

Manual Operativo Sistema de Postulación Online

Este Manual está diseñado en forma genérica para apoyar el proceso de postulación en línea, las Bases de cada Concurso definen los requerimientos oficiales que deben cumplir.

<http://sistemas.mecesup.cl/mecesup/ies/>

AGOSTO 2013

Contenido

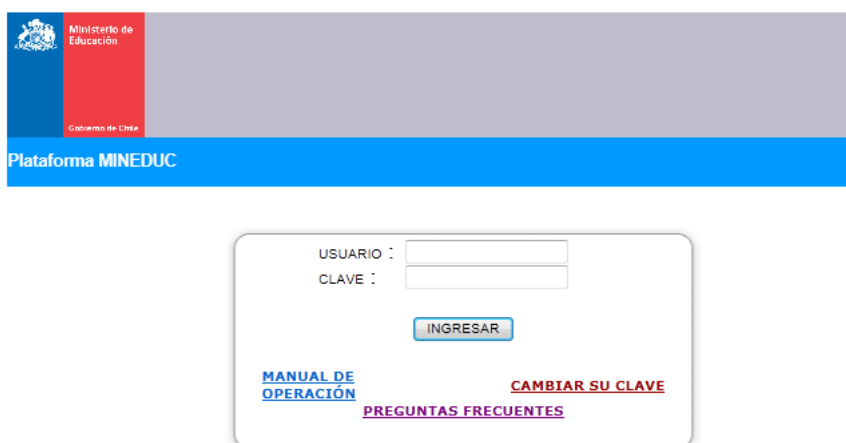
1. INGRESO PLATAFORMA	3
1.1Ingreso Plataforma.....	3
1.2Cambio de Clave	3
2. INGRESO DE PROPUESTAS	4
2.1 Ingreso de Propuesta	4
2.2Selección del Concurso	4
2.3Ingreso de Datos Básicos	5
2.3.1 Ingreso de Título.....	5
2.3.2 Buscar Institución.....	5
2.3.3 Ingreso Ámbito	6
3. MODIFICAR PROPUESTAS.....	8
3.1 Buscar Propuesta	8
3.2Menú Principal.....	9
3.2.1 Instituciones	10
3.2.2 Directores	12
3.2.3 Resumen.....	16
3.2.4 Sector Educacional	17
3.2.5 Datos Propuesta	18
3.2.6 Objetivos	18
3.2.7 Montos Totales.....	19
3.2.8 Montos Detallados	21
3.2.9 Subir Archivos Electrónicos	23
3.2.10 Finalizar Postulación.....	24
4. IMPRIMIR COMPROBANTE DE POSTULACIÓN	26
5. IMPRIMIR PROPUESTAS	27

1. INGRESO PLATAFORMA

1.1 Ingreso Plataforma

Para ingresar una propuesta, debe conectarse al siguiente sitio Web:
<http://sistemas.mecesup.cl/mecesup/ies/>

Posteriormente, introduzca los datos solicitados de acuerdo a la siguiente ventana y presione “INGRESAR”.



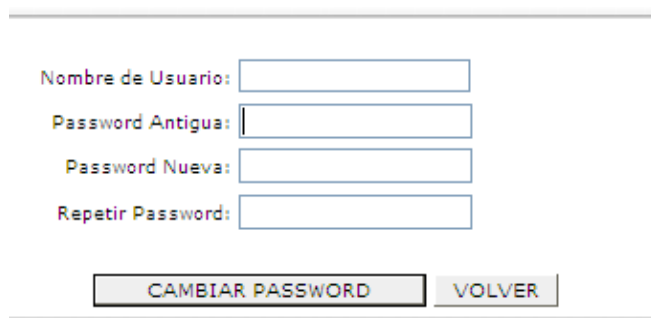
The screenshot shows the login interface of the Plataforma MINEDUC. At the top left, there is a logo of the Ministry of Education (Ministerio de Educación) and the text "Gobierno de Chile". Below this, the text "Plataforma MINEDUC" is displayed. The main area contains a login form with two input fields: "USUARIO :" and "CLAVE :". Below these fields is a blue button labeled "INGRESAR". At the bottom of the form, there are three links: "MANUAL DE OPERACIÓN" (blue), "CAMBIAR SU CLAVE" (red), and "PREGUNTAS FRECUENTES" (purple).

Para ayuda y consultas sobre el Sistema de Postulación Online escribir a la siguiente dirección:

sistemas.mecesup@mineduc.cl

1.2 Cambio de Clave

Para realizar el cambio de clave, debe seleccionar en la pantalla de inicio: “CAMBIAR SU CLAVE”. Posteriormente, ingrese los datos solicitados de acuerdo a la siguiente ventana y presione “CAMBIAR PASSWORD”¹.



The screenshot shows the password change form. It has four input fields: "Nombre de Usuario:", "Password Antigua:", "Password Nueva:", and "Repetir Password:". Below these fields are two buttons: "CAMBIAR PASSWORD" and "VOLVER".

¹ En caso de olvidar la nueva clave ingresada, debe comunicarse con el administrador del concurso a sistemas.mecesup@mineduc.cl

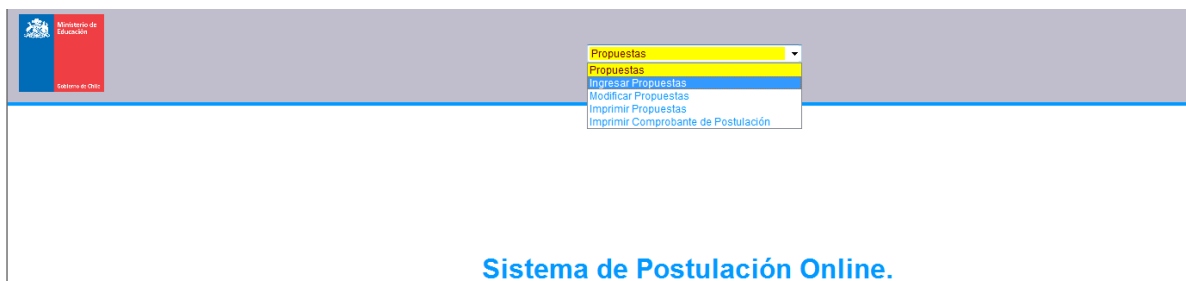
2. INGRESO DE PROPUESTAS

2.1 Ingreso de Propuesta

Luego de haber ingresado a la plataforma, con su nombre de usuario y contraseña, la pantalla mostrará las siguientes alternativas:

- Ingresar Propuestas
- Modificar Propuestas
- Imprimir Propuestas
- Imprimir Comprobante de Postulación

Para iniciar una nueva propuesta, seleccione la alternativa “Ingresar Propuestas”.



2.2 Selección del Concurso

Una vez seleccionada la alternativa “Ingresar Propuestas”, seleccione el concurso al cual presentará la propuesta: “MECE22²”. Luego presione “Continuar”.



² MECE22 es un nombre genérico. Ud. Debe seleccionar el concurso que corresponda.

2.3 Ingreso de Datos Básicos

2.3.1 Ingreso de Título

Ingrese el título de la propuesta, el cual no debe superar los 300 caracteres.

[INGRESO DE PROPUESTAS AÑO 2012](#)
[CONCURSO : MECE22](#)

Ingrese los datos de su Propuesta

Título:

Institucion Coordinadora
 (Seleccione la institucion coordinadora de la propuesta, presionando el boton "Buscar Institucion")

Nombre Institucion

Ámbito (Agregar ámbito al que pertenece)

Palabras Claves

 (Ingrese los términos de búsqueda que mejor identifiquen a la Propuesta)

Duracion (Ingrese un número que indique la Duración de la Propuesta en MESES)

2.3.2 Buscar Institución

Para buscar la institución asociada a la propuesta, presione “Buscar Institución” en la pantalla anterior y aparecerá la siguiente ventana:

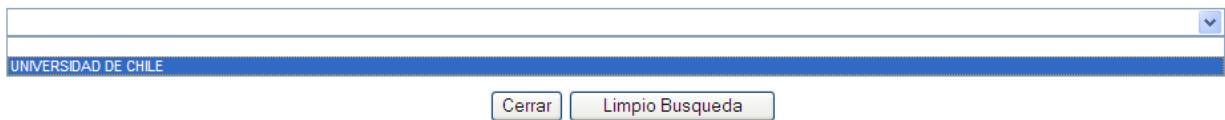
[BUSQUEDA DE INSTITUCION ASOCIADA](#)

Nombre	Sigla	Codigo
<input type="text"/>	<input type="text" value="UUU"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Buscar"/>		

Al ingresar el “Nombre” (de la Institución) o la “Sigla³” (MINEDUC) se desplegará una lista de Instituciones.

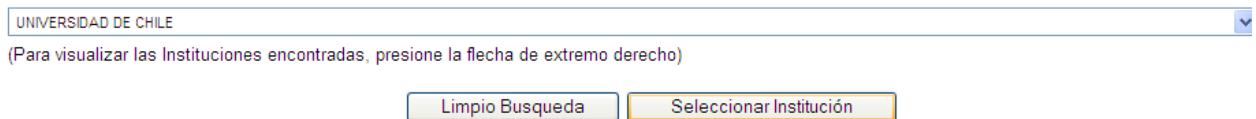
³ Sigla (MINEDUC): Cada Institución tiene su propia sigla de tres letras.

[BUSQUEDA DE INSTITUCION PRINCIPAL](#)



Una vez seleccionada la que corresponda, elija la opción “Seleccionar institución”.

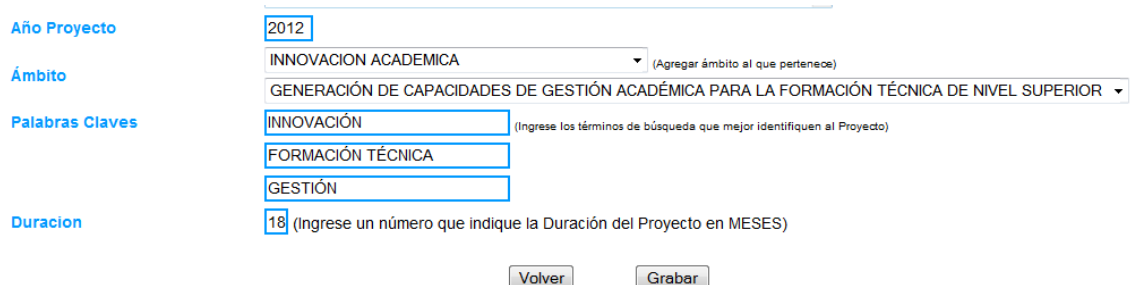
[BUSQUEDA DE INSTITUCION PRINCIPAL](#)



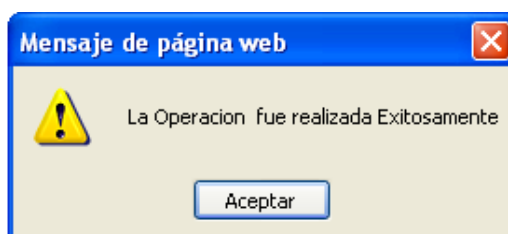
2.3.3 Ingreso Ámbito

En la casilla “Ámbito” debe elegir el ámbito de su concurso “INNOVACIÓN ACADÉMICA⁴”, además debe ingresar 3 palabras claves y la duración de su propuesta en meses.

Cuando los datos solicitados estén ingresados, presione la opción “Grabar”.



Al realizar lo anterior, aparecerá una ventana con el mensaje “La operación fue realizada Exitosamente”, en la cual Ud. debe presionar el botón “Aceptar”.



⁴ INNOVACIÓN ACADÉMICA es un nombre genérico. Ud. Debe seleccionar el ámbito relacionado a su concurso.

Al aceptar, aparecerá la siguiente pantalla, donde figura el CÓDIGO DE LA PROPUESTA.

INGRESO DE PROPUESTAS AÑO 2012
CONCURSO : MECE22

Proyecto
Codigo:

Título:

Institucion Coordinadora
Nombre:

Con esto la Institución ya tiene registrada una propuesta, con un código que le asignó el Sistema (UCH1117⁵), el cual servirá de base y se hará correlativo para el resto de las propuestas que posteriormente presente la Institución a este Concurso.

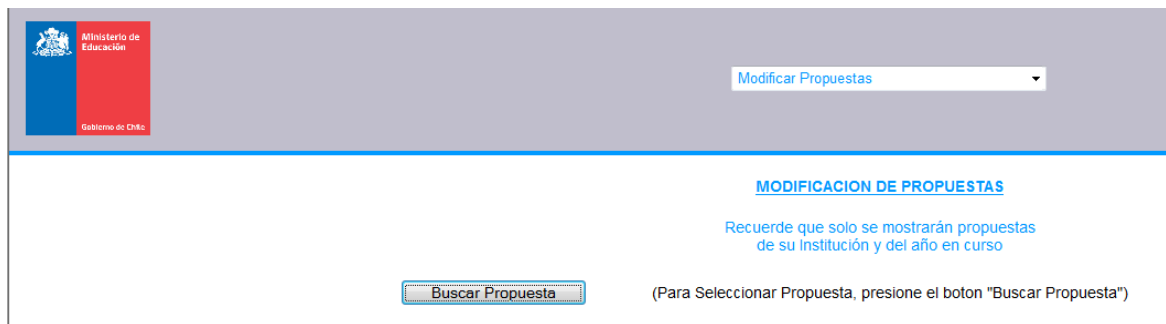
No obstante, a esta propuesta aún le falta información (directores, resumen, entre otros), la cual no debe ser necesariamente ingresada toda de una vez. Si recuerda, en el punto “2.1 Ingreso de Propuesta” de este mismo apartado, escogió la alternativa “Ingreso Propuestas”, por lo que su propuesta ya está ingresada, posibilitando que ésta pueda ser modificada antes del envío definitivo.

⁵ UCH1117: Es un código de ejemplo. El sistema le asignará automáticamente un código a su proyecto y será correlativo de acuerdo al orden de ingreso de las propuestas.

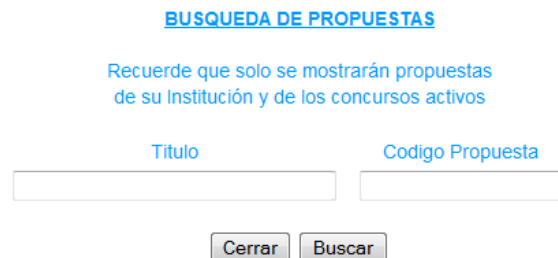
3. MODIFICAR PROPUESTAS

3.1 Buscar Propuesta

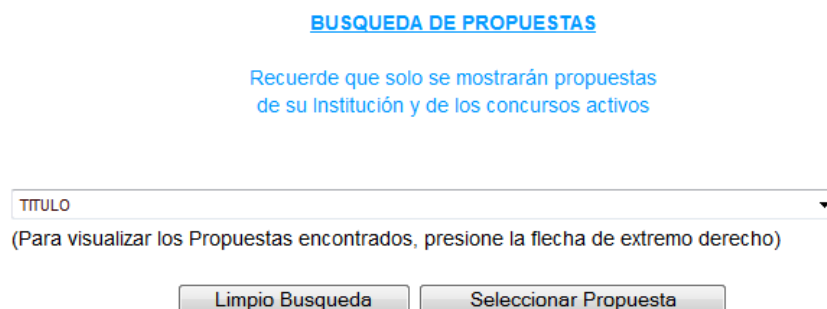
Una vez ingresada la propuesta, podrá modificarla. Para eso, tras ingresar si elige la opción “Modificar Propuestas” aparecerá la siguiente pantalla:



Para elegir una propuesta que anteriormente fue ingresado, debe seleccionar la opción “Buscar Propuesta”. Al realizar esto, se despliega la siguiente ventana, donde puede optar por cualquiera de las dos alternativas que le presenta el Sistema: Título o Código Propuesta. Una vez ingresado los datos, presione “Buscar”.



De la lista de búsqueda, seleccione la propuesta que desea modificar. Luego, presione “Seleccionar Propuesta”.



En la nueva ventana presione “Continuar” y llegará al **Menú Principal**, que le permite continuar ingresando su propuesta o modificar una ya ingresada.

The screenshot shows the 'MODIFICACION DE PROPUESTAS' (Modification of Proposals) page. At the top left is the logo of the Ministerio de Educación, Gobierno de Chile. To the right is a dropdown menu labeled 'Modificar Propuestas'. Below this, the title 'MODIFICACION DE PROPUESTAS' is displayed in blue, followed by a reminder: 'Recuerde que solo se mostrarán propuestas de su institución y del año en curso'. A button labeled 'Buscar Propuesta' is positioned above a form. The form has two labels: 'Codigo:' and 'Titulo:'. The 'Codigo:' field contains the text 'SDB1209'. The 'Titulo:' field contains the text 'TITULO'. Below the form is a 'Continuar' button. A note in parentheses says: '(Para Seleccionar Propuesta, presione el boton "Buscar Propuesta")'.

3.2 Menú Principal

En la parte inferior de la pantalla del “Menú Principal” se disponen 9 botones que constituyen portales para ingresar o modificar información de la propuesta, más otros 2 botones operativos (“Volver” y “Finalizar Postulación”).

The screenshot shows the 'MODIFICACION DE PROPUESTAS AÑO 2012' (Modification of Proposals Year 2012) page. The title is in blue. Below it is the subtitle 'CONCURSO : MECE22'. The page is divided into two sections. The first section is labeled 'Proyecto' and contains a 'Codigo:' field with the value 'UCH1117' and a 'Titulo:' field with the value 'TITULO'. The second section is labeled 'Institucion Coordinadora' and contains a 'Nombre:' field with the value 'UNIVERSIDAD DE CHILE'. At the bottom of the page, there are nine buttons arranged in two rows. The first row contains: 'Volver', 'Instituciones', 'Directores', 'Resumen', 'Sectores Educ.', 'Datos Proyecto', and 'Objetivos'. The second row contains: 'Montos Totales', 'Montos Detallados', and 'Subir Arch. Elect.'. Below these is a single button labeled 'Finalizar Postulación'.

3.2.1 Instituciones

Al presionar el botón “Instituciones” aparecerá la Institución a la que pertenece la propuesta, la cual fue ingresada en el punto “Ingresar Propuestas” (se recuerda que esta es la Institución Coordinadora).

INSTITUCIONES DE LA PROPUESTA
CONCURSO AÑO 2012 : MECE22

Proyecto

Codigo: UCH1117

Titulo: TITULO

Tipo	Nombre Institucion
<input type="radio"/> COORDINADORA	UNIVERSIDAD DE CHILE

Esta alternativa resulta útil cuando se presenten propuestas en RED, ya que en este caso se deben ingresar otras Instituciones aparte de la coordinadora.

Al escoger la opción “Nuevo”, se despliega una pantalla similar a la referida en el punto “2.3.2 Buscar Institución” de este Instructivo, por lo que para buscar la institución se deben seguir las mismas instrucciones.

En “Seleccione Tipo Instit.”, se despliegan 3 opciones: i) “ASOCIADA”, en el caso en que la propuesta sea en Red y la Institución a ingresar no sea la Institución líder; ii) “UNIDAD RESPONSABLE DEL PROPUESTA” (la misma que la “COORDINADORA”), en el caso en que la propuesta sea en Red y sea la líder; y iii) “APORTANTE⁶”, en general no aplica para estos concursos.

⁶ APORTANTE: En general no se aplica en estos concursos. En el caso que sea aplicable se informará oportunamente y en las Bases del concurso que corresponda.

Proyecto

Codigo: UCH1117

Titulo: TITULO

Institución del Proyecto

Seleccione Tipo Instit. ASOCIADA

Buscar Institución (Seleccione la institucion asociada del proyecto, presionando el boton "Buscar Institucion")

Nombre:

Volver Grabar

Es importante que una vez ingresada la información presiones “Grabar” y, por último, “Aceptar”; después de lo cual se desplegará la siguiente pantalla:

Proyecto

Codigo: UCH1117

Titulo: TITULO

	Tipo	Nombre Institucion
<input type="radio"/>	COORDINADORA	UNIVERSIDAD DE CHILE
<input type="radio"/>	ASOCIADA	UNIVERSIDAD DE TARAPACA

Volver Nuevo Modificar Eliminar

Para “Modificar” o “Eliminar” una Institución, esta debe ser seleccionada activando los círculos en el costado izquierdo de la tabla.

No puede modificar o eliminar la Institución Coordinadora que fue ingresada en la etapa descrita en el punto “2.3 Ingreso de datos Básicos” de este Instructivo.

Para seguir ingresando información de la propuesta debe elegir “Volver”.

3.2.2 Directores

Al escoger la alternativa “Directores”, del “Menú Principal” se despliega la siguiente pantalla:

DIRECTORES DE LA PROPUESTA
CONCURSO AÑO 2012: MECE22

Proyecto
Codigo:
Titulo:

Rut	Nombre	Cargo	Tipo	Institucion
-----	--------	-------	------	-------------

Al elegir “Nuevo”, aparecerá una pantalla como la que se observa a continuación:

Proyecto
Codigo:
Titulo:

Director del Proyecto
 (Para Asociar un Director de Proyecto, presione el boton "Buscar Director")

3.2.2.1 Buscar Director

Al presionar “Buscar Director” se despliega una ventana donde debe ingresar el RUT de la persona y luego presionar “Buscar”.

BUSQUEDA DE DIRECTOR PROPUESTA

El RUT debe ser ingresado sin puntos y con guión.(1234567-9)
Rut

Al encontrar la persona asociada al RUT ingresado, presione “Seleccionar Director” y luego “Asignar Institución” a la que pertenece y posteriormente “Grabar”.

BUSQUEDA DE DIRECTOR PROPUESTA

El RUT debe ser ingresado sin puntos y con guión.(1234567-9)

JAIME ORMAZÁBAL BECERRA

(Para visualizar las Personas encontradas, presione la flecha de extremo derecho)

Limpio Búsqueda

Seleccionar Director

En el caso de no encontrar a la persona, debe ingresar los datos presionando “Ingresar Datos Director”.

3.2.2.2 Ingresar Datos Director

Al escoger la alternativa “Ingresar Datos Director”, debe tener en consideración que la persona que está ingresando no ha sido registrada anteriormente en el sistema (incluye concursos MECESUP anteriores). Es importante tener la certeza de esto antes de ingresar un nuevo Director.

Proyecto

Codigo:

UCH1117

Titulo:

TITULO

Director del Proyecto

Buscar Director

(Para Asociar un Director de Proyecto, presione el boton "Buscar Director")

Volver

Ingresar Datos Director

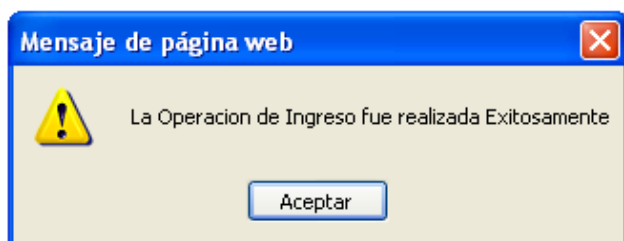
Grabar

Una vez elegido el botón “Ingresar Datos Director” se despliega una pantalla como la que se presenta a continuación.

INGRESO DE PERSONAS

Ingrese Rut	<input type="text" value="11111111"/> * (Numeros sin puntos y con Guion para el Dígito Verificador ej. 1234 9)	
Ingrese Primer y Segundo Nombre	<input type="text" value="JUAN"/> *	<input type="text" value="JOSE"/>
Ingrese Apellido Paterno y Materno	<input type="text" value="PEREZ"/> *	<input type="text" value="LOPEZ"/>
Ingrese Fecha de Nacimiento	<input type="text"/> (Fecha en Formato dd/mm/aaaa)	
Seleccione Nacionalidad	<input type="text"/>	
Seleccione Ciudad de Residencia	<input type="text"/>	
Seleccione Pais de Residencia	<input type="text"/>	
Ingrese Fono, Fax y Casilla	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ingrese Direccion	<input type="text"/>	
Ingrese Número de la Dirección	<input type="text"/>	
Seleccione Comuna	<input type="text"/>	
Seleccione Region	<input type="text"/>	
Ingrese e-mail	<input type="text" value="EMAIL"/> *	
Seleccione Sexo	<input type="text"/>	

Una vez ingresada la información, presione “Grabar”. Luego aparecerá un cuadro de diálogo que asegura que el ingreso fue exitoso debe presionar “Aceptar” y elija “Volver”.



Una vez realizado esto, corresponde buscar dichos datos y asociarlos al rol que va cumplir en el desarrollo de la propuesta. Para ello, debe realizar el mismo procedimiento descrito en el apartado “3.2.2.1 Buscar Director”.

A continuación aparecerá la siguiente pantalla, donde Ud. debe ingresar el cargo del director en la Institución, seleccionado además en “Tipo de Director”, si corresponde a “DIRECTOR” o “DIRECTOR ALTERNO”.

Proyecto

Codigo: UCH1117

Titulo: TITULO

Director del Proyecto

Buscar Director

(Para Asociar un Director de Proyecto, presione el boton "Buscar Director")

Rut: 13004669-K

Nombre: JAIME ORMAZÁBAL BECERRA

Cargo del Director: (Ingrese el texto que describa el Cargo)

Tipo de Director: DIRECTOR (Seleccione el Tipo de Director, presionando la flecha)

Instituciones

(Seleccione la Inst. a la que pertenece el Director, presionando boton "Instituciones")

Institucion: UNIVERSIDAD DE CHILE

Volver

Ingresar Datos Director

Grabar

Al presionar "Instituciones" debe elegir la Institución a la que pertenece, y posteriormente, "Asignar Institución" y "Grabar".

INSTITUCION DEL DIRECTOR DE LA PROPUESTA

(Seleccione una Institución de la lista, presionando la flecha del extremo derecho)

Cerrar

Asignar Insitución

Para "Modificar" o "Eliminar" el director, éste debe ser seleccionado activando los círculos en el costado izquierdo de la tabla.

Proyecto

Codigo: UCH1117

Titulo: TITULO

	Rut	Nombre	Cargo	Tipo	Institucion
<input type="radio"/>	13004669-K	JAIME ORMAZÁBAL BECERRA		DIRECTOR	UCH

Volver

Nuevo

Modificar

Eliminar

Para seguir ingresando la propuesta debe elegir "Volver".

3.2.3 Resumen

Al elegir la alternativa “Resumen”, se despliega la siguiente pantalla, donde debe ingresar el Resumen de la Propuesta (máximo media página) y el Análisis Estratégico (Definición del Problema; máximo 2 páginas) luego “Grabar” y “Aceptar”.

Para seguir ingresando la propuesta debe elegir “Volver”.

NO OLVIDE GRABAR DESPUÉS DE INGRESAR DATOS

[RESUMENES DE LA PROPUESTA](#)
[CONCURSO AÑO 2012 : MECE22](#)

Proyecto

Codigo: UCH1117

Titulo:

Ingrese o Modifique el Resumen del Proyecto

(Maximo media página)

Análisis Estratégico (Definición del Problema)

(Maximo 2 páginas)

Volver

Grabar

3.2.4 Sector Educacional

Al elegir esta alternativa del “Menú Principal”, se despliega la siguiente pantalla donde debe elegir “Asignar Sector”, luego seleccionar la alternativa que corresponda a la Institución: “TECNICO DE NIVEL SUPERIOR” o “UNIVERSIDADES”. Luego presione “Grabar” y “Aceptar”.

SECTORES DE EDUCACION DE LA PROPUESTA
CONCURSO AÑO 2012 : MECE22

Proyecto

Codigo: UCH1117

Titulo: TITULO

Seleccione Sector Educación UNIVERSIDADES

Volver Grabar

Para “Modificar” o “Eliminar” el sector, éste debe ser seleccionado activando los círculos en el costado izquierdo de la tabla.

Para seguir ingresando la propuesta debe elegir “Volver”.

Proyecto

Codigo: UCH1117

Titulo: TITULO

	Código	Nombre del Sector de Educacion
<input type="radio"/>	3	UNIVERSIDADES

Volver Asignar Sector Eliminar Sector

3.2.5 Datos Propuesta

Al elegir esta alternativa se despliega la siguiente pantalla. Es similar a lo que se ingresó en el apartado “2.3 Ingreso de Datos Básicos”. Ud. puede modificar los datos y “Grabar”.

NO OLVIDE GRABAR DESPUÉS DE INGRESAR DATOS

[MODIFICACION DE DATOS BASICOS PROPUESTA AÑO 2012](#)
[CONCURSO : MECE22](#)

Modifique los datos de la Propuesta

Título	<input type="text" value="TITULO"/>
Año Propuesta	<input type="text" value="2012"/>
Ámbito	<input type="text" value="FORMACION DE CAPITAL HUMANO AVANZADO"/> (Agregar ámbito al que pertenece) <input type="text" value="PLANES DE DESARROLLO DE PERSONAL ACADEMICO CON DOCTORADO"/>
Palabras Claves	<input type="text" value="1"/> (Ingrese los términos de búsqueda que mejor identifiquen a la Propuesta) <input type="text"/> <input type="text"/>
Duración	<input type="text" value="24"/> (Ingrese un número que indique la Duración de la Propuesta en MESES)

3.2.6 Objetivos

Al elegir esta alternativa se despliega la siguiente pantalla. Debe presionar “Agregar Objetivo General” e ingresar el texto correspondiente (no más de media página). Puede elegir al costado derecho la posibilidad de “Borrar”. No olvide “Guardar Cambios”.

NO OLVIDE GRABAR DESPUÉS DE INGRESAR DATOS

[OBJETIVOS DE LA PROPUESTA](#)
[CONCURSO AÑO 2012 : MECE22](#)

Proyecto
Codigo:

Título:

Orden	Descripción del Objetivo General	¿Eliminar?
<input type="text" value="1"/>	OBJETIVO GENERAL 1	<input type="button" value="Borrar"/>
<input type="text" value="2"/>	OBJETIVO GENERAL 2	<input type="button" value="Borrar"/>

(Maximo media página para Objetivos Generales)

Similar procedimiento se realiza para el caso de los Objetivos Específicos (no más de 1 página).

Orden	Descripción del Objetivo Especifico	¿Eliminar?
1	OBJETIVO ESPECIFICO 1	Borrar
2	OBJETIVO ESPECIFICO 2	Borrar
3	OBJETIVO ESPECIFICO 3	Borrar

(Maximo 1 página para Objetivos Especificos)

Para seguir ingresando la propuesta debe elegir “Volver”.

3.2.7 Montos Totales

Al elegir esta alternativa del “Menú Principal” se despliega la siguiente pantalla. Debe elegir “Nuevo” y luego debe seleccionar la Institución.

MONTOS TOTALES DE LA PROPUESTA
CONCURSO AÑO 2012 : MECE22

Proyecto

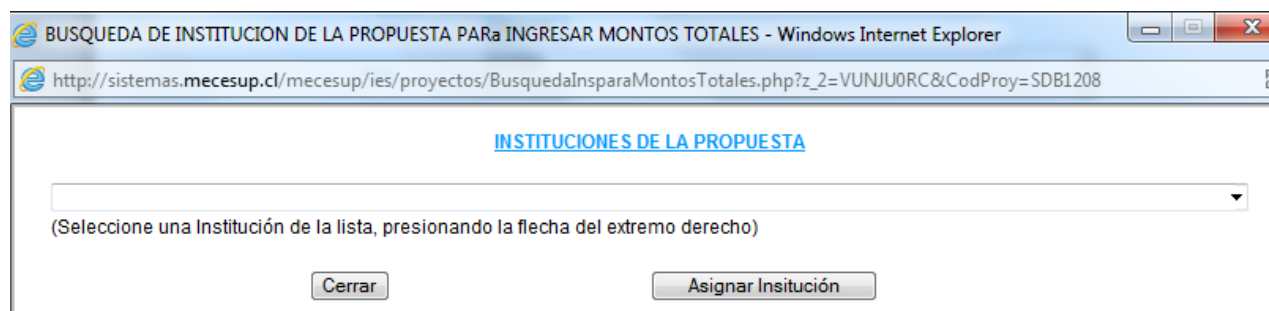
Codigo:

Titulo:

NOMBRE INSTITUCION	MINEDUC M\$	INSTITUCION M\$	OTROS M\$	TOTAL M\$
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>				

3.2.7.1 Instituciones

Debe seleccionar la institución correspondiente, presionando “Instituciones”. Una vez realizado esto, presione “Asignar Institución”. Esto se aplica especialmente para las propuestas en red, ya que se necesita ingresar los montos para cada Institución participante de la red.



3.2.7.2 Ingreso de Montos Totales

En la pantalla de “Montos Totales” debe completar los montos de la propuesta asociados a MINEDUC y a la Institución (en general para “Monto Otros”⁷, no aplica).

Luego debe elegir, secuencialmente, “Totalizar”, “Grabar” y “Aceptar”.

NO OLVIDE GRABAR DESPUÉS DE INGRESAR DATOS

[INGRESO DE MONTOS TOTALES DE INSTITUCIONES ASOCIADAS A LA PROPUESTA](#)
[CONCURSO AÑO : 2012 - CONCURSO PRUEBA CD 2012 -](#)

Proyecto

Codigo:

Titulo:

(Seleccione Institucion del Proyecto, presionando boton "Instituciones")

Institucion:

Monto Mineduc M\$	<input type="text" value="\$100.000"/>	(Ingrese número sin Signo de Moneda y sin separador de miles (punto))
Monto Institucion M\$	<input type="text" value="\$50.000"/>	(Ingrese número sin Signo de Moneda y sin separador de miles (punto))
Monto Otros M\$	<input type="text" value="\$0"/>	(Ingrese número sin Signo de Moneda y sin separador de miles (punto))
TOTAL M\$	<input type="text" value="\$150.000"/>	(Presione boton "Totalizar" para actualizar el Total de Montos)

⁷ Montos Otros: Se puede utilizar cuando en un concurso exista la posibilidad de aportar recursos desde otras fuentes distintas al MINEDUC y la Institución. En caso que sea requerido se informará oportunamente.

3.2.7.3 Modificar Montos

En la siguiente pantalla se pueden “Modificar” o “Eliminar” los montos de la propuesta, seleccionando la Institución en el círculo del costado izquierdo de la tabla.

Los Montos totales deben ser ingresados antes que los Montos Detallados.

Para seguir ingresando la propuesta debe elegir “Volver”.

NO OLVIDE GRABAR DESPUÉS DE INGRESAR DATOS

[MODIFICACION DE MONTOS TOTALES DE INSTITUCIONES ASOCIADAS A LA PROPUESTA](#)
[CONCURSO AÑO : 2012 - CONCURSO PRUEBA CD 2012 -](#)

Proyecto

Codigo:

Titulo:

	NOMBRE INSTITUCION	MINEDUC M\$	INSTITUCION M\$	OTROS M\$	TOTAL M\$
<input type="radio"/>	UNIVERSIDAD DE CHILE	\$100.000	\$50.000	\$0	\$150.000
	MONTOS TOTALES	\$100.000	\$50.000	\$0	\$150.000

3.2.8 Montos Detallados

Al elegir esta alternativa, en el botón “Instituciones” se deben seguir las instrucciones dadas en el capítulo “3.2.7.1 Instituciones” a fin de asignar los recursos referidos a la Institución correspondiente.

NO OLVIDE GRABAR DESPUÉS DE INGRESAR DATOS

[INGRESO DETALLE DE MONTOS DE LA PROPUESTA](#)
[CONCURSO AÑO 2012 : CONCURSO PRUEBA CD 2012](#)

Codigo:

Titulo:

(Seleccione Instituciones presionando el boton Instituciones)

Institucion:

3.2.8.1 Ingreso de Montos Detallados

Se deben ingresar detalladamente los montos por Año⁸ (Año1, Año2, ...) y por tipo de Fuente, MINEDUC e INSTITUCIÓN (para el caso de este concurso “Monto Otros”, no aplica), según cada uno de los ítem señalados: Formación Recursos Humanos, Servicios de Consultoría, Bienes, Obras y Costos de Operación⁹.

NO OLVIDE GRABAR DESPUÉS DE INGRESAR DATOS

[INGRESO DETALLE DE MONTOS DE LA PROPUESTA](#)
[CONCURSO AÑO 2012 : CONCURSO PRUEBA CD 2012](#)

Código: UCH1117

Título:

TITULO

Instituciones

(Seleccione Instituciones presionando el boton Instituciones)

Institucion:

UNIVERSIDAD DE CHILE

AGRUPACION	ITEM	AÑO 1			AÑO 2			MINEDUC M\$
		MINEDUC M\$	INSTITUCION M\$	OTROS M\$	MINEDUC M\$	INSTITUCION M\$	OTROS M\$	
Bienes	Bienes	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Total		\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Obras	Obras	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Total		\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Formación De Recursos Humanos	Formación De Recursos Humanos	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Total		\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Servicios De Consultoria	Servicios De Consultoria	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Total		\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Costos De Operacion	Costos De Operacion	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
TOTALES		\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0

MONTOS	MINEDUC M\$	INSTITUCION M\$	OTROS M\$
TOTALES DETALLADO	\$0	\$0	\$0
TOTALES RESUMIDO	\$100.000	\$100.000	\$10.000

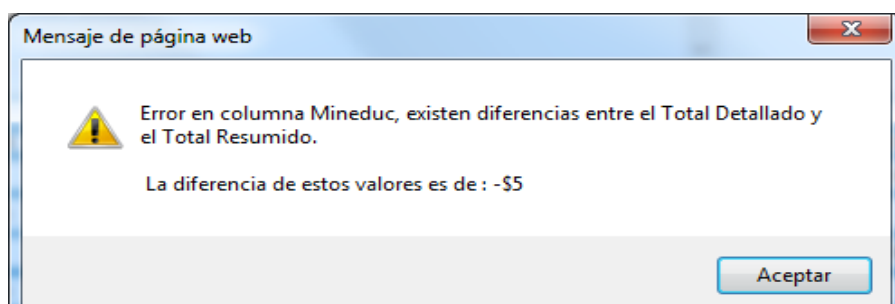
Grabar Totalizar Volver

⁸ En general la cantidad de años dependerá de la propuesta, sin embargo, estará restringido por lo que establecen la Bases de cada Concurso.

⁹ Formación Recursos Humanos, Servicios de Consultoría, Bienes, Obras y Costos de Operación, son gastos elegibles a modo de ejemplo. Las Bases de cada concurso definen los gastos elegibles que se pueden financiar.

3.2.8.2 Totalizar y Grabar Montos Detallados

No olvide “Totalizar” y “Grabar”. El “TOTAL DETALLADO” y “TOTAL RESUMIDO” deben indicar los mismos montos por tipo de Fuente, además deben ser iguales a los ingresados en el punto “3.2.7.2 Ingreso de Montos Totales”, para que se pueda grabar. De lo contrario, saldrá un mensaje de error como el siguiente:



Elija “Aceptar” y vuelva a ingresar los montos correctamente ajustados. Para seguir ingresando la propuesta debe elegir “Volver”.

3.2.9 Subir Archivos Electrónicos

Al elegir esta alternativa se desplegará una pantalla con un cuadro de lista de búsqueda. En “Seleccione tipo de Archivo”, podrá elegir entre 4 tipos de archivo:

- Propuesta.
- Memoria de Cálculo (cuando son propuestas en red, se ingresa una Memoria de Cálculo por Institución).
- Carta Gantt.
- Otros.

Luego presione “Examinar” y, una vez seleccionado el archivo, “INCORPORAR ARCHIVO”.

Cuando haya adjuntado todos los archivos, debe CERRAR la ventana para continuar el proceso.

Importante:

- Para cada tipo de archivo, se puede adjuntar solamente un documento por tipo de formato, es decir, se puede subir el documento tipo “Propuesta” en formato Word, PDF, JPG, etc.
- No se pueden subir archivos comprimidos en WINZIP o WINRAR.
- Para subir todos los Anexos de la propuesta, se sugiere crear sólo un archivo PDF que los incluya y luego subirlo como “Otros”.

Subir Archivos Relacionados a la Propuesta UCH1117

Seleccione tipo de Archivo ▼

Examinar...

INCORPORAR ARCHIVO

Tipos de archivos permitidos: doc , pdf , rtf , gif , bmp ,jpg , mpg , mpeg, avi , mov, tiff , html , htm, xls, mpp, docx, xlsx
Tamaño máximo: 10Mb.

Archivos Incorporados:

3.2.9.1 Eliminar Archivos Electrónicos

Para eliminar archivos adjuntos que fueron incorporados, se debe hacer clic en la cruz de color rojo al costado derecho del nombre del archivo que desea eliminar.

Subir Archivos Relacionados a la Propuesta CTA1308

Seleccione tipo de Archivo ▼

Examinar...

INCORPORAR ARCHIVO

Tipos de archivos permitidos: doc , pdf , rtf , gif , bmp ,jpg , mpg , mpeg, avi , mov, tiff , html , htm, xls, mpp, docx, xlsx
Tamaño máximo: 6Mb.

Archivos Incorporados:

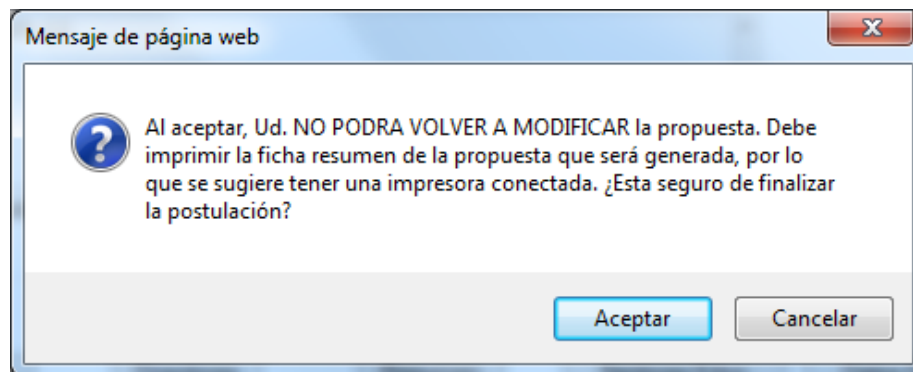
 [CTA1308-PROPUESTA.docx](#) 

3.2.10 Finalizar Postulación

Para finalizar la postulación, debe presionar el botón “Finalizar Postulación” del “Menú Principal”. Antes de hacerlo, se recomienda revisar la información ingresada.

Realizado esto, se despliega una ventana con el siguiente mensaje:

“Al aceptar, Ud. NO PODRÁ VOLVER A MODIFICAR. Debe imprimir la ficha resumen de la propuesta que será generada, por lo que se sugiere tener una impresora conectada. ¿Está seguro de finalizar la postulación?”.



Al "Aceptar" finaliza la postulación, admitiéndose dicha propuesta como la versión final a ser evaluada.

A continuación, el sistema emitirá el **Comprobante de Postulación** que debe ser entregado de acuerdo a lo que señalen las Bases del Concurso al cual está postulando.

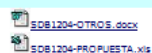
Finalización del Proceso de Postulación: SDB1204

Imprimir Comprobante de Postulación

COMPROBANTE DE POSTULACIÓN

Título de la Propuesta	PRUEBA DE FORMULARIO GASTOS CD 2012
Código de la Propuesta	SDB1204
Institucion	CFT SALESIANO DON BOSCO
Duración (meses)	36
Ámbito	INNOVACION ACADEMICA
Director Principal	JAIME ORMAZÁBAL BECERRA
Fecha y hora de envío	2012-08-09 11:40:38

Archivos Incorporados:

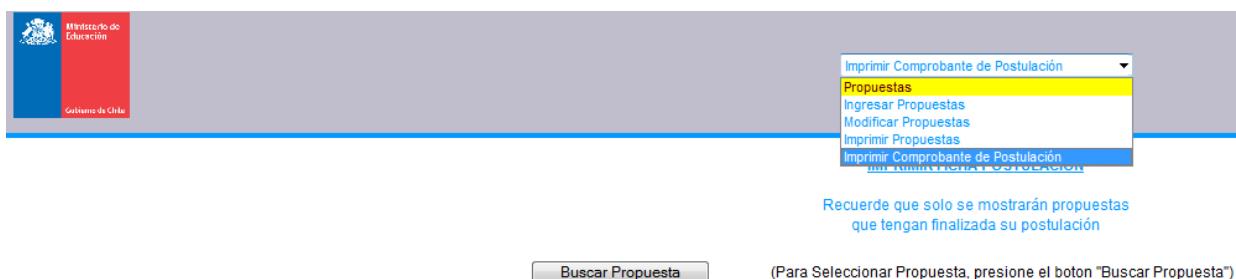


Firma Rector y Timbre Institucional

4. IMPRIMIR COMPROBANTE DE POSTULACIÓN

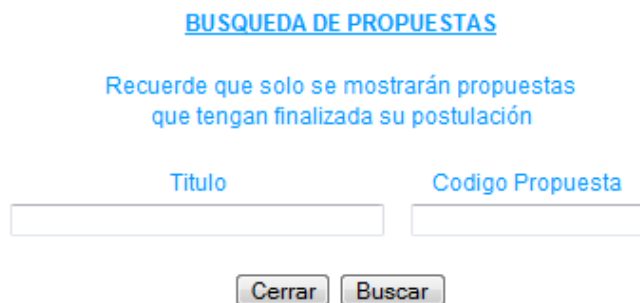
En el caso de no poder imprimir el **Comprobante de Postulación** al momento de finalizar el proceso, existe la posibilidad de ingresar nuevamente al sistema e imprimir en otra ocasión. Para ello, debe ingresar a la plataforma y, tal como se indica en el apartado “2.1 Ingresar Propuesta” el sistema le brinda la posibilidad de imprimir seleccionando “Imprimir Comprobante de Postulación”.

A continuación, presione “Buscar Propuesta”.



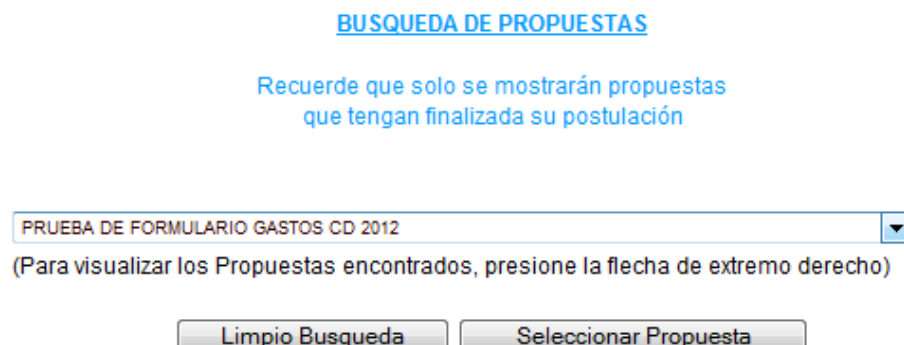
The screenshot shows the header of the Ministry of Education website. On the left is the logo of the Ministry of Education and the text 'Ministerio de Educación' and 'Gobierno de Chile'. On the right is a dropdown menu with the following options: 'Imprimir Comprobante de Postulación', 'Propuestas', 'Ingresar Propuestas', 'Modificar Propuestas', 'Imprimir Propuestas', and 'Imprimir Comprobante de Postulación'. The 'Imprimir Comprobante de Postulación' option is highlighted. Below the dropdown menu is a button labeled 'Buscar Propuesta' and a note: '(Para Seleccionar Propuesta, presione el boton "Buscar Propuesta")'.

Ud. Puede buscar ingresando el “Título” de la propuesta o el “Código Propuesta”. Luego presione “Buscar”.



The screenshot shows the 'BUSQUEDA DE PROPUESTAS' form. It has a title 'BUSQUEDA DE PROPUESTAS' and a subtitle 'Recuerde que solo se mostrarán propuestas que tengan finalizada su postulación'. Below the subtitle are two input fields: 'Titulo' and 'Codigo Propuesta'. At the bottom are two buttons: 'Cerrar' and 'Buscar'.

Luego “Seleccionar Propuesta”.



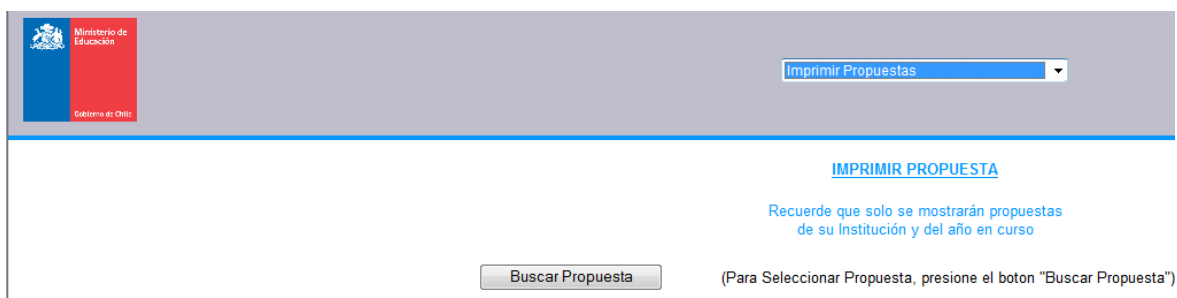
The screenshot shows the 'BUSQUEDA DE PROPUESTAS' form. It has a title 'BUSQUEDA DE PROPUESTAS' and a subtitle 'Recuerde que solo se mostrarán propuestas que tengan finalizada su postulación'. Below the subtitle is a search result: 'PRUEBA DE FORMULARIO GASTOS CD 2012'. Below the search result is a button labeled 'Seleccionar Propuesta'. At the bottom are two buttons: 'Limpio Busqueda' and 'Seleccionar Propuesta'.

Por último, seleccione “Continuar” y accederá al Comprobante de Postulación que debe Imprimir.

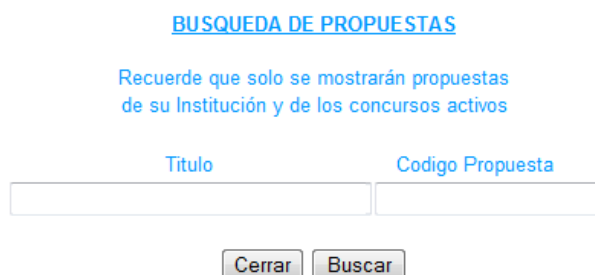


5. IMPRIMIR PROPUESTAS

En el sistema también puede tener la posibilidad de revisar en todo momento (incluso cuando finalizó el proceso de postulación) lo que ha subido de su propuesta. En la plataforma existe la posibilidad de ingresar al sistema e imprimir esta información. Para ello, debe ingresar y, tal como se indica en el apartado “2.1 Ingresar Propuesta” el sistema le brinda la posibilidad de imprimirla seleccionando “Imprimir Comprobante de Postulación”.



Debe seleccionar “Buscar Propuesta”, ya sea por “Título” o “Código de Propuesta”.



[IMPRIMIR PROPUESTA](#)

Recuerde que solo se mostrarán propuestas
de su Institución y del año en curso

(Para Seleccionar Propuesta, presione el boton "Buscar Propuesta")

Codigo:

Título:

Luego “Continuar” y aparecerá, el siguiente cuadro y ahí podrá revisar lo que ha ingresado hasta el momento.

Informacion de la Propuesta e Impresion : SDB1204

Información General	Instituciones	Resúmenes	Objetivos	Costos	Impresión
---------------------	---------------	-----------	-----------	--------	-----------

INFOMACION GENERAL DE LA PROPUESTA

Título de la Propuesta	PRUEBA DE FORMULARIO GASTOS CD 2012
Duración (meses)	36
Ámbito Estratégico	INNOVACION ACADEMICA
Director Principal	JAIME ORMAZÁBAL BECERRA