



UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE
Dirección de Desarrollo de Personas

MANUAL DE USUARIO

ControlDoc: guía paso a paso para el primer acceso

Activación de cuenta y configuración de firma electrónica

DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
Guía primer contacto	1.0	Septiembre 2026

1. Objetivo del documento

Esta guía tiene por objetivo orientar a los nuevos colaboradores de la Universidad Central de Chile en el primer acceso a ControlDoc, la plataforma institucional para la gestión y firma electrónica de documentos de incorporación. Se describe, paso a paso, el proceso de activación de cuenta, la configuración del método de firma electrónica y la carga de los documentos solicitados por la Dirección de Desarrollo de Personas.

2. Antes de comenzar

Para completar el proceso de activación, el colaborador debe contar con lo siguiente:

- Correo electrónico **personal** registrado previamente por la Universidad. Es importante diferenciarlo del correo corporativo, dado que le permitirá acceder a la documentación con el control absoluto de su cuenta de correo.

Importante: por qué debe ser un correo personal

- El correo institucional se desactiva al término de la relación laboral con la Universidad. Solo una cuenta personal, de su exclusivo control, le garantiza el acceso permanente a su documentación (contratos, finiquitos, liquidaciones de sueldo y certificados) aun después de dejar de prestar servicios.
- Además, es el canal por el cual recibirá el enlace para autorizar su firma electrónica y las copias de los documentos ya firmados, por lo que debe ser una cuenta activa y de uso habitual.

3. Paso 1: Configuración de la cuenta – Información personal

Al ingresar al enlace enviado por la Universidad, ControlDoc muestra la pantalla de bienvenida y solicita completar el Paso 1, «Información Personal». Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

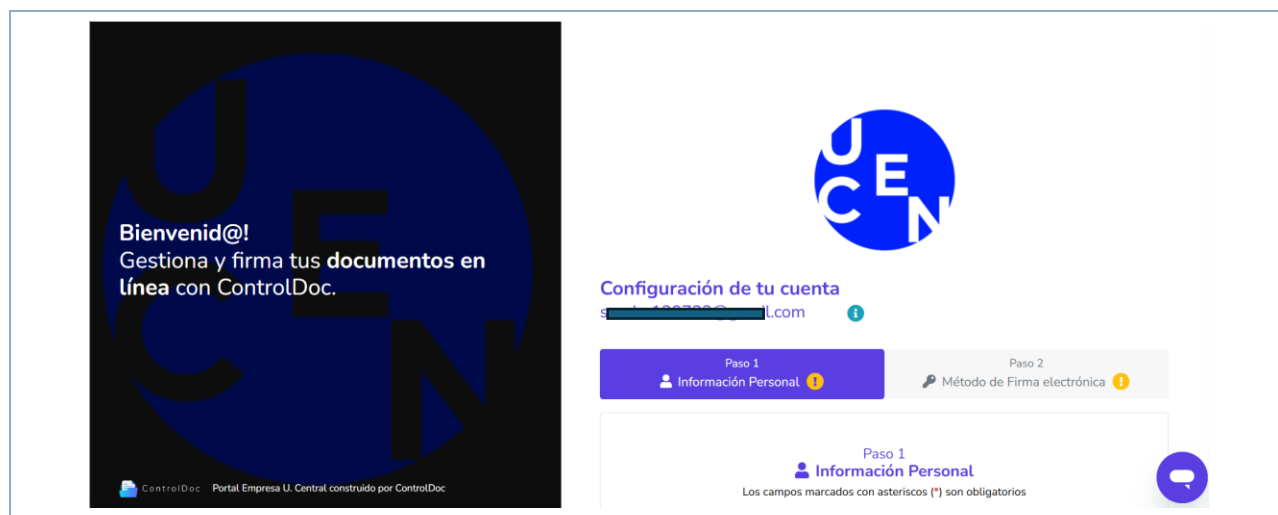


Figura 1. Pantalla de bienvenida a ControlDoc — Portal Empresa U. Central.

Complete el formulario con su correo electrónico, nombre completo, tipo y número de identificación (RUT), dirección, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad y teléfono celular.

Figura 2. Formulario de información personal.

Revise que la casilla de notificaciones esté configurada según su preferencia y marque obligatoriamente la declaración de veracidad de la información. A continuación, presione el botón **«Actualizar información»** para guardar los datos.

Figura 3. Declaración de veracidad y botón de confirmación «Actualizar información».

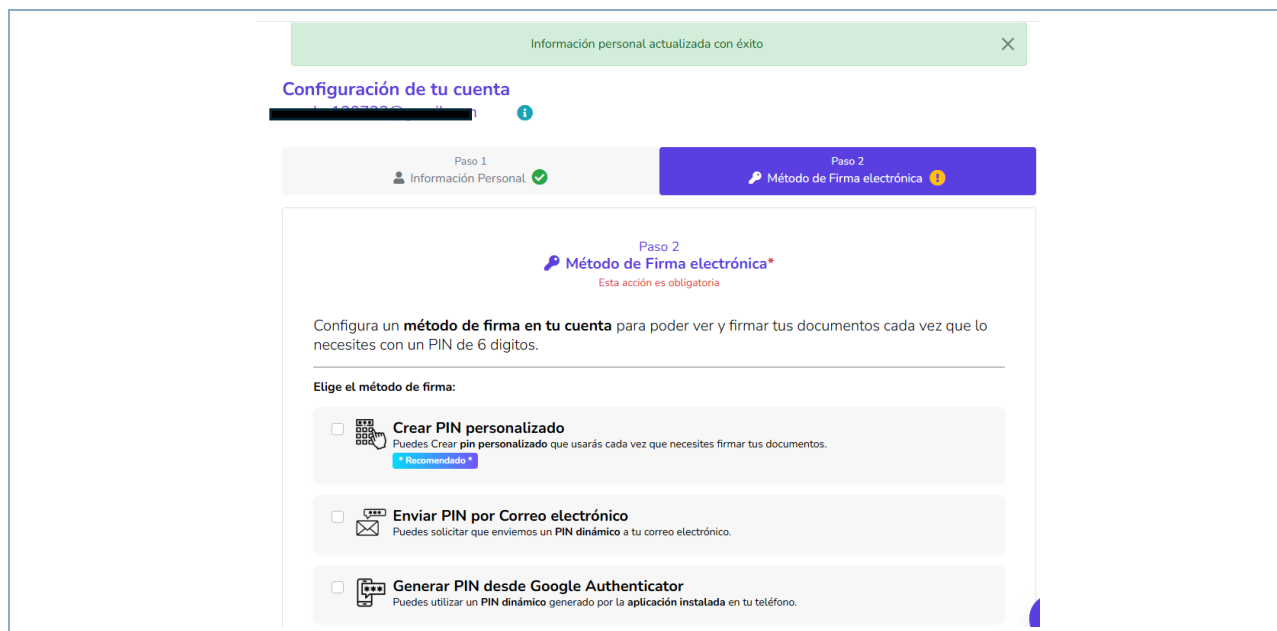
Recomendación

- Verifique que el correo electrónico y el número de identificación estén correctamente escritos antes de continuar, ya que son la base de su cuenta en ControlDoc.

4. Paso 2: Configuración del método de firma electrónica

Una vez confirmada la información personal, el sistema solicita configurar un método de firma electrónica, necesario para visar y firmar documentos. Existen tres alternativas:

- Crear PIN personalizado (opción recomendada por la Universidad).
- Enviar PIN dinámico al correo electrónico registrado.
- Generar PIN dinámico desde la aplicación Google Authenticator.



Información personal actualizada con éxito

Configuración de tu cuenta

Paso 1: Información Personal ✓

Paso 2: Método de Firma electrónica ⓘ

Paso 2
Método de Firma electrónica*
Esta acción es obligatoria

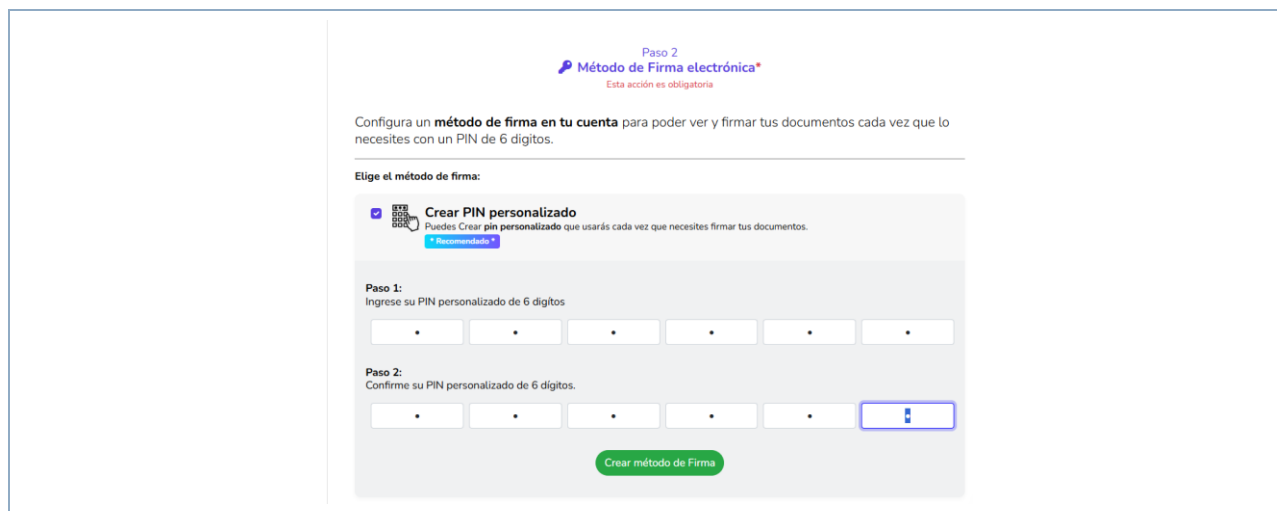
Configura un **método de firma en tu cuenta** para poder ver y firmar tus documentos cada vez que lo necesites con un PIN de 6 dígitos.

Elige el método de firma:

- ☐ **Crear PIN personalizado**
Puedes Crear pin personalizado que usarás cada vez que necesites firmar tus documentos.
* Recomendado *
- ☐ **Enviar PIN por Correo electrónico**
Puedes solicitar que enviemos un PIN dinámico a tu correo electrónico.
- ☐ **Generar PIN desde Google Authenticator**
Puedes utilizar un PIN dinámico generado por la aplicación instalada en tu teléfono.

Figura 4. Selección del método de firma electrónica.

Se recomienda seleccionar **«Crear PIN personalizado»**. El sistema solicitará ingresar un PIN de 6 dígitos y confirmarlo, para luego finalizar con el botón **«Crear método de Firma»**.



Paso 2
Método de Firma electrónica*
Esta acción es obligatoria

Configura un **método de firma en tu cuenta** para poder ver y firmar tus documentos cada vez que lo necesites con un PIN de 6 dígitos.

Elige el método de firma:

- ☒ **Crear PIN personalizado**
Puedes Crear pin personalizado que usarás cada vez que necesites firmar tus documentos.
* Recomendado *

Paso 1:
Ingresa su PIN personalizado de 6 dígitos

• • • • • •

Paso 2:
Confirme su PIN personalizado de 6 dígitos.

• • • • • •

Crear método de Firma

Figura 5. Creación y confirmación del PIN personalizado de 6 dígitos.

5. Paso 3: Página principal del portal

Al completar ambos pasos, ControlDoc habilita la página principal del portal, donde el colaborador puede elegir entre tres opciones: «Firmar Documentos», «Mis Documentos» y «Sube tus documentos».

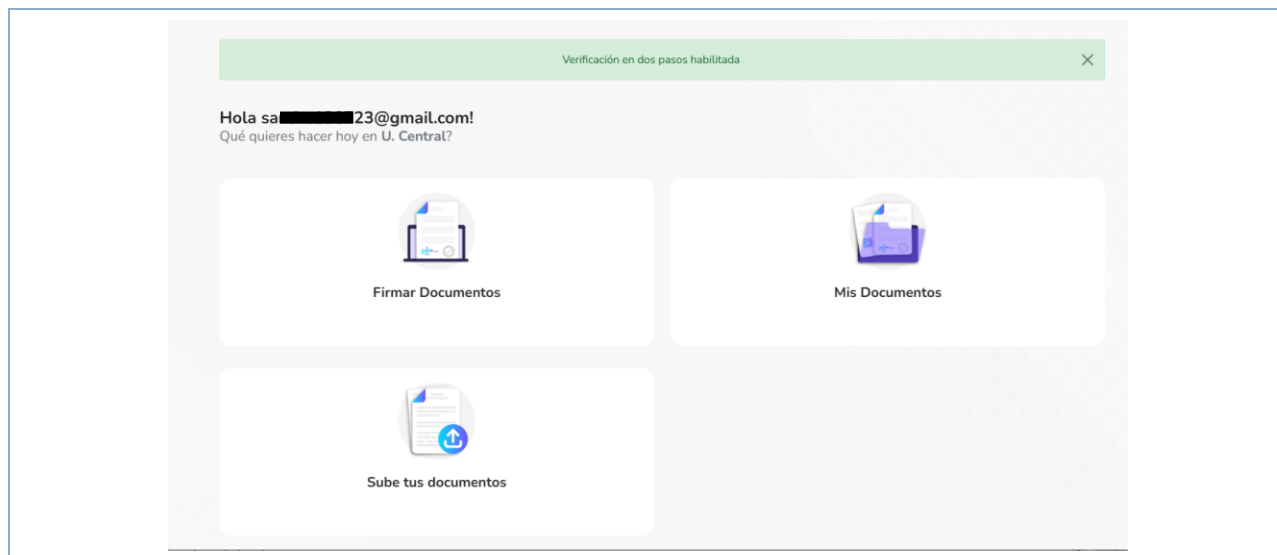


Figura 6. Página principal del portal, una vez habilitada la verificación en dos pasos.

6. Contacto

Ante dudas o dificultades durante el proceso de activación, el colaborador debe contactar a la Dirección de Desarrollo de Personas de la Universidad Central de Chile, al correo desarrollodepersonas@ucentral.cl