

## **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	17
VII.- Pestaña REVISIÓN/ENVÍO	19
<b>VALIDACIÓN REPRESENTANTE INSTITUCIONAL</b>	<b>25</b>

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

#### **NOTA**

**EL SISTEMA IDENTIFICA POR DEFECTO LA CUENTA DE LA PERSONA QUE ESTÁ INGRESANDO LOS DATOS DE LA PROPUESTA COMO DIRECTOR(A) DE LA MISMA, NO PUEDIENDO EDITARSE ESTA CATEGORÍA. EN CASO QUE NO SEA EL (LA) DIRECTOR(A) QUIÉN INGRESARÁ ESTA POSTULACIÓN EN EL SISTEMA, 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.anid.cl/> y posteriormente seleccionar 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**”. A continuación, le llegará un email con las instrucciones para validar su cuenta.

A screenshot of a web page for "CONICYT Ministerio de Educación". The page features a logo at the top. Below it, there is a form with the text "Ingrese sus credenciales para acceder". The form contains two input fields: "Correo Electrónico" with a person icon and "Clave" with a lock icon. At the bottom left of the form is a link "¿OLVIDO SU CLAVE?". To the right of the form is a grey button labeled "SIGUIENTE". At the bottom of the page, there is a note "\* Si no tiene su ConicytD CREE SU CUENTA". A red circle highlights the "CREE SU CUENTA" link.

Figura 2.

## Recuperar Clave

Si usted no recuerda su clave, puede recuperarla seleccionando la opción “**¿OLVIDO SU CLAVE?**” (Fig. 3.).

The screenshot shows the CONICYT login page. At the top center is the CONICYT logo with the text "Ministerio de Educación". Below it is a form with two input fields: "Correo Electrónico \*" and "Clave \*". To the right of the "Clave" field is a lock icon. At the bottom left of the form area is a blue button with white text that says "¿OLVIDO SU CLAVE?". This button is circled in red. To the right of the button is a grey "SIGUIENTE" button. Below the form, there is a small note: "\* Si no tiene su **C**onicytD 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.

The screenshot shows a new window titled "Recuperar cuenta" (Recover account). At the top center is the CONICYT logo. Below the title, it says "A continuación enviaremos las instrucciones para recuperar su cuenta". There is a single input field labeled "Correo Electrónico \*". Below the field, a small note says "Es obligatorio.". To the right of the field is a lock icon. At the bottom left is a blue "VOLVER" button with a back arrow. To the right is a grey "SOLICITAR" button.

Figura 4.

## **SELECCIÓN DE CONCURSO**

Al ingresar al Sistema, encontrará las siguientes cuatro secciones, tal y como se muestran 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 "**CUARTO CONCURSO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO BASAL PARA CENTROS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DE EXCELENCIA 2021**", como se muestra en la (Fig.6).

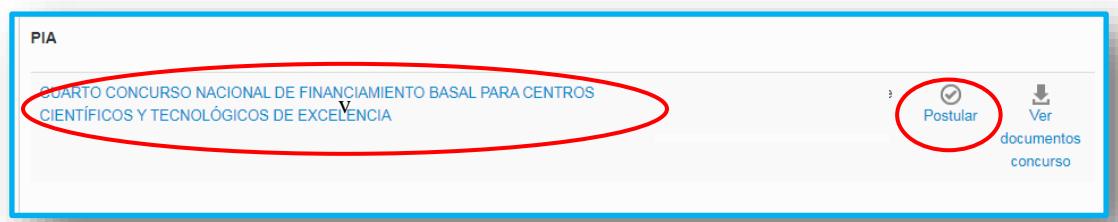


Figura 6.

A continuación, seleccione el botón "**INICIAR POSTULACIÓN**".

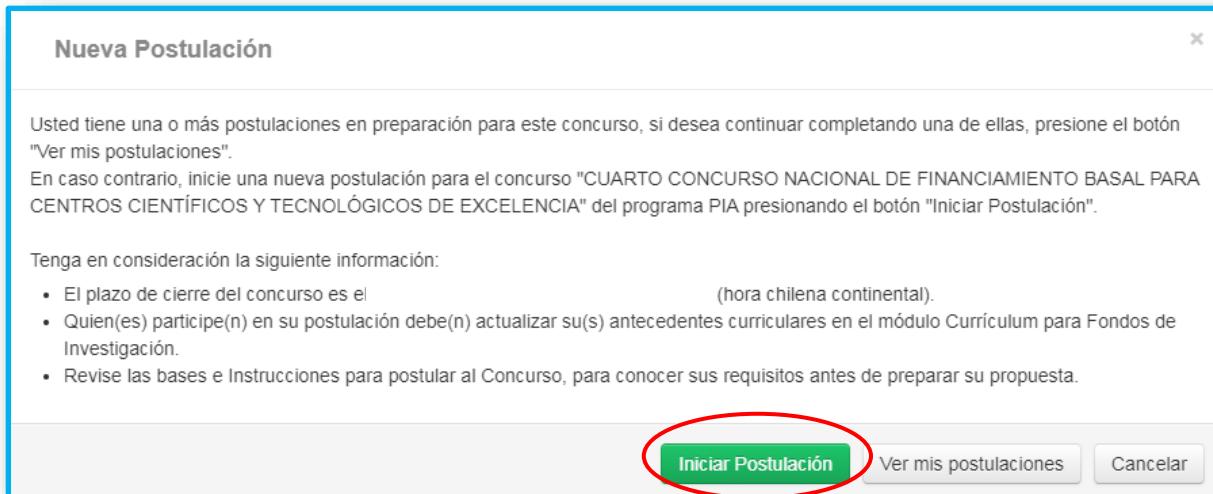


Figura 7.

## **INICIO POSTULACIÓN**

### **I. Selección MENÚ GENERAL**

The screenshot shows a web-based application for a competition. At the top, there is a horizontal menu bar with several items: 'Inicio', 'Postulaciones', 'Curriculum', 'Solicitudes', 'Concursos abiertos', and 'Ayuda'. The 'Inicio' item is highlighted with a red oval. Below the menu, the title of the competition is displayed: 'CUARTO CONCURSO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO BASAL PARA CENTROS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DE EXCELENCIA #350489'. A large blue box contains two informational messages: 'En los casos que corresponda, recuerde presionar el botón guardar cada vez que incorpore información.' and 'Para continuar con los pasos siguientes de la postulación debe presionar el nombre de la etapa a completar.'. At the bottom of this box is a navigation bar with seven tabs: 'Información', 'Antecedentes', 'Institución', 'Equipo de Trabajo', 'Formulación', 'Anexos', and 'Revisión / envío'. The 'Revisión / envío' tab is highlighted with a green background and white text.

Figura 8.

Existe un Menú en la parte superior del nombre del Concurso (Fig.8), **el cual no debe ser usado en el caso particular de esta postulación**. El Menú a utilizar para esta postulación, es aquél ubicado en la parte inferior del título del Concurso (Fig.9).

This screenshot is identical to Figure 8, showing the same competition details and informational messages. However, a large red oval is drawn around the navigation tabs located below the main title, specifically highlighting the 'Información', 'Antecedentes', 'Institución', 'Equipo de Trabajo', 'Formulación', 'Anexos', and 'Revisión / envío' tabs. This visual cue directs the user to use these specific tabs instead of the ones in the top menu bar.

Figura 9.

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.

## II. Pestaña INFORMACIÓN



Figura 10.

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

En la parte final del formulario usted deberá aceptar los términos y condiciones, tal y como se indica a continuación.

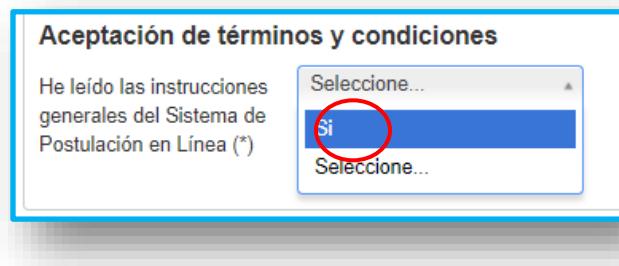


Figura 11.

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

### **III. Pestaña “Antecedentes”**

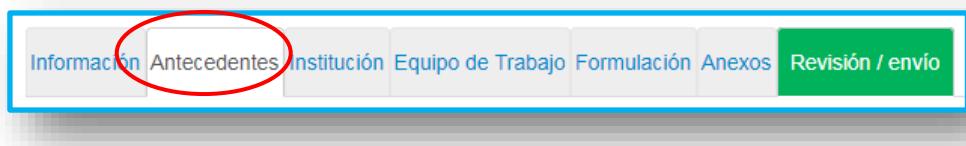


Figura 12.

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

#### **Sección: “Identificación del Plan de Desarrollo / Plan Continuidad”**

##### **1. Título del Centro.**

Este título debe ser exactamente el mismo que el nombre del Centro que aparece en todos los formularios.

##### **2. Palabras Clave.**

Comience a escribir su palabra en el campo correspondiente (la cual debe ser en idioma INGLES), 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 ese listado.** Seleccione solamente aquellas que son más cercanas a la temática del Plan de Desarrollo del Centro. Deberá usar un mínimo de 5 y un máximo de 10 palabras. Luego de seleccionar cada palabra deberá presionar el botón “**+AGREGAR**”

##### **3. Duración del Plan de Desarrollo / Plan Continuidad.**

Estos Proyectos tienen una duración pre-establecida de cinco años, es decir 60 meses.

##### **4. Tipo de Beneficiario**

Usted deberá seleccionar una de las opciones descritas en las bases en el numeral “1.2 Beneficiarios y Requisitos”.

## 5. Disciplinas OCDE

Para completar este campo usted deberá seleccionar las disciplinas OCDE que sean atingentes a su propuesta. Lo primero que debe hacer, es seleccionar una disciplina OCDE de la lista desplegable, posteriormente, el Sistema le pedirá seleccionar subdisciplinas hasta llegar a un tercer nivel, a continuación deberá seleccionar el botón “**AGREGAR+**”, de ésta manera quedará agregada la disciplina OCDE junto con sus subdisciplinas a la propuesta. Para ingresar una nueva disciplina, deberá repetir nuevamente el proceso anterior.

El listado de disciplinas OCDE, se encontrará disponible en el sitio web del concurso.

### **Sección: “Aplicación del Proyecto”**

1. 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 las opciones que más se acercan al ámbito de acción de la propuesta.
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 Plan de Desarrollo / Plan de Continuidad.

No olvide presionar botón “**GUARDAR**” para ingresar esta información.

#### IV. Pestaña “Institución”



Figura 13.

En esta sección debe agregar la Institución Albergante y la o las Instituciones Asociadas.

Presionando el botón “**AGREGAR INSTITUCIÓN**” (Fig. 14), aparecerá un cuadro (Fig. 15) que permitirá agregar el nombre de la Institución.

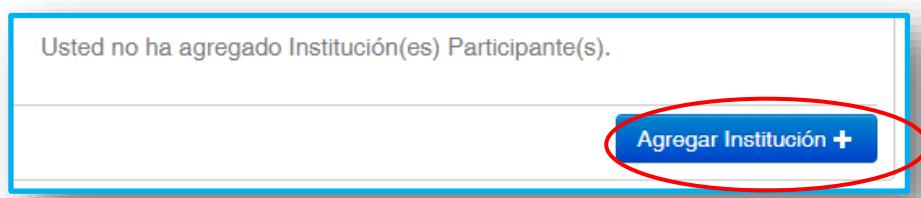


Figura 14.

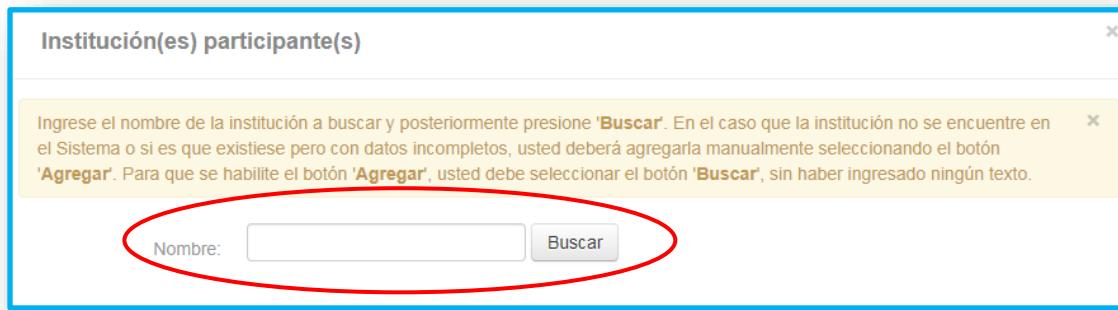


Figura 15.

Al ingresar el nombre de la institución que se desea agregar y presionar el botón “**BUSCAR**”, aparecerán una o más coincidencias, dependiendo de los registros de instituciones disponibles en la base de datos del Sistema. Seleccione el resultado que coincide con la Institución que desea agregar según se aprecia en la (Fig.16).

Para seleccionar la categoría de la institución, al ingresarla deberá seleccionar el campo rol del formulario y elegir la categoría, esta puede ser "Institución Albergante" o "Institución Asociada" (Fig.16).

Ingresar Institución

Datos de la Institución

Nombre institución: UNIVERSIDAD DE CHILE

RUT institución:

Nombre del Representante:

Correo del Representante:

Unidad ejecutora:

Ayuda campo Unidad ejecutora: Cuando ingrese la Institución, el sistema sugerirá una o más facultades y/o centros. Para efectos de este concurso, debe seleccionar la más representativa.

Unidad ejecutora sugerida:

Rol institución:

País:

Volver

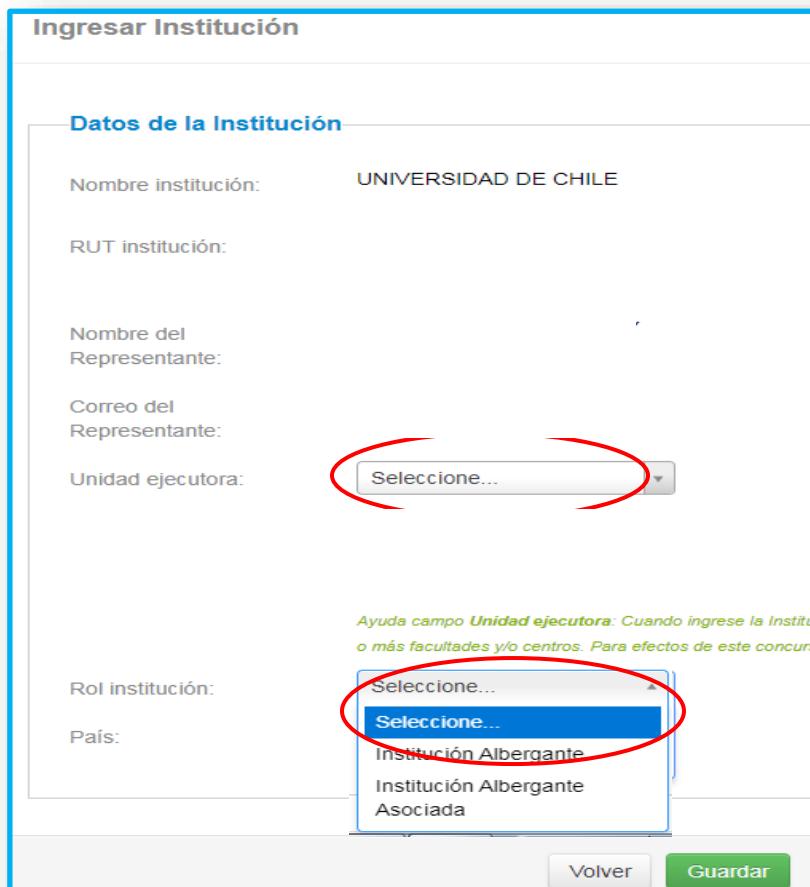


Figura 16.

**NOTA**

**CUANDO INGRESE LA INSTITUCIÓN, EL SISTEMA SUGERIRÁ EN EL CAMPO "UNIDAD EJECUTORA", UNA O MÁS FACULTADES Y/O CENTROS. PARA EFECTOS DE ESTE CONCURSO, DEBERÁ SELECCIONAR LA MÁS REPRESENTATIVA.**

Si el listado de instituciones no incluye aquella que usted desea agregar, deberá ingresarla manualmente seleccionando el botón “**AGREGAR**” (Fig. 17).

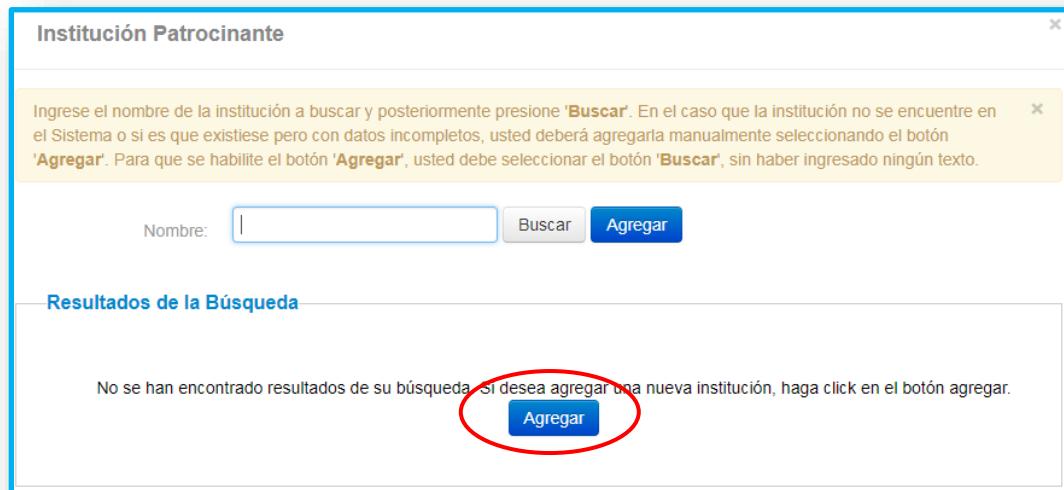


Figura 17.

Al presionar el botón “**AGREGAR**”, aparecerá un cuadro con campos para completar, tales como: nombre de la Institución, RUT, nombre del Representante Legal, rol, entre otros (Fig. 18).

The screenshot shows a form titled 'Ingresar Institución'. It contains several input fields: 'Nombre institución:' (Institution Name), 'RUT institución:' (Institution RUT), which includes a note 'Este campo es obligatorio.' (This field is mandatory); 'Nombre del Representante:' (Representative Name), 'Apellido del Representante:' (Representative Last Name), 'RUN Representante:' (Representative RUN), 'Correo del Representante:' (Representative Email), 'Unidad ejecutora' (Executive Unit), 'Rol institución:' (Institution Role), and 'País:' (Country). At the bottom are two buttons: 'Guardar' (Save), which is highlighted with a red circle, and 'Volver' (Back).

Figura 18.

## V. Pestaña “EQUIPO DE TRABAJO”

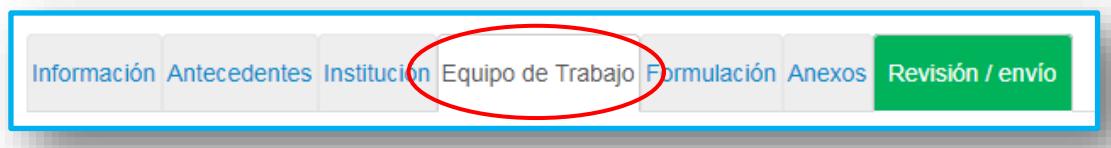
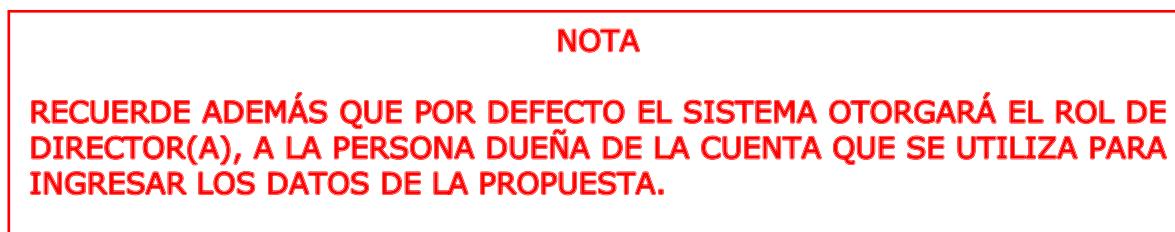


Figura 19.

En esta sección se deben ingresar únicamente las siguientes categorías:

- a) Director(a).
- b) Investigador(a) Principal.
- c) Investigador(a) Asociado(a)



Para agregar Investigadores(as) a la propuesta, deberá pinchar el botón “**AGREGAR INVESTIGADOR +**”. Al presionarlo se abrirá una nueva ventana (Fig. 20), la cual permitirá buscar el nombre de la persona y sus respectivos datos curriculares, siempre que se encuentre registrado(a) en el sitio <https://investigadores.anid.cl/login>

A screenshot of a search form titled 'Investigador(a)'. The form includes instructions for entering the name of the investigator and searching for it. It also contains a note about associating the institution with the researcher. At the bottom, there is a search field with placeholder text 'Nombre' and a 'Buscar' button. The entire form is enclosed in a blue border.

Figura 20.

Si dentro de los resultados que arroja el Sistema se encuentra el nombre del/de la Investigador(a) que usted desea incorporar al equipo, deberá hacer click sobre el nombre. Esta acción desplegará una nueva ventana (Fig. 21) la cual permitirá completar datos básicos del/de la Investigador(a). Al completar la información faltante, presione el botón “**GUARDAR**”.

Si dentro de los resultados el Sistema no arroja el nombre del/de la Investigador(a) que usted desea incorporar en el equipo, él (ella) deberán crear un perfil en el Portal del Investigador para poder completar adecuadamente esta postulación.

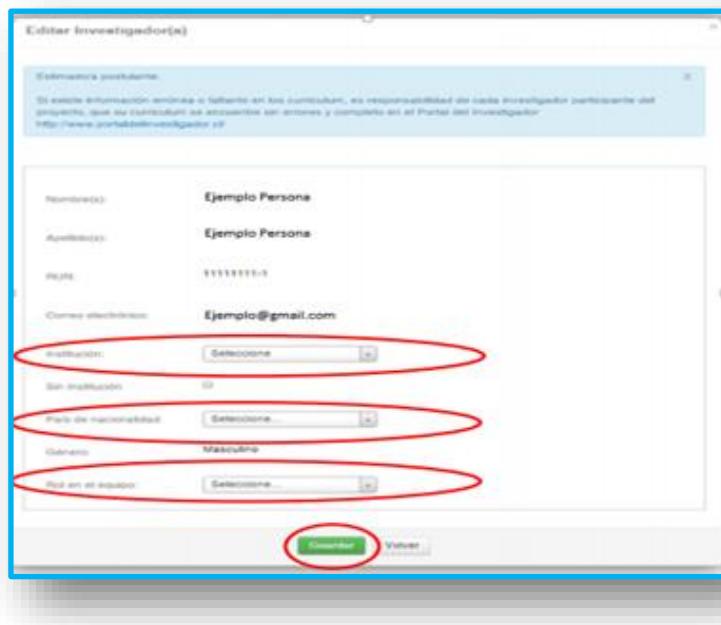


Figura 21.

#### NOTA

**EL HECHO QUE EL SISTEMA DE POSTULACIÓN EN LÍNEA RECONOZCA AL /A LA INVESTIGADOR(A), NO ASEGURA QUE LA PERSONA TENGA COMPLETADO EL 100% DE SU INFORMACIÓN CURRICULAR EN EL PORTAL DEL INVESTIGADOR. EL/LA DIRECTOR(A) DEL PROYECTO SERÁ RESPONSABLE DE VERIFICAR Y VALIDAR QUE LA INFORMACIÓN CURRICULAR DE SU EQUIPO DE INVESTIGACIÓN SE ENCUENTRE INGRESADA CORRECTAMENTE.**

**AVISO IMPORTANTE:**

**SI UN INVESTIGADOR(A) TIENE MÁS DE UN PERFIL CREADO EN EL PORTAL DEL INVESTIGADOR, EL SISTEMA DE POSTULACIÓN EN LÍNEA OFRECERÁ TODOS LOS PERFILES QUE EL/LA INVESTIGADOR(A) HAYA CREADO. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL/DE LA DIRECTOR(A) EL VERIFICAR QUE EL PERFIL QUE SE VINCULE A LA POSTULACIÓN, SEA EL PERFIL CORRECTO.**

## VI. Pestaña “Formulación”



Figura 22.

En esta sección se deberán adjuntar los siguientes documentos:

- Development Plan Form: (Llenar en inglés; Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB). Formato provisto en este sitio.
- Formulario del Plan Desarrollo: (Llenar en español; Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB). Formato provisto en este sitio.
- Budget Plan Form (Llenar en inglés; Formato XLSX; Tamaño máximo 20 MB). Formato provisto en este sitio.
- Presupuesto del Plan (Llenar en español; Formato XLSX; Tamaño máximo 20 MB). Formato provisto en este sitio.
- Certificado de validación curricular (Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB). Formato provisto en este sitio.
- Listado de entidades aportantes a la contraparte (Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB). Formato provisto en este sitio.

Los respectivos formatos podrán ser descargados desde el sitio web del concurso <https://www.anid.cl/concursos/>

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. Anexos

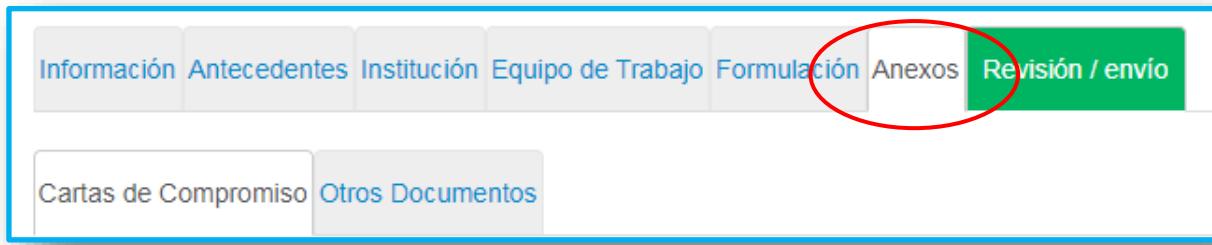


Figura 23.

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

### Sección: Carta de Compromiso

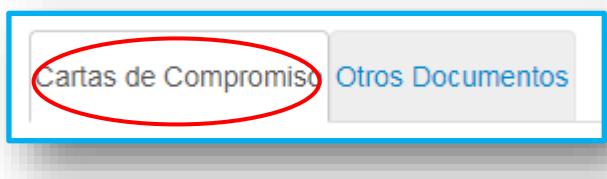


Figura 24.

En esta sección se deberá ingresar las Cartas de compromiso del Centro, Institución albergante (si aplica) y la(s) institución(es) participante(s), Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB.

Los archivos ingresados deben ser de un máximo de 20 MB en formato PDF.

Para cargar el archivo, usted deberá seleccionar el botón “**ADJUNTAR**”. Posteriormente, se desplegará un menú que permitirá adjuntar un archivo que debe estar en formato .pdf.

## **Sección: Otros Documentos**

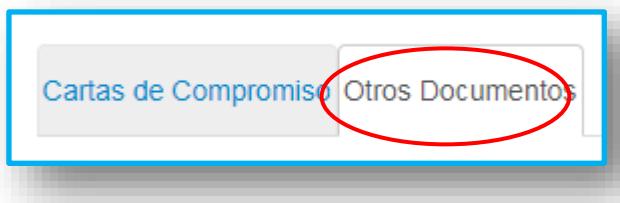


Figura 25.

Opcionalmente se podrán acompañar a las postulaciones:

- 1) Un solo archivo con carta(s) de Colaboración y/o interés de participación de investigadores(as), otros centros de investigación, institutos públicos, empresas, otras entidades, universidades extranjeras, etc. a las que se haya hecho mención explícita en la formulación del proyecto, en Formato PDF. ; Tamaño máximo 20 MB.
- 2) Un solo archivo extra que incluya las referencias bibliográficas en caso de que el espacio del Formulario (Development Plan Form) y sus máximos de extensión no permitan incorporarlas, Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB.
- 3) Un archivo con el(los) certificado(s) pre-natal, post-natal y/o de enfermedad de un(a) hijo(a) menor de un año en el período de los últimos 5 años -período que se evalúa curricularmente solamente en miembros del equipo Central, Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB.

Los archivos ingresados deben ser con un máximo de 20 MB en formato PDF.

## VIII. Pestaña “Revisión/envío”

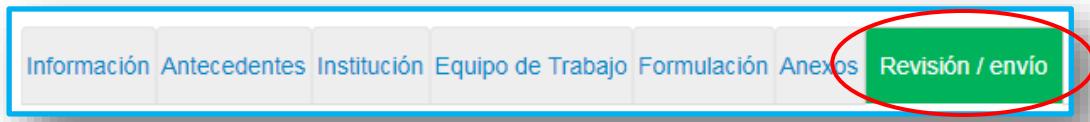


Figura 26.

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 el que haya sido realizada la carga de los archivos obligatorios.

### 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 completa 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”.



Figura 29.

### Paso 2. Revisar

En este paso el Sistema le permitirá revisar la información ingresada. Al seleccionar la opción “Ver Postulación” de la (Fig. 30), se abrirá una nueva ventana (Fig. 31) en la cual usted podrá revisar la información que ingresó, navegando en el Menú que aparece en el costado derecho de la pantalla.



Figura 30.

El botón “**CONTINUAR**” de la (Fig.30), le permitirá avanzar a la etapa “Enviar”.



Figura 31.

#### NOTA

**DEBIDO A LA CONFIGURACIÓN ACTUAL DEL SISTEMA DE POSTULACIÓN, EN EL RESUMEN DEL PROYECTO (FIG. 31) NO SE VISUALIZARÁ EL LINK DEL CV DEL/ DE LA DIRECTOR(A) INGRESADO EN EL PORTAL DEL INVESTIGADOR.**

### Paso 3. Enviar

Para enviar la postulación, usted deberá leer y aceptar las condiciones contenidas en la Declaración Jurada expuesta en el Sistema de Postulación en Línea, 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 revisar muy bien el contenido total de la postulación, ya que una vez enviada su postulación, no será posible realizar modificaciones.

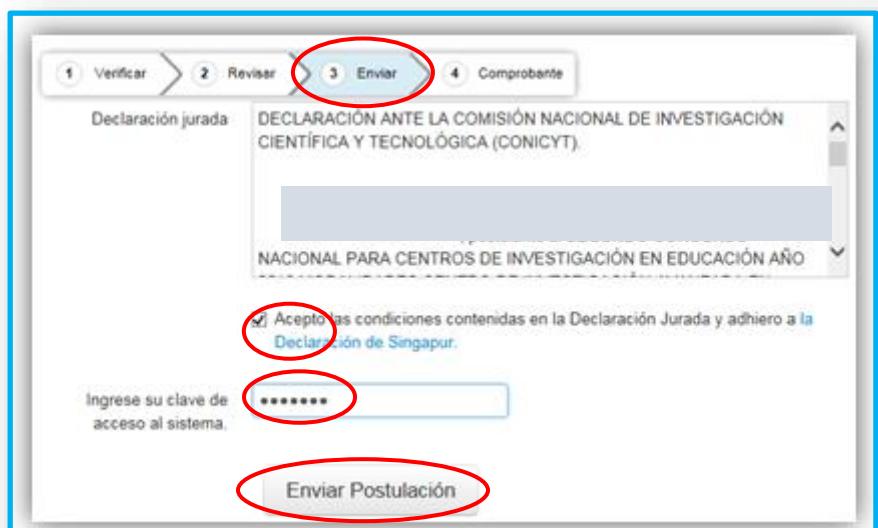


Figura 32.

#### Paso 4. Comprobante

Al 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. 33). 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.

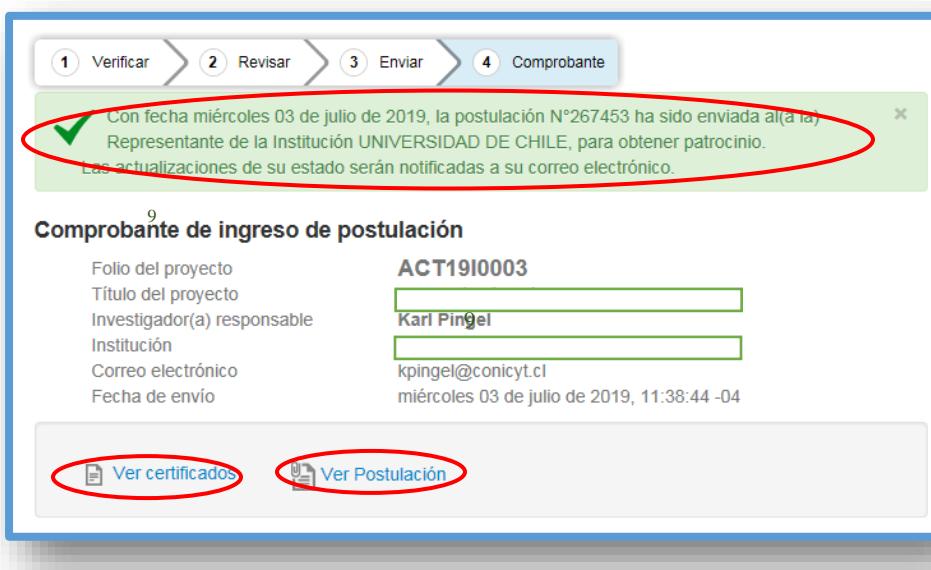


Figura 33.

Al ingresar a “VER CERTIFICADOS” usted accederá a la siguiente ventana (Fig. 34).

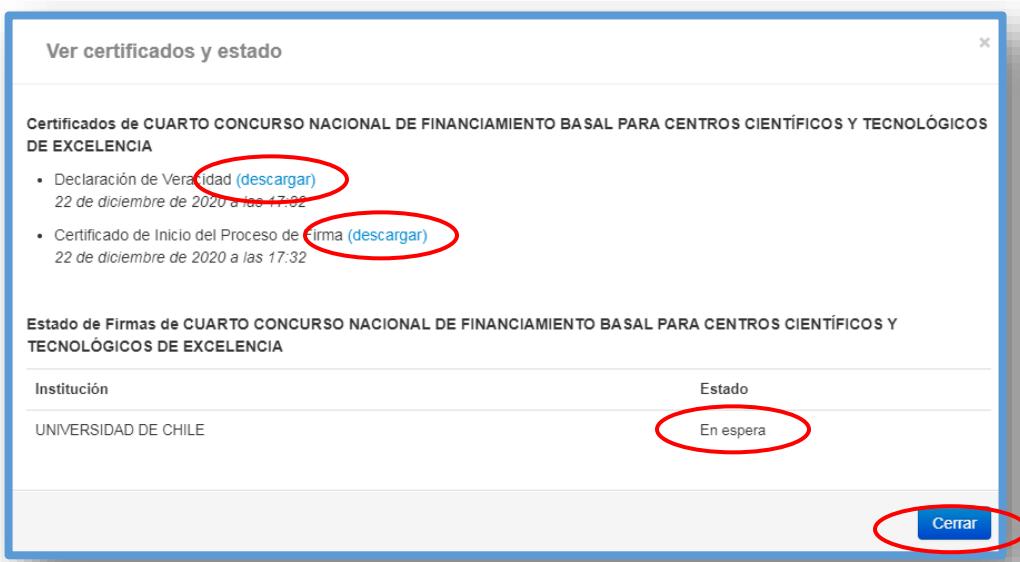


Figura 34.

De la ventana anterior (Fig. 34) 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.

**NOTA**

**SU POSTULACIÓN SÓLO SERÁ VALIDA Y PARTE DE ESTE CONCURSO, UNA VEZ QUE TENGA LISTO EL PROCESO VALIDACIÓN INSTITUCIONAL EXPLICADO A CONTINUACIÓN.**

## VALIDACIÓN REPRESENTANTE INSTITUCIONAL

### 1. Visualización del estado de la Validación del/de la 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 35.

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.

Id	Concurso	Estado
350487	<b>CUARTO CONCURSO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO BASAL PARA CENTROS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DE EXCELENCIA – PIA</b> Centro de Investigación Ejemplo Propuesta 1 Envío a Firma de Institución - Fecha Edición: 22-12-2020 11:28:25	Concurso: Vigente Postulación: Envío a Firma de Institución

Figura 36.

## 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 esta quedará EN ESPERA, tal y como se indica en la siguiente figura.

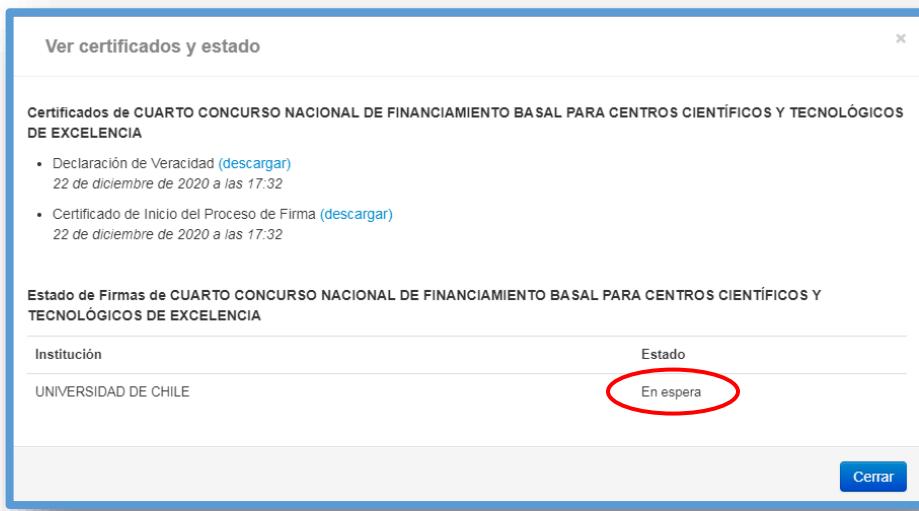


Figura 37.

### NOTA

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

## 2.2 Estado: Devuelta

En el caso de que la postulación haya sido revisada y presente observaciones por el(la) Representante Institucional, usted visualizará que su propuesta se encuentra en estado DEVUELTA, podrá descargar un certificado de devolución de postulación. Además recibirá un mail indicando que su postulación ha sido devuelta, ver (Fig. 38).



Figura 38.

En este caso, 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 **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.

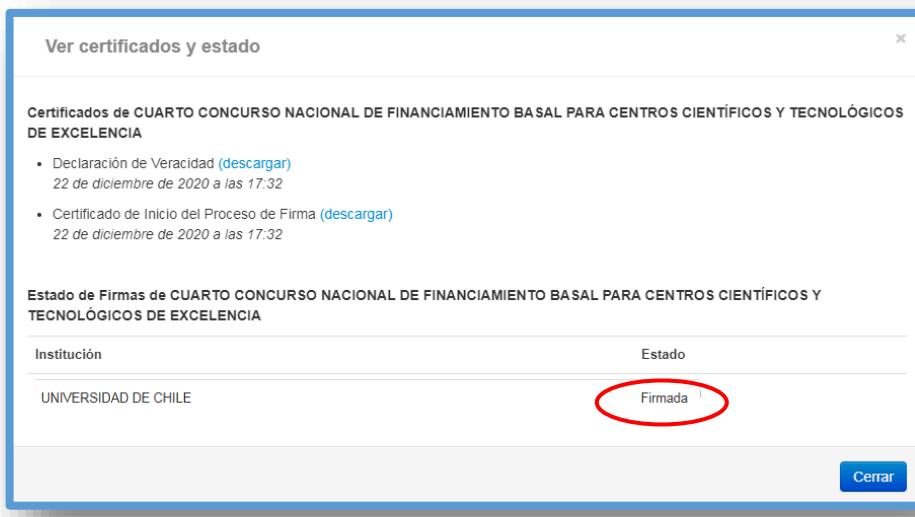


Figura 39

### 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 ÚNICO CIERRE, ES DECIR, CUANDO SE CUMPLA LA FECHA Y HORA DE CIERRE QUE LE FUE INDICADA EN EL AVISO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, ASÍ COMO EN EL SITIO DEL CONCURSO, SU POSTULACIÓN DEBERÁ ESTAR APROBADA POR EL(LA) REPRESENTANTE INSTITUCIONAL.

## 2.4 Estado: Rechazada

En el caso de 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. También podrá descargar un certificado de rechazo ver (Fig.40).

Una propuesta **Rechazada** 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.

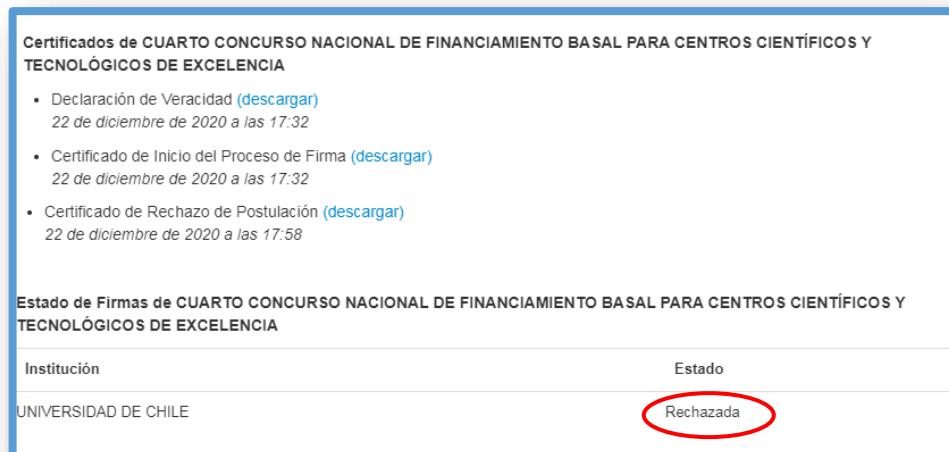


Figura 40

### NOTA

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