



# Instructivo para postulantes Proceso de Postulación en Línea

---

## FACULTAD DE DERECHO

**Programa:** **MAGÍSTER EN DERECHO TRIBUTARIO**

**Periodo de postulación:** Desde el 1 de octubre de 2025  
hasta las 23:59 horas del 31 de diciembre de 2025

**Contacto:** Ernesto Berroeta – Coordinador Ejecutivo  
magistertributario@derecho.uchile.cl

---

### 1. Requisitos de postulación al programa

- Estar en posesión del grado académico de licenciado/a o de un título profesional en Ciencias Jurídicas/Derecho, o de otros grados o títulos profesionales afines al área tributaria, tales como -y sin que la enumeración sea taxativa- contadores, ingenieros comerciales, administradores públicos, economistas u otros, de alguna universidad nacional o de una universidad extranjera de reconocido nivel académico en el ámbito internacional (Art. 14 del Decreto Exento N°0031139 de 27 de octubre de 2021 y el 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.**

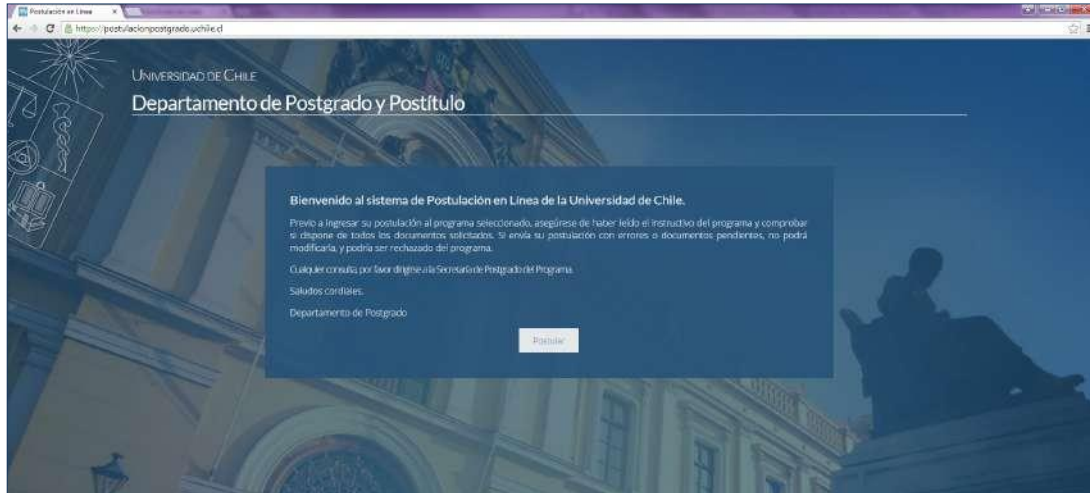


## 2. Consideraciones para ingresar a la Plataforma de Postulación en Línea

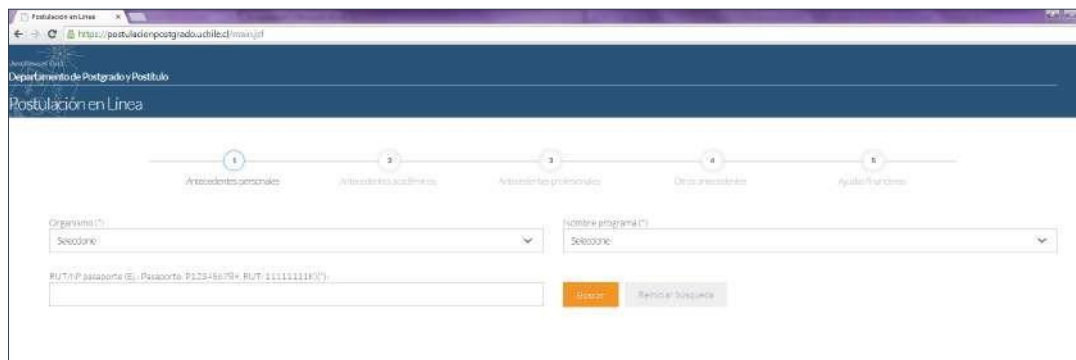
- Se recomienda tener disponible toda la documentación exigida en este instructivo, antes de ingresar a la Plataforma de Postulación en Línea.
- La Plataforma de Postulación en Línea otorga un tiempo máximo de inactividad de 30 minutos, por lo que si no realiza movimientos durante este lapso, la sesión 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 consultas, errores u omisiones en el envío de su postulación, contáctese a la brevedad con el coordinador ejecutivo del programa al correo [magistertributario@derecho.uchile.cl](mailto:magistertributario@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 de Magíster en Derecho Tributario y el periodo al que desea postular (2026).
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
  - Primer apellido
  - Fecha de nacimiento
  - País
  - Género
  - Estado civil
  - Correo electrónico  
\***IMPORTANTE: debe señalar una CUENTA PERSONAL de correo electrónico, no cuentas institucionales**, el correo indicado se utilizará para todas las comunicaciones con el Magíster
  - Código de 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 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 (Ej. dd/mm/yyyy)
País:	Nacionalidad
Seleccione	
Gender	Estado civil
<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Seleccione
Correo electrónico (*)	Número de teléfono (*)
Número de teléfono móvil (*)	

### Dirección particular

¿Cómo registrar una dirección particular?

Nombre de calle (*)	FP (*)
Departamento	Block
Ciudad	País (*)
Seleccione	Seleccione
Región (*)	Ciudad (De no aparecer su ciudad, favor seleccionar la más cercana) (*)
Seleccione	Seleccione
Comuna (*)	Código postal
Seleccione	

5. En la sección Documentos Adjuntos debe cargar sólo 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 descargar la plantilla que se encuentra disponible en el sitio web del magister:



- 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 comprometiéndose a 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 “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”.

- 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.

Postulante diplomado y cursos aprobados	<input type="text"/>	<a href="#">Examinar</a>	<a href="#">Adjuntar</a>	<a href="#">Descargar plantilla</a>
Becas otorgadas o recibidas	<input type="text"/>	<a href="#">Examinar</a>	<a href="#">Adjuntar</a>	<a href="#">Descargar plantilla</a>
Certificado de título o grado	<input type="text"/>	<a href="#">Examinar</a>	<a href="#">Adjuntar</a>	
Certificado oficial de notas de sus estudios universitarios	<input type="text"/>	<a href="#">Examinar</a>	<a href="#">Adjuntar</a>	
Certificado de ranking	<input type="text"/>	<a href="#">Examinar</a>	<a href="#">Adjuntar</a>	
Otros	<input type="text"/>	<a href="#">Examinar</a>	<a href="#">Adjuntar</a>	

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

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

[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”.

The screenshot shows a web form titled 'Antecedentes profesionales'. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Antecedentes educativos, 2. Antecedentes académicos, 3. Antecedentes profesionales (current step), 4. Otros antecedentes, and 5. Ayuda y recursos. The form contains several input fields: 'Indique cargo actual o último desempeñado', 'Institución/empresa', 'País', 'Ciudad (De no aparecer su ciudad, favor seleccionar la más cercana)', 'Tipo de cargo', 'Nombre del cargo', 'Año de la empresa', and a large text area for 'Descripción de responsabilidades'. Below the form is a section for 'Documentos profesionales a adjuntar (Tamaño máximo por archivo: 20MB)' with a 'Currículum vitae' field and 'Examinar' and 'Adjuntar' buttons. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Anterior', 'Guardar', and 'Siguiente'.

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

The screenshot shows a web form titled 'Otros antecedentes'. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Antecedentes educativos, 2. Antecedentes académicos, 3. Antecedentes profesionales, 4. Otros antecedentes (current step), and 5. Ayuda y recursos. The form contains a question: '¿Cómo se dio la habilitación del programa?' with five radio button options: 'Junio de crianza', 'Página web o mailing', 'Charla informativa', 'A través de un estudiante o graduado', 'Medios de comunicación', 'Por escrito', and '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 una breve mención del tema o temas que tiene como opciones para elaborar su Actividad Formativa Equivalente a Tesis (AFE) y las expectativas de desarrollo profesional que 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 ésta 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 todos los documentos.
- **Cartas de recomendación:** debe enviar 2 cartas de recomendación al correo electrónico [magistertributario@derecho.uchile.cl](mailto:magistertributario@derecho.uchile.cl). Si las cartas han sido suscritas con firma electrónica avanzada, puede enviarlas desde su propia cuenta de correo electrónico; en caso contrario, deben ser enviadas directamente desde el correo electrónico de la persona que suscribe la respectiva carta.

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.)

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

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

Cartas de recomendación

Aquí, para el envío de las cartas de recomendación, seguir el procedimiento del instructivo del programa al que postula.

Anterior Guardar Siguiente



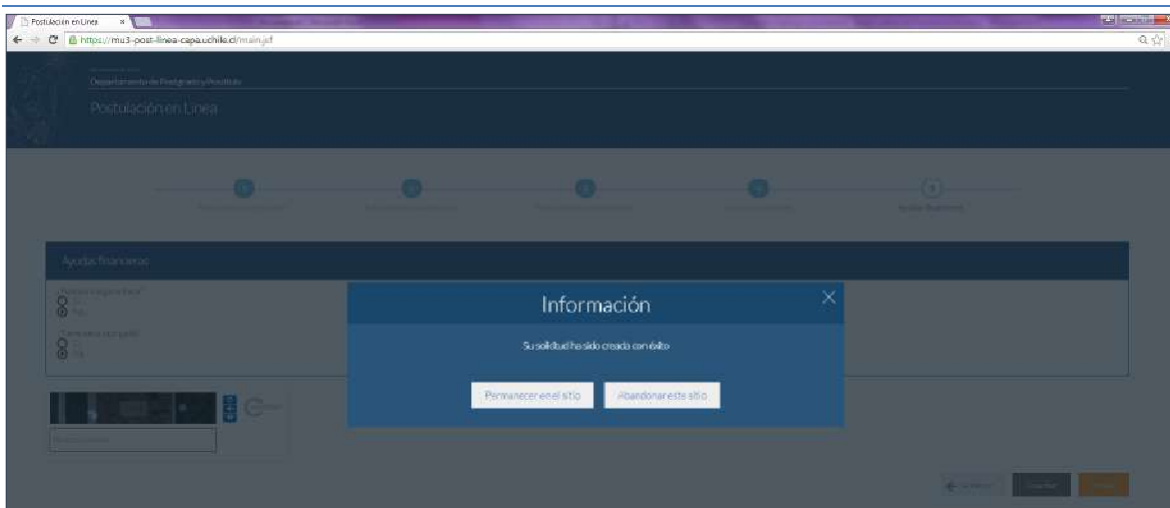
12. En la siguiente página, debe indicar si está postulando a alguna beca y si tiene alguna beca otorgada, se le solicita indicar el nombre de la beca

En caso de que postule a alguno de los beneficios internos de arancel que ofrece la Escuela de Postgrado (la nómina de estos beneficios se encuentra en nuestro sitio web) debe seleccionar la opción “otra” y escribir el nombre del beneficio en el recuadro correspondiente. La documentación que justifique el otorgamiento del beneficio interno de arancel al cual postula debe ser remitida al correo [magistertributario@derecho.uchile.cl](mailto:magistertributario@derecho.uchile.cl) como máximo hasta el 31 de diciembre de 2025.

The screenshot shows a web form titled 'Ayudas financieras'. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Antecedentes personales, 2. Antecedentes académicos, 3. Antecedentes profesionales, 4. Otras áreas de interés, and 5. Ayudas financieras. The current step is 5. The form contains two radio button questions: '¿Postula a alguna beca?' with 'No' selected, and '¿Tiene beca otorgada?' with 'No' selected. A dropdown menu for 'Nombre beca' is open, showing options: 'Seleccionar beca', 'CONICYT', 'CORFO', 'MIDEPLAN', and 'OTRA'. Below the questions is a 'Captcha' field with a small image and the text 'Escriba aquí'. At the bottom right, there are three buttons: 'Anterior', 'Guardar', and 'Enviar'.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Ayudas financieras' form. In this view, the dropdown menu for 'Nombre beca' is open, and the 'OTRA' option is highlighted in blue. The rest of the form, including the progress bar, radio buttons, and buttons at the bottom, remains the same.

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 de 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 sólo 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 Coordinación Ejecutiva enviará en la medida que avance el proceso de selección.
- En caso de 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 académico de licenciado.