

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo se gestiona la creación de un correo electrónico para un nuevo funcionario PUC?

Enviar correo electrónico a mnupalla@uc.cl, con los siguientes datos:

- Datos personales (Rut y nombre completo)
- Correo personal
- Estamento al que pertenece (Académico, Administrativo, Profesional)

¿Cómo solicito la reserva de una sala Crisol?

- Enviar correo electrónico a la Coordinación de Docencia, Arlette Hernández ahernandl@uc.cl.
- Los datos requeridos para este proceso son los siguientes:
 - a. Campus
 - b. Nombre del curso
 - c. Sigla del curso
 - d. Fecha de inicio
 - e. Fecha de término
 - f. Número de equipo, nombre del profesor o ayudante
 - g. Indicar si es que requiere proyector
 - h. Software que requiere
 - i. Fecha
 - j. Cantidad de módulos
 - k. Horario

¿Qué trámite debo hacer para solicitar depósito en mi cuenta o cambio de cuenta bancaria?

- RUT
- Nombre completo
- N° de cuenta, indicar si es cta. corriente o vista
- Nombre del banco
- Certificado bancario o Cabecera de cartola (Donde aparezca RUT, Nombre), omitiendo saldos o movimientos bancarios.

¿Qué documentos puedo obtener en el PeopleSoft?

Ingresando a PeopleSoft en autoservicio empleado, puede obtener los siguientes documentos:

- Liquidaciones de sueldo.
- Certificado antigüedad.
- Certificado de antigüedad y renta.
- Certificado de antigüedad, cargo y renta.
- Certificado impuesto a la renta (disponible en abril de todos los años).