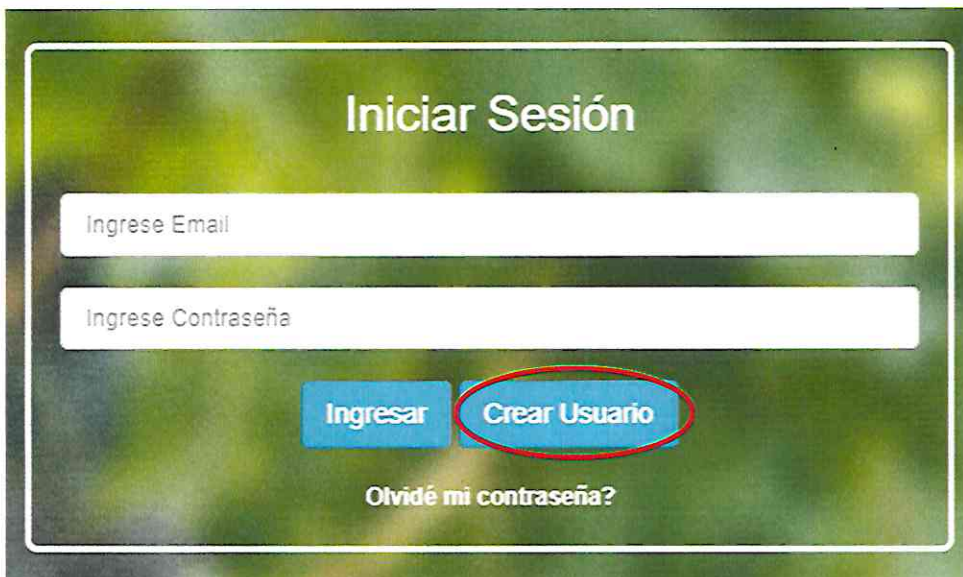


1. ANEXO 2: INSTRUCCIONES USO PLATAFORMA DE POSTULACIÓN

La postulación al curso debe realizarse a través del formulario de postulación, disponible en la plataforma <http://convocatoria.fia.cl>.

Si es la primera vez que ingresa, debe crear un usuario:



Iniciar Sesión

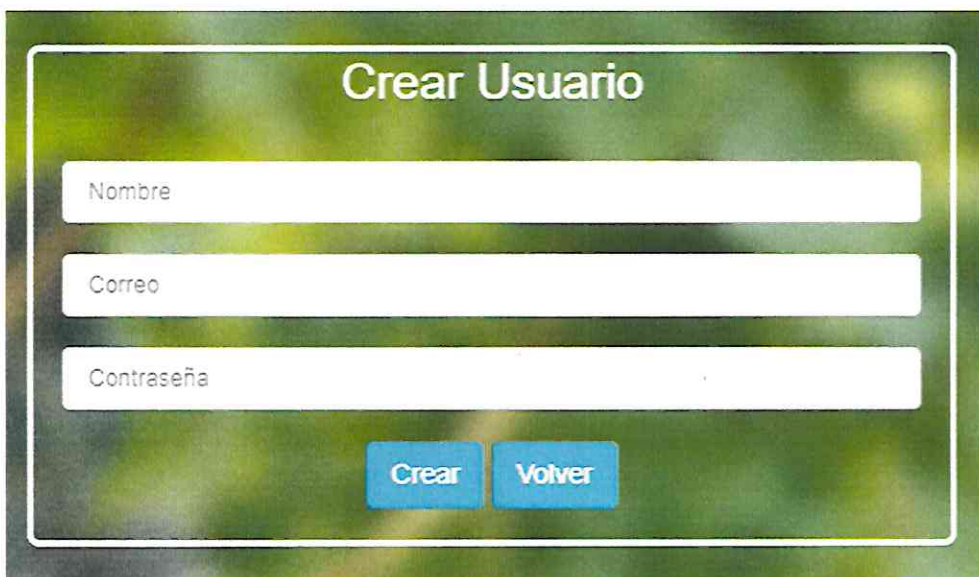
Ingrese Email

Ingrese Contraseña

Ingresar Crear Usuario

Olvidé mi contraseña?

Para crear su usuario debe ingresar lo siguientes datos, y luego presionar el Botón "Crear":



Crear Usuario

Nombre

Correo

Contraseña

Crear Volver



En el caso de haberse registrado previamente en esta plataforma, deberá utilizar sus datos de correo electrónico y su contraseña. En caso de no recordar su contraseña, podrá solicitar la recuperación de esta:



The image shows a login interface with a green background. At the top, the title "Iniciar Sesión" is centered. Below it are two white input fields: "Ingrese Email" and "Ingrese Contraseña". Under the fields are two blue buttons: "Ingresar" and "Crear Usuario". At the bottom, the text "Olvidé mi contraseña?" is circled in red.

Una vez que ingrese a la plataforma se desprenderá el siguiente Menú, y deberá presionar sobre el siguiente ícono:



The image shows a menu interface. On the left, there is a dark green button labeled "Convocatorias activas". To the right, a red-bordered box highlights a specific announcement. The announcement title is "Cursos de Innovación y Formulación de Proyectos". It features logos for "UNION ASESORIA JURIDICA" and "CONVOCATORIA". Below the title, there is a section for "Fecha Inicio Convocatoria:" and "Fecha Termina Convocatoria:".

Al ingresar, se desprenderá un cuadro con instrucciones a considerar al momento de generar su postulación.



Actualmente, la plataforma tiene un manejo de sesión de 20 minutos. Esto quiere decir que, si no se registra actividad durante 20 minutos, la plataforma lo sacará del sistema. Se recomienda ir grabando la información ingresada, presionando el botón “Grabar antecedentes” al final de la sección.

Para iniciar su postulación, debe seleccionar la opción “Crear propuesta”, en el menú lateral izquierdo:

Mis Propuestas

Ver Instrucciones

Crear Propuesta

Volver

Se desprenderá en el menú lateral Menú con las tres secciones del formulario y en el centro de la pantalla los campos asociados a la sección seleccionada del formulario de postulación. La sección activa se destacará con un color gris de fondo:

Mi Propuesta

1. Antecedentes del postulante

2. Tipo Ocupación

3. Anexo

Volver

1. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Nombre completo

RUT (sin puntos, con guión)

Género

Fecha nacimiento (dd/mm/yyyy)

Nacionalidad

Pueblo Originario

Nivel de estudios

Profesión u oficio



En el anexo 1, se detalla la información solicitada en cada una de las secciones del formulario de postulación.

Se deben completar todos los campos de cada sección. Una vez ingresada toda la información solicitada en la sección, debe presionar el botón “Guardar antecedentes” al final de la sección.



Guardar Antecedentes

Luego de completar la sección 1.-“Antecedentes del postulante” y guardar los antecedentes, se debe completar la información de la sección 2.- “Tipo Ocupación”. Para acceder a la sección 2.- “Tipo Ocupación”, se debe seleccionar en el menú de la izquierda:



Mi Propuesta



1. Antecedentes del postulante

2. Tipo Ocupación

3. Anexo



Volver

Una vez completado la sección 2.-“Tipo Ocupación”, se deben guardar los antecedentes y pasar a la sección 3.-“Anexo”. En esta sección, se deben adjuntar los documentos solicitados, en los formatos indicados.

Una vez completada toda la información solicitada en el formulario de postulación, de puede “Grabar” o “Grabar y enviar”. Si selecciona la opción “Grabar”, el formulario quedará guardado en su sesión y podrá editarlo de manera posterior. En el caso de seleccionar la opción “Grabar y enviar”, el formulario se guardará y enviará. Una vez enviado el formulario este no podrá ser editado ni se podrá enviar otro formulario de postulación a esta convocatoria.



Mi Propuesta

3. ANEXOS QUE DEBEN ADJUNTARSE

Los documentos a presentar que sean subidos a la plataforma, no podrán superar los 8mb

Nombre documento	Opciones
Cédula de identidad (La cédula de identidad debe venir por ambos lados. Formato PDF, Word ó JPG)	<input type="button" value="Subir Archivo"/>
Carta de autorización del empleador para participar en el curso (En caso de que el documento no sea legible, se considerará como no cumplido el requisito. Formato PDF, Word ó JPG)	<input type="button" value="Subir Archivo"/>
Currículum Vitae (En caso de que el documento no sea legible, se considerará como no cumplido el requisito. Formato PDF, Word ó JPG)	<input type="button" value="Subir Archivo"/>

Los documentos a presentar que sean subidos a la plataforma, no podrán superar los 8mb

Al “Grabar y enviar”, recibirá un correo de confirmación con una copia de su postulación. En caso de no recibir el correo de confirmación o tener problemas al momento de postular, puede escribirnos al correo electrónico cursosfia@fia.cl.

Si desea editar su(s) postulación(es) grabada(s), debe ingresar a su sesión y aparecerá(n) la(s) postulación(es) grabada(s). Para editar, debe presionar el botón “editar propuesta”:

Mis Propuestas

Mis Propuestas

N°	Nombre	Estado	Fecha Creación	Fecha Envío	Editar Propuesta
1	fpdgl	En borrador	29/07/2022		<input type="button" value="✎"/>

