



SIVI
UfroVincula

Manual de Usuario

Módulo de Proyectos 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. Proyectos de Vinculación con el Medio: “Postulante”	7
1. Crear Proyectos	7
2. Mis Proyectos	8
3. Editar Proyecto	9
3.1.1. Información	9
3.1.2. Bidireccionalidad	10
3.1.3. Objetivos	15
3.1.4. Equipo	17
3.1.5. Actividades	18
3.1.6. Documentos	19
3.1.7. Chequear estado de la postulación:	20
3.3.1. Bidireccionalidad	25
3.3.2. Proyecto	25
3.3.3. Objetivos	25
3.3.4. Equipo	25
3.3.5. Actividades	25
3.3.6. Presupuesto	25
3.3.7. Documentos	26
4. Mis informes	26

I. Instrucciones de acceso:

a) Desde Intranet:

1. Ingresar a Intranet:



The screenshot shows the Intranet login page for Universidad de la Frontera. At the top, there is a navigation bar with the university logo, the text 'UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA INTRANET', and a banner for 'Proceso de Acreditación Institucional 2018'. Below the navigation bar, there are input fields for 'RUT:(Sin puntos ni guión)' and 'Clave Intranet:'. A link for 'INGRESO INTRANET' is visible, along with links for 'Olvidé mi Clave Intranet' and 'Crear Clave Intranet'. To the right, there is a large banner with the text 'CONVIVENCIA DOCENTE Y ESTUDIANTE' and an illustration of a teacher and a student. At the bottom, there is a footer with contact information: 'Av. Fco. Salazar 01145 Temuco - Chile - Casilla 54-D - Teléfono:(56)45-2325000 - Fax:(56)45-2325950', 'Servicios y Soporte Técnico: Dirección de Informática', and 'Contacto: wdinfo@ufrontera.cl - Teléfono:(56)45-2325500'.

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 proyectos VcM:

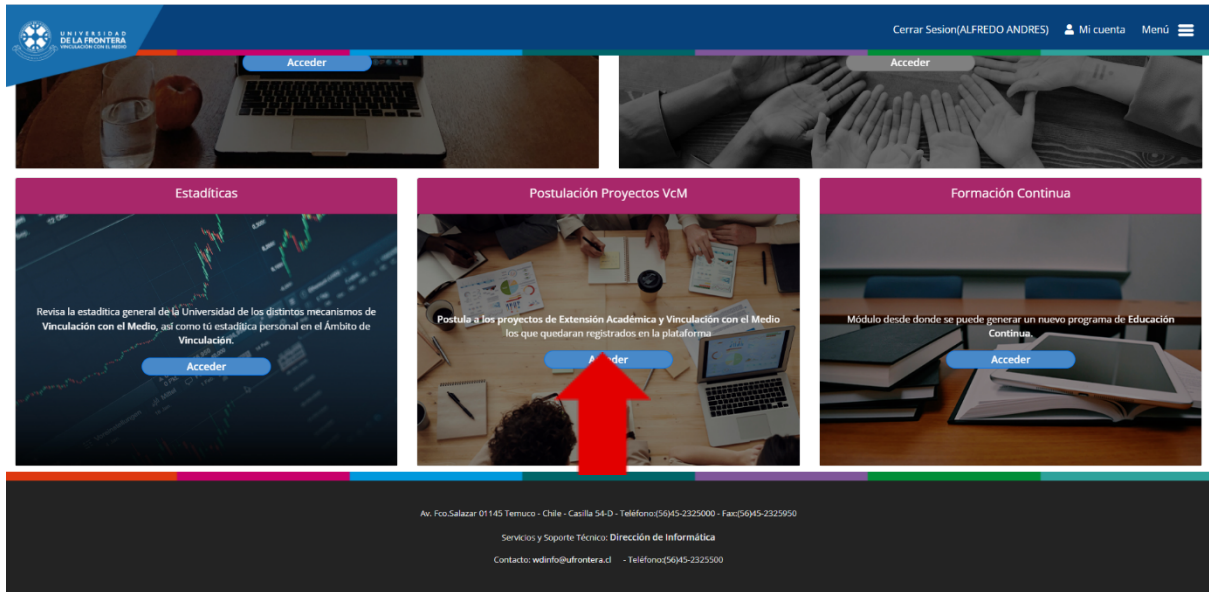


Figura I-3

b) Desde Plataforma SIVI:

1. Ingresar a www.sivi.ufro.cl y seleccionar: “Iniciar Sesión UFRO”:



Figura I-4

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



Figura I-5

3. Seleccionar "SIVI Intranet":



Figura I-6

4. Acceder a módulo de proyectos VcM:

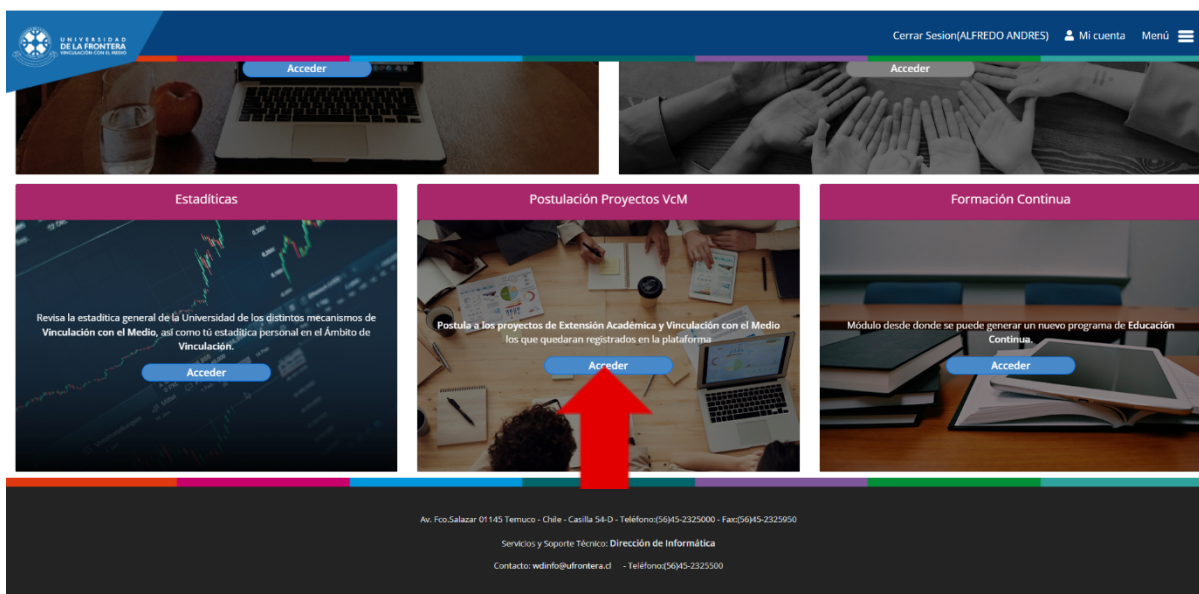


Figura I-7

II. Proyectos de Vinculación con el Medio: “Postulante”

Como postulante Ud. Tiene acceso a las pestañas; “Crear Proyecto”, “Mis proyectos” y “Mis informes”.

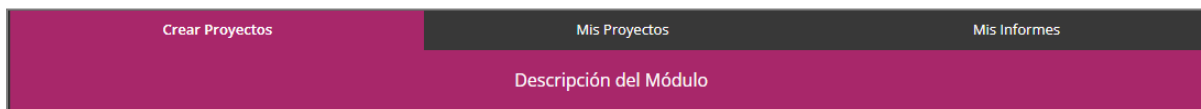


Figura II-1

1. Crear Proyectos

Descripción de elementos de la pestaña “Crear Proyecto”:

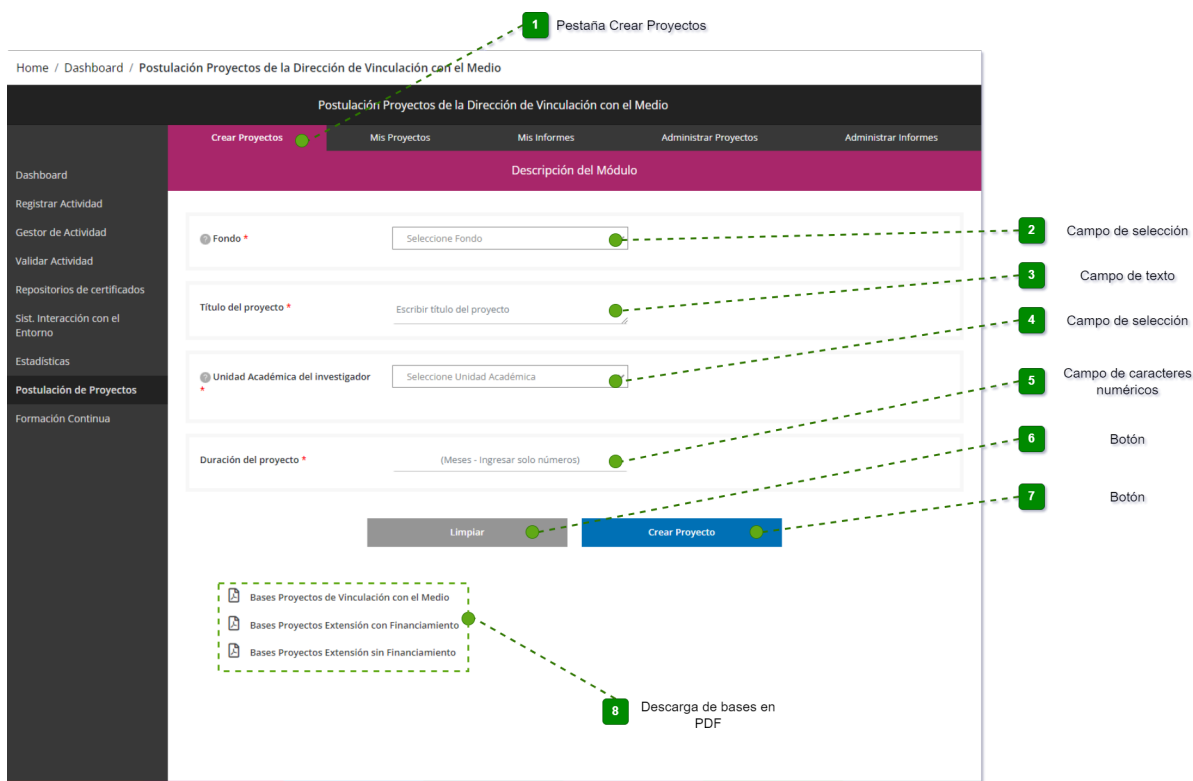


Figura II-2

En la selección de fondo se puede seleccionar entre tres tipos de proyecto; Proyectos de extensión con financiamiento, Proyectos de extensión sin financiamiento y Proyectos de vinculación con el medio.

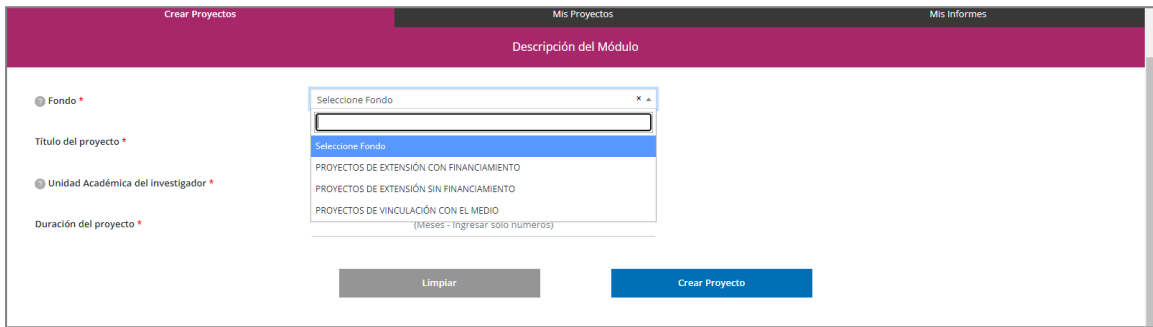
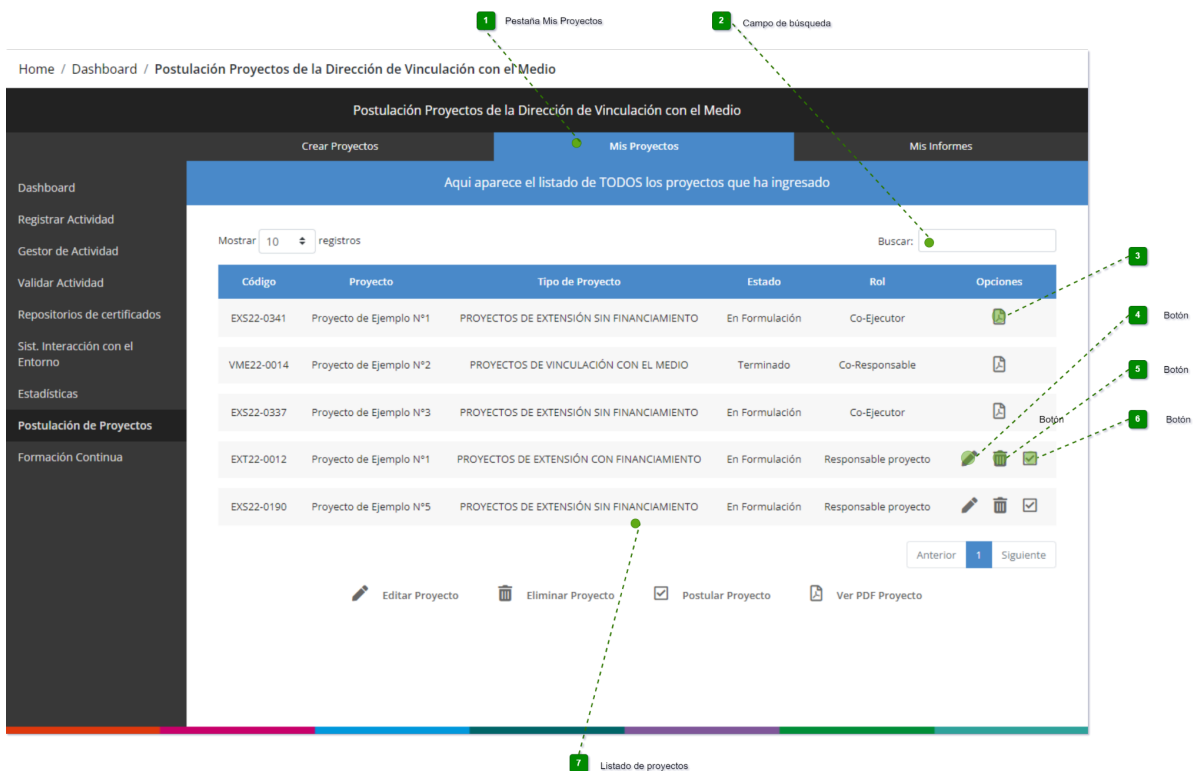


Figura II-3

Luego de llenar los campos solicitados y hacer click en “Crear Proyecto”, si la creación del proyecto no tiene problemas, el proyecto se guardará en “Mis proyectos” con el estado “En Formulación” y se le redireccionará al formulario del proyecto creado.

2. Mis Proyectos

Aquí aparecerá una pantalla con el listado de los proyectos ingresados, incluido el proyecto recién creado.



Home / Dashboard / Postulación Proyectos de la Dirección de Vinculación con el Medio

Postulación Proyectos de la Dirección de Vinculación con el Medio

Crear Proyectos Mis Proyectos Mis Informes

Aquí aparece el listado de TODOS los proyectos que ha ingresado

Mostrar 10 registros Buscar:

Código	Proyecto	Tipo de Proyecto	Estado	Rol	Opciones
EXS22-0341	Proyecto de Ejemplo N°1	PROYECTOS DE EXTENSIÓN SIN FINANCIAMIENTO	En Formulación	Co-Ejecutor	[Icono]
VME22-0014	Proyecto de Ejemplo N°2	PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO	Terminado	Co-Responsable	[Icono]
EXS22-0337	Proyecto de Ejemplo N°3	PROYECTOS DE EXTENSIÓN SIN FINANCIAMIENTO	En Formulación	Co-Ejecutor	[Icono] Botón
EXT22-0012	Proyecto de Ejemplo N°1	PROYECTOS DE EXTENSIÓN CON FINANCIAMIENTO	En Formulación	Responsable proyecto	[Icono] Botón
EXS22-0190	Proyecto de Ejemplo N°5	PROYECTOS DE EXTENSIÓN SIN FINANCIAMIENTO	En Formulación	Responsable proyecto	[Icono] Botón

Anterior 1 Siguiente

Editar Proyecto Eliminar Proyecto Postular Proyecto Ver PDF Proyecto

Listado de proyectos

Figura II-4

Las opciones de un proyecto dependen del estado en que se encuentre. Para el caso de los proyectos de Vinculación con el Medio las opciones son:

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

3. Editar Proyecto

Se mostrarán pestañas diferentes en el submenú, dependiendo del tipo de proyecto que se haya seleccionado para realizar la edición.

3.1. Edición de un proyecto de tipo “Proyecto de Vinculación con el Medio”:

Al editar un proyecto de vinculación con el medio, aparecerá un submenú con las siguientes opciones: Información, Bidireccionalidad, Objetivos, Equipo, Actividades y Documentos.

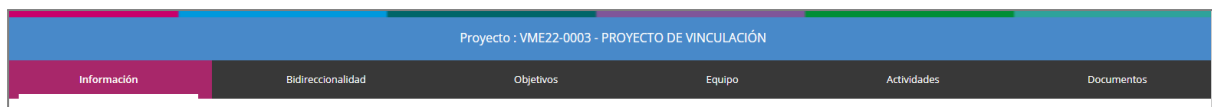


Figura II-5

3.1.1. Información

Aquí se muestra la información general del proyecto y los meses de duración de éste. Esta información se puede modificar cada vez que lo desee, siempre que el proyecto todavía está en formulación.



PROYECTO : VME22-0016 PROYECTO DE EJEMPLO

Información Bidireccionalidad Objetivos Equipo Actividades Documentos

Fondo PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Titulo del Proyecto PROYECTO DE EJEMPLO

Monto financiamiento solicitado (en pesos) 0

Meses duración del proyecto 3

Modificar Información

1 Pestaña Información

2 Campo de texto no editable

3 Campo de texto

4 Campo de caracteres numéricos

5 Campo de caracteres numéricos

6 Botón

Figura II-6

3.1.2. Bidireccionalidad

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

PROYECTO :VME22-0016 PROYECTO DE EJEMPLO

1 Pestaña Bidireccionalidad

2 Botones

3 Campo de selección

4 Campo de texto

5 Casilla seleccionable

5 Casilla seleccionable

Información Bidireccionalidad **Objetivos** Equipo Actividades Documentos

Marca Según Corresponda *

Sí No ¿La actividad involucra socios o beneficiarios externos a la Universidad?*

Sí No ¿La actividad beneficia de forma clara y directa a la Universidad y a los socios externos?*

Sí No ¿La actividad fue co-diseñada entre la Universidad y los socios externos?*

Sí No ¿La actividad fue co-ejecutada entre la Universidad y los socios externos?*

Dimensión *

Palabra clave de la temática del proyecto *

Etiqueta 1...

Etiqueta 2...

Etiqueta 3...

Ámbito de acción *

Debe seleccionar 3 ámbitos

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 ASCENDIBLE Y NO CONTAMINANTE

8 TRABAJO DECENTE Y CRECIMIENTO ECONÓMICO

9 INDUSTRIAL, INNOVACIONES E INFRAESTRUCTURA

10 REDUCCIÓN DE LAS DESIGDADES

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

Metas ODS *

ODS 1: Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo

1.1 Para 2030, erradicar la pobreza extrema para todas las personas en el mundo, actualmente medida por un ingreso por persona inferior a 1,25 dólares al día.

ODS 6: Garantizar la disponibilidad de agua y su gestión sostenible y el saneamiento para todos

6.1 De aquí a 2030, lograr el acceso universal y equitativo al agua potable a un precio asequible para todos

Figura II-7



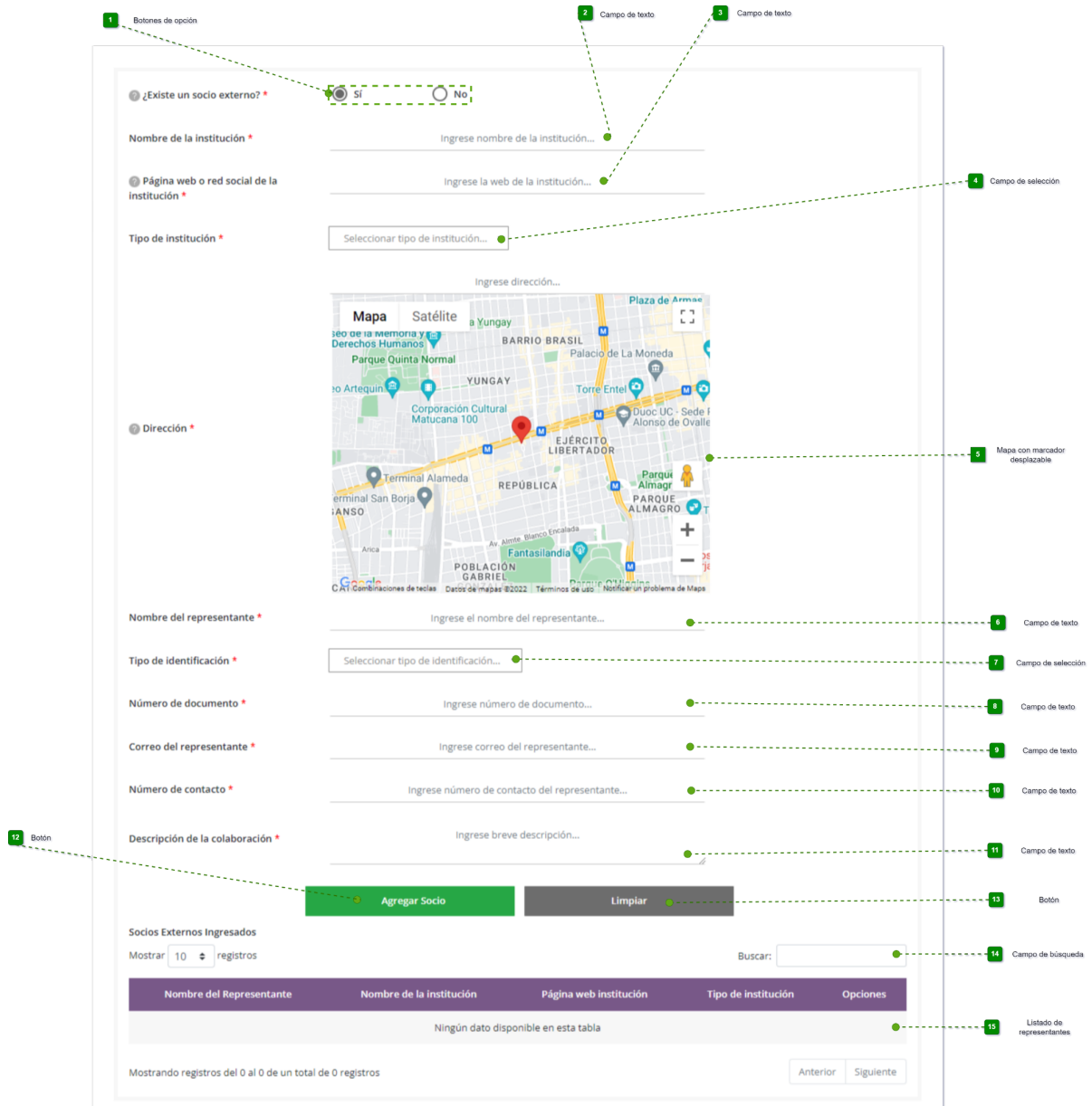
The form contains the following fields and callouts:

- Resúmen ***: Ingrese el resúmen... (Callout 6: Campo de texto)
- Fecha Estimada de Inicio**: dd/mm/aaaa (Callout 7: Campo de fecha)
- Fecha Estimada de Término**: dd/mm/aaaa (Callout 8: Campo de fecha)
- Facultad/Unidad mayor**: VICERRECTORIA ADMINISTRACION Y FINANZA (Callout 9: Campo de texto no editable)
- Unidad**: DIRECCION DE INFORMATICA (Callout 10: Campo de texto no editable)
- Financiamiento interno proyecto ***: \$ (Callout 11: Campo de caracteres numéricos)
- Financiamiento externo proyecto ***: \$ (Callout 12: Campo de caracteres numéricos)
- Número de asistentes / Beneficiarios que se espera tener ***: Ingrese un número... (Callout 13: Campo de caracteres numéricos)

Figura II-8

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 Botones de opción

2 Campo de texto

3 Campo de texto

4 Campo de selección

5 Mapa con marcador desplazable

6 Campo de texto

7 Campo de selección

8 Campo de texto

9 Campo de texto

10 Campo de texto

11 Campo de texto

12 Botón

13 Botón

14 Campo de búsqueda

15 Listado de representantes


¿Existe un socio externo? * Sí No

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

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

Tipo de institución * Seleccionar tipo de institución...

Ingrese dirección...

Dirección * 

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

Tipo de identificación * Seleccionar tipo de identificación...

Número de documento * Ingrese número de documento...

Correo del representante * Ingrese correo del representante...

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

Descripción de la colaboración * Ingrese breve descripción...

Agregar Socio Limpiar

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

Anterior Siguiente

Figura II-9

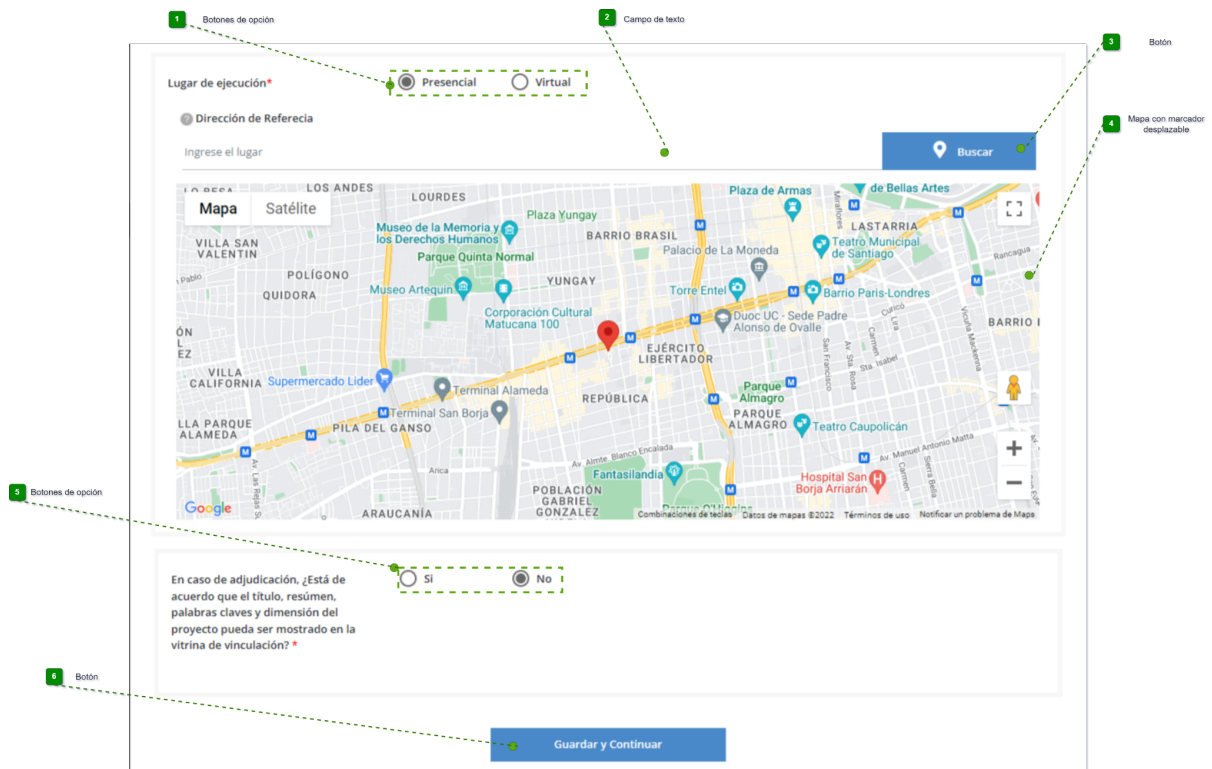


Figura II-10

Como se muestra en la siguiente figura, si se acepta la publicación del proyecto 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 Casilla seleccionable


2 Casilla seleccionable

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? *


Si No

Imágenes *

FIN DE LA POBREZA (1)



AGUA Y SANEAMIENTO (6)



SALUD Y BIENESTAR (3)




Figura II-11

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 el proyecto y podrá continuar en la siguiente pestaña.

3.1.3. Objetivos

En esta pantalla Ud. podrá ingresar los objetivos del proyecto, separados en objetivos generales y específicos.

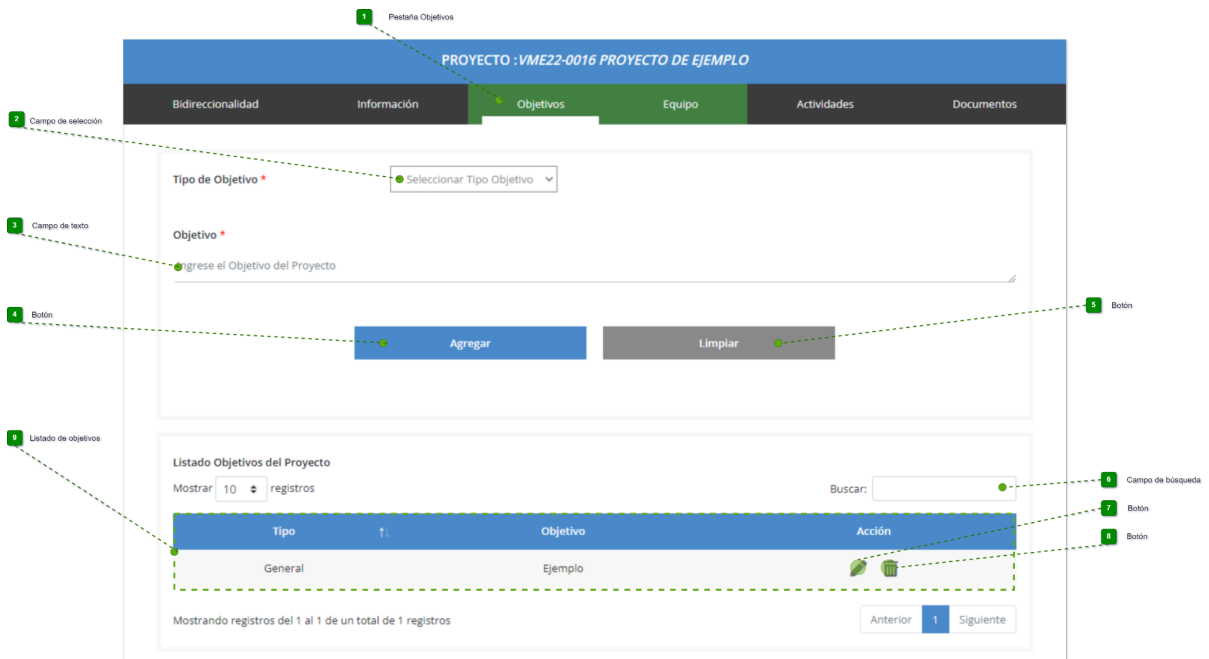


Figura II-12

Para ingresar un objetivo, deberá seleccionar el tipo de objetivo que ingresará:

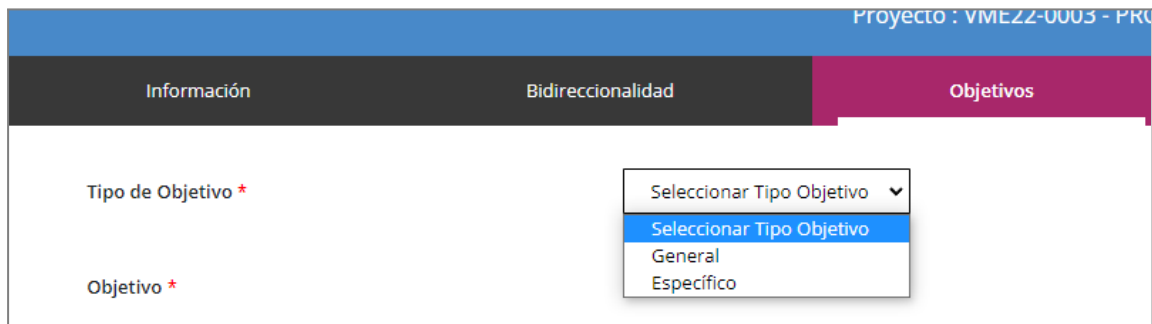


Figura II-13

Luego debe escribir el contenido del objetivo, el cual puede copiar de otro documento o escribir directamente en el cuadro de texto. Cuando el objetivo se agrega sin problemas, aparecerá en el listado de objetivos ingresados como se muestra en la figura:

Listado Objetivos del Proyecto

Mostrar 10 registros Buscar: _____

Tipo	Objetivo	Acción
General	objetivo general	 

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente

Figura II-14

Para cada objetivo ingresado, Ud. puede eliminarlo o editarlo, para modificar la información ingresada.

3.1.4. Equipo

En esta sección debe agregar a todos los Participantes UFRO que trabajarán en el proyecto.

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

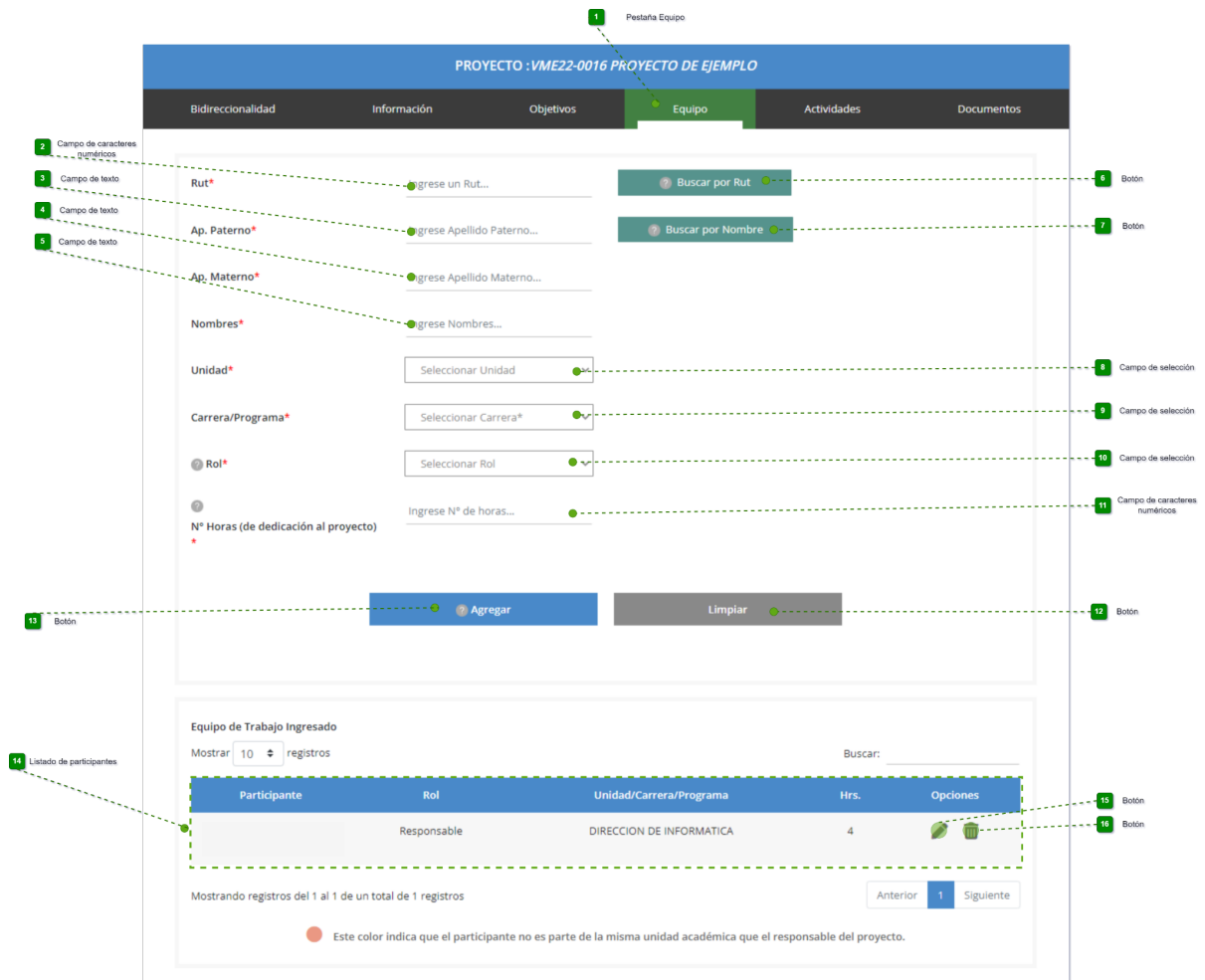
Para agregar un(a) investigador(a), debe llenar los campos del formulario.

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 el proyecto.



1 Pestaña Equipo

2 Campo de caracteres numéricos

3 Campo de texto

4 Campo de texto

5 Campo de texto

6 Botón

7 Botón

8 Campo de selección

9 Campo de selección

10 Campo de selección

11 Campo de caracteres numéricos

12 Botón

13 Botón

14 Listado de participantes

15 Botón

16 Botón

PROYECTO : VME22-0016 PROYECTO DE EJEMPLO

Bidireccionalidad Información Objetivos Equipo Actividades Documentos

Rut* grese un Rut... Buscar por Rut

Ap. Paterno* grese Apellido Paterno... Buscar por Nombre

Ap. Materno* grese Apellido Materno...

Nombres* grese Nombres...

Unidad* Seleccionar Unidad

Carrera/Programa* Seleccionar Carrera*

Rol* Seleccionar Rol

Nº Horas (de dedicación al proyecto) Ingrese Nº de horas...

Agregar Limpiar

Equipo de Trabajo Ingresado

Mostrar 10 registros Buscar:

Participante	Rol	Unidad/Carrera/Programa	Hrs.	Opciones
	Responsable	DIRECCION DE INFORMATICA	4	

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

Anterior 1 Siguiete

Este color indica que el participante no es parte de la misma unidad académica que el responsable del proyecto.

Figura II-15

3.1.5. Actividades

Aquí deberá ingresar las actividades a ejecutar



PROYECTO : VME22-0016 PROYECTO DE EJEMPLO

Bidireccionalidad Información Objetivos Equipo **Actividades** Documentos

1 Pestana Actividades

2 Campo de texto

3 Campo de fecha

4 Campo de fecha

5 Campo de texto

6 Botón

7 Botón

Nombre Actividad * Ingrese el nombre de la actividad...

Fecha Inicio Ejecución * d/mm/aaaa

Fecha Término Ejecución * d/mm/aaaa

Si no la ingresa quedará igual a la fecha de inicio

Descripción de la actividad * Ingrese la descripción de la actividad y mencione el o los objetivos al que tributa

Agregar Limpiar

Figura II-16

Deberá indicar la fecha de Inicio y término de ejecución, si la actividad dura un solo día, bastará con que ingrese la Fecha de inicio.

Cuando una actividad se agrega sin problemas, aparecerá en el listado de Actividades del Proyecto como se muestra en la figura:



1 Campo de búsqueda

2 Listado de actividades

3 Botón

4 Botón

Listado Actividades del Proyecto

Mostrar: 10 registros

Buscar:

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

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

Anterior 1 Siguiente

Figura II-17

3.1.6. Documentos

En esta sección deberá adjuntar los PDFs solicitados, necesarios para la formulación del proyecto.

Los archivos pueden ser arrastrados hasta la sección de subida correspondiente o se puede presionar “Examinar” y buscar el archivo en el directorio de su dispositivo.

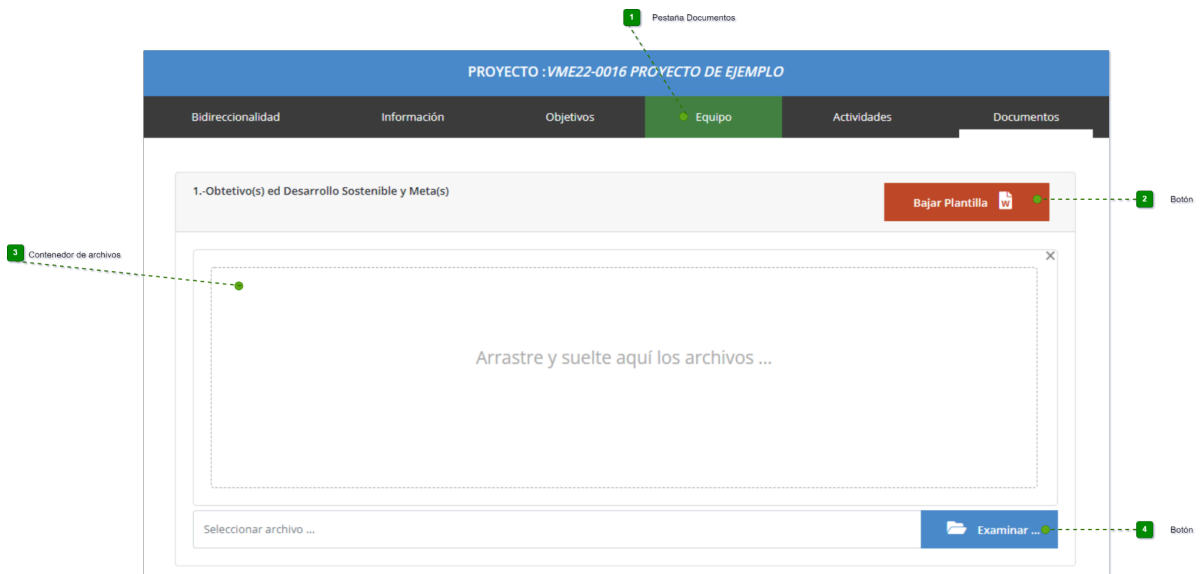


Figura II-18

Cuando el archivo se haya subido se mostrará el nombre del archivo que se subió y las opciones “Ver Documento” y “Eliminar Documento”:

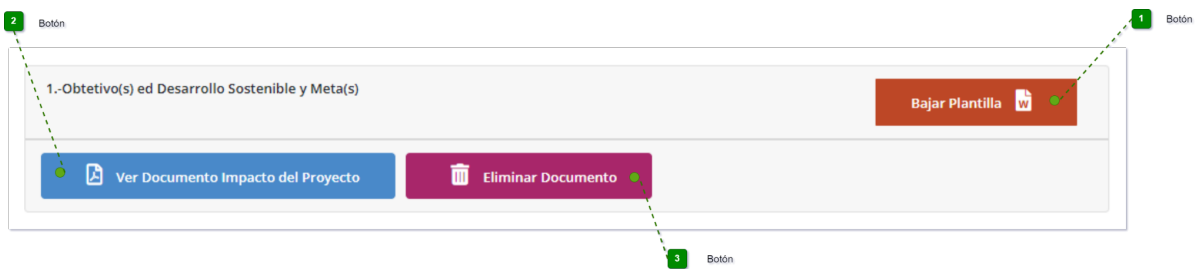


Figura II-19

3.1.7. Chequear estado de la postulación:





















Figura II-20

Permite ver el estado del proyecto, indicando las partes que están completas y las que están pendientes.

Validación del proyecto



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

Está(n) definido(s) el(los) tipo(s) de Proyecto	
Se indica extensión territorial	
Se indica participantes	
Están definidos los Objetivos del Proyecto	
Están definidos los Recursos del Proyecto	
Se indica función o tarea de todo el equipo	
Nº máximo de horas del Responsable no supera las 3 horas	
Nº máximo de horas del Corresponsable no supera las 2 horas	
Nº máximo de horas de Colaborador no supera la hora	
Máximo 2 Corresponsables	
Máximo 3 Colaboradores	
Documento PDF: Descripción	
Documento PDF: Resultados Esperados	
Documento PDF: Impacto del Proyecto	
Documento PDF: Información para Sistema de Información de Vinculación con el Medio	
VºBº Autoridad responsable para M.AEDO (VICERRECTOR ACADEMICO)	

1 Lugar de validaciones

Mostrando registros del 1 al 16 de un total de 16 registros

Anterior 1 Siguiente

Cerrar



UNIVERSIDAD
DE LA FRONTERA
VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Figura II-21

El responsable debe contar con la autorización de la Autoridad responsable de la unidad que indicó al crear el proyecto: 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 el proyecto, en forma automática se genera un mail a la autoridad correspondiente **indicando** que debe dar su V^oB^o para que dicho proyecto pueda postular.

3.2. Edición de un proyecto de tipo “Proyecto de Extensión Sin Financiamiento”:

Al editar un proyecto de extensión sin financiamiento, aparecerá un submenú con las siguientes opciones: Bidireccionalidad, Proyecto, Objetivos, Equipo, Actividades y Documentos.

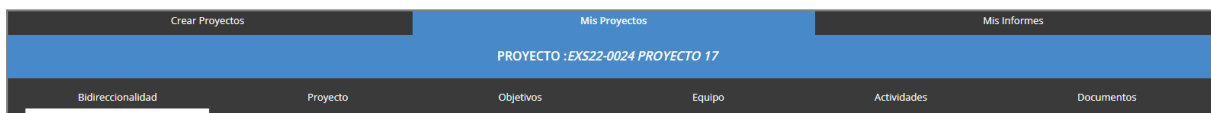


Figura II-22

3.2.1. Bidireccionalidad

Para dirigirse a esta sección del documento presione [aquí](#)

3.2.2. Proyecto

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

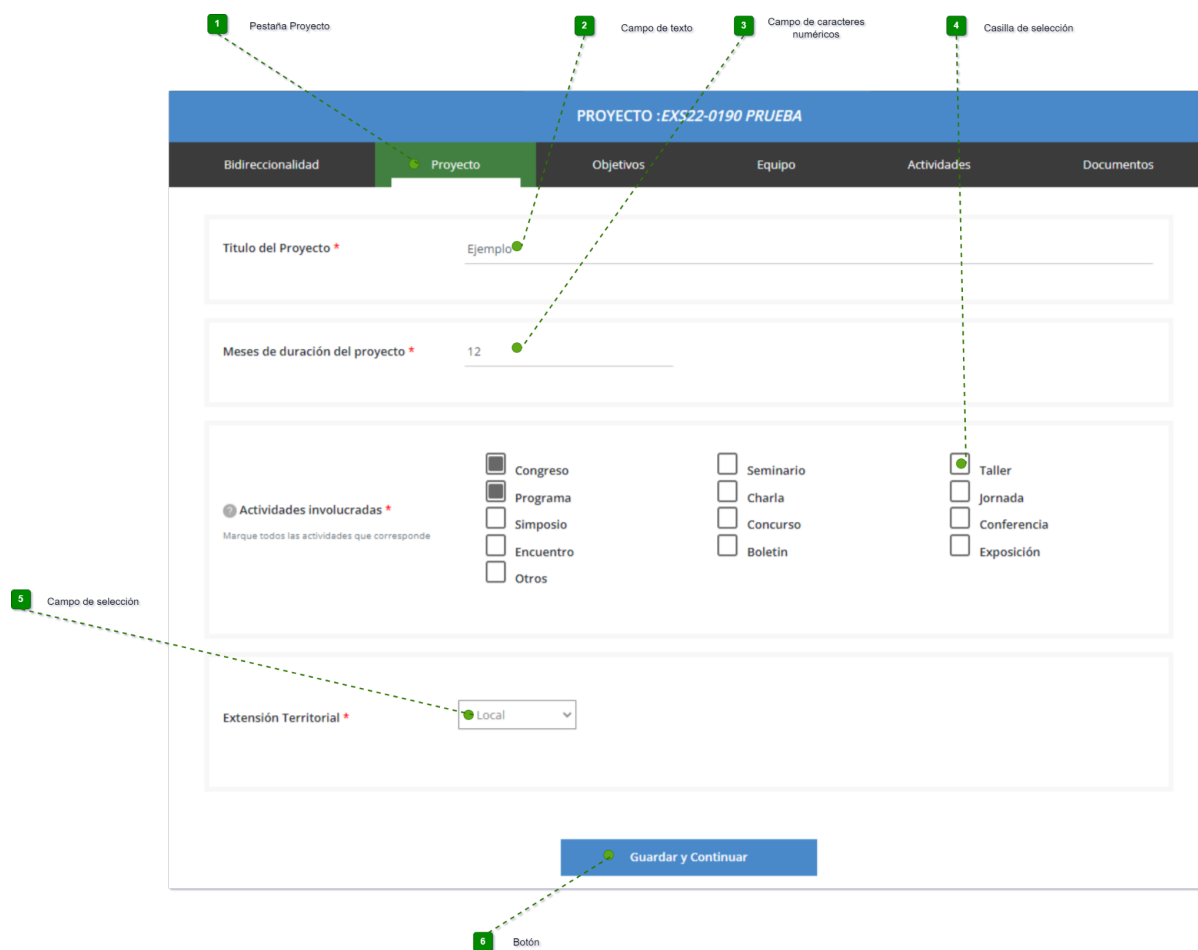
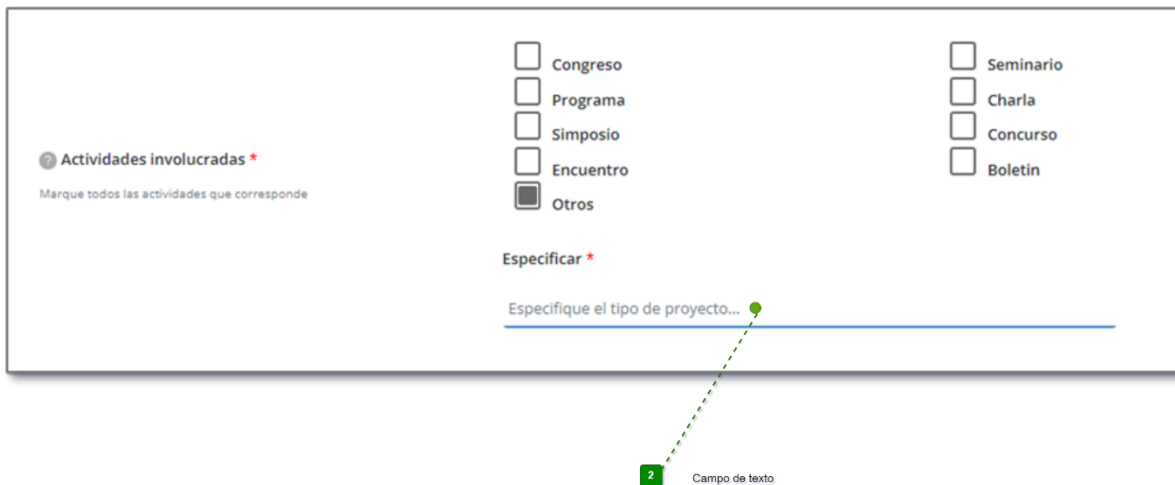


Figura II-23

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.



Actividades involucradas *
Marque todos las actividades que corresponde

Congreso
 Programa
 Simposio
 Encuentro
 Otros

Seminario
 Charla
 Concurso
 Boletín

Especificar *
Especifique el tipo de proyecto...

2 Campo de texto

Figura II-24

3.2.3. Objetivos

Para dirigirse a esta sección del documento presione [aquí](#)

3.2.4. Equipo

Para dirigirse a esta sección del documento presione [aquí](#)

3.2.5. Actividades

Para dirigirse a esta sección del documento presione [aquí](#)

3.2.6. Documentos

Para dirigirse a esta sección del documento presione [aquí](#)

3.3. Edición de un proyecto de tipo “Proyecto de Extensión con Financiamiento”:

Al editar un proyecto de extensión con financiamiento, aparecerá un submenú con las siguientes opciones: Bidireccionalidad, Proyecto, Objetivos, Equipo, Actividades, Presupuesto y Documentos.

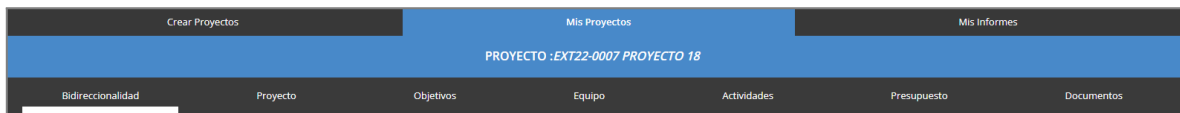


Figura II-25

3.3.1. Bidireccionalidad

Para dirigirse a esta sección del documento presione [aquí](#)

3.3.2. Proyecto

Para dirigirse a esta sección del documento presione [aquí](#)

3.3.3. Objetivos

Para dirigirse a esta sección del documento presione [aquí](#)

3.3.4. Equipo

Para dirigirse a esta sección del documento presione [aquí](#)

3.3.5. Actividades

Para dirigirse a esta sección del documento presione [aquí](#)

3.3.6. Presupuesto

Esta pestaña permite el ingreso de presupuesto, para ello debe seleccionar un ítem, el cual puede ser “Recurso Humano” o “Gastos Operativos”, además debe ingresar el detalle y el monto, finalmente presione “Agregar”.

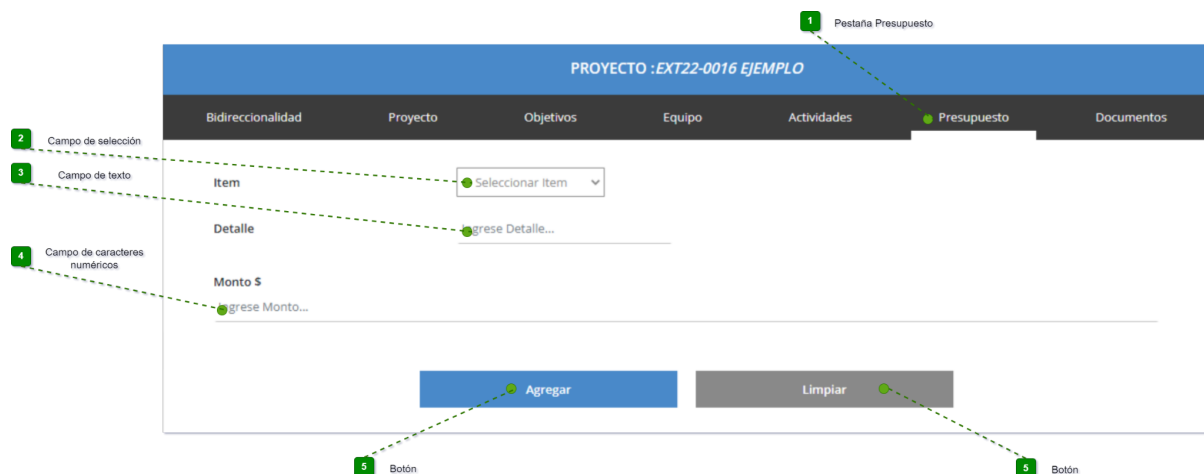


Figura II-26

Si no existen problemas al agregar, entonces aparecerá en el registro de presupuesto como se muestra en la figura:

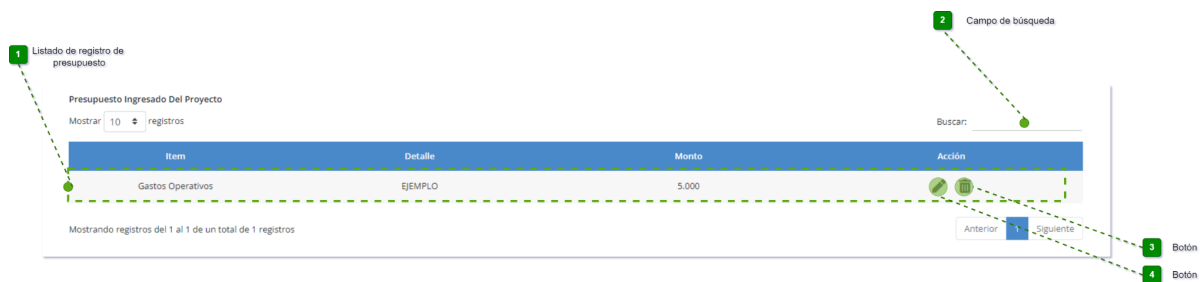


Figura II-27

3.3.7. Documentos

Para dirigirse a esta sección del documento presione [aquí](#)

4. Mis informes

En esta pestaña se muestra el listado de proyectos adjudicados y sus informes.

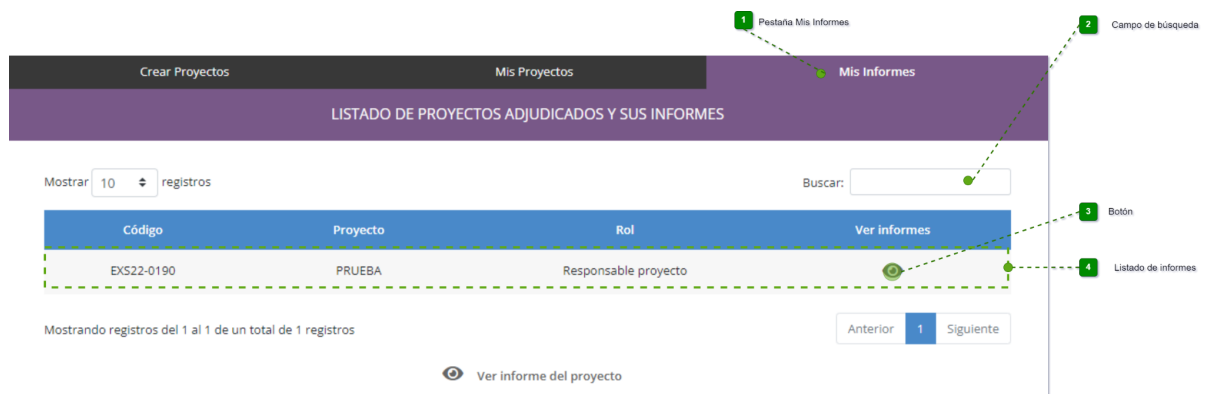


Figura II-28

Si en un proyecto se presiona el ícono de ver informes se abre una ventana que permite subir el informe final del proyecto, para lo que se debe agregar su tipo, descripción, año, se sube el archivo presionando “Examinar”, y finalmente se selecciona “Agregar”

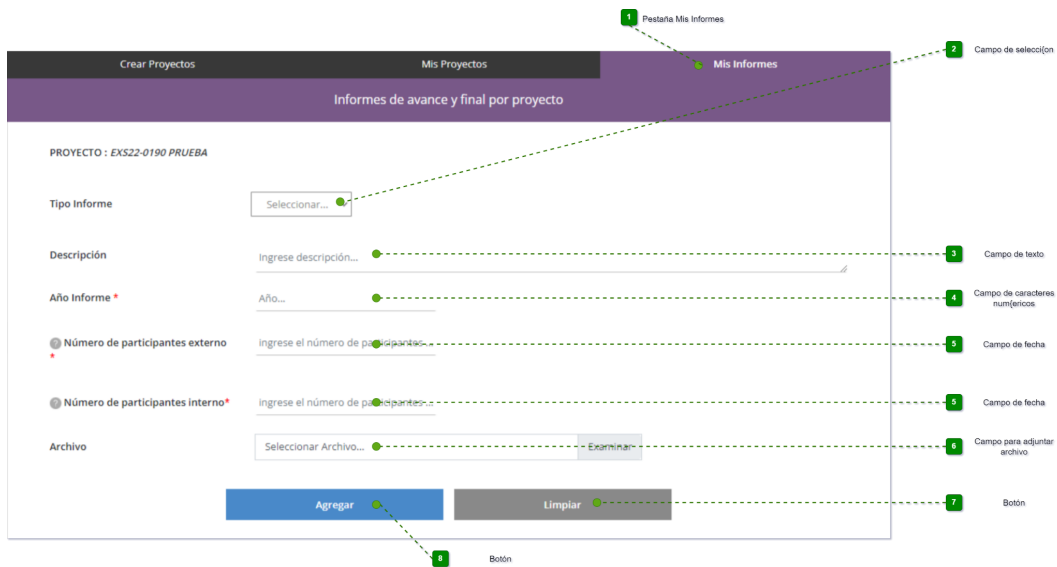


Figura II-29

Si el archivo se subió sin problemas aparecerá en el listado de informes que se muestra en la siguiente figura.



N°	Tipo	Descripción	N° Part. Externo	N° part. Interno	Estado	Opciones
1	Informe Final	Ejemplo	3	5	Ingresado	[Edit] [Archive] [Send] [Validate] [Delete]

Figura II-30

En este listado, el informe contará con las opciones:

- Editar: Permite modificar la información vinculada al archivo y/o reemplazar el archivo subido por otro.
- Archivo: Permite visualizar el archivo subido.
- Enviar: Envía el archivo a revisión
- Validar: Abre una ventana que muestra si el archivo está libre de errores de validación y si es apto para enviarse.
- Eliminar