



**TUTORIAL PARA COMPLETAR TU:**

# **FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

## **Becas Nacionales**

Subdirección de Capital Humano  
Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo

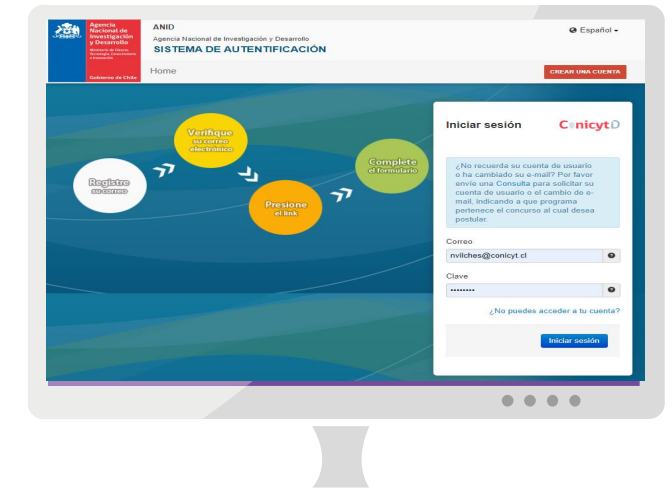
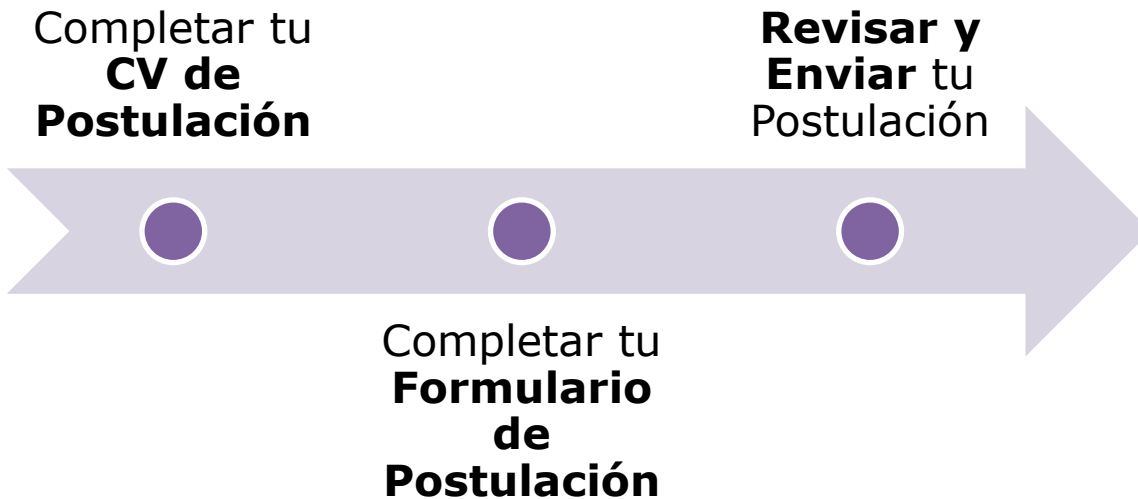


SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

## ¿DÓNDE POSTULAR?

Todas las postulaciones se realizan en el **Sistema de Postulación en Línea (SPL)**: <https://spl.anid.cl>

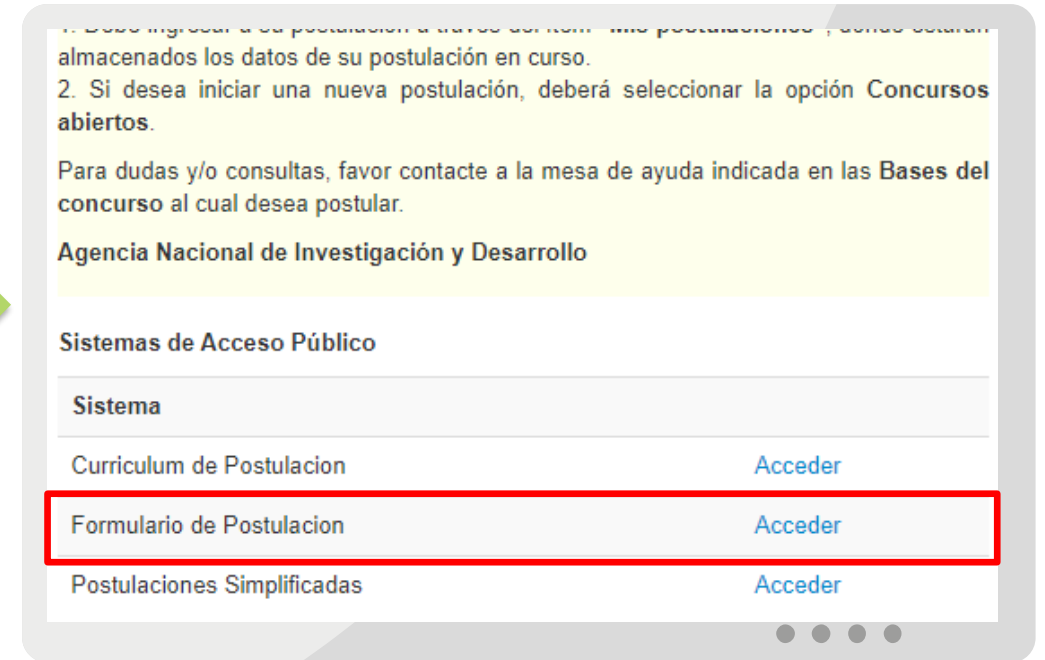
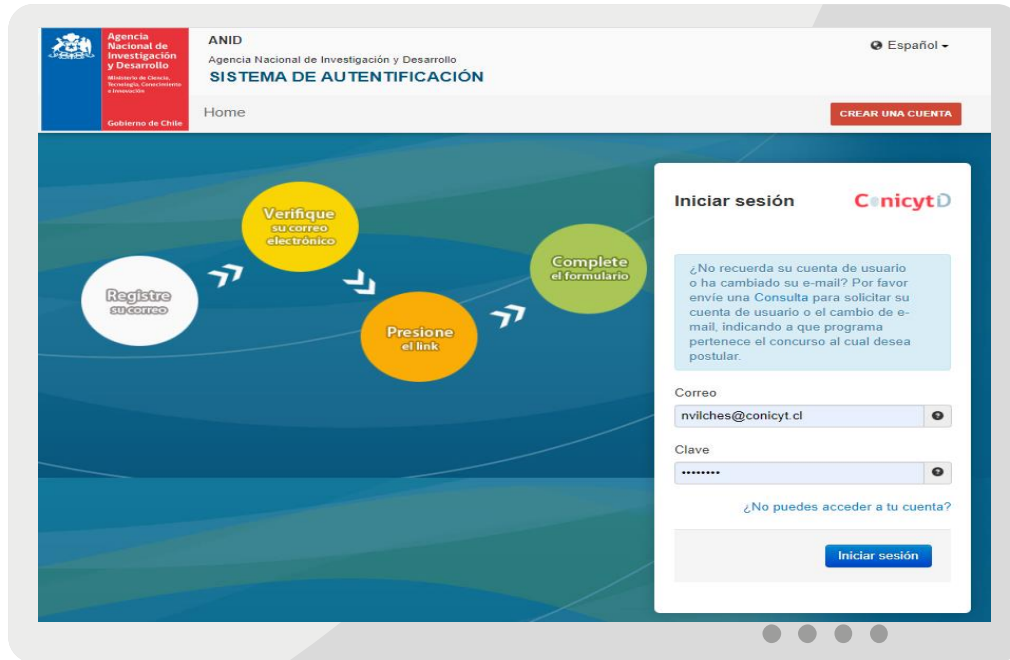
Deberás seguir estos **3 pasos**:



### IMPORTANTE

- Sólo los concursos de beca **abiertos** poseen **Formulario de Postulación habilitado**.
- La información ingresada en SPL es **declarativa**.
- El CV de Postulación es estándar y **transversal a todos los concursos**.
- Puedes **descargar en PDF** tanto el CV como el Formulario de Postulación.
- Los campos marcados con (\*) son **obligatorios** de completar.

# INGRESO AL FORMULARIO DE POSTULACIÓN

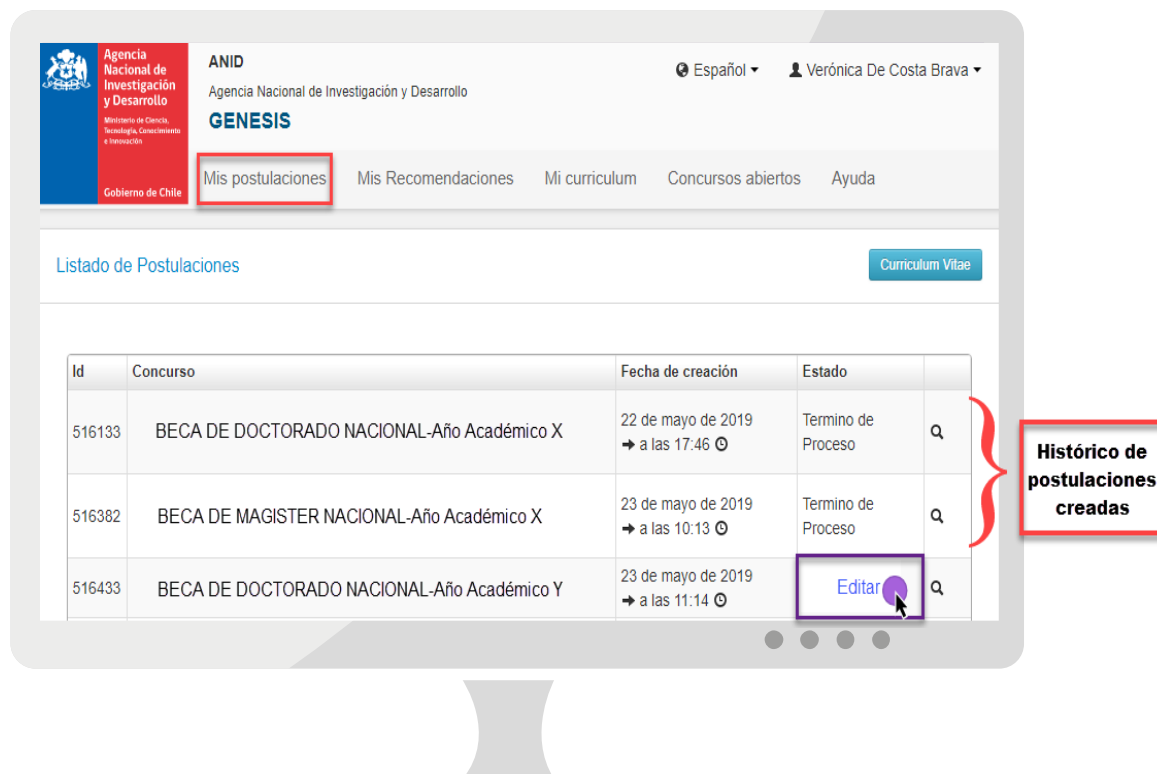


Ingresa a <https://spl.anid.cl> y accede con tu **correo electrónico** y **contraseña**.

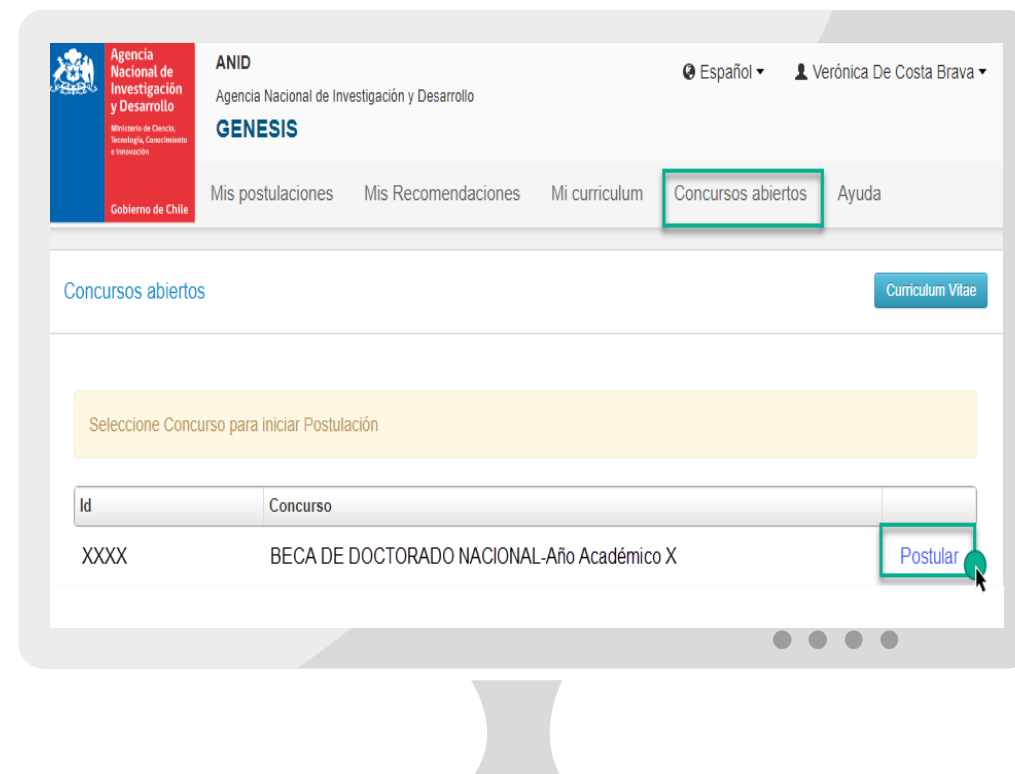
Si aún **no estas registrado** [ingresa aquí](#).

En la sección **Sistema** accede al **Formulario de Postulación**.

# INGRESO AL CV DE POSTULACIÓN



Una vez dentro, verás un listado con el **Histórico de Postulaciones Creadas**. Acá también podrás ver los Formularios que creaste y actualmente estas **Editando**.



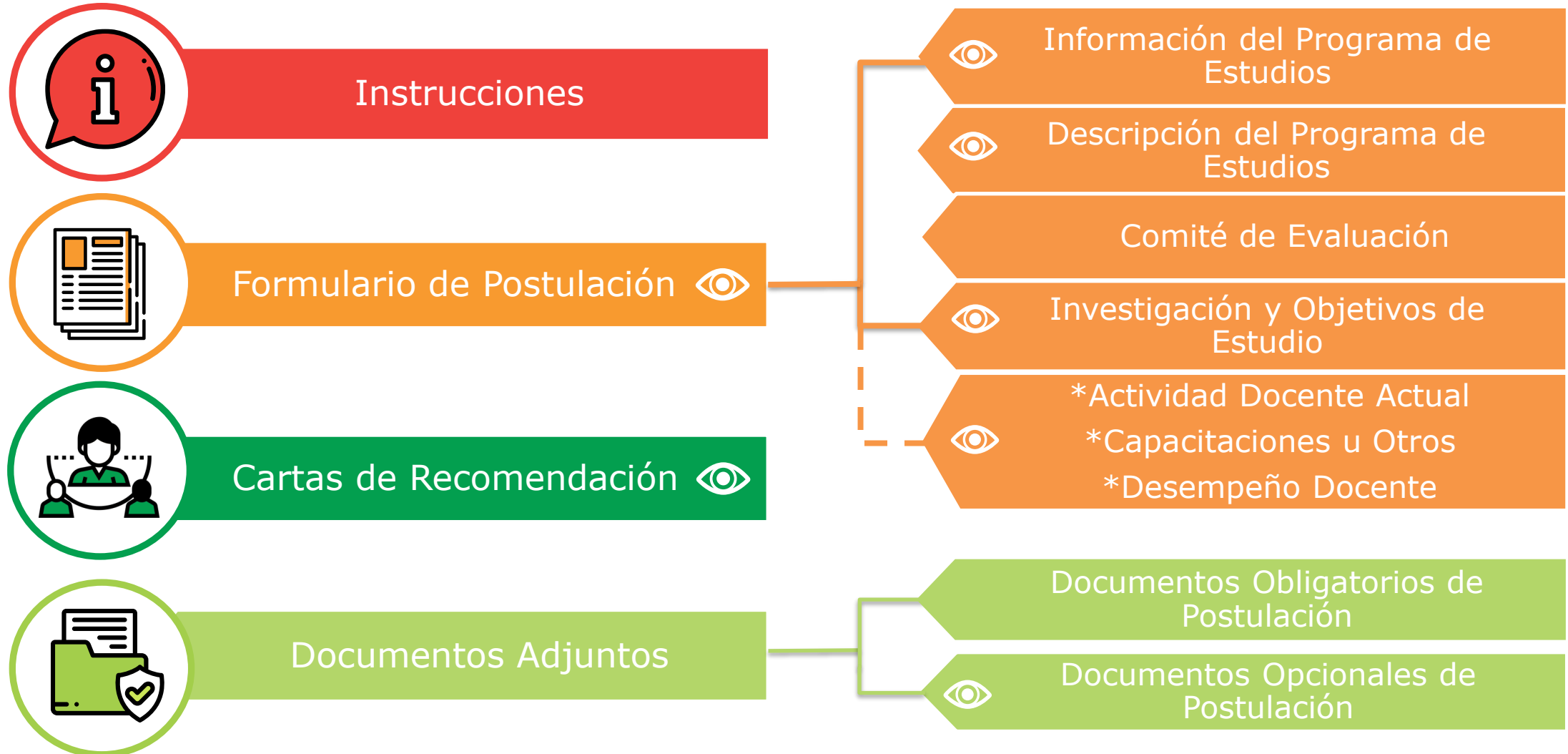
Si aún **NO** has creado un Formulario de Postulación, puedes activar uno ingresando a **Concursos Abiertos**.  
**NOTA:** Sólo puedes activar Formularios de Postulación de **concursos abiertos** (Periodo postulación vigente).

# COMPLETAR EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN



Secciones y subsecciones visualizadas por el **Comité Evaluador**

Escoge la sección y/o subsección que quieras explorar:

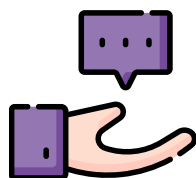


\*Subsecciones exclusivas de Beca de Magíster en Chile para Profesionales de la Educación



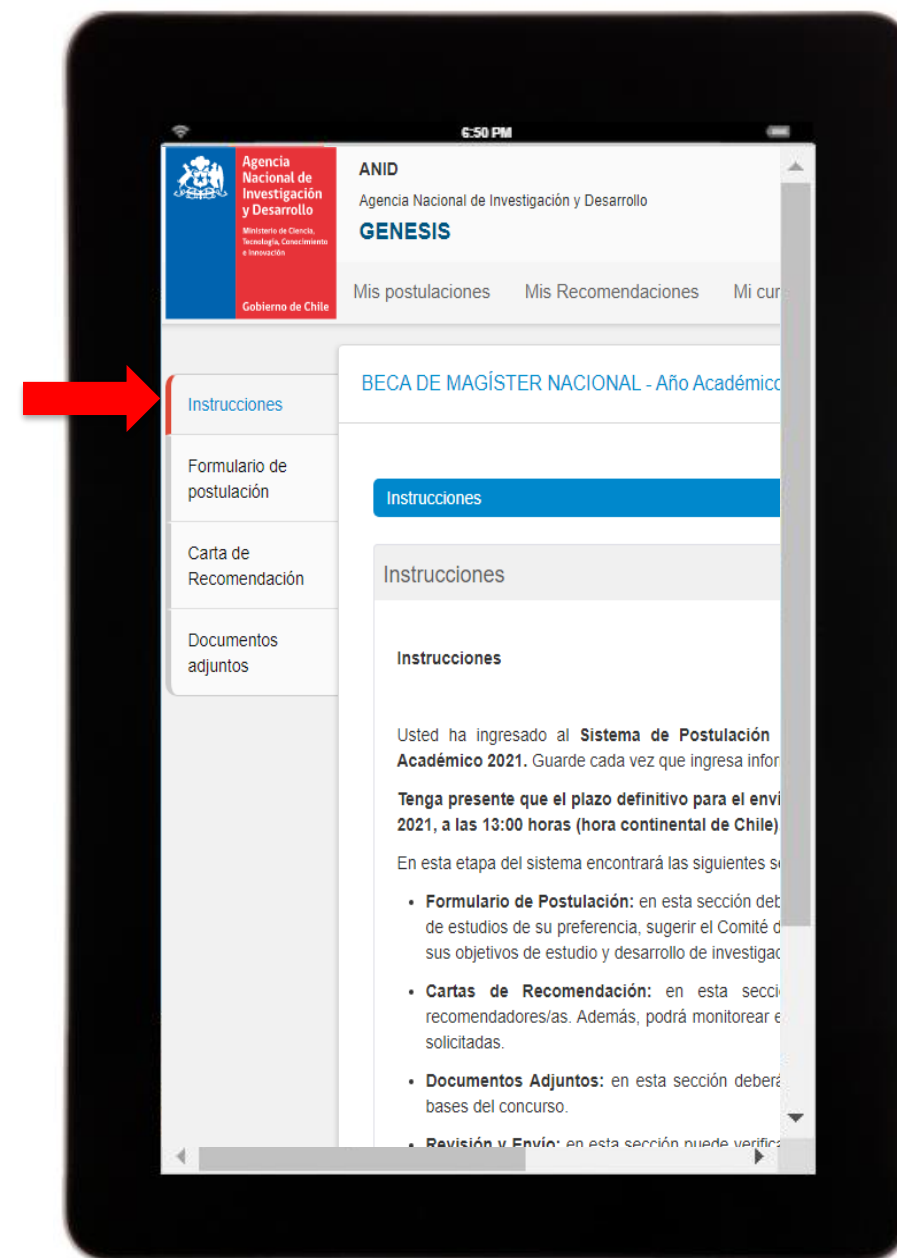
## Instrucciones

- **Lee con atención** las **instrucciones** generales para completar tu postulación.
- Debes **confirmar** que haz leído las instrucciones y la documentación disponible del concurso al cual postulas (*bases concursales, manuales, formularios, entre otros*).
- Debes **seleccionar** si autorizas o no, que la ANID te **notifique** exclusivamente vía **correo electrónico** (*El mismo con el cual postulaste*).



Los campos marcados con (\*) son **obligatorios de completar**.

Recuerda **Guardar** periódicamente. El sistema **caduca** cada **45 min**.

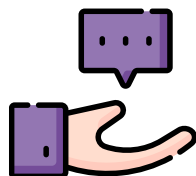




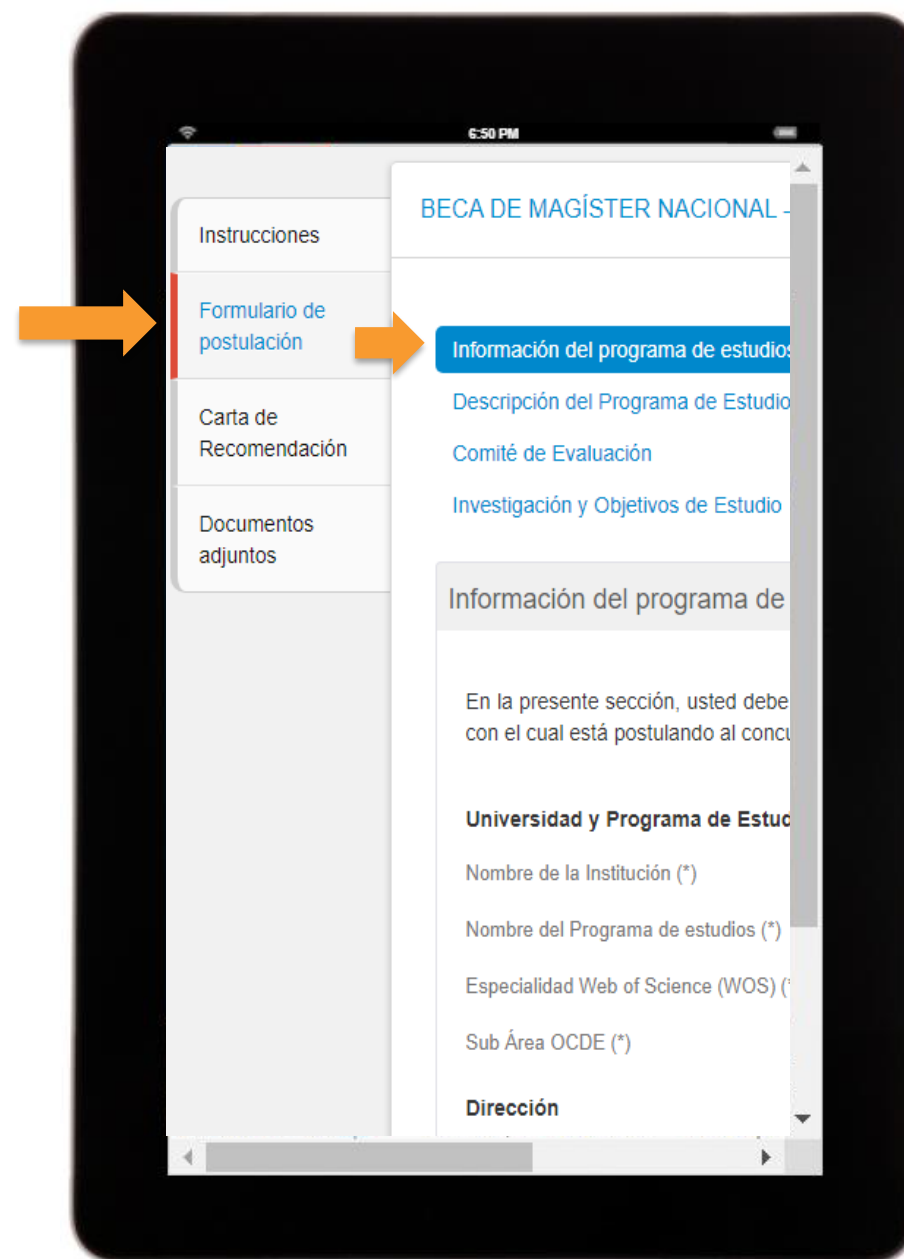
## Formulario de Postulación

### Información del Programa de Estudios

- Deberás completar esta subsección con la información referente al **programa de estudio** de tu interés.
- En caso que **tu programa de estudios NO se encuentre listado**, [ingresa aquí](#).
- **Especialidad Web of Science (WOS)**: Selecciona la especialidad que corresponda al programa de postgrado. Para mayor información [ingresa aquí](#).
- **Estado de Postulación**: Debes seleccionar **el mismo estado** que indica el **documento de aceptación** que adjuntarás (*Carta de aceptación, certificado de alumno regular o Formulario N°2*).



Recuerda **Guardar** periódicamente. **El sistema caduca cada 45 min.**



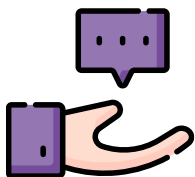




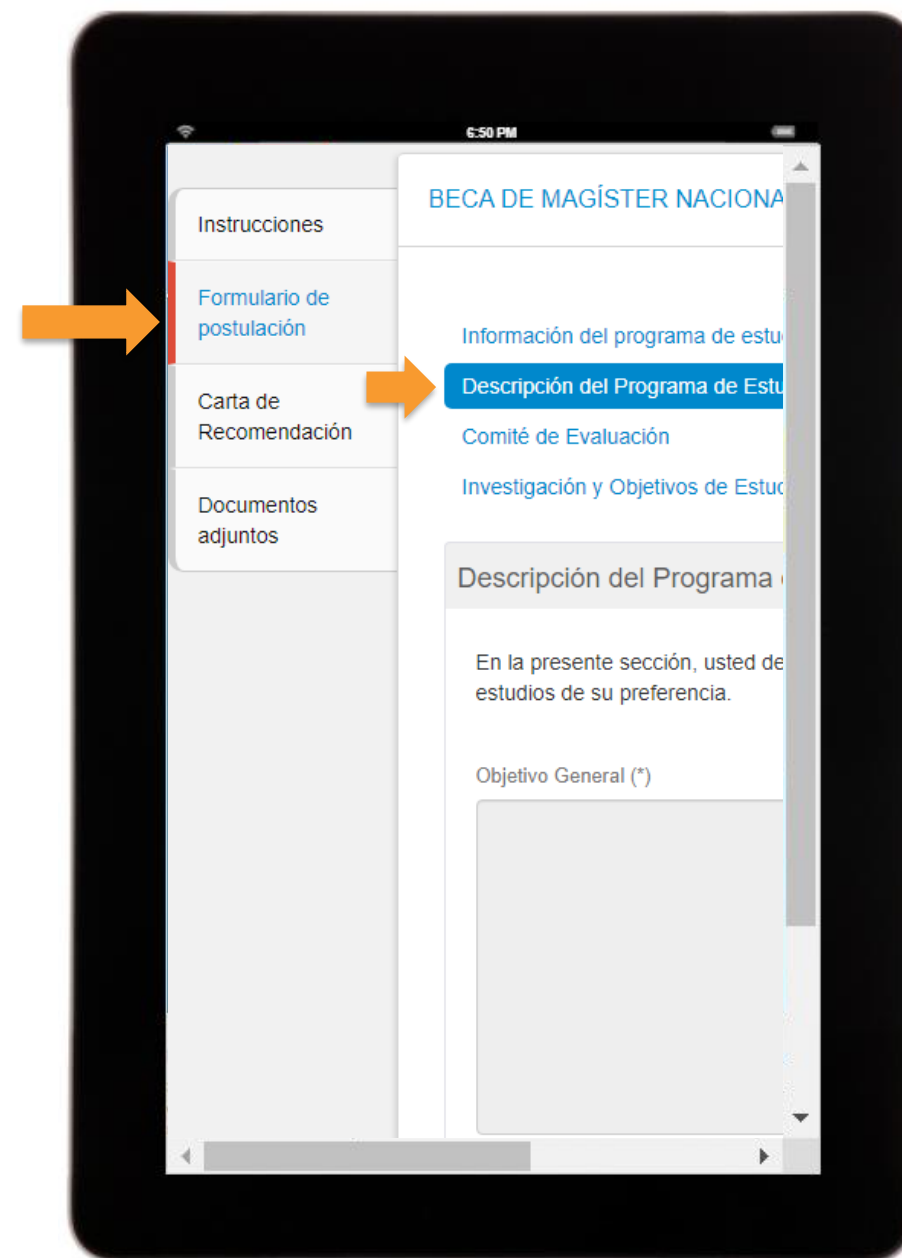
## Formulario de Postulación

### Descripción del Programa de Estudios

- Deberás completar esta subsección con la información referente al **programa de estudio** de tu interés.
- Normalmente la información solicitada aparece en el sitio web del **programa de estudios**.
- Los **saltos de línea** y/o **caracteres especiales** ("ñ", "?", "%", etc) serán contabilizados como **4 caracteres**.
- Si vas a **copiar** la información desde un editor de texto (MS Word), procura **pegar** como **texto simple** o **sin formato**.



Recuerda **Guardar** periódicamente. El sistema caduca cada **45 min**.



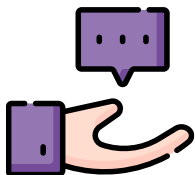


## Formulario de Postulación

### Comité de Evaluación

- Primero, deberás sugerir un **Comité de Evaluación** para tu postulación. Para mayor información [ingresa aquí](#).
- Luego, debes seleccionar **palabras clave** (De 1 a 3) acorde a **tus objetivos y/propuesta investigativa**.
  - Primer Nivel:** Disciplina
  - Segundo Nivel:** Área del conocimiento
  - Tercer Nivel:** Complementario

**IMPORTANTE:** La elección del Comité Evaluador es **referencial** y eventualmente **podría ser modificada** durante el proceso de evaluación.



Recuerda **Guardar** periódicamente. El sistema **caduca cada 45 min.**

BECA DE MAGÍSTER NACIONAL

6:50 PM

Instrucciones

Formulario de postulación

Carta de Recomendación

Documentos adjuntos

Información del programa de estudio

Descripción del Programa de Estudio

Comité de Evaluación

Investigación y Objetivos de Estudio

Comité de Evaluación

Esta sección tiene por objetivo evaluar la postulación para que se valore la postulación.

En el primer campo, deberá sugerir antecedentes. Tenga muy presente no sugerir sin perjuicio de eventuales cambios.

En el segundo campo de Palabras clave, deberá sugerir subespecialidades. Deberá ir seleccionando las que corresponden. Debe seleccionar una palabra clave por área.

Para mayor información visite [aquí](#).

Recuerde guardar cada vez que haga clic en el botón de Guardar.

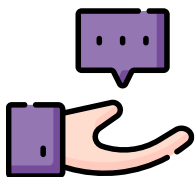
Comité de Evaluación por área sugerida



## Formulario de Postulación

### Investigación y Objetivos de Estudio

- La presente sección, se compone de **4 preguntas**. Cada una de ellas servirá como insumo para calificar los **criterios no parametrizados de evaluación**. Para mayor información revisa el **Instructivo de Evaluación**, consignado en las **bases concursales**.
- Los **saltos de línea** y/o **caracteres especiales** ("ñ", "?", "%", etc) serán contabilizados como **4 caracteres**.
- Si vas a **copiar** la información desde un editor de texto (*MS Word*), procura **pegar** como **texto simple** o **sin formato**.



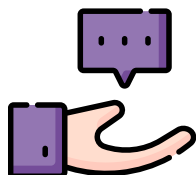
Recuerda **Guardar** periódicamente. El sistema **caduca cada 45 min.**



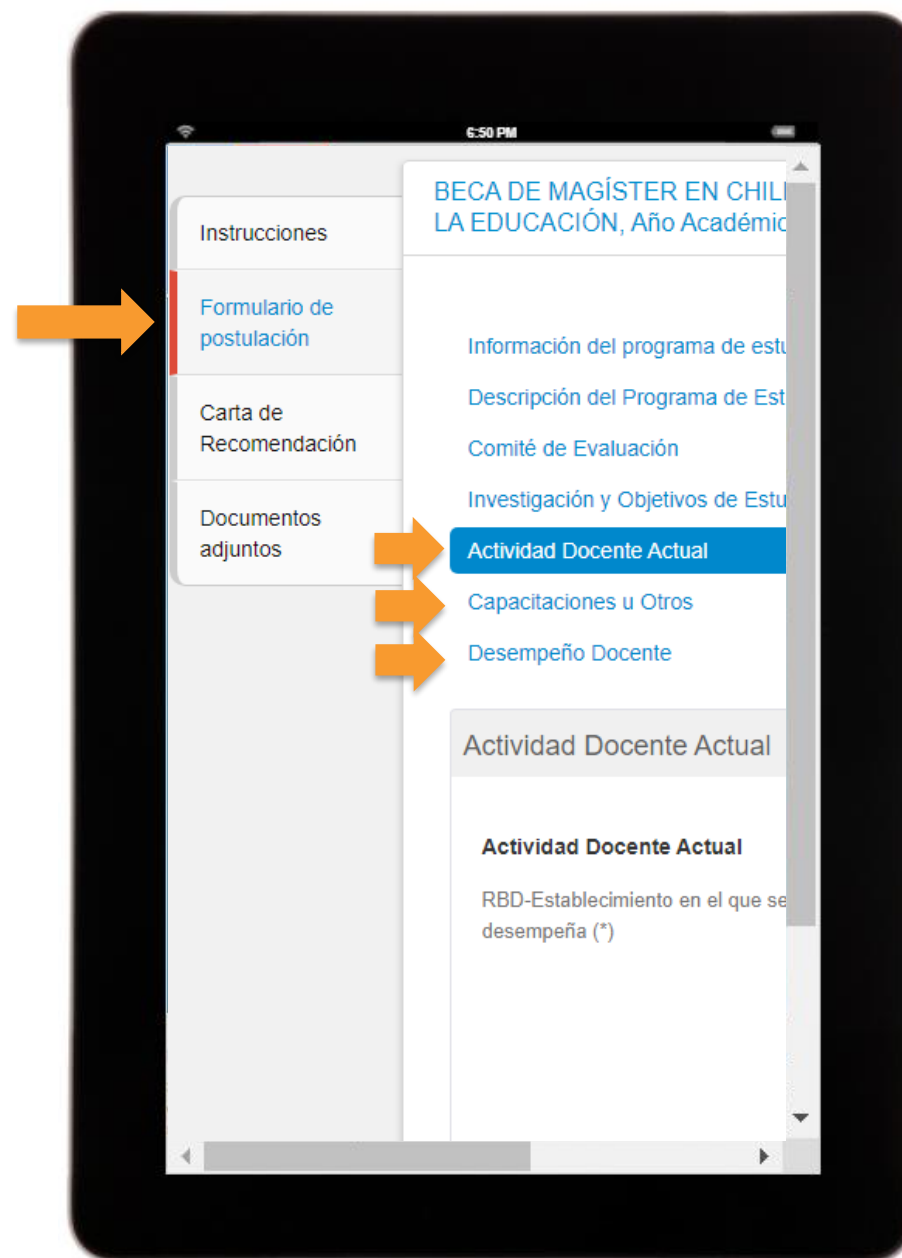
## Formulario de Postulación

- **Actividad Docente Actual**
- **Capacitaciones u Otros**
- **Desempeño Docente**

- Estas subsecciones son **exclusivas** del concurso **Beca de Magíster en Chile para Profesionales de la Educación**.
- Si el **establecimiento educativo** donde trabajas **NO se encuentra** cargado, [solicítalo aquí](#).
- Si **NO** cuentas con **Tramo en el Sistema de Desarrollo Profesional Docente** y/o **Evaluación de Desempeño Docente**, selecciona la opción **Sin Evaluación**.
- Completar las secciones **Actividad Docente Actual** y **Desempeño Docente** es **obligatorio**.



Recuerda **Guardar** periódicamente. El sistema caduca cada **45 min**.





## Cartas de Recomendación

- Debes **Registrar** la información de **tus recomendadores(as)** y **Activar la notificación**. Si quien te recomienda ya posee cuenta en el SPL, recomendamos notificarle al correo registrado.

1

Nombre	Correo	Estado
Recomendador/a 1		<a href="#">✎ Editar</a>
Recomendador/a 2		<a href="#">✎ Editar</a>

### Recomendador/a

2

Nombre y Apellido/s (\*)

Teléfono (\*)

E-mail (\*)

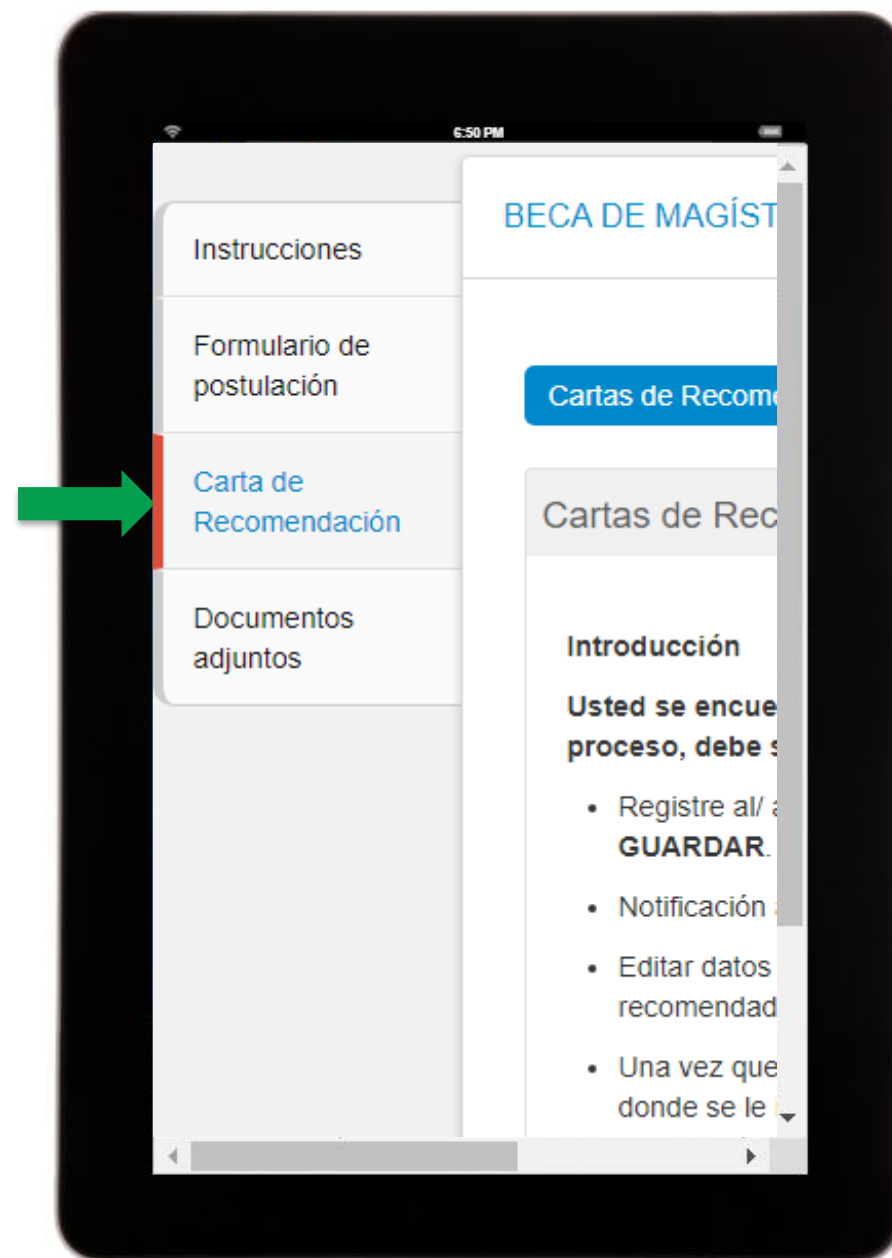
Cerrar

[Guardar](#)

3

Nombre	Correo	Estado
Lindsay Ríos	lrios@correoelectronico.cl	Sin Notificar

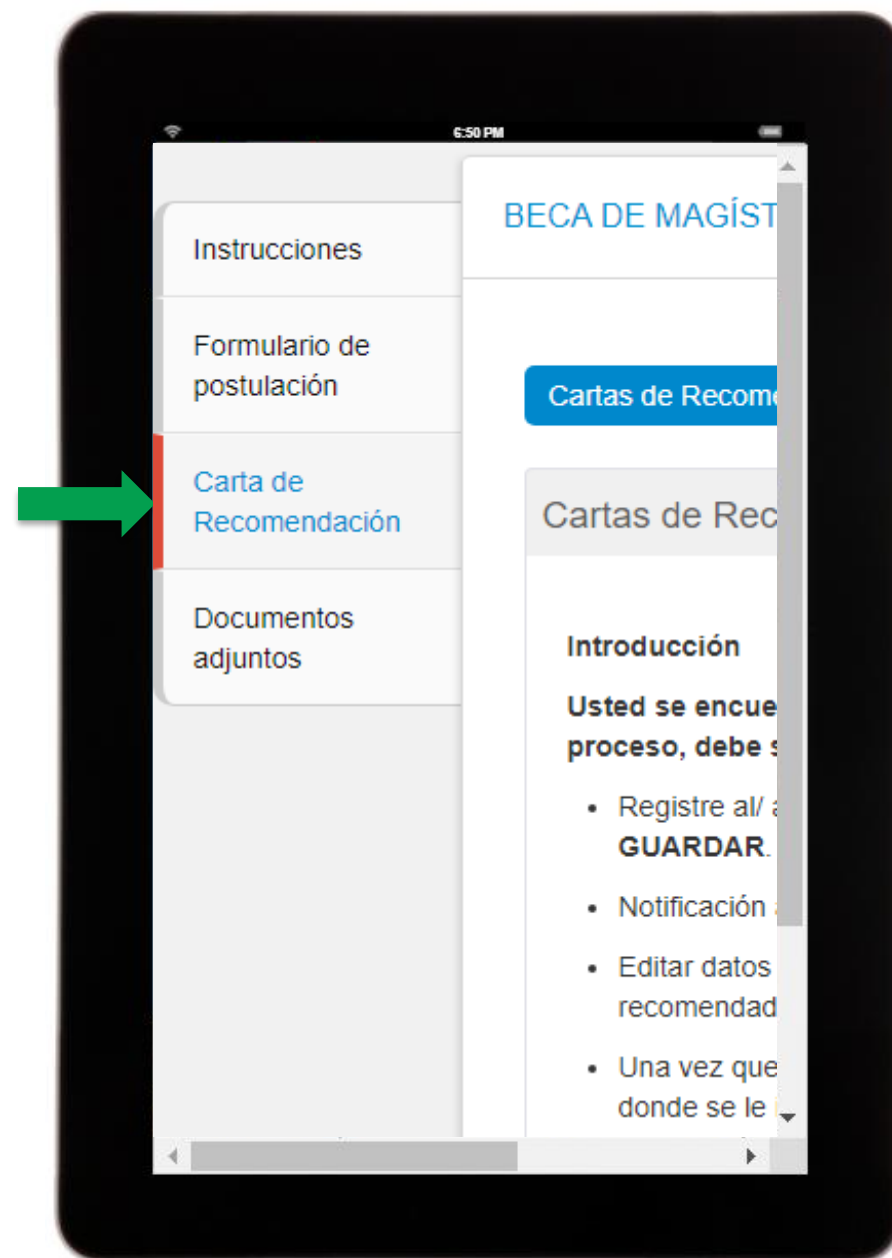
[✎ Editar](#)  
[🔔 Notificar](#)





## Cartas de Recomendación

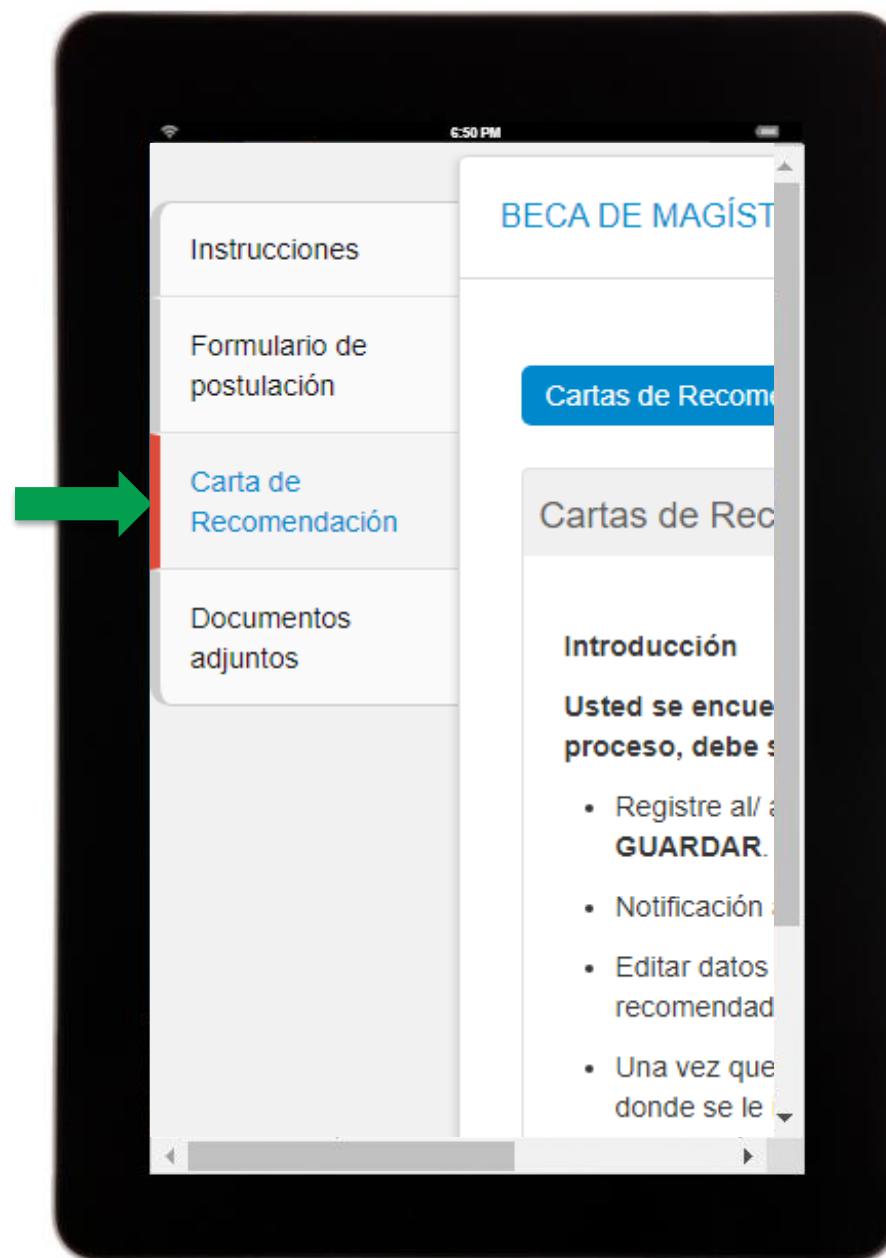
- La postulación exige el envío de **2 cartas de recomendación** (Excepto la **Beca de Magíster en Chile para Profesionales de la Educación**, que sólo exige **UNA carta**).
- Haz seguimiento a tu(s) cartas(s). Los estados son los siguientes:
  - Notificado:** Su recomendador(a) fue notificado.
  - Renotificado:** Su recomendador(a) nuevamente fue notificado. Puedes renotificar **máx. 5 veces**.
  - Carta Abierta:** Su recomendador(a) ingresó a la carta, pero aún no ha ingresado información.
  - Carta Guardada:** Su recomendador(a) guardó información en la carta.
  - Carta Enviada:** Su recomendador(a) envió la carta.





## Documentos Adjuntos

- Todos los documentos deben ser cargados **en formato PDF** y **NO deben superar los 2.048 Kb (2Mb)**. Si necesitas ayuda con esto, [ingresa aquí](#).
- Sólo puedes adjuntar **1 archivo por box**. Pero cada archivo podrá tener **más de una página** (*Archivo compilado*). Para mayor información [ingresa aquí](#).
- Los archivos **NO deben** estar **encriptados y/o protegidos con clave**.
- Los **nombres de los archivos** **NO** deben contener **caracteres especiales** (Ej. /, ñ, \*, ?, &).
- Los documentos deben ser legibles y contar con todas sus páginas.
- Asegúrate de que los documentos posean **membrete, timbre o firma** que acredite su **oficialidad** cuando las bases lo indiquen. Para mayor información [ingresa aquí](#).
- **NO todos los documentos son visualizados por el Comité Evaluador**. El lugar donde adjuntas tus antecedentes **SÍ importa** y determina lo anterior.





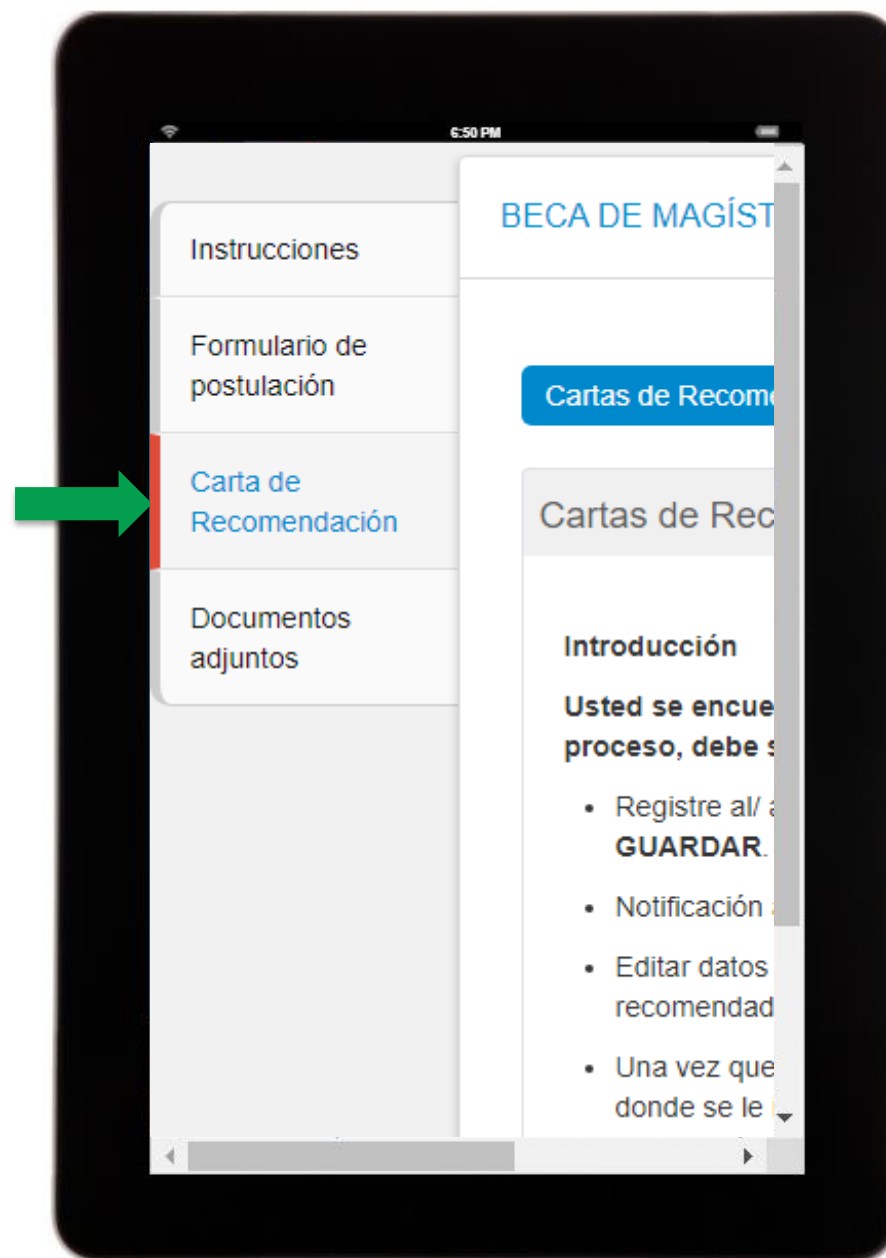
## Documentos Adjuntos

### Documentos Obligatorios de Postulación

- Debes cargar los **documentos obligatorios de postulación** establecidos por las **bases concursales**. Estos acreditan que cumples con los **requisitos mínimos** de postulación.
- Sólo la **Unidad de Admisibilidad** revisará y tendrá acceso a los documentos cargados en esta subsección (*NO el Comité Evaluador*).
- Si alguno de estos **documentos obligatorios**, **NO cumple** con lo indicado por las **bases del concurso**, quedarás **Fuera de Bases** y tu postulación **NO será Evaluada**.
- **Todos estos documentos** deben venir emitidos en **inglés o español**. De lo contrario, deberás **agregar** una **traducción oficial**.
- Para conocer los **documentos obligatorios** de postulación de cada concurso, [ingresa aquí](#).



**Prioriza el uso de los formularios ANID.**



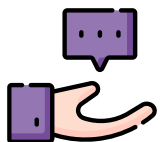




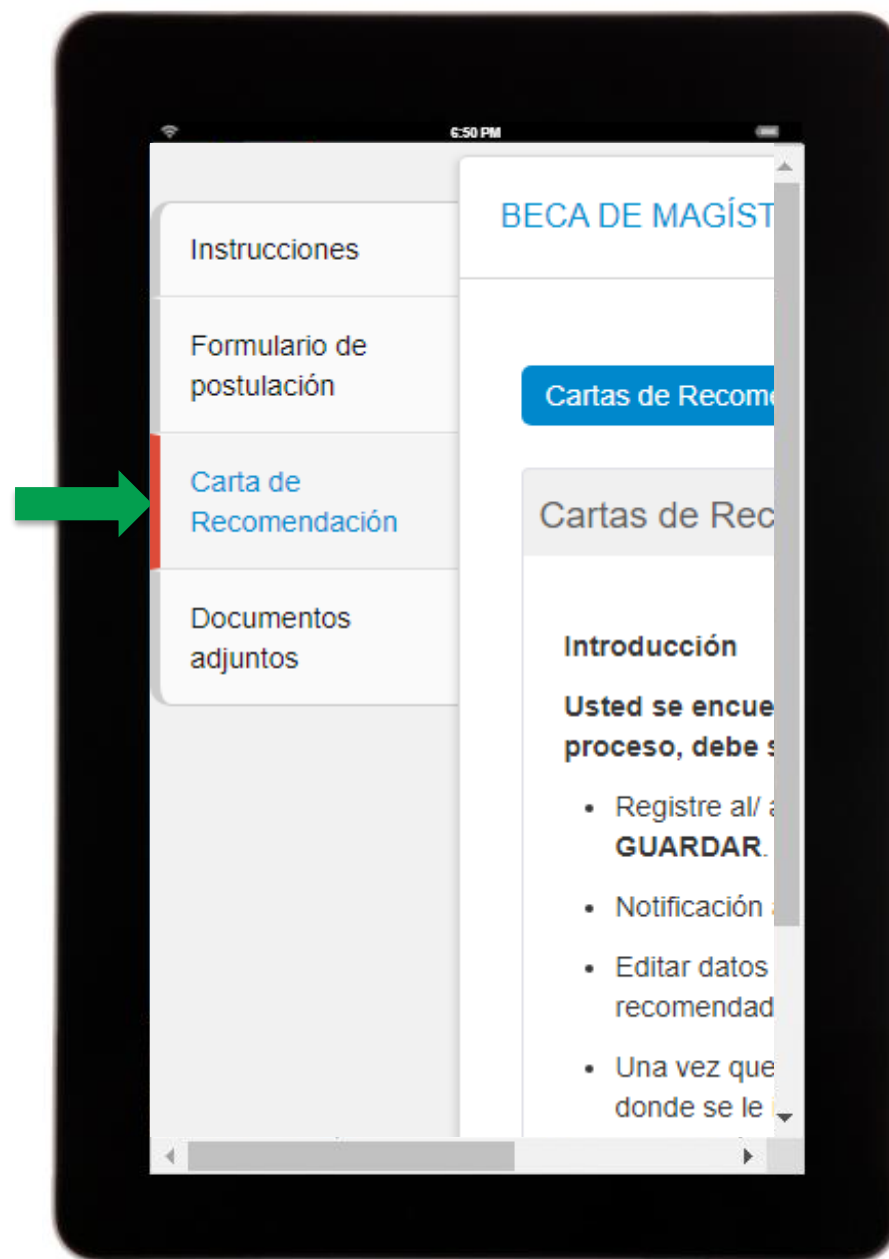
## Documentos Adjuntos

### Documentos Opcionales de Postulación

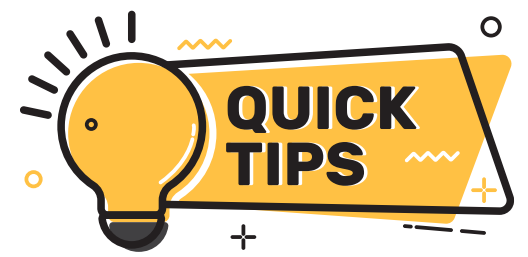
- Puedes cargar los **documentos opcionales de postulación** establecidos por las **bases concursales**. Estos **complementarán** tu postulación.
- La **Unidad de Admisibilidad** sólo revisará los antecedentes relacionados con la obtención de **bonificaciones**. El resto de los **documentos opcionales** serán visualizados y revisados por el **Comité Evaluador**.
- **Sólo los documentos para optar a bonificaciones** deben venir emitidos en **inglés o español** (*Agrega una traducción oficial en caso venir emitidos en un idioma distinto*).
- Los **documentos opcionales NO serán validados** en la sección **Revisión/Envío**. NO son requeridos para enviar la postulación.



**Descarga cada archivo adjunto**, para **confirmar** que se haya **guardado** correctamente.



## CONSIDERACIONES IMPORTANTES



El sistema caduca cada **45 min.** Procura **Guardar** periódicamente.



No existe un orden específico para completar el Formulario de Postulación y puedes **ingresar a completarlo gradualmente** las veces que quieras.



Antes de enviar una consulta a través de [Ayuda ANID](#), **revisa los artículos** del [Centro de Ayuda a Postulantes](#).



Cuida la **redacción, ortografía y gramática** de los textos que escribas.



Los **saltos de línea** y/o **caracteres especiales** son contabilizados como **4 caracteres**.



La información que declares tanto en el **Formulario** como en el **CV de Postulación**, debe **coincidir** con indicada en tus **documentos**.



El **Comité Evaluador** sólo tendrá acceso a revisar y evaluar parte de los antecedentes cargados en la subsección **Documentos Opcionales de Postulación, Curriculum y Formulario de Postulación** en formato PDF.



Ingresa a la sección **Revisión/Envío** y cerciórate de haber completado **todas las secciones y subsecciones obligatorias** del Formulario de Postulación.

## REVISION Y ENVIO DE LA POSTULACION

Revisión / envío

Para **enviar** tu postulación, deberás acceder a la sección **Revisión/Envío**.

- **Podrás revisar la completitud** de tu postulación (*CV y Formulario de Postulación*).
- La postulación **NO podrá ser enviada** hasta que **completes todos los campos obligatorios**.
- Antes de enviar tu postulación, deberás completar la **Declaración de Veracidad de la Información**.
- Una vez que **Envíes** tu postulación, tendrás acceso a descargar los siguientes documentos:
  - **Certificado de Veracidad**
  - **Certificado de Recepción de Postulación**
- Sólo una vez que **AMBAS cartas de recomendación** estén **enviadas** (*UNA carta en el caso de Magíster en Chile para Profesionales de la Educación*), se te asignará un **folio** y tu postulación entrará al **proceso concursal**.

