



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

**MANUAL DE POSTULACIÓN
SISTEMA DE POSTULACIÓN EN LINEA
Formulario de Postulación
Beca de Magíster para Profesionales de la Educación
Para convocatorias Nacional y En el Extranjero**

<http://spl.conicyt.cl>

CONICYT
PROGRAMA FORMACIÓN DE CAPITAL HUMANO AVANZADO

CONTENIDOS

ACTIVAR POSTULACIÓN	2
COMPLETITUD DE LA POSTULACIÓN.....	3
Instrucciones	3
Formulario de Postulación	4
Carta de Recomendación	6
Tips para las Cartas de Recomendación.....	7
Documentos Adjuntos.....	8
Revisión/Envío de postulación:	9



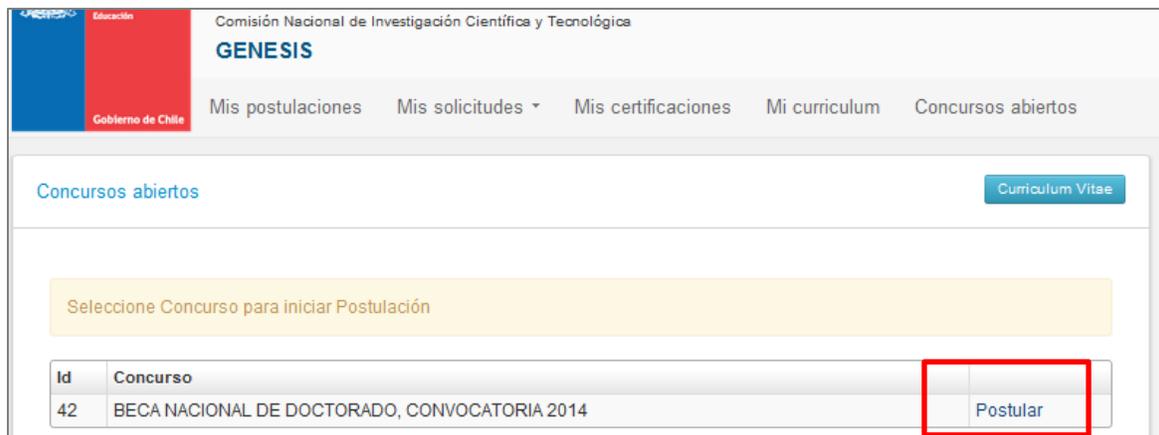
Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

ACTIVAR POSTULACIÓN

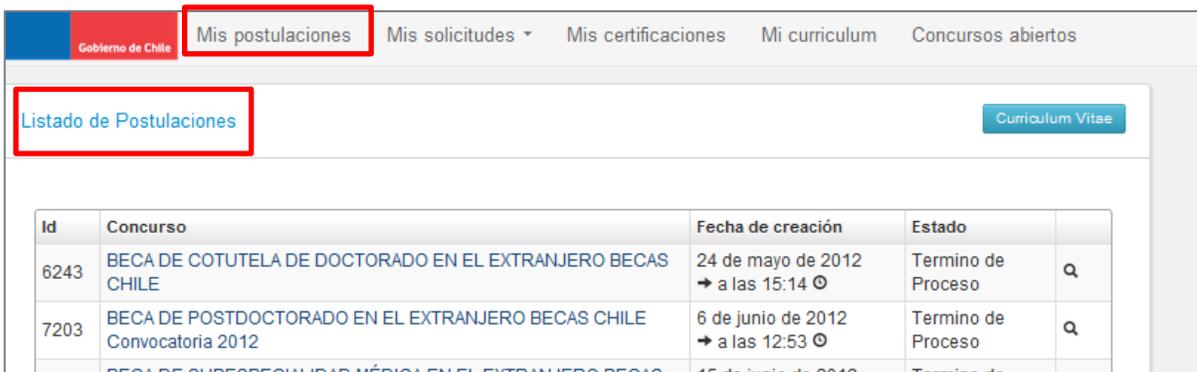
1. Si no posee postulaciones previas al concurso de su interés debe ingresar a Concursos Abiertos, accederá al listado de convocatorias vigentes de nuestra institución.



2. Para activar la postulación haga click sobre la palabra **Postular**. De esta manera será dirigido al formulario de postulación del concurso de beca de su interés.



3. Si usted ya creó una postulación al concurso de su interés debe ingresar Formulario de Postulación, encontrará una lista con los concursos creados, y además la sección "Mis Postulaciones".





Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

COMPLETITUD DE LA POSTULACIÓN

Instrucciones

1. Encontrará instrucciones generales, recomendaciones antes de iniciar la postulación y los canales de contacto establecidos para el concurso.
2. Al final de esta sección debe confirmar si ha leído las instrucciones generales y guardar.
Esta sección es obligatoria.

He leído las instrucciones generales del Sistema de Postulación en Línea	Seleccione... <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

3. ***Recomendamos leer con atención ya que se brinda información general útil para tener en cuenta.***



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

Formulario de Postulación

1. INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

La primera pestaña es para ingresar la información del programa de estudios; nombre de la institución, nombre del programa, dirección web, fecha de inicio de estudios y el estado de postulación al programa de estudio. Toda la información marcada con (*) es obligatoria. **No olvide guardar la información ingresada.**

2. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

La segunda pestaña es para ingresar la Descripción del Programa de estudios; objetivos del programa y cuerpo académico y/o equipo de investigación y/o profesores con los que se vinculará en sus estudios. Toda la información marcada con (*) es obligatoria. **No olvide guardar la información ingresada.**

3. COMITÉ DE EVALUACIÓN Y ÁREA OCDE

La tercera pestaña, es para ingresar el Área OCDE así como sugerir el comité de evaluación que considere pertinente para que revise su postulación. Para ambos casos se cuenta con una lista desplegable de opciones. Además debe ingresar palabras claves que se relacionen con su programa de estudios. Toda la información marcada con (*) es obligatoria. **No olvide guardar la información ingresada.**

4. DECLARACIÓN DE INTERESES, PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, RETRIBUCIÓN E INSERCIÓN

La cuarta pestaña, es para que usted establezca su declaración de intereses, proyecto de investigación y retribución. Deberá contestar las tres preguntas establecidas, considerando el máximo de caracteres permitidos. Toda la información marcada con (*) es obligatoria. **No olvide guardar la información ingresada.**

SUGERENCIA: El sistema de postulación si no registra acción de Guardar en un lapso de **treinta minutos**, caduca la sesión, por lo que la información ingresada que no haya sido guardada, se pierde. Como esta sección implica el desarrollo de un texto, se sugiere ir guardando parcialmente los avances, presionando **Guardar**, o bien, trabajar las respuestas en un procesador de texto y luego copiarlas en las casillas de respuesta.



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

5. ACTIVIDAD DOCENTE ACTUAL

La quinta pestaña es para ingresar la actividad docente actualmente en desarrollo. Deberá ingresar información del establecimiento educacional donde se desempeñe. Toda la información marcada con (*) es obligatoria. **No olvide guardar la información ingresada.**

6. DESEMPEÑO DOCENTE

En esta pestaña deberá ingresar sus años de experiencia laboral y si posee evaluaciones de desempeño docente (AEP / AVDI). Toda la información marcada con (*) es obligatoria. **No olvide guardar la información ingresada.**

7. CAPACITACIONES U OTROS

En esta pestaña deberá ingresar si es que posee capacitaciones u otro tipo de cursos de formación, considere que puede ingresar un máximo de 10 registros. Toda la información marcada con (*) es obligatoria. **No olvide guardar la información ingresada.**

8. OTRAS BECAS ADMINISTRADAS POR PFCHA

La pestaña final de esta sección, está dirigida para que usted declare si es o ha sido beneficiario de alguna beca de Postgrado, en Chile o en el extranjero administrada por el Programa Formación de Capital Humano Avanzado de CONICYT. Toda la información marcada con (*) es obligatoria. **No olvide guardar la información ingresada.**

IMPORTANTE: *En caso contrario, debe de todas maneras ingresar la opción NINGUNA. Para agregar la opción "Ninguna" debe seleccionar "Agregar Beca" y en el seleccionable "Tipo de Beca", la opción final corresponde a "Ninguna".*



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

Carta de Recomendación

1. En esta sección debe **ingresar, registrar y notificar** a su recomendador. Recomendamos leer la introducción al comienzo de la sección.
2. La postulación exige y permite el envío de **UNA CARTA DE RECOMENDACIÓN**, para ingresar los datos debe presionar **“Editar”**.

Nombre	Correo	Estado
Recomendador 1		Editar
Recomendador 2		Editar

3. Para registrar los datos deberá ingresar el nombre, teléfono y correo electrónico del recomendador. Posteriormente, presionar **Guardar**.

IMPORTANTE: Si algún dato figura como inválido, revise que no haya espacios en blanco en la casilla. Al guardar exitosamente la información se desplegará un mensaje de confirmación.

4. Para notificar a su recomendador, debe presionar sobre el botón de tuerca y seleccionar la opción Notificar

Nombre	Correo	Estado
Recomendador 1	trtry	abc@abc.cl
Recomendador 2		



Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica - CONICYT

5. Una vez notificado, se indicará el Estado de la recomendación. Los estados que se desplegarán son los siguientes:
- **Notificado**, ha sido notificado por el postulante.
 - **Renotificado**, el recomendador ha sido notificado nuevamente, puede realizarse hasta un máximo de cinco notificaciones.
 - **Carta Abierta**, el recomendador ingresó a la carta pero no ha registrado información.
 - **Carta Guardada**, el recomendador guardó información, pero no ha enviado la recomendación.
 - **Carta Enviada**, el recomendador completó y envió la recomendación. Usted además recibirá un correo electrónico de confirmación.

Tips para las Cartas de Recomendación

- Considere que usted puede generar más de una postulación, se considerará válida, solamente la información, documentación y recomendación de la postulación que usted envíe. El sistema solamente permite enviar una postulación.
- Si usted crea más de una postulación y de ellas notifica a los mismos recomendadores, cada recomendador visualizará dos solicitudes de recomendación del mismo postulante, por lo que se recomienda que usted monitoree el estado de las cartas de recomendación desde la postulación que esté completando.
- Mantenga contacto con su recomendador.
- Si usted elimina una postulación, revise que en la postulación no existan recomendaciones en estado "Carta Enviada", estas recomendaciones no serán contempladas como válidas y se descartarán.
- Si usted elimina la postulación, puede eliminar las recomendaciones antes, para que el recomendador no pueda contestar y enviar la solicitud asociada a una postulación eliminada por usted y que no es válida para las siguientes instancias del proceso.
- Las recomendaciones no son asociadas de una postulación a otra, por lo tanto, revise que ésta se encuentre en la postulación que desee enviar.
- Finalmente, recuerde que es responsabilidad del postulante el envío de las cartas de recomendación, se sugiere que monitoree el proceso y mantenga contacto con su recomendador.



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

Documentos Adjuntos

1. En esta sección debe cargar los documentos de **postulación obligatorios y opcionales** señalados en bases concursales.



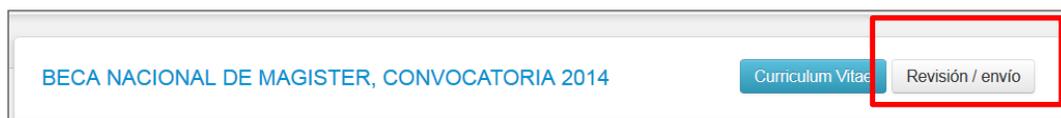
2. Los documentos deben encontrarse en formato PDF, no tener un peso superior a 2MB (2.048 kb), no encontrarse encriptado o con clave, evitar los caracteres especiales como tildes o la letra “ñ” en el nombre del documento.
3. Solamente se puede cargar un documento por cada adjunto. Por lo que el documento subido puede tener más de una página.
4. En la sección de **Documentos de Postulación Obligatorios**, existen documentos que no son obligatorios por sistema, por lo cual en caso de requerir cargarlos, el postulante es el responsable de verificar si el documento ha sido adjuntado. **Revise estos documentos según las bases concursales de la convocatoria de su interés.**
5. En la sección de **Documentos de Postulación Opcionales**, el sistema no valida la presencia de estos adjuntos, por lo que el postulante es el responsable de verificar si el documento ha sido adjuntado.
6. Se recomienda verificar el correcto estado del adjunto una vez cargado al sistema, es por esto que se sugiere descargar a modo de prueba el documento desde el sistema y abrirlo.



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

Revisión/Envío de postulación:

1. En su formulario de postulación podrá ingresar a la sección Revisión/Envío, podrá revisar su Currículum y Formulario de postulación, así como también Enviar su Postulación.



2. Debe revisar el Currículum y Postulación. Cuando el sistema indique que no existen errores de completitud, usted podrá Enviar su postulación.
3. Una vez que los formularios se encuentren completos, deberá ingresar a Enviar Postulación: primero debe presionar el botón “**Enviar**”, posteriormente será derivado al “**Certificado de Veracidad**”; confirme el envío de la postulación, ingrese su clave de registro en el sistema de postulación. Su postulación recibirá el estado de **Recibida** y se asignará un folio de postulación. Podrá revisar los certificados que se generan: de veracidad y de recepción exitosa de postulación desde su postulación en la sección Revisión y Envío / Enviar Postulación.
4. Usted puede enviar la postulación si esta contiene toda la información, documentación, pero estando la recomendación notificada al menos, y sin haber enviado la carta, su postulación recibirá el estado de “**Recibida sin Carta**”. Una vez que su postulación cuente con la carta de recomendación en estado “Carta Enviada”, dentro del periodo habilitado por bases concursales, su postulación generará un folio de postulación, este código corrobora que su postulación será considerada en las siguientes instancias del concurso. Su postulación finalmente recibirá el estado de **Recibida** y se asignará un folio de postulación. Podrá revisar los certificados de veracidad y recepción exitosa de postulación desde su postulación.