



# Instructivo para postulantes

## Proceso de Postulación en Línea

---

### FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

<b>Programa:</b>	DOCTORADO EN CIENCIAS SOCIALES
<b>Periodo de postulación:</b>	Desde el 27 de julio hasta el 2 de octubre de 2020 (18:00 horas)
<b>Contacto:</b>	docsoc@facso.cl – asistente.doctorado@facso.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.
- Nota promedio final de Pregrado igual o superior a 5,0.
- Manejo oral y escrito del idioma inglés.

## 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

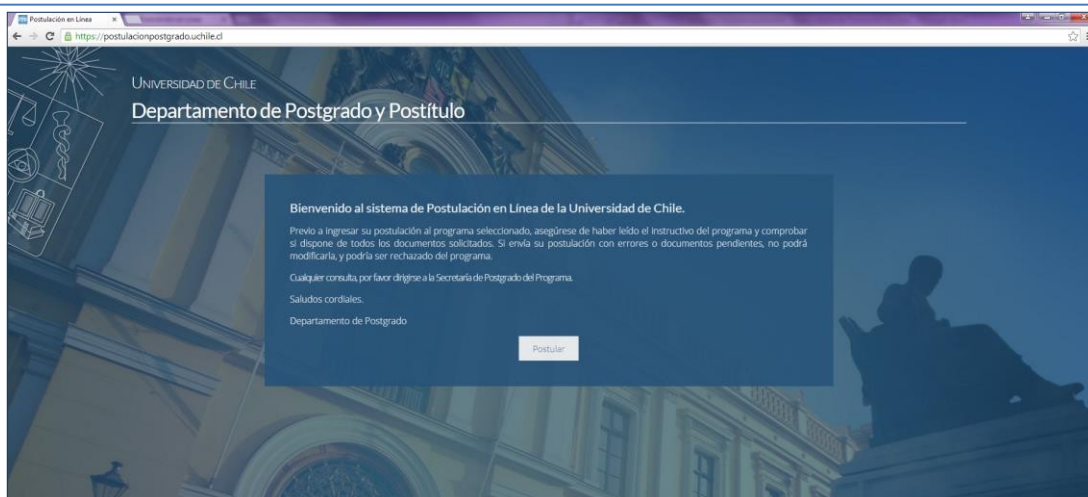


sesión se cerrará y deberá ingresar nuevamente. Es posible que algunos datos y/o documentos no queden guardados en la plataforma.

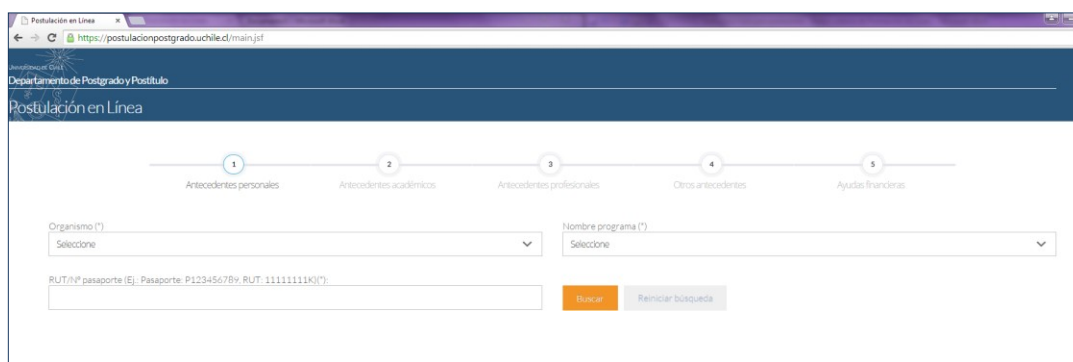
- Se advierte que el sistema permite enviar postulaciones incompletas, por lo que se recomienda revisar en detalle que su postulación cumpla con todos los requisitos exigidos. El envío de la postulación incompleta, podría significar ser rechazado del programa al cual no podrá postular nuevamente para 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 [docsoc@uchile.cl](mailto:docsoc@uchile.cl) o [asistente.doctorado@facso.cl](mailto:asistente.doctorado@facso.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 Ciencias Sociales**, y en el campo —Nombre programa al **Doctorado en Ciencias Sociales** y periodo 2020.
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 (pasaporte).



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

**Antecedentes personales**

Nombres (*)	Apellido paterno (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido materno	Fecha de nacimiento (Ej: dd/mm/yyyy)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
País	Nacionalidad
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
Género	Estado civil
<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	<input type="text" value="Seleccione"/>
Correo electrónico (*)	Número de teléfono (*)
<input type="text"/>	<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 (*)	N° (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento	Block
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Villa	País (*)
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
Región (*)	Ciudad (De no aparecer su ciudad, favor seleccione la más cercana) (*)
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
Comuna (*)	Código postal
<input type="text" value="Seleccione"/>	<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:** Es un documento donde el/la postulante declara que la información presentada es verídica y que de ser admitido/a, se



compromete a cumplir los Reglamentos del Programa para el cual presentó la Solicitud de Admisión. Debe incluir sus datos personales, RUT, firma y fecha. Escanearla y adjuntarla en este campo. Recuerde que la carta de declaración es distinta a la —carta de intención. Descargar documento adjunto a este instructivo; guarde en su computador y complete en él la información solicitada. Luego presione —Examinar, seleccione el archivo y presione —Adjuntar.

- **Fotocopia pago derecho a postulación:** En el campo fotocopia pago derecho a postulación no debe adjuntar ningún documento, ya que la Escuela de Postgrado de FACSOS no efectúa cobros por derecho de postulación.
- **Carta compromiso de adquisición seguro de salud (sólo para estudiantes extranjeros):** Es un documento donde el/la estudiante extranjero/a indica que, en caso de ser aceptados por la Universidad, contarán con un seguro de salud al momento de matricularse. Debe incluir sus datos personales, RUT, firma y fecha. Escanearla y adjuntarla en este campo. Descargar documento adjunto a este instructivo; guarde en su computador y complete en él la información solicitada. Luego presione —Examinar donde dice “Otros”, seleccione el archivo y presione —Adjuntar.



### 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.

- 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”.



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

### Antecedentes académicos

País en el que realizó sus estudios (*) Seleccione	Institución (*) Seleccione
Tipo de programa de estudio (*) Seleccione	Situación actual Seleccione
Área de estudio Seleccione	Título o grado otorgado (*)
Fecha de graduación/titulación (*)	Tesis de grado o memoria de título
Nombre tutor	Correo electrónico tutor
Institución tutor	Cargo tutor

Nota: Sólo presionando el botón "Agregar" se guardarán los datos ingresados.

Agregar

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	Eliminar
												X

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”.

En los campos —postítulo, diplomados y cursos aprobados y —Becas otorgadas/Premios recibidos deberá adjuntar además los documentos que respalden la información detallada en la plantilla. Si se trata de más de un archivo o documento, comprimir (.RAR o .ZIP) primero en uno sólo y luego subir.

Además debe adjuntar los siguientes documentos:

- Certificado de Título o Grado Universitario (\*)
- Certificado oficial de notas de sus estudios universitarios: Certificado de Calificaciones con promedio de notas (sólo de las asignaturas cursadas,





sin examen de grado). (\*) De preferencia que indique lugar de ranking. Si las calificaciones son de Universidades extranjeras, deben presentar conversión de notas.

- Certificado de ranking de pregrado y postgrado (si corresponde) (\*)
- Otros: Este campo pueden utilizarlo para agregar el archivo que estimen conveniente y que no se solicite en otra sección del formulario.

**Los documentos señalados con (\*) deben ser legalizados, luego escaneados por ambos lados para subirlos al Sistema en Línea. Ello no es necesario si éstos fueron otorgados por la Universidad de Chile.**

**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”. En cada uno de los siguientes campos deberá **adjuntar, además, los documentos de respaldo de la información detallada en las plantillas correspondientes**. Si se



trata de más de un archivo o documento, comprimir (.RAR o .ZIP) primero en uno sólo y luego subir.

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"/>	<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”.



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

### Antecedentes profesionales

Indique cargo actual o último desempeñado

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

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.

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 la siguiente archivos:

- **Carta de intención:** Debe explicar brevemente por qué desea cursar el programa, incluyendo las expectativas de desarrollo académico y/o profesional que usted visualiza para los próximos años en su carrera. Relacione estas expectativas con los propósitos que plantea en su proyecto de tesis.
- **Propuesta de proyecto:** se sugiere que incluya resumen, formulación de proyecto, pregunta de investigación, objetivos, metodología y bibliografía.



- **Conocimientos transversales:** Indicar nivel de dominio de idiomas, en particular dominio del inglés. —Descargar plantilla al costado derecho de la pantalla, guárdela en su computador y complete en ella la información solicitada. Luego presione —Examinar, seleccione el archivo y presione—Adjuntar. Deberá adjuntar, además, los documentos de respaldo de la información detallada en las plantillas correspondientes. Si se trata de más de un archivo o documento, comprimir (.RAR o .ZIP) primero en uno sólo y luego subir.

El manejo del idioma inglés –hablado y escrito—es obligatorio y debe ser demostrado mediante certificado de idioma que se adjuntará en este campo. Un examen oral y escrito se realizará al momento de la entrevista a quienes no posean dicha certificación.

- **Cartas de recomendación:** Las dos cartas de recomendación solicitadas deben ser enviadas por los mismos recomendadores/as directamente al correo [asistente.doctorado@facso.cl](mailto:asistente.doctorado@facso.cl), de acuerdo a formato adjunto a este instructivo.

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.)

[Descargar plantilla](#)

Cartas de recomendación

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

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

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

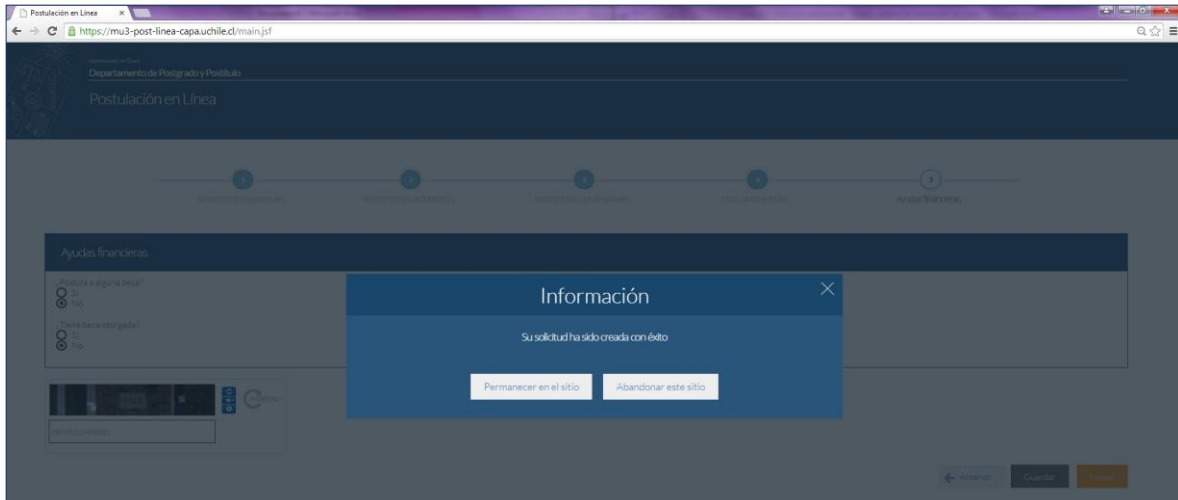
Nombre beca

Seleccione beca

CONICYT  
CORFO  
MIDEPLAN  
OTRA



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** (indicado al principio de este instructivo).
- 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.**

### Documentos adjuntos a este Instructivo:

- **Carta de declaración (formato)**
- **Carta de recomendación (formato)**
- **Carta de Compromiso Adquisición de Seguro Médico (formato)**