



## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer los procedimientos para la obtención de credencial universitaria, TNE y acceso a Biblioteca como estudiante de Programas de Posgrado formalmente matriculado en nuestra Universidad y con su plan de pago generado, en el sistema institucional.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Datos personales del estudiante actualizados en sistema Kellún (fecha de nacimiento y correo UCT)

## 3. DEFINICIONES

**PORTAL DEL ESTUDIANTE:** Sitio web de la UC Temuco, que permite acceder al pagaré y al contrato de prestación de servicios del estudiante. <https://estudiantes.uct.cl>

## 4.- DESARROLLO

Con el propósito otorgar un procedimiento para la obtención de los distintos servicios que ofrece la Universidad, se entrega la siguiente información:

### A) Tarjeta Nacional del estudiante

#### Requisitos para obtener la TNE por primera vez

1. El estudiante no debe figurar con un pase de años anteriores; revisar en [http://sistema.tne.cl/tie/estados\\_tarjetas/](http://sistema.tne.cl/tie/estados_tarjetas/)
2. Gestionar en CAEP la fecha y horario para la toma fotográfica
3. Valor TNE 2018 \$2.700, cancelar en CAEP.

Para los alumnos Magíster y Postgrado deben presentar Informe Económico de una asistente social (Municipalidad), acreditando que cumplen con un ingreso inferior a \$500.000 para obtener este beneficio.

Revisado por: DIRPOS  
Firma

Aprobado por: DIRPOS  
Firma



### Renovación de TNE

Todos los estudiantes que renuevan año a año su TNE, deben acercarse al CAEP en las fechas estipuladas y cancelar la renovación del sello (año 2018, \$1.100).

Requisitos TNE reposición para alumnos con TNE Enseñanza Superior. En caso de cambio de Región, pérdida, robo, deterioro o cambio de institución

Debes presentar la siguiente documentación Claro solar N° 455, entre las Heras y Lynch Temuco.

- Certificado alumno regular vigente.
- Fotocopia Cédula de identidad por ambos lados o certificado de nacimiento

\* Para los estudiantes de Posgrado deben presentar Informe Económico de una asistente social (Municipalidad), acreditando que cumplen con un ingreso inferior a \$500.000 para obtener la Rebaja Estudiantil.

- Comprobante depósito efectuado en el Banco Estado por \$ 3.600 en la cuenta N° 9000097 a nombre de JUNAEB.

Contacto: Jaqueline Inzunza ([jinzunza@uct.cl](mailto:jinzunza@uct.cl)) (Bienestar Estudiantil)

### B) Credencial Universitaria

La Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI), es un documento que te acredita como miembro de la Universidad Católica de Temuco, a través de un chip con identificador único, con lo cual se verifica al portador de esta. Además, se constituye como el único medio de identificación del estudiante, académico y funcionario administrativo dentro del entorno universitario. La TUI, o Credencial como comúnmente se le conoce, cuenta con el nombre, la cédula de identidad y el estamento al cual pertenece (estudiante – Académico – Funcionario)

Obtención de TUI por primera vez

Para que los alumnos regulares de un programa cuenten con TUI, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Transferir a la carpeta N° de la DARA, un monto equivalente a \$7000 (valor 2018) por estudiante.
2. Coordinar con DARA la toma fotográfica.
3. Los estudiantes deben tener sus datos personales (fecha de nacimiento, correo personal) actualizados en el sistema institucional

### Reposición de TUI

En caso de pérdida de la TUI se debe ingresar a <http://tuct.uctemuco.cl/reposicion-online/> y completar los datos necesarios.

Revisado por: DIRPOS  
Firma

Aprobado por: DIRPOS  
Firma



### C) Servicio de Biblioteca UCT

Todo estudiante con estado con **estado académico Regular** tendrá acceso a los servicios de biblioteca presentando su TUI o bien identificándose con su carné de identidad.

Los programas de magíster que no hayan tramitado la TUI para sus estudiantes, deberán solicitar Formulario de Biblioteca a la Dirección de Posgrado ([posorio@uct.cl](mailto:posorio@uct.cl) o [lnavarro@uct.cl](mailto:lnavarro@uct.cl)) completar con los datos de sus estudiantes y enviar a la Dirección de Posgrado.

### 5. Control de registros involucrados en el instructivo o proceso

Registro	Almacenamiento	Protección	Tiempo retención y disposición

### 6. Tabla de Modificaciones

Revisión N°	Página Modificada	Motivo del cambio	Fecha de Aprobación	Aprobó
01	1-2		03-01-2020	

### 7. Lista de Distribución

- DIRPOS
- Unidades Académicas, Directores de Programas de Posgrado.

Revisado por: DIRPOS  
Firma

Aprobado por: DIRPOS  
Firma