

# CONICYT

## PROGRAMA INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA

### CONVOCATORIA AL CONCURSO NACIONAL DE ASIGNACIÓN DE TIEMPO DE BUQUE OCEANOGRÁFICO AGS-61 CABO DE HORNOS 2019.

#### INSTRUCTIVO PARA POSTULACIÓN

#### 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	14
VI.- Pestaña FORMULACIÓN	17
VII.- Pestaña REVISIÓN/ENVÍO	19

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

**NOTA: EL SISTEMA IDENTIFICA COMO DIRECTOR(A) A LA PERSONA DUEÑA DE LA CUENTA QUE ESTÁ INGRESANDO LOS DATOS DEL PROYECTO. ESA CATEGORÍA NO PODRÁ EDITARSE. EN CASO QUE NO SEA EL (LA) DIRECTOR(A) QUIÉN REALIZA ESTA POSTULACIÓN, LA PERSONA QUE LO HAGA DEBE USAR EL PERFIL DEL DIRECTOR(A).**

## **INGRESO AL SISTEMA**

### **Crear Cuenta**

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



Figura 1.

A continuación le aparecerá la pantalla de la Figura 2 dónde deberá seleccionar el botón " Cree su cuenta".

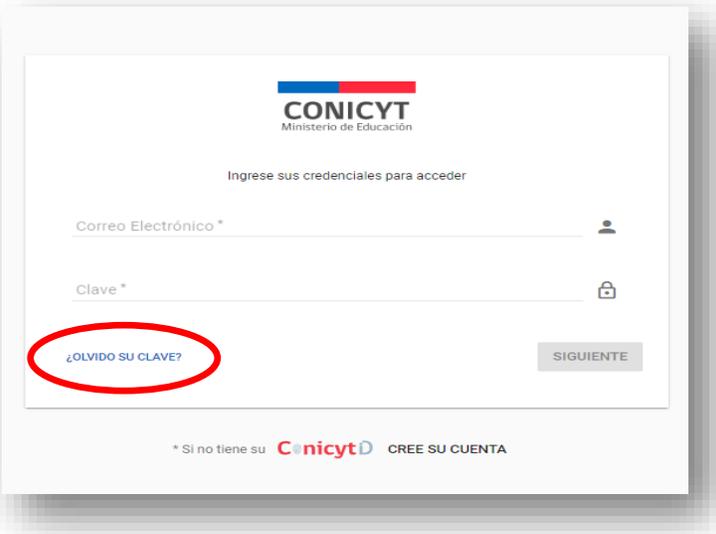


Figura 2.

Aparecerá un formulario en el que usted deberá llenar los campos solicitados. Una vez realizada esta acción deberá presionar el botón "Siguiente". A continuación, le llegará un email con las instrucciones para validar su cuenta.

## Recuperar Clave

Si usted ya tiene una cuenta y desea entrar pero no recuerda su clave, puede recuperarla seleccionando la opción **“¿olvido su clave?”** (Fig 3.).



The image shows the login page for CONICYT (Ministerio de Educación). At the top, there is the CONICYT logo and the text 'Ministerio de Educación'. Below this, it says 'Ingrese sus credenciales para acceder'. There are two input fields: 'Correo Electrónico \*' and 'Clave \*'. To the right of the first field is a person icon, and to the right of the second field is a lock icon. Below the 'Clave \*' field, the link '¿OLVIDO SU CLAVE?' is circled in red. To the right of this link is a button labeled 'SIGUIENTE'. At the bottom, there is a note: '\* Si no tiene su **C@nicytD** CREE SU CUENTA'.

Figura 3.

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.



The image shows the 'Recuperar cuenta' page for CONICYT (Ministerio de Educación). At the top, there is the CONICYT logo and the text 'Ministerio de Educación'. Below this, it says 'Recuperar cuenta' with a lock icon. Underneath, it says 'A continuación enviaremos las instrucciones para recuperar su cuenta'. There is an input field for 'Correo Electrónico \*' with a person icon to its right. Below the field, it says 'Es obligatorio.'. At the bottom left, there is a blue button with a left arrow and the text 'VOLVER'. At the bottom right, there is a grey button labeled 'SOLICITAR'.

Figura 4.

## SELECCIÓN CONCURSO

Al ingresar al Sistema, encontrará las siguientes cuatro secciones, tal y como se muestra a continuación. Para acceder al concurso deberá seleccionar la opción "Cree una nueva postulación" en la sección "POSTULANTE" (Fig.5).

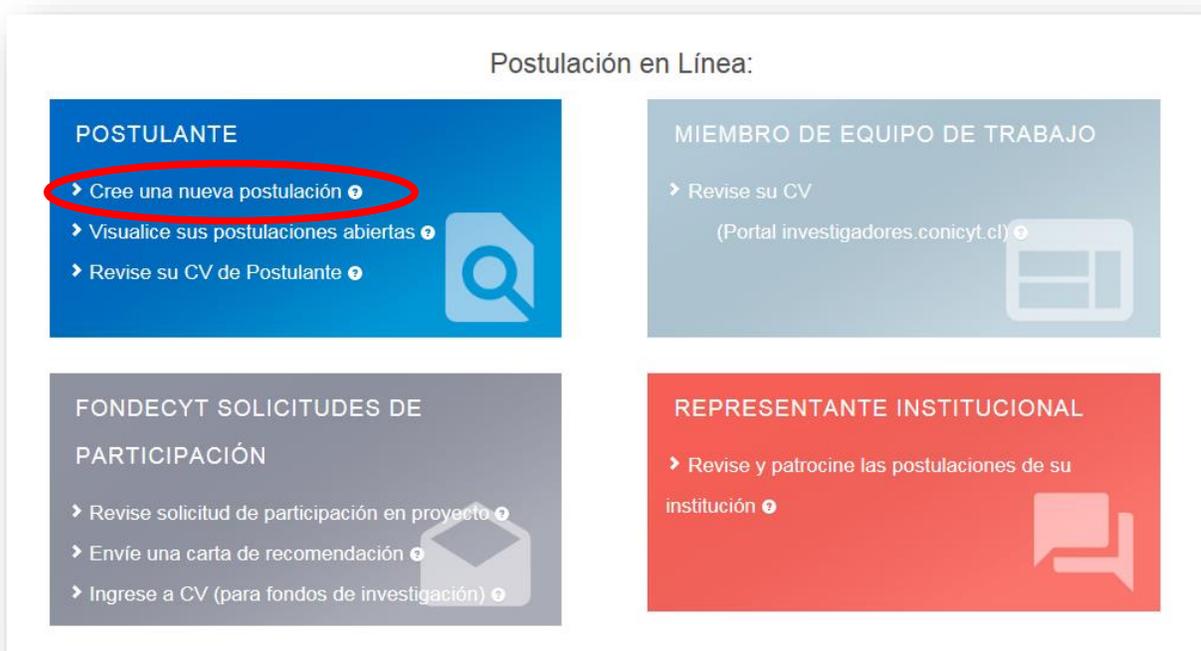


Figura 5.

Usted podrá visualizar todos los concursos que se encuentran publicados. Para postular debe seleccionar el Concurso "**CONCURSO NACIONAL DE ASIGNACIÓN DE TIEMPO DE BUQUE OCEANOGRÁFICO AGS-61 CABO DE HORNOS 2019**", como se muestra en la (Fig.6).



A continuación, seleccione el botón "Iniciar Postulación".

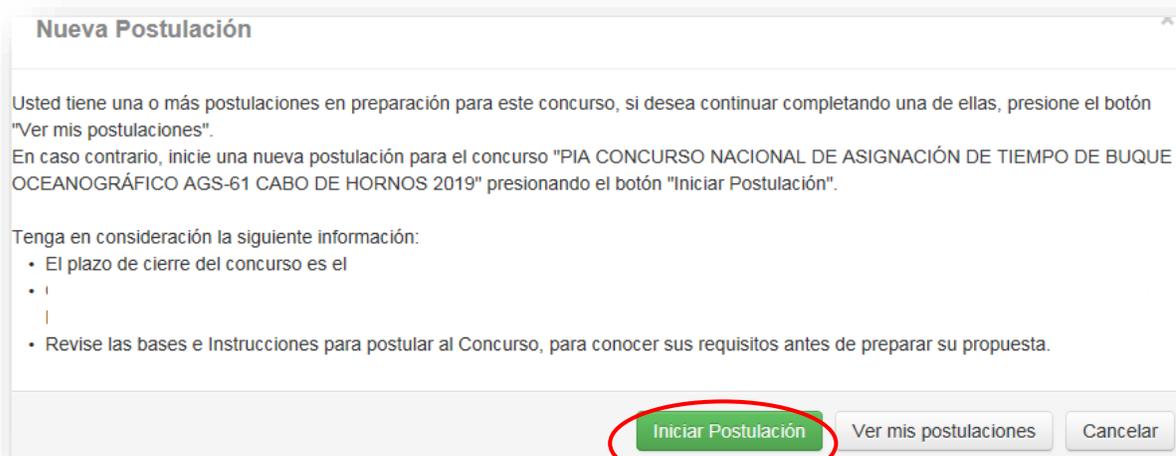


Figura 7.

**IMPORTANTE: TODO AQUEL PERSONAL (COORDINADOR(A) DE PROYECTO, INVESTIGADORES(AS), ESTUDIANTES DE POSTGRADO), QUE NO SE ENCUENTRE EN LAS CATEGORÍAS DE ESTUDIANTES DE PREGRADO, INVESTIGADORES EXTRANJEROS INVITADOS Y TÉCNICOS. TODO ESTE PERSONAL DEBERÁ TENER A LA FECHA DE CIERRE DE ESTE CONCURSO, INGRESADO Y VALIDADO SU CV EN EL PORTAL DEL INVESTIGADOR. RECUERDE QUE ES RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR(A) ADJUNTAR EL CERTIFICADO DE VALIDACIÓN CURRICULAR AL SISTEMA DE POSTULACIÓN EN LÍNEA, CERTIFICADO DISPONIBLE EN EL SITIO DEL CONCURSO.**

## **INICIO POSTULACIÓN**

### **I. Selección MENÚ GENERAL**

Existe un Menú (pestañas) en la parte superior del nombre del Concurso (Fig.8), **el cual no debe ser usado en el caso particular de esta postulación.**

Inicio Postulaciones ▾ Currículum ▾ Solicitudes ▾ Concursos abiertos Ayuda

**CONCURSO NACIONAL DE ASIGNACIÓN DE TIEMPO DE BUQUE OCEANOGRÁFICO AGS-61 CABO DE HORNOS 2019 #267354**

Falta [ ] para el cierre del concurso (días calendario).

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.

Información Antecedentes Institución Personal de Investigación Formulación **Revisión / envío**

Figura 8.

El Menú (pestañas) a utilizar para esta postulación, es aquél ubicado en la parte inferior del título del Concurso (Fig.9).

**CONCURSO NACIONAL DE ASIGNACIÓN DE TIEMPO DE BUQUE OCEANOGRÁFICO AGS-61 CABO DE HORNOS 2019 #267354**

Fa [ ] os para el cierre del concurso (días calendario).

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.

Información Antecedentes Institución Personal de Investigación Formulación **Revisión / envío**

Figura 9.

En este Menú se encuentran disponibles las diferentes pestañas para completar durante su postulación, éstas son: INFORMACIÓN, ANTECEDENTES, INSTITUCIÓN, EQUIPO DE TRABAJO y FORMULACION.

## II. Pestaña INFORMACIÓN



Figura 10.

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

Usted deberá aceptar los términos y condiciones que se informan en estas pestañas tal y como se indica a continuación.

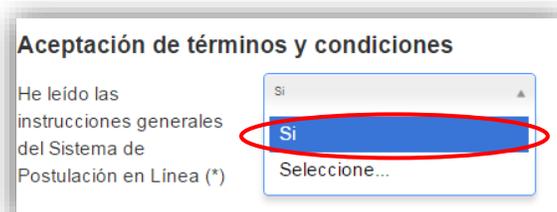


Figura 11.

Cuando finalice, continúe con la pestaña superior **ANTECEDENTES**

### III. Pestaña ANTECEDENTES



Figura 12.

En esta sección usted deberá llenar los antecedentes generales de identificación de su proyecto.

#### Sección: Identificación del Proyecto

A screenshot of the 'Identificación del Proyecto' form. At the top, a navigation bar has 'Antecedentes' highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the text reads: 'En esta sección usted deberá llenar los antecedentes generales de identificación de su proyecto así como incluir un resumen en español de éste.' A paragraph of instructions follows: '**Palabras clave:** Comience a escribir su palabra en el campo correspondiente (la cual debe ser en idioma INGLÉS), mientras usted la escribe el Sistema le ofrecerá un listado de palabras proveniente de los artículos científicos indizados en WOS y SCOPUS. El sistema solamente le permitirá ingresar palabras de este listado. Seleccione solamente aquellas que le son más cercanas a su temática. Use un número exacto de 5 palabras. Luego de seleccionar la palabra deberá presionar el botón +Agregar'. The form itself is titled 'Identificación del Proyecto' and contains three fields: 'Título de la propuesta' (a text input field with a '255 caracteres' label and a green instruction: 'Agregar un título corto y preciso que no sea una réplica del nombre del o de los proyectos albergantes.'), 'Palabras clave' (a text input field), and 'Duración del Proyecto (días)' (a dropdown menu with 'Seleccione' selected and a green instruction: 'Este campo se refiere al número de días. Recuerde que el cruceo se realiza entre el 30 de octubre y el 18 de noviembre de 2018. El número de días especificados estará incluido en este rango de fechas').

Figura 13.

### 1. Título del Propuesta.

Agregar un título corto y preciso que no sea una réplica del nombre del o de los proyectos albergantes.

### 2. Palabras Clave.

Aquí deberá usted seleccionar aquellas palabras clave en INGLÉS que sean atinentes a la temática del Proyecto y que permitan hacer referencia directa a él. Deberá usar un mínimo de 5 y un máximo de 10 palabras.

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.

### 3. Duración del Proyecto.

Este campo se refiere al número de días, que hará uso del buque el proyecto.

### 4. Tipo de Proyecto

Por defecto se debe seleccionar la opción USO DE BUQUE OCEANOGRÁFICO AGS-61.

### 5. Disciplinas OCDE

Para completar este campo usted deberá seleccionar las disciplinas OCDE que sean atinentes a su pre-proyecto. Estas se encuentran en ESPAÑOL.

Lo primero que debe hacer, es seleccionar una disciplina OCDE de la lista desplegable.

Posteriormente el sistema le pedirá seleccionar sub-disciplinas hasta llegar a un tercer nivel, a continuación deberá seleccionar el botón 'Agregar'. De esta manera quedará agregada la disciplina OCDE junto con sus sub-disciplinas al proyecto.

Para efecto de visualización sólo verá la disciplina principal desde el sistema. Para ingresar una nueva disciplina, deberá repetir nuevamente el proceso anterior.

Listado disciplinas OCDE (Disponible en el sitio del concurso [www.conicyt.cl/pia](http://www.conicyt.cl/pia))

### Sección: Aplicación del Proyecto

1. Campo de Objetivos Socio-Económicos (NABS-Nomenclature for the Analysis and Comparison of Scientific Programs and Budgets). Sólo algunas de las opciones se encuentran subdivididas en opciones más específicas. Al igual que las Disciplinas OCDE, este campo es obligatorio. Por lo tanto, elija la o las opciones que más se acercan al ámbito de acción del proyecto Anillo.
2. Región(es) de Ejecución: Este campo se refiere a la región(es) donde se llevará(n) a cabo las principales actividades comprometidas en este pre-proyecto.

No olvide presionar botón GUARDAR para ingresar esta información.

### IV. Pestaña INSTITUCIÓN



Figura 14.

En esta sección usted deberá agregar la Institución Patrocinante.

Presionando el botón AGREGAR INSTITUCIÓN (Fig. 15), aparecerá un campo (Fig. 16) donde deberá colocar el nombre de la Institución que desea agregar.



Figura 15.

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:

[Resultados de la Búsqueda](#)

Figura 16.

Al ingresar el nombre de la institución que se desea agregar y presionar el botón BUSCAR, aparecerá una o más coincidencias, dependiendo del registro de instituciones disponible en la base de datos del sistema de postulación. Seleccione el resultado que coincida con la institución que desea agregar y asígnele el rol INSTITUCIÓN PATROCINANTE (Fig. 17)

Cuando ingrese la Institución, el sistema por defecto sugerirá en el campo "UNIDAD EJECUTORA" las diferentes facultades y/o centros que pertenezcan a la Institución, para efecto de este concurso deberá seleccionar la más representativa del Proyecto.

**ingresar institución**

**Datos de la Institución**

Nombre institución: UNIVERSIDAD DE CHILE

RUT institución: 60910000-1

*Este campo es obligatorio.*

Nombre del Representante: FLAVIO SALAZAR ONFRAY

Correo del Representante:

Unidad ejecutora: BIBLIOTECA CENTRAL

*Ayuda campo Unidad ejecutora: Cuando ingrese la institución, seleccione las facultades y/o centros. Para efectos de este concurso, el rol institución debe ser Institución Patrocinante.*

Rol institución: Institución Patrocinante

País: Seleccione...  
Institución Patrocinante

**Guardar** **Cancelar**

Figura 17.

Si el listado de instituciones no incluye aquella que usted desea agregar, deberá ingresarla manualmente seleccionando el botón AGREGAR (Fig. 18).

**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:

**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 18.

Aparecerá un cuadro con los campos que usted deberá completar (Fig. 19). Deberá realizar esta operación cuantas veces sea necesario. Recuerde guardar los cambios presionando el botón GUARDAR.

**Ingresar Institución**

Nombre institución:

RUT institución:   
Este campo es obligatorio.

Nombre del Representante:

Apellido del Representante:

RUN Representante:

Correo del Representante:

Unidad ejecutora:

Rol institución:

País:

Figura 19.

## V. Pestaña EQUIPO DE TRABAJO

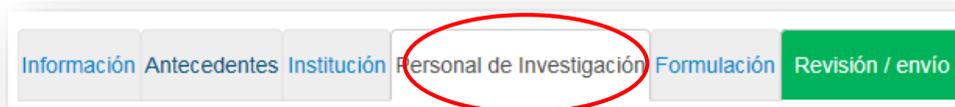


Figura 20.

En esta sección se debe ingresar información de todo aquel personal (Coordinador(a) de Proyecto, Investigadores(as), estudiantes de postgrado), que no se encuentre en las categorías de estudiantes de pregrado, investigadores extranjeros invitados y técnicos. Todo este personal deberá tener a la fecha de cierre de este concurso, ingresado y validado su CV en el Portal del Investigador.

Para agregar investigadores(as) al proyecto, deberá seleccionar el botón **AGREGAR INVESTIGADOR +** y se abrirá una ventana (Figura 21) que permitirá buscar el nombre de la persona y sus datos que previamente deberían encontrarse registrados en [www.portaldelinvestigador.cl](http://www.portaldelinvestigador.cl). En el campo "Persona" deberá escribir el nombre del Investigador y presionar el botón "Buscar". Si la persona registró previamente sus antecedentes en [www.portaldelinvestigador.cl](http://www.portaldelinvestigador.cl) el sistema le ofrecerá uno o más nombres que coincidan con su búsqueda (Figura 22).

**Investigador(a)**

Estimado/a postulante:

La no integridad de la información ingresada por cada investigador(a) participante del proyecto en el portal del investigador <http://www.portaldelinvestigador.cl/>, es causal de no admisibilidad del proyecto.

Al buscar el nombre de los participantes del proyecto se podrá detectar:

1. Si efectivamente ha ingresado información en el portal del investigador <http://www.portaldelinvestigador.cl/>
2. Si esta información está completa de acuerdo a los requerimientos de este concurso.

Al seleccionar un nuevo investigador(a) en su propuesta en el formulario deberá seleccionar la institución participante a la que pertenece, país y su rol en el equipo de investigación.

Nota: Si usted es el Director(a) no podrá ver su CV en este ambiente, deberá revisarlo directamente en el portal del investigador.

Persona:  Buscar

Buscar sólo por Nombre Completo

Figura 21.

Persona:

*Búsqueda por Nombre Completo*

---

**Resultados de la Búsqueda**

---

**Se ha(n) encontrado 1 coincidencia(s)**

1	<input type="text" value="Ejemplo Persona"/>
---	--

Figura 22.

Al presionar el nombre del Investigador, se abrirá una nueva ventana (Figura 23) que permitirá completar datos básicos del Investigador(a). Complete los campos faltantes y presione el botón **Guardar**.

Editar Investigador(a)

Estimado/a postulante:

Si existe información errónea o faltante en los curriculum, es responsabilidad de cada investigador participante del proyecto, que su curriculum se encuentre sin errores y completo en el Portal del Investigador <http://www.portaldelinvestigador.cl/>

Nombre(s): **Ejemplo Persona**

Apellido(s): **Ejemplo Persona**

RUN: **11111111-1**

Correo electrónico: **Ejemplo@gmail.com**

Institución:

Sin Institución:

País de nacionalidad:

Género: **Masculino**

Rol en el equipo:

Figura 23

**NOTA: EL HECHO QUE EL SISTEMA DE POSTULACIÓN EN LÍNEA RECONOZCA AL INVESTIGADOR(A), NO ASEGURA QUE LA PERSONA TENGA EL 100% DE SU INFORMACIÓN CURRICULAR INGRESADA EN EL PORTAL DEL INVESTIGADOR. ES RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR(A), VERIFICAR Y VALIDAR QUE LA INFORMACIÓN CURRICULAR DE SU EQUIPO DE INVESTIGACIÓN, SE ENCUENTRE INGRESADA CORRECTAMENTE.**

## VI. Pestaña FORMULACIÓN



Figura 24

En esta sección se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Formulario de Postulación (Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB).
- Plan de Actividades a Bordo (Formato XLS; Tamaño máximo 20 MB). EL SISTEMA SÓLO PERMITE VERSIÓN LIBRO EXCEL 97-2003.
- Mapas de rutas (Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB). En caso de tener una ruta que requiera la utilización de más de uno de los mapas ofrecidos, deberá concatenarlos en un sólo PDF con un máximo 20 MB de tamaño.
- Certificado de Validación Curricular (Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB). Se recuerda que todo aquel personal (Coordinador(a) de Proyecto, Investigadores(as), estudiantes de postgrado), que no se encuentre en las categorías de estudiantes de pregrado, investigadores extranjeros invitados y técnicos, deberán tener a la fecha de cierre de este concurso, ingresado y validado su CV en el Portal del Investigador <https://investigadores.conicyt.cl/>

Los respectivos formatos podrán ser descargados desde el sitio web del concurso [www.conicyt.cl/pia](http://www.conicyt.cl/pia)

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/>

**AVISO IMPORTANTE: AL MOMENTO DE CARGAR EL ARCHIVO PLAN DE ACTIVIDADES A BORDO, DEBERÁ VERIFICAR QUE SE ENCUENTRE EN FORMATO .XLS (VERSIÓN EXCEL 97 Ó 2003). EL SISTEMA NO ACEPTA FORMATO .XLSX**

Los formatos para los tres documentos pueden ser descargados desde el sitio del concurso [www.conicyt.cl/pia](http://www.conicyt.cl/pia)

**Formulario de Postulación**

Formulario de Postulación

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

---

**Plan de Actividades a Bordo**

Plan de Actividades a Bordo

Tamaño Máximo: 20 Mb  
Extensiones permitidas: XLS  
Tipo de documentos: Libro Excel 97-2003

---

**Mapas de rutas**

Mapas de rutas

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

---

**Certificado de Validación Curricular**

Certificado de Validación Curricular

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

Figura 25

Para transformar los archivos desde formato .doc ó .docx a .pdf, se 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 REVISIÓN/ENVÍO



Figura 26.

Al presionar el botón **"Revisión/envío"**, 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 la carga de los archivos obligatorios haya sido realizada.

### Paso 1. Verificar



Figura 27

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 28.

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".

## Paso 2. Revisar

En este paso el Sistema le permitirá revisar la información ingresada. Al seleccionar la opción ver postulación (Fig.28) se abrirá una nueva ventana en la cual usted podrá revisar la información que ingresó navegando en el Menú que aparece a mano derecha de la pantalla (Fig.29).



Figura 29



Figura 30

**NOTA: Al ver la postulación completa en la sección de Currícula del equipo de trabajo (o Antecedentes curriculares del equipo de investigadores(as) del Anillo), debido a la configuración actual del Sistema de Postulación, por defecto no se mostrará el link al CV del Director(a) ingresado en el Portal del Investigador.**

### Paso 3. Enviar

En este paso, usted deberá aceptar las condiciones contenidas en la Declaración Jurada expuesta en el Sistema junto con la adhesión a la Declaración Jurada de Singapur sobre la integridad de la investigación.

Luego de aceptar las condiciones previas ingrese su clave de acceso al Sistema y seleccione el botón ENVIAR POSTULACIÓN (Fig.30).

Al momento de enviar su postulación no podrá realizar modificaciones posteriores.

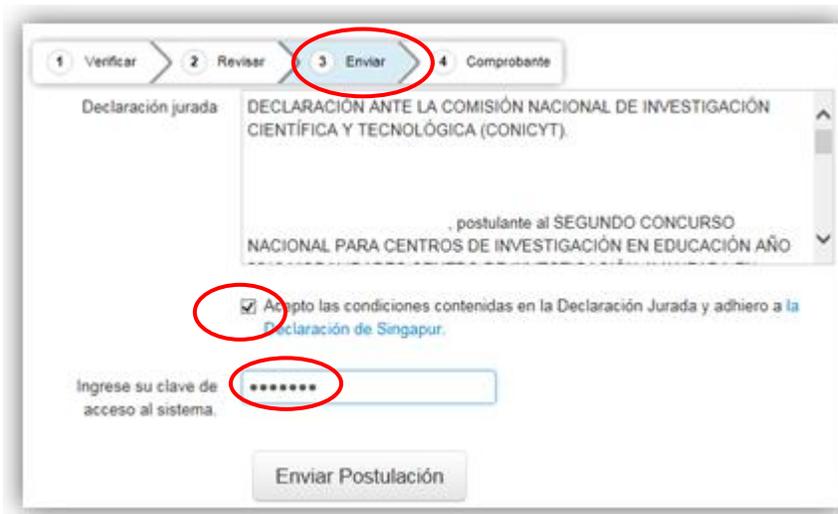


Figura 31

### Paso 4. Comprobante

Enviada su postulación aparecerá en pantalla un mensaje que indica el número de postulación y la fecha y hora en que ésta se realizó (Fig.31). Aquí podrá acceder al Certificado de Postulación y a la Declaración Jurada de Veracidad así como a su Postulación enviada.

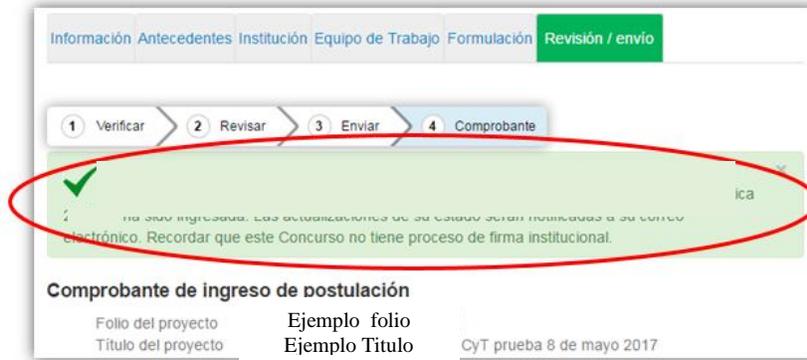


Figura 32.

Finalmente, en forma paralela al momento de envío de la postulación llegará a su correo electrónico la confirmación que ha completado su postulación indicando que se encuentra en estado de recepcionada por CONICYT y participando en la convocatoria (Fig. 32).

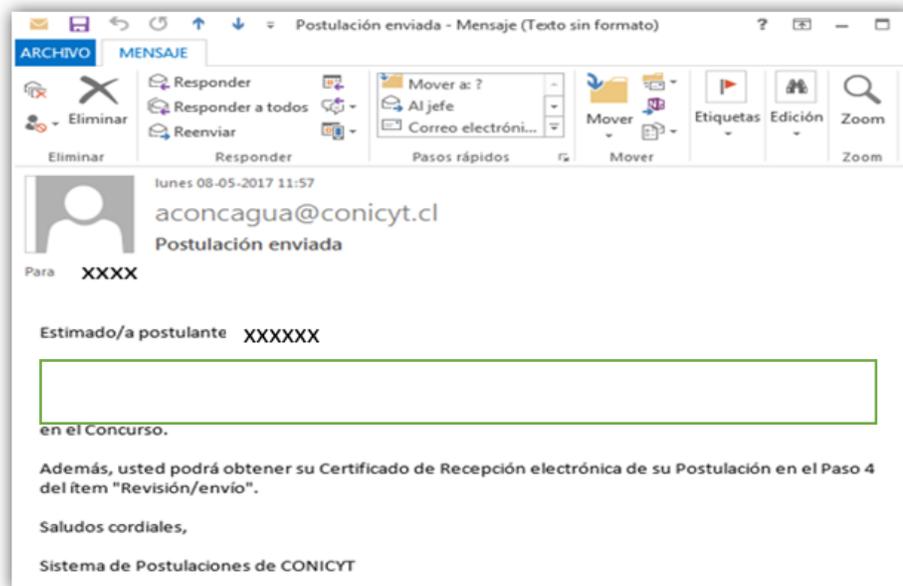


Figura 33.