

**APRUEBA “METODOLOGIA Y MANUAL DE
USO DEL SISTEMA DE GESTION DE
PROYECTOS INSTITUCIONALES (SGPI)”.**

DECRETO EXENTO N° 00.982/2021.

Arica, diciembre 31 de 2021.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto.

VISTO:

Lo dispuesto en el DFL N°150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública; Resolución N° 7 y 8 de 2019, de la Contraloría General de la República, Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N° 0.01/2002, de enero 14 de 2002; Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N° 0.01/2018, de abril 23 de 2018; el Acuerdo de Junta Directiva N° 2050, de fecha 26 de junio de 2021, Carta de la Dirección de Asuntos Legales N°1339/2021, de diciembre 30 de 2021, Carta de la Vicerrectoría de Desarrollo Estratégico N°159/2021, d diciembre 30 de 2021, Carta de Rectoría N°2236/021, de diciembre 31 de 2021; Decreto Exento RA N°335/40/2021, de febrero 05 de 2021, los antecedentes adjuntos y las facultades que me confiere el N° 2, del artículo 13° del D.F.L. N° 150, ya citado en relación con el Decreto TRA N°335/129/2018, de julio 25 de 2018.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad de Tarapacá es una Corporación de derecho público, autónoma y con patrimonio propio, dedicada a la enseñanza y al cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, que goza de una triple autonomía académica, económica, administrativa, dedicada a la enseñanza y cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, creada por D.F.L N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública.

Que, la Universidad requiere de un instrumento que permita desarrollar un seguimiento programado orientado a controlar, monitorear y evaluar eficientemente el progreso y ejecución de los ámbitos de gestión y presupuesto en los proyectos, así como también entregar información relevante a nivel estratégico, táctico y operativo para generar acciones oportunas y apropiadas frente a desviaciones significativas en la ejecución de los procesos.

Que, el presente documento cuenta con el visto bueno del contenido legal del mismo, de acuerdo a lo expresado en Carta DAL. N°1339/2021, de diciembre 30 de 2021.

El mérito de lo ordenado por el Sr. Alfonso Díaz Aguad, Rector (S), mediante Carta de Rectoría N°2236/2021, de diciembre 31 de 2021.

DECRETO:

1.- Apruebase el documento denominado **METODOLOGÍA Y MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES (SGPI)**, contenido en documento adjunto compuesto de 45 (cuarenta y cinco) hojas, rubricadas por el Secretario (S) de la Universidad.

2.- Publíquese, en el sistema informático conforme lo señalado en el art. 7 de la Ley N°20.285 de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la información pública.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.



EUGENIO DOUSSOULIN ESCOBAR
Secretario de la Universidad (S)

ADA.EDE.ycl.



ALFONSO DIAZ AGUAD
Rector (S)



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

METODOLOGÍA Y MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES (SGPI)

Todos los derechos reservados a la Universidad de Tarapacá ©
Vicerrectoría de Desarrollo Estratégico
Dirección de Planificación y Proyectos
Universidad de Tarapacá
Arica, noviembre 2021



ÍNDICE

<u>METODOLOGÍA DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO PARA PROYECTOS INSTITUCIONALES (SGPI).</u>	1
<u>1. INTRODUCCIÓN</u>	1
<u>2. FOCOS ESTRATÉGICOS</u>	4
<u>2.1. MISIÓN Y VISIÓN</u>	5
<u>2.2. SISTEMA DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICO (SDE)</u>	6
<u>2.3. INNOVACIÓN Y LIDERAZGO</u>	6
<u>3. OBJETIVOS</u>	7
<u>3.1. OBJETIVO GENERAL</u>	7
<u>3.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS</u>	7
<u>4. BENEFICIARIOS</u>	8
<u>5. MODELO DE GESTIÓN</u>	11
<u>5.1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL</u>	12
<u>6. ALCANCES</u>	14
<u>7. TRASPASO MGPI AL SGPI (NECESIDADES INSTITUCIONALES/CONTRALORÍA)</u>	15
<u>8. DEFINICIÓN DEL PROCESO QUE APOYA EL SISTEMA</u>	18
<u>9. DEFINICIÓN DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL</u>	18
<u>9.1. MECANISMOS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN</u>	18
<u>9.2. INDICADORES Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN</u>	19
<u>10. DEFINICIÓN DEL SISTEMA</u>	19
<u>10.1. DASHBOARD</u>	20
<u>ANEXO n°1: MANUAL DE USO</u>	21
<u>INTRODUCCIÓN</u>	21
<u>1. IMPACTO DEL SISTEMA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS</u>	22
<u>2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</u>	23
<u>3. OBJETIVO DEL MANUAL</u>	26
<u>4. ALCANCE DE LA HERRAMIENTA</u>	26
<u>5. ELEMENTOS DEL SISTEMA</u>	27
<u>5.1. DEFINICIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL SGPI</u>	27
<u>5.1.1. MEDIOS DE VERIFICACIÓN E INFORMES DE AVANCE</u>	27



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS VICERRECTORÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO



<u>5.1.2.</u>	<u>RESPONSABLES Y FUNCIONES</u>	28
<u>5.1.3.</u>	<u>ALERTAS TEMPRANAS</u>	30
<u>5.1.4.</u>	<u>PRÓRROGAS</u>	30
<u>5.2.</u>	<u>ELEMENTOS CLAVES DEL SGPI</u>	32



METODOLOGÍA DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO PARA PROYECTOS INSTITUCIONALES (SGPI).

1. INTRODUCCIÓN

Hoy en día es de imperante necesidad, que las organizaciones educativas incorporen en sus procesos de gestión, evaluar el avance de las actividades y metas comprometidas, esta exigencia es una manera de hacer transparente el desarrollo organizacional que hace mantener relaciones saludables con sus Stakeholders (estudiantes, académicos, profesionales, directivos, instituciones públicas, entre otros). El cumplimiento eficiente de sus operaciones genera un beneficio transversal de poder alcanzar una evaluación satisfactoria de las instituciones educativas en el medio en el cual se desenvuelven.

Para lograr lo precedentemente declarado se requiere de una cultura organizacional de permanente tendencia a la mejora continua, siendo necesario generar herramientas de apoyo a la gestión que faciliten la ejecución, comunicación y entrega de servicios y productos educativos, para esto, resulta pertinente alinear los recursos y capacidades, con la finalidad de planificar, preparar respuestas y responder ante amenazas que naturalmente nos presenta el medio y a su vez aprovechar las oportunidades del mismo.

Las políticas institucionales están enmarcadas en la cultura organizacional, dado que ésta representa un conjunto de creencias y valores que condicionan u orientan su comportamiento, proporcionando un marco de referencia a la hora de establecer objetivos y compromisos. Para que la organización se desarrolle de manera eficiente, los objetivos deben ser revisados periódicamente logrando así avanzar eficazmente al logro de la misión y visión institucional, articulando todos estos elementos en la construcción de las estrategias.

El Sistema de Dirección Estratégica Institucional (SDE), es el patrón o sistema que integra los principales planes, objetivos, metas y políticas de la institución, el cual establece una secuencia coherente de acciones a realizar para el quinquenio 2017 – 2022. La institución declara a través de este SDE un compromiso con la excelencia y el mejoramiento continuo de la calidad, para ello resulta pertinente, revisar los procesos organizacionales que influyen sobre el sistema de aseguramiento de la calidad institucional. El compromiso asumido con mantener y mejorar estándares de calidad es de manera voluntaria actualmente, y tiene por objetivo sostener en el tiempo los niveles de acreditación en las áreas que la normativa actual exige a las universidades chilenas, transitar a una universidad compleja.



El presente trabajo tiene como objetivo fundamental elaborar un sistema de gestión de proyectos institucionales que relacione elementos tangibles e intangibles que ya funcionan en la institución con este propósito pero que no conversan entre sí, con la finalidad de que puedan funcionar como un todo. Estos elementos funcionan actualmente de manera independiente formando parte de una estructura mayor y son llevados por distintas direcciones y unidades de la institución, sin embargo, las demandas del medio, el impacto que ha ido tomando la gestión de los proyectos en el desarrollo institucional y sus dinámicas, han obligado a que se perfeccionen los formatos de trabajo existentes y se controle, monitoree, revise y evalúe eficientemente el progreso, ejecución y desempeño de los proyectos institucionales.

En el ámbito teórico, se orienta por medio de la directrices entregadas en la Norma Internacional ISO 21001/2018 correspondiente a las organizaciones educativas – sistemas de gestión para las organizaciones educativas, con la finalidad de regular las tareas de identificación, preparación, evaluación, seguimiento y control de proyectos y programas; se desarrollan en un marco de planeamiento estratégico que permite ordenar, conducir y orientar las acciones hacia el desarrollo institucional, sin embargo, los procesos se deben a los exigentes cambios del entorno, los cuales son cada vez más intensos y frecuentes, por esta razón la flexibilidad de los procesos y su constante análisis permite no quedar estancados en la obsolescencia de las herramientas creadas y definidas institucionalmente.

Por esta razón resulta pertinente y necesario adoptar un enfoque de procesos al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de los sistemas de gestión, incorporando nuevas herramientas o ajustes que respondan a las exigencias de los Stakeholders, entregando beneficios potenciales tales como:

- Mejor alineación de objetivos y actividades con la política (incluida la misión y la visión).
- Procesos y herramientas de evaluación coherentes para demostrar e incrementar la eficacia y la eficiencia.
- Mayor transparencia y credibilidad de la organización.
- Demostrar un compromiso con prácticas de gestión educativa y eficaz.
- Mejora evidencias de la cultura organizativa.
- Mayor participación de las partes interesadas.
- Estimulación de la excelencia y la innovación de procesos.¹

¹ ISO 21001:2018: Organizaciones educativas — Sistemas de gestión para organizaciones educativas — Requisitos con orientación para su uso. Pág. Nº 8.





Una correcta gestión institucional y presupuestaria busca asegurar los estándares de calidad de la organización. En el ámbito universitario chileno es de suma importancia cumplir a cabalidad, no tan solo por los niveles de incertidumbre económica y financiera, sino también para fortalecer o superar en los buenos y malos resultados en materia de acreditación que pueden impactar en la institución. Es además, un compromiso filosófico a nivel nacional que define ciertos niveles de homologación y estandarización de procesos para de esta manera “asegurar”, un nivel esperable de docencia y de administración del conocimiento en educación superior, es justamente en este contexto donde existe la evaluación y la autoevaluación como herramienta de mejora continua. El compromiso de gestión, en el marco de las instituciones universitarias es además una obligación establecida y normada, específicamente en la ley 20.129 (artículo 18 numeral 2) en donde, sobre “sistema nacional de aseguramiento de la calidad en la educación superior” se expresa que:

“La gestión estratégica institucional debe realizarse sobre la base de la misión declarada, de modo tal de resguardar el cumplimiento de los propósitos institucionales. Para ello, la institución debe contar con adecuados mecanismos de evaluación, planificación y seguimiento de las acciones planificadas.” La actualización de la metodología de control y seguimiento de proyectos institucionales debe estar alineada con la gestión estratégica.

Por otra parte, en una mirada institucional se busca sistematizar procesos que igualen y acerquen, lo más posible la mejora continua, a las capacidades institucionales de implementar, en este caso un sistema de gestión de proyectos institucionales. La necesidad de dicha consistencia tiene su origen en los cuerpos legales que controlarán y fiscalizarán a las universidades, tanto públicas como privadas y que ya están en plena vigencia (Ley de Universidades Estatales y Ley de Educación Superior). Estas dos leyes, y en especial la ley de Educación Superior, que modifica sustancialmente la ley 20.129, ahora vienen a profundizar definitivamente la noción de mejora continua y autoevaluación institucional.

Por lo antes planteado resulta pertinente comprender la gestión de procesos interrelacionados como un sistema que contribuye a la eficiencia y eficacia de la institución en el logro de los resultados previstos, este enfoque permite controlar las interrelaciones e interdependencias entre los procesos del sistema, de modo que se pueda mejorar el desempeño en el área de gestión y ejecución de proyectos institucionales. *“El enfoque de procesos implica la definición sistémica de los procesos y sus interacciones, con el fin de alcanzar los resultados previstos de acuerdo con la política, los objetivos y el plan estratégico de la institución”².*

² ISO 21001:2018: Organizaciones educativas — Sistemas de gestión para organizaciones educativas — Requisitos con orientación para su uso. Pág. Nº 10.



2. FOCOS ESTRATÉGICOS

La Universidad requiere fortalecer un sistema integral de aseguramiento y gestión de la calidad institucional, que abarque la totalidad de las funciones, y se aplique sistemáticamente en todos los niveles y programas que la institución desarrolla, así como las sedes que la integran; procurando la generación y aplicación de mecanismos de aseguramiento de la calidad que orienten el mejoramiento continuo, resguardando el desarrollo integral y armónico del proyecto institucional, entre ellos se encuentra como un proceso importante y relevante **el diseño y ejecución de proyectos institucionales**, una fuente importante de recursos que estatales destinados anualmente para el crecimiento y fortalecimiento de la universidad, es tan importante este rol que está declarado institucionalmente en su administración central (organigrama), como una dirección, bajo la Vicerrectoría de Planificación y Desarrollo en la Dirección de Planificación y Proyectos³, encargada de velar tanto por el diseño, como del acompañamiento de la ejecución de los proyectos desarrollado operacionalmente por la Unidad de coordinación de proyectos institucionales.

Los proyectos realizados por la institución tienen equipos ejecutivos de trabajo que responden a una necesidad estratégica identificada y clasificada según el eje al cual aporta soluciones, respaldado por medio de un diagnóstico. Este equipo es el responsable del diseño y posterior ejecución de las propuestas que buscan dar sustentabilidad a las soluciones, salvaguardado los recursos institucionales y respondiendo a los intereses de los Stakeholders⁴ facilitadores de los recursos.

En el Glosario de Aseguramiento de la Calidad, editado por la Red de Aseguramiento de la Calidad Interna, dependiente de la Red de Universidades del Estado de Chile, se establece el siguiente criterio o definición para el concepto Cultura de la Calidad: **“Todas las personas de la organización son responsables de asegurar la calidad y no solamente los controladores de calidad (Crosby 1980). El hacer las cosas bien la primera vez implica que en cada etapa del proceso las personas involucradas se aseguran de que el producto va saliendo y entrando a las distintas etapas libres de defectos. No hay chequeo de productos terminados, al contrario, el énfasis está en asegurarse que las cosas se hacen bien la primera vez y que la calidad es responsabilidad de todos. En cierta manera puede hablarse de una democratización de la calidad”. Espinoza et al 1994.**

³ <https://www.uta.cl/index.php/estructura-organizacional/>

⁴ Corfo, MINEDUC, MIDESO, GORE, entre otras fuentes de financiamiento.

2.1. MISIÓN Y VISIÓN

Uno de los principales desafíos para la gestión institucional es transitar hacia el desarrollo de una universidad compleja, lo que implica el fortalecimiento y consolidación de las capacidades institucionales en todos los ámbitos de su quehacer. Para ello, es necesario escalar el actual SDE hacia un Sistema Integrado de Dirección Estratégica, que refleje esta nueva identidad institucional y logre alinear a todos los estamentos de la comunidad universitaria hacia el logro de su cumplimiento, de cara a realizar su misión y alcanzar su visión, en un marco de autorregulación sistemática con elevados estándares y una cultura de calidad.

La Universidad requiere fortalecer un sistema integral de aseguramiento y gestión de la calidad institucional, que abarque la totalidad de las funciones, y se aplique sistemáticamente en todos los niveles y programas que la institución desarrolla, así como las sedes que la integran; procurando la generación y aplicación de mecanismos de aseguramiento de la calidad que orienten al mejoramiento continuo, resguardando el desarrollo integral y armónico del proyecto institucional.

En este contexto es que la función de diseño y ejecución de proyectos resulta primordial, primero porque es una acción reiterativa instalada en la institución, segundo por maneja recursos externos del estado, que deben ser ejecutados respondiendo a un proyecto y una finalidad expresa, lo cual amerita una mirada organizacional mayor, un compromiso de los equipos ejecutivos que ejecutan estos proyectos, dado que la misión institucional compromete a la universidad a consolidar sus capacidades.

Es en este contexto el Sistema de Gestión de Proyectos Institucional (SGPI), nace como una oportunidad de mejora institucional que busca fortalecer, a través, de una herramienta virtual el proceso de gestión de proyectos, permitiendo monitorear de manera proactiva la ejecución de los proyectos, con una interacción constante de los equipos ejecutivos. Consiste en **una herramienta virtual dentro de la plataforma de intranet** que permita generar:

- Gestión de medios de verificación.
- Seguimiento en la ejecución de la gestión y el presupuesto.
- Control sobre los tiempos de ejecución (planificado versus ejecutado).
- Entrega de información operativa, táctica y estratégica, a través de un dashboard.
- Seguimiento del estado de actividades, hitos, objetivos e indicadores.
- Calendarización de alertas tempranas.
- Asignar responsables por objetivos e hitos dentro del equipo ejecutivo.

2.2. SISTEMA DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICO (SDE)

El propósito de la Dirección Estratégica y la Gestión Institucional es conducir el proyecto universitario hacia el cumplimiento de los lineamientos misionales y el propósito estratégico de la UTA, en un marco de calidad, equidad, sustentabilidad económica y compromiso público. Con este foco en el Sistema de Dirección Estratégica (SDE) se ha incorporado aspectos sistémicos multinivel abordando además de la gestión y planificación otros ámbitos propios de la dirección estratégica, como lo son el cuidado y manejo de los recursos, crecimiento institucional, virtualización de procesos, acreditación de áreas restantes, nivelación de sedes, entre otros aspectos importantes.

En cuanto al desarrollo institucional se debe seguir avanzando hacia la consolidación del quehacer académico, fortaleciendo el desarrollo de una cultura de calidad integral, junto con el mejoramiento de la gobernanza, los mecanismos de coordinación y comunicación; a lo que debe sumarse, la optimización de los procesos y los sistemas de gestión, unido a la digitalización avanzada de los sistemas de información. Lo anterior se vincula de manera indisoluble con el diseño e implementación de un sistema integral de aseguramiento de la calidad, bajo este contexto el control y seguimiento de la ejecución de los proyectos institucionales es el complemento entre el fortalecimiento institucional y la correcta asignación de recursos, que a su vez están destinados a solucionar una problemática o bien una oportunidad de desarrollo, resultando indispensables para responder hacia las exigencias del entorno, las cuales cada vez son más dinámicas y cambiantes. Lo anterior será a través de la construcción de metodologías, políticas y mecanismos sistemáticos que evalúen la pertinencia y el impacto con el entorno significativo, para contar con un mecanismo de monitoreo y evaluación del quehacer institucional en materia de ejecución de proyectos.

2.3. INNOVACIÓN Y LIDERAZGO

El ejercicio de la dirección estratégica requiere potenciar la innovación de la institución, esto requiere contextos determinados, tales como cultura de la organización, dado que esto puede potenciar o bien impedir la innovación. Los planes estratégicos tienen como principal propósito alinear a la organización en la misma dirección⁵, debido a esto resulta pertinente para la implementación de herramientas de innovación los liderazgos centrados en procesos (Goñi 2003), este esfuerzo institucional se enmarca en el deseo misional de añadir valor y mejorar los servicios que se prestan a la comunidad universitaria, este estilo de dirección se centra necesariamente en gestionar el diseño y la administración de recursos y resultados. La gestión sigue evolucionando hacia los procesos, los cuales se enfatizan en el “como” se materializan las actividades, esto supone un importante cambio cultural, reconocer el valor de determinados procesos y su

⁵ Modelo de innovación de la educación superior MIES – Villa Sánchez/Ángel Escotet/Goñi Zabala año 2007 Pag. N° 44.



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS VICERRECTORÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO



vinculación con el incremento de valor, enfocándose en la mejora continua y la mantención de estándares mínimo de calidad en los procesos.



3. OBJETIVOS

La metodología de trabajo considera identificar a través de un flujograma de procesos, dos aspectos importantes que rediseñan el proceso de trabajo, primero le entrega una mayor participación en el proceso de los equipos ejecutivos de trabajo, asesorándolos por parte de la DIPLAN en planificar su trabajo y a identificar las unidades de apoyo en la ejecución de sus proyectos, segundo se establece como un rol fundamental el apoyo y monitoreo a la misma DIPLAN por medio del sistema de gestión de proyectos el cual busca robustecer, a través, de una herramienta virtual la ejecución, con una interacción diaria de los equipos ejecutivos en el llenado de la herramienta virtual dentro de la plataforma de intranet de manera que, permita generar alertas automáticas, programar calendarios y medir en tiempo real el avance de ejecución de gestión y presupuestaria de los proyectos a cargo de los directores y el personal autorizado de los equipos ejecutivos de cada iniciativa.

El sistema de gestión de proyectos institucionales implementado en la Universidad de Tarapacá busca “desarrollar un seguimiento programado orientado a controlar, monitorear, y evaluar eficientemente el progreso y ejecución de los ámbitos de gestión y presupuesto en los proyectos”. Así como entregar información relevante a nivel estratégico, táctico y operativo para generar acciones oportunas y apropiadas frente a desviaciones significativas en la ejecución.

3.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un “Sistema de Gestión de Proyectos Institucionales (SGPI)” que permita controlar, monitorear, y evaluar eficientemente el progreso y ejecución de los ámbitos de gestión y presupuesto en los proyectos.

3.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS

- a) Actualizar y fortalecer permanentemente la metodología de gestión de proyectos institucionales (estructura, dependencia, alcances, modelo de gestión, responsabilidades, usuarios, herramientas de gestión, análisis de impacto) acorde a las necesidades actuales del medio y sus respectivos Stakeholders.
- b) Diseñar y oficializar una herramienta virtual institucional única de gestión de proyectos.
- c) Virtualizar el SGPI con la finalidad de gestionar eficientemente el uso de recursos institucionales.
- d) Fortalecer la información obtenida del proceso de gestión y ejecución de proyectos institucionales, como herramienta de apoyo en la toma de decisiones estratégicas.



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS VICERRECTORÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO



- e) Entregar de manera efectiva información a los respectivos StakeHolders, cumpliendo exigencias, estándares y políticas definidas en el sistema de aseguramiento de la calidad y sus StakeHolders.



4. BENEFICIARIOS

La identificación de una actualización de procesos se basa en principios que debe contener un sistema de gestión para organizaciones educativas tales como:

- Enfoque a los estudiantes y otros beneficiarios
- Liderazgo Visionario
- Compromiso de las personas
- Enfoque de procesos
- Mejora
- Toma de decisiones basado en la evidencia
- Responsabilidad social
- Seguridad y protección de los datos⁵

Por otro existen evaluaciones previas⁷ que evidencian la necesidad de enfocarse en dos ámbitos: primero el cumplimiento de la gestión que involucra cumplimiento de hitos, actividades, indicadores y medio de verificación; y segundo la ejecución presupuestaria, los cuales se complementan para responder a un correcto proceso de control y seguimiento de proyectos institucionales, estableciendo mecanismos de monitoreo, revisión y evaluación del progreso y desempeño de los proyectos⁸, que incorporen sistemas virtuales que vinculen resultados presupuestarios con gestión, docencia, investigación y vinculación con el medio.

Desde el punto de vista del desarrollo práctico, se identificarán los **grupos de beneficiarios y sobre todo las vicerrectorías, direcciones y unidades participantes, definidos más adelante como “equipos ejecutivos”** quienes velarán por el correcto cumplimiento de las iniciativas.

RESPONSABLES

- **Dirección de Planificación y Proyectos**, Unidad responsable de monitorear el funcionamiento del sistema, generar diseños y adhesiones que favorezcan la gestión de los proyectos institucionales y sus alcances. A su vez tiene a cargo el ingreso al sistema de todo proyecto aprobado y oficializado, por otro lado, da cumplimiento a la coordinación de las actividades de capacitación y apertura de ejecución a los equipos ejecutivos responsables de la iniciativa. Además, entrega retroalimentación al equipo directivo del proyecto.

⁵ ISO 21001:2018: Organizaciones educativas — Sistemas de gestión para organizaciones educativas — Requisitos con orientación para su uso. Pág. Nº 9.

⁷ Informe Final Subsecretaría de Educación Superior 360/2020 sept. 2020

⁸ The Logical Framework Approach. Au Guidelines, AusAID, página 2.

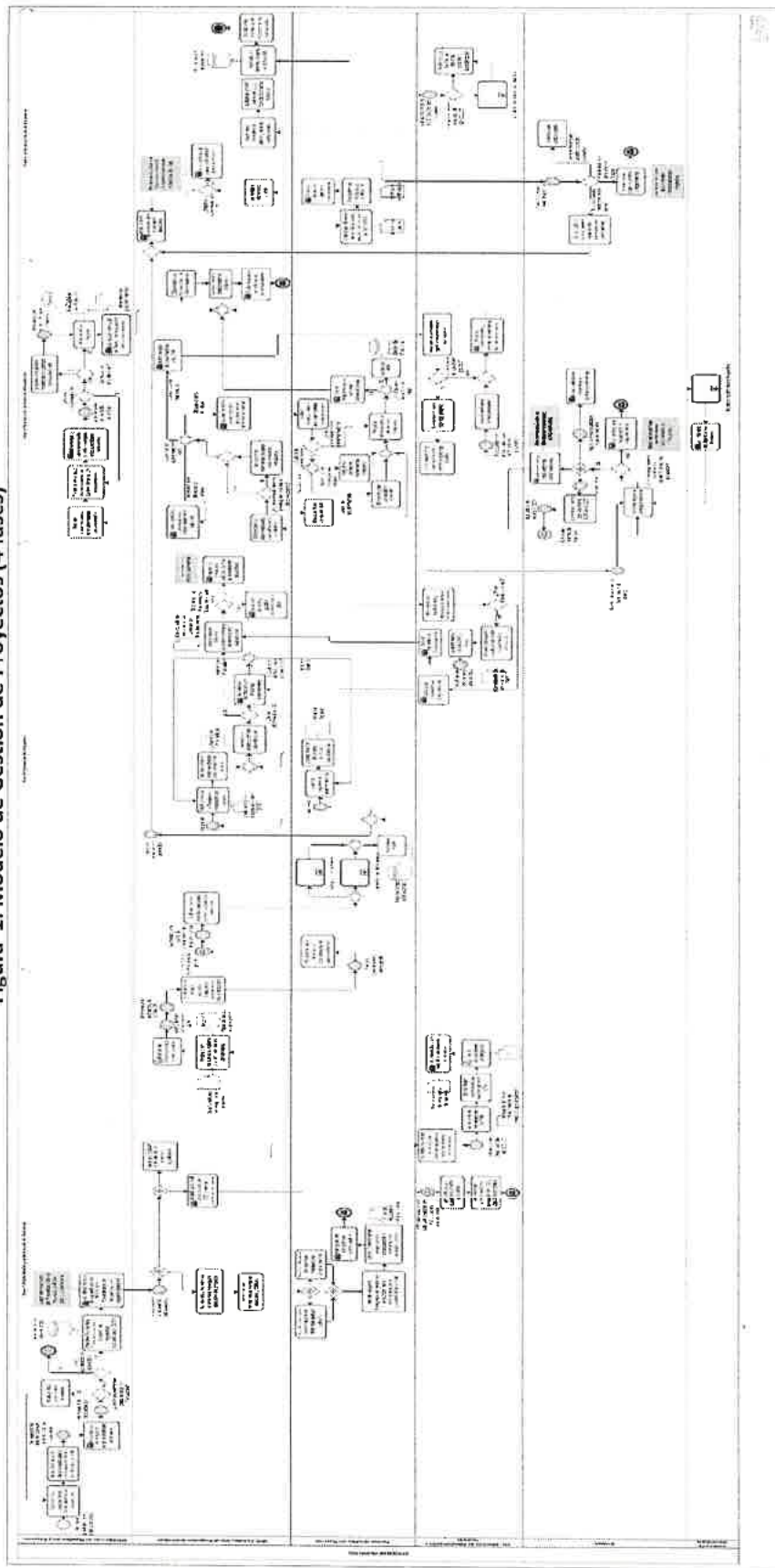


- **Unidad de Coordinación de Proyectos Institucionales**, Es la unidad que orienta y coordina las acciones entre el equipo ejecutivo y las unidades institucionales pertinentes, los requerimientos y necesidades que surjan de los proyectos en ejecución apoyando la optimización de los recursos financieros, administrativos y operativos, que les permita adoptar las medidas correctivas necesarias y oportunas para dar cumplimiento a los objetivos propuestos. Está a cargo de implementar llevar toda la ejecución del sistema, específicamente velar por: **reunión de apertura con los equipos ejecutivos; velar por el ingreso de los equipos ejecutivos al sistema (director ejecutivo, coordinador ejecutivo, encargado de objetivos, encargado de hitos); velar por el ingreso de los medios de verificación, asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en carta Gantt, gestionar la ejecución de presupuestos, monitorear el cumplimiento de los indicadores comprometidos en la iniciativa.** Esta unidad se apoya en el sistema para monitorear, seguir y evaluar la gestión de objetivos y presupuestos de los proyectos institucionales.
- **Unidad de Desarrollo Tecnológico**: Responsable de diseñar, incorporar mejorar y mantener el sistema virtual, a través de herramientas de apoyo automatizadas demandas por los usuarios del sistema definidos en el modelo de gestión.

Sin embargo, pese a tener claridad respecto de los responsables que intervienen en el proceso de migración al sistema interno de intranet institucional, pasando de un mecanismo a un sistema, es necesario tener claridad del proceso completo de un proyecto institucional desde su diseño, ejecución y posterior cierre, esto nos permite identificar los procesos y responsables que intervienen desde una mirada estratégica, táctica y operativa, lo cual se divide en cuatro procesos: **Formulación de proyectos y adjudicación de recursos, Ejecución de proyectos, Supervisión y Control de Proyectos, Término y Cierre de Proyectos**, los cuales se detallan en la siguiente figura:



Figura 1: Modelo de Gestión de Proyectos (4 fases)



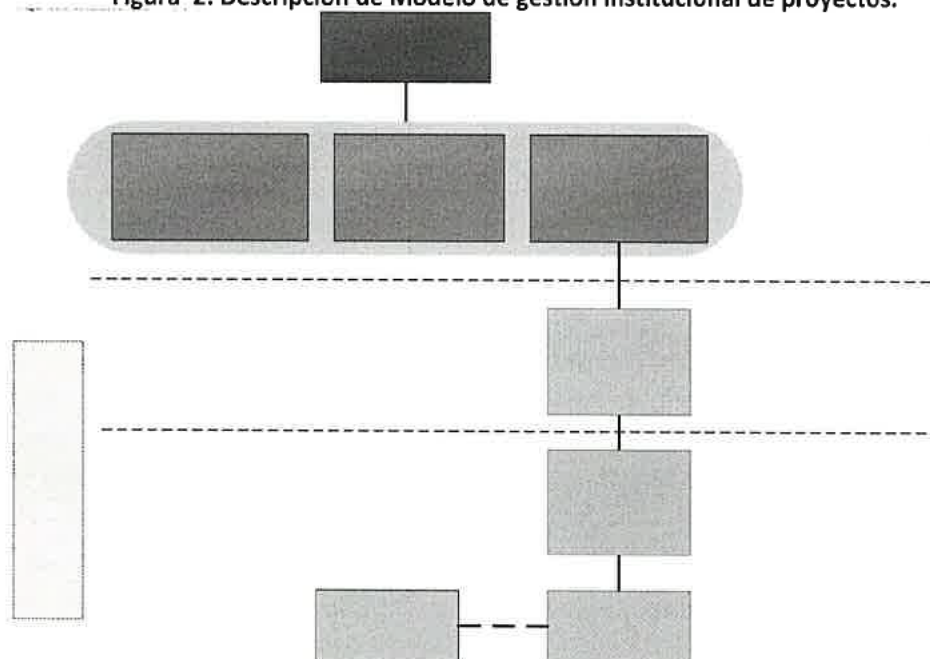
Fuente: Elaboración propia (Direcciones: Información de Control de Gestión, Planificación y Proyectos/Unidad de Coordinación de Proyectos académicos).



5. MODELO DE GESTIÓN

Cada iniciativa de proyecto institucional identifica los actores que liderarán la propuesta y los roles de los equipos responsables de la implementación operacional. El modelo de gestión institucional es de carácter funcional y vertical. En él se establece la composición del Equipo Directivo (Nivel Estratégico), Equipo de Apoyo (Nivel Táctico) quienes intervienen en las distintas fases de desarrollo de las iniciativas (Diseño, Implementación, Monitoreo y Evaluación) y finalmente el Equipo Ejecutivo (Nivel Operativo), quienes desarrollan el proyecto internamente y tienen la responsabilidad de la ejecución de gestión (hitos, actividades, mdv, indicadores) y presupuestos (financiera).

Figura 2: Descripción de Modelo de gestión institucional de proyectos.



Fuente: Elaboración propia.

El **Equipo Directivo** está compuesto por el Sr. Rector, quien dirige y supervisa desde la más alta dirección el cumplimiento de los lineamientos y objetivos del proyecto, labor llevada a cabo en conjunto con la Vicerrectoría de Desarrollo Estratégico, Vicerrectoría de Administración y Finanzas y Vicerrectoría Académica. Intervienen de manera continua a lo largo del proceso, como parte esencial en la etapa de diseño, definiciones y planificación de la iniciativa, como también en la etapa de su desarrollo evaluando los avances, impactos y resultados obtenidos de la ejecución de actividades. Este equipo procura la dirección estratégica de la iniciativa, resguardando mantener el sello de la institución, junto con el alineamiento a la misión, visión y ejes de desarrollo estratégicos



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS VICERRECTORÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO



de la Universidad, otorgando sustentabilidad al proyecto y facilitando los medios físicos, financieros, administrativos y humanos necesarios para el logro de los objetivos.



La **Dirección de Planificación y Proyectos** es la encargada de diseñar junto al equipo ejecutivo y la Vicerrectoría de Administración y Finanzas las propuestas de proyectos institucionales, y procurar la aprobación de las iniciativas, para luego traspasar la ejecución de los mismos a la unidad de **Coordinación de Proyectos Institucionales** que es la unidad que orienta y coordina entre las unidades institucionales pertinentes los requerimientos y necesidades que surjan para las acciones (compras, contrataciones, licitaciones, entre otros), de los proyectos en ejecución y sus equipos ejecutivos, apoyando a las iniciativas desde el quehacer profesional, técnico y administrativo institucional.

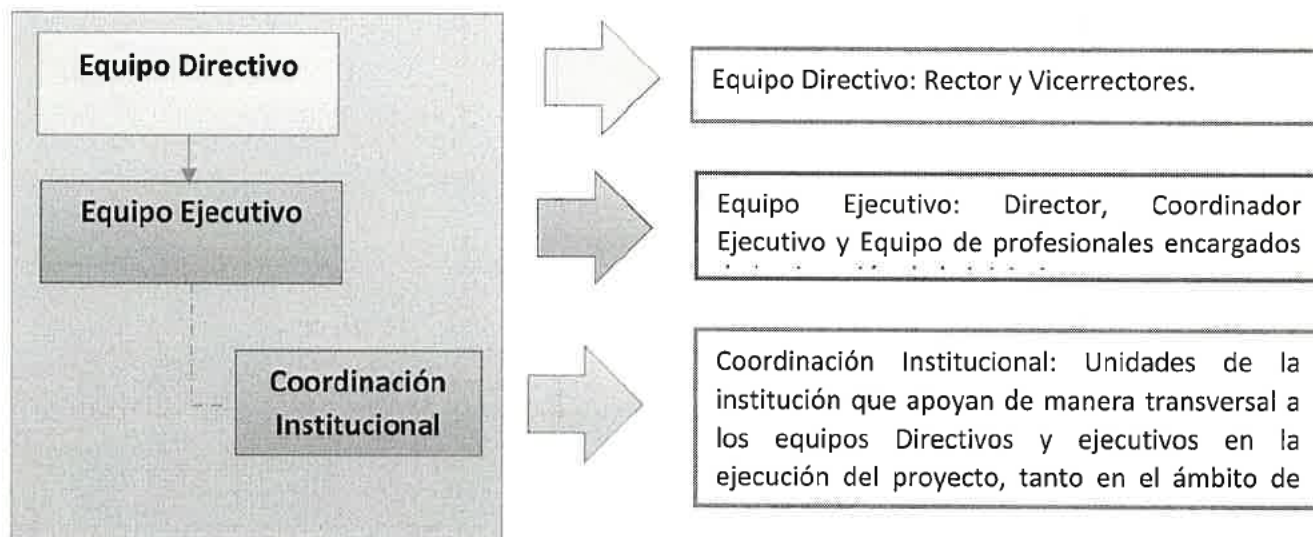
Su objetivo es generar redes sinérgicas entre los distintos convenios adjudicados, con foco en la optimización de los recursos financieros, administrativos y del talento humano, siendo su coordinador/a el responsable de informar al equipo directivo sobre el estado de los convenios en ejecución y sus avances, que les permita adoptar las medidas correctivas necesarias y oportunas para dar cumplimiento a los objetivos propuestos. Por su parte, el equipo ejecutivo está compuesto por distintas unidades institucionales, que serán las responsables de dar ejecución a las acciones que permitan alcanzar los objetivos propuestos.

Finalmente, se integra a este modelo de gestión a los actores externos, como participantes en la etapa de monitoreo y evaluación de la iniciativa. Sus visiones y evaluaciones permitirán también retroalimentar las acciones llevadas a cabo institucionalmente y ser un insumo relevante para establecer mejoras.

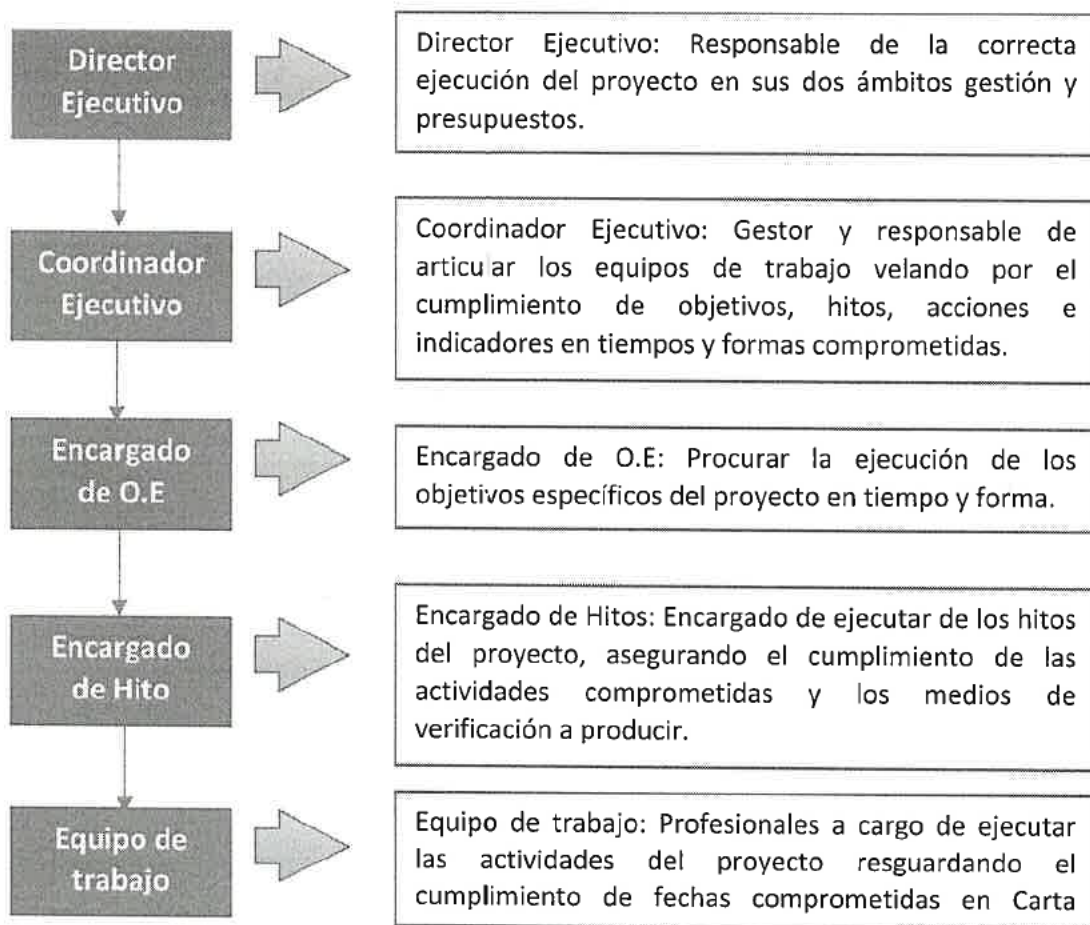
5.1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Cada proyecto o iniciativa desarrollada por la Dirección de Planificación y Proyectos DIPLAN, tiene su propio modelo de gestión, donde se establece claramente el equipo ejecutivo, por ende responsables de la ejecución del proyecto (hitos, actividades, indicadores y medios de verificación); los ejes de desarrollo estratégico de la propuesta y como se interrelacionarán internamente con las direcciones, facultades y/o unidades según sea el caso, además de identificar los actores del medio que intervienen en la propuesta. Este modelo de gestión también identifica las Vicerrectorías, direcciones y unidades de apoyo del mecanismo, las cuales generalmente están de manera transversal en todos los proyectos como es el caso de la vicerrectoría de Administración y Finanzas VAF y la Unidad de coordinación de proyectos institucionales.

El sistema permite registrar los participantes de cada proyecto, automatizado y alineado con la base de datos institucional de recursos humanos, esto permite asignar los cargos del equipo ejecutivo: **Director-Coordinador ejecutivo-Encargados de Objetivos, Encargados de Hitos**. Además, se construye respetando la actual estructura de modelo de gestión institucional para la ejecución de proyectos, distinguiendo tres niveles de equipos:



Para efectos de jerarquizar los niveles de responsabilidad en la ejecución de los proyectos, se ha definido lo siguiente:



6. ALCANCES

El Sistema de Gestión de Proyectos institucionales contempla en el mediano y largo plazo incorporar todo tipo de proyectos adjudicados en distintas convocatorias tales como: Corporación de Fomento de la Producción CORFO: Innova, Ingeniería 2030, Economía Circular, Potencia, entre otros; Gobierno Regional GORE: Plan especial de Desarrollo de zonas extrema PEDZE, Fondo de innovación para la competitividad FIC, entre otros; Ministerio de Educación: Convocatoria de Innovación INES, ADAIN, FDI estudiantil, Planes de Fortalecimiento, Convenios de Desempeño educación superior regional, Planes de fortalecimiento universidades estatales, entre otros; otras convocatorias anuales de fuentes como FIA, CONICYT, SENADIS, TELESCOPI, Fondos de la cultura, entre otros. En esta primera etapa de puesta en marcha, se han seleccionado los fondos correspondientes a MINEDUC en las convocatorias: Planes de fortalecimiento, PACE, ADAIN, Educación Superior, Planes de Fortalecimiento Estatal, Actividades de Interés Nacional, Formación Inicial Docente, entre otros, todos estos proyectos se trabajarán desde el año 2019 en adelante, dado que los anteriores corresponden a proyectos ya ejecutados y que tendrán un espacio en el SGPI como repositorio institucional, con la finalidad de obtener líneas bases, continuar ideas, y por último evitar la repetición o duplicidad de iniciativas.

Figura 3: Mapa del alcance e implementación del SGPI en el tiempo



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS VICERRECTORÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

Corto	Mediano	Largo
Integrar al sistema todos los proyectos MINEDUC vigentes en ejecución desde el año 2019 en adelante. Generar y oficializar una metodología y un manual de uso del SGPI. Capacitar y guiar en el uso del SGPI a todos los equipos ejecutivos con proyectos vigentes. Generar instructivos y diagramar procedimientos que actualicen el Diseño y Ejecución de proyectos.	Tipificar la totalidad de proyectos institucionales que se ejecutan, con la finalidad de integrarlos al formato del SGPI Desarrollar un repositorio de proyectos, que incluya todos los proyectos institucionales terminados-aprobados; terminados no aprobados; formulados-no enviados (del Ministerio de Educación, Ministerio de Ciencia y Tecnología y OTROS) y resultados esperados no cumplidos. Generar mejoras y ajustes en el sistema durante el proceso de puesta en marcha: estéticas y funcionales. Generar la detección de necesidades del SDE no cubiertas por proyectos o programas, generando inputs para nuevas formulaciones.	Homologar un formato de proyectos institucionales óptimo que responda a los requisitos de información del SGPI. Ingresar todos los proyectos institucionales al SGPI. Generar información valiosa que evite la duplicidad de iniciativas por medio de un banco de datos que incluya: OE, resultados esperados, indicadores, entre otros. Enlazar el SGPI a todos los sistemas vigentes institucionales relacionados que permita generar análisis de impacto.

Fuente: Elaboración propia.

7. TRASPASO MGPI AL SGPI (NECESIDADES INSTITUCIONALES/CONTRALORÍA)

El “mecanismo de gestión de proyectos” es un sistema informático en base a planilla Excel que se inicia en octubre del año 2020 como una necesidad de mejorar la gestión de los proyectos institucionales entregando mejor información para la toma de decisión de nivel superior asociado al SDE y como retroalimentación a las unidades que implementan o ejecutan los proyectos. Con la finalidad de hacerlo más eficiente, en el transcurso del año 2021 se planifica transformarlo en un sistema informático que establezca acciones y controles a través de tecnologías de información desde la plataforma de la universidad, esto permitirá automatizar mensajes y correos electrónicos que generen alertas y seguimiento a los equipos ejecutivos y a las entidades (DIPLAN y la unidad de Coordinación de proyectos) que realizan actividades de monitoreo y seguimiento del proyecto. La incorporación de las tecnologías de información responde a la necesidad de salvaguardar el cumplimiento de los plazos y recursos comprometidos en cada proyecto, además de establecer un monitoreo periódico de fechas, revisiones, resultados, cambios, entre otros que deban ser informados a MINEDUC.

El “mecanismo de gestión de proyectos” se posiciona institucionalmente como una herramienta de control y monitoreo de la ejecución a los ámbitos de gestión y al ámbito presupuestos de los proyectos institucionales, se constituye como la principal herramienta de apoyo hacia los equipos ejecutivos responsables de cada iniciativa. Su etapa de diseño como primera fase considera la definición, articulación de los distintos elementos constitutivos del sistema. El modelo de co-construcción fue participativa con el apoyo de las unidades responsables y que interviene en el proceso de la ejecución de los proyectos, dichas unidades son la Dirección de Planificación y Proyecto (DIPLAN), Unidad de Coordinación de proyectos, Unidad de desarrollo tecnológico Verificando que el mecanismo cumpla con los siguientes requisitos orientados hacia la mejora continua:

- Verificar que el perfil del proyecto en términos de su identificación cumpla con las condiciones para dar el inicio a la etapa de implementación (hoja N° 1 planilla de seguimiento de gestión de proyectos: Título de la propuesta, encargado del proyecto, unidad encargada del proyecto, fecha de inicio del proyecto, fecha de término del proyecto, fecha prorrogada de nuevo término del proyecto, fecha de transferencia de los recursos, duración de la propuesta, fecha de actualización de la información, fecha de seguimiento y control, nivel de avance efectivo de gestión, nivel de avance efectivo del presupuesto, eje estratégico 1, eje estratégico 2, sub eje estratégico 1.1, sub eje estratégico 1.2, sub eje estratégico 2.1, sub eje estratégico 2.2.).



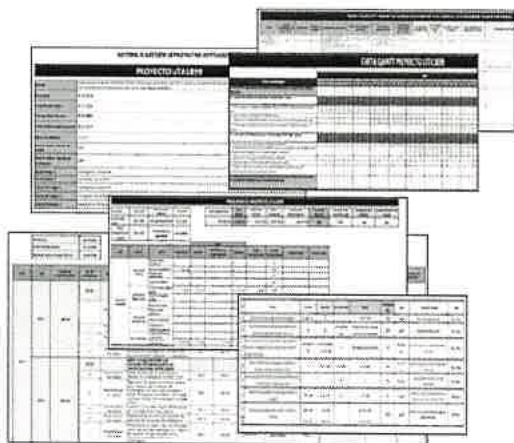
- Facilitar la planificación incorporando la carta Gantt que identifica los plazos comprometidos de ejecución por hito; genera acciones de control por medio de una planilla Excel automatizada, que entrega resultados al día del estado de gestión de los proyectos; aplica seguimiento y monitoreo del avance en el ámbito de la gestión y ámbito presupuestaria.
- Ofrecer una visión global al entregar información actualizada del estado de ejecución de objetivos, hitos, actividades, plazos, responsables, medios de verificación (mdv) e indicadores, presupuesto.
- Analizar la gestión de cada proyecto institucional, problemas de ejecución, medidas de mejora continua o correctiva, nuevos plazos de cumplimiento, observaciones que apoyen el cumplimiento de los compromisos, nuevos requerimientos, necesidades de reasignación de presupuestos, entre otros, establecidos en el proyecto.
- Alinear los objetivos estratégicos identificando ejes y sub-ejes considerados en el diseño del proyecto aprobado, salvaguardando la gestión, el correcto uso de recursos y la optimización de los tiempos.
- Favorecer la comunicación interna entre el equipo de gestión, vicerrectorías, direcciones y unidades involucradas, en su modelo de gestión, rol principal del coordinador ejecutivo a nivel táctico quien actúa como apoyo al director ejecutivo, facilitando la operacionalidad de las labores operativas que deben abordarse en la ejecución de los proyectos. con la finalidad de efectuar labores de carácter operativas que aborden la ejecución del proyecto.
- Promover la pro actividad en la ejecución de los proyectos tanto en el ámbito de gestión (hitos, actividades, indicadores y mdv) como en la ejecución presupuestaria (que debe desarrollarse de acuerdo con lo indicado en la carta Gantt presupuestaria).
- Seguimiento a la gestión, acciones de alerta temprana por medio del mecanismo virtual de envío de correos electrónicos a los directores ejecutivos responsables de cada iniciativa utilizando la carta Gantt como base de medición de los plazos comprometidos.



La optimización constituye el inicio de la segunda parte de asentarlo formalmente en un sistema de gestión virtual, la ejecución del proyecto en esta modalidad obliga a que el desarrollo de los hitos y actividades comprometidos, sean subidos al sistema su registro, medios de verificación y respaldos, entre otros, generados por las actividades del proyecto. Este comportamiento debe hacerse conforme al avance indicado en la carta Gantt lo que permitirá realizar revisiones periódicas mensuales de la documentación comprometida para el cumplimiento del proyecto y transparencia en los desembolsos efectuados como consecuencia de la ejecución. Cautelar que el trabajo operativo indicado recientemente será responsabilidad de la Unidad de Coordinación de Proyectos que actualmente vela para que los procedimientos asociados se ejecuten y sean validados por los directores ejecutivos de cada iniciativa, generando la respectiva documentación de respaldo.

Mecanismo de Gestión de Proyectos Institucionales MGPI:

Hoja (a): Resumen e Identificación del Proyecto
Hoja (b): Carta Gantt
Hoja (C): Ejecución de gestión (OE-Hitos-Actividades-MDV)
Hoja (D): Análisis de Gestión
Hoja (E): Análisis Presupuestaria
Hoja (F): Indicadores



Sistema de Gestión de Proyectos Institucionales SGPI:

- Modulo N°1: Panel de Proyectos
- Ventana N°1.1: Carta Gantt
- Ventana N°1.2: Participantes del proyecto.
- Ventana N°1.3: Análisis de Gestión (O.E, Hitos, Actividades)
- Ventana N°1.4: Análisis Presupuestario.
- Ventana N°1.5: Indicadores (en proceso de implementación)
- Modulo N°2: Dashboard (en proceso de implementación)



8. DEFINICIÓN DEL PROCESO QUE APOYA EL SISTEMA

El mecanismo de gestión de proyectos busca establecer un plan de trabajo que considere los tiempos de ejecución planificados inicialmente en el proyecto, en los hitos y actividades, para luego generar una medición del progreso efectivo del proyecto, tomando las acciones correctivas según corresponda, a tiempos y de manera proactiva cuando la ejecución del proyecto se desvíe de su planificación.

Este mecanismo de control y seguimiento comienza con el ingreso de un proyecto APROBADO por la instancia correspondiente a quienes se denomina StakeHolders en el esquema, luego se realiza una planificación del tiempo de la propuesta en base a las actividades e hitos diseñando una carta Gantt que permita medir la eficiencia de los equipos ejecutivos, por esta razón, se considera para cada proyecto el traspaso de sus objetivos, hitos y actividades al mecanismo de control y seguimiento con la finalidad de generar alertas de trabajo que le permitan monitorear la ejecución de gestión y presupuestaria del proyecto. En la actualidad se realiza de manera virtual vía planificación en instrumentos Excel, sin embargo, resulta estratégicamente necesario que su diseño **sea adaptado y virtualizado dentro de la intranet y la plataforma tecnológica institucional** para lo cual esta metodología considera el diseño de un manual de usuario⁹ Anexado a este documento

9. DEFINICIÓN DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL

9.1. MECANISMOS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

En su diseño el sistema considera acciones de monitoreo y evaluación de resultados y contribuciones de cada proyecto. Los equipos ejecutivos con el apoyo en el seguimiento de la DIPLAN a través del sistema de gestión de proyectos institucionales propuesto en esta metodología, dispondrá de información actualizada y en tiempo real para asegurar el correcto cumplimiento de los objetivos, hitos, actividades, medios de verificación, indicadores y ejecución presupuestaria, además de alertas tempranas a sus correos electrónicos cuando las fechas de las actividades se encuentran próximas a empezar, medio término y por vencer (Anexo N° 1), a su vez una mirada estratégica del avance en gestión y presupuestos.

Por otro lado, la unidad de Coordinación de proyectos institucionales se encarga de ejecutar las acciones directas ejecución de las actividades materializando todas las solicitudes de los equipos ejecutivos tales como: compras, contrataciones, licitaciones, entre otros, además de ser la unidad en directa comunicación con el ente revisor o StakeHolders correspondientes, asegurando la ejecución correcta de los recursos destinados en las iniciativas y las rendiciones correctas.

⁹ Anexo N° 1 Sistema de Seguimiento interno de Iniciativas de Inversión Institucional

9.2. INDICADORES Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Los diseños realizados por la DIPLAN consideran indicadores de gestión y presupuestos que aseguran el cumplimiento de los hitos que tienen unidades de medición, estos indicadores son aprobados por el ente revisor y deben ser monitoreados por la unidad coordinación de proyectos institucionales, apoyada por el **mecanismo de gestión de proyectos institucionales** propuesto en esta metodología que estará a cargo de la Dirección de Planificación DIPLAN. La responsabilidad del cumplimiento de estos indicadores recae en los directores o el director del equipo ejecutivo de la propuesta, dado que los proyectos realizados en la DIPLAN responden a diagnósticos que revelan una necesidad u oportunidad de desarrollo estratégico de un área o facultad específica. Los medios de verificación por otro lado también están claramente establecidos en el diseño del proyecto como forma de comprobar el cumplimiento del indicador, en su mayoría corresponden a informes interpretativos y concluyentes del hito a desarrollar y como este a su vez asegura el cumplimiento del objetivo estratégico. El mecanismo de gestión de proyectos institucionales será capaz de entregar la información de ejecución en tiempo real de la gestión de actividades y presupuestaria del proyecto.

10. DEFINICIÓN DEL SISTEMA

La metodología planteada en este informe propone un rediseño del mecanismo de control de seguimiento de proyectos que actualmente opera en la institución, actividad que hoy recae sobre la Unidades de coordinación de proyectos institucionales y Dirección de Planificación y Proyectos. La metodología considera migrar el mecanismo hacia un sistema virtual que busca fortalecer esta labor en dos ámbitos, primero suma responsabilidades a este proceso con un nuevo modelo de gestión en el cual se incorpora al control y seguimiento a la dirección diseñadora de los proyectos que es la DIPLAN, esto con la finalidad de apoyar la creación de herramientas de planificación como los son cartas Gantt, alertas tempranas a los equipos ejecutivos, planes de trabajo de gestión y planes de trabajo de ejecución presupuestaria, haciendo una separación de la ejecución misma del proyecto dado que muchas de las actividades comprometidas en el diseño de un proyecto no consideran recursos, sin embargo, son igual de relevantes para el cumplimiento del mismo dado que tributan a indicadores y propician medios de verificación que son necesarios para obtener rendiciones satisfactorias y aprobadas por los StakeHolders correspondientes.

Segundo la metodología de trabajo propuesta, se identifica a través de un flujo grama de procesos, dos aspectos importantes que rediseñan el proceso de trabajo, primero le entrega una mayor participación en el proceso de los equipos ejecutivos de trabajo, asesorándolos por parte de la DIPLAN a planificar su trabajo y a identificar las unidades de apoyo a la ejecución de sus proyectos, segundo se establece como un rol fundamental mental apoyo y monitoreo a la misma DIPLAN por medio del **sistema de gestión de proyectos**, herramienta digital de control y seguimiento de proyectos, que permita monitorear de manera proactiva la ejecución, con una interacción diaria de los equipos ejecutivos de cada iniciativa.

El sistema de gestión de proyectos (SGPI), nace como una oportunidad de mejora institucional que busca actualizar la actual herramienta digital (planilla Excel MGPI), con una interacción diaria de los equipos ejecutivos dentro de la plataforma de intranet que permita recibir alertas automáticas, visualizar calendarios de actividades y medir en tiempo real el avance de ejecución de gestión y presupuestos de los proyectos a cargo de los directores y el personal autorizado de los equipos ejecutivos de cada iniciativa. La herramienta cumple con realizar un monitoreo del progreso de los proyectos en tiempo real, puede ayudar a identificar los posibles problemas en forma oportuna para la toma de decisiones proactiva. La principal ventaja es que identifica las diferencias en la ejecución del proyecto con respecto a su planificación, generando alertas de reacción con el objetivo de que pueda asegurarse de que el proyecto cumpla lo planificado, por último, esta herramienta cumple un rol importante para la gestión institucional de proyectos, proporcionando informes a nivel estratégico, táctico y operativo a través de un Dashboard global y uno por proyecto.

10.1. DASHBOARD

- Presupuesto Disponible por Eje Estratégico y Subeje Estratégico
- Cantidad de proyectos por Eje Estratégico y Subeje Estratégico
- Presupuesto:
- Gasto Corriente disponible vs Efectivo.
- Gasto Capital disponible vs Efectivo.
- Ítem presupuestario MINEDUC (6*): Disponible vs Ejecutados.
- Cantidad de Objetivos Específicos Ejecutados (**) planificados vs validados.
- Cantidad de Hitos Ejecutados (**) planificados vs validados.
- Cantidad de Actividades Ejecutados (**) planificados vs validados.
- Recursos Humanos; Especialización y Gestión Académica; Gastos de Operación; Bienes; Servicios de Consultoría; Obras.
- ** Validados por jerarquía definida en metodología de SGPI.
-

ANEXO n°1: MANUAL DE USO

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de Proyectos Institucional (SGPI) es un sistema de información que nace del Mecanismo de Gestión de Proyectos Institucional (MGPI) como una oportunidad de mejora continua en los procesos, buscando fortalecer, mediante una herramienta que apoye la toma de decisión estratégica basada en la evidencia, logrando monitorear de manera pro activa, la planificación y ejecución de los proyectos, permitiendo optimizar de manera cuántica y sistémica, el comportamiento y resultado de los procesos, incrementando su eficiencia, eficacia y efectividad.

El mejoramiento de la herramienta permitirá esquematizar el proceso de gestión de los proyectos institucionales, definiendo roles, estableciendo niveles de jerarquía y autorización, generar alertas automáticas, programar calendarios, medir en tiempo real el avance de ejecución tanto en el ámbito de gestión y presupuesto de los proyectos, aumentar la seguridad y protección de los datos para disminuir el porcentaje de error y entregar insumos necesarios para apoyar la toma de decisiones correctiva basada en evidencia.

Uno de los objetivos de este manual es la actualización del anterior manual de uso para el MGPI publicado el 2020, que ha servido de base para el trabajo desarrollado por la unidad de Dirección de Planificación y Proyectos (DIPLAN). El manual va a dirigido a las unidades involucradas en el proceso de elaborar, ejecutar, gestionar y controlar los proyectos institucionales, en primera instancia, en segundo lugar al personal encargado de mantener la presencia del sistema en la red de la Universidad de Tarapacá, y por último las instituciones externas

1. IMPACTO DEL SISTEMA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS

La necesidad de agilidad y eficiencia ha sido abordada en el sistema, el cual junto a la tecnología y los constantes avances en las capacidades de cómputo y almacenamiento de la Universidad. Entre las capacidades de apoyo podemos encontrar:

- Automatización de procesos, considerando el uso de algoritmos y formulas almacenadas en los equipos, las cuales minimizar los errores humanos, y reducen significativamente los tiempos de procesamiento manual, permitiendo así reducir los tiempos de funcionamiento y de respuesta al usuario.
- Respuesta a grandes volúmenes de requerimiento de servicio en actividades que requieren interacción humana entre unidades, el sistema puede tomar y resolver en menos tiempo incluso en paralelo, lo cual permite reducir tiempos de espera por una respuesta y liberar recursos humanos o financieros que pueden ser reasignados a otras tareas existentes o nuevos desafíos.
- Registro y respaldo digital de la información, la mayor capacidad de almacenamiento y la disponibilidad de grandes volúmenes de información de manera remota, han permitido que el sistema actúe como una bóveda de datos e información, datos que habitualmente son almacenados en papel, estantes y bodegas. El sistema permite reducir costos de operación y tiempos de respuestas, entregando mayor seguridad de los documentos, existiendo las medidas de respaldo y seguridad para asegurar la disponibilidad de la información de forma remota en cualquier horario y desde múltiples ubicaciones.
- Rediseño y simplificación de tareas, en la medida que se migran las operaciones a los servicios informáticos, en un formato de funcionamiento de datos de entrada, proceso de datos de salida, es posible hallar tareas repetidas o innecesarias, las cuales permiten simplificar, integrar procesos y conectar bloques de información aislados.
- Generación de indicadores y reportes de monitoreo, mediante la medición de cada una de las etapas, las cuales permiten construir indicadores integrados y actuales de las etapas deseadas del flujo, en la medida que se pueden medir estas etapas es posible monitorear y comprender mejor el estado de la entidad.

En la medida que mejoramos tiempos de respuestas, los volúmenes de respuesta, conectamos e integramos flujos y estos se encuentran en un sistema disponible desde múltiples lugares, podemos medir, evaluar y alcanzar la agilidad organizacional deseada y requerida.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los fines de este documento se aplican los términos y definiciones siguientes:

Organización: Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos.

Parte interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Sistema de Gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr esos objetivos.

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Beneficiarios: Individuos, grupos o instituciones que se beneficia, directa o indirectamente, de una intervención para el desarrollo, haya sido o no los destinatarios de la intervención.

Política: Intenciones y dirección de una organización como las expresa formalmente su alta dirección.

Gestor del proyecto: Es la persona encargada de todos los aspectos incluidos en la planificación, el inicio, la ejecución y la finalización de un proyecto particular, así como sus resultados.

Objetivo: Resultado a lograr¹⁰.

Hito: Los hitos son puntos clave durante el cronograma de un proyecto que pueden considerarse marca para celebrar y evaluar el progreso.

Actividad: Acciones emprendidas o labor realizada mediante las cuales se movilizan los insumos, como son los fondos, la asistencia técnica y otros tipos de recursos, para generar productos determinados.

Competencia: Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

Elaboración de informes: Proceso de revisar el estado, el progreso o los resultados de un proyecto. Se suele realizar durante todo el ciclo de vida del proyecto y permite gestionar las expectativas y comparar los resultados con la línea base.

¹⁰ Un objetivo puede ser estratégico, táctico u operativo. Además puede expresarse de otras maneras por ejemplo, como resultado previsto, un propósito, un criterio operativo o mediante el uso de términos con un significado similar (ej: finalidad o metas)



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS VICERRECTORÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO



Asignación de recursos: La asignación de recursos consiste en identificar y asignar los mejores recursos disponibles (contemplados en el presupuesto) y desatinarlos a un proyecto en particular.

Recursos: Llamamos recursos a todas las personas y a todo lo que sea necesario para la realización de un proyecto o tarea.

Dato: Representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica, etc.), un atributo o una característica de una entidad. Los datos son hechos que describen sucesos y entidades.

Información: Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

Modelo de datos: Un modelo de datos para las bases de datos es una colección de conceptos que se emplean para describir la estructura de una base de datos. Esa colección de conceptos incluye entidades, atributos y relaciones.

Monitorización: Proceso por medio del cual, nos aseguramos que nuestro proceder está encaminado adecuada y eficazmente hacia un resultado final, evitando las posibles desviaciones que pudieran presentarse.

Parámetro: Variable que, en una familia de elementos, sirve para identificar cada uno de ellos mediante su valor.

Perfil: Descripción detallada de las posibles transacciones que puede realizar un usuario en el sistema.

Panel de notificaciones: sitio a los que recurren los usuarios para tener información de primera mano sobre acontecimientos de la institución.

Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforma la entradas en salidas.

Desempeño: resultado medible¹¹

Diagrama de Gantt: Grafico de barras que permite planificar las tareas del proyecto y calcular actividades y tiempo. Permite visualizar cuanto tomara cada tarea durante todo el proyecto y hacer un seguimiento del proceso.

Contratar externamente: Establecer un acuerdo mediante el cual una organización externa realiza parte de una función o proceso de una organización.

Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad.

Medición: Proceso para determinar un valor.

¹¹ El desempeño se puede relacionar con la gestión de actividades, procesos, productos, sistemas u organizaciones.





UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS VICERRECTORÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO



Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito

No conformidad: Incumplimiento de un requisito

Acción correctiva: Acción para eliminar la causa de una conformidad y prevenir que vuelva a ocurrir.

Mejora continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

Beneficiario: Persona o grupo de personas que se benefician de los productos y servicios de una organización educativa y a quien la organización educativa está obligada a servir en virtud de su misión.

Visión: Aspiraciones de una organización en relación con su condición futura deseada y debidamente alineada con su misión.

Misión: Razón de ser, mandato y alcance de una organización, traducida al contexto en el que opera.

Estrategia: Plan para cumplir la misión de la organización y para lograr la visión de la organización.

Validación: Conformación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

Alcance del Proyecto: El alcance del proyecto representa la definición clara y concisa del producto final y de las exigencias monetarias, de tiempo y de calidad del mismo. (Toro, 2013).

Ciclo de vida: Todos los proyectos tienen un ciclo de vida donde los extremos se encuentran: La idea de la que surgen y el cierre ya que un proyecto tiene un periodo limitado de tiempo de vida. Entre esto dos extremos se pueden identificar diversas actividades que son necesarias para garantizar que el proyecto contribuirá con la atención de un problema de interés público.

Costo: Estimación de recursos que deberá asignar la entidad gubernamental para la construcción, operación y mantenimiento del proyecto, menos cualquier valor de rescate. (Blank, 2012).

Eficiencia: Alcanzar un nivel determinado de servicios utilizando la menor cantidad de recursos posibles (Boonefooy, 2005).

Análisis: Fase del ciclo de vida de desarrollo que consiste en la identificación de los elementos, estructura, funcionalidades, relaciones de los elementos que se quieren desarrollar.



3. OBJETIVO DEL MANUAL

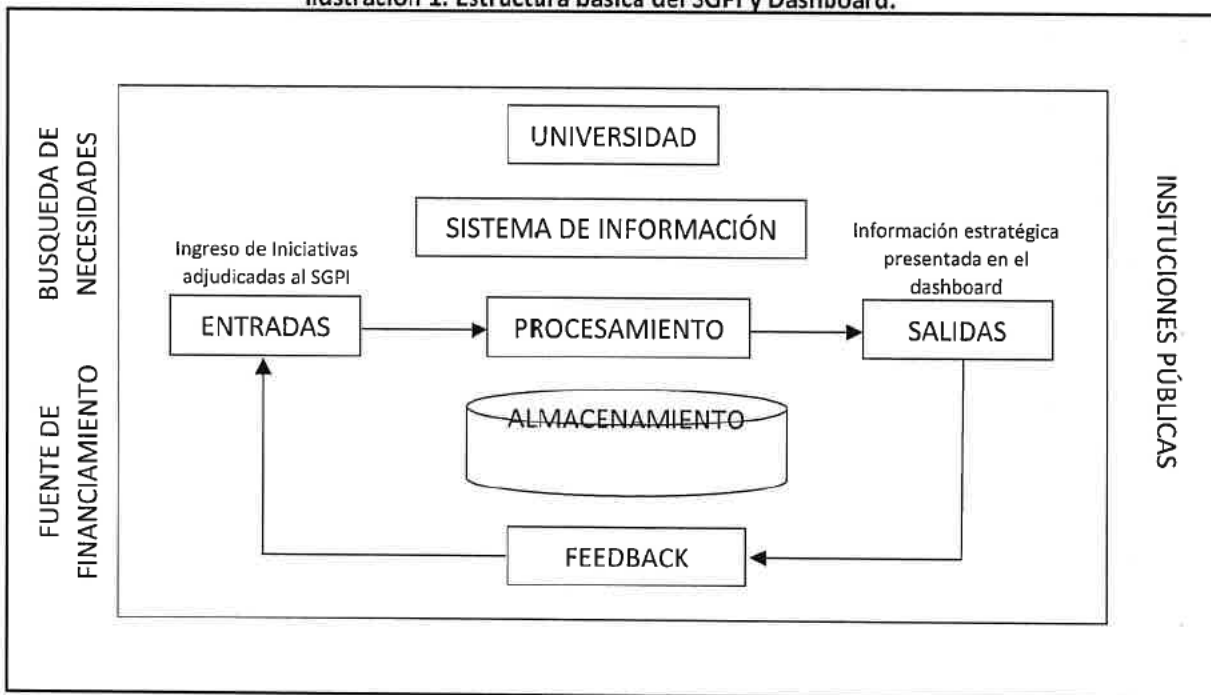
El objetivo de este documento es brindar a la Universidad de Tarapacá una guía para el uso del Sistema de Gestión para Proyectos Institucional (SGPI) de tal manera que oriente al usuario sobre las funcionalidades generales de este. Establecer los pasos específicos para el proceso de gestión de proyectos a través de un sistema de información.

4. ALCANCE DE LA HERRAMIENTA

Este documento describe el contenido del manual de usuario para el SGPI de la Universidad de Tarapacá siguiendo los lineamientos y políticas del Ministerio de Educación (MINEDUC), así como su formalización en el sistema de gestión de la institución, para el obligatorio manejo de las dependencias de la institución.

La dirección de planificación y proyecto (DIPLAN) posee dos potentes herramientas que permiten el apoyo estratégico para la toma de decisiones acerca de la gestión de proyectos. Dichas herramientas son el Sistema de Gestión para Proyectos Institucionales (SGPI) y el dashboard institucional. Lo anterior, se encuentra basado en la teoría general de sistemas de información donde se define entradas, como lo son datos, un procesamiento de los datos y una salida que sería la información. Lo anterior se puede expresar de mejor manera en la siguiente ilustración:

Ilustración 1: Estructura básica del SGPI y Dashboard.



Fuente: Elaboración propia.

5. ELEMENTOS DEL SISTEMA

En el siguiente apartado se explicará cada elemento que compone el Sistema de Gestión para Proyectos Institucionales (SGPI). Lo anterior, se realiza con la finalidad de orientar a los interesados en el tema.

5.1. DEFINICIÓN DE ELEMENTOS CLAVES DEL SGPI

5.1.1. MEDIOS DE VERIFICACIÓN E INFORMES DE AVANCE

Los medios de verificación son las fuentes que el ejecutor y el evaluador pueden consultar para ver si los objetivos se están logrando. Puede indicar que existe un problema y sugieren la necesidad de cambios en los componentes del proyecto. Pueden incluir material publicado, inspección visual, encuestas por muestreo, etc.

A continuación se presentara en la tabla 1 los medios de verificación establecidos para el SGPI.

Tabla 1: Medios de verificación

N°	Tipología de MdV	Periodicidad	Cantidad de MdV	¿Qué es?	¿Quién confecciona el MdV?	Primer revisor del informe de avance
1	MdV ACTIVIDAD UTA	Al finalizar la actividad según programación Gantt	Sin límites.	Son los documentos que permiten el cumplimiento en su totalidad de la actividad.	Encargado del HITO	Encargado del HITO
2	MdV HITO MINEDUC	Al finalizar el HITO según programación Gantt	Un MdV por HITO	Son los documentos que permiten el cumplimiento en su totalidad del HITO.	Encargado del HITO	Encargado de OBJETIVO ESPECÍFICO.
3	MdV FINAL DE OBJETIVO ESPECÍFICO MINEDUC	Al finalizar el O.E. según programación Gantt	Un MdV por O.E.	Documento recopilatorio de los MdV HITO, su confección es a nivel estratégico.	Encargado del O.E.	Coordinador ejecutivo del proyecto /Director ejecutivo del proyecto.

Fuente: Elaboración propia.

Además es importante definir los tipos de informes de avances que pretenden comunicar el estado de avance de los proyectos a MINEDUC con el fin medir el avance efectivo y tomar medidas ágiles para aquellas tareas que requieren mayor responsabilidad. En la tabla 2 se propone los siguientes informes de avances.

Tabla 2: Informes de avance

N°	Tipología de MdV	Periodicidad	Cantidad de MdV	¿Qué es?	¿Quién confecciona el MdV?	Primer revisor del informe de avance	Segundo revisor del informe de avance
1	INFORME DE AVANCE MINEDUC	Trimestral / Semestral*	Un informe.	Documento que informa el avance en el cumplimiento de los objetivos específicos en un periodo de tiempo determinado por MINEDUC.	Coordinador ejecutivo del proyecto	Director ejecutivo del proyecto	Coordinación de proyectos académicos
2	INFORME FINAL DE CIERRE MINEDUC	Cuando termine el proyecto	Un informe por proyecto	Documento final (producto) que contiene toda la información de la ejecución del proyecto.	Director ejecutivo del proyecto.	Coordinación de proyectos académicos	N/A

*Dependiendo de lo solicitado por MINEDUC

Fuente: Elaboración propia.

5.1.2. RESPONSABLES Y FUNCIONES

Tal y como se ha explicado en la metodología, es de vital importancia definir claramente las responsabilidades de cada integrante que participa en el proceso relacionado a la gestión de proyecto con sus respectivas funciones. En una institución como la Universidad de Tarapacá con varios proyectos simultáneos es necesario estandarizar dichos roles y responsabilidades, de manera que estos sean homogéneos en todos los proyectos.

Para lograr lo anterior se analizó los requerimientos básicos y espacios para cumplir el proceso a cabalidad. A continuación se define los roles y funciones de los integrantes más importantes del SGPI.

Tabla 3: Responsables y funciones

RESPONSABLES	FUNCIONES DE GESTIÓN
Administrador Del Sistema (DIPLAN)	• Encargado de administrar usuarios y limitar el acceso a información valiosa, además de comprobar el buen funcionamiento y una correcta utilización por parte de los involucrados.
Equipo De Trabajo	• Encargado de ejecutar las actividades del proyecto y confeccionar los MdV Actividad UTA.
Encargado Del Hito	• Encargado de distribuir y gestionar las actividades comprometidas con su equipo de trabajo.



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS VICERRECTORÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO



	• Responsable de resguardar el cumplimiento de fechas y monitorear la ejecución de actividades en su equipo de trabajo. • Revisar, aprobar y/o rechazar los MdV ACTIVIDAD UTA generados por su equipo de trabajo. • Levantar MdV ACTIVIDAD UTA al SGPI. • Desarrollar en base a los MdV ACTIVIDAD UTA los MdV HITO MINEDUC que dan cuenta de la gestión de los hitos a su cargo. • Generar rendiciones al encargado del objetivo específico en el cual está inserto el hito a su cargo.
Encargado Del Objetivo Especifico	• Encargado de distribuir los hitos comprometidos en el proyecto con su equipo de trabajo a cargo. • Responsable de resguardar el cumplimiento de fechas y monitorear la ejecución de hitos con su equipo de trabajo (encargados de hitos). • Revisar, aprobar y/o rechazar los MdV HITO MINEDUC generados por su equipo de trabajo a cargo (los encargados de hitos). • Desarrollar el MdV FINAL DE OBJETIVO ESPECÍFICO MINEDUC. • Desarrollar los Informes de avances de objetivos específicos. • Dar cuenta de los avances al coordinador ejecutivo. • Procurar el cumplimiento de fechas HITOS.
Coordinador Ejecutivo	• Controlar, monitorear la correcta ejecución de los Objetivos específicos, hitos y actividades. • Procurar el cumplimiento de las fechas del proyecto. • Revisar, aprobar y/o rechazar los MdV FINAL DE OBJETIVO ESPECÍFICO MINEDUC. • Desarrollar los INFORME DE AVANCE MINEDUC • Desarrollar el INFORME FINAL DE CIERRE MINEDUC • Dar cuenta de los avances al director ejecutivo.
Director Ejecutivo	• Controlar, monitorear y seguir la correcta ejecución del proyecto. • Revisar, aprobar y/o rechazar el MdV FINAL DE OBJETIVO ESPECÍFICO MINEDUC. • Revisar, aprobar y/o rechazar el INFORME DE AVANCE MINEDUC • Revisar, aprobar y/o rechazar el INFORME FINAL DE CIERRE MINEDUC
Coordinación De Proyectos Académicos	• Unidad que orienta y coordina las acciones entre el equipo ejecutivo y las unidades institucionales pertinentes, los requerimientos y necesidades que surjan de los proyectos en ejecución apoyando la optimización de los recursos financieros, administrativos y operativos, que les permita adoptar las medidas correctivas necesarias y oportunas para dar cumplimiento a los objetivos propuestos. Está a cargo de implementar llevar toda la ejecución del sistema
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTO	• Unidad responsable de monitorear el funcionamiento del sistema, generar diseños y adhesiones que favorezcan la gestión de los proyectos institucionales y sus alcances. A su vez tiene a cargo el ingreso al sistema de todo proyecto aprobado y oficializado, por otro lado, da cumplimiento a la coordinación de las actividades de capacitación y apertura de ejecución a los equipos ejecutivos responsables de la iniciativa. Además, entrega retroalimentación al equipo directivo del proyecto.
UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	• Responsable de diseñar, incorporar mejorar y mantener el sistema virtual, a través de herramientas de apoyo automatizadas demandas por los usuarios del sistema definidos en el modelo de gestión.

Fuente: Elaboración propia.



5.1.3. ALERTAS TEMPRANAS

La complejidad que rodea a los proyectos institucionales, dificulta la identificación y la gestión de los riesgos. Las herramientas tradicionales y la habilidad del equipo de proyecto basada en la experiencia, los presentimientos y la intuición no son suficientes para identificar los riesgos a tiempo. La presión que reciben los equipos de proyecto por acortar los plazos de las iniciativas hace que cada vez sea más necesario anticiparse a los riesgos que puedan impactar negativamente sobre el cronograma, los costos, la calidad, o cualquier otro aspecto del proyecto. No obstante, existe en el ámbito del proyecto información en forma de señales (alertas) que puede resultar de gran utilidad para facilitar la identificación de riesgos e incluso poder prever como finalizara el proyecto.

De acuerdo a lo anterior, en el anexo 1 "Elementos del SGPI" hoja n°3 presenta un acercamiento a las alertas tempranas para el sistema que están en constante actualización.

5.1.4. PRÓRROGAS

REQUISITOS

PRÓRROGAS PARA ACTIVIDAD

Para hacer una solicitud de prórroga de actividad, el proyecto debe tener las siguientes condiciones:

- El proyecto debe encontrarse en estado "Desarrollo".
- Que las actividades a prorrogar se encuentren en estado "atrasada".
- Que se levante una segunda solicitud de prórroga, cuando la primera prorroga allá sido rechazada por el revisor.

PRÓRROGAS PARA HITOS

Se puede dar el caso particular, que al extender el plazo de actividades estas afecten la fecha de término del por lo que es importante documentar la prórroga del HITO. Las condiciones para solicitar la prórroga son las siguientes:

- El proyecto debe encontrarse en estado "Desarrollo".
- Que las actividades a prorrogar se encuentren en estado "atrasada".
- Que se levante una segunda solicitud de prórroga, cuando la primera prorroga alla sido rechazada por el revisor.



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS VICERRECTORÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO



PRÓRROGAS PARA PROYECTO

Esta situación particular se presentara cuando una cantidad de HITOS no se puedan cumplir en los plazos establecidos y provocan extender el plazo del proyecto. El MINEDUC es el principal ente revisor y quien aprobara o rechazara la solicitud. Para hacer una solicitud de prórroga del proyecto debe tener las siguientes condiciones:

- El proyecto debe encontrarse en estado "Desarrollo".
- Seleccionar los HITOS que generan la solicitud y determinar si es posible desarrollarlos o en caso contrario optar a la prórroga.
- MINEDUC solo otorga un año máximo de prórroga al proyecto.

USUARIOS QUE INTERVIENEN

Encargado de HITO: Quien realiza la solicitud de prórroga para actividad e HITO.

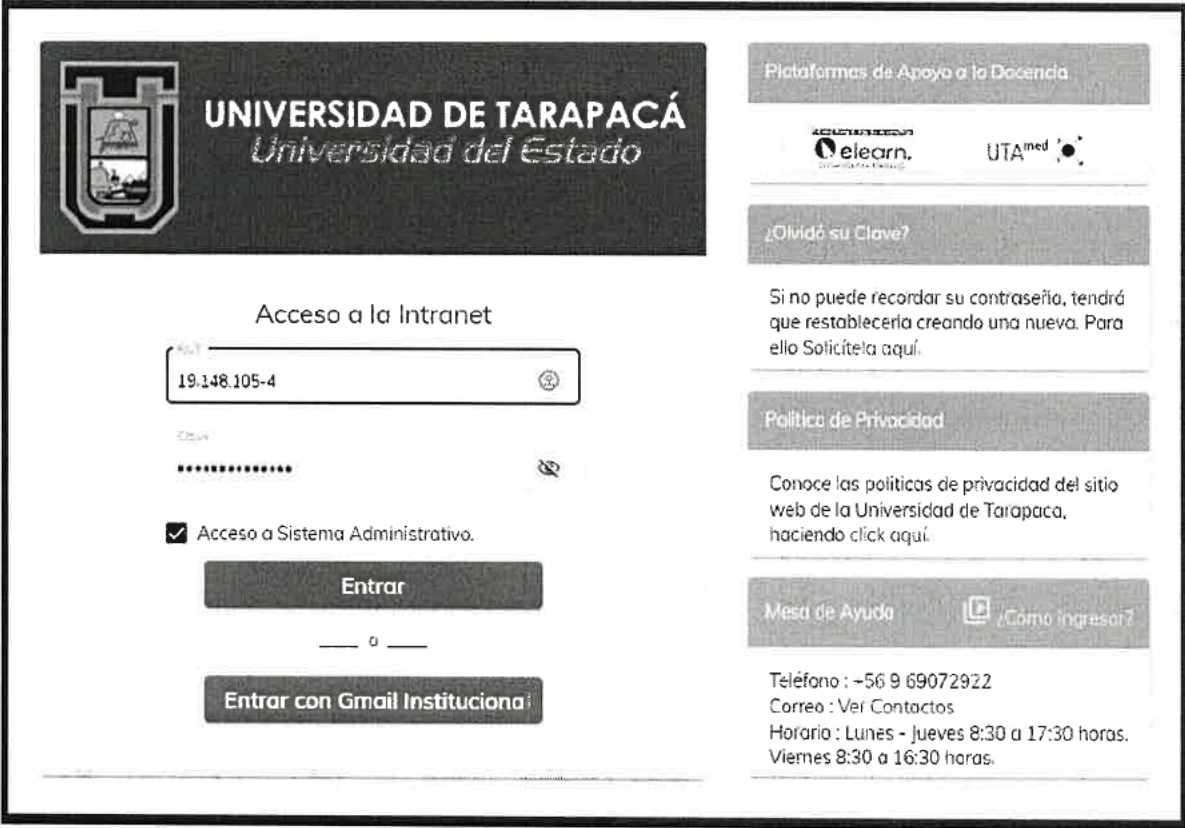
Director Ejecutivo: Quien aprueba/rechaza la solicitud de prórroga de actividad e HITO.

Coordinación de Proyectos Académicos: Unidad encargada de gestionar la prórroga del proyecto (esto solo ocurrirá solo si es necesario).

5.2. ELEMENTOS CLAVES DEL SGPI

En el siguiente apartado se explicara cada elemento que compone el Sistema de Gestión para Proyectos Institucionales (SGPI). Lo anterior se realiza con la finalidad de orientar a los interesados en el tema.

Ilustración 2: Acceso al SGPI



The screenshot shows the login interface for the Universidad de Tarapacá. On the left, there is a login form titled 'Acceso a la Intranet' with fields for 'Código' (19.148.105-4) and 'Clave'. Below these fields is a checkbox for 'Acceso a Sistema Administrativo.' which is checked. There are two buttons: 'Entrar' and 'Entrar con Gmail Institucional'. On the right side, there are several links and information: 'Plataformas de Apoyo a la Docencia' with 'elearn' and 'UTAméd' logos; a link for '¿Olvidó su Clave?'; a link for 'Política de Privacidad'; a 'Mesa de Ayuda' section with contact information: 'Teléfono : +56 9 69072922', 'Correo : Ver Contactos', and 'Horario : Lunes - Jueves 8:30 a 17:30 horas. Viernes 8:30 a 16:30 horas.'; and a link for '¿Cómo Ingresar?'.

Fuente: Elaboración propia.

Para ingresar al sistema es necesario contar con la clave institucional y encontrarse registrado en las bases de datos de la universidad. Es importante mencionar que debe estar chequeado el acceso a sistema administrativo. Si no dispone de una clave de acceso la universidad dispone una mesa ayuda que está presente en la ilustración.

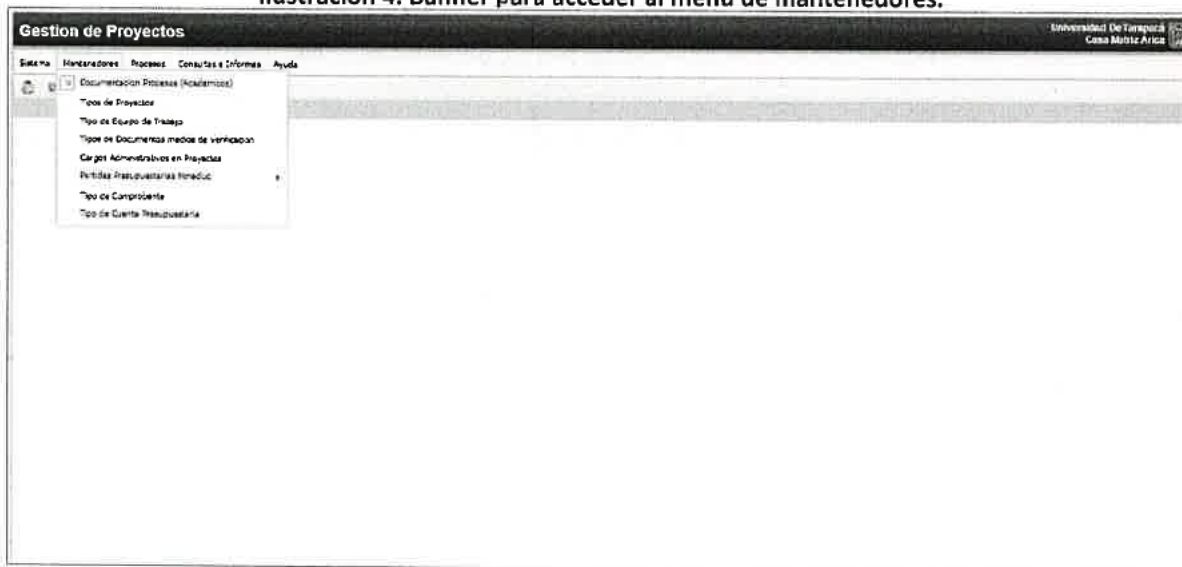
Ilustración 3: Área gestión institucional



Fuente: Elaboración propia.

La herramienta se encuentra organizada en dos secciones, la primera sección sistema se encuentra alojado el **SGPI** y es de uso exclusivo del administrador y la sección perfil para los **participantes** del proceso incluyendo al director del proyecto, coordinador ejecutivo del proyecto, encargado de objetivo y encargado de hito.

Ilustración 4: Banner para acceder al menú de mantenedores.

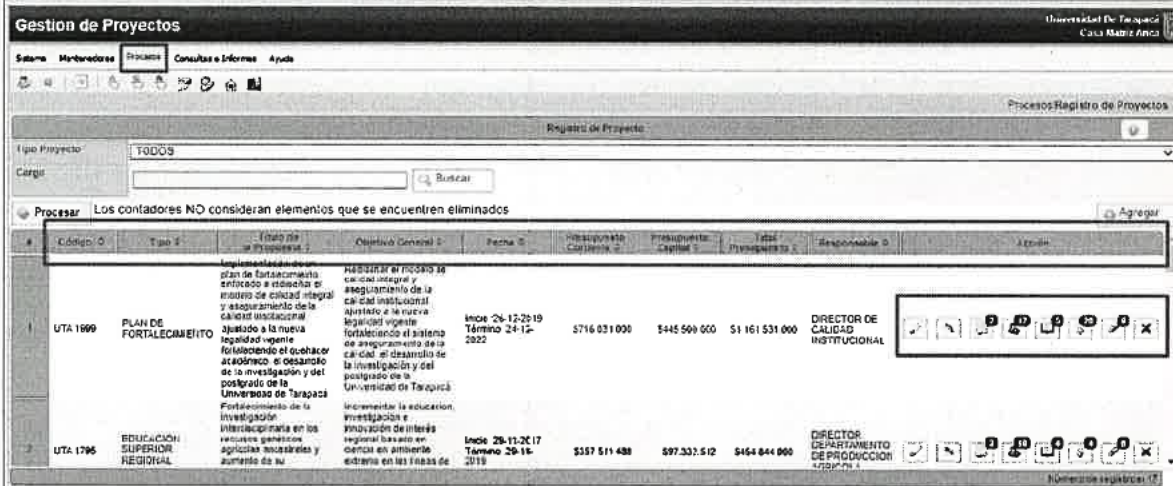


Fuente: Elaboración propia.

En la ilustración 4 se puede apreciar el grupo mantenedores se ingresaran las variables para poder estructurar la información de los proyectos. Las variables son:

- **Tipo de proyecto:** Variable que permite identificar para luego filtrar el tipo de fuente de financiamiento.
- **Tipo de equipo de trabajo:** Variable que permite agrupar a los equipos de trabajo de acuerdo al modelo de gestión de la gestión de proyectos, por el momento los grupos de trabajo son:
 - Equipo directivo (Considera a los altos administrativos de la universidad).
 - Equipo ejecutivo (Considera al equipo encargado de ejecutar el proyecto).
 - Coordinación institucional (Unidades de la institución que apoyan al equipo ejecutivo en labores administrativas tanto gestión como presupuesto y otras funciones que requiera el proyecto).
- **Tipo de Medio de Verificación (MdV):** Variable que permite definir los tipos de medios de verificación que pueden adjuntarse en el sistema, hasta el momento se han definido los siguientes MdV:
 - Decretos UTA / MINEDUC.
 - MdV Actividad UTA.
 - MdV Hito MINEDUC.
 - MdV final Objetivo específico MINEDUC.
 - Informe de avance MINEDUC.
 - Informe de cierre MINEDUC.
- **Cargo administrativo en el proyecto:** Variable que permite registrar el tipo de cargo en el proyecto, esto con el fin de registrar y mantener al día los roles para cumplir con los objetivos del proyecto.
- **Partidas presupuestarias MIENEDUC:** Variable que permite registrar las partidas presupuestarias de los proyectos MINEDUC con el fin de generar un vínculo con las partidas presupuestarias UTA.
- **Tipo de cuenta presupuestaria:** Define los tres grandes grupos presupuestarios utilizados en los proyectos.
 - Gasto capital
 - Gasto corriente
 - Otros gastos
- **Tipos de comprobantes:** Variable que permite ingresar tipos de comprobantes presupuestarios al momento de realizar un gasto efectivo del presupuesto.

Ilustración 5: Registro de los proyectos con sus diferentes elementos.



Gestion de Proyectos

Procesos Registro de Proyectos

Registro de Proyecto

Tipo Proyecto: TODOS

Cargar: [Buscar]

Procesar Los contadores NO consideran elementos que se encuentren eliminados

#	Código	Tipo	Objetivo General	Fecha	Presupuesto Corriente	Presupuesto Capital	Total Presupuesto	Responsable	Acción
1	UTA 1999	PLAN DE FORTALECIMIENTO	Implementación de un plan de fortalecimiento enfocado a mejorar el nivel de calidad integral y aseguramiento de la calidad institucional ajustado a la nueva ley vigente fortaleciendo el sistema de aseguramiento de la calidad en desarrollo de la investigación y del posgrado de la Universidad de Tarapacá	Inicio: 26-12-2019 Término: 24-12-2022	\$716 031 000	\$445 500 000	\$1 161 531 000	DIRECTOR DE CALIDAD INSTITUCIONAL	[Iconos de acción]
2	UTA 1796	EDUCACIÓN SUPERIOR REGIONAL	Incrementar la educación, investigación e innovación de interés regional basados en ciencia en ambiente educativo en las áreas de	Inicio: 25-11-2017 Término: 25-11-2019	\$357 511 488	\$97 337 512	\$454 849 000	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN REGIONAL	[Iconos de acción]

Número de registros: 12

Fuente: Elaboración propia.

En la ilustración n°5 “registro de los proyectos” se puede apreciar la base de datos del SGPI, aquí se realiza el ingreso, registro y almacenamiento de las iniciativas adjudicadas que se está monitoreando. Cabe mencionar, los avances se informaran en una frecuencia definida de acuerdo al tipo de proyecto, esto permitirá orientar al usuario sobre la situación actual del proyecto. Cada iniciativa debe tener al menos los siguientes elementos:

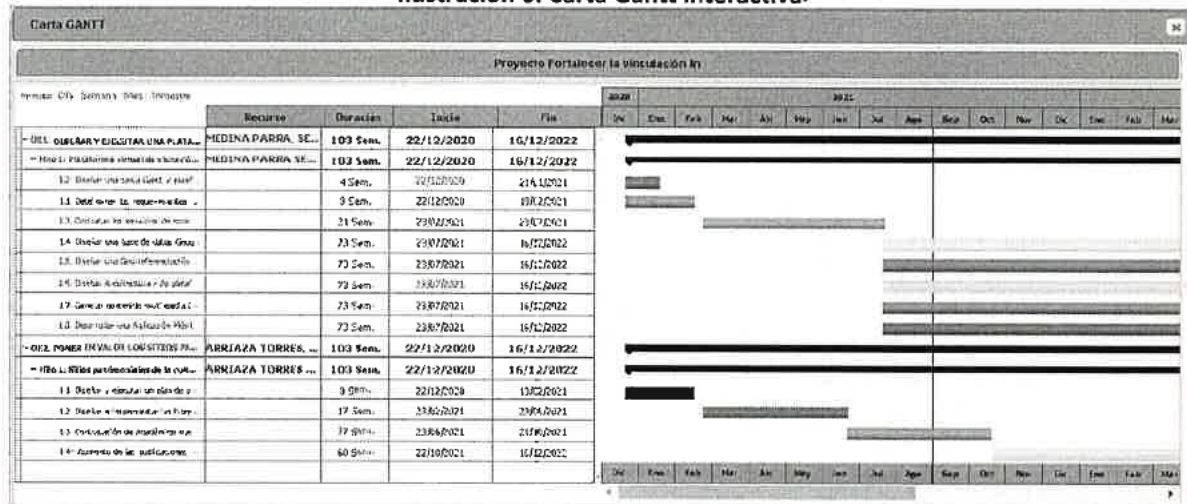
- Código único de identificación.
- Tipo de proyecto (tipo de fuente de financiamiento).
- Título de la propuesta.
- Objetivo general
- Fechas (fecha de inicio y fecha de término).
- Presupuesto Corriente.
- Presupuesto Capital.
- Presupuesto total.
- Responsable.

Otro elemento importante es la columna acción, en dicha columna se registra la siguiente información del proyecto:

- Registro del equipo directivo, equipo ejecutivo y equipo coordinación institucional.
- Registro de los objetivos específicos, hitos y actividades.
- Producción de una carta Gantt interactiva.
- Registro del presupuesto del proyecto.
- Registro de los Medios de Verificación.
- Registro de los indicadores del proyecto.



Ilustración 6: Carta Gantt interactiva.



Fuente: Elaboración propia.

El sistema posee una herramienta importante para el seguimiento efectivo de los proyectos, la carta Gantt propuesta para el sistema es interactiva con el fin de manejar la información en tiempo real. Cada proyecto ingresado posee una carta Gantt. Por el momento, la herramienta es capaz de reflejar las actividades, hitos y objetivos específicos registrados estableciendo una relación lógica de lo planificado con lo ejecutado.

La carta Gantt permitirá lo siguiente:

- Alinear a la organización y al equipo ejecutivo, generando un compromiso de trabajo en torno al cumplimiento de objetivos y sus resultados.
- Permitir tener un resumen de tiempo en una sola página y en cualquier momento.
- Entender de manera lógica la relación que tienen las distintas actividades entre si y poder identificar las "actividades críticas".

Lograr contar con una carta Gantt siempre dinámica, capaz de adaptarse a cambios y mantener actualizada en todo momento, es vital para guiar la ejecución y el control permanente.



Ilustración 7: equipo directivo, ejecutivo y de coordinación institucional del proyecto.

Participantes en Proyecto										
Equipo		TODOS								
Actualizar		Agregar								
#	Rut	Nombre	Carga	Equipo	Horas Semanal	Fono Contacto	Fecha Registro	Fecha Eliminación	Acción	
1	7177740-5	ARRAZA TORRES, BERNARDO TOMAS	Sin Cargo	EQUIPO EJECUTIVO	8	2205549	02-08-2021		☐	☐
2	9889372-5	COFRE ESPINOZA, OSCAR ENRIQUE	Sin Cargo	EQUIPO EJECUTIVO	8	2205144	02-08-2021		☐	☐
3	8878642-7	DÍAZ AGUAD, ALFONSO ALEJANDRO	VICERRECTOR ACADEMICO	EQUIPO DIRECTIVO	8	2205325	30-07-2021		☐	☐
4	16771149-9	FERRER URBINA, RODRIGO MARIO	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	EQUIPO EJECUTIVO	8	2205327	02-08-2021		☐	☐
5	5532758-4	HERNANDEZ VILLASECA, MARGARITA LILIANA	COORDINADOR DE PROYECTOS ACADEMICOS	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	8	2205469	02-08-2021		☐	☐
6	10047972-9	MEDINA PARRA, SERGIO ROBERTO	DIRECTOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN CON EL MEDIO	EQUIPO EJECUTIVO	12	2205144	02-08-2021		☐	☐

Fuente: Elaboración propia,

En la ilustración n°7 se puede apreciar el registro de los altos directivos, como de los profesionales que se encargaran de la ejecución del proyecto y de las unidades institucionales encargadas de apoyar al equipo ejecutivo. Es importante mencionar que cada semestre es necesario realizar un levantamiento de cargos, con el fin de actualizar el cargo y el profesional que tributa a ese cargo.

Ilustración 8: Registro de objetivos específicos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS									
Actualizar		Agregar							
#	Indicador Objetivo	Descripción Objetivo	Rut Responsable	Nombre Responsable	Fecha Registro	Fecha Eliminación	Acción		
1	22	OBJETIVO ESPECÍFICO N°1: FORTALECER LA FORMACIÓN DE COMPETENCIAS ACADÉMICAS Y TRANSVERSALES EN ESTUDIANTES CON SERIADIDAD QUE CURSAN LOS ÚLTIMOS AÑOS DE FORMACIÓN DE PREGRADO EN LAS CARRERAS VINCULADAS A LAS ÁREAS DE SALUD, PEDAGOGÍA E INGENIERÍA.	6381236-0	LEIVA SAURBA, CARLOS ANDRES	27-07-2021		☐	☐	☐
2	23	OBJETIVO ESPECÍFICO N°2: FORTALECER LAS CONDICIONES DE EMPLEABILIDAD DE LOS ALUMNOS DE ÚLTIMOS AÑOS Y EGRESADOS EMPLEADOS CON OPORTUNIDAD PARA UNA EFECTIVA INSERCIÓN Y POSICIONAMIENTO LABORAL EN LAS CARRERAS VINCULADAS A LAS ÁREAS DE SALUD, PEDAGOGÍA E INGENIERÍA.	6381236-0	LEIVA SAURBA, CARLOS ANDRES	27-07-2021		☐	☐	☐
3	24	OBJETIVO ESPECÍFICO N°3: IMPLEMENTACIÓN DE UNARED DE ARTICULACIÓN PERMANENTE ENTRE LA INSTITUCIÓN Y LOS EMPLEADORES VINCULADOS A LAS ÁREAS DE SALUD, PEDAGOGÍA E INGENIERÍA PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO ACADÉMICO DEL PROFESIONAL.	6381236-0	LEIVA SAURBA, CARLOS ANDRES	27-07-2021		☐	☐	☐

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 9: Registro de Hitos

HITOS										
Actualizar		Agregar								
#	Hito	Responsable	Comentario	Fecha Inicio	Fecha Término	Fecha Validación	Fecha y Motivo Rechazo	Fecha Registro	Fecha Eliminación	Acción
1	HITO 1: MODELO DE CALIDAD INTEGRAL Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) DISEÑADO Y OFICIALIZADO.	BUSTOS ANDREU HERNANDO ARMES		26-12-2019	26-11-2020					☐
2	HITO 2: MODELO DE CALIDAD INTEGRAL Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) OPERATIVO Y EVALUADO.	BUSTOS ANDREU HERNANDO ARMES		26-11-2020	26-11-2021					☐
3	HITO 3: DISEÑO Y DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO ASOCIADA A LA PUESTA EN MARCHA DEL SGC.	BUSTOS ANDREU HERNANDO ARMES		14-02-2020	19-02-2021					☐
4	HITO 4: GOBERNANZA DE DATOS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FORMULADO Y CONSENSUADO DENTRO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.	BUSTOS ANDREU HERNANDO ARMES		16-06-2020	09-12-2021					☐

Fuente: Elaboración propia.



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS VICERRECTORÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO



Ilustración 10: Registro de actividades

ACTIVIDADES del hito							
Actualizar				Agregar			
#	Actividad	Fecha inicio	Fecha término	Fecha Validación	Fecha Registro	Fecha Eliminación	Acción
1	1.1 Levantamiento de información de situación actual de políticas, mecanismos, procesos y sistemas.	26-12-2019	18-12-2020		14-07-2021		
2	1.2 Formación, constitución de equipos de trabajo y planificación de implementación de mejoras bajo un enfoque iterativo, evolutivo e incremental.	26-12-2019	18-12-2020		14-07-2021		
3	1.3 Diagnóstico y Plan de trabajo para el SGIC de la Universidad	26-12-2019	18-12-2020		14-07-2021		
4	1.4 Elaboración de definiciones básicas del marco global del SGIC (Política de Calidad, Principios de la Calidad, Objetivos de la Calidad)	26-12-2019	18-12-2020		14-07-2021		
Número de registros: 4							

Fuente: Elaboración propia.

En las ilustraciones 8,9 y 10 se puede observar el registro de los objetivos específicos, hitos y actividades en conjunto con sus respectivas fechas de inicio y termino como también los responsables de la correcta ejecución.

En esta pestaña se logra:

- Identificar a los Objetivos estratégicos a evaluar.
- Identificar los Hitos a evaluar.
- Identificar las actividades a evaluar.
- Alinear los responsables con los elementos mencionados antes.



**COMPLEMENTA DECRETO EXENTO
N°00.982/2021, “METODOLOGIA Y MANUAL
DE USO DEL SISTEMA DE GESTION DE
PROYECTOS INSTITUCIONALES (SGPI)”.**

DECRETO EXENTO N° 00.806/2025.

Arica, junio 26 de 2025.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto.

VISTO:

Lo dispuesto en el DFL N°150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública; Resolución N° 36, de 2024 de la Contraloría General de la República, Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N°0.01/2002, de enero 14 de 2002, Resolución Exenta Universitaria CONTRAL N°0.01/2025, de marzo 26 de 2025; Decreto Exento Universitario N°00.982/2021, de diciembre 31 de 2021, Carta de la Dirección de Planificación y Proyectos N°030/2025, de junio 10 de 2025, Carta de la Vicerrectoría de Desarrollo Estratégico N°096/2025, de junio 16 de 2025, Carta de Rectoría N°1853/25, de junio 18 de 2025; los antecedentes adjuntos y las facultades que me confiere el N° 2, del artículo 13° del D.F.L. N° 150, ya citado en relación con el Decreto TRA N°335/12/2025, tomado de razón el 02 de junio de 2025.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad de Tarapacá es una Corporación de derecho público, autónoma y con patrimonio propio, dedicada a la enseñanza y al cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, que goza de una triple autonomía académica, económica, administrativa, dedicada a la enseñanza y cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, creada por D.F.L N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública.

Que, mediante Decreto Exento Universitario N°00.982/2021, de diciembre 31 de 2021, se aprueba el documento denominado Metodología y Manual de uso del Sistema de Gestión de Proyectos Institucionales (SGPI), con la finalidad de desarrollar un seguimiento programado orientado a controlar, monitorear y evaluar eficientemente el progreso y ejecución de los ámbitos de gestión y presupuesto en los proyectos, así como también entregar información relevante a nivel estratégico, táctico y operativo para generar acciones oportunas y apropiadas frente a desviaciones significativas en la ejecución de los procesos.

Que, a través de Carta DIPLAN N°030/2025, de junio 10 de 2025, se informa que se ha debido actualizar el Manual de Uso del documento a que se refiere el presente acto, en lo relativo al punto 5.2 del mismo, denominado Anexo N°1, por lo que se hace necesaria la complementación del Decreto Exento Universitario N°00.982/2021, ya nombrado.

El mérito de lo ordenado por el Sr. Emilio Rodríguez Ponce, Rector, mediante Carta de Rectoría N°1853/25, de junio 28 de 2025.

DECRETO:

1.- Modifícase el Decreto Exento Universitario N°00.982/2021, que aprobó el documento denominado Metodología y Manual de uso del Sistema de Gestión de Proyectos Institucionales (SGPI), en el sentido de complementar la información contenida en el ANEXO N°1: Manual de Uso, a través de documento adjunto compuesto de 20 hojas rubricadas por el Secretario de la Universidad.

2.- Publíquese, en el sistema informático conforme lo señalado en el art. 7 de la Ley N°20.285 de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la información pública.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.



ALVARO PALMA QUIROZ
Secretario de la Universidad

JPM.APQ.ycl.



JENNIFFER PERALTA MONTECINOS
Rectora (S)



02 JUL 2025



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

Diplan

Dirección de Planificación y Proyectos

MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONAL

VICERRECTORIA DE DESARROLLO ESTRATEGICO
Elaborado por la Dirección de Planificación y Proyectos

AÑO 2025
ARICA-CHILE



CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
3. FASE 1. INGRESO AL SGPI	2
4. FASE 2. SECCIONES CLAVES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS.....	4
4.1. Sección mantenedores	4
4.2. Sección procesos	4
4.3. Sección consultas e informes	5
5. FASE 3. REGISTRO DE PROYECTOS.....	5
5.1. Vista general del sistema de gestión de proyectos	6
6. FASE 4. PASOS PARA AGREGAR UN NUEVO PROYECTO A LA PLATAFORMA.....	7
7. FASE 5. BOTONES DE ACCIÓN DEL REGISTRO DE PROYECTO	8
7.1. Modificación de datos en el registro de proyecto	8
7.2. Carta Gantt de actividades.....	9
7.3. Ejes estratégicos y sub ejes.....	10
7.4. Participantes del proyecto	11
7.5. Objetivos específicos, hitos y actividades.....	13
7.5.1. Objetivos Específicos	14
7.5.2. Hitos de los objetivos específicos	15
7.5.3. Actividades de los hitos	17
7.6. Partidas presupuestarias.....	18
7.7. Adjudicar documentos del proyecto.....	20



1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación y Proyectos de la Universidad de Tarapacá (DIPLAN), ha diseñado el presente manual denominado "Manual de Uso del Sistema de Gestión de Proyecto Institucional, que tiene como finalidad establecer detalladamente los procedimientos del ingreso de proyectos al **Sistema de Gestión de Proyectos Institucionales (SGPI)**, Sistema del cual responde a la necesidad de las unidades académicas, fortaleciendo así los procesos de registros y seguimientos de los proyectos institucionales en sus diversas etapas, de forma alineada con los ejes del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional (PDEI), asegurando una gestión eficiente, eficaz y transparente.

El presente manual tiene como propósito cumplir con el uso adecuado del sistema y buenas prácticas de operación, detallando paso a paso los procedimientos a seguir, indicando la forma de completar los formularios y los módulos clave, incluyendo instrucciones específicas para el ingreso de proyectos, definición de hitos, la asignación presupuestaria, la rendición mensual y otros elementos esenciales para la ejecución del sistema.

Su contenido se ha estructurado de manera clara y concisa, mediante imágenes referenciales del sistema, lo que facilita una mejor comprensión y aplicación de uso fácil, permitiendo una gestión más eficiente de los recursos, mejor coordinación entre unidades y una toma de decisiones basada en información precisa y actualizada, siendo una herramienta que los procesos describiendo la planificación, ejecución, el control y cierre de los proyectos, asegurando que se alineen con los objetivos estratégicos de Institución.

Es importante señalar, que dicho documento tiene carácter oficial y se ajusta a la normativa institucional vigente, debiendo considerar su uso obligatorio antes y durante la implementación de las actividades requeridas en la gestión y ejecución de los proyectos institucionales, al interior de la Universidad de Tarapacá.



2. OBJETIVO DEL MANUAL

Otorgar una guía clara, estructurada y actualizada sobre el uso del **Sistema de Gestión de Proyectos Institucional (SGPI)**, orientada a facilitar la correcta operación de sus funcionalidades por parte de los usuarios responsables. El manual busca asegurar una gestión eficiente, ordenada y alineada con los estándares institucionales, permitiendo el registro, seguimiento, control y rendición de proyectos de manera eficaz y transparente.

3. FASE 1. INGRESO AL SGPI

En la primera fase, el usuario debe ingresar a la página web de la Universidad de Tarapacá, ingresando al Intranet Institucional, con su RUT (XX.XXX.XXX-X) y CLAVE de usuario. Posteriormente debe SELECCIONAR la casilla de “Acceso a Sistema Administrativo”, el cual, le dará acceso directo a la plataforma del SGPI.



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

Acceso a la Intranet

RUT

Clave

☒ Acceso a Sistema Administrativo.

Entrar

Entrar con Gmail Institucional

Ingreso de RUT

El usuario debe ingresar su RUT.

Ingreso de Clave

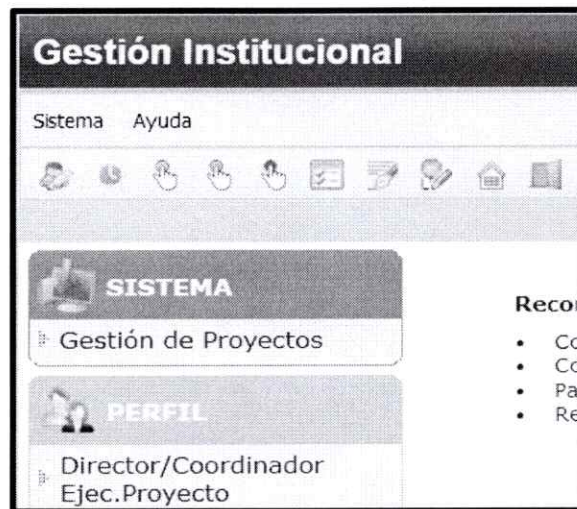
El usuario debe ingresar su clave de acceso afiliada al RUT (el cambio de la clave es semestral de manera OBLIGATORIA).

Acceso a Sistema Administrativo

Debe seleccionar la casilla, para que de acceso de manera directa al Sistema de Gestión de Proyectos Institucional.

Al ingresar todos los datos de acceso, deberá presionar “Entrar”, ingresando automáticamente al Sistema de Gestión Institucional. En caso de entrar con el Gmail Institucional, tendrá que hacerlo a través de la ventana emergente de Google, donde tendrá que ingresar su correo institucional y su contraseña respectivamente.

Una vez dentro del sistema de Gestión Institucional, se encuentra la sección de GESTIÓN DE PROYECTOS sección de uso exclusivo del Administrador y debajo de esta sección se encuentran el PERFIL del director/coordinador ejecutivos de los proyectos.



El sistema permite llevar a cabo 2 tareas distintas: la primera es sobre la GESTIÓN DE PROYECTOS, y el segundo es sobre el PERFIL DE LOS RESPONSABLES DEL PROYECTO.

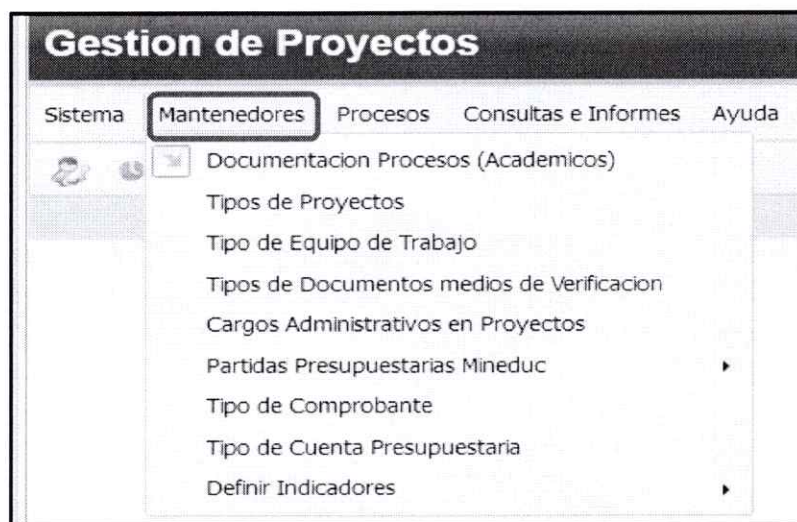
SISTEMA	PERFIL
Esta sección otorga acceso a la Gestión de Proyectos donde podrán visualizar los proyectos adjudicados por la institución, además de registrar nuevos proyectos, realizar modificaciones, adiciones y descartes de información sobre los proyectos. Y es de uso exclusivo del administrador	En esta sección, puede ingresar solamente el Director/Coordinador del proyecto para gestionar los hitos y actividades del proyecto, los encargados y responsables de los proyectos, revisión del presupuesto del proyecto además de poder subir los medios de verificación e informes semestrales del proyecto.

En la imagen podemos observar parte de la intranet y del acceso a la plataforma del sistema de proyectos (es necesario mencionar que esta visual es del perfil del administrador por lo que se puede apreciar el acceso al Sistema Gestión de Proyectos y el perfil del director /Coordinador Ejec. Proyecto). Por lo cual, cuando un director ingrese, solo visualizará su perfil y no la plataforma (Sistema) que concentra la totalidad de proyecto, esto es para resguardar la información de la totalidad de los proyectos.

4. FASE 2. SECCIONES CLAVES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

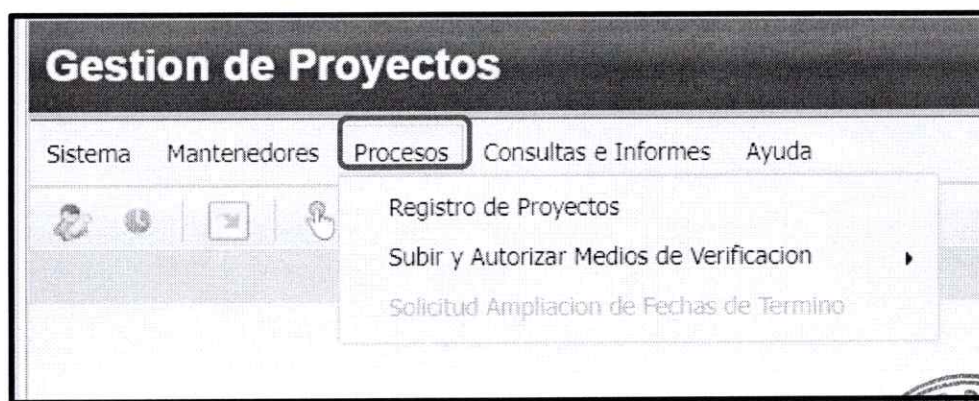
4.1. Sección mantenedores

En el Sistema de Proyectos, la sección de “Mantenedores”, proporciona al equipo ejecutivo, varias opciones en las cuales podrán ingresar la información variable que estructuran los proyectos



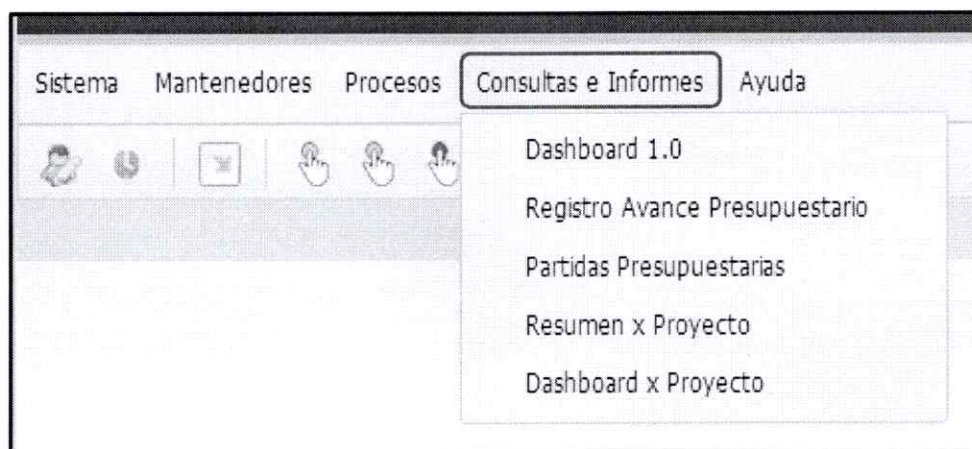
4.2. Sección procesos

Ya conociendo los tipos de variables que proporciona la sección de MANTENEDORES, las cuales serán utilizadas para asignar y clasificar los elementos de los proyectos que serán incorporados al sistema. Al ingresar a la sección de PROCESOS, proveerá la opción de efectuar los REGISTRO DE PROYECTOS y opción de SUBIR Y AUTORIZAR MEDIOS DE VERIFICACIÓN a través de herramientas que permite utilizar la plataforma.



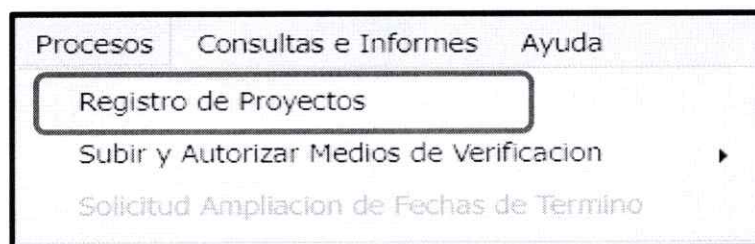
4.3. Sección consultas e informes

Ya generados y registrando los proyectos en el sistema, se permite visualizar el dashboard con información de las iniciativas, proporcionando información relevante, como el nivel de ejecución de los proyectos, distribución presupuestaria, tipo de proyecto que más se postula y otros indicadores.



5. FASE 3. REGISTRO DE PROYECTOS

Al ingresar a la sección de REGISTRO DE PROYECTOS, se podrá efectuar los registros de los proyectos y cambios generales que ejecutarán los equipos directivos o ejecutivos; complementariamente, se proporcionará herramientas de gestión de recursos que son un punto clave para el desarrollo y cumplimiento de las metas establecidas en los proyectos.



5.1. Vista general del sistema de gestión de proyectos.

Gestión de Proyectos

Inicio | Menú | Ayuda | Configuración | Reportes

Proyecto: **Proyecto de Investigación**

Estado: **En Progreso**

Fecha: **2023-10-27**

Usuario: **Admin**

Las siguientes NO consideran el estado de los proyectos.

ID	Nombre	Estado	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Progreso	Asignado a	Acciones
1	Proyecto de Investigación	En Progreso	Investigación sobre el impacto ambiental de la deforestación en la zona de estudio.	2023-01-01	2023-12-31	50%	Dr. Juan Pérez	[Iconos de gestión]
2	Proyecto de Investigación	En Progreso	Investigación sobre el impacto ambiental de la deforestación en la zona de estudio.	2023-01-01	2023-12-31	50%	Dr. Juan Pérez	[Iconos de gestión]
3	Proyecto de Investigación	En Progreso	Investigación sobre el impacto ambiental de la deforestación en la zona de estudio.	2023-01-01	2023-12-31	50%	Dr. Juan Pérez	[Iconos de gestión]
4	Proyecto de Investigación	En Progreso	Investigación sobre el impacto ambiental de la deforestación en la zona de estudio.	2023-01-01	2023-12-31	50%	Dr. Juan Pérez	[Iconos de gestión]
5	Proyecto de Investigación	En Progreso	Investigación sobre el impacto ambiental de la deforestación en la zona de estudio.	2023-01-01	2023-12-31	50%	Dr. Juan Pérez	[Iconos de gestión]
6	Proyecto de Investigación	En Progreso	Investigación sobre el impacto ambiental de la deforestación en la zona de estudio.	2023-01-01	2023-12-31	50%	Dr. Juan Pérez	[Iconos de gestión]
7	Proyecto de Investigación	En Progreso	Investigación sobre el impacto ambiental de la deforestación en la zona de estudio.	2023-01-01	2023-12-31	50%	Dr. Juan Pérez	[Iconos de gestión]
8	Proyecto de Investigación	En Progreso	Investigación sobre el impacto ambiental de la deforestación en la zona de estudio.	2023-01-01	2023-12-31	50%	Dr. Juan Pérez	[Iconos de gestión]
9	Proyecto de Investigación	En Progreso	Investigación sobre el impacto ambiental de la deforestación en la zona de estudio.	2023-01-01	2023-12-31	50%	Dr. Juan Pérez	[Iconos de gestión]
10	Proyecto de Investigación	En Progreso	Investigación sobre el impacto ambiental de la deforestación en la zona de estudio.	2023-01-01	2023-12-31	50%	Dr. Juan Pérez	[Iconos de gestión]

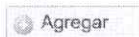
Descripción de acciones del Sistema de Gestión de Proyectos Institucional

Logo	Tipo de acción	Descripción
	Editar registro	Posibilita la edición de elementos del registro que haya sido efectuado.
	Agregar Indicador	Consiste en agregar indicadores los cuales miden los cambios y progresos hacia el logro del resultado específico.
	Visualizar documento adjunto	Habilita la posibilidad de ver el documento a través del sistema, además de poder descargarlo a requerimiento del usuario.
	Agregar Hitos	Permite agregar, descartar y gestionar hitos.
	Agregar actividades	Pueden adjudicarse actividades que respondan al cumplimiento del hito.
	Adjudicar medios de verificación	Adjuntar medios de verificación que regulan el progreso
	Eliminar elemento	Permite la eliminación del factor, sin embargo, queda registro de la fecha de eliminación.
	Agregar componente	La plataforma permite agregar un nuevo componente, donde se debe rellenar las casillas requeridas para la realización del registro de forma integral.
	Grabar operación	Se debe realizar la grabación o registro de los datos una vez realizado el ingreso de la información o la modificación de estos.



6. FASE 4. PASOS PARA AGREGAR UN NUEVO PROYECTO A LA PLATAFORMA

Habiendo observado el Sistema de Gestión de Proyectos, y con la necesidad de realizar el registro de un proyecto, se deberá completar un formulario en la plataforma, presionando en



donde generará una ventana emergente en la pantalla, para posteriormente completar los datos requeridos para el registro de un nuevo proyecto.

Agregar Proyecto	
Código Proyecto	
Tipo Proyecto	SELECCIONE v
Descripción Proyecto	
Objetivo General	
Fecha Inicio	
Fecha termino	
Fecha Decreto UTA	
Número Decreto UTA	
Fecha Decreto MIN	
Número Decreto MIN	
Banco	SELECCIONE v
Número de Cuenta	0
Presupuesto Corriente	\$ 0
Presupuesto Capital	\$ 0
Cargo Responsable	Buscar
Coordinador Ejecutivo	Buscar
Fecha de Cierre	

Es aquí donde debe completar los datos del proyecto, siendo los elementos requeridos:

- Código Proyecto:** Todo proyecto posee un código que está conformado por 4 a 5 dígitos, los primero dos dígitos (XX--) indican el año de formulación de la iniciativa estratégica, los últimos dos o tres dígitos (--XX) denotan el tipo de proyecto que corresponde.
- Tipo Proyecto:** Los proyectos son clasificados por el tipo de fuente de financiamiento que poseen.
- Descripción Proyecto:** Se indica el título asignado a la iniciativa tal como lo indica el Decreto exento de este mismo.
- Objetivo General:** Es el fin principal de la causa por la cual se generó el proyecto, por lo cual indica su propósito final o lo que se desea subsanar.
- Fecha Inicio:** Periodo de inicio del proyecto
- Fecha Termino:** Periodo de término del proyecto
- Fecha Decreto UTA:** Periodo en la que se emano el acto administrativo de la UTA.
- Número Decreto UTA:** Dígito numérico del acto administrativo UTA.
- Fecha Decreto MIN:** Periodo en la que se emano el acto administrativo del MINEDUC.
- Número Decreto MIN:** Dígito numérico del acto administrativo MINEDUC.
- Banco:**
- Número de Cuenta:** Indica el número de cuenta al cual se realizará el depósito.



- m) **Presupuesto Corriente:** Porcentaje del presupuesto destinado al pago de remuneraciones o servicios, así como otros gastos de carácter administrativo. Recursos humanos, gastos académicos, Gastos de operación y Servicios de consultoría.
- n) **Presupuesto Capital:** Presupuesto destinado al pago de bienes y obras.
- o) **Cargo Responsable:** Nombre del cargo del responsable en la Universidad de Tarapacá.
- p) **Coordinador Ejecutivo:** Encargado de direccionar y gestionar el proyecto, además de delegar tareas o actividades.
- q) **Fecha de Cierre:** Periodo de cierre del proyecto (sujeto a prórroga, dependiendo de su evaluación.)
- Consecutivamente al haberse rellenar todos los datos relevantes para la descripción y clasificación de la iniciativa, se debe presionar  considerando que los elementos serán adscritos en el registro de proyectos del Sistema de Gestión de Proyectos Institucional.

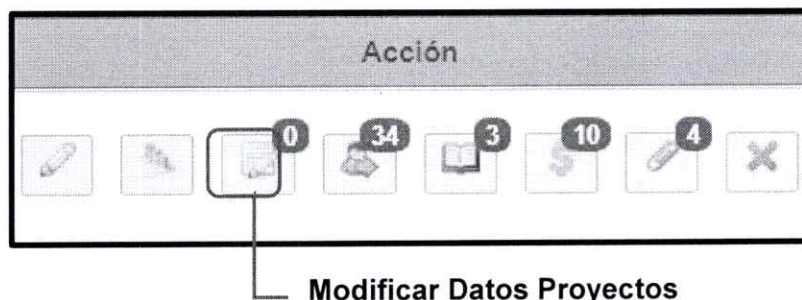
7. FASE 5. BOTONES DE ACCIÓN DEL REGISTRO DE PROYECTO

La plataforma provee de varias herramientas de monitoreo y gestión de los elementos de un proyecto. Estos puntos son:

- Modificación de datos sobre el registro del proyecto
- Carta Gantt
- Ejes Estratégicos y Sub-ejes
- Participantes del proyecto
- Objetivos específicos, Hitos y Actividades
- Partidas Presupuestarias
- Adjudicar Documentos del Proyecto

7.1. Modificación de datos en el registro de proyecto

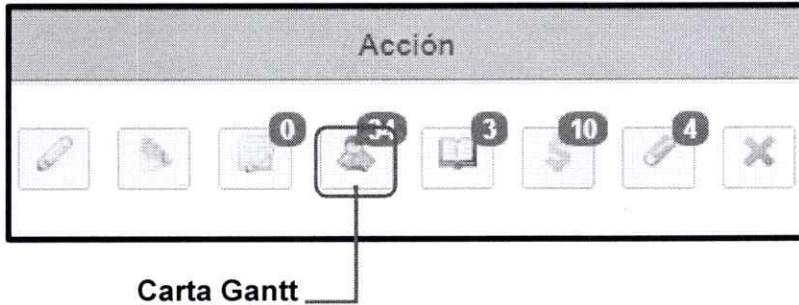
Una vez registrado el proyecto en el sistema, existe la alternativa de modificar los datos ingresados en el formulario, no obstante, la metodología de modificación es la misma que la creación o formulación de un nuevo registro de proyecto.



Pueden hacerse modificaciones en cualquier casilla rellena con los datos del proyecto posteriormente a ser registrada en el sistema.

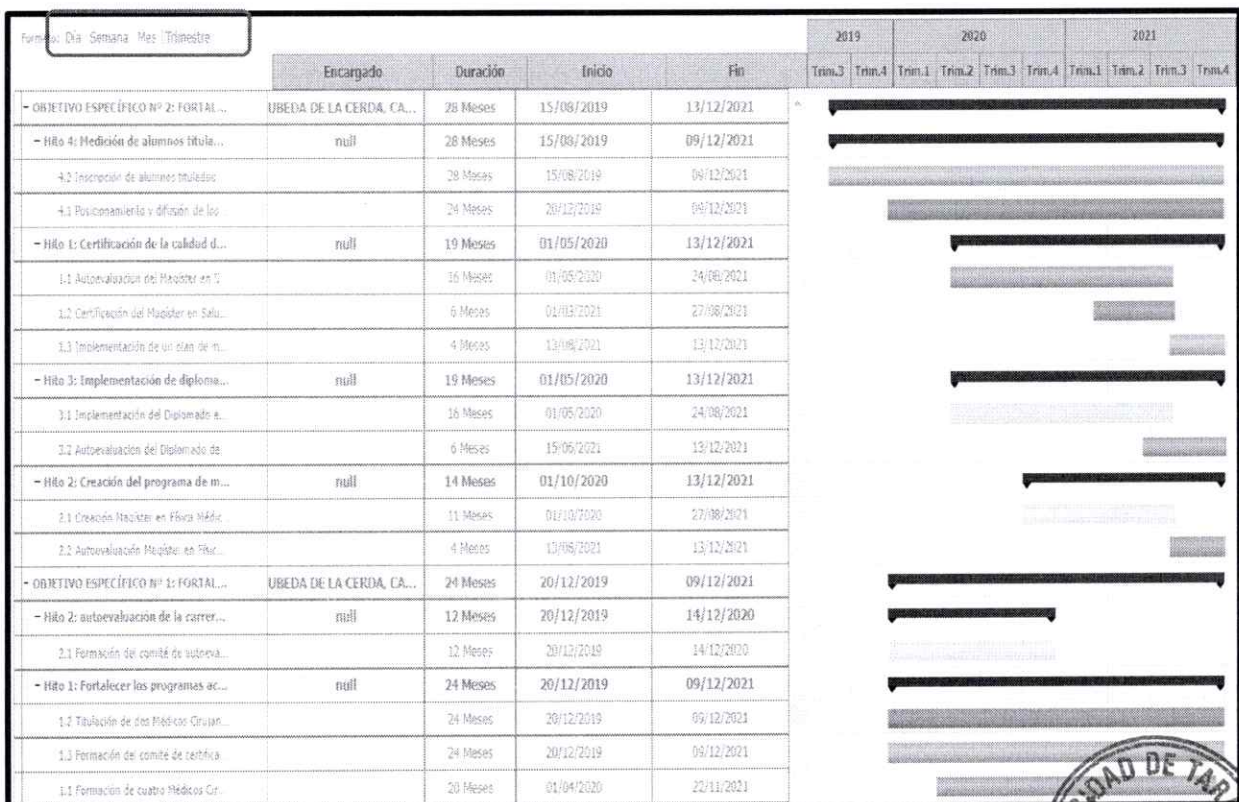
7.2. Carta Gantt de actividades

Para poder visualizar el progreso de los hitos y actividades del proyecto, el sistema entrega una carta Gantt, que permite visualizar fechas de inicio y término de avances que han tenido los responsables, generando un control en el progreso de las actividades y poder dar celeridad en caso que se requiera.



Permite observar el progreso de los Objetivos, Hitos y actividades. Las acciones muestran los encargados, la duración, el inicio y el fin de la ejecución.

La Carta Gantt muestra de forma sintetizada los Objetivos Específicos, Hitos y Actividades, además de los encargados y los periodos de la ejecución y término de la actividad, sumado a esto también puede cambiar el formato en el cual desea observarse el avance o progreso de las actividades. En esta herramienta se gestionan los tiempos de realización de las actividades, considerando que los tiempos de ejecución de la iniciativa estratégica son acotados.



7.3. Ejes estratégicos y sub ejes

Todo proyecto responde a ejes estratégicos, los cuales están descritos en el Sistema de Dirección Estratégica (SDE) de la Universidad de Tarapacá, debiendo indicar a qué eje y sub-eje tributa cada proyecto.

1. Eje Estratégico de Formación

- Sub-eje estratégico de Pregrado
- Sub-eje estratégico de Postgrado

2. Eje Estratégico de Vinculación con el Medio

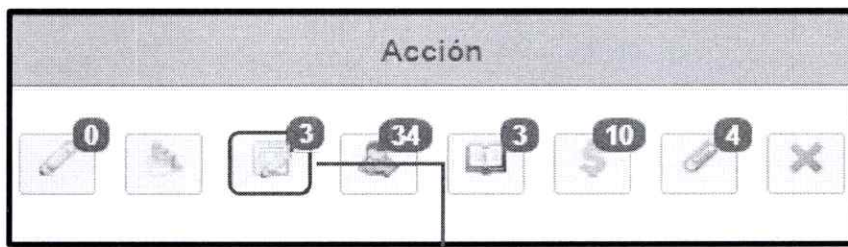
- Sub-eje estratégico de Vinculación con el Medio
- Sub-eje estratégico de Cultura y Patrimonio

3. Eje Estratégico de Investigación y Desarrollo

- Sub-eje estratégico de Investigación y Desarrollo

4. Eje Estratégico de Gestión, Gobernanza y Desarrollo Institucional

- Sub-eje estratégico de Gestión, Gobernanza y Desarrollo Institucional



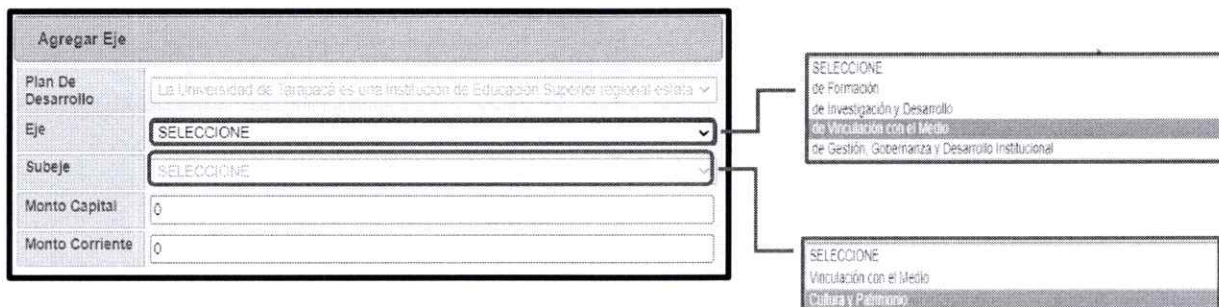
Ejes Estratégicos y Sub-ejes

El sistema permite asignar ejes estratégicos para los proyectos, los cuales están descritos en el SDE.

Al ingresar en la acción, pueden visualizar en una ventana emergente los ejes y Sub-eje que aborda el proyecto, donde es posible adicionar estos elementos en el botón , además es posible eliminar o realizar modificaciones de las especificaciones de los ejes estratégicos ya registrados. La opción de eliminación se registrará en la cuarta columna con una "Fecha de Eliminación".

Ejes Estratégicos UTA 1795							
Procesar							
Agregar							
#	Eje	Subeje	Fecha Registro	Fecha Eliminación	Ppto Capital	Ppto Corriente	Acción
1	de Vinculación con el Medio	Vinculación con el Medio	30-07-2021	29-11-2021	0	0	
2	de Formación	Formación de Postgrado	23-07-2021		0	0	
3	de Formación	Formación de Pregrado	23-07-2021		0	0	
4	de Investigación y Desarrollo	Investigación y Desarrollo	23-07-2021		0	0	

Al agregar  o modificar  un eje estratégico, se mostrará una ventana emergente, debiendo llenarse un formulario de las adiciones o configuración de un eje.



Agregar Eje

Plan De Desarrollo: La Universidad de Tarapacá es una institución de Educación Superior regional-estata

Eje: SELECCIONE

Subeje: SELECCIONE

Monto Capital: 0

Monto Corriente: 0

SELECCIONE de Formación de Investigación y Desarrollo de Vinculación con el Medio de Gestión, Gobernanza y Desarrollo Institucional

SELECCIONE Vinculación con el Medio Cultura y Patrimonio

- Eje:** Se proporciona una barra de opciones donde posibilita asignar un eje del SDE.
- Sub-eje:** En la casilla hay una barra de opciones con los sub-ejes derivados del eje estratégico seleccionado.
- Monto Capital:** Debe asignarse el Monto Capital designado para el eje estratégico del fondo de financiamiento asignado para el proyecto.
- Monto Corriente:** Debe indicarse el Monto Corriente designado para el eje estratégico.

Finalmente, presionar  Grabar para concretar el registro de eje estratégico en el sistema.

7.4. Participantes del proyecto

Cada actividad del proyecto posee un responsable o encargado de un Hito o Actividad del proyecto, estas personas son designadas por los directores/coordinadores, asignando un cargo y registrando sus datos en el sistema.



Acción

0 34 3 10 4

Participantes

Asignación de cargos que tendrán las personas que participarán en la ejecución del proyecto.

Al ingresar a la acción "Participante", la plataforma permite filtrar entre los equipos responsables de la ejecución de los proyectos, estos son:

- **Equipo Directivo:** Rector y Vicerrectores.
- **Equipo Ejecutivo:** Director de proyecto, Coordinador Ejecutivo y Equipo de profesionales encargados de la ejecución de la iniciativa.
- **Coordinación Institucional:** Unidades de la institución que apoyan de manera transversal a los equipos Directivos y ejecutivos en la ejecución del proyecto, tanto en el ámbito de gestión, como en el ámbito presupuestario (Coordinación de Proyectos, DAL, DLO, YAF, DVCM, entre otros).

Participantes proyecto UTA 1795										
Equipo		TODOS								
Procesar		Agregar								
#	Rut. C	Nombre C	Cargo C	Equipo C	Horas Semanal C	Fono Contacto C	Fecha Registro C	Fecha Eliminación C	Acción	
1	8334820-7	BASTIAS MARY ELIZABETH IRIICA	Coordinadora general Obj 2	EQUIPO EJECUTIVO	60	562206150	23-07-2021			
2	21645591-6	CHALCO DARG YURILEV	Asesor institucional Investigación y des	EQUIPO DIRECTIVO	10	562206327	23-07-2021			
3	4742647-2	EDUSSOULIN ESCOBAR EUGENIO HERNAN	Asesor en transferencia y licenciamiento	EQUIPO DIRECTIVO	10	562205910	23-07-2021			
4	6363041-1	GOYKOVIC CORTES MITILO FELIPE	Asesor Institucional agricultura	EQUIPO DIRECTIVO	10	562206121	23-07-2021			
5	12414842-4	HIVANCA MAMANI YILSON ALFREDO	Coordinador objetivo 1	EQUIPO EJECUTIVO	60	562206117	23-07-2021			
6	5215770-9	LIRICA PIZARRO SEBASTIAN ANTONIO	Director(a) Académico	EQUIPO DIRECTIVO	10	562205450	23-07-2021			
										Número de registros: 11

Conjuntamente, el sistema permite la modificación de elementos registrados sobre participantes, además de poder eliminar registros ya generados, emitiendo una fecha de eliminación del participante.

Cuando el usuario requiere agregar un participante al proyecto, este debe presionar el botón de para asignar una nueva persona.

Agregar Participante

Equipo:

Funcionario:

Cargo Proyecto:

Cargo Universidad:

Horas Semanales:

Fono Contacto:

SELECCIONE

SELECCIONE

EQUIPO DIRECTIVO

EQUIPO EJECUTIVO

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

SELECCIONE

Director vinculación Red Público-Privado

Director Línea Calidad de la formación

Coord (a) Atención Sistema Educación

Coordinador vinculación

Director Nudo Ecosistema

Director Nudo Investigación

Directora Nudo académico-estudiante

Gestor Línea Modelo de articulación de

Gestor formación integral estudiantes

Gestor evaluación de impacto de progra

Gestor línea innovación en el proceso

Gestor línea innovación en el proceso

Encargada de la gestión adm

Gestor plan perfeccionamiento pedagógico

Gestor ficha mutua de trabajo

Asesor institucional Investigación y des

Asesor institucional agricultura

Asesor en transferencia y licenciamiento

Coordinador objetivo 1

Una vez dentro de la acción de agregar participantes, se requiere que se complete un formulario de datos requeridos para la consolidación del registro.

Los datos que se requieren son:

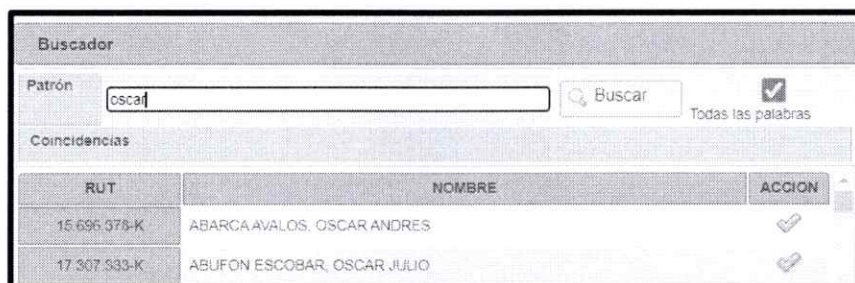
- Equipo:** Se debe conocer a qué equipo de trabajo pertenece.
- Funcionario:** El funcionario que se requiere asignar debe buscarse a través de un buscador entregado por la plataforma.
- Cargo Proyecto:** Se asigna el cargo que el funcionario poseerá en el proyecto a ejecutar.
- Cargo Universidad:** Debe tenerse en consideración el cargo de la persona en la Universidad de Tarapacá, y para ello existe un buscador de cargos UTA que posee la plataforma.
- Horas Semanales:** Se le asigna las horas semanales que convendrá para cumplir con sus actividades en el proyecto.
- Fono Contacto:** Se anotará un fono de contacto para dar avisos o contactarse para requerimientos de proyecto a ejecutar.



Posteriormente a rellenar los datos solicitados, debe presionar  Grabar .

Buscador de Funcionario

El buscador permite la búsqueda del funcionario con el nombre completo y RUT del funcionario, el cual es asignado como participante., en el proyecto.

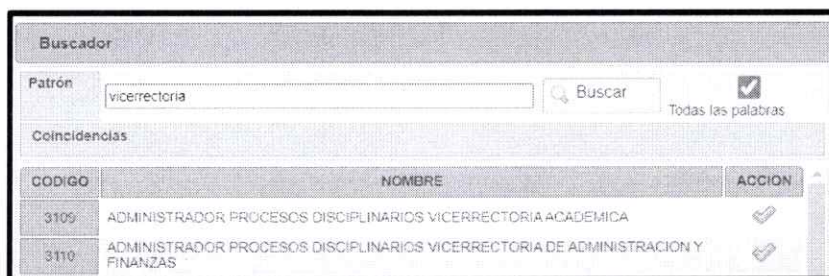


RUT	NOMBRE	ACCION
15.696.375-K	ABARCA AVALOS, OSCAR ANDRES	
17.307.533-K	ABUFON ESCOBAR, OSCAR JULIO	

Una vez hallado el funcionario que desea asignar debe accionar en  para efectuar el registro.

Buscador de Cargo Universidad

La plataforma permite ejecutar la búsqueda del cargo que posee en la universidad el funcionario en cuestión.



CODIGO	NOMBRE	ACCION
3109	ADMINISTRADOR PROCESOS DISCIPLINARIOS VICERRECTORIA ACADEMICA	
3110	ADMINISTRADOR PROCESOS DISCIPLINARIOS VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

Una vez hallado el cargo del funcionario en cuestión, debe accionar en  para efectuar el registro.

7.5. Objetivos específicos, hitos y actividades

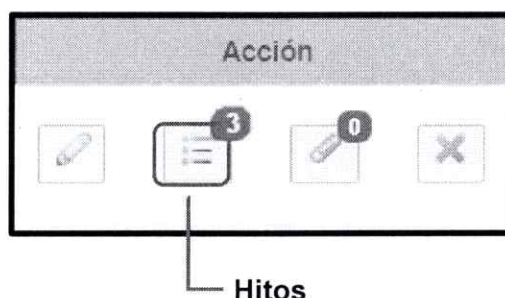
Los proyectos poseen Objetivos Específicos que responden a un Objetivo General, sin embargo, estos Objetivos específicos están compuestos por Hitos, y estos últimos están compuestos por actividades. Por ende, se requiere gestionar cada actividad para el logro de los hitos y de manera similar con los hitos para el cumplimiento de los objetivos específicos que finalmente serán complementarios para la ejecución de los proyectos.

- a) **Nombre del Objetivo:** Título que poseerá el objetivo específico.
- b) **Responsable:** Persona encargada del cumplimiento de la finalidad del objetivo, posee una barra de opciones vinculada a los participantes que hayan sido enlazados al proyecto.
- c) **Orden:** Código del objetivo.

Para generar el registro de los datos ingresados, debe presionar  Grabar .

7.5.2. Hitos de los objetivos específicos

En función al cumplimiento del Objetivo Específico, se formulan Hitos, los cuales pueden ser agregados en la sección de los Objetivos Específicos.



Se adjudican los Hitos generados por el usuario, donde pueden realizarse acciones adicionales para gestionar también estos elementos

Los Hitos son generados por los equipos ejecutivos o la coordinación institucional del proyecto, quien debe reconocer las necesidades que tiene el propósito para lograr la ejecución integral de la iniciativa estratégica. Para esto, la plataforma proporciona las siguientes herramientas:

Hitos											
 Procesar										 Agregar	
#	Hito	Responsable	Comentario	Fecha Inicio	Fecha Término	Fecha Validación	Fecha y Motivo Rechazo	Fecha Registro	Fecha Eliminación	Acción	
1	Hito 1: Incremento del cuerpo de investigadores 'seniors'			01-10-2019	27-11-2020			29-07-2021			
2	Hito 2: Levantamiento y fortalecimiento de las unidades de investigación			01-10-2019	24-11-2020			29-07-2021			
3	Hito 3: Fortalecimiento de laboratorios de investigación			01-07-2019	22-12-2020			29-07-2021			

Quando se requiera agregar un hito, debe seleccionar  Agregar , y el sistema solicitará que ingrese datos relevantes para el registro del nuevo hito

Agregar Hito	
Descripción hito	
Responsable	SELECCIONE v
Fecha Inicio	
Fecha Termina	

- **Descripción Hito:** Nombre del hito acorde a la necesidad a cubrir por éste mismo.
- **Responsable:** Persona encargada del cumplimiento de la finalidad del hito; posee una barra de opciones vinculada a los participantes que hayan sido enlazados al proyecto.
- **Fecha de Inicio:** Periodo de inicio de trabajo del hito en registro
- **Fecha de Término:** Periodo de término del hito o cuando se haya cumplido la meta planteada.

Con el objetivo de poder medir la continuidad o avance de los hitos, se adjuntan indicadores que permiten conocer este valor, permitiendo conocer qué tan completo ha sido el cumplimiento de los hitos.

Indicadores del Hito										
Procesar Agregar										
s	Indicador	Línea base	Año 1		Año 2		Año 3		Logrado porcentaje	Acción
			Meta	Logrado	Meta	Logrado	Meta	Logrado		
No se encontraron registros.										
Número de registros: 0										

Para acreditar el cumplimiento de los Hitos, deberán subir a la plataforma, medios de verificación que pueden ser cargados y organizados en la plataforma. Para subir documentos asociados a medios de verificación, deben elegir la opción , donde deberán cargar, documentos que se utilicen para el cumplimiento del Hito.



Adjuntar Documentos Objetivo

Procesar Agregar

#	Código	Tipo Documento	Descripción	Fecha Registro	Fecha Eliminación	Fecha Validación	Acción
N: se incrementaron registros							

Número de registros: 0

Agregar medio verificación

Descripción Adjunto

Tipo Archivo SELECCIONE

Actividad Relacionada SELECCIONE

Archivo Examinar... Ningún archivo seleccionado.

- **Descripción Documento:** Detalla que se acreditará con la utilización de este Medio de Verificación.
- **Tipo de archivo:** Tipo de medio de verificación que se adjudica.
- **Actividad Relacionada:** Los medios de verificación de los hitos, respaldan un medio de verificación de un objetivo específico, por ende, debe indicarse a cuál.
- **Archivo:** Carga digital del archivo desde el ordenador del usuario.

7.5.3. Actividades de los hitos

En función del cumplimiento del hito, se elaboran actividades que estén sujetas al cumplimiento de las metas establecidas y que estas de manera independiente puedan ser ejecutadas por el responsable a cargo de la actividad.

Actividades del Hito

Procesar Agregar

#	Actividad	Fecha Inicio	Fecha término	Fecha Validación	Fecha Registro	Fecha Eliminación	Acción
1	1.1 Actualización y Reformulación del Programa de Postdoctorado que incrementen la cantidad de investigadores "seniors" en la Universidad.	01-10-2019	28-05-2020		29-07-2021		
2	1.2 Ajuste e implementación del Reformulado programa de Postdoctorado.	02-03-2020	30-05-2020		29-07-2021		
3	1.3 Revisión y actualización de ejecución del programa de Postdoctorado.	01-05-2020	27-11-2020		29-07-2021		

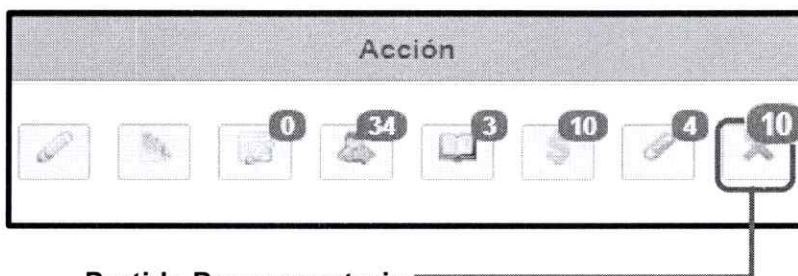
Número de registros: 0

Cuando se requiera agregar  o modificar , el sistema solicitará que se ingresen datos relevantes para el registro de la nueva actividad.

Agregar actividad hito	
Actividad	
Fecha Inicio	
Fecha Terminó	

- **Actividad:** Descripción de la actividad a ejecutar.
- **Fecha Inicio:** Periodo de inicio de la actividad.
- **Fecha Terminó:** Periodo de término de la actividad.

7.6. Partidas presupuestarias



Partida Presupuestaria

La plataforma permite segmenta el presupuesto designado a los proyectos en sub ítem, facilitando la gestión de los activos.

Los proyectos requieren una división del presupuesto otorgado, estos se dividen en:

- **Gastos Corrientes:** Presupuesto destinado al pago de remuneraciones o servicios, así como otros gastos de carácter administrativo. Recursos humanos, gastos académicos, Gastos de operación y Servicios de consultoría.
- **Gastos de Capital:** Presupuesto destinado al pago de bienes y obras.

Para que el presupuesto del proyecto pueda ser ejecutado de manera correcta se agrupan los gastos que se efectuarán según su finalidad, a pesar de ello, se generan ítem por tipo de presupuesto.

- Recursos Humanos
- Gastos Académicos
- Gastos Operativos
- Servicios de Consulta
- Bienes
- Obras



Conjuntamente, se debe considerar el porcentaje (%) de ejecución del presupuesto, esto permite gestionar de mejor manera el presupuesto total, ayudando a controlar los resultados financieros, haciendo posible la introducción de ajustes cuando sean necesarios, el alineamiento de la influencia financiera con el resto de los factores de importancia en las operaciones y maximizando los activos disponibles.

Partidas Presupuestarias UTA 1993										
Procesar					Agregar					
#	Tipo Presupuesto	Item	Sub Item	Detalle Sub Item	Presupuesto	Ejecutivo	% Ejecución	Saldo	Fecha Registro	Acción
1	GASTO_CORRIENTE	RECURSOS HUMANOS	OTRAS CONTRATACIONES	HONORARIOS (otras contrataciones)	\$2.000.000	\$2.000.000	100	\$0	18-11-2021	 
2	GASTO_CORRIENTE	RECURSOS HUMANOS	CONTRATACION DE ACADEMICOS	REMUNERACIONES (académicos)	\$382.215.350	\$382.215.350	100	\$0	22-09-2021	 
3	GASTO_CORRIENTE	RECURSOS HUMANOS	CONTRATACION DE EQUIPO DE GESTION	HONORARIOS (equipo de gestión)	\$109.270.142	\$80.368.334	74,23	\$27.901.808	22-09-2021	 
4	GASTO_CORRIENTE	RECURSOS HUMANOS	CONTRATACION DE EQUIPO DE GESTION	REMUNERACIONES (equipo de gestión)	\$35.892.328	\$22.582.316	62,92	\$13.310.012	18-11-2021	 
5	GASTO_CORRIENTE	GASTOS ACADEMICOS	ACTIVIDADES DE FORMACION Y ESPECIALIZACION	INSCRIPCION (formación)	\$1.480.000	\$1.480.000	100	\$0	18-11-2021	 
Última Carga de Mov. Efectivos: 7 / 2022					TOTAL	\$1.161.531.000	\$804.785.694	76,17	\$276.745.306	Número de registros: 26

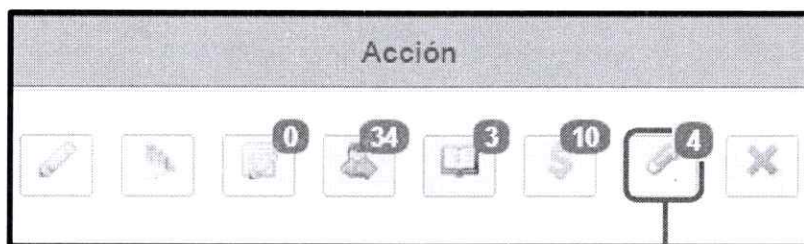
Al agregar  o editar  una partida presupuestaria se requieren elementos relevantes para el registro del monto.

Modificar Partida	
codigo	137
Item	RECURSOS_HUMANOS
Subitem	OTRAS_CONTRATACIONES
Detalle Subitem	HONORARIOS_(otras_contrataciones)
Monto \$	\$ 2.000.000

- **Código:** Dígito numérico que genera individualidad al presupuesto, en la plataforma es generado automáticamente.
- **item:** Es el enfoque que tendrá la partida presupuestaria, segmentada en un tipo de presupuesto.
- **Sub item:** Especificación del tipo de gasto que se efectuará por la partida presupuestaria.
- **Detalle Sub item:** Especificación del tipo de gasto que se ejecutara por la partida presupuestaria.
- **Monto:** Valor del activo que se destinará para la ejecución del gasto.



7.7. Adjudicar documentos del proyecto



Adjudicar documentos de proyecto

Se cargan documentos importantes para el proyecto, ya sean informes de avance MINEDUC, reportes, formularios, decretos, etc.

#	Código	Tipo Documento	Descripción	Fecha Registro	Fecha Eliminación	Acción		
1	15	Decretos UTA	Dec.Ex. N°00.1241/2019	24-03-2022				
2	16	Decretos UTA	Dec.Ex. N°00.101/2022 Modificación Convenio	24-03-2022				
3	17	FORMULARIO DE POSTULACIÓN	Proyecto UTA1999	24-03-2022				
4	18	INFORME DE AVANCE MINEDUC	Inf. Avance Junio 2020	24-03-2022				
5	19	INFORME DE AVANCE MINEDUC	Inf. Avance Dic 2020	24-03-2022				
6	20	INFORME DE AVANCE MINEDUC	Inf. Avance Junio 2021	24-03-2022				
7	21	INFORME DE AVANCE MINEDUC	Inf. Avance Dic 2021	24-03-2022				
8	22	REPORTES MINEDUC	Evaluación Informe Junio 2020	24-03-2022				

Número de registros: 0

El proyecto está en constante revisión y sujeto a reportes, por ende, al agregar o modificar un documento adjudicado al proyecto se debe tener en consideración:

Agregar Documento Proyecto

Tipo Archivo

SELECCIONE

Descripción Documento

Archivo

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

- **Tipo Archivo:** Se indica el tipo de archivo que es (MDV, Reporte, Informe de avance, entre otros.)
- **Descripción Documento:** Se detalla la alineación que tiene el documento adjuntado para el proyecto.
- **Archivo:** Se carga el archivo desde el ordenador del usuario, estos pueden ser PDF, Word, Excel, Enlace, PNG, Carpetas ZIP, entre otras opciones.