

CONICYT
PROGRAMA INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
CONVOCATORIA AL CONCURSO NACIONAL DE
ASIGNACIÓN DE TIEMPO DE BUQUE OCEANOGRÁFICO AGS-61 CABO DE
HORNOS 2018
INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN EN LÍNEA

INDICE

INGRESO AL SISTEMA	2
SELECCIÓN CONCURSO	3
INICIO POSTULACIÓN	5
I.- Selección MENÚ GENERAL	5
II.- Pestaña INFORMACIÓN	6
III.- Pestaña ANTECEDENTES	8
IV.- Pestaña INSTITUCIÓN	10
V.- Pestaña PERSONAL DE INVESTIGACIÓN	13
VI.- Pestaña FORMULACIÓN	14
VII.- Pestaña REVISIÓN/ENVÍO	15

A continuación se entregan las instrucciones para ingresar la **postulación en línea** indicando los campos a llenar en cada sección y su significado.

NOTA: EL SISTEMA IDENTIFICA POR DEFECTO LA CUENTA DE LA PERSONA QUE ESTÁ INGRESANDO LOS DATOS DE LA PROPUESTA COMO EL COORDINADOR(A), NO PUDIENDO EDITARSE ESTA CATEGORÍA. EN CASO QUE NO SEA EL (LA) COORDINADOR(A) QUIÉN REALIZA ESTA POSTULACIÓN, LA PERSONA QUE LO HAGA DEBE USAR EL PERFIL DEL COORDINADOR(A).

INGRESO AL SISTEMA

Recuperar Clave

Si usted no recuerda su clave, puede recuperarla seleccionando la opción **"Recuperar Clave"**, disponible en el lado derecho de la pantalla.

Posteriormente se desplegará una nueva ventana, en la cual usted deberá ingresar su correo y luego presionar el botón "Continuar" (Fig. 1). La nueva clave la recibirá al correo electrónico ingresado.

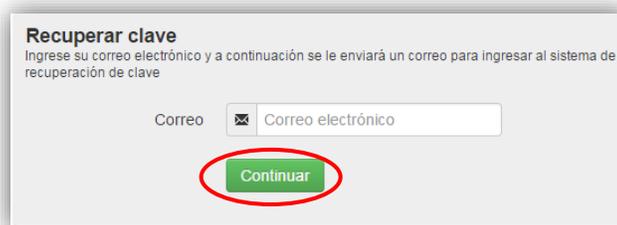
El formulario tiene un título "Recuperar clave" y un subtítulo "Ingrese su correo electrónico y a continuación se le enviará un correo para ingresar al sistema de recuperación de clave". Hay un campo de texto con el prefijo "Correo" y un ícono de correo electrónico, que contiene el texto "Correo electrónico". Debajo del campo hay un botón verde con el texto "Continuar" que está rodeado por un círculo rojo.

Figura 1.

NOTA: EN EL ENTENDIDO QUE LOS POSTULANTE EN ESTA ETAPA DE LA POSTULACIÓN POSEEN UN PERFIL, SÓLO INDICAREMOS INSTRUCCIONES PARA RECUPERAR CLAVE.

SELECCIÓN CONCURSO

Al ingresar al Sistema, encontrará las siguientes cuatro opciones, tal y como se muestra a continuación:

- *¿Desea postular a un Concurso? Revise los concursos abiertos.*
- *Revise sus postulaciones abiertas.*
- *Acceda a sus solicitudes de recomendación.*
- *¿Lo han invitado a participar de un proyecto? Vea sus solicitudes – Vea los proyectos.*

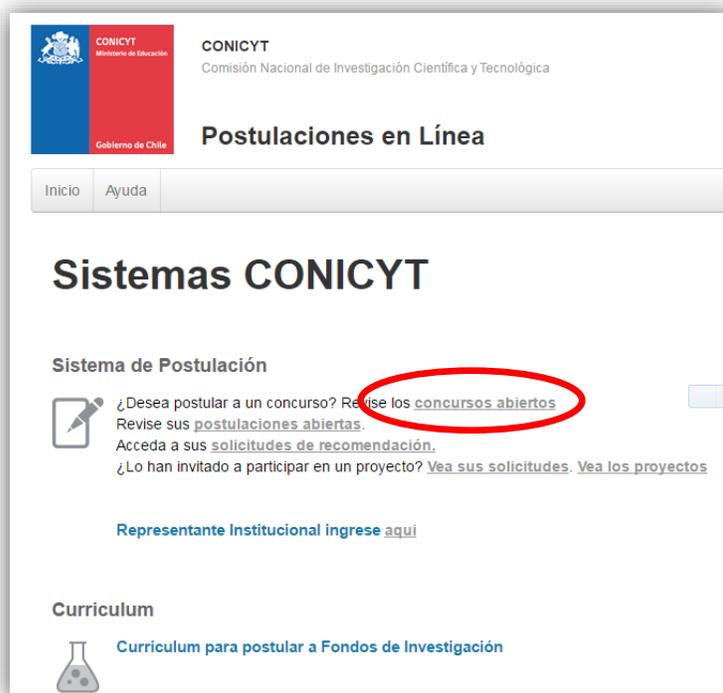


Figura 2.

Seleccione la primera opción **¿Desea postular a un concurso? Revise los concursos abiertos.**

Usted podrá visualizar todos los concursos que se encuentran publicados. Para postular debe seleccionar el Concurso **“CONCURSO NACIONAL DE ASIGNACIÓN DE TIEMPO DE BUQUE OCEANOGRÁFICO AGS-61 CABO DE HORNOS 2018”**, como se muestra en la (Fig.3).

CONCURSO NACIONAL DE ASIGNACIÓN DE TIEMPO DE BUQUE OCEANOGRÁFICO
AGS-61 CABO DE HORNOS 2018

Fecha de cierre: 31 de diciembre
de 2018 a las 10:12 hrs

[Postular](#) [Ver documentos concurso](#)

Figura 3.

A continuación, seleccione el botón "Iniciar Postulación".

Nueva Postulación

Usted tiene una o más postulaciones en preparación para este concurso, si desea continuar completando una de ellas, presione el botón "Ver mis postulaciones".

En caso contrario, inicie una nueva postulación para el concurso "PIA CONCURSO NACIONAL DE ASIGNACIÓN DE TIEMPO DE BUQUE OCEANOGRÁFICO AGS-61 CABO DE HORNOS 2018" presionando el botón "Iniciar Postulación".

Tenga en consideración la siguiente información:

- El plazo de cierre del concurso es el día 31 de diciembre de 2018 a las 10:12 (hora chilena continental).
- Quien(es) participe(n) en su postulación debe(n) actualizar su(s) antecedentes curriculares en el módulo Currículum para Fondos de Investigación.
- Revise las bases e Instrucciones para postular al Concurso, para conocer sus requisitos antes de preparar su propuesta.

[Iniciar Postulación](#) [Ver mis postulaciones](#) [Cancelar](#)

Figura 4.

INICIO POSTULACIÓN

I. Selección MENÚ GENERAL

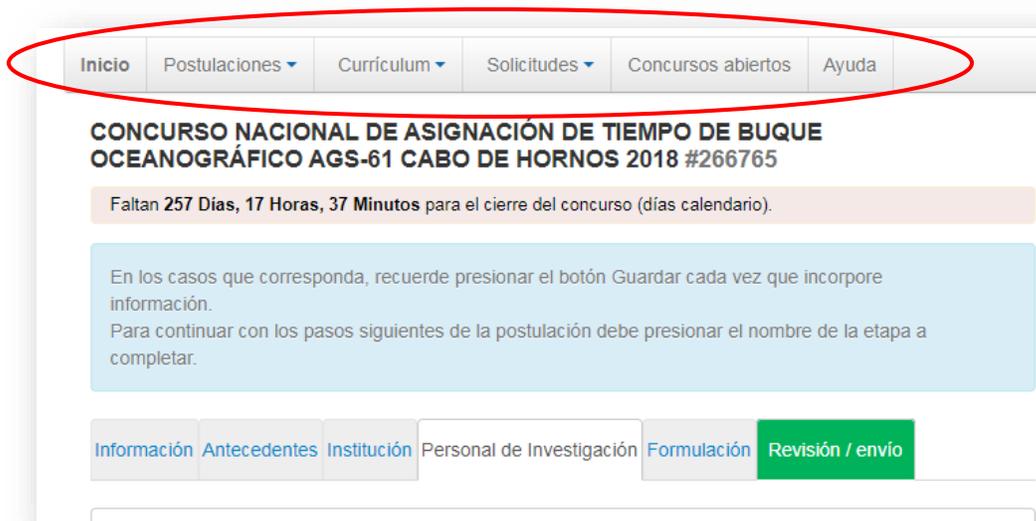


Figura 5.

Existe un Menú en la parte superior del nombre del Concurso (Fig.5), **el cual no debe ser usado en el caso particular de esta postulación**. El Menú a utilizar para esta postulación, es aquél ubicado en la parte inferior del título del Concurso (Fig.6).

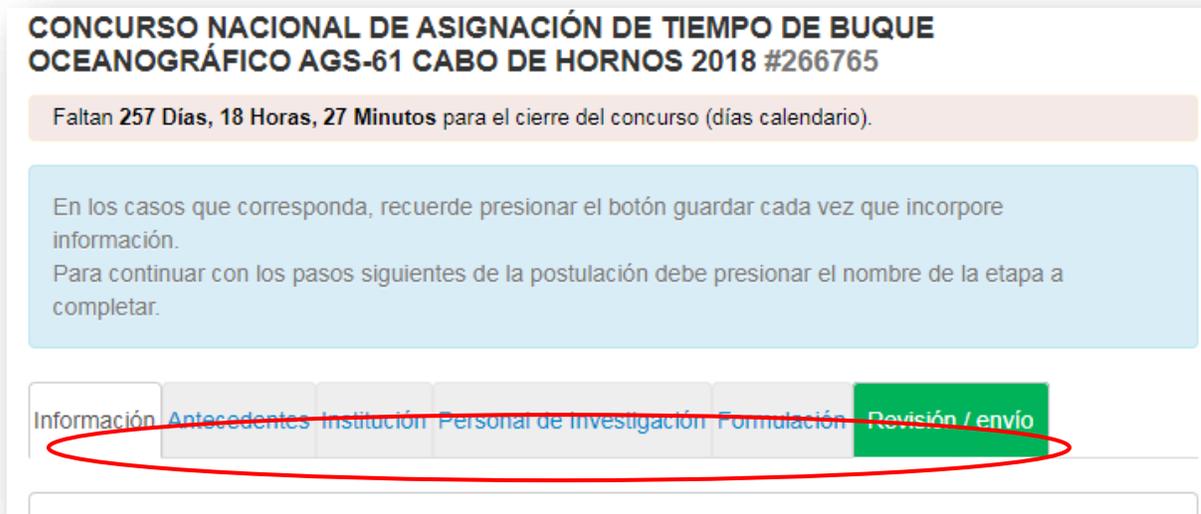


Figura 6.

En el Menú inferior se encuentran disponibles las diferentes pestañas para completar durante su postulación, estas son: Información, Antecedentes, Institución, Personal de Investigación, Formulación y Revisión/envío.

II. Pestaña INFORMACIÓN



Figura 7.

En esta sección se encuentran los objetivos del Concurso, a quién está dirigido y las recomendaciones a los postulantes.

Usted deberá aceptar los términos y condiciones, tal y como se indica a continuación.

Aceptación de términos y condiciones

He leído las instrucciones generales del Sistema de Postulación en Línea (*)

Seleccione...
Si
Seleccione...

Figura 8.

Cuando finalice, presione el botón "Guardar" y pase a la pestaña superior **"Antecedentes"**

III. Pestaña "Antecedentes"



Figura 9.

En esta sección usted deberá llenar los antecedentes generales de identificación del proyecto, así como incluir un resumen de éste.

Sección: "Identificación del Proyecto"

1. Título de la Propuesta.

Agregar un título corto y preciso que no sea una réplica del nombre del o de los proyectos albergantes.

2. Palabras Clave.

Comience a escribir su palabra en el campo correspondiente (la cual debe ser en idioma INGLÉS), mientras usted la escribe el Sistema le ofrecerá un listado de palabras proveniente de los artículos científicos indizados en WOS y SCOPUS. El Sistema solamente le permitirá ingresar palabras de este listado. Seleccione solamente aquellas que le son más cercanas a su temática. Use un máximo de 5 palabras. Luego de seleccionar la palabra deberá presionar el botón **+Agregar**

3. Duración del Proyecto.

Este campo se refiere al número de días. Recuerde que el crucero se realiza entre el 30 de octubre y el 18 de noviembre de 2018. El número de días especificados estará incluido en este rango de fechas y se evaluará su factibilidad en conjunto con todos los proyectos presentados.

4. Tipo de Proyecto

Por defecto se debe seleccionar la opción USO DE BUQUE OCEANOGRÁFICO AGS-61.

5. Disciplinas OCDE

Para completar este campo usted deberá seleccionar las disciplinas OECD que sean atingentes a su propuesta. Lo primero que debe hacer, es seleccionar una disciplina OECD de la lista desplegable, posteriormente el Sistema le pedirá seleccionar subdisciplinas hasta llegar a un tercer nivel, a continuación deberá seleccionar el botón Agregar+, de ésta manera quedará agregada la disciplina OECD junto con sus subdisciplinas a la propuesta. Para ingresar una nueva disciplina, deberá repetir nuevamente el proceso anterior.

El listado disciplinas OECD, se encontrará disponible en el sitio web del concurso, ubicado en la sección "concursos" en la pestaña "abiertos" del siguiente link www.conicyt.cl/pia

Sección: "Aplicación del Proyecto"

1. Objetivos Socio-Económicos (NABS-Nomenclature for the Analysis and Comparison of Scientific Programmes and Budgets). Sólo algunas de las opciones se encuentran subdivididas en opciones más específicas. Al igual que las Disciplinas OCDE, este campo es obligatorio. Por lo tanto, elija la o las opciones que más se acercan al ámbito de acción del proyecto.
2. Región(es) de Ejecución: Este campo se refiere a la región(es) donde se llevará(n) a cabo las principales actividades comprometidas en esta propuesta.

No olvide presionar botón "Guardar" para ingresar esta información.

IV. Pestaña "Institución"



Figura 10.

Sección: "Instituciones Patrocinante"

En esta sección usted deberá agregar la Institución Patrocinante.

Presionando el botón "Agregar Institución" (Fig. 11), aparecerá un cuadro (Fig. 12) que permitirá agregar el nombre de la Institución.



Figura 11.



Figura 12.

Al ingresar el nombre de la institución que se desea agregar y presionar el botón "Buscar", aparecerá una o más coincidencias, dependiendo de los registros de instituciones disponibles en la base de datos del Sistema. Seleccione el resultado que coincida con la Institución que desea agregar según se aprecia en la (Fig.13).

CUANDO INGRESE LA INSTITUCIÓN, EL SISTEMA SUGERIRÍA EN EL CAMPO "UNIDAD EJECUTORA", UNA O MÁS FACULTADES Y/O CENTROS. PARA EFECTOS DE ESTE CONCURSO, DEBERÁ SELECCIONAR LA MÁS REPRESENTATIVA DEL PROYECTO.

Ingresar Institución

Datos de la Institución

Nombre institución: UNIVERSIDAD DE CHILE

RUT institución: 60910000-1

Este campo es obligatorio.

Nombre del Representante: FL NFRAY

Correo del Representante:

Unidad ejecutora:

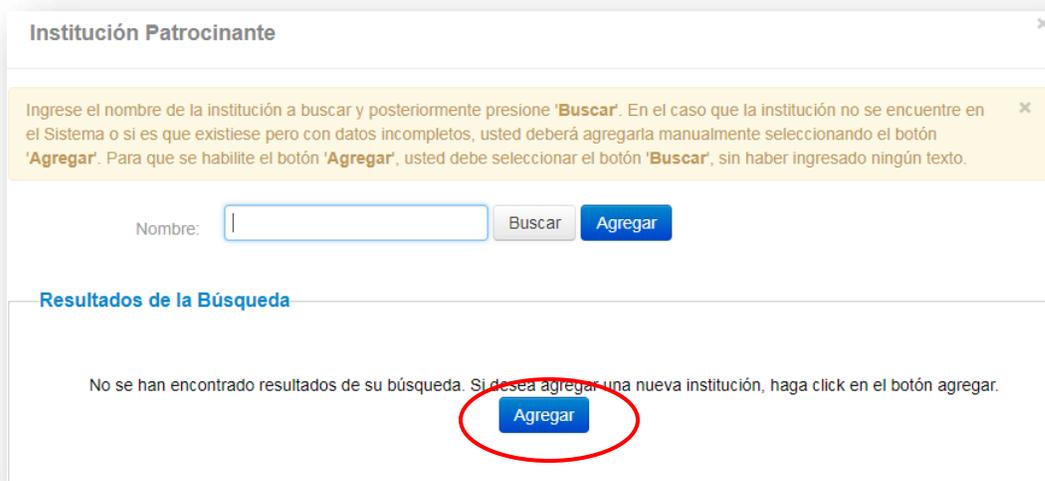
Ayuda campo Unidad ejecutora: Cuando ingrese la Institución, el sistema sugerirá una o más facultades y/o centros. Para efectos de este concurso, deberá seleccionar la más representativa del proyecto.

Rol institución:

País:

Figura 13.

Si el listado de instituciones no incluye aquella que usted desea agregar, deberá ingresarla manualmente seleccionando el botón "Agregar" (Fig. 14).



Institución Patrocinante

Ingrese el nombre de la institución a buscar y posteriormente presione **'Buscar'**. En el caso que la institución no se encuentre en el Sistema o si es que existiese pero con datos incompletos, usted deberá agregarla manualmente seleccionando el botón **'Agregar'**. Para que se habilite el botón **'Agregar'**, usted debe seleccionar el botón **'Buscar'**, sin haber ingresado ningún texto.

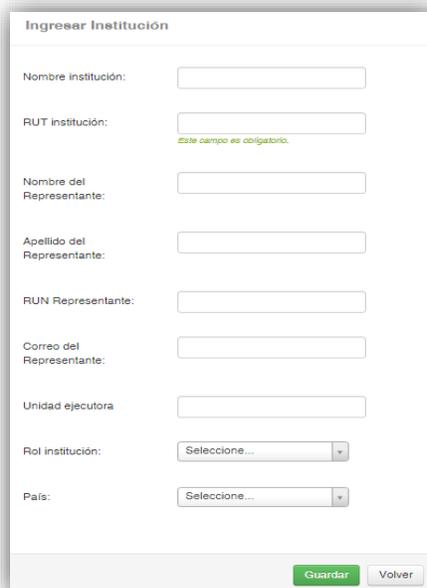
Nombre:

Resultados de la Búsqueda

No se han encontrado resultados de su búsqueda. Si desea agregar una nueva institución, haga click en el botón agregar.

Figura 14.

Al presionar el botón "Agregar", aparecerá un cuadro con campos para completar tales como: nombre de la Institución, RUT, nombre del Representante Legal, entre otros (Fig. 15). Deberá realizar esta operación cuantas veces sea necesario. Recuerde guardar los cambios presionando el botón "Guardar".



Ingresar Institución

Nombre institución:

RUT institución:
este campo es obligatorio.

Nombre del Representante:

Apellido del Representante:

RUN Representante:

Correo del Representante:

Unidad ejecutora:

Rol institución:

País:

Figura 15.

V. Pestaña "Personal de Investigación"



Figura 16.

En esta sección se debe ingresar información de todo aquel personal (Coordinador(a) de Proyecto, Investigadores(as), estudiantes de postgrado), que no se encuentre en las categorías de estudiantes de pregrado, investigadores extranjeros invitados y técnicos. Todo este personal deberá tener a la fecha de cierre de este concurso, ingresado y validado su CV en el Portal del Investigador

RECUERDE ADEMÁS QUE POR DEFECTO EL SISTEMA OTORGARÁ EL ROL DE COORDINADOR(A), A LA PERSONA DUEÑA DE LA CUENTA QUE SE UTILIZA PARA INGRESAR LOS DATOS DE LA PROPUESTA.

VI. Pestaña "Formulación"



Figura 17.

En esta sección se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Formulario de Postulación (Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB).
- Plan de Actividades a Bordo (Formato XLS; Tamaño máximo 20 MB). **EL SISTEMA SÓLO PERMITE VERSIÓN LIBRO EXCEL 97-2003.**
- Mapas de rutas (Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB). En caso de tener una ruta que requiera la utilización de más de uno de los mapas ofrecidos, deberá concatenarlos en un sólo PDF con un máximo 20 MB de tamaño.
- Certificado de Validación Curricular (Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB). Se recuerda que todo aquel personal (Coordinador(a) de Proyecto, Investigadores(as), estudiantes de postgrado), que no se encuentre en las categorías de estudiantes de pregrado, investigadores extranjeros invitados y técnicos, deberán tener a la fecha de cierre de este concurso, ingresado y validado su CV en el Portal del Investigador <https://investigadores.conicyt.cl/>

Los respectivos formatos podrán ser descargados desde el sitio web del concurso www.conicyt.cl/pia

Para transformar los archivos desde formato .doc ó .docx a .pdf, deberá usar los siguientes programas:

Foxit Reader: <http://www.foxitsoftware.com/downloads/>

PDF Creator: <http://www.pdfforge.org/download> o

<http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>

AVISO IMPORTANTE: AL MOMENTO DE CARGAR EL ARCHIVO PLAN DE ACTIVIDADES A BORDO, DEBERÁ VERIFICAR QUE SE ENCUENTRE EN FORMATO .XLS (VERSIÓN EXCEL 97 Ó 2003). EL SISTEMA NO ACEPTA FORMATO .XLSX.

VII. Pestaña "Revisión/envío"



Figura 18.

Al presionar el botón "**Revisión/envío**", el Sistema verificará si la información obligatoria fue completada y los documentos cargados. Esta validación no verificará el contenido de los documentos, sino que solamente haya sido realizada la carga de los archivos obligatorios.

Paso 1. Verificar



Figura 19.

En esta etapa, el Sistema verificará la completitud de la postulación en línea, indicando lo que falta para poder realizar el envío de su postulación. Para completar información faltante, deberá presionar el botón "Editar".

Si luego de presionar "Revisión/envío" el Sistema le indica que su postulación está con su información sin observaciones, deberá presionar el botón "Continuar". Al hacer esto, aparecerá el siguiente cuadro:



Figura 20.

Usted tendrá 2 alternativas: 1) "Cerrar", en cuyo caso volverá al paso "Verificar", pudiendo modificar su postulación sin ver un borrador completo de ella, y 2) "Continuar", el cual le permitirá acceder al paso "Revisar".



Figura 21.

Paso 2. Revisar

En este paso el Sistema le permitirá revisar la información ingresada. Al seleccionar la opción "Ver Postulación" de la (Fig. 22), se abrirá una nueva ventana (Fig. 23) en la cual usted podrá revisar la información que ingresó navegando en el Menú que aparece en el costado derecho de la pantalla.

Figura 22.

El botón "Continuar" de la (Fig.23), le permitirá avanzar a la etapa "Enviar".



Figura 23.

NOTA: EN EL RESUMEN DEL PROYECTO (FIG. 23), DEBIDO A LA CONFIGURACIÓN ACTUAL DEL SISTEMA DE POSTULACIÓN, NO SE VISUALIZARÁ EL LINK DEL CV DEL COORDINADOR(A) INGRESADO EN EL PORTAL DEL INVESTIGADOR.

Paso 3. Enviar

Para enviar la postulación, usted deberá leer y aceptar las condiciones contenidas en la Declaración Jurada expuesta en el Sistema, adherir a la Declaración de Singapur sobre la integridad de la investigación e ingresar su clave de acceso. Sólo entonces podrá presionar el botón "Enviar Postulación" (Fig. 24). Recuerde que una vez enviada su postulación, ya no será posible realizar modificaciones.

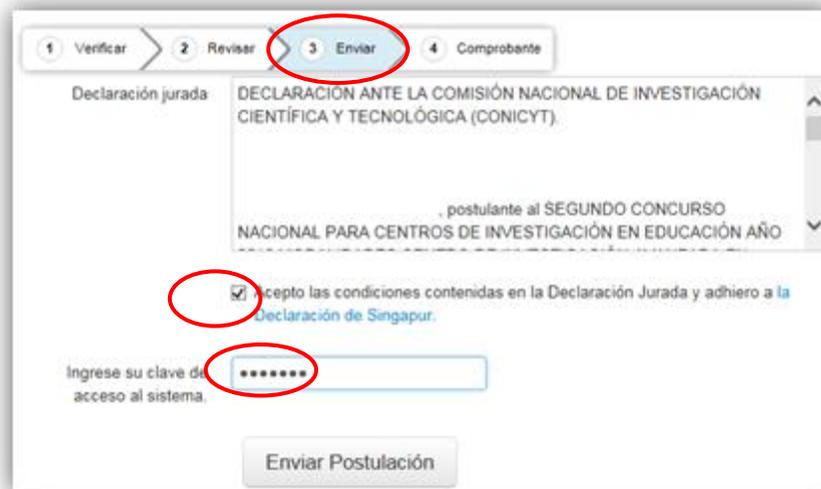


Figura 24.

Paso 4. Comprobante

Enviada su postulación, aparecerá en pantalla un mensaje que indica el número de postulación, fecha y hora en que ésta se realizó (Fig. 25). Usted podrá acceder al Certificado de Postulación, a la Declaración Jurada de Veracidad, así como también a una copia de la postulación enviada.



Figura 25.

Luego de enviar su postulación, el Sistema le enviará un mensaje de confirmación vía correo electrónico, indicando que su postulación se encuentra recepcionada por CONICYT (Fig. 26).

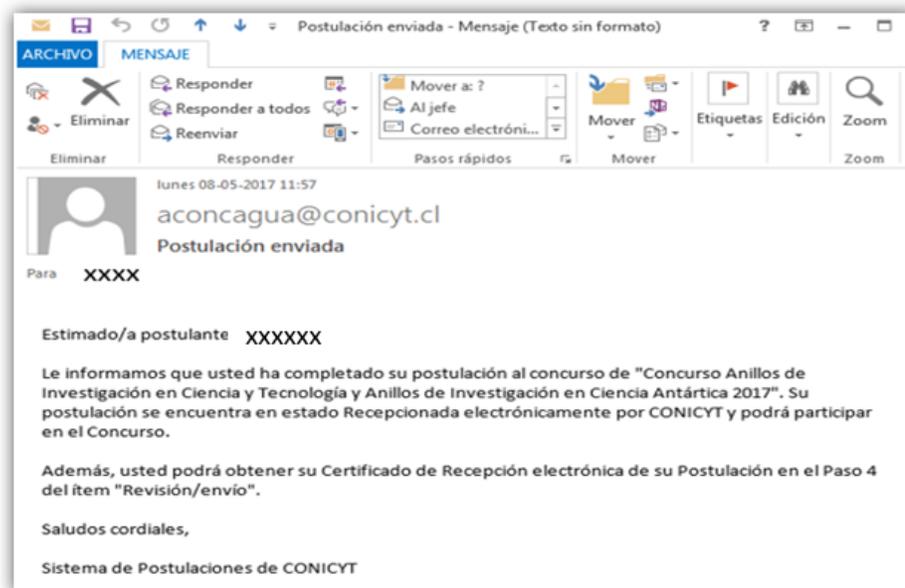


Figura 26.