



**MANUAL DE POSTULACIÓN EN LÍNEA
PROGRAMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL
ESTUDIOS PARCIALES EN EL EXTRANJERO**

**Dirección de Relaciones Internacionales
Universidad de Chile**

INTRODUCCIÓN

El sistema de Postulación en línea es una herramienta que la Universidad de Chile pone a disposición de los postulantes, funcionarios y académicos para que la tarea de seleccionar a los futuros integrantes de los distintos programas que ofrece la Universidad se realice de una manera eficiente y sencilla. Esta herramienta facilitará a los revisores el acceso a los antecedentes curriculares y hará más expedito el proceso de selección.

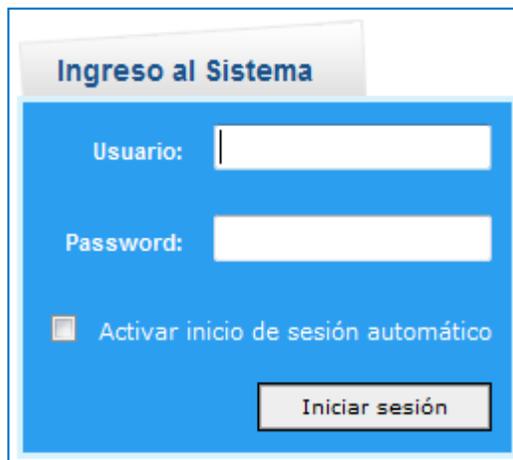
A continuación, te indicaremos los pasos a seguir para ingresar su postulación en línea al Programa de Movilidad Estudiantil – Estudios Parciales en el Extranjero.

Para ingresar al sistema de postulación debes hacerlo utilizando tu cuenta Uchile. Esta es la cuenta que utilizas en todos los servicios de la Universidad (alumnos.uchile, U-Cursos, etc.).

INGRESO FICHA DE POSTULACIÓN

Para ingresar tu ficha de postulación debes seguir los siguientes pasos:

1. Ingresa al formulario de postulación on-line a través de la página <http://www.postulacion.uchile.cl> y digite su usuario Uchile y clave en las casillas respectivas. Haz clic en “Inicio de sesión” (FIGURA 1).



The image shows a login form with a blue header and a white body. The header contains the text 'Ingreso al Sistema'. Below the header, there are two input fields: 'Usuario:' and 'Password:'. Below the 'Password:' field, there is a checkbox labeled 'Activar inicio de sesión automático'. At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Iniciar sesión'.

FIGURA 1.

2. Una vez dentro del sistema, debes elegir la opción “Ingreso Ficha Postulación” bajo el campo “Aplicaciones”, tal como lo indican las flechas rojas de la FIGURA 2 y FIGURA 3.



The image shows a user interface with a header that reads 'Bienvenido(a) JUAN LORCA Portal de Servicios Universidad de Chile. Para comenzar elija una aplicación.' Below the header, there are three main sections: 'Aplicaciones', 'Elementos de trabajo', and 'Detalles de elemento de trabajo'. The 'Aplicaciones' section is expanded, showing a list of options. The option 'Ingreso Ficha Postulación' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The 'Elementos de trabajo' section has a 'Ver:' dropdown menu and a 'Mostrar' button. The 'Detalles de elemento de trabajo' section displays the message 'No se ha seleccionado ningún elemento de trabajo'.

FIGURA 2.



FIGURA 3.

3. En la pantalla siguiente, debes oprimir el botón **“Seleccionar Programa”** (FIGURA 4). A continuación encontrarás los campos **“Organismo”** y **“Nombre Programa”**, donde debes seleccionar la opción **“Dirección de Relaciones Internacionales”** y **“Estudios Parciales en el Extranjero – Primer Semestre 2014”**, tal como lo indica la FIGURA 5. De aquí en adelante, si deseas salir del sistema de postulación debes presionar el botón **“Salir”** ubicado al final de la página. Haz clic en el botón **“Continuar”** para seguir con el proceso de postulación.



FIGURA 4.



FIGURA 5.

4. A continuación, debes completar la información de acuerdo a los “**Antecedentes Personales**” del postulante. Los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio (FIGURA 6).

Antecedentes Personales			
> RUT/N° Pasaporte	: 11.111.111-1	> Apellido Paterno (*)	: Pérez
> Nombres (*)	: María	> Apellido Materno	: Álvarez
> Fecha de Nacimiento (*)	: 01/01/1980 <small>(dd/mm/aaaa)</small>	> Ciudad de Nacimiento	:
> País (*)	: CHILE	> Nacionalidad	: Chilena
> Género	: <input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino	> Número de Hijos	: 0
> Estado Civil (*)	: Soltero	> Teléfono Emergencia	:
> En caso de emergencia notificar a	:	> E-mail emergencia	:
> E-mail principal (*)	: mariaperez@email.cl	> E-mail secundario	:

Dirección Particular			
> Código postal	:	> País (*)	: CHILE
> Calle (*)	: Diagonal Paraguay	> Número (*)	: 265
> Teléfono Fijo	:	> Piso	:
> Teléfono Móvil	: 9780000	> Depto.	:

Dirección Profesional			
> Código postal	:	> País	: CHILE
> Calle	:	> Número	:
> Teléfono Fijo	:	> Piso	:
		> Depto.	:

Adjuntar los siguientes documentos (uno a la vez, archivo máximo de 2 Mb):

> Carta de Declaración	Examinar...	Adjuntar
Descargar Plantilla (Este documento debe ser firmado y adjuntado)		
> Curriculum	Examinar...	Adjuntar

FIGURA 6.

5. En esta sección se deben completar los “**Antecedentes Académicos Generales**” del postulante (FIGURA 7). Debes ingresar la cantidad de ramos aprobados y tu promedio de acuerdo a tu certificado de notas, luego debes presionar el botón “**Agregar**” para completar el envío de la información (Flecha Roja).

En esta sección también debes adjuntar la documentación solicitada: certificado de notas, certificado de ranking, carta de motivación y los acuerdos académicos correspondientes a cada universidad. Para adjuntar un archivo debes presionar el botón **“Seleccionar archivo”**, buscar el archivo en tu computador y luego presionar el botón **“adjuntar”**.

(*) Datos Obligatorios

Antecedentes Académicos (Si no posee datos en esta área dejar en blanco)

Cantidad de asignaturas aprobadas : (Ingresa la cantidad de materias aprobadas hasta el momento)

Resultados Obtenidos

Indique su promedio de notas de 1 a 7 (el mismo que aparece en el certificado de notas).

Promedio de notas : Seleccione Tipo de Evaluación

Sólo seleccionando el botón "AGREGAR" quedará registrada la información que usted ingrese.

Agregar

Adjuntar los siguientes documentos (uno a la vez, archivo máximo de 2 Mb):

Adjunta aquí tu carta de motivación y formulario(s) de acuerdo académico. Adjunta también aquí tu certificado de deportista destacado si corresponde.

Tipo documento	Documento Adjuntado	Acciones
Certificado oficial de notas de sus estudios universitarios	Adjuntar Certificado oficial de notas de sus estudios universitarios	Examinar... Adjuntar
Certificado oficial de notas de sus estudios universitarios	Documento Adjuntado: Certificado de Notas.docx	Eliminar
Certificado del lugar que ocupó dentro de su promoción (Ranking)	Documento Adjuntado: Certificado ranking.docx	Eliminar
Carta de Motivación	Documento Adjuntado: Carta de Motivación.docx	Eliminar
Formulario de Acuerdo Académico 1	Documento Adjuntado: Acuerdo Académico 1.docx	Eliminar
Formulario de Acuerdo Académico 2	Documento Adjuntado: Acuerdo Académico 2.docx	Eliminar
Formulario de Acuerdo Académico 3	Documento Adjuntado: Acuerdo Académico 3.docx	Eliminar
Certificado Deportista Destacado	Adjuntar Certificado de deportista destacado si corresponde.	Examinar... Adjuntar

IMPORTANTE
 Los postulantes extranjeros deberán presentar la fotocopia del Diploma y/o Certificado de Título y/o Grado académico - reverso y anverso - legalizado ante Notario.
 En el reverso del Diploma y/o Certificado de Título y/o Grado, debe registrar los siguientes visados:
 a) Institución donde estudió.
 b) Ministerio de Educación del país donde estudió.
 c) Consulado o Embajada de Chile, en el país en el cual estudió. Igual visado es necesario para certificado Concentración de Notas solicitado.

Guardar Anterior **Siguiete**

FIGURA 7.

6. En la sección siguiente el postulante deberá responder una breve encuesta sobre cómo se enteró del Programa de Movilidad Estudiantil (FIGURA 8).

(*) Datos Obligatorios

¿Cómo supo de la Existencia del Programa (autocompletado con programa seleccionado por el postulante) de la Universidad de Chile

Aviso de prensa
 Charla Informativa
 Folleto
 Página Web
 Recomendación de un alumno o graduado
 Otro (Detalle)

Guardar Anterior **Siguiete**

FIGURA 8.

7. En la pantalla siguiente, el postulante debe indicar su nivel de conocimiento de español hablado, escrito y de traducción, evaluados en los niveles **Avanzado**, **Intermedio** y **Básico**, y adjuntar un certificado que acredite su nivel de manejo del idioma (**FIGURA 9**). Los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio. Si no posee datos en esta área dejar en blanco. Sólo seleccionando el botón "**Agregar**" quedará registrada la información que usted ingrese (Flecha roja).



FIGURA 9.

8. A continuación, el postulante debe indicar las actividades extraprogramáticas en las cuales participa y si es -o ha sido- parte del Programa de Monitores Internacionales (**FIGURA 10**). Los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio. Si no posee datos en esta área dejar en blanco.

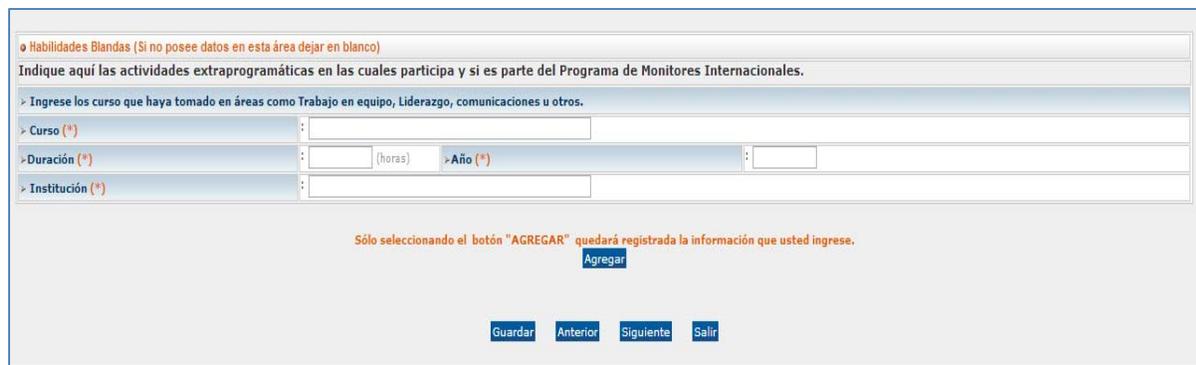


FIGURA 10.

9. En la sección siguiente, el postulante debe indicar el Financiamiento y Patrocinio. Específicamente si desea postular a una beca y/o si posee una beca ya otorgada (FIGURA 11). Los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio. Si no posee datos en esta área dejar en blanco.

FINANCIAMIENTO Y PATROCINIO

Nota: Para cada ítem usted puede agregar más de un antecedente, comenzando por el más reciente.
Usted podrá agregar antecedentes después de haber guardado la información solicitada

(*) Datos Obligatorios

Recursos financieros (Si no posee datos en esta área dejar en blanco)

Indique si desea postular a alguna beca.

¿Postula a alguna Beca? (*)	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
¿Tiene Beca otorgada? (*)	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

[Guardar](#) [Anterior](#) [Enviar](#) [Salir](#) 

FIGURA 11.

10. Al presionar el botón **“Enviar”** el sistema generará automáticamente un resumen de los datos ingresados por el postulante como se aprecia en la **FIGURA 12**. En este momento el postulante puede volver a secciones anteriores con el fin de modificar algún antecedente, salir del sistema o confirmar el envío de la postulación presionando el botón **“Confirmar Envío” (Flecha roja)**. El postulante recibirá un mail de confirmación de envío de la postulación.

Antecedentes Personales					
RUT/ N° Pasaporte	: 15.796.045-8	Apellido Paterno (*)	: Álvarez		
Nombres (*)	: Natalia Ivonne	Apellido Materno	: Jay		
Fecha de Nacimiento (*)	: 14/07/1984	Ciudad de Nacimiento	:		
País (*)	: CHILE	Nacionalidad	: Chilena		
Género	: Femenino				
Estado Civil (*)	: Soltero	Número de Hijos	: 0		
En caso de emergencia notificar a	:	Teléfono Emergencia	:		
E-mail emergencia	:				
E-mail principal (*)	: naivarez@u.uchile.cl	E-mail secundario	:		

Dirección Particular					
Código postal	:	País	: CHILE	Ciudad	: SANTIAGO
Calle	: José Miguel Carrera	Número	: 424	Piso	: Depto. : 309
Teléfono Fijo	: 9771931				
Teléfono Móvil	:				

Dirección Profesional					
Código postal	:	País	:	Ciudad	: SIN INFORMACIÓN
Calle	:	Número	:	Piso	: Depto. :
Teléfono Fijo	:				

Documentos Antecedentes Académicos Generales	
Certificado oficial de notas de sus estudios universitarios	Documento Adjuntado: Certificado de Notas.docx
Certificado del lugar que ocupó dentro de su promoción (Ranking)	Documento Adjuntado: Certificado ranking.docx
Carta de Motivación	Documento Adjuntado: Carta de Motivación.docx
Formulario de Acuerdo Académico 1	Documento Adjuntado: Acuerdo Académico 1.docx
Formulario de Acuerdo Académico 2	Documento Adjuntado: Acuerdo Académico 2.docx
Formulario de Acuerdo Académico 3	Documento Adjuntado: Acuerdo Académico 3.docx

¿Cómo supo de la Existencia del Programa (autofocompletado con programa seleccionado por el postulante) de la Universidad de Chile
 Aviso de prensa

Dominio de Idiomas					
Idioma	Nivel Hablado	Nivel Escrito	Nivel Traducción	Idioma de Examen	Certificado
FRANCÉS	Intermedio	Intermedio	Intermedio	No	Certificado idioma.docx

Anterior Confirmar Envío

FIGURA 12.

11. No es necesario que completes el formulario de una sola vez. Para esto, podrás utilizar los botones **“guardar”** y **“siguiente”**, ubicados en la parte inferior del formulario, para poder almacenar los datos dentro del sistema sin perderlos. A continuación, explicaremos las diferencias entre los botones **“Guardar”** y **“Siguiente”**:

Botón Guardar: Al hacer clic en este botón, el sistema guarda la información ingresada y el formulario vuelve a mostrar los datos. Utiliza este botón cuando quieras guardar los datos y continuar con la postulación más adelante.

Botón Siguiente: Al hacer clic en este botón, el sistema guarda los datos ingresados y pasa a la siguiente sección del formulario. Utiliza este botón cuando quieras continuar con tu postulación.

En caso de hacer clic en el botón “Siguiente”:

El sistema te mostrará la segunda parte del formulario, llamada **“Antecedentes Académicos Generales”** la que deberás completar de la misma forma que con la sección anterior. Una vez ingresados los datos en esta sección tendrás que pasar a la próxima sección haciendo clic en el botón **“Siguiente”**.

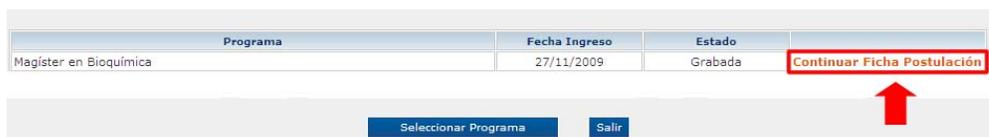
Puedes Hacer lo mismo para el resto de las secciones del formulario, hasta llegar a la última etapa donde aparecerá el botón **“Enviar”**. Esto te permitirá visualizar la ficha para su impresión. También aparecerá el botón **“Confirmar Envío”**, donde podrás rectificar el envío del formulario con todos sus datos y documentos adjuntos a la facultad del programa al que estés postulando.

En caso de hacer clic en el botón “Guardar”:

El sistema guardará los datos ingresados y podrás salir del sistema para continuar más adelante con tu proceso de postulación.

Cuando quieras ingresar nuevamente a tu ficha de postulación haz lo siguiente:

- Ir a www.postulacion.uchile.cl
- Ingresar el nombre de usuario y clave de tu cuenta pasaporte. Clic en **“Inicio de sesión”**.
- Una vez que hayas ingresado al sistema, haz clic en la opción **“Ingreso Ficha Postulación”**.
- Si tienes una ficha de postulación sin enviar aparecerá el nombre de ella. Para continuar ingresando los datos en tu postulación, haz clic en la opción **“Continuar Ficha Postulación”**, (FIGURA 13).
- El sistema te mostrará tu ficha de postulación y podrás continuar ingresando los datos solicitados.



Programa	Fecha Ingreso	Estado	
Magíster en Bioquímica	27/11/2009	Grabada	Continuar Ficha Postulación

Selecionar Programa Salir

FIGURA 13.

12. Luego de recibir el **“Formulario de Postulación”**, el PME procederá a su revisión. De acuerdo al resultado de la revisión el sistema generará una de tres posibles respuestas:
- Observaciones al formulario, significa que el formulario contiene errores o hay información/documentos faltantes.
 - Aceptación de la postulación de acuerdo a los criterios del Programa.
 - Rechazo de la postulación de acuerdo a los criterios del Programa.

MODIFICAR FICHA DE POSTULACIÓN

En caso de observaciones (información o documentos faltantes), el PME te enviará una notificación para que modifiques tu ficha de postulación.

- Para Modificar la ficha de postulación ingresa al formulario de postulación on-line a través de la página <http://www.postulacion.uchile.cl>. Se debe ingresar utilizando el nombre de Usuario y clave de su cuenta pasaporte. Clic en **“Inicio de sesión”** (FIGURA 14).

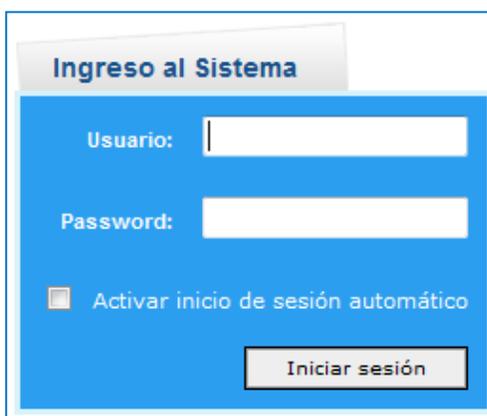


FIGURA 14.

- Una vez que haya ingresado al sistema, haz clic en la opción **“Ingreso Ficha Postulación”**. Para modificar tu Ficha de Postulación haz clic en la casilla **“Ver”** de Elementos de trabajo, tal como lo muestra la FIGURA 15.



FIGURA 15.

- Una vez que haga clic, se desplegará una lista de acciones donde usted deberá seleccionar la opción "Modificación Ficha", tal como lo muestra la FIGURA 16.

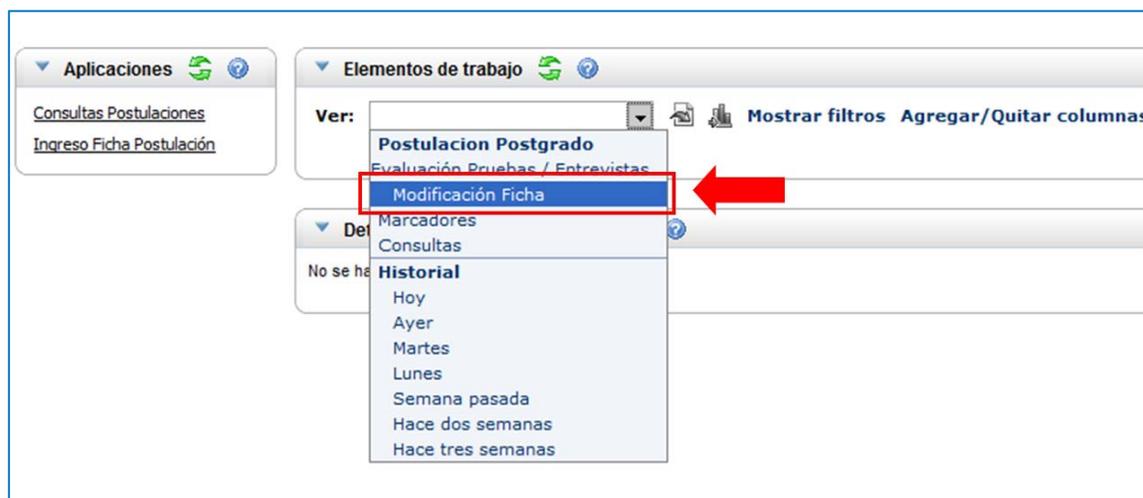


FIGURA 16.

- A continuación, haz clic en "Modificación Ficha", tal como lo muestra la FIGURA 17.

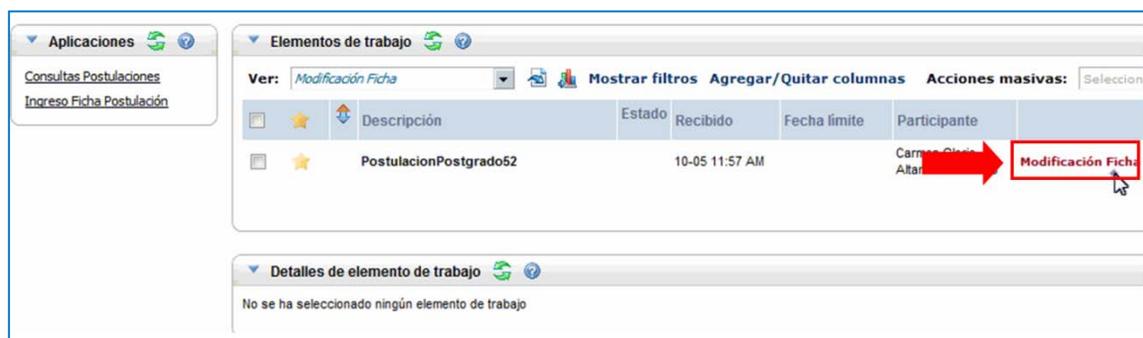


FIGURA 17.

5. Al realizar lo anterior el sistema le mostrará su formulario de postulación, el que deberá revisar y modificar según lo indicado en el mail de notificación. Una vez que haya modificado los datos solicitados, deberá hacer clic en el botón **“Enviar”**, ubicado al final del formulario.

PREGUNTAS FRECUENTES

P: ¿Cuál es el navegador recomendado?

R: El navegador recomendado para el sistema de postulación en línea es Internet Explorer 7 o superior.

P: Una vez que ingreso a la página, ¿Dónde comienzo mi postulación?

R: Para comenzar tu postulación, haz clic en “Ingreso Ficha Postulación” en el recuadro ubicado a la izquierda de su pantalla. Luego se abrirá un recuadro llamado “Ingreso Ficha Postulación”, donde debes presionar el botón “Seleccionar Programa”. , selecciona la unidad y el nombre del programa al que desees postular. Para terminar, presiona continuar.

P: Si no alcancé a terminar de ingresar mi ficha, ¿debo comenzar desde el principio?

R: El sistema de postulación en línea te permite realizar nuevas postulaciones o reanudarlas la próxima vez que ingreses al sistema. Para esto, haz clic en “Ingreso Ficha Postulación” y podrás observar una tabla con los encabezados “Programa Fecha Ingreso Estado”. Aquí podemos observar un enlace que dice “Continuar Ficha Postulación”. Presiona el vínculo y podrás continuar con tu ingreso anterior. Recuerda siempre grabar tu avance, para no perder los cambios. Para ello oprime el botón “Grabar” ubicado en la parte inferior central de cada página del proceso de postulación.

P: El sistema no acepta mi dirección de correo electrónico.

R: El sistema considera como errores direcciones de correo que no lleven arroba (@), que en vez de un punto (.) lleven una coma (,), extensiones de dominio inválidas, caracteres inválidos o direcciones de correo que tengan un espacio al comienzo o al final.

Si este error aparece, te sugerimos borrar todas las direcciones de email que hayas ingresado y luego, en la casilla donde debe ir el email, haz doble clic y presiona la tecla "Supr". Con esto vas a borrar todos los espacios en blanco que hay en estas casillas. Una vez que hayas realizado esto, ingresa nuevamente la dirección de correo electrónico en las casillas que corresponda, asegurándose de no colocar espacios en blanco al digitarlas.

P: ¿Cuánto es lo máximo que puede pesar un archivo para poder adjuntarlo?

R: El tamaño máximo que puede tener archivo son 9 megabytes.

P: ¿Una vez que he enviado la postulación puedo volver a visualizarla para modificar algún dato?

No. Una vez que has enviado la postulación no podrás abrir la postulación para realizarle alguna modificación. Sólo en el caso que desde el PME te envíen un mensaje indicando que te faltó un documento por adjuntar o dato por ingresar, podrás acceder nuevamente a tu ficha de postulación.

P: Olvidé adjuntar un documento en mi postulación pero ya la envié. ¿Qué puedo hacer?

R: Si los documentos que olvidaste adjuntar son necesarios para la postulación, se te enviará un mensaje a tu casilla de correo configurada como “E-mail principal” en la sección “Antecedentes Personales”, indicando para que puedes adjuntar los archivos que te faltaron.

P: ¿Puedo imprimir mi ficha de postulación?

R: Una vez que has presionado el botón “Enviar”, al final del formulario, el sistema te mostrará la postulación con todos los datos que ingresaste. Para imprimir esta página, deberás utilizar las opciones disponibles en el navegador.

En el caso de Internet Explorer, basta con hacer clic con el botón derecho del mouse y seleccionar “Imprimir” en el menú desplegable. De esta forma enviaremos lo que visualizamos en la página a la impresora que tengas configurada en tu sistema. También puedes realizar esto desde el archivo PDF que te llegará por email confirmando que tu postulación ha sido recibida por la unidad.



En cada una de las secciones del formulario de postulación aparecerá en la parte superior derecha la opción “Preguntas Frecuentes”, la que le permitirá disponer siempre de una ayuda referente al lugar del formulario donde usted se encuentre.