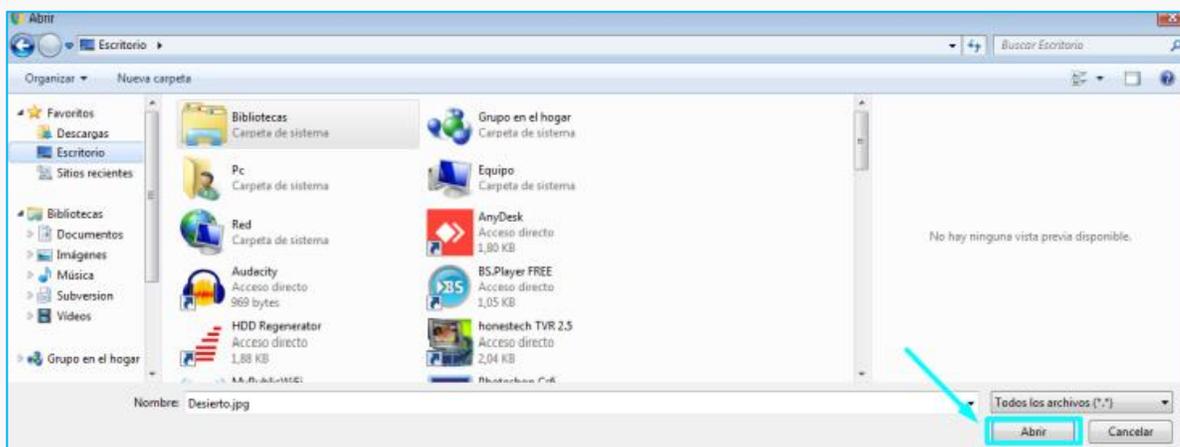


Imagen N°20

Luego de seleccionar el archivo, presionar el botón "**abrir**", la aplicación volverá a la ventana (**Imagen N°19**), donde deberás presionar el botón **de color celeste** que dice "**Subir documento**". Esta acción debes repetirla con cada uno de los documentos solicitados. Todos los documentos **son obligatorios**.

Para finalizar este paso, presiona el botón **"Continuar"**, como se muestra en la **Imagen N°21**.

Subir Documentación

Se requiere subir solo archivos tipo PDF, JPG o PNG, con un máximo de peso de 15 MB.
Posiciona el puntero(mouse) sobre el ícono para más información sobre los documentos.
**Si no posees estos documentos, te serán solicitados posteriormente.

1 Fotografía tamaño carnet

Ver documento Reemplazar

2 Cédula de identidad por ambos lados

Ver documento Reemplazar

3 Concentración de notas de enseñanza media

Ver documento Reemplazar

4 Certificado alumno regular (origen)

Ver documento Reemplazar

5 Plan de estudio carrera (origen)

Ver documento Reemplazar

6 Concentración de notas (origen)

Ver documento Reemplazar

7 Certificado continuidad de estudios

Ver documento Reemplazar

8 Certificado disciplinario (origen)

Ver documento Reemplazar

9 Certificado médico

Ver documento Reemplazar

10 Certificado que acredite no tener deuda arancelaria

Ver documento Reemplazar

11 Curriculum personal y académico

Ver documento Reemplazar

12 Comprobante de pago impuesto

Ver documento Reemplazar

Volver Continuar

Imagen N°21

Nota: Puedes verificar en todo momento los archivos que has subido en cada sección, presionando el botón **"Ver documento"** y presionar el botón **"Reemplazar"** si requieres cambiar algún documento que has subido previamente.

6. ENVIAR POSTULACIÓN

Al terminar el último paso **"Subir Documentación"**, es momento de finalizar tu Postulación, en pantalla visualizarás el mensaje final de este proceso al presionar el botón **"Enviar Postulación"**, como se indica en la **Imagen N° 22**.

Enviar Postulación

Estimado/a postulante, usted ha completado el ingreso de datos para su Postulación de Traslados y Transferencias a nuestra Universidad, a la carrera 2695-TECNOLOGÍA EN DEPORTES Y RECREACIÓN impartida en la sede VALPARAÍSO, en modalidad DIURNO.
Para enviarla presione el botón Enviar Postulación, posteriormente se revisarán sus antecedentes y la Universidad se comunicará con usted para informar los pasos que deberá realizar para su Matrícula definitiva.

Enviar Postulación

Volver

Imagen N°22

Con esta acción, la Coordinación Docente de tu Carrera y la Unidad de la Secretaría de Estudios, revisarán tus antecedentes, los verificarán y posteriormente se comunicarán contigo para indicar los pasos que debes seguir para realizar tu matrícula definitiva.

7. CONTINUAR POSTULACIÓN

Una vez que has enviado tu Postulación, la Secretaría de Estudios revisará la documentación subida y si existiese alguna observación, recibirás un correo electrónico indicando el o los documentos que son necesarios vuelvas a cargar. Para esto, debes ingresar desde la página principal del sistema, a la **opción "Continuar Postulación"**, tal como lo indica la **Imagen N° 23**. Debes utilizar las credenciales de autenticación que generaste al **Iniciar Postulación**.

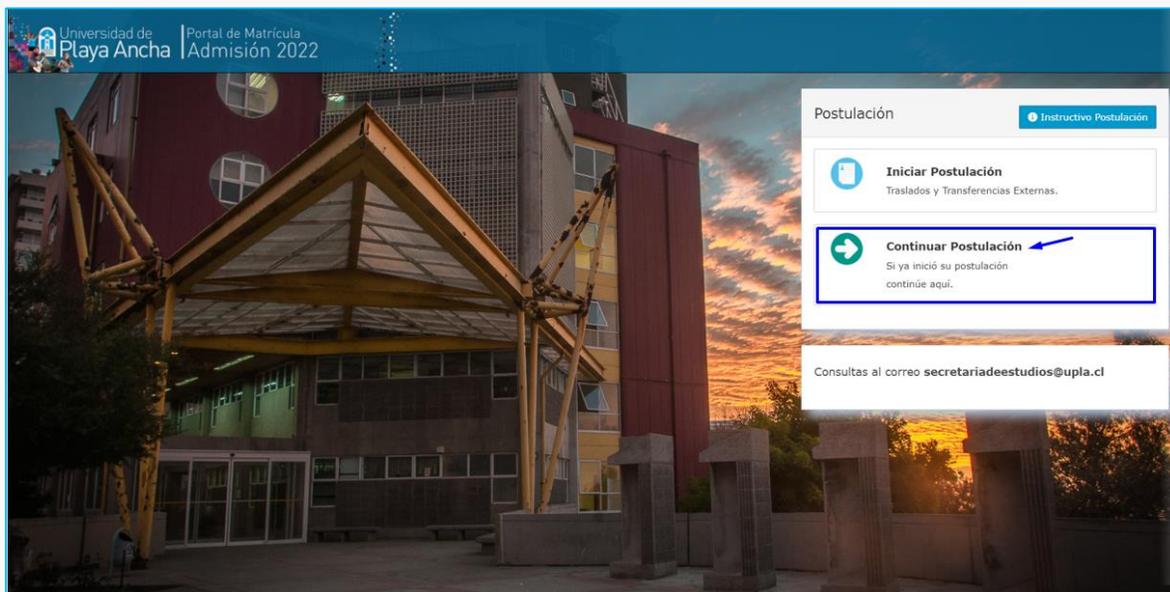


Imagen 23

Luego de ingresar, el sistema te posicionará automáticamente en el **paso 8 "Documentos"**, donde debes volver a subir los archivos que en el correo electrónico se te indica. Considera las indicaciones que te hemos entregado en este instructivo desde el **punto 5 "Subir Documentación"** en adelante.

Importante: Cualquier consulta, escribir al e-mail secretariadeestudios@upla.cl