



**Región de Los Ríos**  
GOBIERNO REGIONAL  
Corporación Regional de  
Desarrollo Productivo



**Región de Los Ríos**  
GOBIERNO REGIONAL

## **INFORME FINAL AVANCE**

**“Sistema de seguimiento para la gestión de la  
innovación en el territorio regional”**

**BIP 30400423-0**

**Proyecto financiado a través del Fondo de Innovación para la Competitividad  
Regional (FIC-R) del Gobierno Regional y su Consejo Regional**

**Estudio ejecutado por**

**Allware Servicios**



**Región de Los Ríos**  
GOBIERNO REGIONAL  
Corporación Regional de  
Desarrollo Productivo

**Valdivia, Enero, 2017**

## Índice

1. Introducción .....	3
2. Pantalla de inicio y registro en el sistema .....	4
3. Menú principal del sistema .....	7
4. Datos personales .....	8
5. Administrar postulaciones/Crear proyectos .....	9
6. Administración de proyectos .....	11
7. Solicitudes especiales.....	13

## **1. Introducción**

El sistema de seguimiento para la gestión de la innovación en el territorio regional está desarrollado para generar una mejora en la gestión del Gobierno Regional para el seguimiento de los proyectos de la Corporación de los Ríos, las agencias Corfo, FYA y Conicyt y además para las Universidades y Centros de la Región.

Está orientado a la creación, administración y seguimiento de los proyectos y además de ello tener indicadores y reportes de sector productivo, comuna, cantidad de proyectos ejecutados por año, aporte público y privado entre otros.

Además se podrá apreciar de forma gráfica los proyectos a través de los años y los proyectos históricos que han sido desarrollados dentro de la Región de los Ríos.

## 2. Pantalla de inicio y registro en el sistema

La pantalla de inicio del sistema muestra un formulario de registro Como se puede apreciar en la Figura 1.

En este formulario se encuentran los campos para ingresar al sistema, y además de ello la recuperación de contraseña.

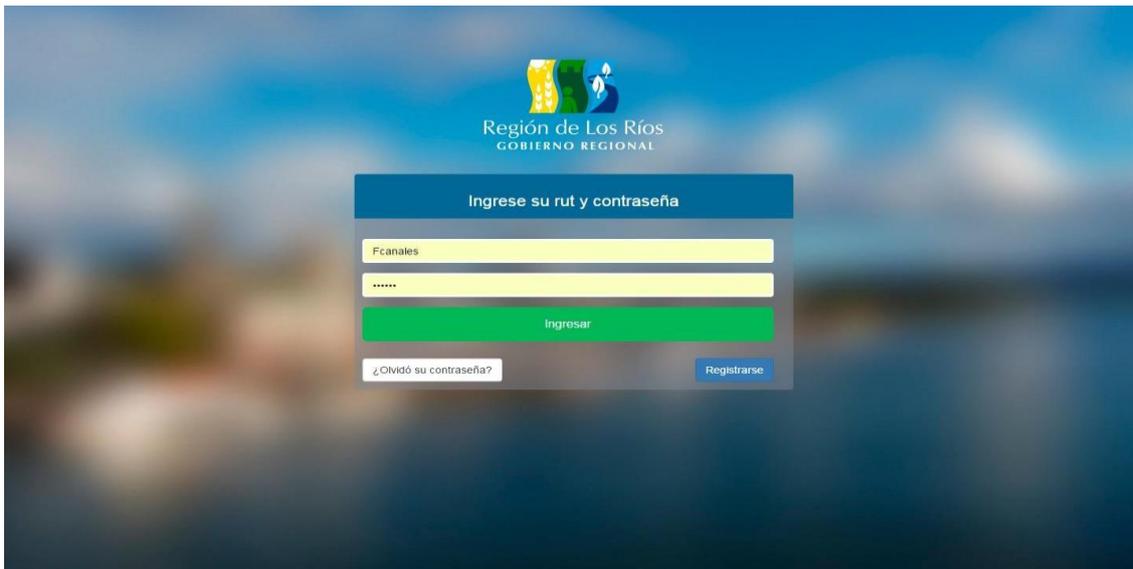


Figura 1.-"Pantalla de inicio"

Para acceder al sistema es necesario haber completado el formulario de registro que se encuentra enlazado en la pantalla de inicio a través del botón "registrarse". Si este registro se concretó de forma exitosa y el administrador del sistema acepta dicha solicitud de registro, se podrá acceder ingresando el RUT del usuario y su respectiva contraseña. Si el usuario ha olvidado su contraseña, esta puede ser reestablecida desde la pantalla de inicio accediendo al enlace en el botón "¿olvidó su contraseña?". Si aún no se ha realizado el registro en la plataforma, este puede ser realizado en el formulario de registro mencionado anteriormente.

Formulario de registro: Este formulario contiene los datos necesarios para el registro de un nuevo usuario como se aprecia en la Figura 2, todos los datos son obligatorios. Una vez completado el registro el usuario será notificado vía correo electrónico, si esta solicitud de registro es aceptada, nuevamente se enviará una notificación por correo electrónico indicando el acceso al sistema.

Región de Los Ríos  
GOBIERNO REGIONAL

COMPLETE LOS CAMPOS PARA REGISTRARSE:

Nombre	<input type="text" value="Ingrese su nombre..."/>	Apellido	<input type="text" value="Ingrese su apellido..."/>
RUT	<input type="text" value="Ingrese RUT (sin puntos y con guión)"/>	Telefono	<input type="text" value="Ingrese su teléfono..."/>
Mail	<input type="text" value="Ingrese su correo..."/>	Razón de registro	<input type="text" value="Tipo de registro"/>
RUT Institución	<input type="text" value="RUT institución a la que pertenece (si)"/>	Institución	<input type="text" value="Ingrese la institución a la que pertenece..."/>
Contraseña	<input type="text" value="Contraseña(mínimo 6 caracteres)..."/>	Repita contraseña	<input type="text" value="Repita contraseña..."/>

Figura 2.- “Pantalla de registro”

### Recuperar contraseña

Para recuperar o restablecer una contraseña, el usuario debe hacer clic en el botón “olvidó su contraseña” de la pantalla de inicio, de esta forma accederá al formulario correspondiente que se muestra en la Figura 3. El usuario debe ingresar su RUT, con esto se creará un enlace temporal el cual será enviado al correo electrónico usado en el “formulario de registro”. Este enlace tiene una duración de cinco minutos. Al ingresar al enlace de recuperación de contraseña, el usuario podrá reestablecer su contraseña como lo muestra la Figura 4.



Figura 3.- "Formulario Recuperar contraseña"



Figura 4.- "Formulario de ingreso de nueva contraseña"

### 3. Menú principal del sistema

El menú principal del sistema muestra al usuario todas las herramientas disponibles, según su perfil. Estas herramientas se encuentran desplegadas en la pantalla, agrupadas según su categoría con su correspondiente ícono. Además se encuentran accesibles en todo momento mientras se navega por el sistema en la barra superior en forma de menú desplegable.

A continuación se muestra, en la Figura 5, el menú principal de un usuario con perfil de ejecutivo.



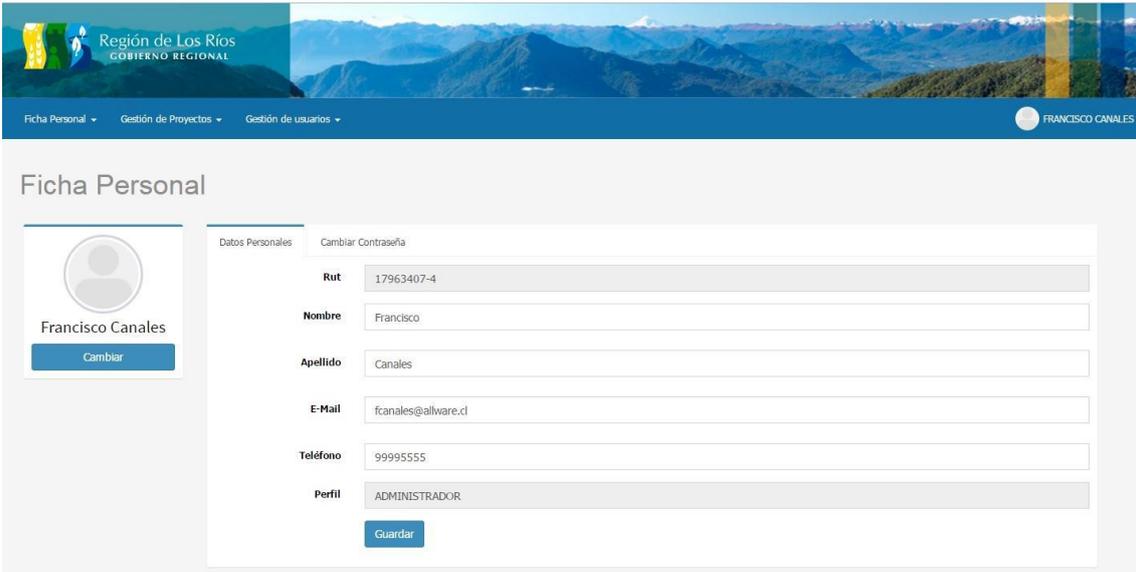
Figura 5.-“Menú principal”

Todos los usuarios tienen acceso a modificar sus datos personales, cambiar su contraseña y agregar una foto de perfil dentro del sistema.

También tendrán acceso a la creación y administración de postulaciones, en el caso de usuarios pertenecientes al segmento de universidades y centros, o a la creación de proyectos directamente, como es el caso del segmento agencias y corporación de los ríos. Una vez que los proyectos pasan a estar adjudicados (postulaciones) o creados directamente según sea el caso, pasan al portafolio de proyectos disponible para todos los usuarios. Desde allí podrán gestionar el presupuesto del proyecto, los resultados esperados por cada objetivo y las actividades implicadas en el desarrollo de este. En conjunto con esto, se podrán hacer rendiciones monetarias y adjuntar documentación de respaldo al proyecto para medir el rendimiento de la iniciativa.

## 4. Datos personales

En el menú principal, al seleccionar la opción “Ficha personal”, desde el módulo Datos personales se puede acceder al formulario con los datos personales del usuario. Aquí, el usuario puede modificar su información personal como su número de contacto, su correo electrónico y su nombre/apellido, como se muestra en la Figura 6. Además, el usuario puede subir una foto de perfil o cambiar su contraseña si así lo requiere. Como se muestra en la Figura 7.

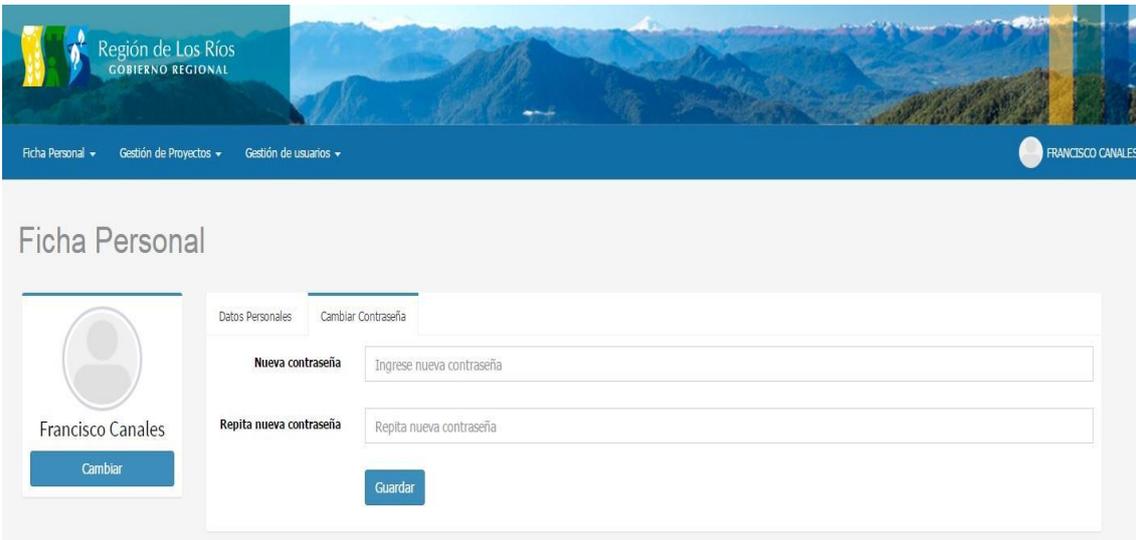


The screenshot shows the 'Ficha Personal' form with the following fields and values:

Field	Value
Rut	17963407-4
Nombre	Francisco
Apellido	Canales
E-Mail	fcanales@allware.cl
Teléfono	99995555
Perfil	ADMINISTRADOR

Buttons: 'Cambiar' (next to profile picture), 'Guardar' (at the bottom of the form).

Figura 6.-“Datos personales”



The screenshot shows the 'Ficha Personal' form with the 'Cambiar Contraseña' section active. The fields are:

Field	Value
Nueva contraseña	Ingrese nueva contraseña
Repita nueva contraseña	Repita nueva contraseña

Buttons: 'Cambiar' (next to profile picture), 'Guardar' (at the bottom of the form).

Figura 7.-“Cambio de contraseña”

## 5. Administrar postulaciones/Crear proyectos

Dependiendo de cuál sea el caso, los usuarios podrán crear postulaciones o crear proyectos de forma directa. Los usuarios pertenecientes al segmento universidades y centros podrán crear y administrar sus postulaciones dirigiéndose a la opción “Mis postulaciones” en el módulo de gestión de proyectos. Desde allí podrán visualizar las postulaciones creadas con anterioridad como lo muestra la Figura 8.

Codigo FIC	Nombre	Institucion	Responsable	Sector productivo	Estado
FIC16-25	TESTING PRUEBA	Probando	Francisco Javier Alvarado	DEPORTE COMPETITIVO	INGRESADA
FIC16-22	Corto Prueba	UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE	CRISTOPHER AGUILAR	DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO	VALIDADA
FIC16-23	Prueba	UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE	CRISTOPHER AGUILAR	DEPORTE COMPETITIVO	VALIDADA
FIC16-24	Nombre corto	UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE	CRISTOPHER AGUILAR	ALUMBRADO PÚBLICO	VALIDADA

Figura 8.-“Administrar postulaciones”

Formulario de postulación:

Como lo muestra la Figura 9, el siguiente formulario es el formulario de presentación de concurso FIC.

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN CONCURSO FIC**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

Nombre de la iniciativa:

Nombre corto de la iniciativa:

Sector Productivo:  Subsector Productivo:

Institución:

RUT Institución:  Telefono:

Dirección:

Ciudad:  E-mail institución:

Representante legal:  RUT Representante:

Figura 9.-“Extracto formulario de postulación”

Si los usuarios pertenecen al segmento de Agencias y Corporación los Ríos, pueden crear directamente proyectos dentro del sistema. Estos proyectos se ingresan a través del formulario de creación de proyectos, el cual se encuentra en la opción “crear proyecto”, dentro del módulo gestión de proyectos. El formulario se puede apreciar en la Figura 10.

The image shows a web form titled "FICHA DE POSTULACIÓN/EJECUCIÓN PROGRAMA VIA TRANSFERENCIA". It has a tab labeled "Datos del proyecto". The form is divided into two main sections: "ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS" and "DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA".

**ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS**

- NOMBRE DEL SERVICIO / ENTIDAD RECEPTORA: [dropdown menu]
- RESPONSABLE: [dropdown menu]
- NOMBRE DEL PROGRAMA / PROYECTO: [text input]
- CÓDIGO BIP (FICHA IDI): [dropdown menu]
- ACUERDO CORE: [text input]
- SECTOR PRODUCTIVO: [dropdown menu]
- SUBSECTOR PRODUCTIVO: [dropdown menu]

**DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

- Problema: (descripción, causa efecto, como se detectó el problema): [text input]

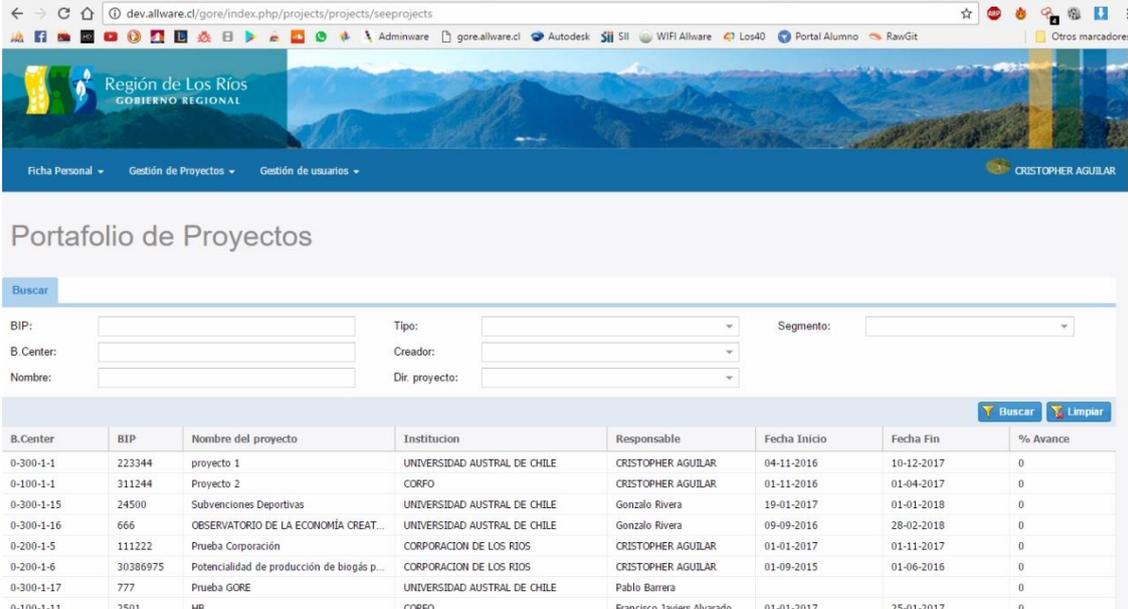
Figura 10.- “Extracto de formulario de proyecto”

## 6. Administración de proyectos

Cuando una postulación pasa a estado “Adjudicada” o se crea un proyecto en el sistema a través del formulario de creación de proyectos, éste aparece en el listado de proyectos disponibles en el “Portafolio de proyectos”. Este listado muestra los proyectos creados por el usuario, además, si el perfil del usuario lo permite se visualizarán los proyectos de la institución correspondiente.

También, el administrador general del sistema podrá visualizar todos los proyectos creados y acceder a los detalles de cada uno de estos.

Para visualizar los detalles de cada proyecto, es necesario hacer doble clic sobre el proyecto que se desee ver dentro del listado en la pantalla de “Portafolio de proyectos”, como muestra la Figura 11. Esta opción se puede acceder desde el menú seleccionando “Portafolio de proyectos” dentro del módulo gestión de proyectos.



B.Center	BIP	Nombre del proyecto	Institución	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	% Avance
0-300-1-1	223344	proyecto 1	UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE	CRISTOPHER AGUILAR	04-11-2016	10-12-2017	0
0-100-1-1	311244	Proyecto 2	CORFO	CRISTOPHER AGUILAR	01-11-2016	01-04-2017	0
0-300-1-15	24500	Subvenciones Deportivas	UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE	Gonzalo Rivera	19-01-2017	01-01-2018	0
0-300-1-16	666	OBSERVATORIO DE LA ECONOMÍA CREAT...	UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE	Gonzalo Rivera	09-09-2016	28-02-2018	0
0-200-1-5	111222	Prueba Corporación	CORPORACION DE LOS RIOS	CRISTOPHER AGUILAR	01-01-2017	01-11-2017	0
0-200-1-6	30386975	Potencialidad de producción de biogás p...	CORPORACION DE LOS RIOS	CRISTOPHER AGUILAR	01-09-2015	01-06-2016	0
0-300-1-17	777	Prueba GORE	UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE	Pablo Barrera			0
0-100-1-11	2501	HB	CORFO	Francisco Javiers Alvarado	01-01-2017	25-01-2017	0

Figura 11.-“Portafolio de proyectos”

A continuación pueden apreciarse algunas pantallas de los detalles de un proyecto dependiendo del segmento al que pertenecen ( Figuras 12, 13 y 14).

General

Nombre corto: OBSERVATORIO DE LA ECONOMÍA CREATIVA DE VALDIVIA

Nombre: Plataforma de observación y monitoreo de las variables e indicadores relevantes de la economía creativa y del conocimiento de Valdivia.

Fecha inicio: 09/09/2016

Fecha fin: 28/02/2018

Responsable: Gonzalo Rivera

General

Institución: UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE

Sector productivo: MULTISECTORIAL-ADMINISTRACION MULTISECTOR

Presupuestos

Aportes: 3.4

Otros aportes: 0

Total del proyecto: 69.29

RENDICIONES DE GASTO | RENDICIONES DE DOCUMENTOS -TECNICO A | RENDICIONES DE DOCUMENTOS -TECNICO B

Crear Rendición | Enviar | Exportar a Excel

Periodo	Descripción	Monto	Autor	Fecha creación	Estado
---------	-------------	-------	-------	----------------	--------

Figura 12.- “Pantalla de proyecto universidades y centros”

N. corto del proyecto: OBSERVATORIO DE LA ECONOMÍA CR

Institución: UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE

Director del proyecto: Gonzalo Rivera

Monto solicitado a FIC: 65.89

Monto total del proyecto: 69.29

Año: 2016

Máx. % FIC Eq. Profesional: 50

Máx. % FIC Administración: 5

Máx. % FIC Difusión: 5

Validar

Analisis Técnico A | Analisis Técnico B | Financiero | Operación | Equipo Profesional | Administración | Difusión | Flujo

Operación		Nro.	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Duración d...	Total FIC (\$)	Mes 1 (Septiembre)	Mes 2 (Octubre)	Mes 3 (Noviembre)	Mes 4 (Diciembre)	Mes 5 (Enero)	Mes 6 (Febrero)
A.1	Levantamien...	09-01-2017	30-10-2017	295	250	720	720	-	-	-	-	-	
A.2	Evaluacion d...	11-01-2017	12-01-2017	2	400	720	720	1.280	1.280	0	0	0	

Figura 13.-“Pantalla de presupuesto universidades y centros”

Figura 14.-“Pantalla de proyecto agencias y corporación”

## 7. Solicitudes especiales

Para realizar cambios de reitemización de presupuesto y de aumento de plazo de alguna actividad una iniciado el proyecto, deben hacerse a través de solicitudes dirigida al administrador del sistema. Estas solicitudes deben ser revisadas por el administrador.

Estas solicitudes pueden ser de dos tipos según lo indicado anteriormente.

Solicitudes de reitemización del presupuesto: Están hechas para solicitar cambios dentro del presupuesto para los usuarios pertenecientes al segmento de universidades y centros. Estos cambios permiten agregar o eliminar ítems, cambiar montos y fechas

Solicitudes de aumento de plazo para proyecto: Permiten a los usuarios extender el plazo de los proyectos. El administrador se encargará de realizar este cambio.

Las solicitudes de cambios se realizan desde la opción “mis solicitudes”, en el módulo de solicitudes dentro del menú principal. Las solicitudes y el historial de cambios sobre estas mismas, además de la opción de crear nuevas solicitudes están en la pantalla principal de “mis solicitudes”, como se aprecia en la Figura 15.

Panel de búsqueda

Tipo de solicitud:  Estado de la solicitud:

[Buscar](#) [Limpiar](#)

Lista de solicitudes realizadas [Nueva Solicitud](#)

id	Tipo	Mensaje	Estado	Fecha de creación
Sin datos para mostrar				

« < | Página 0 de 0 | > » | [Recargar](#)

Historial de cambios por solicitud

id	Estado anterior	Mensaje del Administrador	Fecha de modificación
----	-----------------	---------------------------	-----------------------

Figura 15.- “Mis solicitudes”