



FACULTAD DE  
**GOBIERNO**  
UNIVERSIDAD DE CHILE

MAGÍSTER EN  
CRIMINOLOGÍA Y GESTIÓN  
DE LA SEGURIDAD CIUDADANA

PROGRAMA DE MAGÍSTER  
**CRIMINOLOGÍA Y  
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA**  
GUÍA PARA ENTREGA DE ANTECEDENTES MCGSC

---

## ENTREGA DE ANTECEDENTES

La entrega de antecedentes para la postulación al programa académico del Magíster será realizada a través del sistema de postulación en línea de la Universidad de Chile. En dicho sistema usted deberá ingresar los datos y documentación solicitados.

Si tiene dudas respecto al ingreso o recepción de datos en la plataforma comuníquese con la Secretaría de Postgrado:

- **Verónica Peña**, Tel. 29771482  
Correo [vpena@gobierno.uchile.cl](mailto:vpena@gobierno.uchile.cl)
- **Claudia Roa**, Tel. 29771482  
Correo [claudiaroa@gobierno.uchile.cl](mailto:claudiaroa@gobierno.uchile.cl)

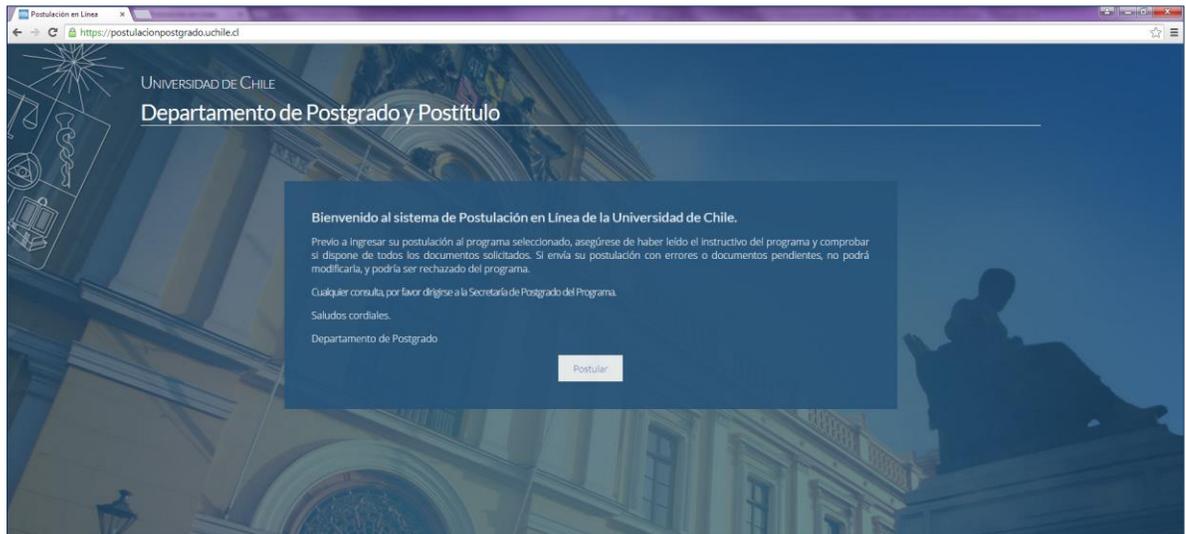
## **ANTES DE COMENZAR**

Tenga en consideración lo siguiente:

- Le recomendamos tener disponible toda la documentación señalada en el apartado DOCUMENTOS REQUERIDOS antes de comenzar.
- La plataforma de postulación en línea otorga un tiempo máximo de inactividad de 30 minutos. Si no realiza movimientos durante ese lapso, su sesión cerrará y deberá ingresar nuevamente. Tenga en consideración que, si su sesión finaliza de esta manera, algunos datos y/o documentos podrían no quedar guardados en la plataforma. Para evitar esto, se recomienda presionar el botón GUARDAR cada vez que complete alguna información.
- El sistema permite enviar postulaciones incompletas, por lo que se recomienda revisar en detalle que su postulación cumpla con todos los requisitos exigidos por la unidad académica. El envío de una postulación incompleta podría significar el rechazo de su postulación al programa.
- Tome en cuenta que podrá guardar información, avanzar y retroceder por el sitio, siempre y cuando no haya presionado el botón ENVIAR.
- En caso de tener consultas, por favor tome contacto con Verónica Peña o Claudia Roa, cuyos datos se encuentran en la portada de este instructivo.

## INSTRUCCIONES PARA LA POSTULACIÓN EN LINEA

1. Ingrese al sistema de postulación en línea de la Universidad de Chile en la dirección: <https://postulacionpostgrado.uchile.cl/> y lea la información que aparece en el mensaje. Para seguir, presione el botón **POSTULAR**

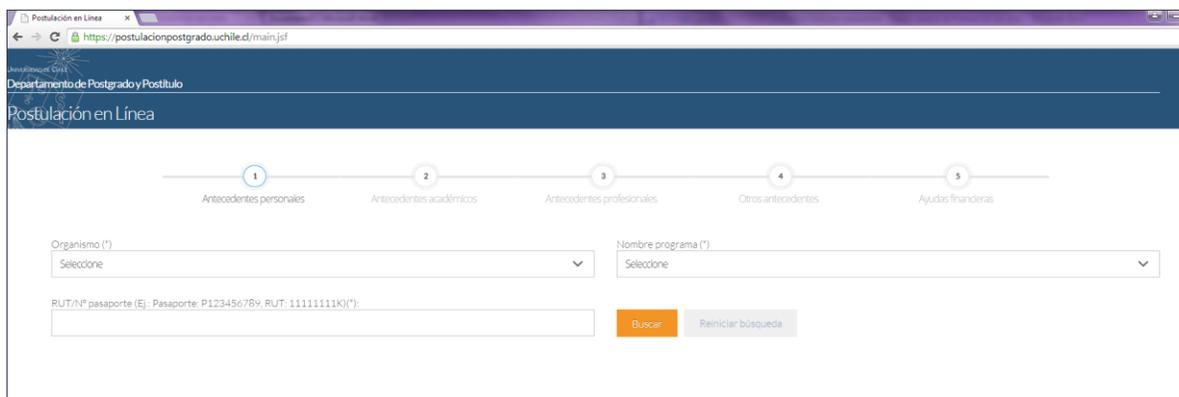


2. Será redireccionado al sistema de postulación. Si su navegador despliega un mensaje de información, léala cuidadosamente y presione el botón **ACEPTAR**

En el campo **ORGANISMO** seleccione la opción **INSTITUTO DE ASUNTOS PÚBLICOS** o **FACULTAD DE GOBIERNO**

En el campo **NOMBRE PROGRAMA** debe seleccionar el programa académico al que desea postular: **MAGÍSTER EN CRIMINOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA – PRIMER SEMESTRE**

En el campo **RUT/Nº PASAPORTE** debe ingresar, sin puntos ni guion, su RUN o pasaporte. En caso de que usted desee ingresar su pasaporte, debe anteponer una letra P mayúscula.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://postulacionpostgrado.uchile.cl/main.jsf>. The page title is "Postulación en Línea" and the header includes "Departamento de Postgrado y Postítulo". A progress bar at the top indicates five steps: 1. Antecedentes personales, 2. Antecedentes académicos, 3. Antecedentes profesionales, 4. Otros antecedentes, and 5. Ayudas financieras. The main form area contains three input fields: "Organismo (\*)" with a dropdown menu showing "Seleccione", "Nombre programa (\*)" with a dropdown menu showing "Seleccione", and "RUT/Nº pasaporte (E): Pasaporte: P123456789. RUT: 11111111K(\*)". Below these fields are two buttons: "Buscar" (orange) and "Reiniciar búsqueda" (grey).

Si es la primera vez que postula a un programa mediante el sistema de postulación en línea de la Universidad de Chile, la plataforma le solicitará la siguiente información:

- 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?”.

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:	
Seleccione <input type="text"/>		<input type="text"/>	
Género:		Estado civil:	
<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino		Seleccione <input type="text"/>	
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"/>	
Vila:		País (*):	
<input type="text"/>		Seleccione <input type="text"/>	
Región (*):		Ciudad (De no aparecer su ciudad, favor seleccione la más cercana) (*):	
Seleccione <input type="text"/>		Seleccione <input type="text"/>	
Comuna (*):		Código postal:	
Seleccione <input type="text"/>		<input type="text"/>	

En la sección **DOCUMENTOS ADJUNTOS**, usted deberá adjuntar los documentos solicitados. Tenga en consideración que debe cargar solo un archivo por campo, con un peso máximo de 20 MB. Si usted requiere adjuntar más de un archivo por campo, le recomendamos unir los documentos en formato PDF.

Para adjuntar los documentos, presione el botón **EXAMINAR** y seleccione el archivo que desea cargar. Una vez seleccionado y cargado, presione el botón **ADJUNTAR**.

Los documentos que debe adjuntar para la postulación son:

- Fotocopia de la cédula de identidad o pasaporte: Debe ser una versión digitalizada de ambas caras del documento.
- Carta declaración: Documento en el cual el/a postulante declara que la información presentada es verídica y que, de ser admitido/a en el programa, se compromete a cumplir los reglamentos vigentes para dicho programa. [Puede encontrar un formato tipo AQUÍ.](#)
- Carta compromiso de adquisición de seguro de salud; **SOLO PARA POSTULANTES INTERNACIONALES**. Documento en el cual el postulante se compromete a la adquisición de un seguro de salud. [Puede encontrar un formato tipo AQUÍ.](#)

Nuestro programa académico **no solicita** pago para obtener el derecho a postulación.

Documentos adjuntos (Tamaño máximo por archivo: 20MB)	
Fotocopia de la cédula de identidad o pasaporte	<input type="text"/>  
Carta declaración (Este documento debe ser firmado y adjunto)	<input type="text"/>  
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"/>  
Carta compromiso de adquisición de seguro de salud	<input type="text"/>  

Para grabar el avance presione el botón **GUARDAR**. Para seguir a la siguiente sección presione el botón **SIGUIENTE**.

3. En el apartado **ANTECEDENTES ACADÉMICOS** se solicitará la información relativa a sus estudios. Una vez completada la información presione el botón **AGREGAR**. Esta acción desplegará una tabla en la parte inferior de la sección, en donde podrá revisar la información que haya ingresado. Si se equivocó al ingresar los datos, podrá eliminar la fila correspondiente presionando el botón **X** que se encuentra en la columna.

The screenshot shows a web interface for entering academic records. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Antecedentes personales, 2. Antecedentes académicos (current), 3. Antecedentes profesionales, 4. Otros antecedentes, and 5. Ayudas financieras. Below the progress bar is a form titled 'Antecedentes académicos'. 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 below the form states: 'Nota: Sólo presionando el botón "Agregar" se guardarán los datos ingresados.' Below the form is a table with 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 entry. At the bottom right of the table area, it says 'Mostrando de 1 a 1 de 1 entradas'.

En el siguiente apartado de la sección, **DOCUMENTOS ACADÉMICOS A ADJUNTAR**, deberá cargar una serie de documentos relacionados con sus antecedentes educacionales. Dos de los apartados, **POSTÍTULO, DIPLOMADOS Y CURSOS APROBADOS** y **BECAS OTORGADAS/PREMIOS RECIBIDOS**, requieren ser cargados en un formato específico. Para esto deberá descargar una plantilla disponible a la derecha del apartado, dentro de la cual encontrará el formato y las instrucciones de llenado.

Los documentos **CERTIFICADO DE TÍTULO O GRADO Y CERTIFICADO OFICIAL DE NOTAS DE SUS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS**, no requieren un formato específico. No es obligación que usted cargue su certificado de ranking, pero puede adjuntarlo si la posee y lo desea.

Para adjuntar los documentos, presione el botón **EXAMINAR** y seleccione el archivo que desea cargar. Una vez seleccionado y cargado, presione el botón **ADJUNTAR**.

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	

En el último apartado de la sección, **DOCUMENTOS ACADÉMICOS ESPECÍFICOS A ADJUNTAR**, usted podrá presentar una serie de antecedentes adicionales relacionados con su trayectoria académica. Esta documentación no es obligatoria, pero puede adjuntarla si la posee y lo desea.

**TODOS** los documentos de esta sección requieren ser cargados en un formato específico. Para esto deberá descargar una plantilla disponible a la derecha del apartado, dentro de la cual encontrará el formato y las instrucciones de llenado.

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

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

Artículos, 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	

Anterior Guardar Siguiente

Para grabar el avance presione el botón **GUARDAR**. Para seguir a la siguiente sección presione el botón **SIGUIENTE**.

4. En la siguiente sección encontrará el apartado **ANTECEDENTES PROFESIONALES**, donde deberá ingresar una serie de datos requeridos de su trabajo actual. En caso de que no se encuentre trabajando actualmente debe referirse al último trabajo desempeñado.

Los datos requeridos son:

- Institución/empresa
- País
- Ciudad
- Tipo de cargo
- Nombre del Cargo
- Área de la empresa
- Descripción de responsabilidades

En el siguiente apartado, **DOCUMENTOS PROFESIONALES A ADJUNTAR**, deberá cargar su currículum profesional actualizado. Tenga en consideración que debe cargar solo un archivo, con un peso máximo de 20 MB. Si usted requiere adjuntar más de un archivo por campo, le recomendamos unir los documentos en formato PDF.

Para adjuntar los documentos, presione el botón **EXAMINAR** y seleccione el archivo que desea cargar. Una vez seleccionado y cargado, presione el botón **ADJUNTAR**.

The screenshot shows a web form titled "Antecedentes profesionales" (Professional Background). At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Antecedentes personales, 2. Antecedentes académicos, 3. Antecedentes profesionales (current step), 4. Otros antecedentes, and 5. Ayudas financieras. The form itself is divided into two main sections. The first section, "Antecedentes profesionales", contains several input fields: "Indique cargo actual o último desempeñado", "Institución/empresa" (text input), "País" (dropdown menu), "Ciudad (De no aparecer su ciudad, favor seleccione la más cercana)" (dropdown menu), "Tipo de cargo" (dropdown menu), "Nombre del cargo" (text input), "Área de la empresa" (dropdown menu), and a large text area for "Descripción de responsabilidades". The second section, "Documentos profesionales a adjuntar (Tamaño máximo por archivo: 20MB)", features a file upload field labeled "Currículum vitae" and two buttons: "Examinar" (with a magnifying glass icon) and "Adjuntar" (with a plus icon). At the bottom right of the form, there are three navigation buttons: "Anterior" (left arrow), "Guardar" (checkmark icon), and "Siguiente" (right arrow).

Para grabar el avance presione el botón **GUARDAR**. Para seguir a la siguiente sección presione el botón **SIGUIENTE**.

5. En la siguiente sección encontrará el apartado **OTROS ANTECEDENTES** donde deberá responder una pregunta seleccionando solo una alternativa.

The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 1. Antecedentes personales, 2. Antecedentes académicos, 3. Antecedentes profesionales, 4. Otros antecedentes (highlighted), and 5. Ayudas financieras. Below the progress bar is a dark blue header with the text 'Otros antecedentes'. The main content area contains the question '¿Cómo supo de la existencia del programa?' followed by a list of radio button options: 'Aviso de prensa', 'Página web o mailing', 'Charla informativa', 'A través de un estudiante o graduado', 'Medios de comunicación', 'Folleto', and 'Otro'.

En el apartado inferior, **DOCUMENTOS A ADJUNTAR**, se le solicitará adjuntar una serie de documentos. Para efectos del proceso de postulación de este programa académico **DEBE**:

**A. ADJUNTAR LA CARTA DE INTENCIÓN.** ([Formato disponible AQUÍ](#))

The screenshot shows a dark blue header with the text 'Documentos a adjuntar (Tamaño máximo por archivo: 20MB)'. Below the header is a white box with the instruction 'Complete la información y adjunte posteriormente. De ser necesario descargue las plantillas para su postulación.' The box contains three sections, each with a text input field and two buttons: 'Examinar' and 'Adjuntar'. The first section is 'Carta de intención (Explique brevemente por qué desea cursar este programa. Incluya en su explicación las expectativas de desarrollo profesional en su carrera)'. The second section is 'Propuesta de proyecto de grado (Anteproyecto con título, temática, relevancia del tema, avances)'. The third section is 'Conocimientos transversales (Referente a manejo de idiomas, certificados de idioma, etc.)'. Below these sections is the text 'Cartas de recomendación' and a note: 'Nota: Para el envío de las cartas de recomendación, seguir el procedimiento del instructivo del programa al que postula.'

B. PROPUESTA DE PROYECTO DE GRADO, ([Formato disponible AQUÍ](#))

El apartado de **CONOCIMIENTOS TRANSVERSALES** no es necesario para la postulación a este programa académico. Tampoco se requieren **CARTAS DE RECOMENDACIÓN**.

Para adjuntar los documentos, presione el botón **EXAMINAR** y seleccione el archivo que desea cargar. Una vez seleccionado y cargado, presione el botón **ADJUNTAR**.

Para grabar el avance presione el botón **GUARDAR**. Para seguir a la siguiente sección presione el botón **SIGUIENTE**.

6. En la última sección **AYUDAS FINANCIERAS**, usted deberá señalar si se encuentra postulando y/o tiene asignada alguna 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  
selecciona beca

¿Tiene beca otorgada?  
 Sí  
 No

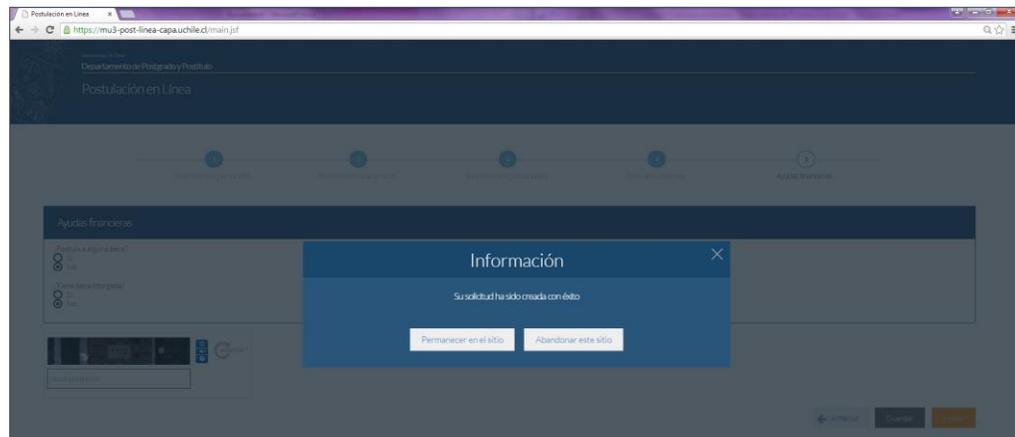
CONICYT  
CORFO  
MIDEPLAN  
OTRA

Introduzca el texto

Anterior Guardar Enviar

Si ha ingresado toda la información solicitada, complete el campo de verificación **CAPTCHA** escribiendo las letras y/o números que aparecen en la imagen cargada y presione el botón **ENVIAR**. Esto finalizará el proceso de postulación.

Si no está seguro de enviar el formulario, o no ha cargado toda la documentación, presione el botón **GUARDAR** y podrá completar el formulario en otro momento.



### 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 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 o título universitario.