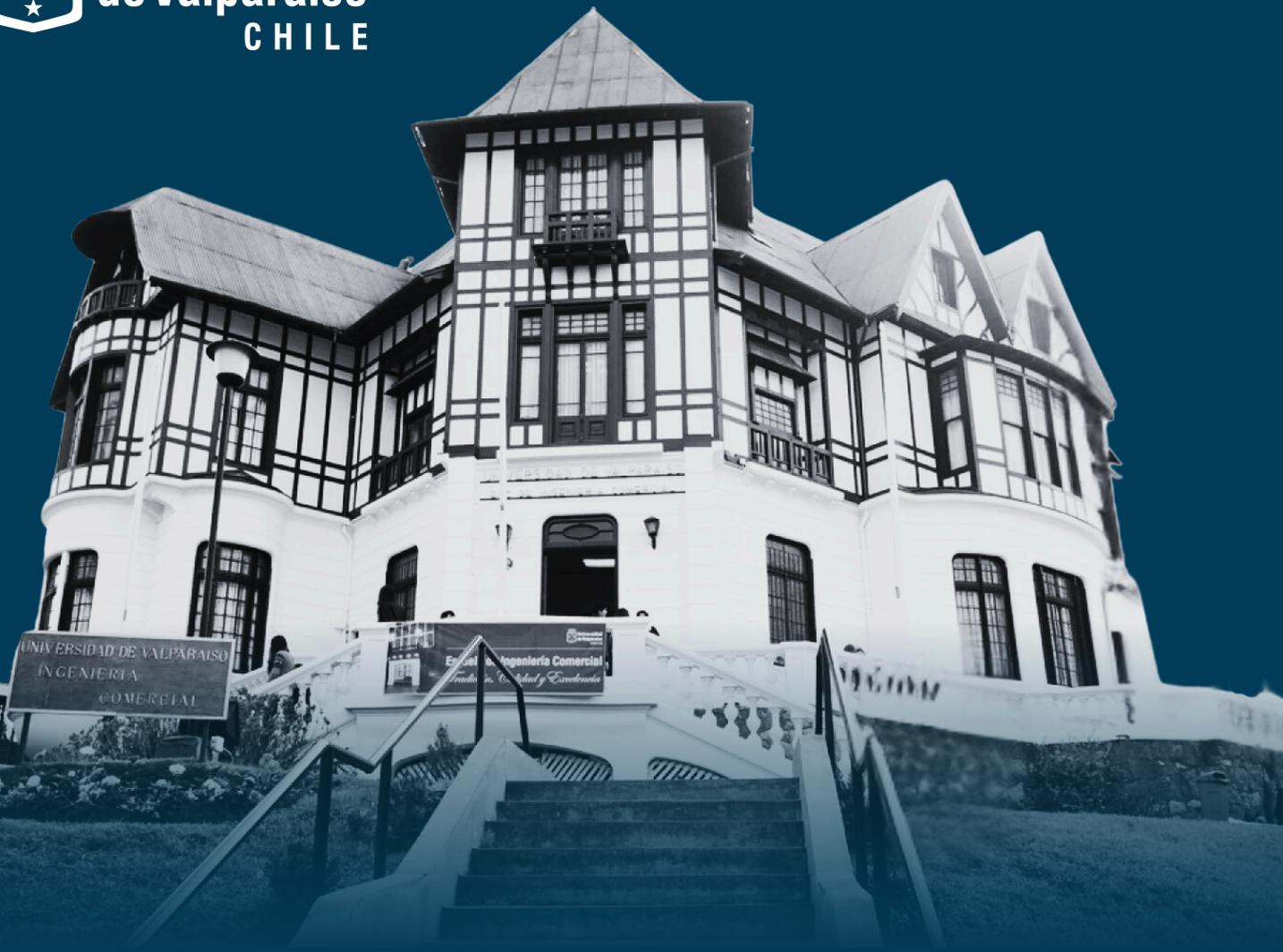




Universidad
de Valparaíso
CHILE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LEVANTAMIENTO DE EVIDENCIAS EN LA
PLATAFORMA SMARTSHEET

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

6 AÑOS

ACREDITADA
NIVEL DE EXCELENCIA

Gestión Institucional, Docencia de Pregrado
Investigación, Vinculación con el Medio y
Docencia de Postgrado

HASTA MARZO DE 2029



Comisión Nacional
de Acreditación
CNA-Chile

uw.cl

Contenidos

I.	Introducción.....	3
II.	Consideraciones iniciales.....	3
III.	Ingreso a la hoja de trabajo en smartsheet.....	4
IV.	Recursos relevantes en la hoja de trabajo.....	12
V.	Levantamiento de evidencias.....	15
VI.	Consideraciones finales.....	25



Introducción

En el marco de la segunda etapa del proceso de elaboración del Planes de Desarrollo Estratégico, en donde se da cuenta del proceso de monitoreo de estos, se efectúa un manual de procedimientos que permita visualizar cómo llevar a cabo este proceso, donde la metodología consiste en la carga de archivos, documentos, enlaces, entre otros, que sirvan como evidencias para respaldar los avances de los proyectos contenidos en el plan de cada unidad académica.

El presente manual de procedimiento contiene el detalle del proceso de carga de evidencias que se desarrolla en la plataforma Smartsheet, partiendo desde cómo ingresar a la plataforma, hasta cómo ir adjuntando los archivos a las respectivas filas u hoja.

El documento es un complemento a la inducción que se realiza a las unidades académicas para llevar a cabo el proceso de monitoreo, y permite que una vez que se efectúe la inducción, los/as integrantes de cada unidad puedan consultar este manual para recordar lo visto en la inducción realizada.

Consideraciones Iniciales

Para realizar el ingreso a la plataforma Smartsheet es necesario tener acceso a esta. Para solicitar aquel acceso, se debe comunicar con la Dirección de Planificación (dirplan@uv.cl), quién es la encargada de compartir las hojas de trabajo correspondiente a la unidad a la que pertenezca el/la usuario/a.

Se requiere que el ingreso sea a través del correo institucional y no de un correo personal, para llevar un control óptimo de las hojas de trabajo, y que estas sean de uso exclusivo de la unidad académica.

Las funciones para cada uno/a de los/as usuarios/as varía según el nivel de permiso que se le otorgue, sin embargo, para efectos de llevar el proceso de monitoreo de los Planes de Desarrollo Estratégico, solo es necesario que el/la usuario/a pueda realizar principalmente adjuntos, comentarios, editar descripción, editar nombre y visualizar el registro de actividades (nivel editor/a), por lo tanto, no se requiere la modificación de información, de columnas o filas, ya que el contenido en cada hoja de trabajo está cargado previamente desde la Dirección de Planificación de acuerdo a lo estipulado en los planes comprometidos y aprobados.

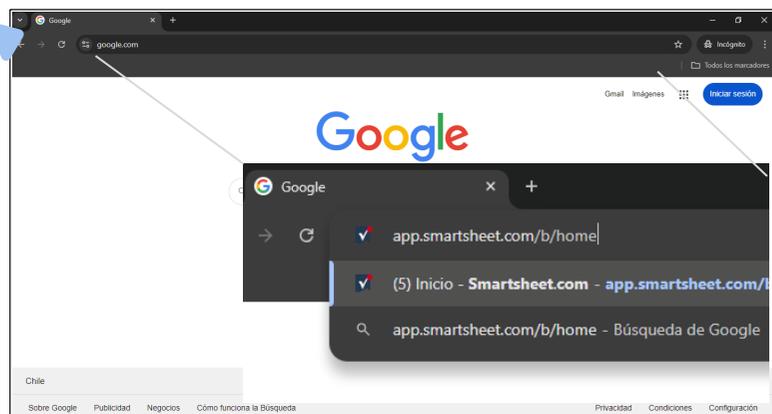
I. Ingreso a la hoja de trabajo en Smartsheet

PASO 1: Búsqueda de la plataforma

Smartsheet es compatible con los siguientes navegadores:



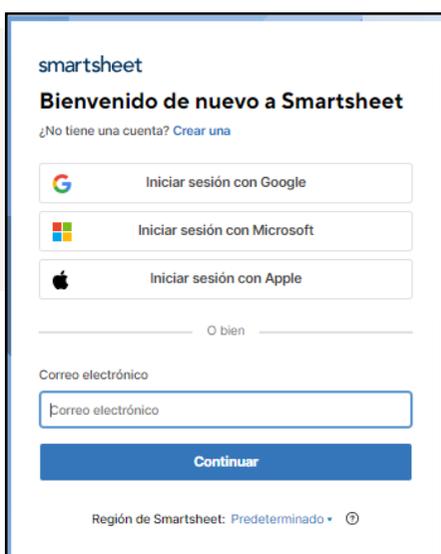
Una vez dentro del navegador, se debe escribir en la parte superior izquierda: **app.smartsheet.com**



Luego de realizar la búsqueda de la plataforma Smartsheet, se debe hacer clic sobre el resultado de la búsqueda, o bien, puede hacer clic directamente en el siguiente enlace: **<https://app.smartsheet.com/b/home>**

PASO 2: Ingreso a la cuenta Smartsheet

Al ingresar a la plataforma, se desplegará la siguiente ventana:



smartsheet
Bienvenido de nuevo a Smartsheet
¿No tiene una cuenta? [Crear una](#)

 Iniciar sesión con Google

 Iniciar sesión con Microsoft

 Iniciar sesión con Apple

O bien

Correo electrónico

Continuar

Región de Smartsheet: Predeterminado • 

En esta ventana podrá visualizar las distintas formas para iniciar sesión en Smartsheet, de ello, es relevante destacar que, la plataforma cuenta con las credenciales de Google, idealmente para facilitar el ingreso con correo institucional UV.

En la parte inferior del recuadro, se encuentra la opción de ingresar directamente el correo y la contraseña para entrar a la plataforma. Contando con todos los datos escritos, se procede a hacer clic en “iniciar sesión”.

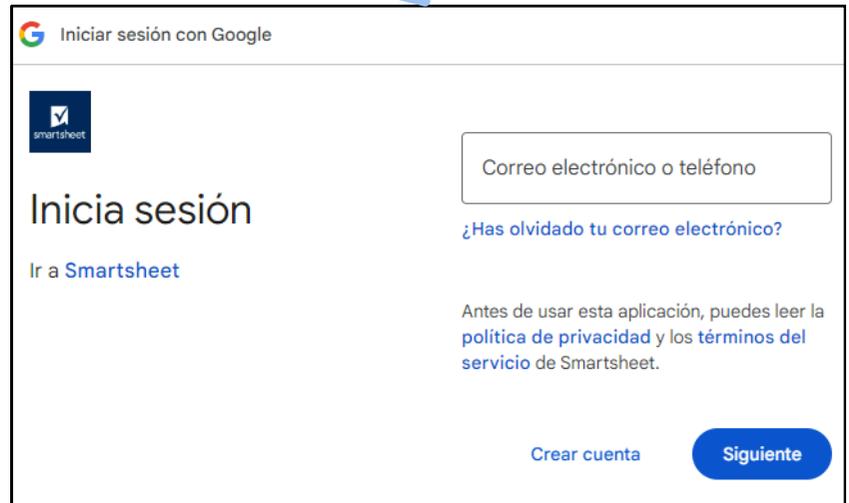
*Esta forma de ingresar se recomienda cuando la unidad comparte con varios miembros un solo correo, evitando el proceso de verificación de identidad.

Recomendado:



1 En la parte superior, se presentan los diferentes tipos de cuentas con los que se pueden ingresar. Debe hacer clic en el botón de **“iniciar sesión con Google”**.

2 Luego de hacer clic en el botón de **“iniciar sesión con Google”**, se despliega la ventana donde se podrá escoger la cuenta con la cual se desea ingresar a la plataforma.



3 Finalmente, se mostrará la ventana para el ingreso de contraseña. Se deben ingresar los datos solicitados con las credenciales UV, y hacer clic en **“siguiente”**. Con lo anterior, procederá a ingresar a Smartsheet.

A considerar:

- Si tiene problemas para el ingreso a la plataforma a pesar de haber seguido los pasos anteriormente indicados, y la plataforma le solicita una nueva contraseña para ingresar, se sugiere, en primera instancia, hacer uso de una ventana de incógnito en el navegador.
- En caso de que esta opción no funcione y aún le pida nueva contraseña, solicitamos que pueda crearla para evitar mayores dificultades.
- Se sugiere que la nueva contraseña sea la misma contraseña que utiliza para su correo institucional, dado que utilizará el mismo correo para el ingreso.

Nota: en caso de que persistan problemas para ingresar a la plataforma, contactarse con la profesional de seguimiento y monitoreo asignada a su unidad académica (ver página 25) para solucionar el ingreso.

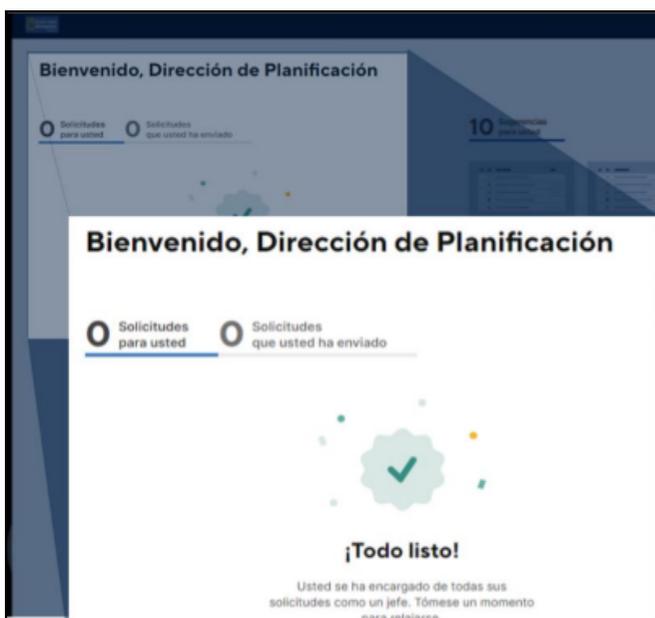
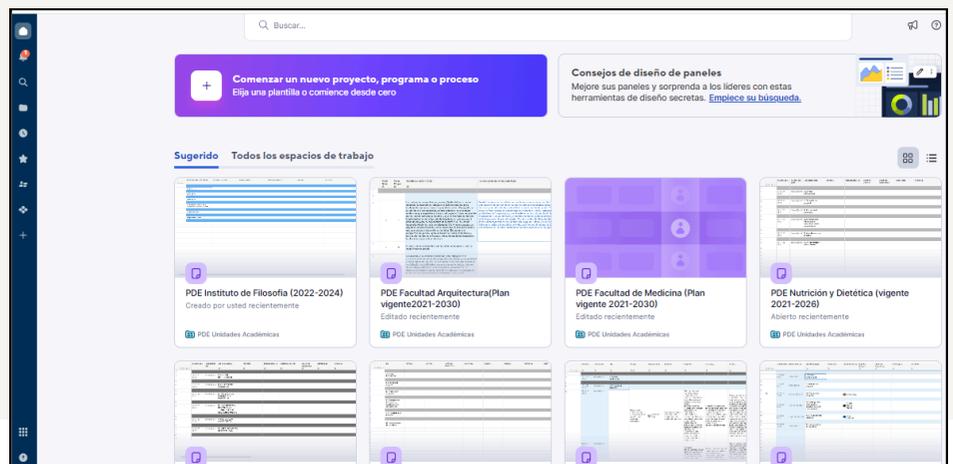
I. Ingreso a la hoja de trabajo en Smartsheet

PASO 3: Conociendo la plataforma

A considerar:



Superados todos los pasos anteriormente descritos, finalmente se abrirá la ventana de la plataforma Smartsheet, donde su página principal se puede visualizar como la siguiente:



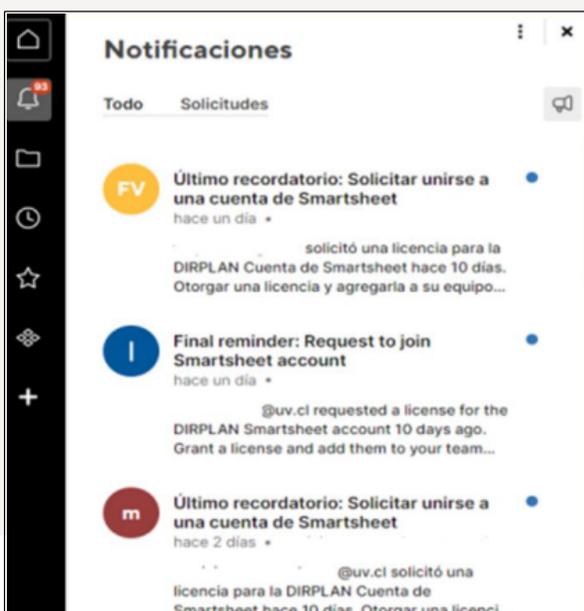
En el lado izquierdo de la plataforma, el/la usuario/a puede visualizar las solicitudes que tiene y las solicitudes que ha enviado dentro de las hojas, carpetas y espacios de trabajo que tiene compartido.

La plataforma Smartsheet cuenta con múltiples recursos y funciones, no obstante, para efectos del presente manual de procedimientos, se presentarán los recursos más relevantes a considerar para el proceso de levantamiento de evidencias.

PASO 3: Conociendo la plataforma

Principales recursos que ofrece la plataforma.

Centro de notificaciones



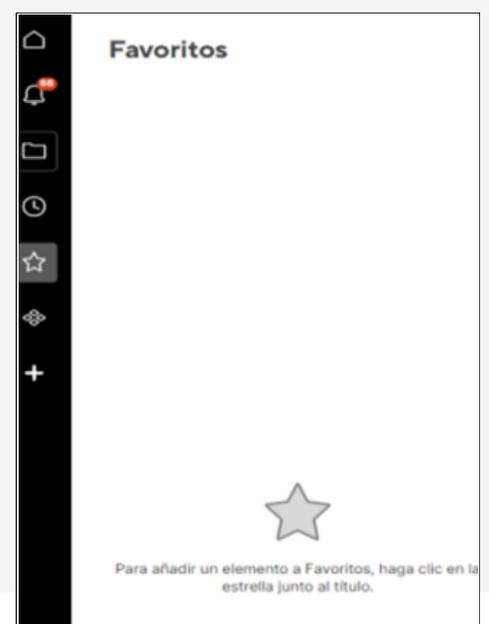
En la cinta negra de opciones, dispuesta en la parte izquierda de la página principal se encuentra el **centro de notificaciones**, representado por **ícono de campana**. Este recurso permitirá visualizar todas las notificaciones y/o solicitudes que van llegando a nuestra cuenta de Smartsheet.

Estas notificaciones pueden estar dadas por: recordatorios, invitaciones, solicitudes, entre otros.

Sección de “favoritos”

En la misma cinta de opciones, se encuentra la sección de **favoritos**, representado por una **estrella**. Este recurso mostrará aquellas carpetas y/o hojas de trabajo favoritas del/la usuario/a.

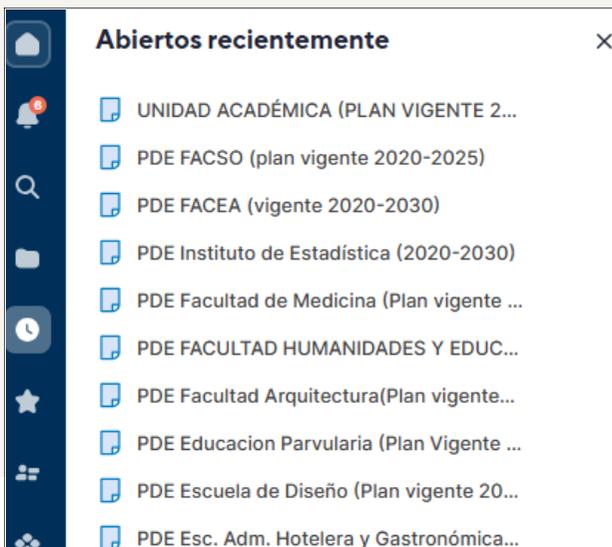
Para definir como “favorito” una carpeta y/o hoja de trabajo, es necesario hacer clic en la parte izquierda de donde se encuentra el documento (en el ícono de la izquierda). Una vez que se haga clic, la estrella queda en color amarillo y automáticamente se podrá visualizar la carpeta y/o hoja de trabajo en esta sección.



PASO 3: Conociendo la plataforma

Principales recursos que ofrece la plataforma.

Abierto recientemente

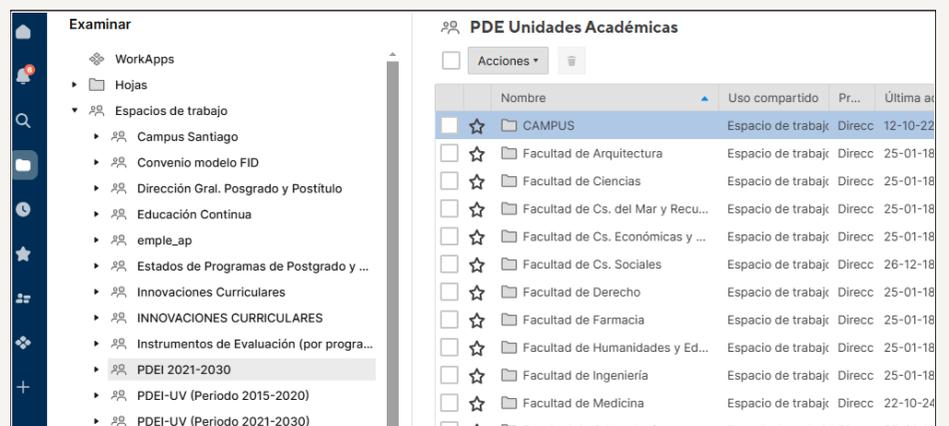


Adicionalmente, se cuenta con el recurso de **“abiertos recientemente”**, representado por el ícono de reloj. En esta sección podrá visualizar aquellas hojas que ha trabajado recientemente, permitiendo tener el acceso rápido a las mismas.

En la imagen se ejemplifica cómo podría estar contenida esta sección.

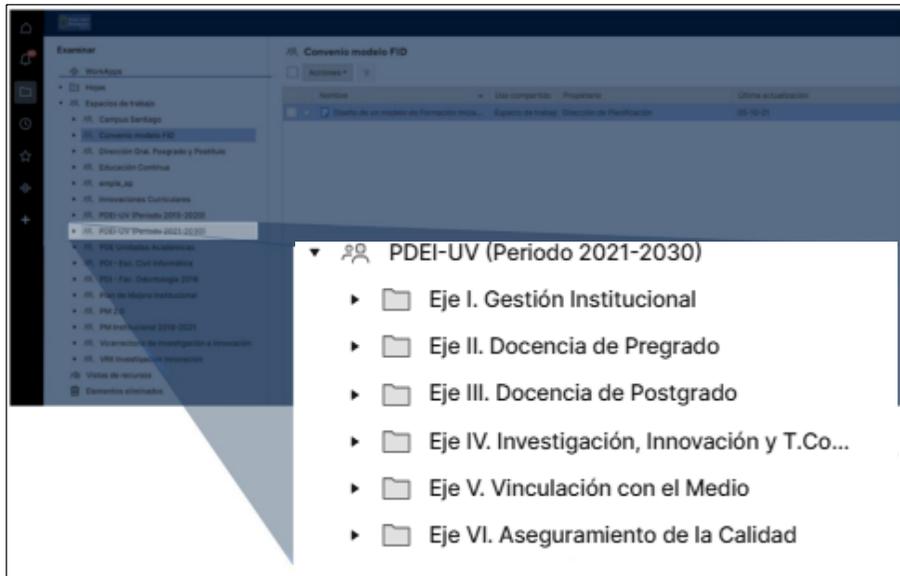
Sección de examinar

El recurso **“examinar”** representado por el ícono de carpeta, es la sección principal que contiene todos aquellos espacios de trabajo, carpetas y hojas compartidas con el/la usuario/a.



PASO 3: Conociendo la plataforma

Principales recursos que ofrece la plataforma.



En la parte izquierda de “examinar”, se puede observar los espacios de trabajo compartidos, en estos, están contenidas las carpetas y hojas de trabajo compartidas, tal como se visualiza en la imagen.

Eje I. Gestión Institucional				
Acciones				
	Nombre	Uso compartido	Propietario	Última actualización
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.1. Marco Regulatorio Institucional	Espacio de trabajo +	Dirección de Planificación	16-10-23
<input type="checkbox"/>	1.2.1. Equilibrio económico y financiero	Espacio de trabajo +	Dirección de Planificación	21-08-23
<input type="checkbox"/>	1.3.1. Capital Humano	Espacio de trabajo +	Dirección de Planificación	21-08-23
<input type="checkbox"/>	1.4.1. Sistemas de Gestión e Infraestructura	Espacio de trabajo +	Dirección de Planificación	21-08-23
<input type="checkbox"/>	1.5.1. Transversalización de la perspectiva de género	Espacio de trabajo +	Dirección de Planificación	16-10-23
<input type="checkbox"/>	1.6.1. Sostenibilidad y medio ambiente	Espacio de trabajo +	Dirección de Planificación	21-08-23

Una vez se haga clic en una de estas carpetas, se podrá visualizar las hojas de trabajo compartidas, tal como se observa en la imagen anteriormente dispuesta.

I. Ingreso a la hoja de trabajo en Smartsheet

PASO 4: Ingreso a la hoja de trabajo

En la misma sección de “examinar” se encontrará la hoja de trabajo compartida que contendrá el Plan de Desarrollo Estratégico vigente de la unidad académica correspondiente.

Para acceder a esta hoja solo se debe hacer clic sobre la que corresponda a su unidad, tal como se visualiza en la siguiente imagen:

Nombre	Propietario	Última actualización
UNIDAD ACADÉMICA (PLAN VIGE...	Dirección de Planificación	28-10-24

Se desplegará la siguiente hoja, que contendrá los elementos que se muestran a continuación:

Modificado	Modificado por	Eje Estratégico	Proyecto	Responsable	Objetivo General	Objetivos Específicos	Estrategias	Acciones	Indicadores	Fórmula de cálculo	Valor base	Valor proyectado	Periodicidad de medición	Hitos 2021	Hitos 2022	Hitos 2023
22-10-24 14:53	dirplan@uv.cl	I. Gestión Institucional	Proyecto 1	Dirección de Planificación	Objetivo general	Objetivo específico 1	Estrategia 1	Acción 1, acción 2, ...acción n	Indicador	(a+b) / c	x	x+1	Anual	Acción 1 y Acción 2	Acción 2	Acción 2
22-10-24 14:53	dirplan@uv.cl		Proyecto 2	Dirección de Planificación	Objetivo general	Objetivo específico 1	Estrategia 1	Acción 1, acción 2, ...acción n	Indicador	(a+b) / c	x	x+1	Semestral	Acción 1	Acción 1	Acción 1 y 2
22-10-24 14:53	dirplan@uv.cl	II. Docencia de pregrado	Proyecto 3	Dirección de Planificación	Objetivo general	Objetivo específico 1	Estrategia 1	Acción 1, acción 2, ...acción n	Indicador	(a+b) / c	x	x+1	Anual	Acción 1 y Acción 2	Acción 1 y Acción 2	Acción 1 y Acción 2
22-10-24 14:53	dirplan@uv.cl					Objetivo específico 2	Estrategia 1	Acción 1, acción 2, ...acción n	Indicador	(a+b) / c	x	x+1	Trimestral	Acción 1 y Acción 2	Acción 1 y Acción 2	Acción 1 y Acción 2
22-10-24 14:53	dirplan@uv.cl	III. Docencia de postgrado	Proyecto 4	Dirección de Planificación	Objetivo general	Objetivo específico 1	Estrategia 1	Acción 1, acción 2, ...acción n	Indicador	(a+b) / c	x	x+1	Anual	Acción 1 y Acción 2	Acción 1 y Acción 2	Acción 1 y Acción 2
22-10-24 14:53	dirplan@uv.cl					Objetivo específico 2	Estrategia 1	Acción 1, acción 2, ...acción n	Indicador	(a+b) / c	x	x+1	Anual	Acción 1 y Acción 2	Acción 1 y Acción 2	Acción 1 y Acción 2
22-10-24 14:53	dirplan@uv.cl	IV. Investigación, innovación y transferencia del conocimiento	Proyecto 5	Dirección de Planificación	Objetivo general	Objetivo específico 1	Estrategia 1	Acción 1, acción 2, ...acción n	Indicador	(a+b) / c	x	x+1	Anual	Acción 1	Acción 1	Acción 1 y 2
22-10-24 14:53	dirplan@uv.cl					Objetivo específico 2	Estrategia 1	Acción 1, acción 2, ...acción n	Indicador	(a+b) / c	x	x+1	Semestral	Acción 1 y Acción 2	Acción 1 y Acción 2	Acción 1 y Acción 2
22-10-24 14:53	dirplan@uv.cl	V. Vinculación con el medio	Proyecto 6	Dirección de Planificación	Objetivo general	Objetivo específico 1	Estrategia 1	Acción 1, acción 2, ...acción n	Indicador	(a+b) / c	x	x+1	Anual	Acción 1 y Acción 2	Acción 1 y Acción 2	Acción 1 y Acción 2
22-10-24 14:53	dirplan@uv.cl					Objetivo específico 1	Estrategia 1	Acción 1, acción 2, ...acción n	Indicador	(a+b) / c	x	x+1	Trimestral	Acción 1	Acción 1	Acción 1 y 2
22-10-24 14:53	dirplan@uv.cl						Estrategia 2	Acción 1, acción 2, ...acción n						Acción 1	Acción 1	Acción 1 y 2
22-10-24 14:53	dirplan@uv.cl						Estrategia 3	Acción 1, acción 2, ...acción n						Acción 1	Acción 1	Acción 1 y 2

PASO 4: Ingreso a la hoja de trabajo

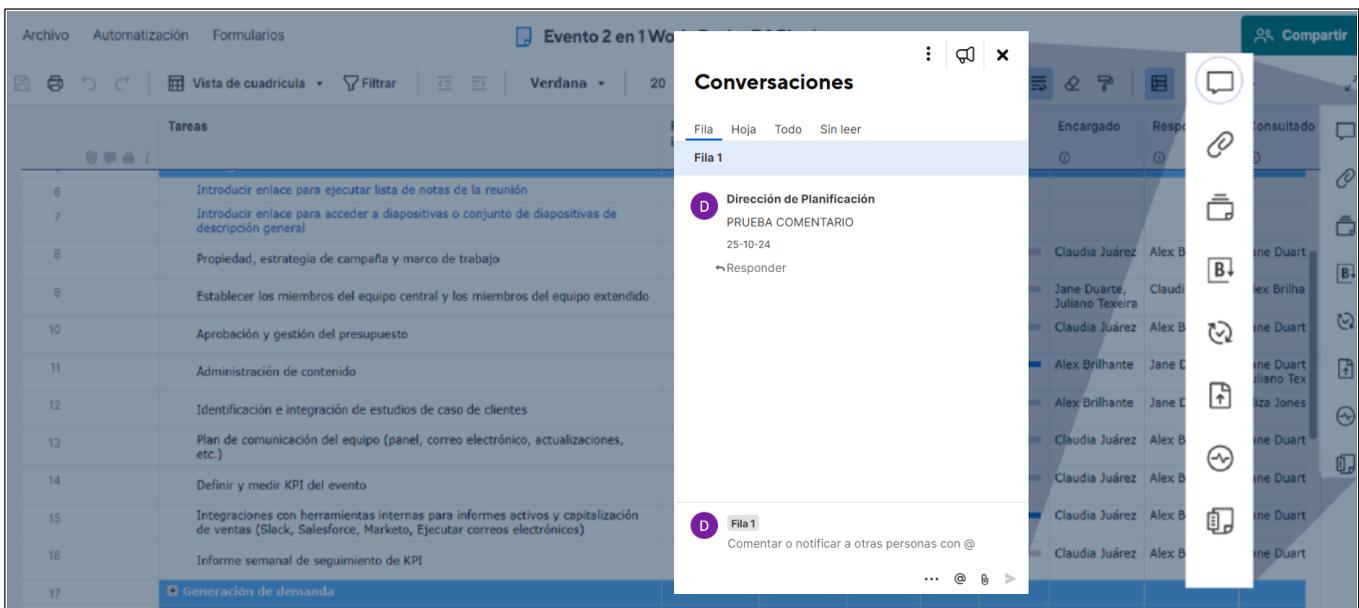
Descripción de los elementos contenidos en la hoja de trabajo:

COLUMNA	DESCRIPCIÓN
Modificado	Indica la fecha y hora de la última modificación realizada en la fila.
Modificado por	Muestra el nombre del/la colaborador/a que realizó la última modificación en la fila..
Eje Estratégico	Orientación estratégica del/los proyecto/s.
Proyecto	Ámbitos a través de los cuales se materializa el Plan de Desarrollo Estratégico.
Responsable(s)	Director/a y co-director/a del proyecto, encargado/a del levantamiento de evidencias.
Objetivo General	Es el fin al cual se espera llegar.
Objetivo(s) específico(s)	Logros parciales derivados del objetivo general.
Estrategia(s)	Camino a seguir para dar cumplimiento al/los objetivo/s específico/s.
Acciones	Iniciativas relevantes para el logro de la/s estrategia/s.
Indicadores	Unidades de medición para evaluar el cumplimiento de lo/s objetivo/s específico/s del proyecto.
Fórmula de cálculo	Expresión matemática que muestra la manera en cómo se debe calcular el indicador.
Valor base	Valor de referencia que brinda información respecto a la situación inicial del indicador.
Valor proyectado	Meta esperada que debe cumplir el resultado del indicador en un periodo determinado para dar cumplimiento al objetivo.
Periodicidad de medición	Frecuencia temporal en que se debe monitorear el resultado del indicador para verificar el logro del valor proyectado.
Hitos anuales	Son las acciones específicas que se deben cumplir anualmente para el avance efectivo del proyecto y el cumplimiento óptimo de su/s objetivo/s.

II. Recursos relevantes en la hoja de trabajo

Existen variados recursos que se pueden emplear en la hoja de trabajo, para este caso en particular, se presentan aquellos que son necesarios para el proceso de monitoreo del Plan de Desarrollo Estratégico, y hará que el trabajo a realizar sea más fácil y simple.

Conversaciones/Comentarios

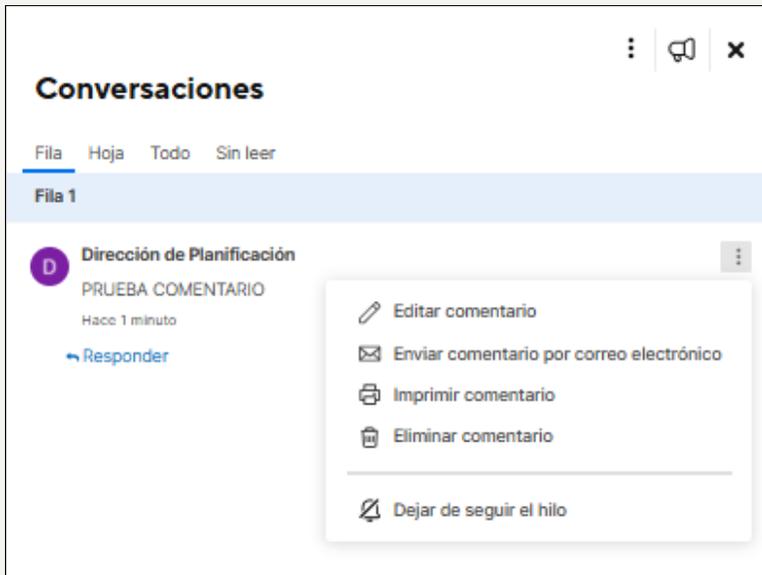


En la parte derecha de la hoja de trabajo, se puede observar una cinta de opciones, en ella, se encuentra contenido el elemento **“conversaciones”**, representado por el **ícono de mensaje/chat**.

Este elemento permitirá generar conversaciones y/o comentarios entre los/as colaboradores/as que tienen compartida la hoja de trabajo, pudiendo ser esta conversación generada para una fila en particular, o bien, para toda la hoja.

Para visualizar estos comentarios, basta con dar clic a este elemento y se desplegarán aquellas conversaciones dispuestas en la fila u hoja en el que el/la usuario/a está posicionado/a. Si se requiere observar todas las conversaciones y comentarios, se debe hacer clic en la parte **“todo”**, y para aquellas que no han sido leídas, se debe hacer clic en **“sin leer”**.

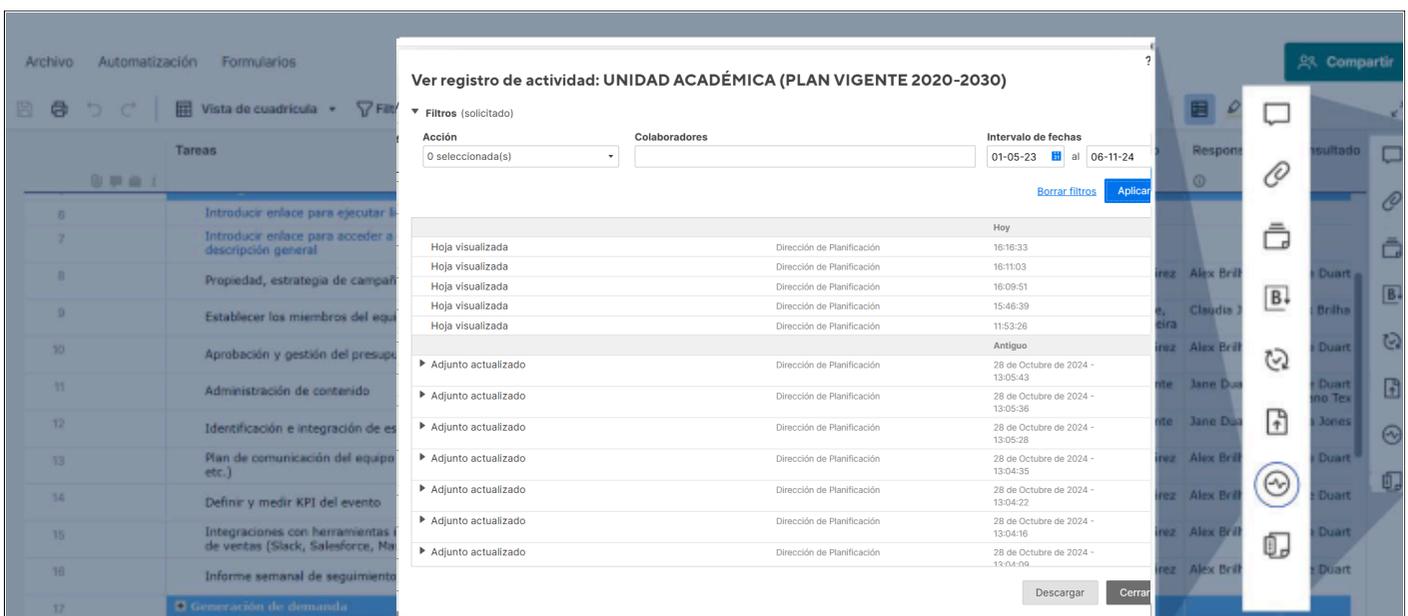
Por último, de ser necesario, para generar una conversación o comentario a una persona en particular que también se encuentra dentro de los/as usuarios/as compartidos en la hoja de trabajo, basta con ingresar “@” seguido por el nombre del/de la usuario/a (por ejemplo: @dirplan). Realizando esta función, se enviará un correo al usuario/a y también quedará notificado/a en la plataforma.



Dentro de las conversaciones generadas, en la parte superior derecha de cada conversación, hay un ícono representado por tres puntos verticales. Al hacer clic en este ícono, se despliegan cuatro opciones, dadas por: editar comentario; enviar el comentario por correo; imprimir comentario; eliminar comentario; y dejar de seguir hilo, éste último, en caso de que no requerir recibir más notificaciones de aquella conversación en particular.

Registro de actividad

Otro elemento relevante para tener en consideración en la hoja de trabajo es el “registro de actividad”, representado por un ícono dado por un círculo con una línea tipo gráfica al centro.



Con el registro de actividad se podrá llevar un control sobre la hoja de trabajo, y estar al tanto de las acciones que se han ejecutado. El registro de actividad puede ser filtrado por “acción” que se ha realizado, “colaborador/a” que ha realizado las acciones, e “intervalo de fechas” en las que se desea observar las actividades ejecutadas. Este control de actividades mencionado se aplica tal como se visualiza en la siguiente imagen:

Ver registro de actividad: UNIDAD ACADÉMICA (PLAN VIGENTE 2020-2030)

▼ **Filtros (solicitado)**

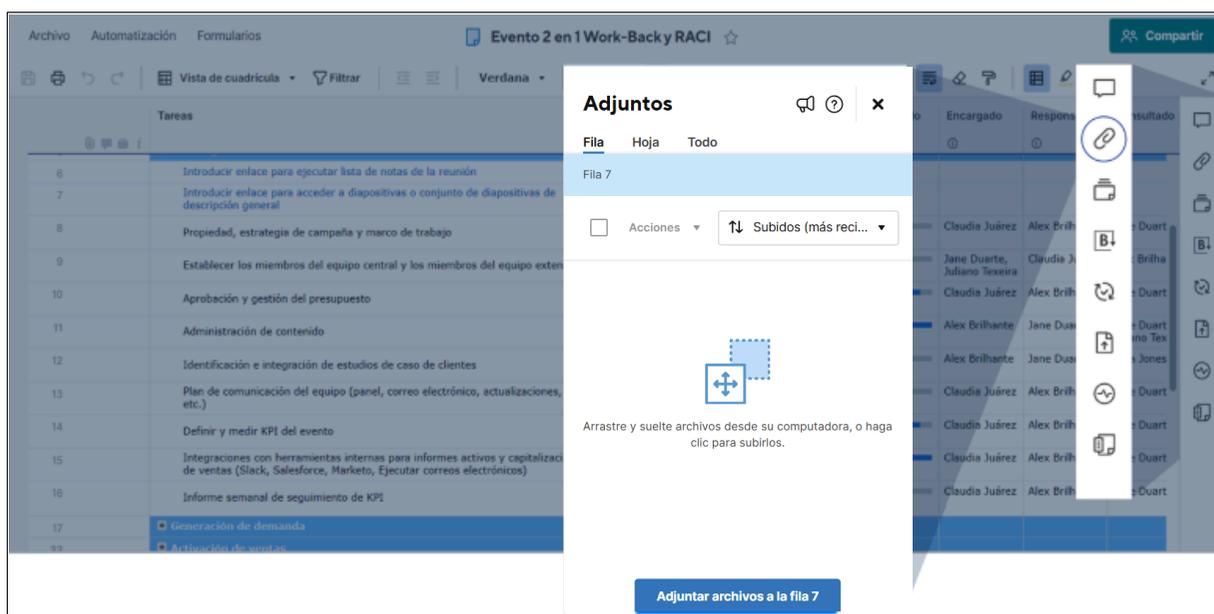
Acción 0 seleccionada(s) **Colaboradores** **Intervalo de fechas** 30-10-24 al 06-11-24

[Seleccionar todo](#) [Eliminar todo](#) [Borrar filtros](#) [Aplicar](#)

Contenido de la hoja			Colaboración			Configuración y propiedades		
<input type="checkbox"/>	Adjuntos	<input type="checkbox"/>	Automatización	<input type="checkbox"/>	Configuración del proyecto	Hoy		
<input type="checkbox"/>	Cambios en celdas	<input type="checkbox"/>	Comentarios	<input type="checkbox"/>	Creación y ubicación de la hoja	11:53:26		
<input type="checkbox"/>	Cambios en columnas	<input type="checkbox"/>	Filtros compartidos	<input type="checkbox"/>	Exportar e imprimir			
<input type="checkbox"/>	Cambios en el resumen de la hoja	<input type="checkbox"/>	Formularios	<input type="checkbox"/>	Resaltar cambios			
<input type="checkbox"/>	Cambios en filas	<input type="checkbox"/>	Publicación					
<input type="checkbox"/>	Formato condicional	<input type="checkbox"/>	Uso compartido					
			<input type="checkbox"/>	Vistas				

Adjuntos

A continuación, se muestra como acceder a los elementos “adjuntos” de la hoja de trabajo:



Archivo Automatización Formularios **Evento 2 en 1 Work-Back y RACI** Compartir

Vista de cuadrícula Filtros Verdana

Tareas

6	Introducir enlace para ejecutar lista de notas de la reunión
7	Introducir enlace para acceder a diapositivas o conjunto de diapositivas de descripción general
8	Propiedad, estrategia de campaña y marco de trabajo
9	Establecer los miembros del equipo central y los miembros del equipo externo
10	Aprobación y gestión del presupuesto
11	Administración de contenido
12	Identificación e integración de estudios de caso de clientes
13	Plan de comunicación del equipo (panel, correo electrónico, actualizaciones, etc.)
14	Definir y medir KPI del evento
15	Integraciones con herramientas internas para informes activos y capitalización de ventas (Slack, Salesforce, Marketo, Ejecutar correos electrónicos)
16	Informe semanal de seguimiento de KPI
17	Generación de demanda
18	Asignación de cuentas

Adjuntos

Fila Hoja Todo

Fila 7

Acciones

Arrastre y suelte archivos desde su computadora, o haga clic para subirlos.

[Adjuntar archivos a la fila 7](#)

El elemento relevante por comprender (para este caso en particular), es el de adjuntos, pues, **con este recurso se podrá realizar el proceso de monitoreo a través del levantamiento de evidencias**, que será explicado en el punto III del presente documento.

Para acceder a este elemento, basta con **hacer clic en el ícono de “clip” dispuesto en la cinta de opciones en la derecha de la hoja de trabajo**. Una vez se acceda a este elemento se desplegarán las opciones para adjuntar archivos, ya sea, en una fila en particular o en la hoja completa.

III. Levantamiento de evidencias

PASO 1: Archivos que soporta la plataforma

La plataforma Smartsheet permite cargar archivos tales como:



Archivos desde
el escritorio



Archivos desde
teams



Enlaces desde
la web



Archivos de
Google Drive

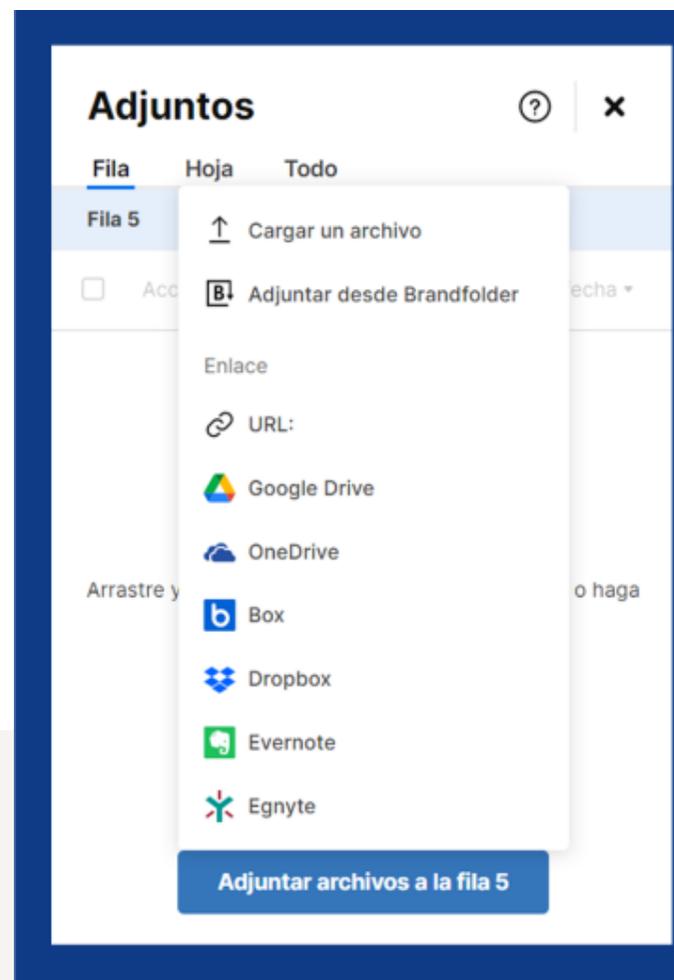


Archivos de
OneDrive



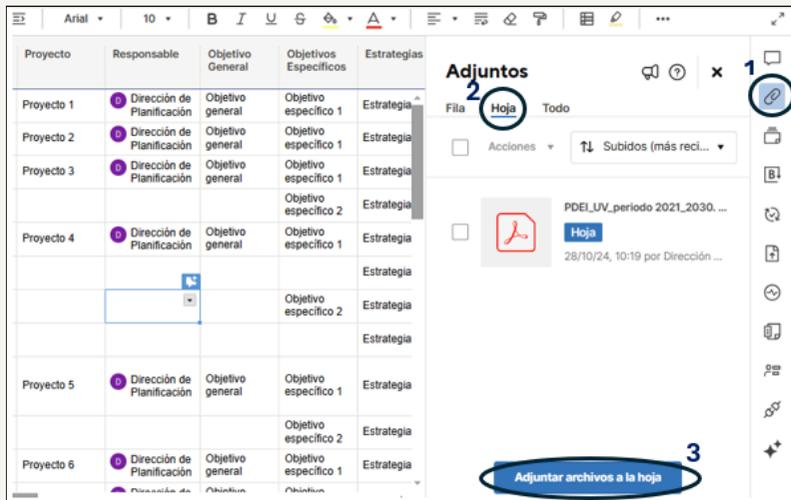
Enlaces de páginas
web oficiales

Por lo tanto, la evidencia puede estar dispuesta como un documento, o bien, ser adjuntada como un enlace que derive a un documento, carpeta, noticia, blog, página web, u otros.



PASO 2: Metodología para el levantamiento de evidencias

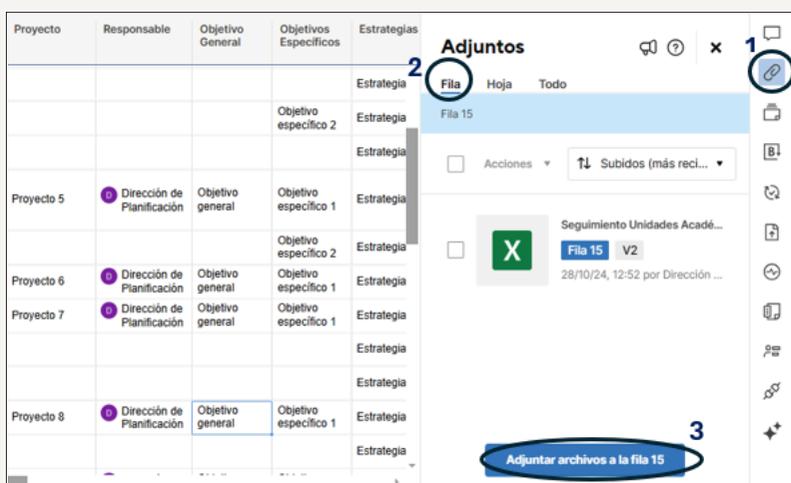
a) Para insertar adjuntos a la hoja:



En el caso de que se requiera adjuntar un archivo o enlace a toda la hoja de trabajo, se debe hacer lo siguiente: hacer clic o posicionarse en cualquier celda de la hoja, luego **hacer clic en el elemento “adjunto”**, en ello, se **selecciona el ítem “hoja”**, y ya se tendrá la opción de **“adjuntar archivo a la hoja”**.

En la imagen anterior, se puede visualizar un ejemplo, donde se hizo clic en una celda cualquiera y se aprecia el recurso de “adjuntar archivo a la hoja”, donde se cargó un documento que indica en un recuadro de color azul, que éste se encuentra cargado en la hoja.

b) Para insertar adjuntos a la fila:



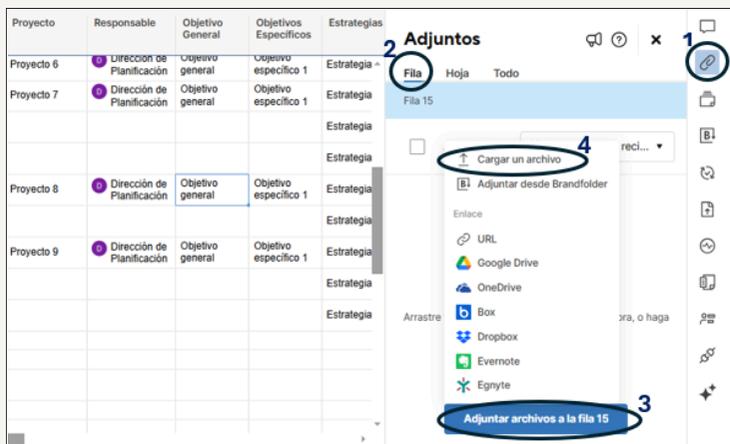
Cuando se requiera adjuntar un archivo o enlace en una fila en particular, se debe hacer lo siguiente: hacer clic en cualquier celda de la fila en que requiere adjuntar un archivo, luego, **hacer clic en el elemento “adjunto”**, en ello, se **selecciona el ítem “fila”** y se verifica el número de fila correspondiente, con esto, tendrá la opción de **“adjuntar archivo a la fila x”**.

En la imagen anterior, se puede visualizar un ejemplo, donde se hizo clic en una celda de una fila en particular y se adjuntó un archivo, el cual indica en un recuadro de color azul el número de fila en el que se encuentra posicionado.

Este ejemplo de adjuntar archivo a una fila en particular, es la opción más recomendable para realizar el monitoreo de avances de los proyectos, objetivos e indicadores, pues, permite visualizar con mayor precisión a qué tributa cada archivo o evidencia que se está adjuntando.

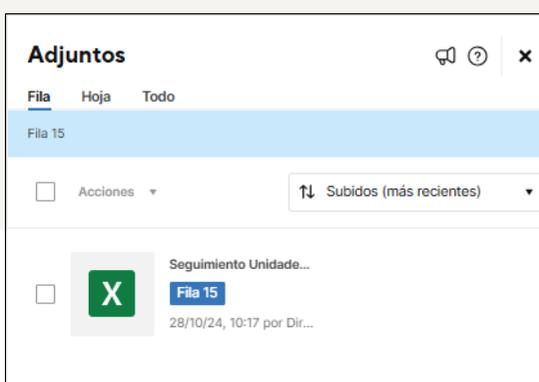
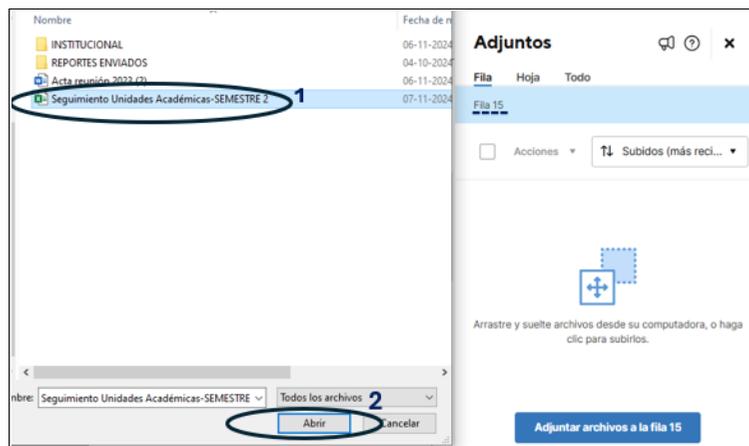
Ejemplo de carga de archivo desde el computador:

En esta sección, se visualizará un ejemplo de cómo cargar un archivo desde el computador a una fila en particular.



Para adjuntar un archivo desde el computador se debe hacer lo siguiente: **hacer clic en el elemento “adjunto”**, luego, **hacer clic en cualquier celda correspondiente a la fila en la que desea adjuntar** y verificar el número de la fila, por consiguiente, **hacer clic en el recuadro azul inferior que indica “adjuntar archivos a la fila x”**, con ello, se desplegará una ventana con todas las opciones de carga, de las cuales, **se debe seleccionar “cargar un archivo”**.

Después de seleccionar “cargar un archivo”, se desplegará la ventana del escritorio de su computador para buscar el archivo a adjuntar. Con esto, debe **hacer clic en el archivo** que desea adjuntar y proceder a **hacer clic en “abrir”**, tal como se muestra en la siguiente imagen:



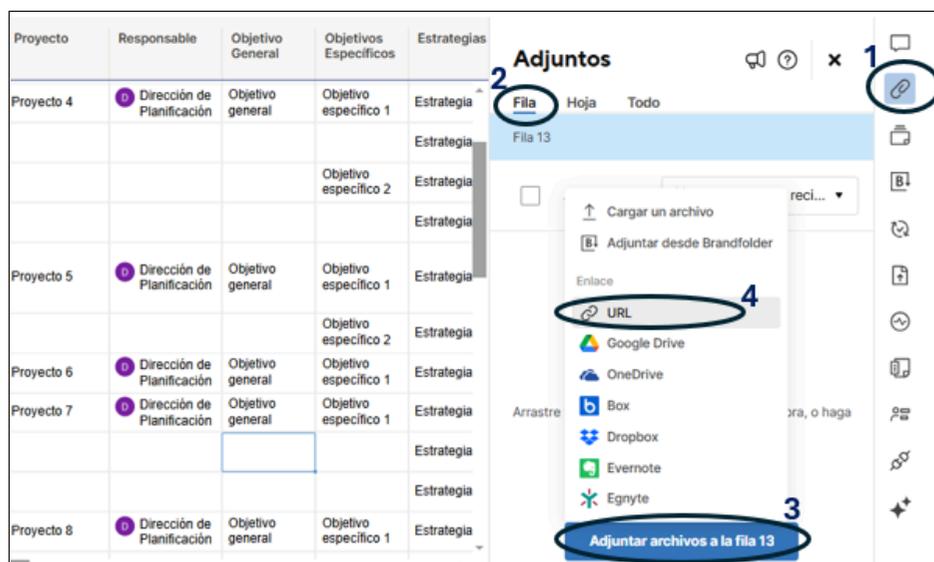
Una vez que se hace clic a “**abrir**”, se procede a la carga del archivo, quedando posicionado en la fila correspondiente, tal como se visualiza en la imagen de la izquierda.

Nota: la plataforma soporta todo tipo de archivos, principalmente: Excel, PDF, Word, Power Point, videos, audios y enlaces web.

Ejemplo de carga de un enlace web:

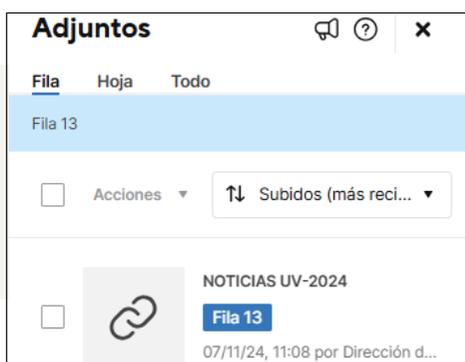
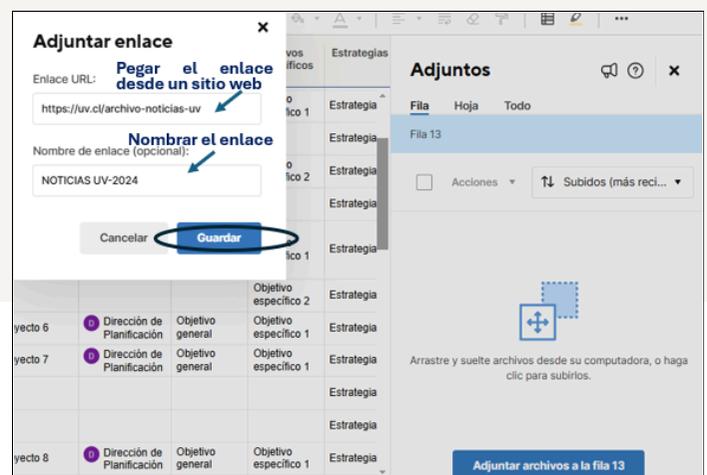
En esta sección, se visualizará un ejemplo de cómo cargar un enlace desde la web.

Para adjuntar un enlace desde la web se debe hacer lo siguiente: **hacer clic en el elemento “adjunto”**, luego, **hacer clic en cualquier celda correspondiente a la fila en la que desea adjuntar** y verificar el número de la fila, por consiguiente, **hacer clic en el recuadro azul inferior que indica “adjuntar archivos a la fila x”**, con ello, se desplegará una ventana con todas las opciones de carga, de las cuales, **se debe seleccionar “URL”**. La siguiente imagen muestra lo indicado paso a paso:



Después de seleccionar “URL”, se desplegará una ventana para **pegar el enlace y nombrarlo**. Para adjuntar, finalmente se debe **hacer clic en “guardar”**, tal como se observa en la imagen de la derecha.

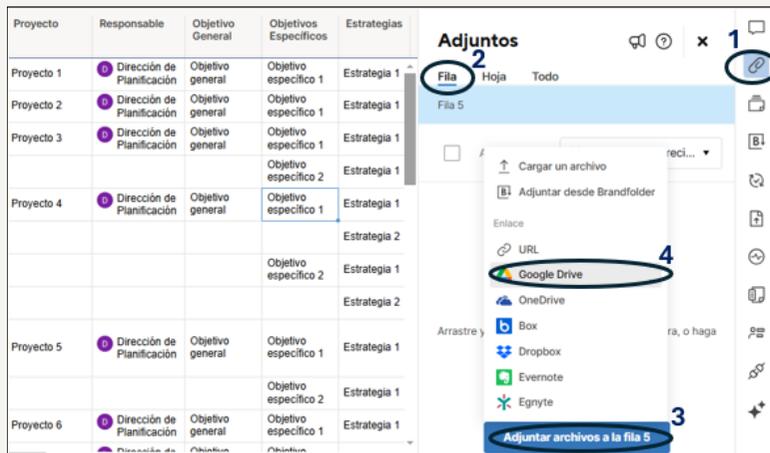
Nota: se sugiere adjuntar enlaces desde sitios web oficiales institucionales o de la unidad académica. Puede enlazar páginas web, videos de YouTube, Redes Sociales, entre otros.



Una vez que se hace clic a “guardar”, se procede a la carga del enlace, quedando posicionado en la fila correspondiente, tal como se visualiza en la imagen de la izquierda.

Ejemplo de carga de un archivo o carpeta desde Google Drive:

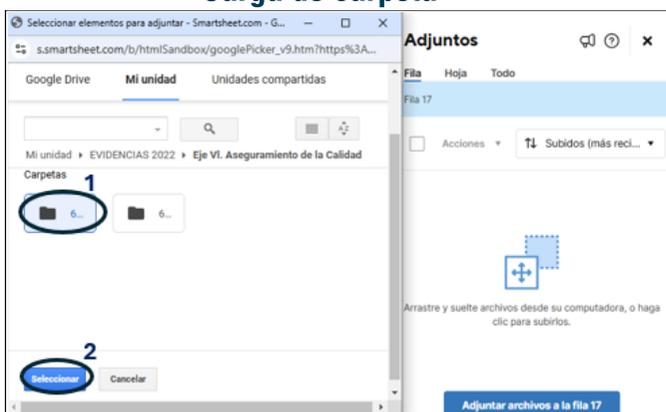
En esta sección, se visualizará un ejemplo de cómo cargar una carpeta y un archivo desde Google Drive.



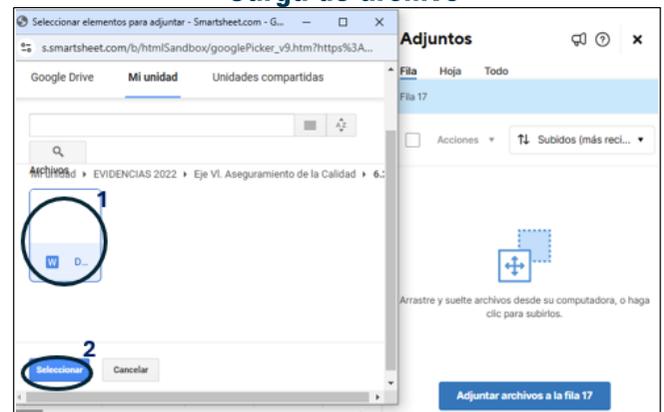
Para adjuntar una carpeta y/o un archivo desde Google Drive se debe hacer lo siguiente: **hacer clic en el elemento “adjunto”**, luego, **hacer clic en cualquier celda correspondiente a la fila en la que desea adjuntar** y verificar el número de la fila, por consiguiente, **hacer clic en el recuadro azul inferior que indica “adjuntar archivos a la fila x”**, con ello, se desplegará una ventana con todas las opciones de carga, de las cuales, **se debe seleccionar “Google Drive”**.

Después de seleccionar “Google Drive”, se desplegará una ventana para buscar la carpeta y/o el archivo a adjuntar. Con esto, puede **hacer clic directamente en la carpeta y hacer clic en “seleccionar”**, o bien, **buscar el archivo dentro de la carpeta, hacer clic sobre este y luego hacer clic en “seleccionar”**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Carga de carpeta



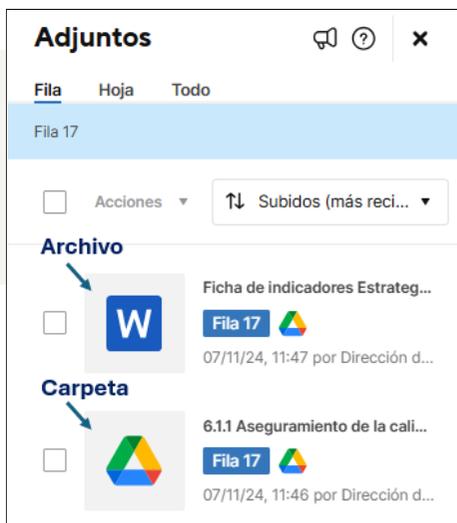
Carga de archivo



Aquí se muestra que se puede seleccionar una carpeta y adjuntarla directamente a la plataforma.

Una vez que se adjunte, cuando se accede a esta desde Smartsheet, se podrá visualizar todos los archivos contenidos en la carpeta adjuntada.

Aquí se muestra que, si solo se requiere adjuntar un archivo, se puede buscar este mismo dentro de las carpetas y seleccionarlo para adjuntarlo. Una vez adjuntado, solo se podrá visualizar aquel archivo y no todos los que se encuentren en una misma carpeta.

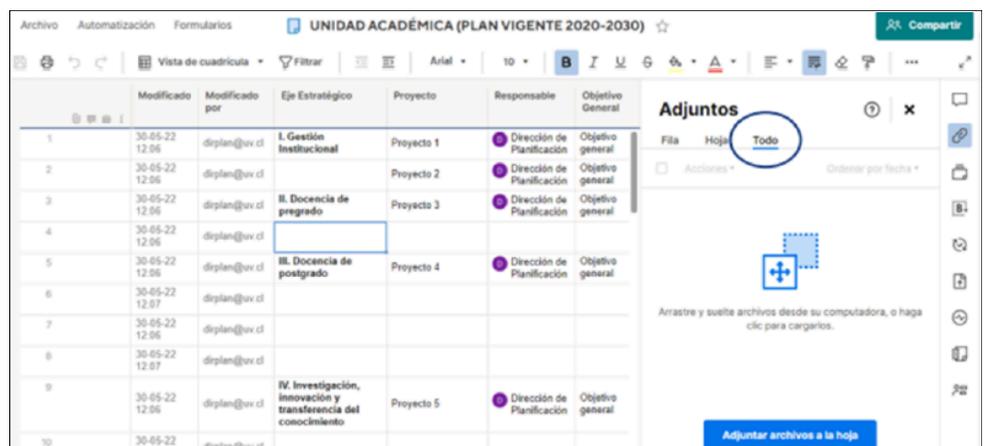


Una vez que se hace clic a “seleccionar”, se procede a la carga de la carpeta y/o archivo, quedando posicionado en la fila correspondiente, tal como se visualiza en la imagen de la izquierda.

Nota: Cuando se adjunte una carpeta y/o archivo desde Google Drive, se debe asegurar que estos estén compartidos con el correo de dirplan@uv.cl, para evitar problemas de revisión y visualización.

c) Para visualizar todos los adjuntos:

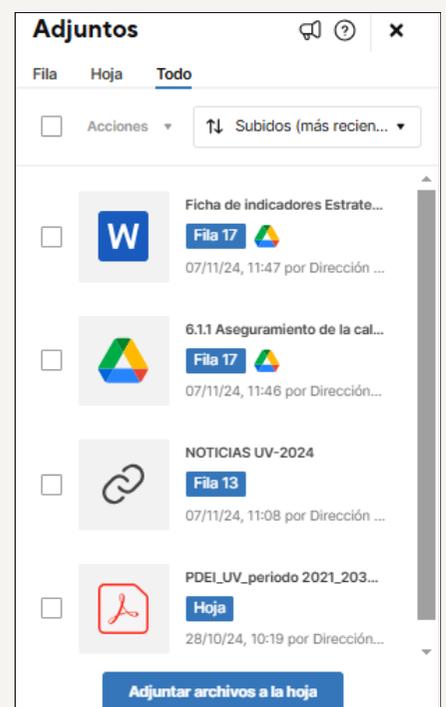
Si se requiere visualizar todos los adjuntos o evidencias existentes en la hoja de trabajo, basta con hacer clic en el elemento “adjunto”, y luego hacer clic en el ítem de “todo”, tal como se muestra en la imagen de la derecha.

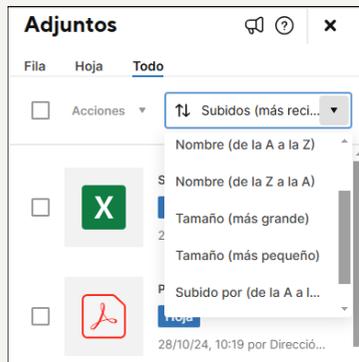


De lo anterior, la plataforma Smartsheet permitirá visualizar todos los adjuntos que fueron cargados.

En cada uno de los archivos se puede observar si está adjuntado por fila o en la hoja. En caso de estar adjuntado por fila, se puede hacer clic sobre el recuadro azul de cada archivo, y la plataforma le derivará a la fila en particular donde se encuentra el archivo, lo anterior, para una búsqueda más rápida de la información asociada al adjunto.

Cabe señalar que, los archivos y/o documentos contenidos en los enlaces que se carguen, una vez que sean actualizados en la página correspondientes de origen, estos también se actualizan automáticamente en la plataforma Smartsheet, por lo que no tendrá que volver a subir el enlace.





Los adjuntos pueden ordenarse por:

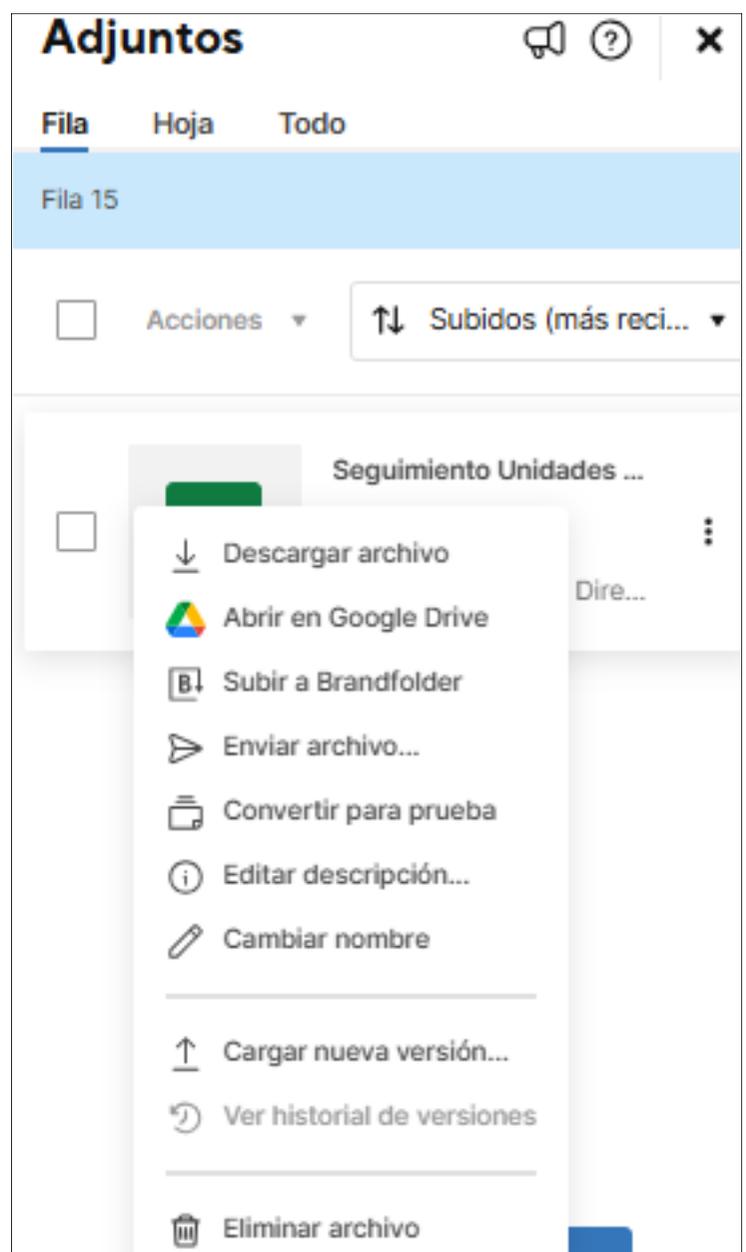
- Fecha
- Nombre
- Tamaño
- Usuario/a que lo adjunta

PASO 3: Uso de acciones asociadas a los adjuntos

Cuando se tenga el archivo, documento y/o enlace cargado en la plataforma, se puede hacer uso de otros recursos que son relevantes para el proceso de monitoreo, en ello, se tiene la opción de:

- Descargar el archivo.
- Abrir a través de Google Drive.
- Enviar el archivo.
- Editar descripción del archivo.
- Cambiar nombre del archivo.
- Cargar una nueva versión del archivo.
- Eliminar el archivo o enlace.
- Otras acciones.

Para acceder a estas acciones, se debe dar **clic en el ícono de “tres puntos verticales”** que se encuentra en la parte derecha de cada adjunto cargado, y se desplegarán todas las opciones disponibles, tal como se muestra en la imagen de la derecha.

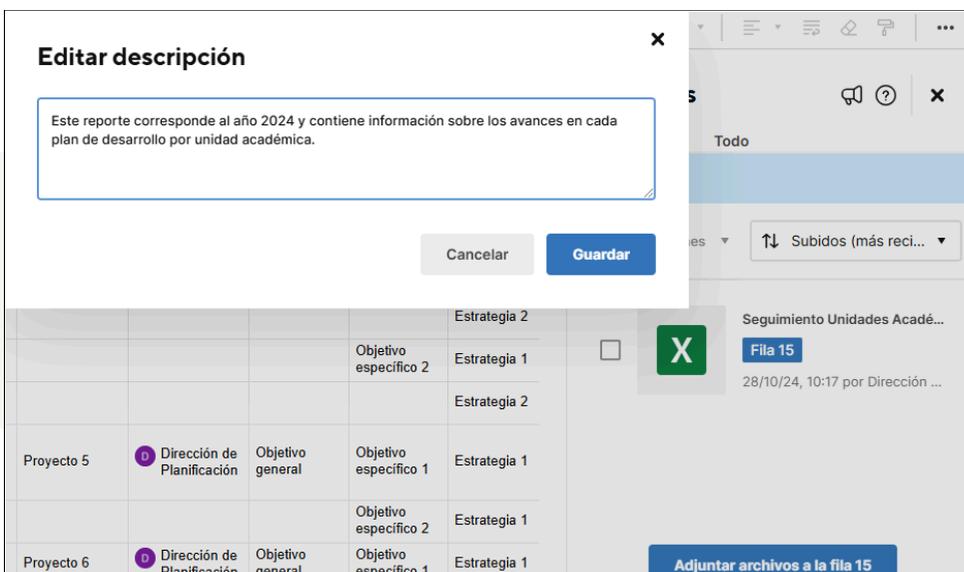


Ejemplo en el uso de algunas acciones relevantes que se pueden realizar en los adjuntos:

Editar descripción

Uno de los elementos relevantes es el de **“editar descripción”**, este recurso **permitirá dar mayor detalle a los adjuntos cargados en la plataforma**, ya sea a los documentos o bien, a los enlaces que se encuentren disponibles como evidencias.

Para efectuar esta acción, se debe **hacer clic en el ícono de “tres puntos verticales”** que se encuentra dispuesto en la parte derecha del adjunto y **hacer clic en “editar descripción”**, con ello se desplegará una ventana para escribir información que permita dar más detalle y generar contextualización a la evidencia, tal como se muestra en la siguiente imagen:

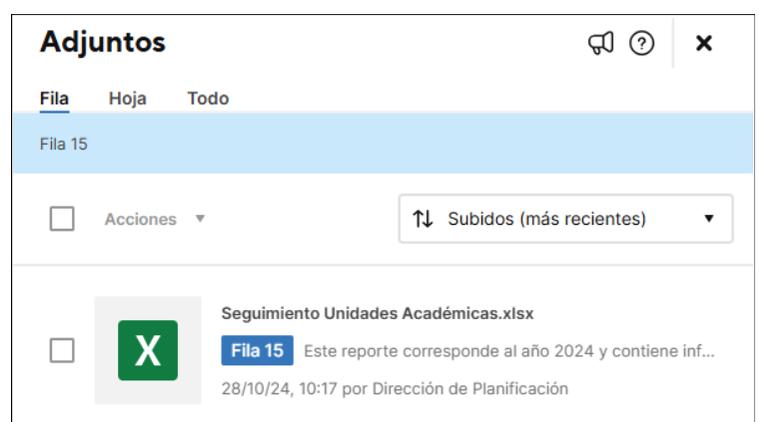


The image shows a dialog box titled "Editar descripción" with a text area containing the text: "Este reporte corresponde al año 2024 y contiene información sobre los avances en cada plan de desarrollo por unidad académica." Below the text area are "Cancelar" and "Guardar" buttons. In the background, a table of attachments is visible, with a green 'X' icon next to the selected attachment.

Proyecto	Dirección de Planificación	Objetivo general	Objetivo específico	Estrategia
Proyecto 5	Dirección de Planificación	Objetivo general	Objetivo específico 1	Estrategia 1
Proyecto 6	Dirección de Planificación	Objetivo general	Objetivo específico 1	Estrategia 1

Nota: Considerar que el límite de caracteres aceptados en el recurso de “editar descripción” es de 500 caracteres.

Luego de escribir la descripción asociada al adjunto respectivo, se debe **hacer clic en “guardar”** y la plataforma procederá a cargar la descripción a un costado del archivo o enlace, tal como se muestra en la imagen de la derecha.



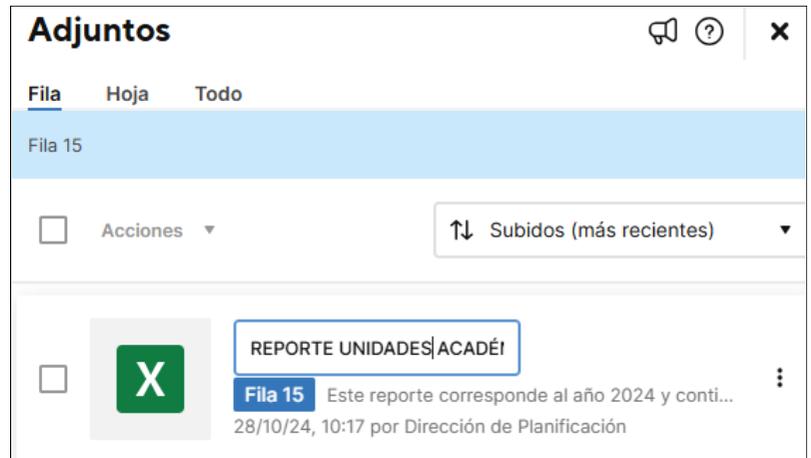
The image shows the "Adjuntos" table with the selected attachment "Seguimiento Unidades Académicas.xlsx" now having a description: "Este reporte corresponde al año 2024 y contiene inf...".

Fila	Hoja	Todo
Fila 15		
<input type="checkbox"/>	Acciones	Subidos (más recientes)
<input type="checkbox"/>		Seguimiento Unidades Académicas.xlsx Fila 15 Este reporte corresponde al año 2024 y contiene inf... 28/10/24, 10:17 por Dirección de Planificación

Cambiar nombre

Al igual que el recurso de “editar descripción”, dentro de las acciones asociadas a los archivos o enlaces adjuntados, se encuentra disponible el “**cambiar nombre**” a la evidencia.

Para acceder a esta acción, solo se debe **hacer clic sobre “cambiar nombre”** y luego, se puede escribir el nombre deseado al adjunto, tal como se muestra en la imagen dispuesta en la derecha.

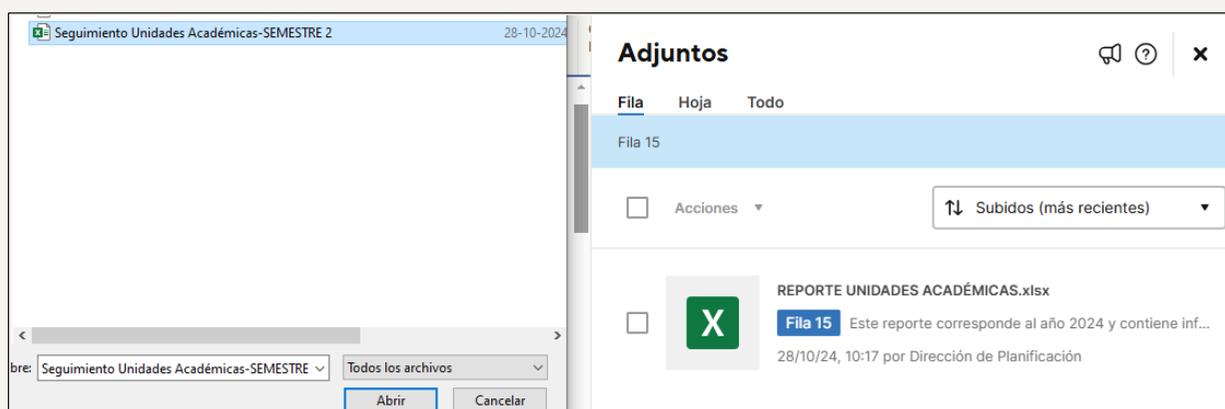


Cargar una nueva versión

A los archivos adjuntados en la plataforma Smartsheet para evidenciar los avances del Plan de Desarrollo Estratégico, se les puede cargar una nueva versión.

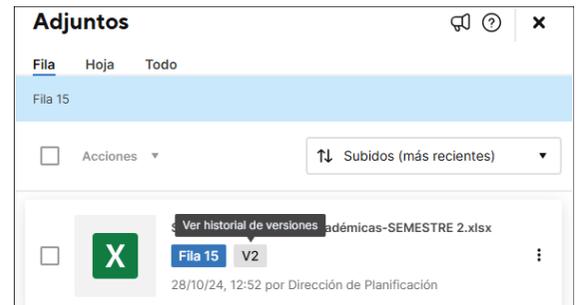
La carga de una nueva versión del archivo es necesaria cuando se requiere tener un historial de los avances realizados, además, esto evita eliminar el archivo de origen para cargar una versión actualizada y mantener todas las versiones necesarias que demuestre un trabajo continuo y sistemático sobre el plan.

Para cargar una nueva versión, se debe **hacer clic en el ícono de “tres puntos verticales”** dispuesto en la parte derecha del archivo, y luego **hacer clic en “cargar nueva versión”**. Con lo anterior, se desplegará una ventana que permitirá la carga de otro archivo desde el escritorio de su computador, tal como se muestra en la siguiente imagen:

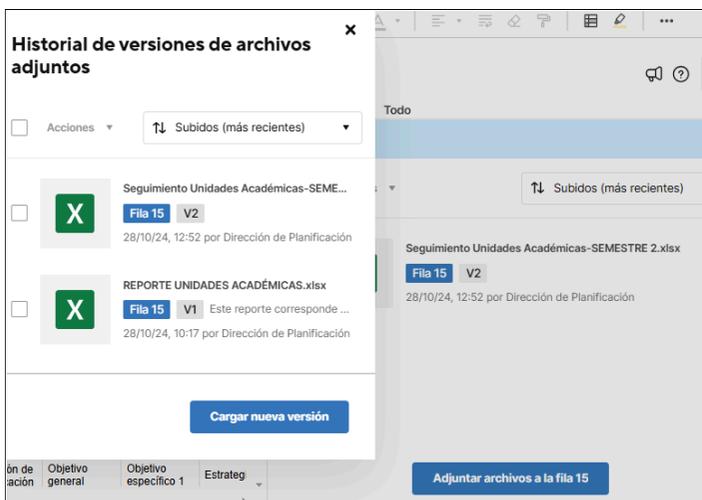


Una vez que se seleccione la nueva versión del archivo, se debe **hacer clic en “abrir”** y se procederá a la carga en la plataforma.

En la siguiente imagen, se puede identificar cómo queda dispuesta la nueva versión del archivo. En este caso en particular, existe dos versiones de un mismo archivo, por lo cual, aparece como “V2” indicando el número de versiones existentes.



Para visualizar todas las versiones, se debe posicionar sobre el recuadro en color gris donde se indica el número de versión disponible y hacer clic sobre este. Ahí podrá observar que se despliega una ventana con el historial de versiones.



En la imagen de la izquierda, puede ver la ventana que se despliega y que muestra todas las versiones del archivo. En este historial, se indica el número de versión de cada archivo, lo cual, permitirá identificar de manera rápida y simple cuál es la versión más reciente, o bien, cuál es el archivo de origen de estas versiones.

Eliminar archivo o enlace

Para eliminar un archivo o enlace, se debe **hacer clic en el ícono de “tres puntos verticales”** que se encuentra dispuesto en la parte derecha del adjunto y hacer clic en **“eliminar archivo/enlace”**, con ello se desplegará una ventana de **advertencia**, que consulta si está seguro/a de eliminar el archivo o enlace, si procede a la eliminación, solo **hacer clic en “eliminar”**.



Tal como se muestra en la imagen, una vez que desea eliminar un archivo o enlace, este **se borrará de manera permanente, sin posibilidad de recuperación**.

Nota: es relevante indicar que, las acciones presentadas son las más relevantes para el proceso de monitoreo de avances del plan, sin embargo, puede hacer uso de todas las acciones anteriormente presentadas si así lo requiere.

Consideraciones finales

En el caso de que se requiera de una inducción a la plataforma Smartsheet para comprender en mayor detalle el proceso de levantamiento de evidencias para el Plan de Desarrollo Estratégico, o bien, si requiere contactarse con algún profesional de la Dirección de Planificación para aspectos relacionados al funcionamiento de la plataforma Smartsheet, detallamos a continuación el contacto de la profesional de monitoreo y seguimiento asociada a cada unidad académica.

Unidad académica perteneciente a:

Facultad de Ciencias

**Facultad de Ciencias
Económicas y Administrativas**

**Facultad de Ciencias del Mar y
Recursos Naturales**

Facultad de Derecho

Facultad de Farmacia

Facultad de Ingeniería

Facultad de Arquitectura

Facultad de Ciencias Sociales

**Facultad de Humanidades y
Educación**

Facultad de Medicina

Facultad de Odontología

Campus San Felipe y Santiago

Contactar a:

Carolina Ahumada Espinoza

carolina.ahumada@uv.cl

**Blanco N°951, 3er piso,
Valparaíso.**

Anexo: 32 260 3262

Natalia Tafur De La Cruz

natalia.tafur@uv.cl

**Blanco N°951, 3er piso,
Valparaíso.**

Anexo: 32 260 3262

Para consultas generales sobre procesos de planificación de su unidad académica o de nivel institucional, contactarse a dirplan@uv.cl y atenderemos su requerimiento.



Universidad
de Valparaíso
CHILE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

6

AÑOS ACREDITADA
NIVEL DE EXCELENCIA

Gestión Institucional, Docencia de Pregrado
Investigación, Vinculación con el Medio y
Docencia de Postgrado

HASTA MARZO DE 2029



uw.cl