



Chile
en marcha

Manual Postulación Convocatoria

Subsecretaría Educación Superior
Departamento de Fortalecimiento Institucional

Santiago, agosto 2019

1 Índice

1	Índice.....	2
2	Introducción	3
3	Inicio de Sesión	4
4	Olvido de Contraseña	7
5	Menú Postulación.....	10
5.1	Página inicial de postulación	10
5.2	Creación de un Nuevo Proyecto	11
5.3	Enviar Postulación.....	18
5.4	Reabrir Postulación.....	19



2 Introducción

La plataforma de postulación a convocatorias de concursos, en adelante “la plataforma”, ha sido desarrollada por la Coordinación Nacional de Tecnología (CNT) del Ministerio de Educación (Mineduc) en conjunto con el Departamento de Fortalecimiento Institucional (DFI), de la Subsecretaría de Educación Superior para permitir que las instituciones de educación superior hagan la postulación en línea de sus propuestas a los fondos concursables.

El objetivo de este documento es explicar detalladamente cada una de las etapas y funcionalidades disponibles en la plataforma.

En esta etapa, quienes interactúan con la plataforma corresponden a usuarios registrados de las Instituciones de Educación Superior (IES). Estos usuarios serán asignados por el/la Rector(a) o la máxima autoridad institucional, según corresponda y, por lo tanto, serán encargados de ingresar las postulaciones de sus respectivas instituciones.

3 Inicio de Sesión

Cada usuario registrado recibirá un correo electrónico de “Sistema Postulación–DFI” que le permitirá iniciar una sesión de trabajo (Ilustración N°1).



Estimado/a: **USUARIO EXTERNO PATERNO MATERNO**

Informo a Ud. que ha sido registrado al Sistema de Postulación DFI

Para iniciar sesión debe pinchar en el enlace “Plataforma” y digitar su nombre de usuario y contraseña.

Usuario: **Usuario**

Contraseña: **Contraseña**

Iniciar sesión en la [Plataforma](#) ←

Una vez dentro de la plataforma deberá completar su registro cambiando la contraseña.

En caso de dudas o preguntas sobre el uso de la Plataforma a través de internet, por favor contactarse al mail sistema.usuarios@ineduc.cl
Ministerio de Educación | Gobierno de Chile
Subsecretaría de Educación Superior

Ilustración N°1 – Correo datos usuario

Una vez recibido el correo (Ilustración N°1) se debe hacer click en el link [Plataforma](#)¹ que se indica en el mismo mensaje. Este link conecta con la plataforma donde se debe ingresar los datos de usuario y contraseña (*esta contraseña es provisoria y deberá cambiarse al ingresar a la plataforma por primera vez*), y realizar click sobre reCAPCHA (No soy robot) (Ilustración N°2).

¹ Link de la plataforma <http://dfi-postulaciones.mineduc.cl/evaluador-dfi/login/login>



Chile
en marcha



Sistema de Postulación/Evaluación.


Inicio de Sesión

Nombre de Usuario:

 ←

Contraseña:

 ←

No soy un robot  ←
reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

[¿Olvido su Contraseña?](#) ←

→ Ingresar

Ilustración N°2 - Inicio de Sesión

Posteriormente, el sistema solicitará cambiar la contraseña, para lo cual se debe ingresar “Nueva contraseña”, luego “Confirmar Nueva contraseña” e ingresar el “Número de Serie CI” (corresponde al número de serie de su cédula de identidad) (Ilustración N°3).

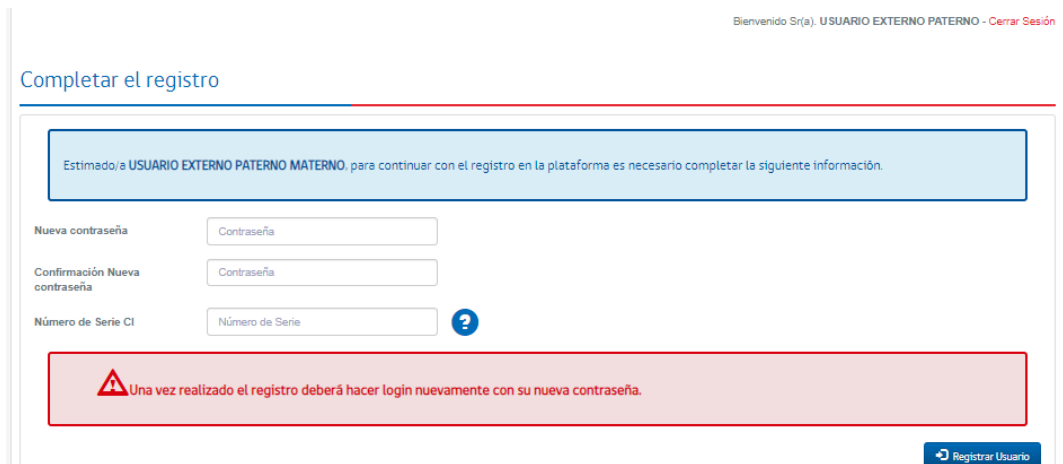


Ilustración N°3 – Cambio de contraseña inicial

Es importante indicar que, si la cédula de identidad se encuentra vencida, el número de serie no será válido y, por lo tanto, no podrá ingresar a la plataforma.

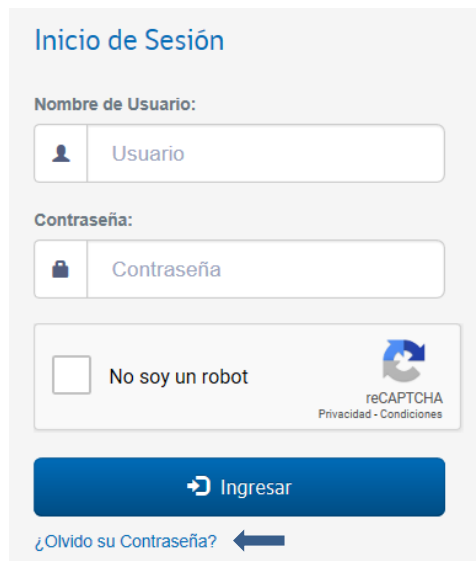


Ilustración N°4 – Ingreso de N° serie CI

Una vez realizado estos pasos, se podrá iniciar sesión, según indicaciones de la Ilustración N°2.

4 Olvido de Contraseña

En caso de olvido de contraseña, la plataforma cuenta con un link para recuperarla.



The screenshot shows the 'Inicio de Sesión' (Login) form. It includes fields for 'Nombre de Usuario:' (User Name) and 'Contraseña:' (Password). Below these fields is a reCAPTCHA section with a checkbox labeled 'No soy un robot' and the reCAPTCHA logo. A blue button labeled 'Ingresar' (Login) is positioned below the reCAPTCHA. At the bottom left of the form, there is a blue link labeled '¿Olvido su Contraseña?' with a left-pointing arrow next to it.

Ilustración N°5 – Olvido de contraseña

Tras hacer click en [¿Olvidó su Contraseña?](#) se abre otro enlace donde se debe ingresar el correo electrónico previamente registrado, y realizar click sobre reCAPCHA (No soy robot) como se puede ver en la siguiente Ilustración.



The screenshot shows the 'Recuperar Contraseña' (Recover Password) form. It features a field for 'Ingrese su correo electrónico:' (Enter your email address) with an envelope icon. Below this field is a reCAPTCHA section with a checkbox labeled 'No soy un robot' and the reCAPTCHA logo. At the bottom, there are two buttons: a blue button labeled 'Enviar' (Send) and a grey button labeled 'Volver' (Return). Blue arrows point to the email field and the 'Enviar' button.

Ilustración N°6 – Recuperación de contraseña

Tras ingresar el correo, se debe presionar el botón **Enviar** y el sistema automáticamente mostrará el siguiente mensaje (Ilustración N°7).

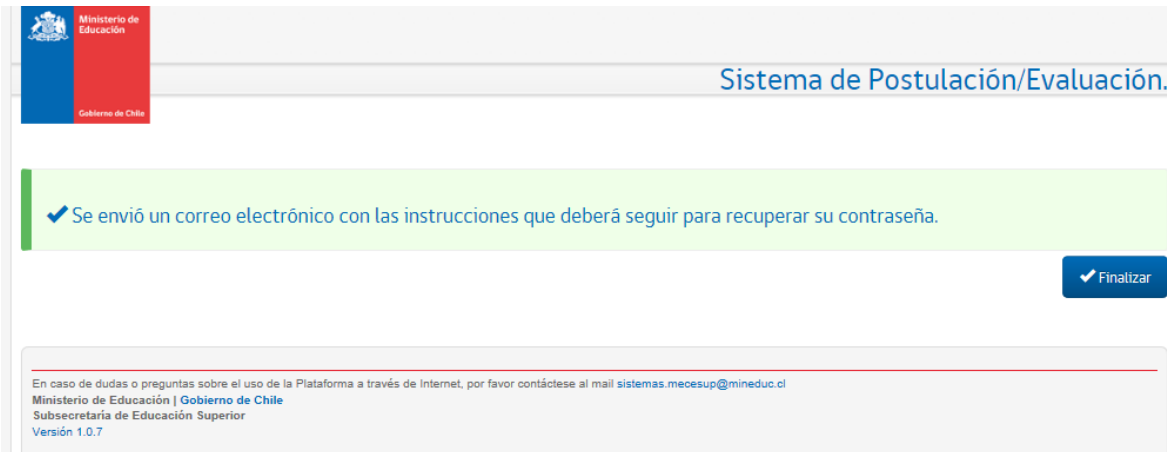


Ilustración N°7 – Instrucciones recuperación de contraseña

La plataforma envía un correo electrónico con el siguiente asunto “Solicitud de Cambio de Clave”. Este correo se debe abrir y hacer click como se indica en la siguiente Ilustración.



Estimado/a: **USUARIO EXTERNO PATERNO MATERNO**

Informo a Ud. que se ha generado una solicitud de cambio de contraseña para el Sistema de Postulación DFI.

Para cambiar su contraseña de usuario debe pinchar en el enlace ["aquí"](#). ←

Ilustración N°8 – Mensaje solicitud cambio clave

Posteriormente al hacer click en [aquí](#), se podrá acceder a la siguiente pantalla:

The image shows a web form titled "Cambiar contraseña". It contains three main sections: 1) "Ingrese una nueva contraseña:" with a password input field containing a lock icon and a blue arrow pointing to the right. 2) "Repita contraseña:" with a password input field containing a key icon and a blue arrow pointing to the right. 3) A reCAPTCHA section with a checkbox labeled "No soy un robot" and the reCAPTCHA logo with "Privacidad - Condiciones" below it. At the bottom is a blue button labeled "Aceptar" with a right-pointing arrow and a blue arrow pointing to the right.

Ilustración N°9 – Cambio de contraseña

Se debe ingresar una nueva contraseña, repetirla y luego **Aceptar**. Además de validar No soy un robot².

² Se debe hacer la validación todas las veces que la plataforma lo solicite.

5 Menú Postulación

5.1 Página inicial de postulación

Al ingresar las claves de acceso, se puede acceder a la página inicial de postulación de la plataforma. En esta vista de usuario es posible identificar:

- En la parte superior derecha se destaca el nombre de la plataforma **Sistema de Postulación/Evaluación**, identifica el nombre del usuario que está conectado, así como la opción cerrar la sesión de trabajo.
- En la parte izquierda, es posible apreciar el menú de postulación, donde los usuarios registrados, pertenecientes a las Instituciones de Educación Superior, pueden acceder a la opción de “Postular”.



Ilustración N°10 - Menú de postulación

En esta opción es posible acceder al proceso de postulación, donde se podrá encontrar la convocatoria “CONCURSO InES 2019”, como se puede ver en la Ilustración N°11.

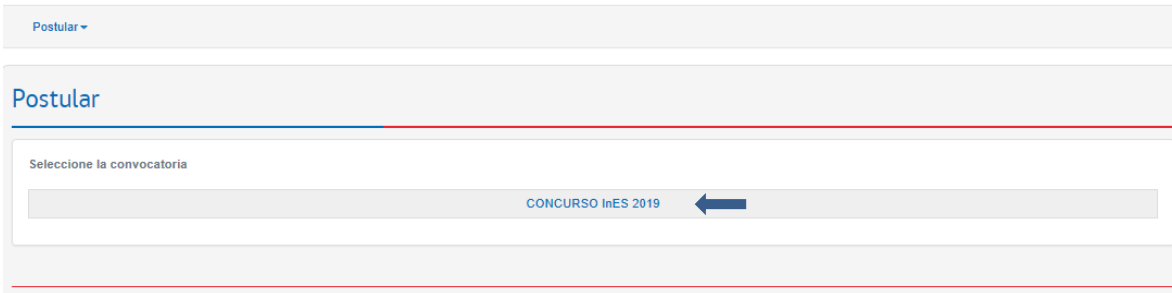


Ilustración N°11 – Selección de convocatoria

Una vez seleccionada la convocatoria, se podrá iniciar la postulación del proyecto (Ilustración N°12).

Bienvenido Sr(a). USUARIO EXTERNO PATERNO MATERNO - Cerrar Sesión

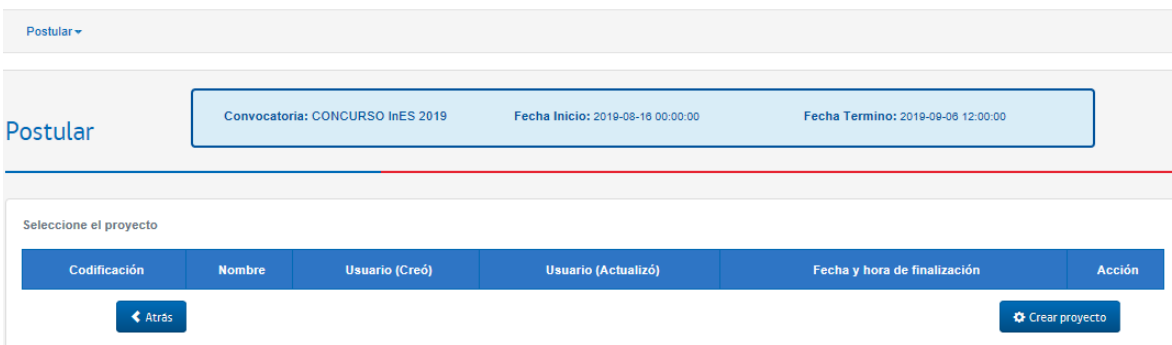


Ilustración N°12 – Datos de convocatoria

En esta vista es posible distinguir los siguientes datos: nombre, fecha y hora de inicio y término para postular a la convocatoria.

5.2 Creación de un Nuevo Proyecto

Para ingresar un nuevo proyecto, se debe hacer click en el botón **Crear proyecto**

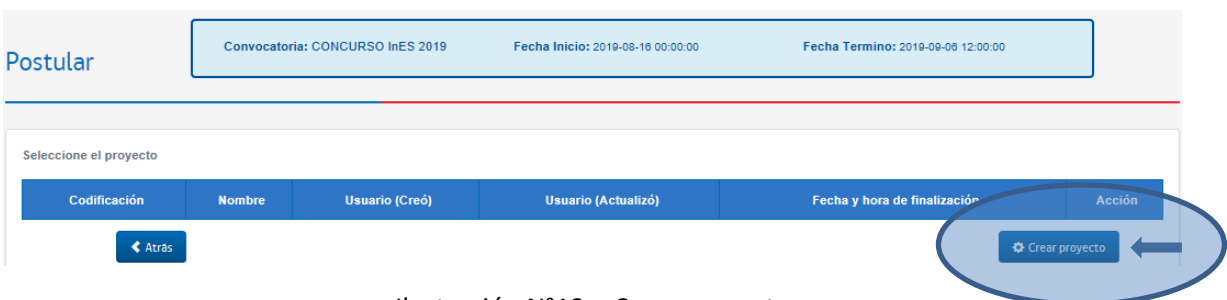
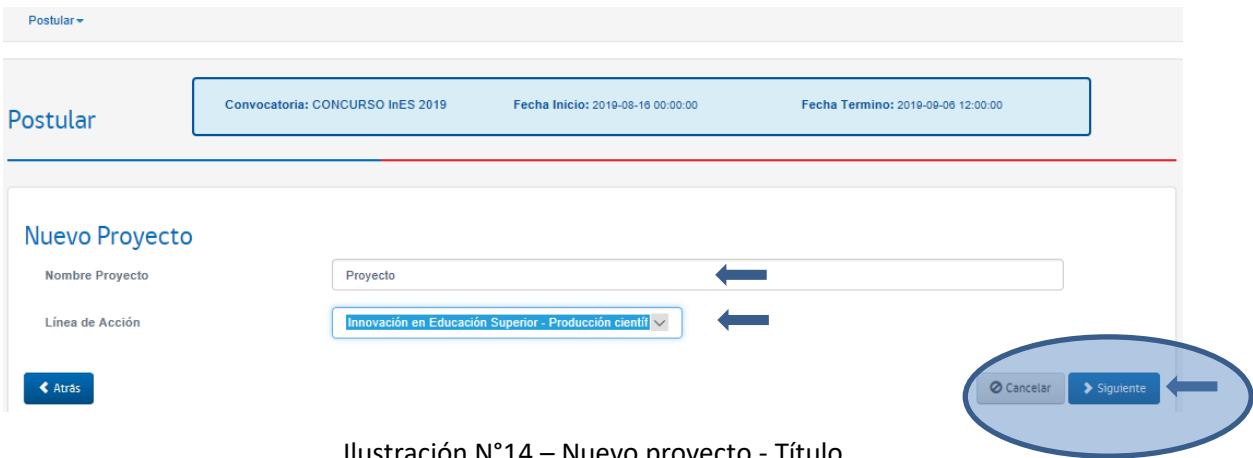


Ilustración N°13 – Crear proyecto

Inmediatamente de ejecutar la instrucción anterior, se despliega una pantalla donde se puede ingresar el “Nombre de Proyecto”.

Además, se debe seleccionar la “Línea de Acción” *Innovación Educación Superior - Producción científica e innovación - Gestión - Desarrollo Académico* (para el caso de esta convocatoria corresponde a los tres ámbitos de acción definido en las bases. Esta opción es única y predeterminada, independiente del ámbito específico de su propuesta.



Postular

Convocatoria: CONCURSO InES 2019 Fecha Inicio: 2019-08-18 00:00:00 Fecha Termino: 2019-09-06 12:00:00

Nuevo Proyecto

Nombre Proyecto Proyecto

Línea de Acción Innovación en Educación Superior - Producción científ

Atrás Cancelar Siguiete

Ilustración N°14 – Nuevo proyecto - Título

Luego de ingresar el nombre de la propuesta y seleccionar la línea de acción, se debe seguir avanzando, haciendo click en el botón **>Siguiete**.

Posteriormente aparecerá una pantalla denominada “Lista de Capítulos”, que cuenta con 3 capítulos: Portada, Compromiso y Anexos (Ilustración N°15).



Postular

Convocatoria: CONCURSO InES 2019 Fecha Inicio: 18/08/2019 00:00:00 Fecha Termino: 06/09/2019 12:00:00

Nombre Proyecto Proyecto prueba Innes 2019

Línea Temática Innovación en Educación Superior - Producción científica e innovación - Gestión - Desarrollo Académico

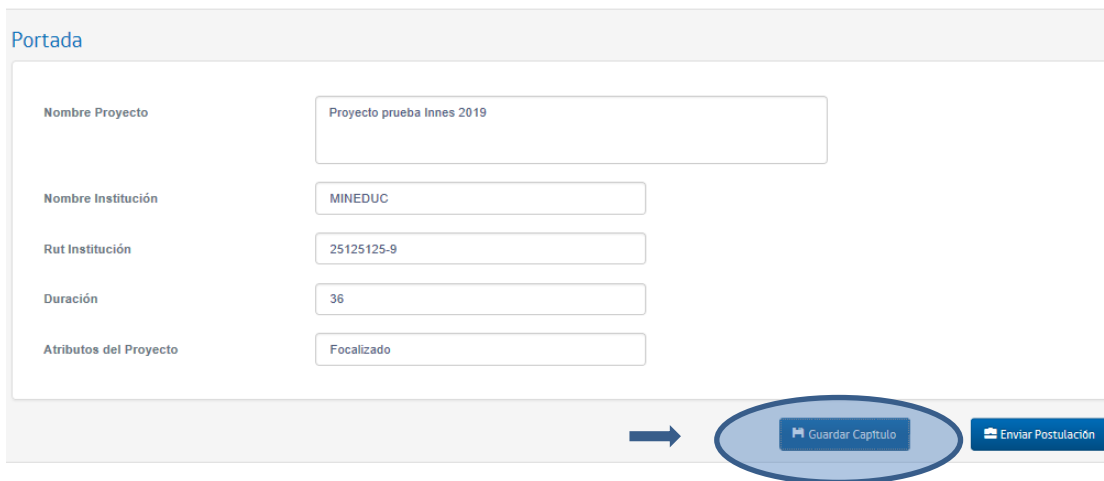
Lista de Capítulos

Portada Anexos Compromiso

Ilustración N°15 – Nuevo proyecto – Lista de capítulos

- **Portada:** incluye datos básicos como Nombre Proyecto, Nombre Institución, Duración (se debe ingresar en meses. Máximo 36 meses) y Atributos del Proyecto (se refiere a si el proyecto es “Institucional” o “Focalizado” según el campo “Alcances de la propuesta” del formulario de postulación). Algunos de estos datos han sido cargados automáticamente, como el nombre del proyecto y de la institución (Ilustración N°16). Para guardar los datos, deberá hacer click en el botón **Guardar Capítulo**

El botón **Enviar Postulación** se debe utilizar al finalizar la postulación como se explica en numeral 5.3



Portada

Nombre Proyecto	Proyecto prueba Innes 2019
Nombre Institución	MINEDUC
Rut Institución	25125125-9
Duración	36
Atributos del Proyecto	Focalizado

→ **Guardar Capítulo** **Enviar Postulación**

Ilustración N°16 – Nuevo proyecto – Portada

Luego de completar los datos de la Portada, se debe pinchar la pestaña denominada “Compromiso” para seguir completando la información.

- **Compromiso:** en este capítulo se debe adjuntar la carta de compromiso institucional (que se encuentra dentro del formulario de postulación) debidamente firmada por el Rector o por el Representante Legal en los casos de instituciones cuya autoridad máxima no sea el Rector, según corresponda (Ilustración N°17).



Ilustración N° 17 – Nuevo proyecto – Compromiso institucional

Para adjuntar se debe hacer click en “Examinar” y luego buscar con el explorador el archivo correspondiente y “Abrir” (Ilustración N°18).

En el caso de navegador Google Chrome, se indica “Seleccionar Archivo”.

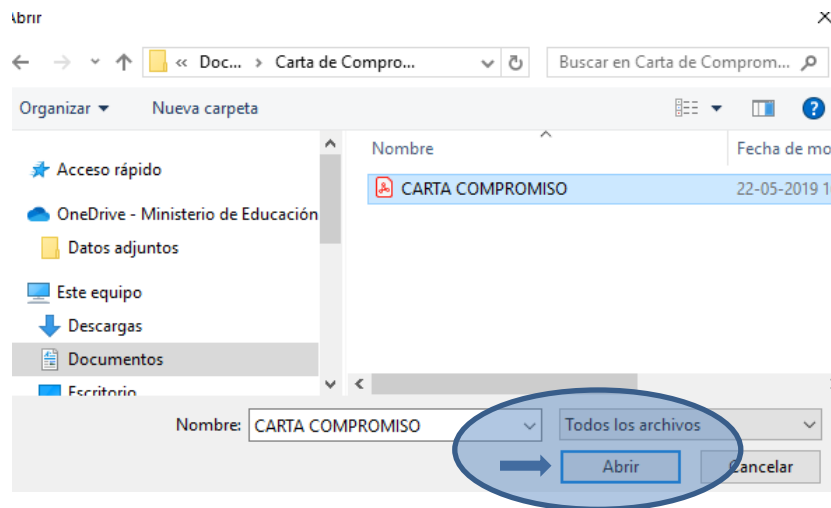


Ilustración N° 18 – Nuevo proyecto – Adjuntar carta compromiso

Una vez seleccionada la carta de compromiso, se debe subir el archivo haciendo click en el botón **Subir Archivo** (Ilustración N°19).

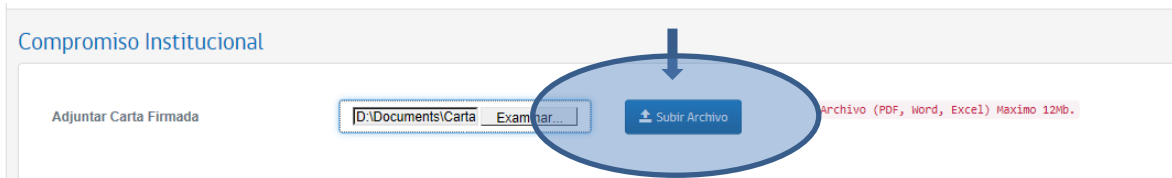


Ilustración N°19 – Nuevo proyecto – Subir archivo

La plataforma confirmará la carga de la carta de compromiso a través del siguiente mensaje *“Documento adjunto agregado correctamente al proyecto”* y en la parte inferior de la pantalla quedará registrado el archivo adjunto (Ilustración N°20).

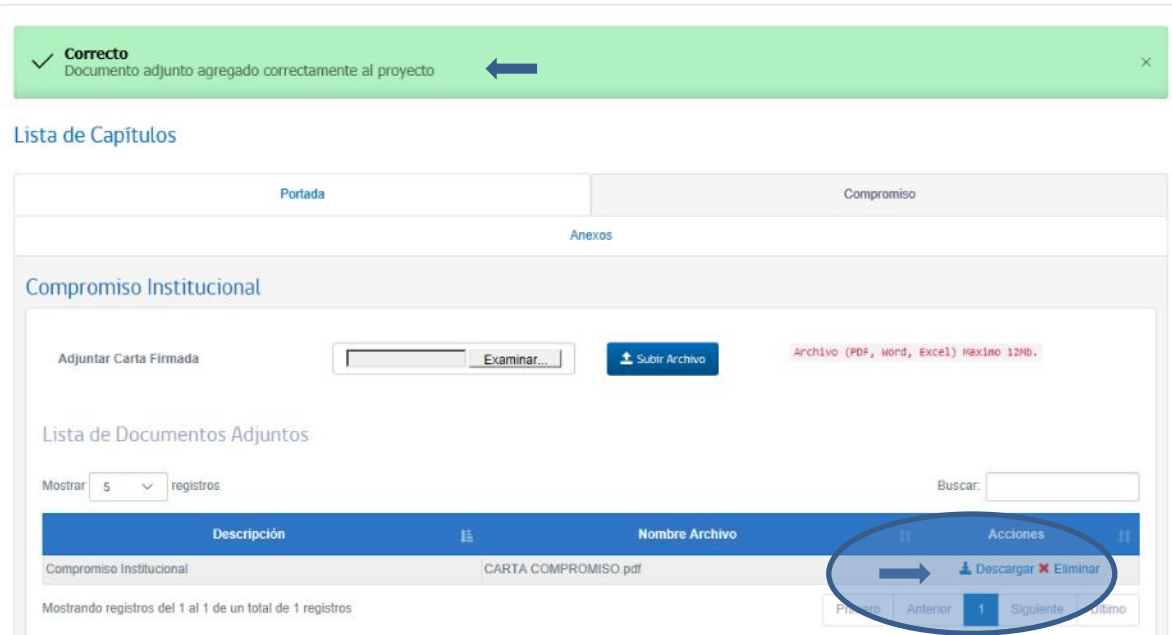


Ilustración N°20 – Nuevo proyecto – Carta de compromiso adjunta al proyecto

Para poder verificar si el archivo adjunto es el que corresponde, se debe descargar el documento con la acción **Descargar**. Se abrirá una ventana emergente al final de la pantalla, la que permitirá abrir el documento y revisarlo (Ilustración N°21).



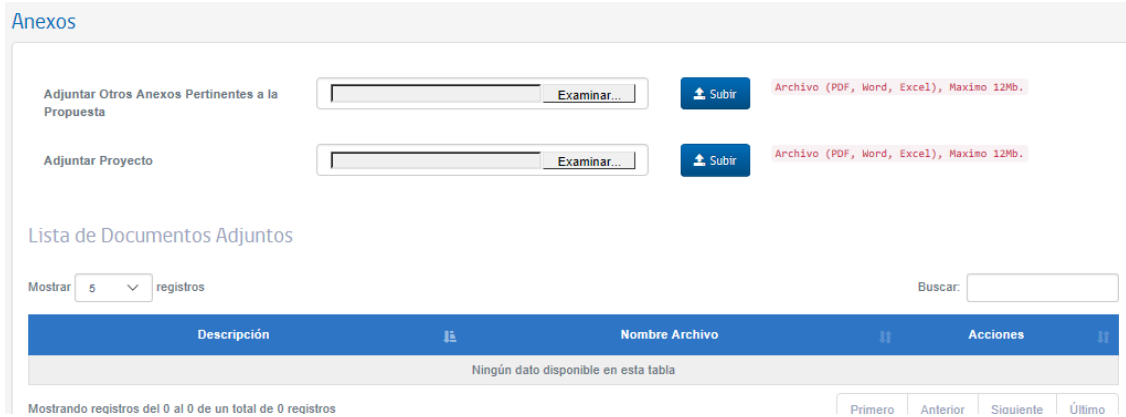
Ilustración N°21 – Nuevo proyecto – Descargar carta compromiso

Si se desea eliminar el documento o requiere reemplazarlo, al costado derecho de la instrucción [↓ Descargar](#), figura la acción [X Eliminar](#).

Solo es posible adjuntar un archivo, por lo tanto, si se sube un documento en más de una oportunidad, la plataforma conservará el último archivo adjunto.

Luego de subir la carta compromiso, se debe pinchar en “Anexos” para seguir agregando otros archivos de la postulación.

- **Anexos:** en este capítulo se deben adjuntar los archivos correspondientes a la propuesta, Otros Anexos pertinentes y el Proyecto (Ilustración N°22).



Anexos

Adjuntar Otros Anexos Pertinentes a la Propuesta Examinar... Subir Archivo (PDF, Word, Excel), Maximo 12Mb.

Adjuntar Proyecto Examinar... Subir Archivo (PDF, Word, Excel), Maximo 12Mb.

Lista de Documentos Adjuntos

Mostrar 5 registros Buscar:

Descripción	Nombre Archivo	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla		

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Primero Anterior Siguiente Último

Ilustración N°22 – Nuevo proyecto – Anexos

Para subir los archivos se debe seguir el mismo procedimiento utilizado al adjuntar la carta de compromiso institucional, es decir, primero se debe hacer click en “Examinar” y luego buscar con el explorador el archivo correspondiente, y “Abrir” (Ilustración N°23).

En el caso de navegador Google Chrome, se indica “Seleccionar Archivo”.

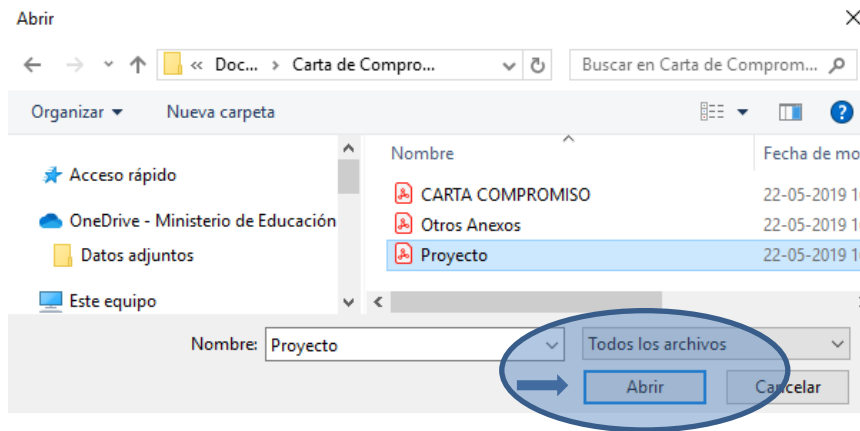


Ilustración N°23 – Nuevo proyecto – Subir anexos proyecto

Para subir los archivos se debe hacer click en el botón **Subir** (Ilustración N°24).



Ilustración N°24 – Nuevo proyecto – Adjuntar proyecto

Los archivos adjuntos quedarán registrados en la parte inferior de la pantalla (Ilustración N°24).

Para verificar si el archivo adjunto es el que corresponde, se debe descargar el documento con la acción **Descargar**. Se abrirá una ventana emergente al final de la pantalla, la que permitirá abrir el documento y revisarlo (Ilustración N°25).

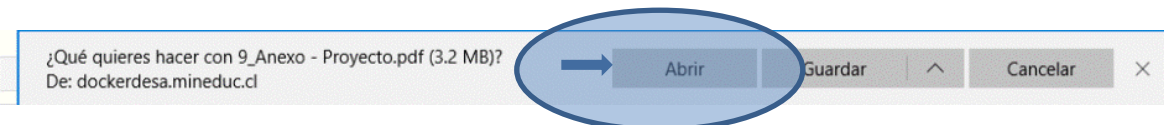


Ilustración N°25 – Nuevo proyecto – Descargar Anexos

Si se desea eliminar el documento o requiere reemplazarlo, al costado derecho de la instrucción [↓ Descargar](#), figura la acción [X Eliminar](#).

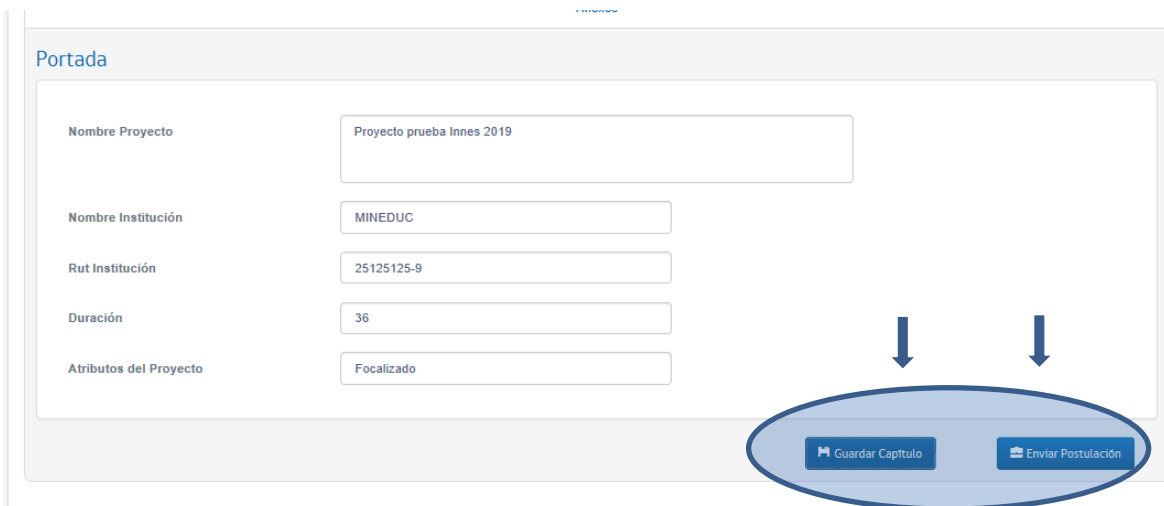
Solo es posible adjuntar un archivo, por lo tanto, si se sube un documento en más de una oportunidad, la plataforma conservará el último archivo adjunto.

El “Formulario de postulación para InES 2019” se encuentra disponible en la página web <http://dfi.mineduc.cl> con todos los datos que se solicitan. Al respecto, no es posible subir otro archivo que no sea el proyecto elaborado en el formulario señalado.

5.3 Enviar Postulación

Una vez llenado el formulario de postulación y subidos los documentos solicitados se debe enviar la postulación. Para ello se debe ir al capítulo “Portada”, donde se encuentra el botón **“Enviar Postulación”** (Ilustración N°26).

PARA POSTULAR LA PROPUESTA SE DEBE REALIZAR LAS ACCIONES **“Guardar Capítulo y “Enviar Postulación”** (Ilustración N°26).



The screenshot shows a web form titled "Portada" with the following fields and values:

Nombre Proyecto	Proyecto prueba Innes 2019
Nombre Institución	MINEDUC
Rut Institución	25125125-9
Duración	36
Atributos del Proyecto	Focalizado

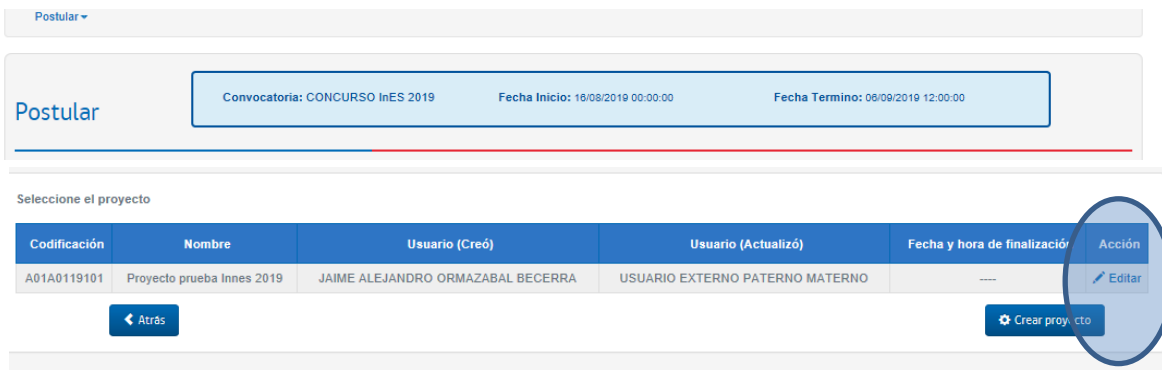
At the bottom right of the form, two buttons are visible: "Guardar Capítulo" and "Enviar Postulación". Both buttons are circled in blue, and two blue arrows point down to them from above.

Ilustración N°26 – Nuevo proyecto – Enviar postulación

Una vez enviada la propuesta aparecerá la siguiente información:

- Codificación: código del proyecto
- Nombre: nombre del proyecto
- Usuario (creó): usuario que creó el proyecto
- Usuario(actualizó): último usuario en hacer cambios en el proyecto
- Fecha y hora de finalización: fecha y hora de envío de la postulación según la instrucción 5.3 anterior
- Acción: estado de la postulación de ese proyecto [Ver](#) o [Editar](#).

En la columna “**Acción**”, [Editar](#) significa que el proyecto no ha sido enviado y es posible hacer modificaciones. Al hacer click en [Editar](#) se vuelve a la “Portada” (Ilustración N°27). Desde esta pantalla se podrán hacer las modificaciones necesarias. Posteriormente deberá hacer click en [Guardar Capítulo](#) y luego en [Enviar Postulación](#)



Postular

Convocatoria: CONCURSO InES 2019 Fecha Inicio: 16/08/2019 00:00:00 Fecha Termino: 06/09/2019 12:00:00

Postular

Seleccione el proyecto

Codificación	Nombre	Usuario (Creó)	Usuario (Actualizó)	Fecha y hora de finalización	Acción
A01A0119101	Proyecto prueba Innes 2019	JAIME ALEJANDRO ORMAZABAL BECERRA	USUARIO EXTERNO PATERNO MATERNO	---	Editar

[← Atrás](#) [⚙️ Crear proyecto](#)

Ilustración N°27 – Nuevo proyecto – Editar proyecto

En la columna “**Acción**”, [Ver](#) indica que el proyecto ha sido enviado. Si se requiere hacer una modificación es necesario reabrir la postulación, cuyo procedimiento se explica en el punto 5.4 siguiente.

5.4 Reabrir Postulación

En el caso que una postulación necesite ser reabierta, deberá hacer click en el botón [Ver](#) (Ilustración N°28), que conducirá a la “Portada”, en donde encontrará un botón que indica [Reabrir Postulación](#) (Ilustración N°29).

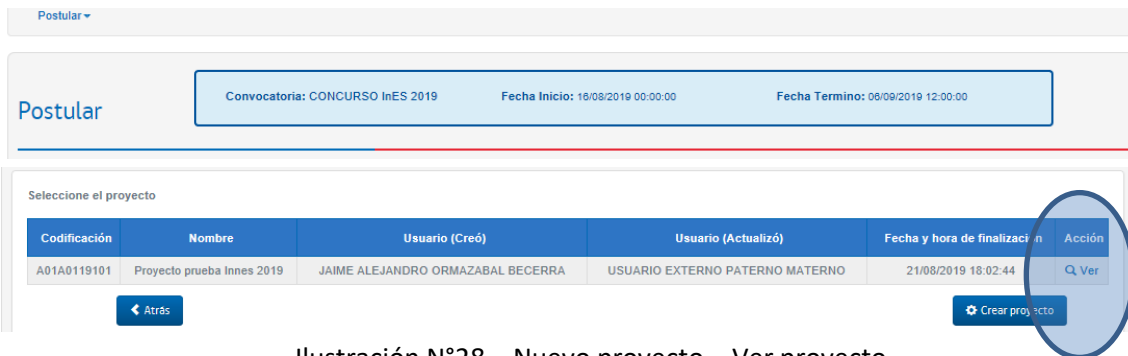


Ilustración N°28 – Nuevo proyecto – Ver proyecto

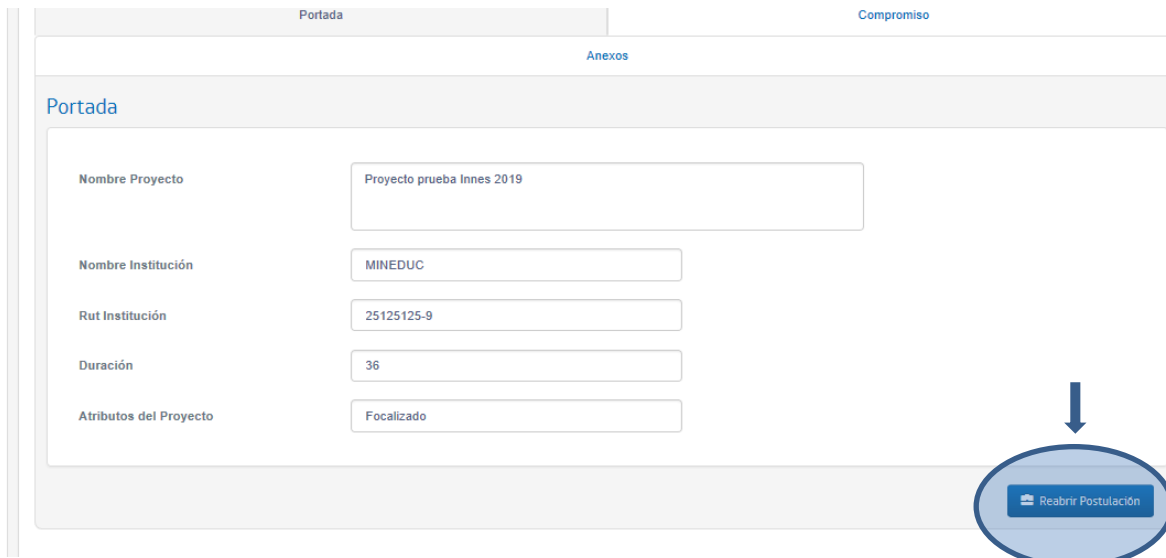


Ilustración N°29 – Nuevo proyecto – Reabrir proyecto

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE UNA VEZ REABIERTA LA PROPUESTA, ESTA DEBE SER ENVIADA NUEVAMENTE, DE LO CONTRARIO NO SERÁ RECONOCIDA COMO PROPUESTA ENVIADA.

Para ver el registro del proyecto ingresado, deberá ir al menú de postulación (Ilustración N°10) y seleccionar la convocatoria “CONCURSO InES 2019”.

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE EL ENVÍO DE LA POSTULACIÓN DEBE SER ANTES DE VENCIDO EL PLAZO DE LA CONVOCATORIA, POSTERIORMENTE NO TENDRÁ ACCESO A INGRESAR A LA PLATAFORMA.