



Manual de Usuario

Sistema de Postulación en Línea (SPL)

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

Currículum de Postulación

CONICYT

Programa Formación de Capital Humano Avanzado

CONTENIDOS

PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE POSTULACIÓN EN LÍNEA	Página 2
INGRESO AL CURRÍCULUM DE POSTULACIÓN	Página 2
SECCIONES DEL CURRÍCULUM DE POSTULACIÓN	Página 4
1. SECCIÓN DATOS DE CONTACTO	Página 4
2. SECCIÓN ESTUDIOS	Página 4
3. SECCIÓN LINEAS DE INVESTIGACIÓN	Página 8
4. SECCIÓN EXPERIENCIA LABORAL-ACADÉMICA	Página 8
5. SECCIÓN PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS	Página 10
6. SECCIÓN PARTICIPACIÓN EN PUBLICACIONES	Página 10
7. SECCIÓN RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS	Página 10
IMPORTANTE AL MOMENTO DE COMPLETAR EL CURRÍCULUM	Página 11

Considere que este manual aborda instrucciones generales para todos los concursos de becas, por lo tanto, puede haber elementos que no necesariamente aplican a su postulación a un concurso de beca en particular.

Revise las bases concursales del certamen de su interés.



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 encuentra completando.

El **Currículum de Postulación**, es un formulario **declarativo**, es decir, usted solamente debe ingresar información (datos, textos) sin adjuntar documentación. Los documentos solicitados por las bases concursales se deberán presentar (adjuntar) en el **Formulario de Postulación**, particularmente en la sección *Documentos Adjuntos*, de acuerdo a las bases concursales de cada beca.

Tenga presente que este formulario es estándar y sirve a todos los concursos de becas administradas por el [Programa Formación de Capital Humano Avanzado](#).

Al momento de postular a un concurso de beca, es altamente importante que revise periódicamente la completitud de la información mínima obligatoria, en la sección **“Revisión y Envío”** de la Postulación que se encuentra completando, a través del **botón que se encuentra al costado superior derecho del formulario de postulación**.



Se recomienda **descargar la versión PDF del CV**, desde el botón que se encuentra al costado superior derecho del formulario del currículum, de modo de revisar la información reflejada en este documento.



Los campos marcados con (*) son obligatorios.

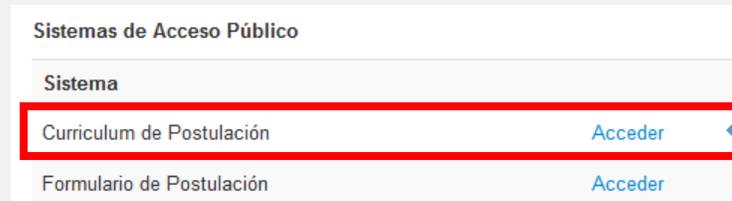
CONSULTAS

- Antes de realizar una consulta, revise el [Centro de Ayuda para Postulantes](https://ayuda.conicyt.cl/hc/es/categories/360001229691-BECAS) en <https://ayuda.conicyt.cl/hc/es/categories/360001229691-BECAS>
- En caso de dudas o consultas sobre la completitud del **Currículum de Postulación**, debe ingresar a <https://ayuda.conicyt.cl/> y enviar su requerimiento en línea.

INGRESO AL CURRÍCULUM DE POSTULACIÓN

PASO 1. Ingresar a <http://spl.conicyt.cl/> y acceder a su cuenta de usuario.

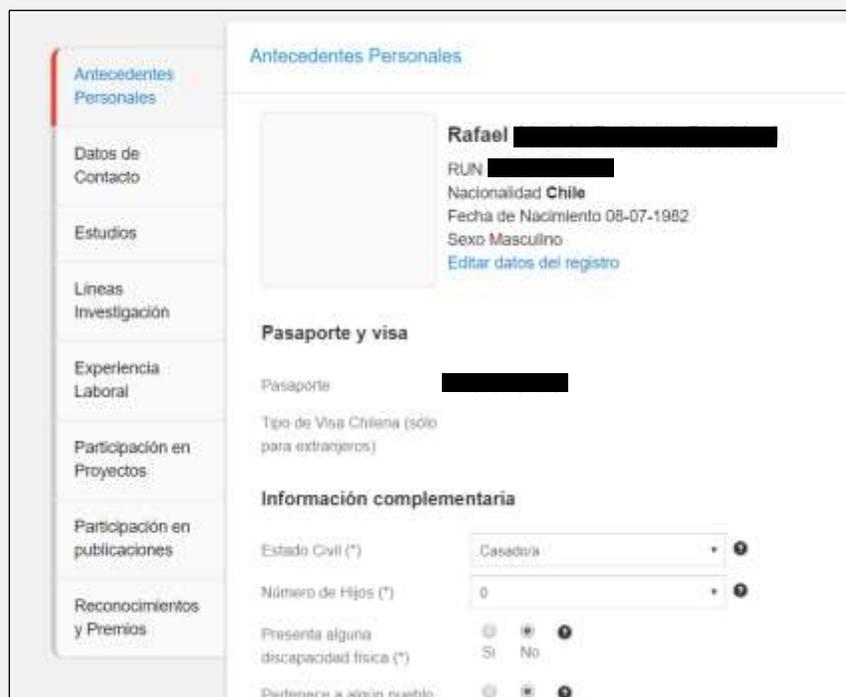
En la sección **Sistemas**, tendrá acceso a los **Sistemas de Acceso Público**. Contará con acceso a su **Currículum de Postulación** y al **Formulario de Postulación**.



Cualquier otro acceso que eventualmente exista en el sistema, **no será requerido** para postular a los concursos del Programa Formación de Capital Avanzado.

Para conocer cómo completar el **Formulario de Postulación**, debe acceder a **otro manual**, denominado "[Manual para el formulario de postulación](#)", en la sección [Manuales de Usuario](#) del sitio web del [PFCHA](#)

PASO 2. Seleccionar la opción Currículum de Postulación para **completar y verificar que la información en la pestaña "Antecedentes Personales" (desplegada por defecto) esté completa y en orden.**



Antecedentes Personales

Rafael [Redacted]
RUN [Redacted]
Nacionalidad Chile
Fecha de Nacimiento 08-07-1982
Sexo Masculino
[Editar datos del registro](#)

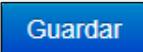
Pasaporte y visa

Pasaporte [Redacted]
Tipo de Visa Chilena (sólo para extranjeros)

Información complementaria

Estado Civil (*) Casado/a [v] [?]
Número de Hijos (*) 0 [v] [?]
Presenta alguna discapacidad física (*) Si No [v] [?]
Pertenece a algún pueblo [v] [?]

PASO 3. Guardar la Información

- Para que la información se grabe, debe presionar el botón **Guardar**, en cada sección que vaya completando.
- Los campos marcados con (*) son obligatorios.
- La **sesión caduca cada 45 minutos**, por lo que debe ir guardando sus avances regularmente, presionando el botón **Guardar**. 
- El sistema alertará cuando la sesión expira. **Si no ha guardado durante los últimos 45 minutos, la información ingresada en ese lapso se perderá.**
- No existe un orden establecido para completar el currículum. **Puede comenzar por la sección que desee.**

SECCIONES DEL CURRÍCULUM DE POSTULACIÓN

Recuerde revisar periódicamente la completitud de la información mínima obligatoria en la sección **“Revisión y Envío”** de la Postulación a la beca que se encuentre completando, a través del **botón ubicado al costado superior derecho del Formulario de Postulación**.



Asimismo, recuerde que los campos marcados con (*) son obligatorios.

Las secciones que considera el Currículum de Postulación se describen a continuación.

1. SECCIÓN: DATOS DE CONTACTO

Podrá agregar hasta un máximo de tres direcciones: **particular, laboral o comercial**.

Debe agregar al **menos una** dirección de contacto y seleccionar a qué dirección desea el **Envío de Correspondencia**.

Para acceder al formulario de registro de direcciones debe presionar el botón **Agregar**.



La **ventana emergente** para registrar los datos de contacto contiene los siguientes campos:

- **Tipo de dirección:** del tipo particular, laboral o comercial.
 - **País de residencia:** debe seleccionar país de residencia.
 - **Dirección:** ingrese la dirección señalando la calle, número, departamento, etc.
 - **Referencia / Ref. (Depto. Facultad, etc.):** campo opcional, donde podrá ingresar alguna referencia particular a la dirección que esté registrando.
 - **Estado/Provincia:** campo opcional.
 - **Ciudad:** debe ingresar la ciudad que corresponda.
 - **Código Postal:** campo opcional en donde podrá ingresar el código postal de su dirección.
 - **Fono:** debe ingresar su teléfono de contacto, sea móvil o fijo.
- Al completar el registro, presione el botón **Guardar**. 

La dirección quedará listada en esta sección.

Correspondencia:
Para incorporar información de envío de correspondencia debe presionar botón Agregar y luego seleccionar Tipo de Dirección.

Tipo de dirección	Dirección	Envío de correspondencia	Opciones
Particular	AVDA. ABC # 123	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/>
Laboral	AVDA. XYZ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/>
Comercial		<input type="checkbox"/>	

2. SECCIÓN: ESTUDIOS

2.1 ESTUDIOS SECUNDARIOS

- En **estudios secundarios** debe completar todos los campos solicitados.
- Si su establecimiento educacional no aparece en listado, **marque cualquier otro establecimiento del mismo tipo de dependencia de la misma comuna.**
Esta información es meramente referencial y no constituye un factor de evaluación en los concursos de becas.
- Si no existiera otro establecimiento del mismo tipo de dependencia de la misma comuna donde estudió, **puede solicitar la carga de su establecimiento educacional** a través del <https://ayuda.conicyt.cl/> ingresando su requerimiento correspondiente en línea con la siguiente información:
 - **Nombre del Establecimiento Educacional**
 - **Comuna**
 - **Código RBD según MINEDUC obtenido desde el sitio web:**
<http://www.mime.mineduc.cl/mvc/mime/portada>
- En caso que su establecimiento no esté codificado en el sitio web del MINEDUC señalado, o bien, se demore la carga del establecimiento en el SPL y se esté próximo al plazo de cierre del concurso, **recomendamos marcar cualquier otro establecimiento afín y enviar su postulación.**

2.2 INGRESO A LA UNIVERSIDAD

- En **Tipo de ingreso a la Universidad** debe escoger el tipo de prueba que rindió: **PAA, PSU** u **Otro.**
- Si selecciona alguna de las pruebas de ingreso **PAA o PSU**, se desplegarán 4 campos donde deberá ingresar el puntaje obtenido en las pruebas Verbal, Matemática, año de Rendición y Puntaje NEM



- La opción **Otro** solicitará aclarar el “**Otro medio de ingreso**”.
- Si no recuerda los puntajes obtenidos en la PAA o PSU y Puntaje NEM, deberá contactarse con el **Departamento de Evaluación, Medición y Registro Educativo DEMRE** (<http://www.demre.cl/>).
- Presione **Guardar** para registrar sus avances.

Guardar

2.3 TÍTULOS PROFESIONALES

Considere que respecto de su pregrado las bases concursales pueden solicitar información de al menos una nota final y un ranking de egreso de pregrado en relación a su generación de egreso o titulación, información que puede ingresar tanto en Títulos Profesionales o bien en "Grados Académicos" de tipo "Licenciatura/Bachillerato/Bachelor".

Tipo de estudio: seleccione título profesional.
País de estudios superiores: escoja el país donde obtuvo el título profesional.
Institución: ingrese el nombre de la institución, es un campo autocompletable. Si no aparece el nombre de la institución, seleccione el recuadro “ Otra Institución ” e ingrese el nombre manualmente en el campo que se desplegará llamado “ Descripción Institución ”.
Tipo de institución: ingrese el tipo que corresponda. Si no aparece el tipo correspondiente a su institución, seleccione la opción “ Otro ” e ingrese el nombre manualmente en el campo que se desplegará llamado “ Descripción Tipo de Institución ”.
Título profesional: seleccione el título profesional. Si no se encuentra su título en el listado, busque y escoja la opción “Otro” en la letra O (ordenado alfabéticamente) e ingrese el nombre manualmente en el campo que se desplegará llamado “ Descripción Otro Nombre de la carrera ”
Nivel de carrera: seleccione el nivel que corresponda.
Título tesis / tema de tesis / Tutor(a) de Tesis: Si no realizó tesis ingrese “no aplica” o “no corresponde tesis en esta carrera” o información similar.
Jornada de estudios: seleccione la jornada que corresponda.
Años de estudios y obtención de título: ingrese las fechas correspondientes.
Nota final del plan de estudios: ingrese la nota final que certifique su universidad, en escala de 1 a 7. Puede ingresar hasta dos decimales.
Ranking de Egreso de Pregrado, posición del/de la estudiante: debe ingresar su posición de egreso respecto de su generación de egreso o titulación. Si no cuenta con la información marque 0.
Total de estudiantes de su generación de egreso o titulación: debe ingresar el número total de egresados/as o titulados/as de su generación. No se aceptarán rankings que hagan mención al número total de ingresados/as al pregrado. Si no cuenta con la información marque 0.
Tipo de financiamiento: seleccione el tipo que corresponde o considere más pertinente a su situación. Si usted estudió de forma gratuita en Chile o el extranjero marque “beca”
Área - Sub Área OECD: seleccione el área que considere más pertinente a su título profesional informado.

Guardar

2.4 GRADOS ACADÉMICOS

Considere que respecto de su pregrado las bases concursales pueden solicitar información de al menos una nota final y un ranking de egreso de pregrado en relación a su generación de egreso o



titulación, información que puede ingresar tanto en Títulos Profesionales o bien en "Grados Académicos" de tipo "Licenciatura/Bachillerato/Bachelor".

Tipo de grado académico: seleccione el grado (licenciatura, magíster, doctorado)
Nivel de carrera: seleccione el nivel que corresponda.
País de estudios: seleccione el país donde obtuvo el grado.
Institución: ingrese el nombre de la institución, es un campo autocompletable. Si no aparece el nombre de la institución, seleccione el recuadro " Otra Institución " e ingrese el nombre manualmente en el campo que se desplegará llamado " Descripción Institución ".
Tipo de institución: ingrese el tipo que corresponda. Si no aparece el tipo correspondiente a su institución, seleccione la opción " Otro " e ingrese el nombre manualmente en el campo que se desplegará llamado " Descripción Tipo de Institución ".
Nombre del Programa de estudios: seleccione el programa de estudios que corresponda. Si no se encuentra su grado académico en el listado, busque y escoja la opción "Otro" en la letra O (ordenado alfabéticamente) e ingrese nombre manualmente en el campo que se desplegará llamado " Descripción Nombre Programa ".
Título y tema de tesis / Tutor(a) de tesis: ingrese los datos solicitados. Si no realizó tesis ingrese "no aplica" o "no corresponde tesis en esta carrera" o información similar.
Jornada de estudios: seleccione la jornada que corresponda.
Años de estudios y obtención del grado: ingrese los años en los que estudio y la fecha en que obtuvo el grado académico.
Nota final del Grado: ingrese la nota final obtenida en el grado académico, según lo certificado por la institución que haya impartido el programa. Puede ingresar hasta dos decimales
Ranking de Egreso de Pregrado, posición del/de la estudiante: debe ingresar su posición de egreso respecto de su generación de egreso o titulación. Si no cuenta con la información marque 0.
Total de estudiantes de su generación de egreso o titulación: debe ingresar el número total de egresados/as o titulados/as de su generación. No se aceptarán rankings que hagan mención al número total de ingresados/as al pregrado. Si no cuenta con la información marque 0.
Tipo de financiamiento: seleccione el tipo que corresponde o considere más pertinente a su situación. Si usted estudió de forma gratuita en Chile o el extranjero marque beca.
Área - Sub Área OECD: seleccione el área que considere más pertinente a su grado académico informado.

Guardar

2.5 POSTÚTULOS Y/O ESPECIALIZACIONES

Tipo de estudio: seleccione el tipo de registro (diplomado, postítulo o especialización).
País de estudios: seleccione el país donde realizó el estudio.
Institución: ingrese el nombre de la institución, es un campo autocompletable, si no aparece el nombre de la institución, pincha el cuadro " Otra Institución " e ingrese el nombre manualmente en el campo que se desplegará llamado " Descripción de Institución ".
Nombre del programa: ingrese el nombre postítulo y/o especialización realizada.



Jornada de estudios: seleccione la jornada que corresponda.
Fechas de estudios y obtención del postítulo y/o especialización: ingrese las fechas en las que estudio y la fecha en que obtuvo el diploma académico.
Promedio de Notas: ingrese la nota final obtenida, según lo certificado por la institución que haya impartido el programa. Considere que solamente podrá declarar los estudios que posean una certificación de nota final de estudios.
Área - Disciplina OECD: seleccione el área que considere más pertinente.

Guardar

IMPORTANTE: Considere que el sistema permite enviar una postulación a un concurso de beca ingresando un **máximo de 6 estudios de postítulos y/o especialización**.

3. SECCIÓN: LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

Esta sección es opcional.
Líneas de investigación/Disciplinas: Corresponde a los ámbitos en los que han desarrollado su/s investigación/es. Puede ingresar hasta un máximo de tres líneas de forma manual . Cada línea permite 100 caracteres como máximo. 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) .
Disciplina Principal de su línea de investigación: Presione el botón "Agregar" y seleccione la disciplina general a la que corresponden.
Luego, en la ventana emergente, selecciona sucesivamente la disciplina correspondiente con el botón "Continuar"
Por último, seleccione con el botón "Seleccionar".

Agregar

Continuar

Seleccionar

4. SECCIÓN: EXPERIENCIA LABORAL-ACADÉMICA

4.1 EXPERIENCIA LABORAL - ACADÉMICA

Tipo de experiencia: debe seleccionar el tipo de experiencia
Nombre de la institución / empresa: ingrese el nombre de la institución o empresa donde se desempeñó/desempeña.
País: seleccione el país correspondiente a la experiencia. Si selecciona CHILE deberá completar la Región correspondiente.
Nombre del(de la) jefe(a) directo(a) / cargo del(de la) jefe(a) directo(a) / correo electrónico del(de la) jefe(a) directo(a): debe ingresar estos datos referidos a la jefatura que corresponda. En caso que no posea el correo electrónico exacto, puede ingresar algún correo electrónico genérico de la empresa o institución.
Tipo de institución: seleccione el tipo que corresponda.



Nombre del cargo: ingrese el nombre del cargo que desempeñó/desempeña.
Tipo de jornada: seleccione el tipo de jornada que corresponda.
Detalle el tipo de experiencia: seleccione el tipo que corresponda. Si selecciona “Otro” debe completar manualmente en el tipo de experiencia en el campo que se desplegará llamado “ Descripción Detalle el tipo de experiencia ”
Área de Trabajo: seleccione el área que corresponda. Si selecciona “Otro” debe completar manualmente en el área de trabajo en el campo que se desplegará llamado “ Descripción Área de trabajo ”
Fechas de inicio y término de la experiencia: seleccione las fechas correspondientes o “al presente” si aún se desempeña en la actividad que está informado.
Detalle el tipo de proyecto: en caso que en el campo “ Tipo de experiencia ” haya seleccionado “Participación en proyectos” deberá indicar el tipo de proyecto según corresponda como, asimismo, la Fuente de financiamiento del proyecto .
Logros o actividades relevantes: Cuenta con 1000 caracteres para completar con lo que considere más importante en relación a logros o actividades realizadas.
Link: puede ingresar el link de la institución o empresa.

Guardar

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)**.

IMPORTANTE: Considere que el sistema permite enviar una postulación a un concurso de beca ingresando un **máximo de 15 experiencias laborales-académicas**.

4.2 JERARQUÍAS ACADÉMICAS

Esta sección es opcional. En caso que usted ejerza como docente en instituciones de educación superior (universidades) y tenga asignada una jerarquía (profesor/a asociado/a, profesor/a titular, etc.), puede declarar su jerarquía académica en esta sección.

Jerarquía académica actual: ingrese la jerarquía académica que posea a la fecha.
Institución: ingrese el nombre de la institución. Es un campo autocompletable. Si no aparece el nombre de la institución seleccione el recuadro “ Otra Institución ” e ingrese el nombre manualmente en el campo que se desplegará llamado “ Descripción Institución ”.
Compromiso contractual: ingrese el número de horas semanales que desempeña.
Al presente: indique chequeando en el recuadro, si ejerce al presente.

Recuerde revisar periódicamente la completitud de la información mínima obligatoria en la sección “**Revisión y Envío**” de la Postulación a la beca que se encuentre completando, a través del **botón ubicado al costado superior derecho del Formulario de Postulación**.



Revisión / envío

Asimismo, recuerde que los campos marcados con (*) son obligatorios.



5. SECCIÓN: PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS

- Esta sección es opcional.
- En caso que desee registrar su participación en proyectos, los campos marcados con (*) son obligatorios.
- Podrá ingresar proyectos financiados por CONICYT u otras fuentes de financiamiento.
- **Recomendamos detallar los objetivos y/o propósitos de los proyectos informados.**
- Presione **Guardar** para registrar sus avances.

6. SECCIÓN: PARTICIPACIÓN EN PUBLICACIONES

- Esta sección es opcional
- En caso que desee registrar participación en publicaciones, los campos marcados con (*) son obligatorios.
- Podrá ingresar participación en publicaciones tales como: **Libros, capítulos de Libros, Artículos de Revistas, Presentaciones en Eventos Científicos, Propiedad Intelectual y Dirección de Tesis**
- Presione **Guardar** para registrar sus avances.

7. SECCIÓN: RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS

- Esta sección es opcional.
- En caso que desee registrar reconocimientos y premios, los campos marcados con (*) son obligatorios.
- El campo de **Institución** es **autocompletable**, al ingresar letras o palabras, el sistema irá desplegando las opciones.
- Si la institución no se encuentra como seleccionable **deberá seleccionar el cuadro “Otra Institución”** y se desplegará un recuadro de ingreso de texto manual para registrar la institución.
- Presione **Guardar** para registrar sus avances.

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)**.



IMPORTANTE AL COMPLETAR EL CURRÍCULUM

- El currículum de postulación siempre puede ser editado, independiente de si un concurso de beca se encuentra abierto o cerrado.
- **En caso que usted envíe una postulación a un concurso de beca, ésta se enviará con el Currículum que tenga completo al momento del envío, y este CV será el considerado para las etapas de evaluación del concurso.**
- Otra información ingresada al CV de manera posterior al envío de una postulación no será considerada dentro del CV que se evaluará.
- **No existe un orden específico de completitud** del Currículum de Postulación, por lo tanto, puede comenzar por donde estime pertinente e ingresar las veces que desee a completarlo y guardar información.
- Considere que el sistema permite enviar una postulación a un concurso de beca ingresando un **máximo de 15 experiencias laborales y 6 estudios de postítulos y/o especialización.**
- Los documentos solicitados en las bases del concurso, se adjuntan en la sección habilitada en el **Formulario de Postulación.**
- **El sistema indicará en rojo los campos obligatorios que falten por completar para guardar alguna sección.**
- **Es altamente recomendable que revise periódicamente la completitud del CV**, en la sección Revisión y Envío del Formulario de Postulación (botón superior derecho), **pestaña Revisar Currículum**, para así poder corregir con el debido tiempo cualquier sección incompleta.
- 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).**
- Antes de realizar una consulta, revise el **Centro de Ayuda para Postulantes** en <https://ayuda.conicyt.cl/hc/es/categories/360001229691-BECAS>
- En caso de dudas o consultas sobre la completitud del **Currículum de Postulación**, debe ingresar a <https://ayuda.conicyt.cl/> y enviar su requerimiento en línea.