



**SIVI**  
UfroVincula

# Manual de Usuario

Módulo de Actividades de VcM



UNIVERSIDAD  
DE LA FRONTERA  
VINCULACIÓN CON EL MEDIO

## Contenidos

I.	Instrucciones de acceso:	3
a)	Desde Intranet:	3
b)	Desde Plataforma SIVI:	5
II.	Actividades de Vinculación con el Medio: “Postulante”	7
1.	Crear Actividades	8
2.	Mis Actividades	8
3.	Editar Actividad	9
3.1.1.	Bidireccionalidad	10
3.1.2.	Actividad	15
3.1.3.	Equipo	18
3.1.4.	Chequear estado de la postulación:	19

## I. Instrucciones de acceso:

### a) Desde Intranet:

#### 1. Ingresar a Intranet:



The screenshot shows the login interface for the Universidad de la Frontera Intranet. At the top, there is a header with the university logo, the text 'UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA INTRANET', and a banner for 'Proceso de Acreditación Institucional 2018' with the slogan 'CUANDO EL TRABAJO ES DE EXCELENCIA, EL RESULTADO NO ES CASUALIDAD'. There are also search and webmail icons. Below the header, there are input fields for 'RUT:(Sin puntos ni guión)' and 'Clave Intranet:'. A link for 'INGRESO INTRANET' is present, along with links for 'Olvidé mi Clave Intranet' and 'Crear Clave Intranet'. A large banner on the right features the text 'CONVIVENCIA DOCENTE Y ESTUDIANTE' and an illustration of a teacher and student. At the bottom, there is contact information for the IT department.

Figura I-1

#### 2. En el menú seleccionar “Vinculación con el medio” y presiona la opción “Plataforma SIVI”



Figura I-2

3. Acceder a módulo de actividades VcM:

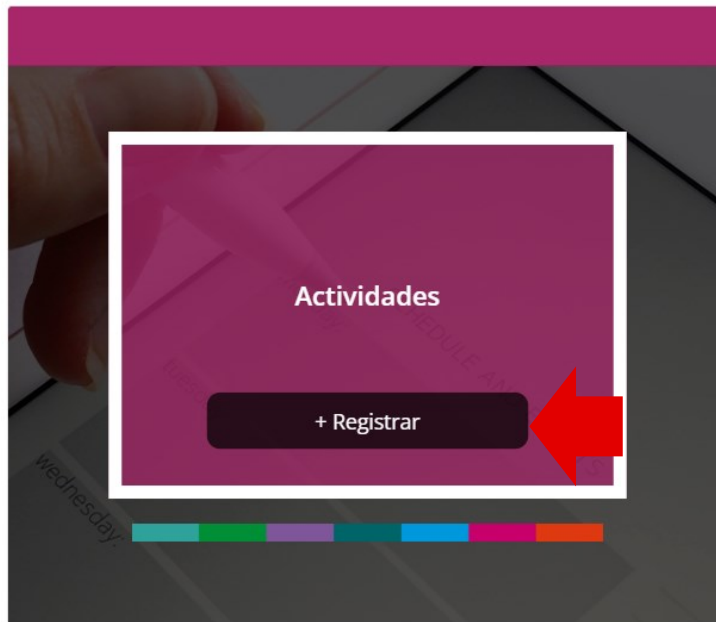


Figura I-3



Figura I-4

## b) Desde Plataforma SIVI:

1. Ingresar a [www.sivi.ufro.cl](http://www.sivi.ufro.cl) y seleccionar: “Iniciar Sesión”:

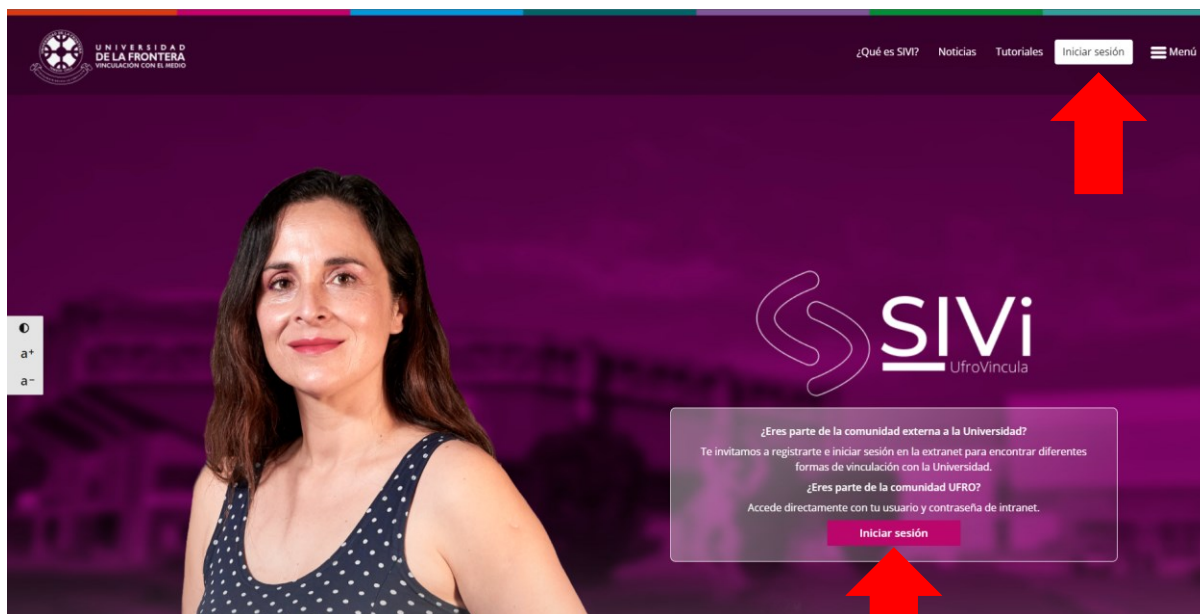


Figura I-5

2. Ingresar usuario y contraseña **intranet** (utilizar usuario y contraseña intranet):

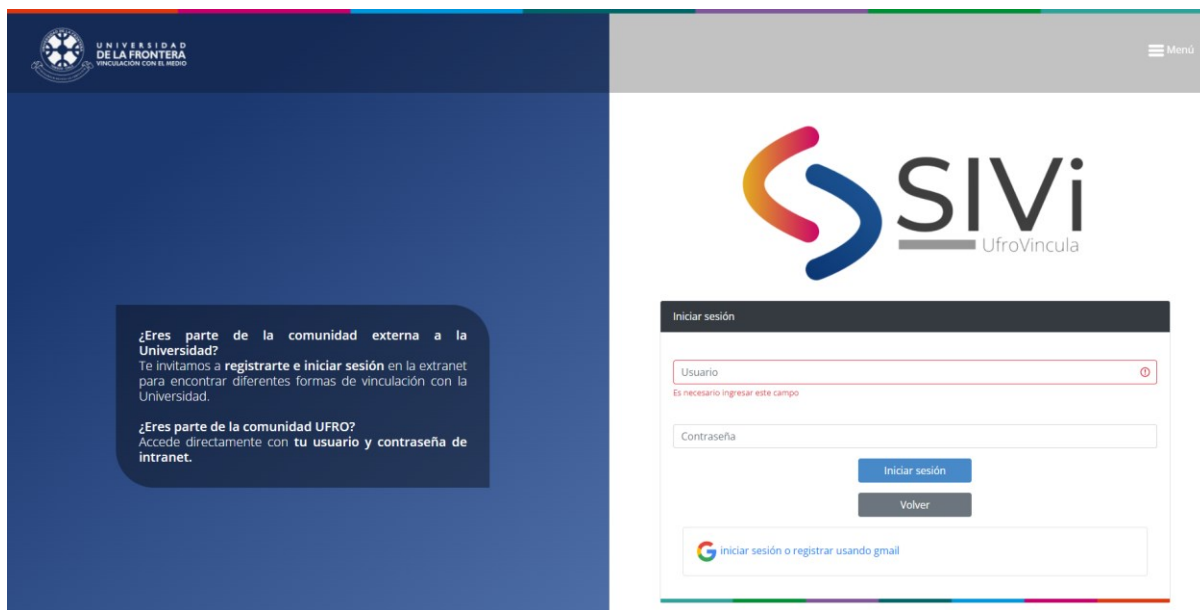


Figura I-6

3. Seleccionar “SIVI Intranet”:



4.

Figura I-7

5. Acceder a módulo de actividades VcM:

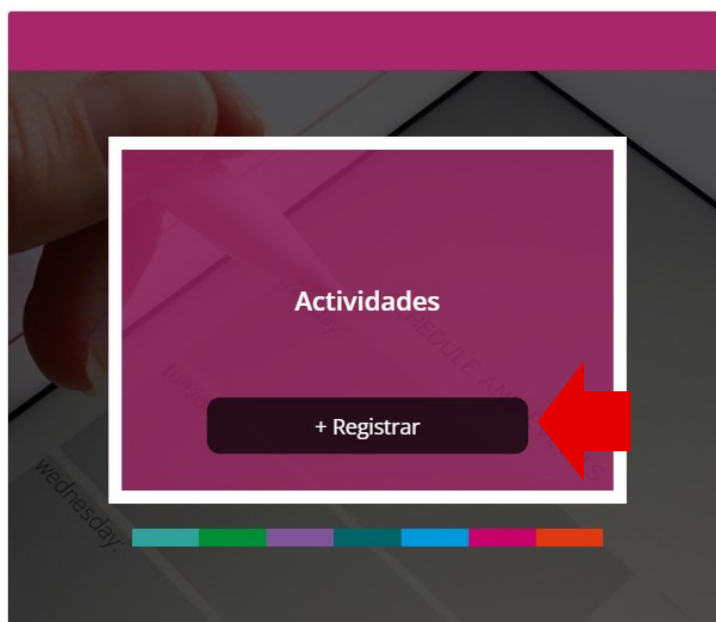


Figura I-8



Figura I-9

## II. Actividades de Vinculación con el Medio: “Postulante”

Como postulante Ud. Tiene acceso a las pestañas; “Crear Actividad”, “Mis Actividades”.

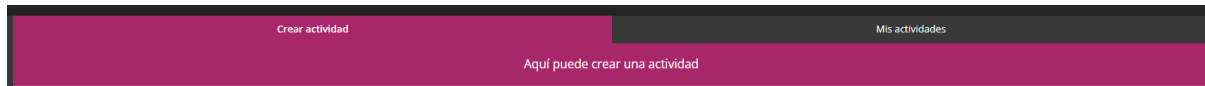
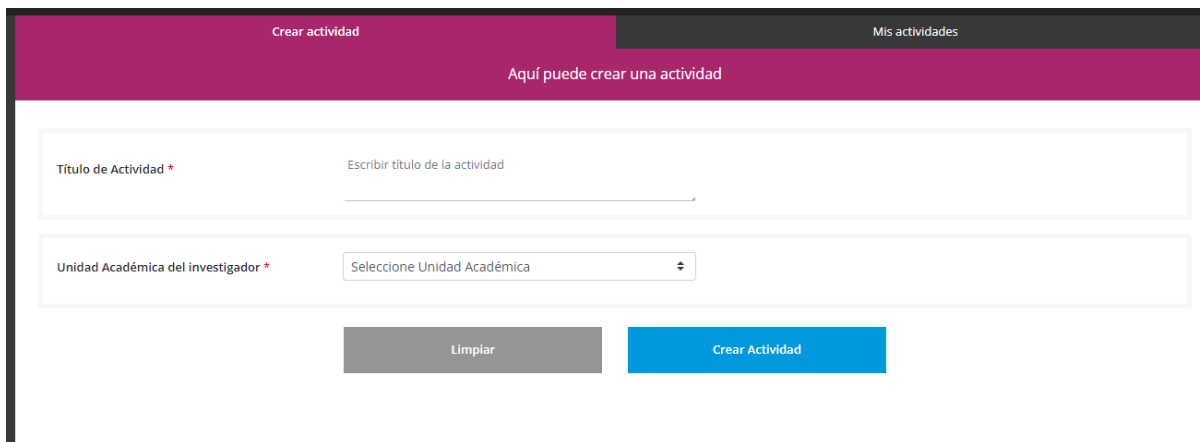


Figura II-1

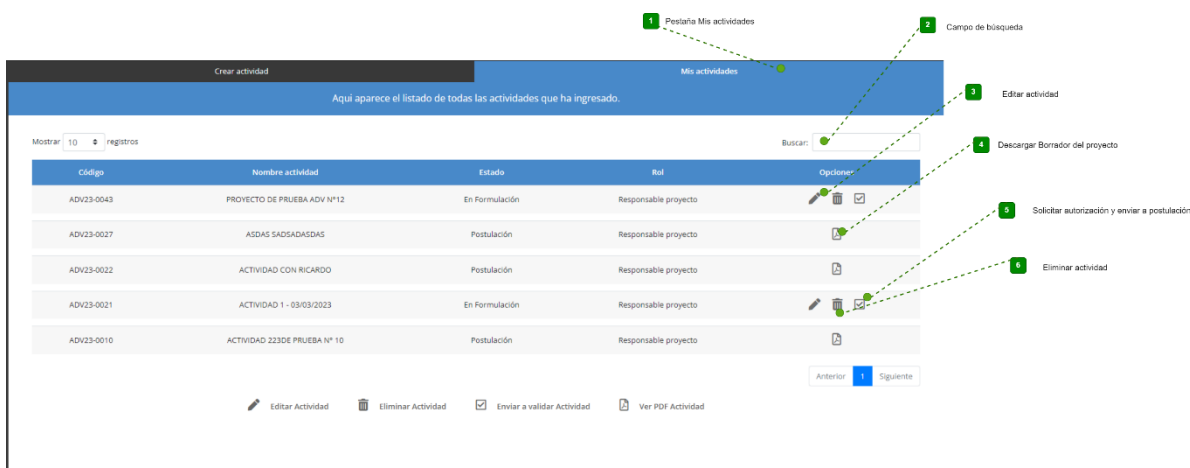
# 1. Crear Actividades

Visual de la pestaña “Crear Actividad”:



# 2. Mis Actividades

Aquí aparecerá una pantalla con el listado de las actividades ingresadas, incluido la actividad recién creada.



Código	Nombre actividad	Estado	Rol	Opciones
ADV23-0043	PROYECTO DE PRUEBA ADV N°12	En Formulación	Responsable proyecto	[Edit] [Delete] [Postulate]
ADV23-0027	ASDAS SADSADSDAS	Postulación	Responsable proyecto	[Download]
ADV23-0022	ACTIVIDAD CON RICARDO	Postulación	Responsable proyecto	[Download]
ADV23-0021	ACTIVIDAD 1 - 03/03/2023	En Formulación	Responsable proyecto	[Edit] [Delete] [Postulate]
ADV23-0010	ACTIVIDAD 223DE PRUEBA N° 10	Postulación	Responsable proyecto	[Download]

Figura II-2



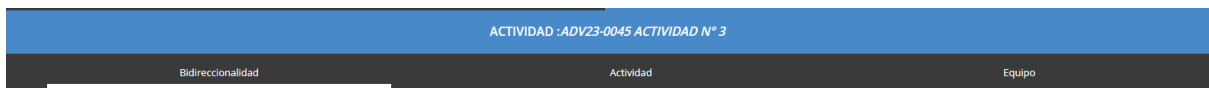
Las opciones de una actividad dependen del estado en que se encuentre. Las opciones son:

1. Editar el Actividad.
2. Eliminar la actividad, borrando toda la información relacionada.
3. Postular una actividad y dejarlo en el estado “En postulación”. (Una vez enviado a Postulación, NO es posible modificar la información).
4. Para una actividad en postulación las opciones son: Ver el documento PDF de la actividad.

### 3. Editar Actividad

#### 3.1. Edición de una actividad de Vinculación con el Medio:

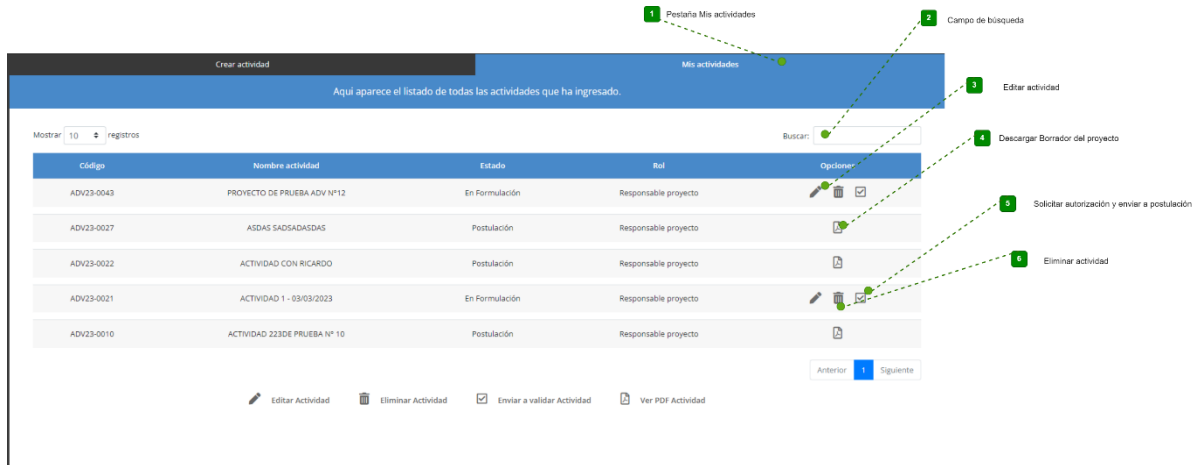
Al editar una actividad de vinculación con el medio, aparecerá un submenú con las siguientes opciones: Bidireccionalidad, Actividad y Equipo.



*Figura II-3*

### 3.1.1. Bidireccionalidad

Es esta pestaña Ud. deberá completar los datos solicitados que se encuentran en las siguientes figuras:



The screenshot shows a web interface for managing activities. At the top, there are two tabs: 'Crear actividad' and 'Mis actividades'. The 'Mis actividades' tab is active, displaying a table of activities. The table has columns for 'Código', 'Nombre actividad', 'Estado', 'Rol', and 'Opciones'. Below the table, there are navigation buttons: 'Anterior', '1', and 'Siguiente'. At the bottom, there are icons for 'Editar Actividad', 'Eliminar Actividad', 'Enviar a validar Actividad', and 'Ver PDF Actividad'. Numbered callouts point to: 1. 'Pestaña Mis actividades', 2. 'Campo de búsqueda', 3. 'Editar actividad', 4. 'Descargar Borrador del proyecto', 5. 'Solicitar autorización y enviar a postulación', and 6. 'Eliminar actividad'.

Código	Nombre actividad	Estado	Rol	Opciones
ADV23-0043	PROYECTO DE PRUEBA ADV N°12	En Formulación	Responsable proyecto	[Pencil icon] [Trash icon] [Checkmark icon]
ADV23-0027	ASDAS SADSADASDAS	Postulación	Responsable proyecto	[Download icon]
ADV23-0022	ACTIVIDAD CON RICARDO	Postulación	Responsable proyecto	[Download icon]
ADV23-0021	ACTIVIDAD 1 - 03/03/2023	En Formulación	Responsable proyecto	[Pencil icon] [Trash icon] [Checkmark icon]
ADV23-0010	ACTIVIDAD 233DE PRUEBA N° 10	Postulación	Responsable proyecto	[Download icon]

Figura II-4



The screenshot shows a selection interface for 'Ámbito de acción'. It features a grid of 17 SDG icons. A callout '1 Casillas seleccionables' points to the grid. To the left, there is a text box: 'Ámbito de acción \* Puede seleccionar mínimo 1 y máximo 3 ámbitos'. The SDG icons are: 1. FIN DE LA POBREZA, 2. HAMBRE CERO, 3. SALUD Y BIENESTAR, 4. EDUCACIÓN DE CALIDAD, 5. IGUALDAD DE GÉNERO, 6. AGUA LIMPIA Y SANEAMIENTO, 7. ENERGÍA SOSTENIBLE Y NO CONTAMINANTE, 8. TRABAJO DECENTE Y CRECIMIENTO ECONÓMICO, 9. INDUSTRIA, INNOVACIÓN E INFRAESTRUCTURA, 10. REDUCCIÓN DE LAS DESIGUALDADES, 11. CIUDADES Y COMUNIDADES SOSTENIBLES, 12. PRODUCCIÓN Y CONSUMO RESPONSABLES, 13. ACCIÓN POR EL CLIMA, 14. VIDA SUBMARINA, 15. VIDA DE ECOSISTEMAS TERRESTRES, 16. PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS, 17. ALIANZAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE.

Figura II-5



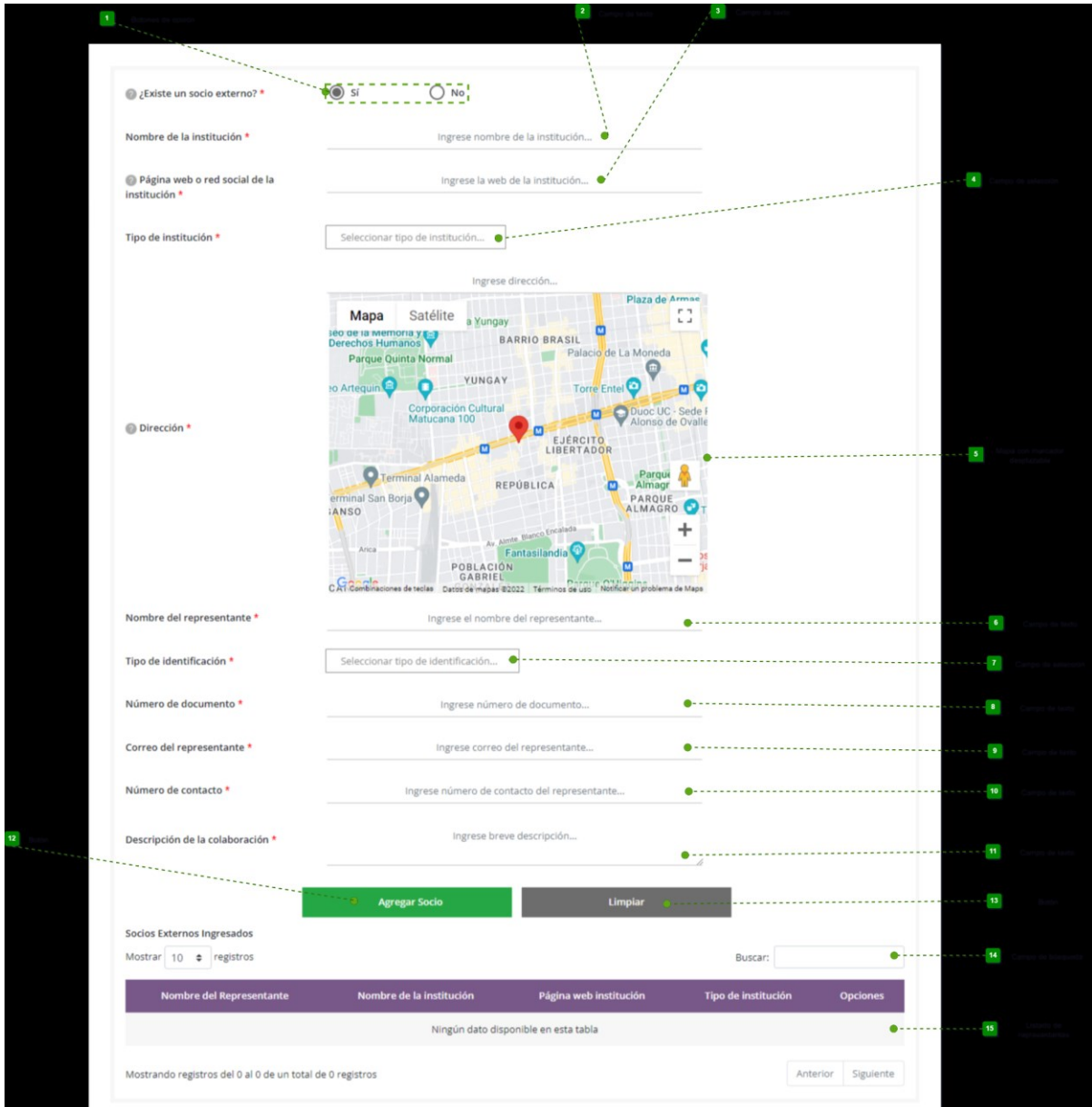
The image shows a web form with several input fields. On the right side, a vertical black bar contains green numbered callouts (6-13) with dashed lines pointing to specific elements in the form:

- 6:** Points to the text input field for 'Resumen'.
- 7:** Points to the date input field for 'Fecha Estimada de Inicio'.
- 8:** Points to the date input field for 'Fecha Estimada de Término'.
- 9:** Points to the dropdown menu for 'Facultad/Unidad mayor', which is currently set to 'VICERRECTORIA ADMINISTRACION Y FINANZA'.
- 10:** Points to the dropdown menu for 'Unidad', which is currently set to 'DIRECCION DE INFORMATICA'.
- 11:** Points to the currency input field for 'Financiamiento interno proyecto'.
- 12:** Points to the currency input field for 'Financiamiento externo proyecto'.
- 13:** Points to the text input field for 'Número de asistentes / Beneficiarios que se espera tener'.

Figura II-6

En caso de existir un socio externo y marcar la casilla “Sí”, entonces se desplegará una sección, la cual debe rellenar con los datos solicitados.

Una vez completado el formulario de socio externo, debe presionar “Agregar Socio”, si el registro no tiene problemas, entonces el socio externo aparecerá agregado en la lista.

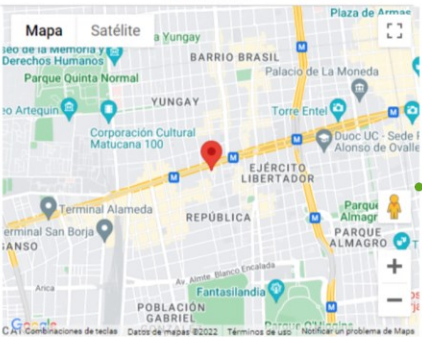


1. ¿Existe un socio externo? \*  Sí  No

2. Nombre de la institución \* Ingrese nombre de la institución...

3. Página web o red social de la institución \* Ingrese la web de la institución...

4. Tipo de institución \* Seleccionar tipo de institución...

5. Dirección \* Ingrese dirección... 

6. Nombre del representante \* Ingrese el nombre del representante...

7. Tipo de identificación \* Seleccionar tipo de identificación...

8. Número de documento \* Ingrese número de documento...

9. Correo del representante \* Ingrese correo del representante...

10. Número de contacto \* Ingrese número de contacto del representante...

11. Descripción de la colaboración \* Ingrese breve descripción...

12.

Socios Externos Ingresados

Mostrar 10 registros Buscar:

Nombre del Representante	Nombre de la institución	Página web institución	Tipo de institución	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Figura II-7

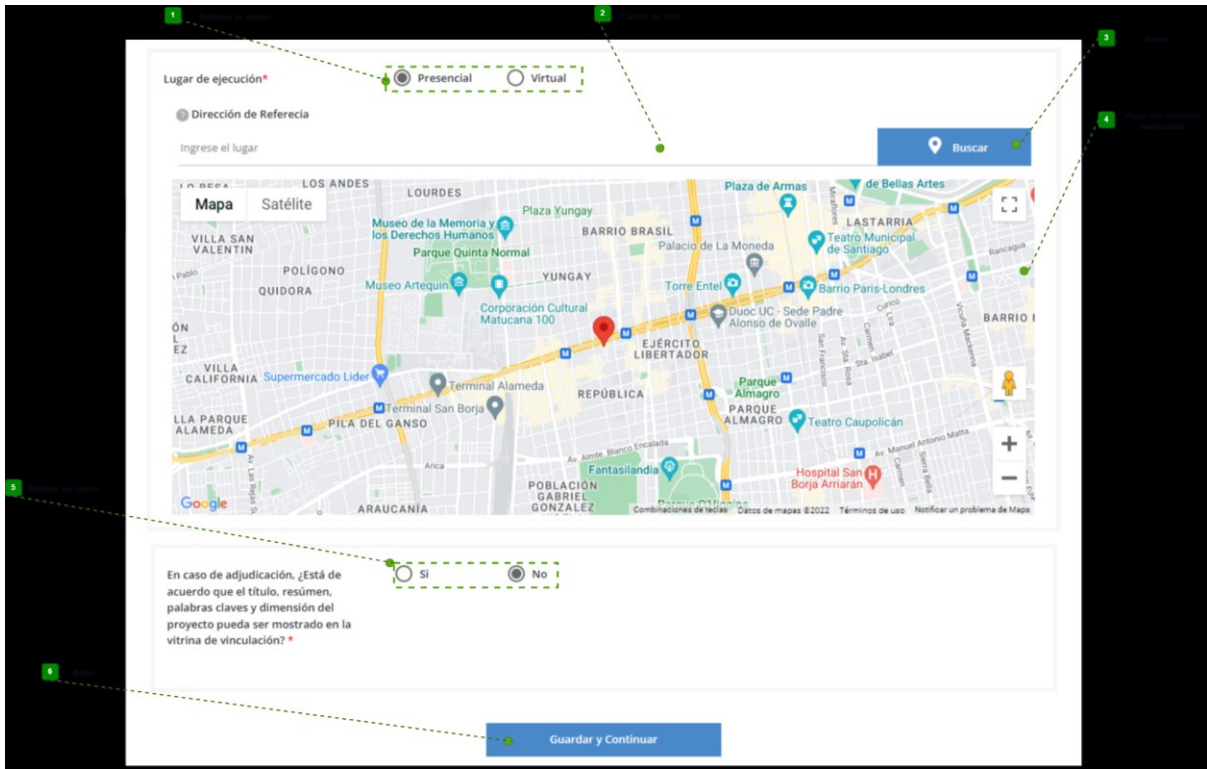


Figura II-8

Como se muestra en la siguiente figura, si se acepta la publicación de la actividad en la vitrina de vinculación en caso de adjudicación, entonces se desplegarán 4 imágenes por cada ODS seleccionado en “Ámbitos de acción”, de las cuales solo podrá seleccionar una por cada ODS.

1


2

En caso de adjudicación, ¿Está de acuerdo que el título, resumen, palabras claves y dimensión del proyecto pueda ser mostrado en la vitrina de vinculación? \*


Sí  No

Imágenes \*

FIN DE LA POBREZA (1)



AGUA Y SANEAMIENTO (6)



SALUD Y BIENESTAR (3)


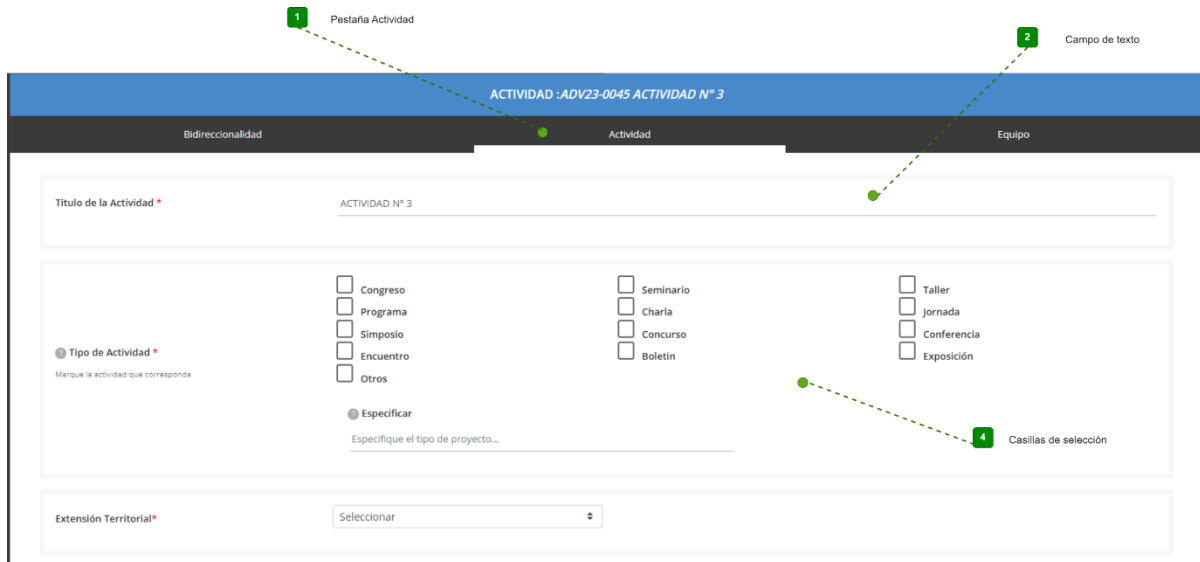


Figura II-9

Luego de rellenar todos los campos solicitados, debe presionar “Guardar y Continuar”, de esta forma los campos serán validados, y si todo es correcto, entonces se guardarán en la actividad y podrá continuar en la siguiente pestaña.

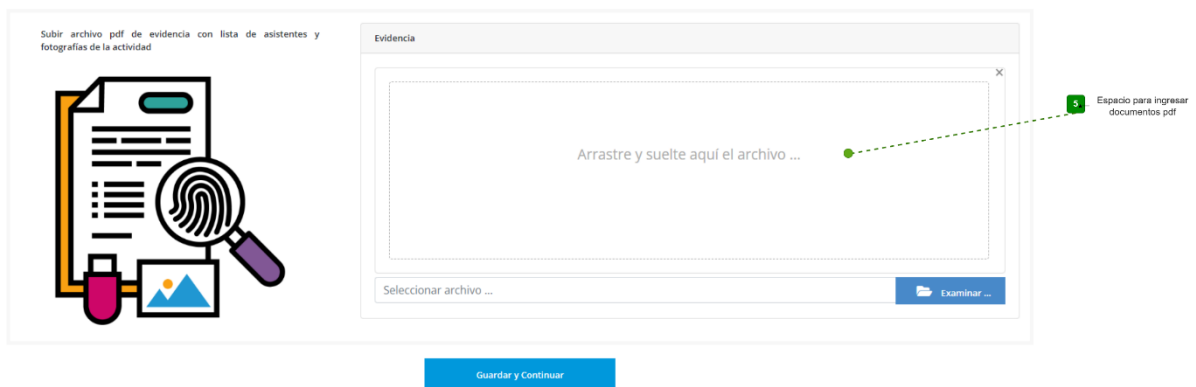
### 3.1.2. Actividad

Esta pestaña permite cambiar el título y los meses de duración de la actividad, seleccionar las actividades involucradas y la extensión territorial.



The screenshot shows the 'Actividad' tab in a web application. At the top, a blue header contains the text 'ACTIVIDAD :ADV23-0045 ACTIVIDAD N° 3'. Below this is a dark navigation bar with three tabs: 'Bidireccionalidad', 'Actividad' (selected), and 'Equipo'. The main form area is divided into three sections: 1. 'Titulo de la Actividad \*' with a text input field containing 'ACTIVIDAD N° 3'. 2. 'Tipo de Actividad \*' with a sub-label 'Marque la actividad que corresponda'. It features a grid of radio buttons for 'Congreso', 'Programa', 'Simposio', 'Encuentro', 'Otros', 'Seminario', 'Charla', 'Concurso', 'Boletín', 'Taller', 'Jornada', 'Conferencia', and 'Exposición'. Below this is an 'Especificar' section with a text input field 'Especifique el tipo de proyecto...'. 3. 'Extensión Territorial\*' with a dropdown menu currently set to 'Seleccionar'. Callouts: 1 points to the 'Actividad' tab; 2 points to the title input field; 3 points to the 'Tipo de Actividad' radio buttons; 4 points to the 'Especificar' text field.

Figura II-10



The screenshot shows the 'Evidencia' upload interface. On the left, there is an icon representing a document with a magnifying glass and a fingerprint, with the text 'Subir archivo pdf de evidencia con lista de asistentes y fotografías de la actividad'. The main area is a large dashed box labeled 'Evidencia' containing the text 'Arrastre y suelte aquí el archivo ...'. Below this box is a 'Seleccionar archivo ...' button and an 'Examinar ...' button. Callout 5 points to the dashed box area.

Figura II-11

En caso de que la actividad involucrada no se encuentre entre las opciones, Ud. puede seleccionar la opción “Otros” y especificar la actividad en el campo de texto que se mostrará.



Figura II-12

Esta pestaña permite cambiar el título y los meses de duración de la actividad, seleccionar las actividades involucradas y la extensión territorial.

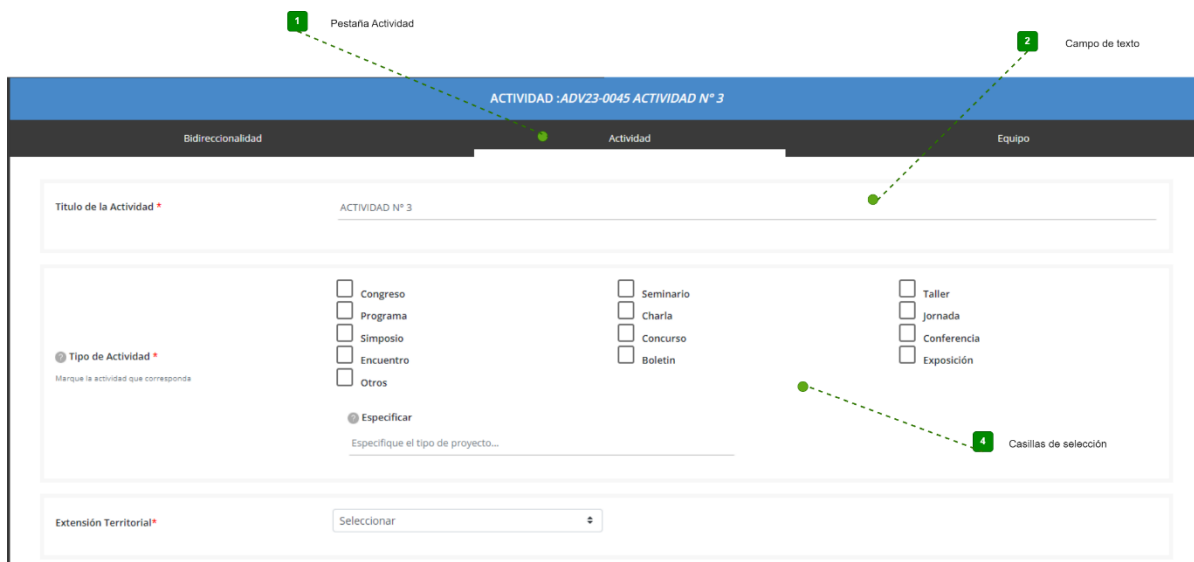


Figura II-10



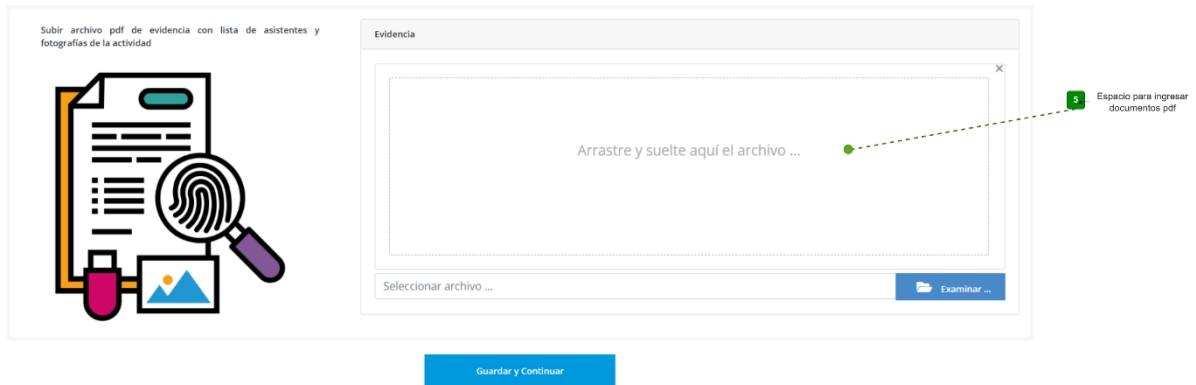


Figura II-11

En caso de que la actividad involucrada no se encuentre entre las opciones, Ud. puede seleccionar la opción “Otros” y especificar la actividad en el campo de texto que se mostrará.



Figura II-12

### 3.1.3. Equipo

En esta sección debe agregar a todos los Participantes UFRO que trabajarán en la Actividad.

Dentro de los investigadores, Ud. ya se encuentra ingresado con el rol de **“Responsable”**.

Para agregar un(a) investigador(a), debe llenar los campos del formulario.

Para facilitar el ingreso de los datos, se incorporaron búsquedas por Rut o Nombre (como mínimo se debe ingresar el primer apellido) y pinchar la opción “Buscar por Rut” o “Buscar por Nombre”. Si se encuentra información se cargarán los datos y solo deberá completar la información faltante.

Para modificar los datos de un investigador, debe pinchar el icono para que se puedan editar sus datos.

Podrá modificar TODA la información del formulario salvo el RUT y rol.

Para eliminar un investigador, debe pinchar el icono que aparece en la última columna de la tabla de investigadores(as). Esta opción NO aparece para el investigador que creó la actividad.

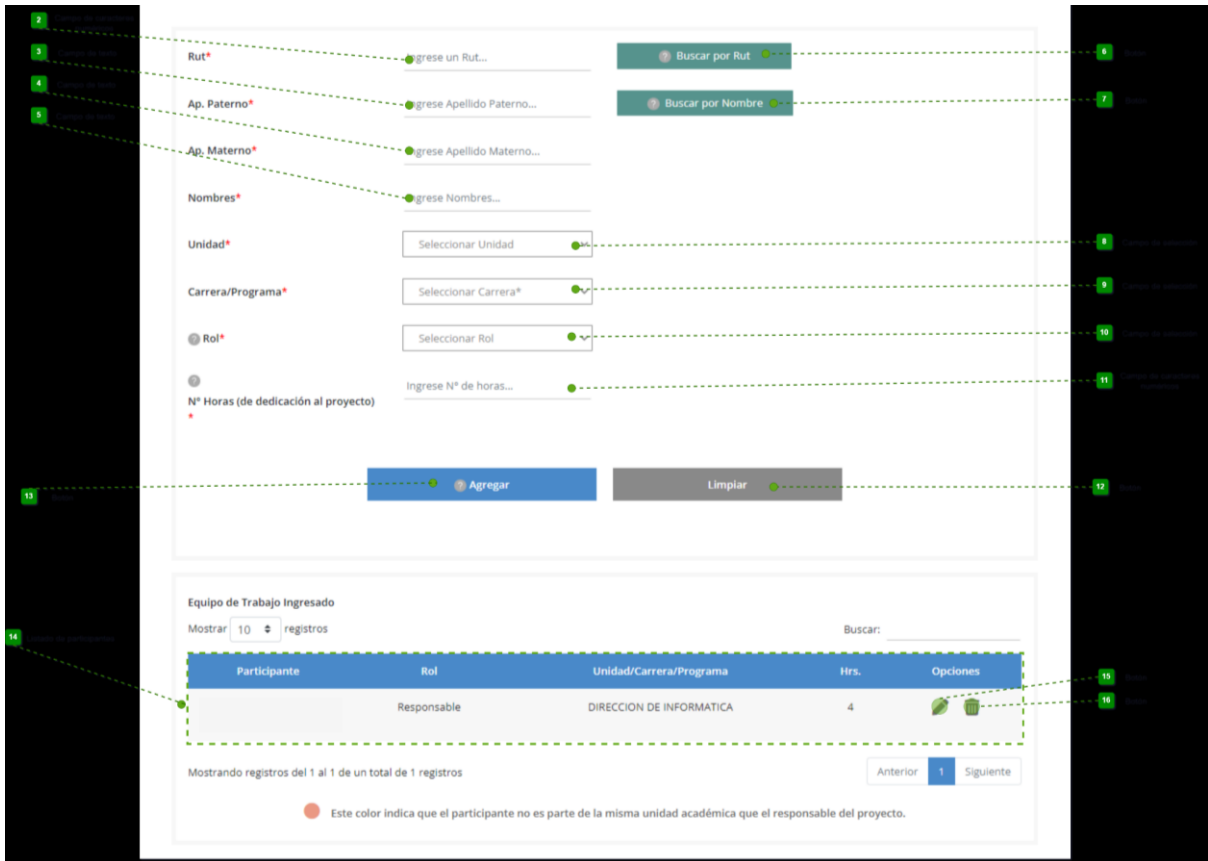


Figura II-13



N°	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Termino	Acción
1	Ejemplo	01/09/2022	30/09/2022	[Icons]

### 3.1.4. Chequear estado de la postulación:

- ✓ Chequear estado de actividad
- 📄 Ver borrador
- 📖 Ver Manual Usuario
- 📄 Solicitar autorización del registro de actividad

Figura II-15

Permite ver el estado de la actividad, indicando las partes que están completas y las que están pendientes.

### Validación de la actividad ✕

✓ Hay datos y/o Cumple con los requerimientos

✗ No hay datos y/o No cumple con los requerimientos

Validación	Estado
Bidireccionalidad	<span style="color: red;">✗</span>
Está(n) definido(s) el(los) tipo(s) de Proyecto	<span style="color: red;">✗</span>
Se indica extensión territorial	<span style="color: red;">✗</span>
Se indica función o tarea de todo el equipo	<span style="color: red;">✗</span>
Nº máximo de horas del Responsable no supera las 3 horas	<span style="color: green;">✓</span>
Nº máximo de horas de Colaborador no supera las 2 horas	<span style="color: green;">✓</span>
Máximo 5 Colaboradores	<span style="color: green;">✓</span>
Documento PDF: Evidencia	<span style="color: red;">✗</span>

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior 1 Siguiente

Cerrar

Figura II-21



El responsable debe contar con la autorización de la Autoridad responsable de la unidad que indicó al crear la actividad: si la unidad corresponde a un Departamento Académico la autorización debe darla el director de ese departamento, lo mismo ocurre si la Unidad corresponde a una Escuela, Instituto Independiente o Centro de Excelencia.

Si la unidad no pertenece a ninguno de esos tipos de unidad mencionados, la autorización debe darla el Vicerrector Académico.

Al crear la actividad, en forma automática se genera un mail a la autoridad correspondiente **indicando** que debe dar su VºBº para que dicha actividad pueda postular.



UNIVERSIDAD  
DE LA FRONTERA  
VINCULACIÓN CON EL MEDIO