

## PROGRAMA DE APOYO A LA ASISTENCIA A CONGRESOS PARA ALUMNOS DE POSTGRADO.

En su Intranet, dentro del Menú Cooperación Internacional, aparece la opción “Postulación Asist. Congresos”.



Al pinchar esta opción, aparecerá una pantalla donde se muestran todas las postulaciones realizadas y la opción de crear una nueva postulación si existe convocatoria habilitada

Tipos de Postulaciones:

  
Editar

  
Validar

  
Postular

  
Ver PDF

  
Ingresar  
Constancias

  
Eliminar

  
Ver Bases

Id.	Descripción	Estado	Fecha Postul.	Opciones
3/2011	SDFSDFSD	En Formulación	30/09/2011	    

Para cada postulación, dependiendo del estado y si está dentro del plazo de convocatoria, se pueden realizar las siguientes acciones:



Editar la postulación, para realizar cambios, o bien para revisarlos.




Validar: Le permite ver el estado de la información ingresada.




Enviar Postulación: Permite marcar su postulación como enviada para participar en el programa.



Ver el PDF del formulario de postulación.

 Ingresar constancia: que se habilita cuando una postulación fue aprobada y corresponde a la evidencia de que se asistió al congreso.

 Permite eliminar una postulación, siempre que no se encuentre Aprobada, Rechazada o Terminada por parte de la Dirección de Cooperación Internacional.

Al crear una postulación, si no se presentaron problemas, se cargará una pantalla donde se ingresará la información relacionada con ella, según la indicación de la pestaña seleccionada.

## **FORMULARIO POSTULACIÓN**

El ingreso de la postulación consta de 5 partes o pestañas que se detallan a continuación:





**Postulante:** Aquí se debe indicar el programa del postulante, de entre todos los programas de postgrado que pudiera tener en la Universidad. Además, si corresponde, debe indicar su Director de Tesis, para lo cual puede buscar por Rut o Nombre si no tiene la información completa.



**Congreso:** Aquí debe ingresar la información del congreso y del borrador de la publicación. Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

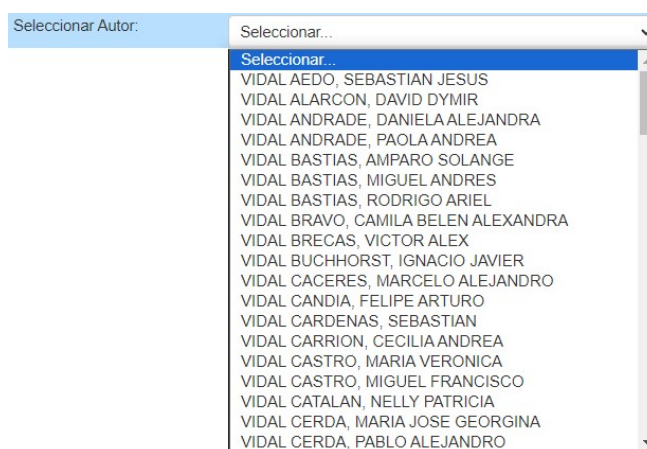
Postulante	Congreso	Autores	Gastos	Anexos
<b>INFORMACIÓN DEL CONGRESO</b>				
Nombre del Congreso: (*)		SDFSDFSD		
Pais: (*)		Chile		
Ciudad: (*)		DSFSDFSD		
Institución Organizadora: (*)		SDFSDFSD		
Sitio Web Congreso:				
Mail Contacto:				
Fecha Inicio: (*)		01/05/2024 (dd/mm/aaaa)		
Fecha Termino: (*)		05/05/2024 (dd/mm/aaaa)		
Tipo de Presentación: (*)		Oral		
Titulo del trabajo presentado: (*)		DSFSDFSD		
Estado de Aceptación: (*)		Aceptada		
		ACTUALIZAR		LIMPIAR
(*) : Datos Obligatorios				



**Autores:** Aquí debe ingresar, si corresponde, los Co-Autores del trabajo presentado en el congreso.

Postulante	Congreso	Autores	Gastos	Anexos
<b>INFORMACIÓN DE LOS AUTORES DEL TRABAJO</b>				
Rut: (*)		<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar por Rut"/>		
1º Apellido: (*)		<input type="text"/> 2º Apellido: <input type="text"/>		
Nombres: (*)		<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar por Apellido"/>		
Tipo Autor: (*)		Seleccionar...		
		INGRESAR		LIMPIAR
(*) : Datos Obligatorios				
<b>AUTORES INGRESADOS</b>				
Autor	Tipo Autor	Opciones		
CECILIA ANDREA VIDAL CARRION	Autor Principal			
ALICIA JOSEFA CASTRO PARRA	Co-Autor	 		
JAIME EDUARDO BUSTAMANTE GONZALEZ	Co-Autor	 		

Si son funcionarios de la Universidad, puede realizar búsquedas por Rut o Nombre. Al llenar el campo Rut y pinchar el link [Buscar por Rut](#), si el dato existe en los registros, se cargarán automáticamente los campos de Ap.Paterno, Ap.Materno y Nombres.


Al hacer una búsqueda por Apellido, es requisito llenar el campo **1<sup>er</sup> Apellido** y al pinchar el link [Buscar por Apellido](#), se cargará un listado con las coincidencias encontradas, donde deberá elegir el nombre que corresponda.









Bajo el formulario de ingreso aparece el listado de los Co-Autores ingresados, más su propio registro como Autor Principal, el cual no es modificable. Para los Co-Autores está la opción de Editarlos  para cambiar algún dato, o bien eliminar  el registro.


**Gastos:** Aquí deberá indicar los montos requeridos para cada ítem especificado, en pesos, e información de la ayuda económica del Programa de Postgrado si la recibe.

Postulante	Congreso	Autores	Gastos	Anexos
<b>INFORMACIÓN DE LA AYUDA SOLICITADA</b>				
El tope de la ayuda para este tipo de postulación son: <b>300.000 Pesos</b>				
Nº	Item	Monto Solicitado \$		
1	Gastos en Pasajes	<input type="text" value="0"/>		
2	Gastos en Estadía	<input type="text" value="500.000"/>		
3	Inscripción Congreso	<input type="text" value="0"/>		
<b>TOTAL:</b>		<b>500.000</b>		
¿Recibe ayuda económica de su Programa de Postgrado para la asistencia al congreso?				
<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No				
Si recibe ayuda económica de su Programa de Postgrado para asistir al congreso, indique el monto: \$ <input type="text" value="0"/>				
<b>ACTUALIZAR</b>			<b>LIMPIAR</b>	

**Anexos:** Aquí deberá ingresar los documentos anexos solicitados por el programa, siendo obligatorios los marcados con (\*). Para cada uno de los Anexos requeridos, debe seleccionar el archivo PDF de su computador, y pinchar el botón ADJUNTAR. Si el archivo es subido correctamente, aparecerá el ícono , con la opción Ver Documento, que al pincharlo se abrirá el documento PDF que anexó para corroborar que quedó bien ingresado. Además, tiene la opción de Eliminarlo, para poder cambiar su archivo.

Postulante	Congreso	Autores	Gastos	Anexos
<b>Anexo 1</b> : Carta o E-Mail Aceptación y/o Postulación				
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.		<input type="button" value="ADJUNTAR"/>		
 Ver Documento		 Eliminar		
<b>Anexo 2 (*)</b> : Trabajo Aceptado y/o presentado en el evento o congreso académico				
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.		<input type="button" value="ADJUNTAR"/>		
 Ver Documento		 Eliminar		
<b>Anexo 3 (*)</b> : Constancia Dir.Programa Postgrado que consigne que el postulante rindió y aprobó su Proyecto de tesis				
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.		<input type="button" value="ADJUNTAR"/>		
 Ver Documento		 Eliminar		

Al pie del formulario, aparecen 3 opciones, a las cuales tiene acceso durante todo el proceso de ingreso de información:

 Validar: En una nueva ventana mostrará el estado de la postulación, indicando qué ítems están completos y cuáles faltan por complementar.

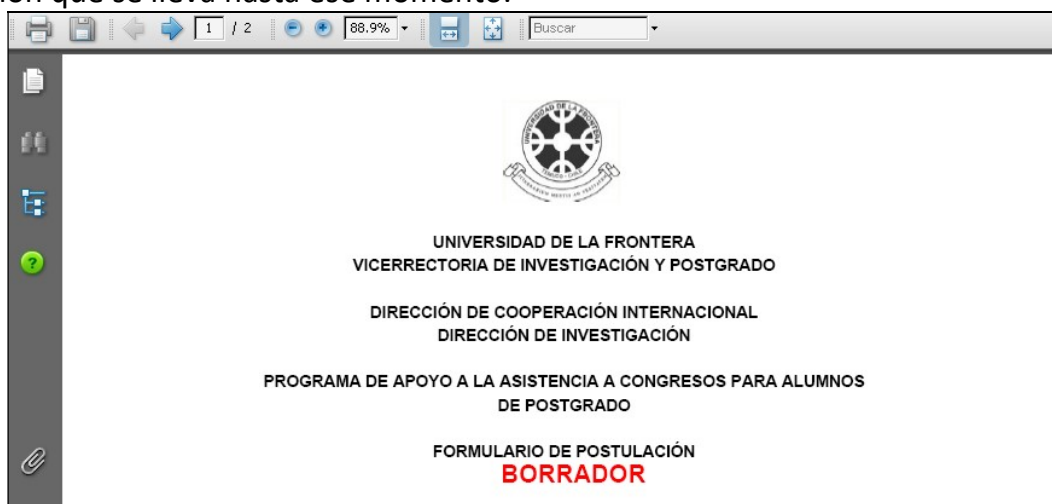
VALIDACIÓN POSTULACIÓN

Validación	Estado
Periodo habilitado de postulación	✓
Carrera del Postulante	✓
Información del Congreso	✓
Autores del Trabajo	✓
Anexo PDF: Trabajo Aceptado y/o presentado en el evento o congreso académico	✓
Anexo PDF: Constancia Dir.Programa Postgrado que consigne que el postulante rindió y aprobó su Proye	✓
VºBº Director de Tesis	✗
VºBº Director del programa	✗
Cumple con tope de 300000 Pesos	✗

- ✓ Hay datos y/o Cumple con los requerimientos  
✗ No hay datos y/o No cumple con los requerimientos



Ver borrador Postulación: Genera el documento PDF del formulario de postulación con la información que se lleva hasta ese momento.





Enviar Postulación: Cambia el estado de su postulación de “En Formulación” a “En Postulación”, y recién en esta instancia pasa a concursar en el programa. Si la postulación no se realiza, volverá a la pantalla principal.

## POST APROBACIÓN DE UNA POSTULACIÓN

Si se adjudicó una postulación de Apoyo Asistencia a Congresos para alumnos de Postgrado, deberá adjuntar constancias.

Para esto debe ir al mismo menú “Postulación Asist. Congresos”, cuya postulación ahora tendrá habilitada la opción de subida de esta información.

Id.	Descripción	Estado	Fecha Postul.	Opciones
3/2011	SDFSDFSD	Aprobada	30/09/2011	 



### INGRESO DOCUMENTACIÓN ASISTENCIA A CONGRESO

CONGRESO: SDFSDFSD

#### DOCUMENTOS A ADJUNTAR

Documento 1 (\*): Acreditación de aceptación final y/o en trámite de su congreso

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

 **Ver Documento**  **Eliminar**

(\*): Datos Obligatorios

Aquí deberá subir el documento solicitado para que sea revisado y si es correcta la información, su postulación cambiará de “Aprobada” a “Terminada”