

MANUAL DE USUARIO

Plataforma de Postulación Fondo VIME

1) Primer Paso: Crear una solicitud

Para la creación de una solicitud es necesario ingresar al siguiente link <http://bit.ly/2Bi6ykn>. Una vez en la web de la plataforma debe ingresar su rut y correo institucional de acuerdo con el formato indicado en cada campo. Al finalizar haga clic en el botón “Nueva Solicitud”

Vicerrectoría de vinculación con el medio

Buscar / Crear Solicitud

Rut

Correo

Mostrar registros

Acciones	Codigo	Titulo Proyecto	Linea Postulada	Fecha Creación	Ultima Modificación	Estado
Ningún dato disponible en esta tabla						

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

Ya ha creado su solicitud y puede volver a consultarla o editarla cada vez que desee ingresando en el link de plataforma y haciendo click en el botón “Entrar”

2) Segundo paso: Iniciar la edición de una solicitud ya creada.

Al finalizar el paso 1 se habrá creado su solicitud asignándose un número de postulación. Haciendo click en el botón “Editar” al costado izquierdo del número de postulación podrá ingresar a la interfaz del formulario. Durante el proceso de edición y hasta que haga envío de la postulación el estado indicado en la última columna a la derecha será “Pendiente Completar Datos”




Buscar / Crear Solicitud

Rut: 11643695-7
 Correo: mara.vergara@usach

Entrar Nueva Solicitud

Mostrar 10 registros

Buscar:

Acciones	Codigo	Titulo Proyecto	Linea Postulada	Fecha Creación	Ultima Modificación	Estado
	0065			19-01-2018 11:51:41		Pendiente Completar Datos

3) Tercer Paso: Seleccione un área y línea de postulación.

Una vez en el formulario de postulación deberá completar seis apartados comenzando por la selección del área y línea de postulación. Se recomienda leer con detención las bases de esta convocatoria para conocer las distintas líneas de postulación, sus destinatarios y montos máximos de financiamiento.




Solicitud de Fondos 0065

Auto Guardado ON

1 2 3 4 5 6

Area Responsable Equipo de Trabajo Descripción del Proyecto Actividades del Proyecto Finalizar

Area de postulación

Area: Seleccione Area... 

Linea: Seleccione Linea...

← Anterior Siguiente →

4) Cuarto Paso: Identifique al Responsable de Proyecto.



De acuerdo con el área y línea seleccionada, se desplegará en el campo “Tipo de Responsable” distintos perfiles de miembros de la comunidad universitaria, ya sea Docente o Investigador, Estudiantes o Tesistas, y Profesionales o Funcionarios. Seleccione el tipo de responsable que tendrá su proyecto y complete la información solicitada para cada caso. Al finalizar este apartado debe indicar el número de horas semanales que dedicará al proyecto y dar al botón siguiente.

Solicitud de Fondos 0068 Auto Guardado

1 2 3 4 5 6

Area Responsable Equipo de Trabajo Descripción del Proyecto Actividades del Proyecto Finalizar

Responsable

Tipo Responsable	Seleccione Tipo Responsable... ▾
Rut	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Nacionalidad	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento	<input type="text"/> 
Teléfono	<input type="text"/>
Correo Electronico	<input type="text"/>
Año Ingreso a la Universidad	<input type="text"/> 
Facultad o Escuela	Seleccione Facultad o Escuela... ▾
Departamento	Seleccione Departamento... ▾
Horas dedicacion Semanal al Proyecto	<input type="text"/>

5) Quinto Paso: Identifique al equipo de trabajo.

En la ventana equipo de trabajo, y de acuerdo con las necesidades de su proyecto, puede agregar hasta 3 integrantes. Para cada uno de ellos debe seleccionar el tipo de miembro de la comunidad universitaria y completar los datos correspondientes a cada uno de ellos. Al finalizar este apartado debe indicar el número de horas semanales que dedicará el equipo al proyecto y dar al botón siguiente.



Equipo de Trabajo (Hasta 3 Integrantes) Agregar Integrante

Tipo Integrante	Seleccione Tipo Integrante...
Rut	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Nacionalidad	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Correo Electronico	<input type="text"/>
Año Ingreso a la Universidad	<input type="text"/>
Facultad o Escuela	Seleccione Facultad o Escuela...
Departamento	Seleccione Departamento...
Horas dedicacion Semanal al Proyecto	<input type="text"/>

Eliminar Integrante

← Anterior Siguiente →

6) Sexto Paso: Presente y describa su proyecto

En el siguiente apartado del formulario deberá presentar y describir el proyecto que está postulando. En la descripción general debe identificar el nombre, resumen y presupuesto del proyecto. Es importante tener en cuenta las restricciones presupuestarias informadas en las bases de esta convocatoria.

En este mismo apartado deberá adjuntar la documentación solicitada como respaldo de su afiliación institucional y apoyo de su Jefe de Departamento o Decano según corresponda. Los formatos de ambas cartas se encuentran disponibles en la web de la Vicerrectoría de Vinculación con el Medio y el certificado de afiliación puede obtenerse en la intranet de Recursos Humanos¹, en el caso de los funcionarios o docentes, o en registro curricular, para el caso de los estudiantes.

¹ <http://www.servicios.rrhh.usach.cl/intranet/>



Descripción del Proyecto

* Título	<input type="text"/>
* Resumen	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> <small>* Maximo 200 palabras, 200 Restantes</small>
* Certificado Afiliación	<input type="button" value="Subir Archivo"/>
Carta Director Departamento	<input type="button" value="Subir Archivo"/>
Otros	<input type="button" value="Subir Archivo"/>
* Presupuesto Total	<input type="text" value="0"/> (El Presupuesto debe ser igual o inferior a \$2.000.000)
* Honorarios	<input type="text" value="0"/> (No puede superar el 30% del Presupuesto Total)
* Becarios	<input type="text" value="0"/> (La Suma de Horarios + Becarios puede superar el 50% del Presupuesto Total)
* Gastos de Operación	<input type="text" value="0"/>
Otros Gastos	<input type="text" value="0"/>

Detalle del Proyecto

Justificación y diagnóstico. Señale porqué es necesaria la elaboración de un plan en el área y la problemática y/o deficiencia que permitirá solucionar.

* Maximo 1000 palabras, 1000 Restantes

Fin u objetivo de largo plazo

* Maximo 100 palabras, 100 Restantes

Objetivo general o propósito

* Maximo 100 palabras, 100 Restantes

Objetivos específicos o resultados esperados

* Maximo 500 palabras, 500 Restantes

Metodología. Señalar la estrategia metodológica a seguir para las etapas de a) Diagnóstico (recogida y análisis de información) b) Diseño y c) Puesta en marcha

* Maximo 1000 palabras, 1000 Restantes

Evaluación. Señale los medios y criterios que utilizará para verificar el éxito de la iniciativa.

← Anterior Siguiente →

En el apartado de descripción detallada se solicitará aportar información sobre su proyecto de acuerdo con la línea de postulación seleccionada. La información aportada en estos campos es de especial relevancia para que los evaluadores puedan realizar una adecuada valoración de su propuesta.

7) Séptimo Paso: Fases y actividades del proyecto

Una vez identificadas las principales características y objetivos del proyecto, se debe indicar a continuación las fases y actividades que se realizarán en el período de ejecución del proyecto. Para completar esta información debe hacer click en el botón “Agregar Actividad” para crear una nueva línea en el listado. Una vez que esta línea se haya creado debe hacer click en “Modificar Registro”, completando cada uno de los campos solicitados: fase, nombre de la actividad, detalle y fecha.

Una vez completados estos campos es s debe guardar el registro dando click al visto en color verde. Es importante realizar este procedimiento porque sólo así podrán ser guardadas las actividades que sean agregadas.

Puede volver a modificarlos o eliminarlos utilizando los botones de la primera columna a la izquierda.

Vicerrectoría de vinculación con el medio

UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

Solicitud de Fondos 0166 Auto Guardado ON

Area Responsable Equipo de Trabajo Descripción del Proyecto Actividades del Proyecto Finalizar

Actividades del Proyecto [Agregar Actividad](#)

Listado de Actividades

	Fase	Nombre Actividad	Detalle	Desde	Hasta
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					

Mostrando 1 - 1 de 1

Anterior Siguiente

8) Octavo Paso: Finalización y envío de la solicitud

En la última etapa de la postulación, la plataforma comprobará que todos los campos obligatorios hayan sido completados correctamente e indicará en caso de que exista información pendiente. Una vez finalizado el formulario debe hacer envío de su postulación. Es importante que tenga en consideración que una vez enviado su formulario, usted podrá consultar el estado y contenido de éste, pero no podrá realizar cambios o aportar nueva información.

Cuando haga envío de su postulación aparecerá el siguiente mensaje de comprobación:

Felicitaciones ha finalizado el proceso de postulación

Estimado (a) agradecemos su postulación, el número de Folio que se la ha asignado es el 0166. Ante cualquier requerimiento no dude en contactarnos al mail vime@usach.cl

Aceptar

