



1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer el procedimiento para la postulación a un programa de Magíster y registro en el sistema institucional UC Temuco.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento General de Posgrado Dec. Rec.: 71/2018

3. DEFINICIONES

DARA: Dirección de Admisión y Registros Académicos.

DIRPOS: Dirección de Posgrado, unidad dependiente de la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado.

PORTAL DEL ESTUDIANTE: Sitio web de la UC Temuco, que permite acceder al sistema académico y financiero y servicios del estudiante (<http://estudiantes.uct.cl>)

COMITÉ ACADÉMICO: núcleo de docentes nominados por el Director del Programa, facultado para validar el proceso de admisión y de asignación de becas.

4. DESARROLLO

El procedimiento para postular a un programa de posgrado se enmarca dentro de lo estipulado en el Decreto de Rectoría N° 71/2018 que señala:

- En los plazos establecidos en las convocatorias, el postulante deberá enviar físicamente a la Secretaría del programa la siguiente documentación:
 - Carta fundamentando su interés en el programa.
 - Certificado original o copia legalizada de Título Profesional, Grado de Licenciado o Magíster, según corresponda. En el caso de formación de pregrado cursada en el extranjero, la documentación correspondiente deberá ser presentada en original y encontrarse legalizada en la Embajada o Consulado de Chile en el país de origen o ante el Ministerio de Relaciones Exteriores Chileno.



- Dos cartas de referencia. Una de ellas deberá pertenecer a un académico de la institución en la que se graduó o por un superior jerárquico de la institución donde actualmente trabajas.

- Otros antecedentes establecidos en el reglamento interno del programa al que postula.

El Comité Académico del programa junto a un integrante de la DIRPOS evaluarán los antecedentes de los-las postulantes y seleccionarán a los-las estudiantes de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento Interno del Programa. La asistente del programa deberá ingresar al sistema institucional los datos de todos-as los-as postulantes al programa. Luego, el Director deberá aceptar o rechazar a los-las entrevistados-as.

El Director del programa enviará nómina de los postulantes aceptados a la DIRPOS para realizar la generación de cuentas corrientes y beneficios si los tuviera.

Una vez ingresados los antecedentes de postulación el-la estudiante seleccionado-a deberá cancelar su matrícula **en el plazo de un mes, entregando el pagaré y convenio firmado ante notario en Tesorería**. El-a estudiante aceptado-a y que no formalice su matrícula dentro del plazo establecido será eliminado-a de la lista de aceptados.