



Instructivo para postulantes

Proceso de Postulación en Línea

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Programa:	DOCTORADO EN CIENCIAS SOCIALES
------------------	--------------------------------

Periodo de postulación:	Desde el 01 de julio (00:00 horas) hasta el 30 de septiembre 2026 (23:59 horas)
--------------------------------	---

Contacto:	docsoc@uchile.cl ; asistente.doctorado@facso.cl
------------------	---

1. Requisitos de postulación al programa

- Estar en posesión del grado de Licenciado o título profesional cuyo nivel, contenido y duración de estudios correspondan a una formación equivalente a la del grado de Licenciado en la Universidad de Chile.
- Nota promedio final de Pregrado igual o superior a 5,0.
- Manejo oral y escrito del idioma inglés.

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



UNIVERSIDAD DE CHILE



- 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 atención en adjuntar y guardar cada archivo adjunto.
- 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 docsoc@uchile.cl, fono: +56229787899

3. Documentos mínimos de postulación

- A. Carnet de Identidad o Pasaporte
- B. Licencia de pregrado o título profesional de más de ocho semestres
- C. Licencia o certificado de pregrado en el que se detalle nota final
- D. Certificado de ranking de egreso de pregrado o certificado de no emisión de documento
- E. Formulario N.2 de ANID puede suplir los documentos 3.3 y 3.4
- F. Certificado de grado de magíster (o grado académico más alto)
- G. Certificado de grado de magíster en el que se detalle nota final
- H. Certificado de ranking de magíster
- I. Curriculum Vitae
- J. Carta de Intención, incluyendo [línea de investigación](#) de interés y posible profesor/a tutor/a (puede revisar [nuestro claustro aquí](#))
- K. Pre-proyecto de investigación, formato libre aproximado 10 planas
- L. 2 [cartas de recomendación](#) (deben ser enviadas por correo electrónico directamente por su recomendador)
- M. Certificado de inglés, formato libre
- N. NO debe pagar derecho a postulación
- O. Seguro de salud sólo para estudiantes internacionales ([formato](#))

Recomendamos guiarse por nuestra [check list](#)

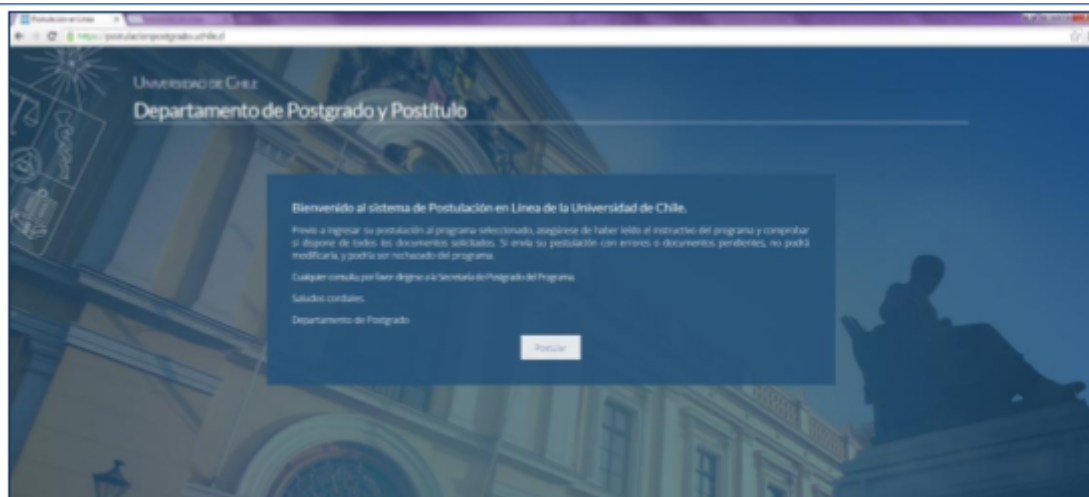


UNIVERSIDAD DE CHILE



4. Descripción paso a paso proceso de postulación

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”





UNIVERSIDAD DE CHILE



2. Seleccione en el campo —Organismo la Facultad de Ciencias Sociales, y en el campo —Nombre programa al Doctorado en Ciencias Sociales y periodo 2026.
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 inició una postulación para dicho programa y periodo y cerró la sesión, podrá recuperar lo avanzado ingresando su RUT o número de identificación (pasaporte)

¡Datos obligatorios! El usuario no se ha encontrado una solicitud asociada a este programa, por favor ingrese sus datos.

Antecedentes personales

Nombre(*)	Apellido paterno(*)
Apellido materno	Fecha de nacimiento(*) (dd/mm/aaaa)
País	Nacionalidad
Seleccione	
Género	Estado civil
☒ Masculino ☐ Femenino	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(*)	Ciudad (De su departamento o ciudad, favor seleccionar una de las opciones)
Seleccione	Seleccione
Comuna(*)	Código postal
Seleccione	



UNIVERSIDAD DE CHILE



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: 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. Descargar documento adjunto a este instructivo; guarde en su computador y complete en él la información solicitada. Luego presione —Examinar, seleccione el archivo y presione —Adjuntar.
- Fotocopia pago derecho a postulación: En el campo fotocopia pago derecho a postulación, no debe adjuntar un documento, ya que la Escuela de Postgrado de FACSOS no efectúa cobros por derecho de postulación.
- Carta compromiso de adquisición seguro de salud: Es un documento donde el/la estudiante extranjero/a indica que, en caso de ser aceptados por la Universidad, contarán con un seguro de salud al momento de matricularse. Debe incluir sus datos personales, RUT, firma y fecha. Escanearla y adjuntarla en este campo. Descargar documento adjunto a este instructivo; guarde en su computador y complete en él la información solicitada. Luego presione —Examinar donde dice “Otros”, seleccione el archivo y presione —Adjuntar.



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

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”.



6. 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”.

En los campos —Postítulo, diplomados y cursos aprobados y —Becas otorgadas/Premios recibidos deberá adjuntar además los documentos que respalden la información detallada en la plantilla. Si se trata de más de un archivo o documento, comprimir (.RAR o .ZIP) primero en uno sólo y luego subir.

Además debe adjuntar los siguientes documentos:

- 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 de pregrado y postgrado (si corresponde) (*)
- Otros: Este campo pueden utilizarlo para agregar el archivo que estimen conveniente y que no se solicite en otra sección del formulario.

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

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

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

Documento	Acciones
Postítulo, diplomado o curso acreditado	Descargar plantilla Examinar Adjuntar
Becas otorgadas/premios recibidos	Descargar plantilla Examinar Adjuntar
Certificado de título o grado	Descargar plantilla Examinar Adjuntar
Certificado oficial de notas de sus estudios universitarios	Descargar plantilla Examinar Adjuntar
Certificado de ranking	Descargar plantilla Examinar Adjuntar
Otros	Examinar Adjuntar

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

7. 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”. En cada uno de los siguientes campos deberá **adjuntar, además, los documentos de respaldo de la información detallada en las plantillas correspondientes.** Si se



trata de más de un archivo o documento, comprimir (.RAR o .ZIP) primero en uno sólo y luego subir.

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](#)

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”.



The screenshot shows the 'Antecedentes profesionales' (Professional Background) section of a web application. 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. Apoyo financiero. The form itself has a dark blue header with the title 'Antecedentes profesionales'. Below this, there is a section titled 'Indique cargo actual o último desempeñado' (Indicate current or last position held). This section contains several input fields: 'Institución o empresa' (Institution or company), 'País' (Country) with a dropdown menu, 'Cualidad' (Quality) with a dropdown menu, 'Tipo de cargo' (Type of position) with a dropdown menu, 'Nombre del cargo' (Name of the position), 'Área de la empresa' (Company area) with a dropdown menu, and a large text area for 'Descripción de responsabilidades' (Description of responsibilities). Below this section is another dark blue header titled 'Documentos profesionales a adjuntar (Tamaño máximo por archivo: 20MB)' (Professional documents to attach (Maximum size per file: 20MB)). This section includes a 'Consultar vías' (Consult channels) input field and two buttons: 'Examinar' (Examine) and 'Adjuntar' (Attach). At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Anterior' (Previous), 'Continuar' (Continue), and 'Guardar' (Save).

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

The screenshot shows the 'Otros antecedentes' (Other Background) section of the web application. It features the same progress bar at the top as the previous form, with the fourth step, 'Otros antecedentes', highlighted. The section has a dark blue header with the title 'Otros antecedentes'. Below the header, there is a question: '¿Cómo sabe de la existencia del programa?' (How do you know about the existence of the program?). Below the question is a list of radio button options: 'A través de prensa' (Through the press), 'Página web o mailing' (Web page or mailing), 'Charla informativa' (Informational talk), 'A través de un estudiante o graduado' (Through a student or graduate), 'Medios de comunicación' (Communication media), 'Amigos' (Friends), and 'Otro' (Other).

10. En la sección Documentos a adjuntar debe agregar la siguiente archivos:

- **Carta de intención:** Debe explicar brevemente por qué desea cursar el programa, incluyendo las expectativas de desarrollo académico y/o profesional que usted visualiza para los próximos años en su carrera. Relacione estas expectativas con los propósitos que plantea en su proyecto de tesis.
- **Propuesta de proyecto:** Formato libre.



- **Conocimientos transversales:** Indicar nivel de dominio de idiomas, en particular dominio del inglés. —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. Deberá adjuntar, además, los documentos de respaldo de la información detallada en las plantillas correspondientes. Si se trata de más de un archivo o documento, comprimir (.RAR o .ZIP) primero en uno sólo y luego subir.

El manejo del idioma inglés —hablado y escrito—es obligatorio y debe ser demostrado mediante certificado de idioma que se adjuntará en este campo. Un examen oral y escrito se realizará al momento de la entrevista a quienes no posean dicha certificación.

- **Cartas de recomendación:** Las dos cartas de recomendación solicitadas deben ser enviadas por los mismos recomendadores/as directamente al correo docsoc@uchile.cl, de acuerdo a formato adjunto a este instructivo.

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



UNIVERSIDAD DE CHILE



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 exposición las expectativas de desarrollo profesional que usted visualiza para los próximos años en su carrera).

Propuesta de proyecto de grado (Interpretado con título, temáticas, relevancia del tema, avances).

Comentarios transcurridos (Relacione a manager de idiomas certificados de idioma en:)

[Descargar plantilla](#)

Cartas de recomendación:

Nota: Para el envío de las cartas de recomendación, seguir el procedimiento del instructivo del programa al que postula.

11. 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.

1 Ayudas financieras

Postula a alguna beca?

☐ Si ☐ No

¿Tiene beca otorgada?

☐ Si ☐ No

Nombre beca

Seleccione beca

Seleccione beca

CONICYT

CORFO

MODEPLAN

OTRA

1 Ayudas financieras

Postula a alguna beca?

☐ Si ☐ No

¿Tiene beca otorgada?

☐ Si ☐ No

Nombre beca

Seleccione beca

Seleccione beca

CONICYT

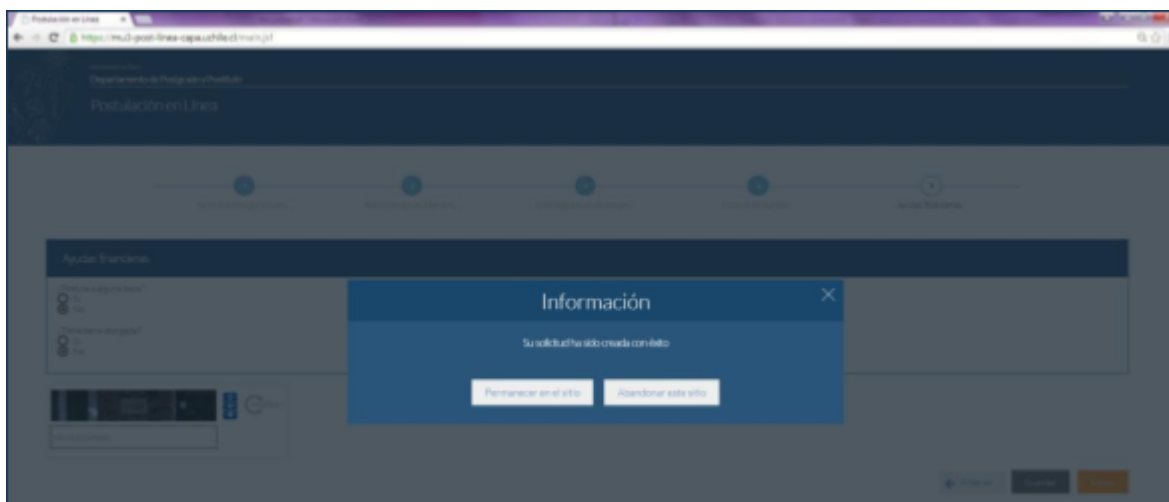
CORFO

MODEPLAN

OTRA



12. 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”





5. 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** (indicado al principio de este instructivo).
- 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.**