

## CONICYT

# CONCURSOS DE LOS PROGRAMAS REGIONALES STIC/MATH AMSUD – CONICYT CONVOCATORIA 2019

## INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN EN LÍNEA

### INDICE

|                               |          |
|-------------------------------|----------|
| <b>INGRESO AL SISTEMA</b>     | <b>2</b> |
| <b>SELECCIÓN CONCURSO</b>     | <b>4</b> |
| <b>INICIO POSTULACIÓN</b>     | <b>6</b> |
| I.- Selección MENÚ GENERAL    | 6        |
| II.- Pestaña INFORMACIÓN      | 7        |
| III.- Pestaña ANTECEDENTES    | 8        |
| IV.- Pestaña INSTITUCIÓN      | 10       |
| V.- Pestaña EQUIPO DE TRABAJO | 13       |
| VI.- Pestaña FORMULACIÓN      | 16       |
| VII.- Pestaña ANEXOS          | 16       |
| VII.- Pestaña REVISIÓN/ENVÍO  | 17       |

A continuación se entregan las instrucciones para ingresar la **postulación en línea** indicando los campos a llenar en cada sección y su significado.

## **CONSIDERACIONES GENERALES**

Se puede ingresar la postulación en idioma español e inglés.

Sólo el Coordinador Internacional tiene que presentar la postulación.

## **INGRESO AL SISTEMA**

### **Crear Cuenta**

Para crear una cuenta usted deberá ingresar al siguiente link <https://auth.conicyt.cl> y posteriormente seleccione el botón continuar (Fig.1).



Figura 1.

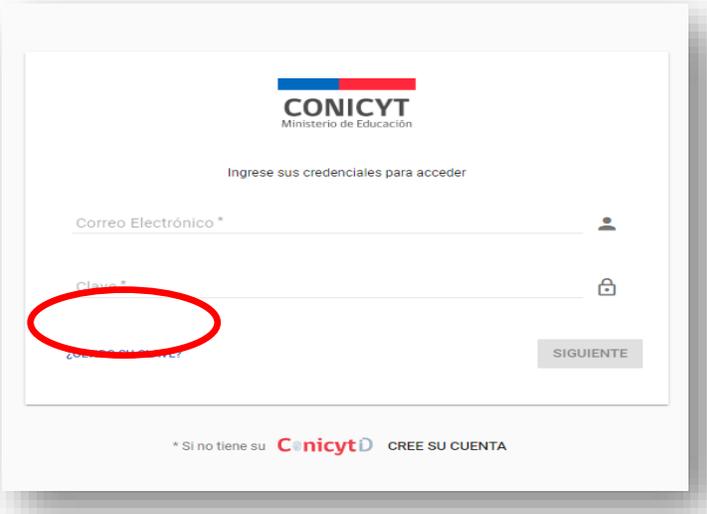
A continuación deberá seleccionar el botón " Cree su cuenta " (Fig.2). Posteriormente deberá completar los campos solicitados en el formulario y una vez realizada esta acción deberá presionar el botón siguiente. Usted tiene que crear su propia clave: debe contener al mínimo ocho caracteres e incluir números, letras y estar libre de caracteres idénticos consecutivos. A continuación le llegará un email con las instrucciones para validar su cuenta.



Figura 2.

## Recuperar Clave

Si usted no recuerda su clave, puede recuperarla seleccionando la opción **"¿olvido su clave?"** (Fig 3.)



The image shows a login form for CONICYT (Ministerio de Educación). The form includes fields for 'Correo Electrónico \*' and 'Clave \*'. A red circle highlights the '¿olvido su clave?' link located below the password field. A 'SIGUIENTE' button is visible to the right of the password field. At the bottom, there is a link for users who do not have an account: '\* Si no tiene su C@nicytD CREE SU CUENTA'.

Figura 3.

Posteriormente se desplegará una nueva ventana, en la cual usted deberá ingresar su correo y luego presionar el botón "Continuar" (Fig. 4). La nueva clave la recibirá al correo electrónico ingresado.



Figura 4.

## **SELECCIÓN CONCURSO**

Al ingresar al Sistema, encontrará las siguientes cuatro secciones, tal y como se muestra a continuación, para acceder a los concursos deberá elegir la sección "Postulante" y seleccionar la opción "Cree una nueva postulación" (Fig 5).



Figura 5.

Usted podrá visualizar todos los concursos que se encuentran publicados. Para postular debe seleccionar el Concurso **“CONCURSO DEL PROGRAMA REGIONAL STIC/AMSUD o MATH/AMSUD – CONICYT CONVOCATORIA 2019”** como se muestra en la (Fig.6).

| PCI   | Fecha de cierre: 31 de diciembre de 2018 a las 10:12 hrs | Postular | Ver documentos concurso |
|---|--|----------|-------------------------|
| <b>CONCURSO DEL PROGRAMA REGIONAL STIC/AMSUD - CONICYT CONVOCATORIA 2018, ETAPA PRUEBAS</b>             | Fecha de cierre: 31 de diciembre de 2018 a las 10:12 hrs | Postular | Ver documentos concurso |
| <b>CONCURSO DEL PROGRAMA REGIONAL MATH/AMSUD - CONICYT CONVOCATORIA 2018, ETAPA PRUEBAS</b>             | Fecha de cierre: 31 de diciembre de 2018 a las 10:12 hrs | Postular | Ver documentos concurso |
| CONCURSO DE APOYO A LA FORMACIÓN DE REDES INTERNACIONALES PARA INVESTIGADORES(AS) EN ETAPA INICIAL 2018 | Fecha de cierre: 31 de diciembre de 2018 a las 10:12 hrs | Postular | Ver documentos concurso |

Figura 6.

A continuación, seleccione el botón “Iniciar Postulación”.

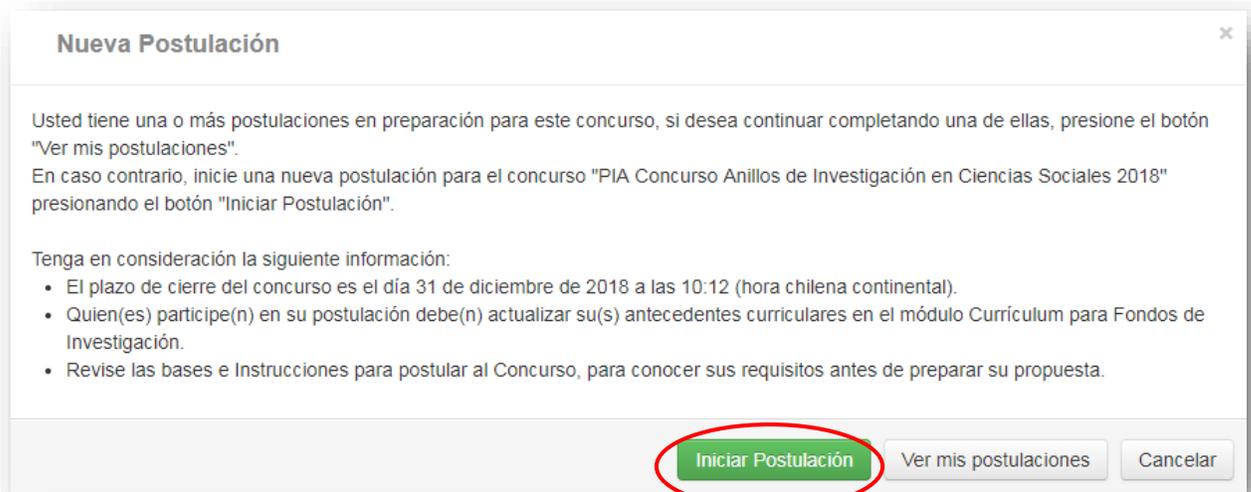


Figura 7.

**Por favor, después de haber ingresado sus datos en cada sección, cuando finalice, presione el botón "Guardar" y pase a la pestaña siguiente.**

## **INICIO POSTULACIÓN**

### **I. Selección MENÚ GENERAL**

The screenshot shows a navigation menu at the top with options: Inicio, Postulaciones, Curriculum, Solicitudes, Concursos abiertos, and Ayuda. Below the menu, the title is "CONCURSO DEL PROGRAMA REGIONAL STIC/AMSUD - CONICYT CONVOCATORIA 2018, ETAPA PRUEBAS #267152". A red banner indicates "Faltan 27 Días, 17 Horas, 27 Minutos para el cierre del concurso (días calendario)". A horizontal menu below contains: Información, Antecedentes, Institución, Equipo de Trabajo, Formulación, Anexos, and Revisión / envío. The "Revisión / envío" button is highlighted in green and circled in red. To the right, there are two boxes: "Documentos del Concurso" with a "Ver Documentos" button, and "¿Necesita Ayuda?" with a "Haga consulta online" button. The main content area shows the "Objetivo del Concurso" text.

Figura 8.

En el Menú inferior se encuentran disponibles las diferentes pestañas para completar durante su postulación, estas son: Información, Antecedentes, Institución, Equipo de Trabajo, Formulación, Anexos y Revisión/envío.

**Antes que nada, el Coordinador Internacional tiene que ingresar las informaciones de su CV en el módulo "Currículum" en la parte superior de la página. Sin realizar este paso obligatorio, no se puede completar la postulación.**

The screenshot shows a navigation menu at the top with options: Inicio, Postulaciones, Curriculum, Solicitudes, Concursos abiertos, and Ayuda. The "Curriculum" option is circled in red. Below the menu, the title is "CONCURSO DEL PROGRAMA REGIONAL STIC/AMSUD - CONICYT CONVOCATORIA INTERNACIONAL 2019 #346420". A red banner indicates "Faltan 1 Días, 20 Horas, 9 Minutos para el cierre del concurso (días calendario)". A light blue box contains instructions: "En los casos que corresponda, recuerde presionar el botón guardar cada vez que incorpore información. Para continuar con los pasos siguientes de la postulación debe presionar el nombre de la etapa a completar." Below this is a horizontal menu with: Información, Antecedentes, Institución, Equipo de Trabajo, Formulación, Anexos, and Revisión / envío. The "Revisión / envío" button is highlighted in green. To the right, there are two boxes: "Documentos del Concurso" with a "Ver Documentos" button, and "¿Necesita Ayuda?" with a "Haga consulta online" button.

Figura 9.

## II. Pestaña INFORMACIÓN



Figura 10.

En esta sección se encuentran los objetivos del Concurso, a quién está dirigido y las recomendaciones a los postulantes.

Usted deberá aceptar los términos y condiciones, tal y como se indica a continuación.

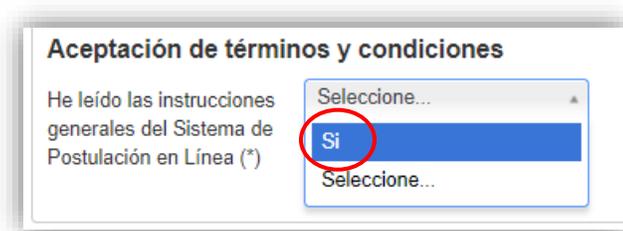
A dialog box titled 'Aceptación de términos y condiciones'. It contains the text 'He leído las instrucciones generales del Sistema de Postulación en Línea (\*)' and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'Si' selected and circled in red. The other options in the dropdown are 'Seleccione...'. There is also a 'Seleccione...' label above the dropdown.

Figura 11.

Cuando finalice, presione el botón "Guardar" y pase a la pestaña superior **"Antecedentes"**

### III. Pestaña "Antecedentes"



Figura 12.

En esta sección usted deberá llenar los antecedentes generales de identificación del proyecto, así como incluir un resumen de éste.

#### Sección: "Identificación del Proyecto"

##### 1. Título de la Propuesta.

En este Concurso este campo corresponde al Título del proyecto. Le sugerimos usar un nombre original, de modo de evitar coincidencias con proyectos previos. El Título de la propuesta debe ser exactamente el mismo en todos los formularios entregados a este concurso y debe ser en inglés.

##### 2. Palabras Clave.

Al momento de empezar a escribir una palabra (la cual debe ser en idioma INGLÉS) el Sistema por defecto le ofrecerá palabras clave entre las cuales usted deberá seleccionar las más cercanas a su temática. El listado de palabras clave que el Sistema ofrece corresponde a aquellas ya ingresadas en los artículos científicos indizados en WOS y SCOPUS. Una vez encontrada la palabra clave, usted debe seleccionarla y luego presionar el botón Agregar+.

##### 3. Duración del Proyecto.

Estos Proyectos tienen una duración pre-establecida de dos años, es decir 24 meses. El Coordinador Internacional enviará a la Secretaría el informe de avance del proyecto antes del 1er de octubre de 2019. Al culminar el primer año de ejecución y, de acuerdo al informe de avance, el Comité Directivo decidirá la entrega de recursos financieros para el segundo año.

#### 4. Tipo de Proyecto

Debe seleccionar la opción STIC AmSud para el Programa Regional STIC AmSud y la opción MATH AmSud para el Programa Regional MATH AmSud.

#### 5. Disciplinas principales

Seleccione las disciplinas principales asociadas al estudio. Para incorporar Disciplina Principal, debe seleccionar la opción correspondiente al último nivel y luego presionar el botón '**Agregar+**'.

#### 6. Disciplinas OCDE

Seleccione la(s) disciplina(s) OECD asociada(s) al estudio. Para incorporar Disciplina OCDE, debe seleccionar la opción correspondiente al último nivel y luego presionar el botón '**Agregar+**'.

#### 7. Impacto de cooperación

Seleccione en la lista propuesta el impacto de cooperación asociado al estudio.

Cuando finalice, presione el botón "**Guardar**" y pase a la pestaña superior.

### Sección: Resumen y Objetivos



Figura 13.

En esta sección debe ingresar el resumen del proyecto, para lo cual dispondrá de un máximo de 2000 caracteres.

Figura 14.

También debe ingresar 1) el objetivo general (max. 500 caracteres) y 2) los objetivos específicos (max. 500 caracteres) en esta sección.

#### IV. Pestaña “Institución”

Figura 15.

#### Sección: “Institución”

En esta sección usted deberá agregar la Institución Participante.

Presionando el botón “**Agregar Institución +**” (Fig. 16), aparecerá un cuadro (Fig. 16) que permitirá agregar el nombre de la Institución.

Figura 16.

Institución(es) participante(s)

Ingrese el nombre de la institución a buscar y posteriormente presione 'Buscar'. En el caso que la institución no se encuentre en el Sistema o si es que existiese pero con datos incompletos, usted deberá agregarla manualmente seleccionando el botón 'Agregar'. Para que se habilite el botón 'Agregar', usted debe seleccionar el botón 'Buscar', sin haber ingresado ningún texto.

Nombre:  Buscar

Figura 17.

Al ingresar el nombre de la institución que se desea agregar y presionar el botón "Buscar", aparecerá una o más coincidencias, dependiendo de los registros de instituciones disponibles en la base de datos del Sistema. Seleccione el resultado que coincida con la Institución que desea agregar según se aprecia en la (Fig.17).

Para seleccionar la categoría de la institución, al ingresarla deberá seleccionar el campo "Tipo de institución" del formulario y elegir la categoría, esta puede ser "Institución Suramericana" o "Institución de Francia" (Fig.18).

En esta sección usted debe agregar las instituciones participantes del proyecto a las que pertenecen todos los miembros del equipo de Suramérica y de Francia.

Recuerde que para garantizar el carácter regional del proyecto, tiene que incluir **al menos dos investigadores suramericanos y un investigador francés.**

Se debe identificar la Institución a la que pertenece el /la investigador/a responsable de Suramérica y de Francia.

En el caso de ingresar una institución que no aparezca en la lista desplegada por el sistema, se puede ingresar manualmente.

El RUT y el RUN son números de identificación chilenos que valen sólo para la postulación de universidades e investigadores chilenos.

Nombre institución:

RUT institución:

Nombre del Representante:   
*Si no dispone de esta información, señalar "No Aplica"*

Apellido del Representante:   
*Si no dispone de esta información, señalar "No Aplica"*

RUN Representante:

Correo del Representante:

Unidad ejecutora

Tipo de institución:  Seleccione...  
Seleccione...  
Institución Suramericana  
Institución de

País:

Figura 18.

**CUANDO INGRESE LA INSTITUCIÓN, EL SISTEMA SUGERIRÁ EN EL CAMPO "UNIDAD EJECUTORA", UNA O MÁS FACULTADES Y/O CENTROS.**

Si el listado de instituciones no incluye aquella que usted desea agregar, deberá ingresarla manualmente seleccionando el botón "Agregar" (Fig. 19).

**Institución Patrocinante** x

Ingrese el nombre de la institución a buscar y posteriormente presione '**Buscar**'. En el caso que la institución no se encuentre en el Sistema o si es que existiese pero con datos incompletos, usted deberá agregarla manualmente seleccionando el botón '**Agregar**'. Para que se habilite el botón '**Agregar**', usted debe seleccionar el botón '**Buscar**', sin haber ingresado ningún texto. x

Nombre:

**Resultados de la Búsqueda**

No se han encontrado resultados de su búsqueda. Si desea agregar una nueva institución, haga click en el botón agregar.

Figura 19.

Al presionar el botón "Agregar", aparecerá un cuadro con campos para completar tales como: nombre de la Institución, RUT, nombre del Representante Legal, tipo de institución, entre otros (Fig. 20).

Deberá realizar esta operación cuantas veces sea necesario. Recuerde guardar los cambios presionando el botón "Guardar".

Formulario "Ingresar Institución" con los siguientes campos:

- Nombre institución:
- RUT institución:  Este campo es obligatorio.
- Nombre del Representante:
- Apellido del Representante:
- RUN Representante:
- Correo del Representante:
- Unidad ejecutora:
- Rol institución:
- País:

Botones:

Figura 19.

## V. Pestaña "Equipo de Trabajo"



Figura 21.

En esta sección se deben ingresar las categorías siguientes (Fig. 21):

Coordinador Internacional del Proyecto: Ingrese aquí el nombre y la experiencia del coordinador(a) internacional del proyecto. Sólo debe haber un coordinador internacional del proyecto en el equipo. Tanto para la Secretaria General de los programas como para el sistema de postulación, se considerará automáticamente al Coordinador Internacional del proyecto como el coordinador

nacional de su propio país.

Coordinador(a) Internacional **Coordinadores Nacionales**

---

**Equipo de Trabajo / Work Team**

En los casos que corresponda, recuerde presionar el botón Guardar cada vez que incorpore información. Para continuar con los pasos siguientes de la postulación debe presionar el nombre de la etapa a completar. / In appropriate cases, remember to press the Save button each time you enter information. To continue with the next steps of the application, you must press the name of the stage to be completed.

Describe aquí la composición de su equipo de trabajo. / Describe here the composition of your work team.

Coordinador(a) Internacional del Proyecto: Ingrese aquí el nombre y la experiencia del coordinador(a) internacional del proyecto. / International Project Coordinator: Enter the name and experience of the international project coordinator here.

Agregue los datos del/de la Investigador/a Responsable: Institución. Para ello, presione el link [Editar](#). / Add the data of the Responsible Researcher: Institution. To do this, click on the [Edit](#) link.

**Patricio Espinoza**  
País: CHILE  
pespinoza@conicyt.cl

Coordinador(a) Internacional

 [Editar](#)

Figura 22.

Coordinadores Nacionales del Proyecto (mínimo 2): Debe agregar **al mínimo dos coordinadores nacionales, además de/de la coordinador/a internacional.** (Fig. 22)

No es necesario añadir en la plataforma de postulación los demás miembros del proyecto que no cumplen el rol de coordinador, y tampoco las instituciones a las cuales pertenecen, ni sus CV. Sus nombres y respectivas instituciones tienen que ser añadidas directamente en el proposal.

Coordinador(a) Internacional | Coordinadores Nacionales

---

**Equipo de Trabajo / Work Team**

En los casos que corresponda, recuerde presionar el botón Guardar cada vez que incorpore información.  
Para continuar con los pasos siguientes de la postulación debe presionar el nombre de la etapa a completar.  
*In appropriate cases, remember to press the Save button each time you enter information. To continue with the next steps of the application, you must press the name of the stage to be completed.*

Describe aquí la composición de su equipo de trabajo. *Describe here the composition of your work team.*

Coordinador(a) Nacional del Proyecto: Ingrese aquí el nombre y la experiencia del coordinador(a) internacional del proyecto. *National Project Coordinators: Enter here the names and experiences of each national coordinator of the project.*

---

Agregar investigador +

Figura 23.

Para agregar Coordinadores(as) a la propuesta, deberá pinchar el botón "Agregar investigador +" (Fig. 23). Al presionarlo se abrirá una nueva ventana (Fig. 24), la cual permitirá ingresar las informaciones relativas al Investigador.

Por favor, ingrese los datos del miembro del equipo de trabajo. El antecedente RUN debe ser ingresado para quienes sea chilenos o extranjeros con residencia definitiva en Chile. En el caso de los extranjeros sin residencia en Chile, este dato no es necesario ingresar.

Please enter the data of the member of the work team. The RUN antecedent must be entered for those Chileans or foreigners with permanent residence in Chile. In the case of foreigners without residence in Chile, this information is not necessary to enter.

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Nombre(s):            | <input type="text"/>   |
|                       | <small>Ingrese Nombre(s).</small>  |
| Apellido(s):          | <input type="text"/>   |
|                       | <small>Ingrese Apellido(s).</small>  |
| RUN:                  | <input type="text"/>   |
|                       | <small>No se completa en los casos de los/as investigadores/as de las instituciones extranjeras.</small> |
| Correo electrónico:   | <input type="text"/>   |
|                       | <small>Ingrese Correo electrónico.</small>   |
| Institución:          | <input type="text" value="Seleccione"/>  |
|                       | <small>Seleccione Institución.</small>   |
| Sin institución       | <input type="checkbox"/>   |
| País de nacionalidad: | <input type="text" value="Seleccione..."/>   |
|                       | <small>Seleccione País de nacionalidad.</small>  |
| Género:               | <input type="text" value="Seleccione..."/>   |
|                       | <small>Seleccione Género.</small>  |
| Rol en el equipo:     | <input type="text" value="Seleccione..."/>   |
|                       | <small>Seleccione Rol.</small>   |

Figura 24.

Al completar la información faltante, presione el botón "Guardar".

## VI. Pestaña "Formulación"



Figura 25.

En esta sección se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Formulario de propuesta (Formato PDF; Tamaño máximo 10 MB). OBLIGATORIO.
- Evaluadores propuestos (Formato PDF; Tamaño máximo 10 MB). OBLIGATORIO.

Para transformar los archivos desde formato .doc ó .docx a .pdf, deberá usar los siguientes programas:

Foxit Reader: <http://www.foxitsoftware.com/downloads/>

PDF Creator: <http://www.pdfforge.org/download> o

<http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>

## VII. Pestaña "Anexos"



Figura 26.

- Curriculum (Formato PDF; Tamaño máximo 10 MB). OBLIGATORIO.
- Cartas de compromiso: (Formato PDF, Tamaño máximo 10 MB). OPCIONAL.

## VIII. Pestaña "Revisión/envío"



Figura 27.

Al presionar el botón **"Revisión/envío"** (Fig. 27), el Sistema verificará si la información obligatoria fue completada y los documentos cargados. Esta validación no verificará el contenido de los documentos, sino que solamente haya sido realizada la carga de los archivos obligatorios.

### Paso 1. Verificar



Figura 28.

En esta etapa, el Sistema verificará la completitud de la postulación en línea, indicando lo que falta para poder realizar el envío de su postulación. Para completar información faltante, deberá presionar el botón "Editar".

Si luego de presionar "Revisión/envío" el Sistema le indica que su postulación está con su información y sin observaciones, deberá presionar el botón "Continuar". Al hacer esto, aparecerá el siguiente cuadro:



Figura 29.

Usted tendrá 2 alternativas: 1) "Cerrar", en cuyo caso volverá al paso "Verificar", pudiendo modificar su postulación sin ver un borrador completo de ella, y 2) "Continuar", el cual le permitirá acceder al paso "Revisar".



Figura 30.

## Paso 2. Revisar

En este paso el Sistema le permitirá revisar la información ingresada. Al seleccionar la opción “Ver Postulación” de la (Fig. 31), se abrirá una nueva ventana en la cual usted podrá revisar la información que ingresó navegando en el Menú que aparece en el costado derecho de la pantalla.



Figura 31.

El botón “Continuar” le permitirá avanzar a la etapa “Enviar”.

## Paso 3. Enviar

Para enviar la postulación, usted deberá leer y aceptar las condiciones contenidas en la Declaración Jurada expuesta en el Sistema, adherir a la Declaración de Singapur sobre la integridad de la investigación e ingresar su clave de acceso. Sólo entonces podrá presionar el botón “Enviar Postulación” (Fig. 32). Recuerde que una vez enviada su postulación, ya no será posible realizar modificaciones.

Figura 32.

#### **Paso 4. Comprobante**

Enviada su postulación, aparecerá en pantalla un mensaje que indica el número de postulación, fecha y hora en que ésta se realizó (Fig. 33). Usted podrá acceder al Certificado de Postulación, a la Declaración Jurada de Veracidad, así como también a una copia de la postulación enviada.



Figura 33.

Luego de enviar su postulación, el Sistema le enviará un mensaje de confirmación vía correo electrónico, indicando que su postulación se encuentra recepcionada por CONICYT.