

SISTEMA DE POSTULACIÓN "ADMISIÓN ESPECIAL"

La Dirección General de Informática, pone a disposición la aplicación "**Sistema de Postulación Admisión Especial**" 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**

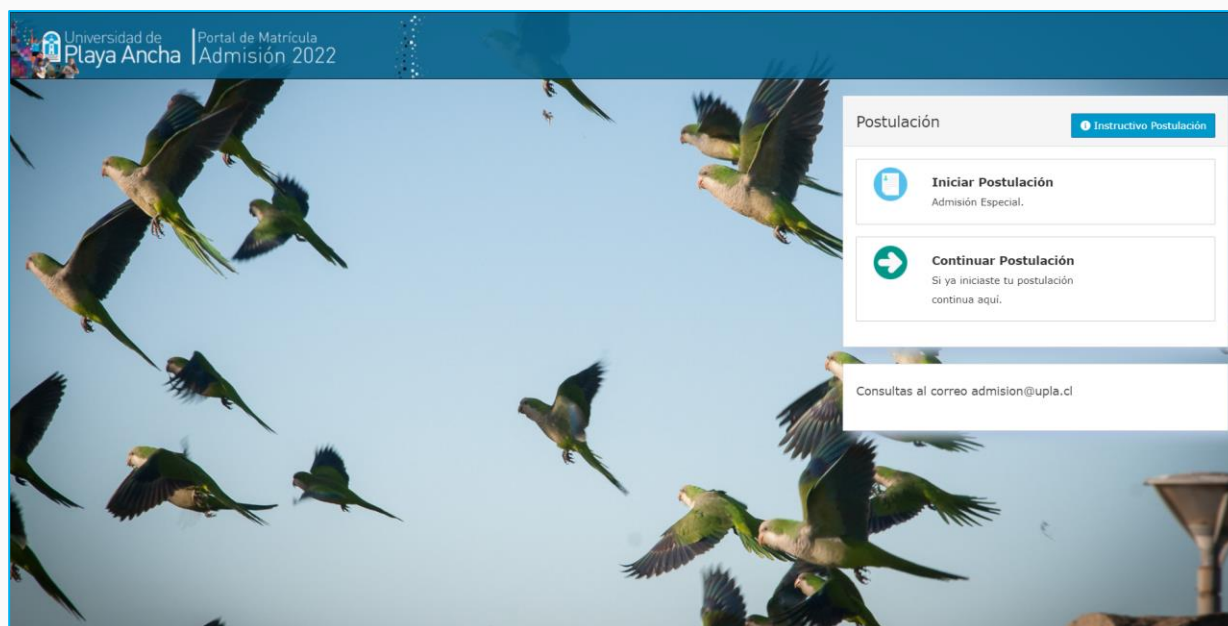


Imagen N°1

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 correo electrónico admision@upla.cl

2. VENTANA DE "REGÍSTRATE"

En esta ventana (**Imagen N°2**), debes ingresar tus datos principales para crear una cuenta de acceso a nuestro Sistema de Admisión Especial. 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 especiales.**

Universidad de Playa Ancha | Portal de Matriculación Admisión 2022

Regístrate

- 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:

Cree su Contraseña:

Confirme su Contraseña:

Ingrese su Mail:

Confirme su Mail:

Imagen N°2

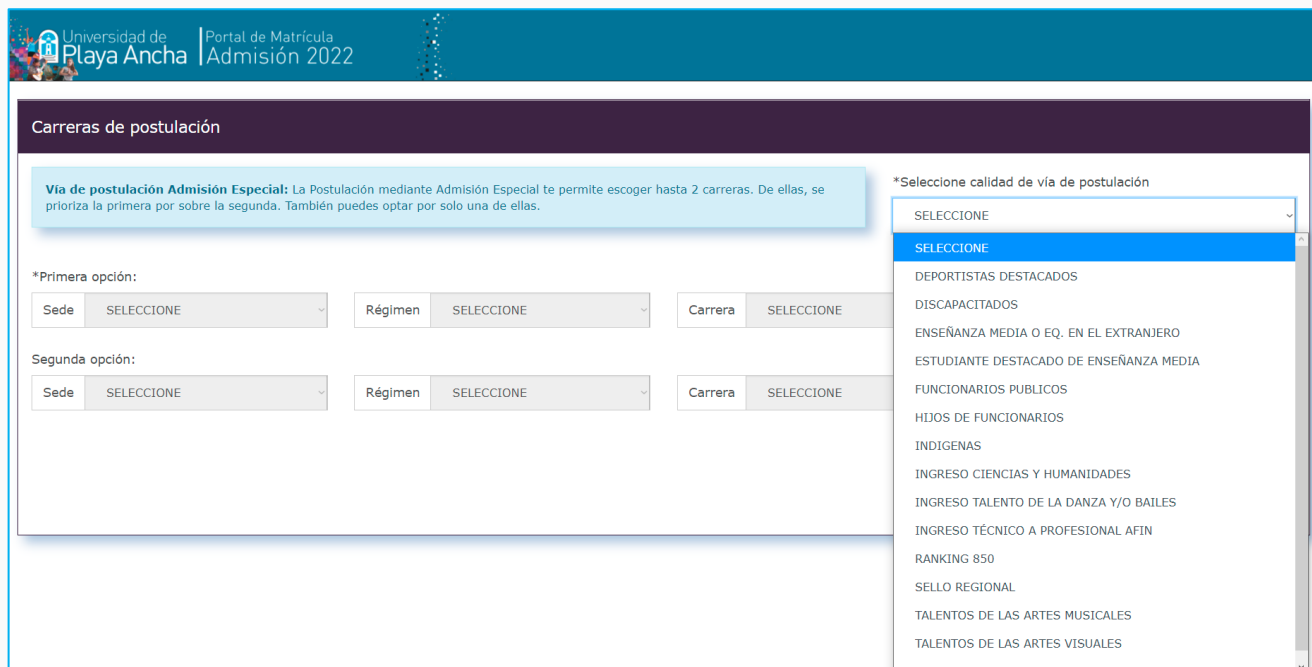
Nota: Es relevante que ingreses **un correo válido**, ya que será uno de los medios de comunicación más importante durante el proceso de Postulación.

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 de postulación"**, según corresponda. La postulación **"Admisión Especial"**, te permite escoger hasta 2 carreras. Se prioriza la primera por sobre la segunda. También, puedes optar por solo una de ellas, como se indica en la **Imagen N°3**.

Luego, seleccionar el botón **"Continuar"** de acuerdo al ejemplo en la **Imagen N°4** para avanzar con la Postulación.



Universidad de Playa Ancha | Portal de Matrícula Admisión 2022

Carreras de postulación

Vía de postulación Admisión Especial: La Postulación mediante Admisión Especial te permite escoger hasta 2 carreras. De ellas, se prioriza la primera por sobre la segunda. También puedes optar por solo una de ellas.

***Primera opción:**

Sede: SELECCIONE Régimen: SELECCIONE Carrera: SELECCIONE

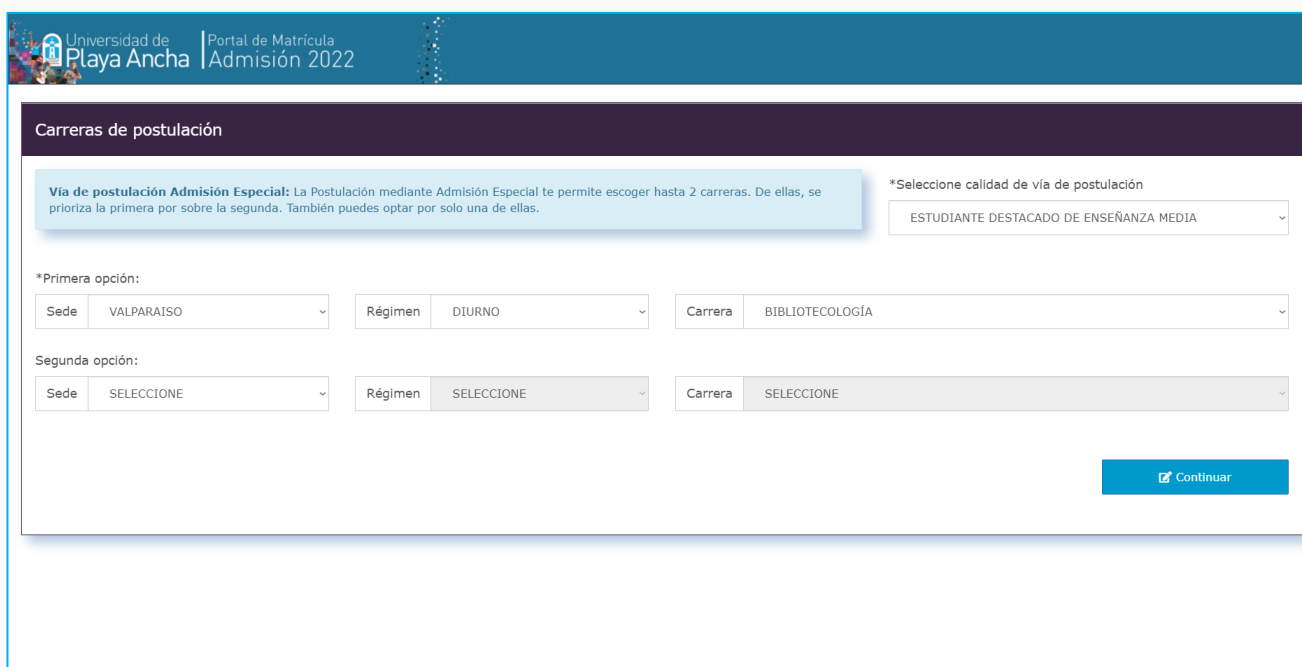
Segunda opción:

Sede: SELECCIONE Régimen: SELECCIONE Carrera: SELECCIONE

***Seleccione calidad de vía de postulación**

- SELECCIONE
- SELECCIONE
- DEPORTISTAS DESTACADOS
- DISCAPACITADOS
- ENSEÑANZA MEDIA O EQ. EN EL EXTRANJERO
- ESTUDIANTE DESTACADO DE ENSEÑANZA MEDIA
- FUNCIONARIOS PUBLICOS
- HDOS DE FUNCIONARIOS
- INDIGENAS
- INGRESO CIENCIAS Y HUMANIDADES
- INGRESO TALENTO DE LA DANZA Y/O BAILES
- INGRESO TÉCNICO A PROFESIONAL AFIN
- RANKING 850
- SELLO REGIONAL
- TALENTOS DE LAS ARTES MUSICALES
- TALENTOS DE LAS ARTES VISUALES
- TITULADOS O GRADUADOS

Imagen N°3



Universidad de Playa Ancha | Portal de Matrícula Admisión 2022

Carreras de postulación

Vía de postulación Admisión Especial: La Postulación mediante Admisión Especial te permite escoger hasta 2 carreras. De ellas, se prioriza la primera por sobre la segunda. También puedes optar por solo una de ellas.

***Seleccione calidad de vía de postulación**

ESTUDIANTE DESTACADO DE ENSEÑANZA MEDIA

***Primera opción:**

Sede: VALPARAISO Régimen: DIURNO Carrera: BIBLIOTECOLOGÍA

Segunda opción:

Sede: SELECCIONE Régimen: SELECCIONE Carrera: SELECCIONE

[Continuar](#)

Imagen N°4

4. PASOS DE LA POSTULACIÓN

Una vez seleccionada la o las carreras, 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°5**.

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

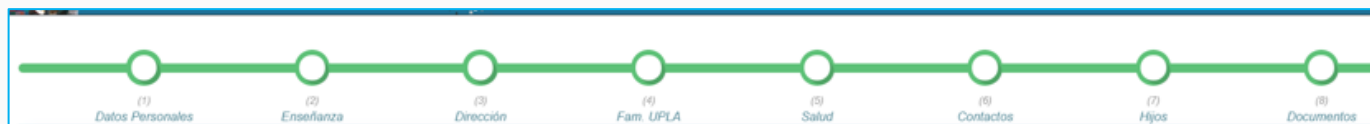


Imagen N°5

• 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, deberás presionar el botón "**Continuar**", según la **Imagen N°6**.

Formulario de 'Datos Generales' con un encabezado azul. Encima del formulario hay una barra de progreso con ocho círculos numerados (1) a (8). El círculo (1) está verde y resalta la sección de 'Datos Personales'. El formulario contiene los siguientes campos:

Rut	Nombres		Apellido Paterno		Apellido Materno
11111111-1	Francisca		Sanchez		Contreras
Fecha Nacimiento	Sexo	Estado Civil	Teléfono(Opcional)		Celular
20/10/1995	Femenino	SOLTERO	Ej: 123456789		123456789
Ciudad de Nacimiento	País de Nacimiento		País de Nacionalidad		
Los Andes	CHILE		CHILE		
Ascendencia Indígena	Acreditación Conadi		Correo Electrónico		
No poseo Ascendencia Indígena	No		correo@gmail.com		

En la esquina inferior derecha del formulario hay un botón azul con el texto 'Continuar'.

Imagen N°6

- **DATOS DE ENSEÑANZA**

En el **paso 2**, deberás ingresar tus datos de Enseñanza. Presionando el botón **+Agregar Datos de Enseñanza Media**, seleccionar la opción de **Estudios Incompletos y Antecedentes de Estudios Previos (Técnico/Profesional)**, como se indica en la **Imagen N°7** y presionar el botón **"Continuar"** para avanzar con el siguiente paso.

The screenshot shows a registration form with a progress bar at the top. The progress bar has eight steps: (1) Datos Personales, (2) Enseñanza, (3) Direcciones, (4) Fam. UPLA, (5) Salud, (6) Contacto, (7) Hijos, and (8) Documentos. Step (2) 'Enseñanza' is currently active. Below the progress bar, there are three main sections: 1. 'Datos Enseñanza Media' with a green button labeled '+ Agregar datos de Enseñanza Media'. 2. 'Estudios Incompletos' with a question '¿Posee Estudios Incompletos?' and two buttons: 'Si' (blue) and 'No' (green). 3. 'Antecedentes de Estudios Previos' with two questions: '¿Posee Estudios Técnicos?' and '¿Posee Estudios Profesionales?'. Each question has 'Si' (blue) and 'No' (green) buttons. At the bottom right, there are two buttons: 'Volver' (white) and 'Continuar' (blue).

Imagen N°7

Al pulsar **"Agregar datos de Enseñanza Media"**, se desplegará una ventana emergente con la opción de ingresar esta información, según la **Imagen N°8**, luego, presiona el botón **"Guardar"** para continuar.

The screenshot shows the same registration form as in Imagen N°7, but with a modal window titled '+ Agregar' open in the center. The modal contains the following fields: 'Año de Egreso' with a text input containing '2010'; 'NEM' with a text input containing '6,45'; 'Nombre del Establecimiento' with a text input containing 'Liceo Test'; and 'País del Establecimiento' with a dropdown menu showing 'CHILE'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Cerrar' (white) and 'Guardar' (blue). The background form is dimmed.

Imagen N°8

- DIRECCIONES DE CONTACTO

En el **paso 3**, deberás ingresar la dirección de tu familia directa, presionando el botón "**Domicilio del Grupo Familiar**", de acuerdo a la **Imagen N°9** y luego, presionar el botón "**Continuar**".

The screenshot shows a progress bar at the top with eight steps: (1) Datos Personales, (2) Enseñanza, (3) Direcciones, (4) Fam. UPLA, (5) Salud, (6) Contactos, (7) Hijos, and (8) Documentos. The third step, 'Direcciones', is currently active. Below the progress bar, the title 'Direcciones de contacto' is displayed. A light blue informational box states: 'Domicilio del Grupo familiar corresponde a la dirección donde actualmente vives con tu grupo familiar.' Below this, a green button labeled 'Domicilio del Grupo Familiar' is highlighted. Another light blue box explains: 'El domicilio académico corresponde al domicilio en donde vas a vivir durante tu periodo académico. Si aún no lo conoces, presiona el botón "Utilizar Dirección del Grupo Familiar".' Below this, there is a blue button 'Agregar Domicilio Académico' and a white button 'Volver'. At the bottom right, there is a blue button 'Continuar'.

Imagen N°9

Posteriormente, se desplegará la siguiente ventana, de acuerdo a la **Imagen N°10**.

The screenshot shows a modal window titled 'Agregar' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields: 'Calle' (text input with 'Calle Test'), 'N° Domicilio' (text input with '28'), 'N° Depto (opcional)' (text input), 'Block (opcional)' (text input), 'Cerro/Población/Villa' (text input with 'Villa test'), 'Región' (dropdown menu with 'DE VALPARAISO'), 'Comuna' (dropdown menu with 'VALPARAISO'), and 'Ciudad' (text input with 'Valparaíso'). At the bottom, there are two buttons: 'Cerrar' (white) and 'Guardar' (blue).

Imagen N°10

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°11**.

The screenshot shows the same 'Direcciones de contacto' screen as in Imagen N°9. The 'Agregar Domicilio Académico' button is now highlighted in blue. The 'Utilizar Domicilio del Grupo familiar como Académico' button is now greyed out. A new form titled 'Dirección Familiar' with a 'Ver' button is displayed. This form contains the same fields as the 'Agregar' form in Imagen N°10, but they are now filled with the test data: 'Calle Test', '28', 'DE VALPARAISO', 'VALPARAISO', and 'Valparaíso'. The 'Volver' and 'Continuar' buttons remain at the bottom.

Imagen N°11

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° 12**, si ambas direcciones son las correctas, presionar el botón **"Continuar"** para guardar y avanzar al siguiente paso.

The screenshot shows a web interface for managing contact addresses. At the top, a progress bar indicates the current step is (3) Direcciones. Below the header, the main title is 'Direcciones de contacto'. There are two identical form sections for 'Dirección Familiar' and 'Dirección Académica'. Each section includes an 'Editar' button and several input fields: 'Calle' (filled with 'Calle Test'), 'N° Domicilio' (filled with '28'), 'N° Departamento' (empty), 'Block' (empty), 'Cerro/Población/Villa' (filled with 'Villa test'), 'Región' (filled with 'DE VALPARAISO'), 'Comuna' (filled with 'VALPARAISO'), and 'Ciudad' (filled with 'Valparaíso'). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Volver' and 'Continuar'.

Imagen N°12

- FAMILIARES EN LA UPLA

En el **paso 4**, presionando el botón **+Agregar Familiar**, puedes ingresar 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°13**.

The screenshot shows a web interface for adding family members to the university. At the top, a progress bar indicates the current step is (4) Fam. UPLA. Below the header, the main title is 'Familiares en la Universidad'. The form contains a light blue box with the text: 'Agregue familiares que pertenezcan a su Grupo Familiar y estén estudiando en la universidad, si no posee ninguno, presione el botón continuar'. Below this box is a green button labeled '+ Agregar Familiar'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Volver' and 'Continuar'.

Imagen N°13

- ANTECEDENTES 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 poseer 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°14**.

Progress bar: (1) Datos Personales, (2) Enseñanza, (3) Direcciones, (4) Fam. UPLA, (5) Salud, (6) Contactos, (7) Hijos, (8) Documentos.

Antecedentes de Salud

Agrega tu previsión de salud, ya sea Isapre o fonasa.

+ Agregar Previsión

Confirme si tiene algún tipo de discapacidad

Si No

Confirme si tiene una enfermedad preexistente

Si No

Confirme si tiene una Alergia

Si No

Volver Continuar

Imagen N°14

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°15**. Para continuar al paso siguiente, presiona el botón **"Continuar"**.

Progress bar: (1) Datos Personales, (2) Enseñanza, (3) Direcciones, (4) Fam. UPLA, (5) Salud, (6) Contactos, (7) Hijos, (8) Documentos.

Antecedentes de Salud

Previsión de Salud

Previsión de Salud: Fonasa

Tramo de FONASA o nombre de la Isapre u Otro: B

Editar Eliminar

Discapacidad

Credencial: Posee Credencial

Discapacidad: VISUAL

Editar Eliminar

Enfermedades Preexistentes

Nombre Enfermedad: Asma

Tratamiento Médico: Con tratamiento

Descripción Tratamiento Médico: Inhalador cada 12 hrs

Editar Eliminar

Alergias

Alergias: Polvo

Medicamentos Contraindicados: Si

Medicamento: Lorazodina

Editar Eliminar

Volver Continuar

Imagen N°15

- CONTACTOS DE EMERGENCIA

En el **paso 6**, deberás 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, presiona el botón **+Agregar Contacto de Emergencia**, según se indica en la **Imagen N°16**.

The screenshot shows a web interface for 'Universidad de Playa Ancha' with a progress bar at the top indicating steps 1 through 8. The current step is 6, 'Contactos de Emergencia'. A modal window titled '+ Agregar' is open, containing the following fields:

- Nombre del Contacto:
- Correo Electrónico:
- Teléfono:
- Celular:
- Relación del Contacto:

At the bottom of the modal are buttons for 'Cerrar' and 'Guardar'.

Imagen N°16

A continuación, se muestra un resumen de ingreso de un contacto de emergencia, según la **Imagen N°17**, luego, presiona el botón **"Continuar"**.

The screenshot shows the 'Contactos de Emergencia' section of the web interface. At the top is a progress bar with steps 1 through 8. The current step is 6. Below the progress bar is a blue header with the title 'Contactos de Emergencia' and a green button '+ Agregar Contacto de Emergencia'. Below this is a table summarizing the contact information:

Nombre del Contacto	Teléfono	Celular	E-Mail	Relación
Juan Perez	912345678	912345678	test@gmail.com	Papa

At the bottom of the table are buttons for 'Volver' and 'Continuar'.

Imagen N°17

- ANTECEDENTES DE HIJOS

En el **paso 7**, se 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°18**.

The screenshot shows the 'Hijos' section of the web interface. At the top is a progress bar with steps 1 through 8. The current step is 7. Below the progress bar is a blue header with the title 'Hijos'. Below this is a light blue box with the text: 'Recuerde solo ingresar hijos menores de 5 años de edad, si no tiene hijos presione el botón Continuar.' Below the box is a green button '+ Agregar Hijo(s)'. At the bottom are buttons for 'Volver' and 'Continuar'.

Imagen N°18

Para ingresar esta información, debes presionar el botón **+Agregar Hija(o)** y llenar los recuadros indicados en la **Imagen N°19**. Luego, presiona el botón **"Guardar"** y **"Continuar"** para avanzar al siguiente Paso.

The image shows a web portal for the University of Playa Ancha, specifically the 'Portal de Matriculación Admisión 2022'. A modal window titled '+ Agregar Hija(o)' is open over the 'Hijos' section. The modal contains the following fields: 'Rut Hija(o)' with an example 'Ej: 12345678-9', 'Fecha de nacimiento' with a date picker 'dd/mm/aaaa', 'Nombres y Apellidos' with an example 'Ej: Erica Fernanda Molina Barrios', and 'Observaciones (si no tiene observación, escriba la palabra ninguna)' with an example 'Ej: alguna enfermedad u otra característica que se deba destacar'. At the bottom of the modal are 'Cerrar' and 'Guardar' buttons. The background shows a progress bar with steps (1) Datos Personales, (2) Enseñanza, (7) Hijos, and (8) Documentos. The 'Hijos' section has a message: 'Recuerde solo ingresar hijos menores de 18 años' and a '+ Agregar Hija(o)' button.

Imagen 19

5. SUBIR DOCUMENTACIÓN

Por último, en el **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°20**.

The image shows the 'Subir Documentación' page in the University of Playa Ancha portal. At the top is a progress bar with steps (1) Datos Personales, (2) Enseñanza, (3) Dirección, (4) Fam. UPLA, (5) Salud, (6) Contactos, (7) Hijos, and (8) Documentos. The page title is 'Subir Documentación'. A message states: '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.' Below this are five document upload sections, each with a blue header, a document icon, and a green 'Subir Documento' button: 1. 'Cédula de identidad por ambos lados', 2. 'Certificado médico**', 3. 'Licencia EM o equivalente en el extranjero', 4. 'Concentración notas o 2 años correlativos en extranjero', and 5. 'Escala de notas país de origen'. At the bottom are 'Volver' and 'Continuar' buttons.

Imagen N°20

Cada vez que presiones el botón, se desplegará una ventana, según la **Imagen 21** y luego presionar el botón "**Seleccionar archivo**" para continuar.

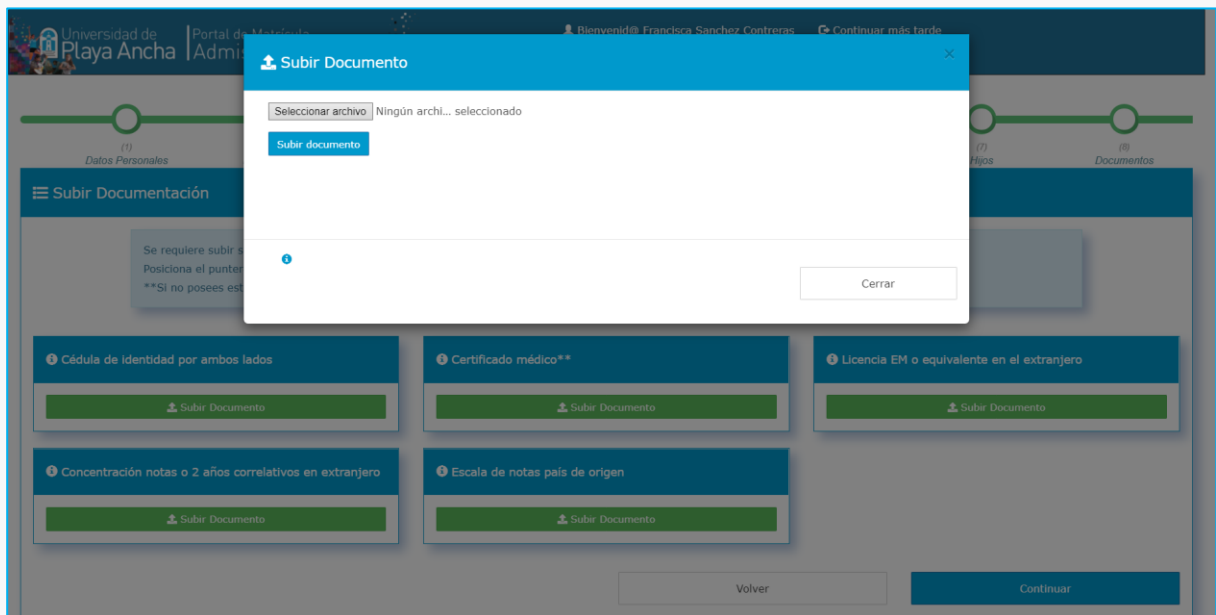


Imagen 21

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°22**.



Imagen N°22

Luego de seleccionar el archivo, presionar el botón "**abrir**", la aplicación volverá a la ventana (**Imagen N°21**), donde deberás presionar el botón **de color celeste** que dice "**Subir documento**". Esta acción debes repetirla con cada uno de los documentos solicitados.

Para finalizar este paso, presiona el botón **"Continuar"**, como se muestra en la **Imagen N°23**.

Imagen N°23

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° 24**.

Imagen N°24

Una vez enviada tu Postulación, se revisarán tus antecedentes y la Universidad se comunicará contigo para informar sobre los pasos que deberás realizar para tu Matriculación definitiva.

7. CONTINUAR POSTULACIÓN

Una vez que has enviado tu Postulación, se revisará la documentación subida y si existiese alguna observación, recibirás un correo electrónico indicando el o los documentos que son necesarios que 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° 25**. Debes utilizar las credenciales de autenticación que generaste al Iniciar Postulación.

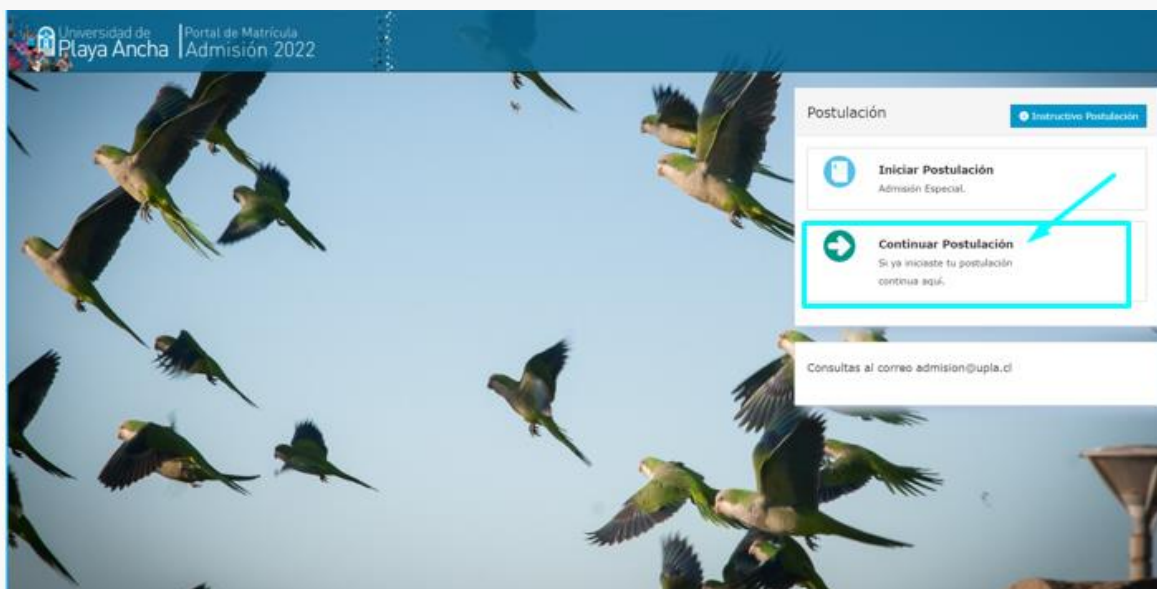


Imagen 25

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 correo electrónico admision@upla.cl