

“SISTEMA DE MATRÍCULAS ADMISIÓN ITEC” MÓDULO DE MATRÍCULA

La Dirección General de Informática, pone a disposición la aplicación “**Sistema de Matrículas para Admisión del Instituto Tecnológico**” de la Universidad de Playa Ancha. En el presente instructivo, se entregan las indicaciones que debes seguir para la correcta interacción con **las etapas de la Matrícula**.

1. PORTAL DE ACCESO

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

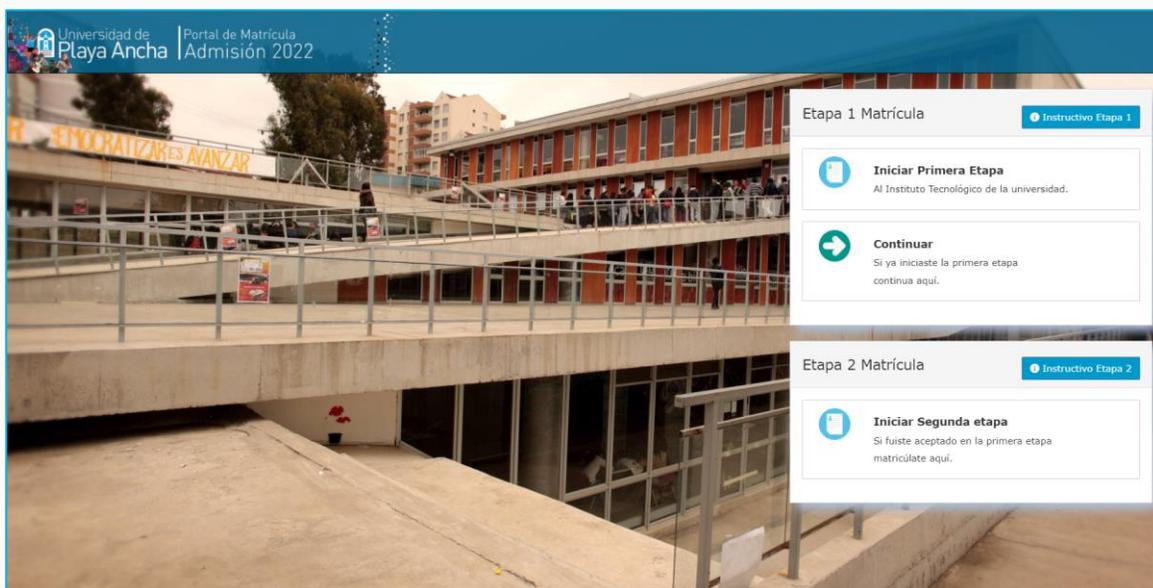


Imagen N°1

Para iniciar por primera vez tu Matrícula, debes seleccionar el primer recuadro “**Iniciar Primera Etapa**”. Si por alguna razón dejaste inconclusa tu Matrícula y deseas retomar desde el último paso guardado, selecciona la opción “**Continuar**”.

Si ya tienes confirmación de que tu Matrícula fue aceptada por la Dirección de Selección y Admisión, deberás seleccionar el tercer recuadro “**Iniciar Segunda etapa**”, para proceder a matricularte en forma definitiva en nuestra Institución.

2. VENTANA DE "REGÍSTRATE"

En esta ventana, debes ingresar tus datos principales para crear una cuenta de acceso a nuestro sistema de Matrícula. 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 una contraseña segura, que contenga símbolos y caracteres.

The screenshot shows the 'Regístrate' registration form. At the top, it says 'Universidad de Playa Ancha | Portal de Matrícula Admisión 2022'. Below this, there are instructions: 'Solo en caso de no contar con Rut, ingrese número de Pasaporte para agilizar el proceso.' and 'Se enviará un respaldo con el Rut o Pasaporte y contraseña al correo ingresado.' The form has several input fields: 'Tipo de Documento' (a dropdown menu with 'Rut' selected), 'Ingrese su número de Rut' (with an example 'Ej: 12345678-9'), 'Cree su Contraseña' and 'Confirme su Contraseña' (password fields with a strength indicator), 'Ingrese su Mail' (with an example 'Ej: ejemplo@correo.cl') and 'Confirme su Mail'. At the bottom, there are 'Volver' and 'Comenzar' buttons.

Imagen N°2

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

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

3. INGRESO DE DATOS EN LA PRIMERA ETAPA

Luego de registrarte y en la siguiente pantalla, se despliega el detalle de las carreras ofertadas para el Instituto Tecnológico. De la lista, debes seleccionar la carrera de tu interés como se muestra en la **Imagen N°3**.

The screenshot shows the 'Selección de Carrera' page. At the top, it says 'Universidad de Playa Ancha | Portal de Matrícula Admisión 2022'. Below this, there is a search bar labeled 'Buscar:'. The main content is a table with columns for 'Nombre Carrera', 'Sede', 'Jornada', and a 'Selección' button. The table lists several careers with their respective details.

Nombre Carrera	Sede	Jornada	Selección
TECNICO EN ADMINISTRACION EN RECURSOS HUMANOS (4026)	SAN FELIPE	VESPERTINO	Selección Carrera
TECNICO EN ADMINISTRACION EN RECURSOS HUMANOS (4030)	SAN FELIPE	DIURNO	Selección Carrera
TECNICO EN ADMINISTRACION LOGISTICA (4027)	SAN FELIPE	VESPERTINO	Selección Carrera
TECNICO EN ADMINISTRACION LOGISTICA (4039)	SAN FELIPE	DIURNO	Selección Carrera
TECNICO EN CONSTRUCCION (4025)	SAN FELIPE	VESPERTINO	Selección Carrera
TECNICO EN MINERIA (4023)	SAN FELIPE	VESPERTINO	Selección Carrera
TECNICO EN ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA (4013)	VALPARAÍSO	VESPERTINO	Selección Carrera

Imagen N°3

Al realizar esta selección, visualizarás en pantalla un mensaje de confirmación indicando la carrera que seleccionaste en el paso anterior.

Debes estar segura/o de la elección de la carrera en este momento y presionar el botón **"Confirmar Carrera"**. Para volver a la pantalla de selección de otra carrera, debes presionar el botón **"Cancelar"**, de acuerdo a la **Imagen N°4**.



Imagen N°4

Luego de confirmar tu elección de carrera, el Sistema solicitará que ingreses información importante para tu Matrícula. Deberás avanzar en cada uno de los pasos de la línea de proceso que aparece en el extremo superior de la pantalla. El ingreso de tus datos se compone de 9 pasos o secciones, tal como lo indica la **Imagen N°5**.

A screenshot of a registration form titled 'Datos Generales'. At the top, there is a progress bar with 9 steps: (1) Datos Personales, (2) Hijos, (3) Datos Laborales, (4) Dirección, (5) Fam. UPLA, (6) Salud, (7) Contactos, (8) Enseñanza, and (9) Documentos. Step 1 is highlighted. The form fields are: Rut (11111111-1), Nombres (Francisca), Apellido Paterno (Sanchez), Apellido Materno (Contreras), Fecha Nacimiento (22/08/1996), Sexo (Femenino), Estado Civil (SOLTERO), Teléfono (123456789), Celular (123456789), Ciudad de Nacimiento (Los Andes), País de Nacimiento (CHILE), Nacionalidad (CHILENA), Ascendencia Indígena (No poseo Ascendencia Indígena), Acreditación Conadi (No), and Correo Electrónico (correo@gmail.cl). A 'Continuar' button is at the bottom right.

Imagen N°5

Nota: Es muy importante para la Universidad y para ti, que la información sea **"válida"** y **"fidedigna"**.

Luego de completar tus datos personales, tal y cual se muestra en esta ventana **"Paso 1"**, deberás presionar el botón **"Continuar"**.

En la siguiente ventana, 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"**.



Imagen N°6

Para ingresar a un hijo(a), debes realizar lo siguiente:

Presionar botón verde **"Agregar Hija(o)"**, luego se desplegará la siguiente ventana de acuerdo a la **Imagen N°7**.

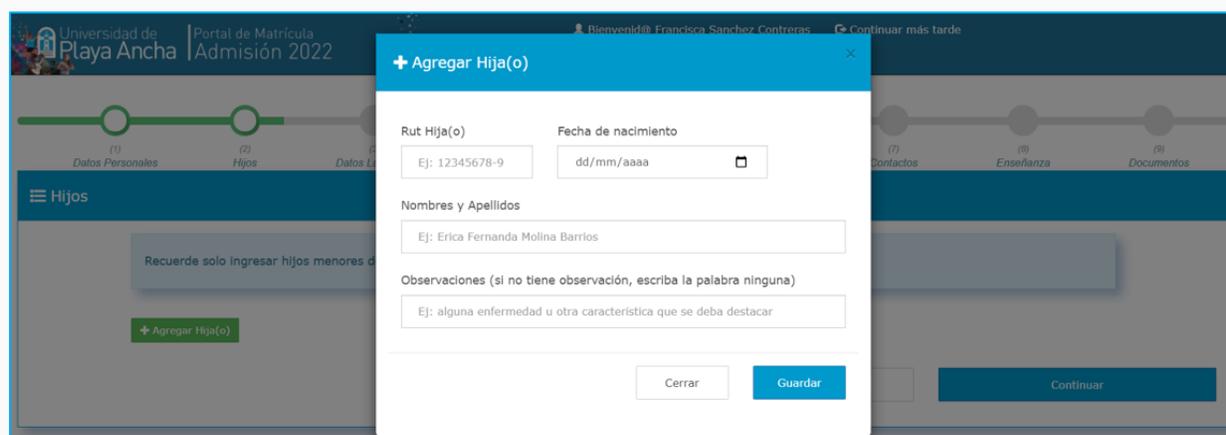


Imagen N°7

Por favor ingresa los datos de hija(o) y luego presiona el botón **"Guardar"**. Para finalizar el ingreso de hijos y continuar con el siguiente paso, presiona el botón **"Continuar"**.

En la siguiente ventana, debes ingresar la dirección de tu familia directa. Presionando el botón "**Domicilio del Grupo Familiar**", de acuerdo a la **Imagen N°8**.

(1) Datos Personales (2) Hijos (3) Datos Laborales (4) Dirección (5) Fam. UPLA (6) Salud (7) Contactos (8) Enseñanza (9) Documentos

Direcciones de contacto

Domicilio del Grupo familiar corresponde a la dirección donde actualmente vives con tu grupo familiar.

Domicilio del Grupo Familiar

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".

Agregar Domicilio Académico

Volver Continuar

Imagen N°8

Al presionar se desplegará la siguiente ventana, de acuerdo a la **Imagen N°9**.

+ Agregar

Calle N° Domicilio N° Depto (opcional) Block (opcional)

Cerro/Población/Villa Región Comuna

Seleccione Región Seleccione Comuna

Ciudad

Cerrar Guardar

Volver Continuar

Imagen N°9

Al finalizar el ingreso de la dirección del grupo familiar, presiona el botón "**Guardar**". Se desplegará un mensaje de confirmación de que la dirección fue agregada con éxito. Al volver a la página de direcciones, aparecerá la información de acuerdo a la **Imagen N°10**.

(1) Datos Personales (2) Hijos (3) Datos Laborales (4) Dirección (5) Fam. UPLA (6) Salud (7) Contactos (8) Enseñanza (9) Documentos

Direcciones de contacto

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".

Agregar Domicilio Académico **Utilizar Domicilio del Grupo familiar como Académico**

Dirección Familiar **Editar**

Calle N° Domicilio N° Departamento Block Cerro/Población/Villa

Calle Test 28 DE VALPARAISO VILLA TEST VILLA TEST

Región Comuna Ciudad

DE VALPARAISO VALPARAISO Valparaiso

Volver Continuar

Imagen N°10

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 dirección 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"**.

Luego de ingresar las Direcciones solicitadas, se desplegará la siguiente ventana, de acuerdo a la **Imagen N°11**, en donde debes confirmar si las dos direcciones solicitadas son las correctas y presionar el botón **"Continuar"** para guardar y avanzar al siguiente paso.

Direcciones de contacto

Dirección Familiar

Calle N° Domicilio N° Departamento Block Cerro/Población/Villa

Región Comuna Ciudad

Dirección Académica

Calle N° Domicilio N° Departamento Block Cerro/Población/Villa

Región Comuna Ciudad

Imagen N°11

En el siguiente paso 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°12**.

Familiares en la Universidad

Agregue familiares que pertenezcan a su Grupo Familiar y estén estudiando en la universidad, si no posee ninguno, presione el botón continuar

Imagen N°12

En el siguiente paso, debes ingresar tus antecedentes de salud, siendo los de Previsión obligatorios. En el caso de que no corresponde informar los datos de discapacidad, o no existen para ti enfermedades preexistentes o alergias, debes presionar el botón **"NO"** de cada una de las secciones. Observa la **Imagen N°13**.

The screenshot shows a progress bar at the top with steps 1 through 9. Step 6, 'Salud', is highlighted. Below the progress bar is a blue header with a hamburger menu icon and the text 'Antecedentes de Salud'. The main content area contains four sections, each with a light blue header and two buttons (green for 'Si' and blue for 'No'):

- Agrega tu previsión de salud, ya sea Isapre o fonasa.** Below the header is a blue button with a plus icon and the text '+ Agregar Previsión'.
- Confirme si tiene algún tipo de discapacidad.** Below the header are green 'Si' and blue 'No' buttons.
- Confirme si tiene una enfermedad preexistente.** Below the header are green 'Si' and blue 'No' buttons.
- Confirme si tiene una Alergia.** Below the header are green 'Si' and blue 'No' buttons.

At the bottom of the form are two buttons: a white 'Volver' button and a blue 'Continuar' button.

Imagen N°13

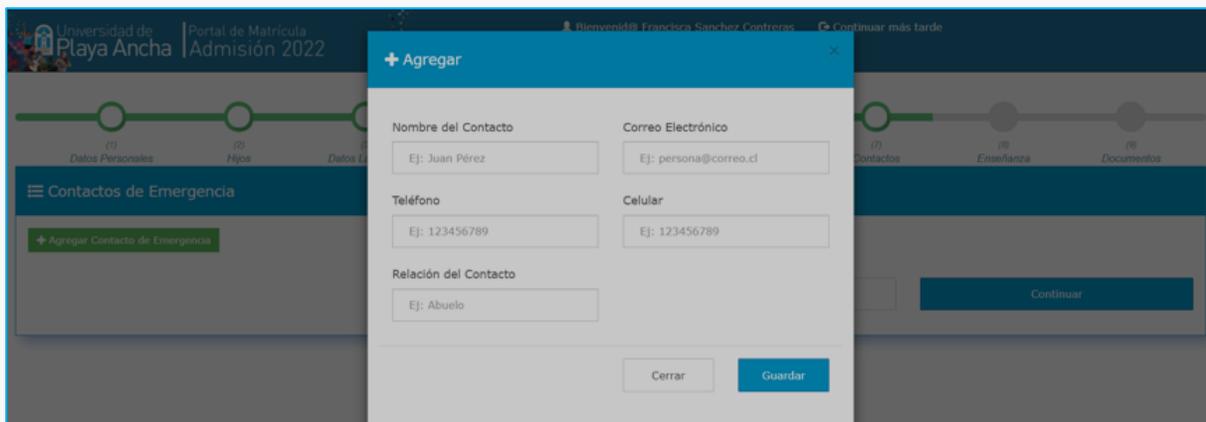
Una vez que hayas ingresado esta información, en la pantalla se desplegará la información que ingresaste en cada una de las secciones de datos de salud, tal como, se presenta en la **Imagen N°14**. Para continuar al paso siguiente, presiona el botón **"Continuar"**.

The screenshot shows the same progress bar and header as in Imagen N°13. The main content area displays the data entered in the previous step, organized into four sections, each with an 'Editar' (blue) and 'Eliminar' (red) button:

- Previsión de Salud:** 'Previsión de Salud' field contains 'Fonasa'. 'Tramo de FONASA o nombre de la Isapre u Otro' field contains 'B'.
- Discapacidad:** 'Credencial' field contains 'Posee Credencial'. 'Discapacidad' field contains 'VISUAL'.
- Enfermedades Preexistentes:** 'Nombre Enfermedad' field contains 'Aasma'. 'Tratamiento Médico' field contains 'Con tratamiento'. 'Descripción Tratamiento Médico' field contains 'paracetamol cada 8 horas'.
- Alergias:** 'Alergias' field contains 'Polvo'. 'Medicamentos Contraindicados' field contains 'SI'. 'Medicamento' field contains 'Loratadina'.

Imagen N°14

En la siguiente ventana debes ingresar un contacto de emergencia; el ingreso de este contacto tiene carácter de obligatorio, pues es la persona a la cual nos comunicaremos en caso de que tengas algún tipo de emergencia. Accede a la opción de ingreso, presionando el botón correspondiente de **" + Agregar Contacto de Emergencia "**. **Imagen N°15.**



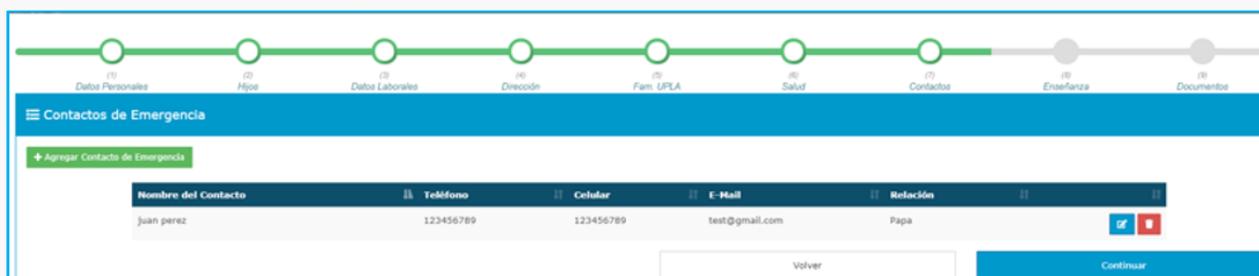
The image shows a web application interface for adding an emergency contact. A modal window titled '+ Agregar' is open over a background page. The modal contains the following fields:

- Nombre del Contacto:** Input field with example 'Ej: Juan Pérez'.
- Correo Electrónico:** Input field with example 'Ej: persona@correo.cl'.
- Teléfono:** Input field with example 'Ej: 123456789'.
- Celular:** Input field with example 'Ej: 123456789'.
- Relación del Contacto:** Input field with example 'Ej: Abuelo'.

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

Imagen N°15

En la **Imagen N°16**, te presentamos un resumen de ingreso de un contacto de emergencia.



The image shows a summary page for emergency contacts. At the top, a progress bar indicates the current step is 'Contactos'. Below the progress bar, there is a table with the following data:

Nombre del Contacto	Teléfono	Celular	E-Mail	Relación
Juan Perez	123456789	123456789	test@gmail.com	Papa

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

Imagen N°16

En el siguiente paso, debes ingresar datos de estudios anteriores. Para ello, debes presionar en las opciones de ingreso, el botón correspondiente de **" + Agregar "**. Como muestra la **Imagen N°17.**

Para finalizar este paso, presiona el botón **"Guardar"** y luego, presiona el botón **"Continuar"**. Como se muestra en **Imagen N°18.**

Imagen N°17

En la **Imagen N°18**, te presentamos un resumen de ingreso de estudios anteriores.

Imagen N°18

4. SUBIR DOCUMENTOS

Como último paso 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 correspondiente de **"Subir" (color verde)**, como se muestra en la **Imagen N°19**.

Imagen N°19

Cada vez que presiones el botón, se desplegará una ventana (**Imagen N°20**); en la cual deberás presionar el botón "**Seleccionar archivo**".

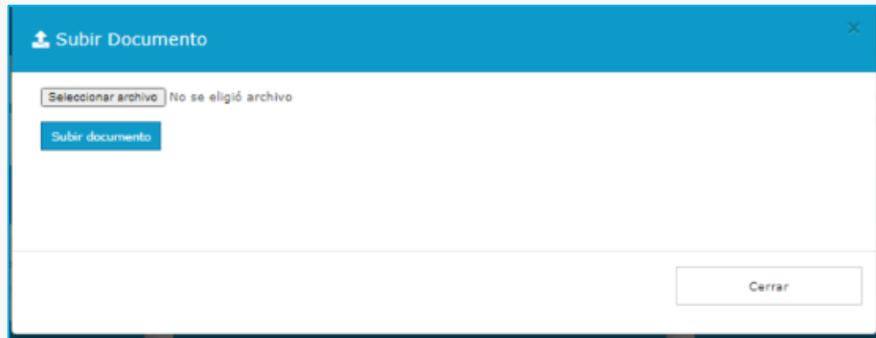


Imagen N°20

Luego de presionar, se desplegará la ventana de exploración de archivos en la cual debes buscar el documento requerido en las carpetas de tu computador; tal como muestra la **Imagen N°21**.



Imagen N°21

Luego de seleccionar el archivo, presiona el botón **"Abrir"**, acto seguido volverá a la ventana **Imagen N°20**, donde deberás de presionar el botón en color celeste que dice **"Subir documento"**. Esta acción debes repetirla con cada uno de los documentos solicitados, para el caso del **Carnet de Identidad** (por ambos lados), es obligatorio.

Para finalizar este paso, presiona el botón **"Continuar"**, como se muestra en la **Imagen N°22**.

Imagen N°22

Nota: Puedes verificar en todo momento los archivos subidos en cada sección, presionando el botón de **"Ver documento"**.

5. ENVIAR MATRÍCULA

Al concluir el último paso de subir documento, es momento de finalizar tu **"Etapa 1 de Matrícula"**, para lo cual, en pantalla visualizarás el mensaje final de esta etapa, donde confirmas la Carrera que has escogido, disponiendo el botón **"Enviar Información"**, como muestra la **Imagen N°23**.

Imagen N°23

Con esta acción la Unidad de Selección y Admisión de nuestra Universidad, recibirá tus antecedentes, los verificará y posteriormente se comunicará contigo para indicar los pasos que debes de seguir para realizar tu Matrícula definitiva.

6. CONTINUAR CON LA MATRÍCULA

Una vez que has enviado tu "**Primera Etapa de Matrícula**", la Unidad de Selección y Admisión revisará la documentación subida y si existiese alguna observación a ésta, recibirás un correo electrónico indicando el o los documentos que es necesario que vuelvas a cargar. Para esto, debes ingresar desde la página principal del sistema, a la opción "**Continuar**", tal como lo muestra la **Imagen N°24**. Debes utilizar las credenciales de autenticación que generaste al Iniciar la Matrícula.

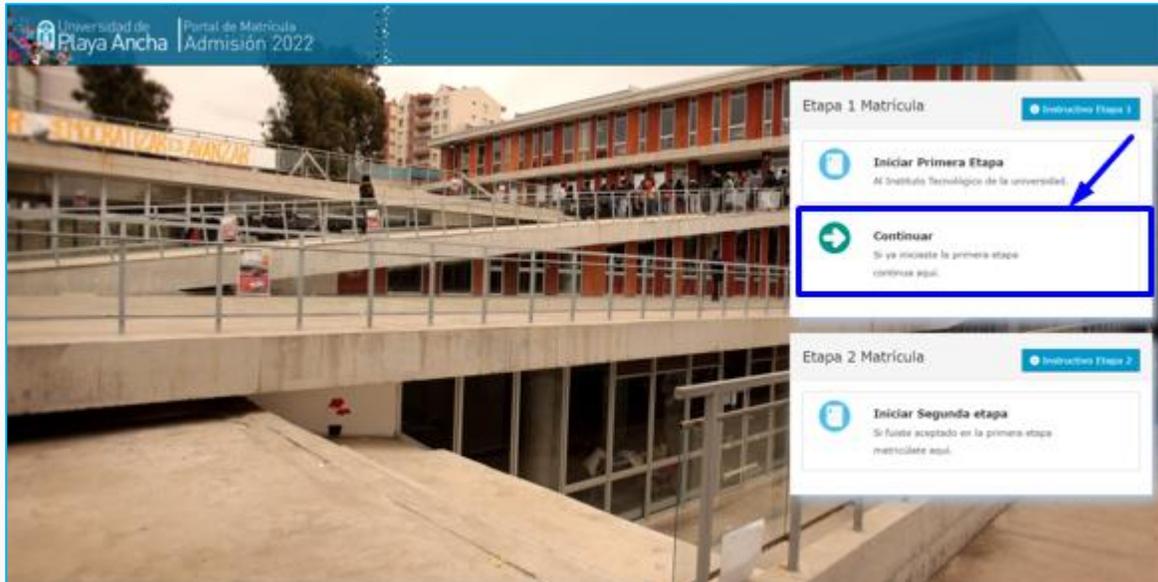


Imagen N°24

Luego de ingresar, el sistema te posicionará automáticamente en el **paso 9 "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 "**4. SUBIR DOCUMENTOS**" en adelante.