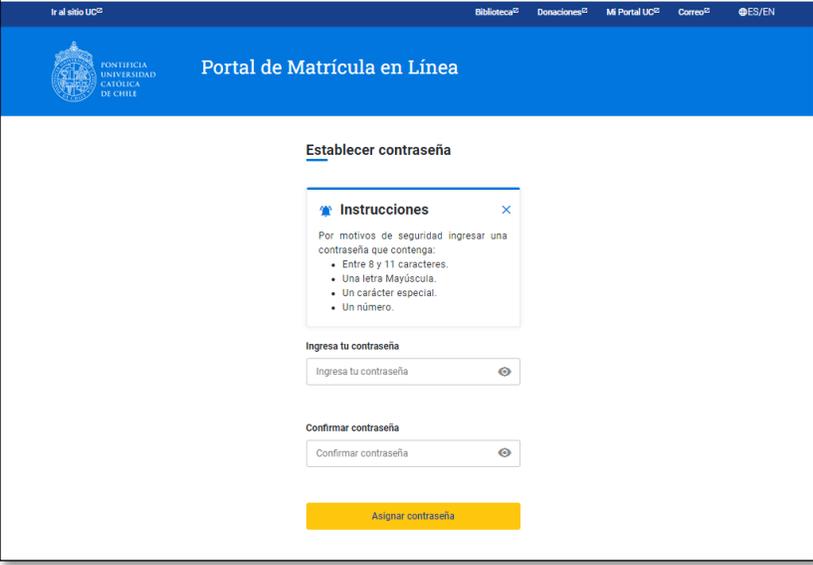


Instructivo General de Matrícula en Línea:

Paso a Paso

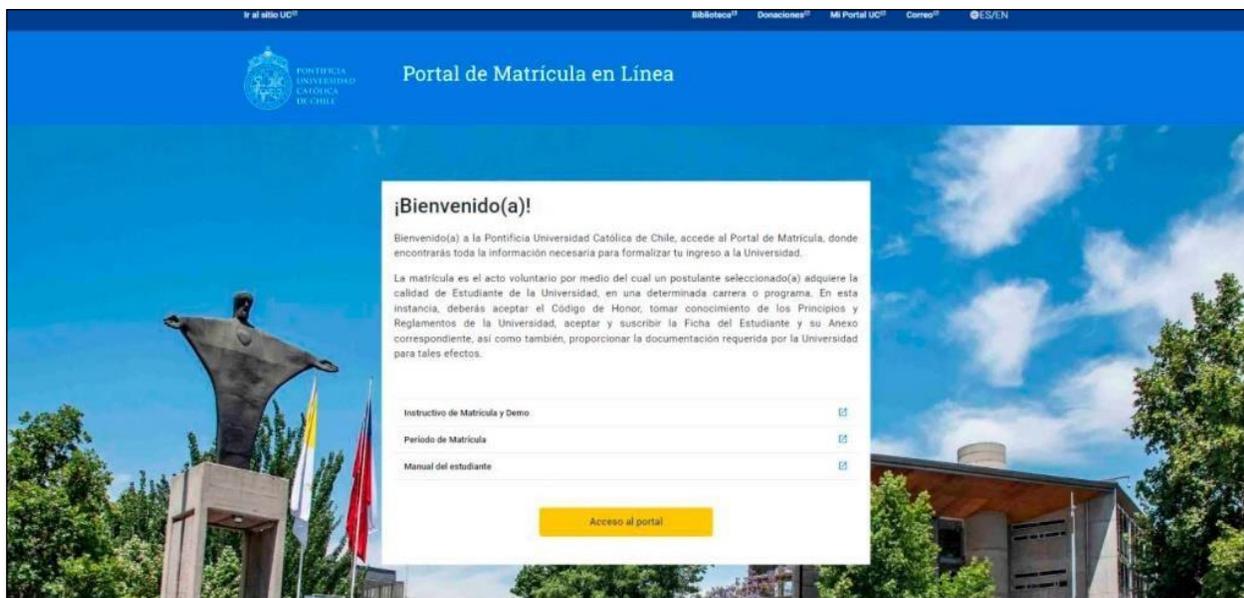
Etapa de Recepción de Links de Acceso y Creación de contraseña

Recibirás en tu correo personal, antes del inicio de la matrícula un link personal, de acceso seguro al Portal “Matrícula en Línea”. Para acceder deberás crear tu clave o contraseña, siguiendo las indicaciones que se señalan en la siguiente pantalla.



The screenshot shows the 'Portal de Matrícula en Línea' interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Biblioteca', 'Donaciones', 'Mi Portal UC', 'Correo', and 'ES/EN'. The main header features the Pontificia Universidad Católica de Chile logo and the title 'Portal de Matrícula en Línea'. The central content area is titled 'Establecer contraseña'. It includes an 'Instrucciones' box with the following requirements: 'Entre 8 y 11 caracteres', 'Una letra Mayúscula', 'Un carácter especial', and 'Un número'. Below the instructions are two input fields: 'Ingresa tu contraseña' and 'Confirmar contraseña', each with a toggle for visibility. A yellow 'Asignar contraseña' button is located at the bottom of the form.

Al ingresar tu contraseña, avanzarás a la pantalla de bienvenida:



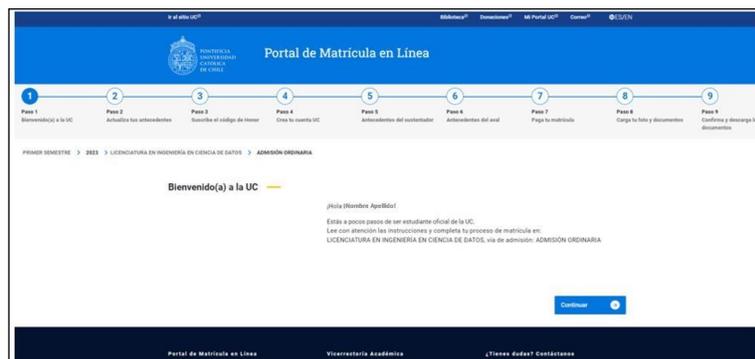
A continuación, deberás acceder al Portal con tu RUT y la clave o contraseña creada recientemente:



Paso 1: Bienvenido/a a la UC

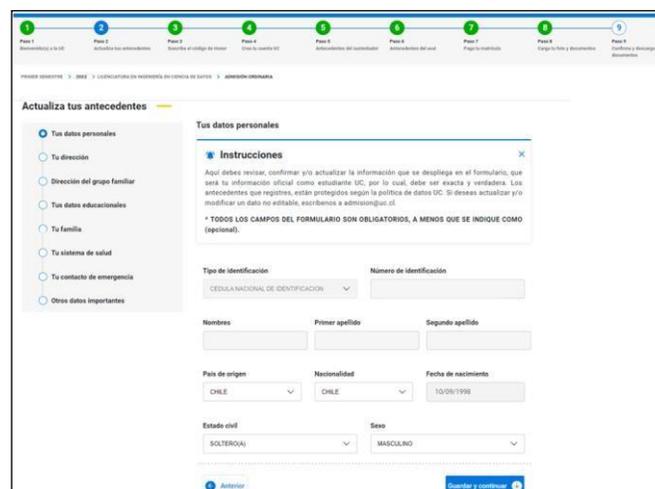
Recibirás la Bienvenida a la Universidad, indicando el semestre, año, programa y vía de admisión en la que te estás matriculando.

Antes de comenzar el proceso, verás el resumen de tus datos de esta manera:



Paso 2: Actualiza tus antecedentes

Deberás actualizar y completar la información de datos personales, dirección, dirección de tu grupo familiar, tus datos educacionales, formas de financiamiento (solo para Postgrado), entre otros datos.



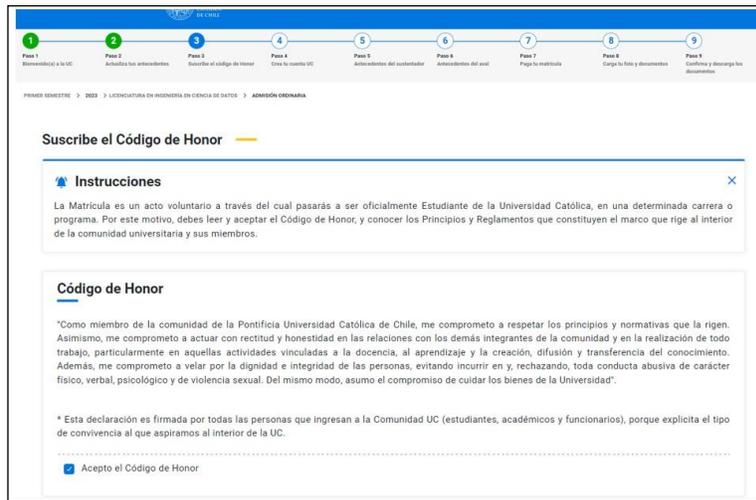
Paso 3: Suscribe el Código de honor

A continuación, deberás leer y aceptar el Código de honor y la Declaración de principios y Reglamentos de la UC.

¿Qué es el Código de honor?

El Código de honor explicita la forma de convivencia a la que aspiramos al interior de la comunidad universitaria, buscando fortalecer, entre otros valores, la honestidad, la integridad y el respeto.

Dentro del proceso de Matrícula, también debes declarar conocer y aceptar los Principios y Reglamentos de la Universidad, los que podrás descargar y revisar.



The screenshot shows the 'Suscribe el Código de Honor' step in the UC registration process. It includes a progress bar at the top with 9 steps, where Step 3 is highlighted. Below the progress bar, there is a section titled 'Instrucciones' with a close button (X). The instructions state that matriculation is a voluntary act through which the user becomes an official student of the Pontificia Universidad Católica de Chile, and that they must read and accept the Code of Honor and the Principles and Regulations. Below this, there is a section titled 'Código de Honor' containing a text declaration of commitment to respect principles and norms, and to act with rectitude and honesty. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Acepto el Código de Honor' which is checked.

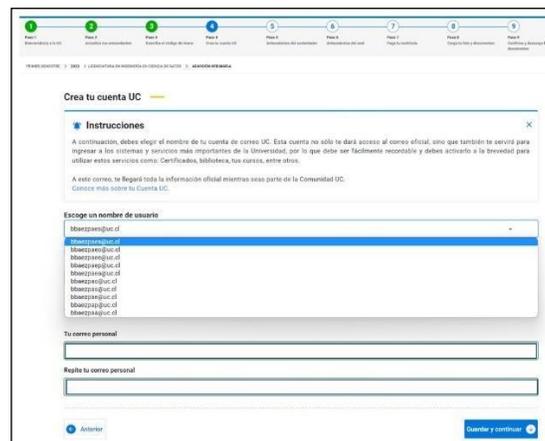
Paso 4: Crea tu Login UC

En este Paso crearás tu login UC, podrás seleccionar tu usuario entre las 10 opciones que te entrega el Portal.

Cuando finalice tu matrícula, recibirás en tu correo personal el instructivo de activación de la cuenta UC. (deberás ingresar 30 min. después para la activación).

Deberás contar con la cuenta activada, para acceso a tu correo UC, Mi Portal UC, entre otros servicios. Recuerda que el correo UC será el canal oficial de comunicación con el estudiante una vez que ingreses a la vida universitaria.

Más información [Mi Cuenta UC](#).



The screenshot shows the 'Crea tu cuenta UC' step in the UC registration process. It includes a progress bar at the top with 9 steps, where Step 4 is highlighted. Below the progress bar, there is a section titled 'Instrucciones' with a close button (X). The instructions state that the user should select a UC email account, which will provide access to official services and also serve as a channel for receiving important information from the University. Below this, there is a section titled 'Escoge un nombre de usuario' with a dropdown menu showing 10 options: 'ibancop@uc.cl', 'ibancop1@uc.cl', 'ibancop2@uc.cl', 'ibancop3@uc.cl', 'ibancop4@uc.cl', 'ibancop5@uc.cl', 'ibancop6@uc.cl', 'ibancop7@uc.cl', 'ibancop8@uc.cl', and 'ibancop9@uc.cl'. Below the dropdown, there are two input fields for 'Tu correo personal' and 'Regístrate tu correo personal'. At the bottom, there are buttons for 'Anterior' and 'Guardar y continuar'.

Paso 5: Antecedentes del Sustentador. (Solo Pregrado)

En este Paso deberás ingresar los datos de tu Sustentador, persona de quien dependes económicamente.

The screenshot shows a web form titled 'Antecedentes del sustentador(a)'. At the top, there is a progress bar with steps 3 through 8. Step 5, 'Antecedentes del sustentador', is highlighted. The form has two tabs: 'Datos del sustentador(a)' (selected) and 'Dirección del sustentador(a)'. Under the selected tab, there is a dropdown menu for 'Instrucciones'. Below it is a checkbox: 'Yo seré mi propio sustentador y pagaré mis estudios.' The form contains several input fields: 'Parentesco con el estudiante' (dropdown), 'Tipo de identificación' (dropdown), 'Número de identificación del Sustentador', 'Nombres del Sustentador', 'Primer apellido del Sustentador', and 'Segundo apellido del Sustentador'. There are also fields for 'Nacionalidad' (dropdown) and 'Fecha de nacimiento' (date picker in dd/mm/yyyy format), and a 'Sexo' dropdown. At the bottom, there is a checkbox: 'Autorizo a la Pontificia Universidad Católica de Chile, para comunicarse a la persona declarada como Sustentador a la entrega de toda información relativa a mi situación académica, de salud y económica derivada de mi condición de Estudiante, cuando así lo determine la Universidad.' Navigation buttons 'Anterior' and 'Guardar y continuar' are at the bottom.

Paso 6: Antecedentes del Aval. (Solo Pregrado y sin gratuidad)

En este Paso deberás ingresar los datos de tu Aval o codeudor solidario, persona que respalda tus compromisos de pago.

The screenshot shows a web form titled 'Antecedentes del aval'. At the top, there is a progress bar with steps 4 through 8. Step 6, 'Antecedentes del aval', is highlighted. The form has two tabs: 'Datos del aval' (selected) and 'Dirección del aval'. Under the selected tab, there is a dropdown menu for 'Instrucciones'. Below it is a checkbox: 'Mi sustentador será el aval'. The form contains several input fields: 'Parentesco con el estudiante' (dropdown), 'Tipo de identificación' (dropdown), 'Número de identificación', 'Nombres', 'Primer apellido del Aval', and 'Segundo apellido del Aval'. There are also fields for 'Nacionalidad' (dropdown) and 'Fecha de nacimiento' (date picker in dd/mm/yyyy format), and a 'Sexo' dropdown. At the bottom, there is a checkbox: 'Declaro que la información ingresada en este formulario es verdadera y completa.' Navigation buttons 'Anterior' and 'Guardar y continuar' are at the bottom.

Paso 7: Paga tu matrícula

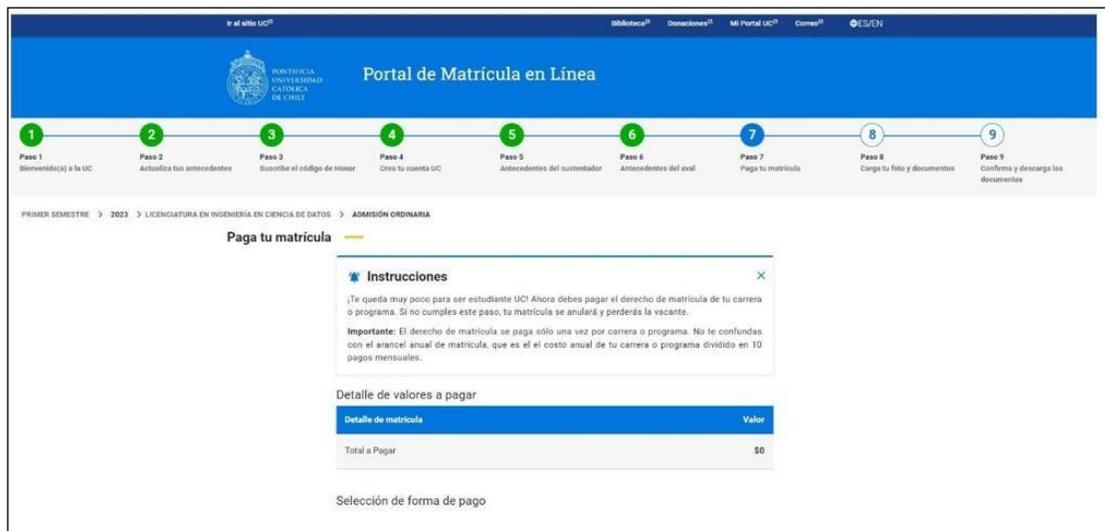
Algunas vías exigen el pago de Derecho de Matrícula – o cuota inicial – determinada para el período 2024.

Importante: Si no debes realizar este pago, este paso no se mostrará en el flujo.

¿Cómo pagar?

Se recomienda el pago vía online con WebPay, de esa manera al finalizar el proceso, quedarás inmediatamente matriculado/a. Sólo excepcionalmente, si no puedes pagar online, podrás descargar tu cupón para cancelarlo en

las instituciones en convenio. Si tomas esta opción, deberás volver a ingresar al Portal, subirlo dentro de los días oficiales y esperar la habilitación para continuar con tu proceso de matrícula.



Paso 8: Carga tu foto y documentos

En este paso debes subir los documentos en el tamaño y formato solicitado:

1. Cédula de identidad vigente: Formato: pdf, png o jpg/ Tamaño: entre 20 Kb y 2 MB.
2. Cédula de Identidad del aval (solo Pregrado sin gratuidad): Formato PDF, tamaño máximo 2 MB.
3. Certificado de afiliación a Sistema de Salud. (Solo Postgrado): Formato: pdf, png o jpg/ Tamaño: entre 20 Kb y 2 MB.
4. Fotografía oficial para credencial UC (TUC): Formato: jpg/ Tamaño: entre 20 Kb y 2 MB.

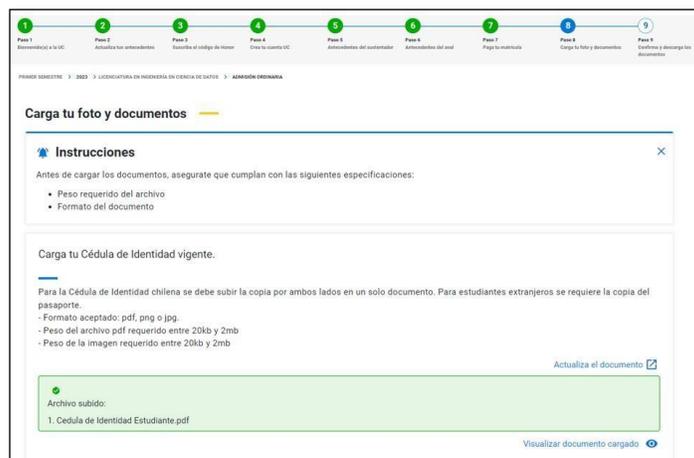
Puedes utilizar la cámara de tu celular, tablet, notebook o webcam de equipo de escritorio, no usar lentes de sol o sombreros que dificulten mostrar completamente el rostro.

Fondo gris o blanco obligatorio. Sin RUT (sistema lo incorpora para la TNE).

Debe ser de frente a la cámara y cubrir hasta los hombros

Si subiste un archivo equivocado, podrás reemplazarlo subiendo otro.

* Certificado de afiliación a Sistema de Salud: documento que acredite afiliación a un sistema de Salud: Isapre, Fonasa u otro. Si eres extranjero el seguro de salud que hayas contratado.



Paso 9: Confirma tu matrícula

En esta sección puedes revisar la información ingresada, visualizar los documentos oficiales que se generan y modificarlos si es necesario con el editor (ícono de lápiz).

Si has completado todos los pasos, al confirmar tu matrícula quedas registrado como estudiante matriculado en la Pontificia Universidad Católica de Chile.

The screenshot shows the 'Confirma tu Matrícula' step in a multi-step process. At the top, a progress bar indicates steps 1 through 9. Step 9 is the current step. Below the progress bar, the breadcrumb trail reads: 'PRIMERO SEMESTRE > 2023 > LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN CIENCIA DE DATOS > ADMISIÓN ORDINARIA'. The main heading is 'Confirma tu Matrícula'. Below this is a box titled 'Instrucciones' which contains the text: 'Estás a un paso de ser estudiante de la UC. Solo debes presionar el botón Confirmar matrícula. Si gustas, antes puedes previsualizar los documentos de matrícula y editarlos en caso de que encuentres algún error. Después de confirmar tu matrícula podrás descargar los documentos.' Below the instructions is a blue bar labeled 'Descarga tus documentos de matrícula'. Underneath, there are four rows, each with a document name and a preview/edit icon: 'Actualización de Datos de Ficha del Estudiante y Anexo', 'Información del Sustentador', 'Pagaré y Poder Especial', and 'Suscribir Ficha del Estudiante y Anexo'. At the bottom left is a blue button labeled 'Anterior' and at the bottom right is a yellow button labeled 'Confirmar matrícula'.

Descarga los documentos de Matrícula

En este paso podrás DESCARGAR y GUARDAR en tu dispositivo los documentos generados:

1. Ficha del estudiante y anexo
2. Comprobante de pago
3. Información del Sustentador (solo Pregrado)
4. Pagaré y poder especial*(solo sí corresponde)

*El Pagaré y Poder especial deberá ser entregado en una segunda etapa de formalización, directamente en la Universidad en los plazos establecidos que serán informados en tu correo UC, junto con los documentos generados en tu matrícula.

The screenshot shows the 'Confirma tu Matrícula' step with a success message. The progress bar at the top shows step 9 as completed. The breadcrumb trail is the same as in the previous screenshot. The main heading is 'Confirma tu Matrícula'. Below this is a green box with a checkmark icon and the text: '¡Felicidades has finalizado tu proceso de Matrícula!'. Below this is a smaller text box: 'Ya eres parte de la UC. Ahora debes descargar y guardar TODOS los documentos en tu dispositivo. Estos son el respaldo formal de tu ingreso a la Universidad. Importante: Contacta con tu programa para recibir las indicaciones sobre las actividades de incorporación y bienvenida.' Below this is a blue bar labeled 'Descarga tus documentos de matrícula'. Underneath, there are four rows, each with a document name and a download icon: 'Ficha del Estudiante y Anexo', 'Comprobante de Pago', 'Información del Sustentador', and 'Pagaré y Poder Especial'. At the bottom center is a yellow button labeled 'Salir'.

Formalización de matrícula

Documentación para formalizar tu matrícula:

Los siguientes documentos se entregarán de forma física:

Pagaré de Arancel y Poder Especial: ambos debidamente llenados, firmados y con huella. No debe realizarse trámite notarial, se debe adjuntar fotocopia por ambos lados de la cédula de identidad del postulante y del aval cuando corresponda.

– Lugar de entrega: Áreas de Atención Integrada UC, ubicadas en el Hall Universitario de Casa Central o bien en Hall Universitario del Campus San Joaquín, su atención es de lunes a viernes en horario de oficina.

– Plazo de entrega: entre el 4 y el 27 de marzo de 2024.