

## Proceso de Matrícula de Estudiantes Nuevos o Antiguos, marzo 2020

Debido a la actual situación de contingencia que afecta a nuestro país, se ha dispuesto procedimiento virtual para los procesos de matrículas que se están llevando a cabo, de acuerdo con el calendario académico 2020.

### Estudiantes Nuevos PSU, Técnicos y de Continuidad:

- El estudiante debe iniciar su proceso de inscripción (pre-matrícula) a la carrera en que desea matricularse.
- Las instancias docentes verificarán la información de la inscripción y autorizarán el ingreso a la carrera respectiva.
- El estudiante debe acceder al portal de matrícula ([matriculaweb.unap.cl](http://matriculaweb.unap.cl)) e ingresa al tipo de programa para el cual se matriculará.
- Luego de haber ingresado su RUT, deberá completar el proceso de matrículas, emitiendo el pago y los pagarés de arancel de matrícula y de carrera respectivos.
- En el resumen final del proceso, el estudiante dispondrá de la sección “Enviar Documentos de Matrícula”, en la cual tendrá tres opciones que le permitirán enviar la documentación para confirmar la matrícula. Estas opciones son: Fotocopia de CI, Pagaré del arancel de matrícula y Pagaré del arancel de carrera. Antes de subir la documentación, el estudiante debe verificar que ambos pagarés se encuentren firmados con huella digital estampada y la cedula de identidad vigente. En caso de existir algún inconveniente en el envío de la documentación, podrá comunicarse con un ejecutivo a través del chat existente en dicho resumen, para informar su situación.
- Respecto a la documentación física, deberá ser entregada en la portería habilitada en cada sede o centro respectivo, la que registrará la recepción de los documentos.

### Estudiantes Antiguos sin deuda de Ingreso PSU Victoria, Carreras Técnicas y de Continuidad:

- El estudiante debe acceder al portal de matrícula ([matriculaweb.unap.cl](http://matriculaweb.unap.cl)) e ingresa al tipo de programa para el cual se matriculará.
- Luego de haber ingresado su RUT y contraseña, deberá completar el proceso de matrículas, emitiendo el pago y los pagarés de arancel de matrícula y de carrera respectivos.
- En el resumen final del proceso, el estudiante dispondrá de la sección “Enviar Documentos de Matrícula”, en la cual tendrá tres opciones que le permitirán enviar la documentación para confirmar la matrícula. Estas opciones son: Fotocopia de CI, Pagaré del arancel de matrícula y Pagaré del arancel de carrera. Antes de subir la documentación, el estudiante debe verificar que ambos pagarés se encuentren firmados, con huella digital impresa y la cedula de identidad vigente. En caso de existir algún inconveniente en el envío de la documentación, podrá comunicarse con un ejecutivo a través del chat existente en dicho resumen, para informar su situación.
- Respecto a la documentación física, deberá ser entregada en la portería habilitada en cada sede o centro respectivo, la que registrará la recepción de los documentos.

### Estudiantes Antiguos con deuda de Ingreso PSU Victoria, Carreras Técnicas y de Continuidad:

- El estudiante debe realizar el pago de su deuda a través del portal de pago ([portaldepago.unap.cl](http://portaldepago.unap.cl)). En caso de tener inconvenientes, podrá comunicarse con un ejecutivo haciendo uso del chat que se encuentra habilitado en dicho portal.
- Resuelta su situación financiera, debe acceder al portal de matrículas ([matriculaweb.unap.cl](http://matriculaweb.unap.cl)), donde tendrá que indicar el tipo de programa para el cual se matriculará.
- Luego de haber ingresado su RUT y contraseña, deberá completar el proceso de matrícula, emitiendo el pago y los pagarés de arancel de matrícula y de carrera respectivos.
- En el resumen final del proceso, el estudiante dispondrá de la sección “Enviar Documentos de Matrícula”, en la cual tendrá tres opciones que le permitirán enviar la documentación para confirmar la matrícula. Estas opciones son: Fotocopia de CI, Pagaré del arancel de matrícula y Pagaré del arancel de carrera. Antes de subir la documentación, el estudiante debe verificar que ambos pagarés se encuentren firmados con huella digital impresa y la cedula de identidad vigente. En caso de existir algún inconveniente en el envío de la documentación, podrá comunicarse con un ejecutivo a través del chat existente en dicho resumen, para informar su situación.
- Respecto a la documentación física, deberá ser entregada en la portería habilitada en cada sede o centro respectivo, la que registrará la recepción de los documentos.