

INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN EN LÍNEA.

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	10
V.- Pestaña EQUIPO DE TRABAJO	13
VI.- Pestaña FORMULACIÓN	16
VII.- Pestaña ANEXOS	17
VII.- Pestaña REVISIÓN/ENVÍO	19
 VALIDACIÓN REPRESENTANTE INSTITUCIONAL	 25

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 PUDIENDO 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.



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 interface. At the top is the CONICYT logo and the text 'Ministerio de Educación'. Below this is the instruction 'Ingrese sus credenciales para acceder'. There are two input fields: 'Correo Electrónico *' and 'Clave *'. 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 link '* Si no tiene su ConicytD 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 the 'Recuperar cuenta' page. At the top is the CONICYT logo and the text 'Ministerio de Educación'. Below this is the title 'Recuperar cuenta' and the instruction 'A continuación enviaremos las instrucciones para recuperar su cuenta'. There is one input field: 'Correo Electrónico *' with the note 'Es obligatorio.' below it. To the right of the input field is a 'SOLICITAR' button. At the bottom left, there is a 'VOLVER' button with a left arrow.

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).

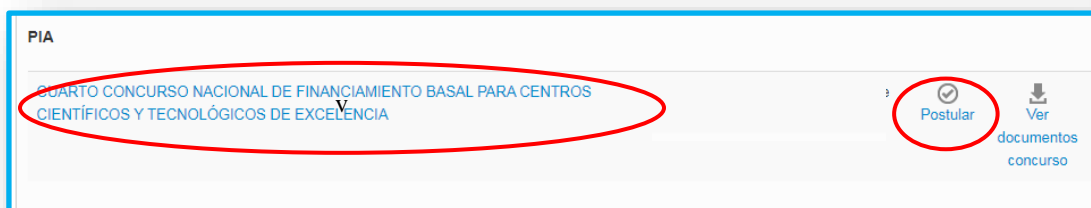
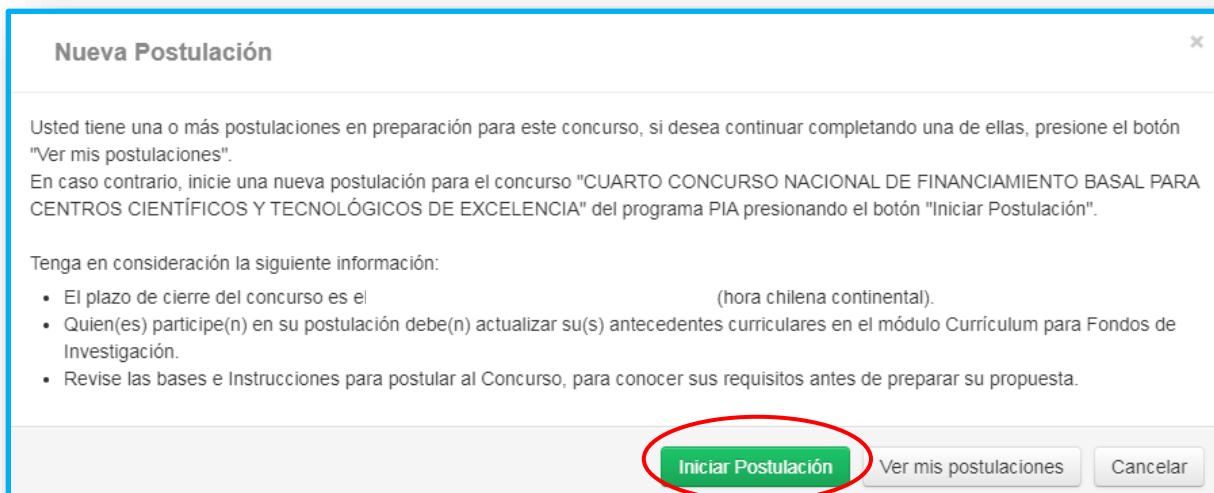


Figura 6.

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



Nueva Postulación ×

Usted tiene una o más postulaciones en preparación para este concurso, si desea continuar completando una de ellas, presione el botón "Ver mis postulaciones".

En caso contrario, inicie una nueva postulación para el concurso "CUARTO CONCURSO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO BASAL PARA CENTROS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DE EXCELENCIA" del programa PIA presionando el botón "Iniciar Postulación".

Tenga en consideración la siguiente información:

- El plazo de cierre del concurso es el _____ (hora chilena continental).
- Quien(es) participe(n) en su postulación debe(n) actualizar su(s) antecedentes curriculares en el módulo Currículum para Fondos de Investigación.
- Revise las bases e Instrucciones para postular al Concurso, para conocer sus requisitos antes de preparar su propuesta.

Iniciar Postulación Ver mis postulaciones Cancelar

Figura 7.

INICIO POSTULACIÓN

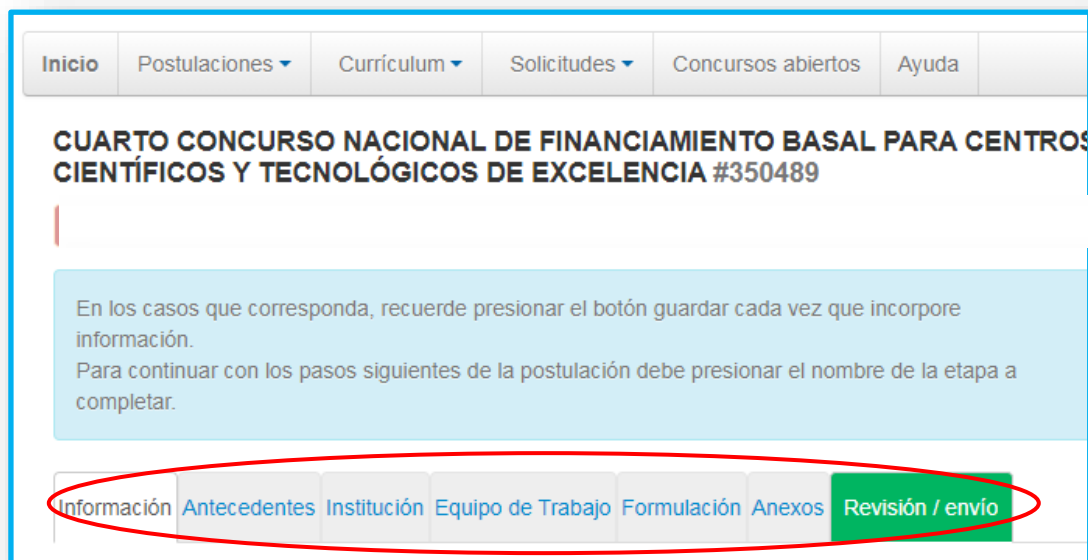
I. Selección MENÚ GENERAL



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a horizontal menu with six items: 'Inicio', 'Postulaciones', 'Currículum', 'Solicitudes', 'Concursos abiertos', and 'Ayuda'. The 'Inicio' item is highlighted with a red oval. Below the menu, the title 'CUARTO CONCURSO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO BASAL PARA CENTROS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DE EXCELENCIA #350489' is displayed. 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.' At the bottom, there is a horizontal sequence of buttons: 'Información', 'Antecedentes', 'Institución', 'Equipo de Trabajo', 'Formulación', 'Anexos', and 'Revisión / envío'. The 'Revisión / envío' button is green, while the others are light gray.

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 web application interface. However, in this version, the 'Inicio' button in the top menu is not highlighted. Instead, the entire row of buttons at the bottom ('Información', 'Antecedentes', 'Institución', 'Equipo de Trabajo', 'Formulación', 'Anexos', and 'Revisión / envío') is circled with a red oval, indicating that this is the menu to be used for the application.

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

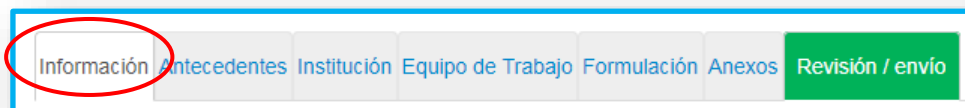


Figura 10.

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"

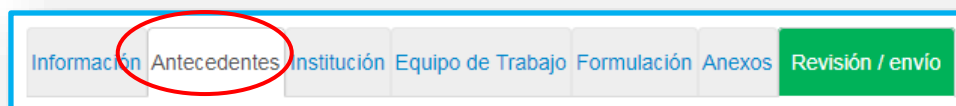


Figura 12.

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 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 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"

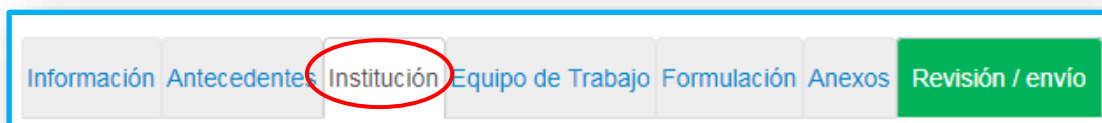


Figura 13.

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.

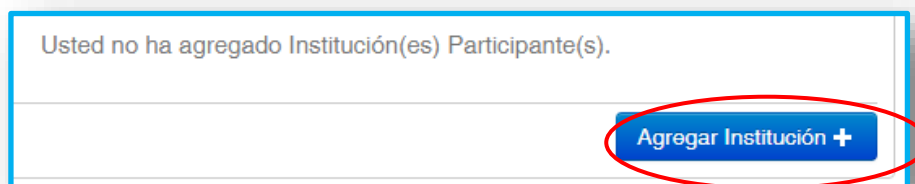


Figura 14.

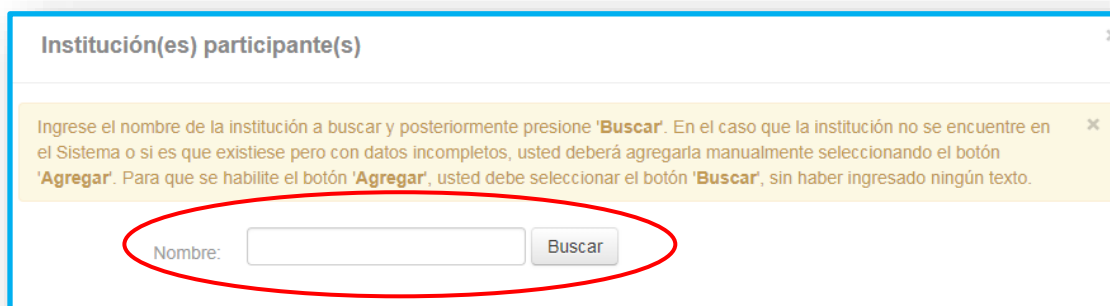


Figura 15.

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 coincida 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).

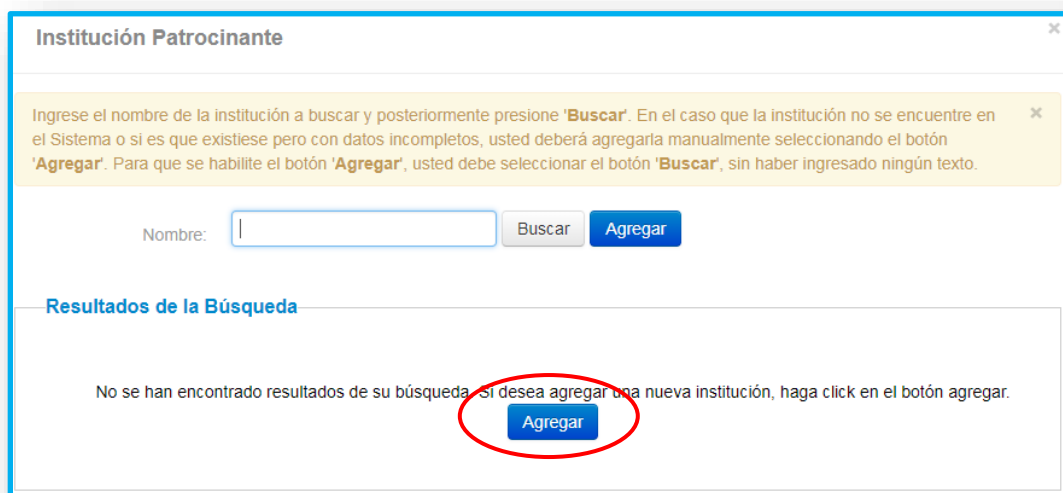
The screenshot shows a web form titled "Ingresar Institución". Under the heading "Datos de la Institución", there are several input fields: "Nombre institución:" (filled with "UNIVERSIDAD DE CHILE"), "RUT institución:", "Nombre del Representante:", "Correo del Representante:", and "Unidad ejecutora:". The "Unidad ejecutora:" field is a dropdown menu with "Seleccione..." as the current selection, highlighted by a red circle. Below this, there is a green text note: "Ayuda campo Unidad ejecutora: Cuando ingrese la Institución o más facultades y/o centros. Para efectos de este concurso...". Further down, the "Rol institución:" field is also a dropdown menu with "Seleccione..." as the current selection, highlighted by a red circle. A dropdown menu is open for "Rol institución:", showing three options: "Seleccione..." (highlighted in blue), "Institución Albergante", and "Institución Albergante Asociada". At the bottom of the form are two buttons: "Volver" and "Guardar".

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.

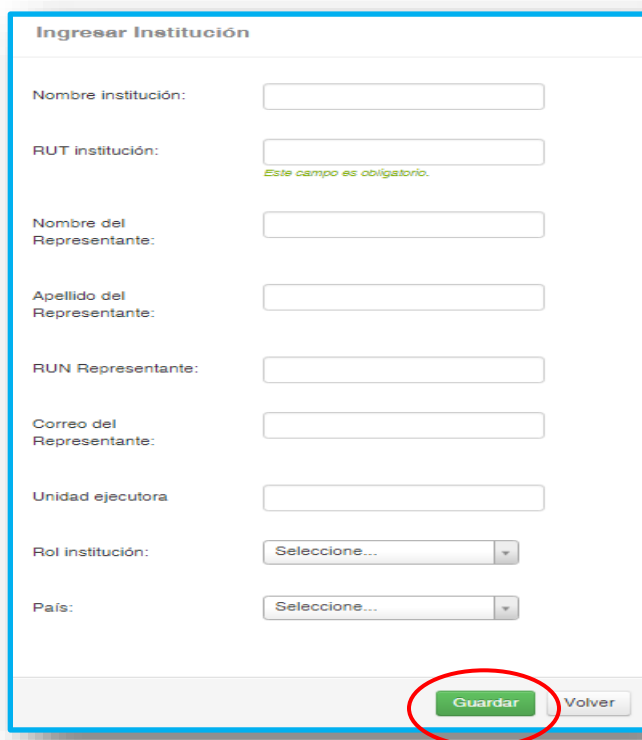
Si el listado de instituciones no incluye aquella que usted desea agregar, deberá ingresarla manualmente seleccionando el botón **"AGREGAR"** (Fig. 17).



The screenshot shows a window titled "Institución Patrocinante". At the top, there is a yellow instruction box that reads: "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." Below this, there is a search form with a label "Nombre:" followed by a text input field, a "Buscar" button, and an "Agregar" button. Below the search form, there is a section titled "Resultados de la Búsqueda". Inside this section, a message states: "No se han encontrado resultados de su búsqueda. Si desea agregar una nueva institución, haga click en el botón agregar." The "Agregar" button in this section is circled in red.

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 and dropdown menus: "Nombre institución:", "RUT institución:" (with a green note "Este campo es obligatorio."), "Nombre del Representante:", "Apellido del Representante:", "RUN Representante:", "Correo del Representante:", "Unidad ejecutora", "Rol institución:" (with a dropdown menu showing "Seleccione..."), and "País:" (with a dropdown menu showing "Seleccione..."). At the bottom right of the form, there are two buttons: "Guardar" (highlighted with a red circle) and "Volver".

Figura 18.

V. Pestaña "EQUIPO DE TRABAJO"

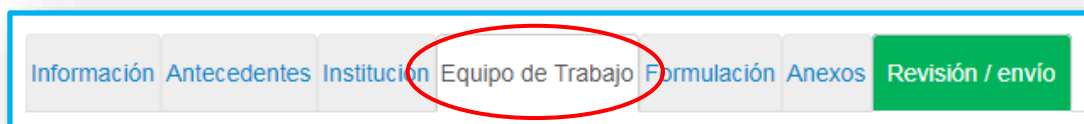


Figura 19.

En esta sección se deben ingresar únicamente las siguientes categorías:

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

NOTA

RECUERDE ADEMÁS QUE 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.

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>

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.

Editar Investigador(a)

Estimada postulación:

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

Nombre(s): Ejemplo Persona

Apellido(s): Ejemplo Persona

ID: 11111111-1

Correo electrónico: Ejemplo@gmail.com

Institución: Seleccione

Sexo: M

Fecha de nacimiento: Seleccione

Género: Masculino

¿Está en el equipo? Seleccione

Guardar Validar

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"

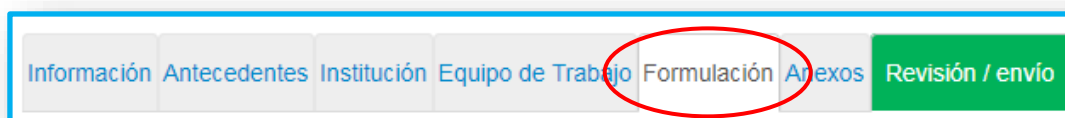


Figura 22.

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

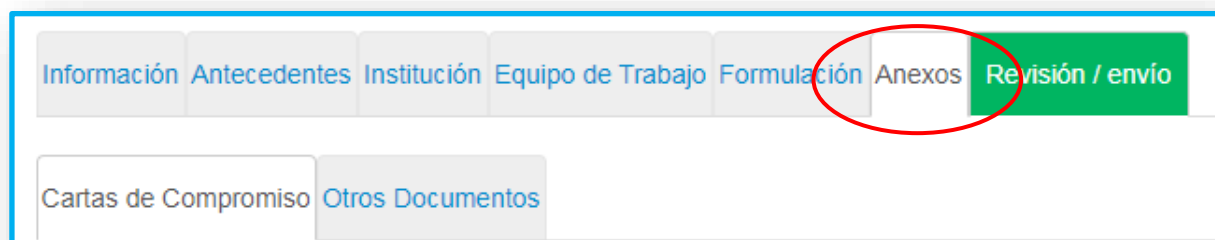


Figura 23.

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

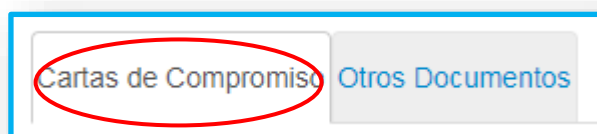


Figura 24.

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

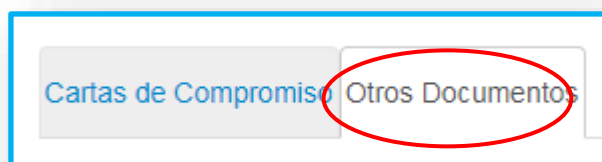


Figura 25.

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"

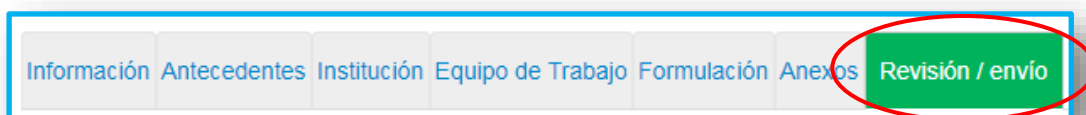


Figura 26.

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

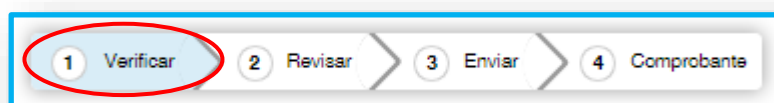


Figura 27.

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".

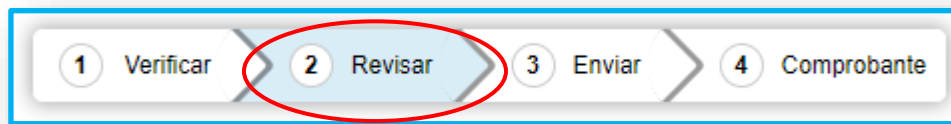


Figura 29.

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.

The screenshot shows a web interface for the application process. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Verificar, 2. Revisar, 3. Enviar (highlighted with a red circle), and 4. Comprobante. Below the progress bar, the 'Declaración jurada' section is visible, containing the text 'DECLARACIÓN ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CONICYT)' and a scrollable area with the text 'NACIONAL PARA CENTROS DE INVESTIGACIÓN EN EDUCACIÓN AÑO'. Below this, there is a checkbox labeled 'Acepto las condiciones contenidas en la Declaración Jurada y adhiero a la Declaración de Singapur.' (highlighted with a red circle). Underneath the checkbox is a password field labeled 'Ingrese su clave de acceso al sistema.' with a masked password '*****' (highlighted with a red circle). At the bottom, there is a button labeled 'Enviar Postulación' (highlighted with a red circle).

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.

1 Verificar 2 Revisar 3 Enviar 4 Comprobante

✓ Con fecha miércoles 03 de julio de 2019, la postulación N°267453 ha sido enviada al(la) Representante de la Institución UNIVERSIDAD DE CHILE, para obtener patrocinio. Las actualizaciones de su estado serán notificadas a su correo electrónico.

Comprobante de ingreso de postulación

Folio del proyecto	ACT19I0003
Título del proyecto	
Investigador(a) responsable	Karl Pingel
Institución	
Correo electrónico	kpingel@conicyt.cl
Fecha de envío	miércoles 03 de julio de 2019, 11:38:44 -04

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

Figura 33.

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

Ver certificados y estado

Certificados de CUARTO CONCURSO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO BASAL PARA CENTROS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DE EXCELENCIA

- Declaración de Veracidad ([descargar](#))
22 de diciembre de 2020 a las 17:02
- Certificado de Inicio del Proceso de Firma ([descargar](#))
22 de diciembre de 2020 a las 17:32

Estado de Firmas de CUARTO CONCURSO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO BASAL PARA CENTROS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DE EXCELENCIA

Institución	Estado
UNIVERSIDAD DE CHILE	En espera

[Cerrar](#)

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.

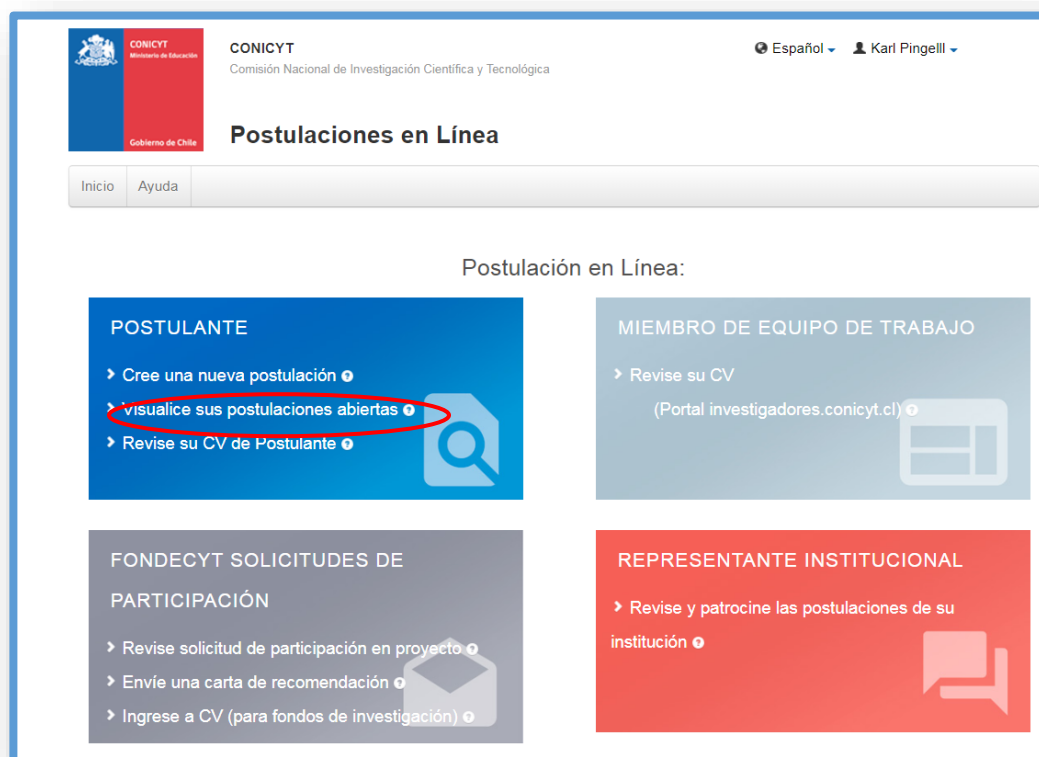


Figura 35.

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

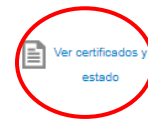


Figura 36.

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.

Ver certificados y estado

Certificados de CUARTO CONCURSO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO BASAL PARA CENTROS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DE EXCELENCIA

- Declaración de Veracidad ([descargar](#))
22 de diciembre de 2020 a las 17:32
- Certificado de Inicio del Proceso de Firma ([descargar](#))
22 de diciembre de 2020 a las 17:32

Estado de Firmas de CUARTO CONCURSO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO BASAL PARA CENTROS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DE EXCELENCIA

Institución	Estado
UNIVERSIDAD DE CHILE	En espera

Cerrar

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 PRESENTE 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).

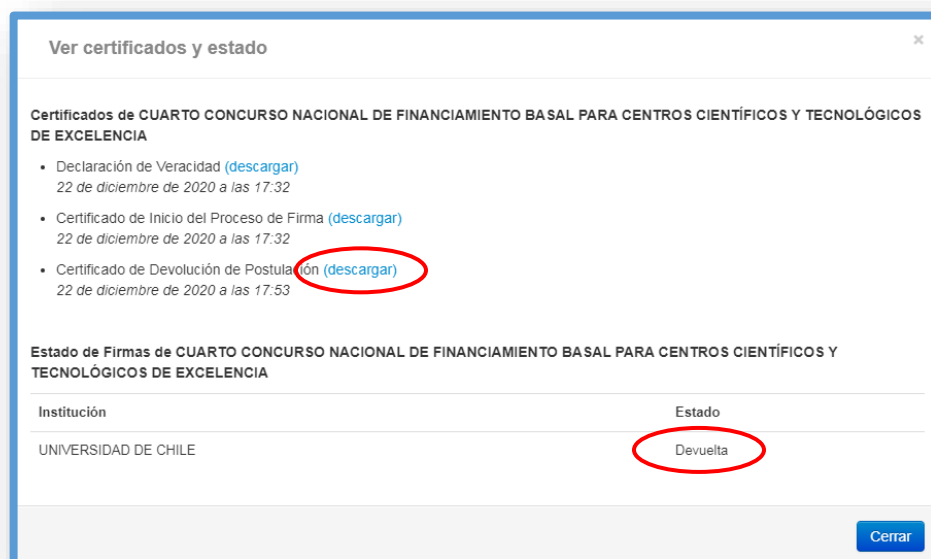


Figura 38.

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.

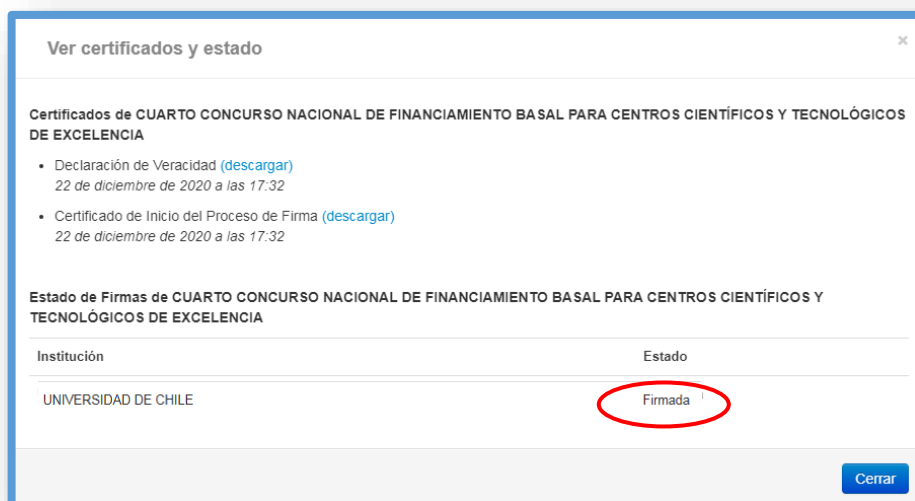


Figura 39

NOTA

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

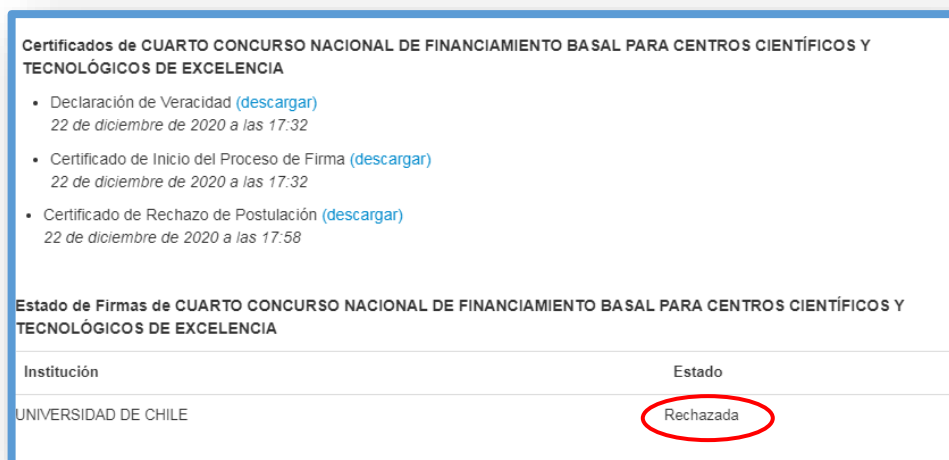
AVISO IMPORTANTE

RECUERDE ADEMÁS QUE EXISTE UN UNICO 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.



Certificados de CUARTO CONCURSO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO BASAL PARA CENTROS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DE EXCELENCIA

- Declaración de Veracidad ([descargar](#))
22 de diciembre de 2020 a las 17:32
- Certificado de Inicio del Proceso de Firma ([descargar](#))
22 de diciembre de 2020 a las 17:32
- Certificado de Rechazo de Postulación ([descargar](#))
22 de diciembre de 2020 a las 17:58

Estado de Firmas de CUARTO CONCURSO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO BASAL PARA CENTROS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DE EXCELENCIA

Institución	Estado
UNIVERSIDAD DE CHILE	Rechazada

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.