



Dirección de Presupuestos
Gobierno de Chile

POSTULACIÓN EN LÍNEA

FONDO CONCURSABLE DE EVALUACIÓN
DE IMPACTO 2019 - DIPRES

Este instructivo busca guiar la **postulación en línea al “Fondo de Evaluación de Impacto 2019”** indicando los campos a llenar en cada sección y su significado.

Contenido

1. INGRESO AL SISTEMA	2
2. INICIO POSTULACIÓN	5
I. Menú general	5
II. Información	6
III. Identificación Evaluación	7
IV. Institución.....	8
V. Equipo de Trabajo	14
VI. Propuesta	16
VII. Anexos	17
VIII. Revisión/envío	19

NOTA: LA PERSONA QUE REALICE LA POSTULACIÓN DEBE USAR EL PERFIL DEL(A) INVESTIGADOR(A) PRINCIPAL. EL SISTEMA IDENTIFICA POR DEFECTO LA CUENTA DE LA PERSONA QUE ESTÁ INGRESANDO LA PROPUESTA COMO EL (LA) INVESTIGADOR(A) PRINCIPAL, INFORMACIÓN QUE NO PUEDE SER EDITADA.

1. INGRESO AL SISTEMA

a) Ingreso mediante DIPRES

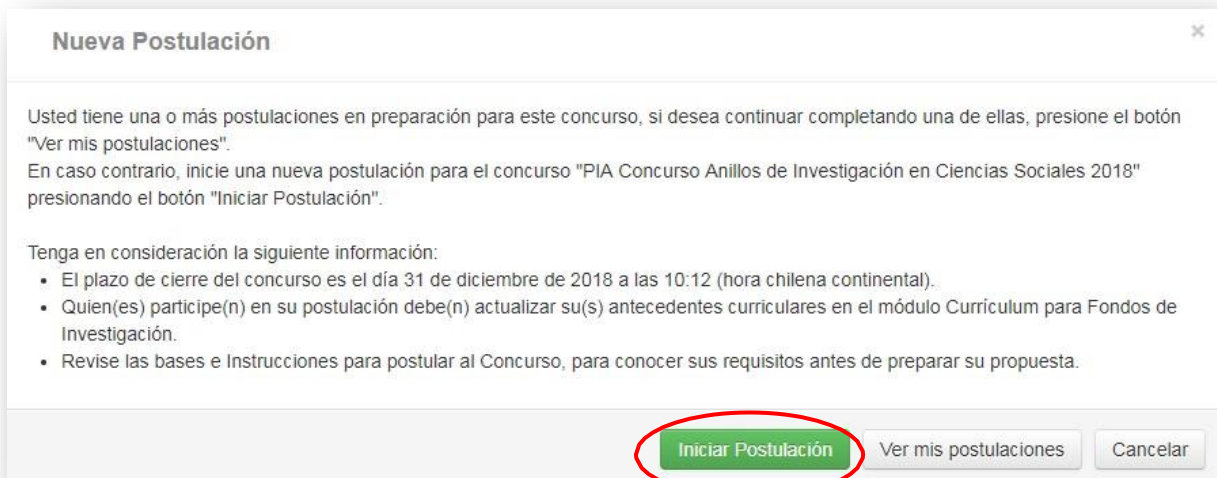
Ingrese al sitio <http://www.dipres.cl/598/w3-propertyvalue-24791.html> y seleccione el botón “Postula aquí” (Fig.1).



The screenshot shows the DIPRES website interface. At the top, there is a navigation bar with the DIPRES logo and the text 'Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile'. To the right, there are links for 'La Dipres', 'Sala de Prensa', and 'Aprenda Ciclo Presupuestario', along with 'Contactos' and 'Acceso Restringido'. A search bar is also present. Below the navigation bar, there is a menu with options like 'Presupuestos', 'Evaluación y Control de Gestión', 'Informes Financieros', 'Balance Estructural', 'Estadísticas Fiscales', 'Activos Tesoro Público', 'Calendario de Publicaciones', and 'Más'. The main content area is titled 'Fondo Evaluación de Impacto' and has a sub-menu with 'Presentación', 'Aspectos generales', 'Financiamiento', and 'Resultados'. The 'Presentación' tab is active, showing introductory text about the fund's objective. To the right, there is a 'Postulación' section with the text 'El concurso estará abierto a partir de los primeros días de abril del 2019.' and a blue button labeled 'Postula aquí' which is circled in red.

Figura 1.

A continuación, seleccione el botón “Iniciar Postulación” (Fig. 2).



The screenshot shows a dialog box titled 'Nueva Postulación'. The text inside reads: '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 "PIA Concurso Anillos de Investigación en Ciencias Sociales 2018" presionando el botón "Iniciar Postulación".' Below this, there is a section 'Tenga en consideración la siguiente información:' followed by a list of bullet points: 'El plazo de cierre del concurso es el día 31 de diciembre de 2018 a las 10:12 (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.', and 'Revise las bases e Instrucciones para postular al Concurso, para conocer sus requisitos antes de preparar su propuesta.' At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Iniciar Postulación' (highlighted with a red circle), 'Ver mis postulaciones', and 'Cancelar'.

Figura 2.

En caso de no contar con Conicyt ID o haber olvidado la clave:

Crear Cuenta

Para crear una cuenta usted deberá ingresar al siguiente link <https://auth.conicyt.cl> y posteriormente seleccione el botón continuar (Fig.3).



Figura 3.

A continuación, deberá seleccionar el botón “ Cree su cuenta ” (Fig.4). Posteriormente deberá completar los campos solicitados en el formulario y una vez realizada esta acción deberá presionar el botón siguiente. Le llegará un email con las instrucciones para validar su cuenta.



Figura 4.

Recuperar Clave

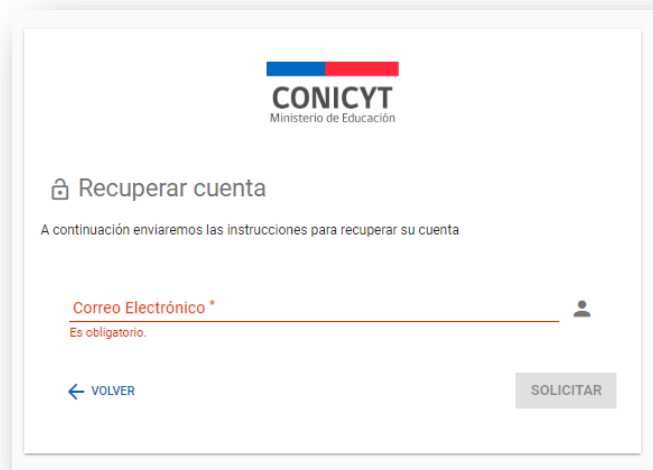
Si usted no recuerda su clave, puede recuperarla seleccionando la opción “¿olvido su clave?” (Fig 5.).



The screenshot shows the CONICYT login interface. At the top, the CONICYT logo and 'Ministerio de Educación' are displayed. Below the logo, the text 'Ingrese sus credenciales para acceder' is centered. There are two input fields: 'Correo Electrónico *' and 'Clave *'. To the right of the 'Clave *' field is a lock icon. Below the 'Clave *' field, the link '¿OLVIDO SU CLAVE?' is circled in red. To the right of this link is a 'SIGUIENTE' button. At the bottom of the form, there is a note: '* Si no tiene su ConicytD CREE SU CUENTA'.

Figura 5.

Posteriormente se desplegará una nueva ventana, en la cual usted deberá ingresar su correo y luego presionar el botón “Continuar” (Fig. 6). La nueva clave la recibirá al correo electrónico ingresado.



The screenshot shows the 'Recuperar cuenta' page. At the top, the CONICYT logo and 'Ministerio de Educación' are displayed. Below the logo, the title 'Recuperar cuenta' is shown with a lock icon. Underneath, the text 'A continuación enviaremos las instrucciones para recuperar su cuenta' is centered. There is a single input field for 'Correo Electrónico *' with a red underline and the text 'Es obligatorio.' below it. To the right of the input field is a person icon. At the bottom left, there is a '← VOLVER' button, and at the bottom right, there is a 'SOLICITAR' button.

Figura 6.

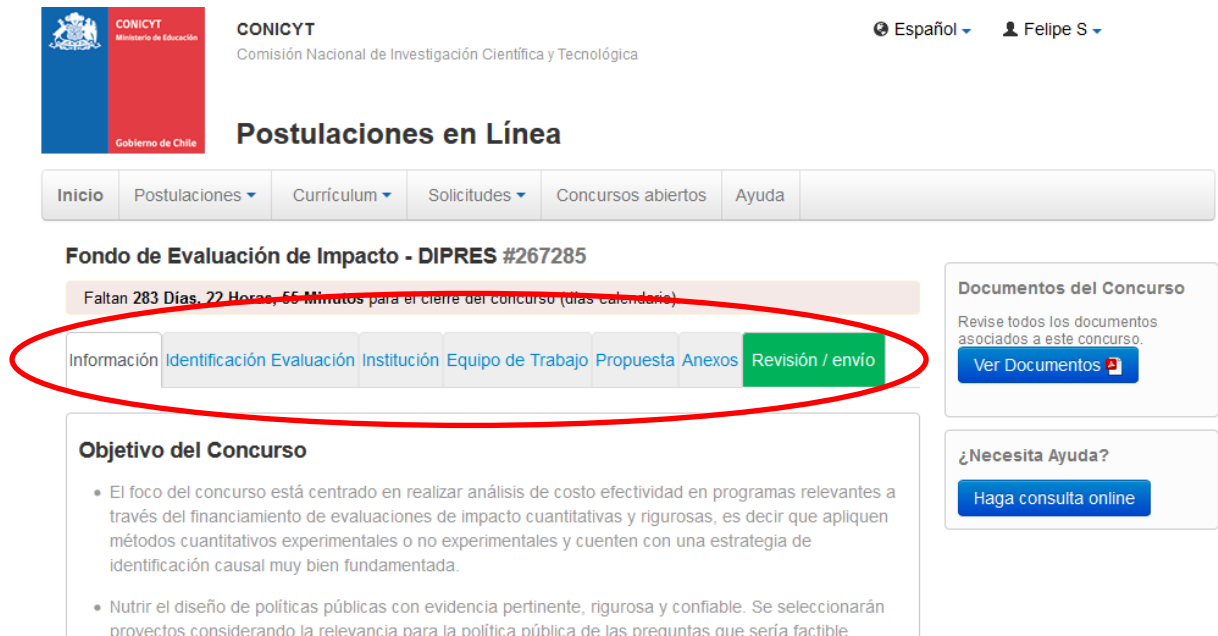
b) Ingreso mediante CONICYT

La postulación también puede comenzar ingresando a <https://www.conicyt.cl/>, sin embargo, esa vía no se especifica en este manual.



2. INICIO POSTULACIÓN

I. Menú general




El Menú a utilizar para esta postulación es aquél ubicado en la parte inferior del título del Concurso tal como se señala en la Figura 7. En este Menú se encuentran disponibles las diferentes pestañas para completar durante su postulación: Información, Identificación Evaluación, Institución, Equipo de Trabajo, Propuesta, Anexos y Revisión/envío.



CONICYT
Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica

Español  Felipe S 

Postulaciones en Línea

Inicio Postulaciones  Currículum  Solicitudes  Concursos abiertos Ayuda

Fondo de Evaluación de Impacto - DIPRES #267285

Faltan 283 Días, 22 Horas, 55 Minutos para el cierre del concurso (días calendario)

Información **Identificación** Evaluación Institución Equipo de Trabajo Propuesta Anexos **Revisión / envío**

Objetivo del Concurso

- El foco del concurso está centrado en realizar análisis de costo efectividad en programas relevantes a través del financiamiento de evaluaciones de impacto cuantitativas y rigurosas, es decir que apliquen métodos cuantitativos experimentales o no experimentales y cuenten con una estrategia de identificación causal muy bien fundamentada.
- Nutrir el diseño de políticas públicas con evidencia pertinente, rigurosa y confiable. Se seleccionarán proyectos considerando la relevancia para la política pública de las preguntas que sería factible

Documentos del Concurso

Revise todos los documentos asociados a este concurso.

[Ver Documentos](#)

¿Necesita Ayuda?

[Haga consulta online](#)

Figura 7.

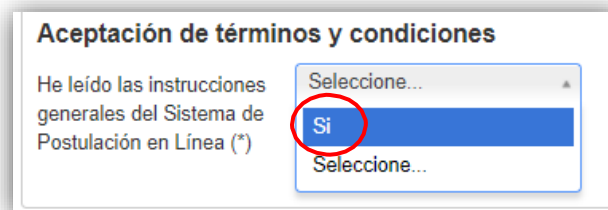
II. Información



Figura 8.

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

Usted deberá aceptar los términos y condiciones, tal y como se indica en la Figura 9.



Aceptación de términos y condiciones

He leído las instrucciones generales del Sistema de Postulación en Línea (*)

Seleccione...
Si
Seleccione...

Figura 9.

Cuando finalice de revisar las instrucciones generales del Sistema de Postulación, presione el botón “Guardar” y pase a la pestaña “**Identificación Evaluación**”.

III. Identificación Evaluación



Figura 10.

En esta sección usted deberá llenar los antecedentes generales que identifican su propuesta.

1. Título de la Propuesta.

Este campo corresponde al Título de la propuesta de evaluación. El Título debe estar en español y ser exactamente el mismo en todos los formularios entregados a este concurso.

2. Ministerio(s).

Este campo corresponde a él o los ministerios que estén involucrados en la evaluación.

3. Programa(s) o componente(s) a evaluar/Servicio.

Este campo corresponde a él o los programa(s) o iniciativa(s), componente(s) o política pública que se propone evaluar. En el caso de ser uno o más componente se debe señalar, junto a los componentes, el programa público al que pertenecen. En el caso de una política pública, se deben establecer los programas y/o componentes relacionados. En cada caso, según corresponda, la información deberá entregarse de la siguiente forma:

- Programa/Servicio.
- Iniciativa/Servicio.
- Componente/programa/Servicio.

No olvide presionar el botón “Guardar” después de ingresar esta información.

IV. Institución

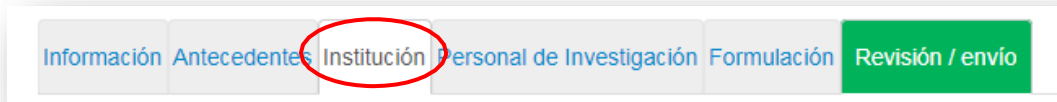


Figura 11.

A este fondo se puede postular como persona jurídica o natural. En esta sección usted deberá agregar la institución postulante mediante el botón “Agregar Institución” (Fig.12) y completar la búsqueda según corresponda en el buscador (Fig.13):

a) Persona natural:

En “Nombre” busque la opción “Persona Natural” y luego presione agregar.

b) Persona jurídica:

b.1) Si está inscrito en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, es decir, ha recibido transferencias del Estado previamente y encuentra su nombre al buscar: ingrese el nombre de su institución y selecciónela.

b.2) Si no está inscrito en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, es decir, nunca ha recibido transferencias del Estado previamente o no encuentra su nombre al buscar: busque la institución “Institución No Inscrita” y selecciónela. Además, debe inscribir la institución correspondiente de acuerdo a la Ley 19.862 en el siguiente link: <https://www.registros19862.cl>.

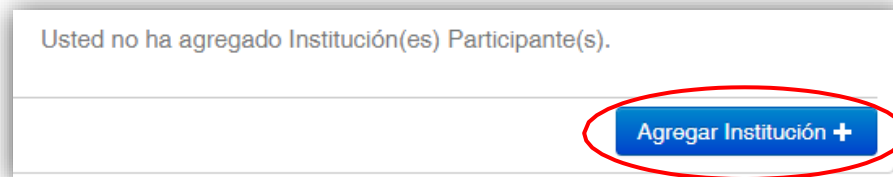


Figura 12.

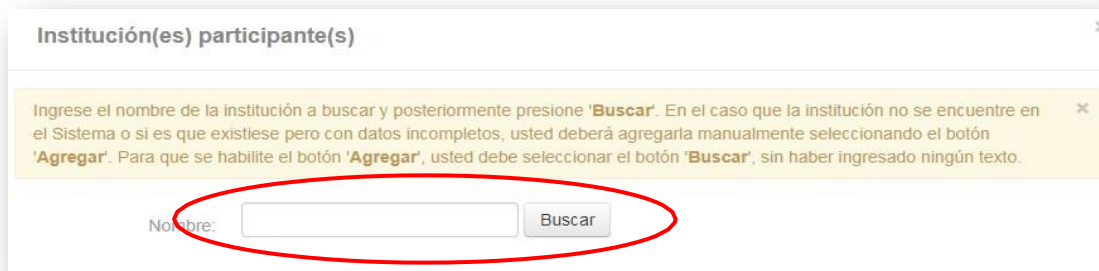



Figura 13.

Una vez seleccionada su institución aparecerá un cuadro como el presentado en la Figura 14, debe seleccionar los requerimientos necesario y presionar “Guardar” para continuar a la siguiente sección.



Ingresar Institución

Datos de la Institución

Nombre institución: UNIVERSIDAD DE CHILE

RUT institución: 60910000-1

Este campo es obligatorio.

Nombre del Representante: FL JNFRAY

Correo del Representante:

Unidad ejecutora: Seleccione...

Ayuda campo Unidad ejecutora: Cuando ingrese la Institución o más facultades y/o centros. Para efectos de este concurso

Rol institución: Seleccione...

País: Seleccione...
Institución Patrocinante

Volver Guardar

Figura 14.

V. Equipo de Trabajo

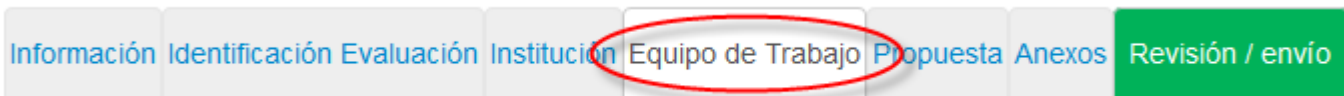


Figura 15.

En esta sección se deben ingresar únicamente las siguientes categorías:

- Investigador(a) Principal, el cual por defecto es identificado por el sistema como la persona a través de la cuenta que se está ingresando la propuesta. **Haga click en “Editar” y seleccione la institución asociada.** En el caso de Persona Natural o Institución No Inscrita, se desplegarán en esas opciones.
- Co-Investigador(as/es). **Para postular se debe contar con al menos un co-investigador(a).** Se informa que en caso que se incluya dos o más Co-Investigadores(as), el puntaje de la producción científica será el promedio simple de estos.

RECUERDE QUE POR DEFECTO EL SISTEMA OTORGARÁ EL ROL DE INVESTIGADOR(A) PRINCIPAL, A LA PERSONA DUEÑA DE LA CUENTA QUE SE UTILIZA PARA INGRESAR LOS DATOS DE LA PROPUESTA.

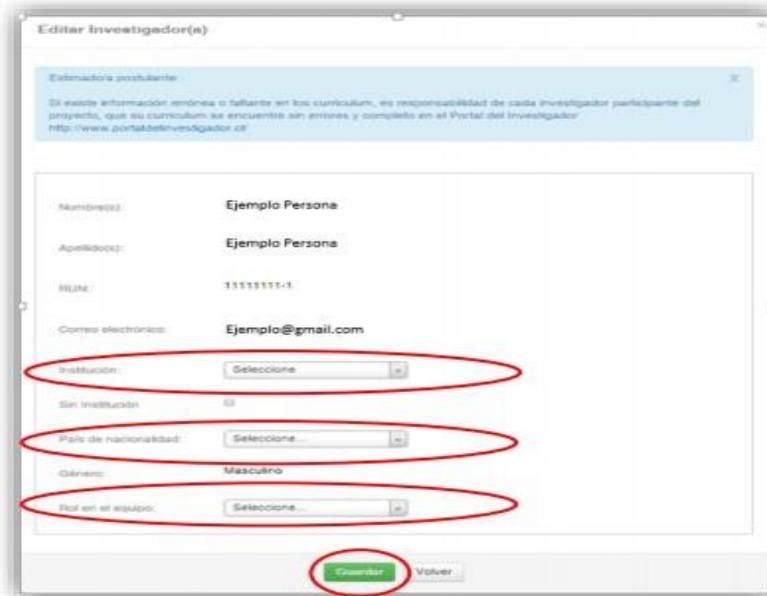
Para agregar Investigadores(as) a la propuesta, deberá pinchar el botón “Agregar investigador +”. Al presionarlo se abrirá una nueva ventana (Fig. 16), la cual permitirá buscar el nombre de la persona y sus respectivos datos curriculares, siempre que se encuentre registrado(a) en el sitio www.portaldelinvestigador.cl.



Figura 16.

Si dentro de los resultados que arroja el Sistema se encuentra el nombre del Co-Investigador(a) que usted desea incorporar al equipo, deberá hacer click sobre el nombre. Esta acción desplegará una nueva ventana (Fig. 17) la cual permitirá completar datos básicos del Co-Investigador(a). Al completar la información faltante, presione el botón “Guardar”.

Si dentro de los resultados el Sistema no arroja el nombre del Co-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(e)

Estimado postulante:

Si existe información errónea o faltante en los currículum, 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.cl>

Nombre(s):	Ejemplo Persona
Apellido(s):	Ejemplo Persona
RUT:	11111111-1
Correo electrónico:	Ejemplo@gmail.com
Institución:	Seleccione...
¿Sin institución?	<input type="checkbox"/>
País de nacionalidad:	Seleccione...
Género:	Masculino
Rol en el equipo:	Seleccione...

Figura 17.

NOTA: EL HECHO QUE EL SISTEMA DE POSTULACIÓN EN LÍNEA RECONOZCA AL CO-INVESTIGADOR(A), NO ASEGURA QUE LA PERSONA TENGA COMPLETADO EL 100% DE SU INFORMACIÓN CURRICULAR EN EL PORTAL DEL INVESTIGADOR. EL INVESTIGADOR(A) PRINCIPAL 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 INVESTIGADOR(A) HAYA CREADO. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL INVESTIGADOR (A) PRINCIPAL VERIFICAR QUE EL PERFIL QUE SE VINCULE A LA POSTULACIÓN DEL PROYECTO SEA EL CORRECTO.



Figura 18.

En esta sección se deberá adjuntar los siguientes documentos obligatorios:

- Propuesta (Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB). Nombre archivo: Propuesta.pdf
- Declaración Jurada (Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB). Nombre archivo: DeclaraciónJurada.pdf
- Carta de compromiso Servicio (Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB). Nombre archivo: CartaServicio.pdf
- Carta Gantt (Formato XLS versión Libro Excel 97-2003; Tamaño máximo 20 MB). Nombre archivo: CartaGantt.xls
- Organización de trabajo y personal (Formato XLS versión Libro Excel 97-2003; Tamaño máximo 20 MB). Nombre archivo: Equipo.xls
- Presupuesto (Formato XLS versión Libro Excel 97-2003; Tamaño máximo 20 MB). Nombre archivo: Presupuesto.xls
- Declaración de duplicidad (Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB). Nombre archivo: DeclaraciónDuplicidad.pdf

Los formatos pre establecidos de la Declaración Jurada y la Declaración de duplicidad podrán ser descargados desde el sitio web del concurso <http://www.dipres.cl/598/w3-propertyvalue-24791.html>. Para el detalle del contenido que debe incorporarse en cada uno de los otros documentos se debe revisar las bases oficiales del concurso disponibles en el mismo link.

Para transformar los archivos desde formato .doc o .docx a .pdf, podrá usar los siguientes programas:

Foxit Reader: <http://www.foxitsoftware.com/downloads/> PDF Creator:

<http://www.pdfforge.org/download>

<http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>

AVISO IMPORTANTE: AL MOMENTO DE CARGAR ARCHIVOS EXCEL, DEBERÁ VERIFICAR QUE SE ENCUENTRE EN FORMATO .XLS (VERSIÓN EXCEL 97 o 2003). EL SISTEMA NO ACEPTA FORMATO .XLSX.

VII. Anexos

Información	Identificación	Evaluación	Institución	Equipo de Trabajo	Propuesta	Anexos	Revisión / envío
-------------	----------------	------------	-------------	-------------------	-----------	--------	------------------

Otros documentos

1. En esta sección debe cargar documentos **SOLO AQUELLAS PERSONAS QUE POSTULEN COMO PERSONAS JURIDICAS.**

- o Certificado de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado. El certificado que debe adjuntar se obtiene ingresando el rut en el siguiente link: <https://www.registros19862.cl/certificado/institucion>.
- o Información institución, según formato: [Descargar](#).

2. Documentos a cargar para certificación de **Productividad Científica** (cuando corresponda **según Título V.5. de las bases.**).

Para agregar cada documento, debe presionar el botón **Agregar+**, completar el campo **Nombre** bajo el nombre "Certificado", "Información Institución" o "Certificación Productividad Científica", según corresponda. Luego adjunte el archivo del mismo nombre y presione **Guardar**

[Agregar +](#)

Figura 19.

Esta sección debe ser completada, según corresponda, solo por aquellas personas que estén postulando en nombre de una persona jurídica, es decir, que en la sección "Institución" NO postularon como "Persona Natural" o que deban adjuntar certificación de productividad científica.

En el caso de las personas que estén postulando como Persona Jurídica:

Se pide la carga de dos documentos:

- Certificado de Inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado (Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB). Nombre archivo: Certificado.pdf
Este certificado puede ser obtenido de <https://www.registros19862.cl/certificado/institucion> ingresando el rut de la institución.

- Información Institución. (Formato PDF; tamaño máximo 20 MB). Nombre archivo: Información Institución.pdf
El formato de este archivo estará disponible en la misma plataforma y además puede obtenerse de <http://www.dipres.cl/598/w3-propertyvalue-24791.html>.

En el caso de que se deba adjuntar certificado de productividad científica según Título V.5 de las bases:

- Certificación (Formato PDF; Tamaño máximo 20 MB). Nombre archivo: Certificado_prod.pdf

VIII. Revisión/envío

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 haya sido realizada la carga de los archivos obligatorios.

Paso 1. Verificar



Figura 20.

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 y sin observaciones, deberá presionar el botón **“Continuar”**. Al hacer esto, aparecerá el siguiente cuadro:



Figura 21.

Usted tendrá dos 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”**.

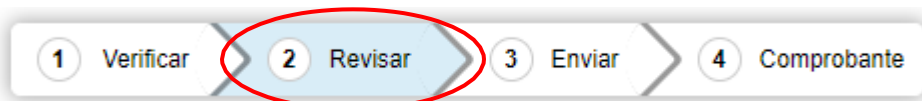


Figura 22.

Paso 2. Revisar

En este paso el Sistema le permitirá revisar la información ingresada. Al seleccionar la opción “Ver Postulación” (Fig. 22), se abrirá una nueva ventana (Fig. 23) en la cual usted podrá revisar la información que ingresó navegando en el Menú que aparece en el costado izquierdo de la pantalla.



Figura 23.

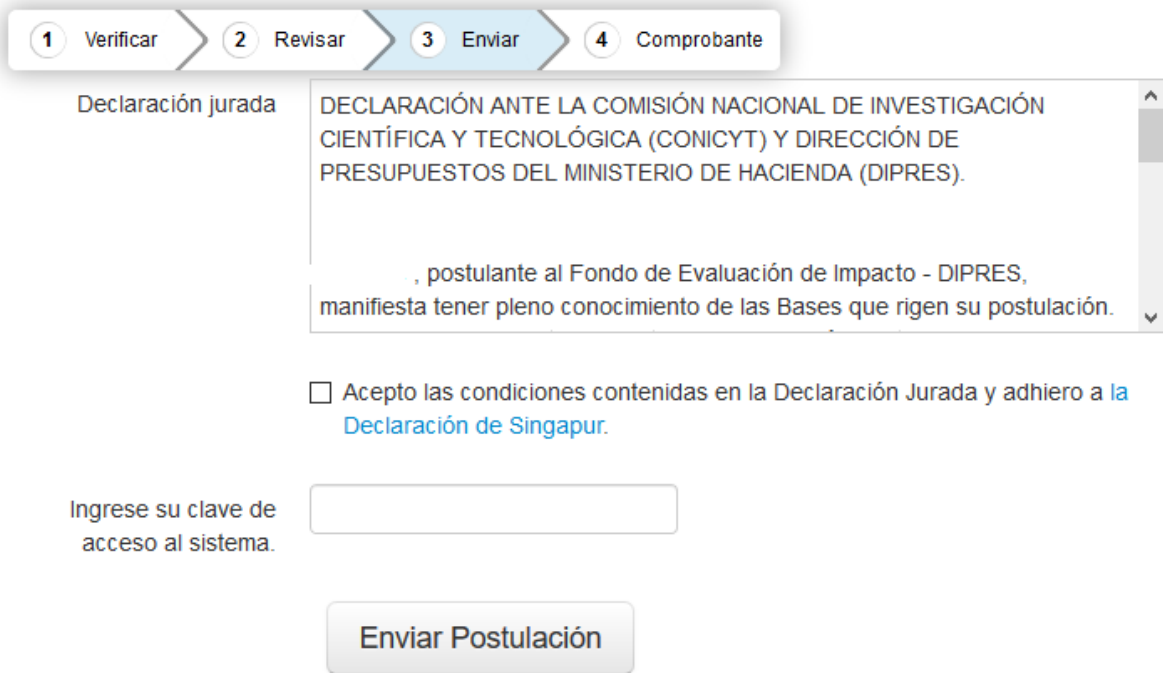
El botón “Continuar” de la (Fig.23), le permitirá avanzar a la etapa “Enviar”.



Figura 24.

NOTA: EN EL RESUMEN DEL PROYECTO (FIG. 24), DEBIDO A LA CONFIGURACIÓN ACTUAL DEL SISTEMA DE POSTULACIÓN, NO SE VISUALIZARÁ EL LINK DEL CV DEL INVESTIGADOR(A) PRINCIPAL INGRESADO EN EL PORTAL DEL INVESTIGADOR.

Paso 3. Enviar



1 Verificar 2 Revisar 3 Enviar 4 Comprobante

Declaración jurada

DECLARACIÓN ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CONICYT) Y DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA (DIPRES).

, postulante al Fondo de Evaluación de Impacto - DIPRES, manifiesta tener pleno conocimiento de las Bases que rigen su postulación.

Acepto las condiciones contenidas en la Declaración Jurada y adhiero a la [Declaración de Singapur](#).

Ingrese su clave de acceso al sistema.

Enviar Postulación

Figura 25.

Para enviar la postulación, usted deberá leer y aceptar las condiciones contenidas en la Declaración Jurada expuesta en el Sistema, 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. 25). Recuerde que una vez enviada su postulación, ya no será posible realizar modificaciones.

Paso 4. Comprobante

Enviada su postulación, aparecerá en pantalla un mensaje que indica el número de postulación, fecha y hora en que ésta se realizó (Fig. 26). Usted podrá acceder al Certificado de Postulación, a la Declaración Jurada de Veracidad, así como también a una copia de la postulación enviada. El Sistema le indicará un N° de Folio de proyecto con el prefijo DIP19000X.

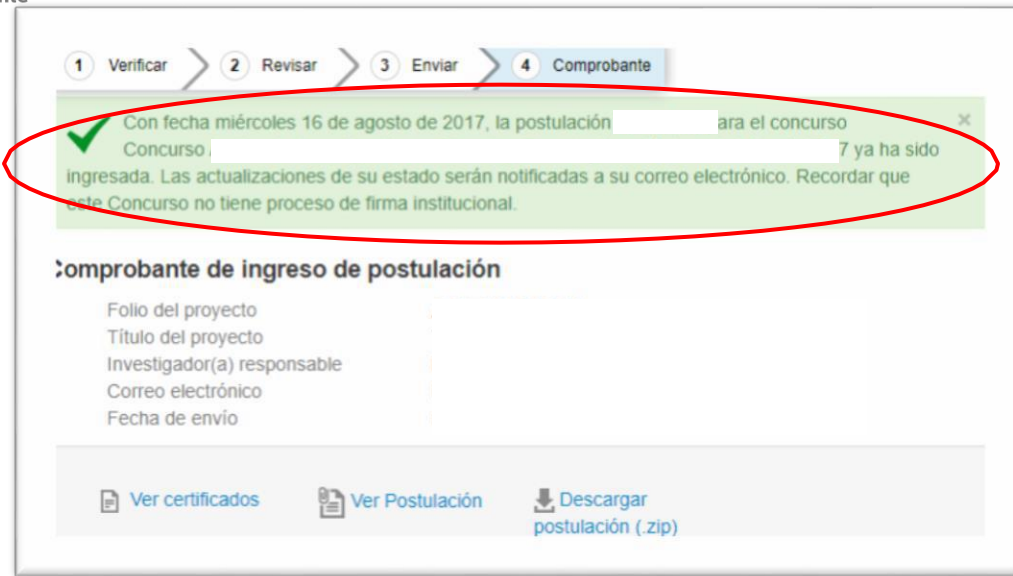


Figura 26.

Luego de enviar su postulación, el Sistema le enviará un mensaje de confirmación vía correo electrónico, indicando que su postulación se encuentra recepcionada por CONICYT (Fig. 27).

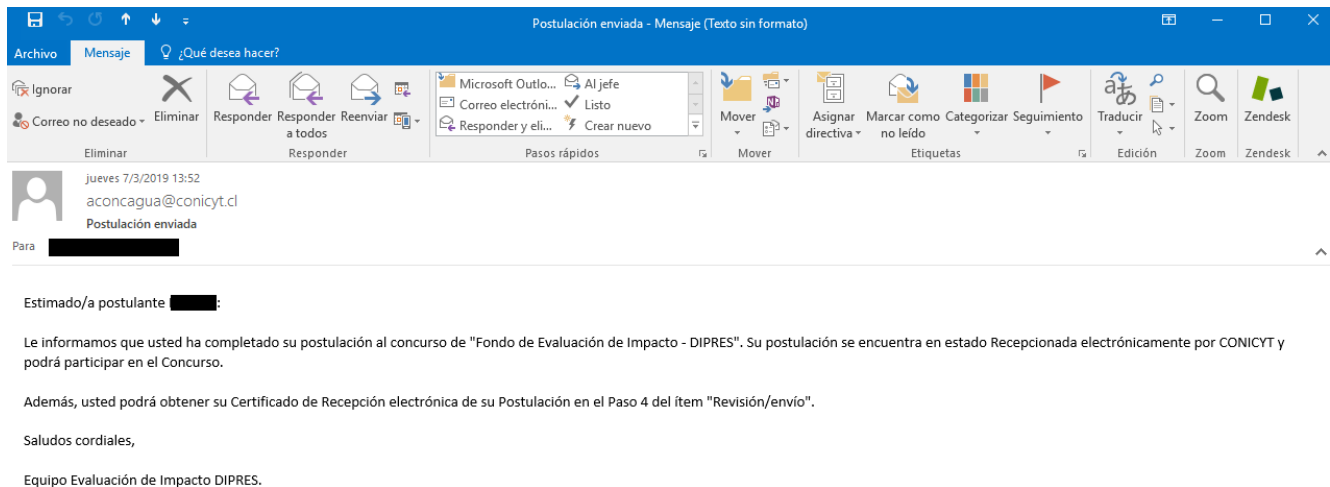


Figura 27.

Su postulación ha sido finalizada.