

Manual

USO DE PLATAFORMA DE SOLICITUDES

Plataforma de Solicitudes de Beneficios Complementarios 2019 para Becarios de Doctorado Nacional

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

CONTENIDOS

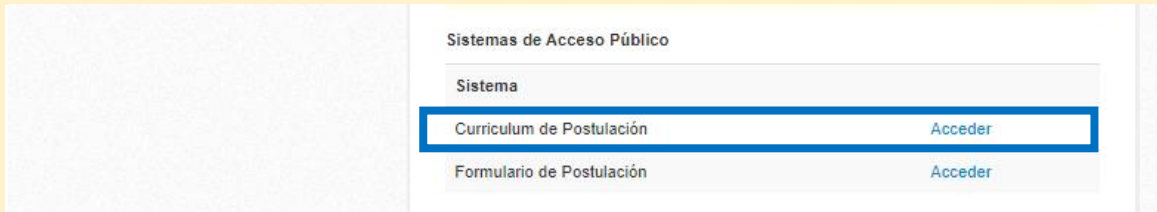
ACTIVAR EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN (SOLICITUD) (3 PASOS)	2
COMPLETAR EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN	4
SECCIÓN: INSTRUCCIONES	4
SECCIÓN: FORMULARIO DE POSTULACIÓN	4
INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE DOCTORADO EN DESARROLLO	4
COMITÉ DE EVALUACIÓN	5
INFORMACIÓN DEL BENEFICIO COMPLEMENTARIO A SOLICITAR	7
SECCIÓN: DOCUMENTOS ADJUNTOS	8
SECCIÓN: REVISIÓN Y ENVÍO	9

CONICYT
Programa Formación de Capital Humano Avanzado

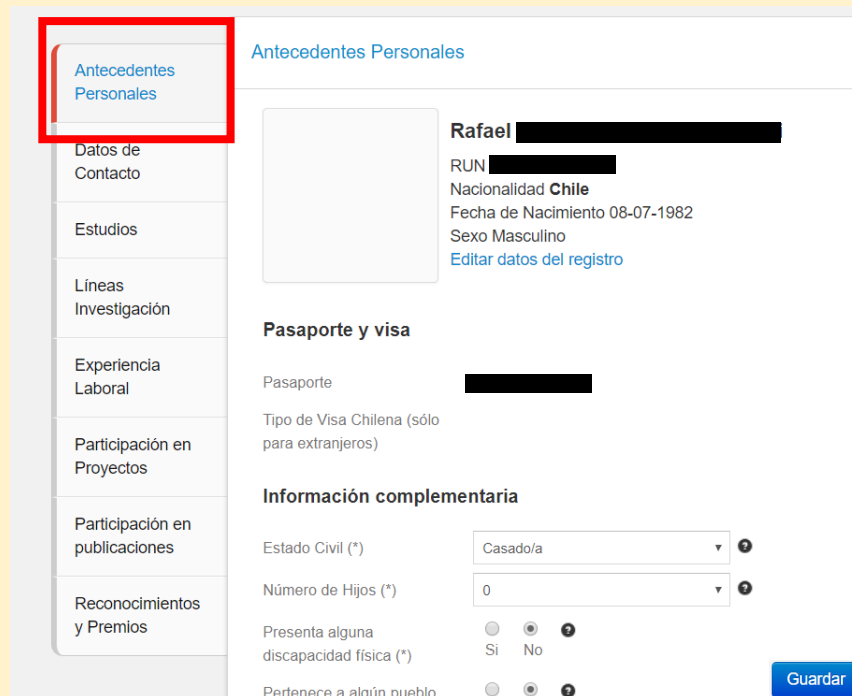
ACTIVAR EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN (SOLICITUD)

PASO 1:

Al ingresar a la Plataforma de Solicitudes, primero debe seleccionar la opción **Currículum de Postulación**. Debe ingresar y verifique que la información en la pestaña **“Antecedentes Personales”** (desplegada por defecto) esté completa y en orden. Una vez completado este paso, **presione Guardar**.



Por favor, no actualice el resto de su Currículum. El proceso de solicitud de beneficios complementarios no considera la evaluación de su Currículum, debido a que no es un documento requerido en bases. **Por lo tanto, por favor no dedique tiempo a completar o actualizar su Currículum.**

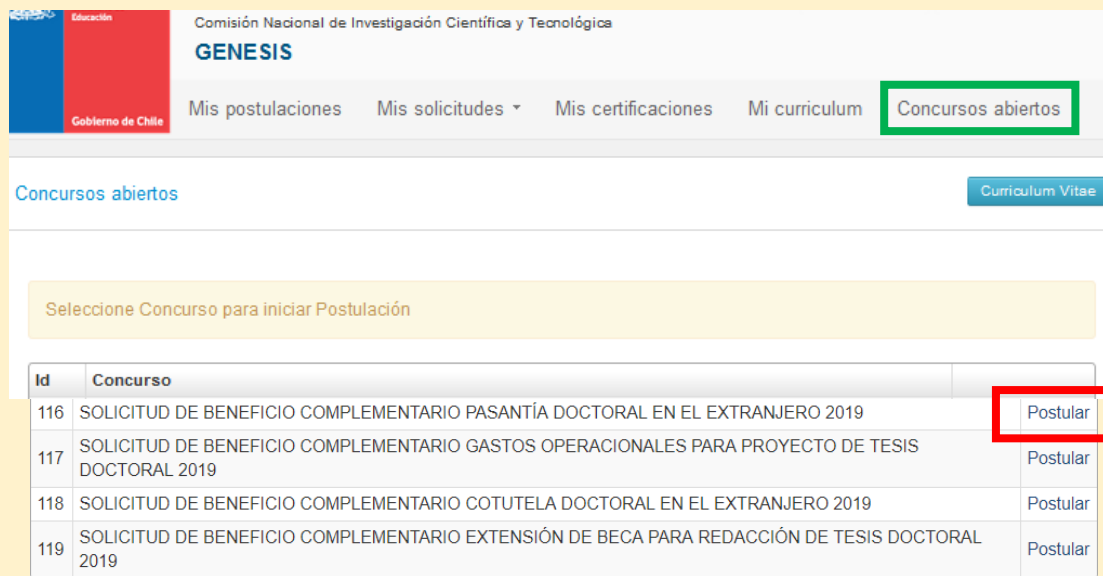


Sólo remítase a verificar que la información de la pestaña **“Antecedentes Personales”** esté completa, en orden y **guardada**.

Una vez realizado este paso, puede continuar al PASO 2 (seleccionar Formulario de Postulación y luego el menú **“Concursos Abiertos”**, donde encontrará el acceso al formulario de solicitud).

PASO 2:

Para activar una solicitud debe ingresar a **Concursos Abiertos**, accederá al listado de los 4 Beneficios Complementarios 2019 para becarios de Doctorado Nacional. Haga clic sobre **Postular**. De esta manera creará su solicitud y será dirigido al Formulario de Postulación del beneficio de su interés.



Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica
GENESIS

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

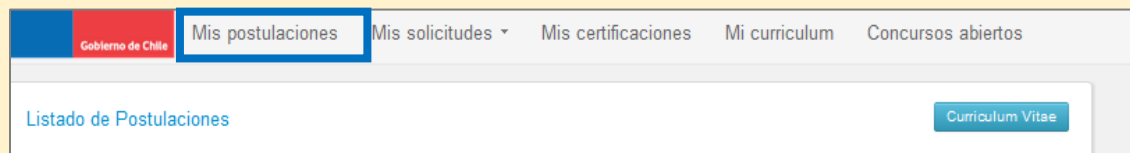
Concursos abiertos Curriculum Vitae

Seleccione Concurso para iniciar Postulación

Id	Concurso	
116	SOLICITUD DE BENEFICIO COMPLEMENTARIO PASANTÍA DOCTORAL EN EL EXTRANJERO 2019	Postular
117	SOLICITUD DE BENEFICIO COMPLEMENTARIO GASTOS OPERACIONALES PARA PROYECTO DE TESIS DOCTORAL 2019	Postular
118	SOLICITUD DE BENEFICIO COMPLEMENTARIO COTUTELA DOCTORAL EN EL EXTRANJERO 2019	Postular
119	SOLICITUD DE BENEFICIO COMPLEMENTARIO EXTENSIÓN DE BECA PARA REDACCIÓN DE TESIS DOCTORAL 2019	Postular

PASO 3: PARA REINGRESAR AL FORMULARIO









Una vez creada la solicitud, para reingresar a ésta debe ingresar a **Mis Postulaciones** donde encontrará un listado de las **postulaciones que usted ya ha creado**.



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

Listado de Postulaciones Curriculum Vitae

IMPORTANTE: No cometa el error de crear múltiples solicitudes en preparación a un mismo beneficio, podría traer complicaciones de orden para usted. Además, el sistema sólo permite enviar 1 postulación por beneficio (a excepción de PASANTÍA que permite el envío de más de 1 solicitud).

Id	Concurso	Fecha de creación	Estado	
856	SOLICITUD DE BENEFICIO COMPLEMENTARIO GASTOS OPERACIONALES PARA PROYECTO DE TESIS DOCTORAL 2019	13 de agosto de 2018 → a las 12:34 ⌚	En Preparación	 
857	SOLICITUD DE BENEFICIO COMPLEMENTARIO GASTOS OPERACIONALES PARA PROYECTO DE TESIS DOCTORAL 2019	13 de agosto de 2018 → a las 12:35 ⌚	En Preparación	 
858	SOLICITUD DE BENEFICIO COMPLEMENTARIO GASTOS OPERACIONALES PARA PROYECTO DE TESIS DOCTORAL 2019	13 de agosto de 2018 → a las 12:35 ⌚	En Preparación	 
859	SOLICITUD DE BENEFICIO COMPLEMENTARIO GASTOS OPERACIONALES PARA PROYECTO DE TESIS DOCTORAL 2019	13 de agosto de 2018 → a las 12:35 ⌚	En Preparación	 

X

COMPLETAR EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN

SECCIÓN: INSTRUCCIONES

En esta sección encontrará instrucciones generales del sistema, accesos a la documentación del concurso y manuales y accesos a los canales de contacto habilitados para el proceso de solicitudes.

Debe aceptar y/o responder las siguientes declaraciones, de lo contrario el sistema no le permitirá enviar su solicitud.

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

Declaro que no recibo o recibiré fondos provenientes de una beca del sector público, para el financiamiento de ninguno de los conceptos cubiertos por este beneficio (*)

Yo, autorizo expresamente a CONICYT a realizar todas las notificaciones por medio de correo electrónico, tales como, aquellas relativas a la etapa de solicitud y notificación de resultados, y durante toda la vigencia del beneficio, incluida la etapa de monitoreo del cumplimiento de las obligaciones como becario. Para los efectos señalados precedentemente, la dirección de correo electrónico señalada en este sistema 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 (*)

SECCIÓN: FORMULARIO DE POSTULACIÓN

Esta sección cuenta con tres (3) etapas, en las cuales deberá entregar sobre el programa de doctorado que se encuentra cursando, sugerir el comité de evaluación y presentar información del beneficio complementario que está solicitando.

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE DOCTORADO EN DESARROLLO:

Toda la información marcada con (*) es obligatoria.

- **Nombre de la Institución (*):** seleccione el nombre de la Universidad que imparte el programa de postgrado.
- **Nombre del Programa de Doctorado (*):** seleccione el programa de Doctorado que se encuentra cursando.

En caso que no se encuentre en el listado desplegable, solicite la carga a través de una consulta mediante el siguiente URL <https://mibeca.conicyt.cl/hc/es/requests/new> para que sea agregado al listado.

Si ha expirado el plazo para realizar consultas, seleccione cualquier otro programa de doctorado del listado desplegable, de la misma universidad si prefiere, y envíe su solicitud.

- **Título Proyecto de tesis (*) y Nombre Profesor tutor (*)** debe ingresar la información solicitada.
- **Especialidad Web of Science (WOS) (*) y Sub Área OCDE (*)** debe marcar la especialidad más cercana al doctorado que se encuentra cursando. Automáticamente se seleccionará la Sub Área OCDE
- **Facultad, Región, Comuna:** seleccione las opciones que corresponda de acuerdo al programa de doctorado en curso.
- **Sitio web del Programa:** ingrese el sitio web del programa, con el siguiente formato: <http://ejemplo.cl>. En caso que el programa no cuente con URL, puede informar el sitio web de la facultad, departamento o el que permita acercarse más a su programa.
- **Fechas**
 - Fecha de inicio de estudios en el Programa de Doctorado (*)
 - Fecha de Inicio de su Beca de Doctorado Nacional CONICYT (*)
 - Fecha de término de su Beca de Doctorado Nacional CONICYT (*)
 - Fecha de Aprobación del Examen de Calificación o Instancia Equivalente
 - Fecha de Aprobación del Proyecto de Tesis o instancia equivalente
 - Fecha Aproximada de finalización del programa de su Doctorado (*)

Si no ingresa alguna fecha en los campos obligatorios (*), el sistema no le permitirá enviar su solicitud.

Debe seleccionar las fechas correspondientes. En caso no haber rendido el Examen de Calificación o de no estar aprobado su Proyecto de Tesis, o bien, que estas instancias no correspondan a su programa de doctorado, **indique fechas estimativas o bien deje en blanco los casilleros en el caso que no sean obligatorios (*)**.

Si no ingresa alguna fecha en los campos obligatorios (*), el sistema no le permitirá enviar su solicitud.

COMITÉ DE EVALUACIÓN:

En esta pestaña debe **sugerir** el comité de evaluación y seleccionar las palabras clave acorde al programa de estudios que está desarrollando.

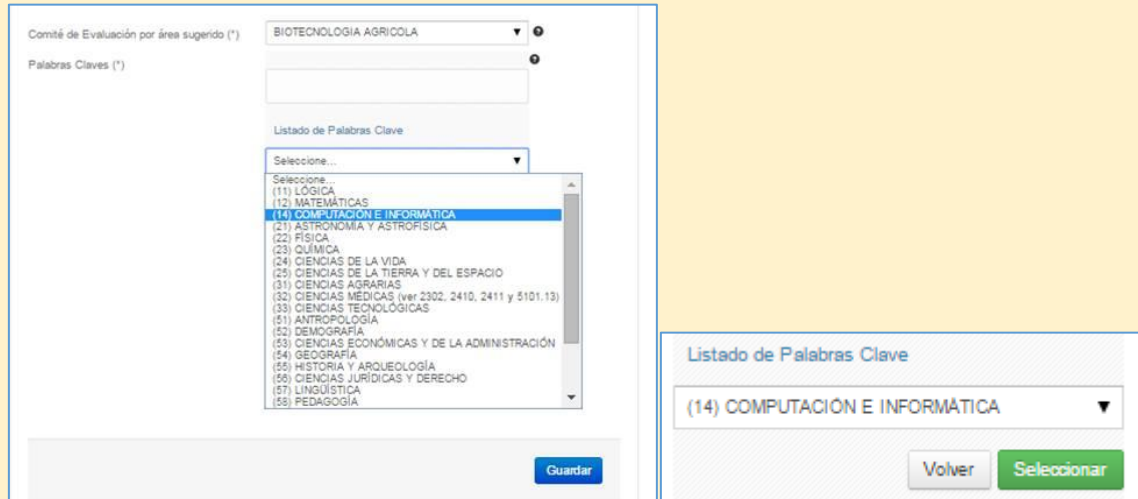
Comité de evaluación sugerido: debe seleccionar un comité de evaluación dentro de las opciones disponibles. **La elección es referencial y sólo es utilizada para efectos del proceso de revisión de la solicitud.**

Palabras clave: ayudan asimismo a corroborar el comité de evaluación sugerido. Debe ingresar mínimo una (1) y máximo tres (3) palabras clave.

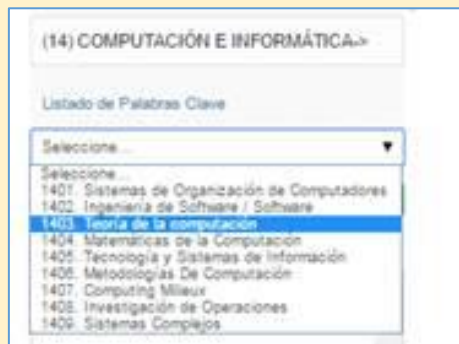
El sistema permite que ingrese "n" palabras clave, pero requerirá un máximo de tres en la sección Revisión y Envío para permitir enviar la postulación.

Para seleccionar la **Palabra Clave** siga los siguientes pasos:

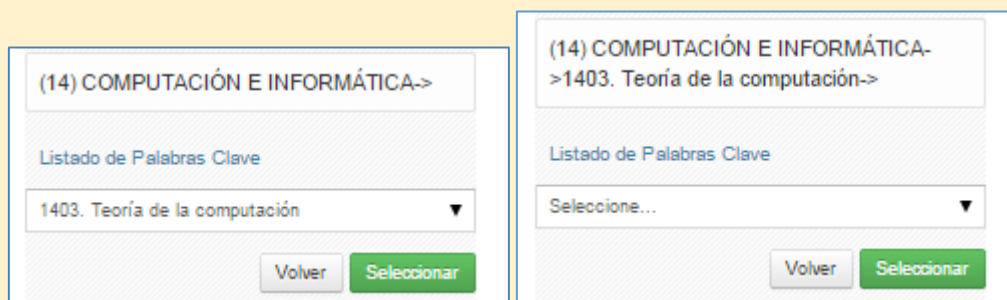
PRIMER PASO: Seleccione el primer nivel (Disciplina) para la palabra clave y presione Seleccionar.



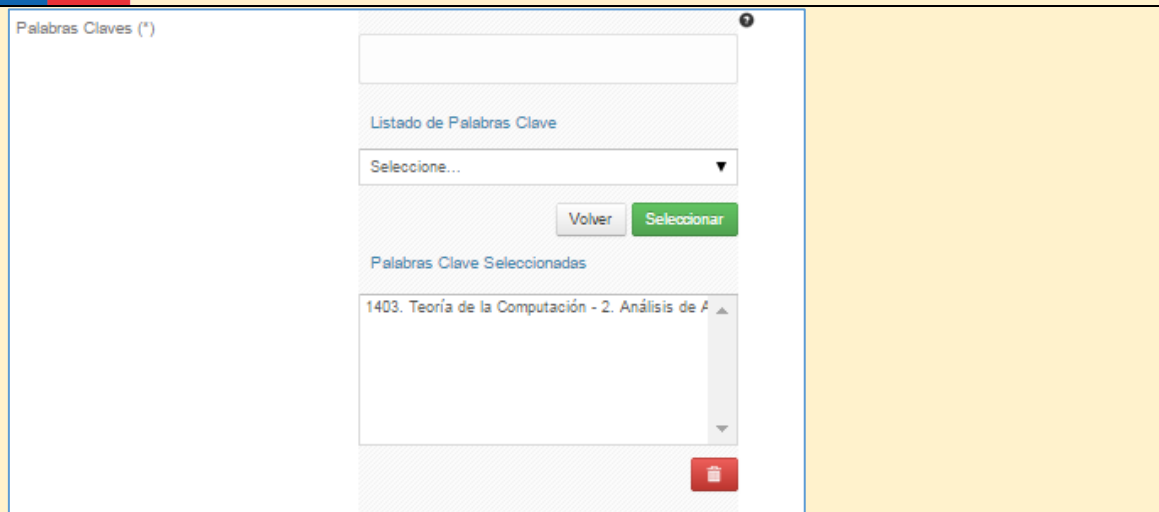
SEGUNDO PASO: Presione seleccionar y podrá escoger el segundo nivel (Especialidad):



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



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.

No olvide guardar la información ingresada. El sistema caduca cada 30 minutos.

Si no guarda perderá la información ingresada.

INFORMACIÓN DEL BENEFICIO COMPLEMENTARIO A SOLICITAR:

De acuerdo al beneficio complementario que esté solicitando, debe proporcionar la información solicitada en los campos correspondientes a esta sección.

Cada proceso de solicitud tiene sus propios campos solicitados.

Toda la información marcada con (*) es obligatoria.

Si no completa un campo obligatorio, el sistema no le permitirá enviar su solicitud.

Revise el instructivo correspondiente al beneficio de su interés para completar esta sección.

- PASANTÍA DOCTORAL EN EL EXTRANJERO 2019
- COTUTELA DOCTORAL EN EL EXTRANJERO 2019
- GASTOS OPERACIONALES PARA PROYECTO DE TESIS DOCTORAL 2019
- EXTENSIÓN DE BECA PARA REDACCIÓN DE TESIS DOCTORAL 2019

SECCIÓN: DOCUMENTOS ADJUNTOS

En esta sección se deben cargar los documentos de la solicitud que se solicitan en los instructivos de las respectivas solicitudes de beneficios.

Toda la información marcada con (*) es obligatoria. Si no completa un campo obligatorio, el sistema no le permitirá enviar su solicitud.

Especificaciones de los archivos:

- Los documentos deben encontrarse en **formato PDF**.
- Cada documento no debe superar los 2MB (2.048 kb).
- Verifique que los documentos no se encuentren encriptados o con clave, que el nombre del archivo no contenga tildes u otros caracteres especiales como: "ñ", "/", "-", etc.
- Sólo puede adjuntar un archivo por box, pero el archivo cargado podrá tener más de un documento y cada documento podrá 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

- a. 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.

Certificado de Alumno Regular del programa de Doctorado (*)

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

- b. Recomendamos descargar el adjunto para comprobar que haya sido guardado correctamente y verificar que corresponde al documento solicitado.
- c. 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.
- d. El sistema de postulación **NO MODIFICA O ALTERA** los documentos que se carguen en la plataforma.

IMPORTANTE

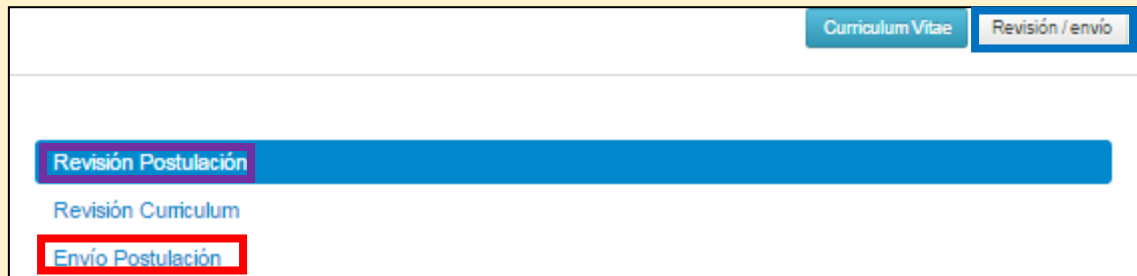
- Recuerde que los documentos marcados con asterisco (*) son de carácter absolutamente obligatorio, por lo que el sistema requerirá -sin excepción- que el documento solicitado sea cargado, de lo contrario, el sistema no le permitirá enviar su solicitud.
- Por otra parte, considere que los documentos sin asterisco (*) NO son validados en la sección Revisión y Envío del Sistema, es decir, si en su caso aplica presentar alguno de estos documentos y no lo hace, el Sistema NO DARÁ AVISO de la no completitud de su solicitud, siendo de su exclusiva responsabilidad adjuntar esta documentación.

SECCIÓN: REVISIÓN Y ENVÍO DE LA POSTULACIÓN

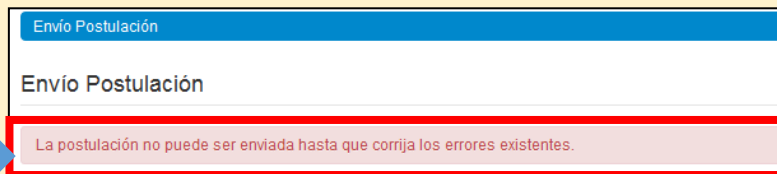
Usted puede ingresar a la sección **Revisión / Envío** en todo momento, sección que sirve para revisar la completitud de la **Solicitud**, así como también para **Enviar su Postulación**.

Importante: En esta sección usted podrá revisar la completitud de su solicitud desde que se activa su solicitud y en cualquier momento que usted considere pertinente. **Es importante revisar periódicamente la completitud de los formularios.**

El cumplimiento del llenado de los campos y documentos adjuntos obligatorios se revisa en esta sección.



Si al ingresar a la pestaña de “Envío Postulación” (recuadro en rojo) 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.



Si en **Revisión Currículum** aparece algunos de los siguientes mensajes “Debe seleccionar vista becario” o bien, “Debe ingresar a la sección “Mi currículum” a revisar y/o completar sus datos”, **usted debe completar el paso 1 señalado en el capítulo CÓMO ACTIVAR EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN (SOLICITUD)** de la página 2 de este manual.

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



Al presionar el botón **Enviar**, accederá al **Certificado de Veracidad**, donde deberá ingresar su clave de sesión y **aceptar la declaración**. Debe leer la declaración antes de aceptarla. Finalmente presione el botón **Terminar Postulación**.

Envío Postulación

Envío de Postulación

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

S%nombre_postulante%\$, postulante a S%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 solicitud contiene toda la información solicitada (formularios y adjuntos) pasará al estado de **Recibida** y se asignará un **número de folio**.

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

Podrá revisar los certificados de (i) **veracidad** y de (ii) **recepción exitosa** desde su solicitud en la misma sección **Revisión y Envío / Envío Postulación**.

Podrá enviar la solicitud si ésta contiene toda la información y documentación, y únicamente dentro del periodo habilitado para ello.

El envío de la solicitud generará un **número de folio** (código que corrobora que la solicitud será considerada en el proceso) y el estado de la solicitud pasará al de **Recibida**.

Podrá revisar los certificados de (i) **veracidad** y de (ii) **recepción exitosa** desde su cuenta en el sistema.

Sólo al aceptar el certificado de veracidad y presionar **“Terminar Postulación”**, **el proceso estará completo.**