



---

# Instructivo para postulantes Proceso de Postulación en Línea

---

## FACULTAD DE ARTES

**Programa:** Magister en Gestión Cultural

**Periodo de postulación** 04 de enero al 26 de marzo de 2021

**Tercer Llamado:**

**Contacto:** Clara Huapaya

[chuapaya@u.uchile.cl](mailto:chuapaya@u.uchile.cl)

---

## 1. Requisitos de postulación al programa

- Estar en posesión del grado de Licenciado o título profesional cuyo nivel, contenido y duración de estudios correspondan a una formación equivalente a la del grado de Licenciado en la Universidad de Chile.
- Entrevista personal.

## 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 [postulacionpostartes@uchile.cl](mailto:postulacionpostartes@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 Artes 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: <input type="text" value="Seleccione"/>	Nacionalidad: <input type="text"/>
Género: <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Estado civil: <input type="text" value="Seleccione"/>
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"/>	NP (*): <input type="text"/>
Departamento: <input type="text"/>	Block: <input type="text"/>
Villa: <input type="text"/>	País (*): <input type="text" value="Seleccione"/>
Región (*): <input type="text" value="Seleccione"/>	Ciudad (De no aparecer su ciudad, favor seleccione la más cercana) (*): <input type="text" value="Seleccione"/>
Comuna (*): <input type="text" value="Seleccione"/>	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:** Este documento no aplica en la presente convocatoria.
- **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.



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”.

The screenshot shows a navigation bar with five steps: 1. Antecedentes personales, 2. Antecedentes académicos (selected), 3. Antecedentes profesionales, 4. Otros antecedentes, and 5. Ayudas financieras. Below the navigation bar is the 'Antecedentes académicos' form. The form contains several fields: 'País en el que realizó sus estudios (\*)' (dropdown), 'Institución (\*)' (dropdown), 'Tipo de programa de estudio (\*)' (dropdown), 'Situación actual' (dropdown), 'Área de estudio' (dropdown), 'Título o grado otorgado (\*)' (text), 'Fecha de graduación/titulación (\*)' (text), 'Tesis de grado o memoria de título' (text), 'Nombre tutor' (text), 'Correo electrónico tutor' (text), 'Institución tutor' (text), and 'Cargo tutor' (text). A note states: 'Nota: Solo presionando el botón "Agregar" se guardarán los datos ingresados.' Below the form is a table with the following columns: País, Institución, Tipo programa, Situación actual, Área de estudio, Título o grado otorgado, Fecha de graduación/titulación, Tesis de grado o memoria de título, Nombre tutor, Correo tutor, Institución tutor, Cargo tutor, and Eliminar. The table currently shows one empty row. At the bottom right of the table, it says 'Mostrando de 1 a 1 de 1 entradas'.

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:** Este documento no aplica en la presente convocatoria.
- **Otros:** Este campo puede utilizarlo para agregar el archivo que estime conveniente y que no se solicite en otra sección del formulario.

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

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

Postítulo, diplomados y cursos aprobados

Examinar Adjuntar Descargar plantilla

Becas otorgadas/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](#) [Descargar plantilla](#)

[← 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.

**Atención: Los antecedentes académicos específicos no son requisitos para esta postulación.**

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:  País:

Ciudad (De no aparecer su ciudad, favor seleccione 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)

Curriculum vitae:

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

Antecedentes personales    Antecedentes académicos    Antecedentes profesionales    Otros antecedentes    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 la siguiente archivos:

- **Carta de intención:** Este documento no aplica en la presente convocatoria.
- **Propuesta de proyecto cultural:** Debe contener título, temática, relevancia del tema, avances.
- **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. **Este documento no aplica en la presente convocatoria.**

- **Cartas de recomendación: Este documento no aplica en la presente convocatoria.**

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

Nota: 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.

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

Ayudas financieras

¿Postula a alguna beca?

Si No

Nombre beca

Seleccione beca

Seleccione beca

CONICYT

CORFO

MIDEPLAN

OTRA

¿Tiene beca otorgada?

Si No

Anterior Guardar Enviar

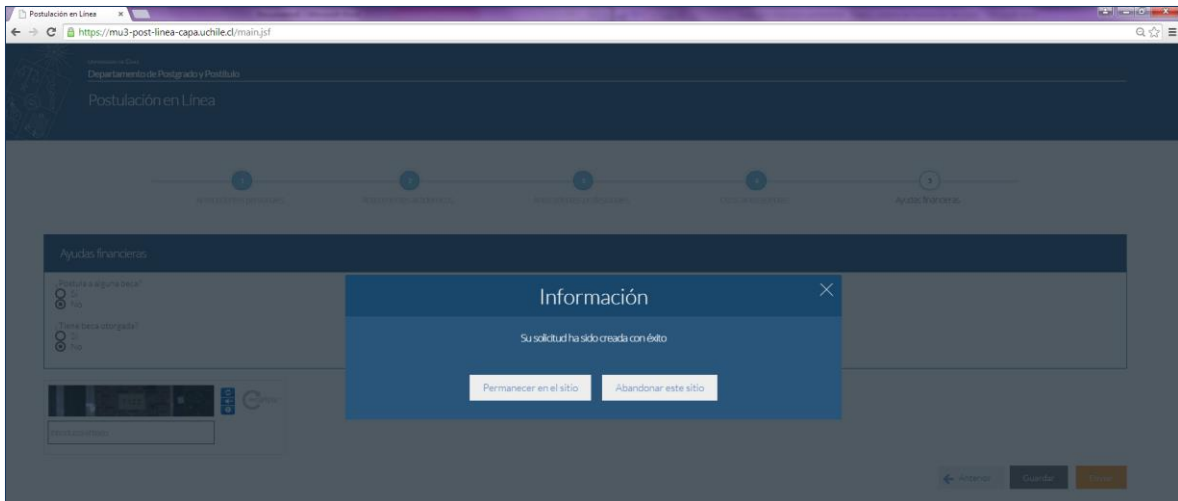


The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 1. Antecedentes personales, 2. Antecedentes académicos, 3. Antecedentes profesionales, 4. Otros antecedentes, and 5. Ayudas financieras. The 'Ayudas financieras' section contains the following fields:

- ¿Postula a alguna beca? (Radio buttons for 'Sí' and 'No')
- Nombre beca (Dropdown menu with 'Seleccione beca' selected)
- ¿Tiene beca otorgada? (Radio buttons for 'Sí' and 'No')
- Nombre beca (Dropdown menu with 'Seleccione beca' selected, showing options: CONICYT, CORFO, MIDEPLAN, and OTRA)
- Introduzca el texto (Text input field)

At the bottom right, there are three buttons: 'Anterior' (with a left arrow), 'Guardar', and '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.
- 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.