

Instructivo para postulantes

Proceso de Postulación en Línea

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACÉUTICAS

Programa: Magíster en Ciencias Farmacéuticas.

Periodo de postulación: 01 de septiembre al 15 de diciembre de 2022

Contacto: Srta. Ivonne Fuentealba
Posgrado2@ciq.uchile.cl

1. Requisitos de postulación al programa

- Estar en posesión del grado de Licenciado o de un título profesional otorgado por un Universidad Nacional o extranjera. cuyo nivel, contenido y duración de estudios correspondan a una formación equivalente a la del grado de Licenciado en la Universidad de Chile.

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

- La Facultad de Ciencias Químicas y Farmacéuticas **no exige pago** por derecho de postulación.
- 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, 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 **Srta. Ivonne Fuentealba**, posgrado2@ciq.uchile.cl teléfono 2 2 9782977

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 Químicas y Farmacéuticas** 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: Selección <input type="text"/>	Nacionalidad: <input type="text"/>
Género: <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Estado civil: Selección <input type="text"/>
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"/>	Nº (*): <input type="text"/>
Departamento: <input type="text"/>	Block: <input type="text"/>
Villa: <input type="text"/>	País (*): Selección <input type="text"/>
Región (*): Selección <input type="text"/>	Ciudad (De no aparecer su ciudad, favor seleccione la más cercana) (*): Selección <input type="text"/>
Comuna (*): Selección <input type="text"/>	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.
- **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	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/> <input type="button" value="Adjuntar"/>
Carta declaración (Este documento debe ser firmado y adjunto)	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/> <input type="button" value="Adjuntar"/>
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"/>	<input type="button" value="Examinar"/> <input type="button" value="Adjuntar"/>
Carta compromiso de adquisición de seguro de salud	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/> <input type="button" value="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 multi-step process bar at the top with five steps: 1. Antecedentes personales, 2. Antecedentes académicos (highlighted), 3. Antecedentes profesionales, 4. Otros antecedentes, and 5. Ayudas financieras.

The 'Antecedentes académicos' section contains a form with the following fields:

- Pais en el que realizó sus estudios (*): Dropdown menu with 'Seleccione'.
- Institución (*): Dropdown menu with 'Seleccione'.
- Tipo de programa de estudio (*): Dropdown menu with 'Seleccione'.
- Situación actual: Dropdown menu with 'Seleccione'.
- Área de estudio: Dropdown menu with 'Seleccione'.
- Título o grado otorgado (*): Text input field.
- Fecha de graduación/titulación (*): Text input field.
- Tesis de grado o memoria de título: Text input field.
- Nombre tutor: Text input field.
- Correo electrónico tutor: Text input field.
- Institución tutor: Text input field.
- Cargo tutor: Text input field.

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 'Eliminar' column contains a red 'X' icon. The table currently shows one row with the number '4' in the first column.

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 (legalizado si es de otra universidad)**
- **Certificado de notas oficial completo (ramos aprobados y reprobados)**
- **Certificado de ranking (revisar página de ANID <https://www.conicyt.cl/becasconicyt/>)**

NOTA: El certificado de ranking de egreso de pregrado debe hacer referencia explícita y clara al total de alumnos de la generación de egreso o titulación del/a postulante. Certificados que solo hagan referencia a la posición del postulante respecto de la “promoción”, por ejemplo, no serán considerados admisibles.

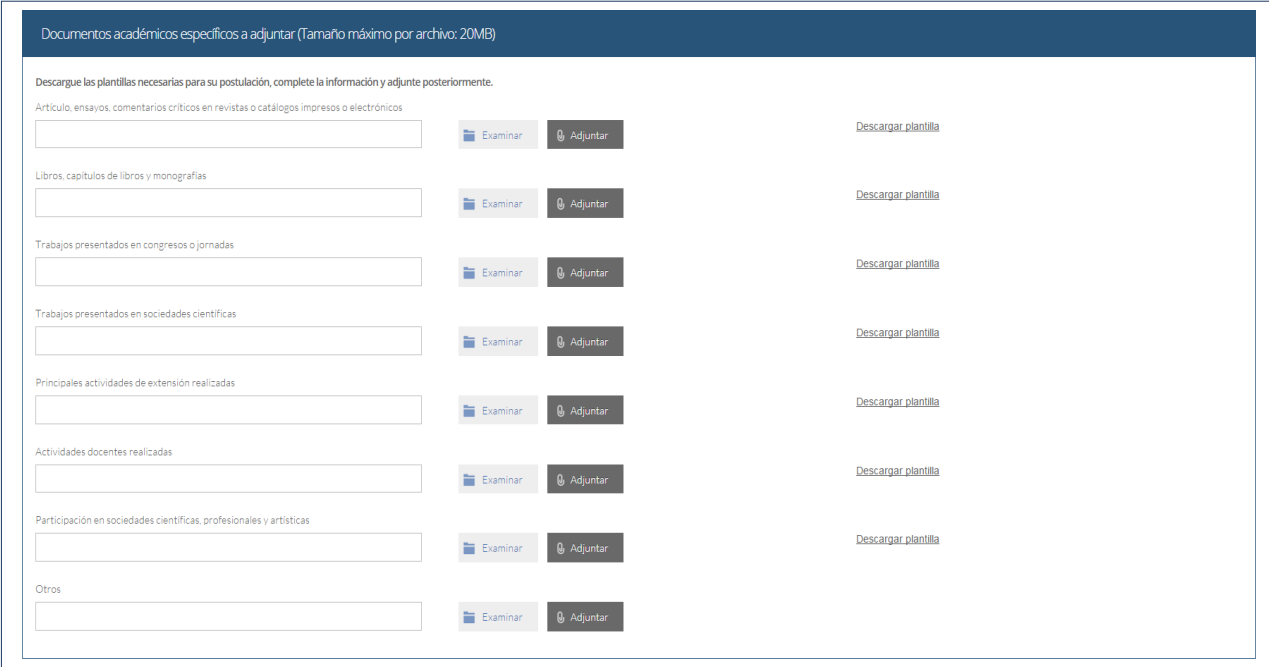
NOTA: No se aceptarán rankings que hagan mención al número total de INGRESADOS al pregrado.

- **Otros:** Este campo pueden utilizarlo para agregar el archivo que estimen conveniente y que no se solicite en otra sección del formulario.

The screenshot shows a web interface titled "Documentos académicos a adjuntar (Tamaño máximo por archivo: 20MB)". Below the title, there is a sub-header: "Descargue las plantillas necesarias para su postulación, complete la información y adjunte posteriormente." The form contains six rows, each with a text input field, two buttons ("Examinar" and "Adjuntar"), and a "Descargar plantilla" link. The rows are labeled as follows: "Postítulo, diplomados y cursos aprobados", "Becas otorgadas/premios recibidos", "Certificado de título o grado", "Certificado oficial de notas de sus estudios universitarios", "Certificado de ranking", and "Otros".

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

Libros, capítulos de libros y monografías

Trabajos presentados en congresos o jornadas

Trabajos presentados en sociedades científicas

Principales actividades de extensión realizadas

Actividades docentes realizadas

Participación en sociedades científicas, profesionales y artísticas

Otros

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”.

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

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.
- **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:** Las cartas de recomendación deben ser enviadas vía correo electrónico en PDF, por el Profesor que la emite al correo de la Secretaria del Programa, **Srta. Ivonne Fuentealba**, posgrado2@ciq.uchile.cl. **. NO se deben subir a la postulación en línea.**

Luego presione el botón “Guardar” si desea grabar lo que ha agregado o siguiente para seguir avanzando.

The screenshot shows a web form titled "Documentos a adjuntar (Tamaño máximo por archivo: 20MB)". It contains three main sections for document uploads:

- Carta de intención:** A text input field with "Examinar" and "Adjuntar" buttons.
- Propuesta de proyecto de grado:** A text input field with "Examinar" and "Adjuntar" buttons.
- Conocimientos transversales:** A text input field with "Examinar" and "Adjuntar" buttons, and a "Descargar plantilla" link.

At the bottom, there is a "Cartas de recomendación" section with a note: "Nota: Para el envío de las cartas de recomendación, seguir el procedimiento del instructor del programa al que postula." Navigation buttons "Anterior", "Guardar", and "Siguiente" are located at the bottom right.

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.

Antecedentes personales Antecedentes académicos Antecedentes profesionales Otros antecedentes **Ayudas financieras**

Ayudas financieras

¿Postula a alguna beca?
 Sí
 No

Nombre beca
 Seleccione beca

¿Tiene beca otorgada?
 Sí
 No

CONICYT
 CORFO
 MIDEPLAN
 OTRA

Introduzca el texto

Anterior Guardar Enviar

Antecedentes personales Antecedentes académicos Antecedentes profesionales Otros antecedentes **Ayudas financieras**

Ayudas financieras

¿Postula a alguna beca?
 Sí
 No

Nombre beca
 Seleccione beca

¿Tiene beca otorgada?
 Sí
 No

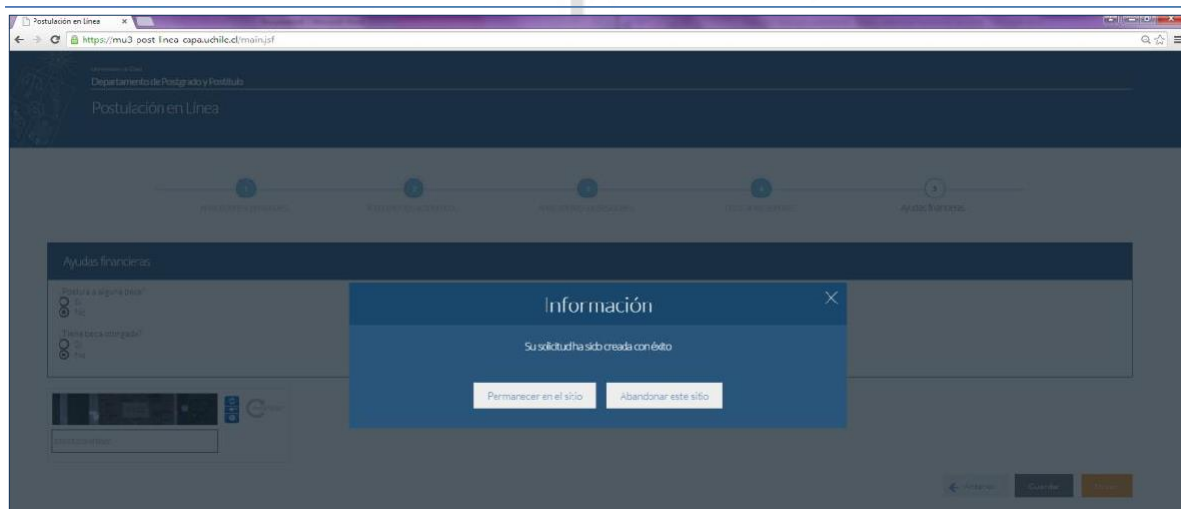
Nombre beca
 Seleccione beca

CONICYT
 CORFO
 MIDEPLAN
 OTRA

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”



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.