

Manual de Usuario

Sistema de Postulación en Línea

<http://spl.conicyt.cl/>

Formulario de Postulación
Magíster en Chile para Profesionales de la Educación

CONICYT
Programa Formación de Capital Humano Avanzado

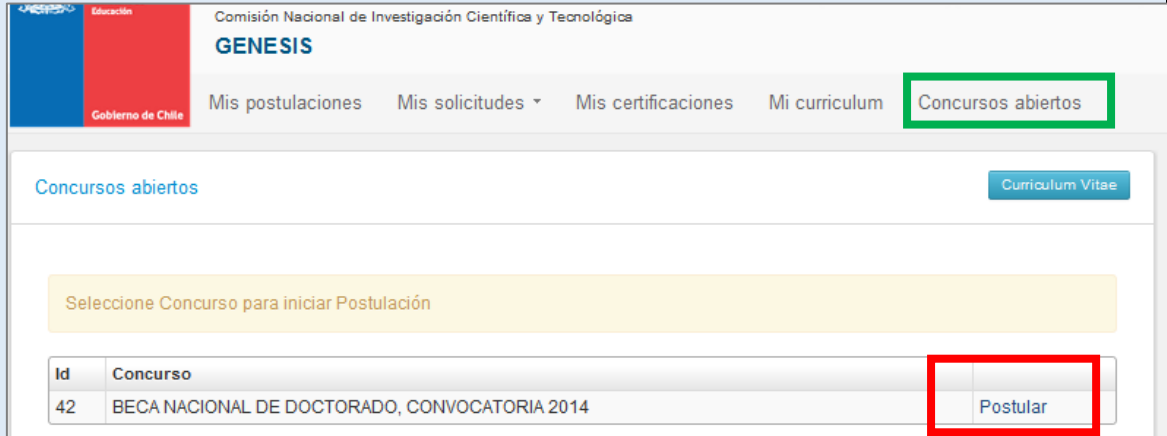
CONTENIDOS

<u>Sección:</u>	<u>Página:</u>
Activación del formulario	2
Completar el formulario	3
Carta de Recomendación	9
Documentos Adjuntos	11
Envío de la Postulación	13

CÓMO ACTIVAR EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN

PASO 1:

Para activar una postulación debe ingresar a **Concursos Abiertos**, accederá al listado de convocatorias vigentes de nuestra institución. Haga click sobre la palabra **Postular**. De esta manera será dirigido al formulario de postulación del concurso de beca de su interés.



Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica
GENESIS

Mis postulaciones Mis solicitudes ▾ Mis certificaciones Mi curriculum **Concursos abiertos**

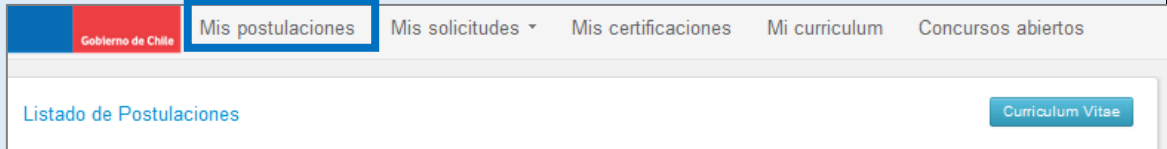
Concursos abiertos Curriculum Vitae

Seleccione Concurso para iniciar Postulación

Id	Concurso	
42	BECA NACIONAL DE DOCTORADO, CONVOCATORIA 2014	Postular

PASO 2: PARA REINGRESAR AL FORMULARIO

Una vez que cree la postulación, para reingresar a ésta debe ingresar a: **Mis Postulaciones**. Encontrará un listado de las postulaciones que usted ya ha activado.



Gobierno de Chile **Mis postulaciones** Mis solicitudes ▾ Mis certificaciones Mi curriculum Concursos abiertos

Listado de Postulaciones Curriculum Vitae

IMPORTANTE:

Cuide de seguir las instrucciones, ya que podría eventualmente llegar a generar más de una postulación a un mismo concurso y eso podría traer complicaciones de orden para usted. Además el sistema permite enviar solamente una postulación por concurso.

COMPLETANDO EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN

Una vez que active la postulación, encontrará las siguientes secciones

1. SECCIÓN: INSTRUCCIONES

En esta sección encontrará instrucciones generales, descripción de la postulación, recomendaciones, accesos a la ficha de concurso y manuales, y canales de contacto habilitados para el concurso.

Se recomienda leer con atención esta página, brinda una breve pero útil descripción de la postulación a completar.

- Debe confirmar si ha leído las instrucciones.
- Debe seleccionar si autoriza o no, a la institución a que lo notifique exclusivamente vía correo electrónico.

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

Si

▼

Yo, autorizo expresamente a CONICYT a realizar todas las notificaciones por medio de correo electrónico, tales como, aquellas relativas a la etapa de postulación, adjudicación, firma de convenio, y durante toda la vigencia de la beca, incluida la etapa de monitoreo del cumplimiento de las obligaciones del becario. Para los efectos señalados precedentemente, la dirección de correo electrónico, señalada en el formulario de postulación, específicamente en mi currículum, será el medio mediante el cual CONICYT deberá practicar todas y cada una de las notificaciones que sean necesarias

Autorizo a la Notificación exclusiva vía correo electrónico (*)

Si

▼

Guardar

3

2. SECCIÓN: FORMULARIO DE POSTULACIÓN

Esta sección cuenta con cuatro etapas, en las cuales deberá entregar información y descripción del programa de estudios; sugerir el comité de evaluación, y presentar su declaración de intereses y objetivos de estudio e investigación.

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS:

Nombre de la institución: seleccione el nombre de la universidad que imparte el programa.
Nombre del programa de estudios, según la universidad seleccionada previamente, se desplegará un listado de programas, escoja el que corresponda a su postulación. En caso que el programa no se encuentre listado, revise en el sitio web de la Comisión Nacional de Acreditación (http://cnachile.cl/), en caso que el programa se encuentre acreditado y no se encuentre listado, notifique esta situación a la plataforma OIRS (http://oirsvirtual.conicyt.cl) indicando el nombre del programa y la universidad a la que corresponde para que sea incluido en el listado.
Especialidad: seleccione la especialidad que usted considere que corresponde al programa de postgrado. En el siguiente campo de Categoría se desplegará automáticamente la que corresponda a la especialidad escogida.
Sitio web de la Universidad: ingrese el sitio web de la institución en el formato: http://ejemplo.cl
Sitio web del programa: ingrese el sitio web del programa en el formato: http://ejemplo.cl
Fecha de inicio de estudios: indique la fecha que inicia o inició el programa de estudios.
Estado de Postulación al programa de estudios: seleccione el estado de postulación: en proceso de postulación formal, aceptado o alumno regular.
Debe presionar Guardar para grabar la información que ingrese.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS:

En este apartado debe ingresar: - Objetivo General y Objetivos Específicos del programa de estudio (500 y 2000 caracteres respectivamente para completar cada respuesta). - Cuerpo académico y/o equipo de investigación con el que se vinculará en el programa (2000 caracteres respectivamente para completar el campo).
Debe presionar Guardar para grabar la información que ingrese.

COMITÉ DE EVALUACIÓN:

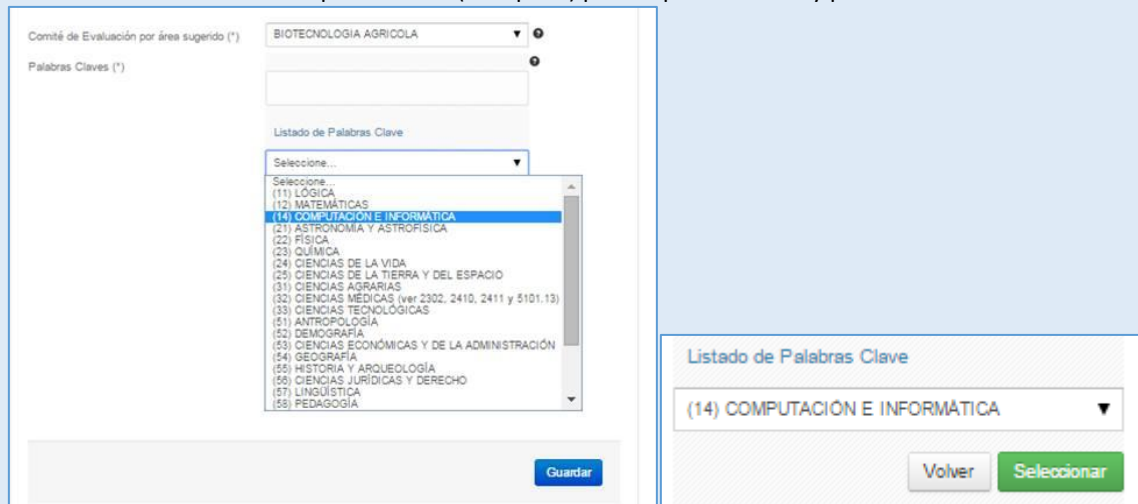
En esta pestaña debe sugerir el comité de evaluación para su postulación, y seleccionar palabras clave acorde al programa de estudios que desea realizar.

Comité de evaluación sugerido: debe seleccionar un comité de evaluación dentro de las opciones disponibles. *La elección es referencial y el comité podrá modificarse sin que esto signifique un perjuicio para la evaluación de la postulación.*

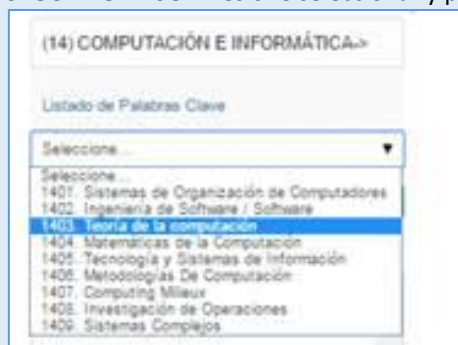
Palabras clave: debe ingresar mínimo una (1) y máximo tres (3) palabras clave. *El sistema permite que ingrese "n" palabras clave, pero validará un máximo de tres en la sección Revisión y Envío.*

Para seleccionar la **Palabra Clave:**

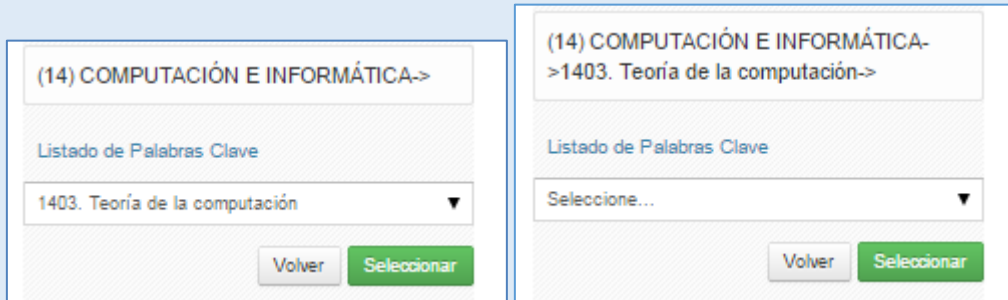
PRIMER PASO: Seleccione el primer nivel (Disciplina) para la palabra clave y presione Seleccionar.



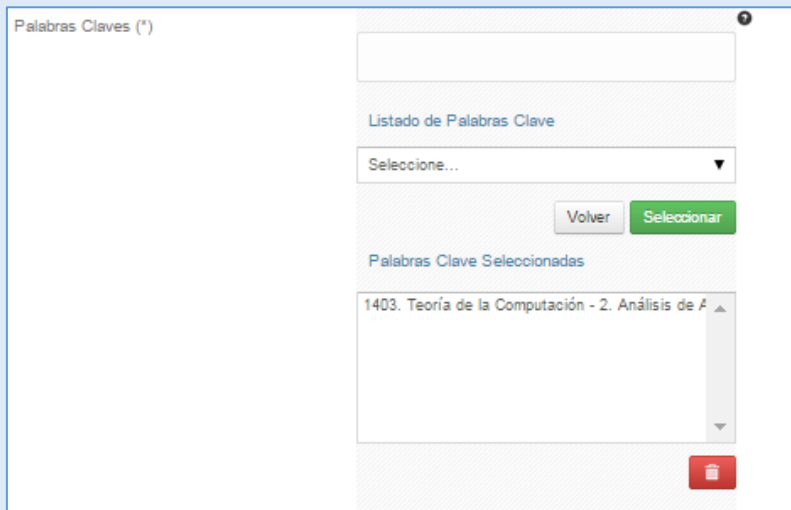
SEGUNDO PASO: Presione seleccionar y podrá escoger el segundo nivel (Especialidad):



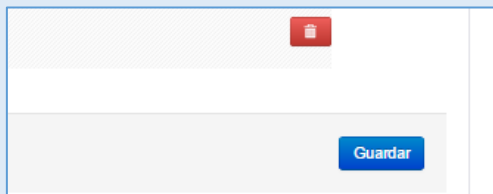
TERCER PASO: Nuevamente presione Seleccionar para confirmar la opción; así pasará a escoger el tercer nivel (Subespecialidad) y final. Presione Seleccionar para confirmar.



CUARTO PASO: Al ser el último nivel, quedará registrado como se ve en la imagen:



Presione botón **Guardar** para grabar, o si desea eliminar la palabra, sobre el **ícono de basurero** y luego el botón **Guardar** para grabar el término eliminado.



INVESTIGACIÓN Y OBJETIVOS DE ESTUDIO

Esta pestaña, se compone de cuatro preguntas, las cuales puede dividirse en dos grupos:

La información presente en la **Pregunta N° 1**, complementará los antecedentes de actividades de investigación que se ingresaron en el currículum de la postulación, y será utilizada por el Comité de Evaluación para calificar el subcriterio “Actividades de investigación” establecido en las bases del concurso.

Las **Preguntas N°2, 3 y 4**, tienen como objetivo entregar la información necesaria para que el Comité de Evaluación califique el criterio de evaluación “Objetivos de estudio en que el/la candidato/a funda su postulación”, desagregado en los subcriterios “Objetivo de estudio” (Pregunta N° 2), “Declaración de intereses” (Pregunta N° 3) y “Retribución del postulante al país” (Pregunta N° 4), señalados en las bases concursales.

Para todas las respuestas cuenta con un número establecido de caracteres y el respectivo contador.

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.

SECCIONES ESPECÍFICAS DEL FORMULARIO DE POSTULACIÓN PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Actividad Docente Actual

En esta sección debe ingresar la información solicitada que tiene relación a su actividad docente actual; cada campo presenta un listado seleccionable o bien ingreso manual, según la información solicitada. En los campos de listados seleccionables, debe escoger la opción que considere más pertinente a su situación. Esta información es similar a la solicitada en el Certificado de Información Laboral que debe adjuntar como archivo adjunto. En el caso que el RBD donde usted se desempeña no se encuentre listado, por favor escriba una solicitud a la OIRS (<http://oirsvirtual.conicyt.cl/>) para que se incluya, indicando el nombre del establecimiento, RBD, comuna y región a la que pertenece.

Capacitaciones u otros

En esta sección podrá ingresar las capacitaciones docentes u otro tipo de especialización relacionada que posea. Considere que puede grabar un máximo de diez (10) registros.

Desempeño Docente

En esta sección, debe declarar si posee evaluación de desempeño docente, completando los campos disponibles en la pestaña.

3. SECCIÓN: CARTA DE RECOMENDACIÓN

1. En esta sección debe ingresar, registrar y notificar a su recomendador. Recomendamos leer la introducción al comienzo de la sección. 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		

2. 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.

3. 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
Sin Notificar		
  Editar  Notificar		

4. 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.

Con esta información, podrá hacer seguimiento a la carta y al estado de ésta.

Consejos 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 por concurso.**
- **Si usted crea más de una postulación** y de ellas notifica al mismo recomendador, este visualizará **dos solicitudes** de recomendación del mismo postulante, por lo que se recomienda que usted monitoree el estado de la carta 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 recomendación en estado **Carta Enviada**, esta recomendación no será contemplada como válida y será descartada. Puede contactar a su recomendador e indicarle que le volverá a notificar la solicitud de recomendación.
- **La recomendación no es asociada 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.
- **Una vez que la recomendación sea enviada**, usted verá en la columna estado: **Carta Enviada**, indicando además la fecha y hora de envío. Además recibirá en su correo electrónico un mensaje de notificación indicando que la recomendación solicitada fue enviada, se recomienda revisar si la recomendación se encuentra en la postulación que está completando y pretende enviar. El recomendador también podrá comprobar que envió la recomendación ingresando a su sesión, en donde la carta ya no estará editable y solamente se encontrará disponible una versión en PDF para descarga de lo enviado.

4. SECCIÓN: DOCUMENTOS ADJUNTOS

En esta sección se deben cargar los documentos de postulación que solicitan las bases del concurso.

Existen dos pestañas: **Documentos de Postulación Obligatorios** y **Documentos de Postulación Opcionales**. Toda la información marcada con (*) es obligatoria.

No olvide guardar la información ingresada.

Documentos de Postulación Obligatorios

Documentos de Postulación Opcionales

Especificaciones de los archivos para adjuntar:

- Los documentos deben encontrarse en **formato PDF**.
- El archivo PDF no debe superar los 2MB (2.048 kb).
- El archivo PDF no debe encontrarse encriptado, con clave ni contener caracteres especiales como tildes o la letra “ñ” en el nombre del documento.
- **Se puede cargar un archivo PDF por cada adjunto.**
- El archivo adjunto puede tener más de una página.

Para cargar un archivo:

- Presione el botón **Seleccionar Archivo**.
- Elija el archivo a adjuntar (considere las indicaciones previas)
- Presione el botón **Adjuntar**
- A continuación el sistema volverá al inicio de la sección en caso de quedar correctamente guardado desplegará el siguiente mensaje:

La información ha sido guardada exitosamente - Favor verificar en Revisión/Envío

- En caso de que el archivo no se cargue correctamente, se desplegará un mensaje en rojo que indicará el problema. **Vea el ejemplo a continuación:**

Se ha producido un error. Por favor revise la información ingresada.

Copia de Cédula de Identidad chilena o Pasaporte (*)

archivo [El tamaño del archivo excede el máximo permitido.]

- Recomendamos descargar el adjunto para comprobar que haya quedado correctamente guardado y verificar que corresponde al documento solicitado.
- Para cambiar el adjunto en caso que lo requiera, primero debe presionar el botón **Eliminar Adjunto**, con eso se liberará el campo para adjuntar uno nuevo.

Indicaciones Importantes:

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. Los documentos obligatorios por sistema vendrán indicados con (*)

En la sección de **Documentos de Postulación Opcionales**, el sistema no realiza validación de la presencia de estos adjuntos, por lo que el postulante es el responsable de verificar si el documento ha sido adjuntado.

Recomendaciones antes de enviar la postulación:

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.

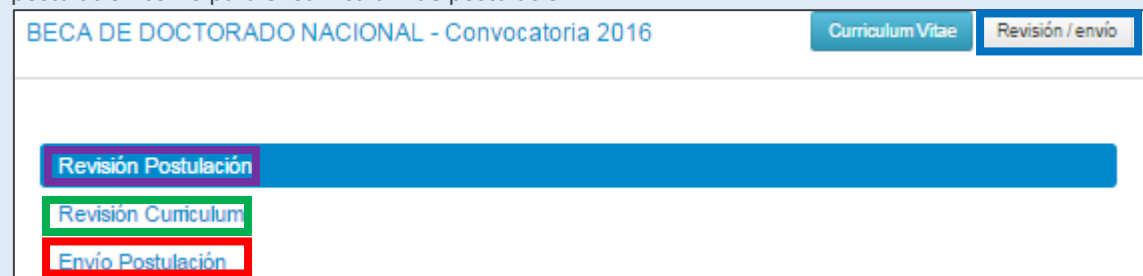
El sistema de postulación **NO MODIFICA O ALTERA** los documentos que se carguen en la plataforma.

5. SECCIÓN: REVISIÓN Y ENVÍO DE LA POSTULACIÓN

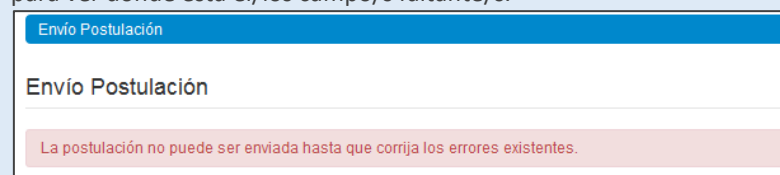
En su formulario de postulación podrá ingresar a la sección **Revisión / Envío**, podrá revisar la completitud de la **Postulación** y **Currículum**, así como también **Enviar su Postulación**.

Importante: En esta sección podrá revisar la completitud de su postulación, es importante señalar que esta sección puede ser revisada desde que se activa la postulación en cualquier momento que usted considere pertinente, **sugerimos revisar periódicamente la completitud de los formularios**.

La obligatoriedad de los campos de los formularios podrá revisarse acá, tanto para el formulario de postulación como para el Currículum de postulación.



Si al ingresar a la sección de envío visualiza el mensaje **“La postulación no puede ser enviada hasta que corrija los errores existentes”**, debe examinar las secciones de **Revisión Postulación** y **Revisión Currículum** para ver dónde está el/los campo/s faltante/s.



Una vez que la postulación esté completa en la pestaña Envío de Postulación, verá el mensaje: Para completar su proceso de postulación, haga click en **Enviar**



Al presionar el botón **Enviar**, accederá al **Certificado de Veracidad**, se recomienda que lea la declaración, luego la suscriba, ingrese su clave de sesión y acepte la declaración. Finalmente presione el botón **Terminar Postulación**.

Envío Postulación

Envío de Postulación

DECLARACIÓN ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CONICYT).

\$%nombre_postulante%\$, postulante a \$%nombre_concurso%\$, manifiesta tener pleno conocimiento de las bases que rigen su postulación. En consecuencia, certifica que toda la información contenida en el Formulario de Postulación, el Formulario de Currículum y los documentos adjuntos, es verídica/fidedigna y cumple con los requisitos de presentación señalados en las bases del presente concurso.

Asimismo, toma conocimiento que dicha información estará sujeta a verificación y se compromete a proveer toda la documentación de respaldo que sea requerida por el Programa Formación de Capital Humano Avanzado de CONICYT.

La omisión o declaración falsa de cualquier dato de la postulación, así como el incumplimiento a las condiciones anteriormente descritas, serán causales para que la postulación sea declarada fuera de bases de concurso.

Finalmente, el/la suscrito/a acepta en todos sus términos las presentes bases, así como la resolución de fallo y selección emitida por CONICYT, sin perjuicio de los derechos que le otorga la legislación vigente.

Para aceptar esta declaración y continuar con el proceso, ingrese su contraseña

☐ Aceptar declaración jurada

Cancelar
Terminar Postulación

Si la postulación contiene toda la información solicitada (formularios, adjuntos y cartas de recomendación, según corresponda al concurso) pasará al 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**.

Envío Postulación

Envío Postulación

Certificados

Certificado	Fecha	
Certificado de Veracidad N° 25058	2014-10-08 15:20:10	Descargar
Certificado Recepción de Postulación N° 25059	2014-10-08 15:20:10	Descargar

El postulante puede enviar la postulación si esta contiene toda la información y documentación, pero estando la recomendación **al menos en el estado de Notificado**. La postulación recibirá en este caso el estado de **Recibida sin Carta**. Sólo una vez que la postulación cuente con la carta de recomendación en estado **Carta Enviada**, dentro del periodo habilitado por bases concursales, la postulación generará un **folio de postulación** (código que corrobora que la postulación será considerada en las siguientes instancias del concurso) y el estado de la postulación pasará al de **Recibida**. Podrá revisar los certificados de veracidad y recepción exitosa de postulación desde su postulación. Al aceptar el certificado de veracidad y presionar **Terminar Postulación** el proceso estará completo.