



Universidad Tecnológica Metropolitana del Estado de Chile
Vicerrectoría de Transferencia
Tecnológica y Extensión

Manual de Usuario

Director de Escuela / Departamento o Académico

Tabla de contenido

1. Introducción.....	3
2. Manual de Usuario	4
2.1 Usuario Director de Escuela o Director Departamento.....	5

1. Introducción

Con el fin de apoyar la postulación y ejecución de los proyectos/programas de vinculación con el medio de la universidad, la dirección de transferencia tecnológica, en adelante “VTTE”, ha dispuesto una plataforma web “SISAV” al servicio de los postulantes.

Este manual pretende entregar pautas de operación del sistema SISAV (Sistema de Seguimiento de Actividades de Vinculación con el Medio), además de ser una guía para los distintos tipos de usuarios que tendrán acceso al sistema.

Cabe destacar que este manual de usuario va dirigido a los potenciales postulantes (Directores Escuela / Departamento o Académicos).

2. Manual de Usuario

El siguiente manual tiene como finalidad guiar al usuario por las distintas opciones que el sistema ofrece según su rol dentro de la plataforma y ser una herramienta de ayuda en momentos donde el usuario no entiende un módulo o procedimiento.

Para una mejor experiencia de usuario se recomienda abrir el sistema en el navegador **Chrome** puesto que visualmente se ve mejor y algunas funcionalidades del sistema fueron desarrolladas pensando en este navegador web.

La vista común para todos los usuarios de la plataforma es Autenticación, aquí deberá ingresar su rut con digito verificador en el campo Rut y la contraseña la cual es enviada al mail de los usuarios de la plataforma.

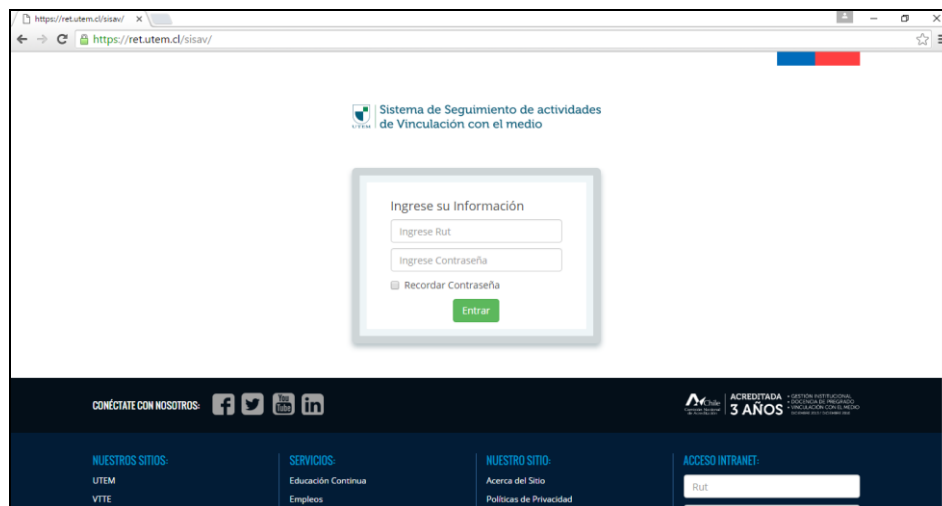


Fig. 01: Vista Autenticación.

Una vez ingresado por primera vez a la plataforma se redireccionara a una vista, la cual permitirá al usuario cambiar datos personales y actualizar su contraseña por una nueva.

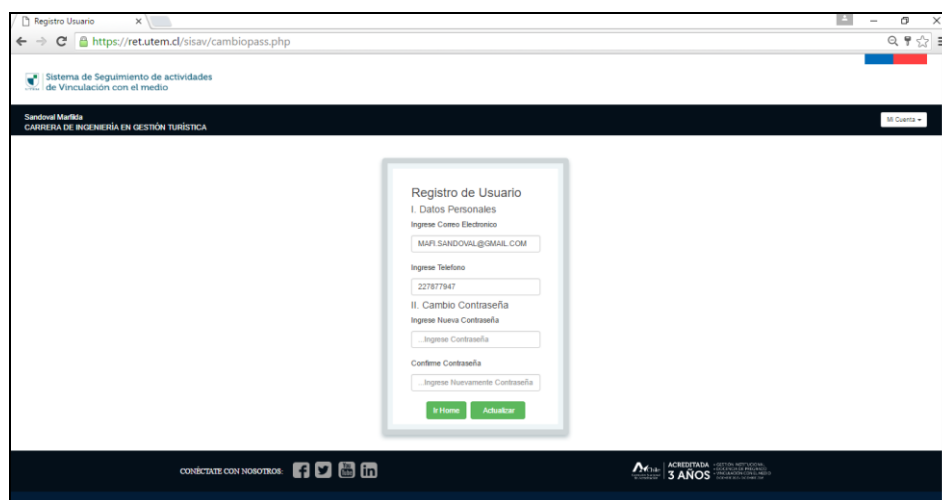


Fig. 02: Vista Autenticación.

2.1 Usuario Director de Escuela o Director Departamento.

Una vez realizada la autenticación del usuario en el sistema, este discrimina que tipo de usuario está ingresando y lo direcciona a su vista principal. En la Fig. 03, se muestra la vista home de un Director de Escuela o Departamento. Se puede observar en la parte superior (Franja Negra) datos del usuario como el nombre y el rol que tiene dentro de la plataforma.



Fig. 03: Vista Home (Director Escuela o Departamento).

Para crear un nuevo proyecto debemos presionar el botón ("Ingresar Nuevo Proyecto") el cual se encuentra ilustrado en la Fig. 04.

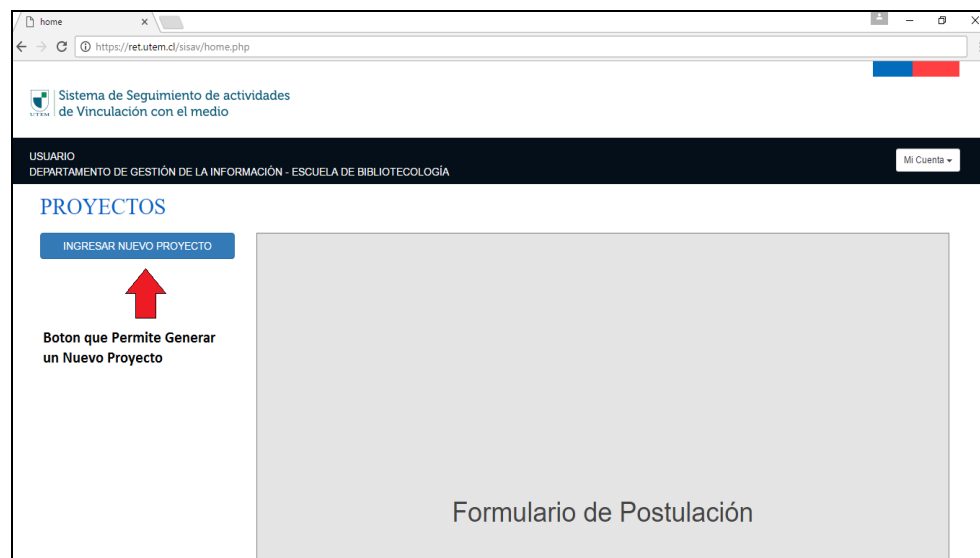


Fig. 04: Ingreso Nuevo Proyecto.

Al ingresar un nuevo proyecto se desplegará al lado derecho Fig. 05, un formulario de postulación, dividido en 7 pestañas las cuales deben ser llenadas por el usuario en los tiempos establecidos (Fase Postulación). Se debe destacar que todo proyecto creado inicialmente tiene como estado “Incompleto”, una vez que haya finalizado el formulario este cambiara a la espera de su admisibilidad.

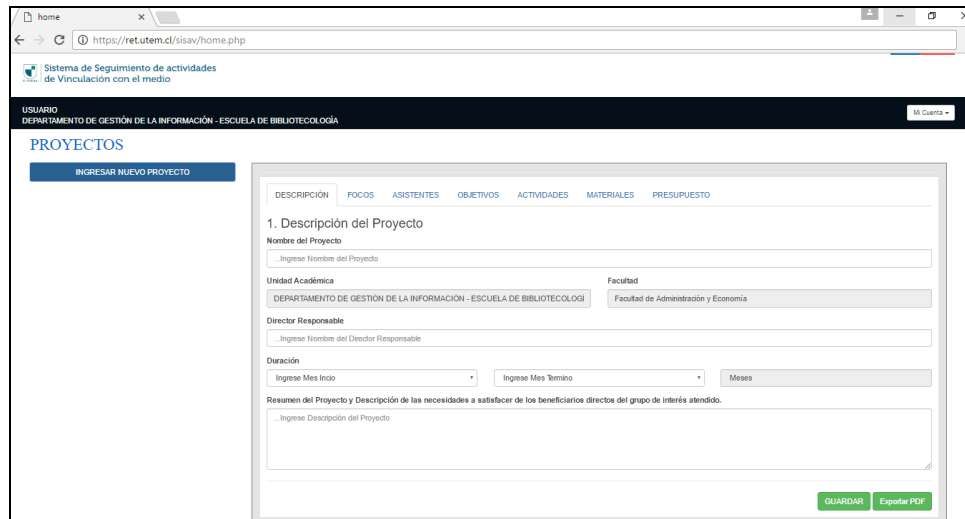


Fig. 05: Formulario Postulación.

El botón “Guardar” que se encuentra en la esquina inferior derecha de cada pestaña permite almacenar la información por separado de cada pestaña, esto genera al usuario una mayor flexibilidad al momento de llenar un proyecto dado que si no alcanza a terminar por completo un formulario puede ingresar al sistema en otra oportunidad y seguir llenando el formulario desde donde quedo.

Si no se guarda (al menos una de las pestañas del formulario) del proyecto generado a partir del botón “Ingrese Nuevo Proyecto”, el sistema no registrara la petición de generar un nuevo proyecto, por esto es importante que cada vez que genere un nuevo proyecto se recomienda que llene como mínimo la primera pestaña del formulario (Descripción del Proyecto) y guarde esta información para que quede registrado en el sistema, Fig. 06.

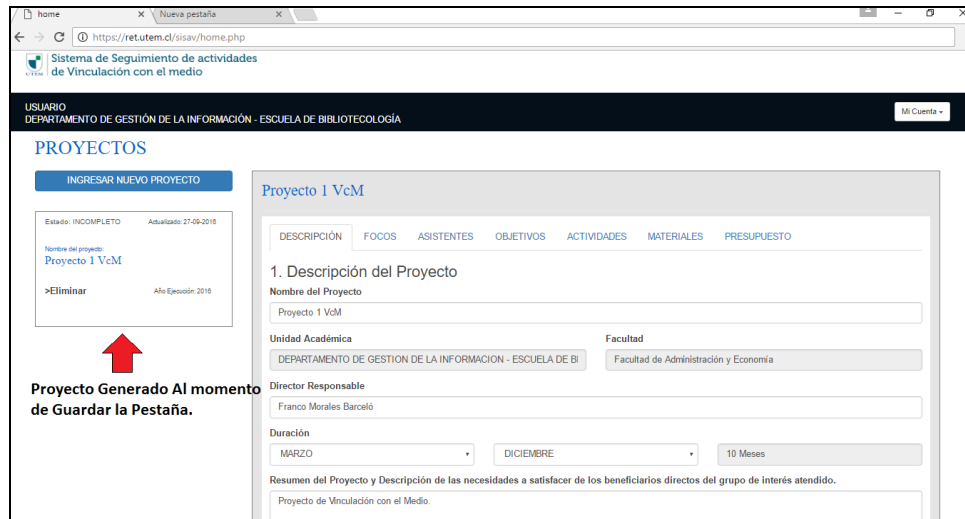


Fig. 06: Proyecto Generado.

SISAV permite generar en cada momento el formulario de postulación en formato PDF, así el usuario podrá verificar como va quedando la postulación y podrá disponer del documento en papel, agilizando el proceso de aprobación, Fig. 07.

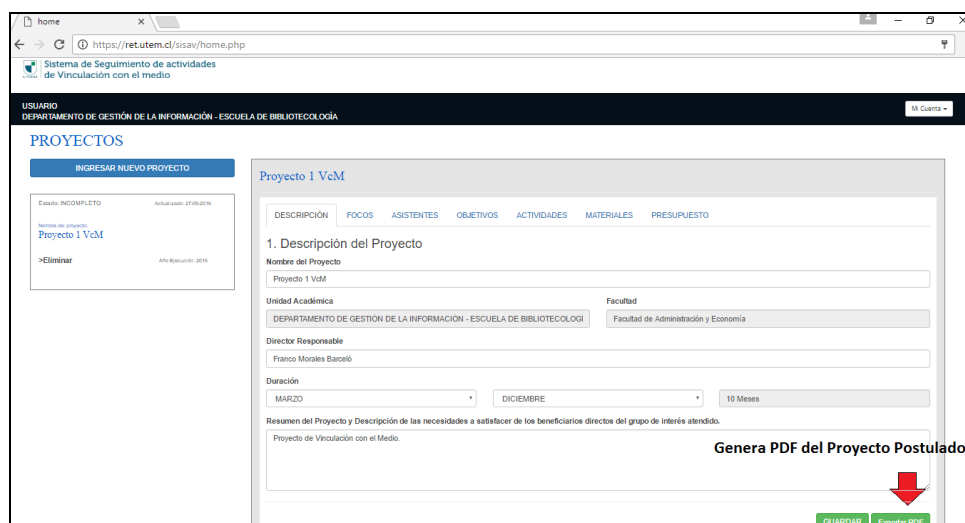


Fig. 07: Exportar PDF.

Al llegar a la séptima pestaña Fig. 08 “Presupuesto”, se puede apreciar dos botones, por una parte se encuentra “Guardar” el cual cumple la misma función que los demás que hallamos en las posteriores pestañas, el botón “Finalizar Formulario” tiene como finalidad terminar con la postulación de un proyecto el cual cambiara a un nuevo estado “Propuesta Finalizada”, esto quiere decir que el proyecto se encuentra en la fase de admisibilidad donde el director de centro lo evalúa.

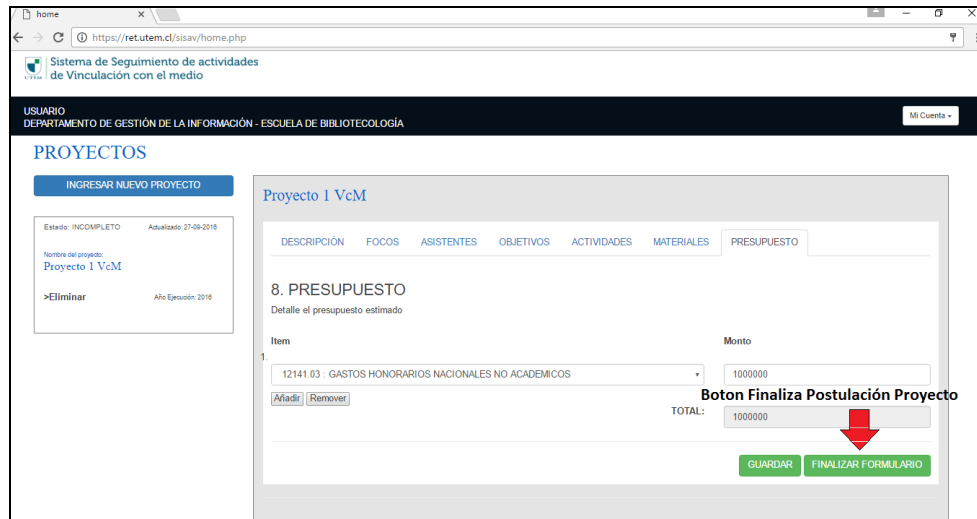


Fig. 08: Vista Presupuesto.

Es importante destacar que el sistema SISAV está diseñado para trabajar por fases (Postulación, Admisibilidad, Evaluación/Aprobación, Calendarización y Seguimiento), en donde cada una de estas tiene fechas establecidas por lo cual, los proyectos pasan por diferentes estados (Incompleto, Propuesta Finalizada “DC”, Esperando Resolución “VTTE”, Aprobado, Agendar, Agendado, Ejecución, Finalizado).

Dependiendo de la fase y el estado en el que se encuentre un proyecto se irán habilitando o desactivando funcionalidades de la vista “Director de Escuela o Departamento”, además de la información que se ira mostrando.

Si el usuario finaliza la postulación de un proyecto, esto implica que el proyecto postulado entra a un nuevo estado “Propuesta Finalizada”, ver Fig. 09, por lo tanto la postulación se encuentra a la espera que el Director de Centro de su Facultad de un veredicto si es admisible o no la propuesta de proyecto.



Fig. 09: Cambio Estado Propuesta (Esperando Admisibilidad DC).

Si el Director de Centro considera que la propuesta es factible de ser admisible (Resolución Técnica), el proyecto postulado entra a un nuevo estado “Propuesta Admisible”, ver Fig. 10, esto quiere decir que la propuesta se encuentra a la espera que la VTTE apruebe la propuesta, transformándose en un Proyecto de VcM.

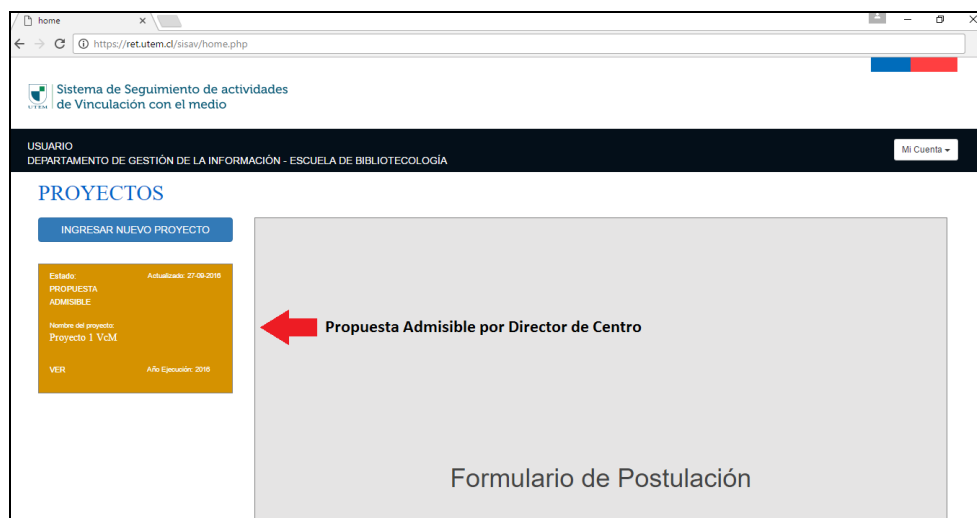


Fig. 10: Cambio Estado Propuesta (Propuesta Admisibilidad DC).

Suponiendo que se da el caso que el Director de Centro considera que la propuesta es deficiente y no cumple con los requisitos de postulación, por lo tanto, se rechaza la propuesta, ver Fig. 11. Es importante destacar que el usuario podrá visualizar el motivo del rechazo y ver si tiene consideraciones (Hablarlas con el director de centro) o no.



Fig. 11: Propuesta Rechazada por Director de Centro.

Continuando con el ciclo que pasa una propuesta, quedamos en que la propuesta es admisible, ver Fig. 10, entonces, ahora entra en juego la evaluación de la VTTE de la Propuesta de Proyecto (Resolución Presupuestaria), si consideran que la propuesta cumple con todos los requisitos de postulación, entonces se aprueba la propuesta, ver Fig. 12, caso contrario se puede rechazar la propuesta Fig. 11, por no cumplir con las bases de la postulación. Si la propuesta es rechazada se explicara el motivo y las acciones a seguir.



Fig. 12: Propuesta Aprobada por VTTE (Proyecto VcM).

Terminado el Proceso de Evaluación y Aprobación de las propuestas de VcM por parte de la VTTE, el sistema dará inicio a la fase de Calendarización de los proyectos. Esta fase consiste en Agendar con fechas las actividades o hitos que el usuario se comprometió a realizar, ver Fig. 13.

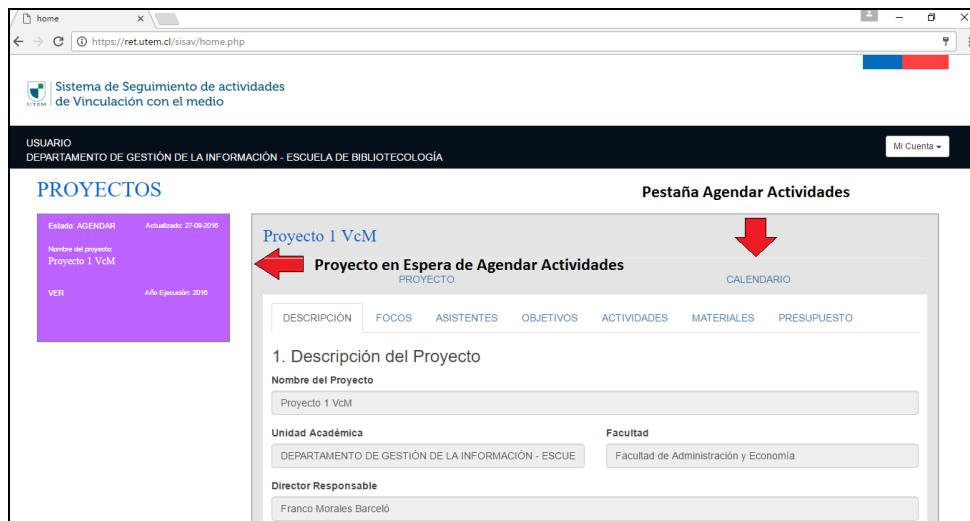


Fig. 13: Proyecto Agendar por Director Escuela o Departamento.

En Fig. 14, se puede observar cómo realizar el proceso de agendar una actividad comprometida, ingresando las fechas de su realización, la dirección o lugar donde se desarrollara la actividad y la cátedra asociada al hito. Si decide presionar el botón “Finalizar Agendado” automáticamente se cerrara la opción de agendar y el proyecto queda Agendado, ver Fig.15. Es importante destacar que la función del botón “Guardar” es almacenar temporalmente las fechas hasta que el usuario este seguro de las fechas de realización de la actividad y en ese instante Finalizar Agendado de la Actividad.

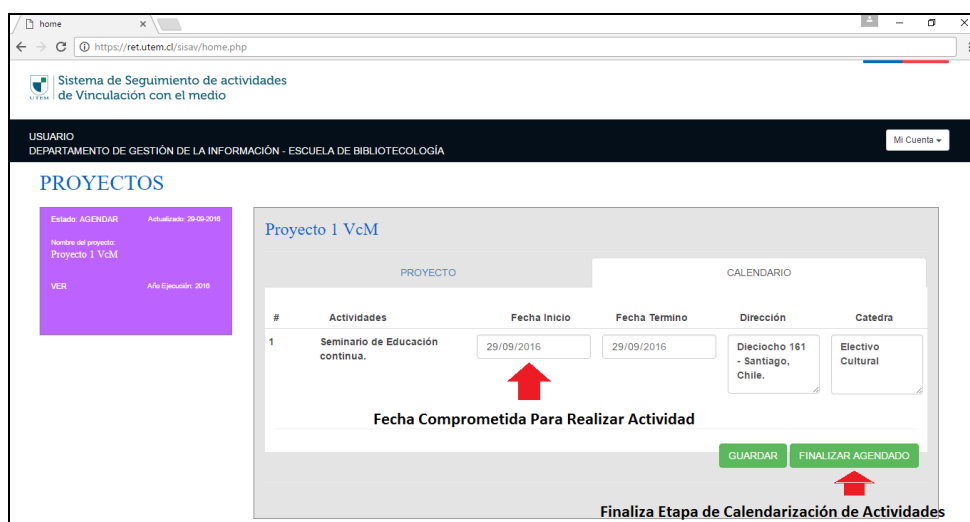


Fig. 14: Proyecto Agendar Actividades.

Terminado la fase de Calendarización de Actividades de un proyecto, el estado cambia nuevamente “Agendado”, ver Fig.15. Si se encuentra en este estado con su proyecto deberá estar atento ya que se dará inicio a una nueva fase del sistema llamada “Seguimiento”, la cual consiste en ir ejecutando las actividades comprometidas.

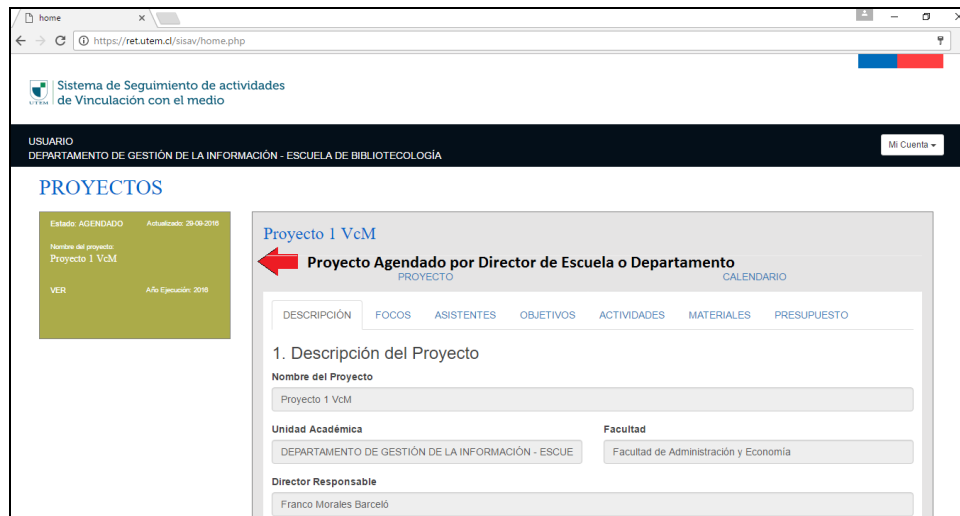


Fig. 15: Proyecto Agendado.

Si el administrador VTTE da inicio a la fase de Ejecución, automáticamente los proyectos en estado “Agendado” se modificaran al estado “Ejecución”, ver Fig. 16.

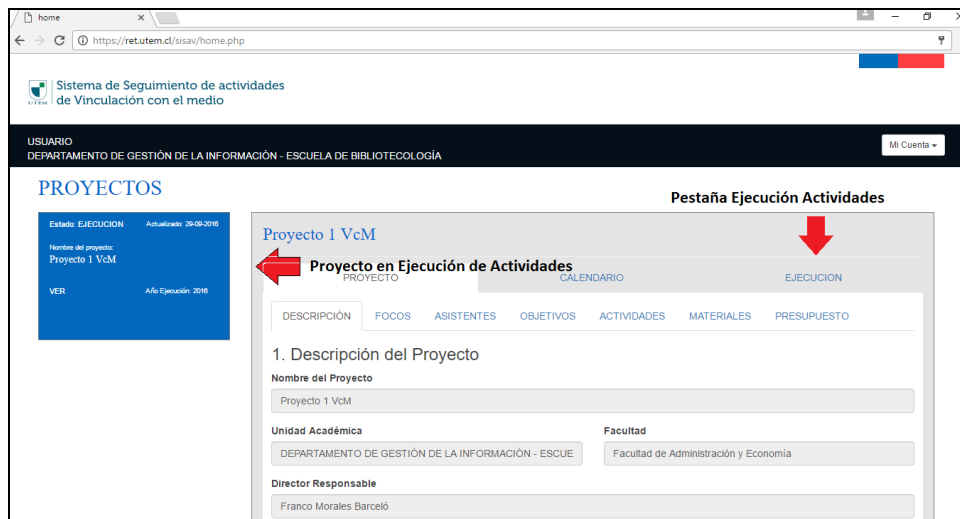


Fig. 16: Proyecto en Ejecución Actividades.

En Fig. 17, se puede observar cómo realizar el proceso de Ejecución de las actividades comprometidas en el proyecto.

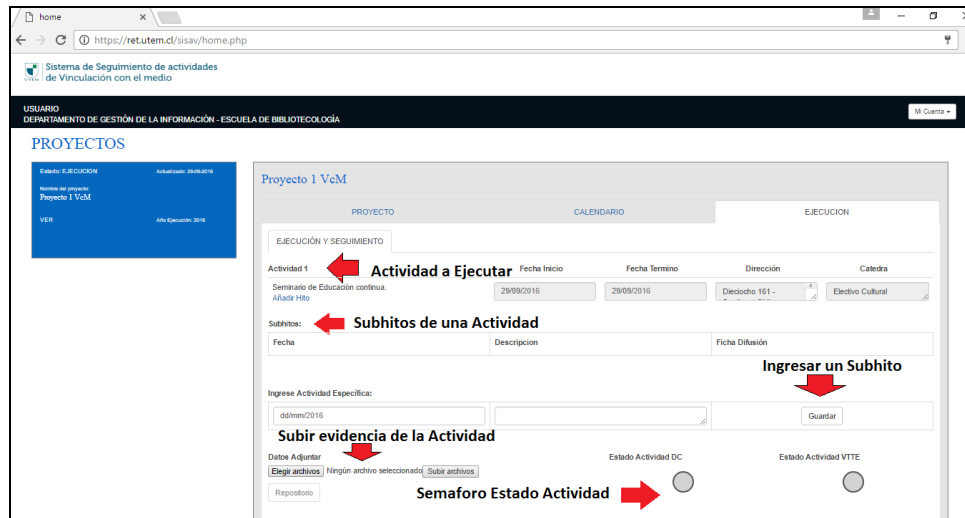


Fig. 17: Proyecto en Ejecución Actividades.

Una Actividad se puede componer de varios Subhitos los cuales son actividades específicas dentro de la Actividad principal. El sistema permite ingresar estas con fecha y una pequeña descripción de que consiste, ver Fig. 18, además se genera un botón "Formulario" el cual tiene como principal función generar un formulario que actúa como evidencia de la realización del Subhito, ver Fig. 19.

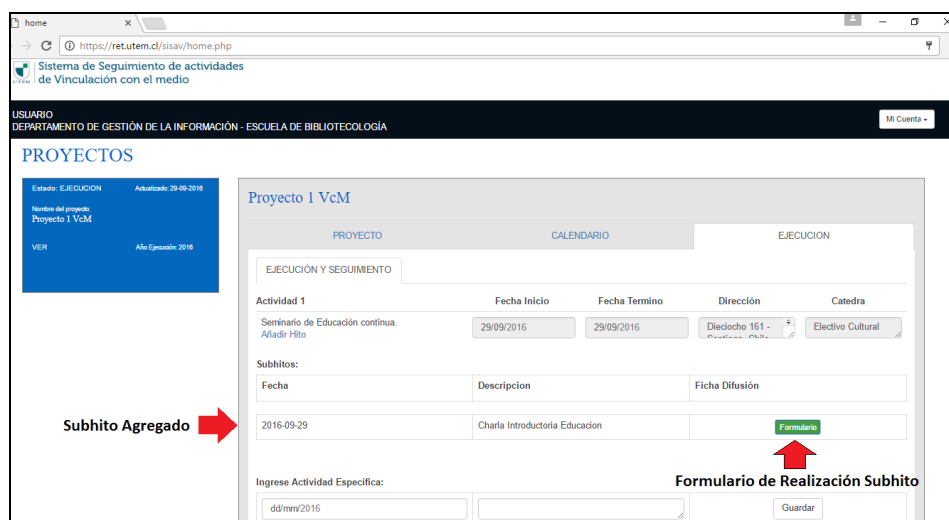


Fig. 18: Ingreso Subhitos de una Actividad.

Una vez Guardada la ficha de difusión, aparecerá un “visto” el cual indica que la ficha fue completada y enviada.

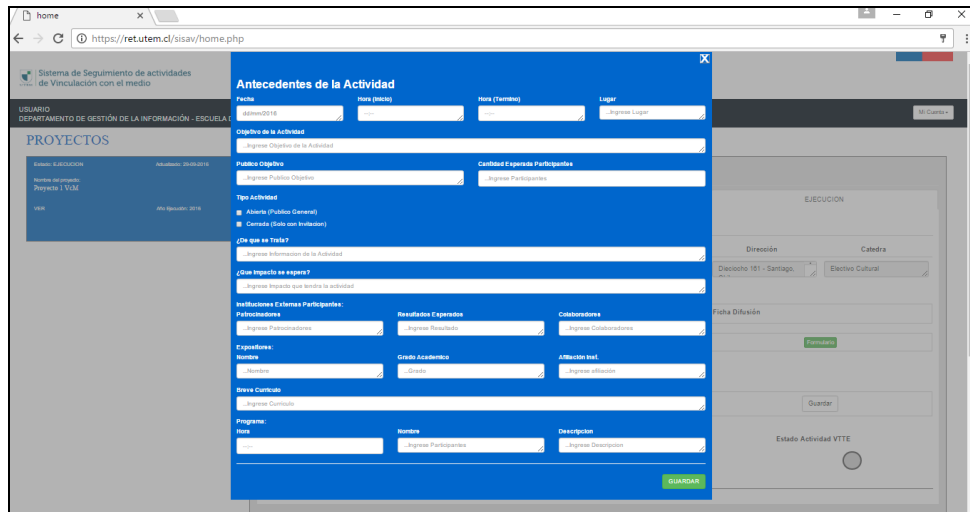


Fig. 19: Ficha de Difusión.

Lo más importante de esta etapa de Seguimiento es Adjuntar la evidencia que la actividad se realizó en los plazos comprometidos, para esto el sistema dispone de un módulo “Datos Adjuntar”, ver Fig.20, el cual permite subir evidencia (Documentos, fotos) las cuales serán recepcionadas por el Director de Centro y la VTTE para su evaluación, es por este motivo que se implementó un sistema de semáforo, cuya finalidad es de advertir al usuario que ejecuta las actividades que la evidencia ha sido recibida o no.

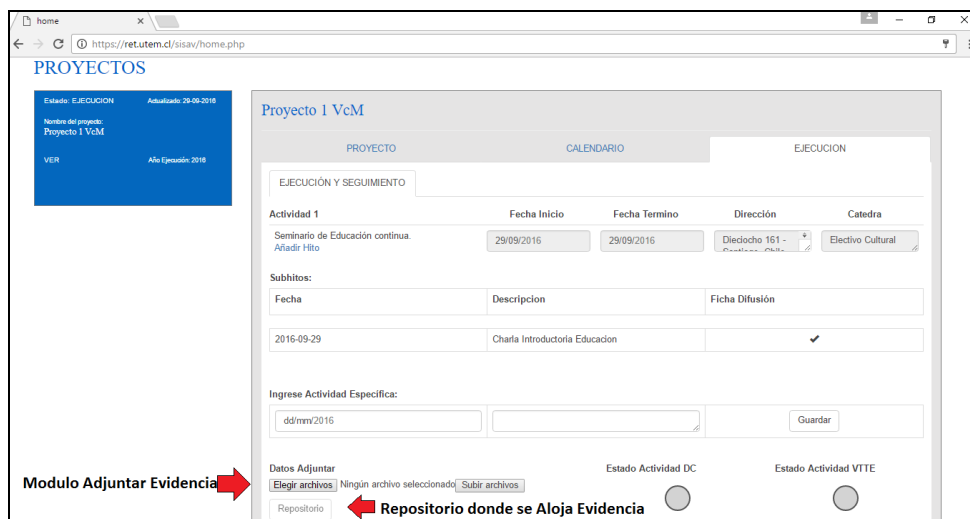


Fig. 20: Modulo Datos Adjuntos.

Para el proceso de subir evidencia, Fig.21, se recomienda comprimir (.rar) los archivos a subir y no superar los 2 MB por subida ya que si es mayor no se subirá la evidencia al servidor.

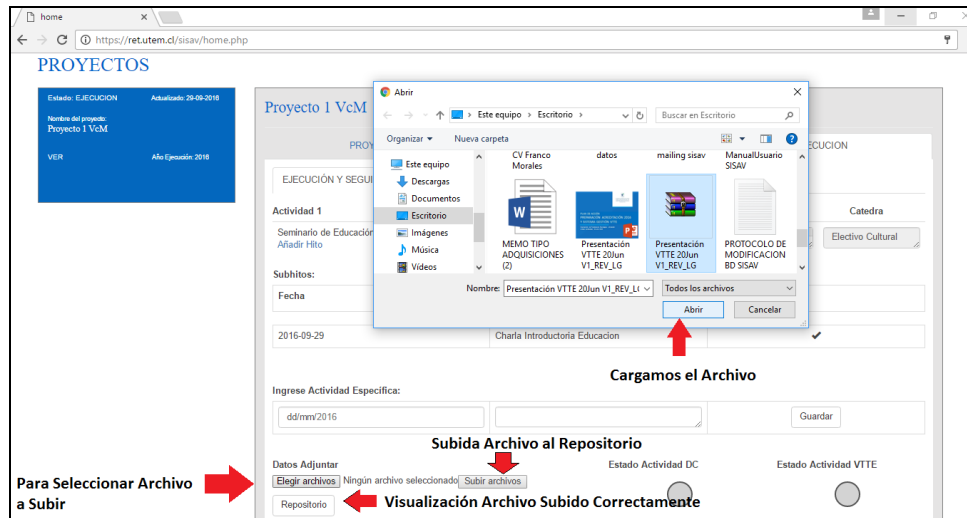


Fig. 21: Proceso Subida de Archivos (Evidencia).

El sistema de semáforo tiene como finalidad advertir al usuario que ejecuta un proyecto que debe subir evidencia y que esta debe estar acorde a la actividad realizada. Suponga que sube un archivo y este es evaluado (en primera instancia) por el Director de Centro y confirma la evidencia como aceptable, entonces el semáforo “Estado Actividad DC” aparecerá en “verde” señal que la evidencia adjuntada se encuentra aceptada, ver Fig.22.

Cabe señalar que la evaluación de los archivos subidos como evidencia son evaluados por dos entidades “Director de Centro” y “VTTE”, por esta razón se encuentran 2 Semáforos.

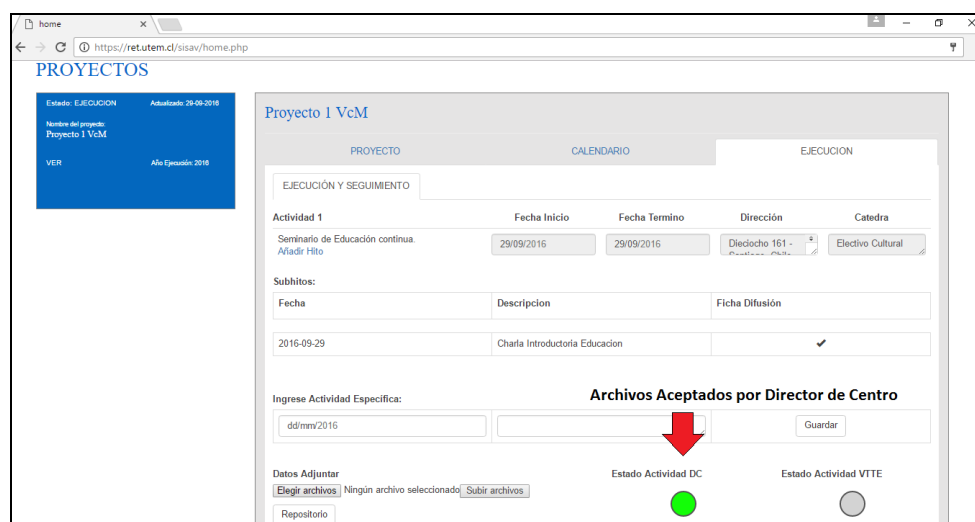


Fig. 22: Evidencia Aceptada por DC.

Que sucede si la VTTE en su evaluación considera que falta más evidencia de la actividad y rechaza los archivos que se encuentran subidos, esto se reflejaría en el semáforo “Estado Actividad VTTE” con un color “rojo” de desaprobado, ver Fig.23, además en la parte inferior se desplegaría el motivo por el cual fue rechazada la evidencia. La idea es que el usuario que ejecuta el proyecto intente refrendar esta situación y se preocupe por subir la evidencia necesaria.

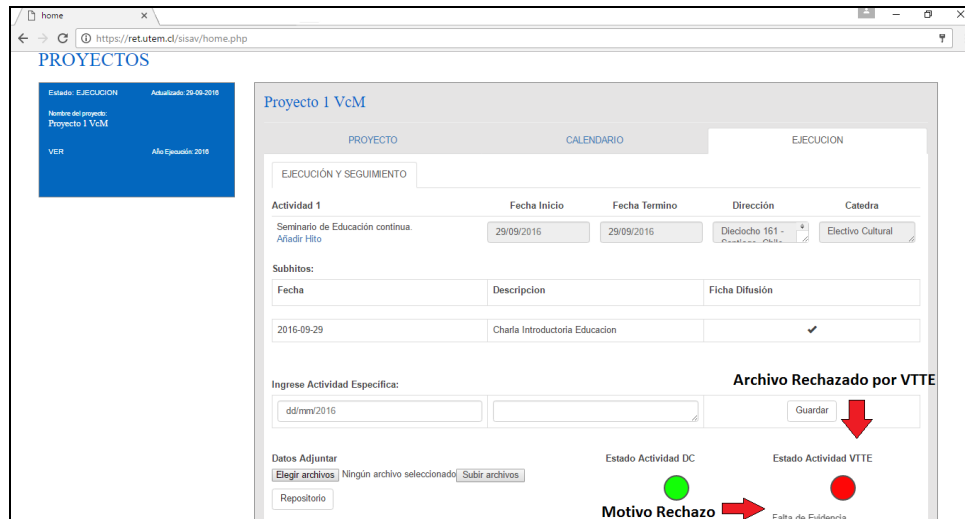


Fig. 23: Evidencia Rechazada por VTTE.

Si el usuario soluciona el motivo por el cual fue rechazada su evidencia, se encontrara en la situación que los dos semáforos se encuentran aprobados, ver Fig.24, esto quiere decir que la actividad se encuentra finalizada. Es importante destacar que un proyecto para que se dé como Finalizado sus actividades se deben encontrar finalizadas (Semáforos Verde).

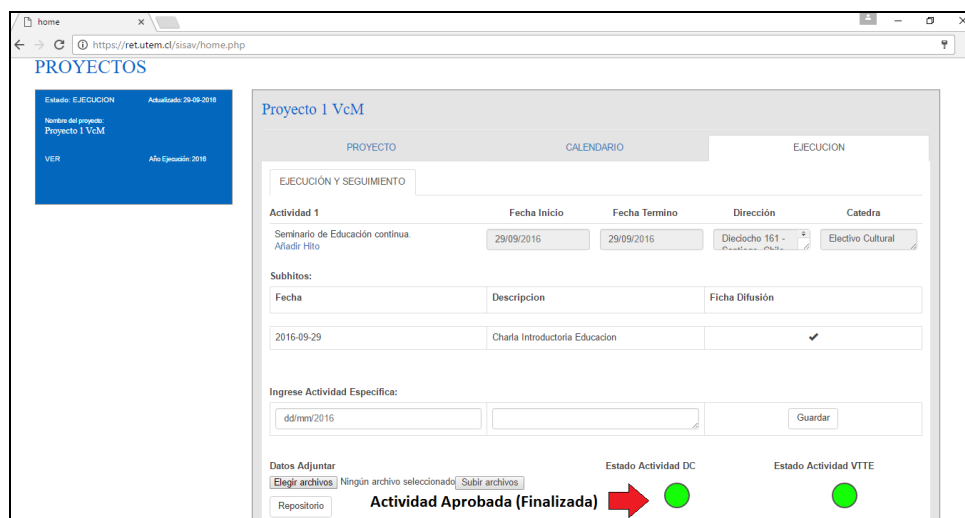


Fig. 24: Actividad Aprobada.

Por último, luego que la VTTE de por finalizadas las actividades que conforman un proyecto, este quedara “Finalizado”, ver Fig.25, siendo el ultimo estado por el cual pasa un proyecto de VcM.

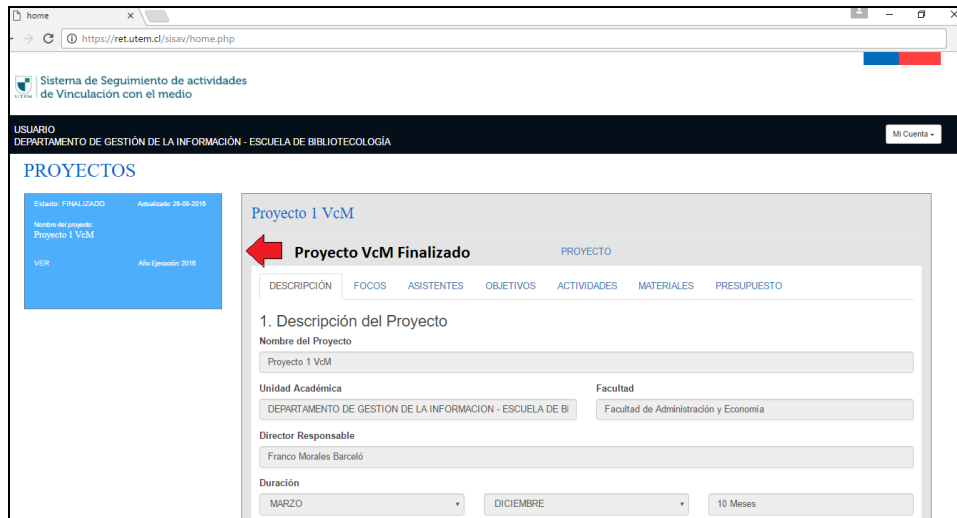


Fig. 25: Proyecto Finalizado.