Manual para el Formulario de Postulación

Sistema de Postulación en Línea
http://spl.conicyt.cl/

Para concursos de Becas de Subespecialidades Médicas en el Extranjero Becas Chile, Convocatoria 2019

CONTENIDOS

ACTIVAR EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN 2
COMPLETAR EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN
1. SECCIÓN INSTRUCCIONES 3
2. SECCIÓN FORMULARIO DE POSTULACIÓN 4
INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 4
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 5
COMITÉ DE EVALUACIÓN 5
INVESTIGACIÓN Y OBJETIVOS DE ESTUDIO 7
MUY IMPORTANTE 9
3. SECCIÓN DOCUMENTOS ADJUNTOS 9
INDICACIONES IMPORTANTES 9
4. SECCIÓN REVISIÓN Y ENVÍO DE POSTULACIÓN 9
POR ÚLTIMO, CONSIDERAR 10

PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE POSTULACIÓN EN LÍNEA

En términos generales, el Sistema de Postulación en Línea (SPL) funciona de forma similar a los sitios web de búsqueda laboral, donde usted al registrarse puede completar su CV y enviar una postulación a un concurso de beca, la cual contendrá la información del CV **guardada al momento de enviar la postulación**.

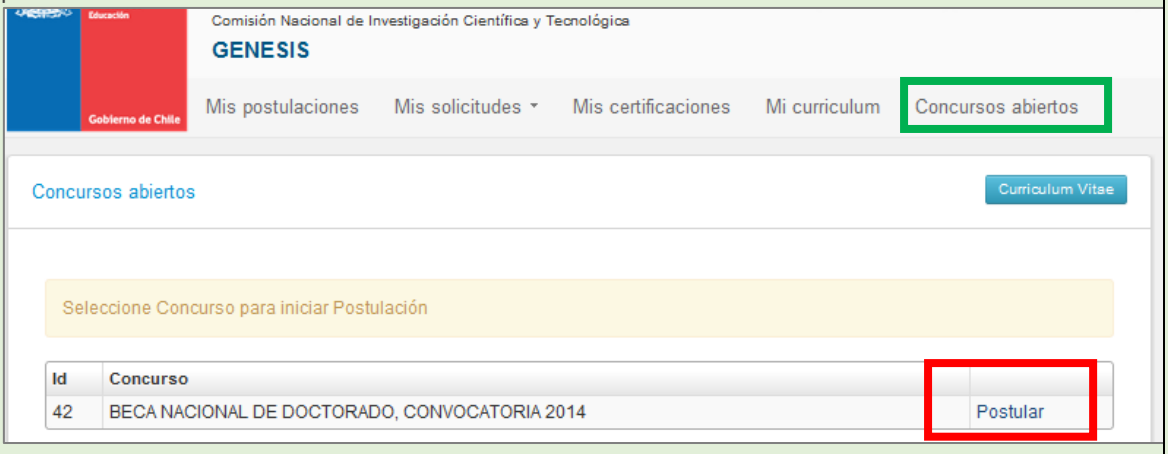
Cuando una beca tiene su período de postulación abierto, el SPL habilita otro formulario, llamado **Formulario de Postulación,** el cual permite crear una cuenta de postulación a cada beca abierta. De este modo, usted puede registrarse, completar y modificar su **Currículum de Postulación** en todo momento, independiente de si la beca tiene su período de postulación abierto o cerrado.

Si su CV se encuentra actualizado de forma previa a la apertura de un concurso de su interés, debe necesariamente verificar que la información en la pestaña "**Antecedentes Personales**" del **Currículum de Postulación** esté completa y en orden y debe realizar la acción **"Guardar",** de modo que el sistema vincule su CV al Formulario de Postulación que se encuentre completando.

ACTIVAR EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN

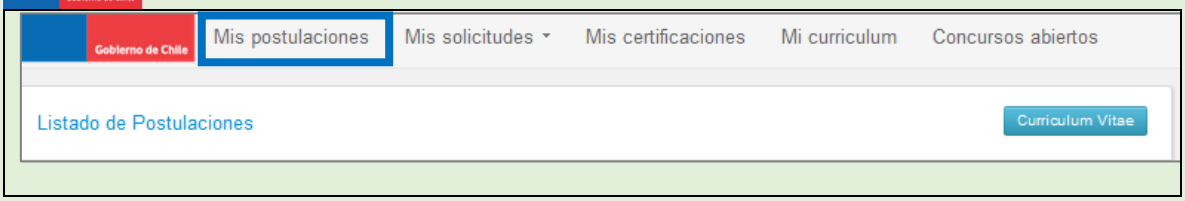
PASO 1:

Para activar una postulación, debe ingresar al Formulario de Postulación (https://spl.conicyt.cl/) y acceder a la pestaña **Concursos Abiertos**, donde se desplegara el listado de convocatorias con período de postulación abierto. Haga click sobre la palabra **Postular**. De esta manera será dirigido al formulario de postulación del concurso de beca de su interés.

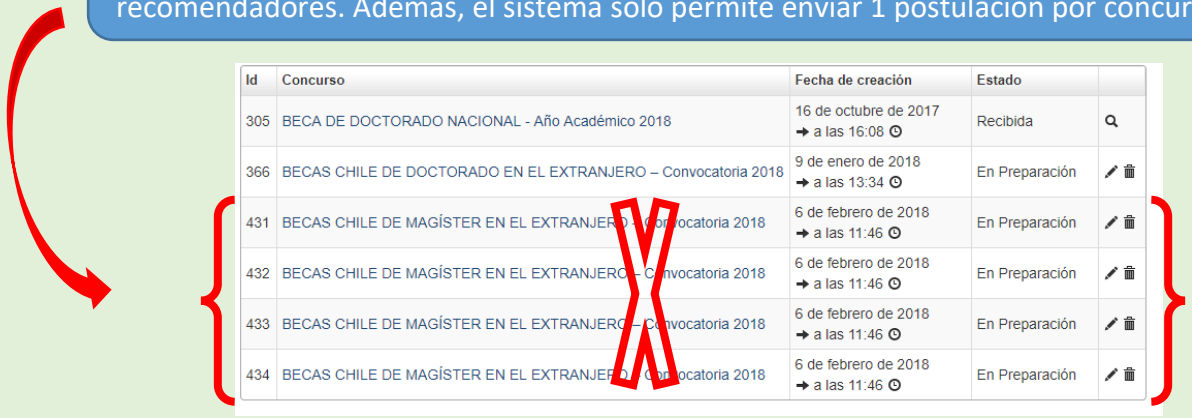


PASO 2: PARA REINGRESAR AL FORMULARIO

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**.



IMPORTANTE: No cometa el error de crear múltiples postulaciones en preparación a un mismo concurso, podría traer complicaciones de orden para usted y/o sus recomendadores. Además, el sistema sólo permite enviar 1 postulación por concurso.



Id	Concurso	Fecha de creación	Estado	
305	BECA DE DOCTORADO NACIONAL - Año Académico 2018	16 de octubre de 2017 → a las 16:08	Recibida	
366	BECAS CHILE DE DOCTORADO EN EL EXTRANJERO – Convocatoria 2018	9 de enero de 2018 → a las 13:34	En Preparación	
431	BECAS CHILE DE MAGÍSTER EN EL EXTRANJERO – Convocatoria 2018	6 de febrero de 2018 → a las 11:46	En Preparación	
432	BECAS CHILE DE MAGÍSTER EN EL EXTRANJERO – Convocatoria 2018	6 de febrero de 2018 → a las 11:46	En Preparación	
433	BECAS CHILE DE MAGÍSTER EN EL EXTRANJERO – Convocatoria 2018	6 de febrero de 2018 → a las 11:46	En Preparación	
434	BECAS CHILE DE MAGÍSTER EN EL EXTRANJERO – Convocatoria 2018	6 de febrero de 2018 → a las 11:46	En Preparación	

COMPLETAR EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN

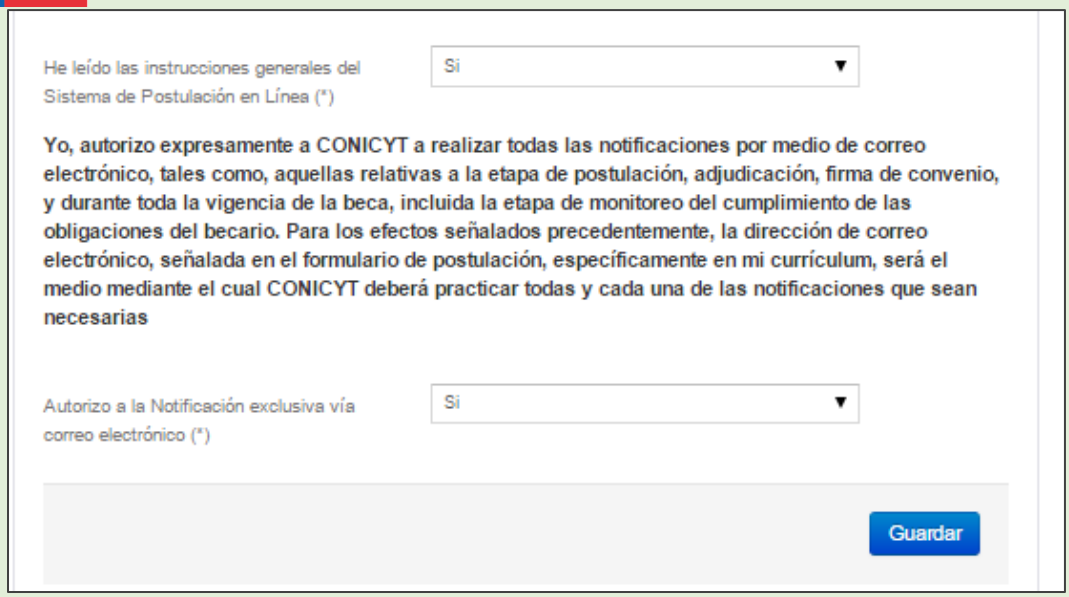
Una vez que active la postulación, encontrará las siguientes secciones

1. SECCIÓN: INSTRUCCIONES

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

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

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



No olvide guardar la información ingresada. El sistema caduca cada 45 minutos. Si no guarda perderá la información ingresada.

2. SECCIÓN: FORMULARIO DE POSTULACIÓN

Esta sección cuenta con 4 etapas en las cuales deberá: (i) entregar información del programa de estudios, (ii) describir los objetivos del programa y cuerpo docente, (iii) sugerir el comité de evaluación y (iv) presentar su declaración objetivos de estudio, intereses y retribución.

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS:

País: seleccione donde se realiza el programa de subespecialidad médica.
Nombre de la institución: seleccione el nombre de la universidad que imparte el programa.
Institución que otorga certificación (opcional): en caso que la institución que otorga la certificación sea distinta a la cual donde desarrollará su subespecialidad médica. Puede ingresar más de 1 institución si es necesario.
Especialidad Web of Science (WOS): seleccione la especialidad que considere pertinente a su programa. Se desplegará la sub área OCDE automáticamente en el campo de Sub- Área OCDE.
Nombre de la Subespecialidad Médica: ingrese el nombre correspondiente.
Ciudad / Facultad / Departamento o Laboratorio / Sitios web: ingrese la información que corresponda en estos campos.
Fecha de inicio y término de los estudios: indique las fechas de inicio y término de su subespecialidad médica.
Declare si la investigación se desarrollará de manera presencial, continua, total y exclusivamente en el extranjero: Sí / No.
Estado de la Postulación al Programa de Estudios: seleccione el estado de postulación: aceptado/admitido(a) Condicional al Financiamiento, Aceptado/admitido(a) Condicional al Idioma, Aceptado/admitido(a) Condicional al Financiamiento e Idioma, Aceptado/admitido(a) Definitivo, Alumno/a regular.

Documentación con el cual acredita nivel de idioma (*) debe seleccionar alguna de las opciones disponibles en el desplegable. En caso que usted cuente con **una carta de aceptación definitiva**, debe marcar la opción "Aceptado/admitido(a) Definitivo", **si usted no marca esta opción, el sistema no le permitirá enviar su postulación.**

No olvide guardar la información ingresada. El sistema caduca cada 45 minutos.
Si no guarda perderá la información ingresada.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS:

En este apartado debe ingresar:

- **Objetivo General y Objetivos Específicos de la investigación** (500 y 2000 caracteres respectivamente para completar cada respuesta).
- **Cuerpo académico y/o equipo de investigación con el que se vinculará en la investigación** (2000 caracteres respectivamente para completar el campo).
- Complete además el resto de los campos: idioma en el que se desarrollará la investigación, si debió rendir test complementarios y número de horas (de clases y de laboratorio o investigación).

No olvide guardar la información ingresada.
El sistema caduca cada 45 minutos. Si no guarda perderá la información ingresada.

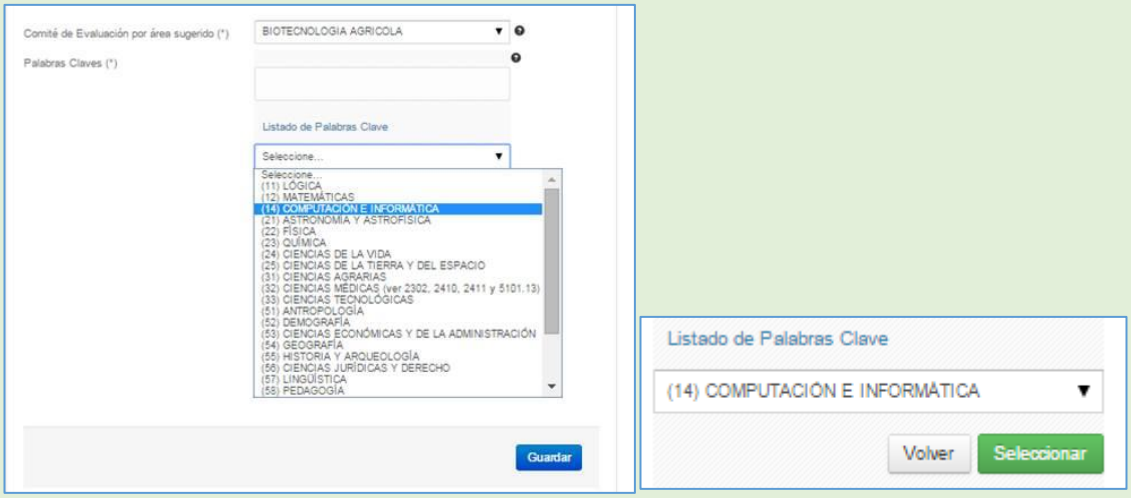
COMITÉ DE EVALUACIÓN:

En esta pestaña debe **sugerir** el comité de evaluación para su postulación. Luego, debe seleccionar palabras clave acorde a la investigación que desea realizar.

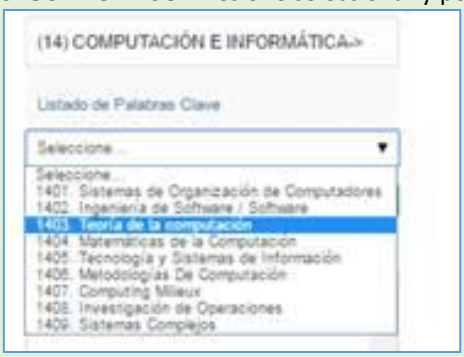
Comité de evaluación sugerido: debe seleccionar un comité de evaluación dentro de las opciones disponibles. **La elección es referencial y eventualmente puede ser modificado durante el proceso de evaluación, según lo establecido en las bases del concurso.**

Palabras clave: ayudan a definir el comité de evaluación. 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 enviar la postulación.**

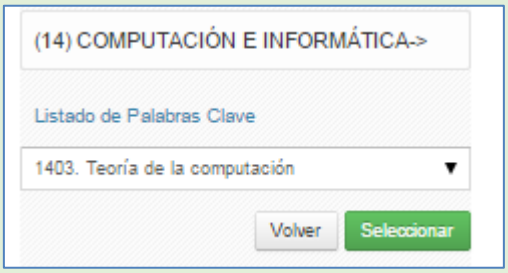
PRIMER PASO: Seleccione el primer nivel para la palabra clave y presione Seleccionar.

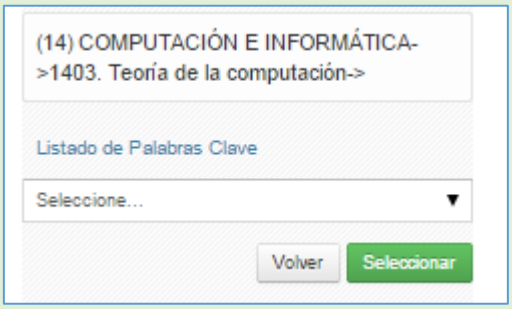


SEGUNDO PASO: Presione seleccionar y podrá escoger el segundo nivel:



TERCER PASO: Nuevamente presione Seleccionar para confirmar la opción; así pasará a escoger el tercer nivel 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.

INVESTIGACIÓN Y OBJETIVOS DE ESTUDIO

Esta pestaña, se compone de 4 preguntas. La información presente en la primera pregunta, 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 evaluar aspectos relativos al contexto de las actividades de docencia e investigación, establecidos dentro de los criterios de evaluación.

Las siguientes preguntas, tienen como objetivo entregar información necesaria para que el Comité de Evaluación califique su objetivo, intereses y retribución, señalados en las bases concursales.

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

Los **saltos de línea y/o caracteres especiales y formatos de estilo** pueden ser contabilizados como 2 caracteres, por lo cual, en caso de ser necesario debe ajustar el texto para que el sistema le permita Guardar. Se recomienda redactar las respuestas en el mismo sistema y **evitar copiar y pegar texto desde un editor de texto (MS Word).**

(*) Responder estas 4 preguntas es obligatorio.

No olvide guardar la información ingresada. El sistema caduca cada 45 minutos.
Si no guarda perderá la información ingresada.

3. SECCIÓN: DOCUMENTOS ADJUNTOS

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

Existen 2 pestañas: **Documentos de Postulación Obligatorios** y **Documentos de Postulación Opcionales**.

No olvide guardar la información ingresada.

PARA CARGAR UN ARCHIVO:

- Los documentos deben ser cargados en **formato PDF**.
- Cada archivo no debe superar los **2.048 Kb (2 Mb**).
- 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. A continuación, algunos ejemplos:

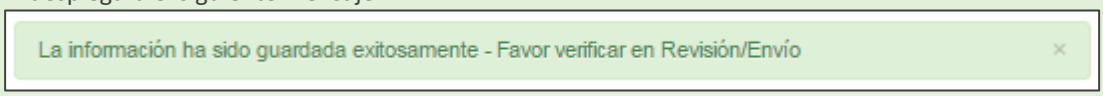
Ejemplo N°1: adjuntar un (1) archivo PDF que incluya tanto el Título Profesional como el Grado Académico de Licenciado otorgado por la institución de pregrado.

Ejemplo N°2: adjuntar un (1) archivo PDF que incluya tanto la Cédula de Identidad chilena como el Pasaporte Extranjero, en el caso puntual de postulantes con doble nacionalidad y cuyos certificados de pregrado eventualmente puedan inducir a error en la identificación de la persona, por ejemplo, debido al número de identificación o a la inversión de apellidos en el caso de países donde el apellido materno constituye el primer apellido.

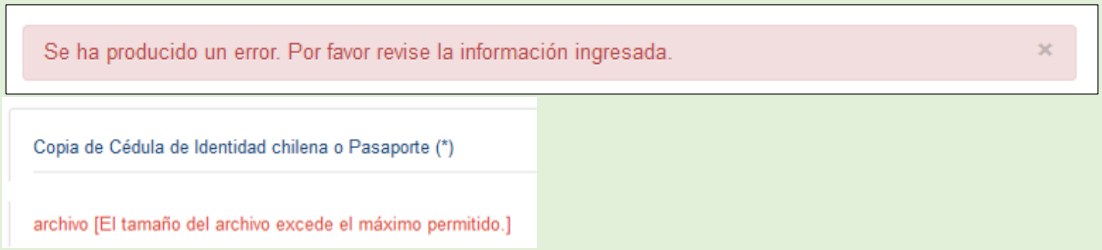
- **El archivo no debe encontrarse encriptado o con clave.**
- **El nombre del archivo no debe contener tildes u otros caracteres especiales como: "ñ", "/", "-", etc.**
- **Los documentos deben ser legibles y estar completos (todas sus páginas)**

PARA CARGAR UN ARCHIVO:

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



e. 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:**



f. Recomendamos descargar el adjunto para comprobar que haya quedado correctamente guardado y verificar que corresponde al documento solicitado.
g. 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 archivo.

INDICACIONES IMPORTANTES

A. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

En la sección de **Documentos de Postulación Obligatorios**, debe adjuntar los documentos de postulación solicitados en las bases concursales. Recomendamos revisar con atención la información y documentación ingresada en su postulación en línea y comprobar que correspondan en forma y fondo con lo solicitado por las bases concursales.

Si los documentos no se aprecian por encontrarse protegidos, incompletos (faltan páginas o truncados) o ilegibles (mal escaneados), esto significará que su postulación será declarada fuera de bases, liberando de toda responsabilidad a CONICYT.

B. DOCUMENTOS OPCIONALES

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.

Si los documentos no se aprecian por encontrarse protegidos, incompletos o ilegibles (mal escaneados), esto significará que no se considerarán en las etapas de admisibilidad y evaluación del concurso.

ATENCIÓN: Considere que los documentos opcionales **NO** son validados en la sección **Revisión y Envío** del Sistema de Postulación en Línea, 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 la postulación, siendo de su exclusiva responsabilidad adjuntar esta documentación.

Recomendaciones antes de enviar la postulación:

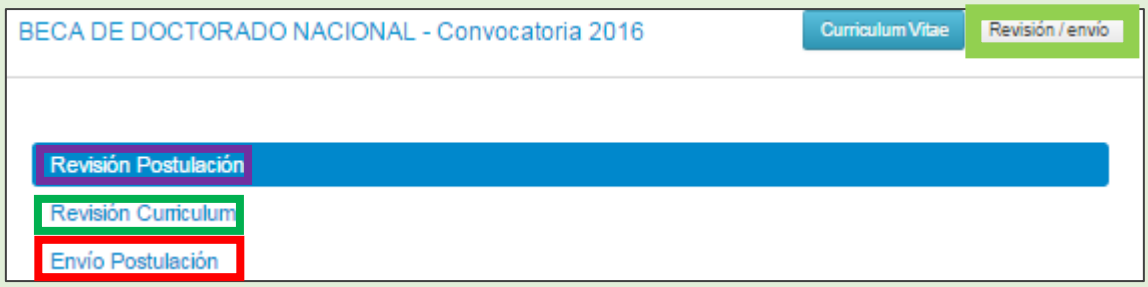
Se recomienda verificar el correcto estado del adjunto una vez cargado al sistema, es por esto que se sugiere descargar a modo de prueba el documento desde el sistema y abrirlo. El sistema de postulación **NO MODIFICA O ALTERA** los documentos que se carguen en la plataforma.

4. SECCIÓN: REVISIÓN Y ENVÍO DE LA POSTULACIÓN

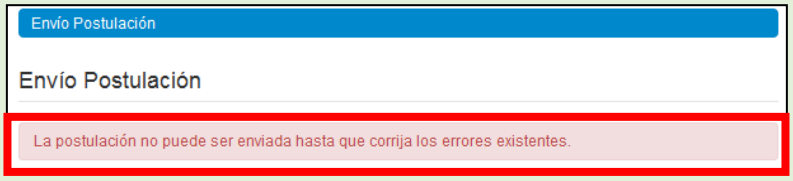
En su formulario de postulación podrá ingresar a la sección **Revisión / Envío**, podrá revisar la completitud de la **Postulación** y **Currículum**, así como también **Enviar su Postulación**.

Importante: En esta sección podrá revisar la completitud de su postulación.
Esta sección puede ser revisada desde que se activa la postulación y en cualquier momento que usted considere pertinente.
Sugerimos revisar periódicamente la completitud de los formularios.

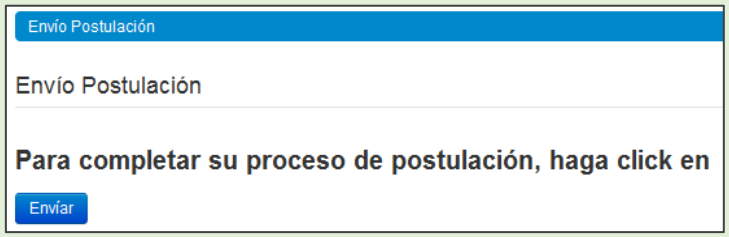
La obligatoriedad de los campos de los formularios podrá revisarse acá, tanto para el formulario de postulación como para el Currículum de postulación.



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/n el/los campo/s faltante/s.



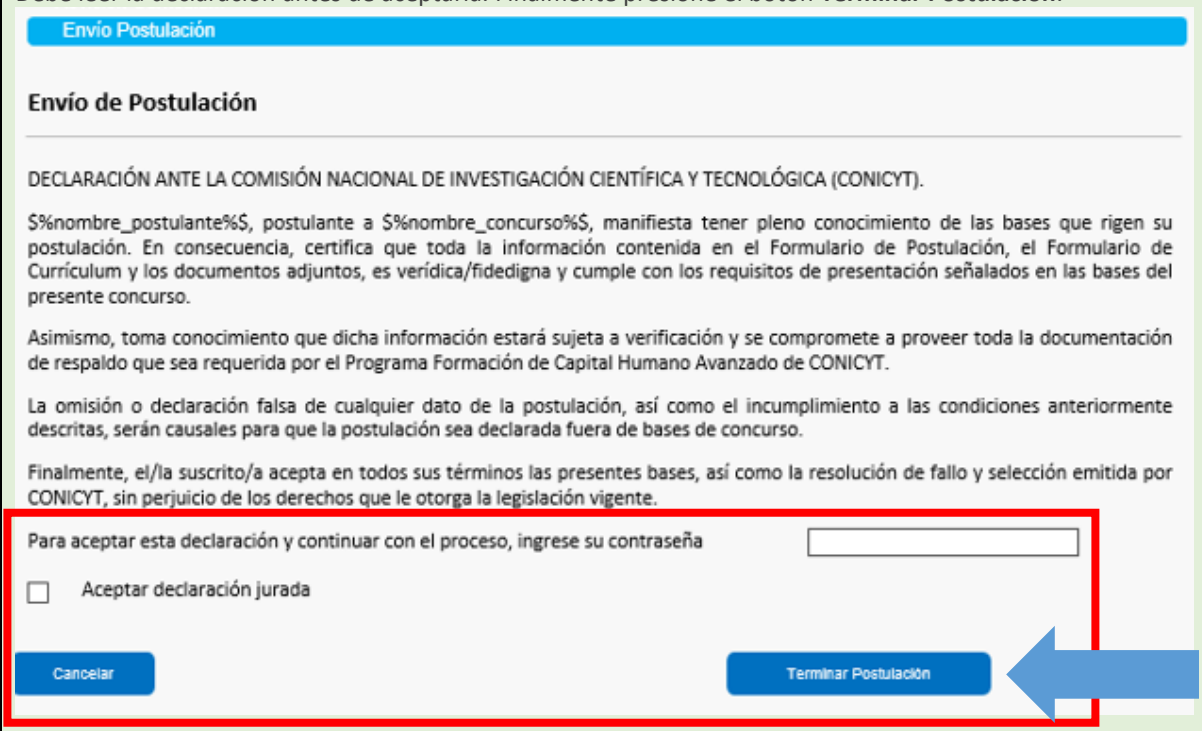
Una vez que la postulación esté completa en la pestaña Envío de Postulación, verá el mensaje: Para completar su proceso de postulación, haga click en **Enviar**



POR ÚLTIMO, CONSIDERAR:

- Puede enviar la postulación si esta contiene toda la información y documentación. La postulación recibirá en este caso el estado de **Recibida** y podrá descargar los certificados de (i) **veracidad** y de (ii) **recepción exitosa de postulación** desde su postulación.
- Sólo al aceptar el certificado de veracidad y presionar "**Terminar Postulación", el proceso estará completo.**

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



Si la postulación contiene toda la información solicitada (formularios y adjuntos, según corresponda al concurso) pasará al estado de **Recibida** y se asignará un **folio de postulación.**

Podrá revisar los certificados que se generan: de (i) **veracidad** y de (ii) **recepción exitosa de postulación** desde su postulación en la sección **Revisión y Envío / Enviar Postulación**.