



VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



SEPA - VID

Sancionar Postulación / Director Ejecutivo

www.cdgestion.uchile.cl





El sistema SEPA-VID es una herramienta que la Universidad de Chile pone a disposición de la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo para que la tarea de postular y luego seleccionar a los académicos que requieran de ayuda para sus proyectos y viajes con fines académicos.

El sistema cuenta con los siguientes roles:

Académico Postulante: Académico de la Universidad de Chile que postula a fondos tanto para los concursos académicos y como para una ayuda a sus viajes académicos.

Coordinador VID: Encargado de revisar que la información enviada por el académico postulante sea la correcta para luego enviarla al Director de Investigación (Concursos internos) o al Director Ejecutivo para su sanción (Ayuda de viaje).

Director de Investigación Facultad: Encargado de ingresar el patrocinio a un académico de su facultad que postule a un concurso interno.

Director Ejecutivo: Encargado de sancionar una postulación, es decir si es aceptado o rechazado la postulación a concurso interno y/o ayuda de viaje.

A continuación se muestra un esquema con el funcionamiento de "Concursos Internos" y "Ayuda de Viaje" (Figura 1):

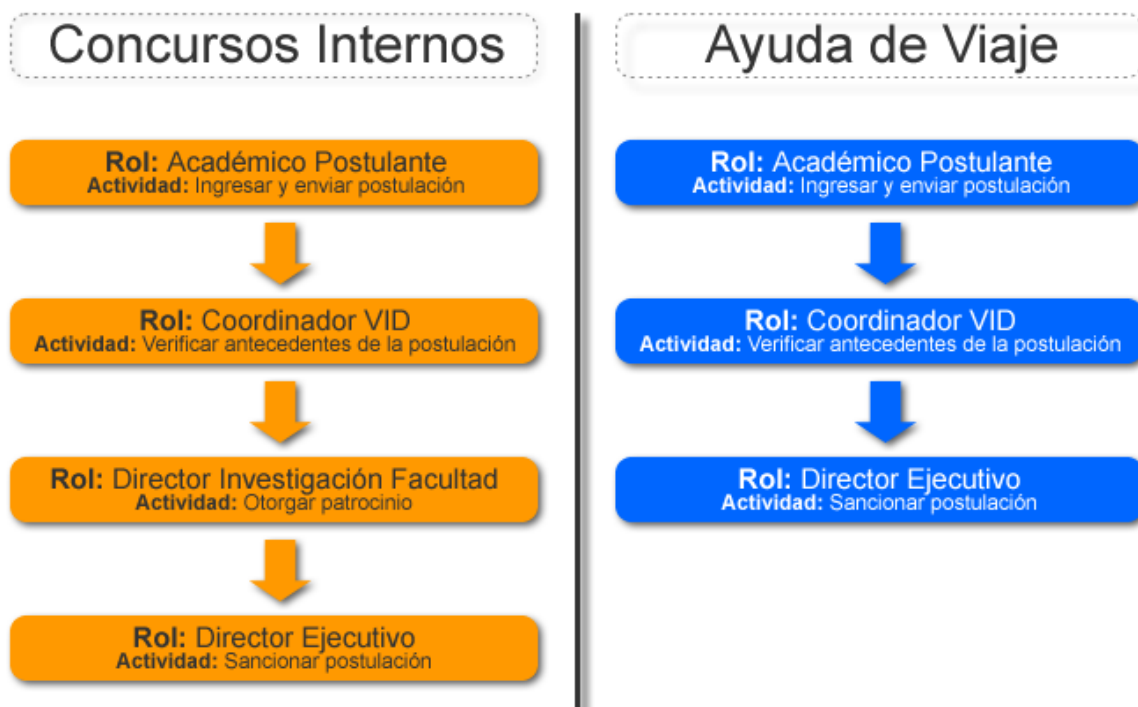


Figura 1



I. SANCIONAR POSTULACIÓN

A continuación, le indicaremos como sancionar una postulación de un concurso interno o ayuda de viaje una vez que ésta ha pasado por todas las demás instancias (Coordinador VID y Director de Investigación Facultad). Sancionar una postulación permite indicar si es aceptada o rechazada la postulación.

1. Una vez que haya ingresado al sistema, visualizará la pantalla de inicio del sistema (**Figura 2**).



Figura 2

2. Para ver el listado de postulaciones a sancionar, debemos hacer clic en la opción “Ver” y luego seleccionar la opción “Sancionar Postulación” (**Figura 3**).

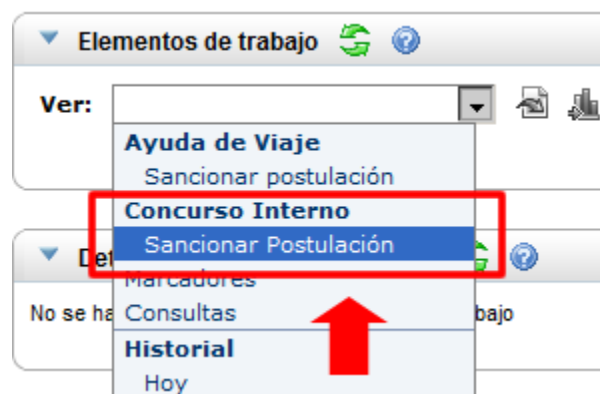


Figura 3



En el ejemplo de la Figura 3 se seleccionó la opción "**Sancionar Postulación**" que corresponde a un Concurso interno.

3. Al realizar lo anterior se mostrará una pantalla con el listado de las postulaciones que se encuentran es estado para sancionar (**Figura 4**).

| Ver: | Mostrar filtros | | Agregar/Quitar columnas | | Acciones masivas: | | |
|--------------------------|-----------------|---|--|--------|--------------------|--------------|--|
| Sancionar Postulación | | | | | Seleccionar acción | | |
| <input type="checkbox"/> | ★ | ↑ | Descripción | Estado | Recibido | Fecha límite | Participante |
| <input type="checkbox"/> | ★ | | 611: Ficha de postulación U-INITIA enviada por MARÍA ROJAS | | 05:25:44 PM | | Sin asignar Sancionar Postulación <i>Seleccionar acción</i> |
| <input type="checkbox"/> | ★ | | 611: Ficha de postulación U-INITIA enviada por PATRICIO SANDOVAL | | 05:25:44 PM | | Sin asignar Sancionar Postulación <i>Seleccionar acción</i> |
| <input type="checkbox"/> | ★ | | 611: Ficha de postulación U-INITIA enviada por FERNANDA GARCÍA | | 05:25:44 PM | | Sin asignar Sancionar Postulación <i>Seleccionar acción</i> |
| <input type="checkbox"/> | ★ | | 611: Ficha de postulación U-INITIA enviada por PEDRO SOTO | | 05:25:44 PM | | Sin asignar Sancionar Postulación <i>Seleccionar acción</i> |
| <input type="checkbox"/> | ★ | | 611: Ficha de postulación U-INITIA enviada por SILVIA CARRASCO | | 05:25:44 PM | | Sin asignar Sancionar Postulación <i>Seleccionar acción</i> |

Figura 4

4. Para poder abrir una de estas fichas deberá hacer clic en la opción "**Sancionar Postulación**" que corresponde al nombre del postulante del cual desea realizar la acción de sancionar (**Figura 5**).

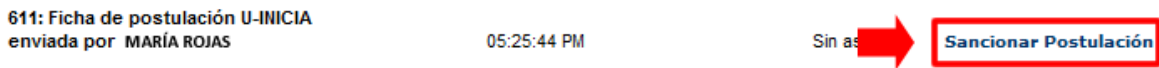


Figura 5

5. Al hacer clic en la opción "**Sancionar Postulación**" se abrirá la Ficha del postulante, en ella podrá revisar los distintos datos ingresados por el postulante, entre ellos el monto en dinero que está solicitando. En este paso usted deberá realizar lo siguiente:

- Asignar el monto a la postulación (**Figura 6**).

> Asignación de montos

Asignar monto \$ 1500000

> Observaciones

Observaciones (*) (Máx. 1000 caracteres)

Aprobar

Figura 6



- Determinar, a través de sus respectivos botones, si la postulación es aceptada o rechazada, ingresando para ambos casos la correspondiente observación en el recuadro "**Observaciones**" (Figura 7).

Asignación de montos

Asignar monto \$ 1500000

Observaciones

Observaciones (*) (Máx. 1000 caracteres)

Se asigna la ayuda solicitada.

Aprobar Rechazar

Figura 7

II. GENERAR ACTA RESOLUTIVA

La generación de acta resolutive es la creación del documento oficial que autoriza el pago de las postulaciones que hayan sido aprobadas en el paso anterior que corresponde a la sanción de la postulación. Esto es una tarea que corresponde al rol "**Director Ejecutivo**" y sea realiza de la siguiente forma:

1. Una vez que haya ingresado al sistema, haga clic en la opción "**Generar acta resolutive**" (Figura 8) ya sea de "**Ayuda de Viaje**" o "**Concursos internos**" según sea el caso.



Figura 8

2. Si seleccionó "**Generar acta resolutive**" desde "**Ayuda de Viaje**" aparecerá el listado de postulaciones aceptadas; si seleccionó "**Generar acta resolutive**" desde "**Concurso Interno**" el sistema le pedirá seleccionar el concurso. Haga clic en el botón "**Siguiente**" para continuar.



3. Al realizar lo anterior aparecerá el listado de postulaciones aceptadas (Figura 9).

AUTORIZAR PAGO – U-INICIA

Para aplicar los cambios debe seleccionar obligatoriamente una de las siguientes resoluciones (*)

Aprobado
 Rechazar monto por académico
 Rechazar monto por Director VID

Observación (* para rechazar) (Máx. 1000 caracteres)

| Nombre académico | Rut académico | Facultad/Instituto/Hospital | Nombre concurso | Monto en pesos | Incluir |
|--------------------------|---------------|-----------------------------------|-----------------|----------------|--------------------------|
| Maria Soto Rojas | 1.111.111-1 | Instituto de Ciencias Biomédicas | U-INICIA | \$ 2.000.000 | <input type="checkbox"/> |
| Fernando Pérez Sotomayor | 2.222.222-1 | Departamento de Cirugía Occidente | U-INICIA | \$ 1.500.000 | <input type="checkbox"/> |

Generar

Figura 9

En esta página deberá realizar lo siguiente:

- Aplicar un tipo de resolución que puede ser: Aprobado, Rechazar monto por académico o Rechazar monto por Director VID (Figura 10).

AUTORIZAR PAGO – U-INICIA

↓

Para aplicar los cambios debe seleccionar obligatoriamente una de las siguientes resoluciones (*)

Aprobado
 Rechazar monto por académico
 Rechazar monto por Director VID

Figura 10

- **Aprobado:** Aprueba el monto sancionado anteriormente.
- **Rechazar monto por académico:** El académico rechaza el monto asignado por la VID.
- **Rechazar monto por Director VID:** El Director VID rechaza el monto sancionado anteriormente.
- Seleccionar las postulaciones que incluirá en la acta resolutive, para esto deberá utilizar la casilla de verificación "Incluir" (Figura 11).

| Nombre concurso | Monto en pesos | Incluir |
|-----------------|----------------|-------------------------------------|
| U-INICIA | \$ 2.000.000 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| U-INICIA | \$ 1.500.000 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Figura 11

- Haga clic en el botón "Generar Orden de Pago" para que aparezca el documento que le permitirá confeccionar la resolución que confirmará el acta resolutive.



4. Al ejecutar los pasos anteriores aparecerá un formulario (**Figura 12**) que le solicitará ingresar los datos que darán origen a la resolución.

RESOLUCIÓN N°

De :

Para :

Solicita

Figura 12

Los datos que deberá ingresar son el número de resolución, el nombre de quien envía la resolución, para quien va dirigido, quien los solicita, la fecha de creación, el centro de costo y el nombre y cargo de quien genera la resolución.

5. Finalmente haga clic en el botón "**Generar Documento**".

6. El sistema mostrará la resolución en pantalla. Si desea descargar esta resolución en formato PDF haga clic en el botón "**Descargar Documento**".