



Instructivo para postulantes

Proceso de Postulación en Línea

FACULTAD DE DERECHO

Programa:	MAGÍSTER EN DERECHO CON MENCIÓN EN DERECHO TRIBUTARIO
Periodo de postulación:	Primer proceso: hasta el 7 de marzo de 2021 a las 23:59 hrs Segundo proceso: hasta el 4 de abril de 2021 a las 23:59 hrs
Contacto:	Octavio Aguayo Gajardo – Coordinador Ejecutivo magistertributario@derecho.uchile.cl

1. Requisitos de postulación al programa

- Estar en posesión del grado de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, o de otros grados o títulos profesionales afines a las Ciencias Sociales, tales como, y sin que la enumeración sea taxativa, Contadores Auditores, Ingenieros Comerciales u otros, de cualquier universidad nacional de prestigio acreditada o de una universidad extranjera de reconocido nivel académico en el ámbito internacional, en su caso. (Art. 7 del Decreto Universitario Exento N°0040699 de 13 de noviembre de 2012).
- Destacados antecedentes académicos y/o profesionales calificados a juicio del Comité Académico del Programa.
- Tener un promedio de notas de egreso del Programa de Licenciatura que indique el interés y capacidad del alumno para seguir el Programa de Magíster.
- **No hay pago de derecho de postulación para este 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”.
- Toda la documentación que no posea firma electrónica avanzada, deberá ser acompañada físicamente al momento de ser aceptado en el programa, de acuerdo a como se señalará en su oportunidad.
- En caso de tener consultas por favor contactarse con Octavio Aguayo al correo magistertributario@derecho.uchile.cl o al número +56932609494.

3. Pasos a seguir para la postulación en línea

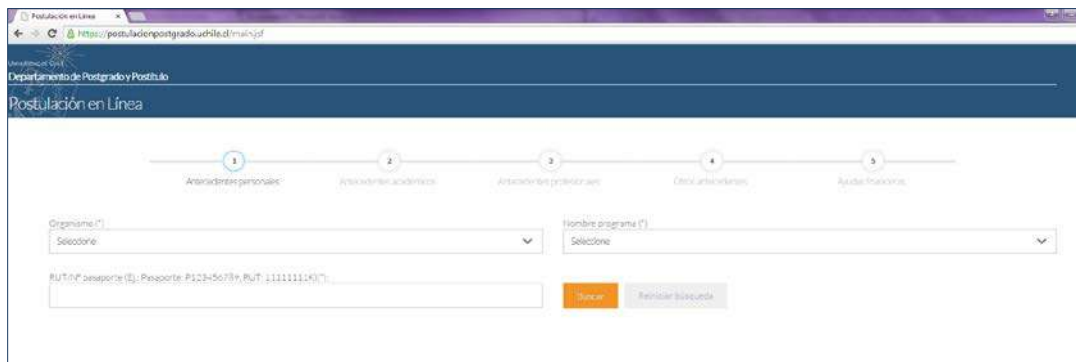
1. Ingrese al siguiente enlace <https://postulacionpostgrado.uchile.cl/> y Lea cuidadosamente la información que aparece en el mensaje, recuerde que cuenta



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 de Magíster en Derecho de Familia(s) y Derecho de la Infancia y de la Adolescencia 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

Nombre(s) (*)	Apellido paterno (*)
Apellido materno	Fecha de nacimiento (E) dd/mm/yyyy
País	Nacionalidad
Selección	
Sexo	Educación
<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Selección
Córeo electrónico (*)	Número de teléfono (*)
Número de teléfono móvil (*)	

Dirección particular

¿Desea agregar una dirección particular?

Nombre de calle (*)	N° (*)
Departamento	Block
Ciudad	País (*)
	Selección
Región (*)	Ciudad (De no aparecer en ciudad, favor seleccionar la más cercana) (*)
Selección	Selección
Comuna (*)	Código postal
Selección	

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, se compromete a cumplir los reglamentos vigentes para el programa. Debe ir dirigida de



manera genérica al Programa de Magíster en Derecho de Familia(s) y Derecho de la Infancia y de la Adolescencia y su formato es libre. Recuerde que la carta de declaración es distinta a la carta de intención.

- **Fotocopia pago derecho a postulación: (NO APLICA).**
- **Carta compromiso de adquisición seguro de salud: (SOLO ESTUDIANTES INTERNACIONALES)** En este campo los postulantes internacionales deben agregar una carta comprometiendo la adquisición de un seguro de salud. Deben indicar que, si son aceptados en la Universidad y proceden a matricularse, contarán con 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 “Siguiete” si desea seguir llenando el formulario.



6. 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**
- **Certificado oficial de notas de sus estudios universitarios**
- **Certificado de ranking**



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

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

Posítulo, diplomados e cursos asociados

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

Becas otorgadas o premios recibidos

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

Certificado de título o grado

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

Certificado oficial de notas de sus estudios universitarios

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

Certificado de ranking

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

Otros

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

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

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

Libros, capítulos de libros y monografías

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

Trabajos presentados en congresos o jornadas

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

Trabajos presentados en sociedades científicas

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

Principales actividades de extensión realizadas

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

Actividades docentes realizadas

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

Participación en sociedades científicas, profesionales y artísticas

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

Otros

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

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



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 profesionales

Indique cargo actual o último desempeñado

Institución/empresa: País:

Ciudad (De no abarcar su ciudad, favor seleccionar la más cercana): Tipo de cargo:

Nombre del cargo: Área de la empresa:

Descripción de responsabilidades:

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

Currículum vitae:

Examinar Adjuntar

Anterior Guardar Siguiente

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

Otros antecedentes

¿Cómo tipo de medios de programación?

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 la siguiente 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.
- **Conocimientos transversales:** Para este campo existe una plantilla predeterminada, por lo que debe descargarla presionando el enlace “Descargar plantilla” que se encuentra a la derecha de la pantalla. Luego, llene los datos que se indican en esta y cargue el archivo presionando el botón “Examinar” y luego el botón “Adjuntar”. La plantilla que debe llenar evaluará el manejo de idiomas, por lo que si desea agregar certificados que acrediten sus conocimientos, puede hacerlo cargando en lugar de la plantilla un archivo comprimido (.rar, .zip), que contenga ambos documentos.

Cartas de recomendación: Estas, debidamente firmadas, deben ser enviadas al correo electrónico magistertributario@derecho.uchile.cl, por quienes las emiten.

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

The screenshot shows a web form titled "Documentos a adjuntar (Tamaño máximo por archivo: 20MB)". The form contains several sections for document uploads:

- Carta de intención:** A text input field with "Examinar" and "Adjuntar" buttons.
- Propuesta de proyecto de grado:** A text input field with "Examinar" and "Adjuntar" buttons.
- Conocimientos transversales:** A text input field with "Examinar" and "Adjuntar" buttons, and a "Descargar plantilla" link.
- Cartas de recomendación:** A section with a note: "Nota: Para el envío de las cartas de recomendación, seguir el procedimiento del instructor del programa al que postula."

At the bottom right of the form are navigation buttons: "Anterior", "Guardar", and "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.

Ayudas financieras

Postula a alguna beca?
 Si
 No

Tiene beca otorgada?
 Si
 No

Nombre beca
Selección beca
CONICYT
CORFO
MIDPLAN
OTRA

Introduzca el texto

Anterior Guardar Enviar

Ayudas financieras

Postula a alguna beca?
 Si
 No

Tiene beca otorgada?
 Si
 No

Nombre beca
Selección beca
CONICYT
CORFO
MIDPLAN
OTRA

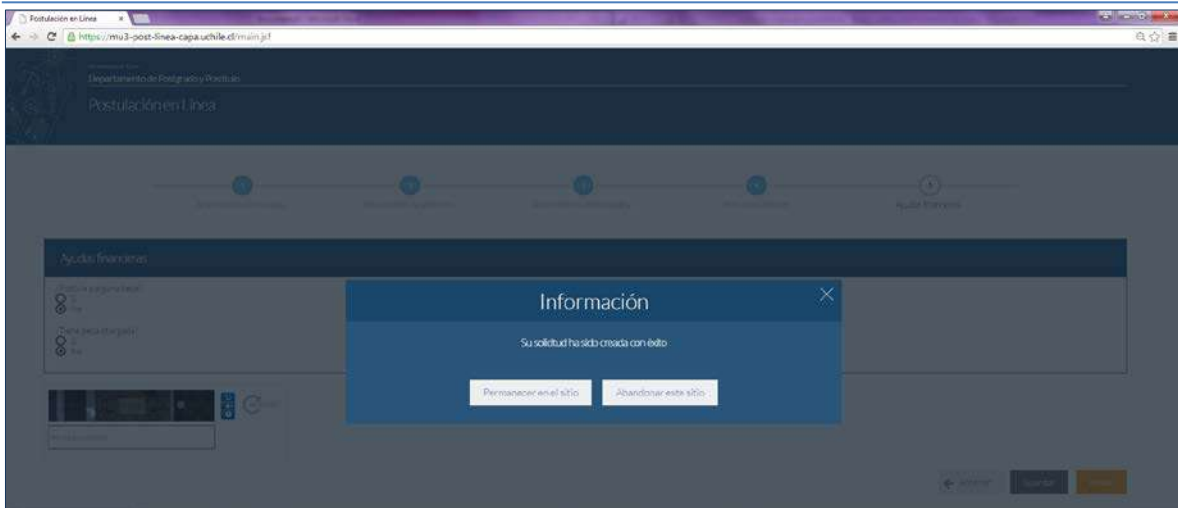
Introduzca el texto

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”



UNIVERSIDAD DE CHILE





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.