

Postulación

En la figura 1 se muestra un detalle de los botones de la parte superior de la pantalla de postulaciones, que hacen posible la navegación y acciones en el proceso de postulación.

Figura 1: Botones pantalla de Postulación



Los botones disponibles en la parte superior del formulario de postulación permiten ejecutar las siguientes acciones:

- **Guardar Datos:** Para ir grabando la información ingresada o las modificaciones. Es importante ir actualizando cada vez que se ingresen datos, para evitar perder información en caso de desconexiones.
- **Enviar Postulación:** Una vez completada toda la información y las postulaciones a carreras/programas y subidos todos los documentos, es posible enviar la postulación para que quede registrada en los sistemas de la Universidad.
- **Instrucciones:** Acceso a manuales e instructivos de llenado.
- **Imprimir:** Una vez enviada la postulación será posible mediante este botón descargar un comprobante.

Para facilitar el registro, se ha separado el ingreso de datos en las siguientes pestañas:

- **Identificación:** Considera los datos usados para registrarse en el sitio, permitiendo su modificación, y se solicita además algunos datos adicionales.
- **Contacto:** La información necesaria para que desde la Universidad se contacte a la/el postulante durante la revisión de los antecedentes enviados o en alguna de las etapas del proceso de admisión.
- **Postulaciones:** Para detallar cada una de las carreras o programas a los que se postula y tipos de ingreso elegidos.
- **Documentos:** Para subir todos los documentos y certificados requeridos para completar la postulación.

Pestaña Identificación

En la figura 2 se muestra la pantalla de postulaciones, con la vista de la primera pestaña, de identificación. Si hubiera más de una convocatoria vigente, se deberá seleccionar desde la lista desplegable de la parte superior aquella en que se desea postular.

Figura 2: Postulación - Pestaña Identificación



Bienvenido/a Cerrar Sesión

Inicio

Carreras Técnicas

Carreras Profesionales

Cambio de Contraseña

Ayuda

IR A UFRO.CL

ATENCIÓN: Seleccione la convocatoria de su interés

Admisión Especial Carreras Profesionales sin Prueba de Transición Universitaria

Admisión Especial Carreras Profesionales sin Prueba de Transición Universitaria

[Guardar Datos](#) [ENVIAR POSTULACIÓN](#) [Instrucciones](#) [Imprimir](#)


Identificación **Contacto** Postulaciones Documentos

NOTA
Cuando ingrese o modifique la información recuerde Grabar Datos

Identificación del Postulante

| | | | |
|----------------------|---------------------|------------------------|------------|
| Tipo de Documento: * | Cédula de Identidad | RUN/Pasaporte: * | |
| Primer Apellido: * | | Segundo Apellido: | |
| Nombres: * | | Fecha de Nacimiento: * | dd/mm/aaaa |
| Sexo: * | Seleccione Sexo | | |

[Guardar Datos](#) [ENVIAR POSTULACIÓN](#)

 **INSTITUCIÓN ACREDITADA**
6 AÑOS EN TODAS LAS ÁREAS
- COORDINACIÓN INSTITUCIONAL - SOCIEDAD DE INVESTIGADORES
- COORDINACIÓN DE POSTGRADOS - INVESTIGACIÓN
- INNOVACIÓN CON EL NETO
HASTA NOVIEMBRE DE 2024

Universidad de La Frontera
Coordina Dirección de Registro Académico Estudiantil
Avenida Francisco Salazar 01145, Temuco / fono 800600450

Servicios y Soporte Técnico: Dirección de Informática
Contacto: winfo@ufro.cl - Teléfono: 45 2325500

Sitio Desarrollado por Dirección de Informática

Algunos datos provienen de la información ingresada al momento de registrarse en el portal. Es importante verificar que estén correctos y completos. Se solicitará también datos adicionales. Es importante recordar que cada vez que se modifiquen los datos del formulario se pinche la opción de “Guardar Datos”.

Los datos requeridos en la pestaña de identificación son los siguientes:

- Tipo de documento de identificación (Cédula de identidad o pasaporte).
- N° de documento.
- Primer Apellido.
- Segundo Apellido.
- Nombres.
- Fecha de Nacimiento.
- Sexo.

Pestaña Contacto

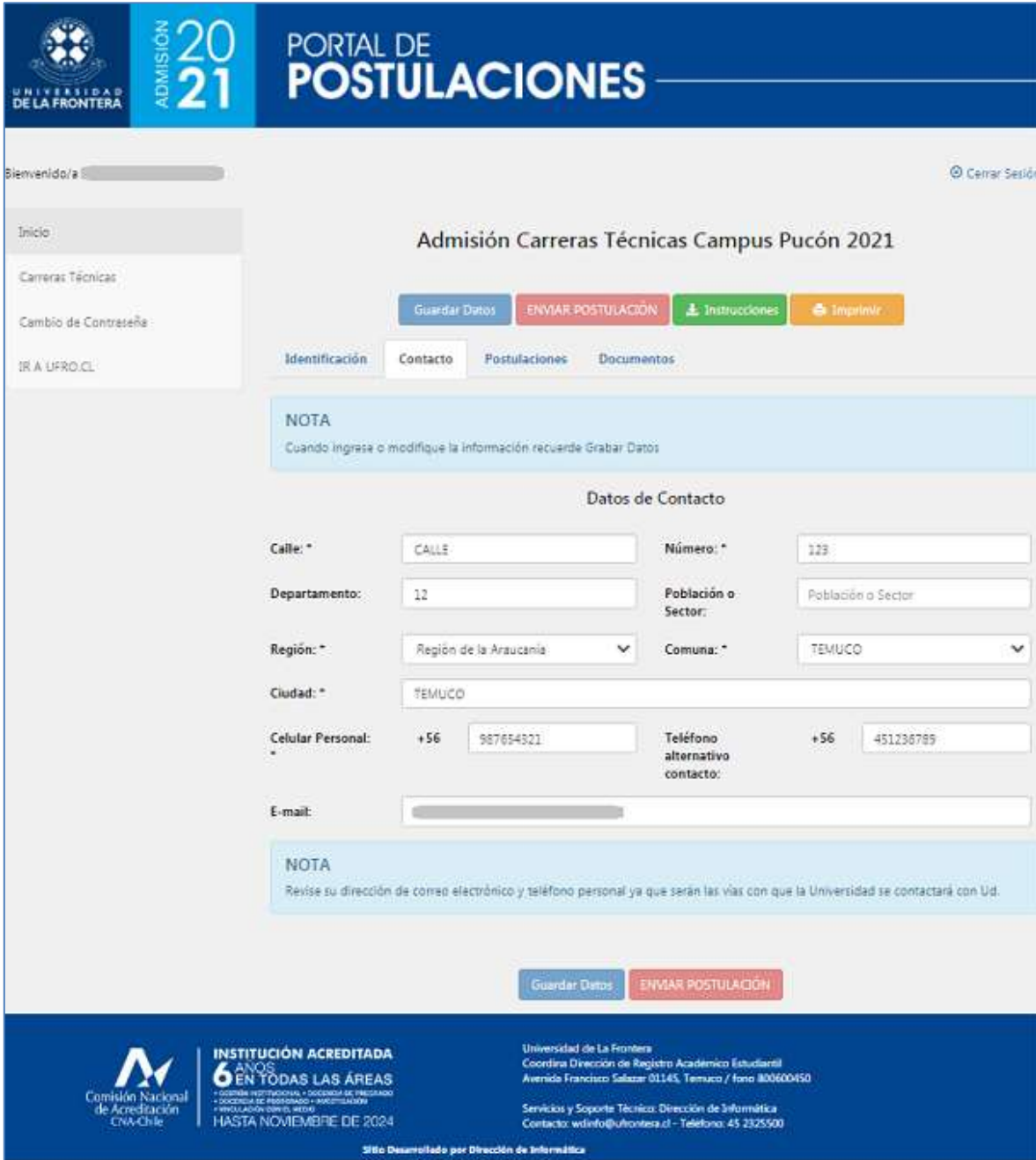
En la figura 3 se muestra la vista de la segunda pestaña, en la que se solicita el ingreso de los datos de contacto.

Es importante verificar que la información esté correcta y completa, ya que con estos datos la Universidad se contactará con la/el postulante en caso de ser requerido.

La información solicitada en esta pestaña es la siguiente:

- Calle.
- Número.
- Departamento.
- Población o sector.
- Región.
- Comuna.
- Ciudad o localidad.
- Celular personal.
- Teléfono alternativo contacto.
- E-Mail.

Figura 3: Postulación - Pestaña Contacto



PORTAL DE POSTULACIONES

Bienvenido/a Cerrar Sesión

Admisión Carreras Técnicas Campus Pucón 2021

Guardar Datos ENVIAR POSTULACIÓN Instrucciones Imprimir

Identificación **Contacto** Postulaciones Documentos

NOTA
Cuando ingresa o modifique la información recuerde Grabar Datos

Datos de Contacto

| | | | |
|---------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| Calle: * | <input type="text" value="CALLE"/> | Número: * | <input type="text" value="123"/> |
| Departamento: | <input type="text" value="12"/> | Población o Sector: | <input type="text" value="Población o Sector"/> |
| Región: * | <input type="text" value="Región de la Araucanía"/> | Comuna: * | <input type="text" value="TEMUCO"/> |
| Ciudad: * | <input type="text" value="TEMUCO"/> | | |
| Celular Personal: * | +56 <input type="text" value="987654321"/> | Teléfono alternativo contacto: | +56 <input type="text" value="451236789"/> |
| E-mail: | <input type="text"/> | | |

NOTA
Revise su dirección de correo electrónico y teléfono personal ya que serán las vías con que la Universidad se contactará con Ud.

Guardar Datos ENVIAR POSTULACIÓN

Comisión Nacional de Acreditación CNA Chile
INSTITUCIÓN ACREDITADA 6 AÑOS EN TODAS LAS ÁREAS
+ COMISIÓN INSTITUCIONAL + SOCIEDAD DE PROFESORES
+ SOCIEDAD DE ESTUDIANTES + POSTULACIÓN
+ POSTULACIÓN CON SU RED
HASTA NOVIEMBRE DE 2024

Universidad de la Frontera
Coordina Dirección de Registro Académico Estudiantil
Avenida Francisco Salazar 01145, Temuco / fono 800600450

Servicios y Soporte Técnico: Dirección de Informática
Contacto: wdinfo@ufrontera.cl - Teléfono: 45 2325500

Sitio Desarrollado por Dirección de Informática

Pestaña Postulación

En la figura 4 se muestra la vista de la tercera pestaña, en la que se llenará el detalle de las postulaciones. Es importante señalar que el orden de las preferencias será considerado en el proceso de selección según esa misma secuencia, es decir, al quedar seleccionado/a en una preferencia, todas las restantes serán anuladas.

Figura 4: Postulación - Pestaña Postulación



Para cada preferencia, se debe seleccionar la carrera desde la lista desplegable, donde se mostrará el listado alfabético de todas las carreras/programas con admisión para la convocatoria en curso. Una vez seleccionada la carrera/programa, se mostrará una pantalla emergente con los tipos de ingreso habilitados para la carrera/programa, como se muestra en la figura 5. Allí se debe marcar todos los que apliquen para la postulación. Cabe señalar que las vías especiales de ingreso requieren que se incorpore documentación adicional dentro de la postulación.



Figura 5: Postulación - Pestaña Postulación – Pantalla emergente Selección de Tipo de Ingreso



Una vez seleccionados los tipos de ingreso, se mostrará la preferencia como se muestra en la figura 6, incluyendo la carrera o programa y tipos de ingreso elegidos.


Figura 6: Postulación - Pestaña Postulación – Detalle preferencia seleccionada





El botón  permite editar la preferencia para hacer modificaciones en los tipos de ingreso. Y el botón  borra la preferencia para la carrera/programa.

Pestaña Documentos

En la figura 7 se muestra la vista de la cuarta y última pestaña, para la subida de los documentos necesarios para completar la postulación. En el listado aparecerán todos los documentos obligatorios de la convocatoria, incluyendo también aquellos que sean específicos para algunas carreras o programas y los que sean exigidos para cada uno de los ingresos especiales marcados en la postulación.

Para subir cada documento del listado pinche el botón “Seleccionar Archivo”, lo que le permitirá buscarlo dentro de su equipo. Una vez seleccionado aparecerá la ruta y nombre del archivo bajo el botón de seleccionar. Presione en seguida el botón  para subir el archivo.

Los documentos que ya han sido subidos pueden revisarse presionando el botón , que permite descargarlos para verificar que son los correctos. Si desea eliminar un documento ya subido al sistema, presione el botón .


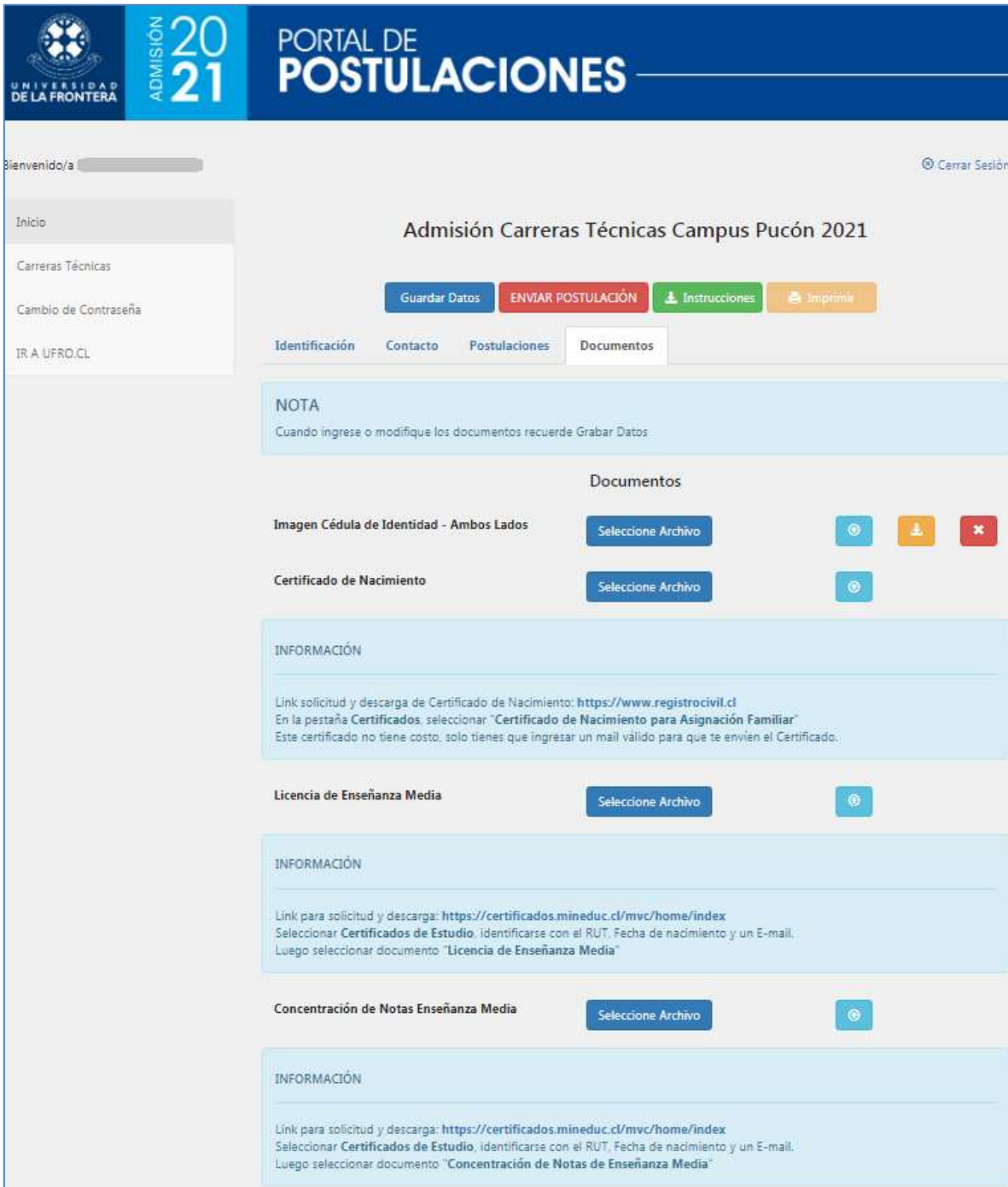
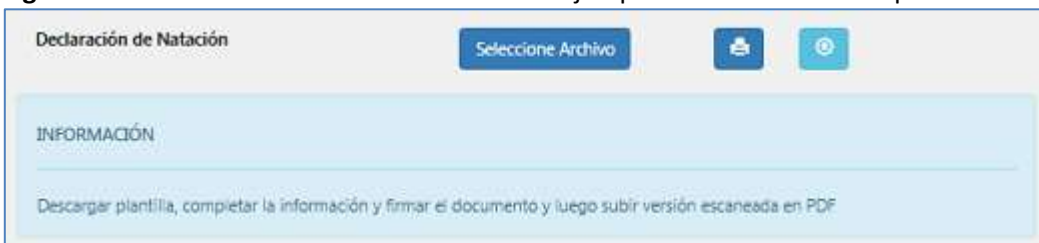
Para algunos documentos es posible descargar una plantilla con el botón . Se trata de documentos que deben ser completados, impresos y firmados, para luego subir una versión escaneada. Ver ejemplo en la figura 8.



Figura 7: Postulación - Pestaña Documentos



The screenshot displays the 'PORTAL DE POSTULACIONES' interface. At the top, the header includes the university logo and 'ADMISIÓN 2021'. The main title is 'PORTAL DE POSTULACIONES'. Below the header, a navigation menu on the left lists 'Inicio', 'Carreras Técnicas', 'Cambio de Contraseña', and 'IR A UFRO.CL'. The main content area is titled 'Admisión Carreras Técnicas Campus Pucón 2021' and features buttons for 'Guardar Datos', 'ENVIAR POSTULACIÓN', 'Instrucciones', and 'Imprimir'. A tabbed interface shows 'Documentos' as the active tab. A 'NOTA' section states: 'Cuando ingrese o modifique los documentos recuerde Grabar Datos.' The 'Documentos' section lists required documents: 'Imagen Cédula de Identidad - Ambos Lados' and 'Certificado de Nacimiento', each with a 'Seleccione Archivo' button and a file upload icon. Below this, an 'INFORMACIÓN' section provides a link to 'https://www.registrocivil.cl' for birth certificates. Another 'INFORMACIÓN' section provides a link to 'https://certificados.mineduc.cl/mvc/home/index' for 'Licencia de Enseñanza Media'. A final 'INFORMACIÓN' section provides the same link for 'Concentración de Notas Enseñanza Media'. A 'Cerrar Sesión' link is visible in the top right corner.

Figura 8: Postulación – Pestaña Documentos – Ejemplo de documento con plantilla descargable



Declaración de Natación Seleccione Archivo  

INFORMACIÓN

Descargar plantilla, completar la información y firmar el documento y luego subir versión escaneada en PDF

Enviar Postulación

Una vez que se ha completado toda la información de la postulación y que se han subido todos los documentos requeridos será posible enviarla, pinchando en la opción “Enviar Postulación”. A continuación se mostrará la ventana emergente de la figura 9, donde se declara que toda la información ingresada es verídica y se confirma el envío.

Figura 9: Postulación – Ventana emergente de Confirmación de Envío de la Postulación



Confirmación de Envío de la Postulación

ADVERTENCIA

Una vez enviada la Postulación no podrá volver a editarla

NO Declaro que todos los antecedentes entregados en la presente Postulación son verdaderos.

La información entregada por el/la postulante será siempre tratada con carácter reservado y no será usada con fines distintos a los establecidos por la ley y reglamentos institucionales

Cerrar Enviar Postulación

Una vez enviada la postulación llegará un mensaje de notificación al correo electrónico de registro. Puede ya descargarse un comprobante con el detalle de postulaciones mediante el botón “Imprimir”.

La postulación enviada podrá ser revisada desde esta misma pantalla, pero ya no será posible hacer modificaciones a la información ni subir o reemplazar documentos.