Imagen que contiene Aplicación

Descripción generada automáticamente

**Guía de usuario**

**Postulación de**

**Proyectos Emblemáticos**

**VINCULACIÓN con la sociedad**

El Sistema permite registrar y enviar las postulaciones de proyectos emblemáticos a la coordinación de VINCULACIÓN con la sociedad. Está diseñado para registrar documentos relacionados, financistas, productos y el equipo de trabajo.

Aquí encontrará instrucciones claras y fáciles de seguir.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Word

Descripción generada automáticamente

**ÍNDICE**

[**Acceso Postulación Proyectos Emblemáticos** 1](#_Toc184739123)

[**Registro de postulación de proyecto emblemático** 1](#_Toc184739128)

[**Registro de financistas del proyecto** 2](#_Toc184739129)

[**Registro de productos del proyecto** 3](#_Toc184739130)

[**Registro de equipo de trabajo del proyecto** 4](#_Toc184739131)

[**Envío del proyecto para revisión** 5](#_Toc184739132)

[**\*Búsqueda del proyecto** 5](#_Toc184739133)

# **Acceso Postulación Proyectos Emblemáticos**

Ingrese con su usuario y contraseña a INFOFLAX <https://flacso.edu.ec/infoflax>, luego seleccione el botón [FLAXVINC] que se desplegará en la parte superior izquierda de su pantalla

Imagen que contiene Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

Seleccione menú Proyecto de Vinculación/ **Postulación Proyecto Emblemáticos** que se visualizará en la parte superior izquierda.

Texto

Descripción generada automáticamente con confianza media

## **Registro de postulación de proyecto emblemático**

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

1. Para registrar la postulación del proyecto de clic en la opción [Gestión]
2. Ingrese y seleccione la información solicitada
3. De clic en el botón 
4. Se habilitará la opción 

* De clic en esta opción
* Seleccione el archivo de propuesta en formato PDF ***(No debe contener información del equipo de trabajo)***

1. Se habilitará la opción 

* De clic en esta opción
* Seleccione el archivo de planificación/cronograma en formato PDF ***(No debe contener información del equipo de trabajo)***

1. Se habilitará la opción 

* De clic en esta opción
* Seleccione el archivo del presupuesto en formato PDF ***(No debe contener información del equipo de trabajo)***

1. Para descargar los archivos cargados de clic en la opción 
2. Para eliminar los archivos cargados de clic en la opción [Eliminar]
3. Para visualizar las guías/manuales de clic en la opción 
4. Se habilitará el registro de financistas, productos y el equipo de trabajo en la parte superior derecha

## **Registro de financistas del proyecto**

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

1. Para agregar un nuevo financista de clic en la opción  y visualizará una fila en la tabla en la parte superior derecha
2. Ingrese el nombre del financista y el monto ($)
3. De clic en el botón  y puede continuar agregando nuevos financistas.
4. Para eliminar un financista de clic en la opción 

## **Registro de productos del proyecto**

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

1. De clic en la opción [Productos] en la parte superior derecha
2. Para agregar un nuevo producto de clic en la opción  y visualizará la pantalla de registro de Producto
3. Ingrese y seleccione la información solicitada
4. De clic en el botón 
5. Se habilitará la opción 
   * De clic en la opción
   * Seleccione el archivo para cargar
   * Para descargar el archivo de clic en el nombre del archivo
   * Para eliminar el archivo de clic en la opción [Eliminar]
6. Para editar la información del producto de clic en la opción 
7. Para agregar nuevos productos de clic en el botón  y puede continuar agregando los productos
8. En caso de requerir eliminar un producto de clic en el botón 

## **Registro de equipo de trabajo del proyecto**

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

1. De clic en la opción [Equipo] en la parte superior derecha
2. Para agregar un nuevo miembro en el equipo de clic en la opción  de ***participantes Internos/Externos*** lo cual agrega una fila en la tabla
3. Ingrese y seleccione la información solicitada
4. De clic en el botón 
5. Se habilitará la opción [Cargar Hoja Vida]
   * De clic en la opción.
   * Seleccione el archivo de la hoja de vida en formato PDF.
   * Para descargar el archivo de clic en la opción 
   * Para eliminar el archivo de clic en la opción [Eliminar]
6. Para eliminar integrante del equipo de clic en la opción 
7. Para agregar una nueva persona de clic en la opción 

* Ingrese y seleccione la información solicitada.
* De clic en el botón [Guardar]
* Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

  Descripción generada automáticamenteDe clic en el botón [Cerrar]

## **Envío del proyecto para revisión**

1. Una vez registrada la información de la postulación del proyecto, financistas, productos y equipo de trabajo.
2. De clic en el botón 
3. Recibirá una notificación por correo electrónico del envió de la información de la postulación del proyecto.
4. Finalmente, si el proyecto es aprobado, recibirá una notificación por correo electrónico de su **Aprobación**.

## **\*** **Búsqueda del proyecto**

1. De clic en la opción [Búsqueda] en la parte superior izquierda
2. Ingrese el nombre del proyecto y/o seleccione los filtros para la búsqueda
3. De clic en el botón 
4. **Para editar la información del proyecto de clic en la opción**  del proyecto que se visualiza en lista

**Si ya registró su proyecto no debe volver a registrar sino buscar**

