



Instructivo

Proceso de Postulación en línea

FACULTAD DE GOBIERNO

Programa:

MAGÍSTER EN GOBIERNO Y GERENCIA PÚBLICA (MGGP)
MAGÍSTER EN CIENCIA POLÍTICA (MCP)
MAGÍSTER EN CRIMINOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA
SEGURIDAD CIUDADANA (MCGSC)
MAGÍSTER EN GESTIÓN Y DESARROLLO REGIONAL Y LOCAL
(MAGDEL)

Periodo de postulación:

DESDE EL 01 DE OCTUBRE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE
2026.

Contacto:

MGGP: Camila Guzmán mggp.ejecutivo@gobierno.uchile.cl
Alex Castillo mggp@gobierno.uchile.cl-

MCP: Alejandra Plaza mcp@gobierno.uchile.cl

MCGSC: Karen Valenzuela
magistercriminologia@gobierno.uchile.cl

MAGDEL: Leandro Espíndola magdel@gobierno.uchile.cl

1. Requisitos de postulación al programa

- Revisar la web de cada magíster para conocer los requisitos de postulación.

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

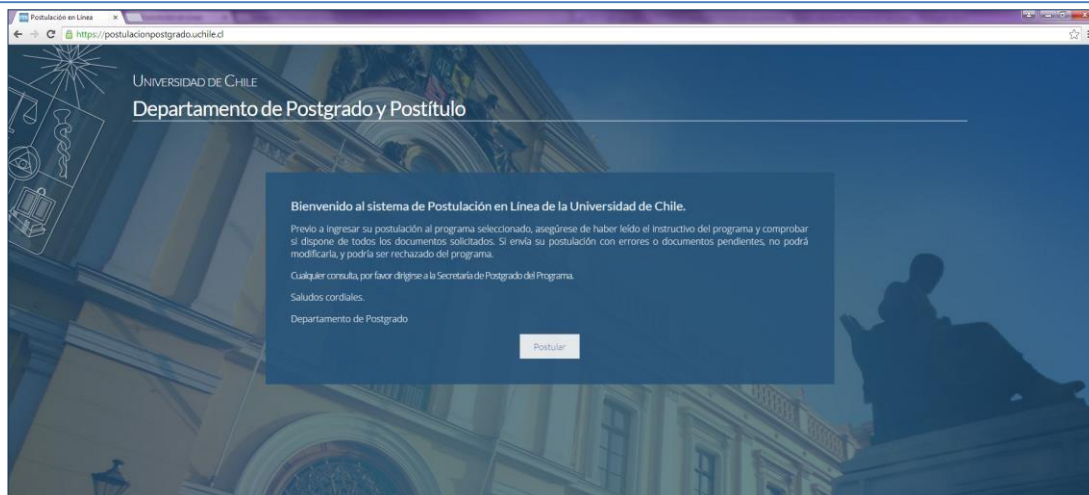
- Se recomienda tener disponible toda la documentación exigida en este instructivo,
antes de ingresar a la Plataforma de Postulación en Línea.



-
- 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 al correo de cada magíster a través de los profesionales de apoyo a la gestión de coordinación.

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 Gobierno 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 (*): 	Apellido paterno (*):
Apellido materno: 	Fecha de nacimiento (Ej: dd/mm/yyyy):
País: Seleccione	Nacionalidad:
Género: ☐ Masculino ☐ Femenino	Estado civil: Seleccione
Correo electrónico (*): 	Número de teléfono (*): -
Número de teléfono móvil (*): -	

Dirección particular	
☒ ¿Desea agregar una dirección particular?	
Nombre de calle (*): 	N° (*):
Departamento: 	Block:
Villa: 	País (*): Seleccione
Región (*): Seleccione	Ciudad (De no aparecer su ciudad, favor seleccione la más cercana) (*): Seleccione
Comuna (*): Seleccione	Código postal:



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.
- **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



Al terminar presione el botón “Guardar” para grabar el avance, o “Siguiente” si desea seguir llenando el formulario.

- 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

Tipo de programa de estudio (*)

Seleccione

Área de estudio

Seleccione

Fecha de graduación/titulación (*)

Nombre tutor:

Institución tutor:

Institución (*)

Seleccione

Situación actual

Seleccione

Título o grado otorgado (*)

Tesis de grado o memoria de título:

Correo electrónico tutor:

Cargo tutor:

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

Agregar

País	Institución	Tipo de 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

- Instructivo para postulantes Proceso de Postulación en Línea



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**
- **Otros:** Este campo pueden utilizarlo para agregar el archivo que estimen 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.

- 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 los siguientes 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. Si el programa no solicita una carta de intención indicar que no se debe adjuntar
- **Propuesta de proyecto:** Debe contener título, temática, relevancia del tema, avances. Si el programa no solicita una propuesta de anteproyecto indicar que no se debe adjuntar



- **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:** Consultar al magíster de interés el procedimiento para el envío de la carta, en caso de ser requerida.

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.



UNIVERSIDAD DE CHILE

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

Introduzca el texto

Anterior Guardar Enviar

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

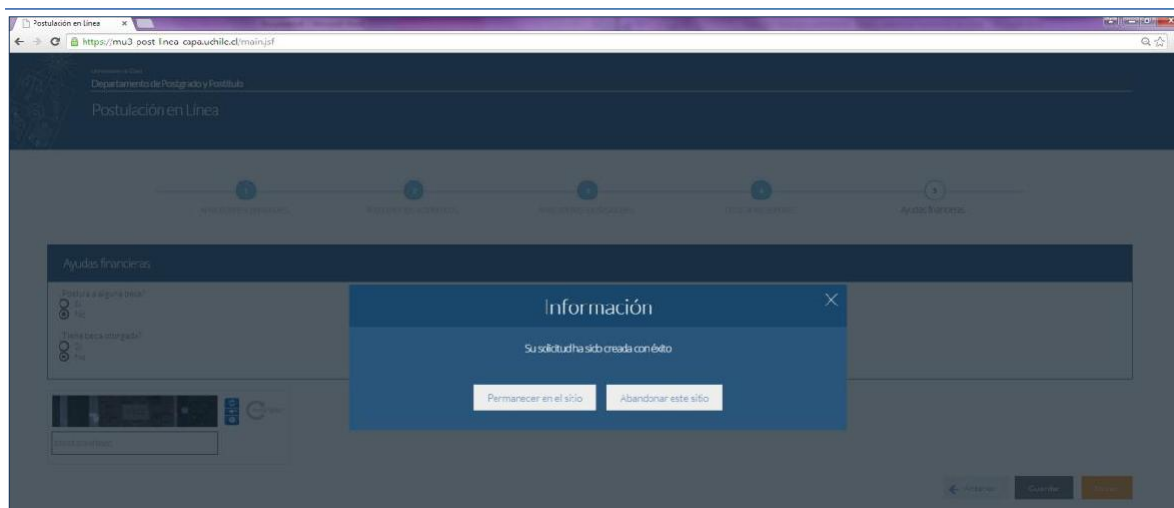
Introduzca el texto

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





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.