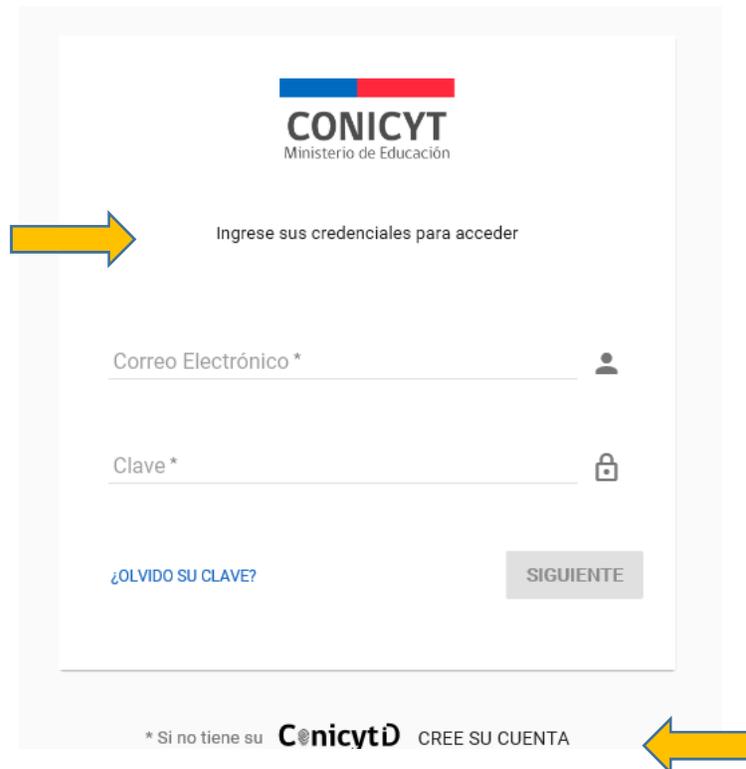


## MANUAL DE POSTULACION

El siguiente manual le servirá como guía y orientará sus pasos en la Postulación a la Convocatoria Catálogo Cultura CTI 2019-2020.

Inicie sesión en [www.explora.cl](http://www.explora.cl) o [www.conicyt.cl](http://www.conicyt.cl) y seleccione la opción concursos.

Ingrese sus usuario y contraseña (correo electrónico y clave), de no contar con claves de acceso, favor válidese en “**CREE SU CUENTA**”



The image shows a login form for CONICYT (Ministerio de Educación). At the top, there is a logo with a blue and red bar above the text "CONICYT" and "Ministerio de Educación". Below the logo, the text "Ingrese sus credenciales para acceder" is displayed. A yellow arrow points to the right towards the text. The form contains two input fields: "Correo Electrónico\*" with a person icon and "Clave\*" with a lock icon. Below the "Clave\*" field, there is a link that says "¿OLVIDO SU CLAVE?". To the right of the form is a grey button labeled "SIGUIENTE". At the bottom of the form, there is a line of text: "\* Si no tiene su **ConicytD** CREE SU CUENTA". A yellow arrow points to the left towards this text.

Seleccione en el módulo azul "POSTULANTE" la opción " Cree una nueva postulación"



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

🌐 Español ▾ 👤 Hector Vidal ▾

## Postulaciones en Línea

Inicio Ayuda

### Postulación en Línea:



#### POSTULANTE

- Cree una nueva postulación ⓘ
- Visualice sus postulaciones abiertas ⓘ
- Revise su CV de Postulante ⓘ



#### MIEMBRO DE EQUIPO DE TRABAJO

- Revise su CV  
(Portal investigadores.conicyt.cl) ⓘ



#### FONDECYT SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

- Revise solicitud de participación en proyecto ⓘ
- Envíe una carta de recomendación ⓘ
- Ingrese a CV (para fondos de investigación) ⓘ



#### REPRESENTANTE INSTITUCIONAL

- Revise y patrocine las postulaciones de su institución ⓘ



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

Seleccione la convocatoria titulada “Catálogo cultura ciencia, tecnología e innovación, CTI, 2019-2020 – EXPLORA” como se indica a continuación

Mis Postulaciones Postulaciones como invitado Postulaciones de mis instituciones

**Mis Postulaciones** 5

Estado del concurso: Todos Nueva Postulación

Id	Concurso	Estado
267204	Catálogo Cultura Ciencia, Tecnología e Innovación, CTI, 2019-2020 – EXPLORA bbnl-kc En Preparación - Fecha Edición: 03-05-2019 11:40:54	Concurso: <b>Vigente</b> Postulación: En Preparación <span>Editar</span> <span>Eliminar</span>

Al acceder a la plataforma le aparecerá la siguiente interfaz, la que deberá ir avanzando en cada una de las etapas, ingresando la información solicitada.

CONICYT  
Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica

Gobierno de Chile

Postulaciones en Línea

Inicio Postulaciones Curriculum Solicitudes Concursos abiertos Ayuda

**Catálogo Cultura Ciencia, Tecnología e Innovación, CTI, 2019-2020 #267387**

Faltan 230 Días, 19 Horas, 27 Minutos para el cierre del concurso (días calendario).

Información Antecedentes Beneficiario Equipo de Trabajo Formulación **Revisión / envío**

**Descripción del Concurso**

La presente convocatoria consiste en realizar un llamado para recibir ofertas de proyectos de las ciencias (naturales y/o sociales) y/o tecnología destinados a contribuir al fortalecimiento de la cultura científica y tecnológica en la comunidad escolar, los que serán parte del Catálogo CTI 2019-2020.

Las ofertas deben ser alineadas al currículum en diálogo con los establecimientos educacionales y sus necesidades reales, a través de un proceso de co-diseño entre oferentes y docentes. La implementación surge después de que la escuela y el oferente acuerden un programa de trabajo para ser desarrollado en horario escolar y con los cursos correspondientes.

Los integrantes del equipo que participan en las actividades en el aula o espacios de aprendizaje deben tener:

- Título técnico o profesional o grado académico de carreras vinculadas a: las ciencias naturales, ciencias exactas, ciencias sociales, tecnologías, humanidades y las artes, y/o
- Experiencia en investigación en alguna de las áreas anteriormente mencionadas.

**EL CATÁLOGO CULTURA CTI** es un repositorio de ofertas educativas provenientes del mundo de las ciencias y la tecnología, para luego ser ofrecidas a los establecimientos educacionales y contratadas posteriormente a través de los Servicios Locales de Educación Pública (SLEP) instalados en el país.

Es importante que al finalizar cada etapa presione la opción **“guardar”** de lo contrario la información no será registrada

**Aceptación de términos y condiciones**

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

Si



- **Eta** **Antecedentes:** Lea con atención las ayudas para completar la información solicitada. Cuando ingrese “disciplina OCDE” y “área Estratégica”, no olvide presionar **Agregar+**, como se indica en la imagen. Finalmente presionar al final de la página la opción **“guardar”**

**Identificación del Proyecto**

Título de la propuesta  255 caracteres

Palabras clave

Vigencia del proyecto en el catálogo

Tipo de Propuesta  Seleccionar el Eje al cual corresponde su proyecto (CTI)

Disciplina OCDE

**Agregar +**

**Eliminar**

Seleccione la categoría de áreas del conocimiento de la OCDE que mejor describa las temáticas abordadas en el proyecto.

Para incorporar Disciplina OCDE, debe seleccionar la opción correspondiente al último nivel y luego presionar el botón 'Agregar'.

Área Estratégica   **Eliminar**

Debe indicar el Área Estratégica de su propuesta, y luego seleccionar el botón 'Agregar+'.

**Guardar**

- **Eta**

Presione la opción **Agregar Institución+** Lea con atención las ayuda para completar la información solicitada en opción Persona Jurídica o en opción Persona Natural.

**Persona Jurídica:** Debe ingresar el nombre de la institución postulante pinchar **Buscar** Luego en **Resultado de la Búsqueda** pinchar la institución que corresponda y luego deberá en Rol institución seleccionar, la categoría "Institución Beneficiaria" y **Guardar**

**Persona Natural:** Debe digitar "Sin Institución" en la ventana *Nombre*, pinchar **Buscar**. Luego en **Resultado de la Búsqueda** pinchar el nombre escrito **Sin institución** en Rol institución seleccionar, "Persona Natural" y **Guardar**

Información Antecedentes Beneficiario Equipo de Trabajo Formulación **Revisión / envío**

### Institución Participante o Persona Natural.

Recuerde que la información ingresada en el presente módulo debe coincidir con lo registrado en su formulario de postulación WORD (docx).

Persona Jurídica: Debe digitar el nombre de la institución postulante y luego deberá seleccionar en rol de la Institución, la categoría "Institución Beneficiaria".

Persona Natural: Debe digitar la institución **"Sin Institución"**, presionar "buscar" y seleccionarla de la lista de resultados. Luego, en **"Rol institución"** seleccionar la opción **"Persona Natural"** y **Guardar**.

Usted no ha agregado Institución(es) Participante(s) o Persona Natural a su postulación.

Agregar +

Seleccione "Agregar +" para agregar a un Beneficiario



CONICYT  
Comisión Nacional de Investigación  
Científica y Tecnológica

## Ejemplo, Persona Natural (digite, Sin Institución)

Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica

### Postulaciones en Línea

Inicio Postulaciones Currículum Solicitudes Concursos abiertos Ayuda

#### Institución(es) participante(s)

Ingrese la institución a encontrar y presione el botón Buscar. De no aparecer el nombre puede agregar una nueva Institución.

**Persona Jurídica:** Debe digitar el nombre de la institución postulante y luego deberá seleccionar en rol de la Institución, la categoría "Institución Beneficiaria".

**Persona Natural:** Debe digitar la institución "Sin Institución", presionar "buscar" y seleccionaria de la lista de resultados. Luego, en "Rol institución" seleccionar la opción "Persona Natural" y Guardar.

Nombre:

#### Resultados de la Búsqueda

Ingrese el texto "Sin Institución" y luego seleccione "Buscar"

Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica

### Postulaciones en Línea

Inicio Postulaciones Currículum Solicitudes Concursos abiertos Ayuda

#### Institución(es) participante(s)

Ingrese la institución a encontrar y presione el botón Buscar. De no aparecer el nombre puede agregar una nueva Institución.

**Persona Jurídica:** Debe digitar el nombre de la institución postulante y luego deberá seleccionar en rol de la Institución, la categoría "Institución Beneficiaria".

**Persona Natural:** Debe digitar la institución "Sin Institución", presionar "buscar" y seleccionaria de la lista de resultados. Luego, en "Rol institución" seleccionar la opción "Persona Natural" y Guardar.

Nombre:

#### Resultados de la Búsqueda

1	Sin Institución	Representante Institucional. Sin Representante
---	-----------------	--

Luego seleccione la opción "Sin Institución"

Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica

## Postulaciones en Línea

### Ingresar Institución

**Datos de la Institución**

Nombre institución: Sin Institución

RUT institución: -

Nombre del Representante:

Correo del Representante:

Unidad ejecutora:

Rol institución: **Persona Natural**

País: CHILE

Volver **Guardar**

**Finalmente seleccione el Rol de "Persona Natural" y seleccione "Guardar"**

1

2

CONICYT  
Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica

**La información ha sido guardada.**

Cerrar Ventana

Sin Institución

Información Antecedentes Beneficiario Equipo de Trabajo Formulación **Revisión / envío** ¿Necesita Ayuda? Haga consulta

**Institución Participante o Persona Natural.**

Recuerde que la información ingresada en el presente módulo debe coincidir con lo registrado en su formulario de postulación WORD (docx).

Persona Jurídica. Debe digitar el nombre de la institución postulante y luego deberá seleccionar en rol de la Institución, la categoría "Institución Beneficiaria".

Persona Natural. Debe digitar la institución "Sin Institución", presionar "buscar" y seleccionarla de la lista de resultados. Luego, en "Rol institución" seleccionar la opción "Persona Natural" y Guardar.

**Sin Institución**

País : CHILE

Representante :

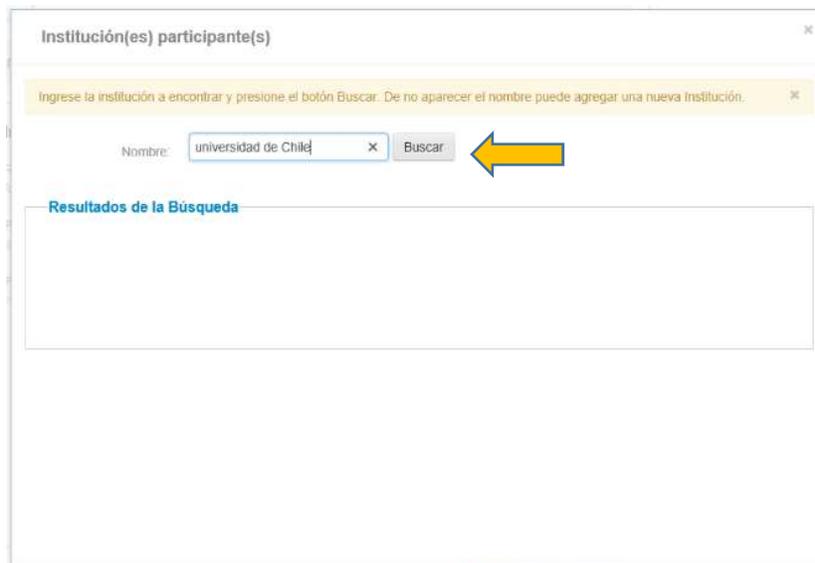
Persona Natural

Editar Eliminar

Con esto, el Beneficiario queda incorporado a la postulación

Agregar +

Ejemplo **Persona Jurídica** (digite el nombre de la institución)



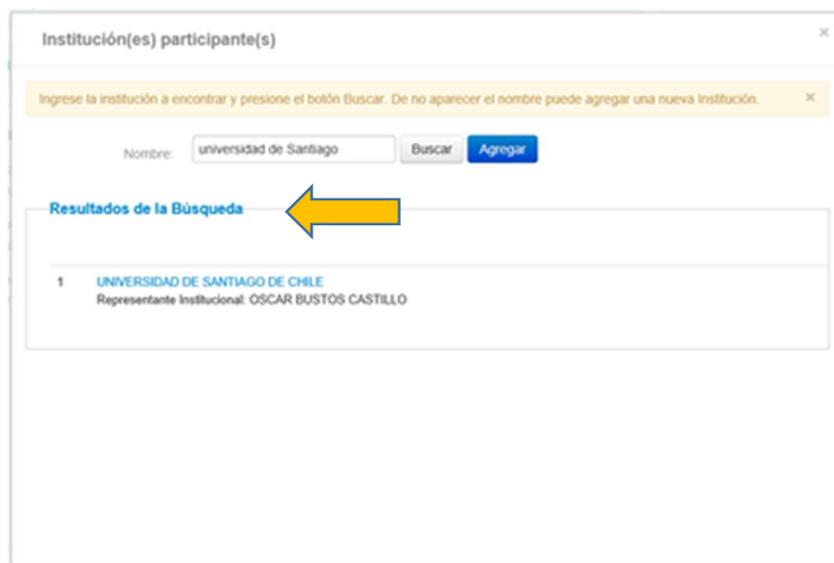
Institución(es) participante(s)

Ingrese la institución a encontrar y presione el botón Buscar. De no aparecer el nombre puede agregar una nueva institución.

Nombre:

**Resultados de la Búsqueda**

Presione el nombre de la institución, destacado en color celeste.



Institución(es) participante(s)

Ingrese la institución a encontrar y presione el botón Buscar. De no aparecer el nombre puede agregar una nueva institución.

Nombre:

**Resultados de la Búsqueda**

- 1 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE  
Representante Institucional: OSCAR BUSTOS CASTILLO

Seleccione, unidad institucional y luego, en rol, seleccione “Institución beneficiaria”)

Luego, al final de la página presione la opción **“guardar”**

**Ingresar Institución**

**Datos de la Institución**

Nombre institución: UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

RUT institución: 60911000-7

Nombre del Representante: OSCAR BUSTOS CASTILLO

Correo del Representante: fsepulveda@conicyt.cl

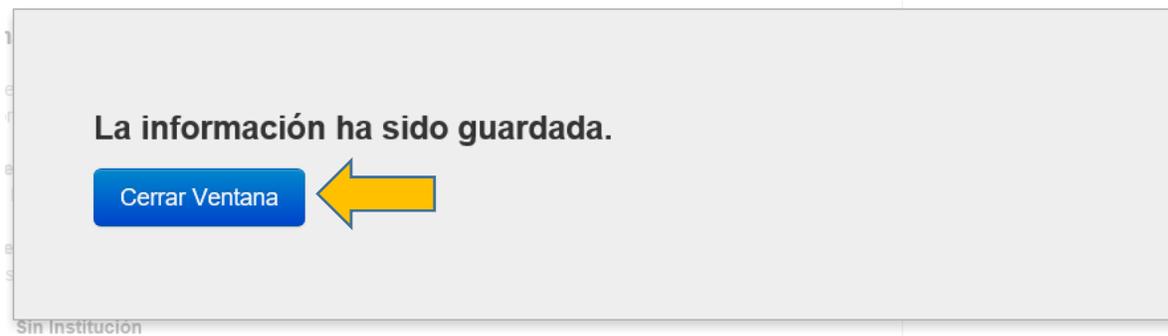
Unidad ejecutora: BACHILLERATO EN CI... 

Rol institución: Institución Beneficiaria 

País: CHILE



Finalmente presionar **“cerrar Ventana”**



- **Etaapa Equipo de trabajo:** En este módulo sólo se ingresan los antecedentes del/la Director/a del proyecto. El resto del equipo se incluye en el Formulario de Postulación.

Lea con atención las ayudas para completar la información solicitada, posteriormente, presione **“Editar”**

**Personas**

En el presente módulo debe ingresar la información referente al equipo de trabajo propuesto para el proyecto.

La plataforma de postulación reconocerá automáticamente como **Director/a del proyecto** a la persona que se haya registrado en el sistema de postulación en línea como **"Beneficiario"**. En el recuadro del nombre del/la **"Beneficiario"**, debe verificar la información ingresada.

**Hector Vidal**  
País: CHILE  
pvidal@conicyt.cl  
Director(a)  
Editar

Se desplegará una nueva ventana, ahí deberá corroborar los datos del/la director/a del proyecto y seleccionar las siguientes opciones:

**Para Persona Natural:** (Seleccione nombre "sin Institución").

**Para persona Jurídica:** (Seleccione nombre de la institución seleccionada "ejemplo: Universidad...").

Luego, presione la opción **“Guardar”**

**Persona Natural**

Editar Investigador(a)

**Investigador(a) Responsable**

Nombre(s): Hector  
Apellido(s): Vidal  
RUN: 12636023-6  
Correo electrónico: pvidal@conicyt.cl  
Institución: Sin institución  
País de nacionalidad: CHILE  
Género: Masculino  
Rol en el equipo: Director(a)

Guardar Cancelar

**Persona jurídica**

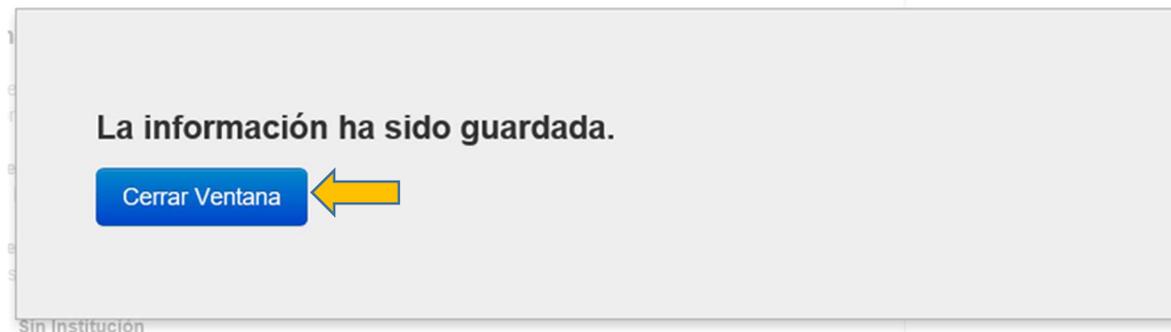
Editar Investigador(a)

**Investigador(a) Responsable**

Nombre(s): Hector  
Apellido(s): Vidal  
RUN: 12636023-6  
Correo electrónico: pvidal@conicyt.cl  
Institución: UNIVERSIDAD DE SA...  
País de nacionalidad: CHILE  
Género: Masculino  
Rol en el equipo: Director(a)

Guardar Cancelar

Finalmente presionar **“cerrar Ventana”**



- **Eta** **Formulación:** Lea con atención las ayudas para completar la información solicitada, además deberá anexar todos los documentos solicitados para esta postulación:

**1. Formulario de Postulación;** adjunte el formulario de postulación, según imagen a continuación.

A screenshot of a web form titled "Formulario de Postulación". It contains a bullet point: "Suba acá el formulario de postulación correspondiente al Catálogo Cultura CTI 2019 - 2020." Below this is a file upload field with the label "Formulario de Postulación" and a grey button with three dots "...". A yellow arrow points to the button. Below the field, there are three lines of green text: "Tamaño Máximo: 20 Mb", "Extensiones permitidas: PDF", and "Tipo de documentos: PDF, sin protección, sin encriptación".

Presione el texto color azul y descargue el formulario completo desde su PC



Finalmente revise que el formulario haya sido cargado en la plataforma de postulación. Antes del envío de la postulación a Explora, podrá descargar o eliminar este archivo según desee.

## Formulario de Postulación

Formulario de Postulación:  Formulario Postulacion CTI.pdf

 Descargar

 Eliminar

**2. Certificados del/la Postulante;** Deberá adjuntar en el caso de que el postulante corresponda a una:

- **Persona Jurídica:** adjuntar el "Certificado de vigencia de la Institución".
- **Universidad:** adjuntar el "Certificado de la Comisión Nacional de Acreditación".
- **Persona Natural:** adjuntar una copia digital de la "Cédula Nacional de identidad" por ambos lados.

**En caso de que disponga de más de un documento por etapa, deberá generar un sólo archivo en formato de documento portátil (extensión ".pdf") con toda la información necesaria.**

Adjunte los certificados, según imagen a continuación.

**Certificado del/la Postulante**

Deberá adjuntar en el caso de que el postulante corresponda a una:

- **Persona Jurídica:** adjuntar el "Certificado de vigencia de la Institución".
- **Universidad:** adjuntar el "Certificado de la Comisión Nacional de Acreditación".
- **Persona Natural:** adjuntar una copia digital de la "Cédula Nacional de identidad" por ambos lados.

**En caso de que disponga de más de un documento, deberá generar un sólo archivo en formato de documento portátil (extensión ".pdf") con toda la información necesaria.**

Certificado del/la Postulante

Tamaño Máximo: 20 Mb  
Extensiones permitidas: PDF  
Tipo de documentos: PDF, sin protección, sin encriptación

Presione el texto color azul y descargue el Archivo desde su PC



Finalmente revise que los certificados hayan sido cargados en la plataforma de postulación. Antes del envío de la postulación a Explora, podrá descargar o eliminar este archivo según desee.

#### Certificado del/la Postulante

Certificado del/la Postulante:  certificados.pdf



 Descargar

 Eliminar

- 3. Título(s) profesional(es) y/o técnico(s):** Título técnico o profesional de carreras vinculadas a las ciencias naturales, ciencias exactas, ciencias sociales, la tecnología, humanidades y las artes del/la director/a del proyecto y del equipo de trabajo del mismo.

**En caso de que disponga de más de un documento por etapa, deberá generar un sólo archivo en formato de documento portátil (extensión ".pdf") con toda la información necesaria.**

Adjunte los títulos, profesionales y/o técnicos según imagen a continuación.

#### Título(s) profesional(es) y/o técnico(s)

- Deberá adjuntar una copia digital del/los títulos(s) profesional(es) y/o técnico(s) del/la Director/a del proyecto y del equipo de trabajo del mismo.

**En caso de que disponga de más de un documento, deberá generar un sólo archivo en formato de documento portátil (extensión ".pdf") con toda la información necesaria.**

Título(s) profesional(es)  
y/o técnico(s)



Tamaño Máximo: 20 Mb

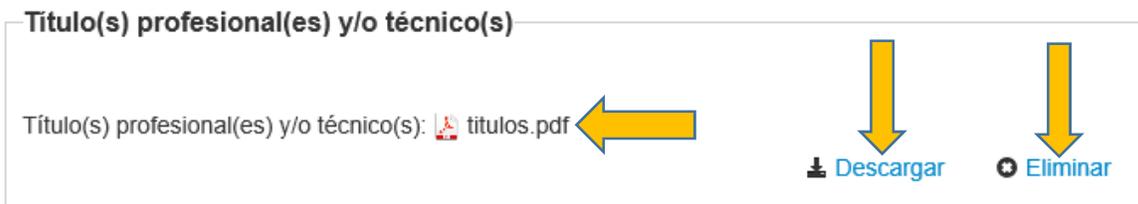
Extensiones permitidas: PDF

Tipo de documentos: PDF, sin protección, sin encriptación

Presione el texto color azul y descargue el Archivo desde su PC



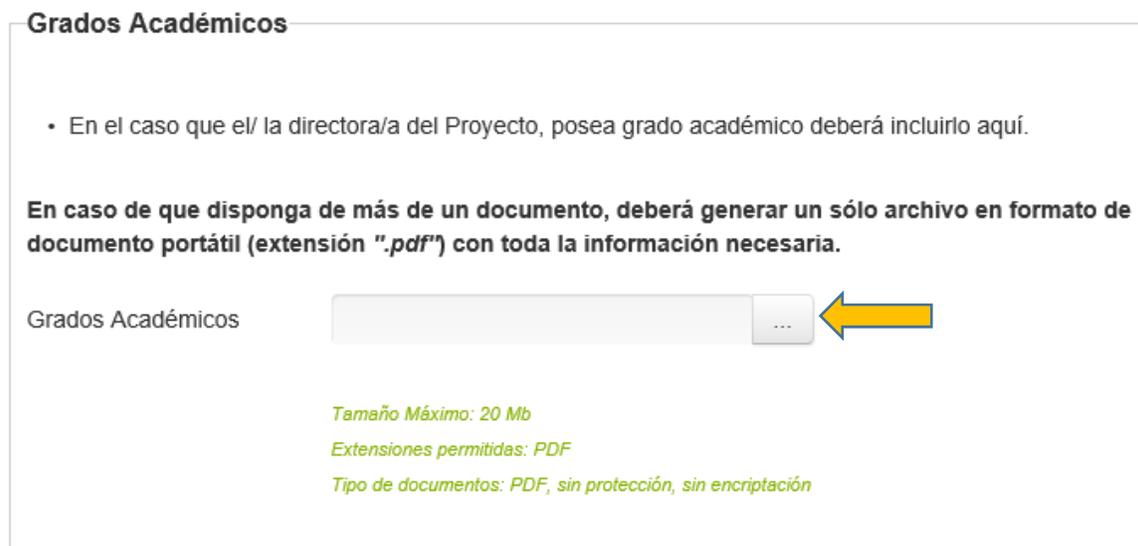
Finalmente revise que los títulos hayan sido cargados en la plataforma de postulación. Antes del envío de la postulación a Explora, podrá descargar o eliminar este archivo según desee.



**4. Certificados de Grados Académicos del/la Director/a del Proyecto:** En el caso que el/ la directora/a del Proyecto, posea grado académico deberá incluirlo aquí:

**En caso de que disponga de más de un documento por etapa, deberá generar un sólo archivo en formato de documento portátil (extensión ".pdf") con toda la información necesaria.**

Adjunte el/los certificados/s de grado/s académico/s según imagen a continuación.



Presione el texto color azul y descargue el Archivo desde su PC



Finalmente revise que los certificados hayan sido cargados en la plataforma de postulación. Antes del envío de la postulación a Explora, podrá descargar o eliminar este archivo según desee.



**5. Certificado de inhabilidad para trabajar con menores:** Deberá adjuntar este certificado para todos los integrantes del equipo de trabajo.

**En caso de que disponga de más de un documento por etapa, deberá generar un sólo archivo en formato de documento portátil (extensión ".pdf") con toda la información necesaria.**

Adjunte los certificados de inhabilidad para trabajar con menores, según imagen a continuación.



Presione el texto color azul y descargue el Archivo desde su PC



Finalmente revise que los certificados hayan sido cargados en la plataforma de postulación. Antes del envío de la postulación a Explora, podrá descargar o eliminar este archivo según desee.

#### Certificado de trabajo con menores

Certificado de trabajo con menores:  Inhabilidad.pdf



 Descargar

 Eliminar



**6. Certificado de antecedentes:** Deberá adjuntar este certificado para todos los integrantes del equipo de trabajo.

**En caso de que disponga de más de un documento por etapa, deberá generar un sólo archivo en formato de documento portátil (extensión ".pdf") con toda la información necesaria.**

Adjunte los certificados de Antecedentes, según imagen a continuación.

**Certificado de antecedentes**

- Para cada personal del equipo de trabajo del proyecto, deberá adjuntar el "Certificado de antecedentes" que indique que el personal propuesto no ha sido condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Dicho documento lo emite el Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI), el cual puede obtenerlo mediante el siguiente link: <https://registrocivilwp.srcei.cl/certificados-en-linea/>

**En caso de que disponga de más de un documento, deberá generar un sólo archivo en formato de documento portátil (extensión ".pdf") con toda la información necesaria.**

Certificado de antecedentes

Tamaño Máximo: 20 Mb  
Extensiones permitidas: PDF  
Tipo de documentos: PDF, sin protección, sin encriptación

Presione el texto color azul y descargue el Archivo desde su PC



Finalmente revise que los certificados hayan sido cargados en la plataforma de postulación. Antes del envío de la postulación a Explora, podrá descargar o eliminar este archivo según desee.

**Certificado de antecedentes**

Certificado de antecedentes:  Antecedentes.pdf 

 Descargar  Eliminar

**7. Curriculum vitae (normalizado):** Deberá adjuntar El C.V para todos los integrantes del equipo de trabajo.

**En caso de que disponga de más de un documento por etapa, deberá generar un sólo archivo en formato de documento portátil (extensión ".pdf") con toda la información necesaria.**

Adjunte los Curriculum vitae, según imagen a continuación.

**Curriculum Vitae**

- Debe adjuntar el "Curriculum Vitae actualizado del/la Director/a del proyecto y de todo el equipo de trabajo del proyecto.

**En caso de que disponga de más de un documento, deberá generar un sólo archivo en formato de documento portátil (extensión ".pdf") con toda la información necesaria.**

Curriculum Vitae  

*Tamaño Máximo: 20 Mb*  
*Extensiones permitidas: PDF*  
*Tipo de documentos: PDF, sin protección, sin encriptación*

Presione el texto color azul y descargue el Archivo desde su PC



Finalmente revise que los C.V hayan sido cargados en la plataforma de postulación. Antes del envío de la postulación a Explora, podrá descargar o eliminar este archivo según dese.

**Curriculum Vitae**

Curriculum Vitae:  Curriculum Vitae.pdf 

  **Descargar**   **Eliminar**

- 8. Documentos Adicionales:** Debe adjuntar cualquier documento opcional que desee incluir como antecedente relevante de la postulación, entre ellos la Carta de Institución Beneficiaria (según formato) u otra carta de alguna institución que apoyen al proyecto con sus respectivos aportes (si se considera).

**En caso de que disponga de más de un documento por etapa, deberá generar un sólo archivo en formato de documento portátil (extensión ".pdf") con toda la información necesaria.**

Adjunte los documentos adicionales, según imagen a continuación.

**Documentos Adicionales**

- Debe adjuntar cualquier documento opcional que desee incluir como antecedente relevante de la postulación, entre ellos las Cartas de Instituciones Asociadas y sus respectivos aportes (si se considera).

**En caso de que disponga de más de un documento, deberá generar un sólo archivo en formato de documento portátil (extensión ".pdf") con toda la información necesaria.**

Documentos Adicionales  

*Tamaño Máximo: 20 Mb*  
*Extensiones permitidas: PDF*  
*Tipo de documentos: PDF, sin protección, sin encriptación*

Presione el texto color azul y descargue el Archivo desde su PC



Finalmente revise que los documentos hayan sido cargados en la plataforma de postulación. Antes del envío de la postulación a Explora, podrá descargar o eliminar este archivo según desee.

**Documentos Adicionales**

Documentos Adicionales:  Carta Institucion Beneficiaria.pdf   

 [Descargar](#)  [Eliminar](#)

9. **Fotografías:** Debe adjuntar fotografías de alta resolución referidas al proyecto presentado.

**En caso de que disponga de más de un documento por etapa, deberá generar un sólo archivo en formato de documento portátil (extensión ".pdf") con toda la información necesaria.**

Adjunte las fotografías, según imagen a continuación.

**Fotografías**

- Debe adjuntar 2 fotografías de alta resolución referidas al proyecto presentado.

**En caso de que disponga de más de un documento, deberá generar un sólo archivo en formato de documento portátil (extensión ".pdf") con toda la información necesaria.**

Fotografías  

*Tamaño Máximo: 20 Mb*  
*Extensiones permitidas: PDF*  
*Tipo de documentos: PDF, sin protección, sin encriptación*

Presione el texto color azul y descargue el Archivo desde su PC



Finalmente revise que las fotografías hayan sido cargadas en la plataforma de postulación. Antes del envío de la postulación a Explora, podrá descargar o eliminar este archivo según desee.

**Fotografías**

Fotografías:  Fotografías.pdf 

 [Descargar](#)   [Eliminar](#) 

- **Etapa Revisión/envío:** se desplegará el siguiente recuadro, presione la opción **“Recargar”**



Se desplegará un cuadro con las siguientes opciones:



1. **Verificar:** La siguiente información corresponde al estado de avance de su postulación:
  - En letras color rojo indicará información faltante
  - Con ticket ✓ información completa.

En el caso que exista información faltante, la plataforma no le permitirá avanzar al siguiente paso, denominado “Revisar”.

Una vez completada toda la información presionar **“avanzar”**,

Se desplegará el siguiente texto, presione **“continuar”**:

## ¿Quiere crear una versión borrador de la postulación?

Presione el botón **Continuar** para generar una versión borrador de su postulación.

Presione el botón **Cerrar** para volver a modificar su postulación.

2. **Revisar:** Revise su postulación, en **“ver postulación”**, antes de Continuar. Verifique que toda la información incorporada en las distintas secciones de la postulación esté contenida.

**“Continuar”** permite generar la versión final de su postulación y enviar a firma institucional. **“Editar postulación”** permite volver a modificar su postulación. **“Ver postulación”** permite visualizar la información que incorporó a su postulación, salvo Posibles Evaluadores(as) y Conflictos de Interés. Presione **“continuar”**

1 Verificar > 2 Revisar > 3 Enviar > 4 Comprobante

Revise su postulación, en ver postulación, antes de Continuar. Verifique que toda la información incorporada en las distintas secciones de la postulación esté contenida.

**Continuar** permite generar la versión final de su postulación y enviar a firma institucional. **Editar postulación** permite volver a modificar su postulación. **Ver postulación** permite visualizar la información que incorporó a su postulación, salvo Posibles Evaluadores(as) y Conflictos de Interés.

3. **Enviar:** En esta etapa revise que no existan secciones incompletas tanto en Postulación como en Currículum. Presione el botón "**Continuar**" sólo si ambas secciones se encuentran completas.

**Ingrese su clave de postulación:** su contraseña con la que accede a esta plataforma.

Presione "**enviar postulación**"

The screenshot shows a web interface for the 'Revisión / envío' (Review / Send) step of a postulation process. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Información', 'Antecedentes', 'Beneficiario', 'Equipo de Trabajo', 'Formulación', and 'Revisión / envío' (which is highlighted in green). Below the navigation bar is a progress indicator with four steps: '1 Verificar', '2 Revisar', '3 Enviar' (highlighted in blue), and '4 Comprobante'. The main content area is titled 'Declaración jurada' and contains a scrollable text box with the following text: 'DECLARACIÓN ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CONICYT). Hector Patricio Vidal , postulante al Catálogo Cultura Ciencia, Tecnología e Innovación, CTI, 2019-2020, manifiesta tener pleno conocimiento de las'. Below the text box is a checkbox labeled 'Acepto las condiciones contenidas en la Declaración Jurada y adhiero a la Declaración de Singapur.' which is checked. At the bottom left, there is a label 'Ingrese su clave de acceso al sistema.' followed by an empty input field. Below the input field is a button labeled 'Enviar Postulación'.

4. **Comprobante:** En esta etapa la propuesta ya fue recepcionada por CONICYT y no podrá ser modificada. Acá podrá consultar su postulación y los certificados de envío.

Información Antecedentes Beneficiario Equipo de Trabajo Formulación **Revisión / envío**

1 Verificar 2 Revisar 3 Enviar 4 **Comprobante**

✓ Con fecha jueves 09 de mayo de 2019, la postulación N°267204 para el concurso Catálogo Cultura Ciencia, Tecnología e Innovación, CTI, 2019-2020 ya ha sido ingresada. Las actualizaciones de su estado serán notificadas a su correo electrónico. Recordar que este Concurso no tiene proceso de firma institucional.

**Comprobante de ingreso de postulación**

Folio del proyecto	nnnnnn0001
Título del proyecto	bbnl-kc
Investigador(a) responsable	<b>Hector Vidal</b>
Correo electrónico	pvidal@conicyt.cl
Fecha de envío	jueves 09 de mayo de 2019, 16:52:40 -03

 [Ver certificados](#)  [Ver Postulación](#)

**Adicionalmente al instante de enviar su postulación le llegará un email a su correo registrado con el siguiente texto:**

Estimado/a postulante XXX XXXX:

Le informamos que usted ha completado su postulación al concurso de "Catálogo Cultura Ciencia, Tecnología e Innovación, CTI, 2019-2020". Su postulación se encuentra en estado Recepcionada electrónicamente por CONICYT y podrá participar en el Concurso.

Además, usted podrá obtener su Certificado de Recepción electrónica de su Postulación en el Paso 4 del ítem "Revisión/envío".

Saludos cordiales,

Sistema de Postulaciones de CONICYT