

MANUAL DE USUARIO POSTULACIÓN DE INICIATIVAS A LA CONVOCATORIA

**“Fondo Regional para la Productividad y
el Desarrollo – 2025, para iniciativas de
Ciencia, Tecnología, Conocimiento e
Innovación”**

1 INTRODUCCIÓN

El Gobierno Regional de los Lagos (GORE), buscando la excelencia y mejora continua de sus procedimientos administrativos, ha decidido implementar un software de gestión, que permita tanto a las entidades que postulan, como al equipo del GORE administrar la información relacionada a las etapas de apertura, postulación y ejecución de un programa perteneciente a los Fondos concursables del Gobierno Regional de Los Lagos

El Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo (FRDP), es una asignación anual de recursos que recibe el GORE, cuyo propósito, entre otros, es financiar iniciativas en materia de ciencia, tecnología, conocimiento e innovación, destinados a potenciar el desarrollo económico del país y de las regiones, que fomenten una mejora en la calidad de vida de las personas y el aumento de oportunidades para su desarrollo.

El GORE, ejecuta el programa, vía agencias públicas especializadas definidas a través de la Resolución N°33 del Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.

El presente manual tiene por objetivo describir el funcionamiento del Software de gestión, en la etapa de postulación de iniciativas desde las Instituciones facultadas para presentar programas a la presente convocatoria.

1.1 FLUJO PROCESO GENERAL FONDO REGIONAL PARA LA PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO

En la figura N°1, se representa el flujo general de un programa FRPD, mostrando la secuencia e identificación de las principales etapas y roles/usuarios.

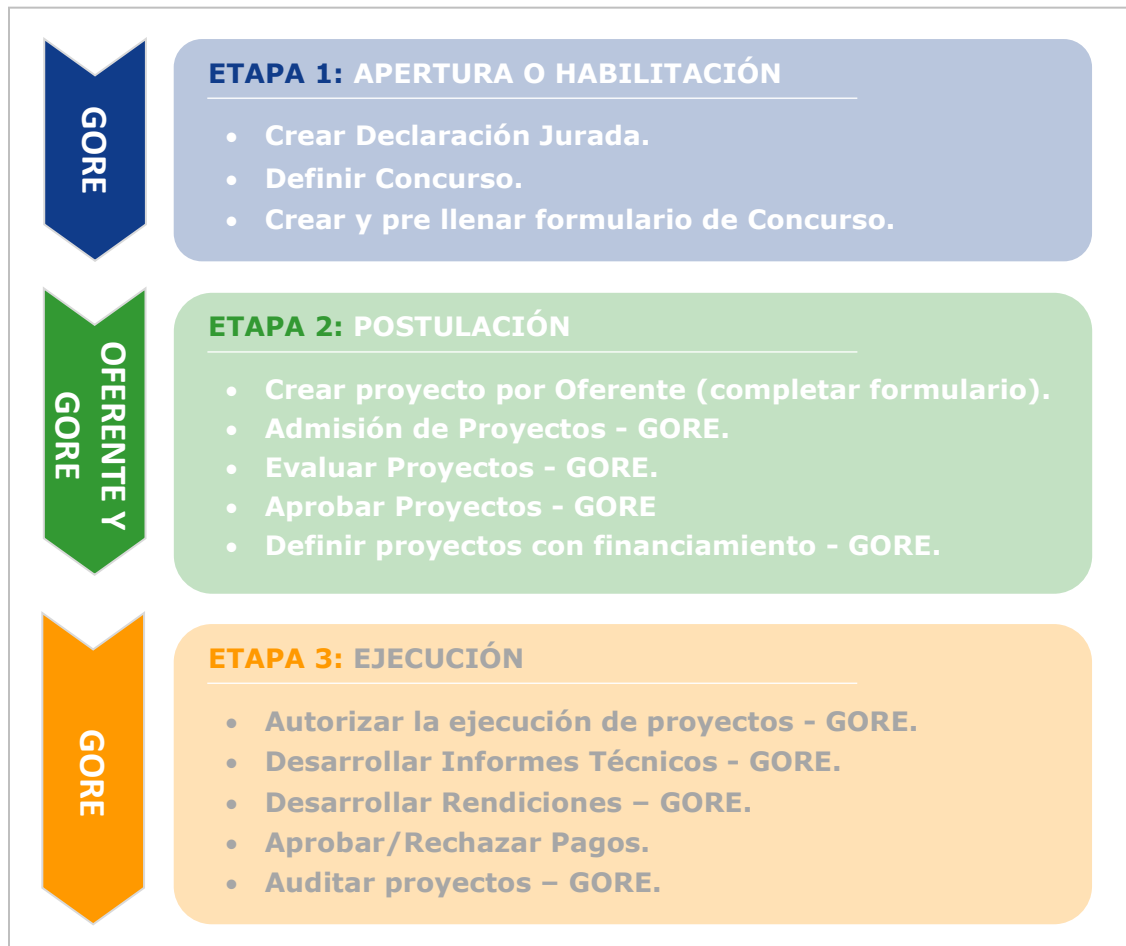


Figura N° 1: Flujo Proceso General Programa FRDP

Es importante mencionar que a medida que avanza un proceso FRDP, los diferentes usuarios comienzan a interactuar y a generar acciones que en su conjunto permiten los cambios de estado de los proyectos. **Se denomina "estado de un proyecto" a la fase vigente/real de éste, el cual puede ser: borrador, admitido, en evaluación, evaluado, observado, enviado, etc.**

1.2 INGRESO A LA PLATAFORMA

- **Paso 1:** Solicitud de clave de acceso a los correos electrónicos jplaza@goreloslagos.cl y mfigueroa@goreloslagos.cl. Se solicita enviar los siguientes datos:

Institución:	A la cual representa en la postulación
Nombre:	De quien formulará la iniciativa
Apellido:	
RUT:	
Correo electrónico:	Que utilizará para ingreso al portal
Contraseña:	

- **Paso 2:** En el navegador de internet (Chrome, Explorer, etc.), ingresar la dirección: https://www.goreloslagos.cl/fondos_concurables/fondo_fic.html o directamente a través de la siguiente dirección: <https://fic2.goreloslagos.cl/login>

Con los datos entregados, los profesionales del Gobierno Regional generarán los permisos para que puedan acceder a la plataforma y postular iniciativas a la presente convocatoria.

Figura N° 2: Pagina Web GORE



- **Paso 3:** Ingresar Usuario, Contraseña y Clic en Botón Entrar

1.2.1 HOME PRINCIPAL USUARIO OFERENTE (quien postula la iniciativa, representando a una institución)




Una vez iniciada la sesión por el OFERENTE, éste visualizará el Home del sistema y sus distintas funcionalidades, dependiendo de los permisos que tenga. Por defecto, se muestra la lista de concursos disponibles para postulación.

EL ACTUAL CONCURSO SE DENOMINA “FONDO REGIONAL PARA LA PRODUCTIVIDAD Y EL DESARROLLO – 2025”

El Icono de Notificaciones (🔔), Identificación Usuario, Configuración de perfil (👤), Botón Logos GORE y CORE, y función buscar siguen la misma descripción detallada en punto 6.3.3.



Figura N° 3: Home Principal Usuario OFERENTE

ITEM	DESCRIPCIÓN
A	Menú de Opciones: Contiene los módulos a los que el usuario tiene acceso.
B	<p>Tabla de Visualización de los concursos disponibles para postulación. Las columnas: NOMBRE FECHA INICIO FECHA FIN POSTULACIÓN FECHA FIN EVALUACIÓN entregan la información general de los concursos.</p> <p>La columna OPCIONES da acceso a las funcionalidades de:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  Hacer pregunta </div> <div style="text-align: center;">  Ver respuestas </div> <div style="text-align: center;">  Descargar Bases </div> </div>

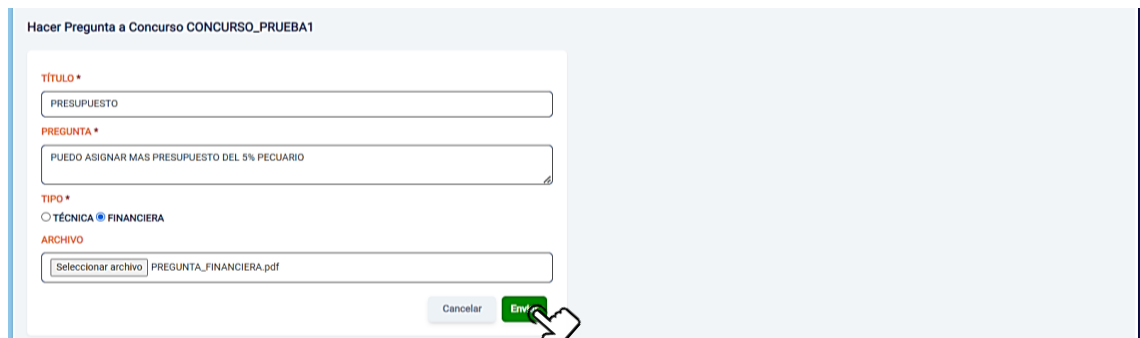
1.2.2 PASOS A SEGUIR ETAPA 2.

- **Paso 1:** Usuario OFERENTE, revisa los concursos abiertos a los que puede postular, haciendo clic en el botón "Concursos FIC", del Menú de Opciones.



- **Paso 2:** En caso de tener preguntas de algún concurso, usuario OFERENTE, hace clic en el signo de Interrogación **?**, apareciendo automáticamente la ventana de Preguntas.

Se tiene que llenar el formulario, adjuntar archivo (si se requiere) y elegir el tipo de pregunta (técnica o financiera), ya que sera respondida por el usuario GORE de la especialidad (Jefe de Fomento o Jefe de Presupuesto). La pregunta se envia haciendo clic en boton "Enviar".



Hacer Pregunta a Concurso CONCURSO_PRUEBA1

TÍTULO *
PRESUPUESTO

PREGUNTA *
PUEDO ASIGNAR MAS PRESUPUESTO DEL 5% PECUARIO

TIPO *
 TÉCNICA FINANCIERA

ARCHIVO
 Seleccionar archivo | PREGUNTA_FINANCIERA.pdf

Cancelar **Enviar**

Automaticamente se direcciona al Home del sistema con el mensaje destacado en verde de "Se ha enviado pregunta".



Para confirmar el envío de la pregunta, se accede a las opciones del concurso, funcionalidad Ver Respuestas (☰).

NOMBRE	FECHA INICIO	FECHA FIN POSTULACIÓN	FECHA FIN EVALUACIÓN	OPCIONES
CONCURSO_PRUEBA1	03-10-2022 08:00:00	31-10-2022 06:00:00	16-12-2022 12:00:00	? ☰ 🗑️
Concurso 2023	28-09-2022 02:15:00	09-10-2022 10:14:00	12-10-2022 03:14:00	? ☰ 🗑️
Licitación FIC	05-10-2022 12:00:00	05-11-2022 11:59:00	25-11-2022 11:59:00	? ☰ 🗑️

Se abre la ventana, "Preguntas Concurso (Nombre del Concurso)", que visualiza las preguntas realizadas por el usuario OFERENTE, más las preguntas de otros usuarios al mismo concurso.

Las respuestas se muestran bajo la pregunta haciendo clic en la flecha.



- **PASO 4: USUARIO OFERENTE, CREA POSTULACIÓN A CONCURSO.**

El OFERENTE debe presionar el Botón del menú de opciones "Postular Proyectos".

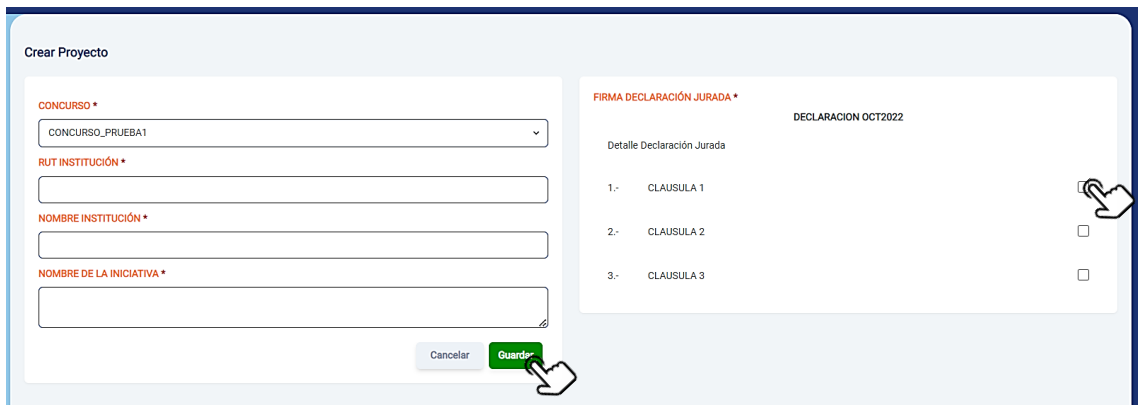


Con la acción anterior, se abre la ventana de "Proyectos Postulados", presentando la tabla de visualización con el listado de todos los proyectos (e información general) a los cuales el usuario OFERENTE ha postulado.

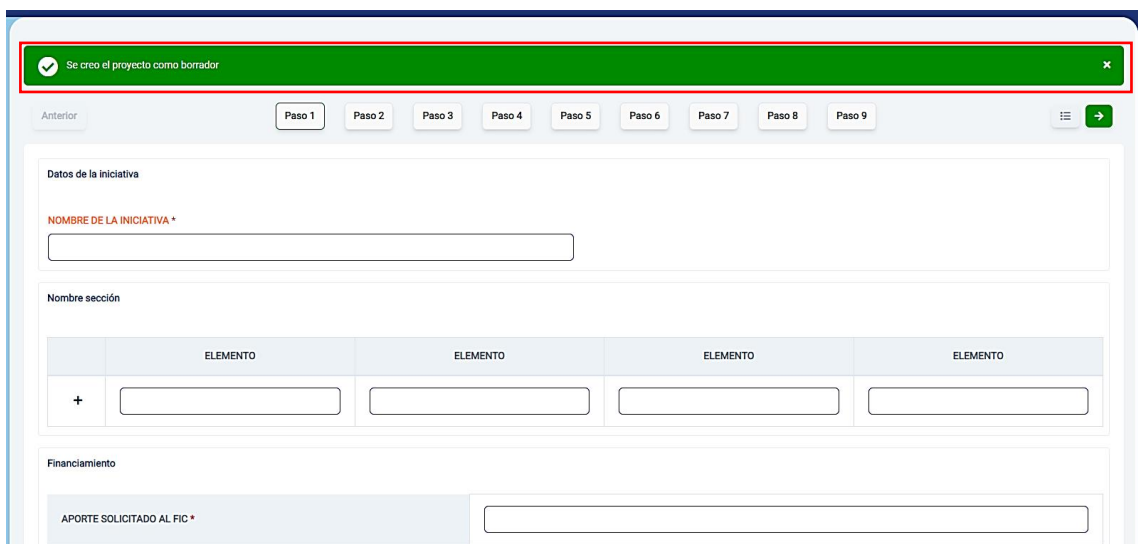
Para crear una nueva postulación, se oprime el botón **Nuevo** .

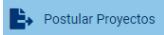


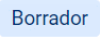
El sistema direcciona a la ventana "Crear Proyecto", donde el usuario OFERENTE debe llenar el formulario, seleccionar el concurso al cual postula y chequear las cláusulas de la declaración jurada, en señal de apruebo a las condiciones del concurso.









El Botón "Guardar", permite registrar la información completada y asignar el estado del proyecto a **Borrador** . Una vez que se guarda, automáticamente se direcciona al formulario de postulación, y se muestra un mensaje resaltado en verde "Se creó el proyecto como borrador".



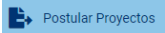

El usuario puede dar inicio al llenado de información del formulario o verificar la creación del proyecto. Para lo último, en el menú de opciones, se tiene que seleccionar el botón  .

A la tabla de visualización, se agrega el nuevo proyecto, indicando el estado y las funcionalidades habilitadas (acciones). 

ID	NOMBRE PROYECTO	NOMBRE INSTITUCIÓN	FECHA POSTULACIÓN	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ESTADO	ACCIONES
24	Fomento de la cultura de la ciencia, la tecnología y la innovación, en los profesores y alumnos de enseñanza media...	Universidad de los Lagos		17-10-2022 18:43	Borrador	     

	Botón Editar información del proyecto: Permite editar el crear proyecto.
	Botón Ver Proyecto.
	Botón Editar: Permite editar formulario de postulación del proyecto.
	Botón Ver Preguntas.
	Botón Eliminar.
	Botón Ver Historial.

Paso 5: Usuario OFERENTE, completa la información del formulario de postulación requerida para que el proyecto sea enviado a admisibilidad.



Desde el menú de opciones, el usuario tiene que seleccionar el botón  , posteriormente buscar el proyecto creado y oprimir el botón  .

ID	NOMBRE PROYECTO	NOMBRE INSTITUCIÓN	FECHA POSTULACIÓN	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ESTADO	ACCIONES
24	Fomento de la cultura de la ciencia, la tecnología y la innovación, en los profesores y alumnos de enseñanza media...	Universidad de los Lagos		17-10-2022 18:43	Borrador	     

Automáticamente direcciona al formulario, que recordemos consta de 9 pasos de llenado de información.

Anterior

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6 Paso 7 Paso 8 Paso 9

Datos de la iniciativa

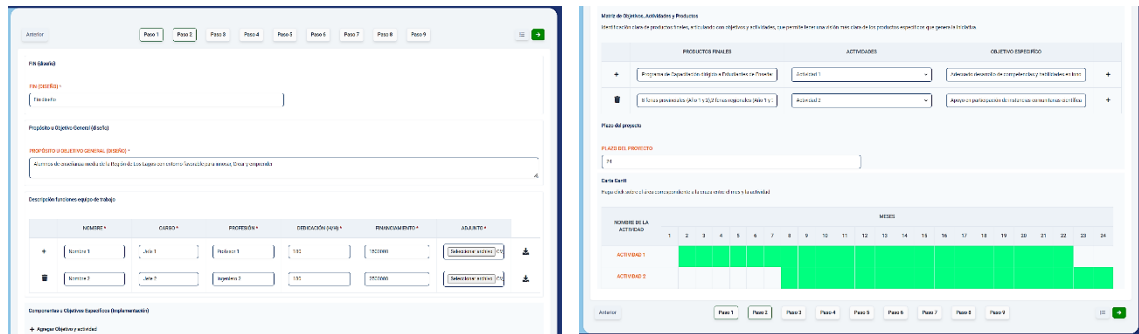
NOMBRE DE LA INICIATIVA *


Nombre sección

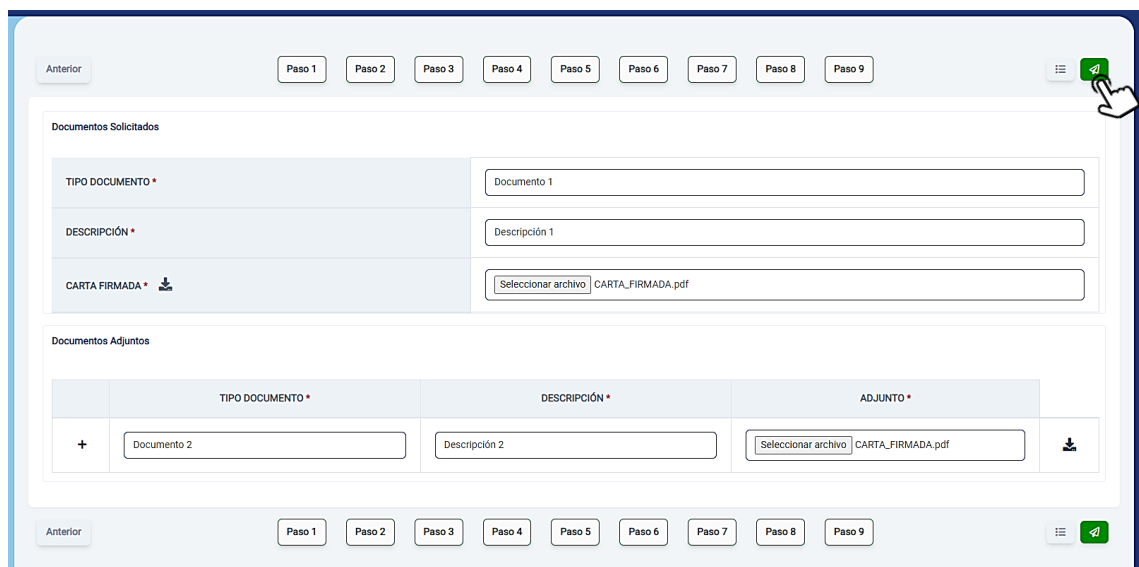
	ELEMENTO	ELEMENTO	ELEMENTO	ELEMENTO
+	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>


Financiamiento

APORTE SOLICITADO AL FIC *



Cuando se termina de llenar el formulario de postulación y se llega al paso 9, aparece el botón "Enviar a admisibilidad" . Al hacer clic, el proyecto se envía para ser evaluado por el GORE.



Automáticamente el sistema pregunta si está seguro de enviar la postulación. De ser afirmativa la respuesta, el usuario debe oprimir el botón  "Enviar".



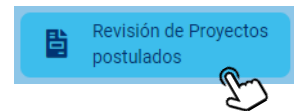
Con esta acción, se redirecciona a la ventana de Proyectos Postulados, mostrando un mensaje en color verde "Proyecto enviado a admisibilidad", cambiando el estado del proyecto a **Enviado a admisibilidad** y eliminando en la Tabla de visualización las acciones de Editar y eliminar.



Es importante señalar que No es obligación completar en un solo día toda la información del formulario, se avanza de a poco y mientras en proyecto esté en estado borrador, el usuario OFERENTE puede editarlo las veces que sea necesario.

- **Paso 7:** Usuario GORE: DIFOI, revisa la postulación e ingresa comentarios.

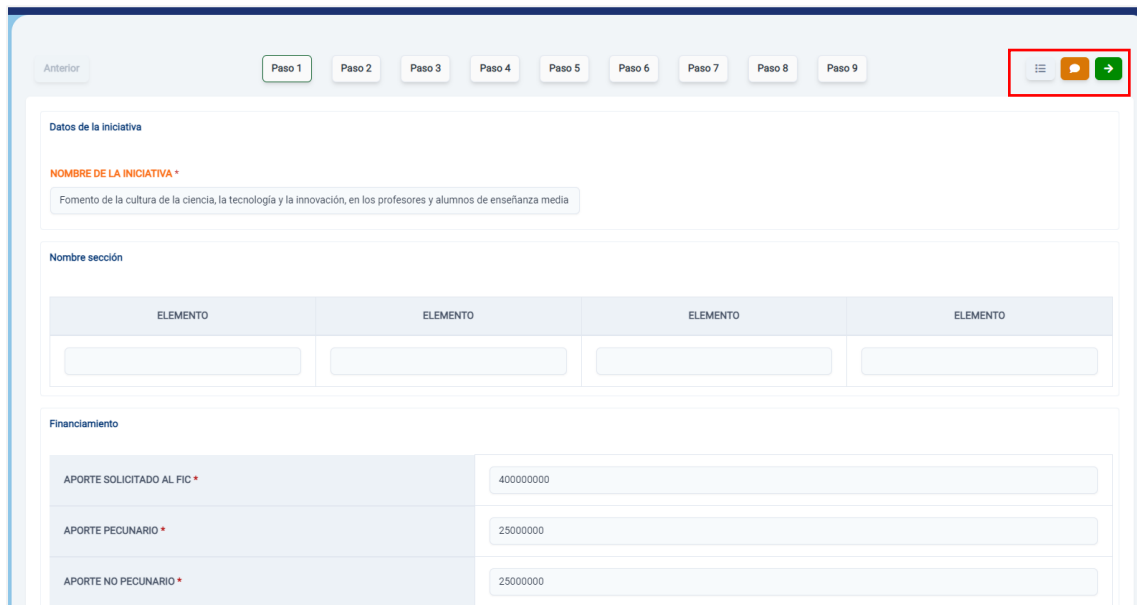
En el menú de opciones, el usuario GORE: DIFOI, hace clic en el Botón "Revisión de Proyectos postulados".




Con esta acción, el sistema re direcciona a la ventana "Proyectos Postulados". El usuario debe buscar el proyecto (Directo de la tabla de visualización o aplicando filtros de búsqueda) y luego con un clic, seleccionar la acción Ver Proyecto (👁).



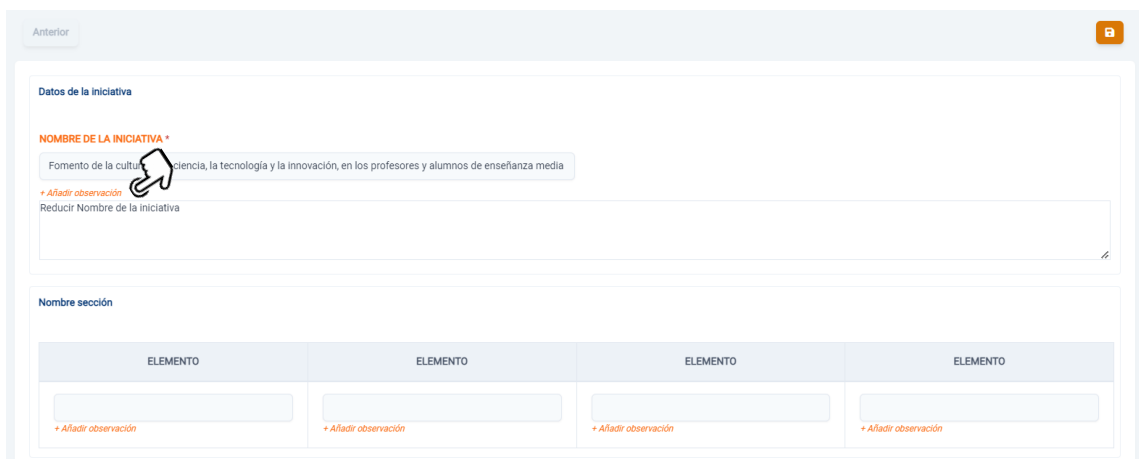
El sistema direcciona al formulario de postulación del proyecto, paso 1, agregando en la parte superior derecha el Botón de Comentarios (💬).




El usuario GORE: DIFOI debe revisar la información del proyecto, desde el paso 1 al paso 9 del formulario y en caso de tener observaciones, los activa presionando el Botón de comentarios ().

Al activar el botón, a cada campo, en todos los pasos del formulario, se le agrega un "+Añadir observación".

Para escribir uno o más comentarios (observaciones), el usuario GORE: DIFOI debe hacer clic sobre los [+ Añadir observación](#) y de inmediato aparece un cuadro de texto para escritura. Este procedimiento se repite para cada comentario.




Anterior 

Datos de la iniciativa

NOMBRE DE LA INICIATIVA *


Fomento de la cultura, ciencia, la tecnología y la innovación, en los profesores y alumnos de enseñanza media

+ Añadir observación 

Reducir Nombre de la iniciativa

Nombre sección

ELEMENTO	ELEMENTO	ELEMENTO	ELEMENTO
+ Añadir observación	+ Añadir observación	+ Añadir observación	+ Añadir observación

Posterior a la escritura de las observaciones, el usuario debe guardarlos, haciendo clic en el botón  . Es importante señalar que las observaciones se guardan por paso y no todas a la vez.

Las observaciones guardadas quedan registradas y se visualizan en el formulario junto a un cuadro de check vacío.



Anterior Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6 Paso 7 Paso 8 Paso 9  

Datos de la iniciativa

NOMBRE DE LA INICIATIVA *

Fomento de la cultura de la ciencia, la tecnología y la innovación, en los profesores y alumnos de enseñanza media


Reducir Nombre de la iniciativa

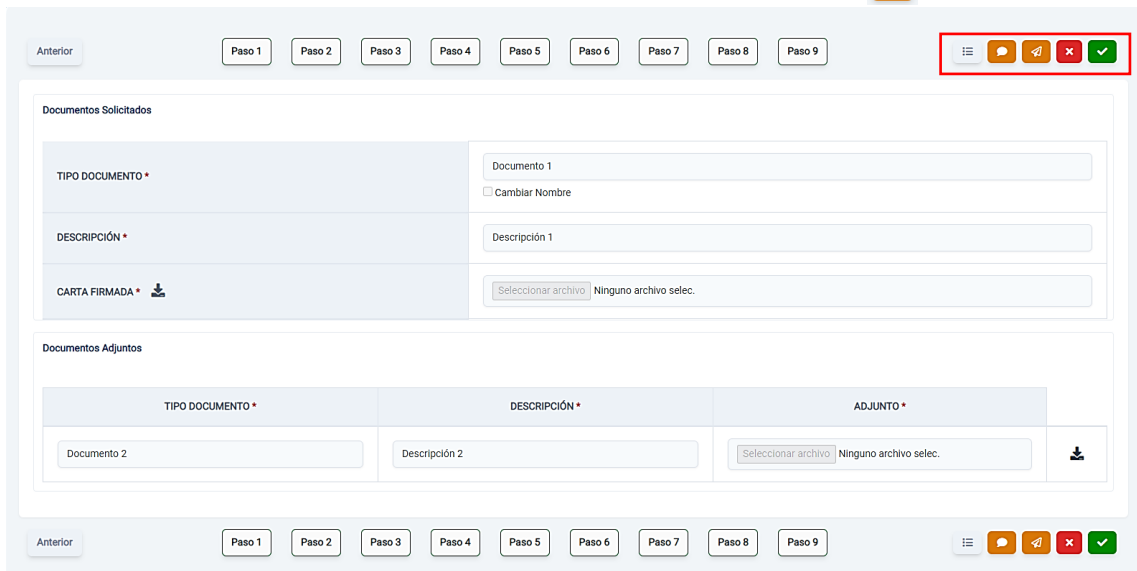
Nombre sección

ELEMENTO	ELEMENTO	ELEMENTO	ELEMENTO
----------	----------	----------	----------


Cuando se llega al paso 9, se habilitan 3 nuevos botones: "Enviar Comentarios", "Marcar como Admisible" y "Marcar No Admisible"

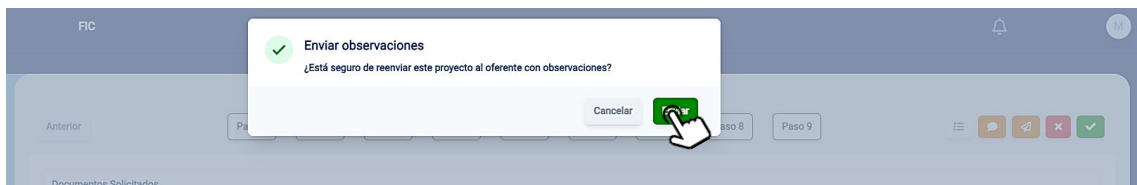


Para enviar los comentarios se oprime el Botón “Enviar comentarios” ().

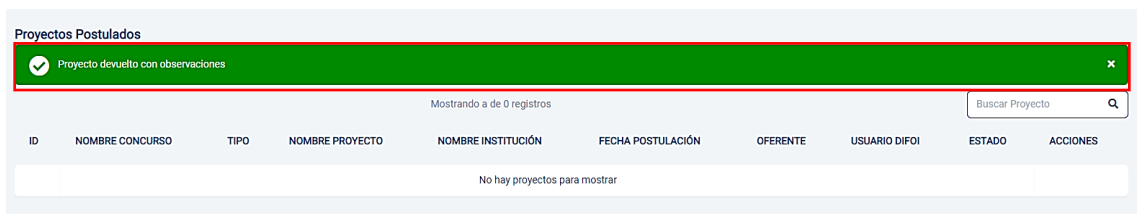


The screenshot shows a multi-step form with steps labeled Paso 1 through Paso 9. The 'Documentos Solicitados' section includes fields for 'TIPO DOCUMENTO', 'DESCRIPCIÓN', and 'CARTA FIRMADA'. The 'Documentos Adjuntos' section has a table with columns for 'TIPO DOCUMENTO', 'DESCRIPCIÓN', and 'ADJUNTO'. A red box highlights the top right corner, which contains a menu icon, a chat icon, a send icon, a close icon, and a checkmark icon.

Automáticamente el sistema pregunta si está seguro de reenviar el proyecto al oferente con observaciones. De ser afirmativa la respuesta, el usuario debe oprimir el botón  .



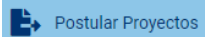
Con esta acción, se redirecciona a la ventana de Proyectos Postulados, mostrando un mensaje en color verde “Proyecto devuelto con observaciones” y eliminando el proyecto de la tabla de visualización.



The screenshot shows the 'Proyectos Postulados' interface. At the top, there is a green notification banner with a checkmark icon and the text 'Proyecto devuelto con observaciones'. Below the banner, the table shows 'Mostrando a de 0 registros'. The table has columns for ID, NOMBRE CONCURSO, TIPO, NOMBRE PROYECTO, NOMBRE INSTITUCIÓN, FECHA POSTULACIÓN, OFERENTE, USUARIO DIFOI, ESTADO, and ACCIONES. The table is currently empty, with the text 'No hay proyectos para mostrar' at the bottom.

El proyecto queda en estado **Observaciones de admisibilidad** .

- **Paso 8:** Usuario OFERENTE, revisa los comentarios realizados, modifica y marca los cambios como realizados.

Usuario OFERENTE, desde el Menú de opciones, selecciona el Botón  .

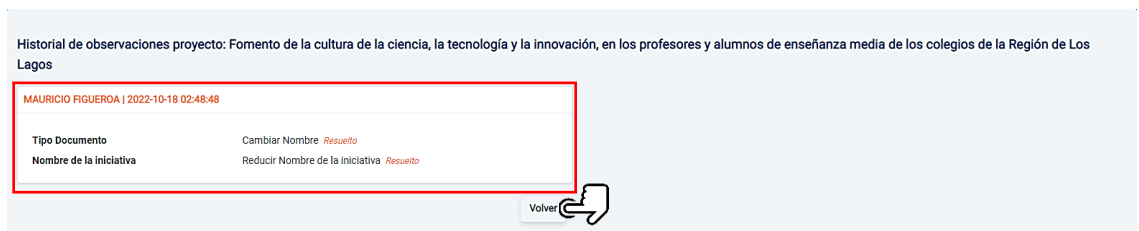
En la tabla de visualización, el proyecto postulado cambia al estado Observaciones de admisibilidad **Observaciones de admisibilidad**.

Para conocer todos los comentarios realizados por el GORE: DIFOI, se cuenta con la funcionalidad de "Ver Historial de observaciones" (🗨️).



ID	NOMBRE PROYECTO	NOMBRE INSTITUCIÓN	FECHA POSTULACIÓN	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ESTADO	ACCIONES
24	Fomento de la cultura de la ciencia, la tecnología y la innovación, en los profesores y alumnos de enseñanza media...	Universidad de los Lagos	17-10-2022 19:49	18-10-2022 02:48	Observaciones de admisibilidad	🗨️ 📄 🔄

Al presionar el botón, se abre la ventana "Historial de observaciones del proyecto" con la visualización de todos los comentarios. Para regresar a la bandeja de Proyectos postulados, se hace clic en el botón Volver.




Historial de observaciones proyecto: Fomento de la cultura de la ciencia, la tecnología y la innovación, en los profesores y alumnos de enseñanza media de los colegios de la Región de Los Lagos

MAURICIO FIGUEROA | 2022-10-18 02:48:48

Tipo Documento	Cambiar Nombre <i>Resuelto</i>
Nombre de la iniciativa	Reducir Nombre de la iniciativa <i>Resuelto</i>

Volver

A continuación, se procede a ejecutar las modificaciones y marcar los comentarios. Para ello se debe ingresar a la funcionalidad Ver Proyecto (👁️).





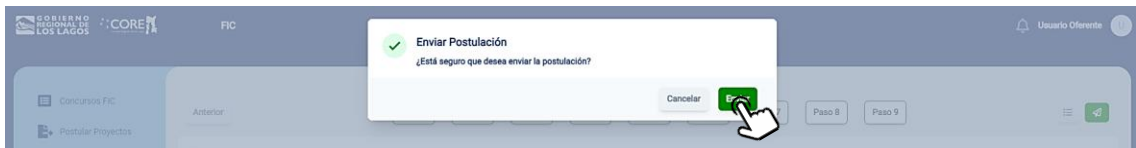
ID	NOMBRE PROYECTO	NOMBRE INSTITUCIÓN	FECHA POSTULACIÓN	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ESTADO	ACCIONES
24	Fomento de la cultura de la ciencia, la tecnología y la innovación, en los profesores y alumnos de enseñanza media...	Universidad de los Lagos	17-10-2022 19:49	18-10-2022 02:48	Observaciones de admisibilidad	👁️ 📄 🔄

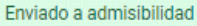
Con esta acción, el sistema direcciona al formulario de postulación del proyecto, paso 1, donde usuario OFERENTE, realiza los cambios y los valida marcando el check , ubicado al lado izquierdo de la observación.

A medida que se avanza en los pasos y se realizan los cambios, el sistema de manera automática los guarda, quedando el check marcado en color plomo. Cuando se llega al paso 9, se habilita el botón "Enviar Postulación" (📤).

The screenshot shows a multi-step form interface. At the top, there are navigation buttons for 'Anterior' and 'Paso 1' through 'Paso 9'. The main content area is divided into two sections: 'Documentos Solicitados' and 'Documentos Adjuntos'. The 'Documentos Solicitados' section contains three rows of input fields: 'TIPO DOCUMENTO *' with a dropdown menu showing 'Documento 1' and a 'Cambiar Nombre' checkbox; 'DESCRIPCIÓN *' with a text input field containing 'Descripción 1'; and 'CARTA FIRMADA *' with a file selection button and the text 'Ninguno archivo selec.'. The 'Documentos Adjuntos' section contains a table with three columns: 'TIPO DOCUMENTO *', 'DESCRIPCIÓN *', and 'ADJUNTO *'. The first row of the table has 'Documento 2', 'Descripción 2', and a file selection button with the text 'Ninguno archivo selec.'. At the bottom, there are navigation buttons for 'Anterior' and 'Paso 1' through 'Paso 9', along with a green 'Enviar' button.

Al hacer clic en el botón  , automáticamente el sistema pregunta si está seguro de enviar la postulación. De ser afirmativa la respuesta, el usuario debe oprimir el botón  .



Con esta acción, se re direcciona a la ventana de Proyectos Postulados, mostrando un mensaje en color verde "Proyecto enviado a admisibilidad", cambiando el estado del proyecto a  y eliminando en la Tabla de visualización las acciones de Editar y eliminar.

The screenshot shows a table titled 'Proyectos Postulados'. At the top, there is a green notification banner with a checkmark icon and the text 'Proyecto enviado a admisibilidad'. Below the banner, there is a 'Nuevo' button and a search bar labeled 'Buscar Proyecto'. The table has the following columns: ID, NOMBRE PROYECTO, NOMBRE INSTITUCIÓN, FECHA POSTULACIÓN, FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN, ESTADO, and ACCIONES. The first row of the table has the following data: ID: 24, NOMBRE PROYECTO: Fomento de la cultura de la ciencia, la tecnología y la innovación, en los profesores y alumnos de enseñanza media..., NOMBRE INSTITUCIÓN: Universidad de los Lagos, FECHA POSTULACIÓN: 17-10-2022 19:49, FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 17-10-2022 19:49, ESTADO: Enviado a admisibilidad, and ACCIONES: icons for view, edit, and delete.


El procedimiento anterior, se puede realizar infinitas veces hasta que se acabe el tiempo de postulación dentro del plazo (5 días o lo que esté definido en el concurso, estos días son siempre dentro del plazo de postulación).

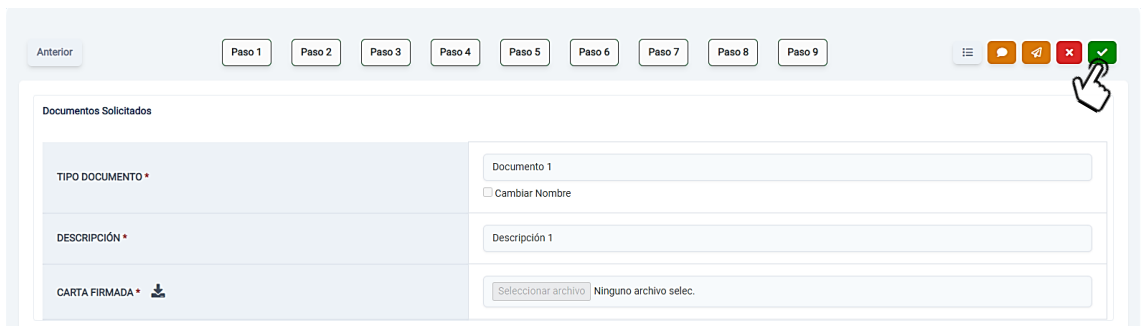
- **Paso 9:** Usuario GORE: DIFOI, revisa las respuestas del oferente e indica si el proyecto es admisible o no.

Desde la ventana de Proyectos postulados, se debe acceder al proyecto, haciendo clic en el botón Ver Proyecto (👁️).



ID	NOMBRE CONCURSO	TIPO	NOMBRE PROYECTO	NOMBRE INSTITUCIÓN	FECHA POSTULACIÓN	OFERENTE	USUARIO DIFOI	ESTADO	ACCIONES
24	CONCURSO_PRUEBA1	FIC Licitación	Fomento de la cultura de la ciencia, la tecnología y la innovación, en los profesores y alumnos de enseñanza media de los colegios de la Región de Los Lagos	Universidad de los Lagos	17-10-2022 07:49:46	Usuario Oferente	Mauricio Figueroa	Enviado a admisión	

Usuario GORE: DIFOI, revisa las modificaciones y cuando llega al paso 9 del formulario, marca el proyecto como admisible oprimiendo el botón .




Anterior Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6 Paso 7 Paso 8 Paso 9

Documentos Solicitados

TIPO DOCUMENTO * Documento 1 Cambiar Nombre

DESCRIPCIÓN * Descripción 1

CARTA FIRMADA * Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

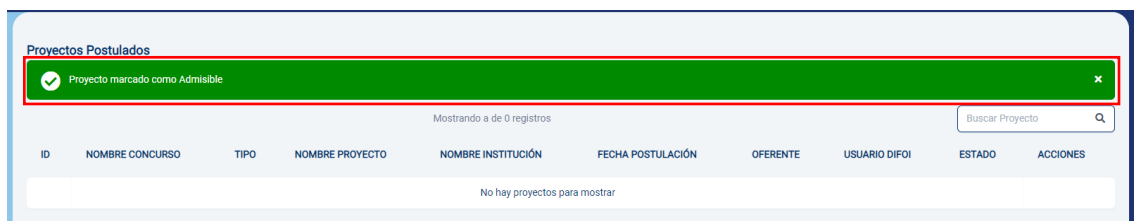
Automáticamente el sistema pregunta si está seguro de aprobar la postulación. De ser afirmativa la respuesta, el usuario debe oprimir el botón .



Marcar como Admisible
¿Está seguro que desea aprobar esta postulación?

Cancelar

Con esta acción, se re direcciona a la ventana de Proyectos Postulados, mostrando un mensaje en color verde "Proyecto marcado como admisible" y eliminando el proyecto de la tabla de visualización.



Proyectos Postulados

Proyecto marcado como Admisible

Mostrando a de 0 registros

ID	NOMBRE CONCURSO	TIPO	NOMBRE PROYECTO	NOMBRE INSTITUCIÓN	FECHA POSTULACIÓN	OFERENTE	USUARIO DIFOI	ESTADO	ACCIONES
No hay proyectos para mostrar									