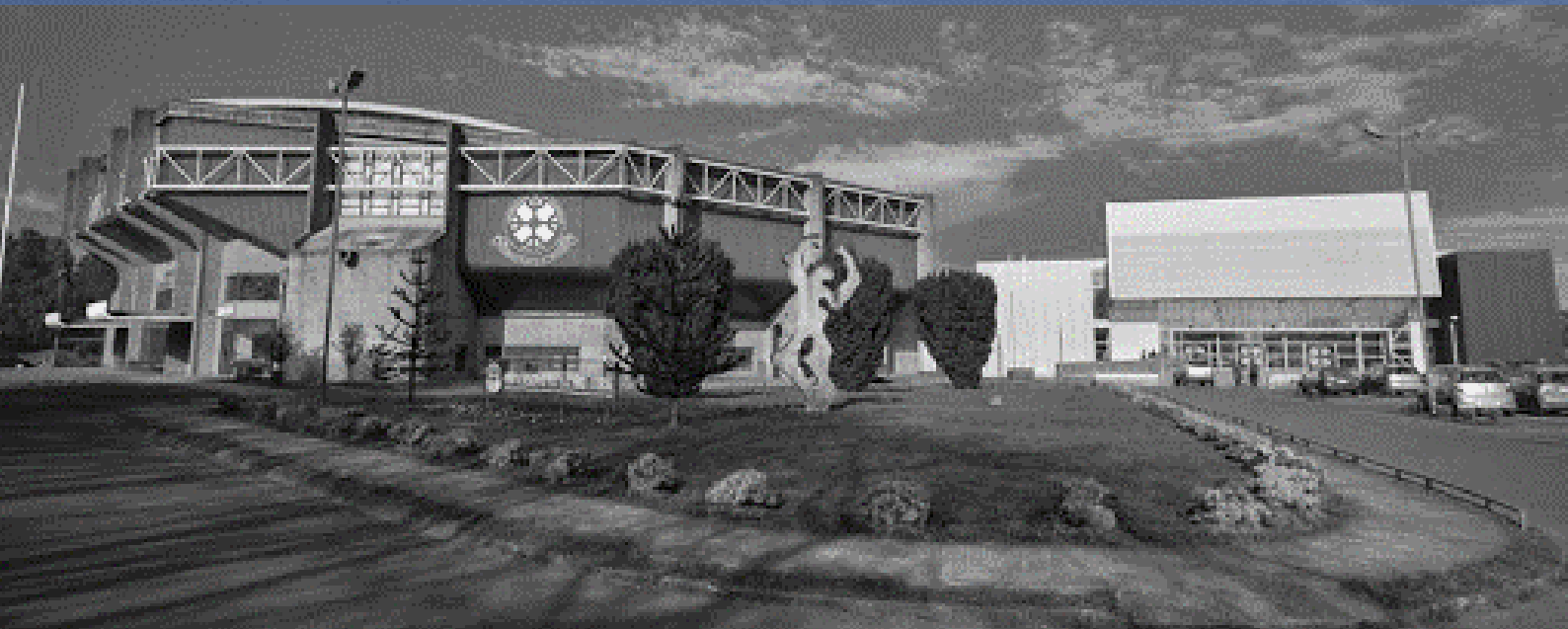




**UNIVERSIDAD  
DE LA FRONTERA**

# Manual de Reporte de Actividades Sin Financiamiento de Agrupaciones y Centros de Estudiantes

PROYECTO INSTITUCIONAL  
PLATAFORMA DE VINCULACIÓN UFRO  
**SIVI**



**UNIVERSIDAD  
DE LA FRONTERA**  
VINCULACIÓN CON EL MEDIO

## Contenido

1	Ingresar a: <a href="http://www.sivi.ufro.cl">www.sivi.ufro.cl</a> .....	3
1.1.	Ingresar su RUN y contraseña .....	3
2	Dentro del módulo .....	5
2.1	Pestaña Crear Propuestas .....	6
2.1.1	Pestaña bidireccionalidad .....	10
2.1.2	Pestaña propuesta.....	17
2.1.3	Pestaña Documentos Adjuntos .....	20
2.2	Enviar propuesta a postulación .....	23
2.2.1	Botón ver borrador postulación.....	23
2.2	Botón enviar propuesta a postulación .....	24
2.3	Pestaña Mis propuestas.....	24
2.3.1	Pestaña mis propuestas - botones tablas .....	25



# 1 Ingresar a: [www.sivi.ufro.cl](http://www.sivi.ufro.cl)

Hacer clic en el botón: Iniciar sesión, se encuentra en la parte superior de la pantalla, y al lado derecho, además se encuentra un segundo botón que también permite iniciar sesión.

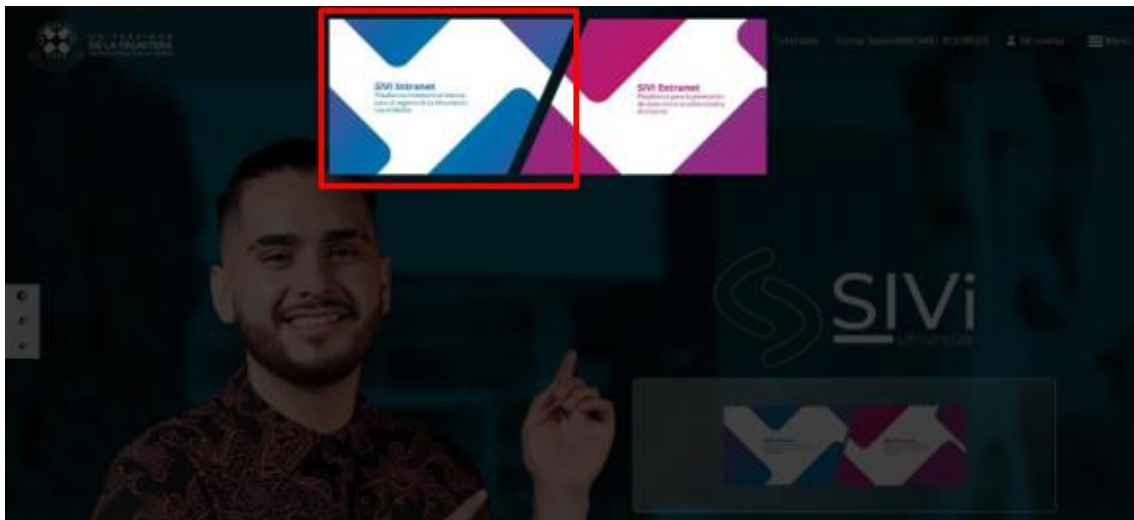


## 1.1. Ingresar su RUN y contraseña

Tiene que ingresar su RUN y contraseña, son los mismos datos cuando ingresa a la intranet.



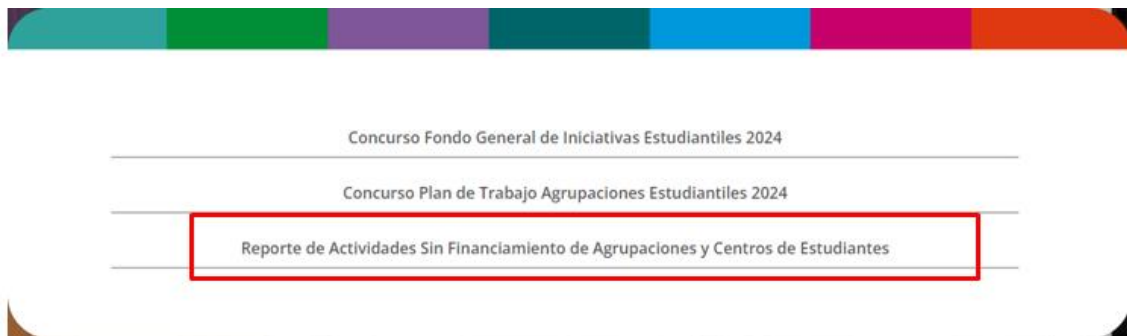
Una vez ingresado los datos, favor de hacer clic en SIVI Intranet para poder ingresar y ver el módulo.



Una vez ingresado, favor de hacer clic en el botón acceder en la parte del módulo Dirección de Desarrollo Estudiantil.



Aquí deberá presionar en Reporte de Actividades Sin Financiamiento de Agrupaciones y Centros de Estudiantes.



## 2 Dentro del módulo

Una vez ingresado al módulo, el “estudiante” verán dos (2) pestañas, las cuales son:

- Crear Propuestas
- Mis propuestas



## 2.1 Pestaña Crear Propuestas

Se mostrará un formulario donde debemos seleccionar algunos campos y otros deben ser completados.

A continuación, vamos a completar todos los campos de este formulario y para ellos usaremos datos de prueba.

Crear Propuesta

Mis Propuestas

Descripción del Módulo

Concurso \* Reporte de Actividades Sin Financiamiento de Agrupaciones y Centros de Estudiante

Nombre de la actividad \* Ingrese nombre de la actividad

Carrera y matricula \* INGENIERIA INFORMATICA/18016768410

Fecha de inicio de la actividad \* dd/mm/aaaa Hora de inicio de la actividad \* --:--

Fecha término de la actividad \* dd/mm/aaaa Hora de término de la actividad \* --:--

Limpiar Crear propuesta

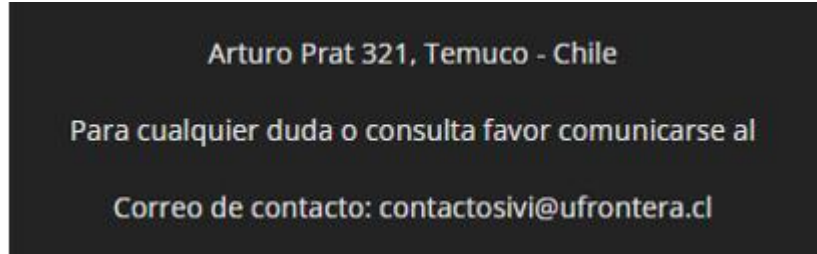
Para este ejemplo, los siguientes campos serán completados y seleccionados:

- Concurso: Reporte de Actividades Sin Financiamiento de Agrupaciones y Centros de Estudiante
- Nombre de la actividad: Nombre de la actividad SIVI
- Carrera y matricula: estos datos se cargan por defecto, en caso de tener más carreras usted puede seleccionar una para crear la propuesta.
- Fecha de Inicio de la actividad: 10/09/2024
- Hora de Inicio de la actividad: 10:00
- Fecha término de la actividad: 10/09/2024
- Hora de Término de la actividad: 11:00



Nota: en caso de existir algún problema o inconveniente favor de comunicarse al siguiente correo [contactosivi@ufrontera.cl](mailto:contactosivi@ufrontera.cl)

Además, puede “mirar” al final abajo (pie de página), y se encontraran los datos de contacto.



Una vez completados todos los campos del formulario, presionamos el botón Crear propuesta

Concurso *	Reporte de Actividades Sin Financiamiento de Agrupaciones y Centros de Estudiante		
Nombre de la actividad *	Nombre de la actividad SIVI		
Carrera y matrícula *	INGENIERIA INFORMATICA/18016768410		
Fecha de inicio de la actividad *	10/09/2024	Hora de inicio de la actividad *	10:00
Fecha término de la actividad *	10/09/2024	Hora de Término de la actividad *	11:00
Limpiar		Crear propuesta	

Una vez que hicimos clic en el botón, nos redireccionara de forma automática a la pestaña Bidireccionalidad, además se mostrará una barra de color azul donde nos muestra el título de la propuesta con su respectivo código.



## Bidireccionalidad

Marca según corresponda: \*

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

Sí  No ¿La actividad benefició de forma clara y directa a la Universidad y a los socios externos? (si no hay socio externo marcar No)\*

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

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

Sí  No ¿La iniciativa fue co-evaluada entre la Universidad y los socios externos?\*

**Grado 1** Grado bajo de Bidireccionalidad

Resultado del grado de bidireccionalidad, calculado en base a las respuestas marcadas

## Fechas y Modalidad de Ejecución

Fecha de Inicio de la actividad\* 21-08-2024 Hora de Inicio de la actividad\* 11:11

Fecha de Término de la actividad\* 31-08-2024 Hora de Término de la actividad\* 11:11

Total de horas efectivas de participación \* Ingrese un número...

Modalidad\*  Presencial  Virtual  Mixto

## Caracterización de la Iniciativa

¿Existe financiamiento interno o externo?  Sí  No  
Indicar si existe financiamiento adicional al que se solicitará

Número de asistentes / Beneficiarios \* Ingrese un número...  
Ingrese el número de Asistentes / Beneficiarios total

Ámbitos de acción \* Seleccione un ámbito...  
Ámbito de acción de la vigente Política de Vinculación con el Medio, seleccionar de lista desplegable. Se mencionan en las celdas adjuntas de la presente hoja, las definiciones de cada ámbito a fin de orientar la selección

Resumen de la propuesta(Máximo 200 palabras)\* Describir...

Palabras clave\* Etiqueta 1... Etiqueta 2... Etiqueta 3...  
Agregar las 3 palabras clave que representen de mejor manera a la iniciativa.



UNIVERSIDAD  
DE LA FRONTERA  
VINCULACIÓN CON EL MEDIO

**Contribución interna (Máximo de 300 palabras)\***

Describir brevemente la contribución que deja como resultado la realización de la iniciativa hacia el interior de la Universidad.

Describir...

**Contribución al territorio (Máximo de 300 palabras)\***

Describir brevemente la contribución que deja como resultado la realización de la iniciativa hacia el territorio.

Describir...

**Impactos internos asociados\***

Seleccionar el impacto que represente de mejor manera la contribución hacia el medio interno tras la ejecución de la iniciativa.

Selecciona...

**Impactos externos asociados\***

Seleccionar el impacto que represente de mejor manera la contribución hacia el territorio tras la ejecución de la iniciativa

Selecciona...

**Descripción grupos de interés \***

Describir brevemente los grupos de interés o beneficiarios de la iniciativa

Describir...

**Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)**

**Objetivos de Desarrollo Sostenible \***

Seleccionar el Objetivo de Desarrollo Sostenible de la lista desplegable que se asocia a la iniciativa



**Socios Externos**

¿Existe un socio externo? \*

Sí

No

Puede existir más de un socio externo

**Vitrina**

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 \*

Guardar formulario

Ver borrador postulación

Enviar propuesta a postulación



UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA  
VINCULACIÓN CON EL MEDIO

### 2.1.1 Pestaña bidireccionalidad

A.- Marque según corresponda: dependiendo de las preguntas usted puede marcar si o no.

Marca según corresponda: \*

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

Sí  No ¿La actividad benefició de forma clara y directa a la Universidad y a los socios externos? (si no hay socio externo marcar No)\*

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

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

Sí  No ¿La iniciativa fue co-evaluada entre la Universidad y los socios externos?\*

**Grado 1** Grado bajo de Bidireccionalidad

Resultado del grado de bidireccionalidad, calculado en base a las respuestas marcadas

En caso de no seleccionar o “marcar” ninguna respuesta el sistema nos arrojará unos mensajes que el campo es requerido (tiene que hacer clic en Si o No).

Marca según corresponda: \*

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

Sí  No ¿La actividad benefició de forma clara y directa a la Universidad y a los socios externos? (si no hay socio externo marcar No)\* **Este campo es requerido.**

Sí  No ¿La actividad fue co-diseñada entre la Universidad y los socios externos?\* **Este campo es requerido.**

Sí  No ¿La iniciativa fue co-ejecutada entre la Universidad y los socios externos?\* **Este campo es requerido.**

Sí  No ¿La iniciativa fue co-evaluada entre la Universidad y los socios externos?\* **Este campo es requerido.**

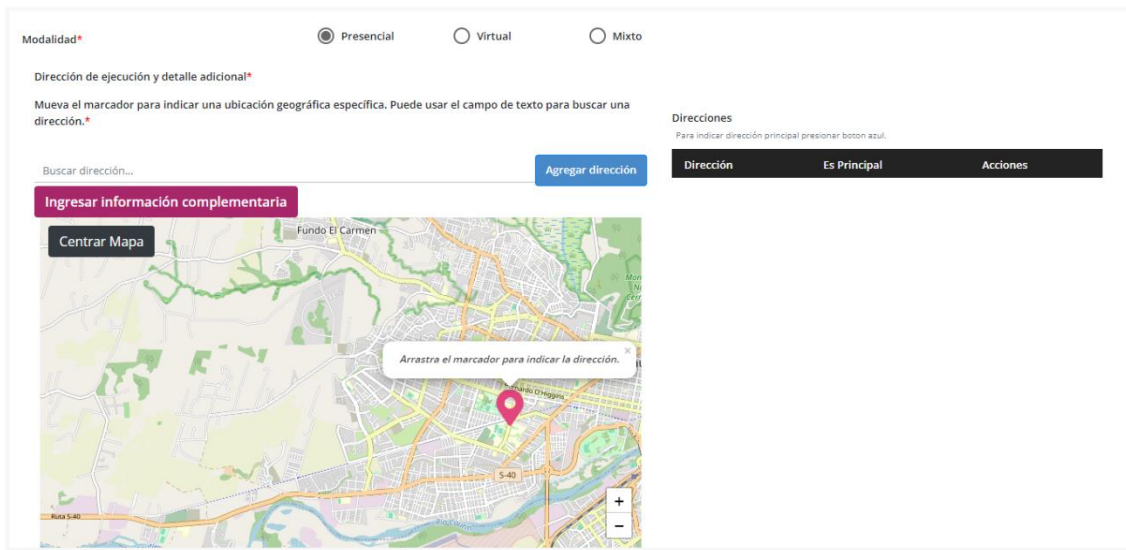
B.- Fechas y Modalidad de Ejecución: Se deben ingresar las fechas y horas de inicio y término de la actividad, así como el total de horas efectivas de participación. Además, dependiendo de la modalidad de la actividad (presencial, virtual o mixta), el sistema solicitará la entrada de datos adicionales.

Fechas y Modalidad de Ejecución

Fecha de Inicio de la actividad*	<input type="text" value="10-09-2024"/>	Hora de Inicio de la actividad*	<input type="text" value="10:00"/>
Fecha de Término de la actividad*	<input type="text" value="10-09-2024"/>	Hora de Término de la actividad*	<input type="text" value="11:00"/>
Total de horas efectivas de participación *	<input type="text" value="40"/>		
Modalidad*	<input type="radio"/> Presencial <input checked="" type="radio"/> Virtual <input type="radio"/> Mixto		

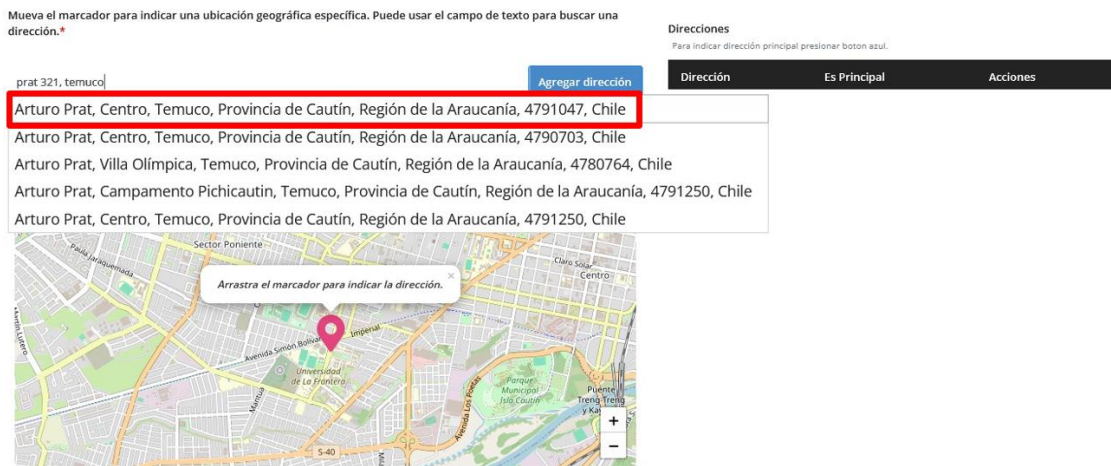


Por ejemplo: si seleccionamos Presencial o Mixto, se desplegará un mapa donde debemos ingresar una o varias direcciones, va a depender netamente de nuestra propuesta que estamos formulando.

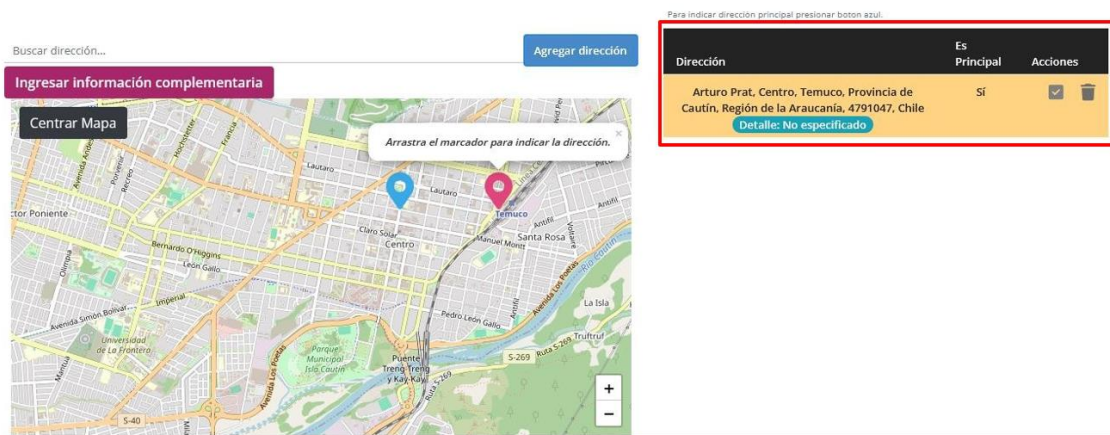


Para este ejemplo vamos a ingresar tres direcciones:

La primera es: Prat 321, Temuco. Se desplegarán “otras” direcciones de la misma calle y ciudad. Damos clic en la dirección (dentro del rectángulo de color rojo) y presionamos el botón agregar dirección.



Una vez presionado el botón agregar dirección se mostrará una tabla al lado derecho del mapa.



Para este ejemplo agregamos tres (3) direcciones:

- El primer botón sirve para indicar que es la dirección principal.
  - Usted puede seleccionar la dirección principal: francisco Salazar o el aula magna.
  - El sistema por defecto deja la primera dirección que ingresamos como dirección principal.
- El segundo botón permite eliminar las direcciones que acabamos de agregar.

Dirección	Es Principal	Acciones
Arturo Prat, Centro, Temuco, Provincia de Cautín, Región de la Araucanía, 4791047, Chile <a href="#">Detalle: No especificado</a>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
Francisco Salazar, Villa Andrés Bello, Temuco, Provincia de Cautín, Región de la Araucanía, 4811161, Chile <a href="#">Detalle: No especificado</a>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Aula magna, uruguay, Temuco, Provincia de Cautín, Región de la Araucanía, 4811161, Chile <a href="#">Detalle: No especificado</a>	No	<input checked="" type="checkbox"/>



### C.- Existe financiamiento interno o externo

¿Existe financiamiento interno o externo?  Sí  No

Indicar si existe financiamiento adicional al que se solicitará

En caso de existir un financiamiento interno damos clic en “Si”, se desplegara de forma automática un formulario donde nos indica ingresar el monto interno del proyecto y el financiamiento externo del proyecto.

Para este ejemplo vamos a agregar **50.000** y **1.001.001**

Financiamiento interno proyecto 50.000 Financiamiento externo proyecto 1.001.001

Nota: las unidades de mil, decena de mil y así sucesivamente los puntos se insertan de forma automática.

D.- Objetivos de desarrollo sostenible: en este apartado podemos seleccionar un (1) ODS o máximo tres (3) ODS.

Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

Objetivos de Desarrollo Sostenible \*

Seleccionar el Objetivo de Desarrollo Sostenible de la lista desplegable que se asocia a la iniciativa.

## E.- Socio externo

**Socios Externos**

¿Existe un socio externo? \*  Sí  No

Puede existir más de un socio externo

En caso de existir un socio externo, debemos de marcar la opción **“Si”**, se desplegará un formulario donde nos preguntaran lo siguiente: nombre de la institución, Rut de la institución, Página web o red social de la institución, Tipo de institución, Dirección de ejecución, Nombre del representante, Tipo de colaboración, Descripción de la colaboración.

Nota: Existen socios externos que ya han sido ingresados en otros sistemas y este sistema se alimenta de aquellos registros.

**Socios Externos**

¿Existe un socio externo? \*  Sí  No

Puede existir más de un socio externo

**Nombre de la institución \***

**Rut de la institución**

**Página web o red social de la institución \***   
La URL ingresada puede tener los siguientes formatos: https://www.ejemplo.cl, www.ejemplo.cl, ejemplo.cl

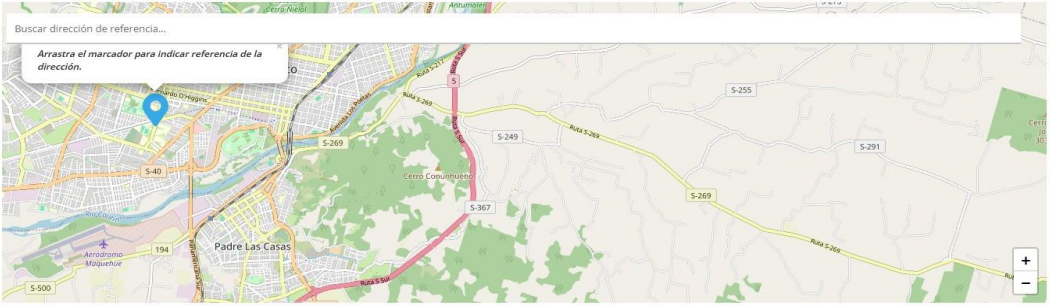
**Tipo de institución \***

**Dirección de ejecución \***

Mueva el marcador para indicar la ubicación geográfica específica. Puede usar el campo de texto para buscar una referencia.

Buscar dirección de referencia...

Arrastra el marcador para indicar referencia de la dirección.



**Nombre del representante \***   
Indica el nombre y apellido del representante

**Tipo de colaboración \***

**Descripción de la colaboración \***   
Indica un detalle describiendo la colaboración del representante

**Información adicional**  
Ingresar información adicional como el RUT del representante o número de pasaporte permite descargar constancias de Participación.

**Socios Externos Ingresados**  
Mostrar  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



Ahora vamos a agregar un socio externo, por ejemplo, donde dice nombre de la institución vamos a escribir Stevia.

Nombre de la institución \*

Se desplegará un formulario de datos ingresados anteriormente. Si lo seleccionamos se cargan varios datos por defecto. En caso contrario nosotros tenemos que llenar todos los campos del formulario.

Nombre de la institución \*

Rut de la institución

Página web o red social de la institución \*   
La URL ingresada puede tener los siguientes formatos: https://www.ejemplo.cl, www.ejemplo.cl, ejemplo.cl

Tipo de institución \*

Completamos la segunda parte del formulario, los datos que acabamos de ingresar son a modo de prueba y de ejemplo. Y por último presionamos el botón guardar socio.

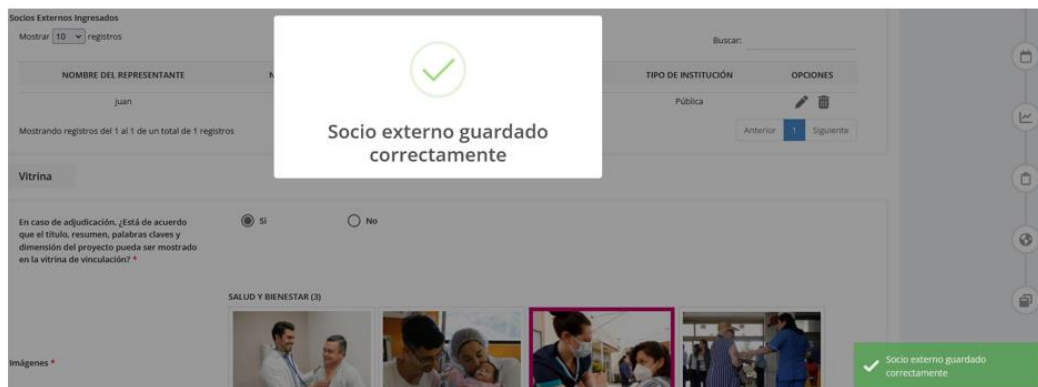
Nombre del representante \*   
Indica el nombre y apellido del representante

Tipo de colaboración \*

Descripción de la colaboración \*   
Indica un detalle describiendo la colaboración del representante

Ingresar información adicional como el RUT del representante o número de pasaporte permite descargar constancias de Participación.

Se mostrará un mensaje por pantalla, que el socio externo fue guardado correctamente.



F.- Vitrina: en este apartado siempre estará en marcado que “SI”, por lo cual siempre estará visible su propuesta en la vitrina de SIVI.

Vitrina

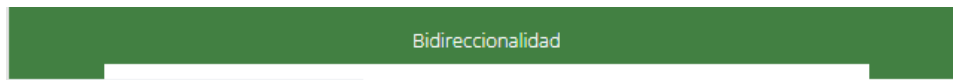
En caso de adjudicación, ¿Está de acuerdo que el título, resumen, palabras claves y dimensión del proyecto pueda ser mostrado en la vitrina de vinculación? \*

Si  No

Al final del formulario hay un botón guardar el cual es necesario apretar para poder guardar todo lo ingresado en la pestaña.

Guardar formulario

Una vez que se haya completado el guardado de toda la página de bidireccionalidad, esta se pondrá de color verde.



En cada página existe un botón enviar propuesta a postulación. Si damos clic en el botón nos va a indicar cual o cuales páginas/pestañas faltan por completar.

Enviar propuesta a postulación



No se puede enviar la Propuesta, falta por completar las siguientes pestañas

- Propuesta
- Documentos

OK

"Para enviar su propuesta debe completar todas las pestañas señaladas"



## 2.1.2 Pestaña propuesta

En esta pestaña se encuentra:

- Nombre de la actividad
- ¿Desea vincular alguna Agrupación o centro de estudiante?
- Tipo de actividad
- Pilar del Modelo Educativo UFRO a la que tributa la propuesta
- Fuentes de financiamiento
- Colaboradores

Bidireccionalidad Reporte Documentos Adjuntos

---

**Responsable (Estudiante que postula)**

NOMBRE ESTUDIANTE	N° DE MATRÍCULA	CARRERA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIEGO ANDRES MARTINEZ SEPULVEDA	18016768410	INGENIERIA INFORMATICA	92068894	d.martinez06@ufromail.cl

Nombre de la actividad \*

¿Desea vincular alguna Agrupación o centro de estudiante?  Sí  No

Tipo de Actividad \*

Pilar del Modelo Educativo UFRO a la que tributa la propuesta \*  Desarrollo Integral de la Persona  Compromiso Territorial  Inclusión, Equidad y Diversidad  Ciudadanía Global

Fuentes de financiamiento   
Si es externa a la División

**Guardar**

## Sección Colaboradores

En esta sección, puedes agregar colaboradores a la propuesta, exclusivamente estudiantes de la Universidad de La Frontera. Para facilitar el proceso, se permite buscar y seleccionar colaboradores utilizando cualquier campo del formulario de búsqueda.

Una vez agregado un colaborador, este formará parte del equipo de la actividad y tendrá acceso a descargar constancias de participación. Tanto los colaboradores como el responsable de la actividad podrán descargar estas constancias, siempre que la actividad esté en estado "Finalizada".

Colaborador(Estudiante UFRO)

Run \*

Nombres \*

Ap. Paterno \*

Ap. Materno \*

Listado del equipo ingresado

Mostrar  registros Buscar:

N°	PARTICIPANTES	ROL	UNIDAD/CARRERA/COLABORACIÓN	CORREO	OPCIONES
1	DIEGO ANDRES MARTINEZ SEPULVEDA	Responsable Propuesta	INGENIERIA INFORMATICA	d.martinez06@ufromail.cl	

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

Link de las constancias <https://sivi.ufro.cl/intranet/repositorio>

Aquí se muestra como buscar la constancia, lo primero se debe elegir la categoría en este caso el "Reporte de Actividades Sin Financiamiento de Agrupaciones y Centros de Estudiantes (RAS)", luego debe estar en estado terminado(finalizado), seleccionar el año, luego apretar buscar y aparecerá en la tabla, al apretar el documento de color rojo se descargará la constancia.

Seleccione una categoría

Filtros de búsqueda

Las constancias serán generadas sólo para proyectos con estado "Terminado".

Datos de constancias

Mostrar  registros Buscar:

N°	Código	Proyecto	Tipo de Proyecto	Rol	Estado	Año	Opciones
1	RAS24-0005	Nombre de la actividad 01 borrador	Reporte de Actividades Sin Financiamiento de Agrupaciones y Centros de Estudiantes	Responsable Propuesta	Finalizado	2024	<input type="button" value="Descargar"/>

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



En este caso la descargó alguien que era el “Responsable de la Propuesta”, en caso de ser el colaborador quien la descargue también puede descargarla y aparecerá como “Colaborador”.

Constancia de ejemplo:



The image shows a sample certificate from the Universidad de La Frontera. At the top, there is a header with the university's logo on the left, the text "UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA Dirección de Desarrollo Estudiantil" in the center, and the SIVI logo on the right. Below the header, the word "CONSTANCIA" is prominently displayed. The main body of the certificate contains a paragraph detailing the participation of Bárbara Raposo Méndez in a project by Diego Andrés Martínez Sepulveda. It specifies the project name, RUT number, career, and dates. Below this, a line states that the document is extended to the petitioner. The date "Temuco, 10 de Septiembre del 2024" is printed on the right. Further down, there is a label "Sitio de validación del documento:" followed by a QR code. At the bottom left, there is a barcode with the alphanumeric string "1RAS24-0005180167684" underneath it. The footer of the certificate reads "Universidad de La Frontera".

**UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA**  
Dirección de Desarrollo Estudiantil

**CONSTANCIA**

**SIVI**

**BÁRBARA RAPOSO MÉNDEZ**, JEFA DE DIVISIÓN DE CIUDADANÍA Y PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL de la Universidad de La Frontera, quien suscribe, deja constancia que **DIEGO ANDRES MARTINEZ SEPULVEDA**, RUT **18.016.768-4**, de la carrera "INGENIERIA INFORMATICA", de nuestra Universidad, ha participado en el **Reporte de Actividades Sin Financiamiento de Agrupaciones y Centros de Estudiantes**, en calidad de **Responsable Propuesta**. Proyecto **RAS24-0005**, denominado "Nombre de la actividad 01 borrador", estado del proyecto: "Terminado". Fecha inicio: **15-08-2024**, Fecha termino: **15-08-2024**, con una cantidad de **20** horas efectivas de participación.

Se extiende el presente documento a petición del interesado, para los fines que estime pertinente

Temuco, 10 de Septiembre del 2024

Sitio de validación del documento:



1RAS24-0005180167684



Universidad de La Frontera



**UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA**  
VINCULACIÓN CON EL MEDIO

### 2.1.3 Pestaña Documentos Adjuntos

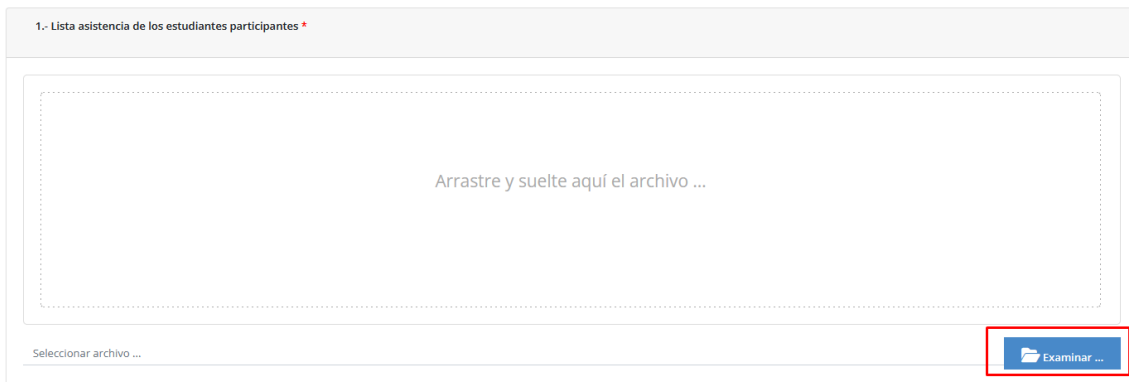
En este apartado debemos de ingresar los documentos adjuntos, los documentos que tienen un asterisco (\*) de color rojo es porque son documentos obligatorios para poder enviar la propuesta.

The screenshot displays the 'Documentos Adjuntos' (Attached Documents) section of a web application. The interface is organized into four distinct sections, each with a title, a file upload area, and a button to view or upload files.

- 1- Lista asistencia de los estudiantes participantes \***: This section includes a dashed box for file upload, a 'Seleccionar archivo ...' button, and an 'Examinar ...' button.
- 2- Lista asistencia de los beneficiarios de la actividad**: This section includes a dashed box for file upload, a 'Seleccionar archivo ...' button, and an 'Examinar ...' button.
- 3- Evidencia Audiovisual \***: This section includes a dashed box for file upload, a 'Seleccionar archivo ...' button, and an 'Examinar ...' button.
- 4- Encuesta de Medición de Impacto**: This section includes a dashed box for file upload, a 'Seleccionar archivo ...' button, and an 'Examinar ...' button.

At the bottom of the page, there are two main buttons: 'Ver borrador postulación' (View application draft) and 'Enviar propuesta a postulación' (Send proposal to application).

Para agregar un documento podemos dar clic al botón examinar.



Luego seleccionamos el archivo que debe ser un PDF no máximo de 2 Mb, al seleccionarlo esto subirá automáticamente el archivo y se podrá descargar el documento subido o eliminarlo.



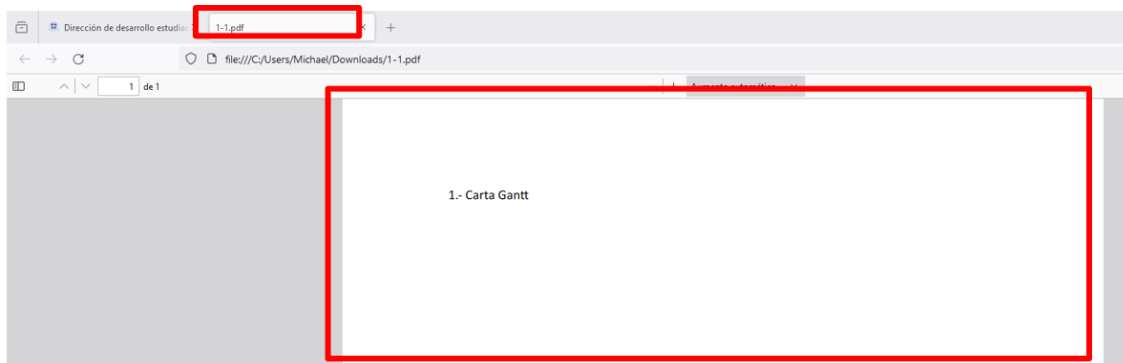
Después de unos segundos, el documento se subirá al sistema y se mostrara de la siguiente manera: se mostrarán dos botones:

- Descargar documento
- Eliminar documento



#### A.- Botón descargar documento

Al presionar botón descargar documento de forma automática se va a abrir una pestaña, y al mismo tiempo se va a descargar el documento en PDF en nuestro equipo (notebook, pc de escritorio, etc).



B.- Si presionamos el botón eliminar, se eliminar el documento del sistema, y se mostrara un mensaje de color verde que el documento fue eliminado.

1.- Lista asistencia de los estudiantes participantes \*

Arrastre y suelte aquí el archivo ...

Seleccionar archivo ... Examinar ...

Una vez subido los 2 documentos adjuntos que son obligatorios, se pondrá la página de color verde.

Bidireccionalidad      Reporte      Documentos Adjuntos

1.- Lista asistencia de los estudiantes participantes \*

Descargar documento    Eliminar documento

2.- Lista asistencia de los beneficiarios de la actividad

Arrastre y suelte aquí el archivo ...

Seleccionar archivo ... Examinar ...

3.- Evidencia Audiovisual \*

Descargar documento    Eliminar documento

4.- Encuesta de Medición de Impacto

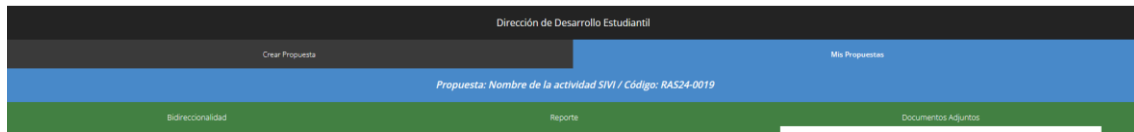
Arrastre y suelte aquí el archivo ...

Seleccionar archivo ... Examinar ...

Ver borrador postulación    Enviar propuesta a postulación

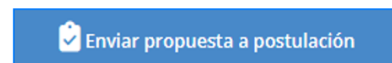
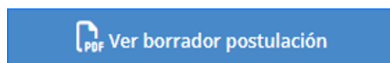


Una vez que todas las pestañas con sus respectivos formularios sean completadas, las pestañas de forma automática se colocaran de color verde y recién ahí podemos enviar la propuesta a postulación.



## 2.2 Enviar propuesta a postulación

Para realizar el envío de la propuesta y que “pase” a postulación debemos dirigirnos a cualquier página en la parte final del formulario se encontrarán dos botones:



### 2.2.1 Botón ver borrador postulación

Al hacer clic en el botón se abrirá una nueva pestaña en formato PDF donde puede revisar todo el contenido ingresado en cada una de las pestañas y además lo puede descargar.



*Este PDF deben revisarlo por completo para que se cercioren de que esta todo el contenido necesario para que sea aprobado, ya que es lo mismo que verá la persona encargada de evaluar su propuesta.*

## 2.2 Botón enviar propuesta a postulación

Al presionar el botón se mostrará un mensaje en la pantalla donde debemos confirmar, ¿Deseamos enviar su propuesta? Si estamos seguros presionamos el botón Si. En caso contrario presionamos el botón No.



### Desea enviar su Propuesta



Al presionar el botón Si se mostrara un mensaje por pantalla donde nos confirma que la propuesta ha sido postulada correctamente. Para finalizar presionamos el botón OK.

Las propuestas, una vez enviadas, pueden ser reversadas por el encargado de evaluarlas, permitiendo realizar los cambios pertinentes y enviarlas nuevamente.



### Su propuesta ha sido postulada correctamente.



## 2.3 Pestaña Mis propuestas

En este apartado podemos **“revisar”** todas nuestras propuestas, aquí se puede apreciar que la propuesta de código: **RAS24-0018**, fue postulada correctamente y ahora está en proceso de revisión.

Nº	CÓDIGO	PROPUESTA	TIPO DE PROPUESTA	ESTADO	OPCIONES
1	RAS24-0019	Nombre de la actividad Sire	Fondo Reporte de Actividades Sin Financiamiento de Agrupaciones y Centros de Estudiantes	En Formulación	[Iconos de edición, eliminación, impresión]
2	RAS24-0018	Prueba de envío al crear RAS-OM	Fondo Reporte de Actividades Sin Financiamiento de Agrupaciones y Centros de Estudiantes	Presentado	[Icono de impresión]




### 2.3.1 Pestaña mis propuestas - botones tablas


- Editar propuesta
- Eliminar propuesta
- Postular propuesta
- Ver PDF propuesta

Y dependiendo del estado de la propuesta se mostrará un botón o los cuatro (4) botones.

N°	CÓDIGO	PROPUESTA	TIPO DE PROPUESTA	ESTADO	OPCIONES
1	RAS24-0019	Nombre de la actividad SIVI	Fondo Reporte de Actividades Sin Financiamiento de Agrupaciones y Centros de Estudiantes	En Formulación	   
2	RAS24-0018	Prueba de envío al crear RAS -DM	Fondo Reporte de Actividades Sin Financiamiento de Agrupaciones y Centros de Estudiantes	Presentado	

 Editar Propuesta

 Eliminar Propuesta

 Postular Propuesta

 Ver PDF Propuesta

#### A.- Editar Propuesta

Si damos clic en el botón, nos va a redireccionar a la pestaña bidireccionalidad donde podemos editar los datos, eliminar, o ingresar nuevos datos a nuestra propuesta.

#### B.- Eliminar Propuesta

Para ello presionamos el icono de la papelera y se desplegara un mensaje por pantalla si estamos seguro de eliminar la propuesta, si estamos seguros presionamos el botón Si. En caso contrario presionamos el botón no.



¿Está seguro de eliminar la propuesta "Nombre de la actividad SIVI"?

No

Si



UNIVERSIDAD  
DE LA FRONTERA  
VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Al presionar el botón Si, nos mostrará otro mensaje por pantalla donde nos indicará que la propuesta fue eliminada correctamente.



**Su propuesta ha sido  
eliminada.**



C.- Postular propuesta.

Al presionar el botón de postular pueden pasar dos cosas una es que falten pestañas por completar y aparecerá el siguiente mensaje:



**No se puede enviar la  
Propuesta, falta por completar  
las siguientes pestañas**

- Bidireccionalidad
- Documentos



---

"Para enviar su propuesta debe completar todas  
las pestañas señaladas"



**UNIVERSIDAD  
DE LA FRONTERA**  
VINCULACIÓN CON EL MEDIO

O en el caso de que estén todas las pestañas en verde saldrá que se puede enviar la propuesta para evaluación:



## Desea enviar su Propuesta



**Nota importante:** Recuerde guardar cada cambio realizado en el botón "Guardar" correspondiente a cada pestaña. Se recomienda descargar el borrador y verificar que contenga toda la información necesaria. En caso de no poder descargar el borrador, por favor contáctenos a través del correo [contactosivi@ufrontera.cl](mailto:contactosivi@ufrontera.cl). Si al intentar descargar el documento aparece un mensaje de error relacionado con los documentos adjuntos, revise si es posible descargar dichos archivos en la pestaña "Documentos Adjuntos". Es posible que alguno de los archivos esté corrupto o en un formato no compatible. Una vez que pueda descargar el borrador y confirme que contiene toda la información requerida para la postulación, podrá enviarlo correctamente, y la persona encargada de evaluar la propuesta podrá revisarla adecuadamente.

