

# Manual para el Formulario de Postulación

Sistema de Postulación en Línea

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

Para concursos:

Becas de Doctorado en el extranjero, Becas Chile  
Becas de Doctorado en el extranjero Becas Chile en  
Transformación Digital

Becas de Magíster en el extranjero Becas Chile  
Becas Magíster en el extranjero Becas Chile en Áreas  
Prioritarias

## 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       | 4  |
| COMITÉ DE EVALUACIÓN                       | 5  |
| INVESTIGACIÓN Y OBJETIVOS DE ESTUDIO       | 7  |
| 3. SECCIÓN CARTAS DE RECOMENDACIÓN         | 7  |
| MUY IMPORTANTE                             | 9  |
| 4. SECCIÓN DOCUMENTOS ADJUNTOS             | 10 |
| INDICACIONES IMPORTANTES                   | 11 |
| 5. SECCIÓN REVISIÓN Y ENVÍO DE POSTULACIÓN | 13 |
| POR ÚLTIMO, CONSIDERAR                     | 14 |

Considere que este manual aborda instrucciones generales para 4 concursos de becas chile, 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 encuentre completando.

## ACTIVAR EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN

### PASO 1:

Para activar una postulación debe ingresar a **Concursos Abiertos**, accederá al 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.

Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica  
**GENESIS**

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

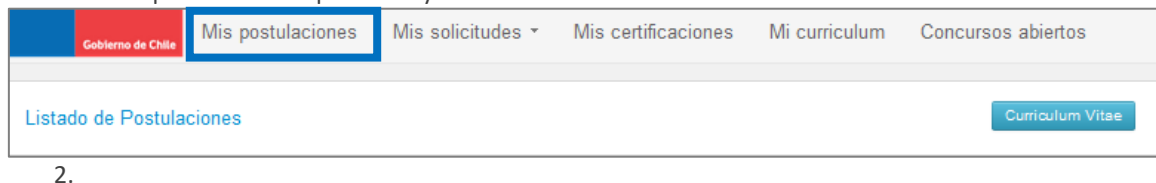
Concursos abiertos Curriculum Vitae

Seleccione Concurso para iniciar Postulación

| Id | Concurso                                      |                 |
|----|-----------------------------------------------|-----------------|
| 42 | BECA NACIONAL DE DOCTORADO, CONVOCATORIA 2014 | <b>Postular</b> |

## 1. 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<br>→ a las 16:08 ⌚ | Recibida       | 🔍   |
| 366 | BECAS CHILE DE DOCTORADO EN EL EXTRANJERO – Convocatoria 2018 | 9 de enero de 2018<br>→ a las 13:34 ⌚    | En Preparación | ✎ 🗑 |
| 431 | BECAS CHILE DE MAGÍSTER EN EL EXTRANJERO – Convocatoria 2018  | 6 de febrero de 2018<br>→ a las 11:46 ⌚  | En Preparación | ✎ 🗑 |
| 432 | BECAS CHILE DE MAGÍSTER EN EL EXTRANJERO – Convocatoria 2018  | 6 de febrero de 2018<br>→ a las 11:46 ⌚  | En Preparación | ✎ 🗑 |
| 433 | BECAS CHILE DE MAGÍSTER EN EL EXTRANJERO – Convocatoria 2018  | 6 de febrero de 2018<br>→ a las 11:46 ⌚  | En Preparación | ✎ 🗑 |
| 434 | BECAS CHILE DE MAGÍSTER EN EL EXTRANJERO – Convocatoria 2018  | 6 de febrero de 2018<br>→ 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.

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

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:

|                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>País (*):</b> seleccione donde se realiza el programa de postgrado.                                                                                                                         |
| <b>Nombre de la institución (*):</b> seleccione el nombre de la universidad que imparte el programa.                                                                                           |
| <b>Nombre del Programa de Estudios (*):</b> ingrese el nombre del programa de postgrado a realizar.                                                                                            |
| <b>Señale si su programa de destino es impartido por un consorcio (más de una universidad) (*):</b> Sí/No.                                                                                     |
| <b>Institución/es que otorgarán el grado:</b> en caso de que el grado sea otorgado por más de una (1) institución (opcional), declare dicha información en este campo.                         |
| <b>Especialidad Web of Science (WOS) (*):</b> seleccione la especialidad que considere pertinente a su programa. Se desplegará la sub área OCDE automáticamente en el campo de Sub- Área OCDE. |
| <b>Ciudad / Facultad / Departamento o Laboratorio / Sitios web (*):</b> ingrese la información que corresponda en estos campos.                                                                |
| <b>Fecha de inicio y término de estudios (*):</b> indique las fechas que correspondan al programa de estudios.                                                                                 |
| <b>Declare si su programa de estudios se desarrollará de manera presencial, continua, total y exclusivamente en el extranjero (*):</b> Sí / No.                                                |
| <b>Indique si el programa de estudios contiene como requisito la realización previa de un Master/Magíster(*):</b> Sí / No.                                                                     |

**Estado de Postulación al programa de estudios:** seleccione el estado de postulación(\*): aceptado(a)/admitido(a) condicional al financiamiento, aceptado(a)/admitido(a) condicional al idioma, aceptado(a)/admitido(a) condicional al financiamiento e idioma, aceptado(a)/admitido(a) definitivo, alumno/a regular y aceptado(a)/admitido(a) condicional a la obtención del grado académico de magíster.

**Certificación de Idioma / Puntaje Obtenido:** seleccione el tipo de certificación de idioma; en caso que no corresponda, seleccione la opción No Aplica (al final del listado). En caso de haber rendido la certificación indique el puntaje obtenido.

Si ha sido aceptado de forma condicional al mejoramiento de idioma inglés, francés o alemán, será obligatorio adjuntar certificación de idioma. Si no adjunta el documento el sistema no le avisará.



**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 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).
- Complete además el resto de los campos: idioma en el que se dicte el programa, 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 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 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**.

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

Comité de Evaluación por área sugiendo (\*) BIOTECNOLOGIA AGRICOLA

Palabras Claves (\*)

Listado de Palabras Clave

Seleccione...

Seleccione...

- (11) LÓGICA
- (12) MATEMÁTICAS
- (14) COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
- (21) ASTRONOMÍA Y ASTROFÍSICA
- (22) FÍSICA
- (23) QUÍMICA
- (24) CIENCIAS DE LA VIDA
- (25) CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO
- (31) CIENCIAS AGRARIAS
- (32) CIENCIAS MÉDICAS (ver 2302, 2410, 2411 y 5101.13)
- (33) CIENCIAS TECNOLÓGICAS
- (51) ANTROPOLOGÍA
- (52) DEMOGRAFÍA
- (53) CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN
- (54) GEOGRAFÍA
- (55) HISTORIA Y ARQUEOLOGÍA
- (56) CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
- (57) LINGÜÍSTICA
- (58) PEDAGOGÍA

Guardar

Listado de Palabras Clave

(14) COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

Volver Seleccionar

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

(14) COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA->

Listado de Palabras Clave

Seleccione...

Seleccione...

- 1401. Sistemas de Organización de Computadores
- 1402. Ingeniería de Software / Software
- 1403. Teoría de la computación
- 1404. Matemáticas de la Computación
- 1405. Tecnología y Sistemas de Información
- 1406. Metodologías De Computación
- 1407. Computing Milieux
- 1408. Investigación de Operaciones
- 1409. Sistemas Complejos

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:

(14) COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA->

Listado de Palabras Clave

1403. Teoría de la computación

Volver Seleccionar

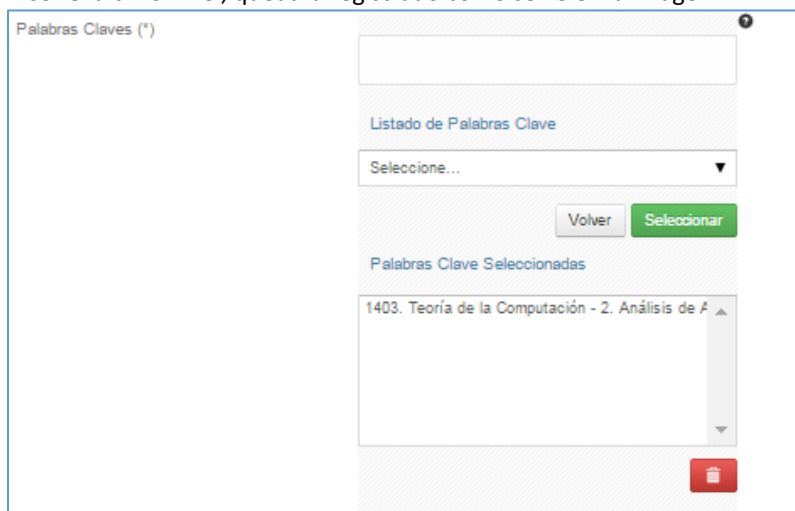
(14) COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA->  
>1403. Teoría de la computación->

Listado de Palabras Clave

Seleccione...

Volver Seleccionar

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



The screenshot shows a web interface titled "Palabras Claves (\*)". It features a search bar at the top, followed by a section labeled "Listado de Palabras Clave" with a dropdown menu showing "Seleccione...". Below this are two buttons: "Volver" and "Seleccionar". A section titled "Palabras Clave Seleccionadas" displays a list of selected keywords, with the first item being "1403. Teoría de la Computación - 2. Análisis de A". A red trash icon is visible at the bottom right of the list.

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.

Guardar

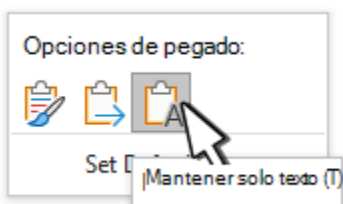
## INVESTIGACIÓN Y OBJETIVOS DE ESTUDIO

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 (Anexo 3: Instructivo de Evaluación).

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, si no puede **evitar copiar y pegar texto desde un editor de texto (MS Word)**, debe pegar la información como **“Mantener sólo texto”**.



(\*) 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: CARTAS DE RECOMENDACIÓN

1. En esta sección debe ingresar, registrar y notificar a su recomendador/a. Recomendamos leer la introducción al comienzo de esta sección.
2. La postulación exige y permite el envío de **DOS (2) CARTAS DE RECOMENDACIÓN**, para ingresar los datos debe presionar **Editar**.

| Nombre         | Correo | Estado                                                                                     |
|----------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recomendador 1 |        |  Editar |
| Recomendador 2 |        |  Editar |

3. 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.

4. Para notificar a su recomendador/a, debe presionar sobre el botón de tuerca y seleccionar la opción **Notificar**

| Nombre         | Correo | Estado        |
|----------------|--------|---------------|
| Recomendador 1 | trtryy | abc@abc.cl    |
| Recomendador 2 |        | Sin Notificar |

  
 Editar  
 Notificar

Puede notificar a su recomendador **hasta 5 veces**, sólo si éste no ha ingresado a la carta.

5. Una vez notificado, se indicará el **Estado de la recomendación**. Los estados que se desplegarán son los siguientes:

|                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • <u>Notificado</u> , ha sido notificado por el postulante.                                                                                     |
| • <u>Renotificado</u> , el recomendador ha sido notificado nuevamente, puede realizarse hasta un máximo de cinco notificaciones.                |
| • <u>Carta Abierta</u> , el recomendador ingresó a la carta pero no ha registrado información.                                                  |
| • <u>Carta Guardada</u> , el recomendador guardó información, pero no ha enviado la recomendación.                                              |
| • <u>Carta Enviada</u> , el recomendador completó y envió la recomendación. <b>Usted además recibirá un correo electrónico de confirmación.</b> |

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

## MUY IMPORTANTE

1. Al notificar a su recomendador/a, este recibirá un correo electrónico desde la casilla automática “genesis@ANID.cl” con el asunto “**Solicitud de recomendación**”, el cual indicará dos (2) opciones posibles para acceder al formulario carta de recomendación.
2. Recomendadores/as tienen a disposición **un manual en versiones tanto en español como en inglés**.
3. Considere que, según la configuración de la cuenta de correo de su recomendador/a, la **notificación puede ser almacenada en la bandeja de correo no deseado o Spam** del/de la recomendador/a.
4. Si requiere **modificar alguno de los datos del/de la recomendador/a** (cambiar el correo electrónico, por ejemplo) seleccione Editar en el botón de opciones. Una vez enviada una postulación no es posible Editar los datos del/de la recomendador/a o cambiar a su recomendador/a.
5. Si estima necesario **puede cambiar a su recomendador/a** antes de que éste envíe su carta.
6. Si su recomendador/a ya posee cuenta en el Sistema de Postulación en Línea, **es altamente recomendable notificarlo/a al correo electrónico con el que este se registró**. Consulte este dato a su recomendador/a.
7. **Las cartas de recomendación se asocian únicamente a una (1) postulación**. Si notifica a su recomendador/a desde otra postulación creada en paralelo a esta postulación, **su carta de recomendación no se asociará a la postulación y por lo tanto su postulación no ingresará al concurso**.
8. **Si usted elimina una postulación**, revise que en la postulación no existan recomendaciones en estado **Carta Enviada**, pues éstas recomendaciones no serán contempladas como válidas y se descartarán. Se recomienda contactar a los/as recomendadores/as e indicarles que les volverá a notificar la solicitud de recomendación.
9. **Usted puede enviar su postulación al concurso aun cuando sus recomendadores/as tengan pendiente el envío de sus cartas**, siempre y cuando sus recomendadores/as estén notificados/as y su postulación en línea se encuentra completa.
10. Tenga presente que su postulación será ingresada al concurso **sólo cuando ambos/as recomendadores/as remitan sus cartas de recomendación asociadas a esta postulación**.
11. Cuando cada carta de recomendación sea enviada, el estado que se visualizará al final de esta sección será de Carta Enviada. Además, **recibirá un correo electrónico de la plataforma confirmando el envío de cada carta**.
12. Una vez enviadas las cartas de recomendación, **no se podrán realizar modificaciones a éstas**.
13. **El/la recomendador/a 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.
14. **Por último, siempre mantenga el contacto con su recomendador/a**.

## 4. 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.**

Documentos de Postulación Obligatorios

Documentos de Postulación Opcionales

### 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:

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

- 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:

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.]

- 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 ANID.

### 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.

## 5. SECCIÓN: REVISIÓN Y ENVÍO DE LA POSTULACIÓN

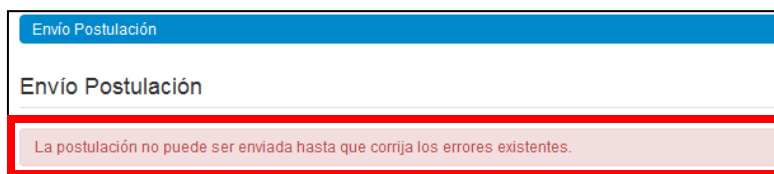
En su formulario de postulación podrá ingresar a la sección **Revisión / Envío**, podrá revisar la completitud de la **Postulación y Currículum**, así como también **Enviar su Postulación**.

**Importante:** En esta sección podrá revisar la completitud de su postulación. 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**.

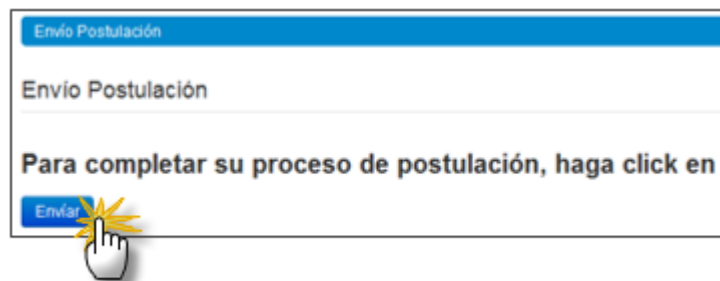
La obligatoriedad de los campos de los formularios podrá revisarse acá, tanto para el formulario de postulación como para el Currículum de postulación.



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 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. Ingrese su clave de sesión y acepte la declaración. Debe leer la declaración antes de aceptarla. Finalmente presione el botón Terminar Postulación.

A screenshot of a web interface titled 'Envío de Postulación'. It contains a declaration text from CONICYT, a password field, a checkbox for 'Aceptar declaración jurada', and two buttons: 'Cancelar' and 'Terminar Postulación'. A red rectangle highlights the password field, the checkbox, and the 'Terminar Postulación' button. A blue arrow points from the left towards the 'Cancelar' button, and another blue arrow points from the right towards the 'Terminar Postulación' button.

#### POR ÚLTIMO, CONSIDERAR:

- Puede enviar la postulación si esta contiene toda la información y documentación, pero sólo estando una o ambas recomendaciones **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 **AMBAS** cartas 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** 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**.

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.

| Envío Postulación                             |                     |                           |
|-----------------------------------------------|---------------------|---------------------------|
| Envío Postulación                             |                     |                           |
| Certificados                                  |                     |                           |
| Certificado                                   | Fecha               |                           |
| Certificado de Veracidad N° 25058             | 2014-10-08 15:20:10 | <a href="#">Descargar</a> |
| Certificado Recepción de Postulación N° 25059 | 2014-10-08 15:20:10 | <a href="#">Descargar</a> |

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.