



Instructivo para postulantes

Proceso de Postulación en Línea

FACULTAD DE DERECHO

Programa:	Programa: MAGÍSTER EN DERECHO PENAL
Periodo de postulación:	DESDE LAS 00.01 DEL 01 DE OCTUBRE DE 2024 HASTA LAS 23.59 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
Contacto:	magderpenal@derecho.uchile.cl Lilian Parra Gamboa Abogada Coordinadora ejecutiva

1. Requisitos de postulación al programa

- Estar en posesión del grado de licenciada/o o título profesional cuyo nivel, contenido y duración de estudios correspondan a una formación equivalente a la del grado de licenciado o licenciada en la Universidad de Chile, determinada por el Comité Académico correspondiente, y quienes acrediten una formación previa acorde a los fines y exigencias del Programa (Art. 9 del Decreto Universitario Exento N°003387 del 21 de enero de 2022).
- Haber pagado el derecho de postulación (ver instrucciones de costos y formas de depósito al final de este documento). **(NO APLICA 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 en dependencias del Departamento de Ciencias Penales, ubicado en Av. Santa María 076, cuarto piso.
- En caso de tener consultas por favor contactarse al correo magderpenal@derecho.uchile.cl



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 inició una postulación para dicho programa y período y cerró la sesión, podrá recuperar lo avanzado ingresando su RUT o número de identificación.



© Universidad de Chile. Estimado usuario, no se ha encontrado una solicitud asociada a este programa, por favor ingrese sus datos.

Antecedentes personales

Nombre(*)	Apellidos(*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellidos maternos	Fecha nacimiento (dd/mm/yyyy)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
País	Sexo
Selección	<input type="text"/>
Sexo: <input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino	Estatus
	Selección
Concepciones(*)	Número cédula(*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de identificación (*)	<input type="text"/>
<input type="text"/>	

Dirección particular

¿Desarrollar una dirección particular?

Nombre local (*)	APN
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento	País
<input type="text"/>	Selección
Villa	Código de identificación de la ciudad (seleccionar la municipalidad)
<input type="text"/>	Selección
Región (*)	Código postal
Selección	<input type="text"/>
Ciudad (*)	
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 Penal 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	<input type="text"/>	Examinar	Adjuntar
Carta declaración (Este documento debe ser firmado y adjunto)	<input type="text"/>	Examinar	Adjuntar
Fotocopia pago derecho a postulación (Escribir en forma nítida en el comprobante de depósito; Nombre del postulante y programa al que postula)	<input type="text"/>	Examinar	Adjuntar
Carta compromiso de adquisición de seguro de salud	<input type="text"/>	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.

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 de egreso o, en su caso, certificado de la universidad de origen en que se indique que dicho certificado no es otorgado por esta**

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

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

Instituto, departamento o curso académico: [input] Examinar Adjuntar Descargar plantilla

Necesidades académicas recibidas: [input] Examinar Adjuntar Descargar plantilla

Certificado de título o grado: [input] Examinar Adjuntar

Certificado oficial de notas de los estudios universitarios: [input] Examinar Adjuntar

Certificado de ranking: [input] Examinar Adjuntar

Otro: [input] 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 los plantillas necesarias para su postulación, complete la información y adjunte posteriormente.

Artículo, ensayo, comentario crítico en revistas o catálogos impresa o electrónicos

Examinar Adjuntar Descargar plantilla

Libros, lecturas 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

Procesos actividades de extensión realizada

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

Institución donde estudió o trabajó

Carrera

Código de la carrera

Tipo de cargo

Número del cargo

Fecha de egreso

Descripción de las actividades

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

Subir

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

Otros antecedentes

¿Cómo se relaciona con el programa?

- Especialización
- Párrafo de un máster
- Charla informativa
- Trámites de inscripción (gratuito)
- Pruebas de admisión
- Exámenes
- 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.

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

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. Ayuda Financiera

2. Selección de beca

3. Selección de institución

4. Captcha

5. Ayuda Financiera

Ayudas financieras

¿Quiere alguna beca?

¿Quiere alguna institución?

Nombre de beca
Selección de beca

Selección de beca

COFAC
CORFO
ASEPLAN
CTRIA

Imagen de captcha

Anterior Guardar Enviar

1. Ayuda Financiera

2. Selección de beca

3. Selección de institución

4. Captcha

5. Ayuda Financiera

Ayudas financieras

¿Quiere alguna beca?

¿Quiere alguna institución?

Nombre de beca
Selección de beca

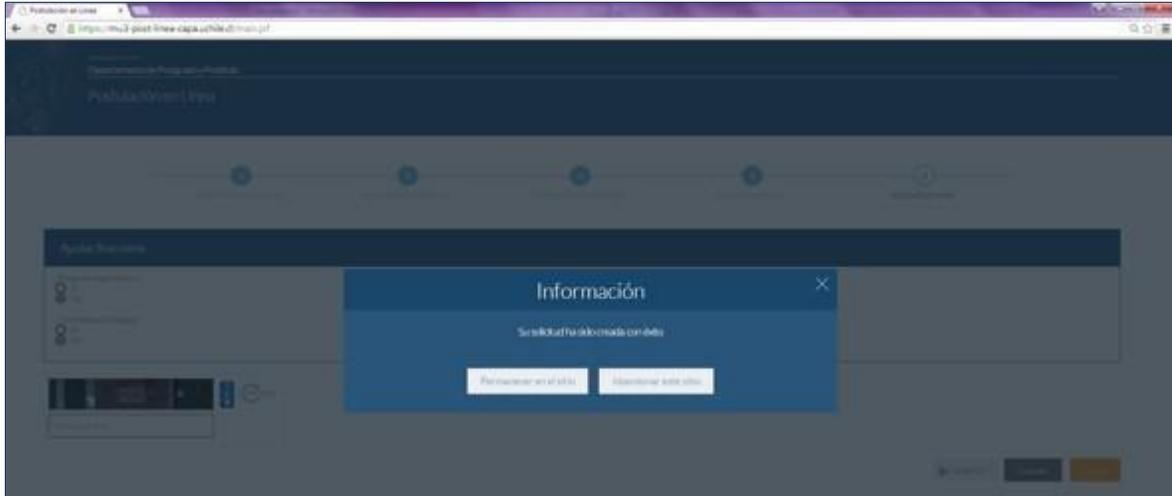
Selección de beca

COFAC
CORFO
ASEPLAN
CTRIA

Imagen de captcha

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”





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.