



Instructivo para postulantes

Proceso de Postulación en Línea

FACULTAD DE DERECHO

Programa: Magíster en Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social

Periodo de postulación: Desde el 16 de Noviembre de 2020 hasta el 07 de Marzo de 2021 a las 09:00 horas.

Contacto:

Cristóbal Centrón S. - Coordinador Ejecutivo
Programa Magíster

cristobal.centron@derecho.uchile.cl

magisterlaboral@derecho.uchile.cl

1. Requisitos de postulación al programa

- Estar en posesión del grado de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, o estar en posesión de grados o títulos profesionales equivalentes al grado de licenciado otorgado por la Universidad de Chile, determinada por el Comité Académico (Art. 7 del Decreto N°0017755 de 12 de mayo de 2014).
- Poseer antecedentes académicos y profesiones compatibles con las exigencias del programa.

2. Consideraciones para ingresar a la Plataforma de Postulación en Línea

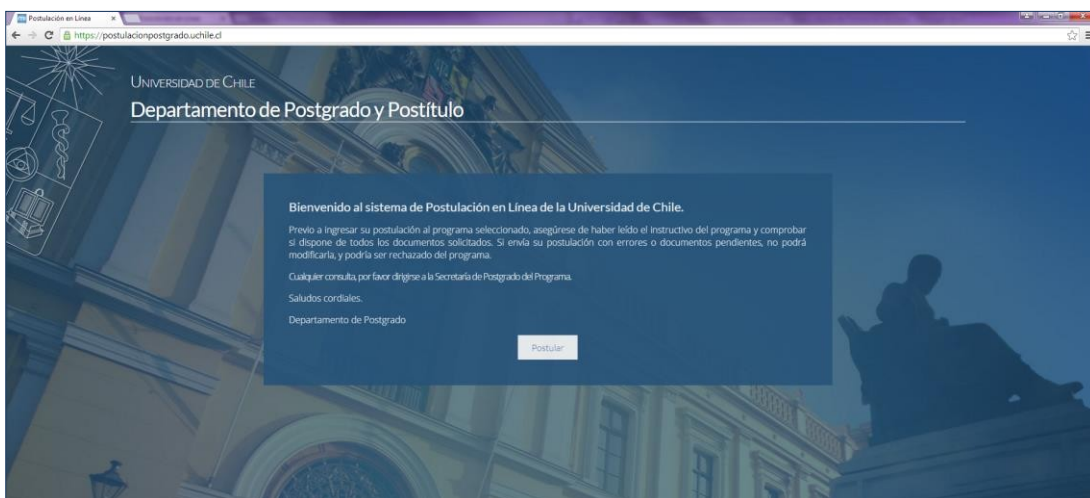
- Se recomienda tener disponible toda la documentación exigida en este instructivo, antes de ingresar a la Plataforma de Postulación en Línea.
- La Plataforma de Postulación en Línea otorga un tiempo máximo de inactividad de 30 minutos (idle time), por lo que, si no realiza movimientos durante este lapso, la sesión se cerrará y deberá ingresar nuevamente. Es posible que algunos datos y/o documentos no queden guardados en la plataforma.



- Se advierte que el sistema permite enviar postulaciones incompletas, por lo que se recomienda revisar en detalle que su postulación cumpla con todos los requisitos exigidos. El envío de la postulación incompleta, podría significar ser rechazado del programa al cual no podrá postular nuevamente para el período seleccionado.
- Tome en cuenta que podrá guardar información, avanzar y retroceder por el sitio, siempre y cuando no haya pinchado el botón “Enviar”.
- En caso de tener consultas por favor contactarse con Cristóbal Centrón Sánchez, coordinador Ejecutivo del programa, al correo cristobal.centron@derecho.uchile.cl o magisterlaboral@derecho.uchile.cl

3. Pasos a seguir para la postulación en línea

1. Ingrese al siguiente enlace <https://postulacionpostgrado.uchile.cl/> y lea cuidadosamente la información que aparece en el mensaje, recuerde que cuenta con un máximo de 30 minutos de tiempo de espera por inactividad. Luego seleccione el botón “Postular”.



2. Seleccione en el campo “Organismo” la Facultad de Derecho y en el campo “Nombre programa” el programa y el periodo al que desea postular.
3. Ingrese su RUT sin puntos ni guion y presione el botón “Buscar”. En caso que usted sea extranjero agregue una letra “P” antes de su número de identificación (pasaporte). Luego de presionar el botón aparecerá el Formulario de Postulación.



4. Si es primera vez que postula a esta versión del programa, deberá completar los siguientes campos obligatorios:

- Nombre
- Apellido paterno
- Fecha de nacimiento
- País
- Género
- Estado civil
- Correo electrónico
- Código área y Número de teléfono
- Código y Número de teléfono móvil
- Dirección particular. Para activar el campo debe seleccionar “¿Desea agregar una dirección particular?”.

Si ya inicio una postulación para dicho programa y periodo y cerró la sesión, podrá recuperar lo avanzado ingresando su RUT o número de identificación.



(*) Datos obligatorios. Estimado usuario: No se ha encontrado una solicitud asociada a este programa, por favor ingrese sus datos.

Antecedentes personales

Nombres (*): <input type="text"/>	Apellido paterno (*): <input type="text"/>
Apellido materno: <input type="text"/>	Fecha de nacimiento (Ej. dd/mm/yyyy): <input type="text"/>
País: Seleccióne <input type="button" value="v"/>	Nacionalidad: <input type="text"/>
Género: <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Estado civil: Seleccióne <input type="button" value="v"/>
Correo electrónico (*): <input type="text"/>	Número de teléfono (*): <input type="text"/> - <input type="text"/>
Número de teléfono móvil (*): <input type="text"/> - <input type="text"/>	

Dirección particular

¿Desea agregar una dirección particular?

Nombre de calle (*): <input type="text"/>	Nº (*): <input type="text"/>
Departamento: <input type="text"/>	Block: <input type="text"/>
Villa: <input type="text"/>	País (*): Seleccióne <input type="button" value="v"/>
Región (*): Seleccióne <input type="button" value="v"/>	Ciudad (De no aparecer su ciudad, favor seleccione la más cercana) (*): Seleccióne <input type="button" value="v"/>
Comuna (*): Seleccióne <input type="button" value="v"/>	Código postal: <input type="text"/>

5. En la sección Documentos adjuntos debe cargar solo un archivo por campo, con un peso máximo de 20 Mb. Para esto presione el botón “Examinar”, luego seleccione desde su computador el archivo que desea adjuntar. Una vez seleccionado, presione el botón “Adjuntar”.

Los documentos que se solicita adjuntar son los siguientes:

- **Fotocopia de la cédula de identidad o pasaporte:** Debe ser una fotocopia por ambos lados.
- **Carta declaración:** Documento en el cual el postulante declara que la información presentada es verídica y que, de ser admitido en el programa, se compromete a cumplir los reglamentos vigentes para dicho programa. Recuerde que la carta de declaración es distinta a la carta de intención.
- **Fotocopia pago derecho a postulación:** El programa no solicita, por lo que no se debe adjuntar.
- **Carta compromiso de adquisición seguro de salud:** En este campo los postulantes internacionales deben agregar una carta comprometiéndose a la adquisición de un seguro de salud.



Documentos adjuntos (Tamaño máximo por archivo: 20MB)

Fotocopia de la cédula de identidad o pasaporte

Examinar Adjuntar

Carta declaración (Este documento debe ser firmado y adjunto)

Examinar Adjuntar

Fotocopia pago derecho a postulación (Escribir en forma nítida en el comprobante de depósito: Nombre del postulante y programa al que postula)

Examinar Adjuntar

Carta compromiso de adquisición de seguro de salud

Examinar Adjuntar

Recuerde que si no presiona el botón “Adjuntar”, el sistema no guardará el archivo adjunto.

Al terminar presione el botón “Guardar” para grabar el avance, o “Siguiente” si desea seguir llenando el formulario.

- La página siguiente, contiene los **antecedentes académicos**. En la primera sección agregue la información solicitada relativa a sus estudios y luego presione el botón “Agregar”. Al realizar esta acción se desplegará una tabla en la parte inferior de la sección que contendrá la información que haya ingresado. Si se equivoca en ingresar los datos, podrá eliminar la fila presionando el botón “X” que se encuentra en la columna “Eliminar”.



7. En la sección Documentos académicos a adjuntar, en los dos primeros campos, deberá descargar la plantilla desde el enlace “Descargar plantilla” que aparece al costado derecho de la pantalla, guárdela en su computador y complete la información solicitada. Luego presione “Examinar”, seleccione el archivo y presione el botón “Adjuntar”. Además debe adjuntar los siguientes documentos:

- **Certificado de título o grado:** Si es extranjero este documento debe acompañarse debidamente legalizado (Art. 8 del Decreto N°0017755 de 12 de mayo de 2014).
- **Certificado oficial de notas de sus estudios universitarios:** Deben venir indicadas la escala de notas utilizada y nota mínima de aprobación. Si es extranjero este documento debe acompañarse debidamente legalizado (Art. 8 del Decreto N°0017755 de 12 de mayo de 2014).
- **Certificado de ranking** (o en su defecto uno que indique que la institución de origen no lo emite).
- **Otros:** El programa no solicita otros documentos que los especificados.

Recuerde que si no presiona el botón “Adjuntar”, el sistema no guardará el archivo adjunto.

8. En la sección Documentos académicos específicos a adjuntar, deberá descargar la plantilla desde el enlace “Descargar plantilla” que aparece al costado derecho de la pantalla, guárdela en su computador y complete la información solicitada. Luego presione “Examinar”, seleccione el archivo y presione el botón “Adjuntar”.



Documentos académicos específicos a adjuntar (Tamaño máximo por archivo: 20MB)

Descargue las plantillas necesarias para su postulación, complete la información y adjunte posteriormente.

Artículo, ensayos, comentarios críticos en revistas o catálogos impresos o electrónicos	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>	Descargar plantilla
Libros, capítulos de libros y monografías	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>	Descargar plantilla
Trabajos presentados en congresos o jornadas	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>	Descargar plantilla
Trabajos presentados en sociedades científicas	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>	Descargar plantilla
Principales actividades de extensión realizadas	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>	Descargar plantilla
Actividades docentes realizadas	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>	Descargar plantilla
Participación en sociedades científicas, profesionales y artísticas	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>	Descargar plantilla
Otros	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>	

Recuerde que si no presiona el botón “Adjuntar”, el sistema no guardará el archivo adjunto.

Luego presione el botón “Guardar” si desea grabar lo que ha agregado o siguiente para seguir avanzando.

9. En la página siguiente deberá ingresar la información de su último trabajo desempeñado (o actual) y su **Curriculum Vitae**. Para adjuntar el archivo debe presionar el botón “Examinar”, seleccionar el archivo y presionar el botón “Adjuntar”.

Antecedentes personales Antecedentes académicos **Antecedentes profesionales** Otros antecedentes Ayudas financieras

Antecedentes profesionales

Indique cargo actual o último desempeñado

Institución/empresa	<input type="text"/>	País	<input type="text" value="Seleccione"/>
Ciudad (De no aparecer su ciudad, favor seleccione la más cercana)	<input type="text" value="Seleccione"/>	Tipo de cargo	<input type="text" value="Seleccione"/>
Nombre del cargo	<input type="text"/>	Área de la empresa	<input type="text" value="Seleccione"/>
Descripción de responsabilidades: <input type="text"/>			

Documentos profesionales a adjuntar (Tamaño máximo por archivo: 20MB)

Curriculum vitae

<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>
----------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------

10. En la siguiente página, sección Otros antecedentes, debe contestar la pregunta que se indica seleccionando la alternativa.



1 Antecedentes personales 2 Antecedentes académicos 3 Antecedentes profesionales 4 Otros antecedentes 5 Ayudas financieras

Otros antecedentes

¿Cómo supo de la existencia del programa?

- Aviso de prensa
- Página web o mailing
- Charla informativa
- A través de un estudiante o graduado
- Medios de comunicación
- Folleto
- Otro

11. En la sección Documentos a adjuntar debe agregar los siguientes archivos:

- **Carta de intención:** Debe explicar brevemente por qué desea cursar el programa, incluyendo las expectativas de desarrollo profesional que usted visualiza para los próximos años en su carrera.
- **Propuesta de proyecto:** El programa no solicita, por lo que no se debe adjuntar.
- **Conocimientos transversales:** El programa no solicita, por lo que no se debe adjuntar.
- **Carta de recomendación:** Una Carta de Recomendación de un profesor o empleador del postulante, en que se indique por qué se estima pertinente el ingreso de éste al programa y cuáles son los méritos académicos o profesionales que ostenta el postulante. (Art. 8 del Decreto N°0017755 de 12 de mayo de 2014). Con el fin de resguardar la confidencialidad, los interesados no deberán subirlas al sistema, sino que enviarla(s) directamente al correo electrónico del Coordinador Ejecutivo crisobal.centron@derecho.uchile.cl y enviar una copia física a la Escuela de Postgrado (Santa María 0200, Providencia, Santiago) en sobre cerrado indicando en el anverso el nombre del postulante y el programa al que postula.

Luego presione el botón “Guardar” si desea grabar lo que ha agregado o siguiente para seguir avanzando.



Documentos a adjuntar (Tamaño máximo por archivo: 20MB)

Complete la información y adjunte posteriormente. De ser necesario descargue las plantillas para su postulación.

Carta de intención (Explique brevemente por qué desea cursar este programa. Incluya en su explicación las expectativas de desarrollo profesional que Ud. visualiza para los próximos años en su carrera).

[Examinar](#) [Adjuntar](#)

Propuesta de proyecto de grado (Anteproyecto con título, temática, relevancia del tema, avances).

[Examinar](#) [Adjuntar](#)

Conocimientos transversales (Referente a manejo de idiomas, certificados de idioma, etc.).

[Examinar](#) [Adjuntar](#) [Descargar plantilla](#)

Cartas de recomendación

Nota: Para el envío de las cartas de recomendación, seguir el procedimiento del instructor del programa al que postula.

[← Anterior](#) [Guardar](#) [Siguiente →](#)



12. En la siguiente página, debe indicar si está postulando a alguna beca y si tiene alguna beca otorgada, se le solicita indicar el nombre de la beca.

1 Antecedentes personales 2 Antecedentes académicos 3 Antecedentes profesionales 4 Otros antecedentes 5 Ayudas financieras

Ayudas financieras

¿Postula a alguna beca?
 Sí
 No

Nombre beca
Seleccione beca

¿Tiene beca otorgada?
 Sí
 No

Nombre beca
Seleccione beca
CONICYT
CORFO
MIDEPLAN
OTRA

Introduzca el texto

Anterior Guardar Enviar

1 Antecedentes personales 2 Antecedentes académicos 3 Antecedentes profesionales 4 Otros antecedentes 5 Ayudas financieras

Ayudas financieras

¿Postula a alguna beca?
 Sí
 No

Nombre beca
Seleccione beca

¿Tiene beca otorgada?
 Sí
 No

Nombre beca
Seleccione beca
CONICYT
CORFO
MIDEPLAN
OTRA

Introduzca el texto

Anterior Guardar Enviar

13. Si ha ingresado toda la información solicitada, complete el campo “captcha” con las letras y/o números que aparecerán en la imagen y presione “Enviar”. En caso que no esté seguro de enviar el formulario, presione “Guardar”

Postulación en Línea

Departamento de Postgrado y Postulato

Postulación en Línea

1 Antecedentes personales 2 Antecedentes académicos 3 Antecedentes profesionales 4 Otros antecedentes 5 Ayudas financieras

Ayudas financieras

¿Postula a alguna beca?
 Sí
 No

¿Tiene beca otorgada?
 Sí
 No

Introduzca el texto

Anterior Guardar Enviar

Información

Su solicitud ha sido creada con éxito

Permanecer en el sitio Abandonar este sitio



4. Consideraciones finales

- Una vez enviado su formulario de postulación, el sistema emitirá un correo electrónico que llegará al correo que haya registrado en el formulario confirmando que su solicitud fue recibida. Si solo guarda y no envía el formulario, tenga presente que no ha postulado al programa.
- Debe enviar el formulario dentro del plazo y horario establecido para el proceso.
- El estado de su postulación le será comunicado a través de correos electrónicos que la escuela de postgrado enviará en la medida que avance el proceso de selección.
- En caso que algún postulante esté en el último año/semestre de Pregrado, puede postular adjuntando un certificado de su Universidad que indique dicha situación y un Informe o Concentración de Notas, incluyendo las notas obtenidas hasta el primer semestre del año en curso. En este caso, de ser aceptado por el Programa al cual postula, no podrá matricularse hasta encontrarse en posesión del grado o título universitario.