

CONICYT

PROGRAMA INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA

CONCURSO NACIONAL DE ANILLOS DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA Y ANILLOS PARA LA REGIÓN DE O´HIGGINS 2019.

INSTRUCTIVO PARA POSTULACIÓN EN LÍNEA DE PROYECTOS

INDICE

INGRESO AL SISTEMA	2
SELECCIÓN CONCURSO	4
INICIO POSTULACIÓN	6
I. Selección MENÚ GENERAL	6
II. Pestaña INFORMACIÓN	7
III. Pestaña ANTECEDENTES	8
IV. Pestaña INSTITUCIÓN	11
V. Pestaña EQUIPO DE TRABAJO	14
VI. Pestaña FORMULACIÓN	15
VII. Pestaña ANEXOS	17
VIII.- Pestaña REVISIÓN/ENVÍO	21
VALIDACIÓN REPRESENTANTE INSTITUCIONAL	26

A continuación se entregan las instrucciones para ingresar la **postulación de 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 (Fig. 2) dónde deberá seleccionar el botón "CREE SU CUENTA".



Figura 2.

Luego, 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 pero no recuerda su clave, puede recuperarla seleccionando la opción “¿olvido su clave?” (Fig. 3.).



The screenshot shows the CONICYT login interface. At the top, the CONICYT logo and 'Ministerio de Educación' are displayed. Below the logo, the text 'Ingrese sus credenciales para acceder' is centered. There are two input fields: 'Correo Electrónico *' and 'Clave *'. To the right of the 'Clave *' field is a lock icon. Below the 'Clave *' field, the link '¿OLVIDO SU CLAVE?' is circled in red. To the right of the input fields is a 'SIGUIENTE' button. 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 screenshot shows the account recovery page. At the top, the CONICYT logo and 'Ministerio de Educación' are displayed. Below the logo, the text 'Recuperar cuenta' is centered, followed by a lock icon. Below this, the text 'A continuación enviaremos las instrucciones para recuperar su cuenta' is displayed. There is an input field for 'Correo Electrónico *' with a red underline and the text 'Es obligatorio.' below it. To the right of the input field is a person icon. Below the input field, there is a 'VOLVER' button with a left arrow and a 'SOLICITAR' button.

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 ANILLOS DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA REGIÓN DE O'HIGGINS 2019**", como se muestra en la (Fig. 6).

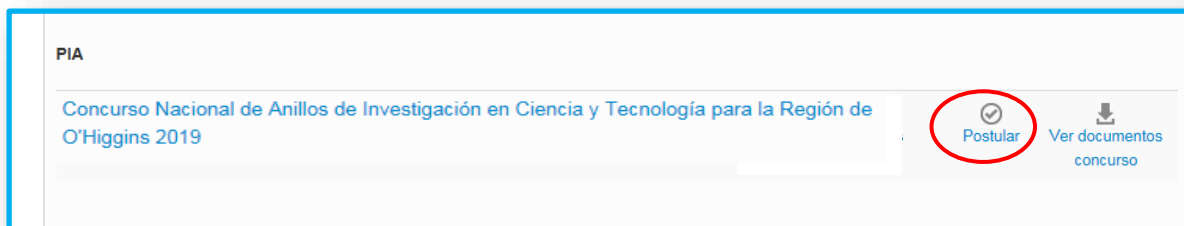


Figura 6.

A continuación, seleccione el botón "INICIAR POSTULACIÓN".

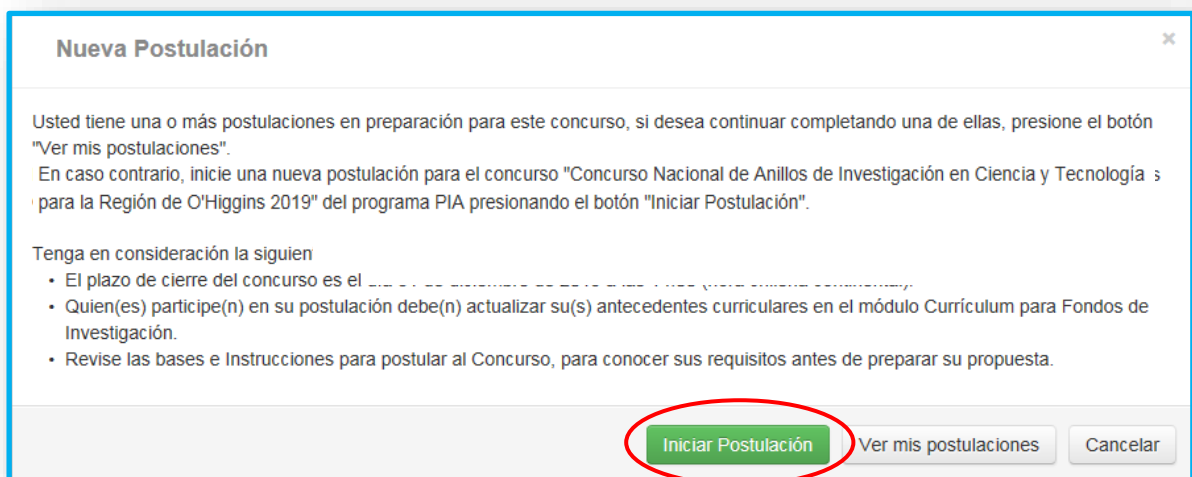


Figura 7.

INICIO POSTULACIÓN

I. Selección MENÚ GENERAL

Existe un Menú (pestañas) en la parte superior del nombre del Concurso (Fig. 9), **el cual NO debe ser usado en el caso particular de esta postulación.**



Figura 9.

El Menú (pestañas) a utilizar para esta postulación, es aquél ubicado en la parte inferior del título del Concurso (Fig. 10).

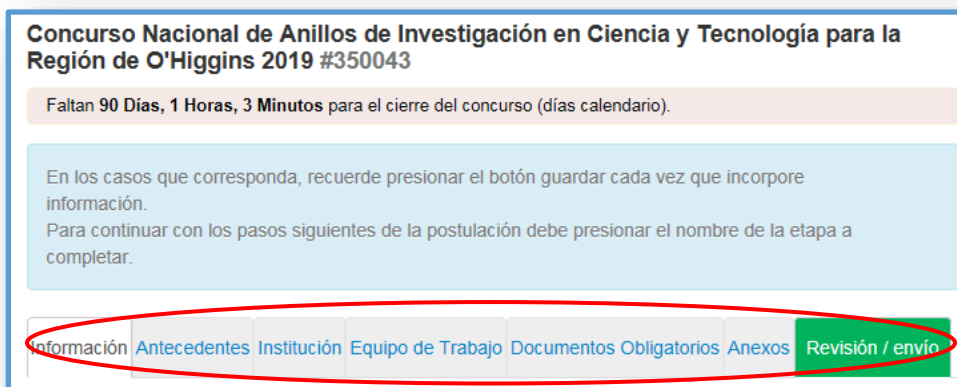


Figura 10.

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

II. Pestaña INFORMACIÓN



Figura 11.

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 esta pestaña, tal y como se indica a continuación.

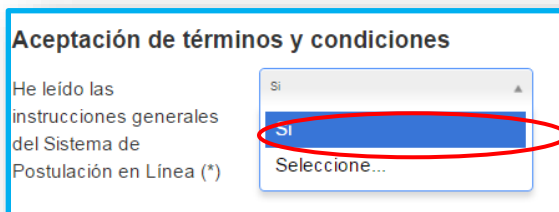


Figura 12.

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

III. Pestaña ANTECEDENTES



Figura 13.

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

Sección: Identificación del Proyecto

A screenshot of a web interface. At the top is a navigation menu with 'Antecedentes' circled in red. Below it, 'Identificación del Proyecto' is also circled in red, next to a 'Resumen' button. The main content area contains instructions for filling out the project identification section, including a title requirement and key words selection. A green 'Revisión / envío' button is visible in the top right of the page.

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

Título de la propuesta: Este título debe ser exactamente el mismo que se colocó en el proyecto y además debe ser el mismo indicados en todos los formularios ingresado en esta fase del concurso.

Palabras clave: Aquí deberá usted seleccionar aquellas palabras clave en INGLES 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 INGLES) 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**.*

Figura 14.

1. Título del Proyecto.

Este título debe ser exactamente el mismo que se indicó en el proyecto y además debe ser el mismo indicado en todos los formularios ingresados.

2. Palabras Clave.

Aquí usted deberá 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.

Estos Proyectos tienen una duración de tres años, es decir 36 meses. No aparecen otras opciones.

4. Tipo de Proyecto

Este corresponde a la modalidad de Anillo a la cual se postula:

- Anillos de Investigación en Ciencia y Tecnología.

5. Disciplinas OCDE

Para completar este campo usted deberá seleccionar las disciplinas OCDE que sean atinentes a su 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)

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(s) región(es) donde se llevará(n) a cabo las principales actividades comprometidas en este proyecto.

No olvide presionar botón "GUARDAR" para ingresar esta información.

Sección: Resumen

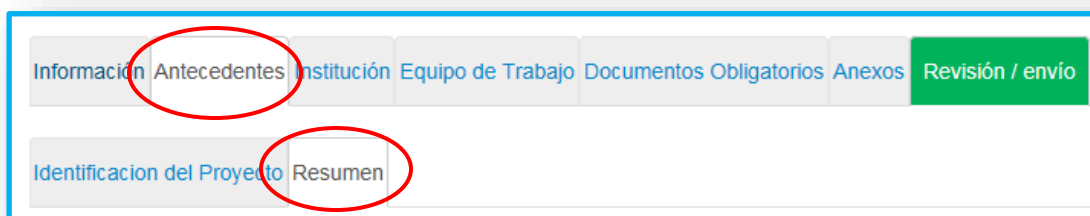


Figura 15.

En esta sección debe ingresar el resumen del Proyecto en **ESPAÑOL**, para lo cual dispondrá de un máximo de 3500 caracteres.

IV. Pestaña INSTITUCIÓN



Figura 16.

En esta pestaña usted deberá agregar la Institución Principal, la(s) Instituciones Asociadas (solamente aquellas que participan explícitamente en el proyecto) en caso que las hubiere.

Presionando el botón "AGREGAR INSTITUCIÓN" (Fig. 17), aparecerá un campo (Fig. 18) donde deberá colocar el nombre de la Institución que desea agregar.

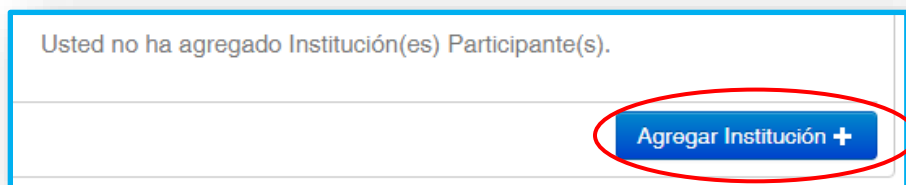


Figura 17.

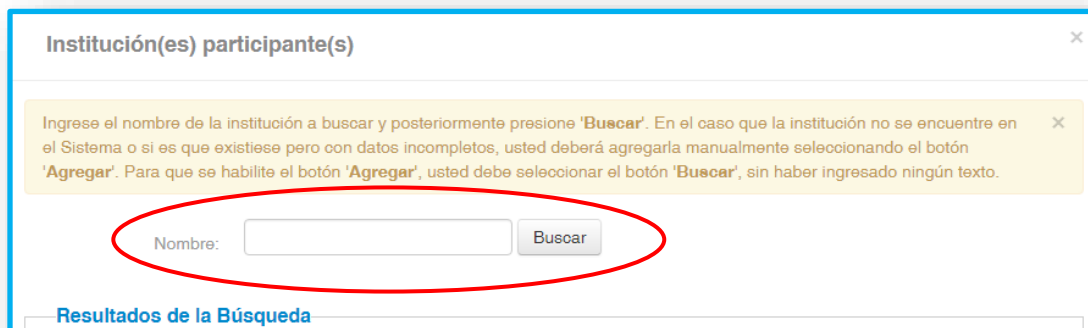


Figura 18.

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 de INSTITUCIÓN PRINCIPAL, INSTITUCIÓN ASOCIADA (Fig. 19)

Cuando ingrese la Institución, el Sistema por defecto sugerirá en el campo **"UNIDAD EJECUTORA"**, el cual mostrará en una lista desplegable 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 TALCA

RUT institución: 70885500-6

Este campo es obligatorio.

Nombre del Representante: IVAN PALOMO GONZALEZ

Correo del Representante: roastillo@conicyt.cl

Unidad ejecutora: INSTITUTO DE MATEM...

Rol institución: Institución Principal

País: Seleccione...

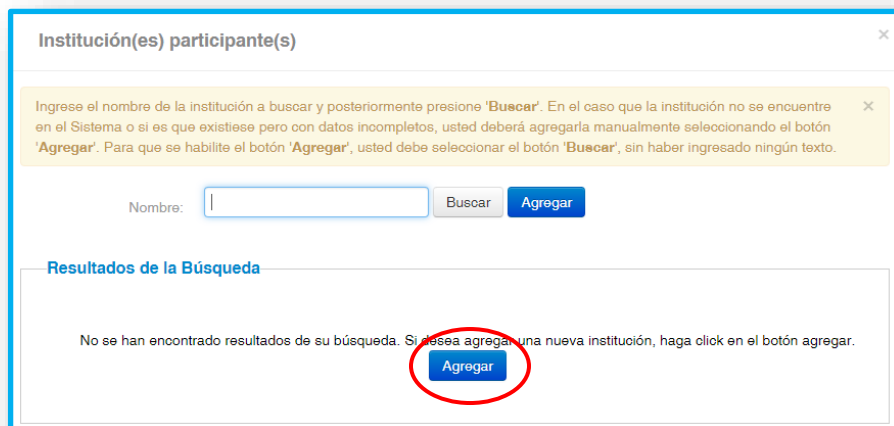
Institución Asociada

Institución Principal

Volver Guardar

Figura 19.

Si el listado de instituciones no incluye aquella que usted desea agregar, deberá ingresarla manualmente seleccionando el botón "AGREGAR" (Fig. 20).



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.

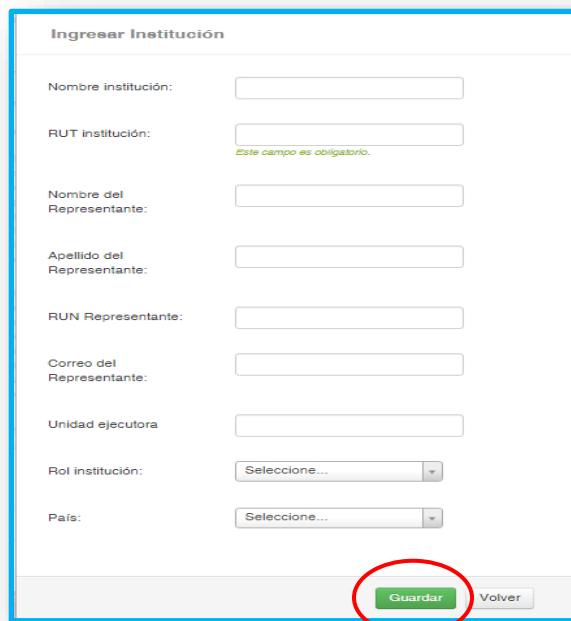
Nombre:

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 20.

Aparecerá un cuadro con los campos que usted deberá completar (Fig. 21). 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 21.

V. Pestaña EQUIPO DE TRABAJO

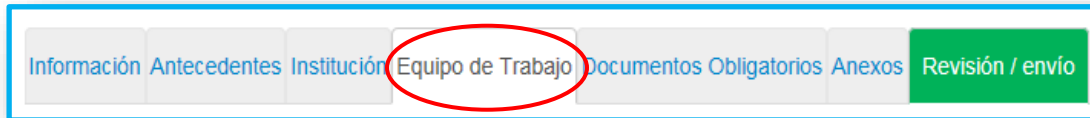


Figura 22.

En esta sección sólo se debe ingresar al Director(a) del proyecto y vincularlo a la institución.

Por defecto el Sistema otorgará el rol de Director(a), a la persona dueña de la cuenta que se utiliza para ingresar los datos de la propuesta.

VI. Pestaña FORMULACIÓN

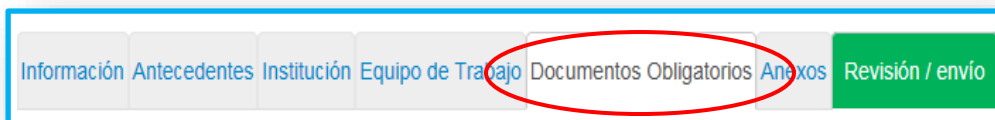


Figura 23.

En esta sección usted podrá realizar la carga de documentos en formato .pdf, tales como:

1. Full Proposal Form (Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB).
2. Budget and Justification (Formato XLS; Tamaño máximo 20 MB).
3. Certificación de la(s) Institución(es) participante(s) de la forma de contratación y el número de horas por el que los (las) investigadores(as) titulares se encuentran contratados. (En un solo archivo en formato PDF debe incluir todas las certificaciones que correspondan) (Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB).
4. Certificado Validación Curricular (Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB).

Los formatos para los tres documentos pueden ser descargados desde el sitio del concurso www.conicyt.cl/pia

Full Proposal Form

Full Proposal Form

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

Budget and Justification

Budget and Justification

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

Certificación de la(s) Institución(es) participante(s)

Certificación de la(s) Institución(es) participante(s) de la forma de contratación y el número de horas por el que los (las) investigadores(as) titulares se encuentran contratados.

Certificación de la(s) Institución(es) participante(s)

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

Figura 24.

Para transformar los archivos desde formato .doc ó .docx a .pdf, se deberán 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

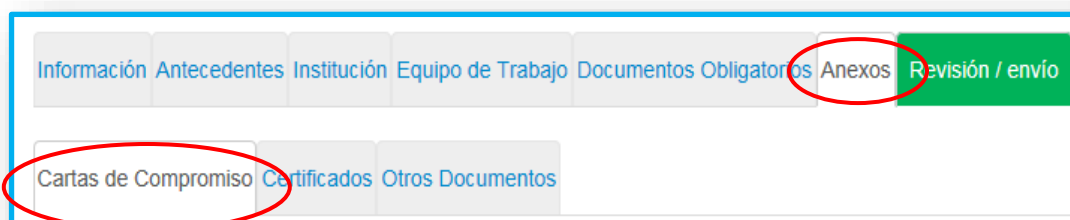


Figura 25.

En esta sección usted podrá realizar la carga de documentos anexos al formulario de postulación en formato .pdf, tales como Carta de compromisos, Certificados y otros anexos.

Sección: Carta de Compromiso

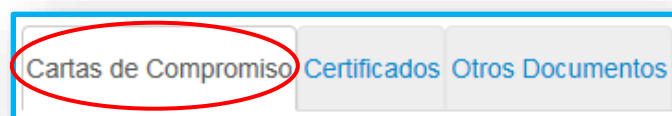


Figura 26.

En esta sección usted podrá realizar la carga de las Carta(s) de Compromiso de la(s) Institución(es) Participante(s): Estas cartas deberán ser digitalizadas y adjuntadas a la postulación en línea dentro de plazos señalados en las presentes bases. Corresponden al compromiso de la Institución Principal y Asociadas (si aplica) de asegurar el cumplimiento de sus objetivos y el desglose de sus contrapartes.

Los archivos ingresados deben ser con un máximo de 8 MB en formato PDF.

Para cargar una Carta de Compromiso en el Sistema, usted deberá seleccionar el botón "ADJUNTAR". Posteriormente, se desplegará un menú que permitirá adjuntar un archivo el cual debe estar en formato .pdf.

Sección: Certificados

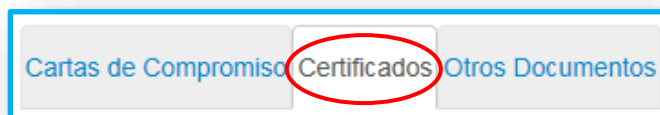


Figura 27.

En este apartado usted podrá realizar la carga de los Certificados de Ética, Bioética, Bioseguridad u Otros, los cuales deberán estar en formato .pdf. En caso que necesite cargar más de un documento por certificado, primero deberá concatenar (unir) los certificados y luego cargarlos en el Sistema.

Los siguientes documentos son obligatorios en la postulación de aquellos proyectos cuya disciplina o temática, así lo requieran:

1. Carta de recepción, Acta o Carta de Aprobación del Comité de Ética de la o las Instituciones Participantes donde, con motivo de la ejecución de un proyecto Anillo, se lleven a cabo estudios en seres humanos o manipulación genética.
2. Documento tipo de Consentimiento Informado, que se entregará a los sujetos que se incorporen al estudio o estudios que se realicen.
3. Carta de recepción, Carta o Acta de Aprobación del Comité de Bioética de la o las Instituciones Participantes donde, con motivo de la ejecución de un proyecto Anillo, se experimente con animales.
4. Certificación emitida por Comité Institucional de Bioseguridad de la o las Instituciones Participantes, en aquellos casos en que, con motivo de la ejecución de un proyecto Anillo, se manejen patógenos para humanos, animales o plantas, ADN recombinante y/o radioisótopos u otros elementos de riesgo. Dicho Comité deberá certificar que conoce el proyecto Anillo y que durante su eventual ejecución se tomarán, a lo menos las medidas establecidas en el Manual de Normas de Bioseguridad de CONICYT, edición 2008. En caso de la inexistencia de un Comité con estas atribuciones, se deberá adjuntar una Carta fundamentada firmada por el (la) Director(a) del proyecto Anillo y por el(la) Vicerrector(a) de Investigación o la autoridad respectiva que cumpla dichas funciones en la(s) institución (es) participante(s), que indique las medidas que se tomarán de acuerdo a las especificaciones establecidas en dicho Manual.

Los siguientes documentos son obligatorios en la postulación de aquellos proyectos cuya disciplina o temática, así lo requieran y podrán ser entregados durante la ejecución del proyecto en la medida que para la planificación de sus actividades ello sea un requisito:

1. Carta de Tramitación, Carta de Aprobación y/o Autorizaciones emitidas por las entidades reguladoras y otras autoridades competentes, en aquellos casos en que los proyectos Anillo consideren o involucren: a) la introducción a Chile de especies vegetales, animales o fúngicas; b) estudios en especies protegidas, en sitios arqueológicos y áreas silvestres protegidas (SNASPE); c) utilización de archivos con información reservada; d) otras; considerando la normativa vigente (Ley sobre Bases Generales del Medio Ambiente N° 19.300, Ley sobre Monumentos Nacionales N° 17.288, entre otras).

Los archivos ingresados deben ser con un máximo de 8 MB en formato PDF.

Sección: Otros Documentos



Figura 28.

Opcionalmente se podrán acompañar a las postulaciones:

1. Un archivo con carta(s) de Colaboración y/o interés de participación de investigadores(as), empresas, otras entidades, universidades extranjeras, etc. a las que se haya hecho mención explícita en la formulación del proyecto.
2. Un archivo extra que incluya las referencias bibliográficas en caso de que el espacio del Formulario y sus máximos de extensión no permitan incorporarlas y,
3. Un certificado pre-natal, post-natal y/o enfermedad de un(a) hijo(a) menor de un año en el período de los últimos 5 años -período que se evalúa curricularmente para el equipo o personal participante en el proyecto.

4. CONICYT se reserva el derecho a solicitar directamente informes y/o pronunciamientos desde el punto de vista ético, bioético y/o de bioseguridad a otras instituciones, en los casos que estime pertinente.

Los archivos ingresados deben ser con un máximo de 8 MB en formato PDF.

VIII. Pestaña REVISIÓN/ENVÍO

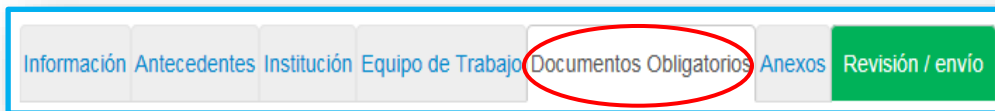


Figura 29.

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 30.

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".

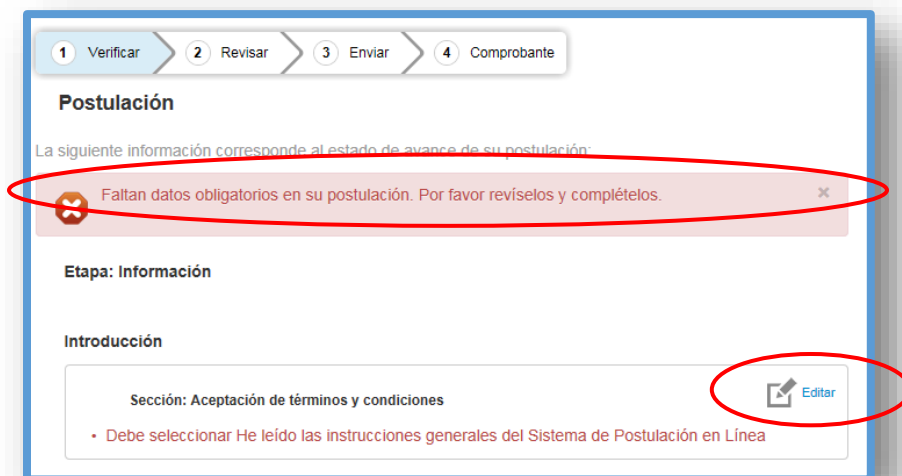


Figura 31.

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:

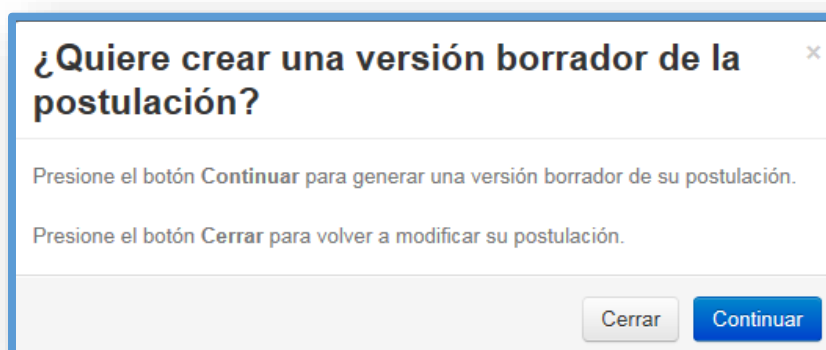


Figura 32.

Usted tendrá dos 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. Si usted desea editar su postulación, deberá seleccionar el botón "EDITAR POSTULACIÓN". Si usted está de acuerdo con la información ingresada deberá seleccionar el botón "CONTINUAR". Usted también puede acceder a un borrador de la postulación seleccionando el botón "VER POSTULACIÓN" (Fig. 33). Al seleccionar dicha opción, 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. 34).

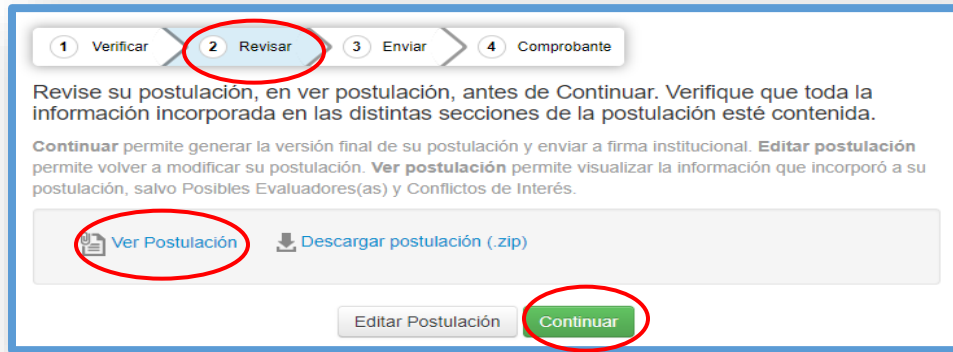


Figura 33.



Figura 34.

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. 35).

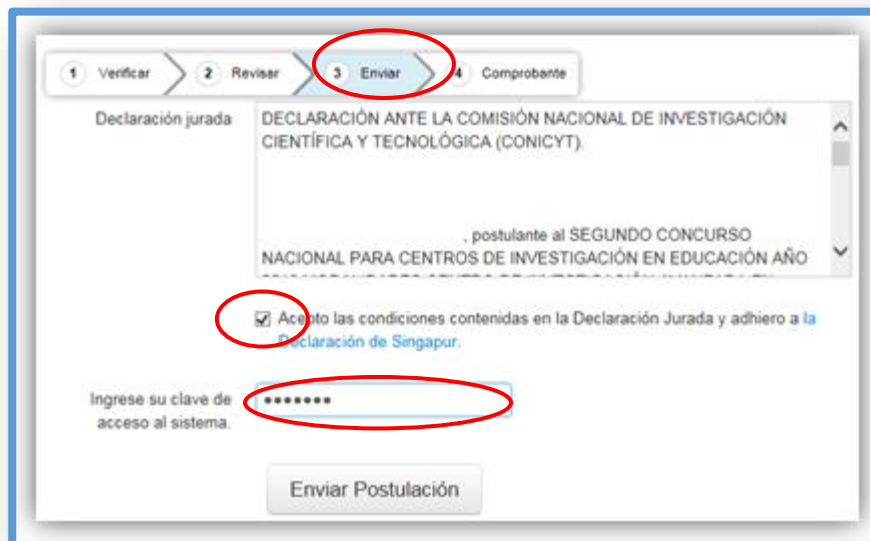


Figura 35.

Al momento de enviar su postulación, ésta quedará disponible para ser revisada por el(la) Representante Institucional de la Institución Principal del Proyecto. Asimismo, también le deberá llegar al mail del Director(a) un correo desde el Sistema indicando que su postulación ha sido enviada exitosamente a la Institución Patrocinante.

NOTA

SU POSTULACIÓN LUEGO DE SER ENVIADA DEBE SER REVISADA Y APROBADA POR EL(LA) REPRESENTANTE INSTITUCIONAL (VER PUNTO IX VALIDACIÓN REPRESENTANTE INSTITUCIONAL)

Paso 4. Comprobante

A enviar la postulación para revisión, aparecerá en pantalla un mensaje que indica el número de postulación y la fecha y hora en que se realizó el envío a el(la) Representante Institucional (Fig. 36). Aquí también usted podrá acceder a visualizar su postulación, seleccionando VER POSTULACIÓN y a visualizar los certificados y estado de su postulación, seleccionado VER CERTIFICADOS.

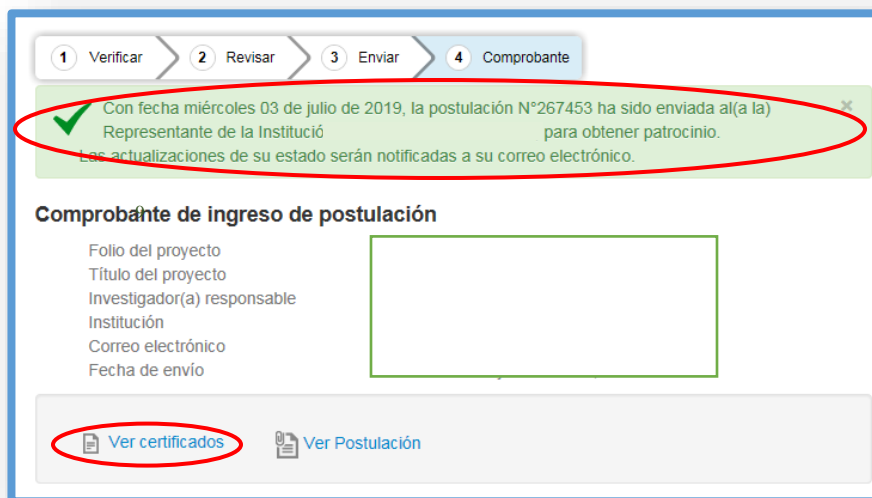


Figura 36.

Al ingresar a "VER CERTIFICADOS" usted accederá a la siguiente ventana (Fig. 37).

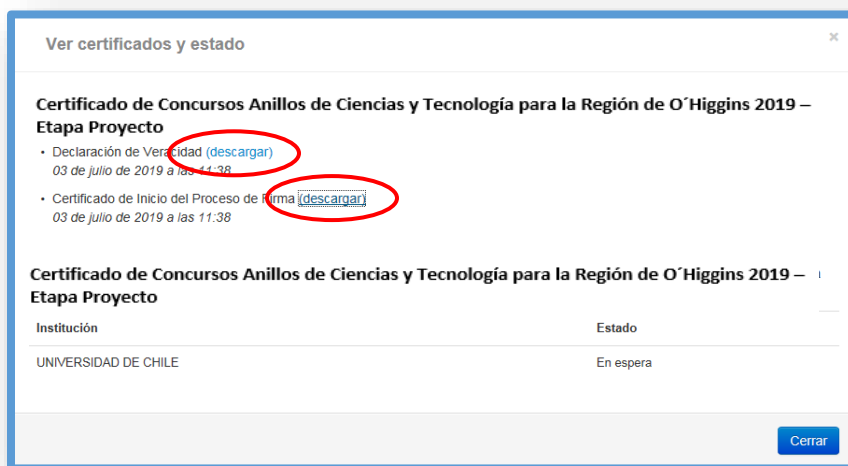


Figura 37.

De la ventana anterior (Fig. 37) usted puede descargar la Declaración de Veracidad: que indica que conoce las bases y certifica que la información que incluyó en su proyecto es verídica y fidedigna, entre otros. También usted puede descargar el Certificado de inicio del proceso de Firma: que indica que se han completado satisfactoriamente los antecedentes solicitados y el proyecto se encuentra en condiciones de ser revisado por el(la) Representante Institucional.

VALIDACIÓN REPRESENTANTE INSTITUCIONAL

1. Visualización del estado de la Validación del Representante Institucional

Para acceder a visualizar el estado de la validación de su postulación por parte de el(la) Representante Institucional, usted deberá ingresar a la página principal del Sistema de Postulación en Línea y seleccionar la opción VISUALICE SUS POSTULACIONES ABIERTAS.



Figura 38.

Posteriormente, seleccione VER CERTIFICADO Y ESTADOS, tal como se muestra en la siguiente figura. De esta forma podrá acceder a visualizar en qué estado se encuentra la validación institucional de su postulación.

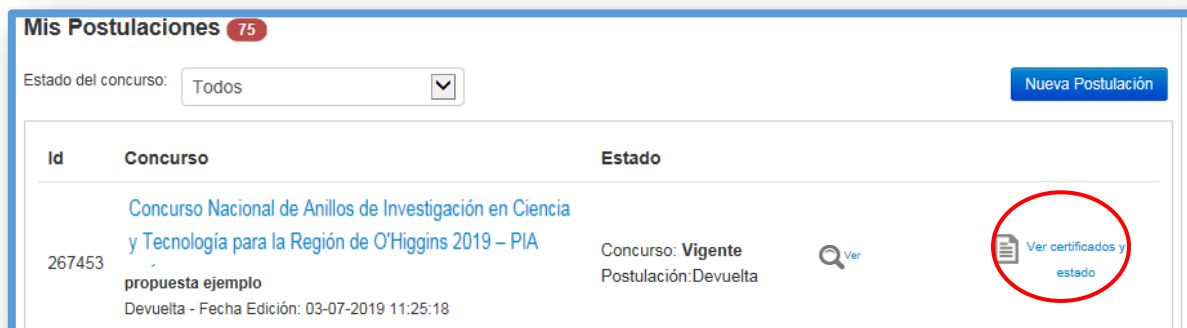


Figura 39.

2. Tipo de Validaciones por parte del Representante Institucional

2.1 Estado: En Espera

Cuando usted realice el envío de la postulación para ser revisada por el(la) Representante Institucional estada quedará EN ESPERA. Tal y como se indica en la siguiente figura.

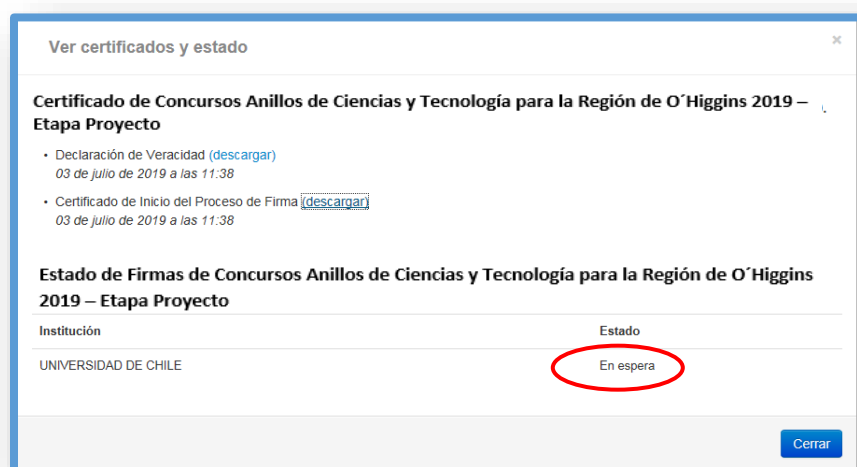


Figura 40.

NOTA

SI SU POSTULACIÓN SE ENCUENTRA EN ESTADO EN "ESPERA" NO ES CONSIDERADA COMO ENVIADA Y POR LO TANTO NO ES PARTE DEL PRESENTE CONCURSO.

2.2 Estado: Devuelta

En el caso que la postulación haya sido revisada y presente observaciones por el(la) Representante Institucional, usted visualizará que su propuesta se encuentra en estado DEVUELTA y además recibirá un mail indicando que su postulación ha sido devuelta, ver (Fig. 41).

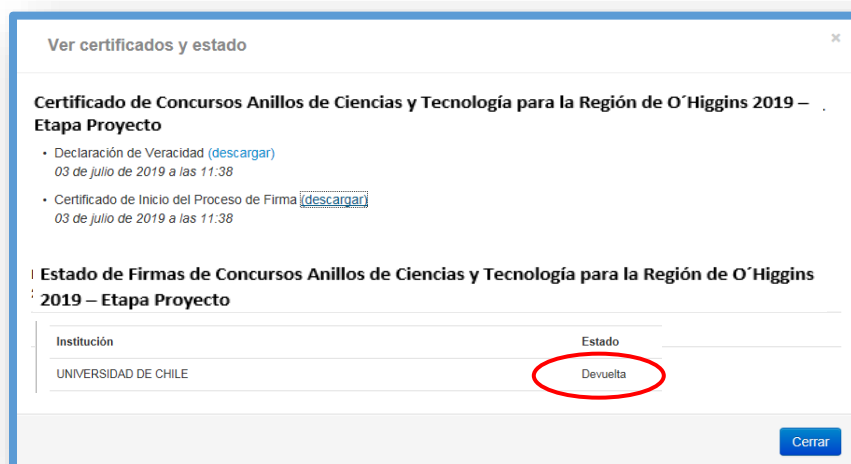


Figura 41.

Cuando usted ingrese nuevamente a su postulación podrá editarla, a objeto de incluir las observaciones que hayan sido indicadas por el(la) Representante Institucional. Una vez que realice los cambios, usted deberá volver a enviarla nuevamente, quedando su postulación estado EN ESPERA.

NOTA

SI SU POSTULACIÓN SE ENCUENTRA EN ESTADO "DEVUELTA" NO ES CONSIDERADA COMO ENVIADA Y POR LO TANTO, NO ES PARTE DEL PRESENTE CONCURSO.

2.3 Estado Firmada

En el caso que la postulación haya sido revisada y aprobada por el(la) Representante Institucional, usted visualizará que su propuesta se encuentra en estado FIRMADA. Asimismo, también recibirá un mail notificando que su propuesta fue patrocinada por la Institución Patrocinante.

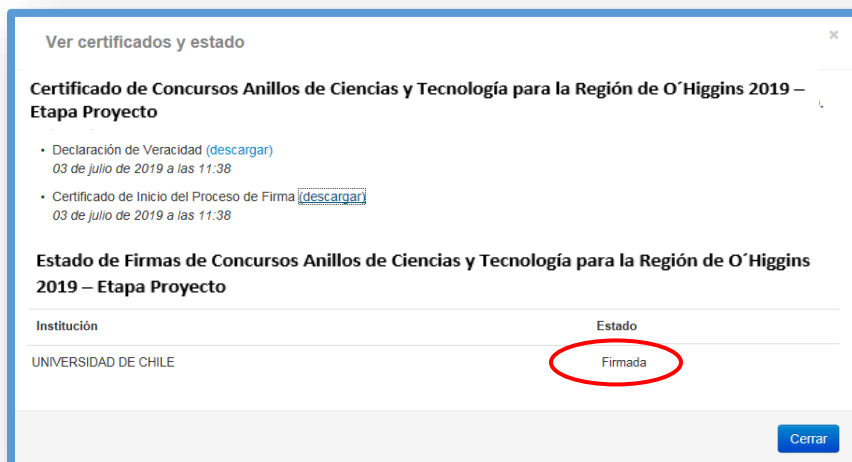


Figura 42.

NOTA

SI SU POSTULACIÓN SE ENCUENTRA EN ESTADO "FIRMADA" SE CONSIDERARÁ COMO ENVIADA Y PARTE DEL PRESENTE CONCURSO.

AVISO IMPORTANTE

RECUERDE ADEMÁS QUE EXISTE UN UNICO CIERRE, ES DECIR, CUANDO SE CUMPLA LA FECHA DE CIERRE QUE LE FUE INDICADA, SU POSTULACIÓN DEBERÁ ESTAR APROBADA POR EL(LA) REPRESENTANTE INSTITUCIONAL.

2.4 Estado: Rechazada

En el caso que la postulación haya sido rechazada por el(la) Representante Institucional, usted visualizará que su propuesta se encuentra en estado RECHAZADA. Asimismo, también le llegará un mail notificando que su propuesta fue RECHAZADA por la Institución Patrocinante.

Esta propuesta estará bloqueada y no se podrá editar ni enviar para una nueva validación por parte de el(la) Representante Institucional. Por lo anterior, esta propuesta no será considerada como parte del concurso-

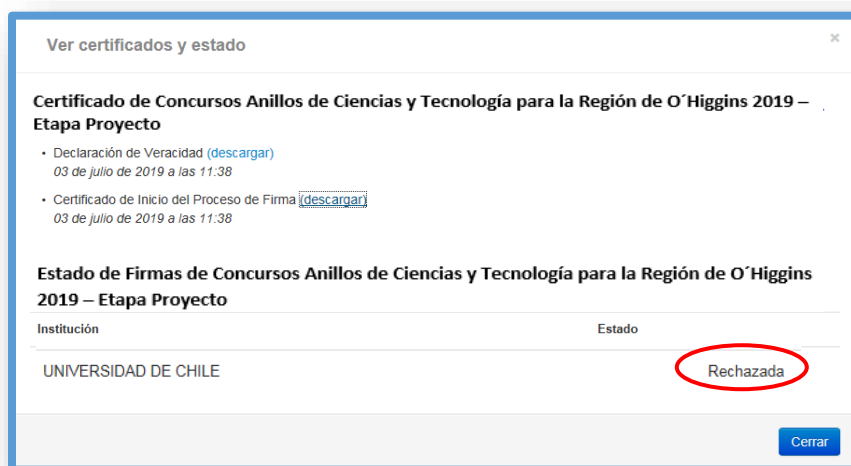


Figura 43.

NOTA

SI SU POSTULACIÓN SE ENCUENTRA EN ESTADO "RECHAZADA" NO ES CONSIDERÁ COMO ENVIADA Y POR LO TANTO NO ES PARTE DEL PRESENTE CONCURSO.