



**Agencia
Nacional de
Investigación
y Desarrollo**

Ministerio de Ciencia,
Tecnología, Conocimiento
e Innovación

Gobierno de Chile

HOW TO COMPLETE YOUR CV ON LINE APPLICATION SYSTEM (SPL) CALL 2025

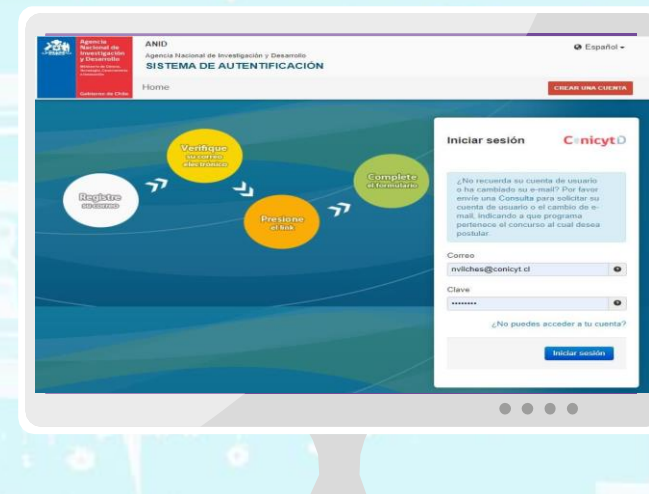
**Subdirección de Capital Humano
Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo**



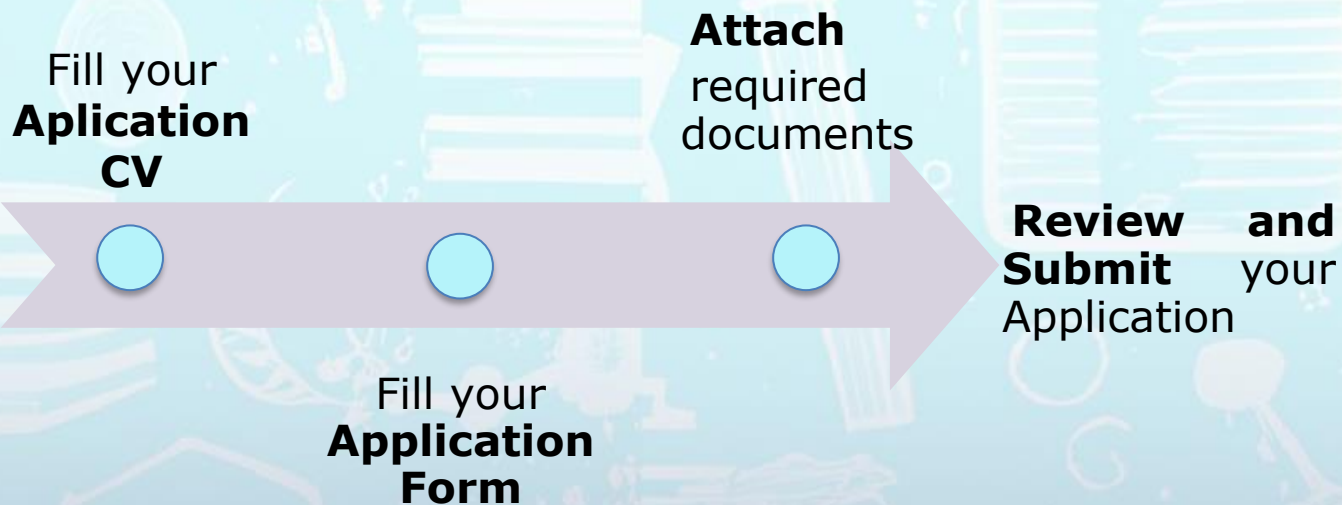
ANIDCAPITAL HUMANO

WHERE TO APPLY?

All applications are made in the Online Application System (SPL): <https://spl.anid.cl>



You must follow these 4 steps:



IMPORTANT

- Only **open scholarship contests** have an **enabled Application Form**.
- The information entered in SPL is **declarative**.
- The Application CV is standard and **transversal to all contests**.
- You can **download** both the CV and the Application Form in PDF.
- The fields marked with (*) are **mandatory** to complete.

HOW TO ENTER THE APPLICATION CURRICULUM



Enter to <https://spl.anid.cl> and log in with your **email** and **password**.

If you are **not registered yet**, [enter here](#)

In the **System** section, access to **Curriculum de Postulación** (*Application Curriculum*).

SECTIONS

The screenshot shows a web form titled 'Antecedentes Personales'. On the left is a vertical sidebar with a blue border containing the following menu items: 'Antecedentes Personales' (highlighted with a red bar), 'Datos de Contacto', 'Estudios', 'Líneas Investigación', 'Experiencia Laboral', 'Participación en Proyectos', 'Participación en publicaciones', 'Reconocimientos y Premios', and 'Información Socioeconómica'. The main content area has the title 'Antecedentes Personales' and a link 'Revise el manual de completitud del currículum aquí'. Below this is a large redacted area. To the right of the redaction, the following fields are visible: 'RUN' (redacted), 'Sexo Registral' (redacted), 'Nacionalidad Chile' (selected), 'Fecha de Nacimiento' (redacted), 'Género Declarativo' (redacted), 'Nombre Social Completo' (redacted), and a link 'Editar datos del registro'. Further down is the 'Pasaporte y visa' section with a 'Pasaporte' label and a dropdown for 'Tipo de visa chilena (sólo extranjeros/as)'. The 'Información complementaria' section includes a question 'Ha tenido hijos/as en los últimos 5 años' with radio buttons for 'Si' and 'No' (selected), a dropdown for 'Estado Civil (*)' with 'Soltera/a' selected, and a dropdown for 'Número de Hijos/as (*)' with '0' selected.

Antecedentes Personales

Revise el manual de completitud del currículum [aquí](#)

RUN [REDACTED]
Sexo Registral [REDACTED]
Nacionalidad Chile
Fecha de Nacimiento [REDACTED]
Género Declarativo [REDACTED]
Nombre Social Completo [REDACTED]
[Editar datos del registro](#)

Pasaporte y visa

Pasaporte

Tipo de visa chilena (sólo extranjeros/as)

Información complementaria

Ha tenido hijos/as en los últimos 5 años ☐ Si ☒ No

Estado Civil (*) Soltera/a

Número de Hijos/as (*) 0

Once you enter the Application Curriculum section, you should fill every field on the left side of the screen so that your information is saved and can be viewed in the PDF download.

Do not forget press **Guardar** the submitted information in every field of the **Curriculum de Postulación**.

APPLICATION CURRICULUM SECTIONS

Choose the section or subsection you want to explore:



**Antecedentes Personales y
Datos de Contacto**
(Personal records and contact details)



Estudios
(Studies)



Líneas de Investigación
(Research's line)



Experiencia Laboral-Académica
(Work-Academic Experience)



Participación en Proyectos
(Projects participation)



Participación en Publicaciones
(Publications participation)



Reconocimientos y Premios
(Acknowledgments and Awards)



Información Socioeconómica
(Socioeconomic Information)



Antecedentes Personales y Datos de Contacto

(Personal records and contact details)

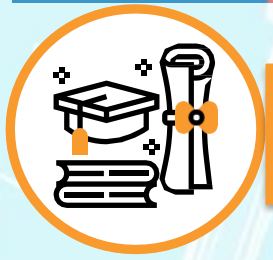
- If you are a foreign applicant and you don't have a **chilean RUN**, **you must register your passport**.
 - ✓ **NOTE:** If you don't have a passport, register your foreign DNI in the Passport field.
- You only have to complete **Tipo de visa chilena/Chilean visa kind** field if you are a **foreign applicant**.
- If you **complete and authorize** the use of the optional fields: **Nombre Social/Social Name** y **Género Declarativo/Declarative Gender** (which are independent of mandatory registration fields), the communications with ANID and the evaluation process will respect said identity.
- You **must register at least 1 address:** private, work and/or commercial.
Don't forget to select it by marking the circle.
- In the case of being a **mother**, this information Will be visible in the PDF's CV download to be considered during the evaluation by the selected committee.



Descarga PDF

The screenshot shows a registration form with the following fields and options:

- Personal Data:** RUN, Sexo Registrado, Nacionalidad, Fecha de Nacimiento, Género Declarativo, Nombre Social Completo. A link "Editar datos del registro" is present.
- Pasaporte y visa:** Pasaporte, Tipo de visa chilena (sólo extranjeros/as).
- Información complementaria:**
 - Ha tenido hijos/as en los últimos 5 años: ☐ Sí ☒ No
 - Estado Civil (*): Soltero/a
 - Número de Hijos/as (*): 0
 - ¿Cuántos/as de ellos/as son menores de 18 años? (*): 0
 - ¿Cuántos/as de ellos/as son mayores de 18 años? (*): 0
 - ¿Cuántos/as hijos/as viven con Ud? (*): 0
 - Presenta alguna discapacidad física (*): ☐ Sí ☒ No
 - Pertenece a algún pueblo indígena (*): ☐ Sí ☒ No



Estudios (Studies)

1. Estudios Secundarios/Secondary studies

- If your educational establishment is **NOT** on the **list**, request the upload through [Ayuda ANID](#) (Indicate: **Name of the campus, Commune and RBD Code**).
- If your establishment **does NOT** have RBD and/or it takes time to be charged, **choose any other**.

2. Tipo de Ingreso a la Universidad/Type of University Entrance

- If you don't remember your **PAA** or **PSU** results, you can search for them in [DEMRE's](#) webpage with your RUN and password.

Revise el manual de completitud del curriculum [aquí](#)

Estudios Secundarios

País de Estudios Secundarios (*)

CHILE



Región (*)

Selecione



Dependencia del Establecimiento
Educativo

Selecione



Tipo de Establecimiento Educativo

Selecione



Tipo de Ingreso a la Universidad

Tipo de Ingreso a la Universidad

Selecione





Estudios (Studies)

3. Grados de Licenciado, Magíster y Doctorado. / Bachelor's, Master's and Doctorate degrees

4. Títulos Profesionales/ Professional Titles

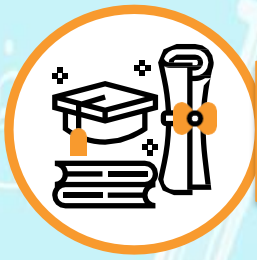
- If your **academic institution** (undergraduate and/or postgraduate) is **NOT on the list**, select **Otra institución/Other institution** box and **register it manually**.
- If you **don't find** your **study program** (undergraduate and/or postgraduate), select the "Otro" box and register it manually.
- If you **did NOT a thesis** in your undergraduate and/or postgraduate studies, complete with **"Not Applicable"**.

You must declare the **Grade Point Average** (undergraduate), on a **scale of 1 to 7 (Chilean)**. This mark **must coincide** with the **Final Undergraduate Mark** (highest) indicated in your application documents.

- If you are **regular student** from an undergraduate or postgraduate program **DO NOT** declare that you have obtained the title, degree and/or postgraduate degree.
- If you **do NOT know** the information associated with your **Undergraduate Graduate Ranking** and/or the **Total number of Graduates** from your generation, complete with **"0"**.

Títulos Profesionales

Tipo de estudio (*)	Seleccione ▼	Año de Obtención del Título (*)	Seleccione...
País de estudios superiores (*)	Seleccione ▼	Promedio de notas de título profesional o equivalente	
Institución (*)		Ranking de Egreso de Pregrado, posición del/de la estudiante	
Otra Institución	<input type="checkbox"/>	Total de estudiantes de su generación de egreso o titulación	
Tipo de institución (*)	Seleccione ▼	Tipo de financiamiento de sus estudios (*)	Seleccione
Título Académico (*)	Seleccione ▼	Acreditación de condición de beneficiario/a de una Beca de Reparación para estudios de Educación Superior, regulada en el decreto N° 07 de 2012 del	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Nivel de la carrera (*)	Seleccione ▼		
Título y Tema de Tesis (*)			
Tutor/a de Tesis (*)			
Jornada de estudios (*)	Seleccione ▼		
Año de inicio de estudios	Seleccione...		



Estudios (Studies)

5. Postítulos y Especializaciones/*Postgraduate and Specializations*

- If your academic institution (undergraduate and/or postgraduate) **is NOT on the list**, select the **Otra institución/Other institution** box and register it **manually**.
- You can declare **postdoctoral and postgraduate degrees; specializations; courses; student exchanges and internships** (regardless of their modality and duration) and other **training activities** that you consider pertinent to mention.
- If your study program **did not consider a date of obtaining a certification** (internship, exchange courses, among others), declare the same date entered in **Fecha de Término de Estudios/Date of completion of studies** box.

The screenshot shows a mobile application interface titled "Estudios de Postítulos y/o Especialización". The interface is displayed on a tablet screen with a black bezel. The top status bar shows the time as 6:50 PM. The form contains the following fields:

- Tipo de estudio (*): A dropdown menu with "Seleccione" and a question mark icon.
- País de estudios (*): A dropdown menu with "Seleccione" and a question mark icon.
- Institución (*): A text input field with a question mark icon.
- Otra Institución: A checkbox.
- Nombre del Programa de Estudios (*): A text input field with a question mark icon.
- Jornada de estudios (*): A dropdown menu with "Seleccione" and a question mark icon.
- Fecha de inicio de estudios (*): A date picker with three dropdowns for day, month, and year, and a question mark icon.
- Fecha de término de estudios (*): A date picker with three dropdowns for day, month, and year, and a question mark icon.
- Fecha de Obtención del Postítulo y/o Especialización (*): A date picker with three dropdowns for day, month, and year, and a question mark icon.



Líneas de Investigación (Research's line)

- Write down your main lines of research, considering your work and/or academic background to date.
- You should select one (1) discipline based on the research lines related to those previously written. Keep in mind that you should go from the general to the specific.
- Then, press the "Agregar"/*Add* button to choose your discipline. This will be visible to the evaluators of the selected Committee in your CV.
- You can use a maximum of **three lines of research**.

Principales Líneas de Investigación

Línea de Investigación

Desarrollo Infantil

1

Educación

Didáctica

Disciplina Principal de su línea de investigación

Educación Inicial y Escolar

Eliminar

Líneas Investigación

CIENCIAS SOCIALES / EDUCACIÓN / EDUCACION INICIAL Y ESCOLAR /

Volver

Cancelar

Seleccionar



Experiencia Laboral-Académica (Work-Academic Experience)

1. Experiencia Laboral-Académica/Work-Academic Experience

- If you had work experience **without a direct supervisor**, complete the **information associated** with **"Not Applicable"** or **"Independent work"** or equivalent.
- If your **type of experience/work area** is not within the categories, select the **Otro/Other** box and enter it **manually**.
- To complete **Logros y/o Actividades/Achievements and/or Activities** section, you have **1000 characters**.
 - **NOTE: Line breaks** and **special characters** counts as **4 characters**. Avoid copying and pasting from a text editor (**MS Word**).
- You can register a **max. of 15 experiences**.

The screenshot shows a web form titled "Experiencia Laboral" with a close button (X) in the top right corner. The form is organized into two columns of input fields. Each field is labeled with an asterisk (*) indicating it is required. The left column includes: "Tipo de experiencia (*)" (dropdown menu), "Nombre institución/empresa (*)" (text input), "País (*)" (dropdown menu), "Nombre de su jefatura directa (*)" (text input), "Cargo de su jefatura directa (*)" (text input), "Correo electrónico de su jefatura directa (*)" (text input), "Tipo de institución (*)" (dropdown menu), and "Nombre Cargo (*)" (text input). The right column includes: "Tipo de jornada (*)" (dropdown menu), "Detalle el tipo de experiencia (*)" (dropdown menu), "Área de trabajo (*)" (dropdown menu), "Fecha de inicio (*)" (date picker), "Fecha de término (*)" (date picker), "Al presente" (checkbox), "Logros o actividades más relevantes (*)" (text area), and a character count indicator "Quedan 1000 caracteres." Below the text area is a "Link" field. Each dropdown menu has a question mark icon next to it, and each text input field also has a question mark icon.



Participación en Proyectos (Projects participation)

1. **Financiados por ANID**/Financed by ANID
2. **Financiados por Otras fuentes Nacionales y/o Internacionales**/Financed by Other National and/or International Sources

For these sections consider the following:

- Be rigorous when specifying your **role in the project** (eg responsible investigator, co-investigator, among others).
- To detail the Objectives and/or the Purpose of the project, you have **1000 characters**.
- **NOTE: Line breaks** and **special characters** counts as **4 characters**. Avoid copying and pasting from a text editor (**MS Word**).
- If you want to declare more detailed information about the project, we recommend indicating it in **this section**. On the other hand, if you only want to record said participation, you can do so in the **Work - Academic Experience section**.

The screenshot shows a web form titled 'Participación en Proyectos'. At the top right is a 'Descarga PDF' button. Below the title is a link: 'Revise el manual de completitud del curriculum aquí'. The form is divided into two main sections. The first section is 'Financiados por la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo', which has a '+ Agregar' button. Below this section is a text instruction: 'Mencione en orden cronológico descendente sus participaciones en proyectos financiados por ANID, es decir desde el más reciente hasta el más antiguo.' followed by a 'Título' input field. The second section is 'Financiados por otras fuentes nacionales o internacionales', also with a '+ Agregar' button. Below this section is another text instruction: 'Mencione en orden cronológico descendente sus participaciones en proyectos financiados otras fuentes nacionales o internacionales, es decir desde el más reciente hasta el más antiguo.' followed by a 'Título' input field.



Participación en Publicaciones (Publications participation)

1. Artículos en Revistas Científicas

Artículos en Revistas Científicas/ Scientific Journals Articles

- Be rigorous in specifying the **authorship in the publication** (eg First Author, Second Author, among others). If the quantity of authors exceed the allowed, please complete with "et.al" or "several authors"
- Make sure that the **indexing of the publication** is **correct** (eg WoS, Scielo, Latindex, among others).
- If your article has **more than 1 indexing** select the **Otro/Other** box and enter them manually (Eg "WOS/Scopus").

2. Libros/Books

3. Capítulos de Libros/Books Chapters

4. Presentaciones en Eventos Científicos Nacionales e Internacionales/Presentations at National and International Scientific Events

- You can only declare your attendance at scientific outreach activities if you had an **active participation** as a **speaker** and/or **poster presentation**.

5. Propiedad Intelectual

6. Dirección de Tesis

Participación en Proyectos Descarga PDF

Revise el manual de completitud del curriculum [aquí](#)

Financiados por la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo + Agregar

Mencione en orden cronológico descendente sus participaciones en proyectos financiados por ANID, es decir desde el más reciente hasta el más antiguo.

Título

Financiados por otras fuentes nacionales o internacionales + Agregar

Mencione en orden cronológico descendente sus participaciones en proyectos financiados otras fuentes nacionales o internacionales, es decir desde el más reciente hasta el más antiguo.

Título



Reconocimientos y Premios (Acknowledgments and Awards)

- If the institution that grants the recognition and/or award is **NOT in the auto-complete list**, select the **Otra Institución/Other Institution** and enter it manually.
- To complete the **Descripción y/o el Motivo del galardón/Description and/or the Reason for the award** field, you have **350 characters**.
 - **NOTE: Line breaks** and **special characters** counts as **4 characters**. Avoid copying and pasting from a text editor (MS Word).

Reconocimientos y Premios

Revise el manual de completitud del curriculum [aquí](#)

Nombre del reconocimiento
o premio (*)



País (*)

Seleccione



Institución (*)

Otra Institución

☐

Año (*)

Seleccione



Descripción/Motivo



Quedan 350 caracteres.

Link





Información Socioeconómica (Socioeconomic Information)

1. Información del(de la) Postulante/ *Applicant Information*

- You must complete all the information in the dropdown lists.
- **If you fail to submit the required documents, the Online Application System will prevent the submission from being finalized.**
- **This information will not be visible in the downloadable CV.**

Líneas Investigación	Información del Postulante	
Experiencia Laboral	Previsión Social	Seleccione ▼
Participación en Proyectos	Previsión de Salud	Seleccione ▼
Participación en publicaciones	Actividad	Seleccione ▼
Reconocimientos y Premios	Información del Grupo Familiar	
Información Socioeconómica	Nivel de escolaridad de la madre	Seleccione ▼
	Actividad de la madre	Seleccione ▼
	Nivel de escolaridad del padre	Seleccione ▼
	Actividad del padre	Seleccione ▼
	Usted vive con	Seleccione ▼
	¿Cuál es la posición que ocupa en el domicilio que reside?	Seleccione ▼
	¿Cuántas personas incluyéndolo a usted realizan alguna actividad remunerada?	Seleccione ▼
	¿Es usted el principal responsable económico del domicilio en que reside?	Seleccione ▼
	Escolaridad del cónyuge, acompañante o pareja del/la postulante	Seleccione ▼
	Actividad del Cónyuge, Acompañante o Pareja del/la Postulante	Seleccione ▼



Información Socioeconómica


1. 2. Información del Grupo Familiar/Family Group Information


- **Family Group:** People who reside in your home, live together regularly and share the **same food budget**, regardless of whether or not there are family ties between them.
- **Ingreso Grupo Familiar/Family Group Income**
- Declare **all the income (in Chilean pesos CLP)** received during the **last 12 months**, regardless of whether they were received in calendar months or not.
- Complete with the information of each person in your **family group (include yourself)**.
- All **annual income** fields **must be completed**. If the person does not receive said income, **complete with "0"**.


Integrante Grupo Familiar [X]


RUT	<input type="text"/>	Honorarios	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>	Retiro	<input type="text"/>
Apellido Paterno	<input type="text"/>	Dividendo	<input type="text"/>
Apellido Materno	<input type="text"/>	Intereses Mobiliarios	<input type="text"/>
Edad	<input type="text"/>	Ganancias del Capital	<input type="text"/>
Parentesco	Seleccione ▼	Arriendo de bienes raíces	<input type="text"/>
La persona es económicamente activa, es decir, recibe ingreso mensual a declarar	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Pensión Alimenticia	<input type="text"/>
Sueldos y Pensiones	<input type="text"/>	Actividades Independientes	<input type="text"/>
		Aportes de parientes	<input type="text"/>


CONSIDERACIONES IMPORTANTES

 The system expires every **45 min**. Try to **Save periodically**.


 There is no specific order to complete the Application CV and you can enter to **complete it gradually** as many times as you want.

 Avoid using **accents** or **other special characters** such as: "ñ", "/", "-", etc. They will not display properly on the **CV in PDF format**.

 **Line breaks** and/or **special characters** are counted as **4 characters**.

 The system only allows viewing in the CV in PDF format **15 work experiences** and **6 postgraduate studies and/or specialization**.

 The PDF of the application CV is viewed and analyzed by the corresponding Evaluation Committee.

 Before submitting your application, go to the **Revisión/ Envío** (*Review/Submission*) section to ensure that you have correctly filled out all the required fields in the application CV. Otherwise, the system will send an alert signal that prevents submission.