



INFORMATIVO PROCESO DE POSTULACIÓN

Magíster en Estudios de Género y Cultura, mención en Ciencias Sociales

INGRESO: PRIMER SEMESTRE

AÑO ACADÉMICO 2023

- Forma de postular: En Línea
- Período de Postulación: Desde el 03 de mayo (09:00 hrs) hasta el 02 de octubre 2022 (23:00 hrs)
- Información y postulación a asistente.magister.cieg@facso.cl

I. REQUISITOS DE POSTULACION:

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

II. CONSIDERACIONES DEL PORTAL DE POSTULACIÓN EN LÍNEA:

- Se recomienda tener disponible toda la documentación exigida en este Instructivo de Postulación, antes de ingresar al Formulario en Línea.

- La plataforma de Postulación en Línea otorga un tiempo máximo de inactividad de 30 minutos (idle time), por lo que si usted 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 cuanto recomendamos revisar en detalle que su postulación cumpla con todos los requisitos exigidos. El envío de la postulación incompleta, podría significar ser rechazado/a del programa al cual no podrá postular nuevamente para el período seleccionado.

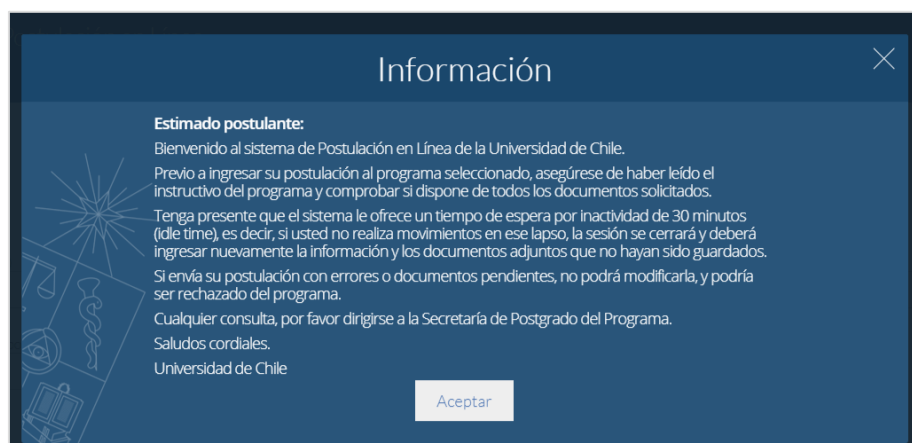
- Tome en cuenta que podrá avanzar y retroceder por el sitio, guardar información siempre y cuando no haya pinchado el botón “ENVIAR”.

- En caso de tener consultas por favor contactarse a asistente.magister.cieg@facso.cl

III. PASOS A SEGUIR PARA LA POSTULACION EN LINEA

1.- Ingrese a: <https://postulacionpostgrado.uchile.cl/main.jsf>

Lea cuidadosamente la información que aparece en el sistema, recuerde que cuenta con un máximo de 30 minutos de tiempo de espera por inactividad.



2.- Seleccione en el campo “Organismo” la Facultad de Ciencias Sociales, y en el campo “Nombre programa” el programa Magíster en Estudios de Género y Cultura, mención en Ciencias Sociales y período al que desea postular (2023).

3.- Ingrese su rut sin puntos ni guión, en caso que usted sea extranjera/o deberá agregar una letra “P” antes de su número de identificación (pasaporte). Presione “Buscar” y aparecerá el Formulario de Postulación.

4.- Si es primera vez que postula a esta versión del programa, deberá completar los siguientes campos obligatorios:

- Nombres
- Apellido paterno
- Apellido Materno
- Fecha de nacimiento
- País
- Nacionalidad
- Género
- Estado civil
- Correo electrónico
- Número de teléfono
- Número de teléfono móvil
- Dirección particular (para activar el campo debe presionar “¿Desea agregar una dirección particular?”)

Si ya inició una postulación y cerró la sesión, podrá recuperar lo avanzado ingresando su RUT o N° de Identificación (pasaporte).

Dirección particular

¿Desea agregar una dirección particular?

Nombre de calle (*):

Nº (*):

Departamento:

Block:

Villa:

País (*):

Región (*):

Ciudad (De no aparecer su ciudad, favor seleccione la más cercana) (*):

Comuna (*):

Código postal:

5.- Para adjuntar archivos, presione “Examinar”, elija el archivo en su PC y luego presione “Adjuntar”. El Sistema permite subir hasta un (1) archivo **por categoría** con un peso máximo de 20 Mb cada uno.

Documentos que se deben adjuntar:

- **Fotocopia de la Cédula de Identidad o Pasaporte:** Adjuntar cédula de identidad o pasaporte por ambos lados.

- **Carta de 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”**. Para descargar el formato de carta ingrese a la página web del Magister: <http://magistergenero.uchile.cl/>

O en la página web de la Facultad de Ciencias Sociales:

<https://www.uchile.cl/postgrados/35544/estudios-de-genero-y-cultura-mencion-ciencias-sociales>

Luego presione “Examinar”, y seleccione el archivo y presione “Adjuntar”.

- **En el campo fotocopia pago derecho a postulación,** no debe adjuntar un documento, ya que la Escuela de Postgrado de FACSO no efectúa cobros por derecho de postulación.

- **Carta compromiso de adquisición de seguro de salud:** Solo en caso de estudiantes extranjeras/os, formato libre.

Documentos adjuntos (Tamaño máximo por archivo: 20MB)

Fotocopia de la cédula de identidad o pasaporte

Carta de declaración (Este documento debe ser firmado y adjunto)

Fotocopia pago derecho a postulación (Escribir en forma nítida en el comprobante de depósito: Nombre del postulante y programa al que postula)

Carta compromiso de adquisición de seguro de salud

Para guardar el avance de la postulación, presione “Guardar”; si quiere continuar su postulación, presione “Siguiente”.

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

6.- En antecedentes académicos, ingrese la información solicitada y luego presione “Agregar”. Una vez completo, podrá ver el listado de los datos ingresados.

Antecedentes académicos

País en el que realizó sus estudios (*)

Institución (*)

Tipo de programa de estudio (*)

Situación actual

Área de estudio

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.

Activar Windows
 Ve a Configuración para activar W

7.- En el área “Documentos académicos a adjuntar” deberá descargar la plantilla desde el enlace “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”.

Recuerde que si usted no presiona “Adjuntar”, el sistema no guardará el archivo adjunto.
 Documentos que se deben 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	<input type="text"/>	Examinar	Adjuntar	Descargar plantilla
Becas otorgadas/premios recibidos	<input type="text"/>	Examinar	Adjuntar	Descargar plantilla
Certificado de título o grado	<input type="text"/>	Examinar	Adjuntar	
Certificado oficial de notas de sus estudios universitarios	<input type="text"/>	Examinar	Adjuntar	
Certificado de ranking	<input type="text"/>	Examinar	Adjuntar	
Otros	<input type="text"/>	Examinar	Adjuntar	

- 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. (*)

Los documentos señalados con (*) deben ser legalizados, luego escaneados por ambos lados para subirlos al Sistema en Línea, con excepción de documentos de la Universidad de Chile.

8.- En el área “Documentos académicos específicos a adjuntar” deberá descargar la plantilla desde el enlace “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”.

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

9.- En la siguiente página, deberá incluir la información de su actual o último trabajo desempeñado y adjuntar su Curriculum Vitae.

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Antecedentes profesionales** (Professional Background):
 - Indique cargo actual o último desempeñado (Indicate current or last position held)
 - Fields: Institución/empresa (Institution/company), País (Country), Ciudad (City), Tipo de cargo (Job type), Nombre del cargo (Job name), Área de la empresa (Company area).
 - Each of these fields has a dropdown menu with 'Seleccione' (Select) as the default option.
 - Field: Descripción de responsabilidades (Description of responsibilities) - a large text area.
- Documentos profesionales a adjuntar (Tamaño máximo por archivo: 20MB)** (Professional documents to attach):
 - Field: Curriculum vitae (Curriculum vitae)
 - Buttons: Examinar (View), Adjuntar (Attach)

At the bottom right, there are navigation buttons: Anterior (Previous), Guardar (Save), and Siguiente (Next). A Windows watermark 'Activar Windows' is visible.

10.- En "Otros Antecedentes", deberá contestar ¿Cómo supo de la existencia del programa?

The screenshot shows a web form titled "Otros antecedentes" (Other antecedents) with the following content:

- Question: ¿Cómo supo de la existencia del programa? (How did you know of the existence of the program?)
- Options (radio buttons):
 - Aviso de prensa (Press notice)
 - Página web o mailing (Web page or mailing)
 - Charla informativa (Informative talk)
 - A través de un estudiante o graduado (Through a student or graduate)
 - Medios de comunicación (Communication media)
 - Folleto (Brochure)
 - Otro (Other)

11.- En "Documentos a adjuntar", presione "Examinar", seleccione el archivo en su computador y presione "Adjuntar"

- Carta de intención: Explique brevemente por qué desea cursar este programa. Incluya en su explicación las expectativas de desarrollo académico y/o profesional que usted visualiza para los próximos años.

- Propuesta de proyecto de grado: consistente en 3 páginas donde escriba el problema, objetivos y discusión bibliográfica actualizada.

Los temas a investigar se agrupan en las siguientes Líneas de investigación:

Cambios Sociales y Relaciones de Género

- Violencia de Género
- Sexismo en la Educación
- Identidades
- Cuerpo y cuidados

Políticas Públicas y Género

- Políticas de Equidad de Género
- Diagnóstico Institucional de Brechas de Género
- Migración, género, trata
- Participación política

- Conocimientos Transversales: no se solicita en el Magíster en Estudios de Género y Cultura mención en Ciencias Sociales.

Las Cartas de Recomendación (2) deben ser enviadas por los mismos recomendadores/as directamente al correo asistente.magister.cieg@facso.cl de acuerdo a formato presente en la web del Magíster: <http://magistergenero.uchile.cl/>

O en la página web de la Facultad de Ciencias Sociales:

<https://www.uchile.cl/postgrados/35544/estudios-de-genero-y-cultura-mencion-ciencias-sociales>

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 instructivo del programa al que postula.

12.- Finalmente, deberá ingresar los datos correspondientes a Postulación y Obtención de Becas.

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

Ayudas financieras

¿Postula a alguna beca?


Sí

No

¿Tiene beca otorgada?

Sí

No

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Si ha ingresado toda la información solicitada en este instructivo, agregue las letras/números que aparecen en el campo “captcha” y presione “Enviar”. En caso que no esté seguro de enviarla, presione “Guardar”.

Una vez enviada la postulación, el sistema emitirá un correo electrónico al/la postulante en el cual se indicará que la postulación ha sido recibida. Si sólo fue guardada y no enviada, tenga presente que NO ha postulado al programa.

Enviarla dentro del plazo y horario establecido.

La/el postulante se enterará del estado de su postulación, a través de los correos electrónicos que le enviará la Escuela de Postgrado a 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/a por el Programa al cual postula, no podrá matricularse hasta encontrarse en posesión del grado o título universitario.