FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

Ministerio de Educación
Gobierno de Chile
Chile en marcha

PLATAFORMA DE POSTULACIÓN

Concursos de Fortalecimiento y Articulación de Educación Media Técnico Profesional

SECRETARÍA EJECUTIVA DE EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL

Contenido

I. INTRODUCCIÓN 3

II. ACCESO A LA PLATAFORMA DE POSTULACIÓN 3

1. Acceso al portal 3

2. Registro de cuenta y Acceso 4

3. Recuperar y modificar contraseña 5

III. COMPLETAR FORMULARIO DE POSTULACIÓN 6

1. Ingresar al concurso 6

2. Resumen del Proyecto 8

3. Antecedentes de la Institución 9

3.1. Antecedentes de la Institución responsable de la propuesta 9

3.2. Antecedentes del Representante Legal de la Institución responsable de la propuesta 9

3.3. Datos del Jefe del Proyecto 10

4. Experiencia de la Organización 10

5. Integrantes del equipo 12

6. Presentación del proyecto 13

6.1. Objetivo General 14

6.2. Objetivos Específicos 14

6.3. Metodología 14

6.4. Fundamentos 14

6.5. Plan de Trabajo 15

6.6. Establecimientos educacionales comprometidos en el proyecto 15

7. Presupuesto y Anexos 17

IV. FINALIZAR POSTULACIÓN 19

V. POSTULACIÓN EN FORMA PRESENCIAL 21

I. INTRODUCCIÓN

La plataforma en línea de postulación para concursos de Fortalecimiento y Articulación de la Formación Técnico Profesional, tiene como objeto facilitar el proceso de postulación a los diferentes concursos realizados por la Secretaría Ejecutiva de Educación Media Técnico Profesional, eliminando los costos y tiempos de envío. Asimismo, aumenta la seguridad de la información y transparencia, mejora el proceso de evaluación de las propuestas y aporta con el medio ambiente al eliminar la impresión de documentos.

Dependiendo del concurso, la plataforma podrá mostrar menos campos de los que se abordan en el presente instructivo, por lo que es importante que antes de postular haya leído las bases, las preguntas y respuestas y el documento con las instrucciones específicas del concurso.

II. ACCESO A LA PLATAFORMA DE POSTULACIÓN

1. Acceso al portal

Para acceder al portal de postulación debe ingresar a https://postulacionestp.mineduc.cl/

2. Registro de cuenta y Acceso

Con su cuenta podrá realizar una única postulación en cada uno de los concursos de la Secretaría Ejecutiva de Educación Media Técnico Profesional que se encuentren vigentes.

Para registrarse, en la página de inicio del Portal de Postulación pulse “Registro de cuentas”.

Se desplegará un formulario en el cual deberá llenar todos los campos solicitados.

Una vez seleccionado “Registrar”, aparecerá un mensaje “Creado con éxito” y luego lo redirigirá a la página inicial del Portal.
Aquí deberá ingresar su correo electrónico y la contraseña registrada, y luego presionar “Acceder”.

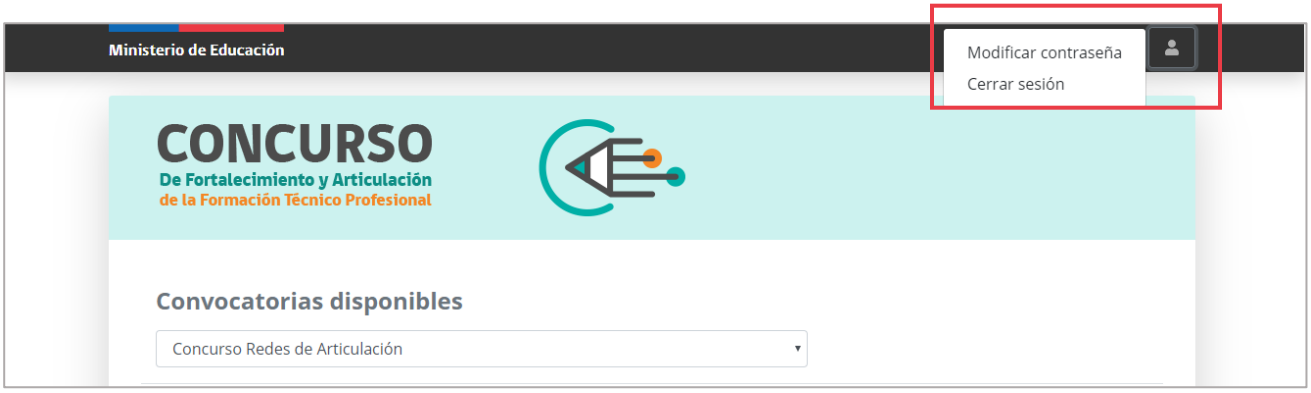
3. Recuperar y modificar contraseña

Si no recuerda su contraseña, podrá recuperarla seleccionando “Recuperar contraseña” en el Inicio del portal.

Luego, deberá ingresar el correo electrónico con el que se registró y seleccionar “Recuperar”.

Se le enviará un correo electrónico con su nueva contraseña, con la que podrá ingresar a su sesión.

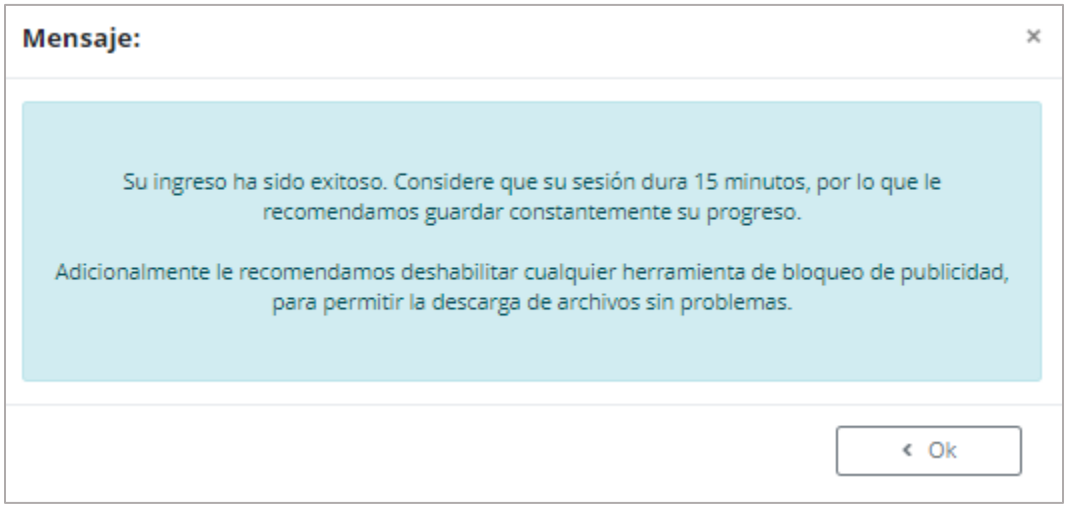
Para modificar su contraseña, deberá elegir “Modificar Contraseña” en el menú que se despliega al seleccionar el botón que se encuentra en la esquina superior derecha de su pantalla. Luego, deberá ingresar su nueva contraseña.



III. COMPLETAR FORMULARIO DE POSTULACIÓN

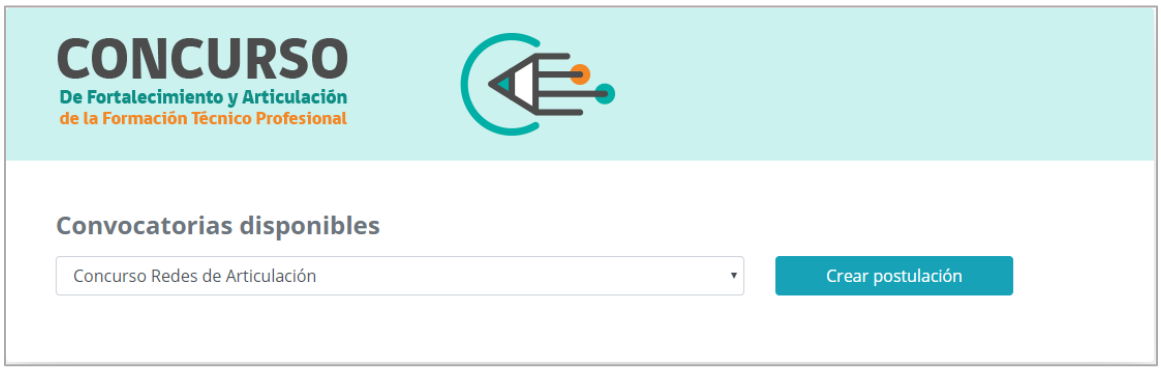
1. Ingresar al concurso

Una vez iniciada su sesión aparecerá el siguiente mensaje:



Su sesión durará **15 minutos**, y una vez transcurrido este tiempo cualquier cambio realizado que no haya guardado se perderá. La plataforma no dará una advertencia, pero cuando seleccione guardar o postular, no ejecutará la acción. Para que no suceda esto, se recomienda guardar y refrescar la página antes de que se agote el tiempo de sesión.

A continuación, deberá elegir la convocatoria vigente a la que desea postular y presionar “Crear Postulación”. Recuerde que podrá realizar una postulación por convocatoria para un usuario.



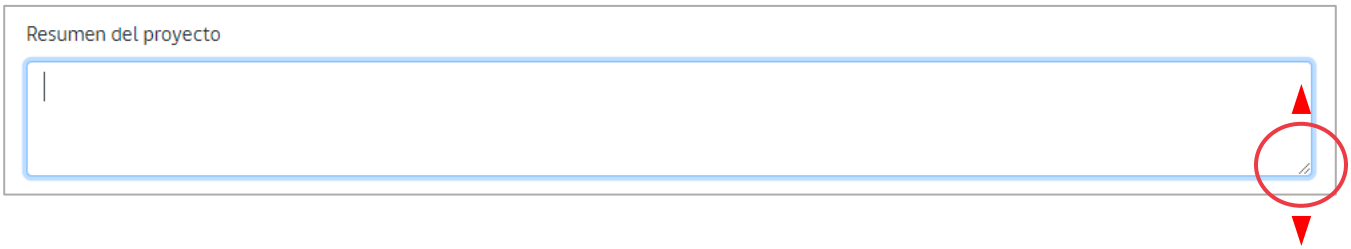
Una vez llenado todos los campos exigidos, estará en condiciones de realizar la postulación.

2. Resumen del Proyecto

El título del proyecto deberá ser el indicado para la convocatoria, mientras que el resumen podrá contener como máximo 3.000 caracteres, y la duración -expresada en meses- no podrá exceder el plazo de ejecución indicado en las bases.

El Valor total del proyecto no podrá sobrepasar lo indicado en las Bases, según al territorio que se esté postulando, y no considerará aportes de terceros, es decir que el monto indicado corresponderá al gasto estimado para llevar a cabo el proyecto y será lo que aporte el Ministerio de Educación.

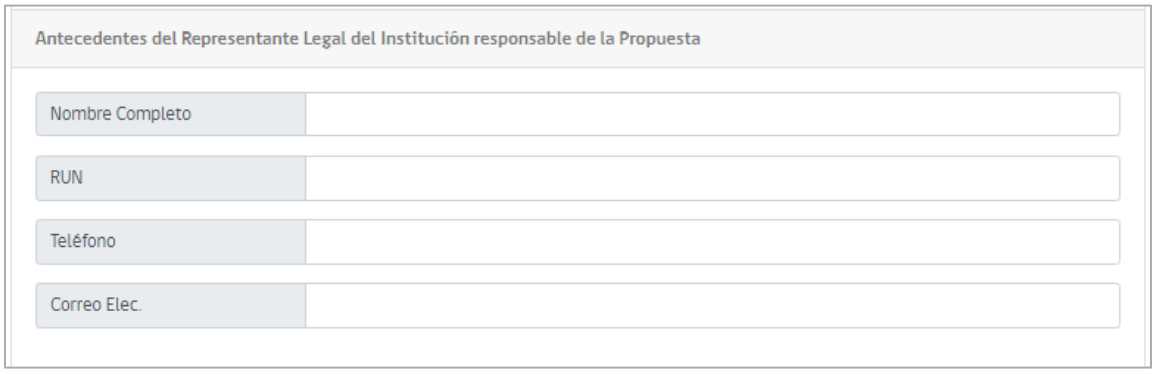
En “Resumen del Proyecto”, así como en todos los campos de texto, se podrá ampliar el recuadro arrastrando la esquina inferior derecha.



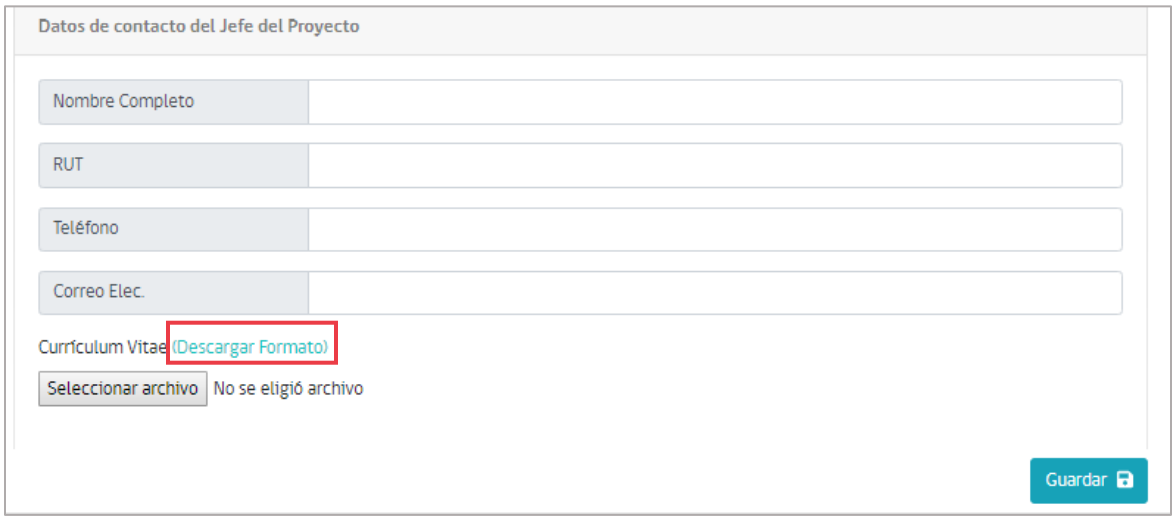
3. Antecedentes de la Institución

3.1. Antecedentes de la Institución responsable de la propuesta

3.2. Antecedentes del Representante Legal de la Institución responsable de la propuesta

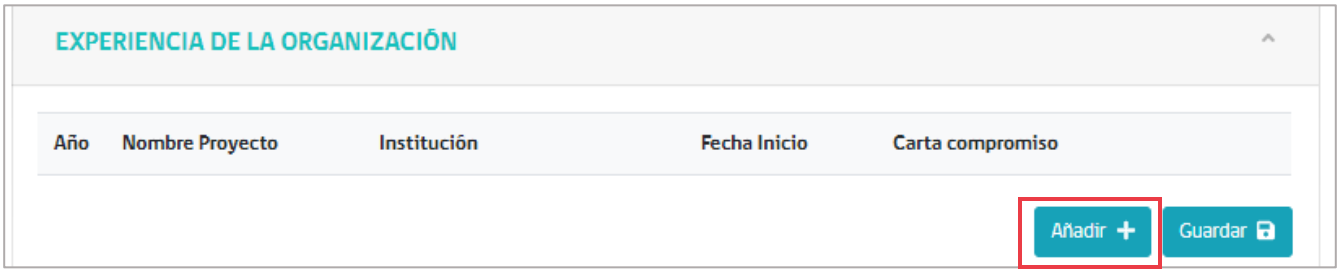


3.3. Datos del Jefe del Proyecto



En el caso del Jefe del Proyecto, se debe adjuntar el currículum vitae más la documentación que acredite su experiencia (títulos, contratos, etc.) en **un único documento** en formato PDF. El formato editable para el currículum vitae se puede descargar seleccionando "Descargar formato". Presentar un Currículum Vitae con otro formato, podría involucrar una evaluación menor al profesional involucrado.

4. Experiencia de la Organización

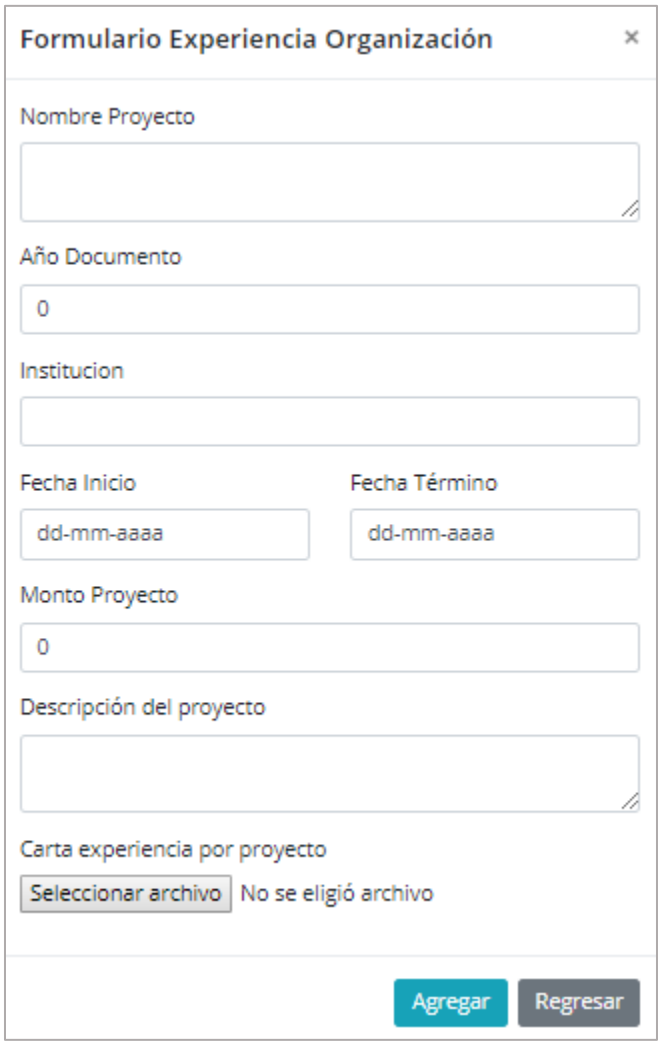


Para agregar nuevos registros en Experiencia de la Organización, se debe presionar "Añadir". Esto hará que se despliegue un formulario en donde se deberán llenar todos los campos.

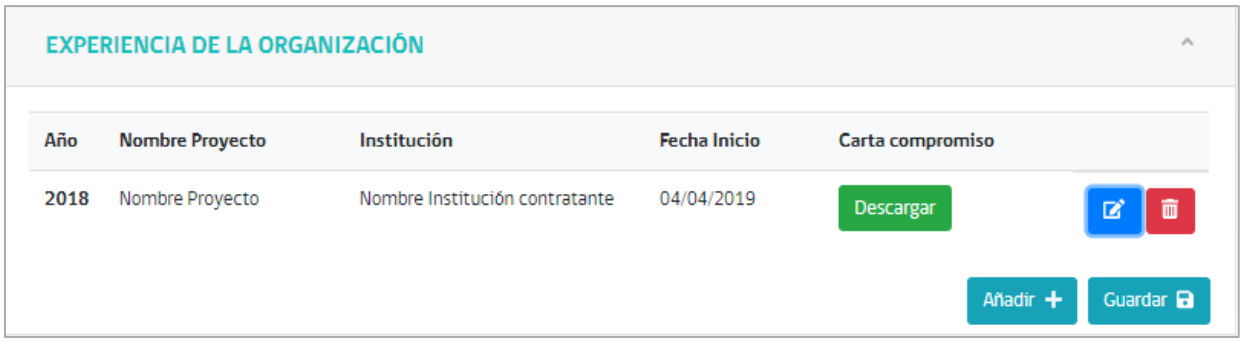
Algunas consideraciones:

- Para el Nombre del Proyecto tendrá disponible 200 caracteres.
- En Año de documento, debe señalar el año de emisión del antecedente presentado como respaldo.
- En Institución se debe señalar el nombre de quien contrata el servicio.
- La fecha de inicio debe ser anterior a la fecha de término, y estas deben ser coherentes al año del documento.
- Para la Descripción del proyecto, dispondrá de 2.000 caracteres.

- Finalmente, deberá adjuntar en formato PDF un documento que reúna toda la evidencia que permita acreditar lo indicado en el presente registro (contratos, convenios o certificados de instituciones contratantes), y seleccionar “Agregar”.



Se podrán agregar tantos proyectos como estime conveniente seleccionando “Añadir”. Recuerde que cada registro de experiencia de la organización debe adjuntar el documento que reúna la evidencia para ese registro.



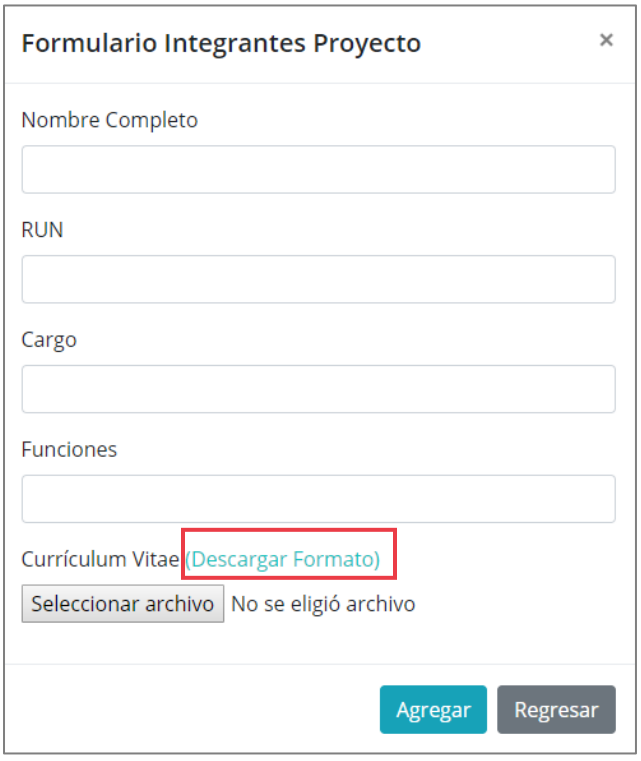
Una vez agregados los proyectos, podrá modificar la información ingresada seleccionando borrar el registro con y verificar el documento adjunto con Descargar . El archivo se mostrará en una nueva pestaña de su navegador.

Si no se despliega una nueva pestaña con el archivo adjunto, verifique que tiene desactivado extensiones como AdBlock y/o que en esa página web se permiten las ventanas emergentes, ya que estas son las razones más comunes que impiden visualizar el archivo.

5. Integrantes del equipo

Para agregar nuevos registros en Experiencia de la Organización, se debe presionar “Añadir”.

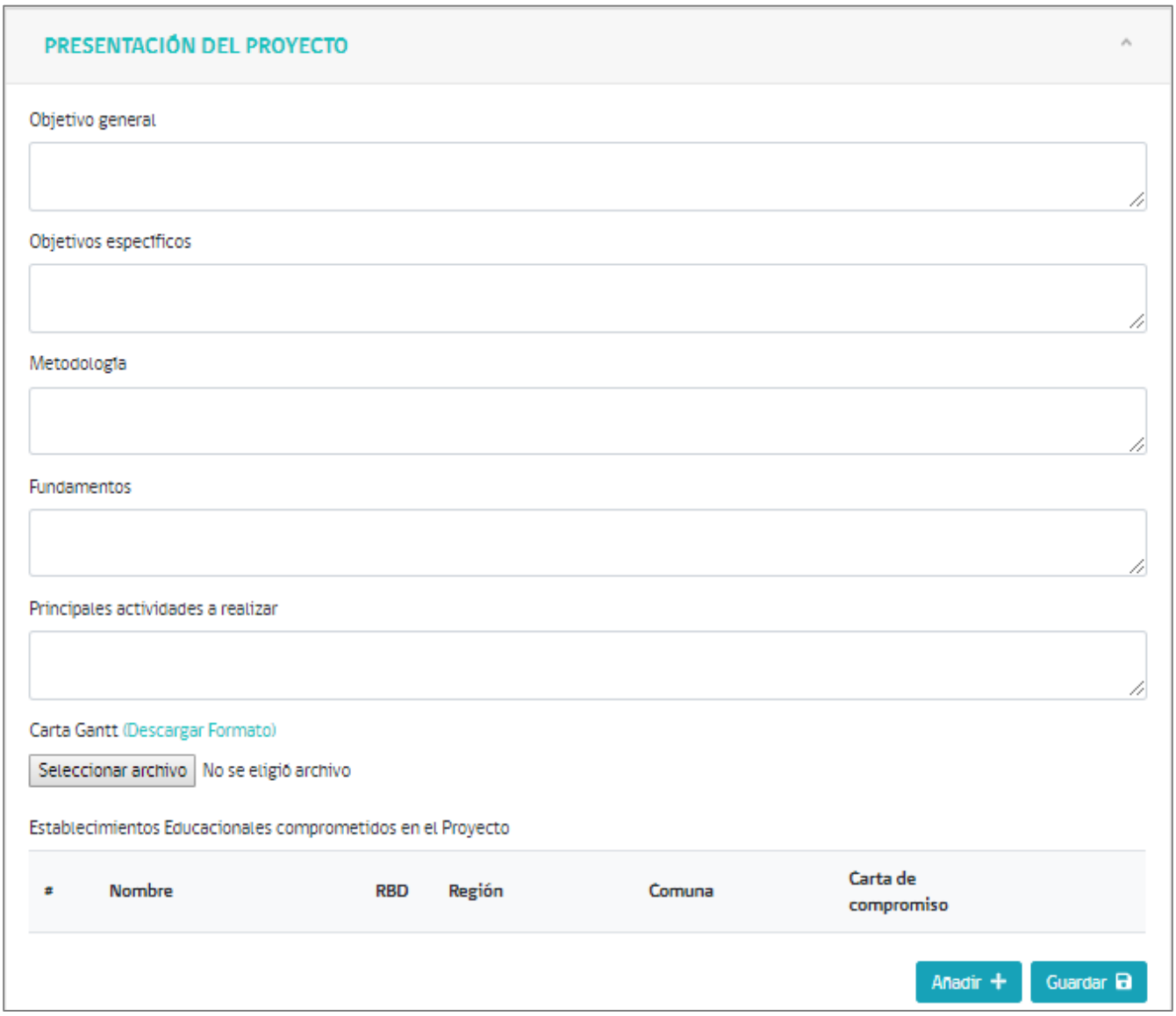
Esto hará que se despliegue un formulario en donde se deberán llenar todos los campos y luego presionar “Agregar”.



En el caso de los integrantes del proyecto, se debe adjuntar al menos el currículum vitae, según el formato que puede descargar seleccionando “Descargar formato”. Si se desea incluir documentación que acredite su experiencia (títulos, contratos, etc.) deberá presentar un único documento PDF que contenga el currículum y el resto de los antecedentes.

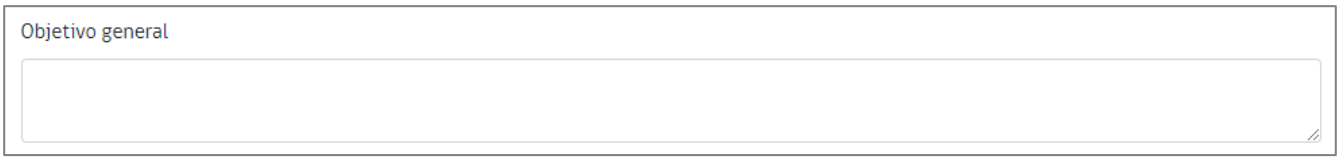
Para subir nuevos integrantes, solo debe seleccionar “Añadir”.

6. Presentación del proyecto



6.1. Objetivo General

El objetivo general puede abarcar hasta 3.000 caracteres.



6.2. Objetivos Específicos

Los objetivos específicos pueden incluir hasta 5.000 caracteres.

6.3. Metodología

La propuesta metodológica puede contener hasta 5.000 caracteres.

6.4. Fundamentos

Los objetivos específicos pueden abarcar hasta 5.000 caracteres.

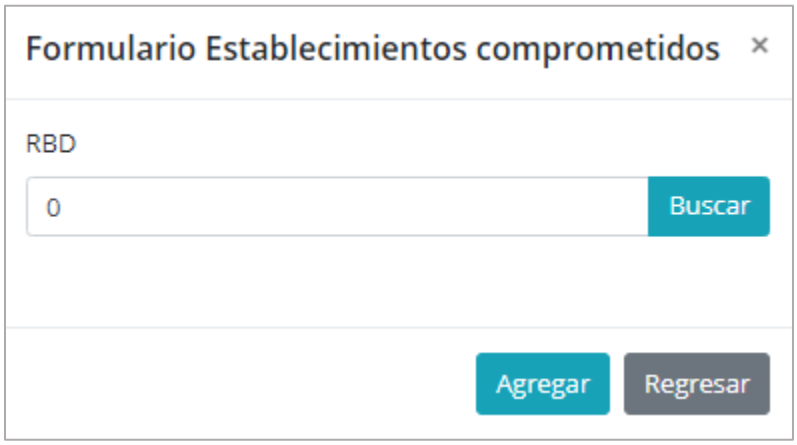
6.5. Plan de Trabajo

El Plan de trabajo consta de dos partes: una descripción de las principales actividades a realizar, con una extensión máxima de 5.000 caracteres, y la carta Gantt.

El formato de la Carta Gantt se obtiene presionando “Descargar Formato”. Una vez llenado, debe ser subido en formato PDF.

6.6. Establecimientos educacionales comprometidos en el proyecto

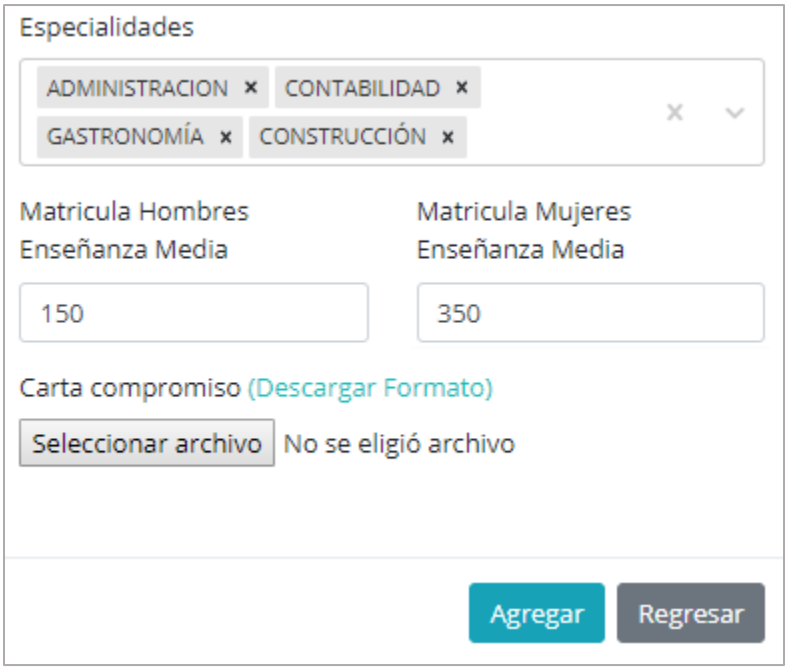
En el caso de las cartas de compromiso de los establecimientos educacionales, estas deberán ser subidas al llenar información del establecimiento respectivo. Para crear un nuevo registro, se debe seleccionar “Añadir”, lo que desplegará el siguiente formulario:



En primer lugar, se deberá ingresar el RBD del establecimiento (sin dígito verificador) y presionar “Buscar”. Esto hará que se autocompleten los campos Nombre Establecimiento, Región, Comuna y Nombre Sostenedor. Procure revisar que esta información coincida con la que usted posee.

Luego, en “Especialidades”, deberá seleccionar del menú desplegable las especialidades que abarca el Establecimiento. También debe ingresar la matrícula total, separada en hombres y mujeres, de estas especialidades.

Por último, deberá adjuntar la carta de compromiso en formato PDF (el formato puede descargarlo desde “Descargar Formato”), y presionar “Agregar”.



Una vez creados los registros, podrá modificar la información ingresada seleccionando borrarlo con y verificar el documento adjunto con Descargar

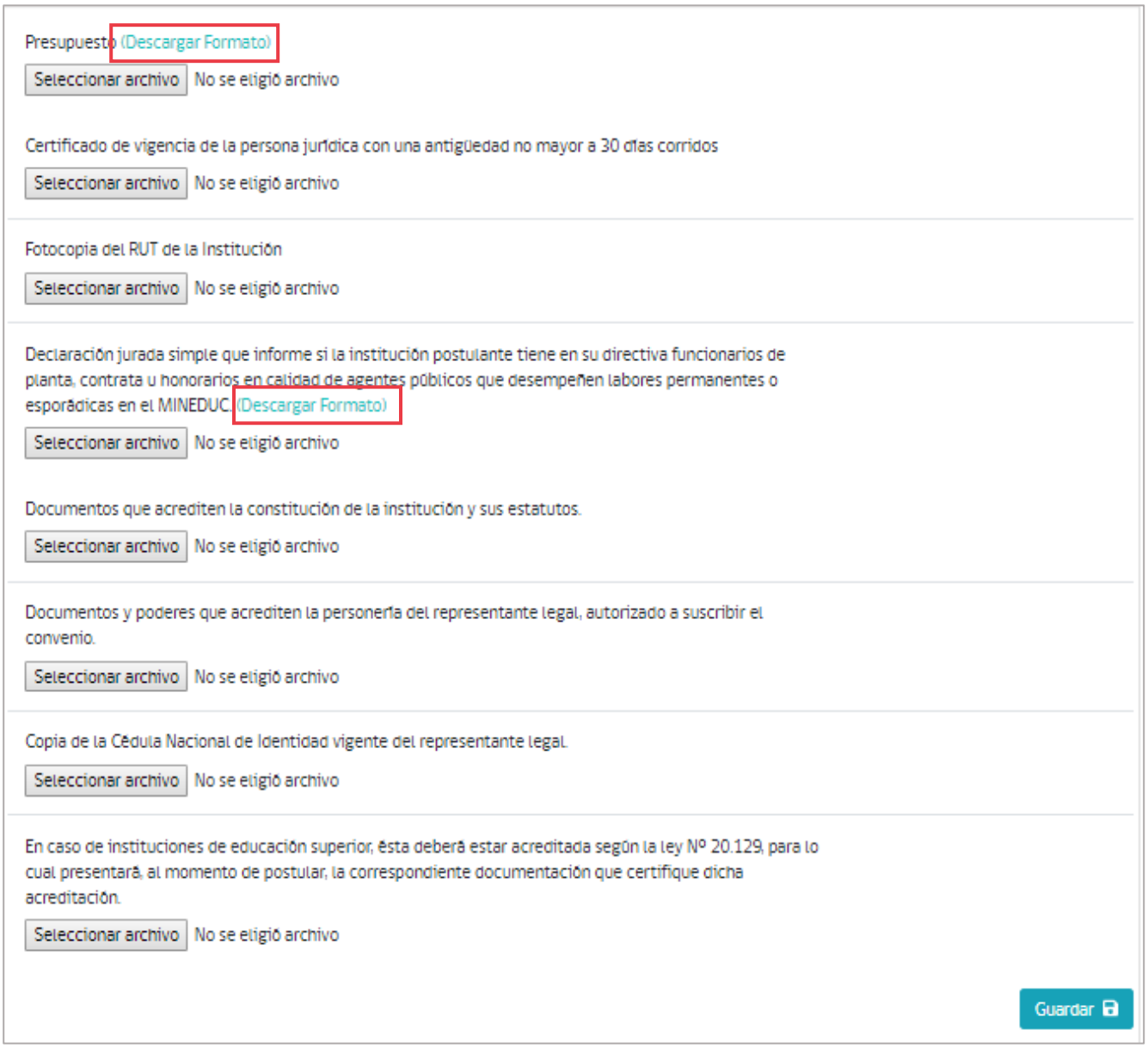
7. Presupuesto y Anexos

En la sección de presupuesto y anexos deberá cargar todos los documentos exigidos en las Bases del Concurso.

Todos los archivos presentados en la postulación deben estar en formato PDF y el peso de **cada uno de ellos no debe exceder los 10Mb**, en caso contrario la plataforma lo rechazará y no permitirá continuar con la siguiente etapa.

Salvo por la acreditación de Instituciones de Educación Superior (que solo aplica para este tipo de instituciones), todos los anexos son obligatorios, y la omisión de un archivo, que se encuentre dañado o que no corresponda al campo, será razón para declarar el proyecto como inadmisible.

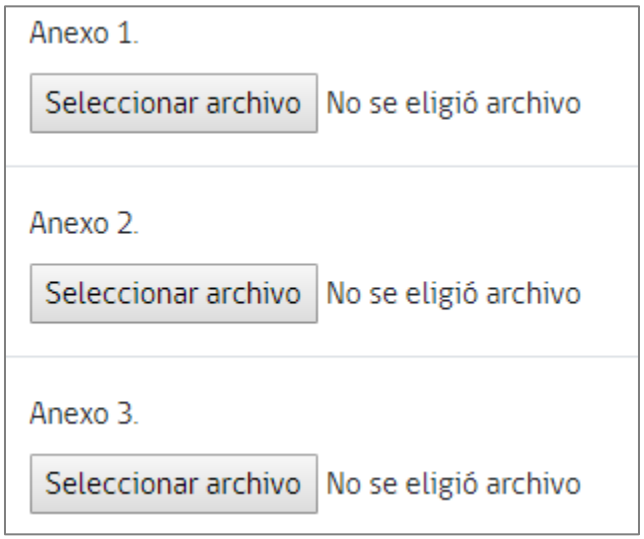
En el caso del Presupuesto y la Declaración jurada simple que informa si la institución postulante tiene en su directiva a funcionarios en el Mineduc, el formato podrá descargarse desde “Descargar formato” junto a los títulos correspondientes.



Antes de enviar la postulación, es importante que verifique los siguientes puntos, ya que de no cumplirse el proyecto puede ser rechazado en la etapa de admisibilidad:

- Verificar que se cargaron correctamente todos los anexos, y que estos corresponden la campo.
- Respetar los formatos e instrucciones específicas para el concurso.
- En el caso de que la Institución cuente con más de un representante legal que deba suscribir el convenio, y pese a que en Antecedentes de la Institución se debe señalar solo uno, el documento anexo deberá adjuntar todas las cédulas de identidad que correspondan.
- Corroborar que el certificado de vigencia de la persona jurídica no tenga una antigüedad mayor a 30 días.
- Corroborar que la cédula de identidad del representante legal no se encuentre vencida.
- Que los documentos que acrediten la personería del representante legal, lo faculten para suscribir contratos.

En el caso de que se soliciten “Anexo1”, “Anexo 2” y/o “Anexo 3”, se debe verificar en las instrucciones específicas del concurso qué es lo que se debe subir.

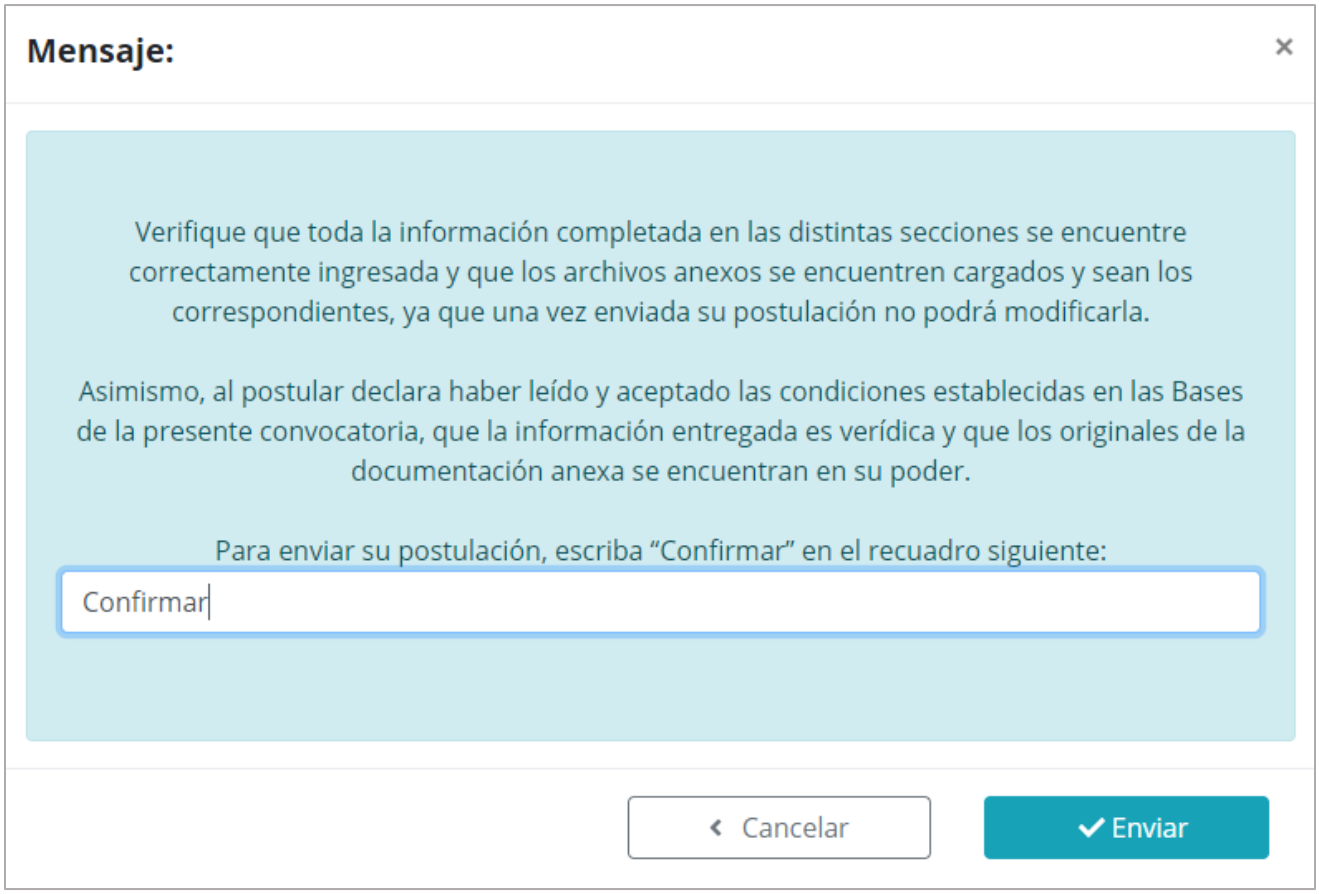


IV. FINALIZAR POSTULACIÓN

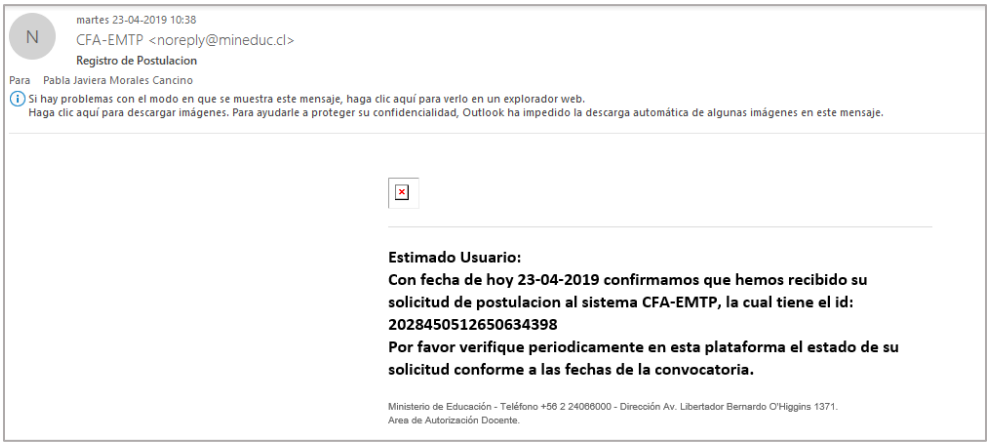
Antes de enviar la postulación revise que todos los campos se encuentran correctamente llenados, que los archivos adjuntos abran correctamente y que ha guardado todos los cambios, ya que una vez realizada la postulación no podrá modificarla, y cualquier error u omisión en la información ingresada será responsabilidad del postulante.

Asimismo, el enviar la postulación implica haber leído y aceptado las condiciones establecidas en las Bases del Concurso y las respuestas a las consultas realizadas.

Para habilitar el botón “Enviar” se debe escribir “CONFIRMAR” en el recuadro habilitado para ello.



Realizado esto, aparecerá un mensaje señalando que la postulación se ha enviado con éxito y recibirá un correo electrónico confirmando la recepción de la postulación.



Al volver al inicio de su sesión, y teniendo seleccionada la convocatoria correspondiente, podrá ver el estado de su postulación y acceder al proyecto postulado presionando Ver .

V. POSTULACIÓN EN FORMA PRESENCIAL

Las Bases establecen que si el sistema de postulación en línea no permite a alguna institución presentar su propuesta, esta podrá presentarla en formato papel, en los plazos indicados prorrogados en 24 horas.

Sin embargo, para acceder a esta excepción, deberá haber existido antecedentes que acrediten los problemas e intentos de subir la postulación a través de la plataforma.

Con este fin, se deberá enviar un correo electrónico a formaciontecnica@mineduc.cl, **al menos 5 días hábiles antes que se cierre la convocatoria**, con el siguiente cuadro completado:

Institución	
Nombre Usuario	
Correo electrónico Usuario	
Teléfono fijo	
Celular	
Descripción Paso a Paso	
Capturas de Pantalla	

Los correos electrónicos serán el único medio que permitirá demostrar que se realizaron todas las acciones posibles para enviar la propuesta por la plataforma.

Adicionalmente, si tiene problemas con la plataforma de postulación puede comunicarse telefónicamente con Pedro Gonzalez al teléfono 22 406 6017, o con Pabla Morales al 22 406 7578.