



Manual de Uso

Formulador

Mocovi Extensión

Abril 2023

Índice

1. Links a videos tutoriales	3
2. Introducción	3
3. Proyectos de extensión	3
3.1 Carga de Formulario	4
3.1.1 Paso 1: Inicio de Carga	7
3.1.2 Paso 2: Formulario Principal	8
3.1.3 Paso 3: Carga de Destinatarios	12
3.1.4 Paso 4: Carga del Personal Afectado	14
3.1.5 Paso 5: Carga de las Organizaciones Participantes	23
3.1.6 Paso 6: Carga de Objetivos Específicos, Metas y Plan de Actividades	26
3.1.7 Paso 7: Carga de Presupuesto	29
3.1.8 Función Multi-Unidad Académica en el Formulario	34
3.1.9 Paso 8: Validación y Envío del Proyecto	39
3.2 Carga de Avances y Solicitudes	42
3.2.1 Pestaña Carga de Avances	42
3.2.2 Pestaña Solicitudes/Notificaciones:	46
3.3 Bases Convocatoria	52
4. Observaciones	53

1. Links a videos tutoriales

El video que se encuentra en el siguiente link explica la formulación de un proyecto:

- <https://youtu.be/Aubmgq78Nsg>

2. Introducción

El módulo Extensión del sistema Mocovi fue creado con el fin de agilizar la carga de los proyectos y de llevar a cabo una manera más organizada a la hora de evaluar los mismos.

Cada formulador, es decir responsable de cargar el proyecto, deberá solicitar un usuario para ingresar al sistema a la Secretaría de Extensión de su Unidad Académica indicando nombre, apellido, mail y facultad a la que pertenece.

A continuación se presentarán los pasos de carga del formulario correspondiente en el módulo Extensión.

3. Proyectos de extensión

Para poder acceder al módulo Extensión, cada formulador de proyecto deberá ingresar al sistema Mocovi, con el usuario que se le ha asignado, a través del siguiente URL: <https://mocovi.uncoma.edu.ar>.

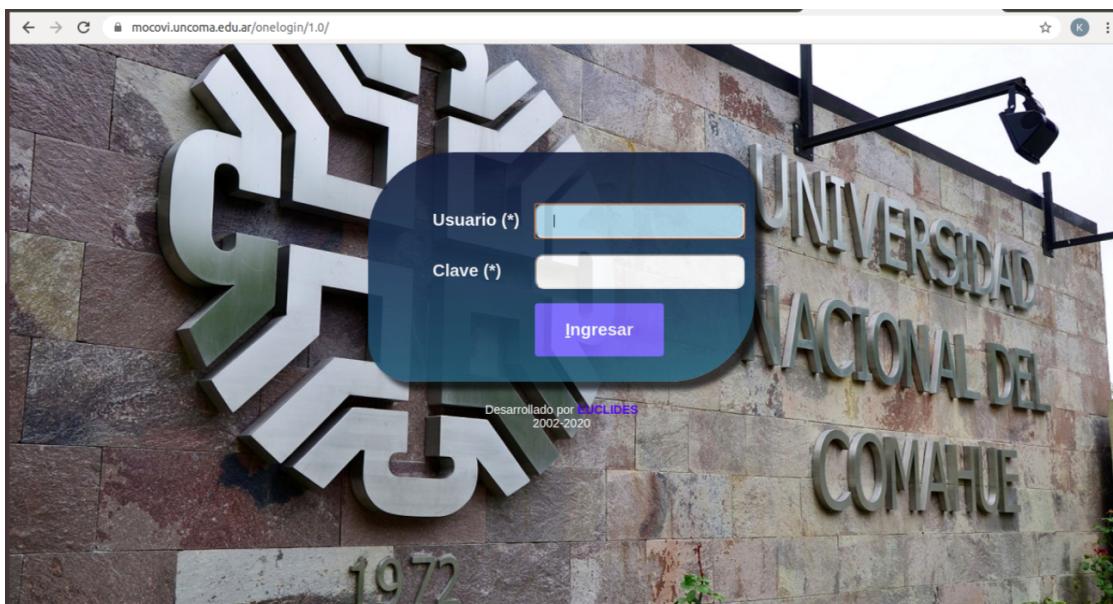


Figura 1: Login

Luego de ingresar el usuario deberá elegir la opción **Extensión**.

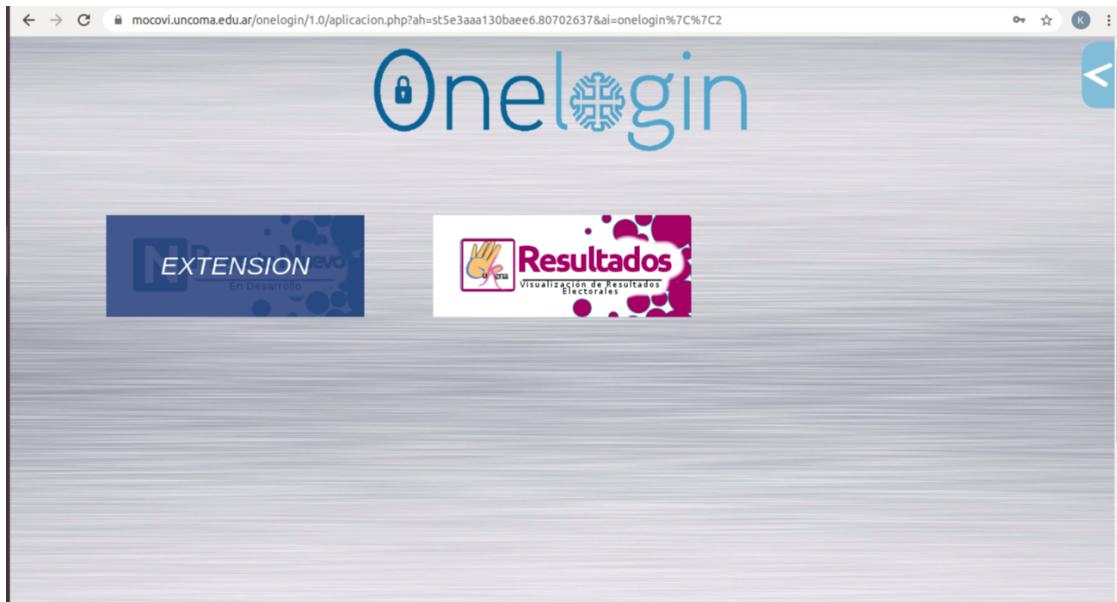


Figura 2: Extensión

3.1 Carga de Formulario

Una vez realizados los pasos anteriores podrá observar la siguiente pantalla:

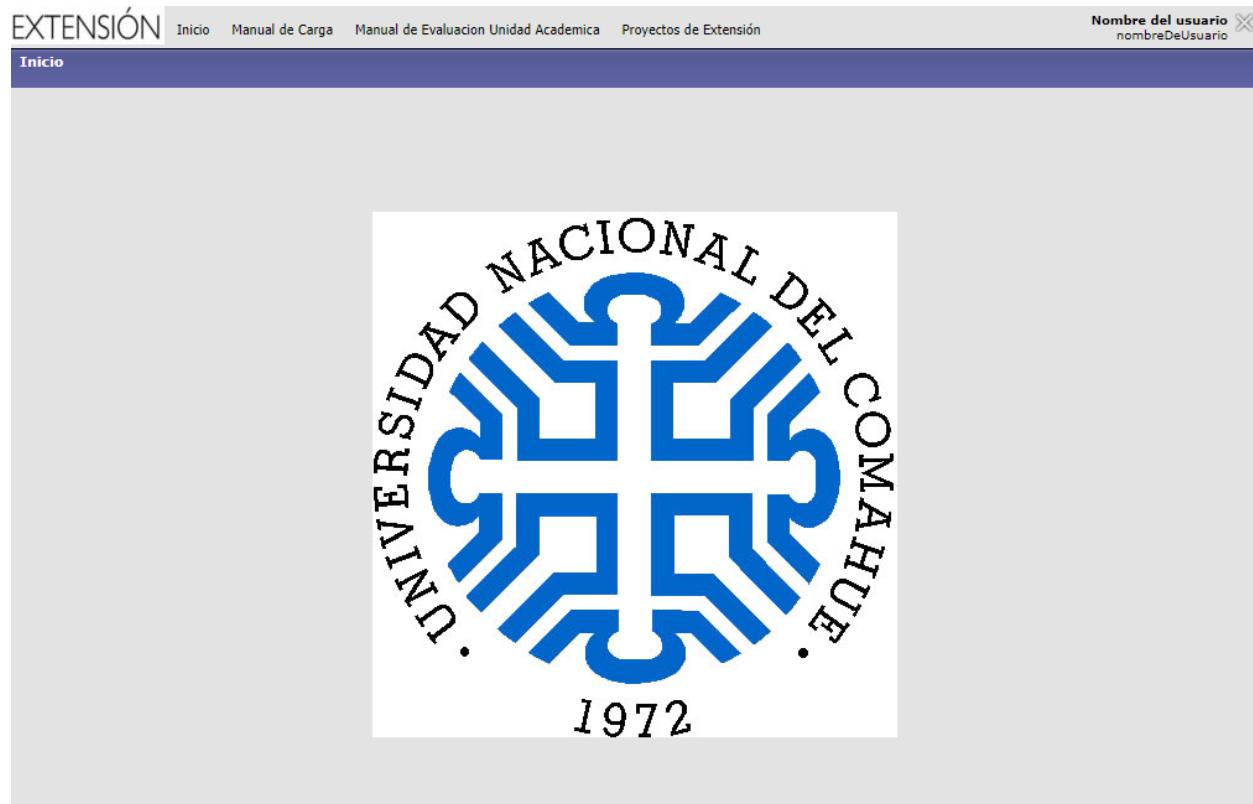


Figura 3: Pantalla 1

En la barra superior hay dos opciones: Inicio y Proyectos de Extensión. Lleve el cursor hacia **Proyectos de Extensión** y se desplegará la opción **Formularios y Bases Convocatoria**, como se muestra en la siguiente imagen:

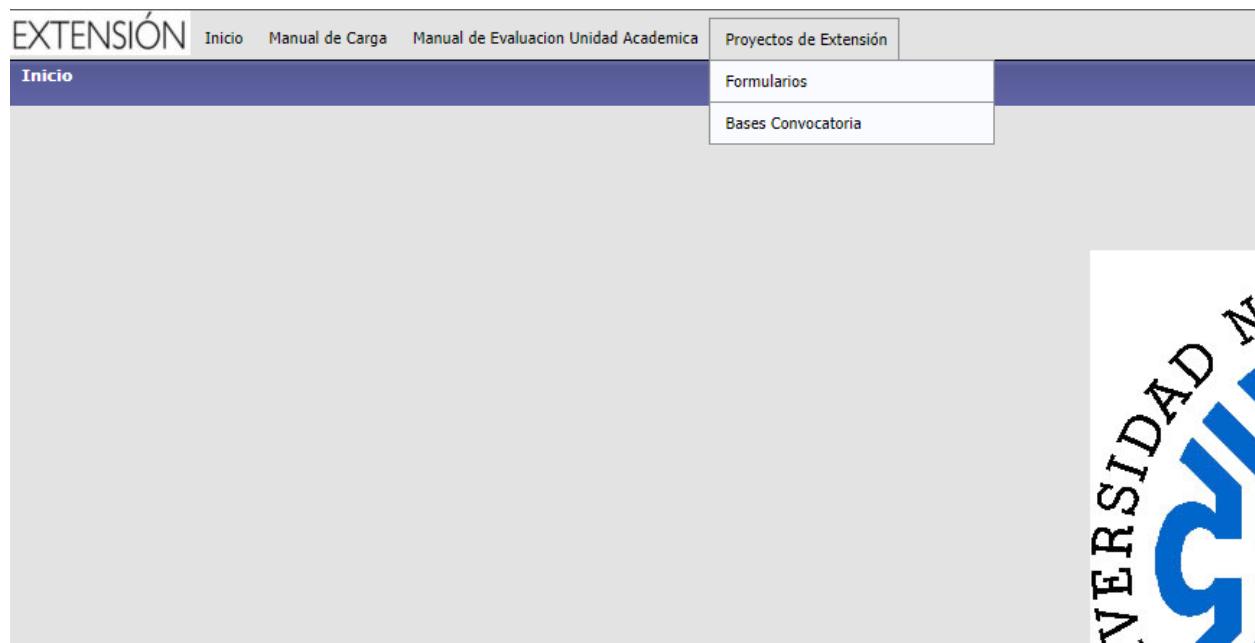


Figura 4: Pantalla 1

Haga "clic" en **Formularios** para comenzar a completar el formulario correspondiente a su proyecto.

A continuación se desplegará la siguiente pantalla:

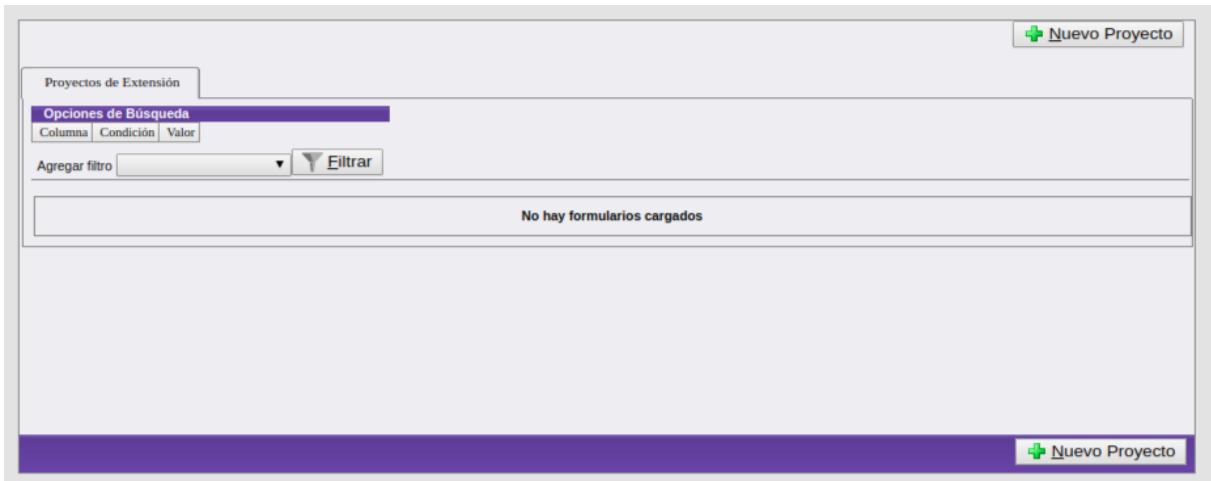


Figura 5: Cuadro de Proyectos

Presione el botón **Nuevo Proyecto** para iniciar la carga del proyecto a partir de los siguientes pasos:

3.1.1 Paso 1: Inicio de Carga

The screenshot shows a user interface for creating a new project. At the top right is a 'Volver' (Back) button. The main area contains four input fields: 'Nuevo Proyecto' (labeled 'Nuevo Proyecto'), 'Título Convocatoria' (with a dropdown menu showing 'Seleccione--' and 'Facultad de Informática'), 'Tipo Convocatoria' (empty), and 'Unidad Académica' (empty). Below these is a large empty text area. At the bottom right is a 'Crear Nuevo Proyecto' (Create New Project) button with a plus sign icon. A purple footer bar at the bottom has a 'Volver' button.

Figura 6: Nuevo Proyecto

Al presionar el campo correspondiente a **Título Convocatoria** se desplegará la opción correspondiente al título de la convocatoria vigente. Seleccione dicha opción y el campo **Tipo Convocatoria** se auto-completará. El campo Unidad Académica se completa automáticamente. Por último, definir el nombre de su proyecto en el campo correspondiente.

3.1.2 Paso 2: Formulario Principal

Las siguientes imágenes corresponden a los campos que se deben completar con la información del proyecto. Observe que determinados campos tienen un límite de caracteres, es decir que sólo podrá agregar cierta cantidad de información. Algunos campos, como los que hacen referencia a la convocatoria, se completarán automáticamente.

Formulario para Proyecto de Extensión

Código: EN FORMULACION

DIRECTOR/A:

Nombre:

Correo:

Teléfono:

Co-DIRECTOR/A:

Nombre:

Correo:

Teléfono:

IDENTIFICACION DEL PROYECTO

Título Convocatoria (*): Convocatoria 2020 La Universidad Pública en el Barrio. "VULNERABILIDADES"

Tipo Convocatoria: UPB

Fecha Inicio Carga: 12/04/2023

Duración en Meses: 1

Fecha Inicio Proyecto: 14/04/2023

Fecha Fin Proyecto:

Monto: \$ 0,00

Figura 7: La información que aparece al principio se auto-completará una vez que se hayan llenado los campos correspondientes a la pestaña de integrantes.

En la imagen anterior podrá ver un campo denominado "Estado", el cual representa el estado en que se encuentra el proyecto.

IDENTIFICACION DEL PROYECTO

Título Convocatoria (*)

Tipo Convocatoria

Fecha Inicio Carga

Duración en Meses

Fecha Inicio Proyecto

Fecha Fin Proyecto

Monto

Unidad Académica

Departamento

Área

Título del Proyecto

Es Multi-Unitad Académica

Eje Temático Vulnerabilidades

Palabras clave

FUNDAMENTACIÓN DEL ORIGEN DEL PROYECTO

Figura 8: Puede observar que el campo **Título del Proyecto** se auto-completa con el nombre si fue definido anteriormente, y en cuanto a las fechas de inicio también se auto-completan, que corresponden a la creación del proyecto y a la finalización de Bases Convocatoria

IDENTIFICACION DEL PROYECTO

Título Convocatoria (*)	Convocatoria 2020 La Universidad Pública en el Barrio. "VULNERABILIDADES" ▾
Tipo Convocatoria	UPB ▾
Fecha Inicio Carga	12/04/2023
Duración en Meses	1 ▾ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ▾
Fecha Inicio Proyecto	2023
Fecha Fin Proyecto	
Monto	\$ 0,00
Unidad Académica	Facultad de Informática ▾
Departamento	DEPARTAMENTO APLICADA(FAIF) ▾
Área	
Título del Proyecto	
Es Multi-Unitad Académica	
Eje Temático	Vulnerabilidades
Palabras clave	

Figura 9: En el campo **Duración** deberá seleccionar la duración del proyecto representado en meses

IDENTIFICACION DEL PROYECTO

Título Convocatoria (*)	Convocatoria 2020 La Universidad Pública en el Barrio. "VULNERABILIDADES" ▾
Tipo Convocatoria	UPB ▾
Fecha Inicio Carga	12/04/2023
Duración en Meses	24 ▾
Fecha Inicio Proyecto	14/04/2023
Fecha Fin Proyecto	14/04/2025
Monto	\$ 0,00

Figura 10: Luego de seleccionar la duración del proyecto, podrá observar que el campo **Fecha Fin Proyecto** se auto-completa

Fecha Fin Proyecto	14/04/2025
Monto	\$ 0,00
Unidad Académica	Facultad de Informática ▾
Departamento	--Seleccione--
Área	--Seleccione--
Título del Proyecto	COMPUTACIÓN APLICADA(FAIF) INGENIERÍA DE COMPUTADORAS(FAIF) INGENIERÍA DE SISTEMAS(FAIF) PROGRAMACIÓN(FAIF) SIN DEPARTAMENTO(FAIF) TEORÍA DE LA COMPUTACIÓN(FAIF)
Es Multi-Unidad Académica	

Figura 11: Si la Unidad Académica a la que pertenece posee departamento y área, deberá seleccionar lo que corresponda en cada uno de esos campos

FUNDAMENTACIÓN DEL ORIGEN DEL PROYECTO	
Fundamentación del Proyecto	-- max caracteres 6500 --
Identificar destinatarios	-- max caracteres 150 --
Localización geográfica	--max 200 caract--

OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO	
-------------------------------	--

Figura 12: Fundamentación del Origen del Proyecto

OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

Objetivo
--max 600 caract--

RESULTADOS ESPERADOS

Resultados esperados del Proyecto
--max 350 caract--

Formulador/a: lvillarreal1

Figura 13: Resultados Esperados/Impacto y Objetivo General del proyecto

Observe que en la imagen anterior hay una serie de botones, presione el botón **Guardar Cambios** para guardar la información ingresada. Luego aparecerá un cartel indicando que el proyecto ha sido guardado exitosamente.

3.1.3 Paso 3: Carga de Destinatarios

Seleccione la pestaña **2-Destinatarios del Proyecto** para continuar.

1-Identificación del Proyecto 2-Destinatarios del Proyecto 3-Planilla de Personal Afectado 4- Organizaciones Participantes 5- Objetivos y Metas a alcanzar
6-Presupuesto

Listado destinatarios
No hay datos cargados

Figura 14: Pantalla Destinatarios - Cuadro de Destinatarios

Presione el botón **Agregar**.



Figura 15: Formulario Destinatarios

Complete los campos con la información correspondiente.

IMPORTANTE: Los destinatarios hacen referencia a quienes va dirigido el proyecto, es decir, si es una escuela, en el campo "Nombre/Referencia" se pondrá el nombre con que se identifica la misma y se indicará la cantidad de alumnos que son destinatarios.

Luego presione el botón **Guardar** y podrá observar los destinatarios guardados.

A continuación se presenta un ejemplo:

Nombre / Referencia	Domicilio	Telefono	Email	Contacto	Cantidad de Destinatarios	Localidad
CEM 16	Aconcagua 1423	0299 4981265	lr@gmail.com	Luis Ruiz	20	Cipolletti

Encontrado 1 registro

Figura 16: Cuadro Destinatarios

3.1.4 Paso 4: Carga del Personal Afectado

Seleccione la pestaña 3-Planilla de Personal Afectado

The screenshot shows a software interface for project management. At the top, there is a navigation bar with tabs: 1-Identificación del Proyecto, 2-Destinatarios del Proyecto, 3-Planilla de Personal Afectado (which is highlighted in blue), 4- Organizaciones Participantes, 5- Objetivos y Metas a alcanzar, and 6-Presupuesto. Below the tabs, there is a section titled "Integrantes del Proyecto de Extensión" with a table header "Columna Condición Valor". There is a dropdown menu labeled "Agregar filtro" and a button labeled "Filtrar". The main content area displays a message: "No hay datos cargados". At the bottom of the screen, there is a purple footer bar with three buttons: "Integrante Docente" (with a green plus sign icon), "Integrante Otro" (with a green plus sign icon), and "Volver" (with a left arrow icon).

Figura 17: Pestaña de Integrantes - Cuadro Integrantes

En la parte inferior podrá observar una barra con tres botones. Presione **Integrante Docente** para agregar a aquellos docentes que participarán en el proyecto e **Integrante Otro** para agregar a Estudiantes/No Docentes/Colaboradores/Graduados que también formarán parte del mismo.

En primer lugar, se mostrará un ejemplo de Integrante Docente:

This screenshot shows a sub-tab under the "3-Planilla de Personal Afectado" tab, specifically "3-1-Integrantes Docentes". The top navigation bar includes the sub-tab title and other tabs: 1-Identificación del Proyecto, 2-Destinatarios del Proyecto, 3-Planilla de Personal Afectado, 3-1-Integrantes Docentes, 4- Organizaciones Participantes, and 5- Objetivos y Metas a alcanzar. Below the tabs, there is a section titled "6-Presupuesto" and another titled "Integrantes del Proyecto de Extensión Internos" with a table header "Columna Condición Valor". There is a dropdown menu labeled "Agregar filtro" and a button labeled "Filtrar". The main content area displays a message: "No tiene integrantes internos". At the bottom of the screen, there is a purple footer bar with two buttons: "Agregar" (with a green plus sign icon) and "Volver" (with a left arrow icon).

Figura 18: Pestaña Integrante Docente - Cuadro Docentes

Presione el botón **Agregar**.

Figura 19: Formulario Docentes

Para seleccionar el Integrante Docente presione el "lápiz" que aparece a la derecha de dicho campo. De esta manera se abrirá una nueva ventana:

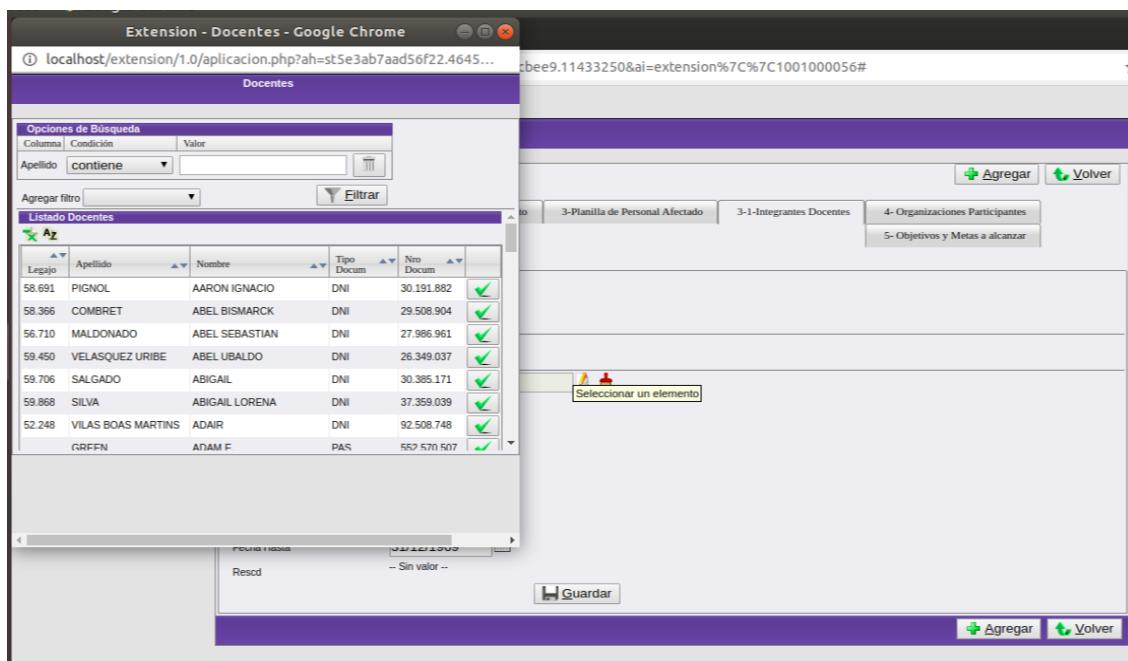


Figura 20: Ventana Docentes - Utilice el botón **Filtrar** y llene el campo correspondiente para buscar al docente, luego presione la "tilde" que aparece a la derecha del nombre del docente

Una vez seleccionado el docente, el campo de designación tendrá disponibles las opciones correspondientes a las designaciones de dicho docente. Elegir la que corresponda.

The screenshot displays a web-based form titled "Formulario Docente". At the top, there is a navigation bar with tabs: 1-Identificación del Proyecto, 2-Destinatarios del Proyecto, 3-Planilla de Personal Afectado, 3-1-Integrantes Docentes, 4- Organizaciones Participantes, and 5- Objetivos y Metas a alcanzar. Below the tabs, a sub-tab labeled "6-Presupuesto" is selected. The main content area is titled "Integrantes del Proyecto de Extensión Internos". It includes a search/filter section with "Agregar filtro" and "Filtrar" buttons, and a message "No tiene integrantes internos". Below this, there are several input fields:

- Integrante Docente: MEDINA
- Id designacion (*): 15005-AYS 4-I(2018-2019)FAME
- Funcion p: -- Seleccione --
- Carga horaria: FAME
- Ua: FAME
- Ad honorem?: No
- Fecha Desde: 28/02/2020
- Fecha Hasta: 28/02/2022
- Rescd: -- Sin valor --

A "Guardar" button is located at the bottom of the form. The footer features standard buttons: "Agregar" and "Volver".

Figura 21: Formulario Docente

Seleccione la función que cumplirá dicho docente en el proyecto.

Figura 22: Formulario Docentes

Luego de completar todos los campos presione el botón **Guardar**. A continuación podrá observar los docentes asignados de la siguiente manera:

Figura 23: Cuadro Integrantes Docentes

Ejemplo de Otros Integrantes:

Figura 24: Pestaña Integrantes Otros - Cuadro Integrantes Otros

Presione el botón **Agregar**.

Figura 25: Formulario Otros

Para seleccionar el Integrante deseado presione el "lápiz" que aparece a la derecha de dicho campo. De esta manera se abrirá una nueva ventana y realice los mismos pasos que en "Integrante Docente". En caso de que no aparezca la persona solicitada, presione el botón "Agregar" como se muestra en la siguiente imagen.

Figura 26: Formulario Otros

Luego verá un formulario. Complete los campos con los datos del integrante y presione el botón "Alta".

Figura 27: Formulario Otros

Luego seleccione el claustro correspondiente a dicho integrante.

Figura 28: Formulario Otros

Continúe con la selección de la función que cumplirá en el proyecto.

Figura 29: Formulario Otros

Por último, una vez que complete los campos correspondientes, presione el botón **Guardar** y podrá observar los integrantes en el siguiente cuadro:

Claustro	Nombre y Apellido	Tipo Doc	Documento	Género	Función en el proyecto	Fecha Inicio en Proyecto	Fecha Fin en Proyecto	Carga horaria	Ad honorem	Teléfono de contacto	Email de contacto
Estudiante	INCHAURZA, ADRIAN	DNI	13071336	M	Colaborador Externo	28/02/2020	28/02/2022	2	1		

Figura 30: Cuadro Integrantes Otros

Una vez que haya cargado todos los integrantes, si vuelve a la pestaña **Planilla del Personal Afectado** podrá observar un cuadro como el siguiente:

Tipo Integrante	Nombre	Tipo docum	Nro docum	Categoría	UA/Institución	Función en el proyecto	Carga Horaria	TE de contacto	EMail de contacto
docente	MEDINA, AGUSTINA BELEN	DNI	38525905	AYS-4		Director	2		
Otro	INCHAURZA, ADRIAN	DNI	13071336			Estudiante	2		
docente	GOICOACHEA, ADRIANA LI A	DNI	13899867	PTR-1		Codirector	2		adriana.goicochea@curza.uncoma.edu.ar

Figura 31: Cuadro Personal Afectado

Si presiona el botón "Volver", se posicionará en la pestaña **Identificación del Proyecto** y podrá observar los campos de director y codirector completos, una vez que haya cargado a los integrantes con estas funciones.

1-Identificación del Proyecto	2-Destinatarios del Proyecto	3-Planilla de Personal Afectado	4- Organizaciones Participan
Formulario para Proyecto de Extensión			
Código			
Estado	EN FORMULACION		
DIRECTOR/A:			
Nombre:	MEDINA AGUSTINA BELEN DNI 38525905		
Correo:			
Teléfono:			
Co-DIRECTOR/A:			
Nombre:	GOICOCHEA ADRIANA LI A DNI 13899867		
Correo:	adriana.goicochea@curza.uncoma.edu.ar		
Teléfono:			

Figura 32: Formulario Principal

3.1.5 Paso 5: Carga de las Organizaciones Participantes

Seleccione la pestaña 4-Organizaciones Participantes.

Figura 33: Pestaña Organizaciones Participantes - Cuadro Organizaciones

Presione el botón **Agregar** y complete los campos correspondientes.

Figura 34: Formulario Organizaciones

En el campo **Aval** podrá subir el documento correspondiente al aval de la organización que está incorporando.



Figura 35: Formulario Organizaciones

Figura 36: Formulario Organizaciones

Observe en la imagen anterior que si elige la opción **Otro** se desplegará el campo **Descripción** donde deberá explicar el tipo de organización que está cargando. Una vez que haya completado todos los campos correspondientes, presione el botón **Guardar**. Luego observará el siguiente cuadro con todas las organizaciones que ha agregado.

Organizaciones/Instituciones Participantes						
Nombre	Domicilio	Localidad	Provincia	Telefono	Email	Referencia de vinculacion institucional
ICN	san martin 1500	Cinco Saltos	Río Negro	4981235	icn@gmail.com	ref

Figura 37: Cuadro Organizaciones

En el cuadro de la imagen anterior, podrá observar un "lápiz" a la derecha de la información de las organizaciones. Si lo presiona, podrá modificar la información de la organización seleccionada, dando la posibilidad de cambiar, además, el aval seleccionando el campo **Cambiar Archivo**.

Organizaciones/Instituciones Participantes						
Nombre	Domicilio	Localidad	Provincia	Telefono	Email	Referencia de vinculacion institucional
ICN	san martin 1500	Cinco Saltos	Río Negro	4981235	icn@gmail.com	ref

Nombre (*): ICN
País: Argentina
Provincia: Río Negro
Localidad: Cinco Saltos
Telefono (*): 4.981.235
Email (*): icn@gmail.com
Referencia vinculacion inst (*): ref
Id tipo organizacion (*): Escuela
Domicilio (calle y n°) (*): san martin 1500
Aval: Cambiar el Archivo

Buttons: Eliminar, Modificar, Cancelar

Figura 38: Formulario Organizaciones - Modificación de Información

De esta manera se le dará la posibilidad de seleccionar otro aval.

Figura 38: Formulario Organizaciones - Modificación de Aval

También podrá ver que a la derecha de la información de las organizaciones hay un botón denominado **Aval**, que al presionarlo, se descargará el aval asociado a una determinada organización.

3.1.6 Paso 6: Carga de Objetivos Específicos, Metas y Plan de Actividades

Seleccione la pestaña **5-Objetivos y Metas a Alcanzar**. La información en esta pestaña hace referencia a los objetivos específicos y a las metas de cada uno de ellos.

Figura 40: Pestaña Objetivos y Metas - Cuadro Objetivos y Metas

Presione el botón **Agregar**.

The screenshot shows the 'Objetivos y metas a alcanzar' (Objectives and goals to achieve) section of the Mocovi extension form. At the top, there are tabs for '1-Identificación del Proyecto', '2-Destinatarios del Proyecto', '3-Planilla de Personal Afectado', '4- Organizaciones Participantes', '5- Objetivos y Metas a alcanzar', and '6-Presupuesto'. The '5- Objetivos y Metas a alcanzar' tab is active. Below the tabs, a purple header bar says 'Objetivos y metas a alcanzar'. A message 'No hay objetivos cargados' (No objectives loaded) is displayed. There are three input fields: 'Objetivo Específico (*)' with a large text area, 'Meta (*)' with a smaller text area, and 'Ponderacion (*)' with a numeric input field. A 'Guardar' (Save) button is located below the fields. Navigation buttons 'Agregar' (Add) and 'Volver' (Back) are at the top right and bottom right respectively.

Figura 41: Formulario Objetivos Específicos y Metas

Complete los campos correspondientes y presione **Guardar**. Luego observará un cuadro como el que sigue:

The screenshot shows the 'Cuadro Objetivos Específicos y Metas' (Table of Specific Objectives and Goals). The interface has tabs at the top: '1-Identificación del Proyecto', '2-Destinatarios del Proyecto', '3-Planilla de Personal Afectado', '4- Organizaciones Participantes', '5- Objetivos y Metas a alcanzar', and '6-Presupuesto'. The '5- Objetivos y Metas a alcanzar' tab is active. A purple header bar says 'Objetivos y metas a alcanzar'. Below it is a table with columns: 'Descripción' (Description), 'Metas' (Goals), and 'Porcentaje de Ponderacion' (Percentage of Weighting). The table contains one row: 'Prueba' under 'Descripción', 'Prueba' under 'Metas', and '100' under 'Porcentaje de Ponderacion'. To the right of the table are icons for search and edit. Navigation buttons 'Agregar' (Add) and 'Volver' (Back) are at the bottom right.

Figura 42: Cuadro Objetivos Específicos y Metas

En el cuadro de la figura anterior observará que en el lado derecho de cada objetivo hay una "lupa" y un "lápiz". Como en los cuadros anteriores, al presionar el lápiz podrá modificar la información, en este caso correspondiente al objetivo que desee. Cada objetivo específico, tiene asociado una actividad, por lo tanto, para indicar la información de la actividad, presione la "lupa" y se habilitará la pestaña **5-1-Plan de Actividad**

Agregar Volver

1-Identificación del Proyecto 2-Destinatarios del Proyecto 3-Planilla de Personal Afectado 4- Organizaciones Participantes 5- Objetivos y Metas a alcanzar
5-1-Plan de Actividad 6-Presupuesto

Plan de Actividades

No hay datos cargados

Agregar Volver

Figura 43: Pestaña Actividades - Cuadro Actividades

Presione el botón **Agregar** y luego complete el formulario.

Agregar Volver

1-Identificación del Proyecto 2-Destinatarios del Proyecto 3-Planilla de Personal Afectado 4- Organizaciones Participantes 5- Objetivos y Metas a alcanzar
5-1-Plan de Actividad 6-Presupuesto

Plan de Actividades

No hay datos cargados

Detalle de la Actividad

Mes de Inicio Enero ▼

Año de comienzo de actividad

Localización

Destinatarios

Guardar

Agregar Volver

Figura 44: Formulario Actividad



Por último presione **Guardar** y podrá observar el siguiente cuadro:

Detalle de la Actividad	Localización	Mes de Inicio	Año de comienzo de actividad
Prueba	neuquen	Febrero	2020

Figura 45: Cuadro Plan de Actividades

Si presiona el botón volver quedará posicionado en la pestaña **5-Objetivos y Metas a Alcanzar**.

3.1.7 Paso 7: Carga de Presupuesto

Durante la creación del proyecto, en la primera pestaña llamada **1- Identificación del Proyecto** habrá un campo para completar denominado **Monto**

Título Convocatoria (*)	Convocatoria 2021 Proyectos de Extensión: "Pandemia y Postpandemia" Componente A
Tipo Convocatoria	Ordinaria
Fecha Inicio Carga	16/09/2020
Duración en Meses	1
Fecha Inicio Proyecto	30/09/2020
Fecha Fin Proyecto	30/10/2020
Monto	\$ 200.000,00

Figura 46: Pestaña Identificación del Proyecto - Campo "Monto"

En él se debe definir el monto máximo que se va a utilizar en el proyecto.

Posteriormente a esto es importante definir los rubros en los cuales se va a hacer uso del dinero presupuestado, para esto se deben seguir los siguientes pasos.

Seleccione la pestaña **6-Presupuesto**.

Figura 46: Pestaña Presupuesto - Cuadro Presupuesto

Aquí se mostrarán los rubros en los que el proyecto tiene asignado el dinero presupuestado.

Presione el botón **Agregar** y tendrá acceso al siguiente formulario:

Figura 47: Formulario Presupuesto

Presione la barra correspondiente al rubro y verá las siguientes opciones:

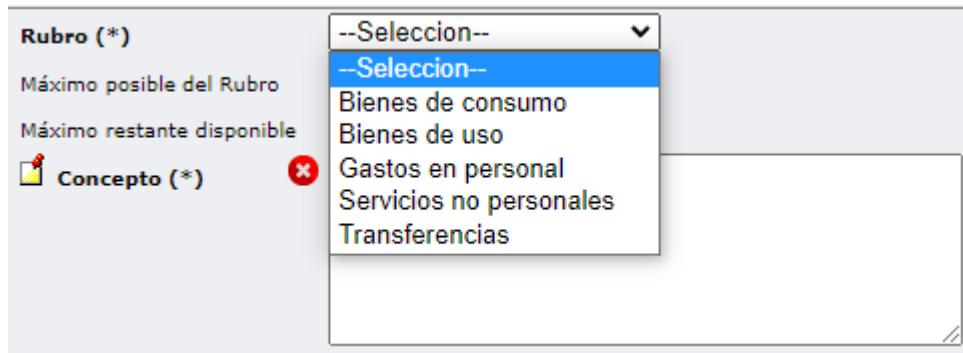


Figura 47.1: Formulario Presupuesto - Rubro(*)

Rubro (*)	Bienes de consumo
Máximo posible del Rubro	200000
Máximo restante disponible	180000
Concepto (*)	Desayuno y almuerzo 12/04/23
Cantidad (*)	1
Monto Total (*)	\$ 20.000,00
Unidad Académica	Facultad de Informática

Figura 47.2: Formulario Presupuesto - Completo

Durante el proceso de alta o modificación de un Rubro, se puede ver dos líneas dentro del formulario que corresponden a **Máximo posible del rubro**, y **Máximo restante disponible**.

- **Máximo posible del rubro:** Muestra el monto máximo assignable al rubro seleccionado para esta convocatoria en específico.
- **Máximo restante disponible:** Es un cálculo que se hace a partir del dinero disponible según el máximo permitido del proyecto, el dinero gastado en el mismo rubro en consumos con otros conceptos, y el máximo posible del rubro. Este muestra el dinero restante que se puede asignar al mismo teniendo en cuenta lo anterior.

Complete los campos correspondientes y presione el botón **Guardar**.

A continuación observará un cuadro como el que sigue:

Figura 48: Cuadro Presupuesto

En el cuadro de la figura anterior, podrá observar un "lápiz" a la derecha de cada presupuesto. Presionelo si desea modificar un presupuesto. Por último, presione el botón **Volver** para dirigirse a la pestaña de **Identificación del Proyecto**.

Es importante tener en cuenta que la suma total de los presupuestos asociados debe ser igual al monto del proyecto asignado en la pestaña **1- Identificación del Proyecto**.

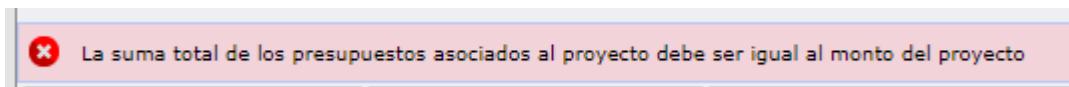


Figura 48.1: Cuadro Presupuesto - Advertencia

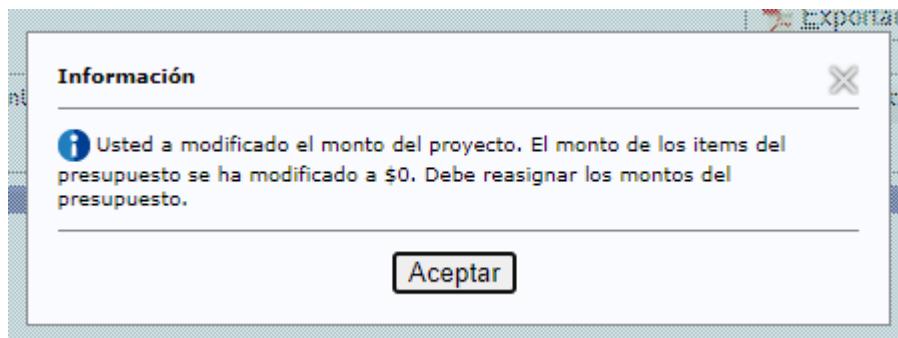
Teniendo en cuenta eso el cuadro completo podría quedar similar al siguiente ejemplo:

Totales a declarar por Unidad Académica participante	
Unidad Académica	Monto
FAIF	\$ 200.000,00

Presupuestos asociados al Proyecto de Extensión					
Tipo	Concepto	Cantidad	Monto Total	Unidad Académica	
Gastos en personal	Becas	3	\$ 80.000,00	FAIF	
Gastos en personal	Becas 2do mes	3	\$ 52.000,00	FAIF	
Bienes de consumo	Desayuno 13/04/2023	3	\$ 8.000,00	FAIF	
Bienes de consumo	Desayuno y almuerzo 12/04/23	1	\$ 20.000,00	FAIF	
Bienes de uso	Notebook BGH	1	\$ 40.000,00	FAIF	
			\$ 200.000,00		

Figura 49: Cuadro Presupuesto - Listado

Importante: Si se modifica la convocatoria seleccionada a la cual pertenece el proyecto por otra, o se modifica el monto del proyecto en Formulación/Modificación, entonces los montos asignados para cada rubro se volverán 0 y tendrá que reasignarlos.



Se mantendrán los rubros completados y sus conceptos.

3.1.8 Función Multi-Unidad Académica en el Formulario

Se agregó una nueva opción en el formulario del proyecto que permite visualizar cuando hay participación de varias facultades como se observa en la siguiente imagen:

The screenshot shows a project form with several fields. At the top, there are dropdown menus for 'Unidad Académica' (Facultad de Ingeniería), 'Departamento' (SIN DEPARTAMENTO(FAIN)), and 'Área' (--Seleccione--). Below these are fields for 'Título del Proyecto' (Nuevo) and 'Palabras clave'. A checkbox labeled 'Es Multi-Unitad Académica' is present, which is highlighted with a red rectangular border. Below this, there are sections for 'Eje Temático' (checkbox checked) and 'Vulnerabilidades' (checkbox checked). The section title 'FUNDAMENTACIÓN DEL ORIGEN DEL PROYECTO' is visible at the bottom.

Figura 50: Opción multi-UA

Para poder agregar las facultades que participan, seleccione esta opción, caso contrario, no la marque:

This screenshot shows the same project form as Figure 50, but with the 'Es Multi-Unitad Académica' checkbox checked (indicated by a blue checkmark). Below this, a section titled 'Listado Unidades Académicas' displays a list of various academic units, each with an associated checkbox. The listed units include: Asentamiento Universitario San Martín de los Andes, Asentamiento Universitario Zapala, Centro Regional Universitario Bariloche, Centro Regional Zona Atlántica, Escuela de Ciencias Marinas, Facultad de Ciencias Agrarias, Facultad de Ciencias de la Educación, Facultad de Ciencias del Ambiente y la Salud, Facultad de Ciencias Médicas, Facultad de Ciencia y Tecnología de los Alimentos, Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Facultad de Economía y Administración, Facultad de Humanidades, Facultad de Informática, Facultad de Lenguas, and Facultad de Turismo.

Figura 51: Selección de opción multi-UA

Y por último, marque donde corresponda sin seleccionar la facultad a la que pertenece su proyecto, como se muestra a continuación:

Departamento	SIN DEPARTAMENTO(FAIN)
Área	--Seleccione--
Título del Proyecto	Nuevo
Es Multi-Unitad Académica	<input checked="" type="checkbox"/>
Listado Unidades Académicas	<input type="checkbox"/> Asentamiento Universitario San Martín de los Andes <input type="checkbox"/> Asentamiento Universitario Zapala <input type="checkbox"/> Centro Regional Universitario Bariloche <input type="checkbox"/> Centro Regional Zona Atlántica <input type="checkbox"/> Escuela de Ciencias Marinas <input type="checkbox"/> Facultad de Ciencias Agrarias <input type="checkbox"/> Facultad de Ciencias de la Educación <input type="checkbox"/> Facultad de Ciencias del Ambiente y la Salud <input type="checkbox"/> Facultad de Ciencias Médicas <input checked="" type="checkbox"/> Facultad de Ciencia y Tecnología de los Alimentos <input type="checkbox"/> Facultad de Derecho y Ciencias Sociales <input checked="" type="checkbox"/> Facultad de Economía y Administración <input type="checkbox"/> Facultad de Humanidades <input type="checkbox"/> Facultad de Informática <input type="checkbox"/> Facultad de Lenguas <input type="checkbox"/> Facultad de Turismo
Eje Temático	<input checked="" type="checkbox"/> Vulnerabilidades

Figura 52: Facultades seleccionadas

Luego de realizar las acciones anteriores, podrá observar que su selección se refleja en la pestaña del presupuesto:

<input checked="" type="checkbox"/> La suma total de los presupuestos asociados al proyecto debe ser igual al monto del proyecto		<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Volver"/>								
<input type="button" value="1-Identificación del Proyecto"/> <input type="button" value="2-Destinatarios del Proyecto"/> <input type="button" value="3-Planilla de Personal Afectado"/> <input type="button" value="4- Organizaciones Participantes"/> <input type="button" value="5- Objetivos y Metas a alcanzar"/> <input type="button" value="6-Presupuesto"/>										
Totales a declarar por Unidad Académica participante <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Unidad Académica</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FATA</td> <td>\$ 0,00</td> </tr> <tr> <td>FAEA</td> <td>\$ 0,00</td> </tr> <tr> <td>FAIN</td> <td>\$ 0,00</td> </tr> </tbody> </table>			Unidad Académica	Monto	FATA	\$ 0,00	FAEA	\$ 0,00	FAIN	\$ 0,00
Unidad Académica	Monto									
FATA	\$ 0,00									
FAEA	\$ 0,00									
FAIN	\$ 0,00									
Presupuestos asociados al Proyecto de Extensión <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 100px; width: 100%;"> <p>No hay presupuestos cargados</p> </div>										
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Volver"/>										

Figura 53: Cuadro de las facultades participantes

En este cuadro se pueden visualizar las facultades participantes que financian el proyecto y el monto de la financiación. Para indicar el presupuesto financiado por alguna de las facultades en cuestión, debe llenar el formulario e indicar en el campo correspondiente qué facultad abona ese presupuesto, incluyendo a la que pertenece el proyecto:

Figura 54: Elección de la facultad que financia el presupuesto

Luego guarde el presupuesto. Por último podrá ver el monto financiado por la facultad que acaba de elegir:

Unidad Académica	Monto
FATA	\$ 0,00
FAEA	\$ 7.000,00
FAIN	\$ 0,00

Tipo	Concepto	Cantidad	Monto Total	Unidad Académica
Bienes de consumo	Combustible	100	\$ 7.000,00	FAEA
			\$ 7.000,00	

Figura 55: Cuadro de presupuesto

Tenga en cuenta, que los presupuestos sumados por cada facultad no pueden superar el monto máximo del proyecto, ni sus límites por rubros.

Si por alguna razón no va a contar con alguna de esas facultades para la financiación luego de haberla seleccionado en su proyecto, sólo deberá desmarcar la opción del formulario y modificar el presupuesto. Esto podrá hacerlo siempre y cuando el proyecto se encuentre en estado FORMULACIÓN o MODIFICACIÓN. La siguiente imagen muestra un ejemplo de la desmarcación de la Unidad Académica FAEA en la pestaña IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO, reflejando en el cuadro dentro de la pestaña PRESUPUESTO sólo la facultad a la que pertenece el proyecto, tenga en cuenta que en este ejemplo sólo se había seleccionado a FAEA como facultad participante:

Unidad Académica	Monto
FAIN	\$ 0,00

Tipo	Concepto	Cantidad	Monto Total	Unidad Académica
Bienes de consumo	Combustible	100	\$ 7.000,00	FAEA
			\$ 7.000,00	

Figura 56: Modificación del presupuesto

El siguiente paso es modificar el presupuesto seleccionando el botón que tiene un lápiz:

Totales a declarar por Unidad Académica participante

Unidad Académica	Monto
FAIN	\$ 0,00

Presupuestos asociados al Proyecto de Extension

Tipos	Concepto	Cantidad	Monto Total	Unidad Académica
Bienes de consumo	Combustible	100	\$ 7.000,00	FAEA
			\$ 7.000,00	

Agregar **Volver**

Figura 57: Modificar presupuesto

A continuación puede eliminar el presupuesto o modificarlo. Podrá ver que en la opción Unidad Académica ya no aparece la facultad que desmarcó:

Totales a declarar por Unidad Académica participante

Unidad Académica	Monto
FAIN	\$ 0,00

Presupuestos asociados al Proyecto de Extension

Tipos	Concepto	Cantidad	Monto Total	Unidad Académica
Bienes de consumo	Combustible	100	\$ 7.000,00	FAEA
			\$ 7.000,00	

Rubro (*)

- Bienes de consumo
- No existe monto maximo
- Concepto

Combustible

Cantidad

Monto Total

Unidad Académica **Facultad de Ingeniería**

Eliminar **Guardar Cambios** **Cancelar**

[alt + shift + G] **Volver**

Figura 58: Guardar modificación del presupuesto

Una vez realizado los cambios, presione el botón GUARDAR CAMBIOS y observará lo siguiente:

Figura 59: Cuadro de presupuesto modificado

Observación: Esta opción es útil sólo para aquellos proyectos que trabajan en conjunto con otras facultades. Si usted no utiliza esta opción, en el presupuesto sólo se verá reflejada la facultad a la que pertenece el proyecto.

3.1.9 Paso 8: Validación y Envío del Proyecto

Observe que en la pestaña **Identificación del Proyecto** hay una serie de botones. Presione el botón "Validar Información Proyecto".

Figura 60: Formulario Identificación del Proyecto

En este caso, se harán los chequeos correspondientes para controlar que el proyecto tiene la información necesaria. En ese caso verá el siguiente mensaje:

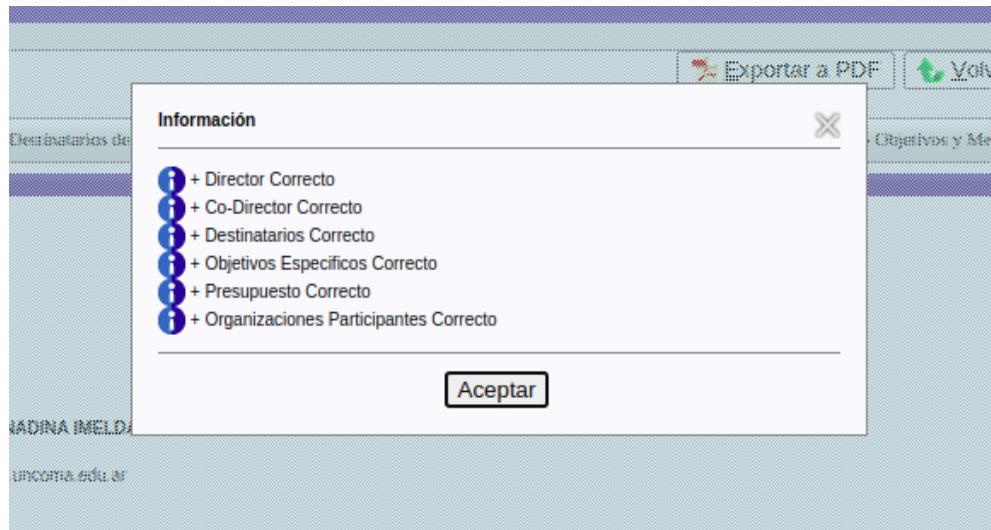


Figura 61: Formulario Identificación del Proyecto

Luego, podrá observar que se habilita el botón **Enviar**.

A screenshot of the same identification form from Figure 61. The top navigation bar includes 'Exportar a PDF', 'Volver', a red-bordered 'Enviar' button, and 'Validar información Proyecto'. Below the navigation bar, there are tabs for '1-Identificación del Proyecto', '2-Destinatarios del Proyecto', '3-Planilla de Personal Afectado', '4- Organizaciones Participantes', '5- Objetivos y Metas a alcanzar', and '6-Presupuesto'. The main content area is titled 'EN FORMULACION' and displays two entries: 'MARTINEZ CAROD NADINA IMELDA DNI 20112111' with the email 'nadina.martinezc@fai.uncoma.edu.ar' and 'ABBIATI NORA DNI 11041782'. The 'Enviar' button is highlighted with a red border.

Figura 62: Formulario Identificación del Proyecto

Presione dicho botón y se enviará el proyecto a evaluación.

Además puede descargar el proyecto en formato PDF presionando el botón **Exportar a PDF**.

The screenshot shows a web-based form titled 'IDENTIFICACION DEL PROYECTO'. At the top, there is a header bar with several buttons: 'Exportar a PDF' (highlighted with a red box), 'Volver' (highlighted with a red box), 'Enviar', and 'Validar información Proyecto'. Below the header, there are tabs for different sections: '1- Información General del Proyecto', '3- Planilla de Personal Afectado' (highlighted with a red box), '4- Organizaciones Participantes', '5- Objetivos y Metas a alcanzar', and '6- Presupuesto'. The main content area displays the following information:

ELDA DNI 20112111
lu.ar

IDENTIFICACION DEL PROYECTO

Universidad Pública en el Barrio. "VULNERABILIDADES" ▾

Figura 63: Formulario Identificación del Proyecto

Para culminar, presione el botón volver.

The screenshot shows the same web-based form as Figure 63, but with the 'Volver' button highlighted with a red box. The rest of the interface and content are identical to Figure 63.

Figura 64: Formulario Identificación del Proyecto

A continuación, verá el siguiente cuadro con la información más relevante de su proyecto.

Código	Tipo Convocatoria	Uni acad	Director	Orden Prioridad	Denominación	Fec desde	Fec hasta		
FAIF	AGUSTINA BELEN MEDINA DNI 38525905		Prueba	2020-02-28	2022-02-28				

Figura 65: Cuadro Proyectos

3.2 Carga de Avances y Solicitudes

Una vez que su proyecto haya sido evaluado tanto por la Secretaría de UA como por la Secretaría de Extensión Universitaria, y haya sido **APROBADO**, se harán visibles dos pestañas: **Carga Avances y Solicitud/Notificaciones**.

Seguimientos del proyecto	Solicitudes/Notificaciones	Carga Avances	Historial del Proyecto	1-Identificación del Proyecto
---------------------------	----------------------------	---------------	------------------------	-------------------------------

Formulario para Proyecto de Extensión

Código: u001Gr

Estado: APROBADO

DIRECTOR/A:

Nombre: FRACCHIA, CLAUDIA CARINA

Correo: carina.fracchia@fai.uncoma.edu.ar

Figura 66: Solicitud y Carga de Avances

3.2.1 Pestaña Carga de Avances

Clíckando en la pestaña **Carga Avances** observará la siguiente pantalla:

Figura 67: Carga de Avances

Si presiona el botón **Agregar** podrá completar el siguiente formulario:

Figura 68: Formulario de Carga de Avances

Verá que el primer campo es un combo de objetivos específicos. Esto es porque deberá completar un formulario de avance por cada objetivo específico que haya cargado en la pestaña **Objetivos y Metas a alcanzar**. En el siguiente campo deberá agregar el título de la actividad definida para ese objetivo específico, seguido de la fecha en que se realizó, su descripción, el porcentaje de ponderación y el link, de ser posible, en el que se encuentra el detalle de las actividades que tengan almacenadas en algún sitio web.

Una vez que haya cargado los datos, presione el botón guardar y podrá ver la información del avance en un cuadro, como se muestra a continuación.

Figura 69: Cuadro Carga de Avances

Si presiona la lupa que se encuentra del lado derecho del avance en el cuadro, podrá observar y modificar la información cargada.

Figura 70: Cuadro de Avances

Como se muestra a continuación:

Figura 71: Cuadro de Avances

Observe que tiene tres botones a disposición: **Eliminar**, si desea borrar el avance seleccionado, **Modificar**, si desea guardar cambios que haya hecho en alguno de los campos del formulario, y **Cancelar** si sólo estaba observando la información cargada.

Por último, se observa también el botón **Volver**, cuya función es dirigir hacia la pestaña **Identificación del Proyecto** del formulario del proyecto.



2.3.2 Pestaña Solicitudes/Notificaciones:

La finalidad de esta pestaña es que el formulador pueda solicitar una prórroga, baja o finalización del proyecto o modificación de un integrante. Para esto existen dos tipos de solicitudes:

- **PROYECTO:** para solicitar **prórroga, baja o finalización** del proyecto.
- **INTEGRANTE:** para solicitar **modificación** de un integrante.

Figura 72: Pantalla Solicitudes/Notificaciones

Para realizar la solicitud, presione el botón **Agregar** a partir de lo cual se desplegará el siguiente formulario:

Figura 73: Formulario de Solicitud

2.3.2.1 Tipo de solicitud: PROYECTO

Formulario de Solicitud de tipo Proyecto

Estado solicitud	Tipo Solicitud	Tipo Cambio	Fecha Solicitud
Formulacion	PROYECTO	PRORROGA	20/04/2023

Figura 74: Formulario de Solicitud de tipo Proyecto

Para solicitar una **baja, finalización o prórroga** del proyecto seleccione en el campo "Tipo de Solicitud" la opción **PROYECTO**, seleccione el tipo de cambio correspondiente y describa el motivo, luego presione el botón **Guardar**. Una vez guardado observará los datos de esa solicitud en un cuadro, como aparece a continuación.

Estado solicitud	Tipo Solicitud	Tipo Cambio	Fecha Solicitud
Formulacion	PROYECTO	PRORROGA	20/04/2023

Figura 75: Cuadro de Solicitudes

Cuando se ingresa la solicitud por primera vez la misma se guarda en estado "**Formulacion**" y por lo tanto **puede ser modificada/eliminada por el formulador**.

Para que la solicitud sea atendida por la Secretaría de Extensión Universitaria es necesario que el formulador **realice el envío de la misma**. Para ello debe presionar la lupa y luego el botón "**Enviar a evaluar**", al hacer esto la solicitud pasa de estar en estado en "Formulación" a estado "**Enviada**".

The screenshot shows a tabbed interface with the 'Solicitudes/Notificaciones' tab selected. Below it, there are several sections: '1-Identificación del Proyecto', '2-Destinatarios del Proyecto', '3-Planilla de Personal Afectado', '4- Organizaciones Participantes', '5- Objetivos y Metas a alcanzar', and '6-Presupuesto'. A search bar with 'Filtrar' (Filter) and a 'Columna Condición Valor' dropdown are also visible. The main content area displays a table with columns: 'Estado solicitud' (Formulacion), 'Tipo Solicitud' (PROYECTO), 'Tipo Cambio' (PRORROGA), and 'Fecha Solicitud' (20/04/2023). Below this is a 'Formulador' section with dropdowns for 'Tipo Solicitud' (PROYECTO) and 'Tipo Cambio' (PRORROGA), and a text area for 'Descripción' with a character limit of 400. At the bottom are buttons for 'Eliminar', 'Guardar cambios', 'Cancelar', 'Enviar a evaluar' (highlighted with a red arrow), 'Agregar', and 'Volver'.

Figura 76: Cuadro de Solicitudes

Una vez que la solicitud fue enviada ya no puede ser modificada ni eliminada por el formulador.

Siempre podrá observar el estado en el que se encuentra la solicitud desde el cuadro. Para ver detalles de la misma presione el botón de lupa que se encuentra a la derecha del cuadro.

2.3.2.2 Tipo de solicitud: INTEGRANTE

Para solicitar una modificación sobre los integrantes del proyecto seleccione en el campo "**Tipo de Solicitud**" la opción "**INTEGRANTE**", seleccione en el campo "**Tipo Cambio**" "**MODIFICACION**" y en el campo "**DESCRIPCIÓN**" indique:

- **Nombre**
- **Apellido**
- **Nro y tipo Doc de la persona**
- **Función a desempeñar o que desempeña en el proyecto**
- **Si pertenece a el cuerpo Docente u Otro tipo de integrante, como por ejemplo alumnos**
- **Tipo de cambio que desea realizar, alta, baja, modificación de datos de integrantes.**

The screenshot shows a software interface for managing project requests. At the top, there are several tabs: 'Seguimientos del proyecto', 'Solicitudes/Notificaciones' (which is highlighted with an orange box), '1-Identificación del Proyecto', '2-Destinatarios del Proyecto', '3-Planilla de Personal Afectado', '4- Organizaciones Participantes', '5- Objetivos y Metas a alcanzar', and '6-Presupuesto'. Below the tabs is a search/filter section with 'Agregar filtro' and 'Filtrar' buttons. The main area is titled 'Formulador' and contains form fields. The 'Tipo Solicitud' dropdown is set to 'INTEGRANTE'. The 'Tipo Cambio' dropdown is set to 'MODIFICACION'. The description box contains the following text:
Nombre: Juan
Apellido: Perez
Tipo y Nro Doc: DNI 39.912.234
Función a desempeñar o que desempeña en el proyecto: Integrante
Tipo de integrante: Alumno
Pedido: Alta de integrante.
At the bottom right of the formulador area, there is a 'Guardar' button, which is highlighted with a red box.

Figura 76: Formulario de solicitud de tipo INTEGRANTE

Una vez completados los datos necesarios, se deben salvar los cambios con el botón "Guardar".

Si se guardaron los datos correctamente entonces se mostrará un mensaje que lo afirma, y posteriormente se volverá al listado de Solicitud/Notificaciones.

Como se mencionó anteriormente, es importante presionar la lupa de la derecha de la solicitud recién creada, para visualizar tanto los datos como el botón que habilita el envío de la solicitud para su evaluación por parte de la Secretaría de Extensión de la Unidad Académica.

A screenshot of a web-based application interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Seguimientos del proyecto', 'Solicitudes/Notificaciones' (which is highlighted with a red box), '1-Identificación del Proyecto', '2-Destinatarios del Proyecto', '3-Planilla de Personal Afectado', '4- Organizaciones Participantes', '5- Objetivos y Metas a alcanzar', and '6-Presupuesto'. Below the navigation bar is a search bar with fields for 'Columna', 'Condición', and 'Valor', followed by a 'Filtrar' button. The main content area shows a table with columns: 'Estado solicitud', 'Tipo Solicitud', 'Tipo Cambio', and 'Fecha Solicitud'. One row in the table is selected, showing 'Formulacion' in the first column and 'INTEGRANTE' in the second. The 'Tipo Cambio' column contains 'MODIFICACION' and the 'Fecha Solicitud' column contains '04/05/2023'. To the right of the table is a magnifying glass icon. At the bottom of the screen are two buttons: '+ Agregar' and 'Volver'.

Figura 77: Cuadro de Solicitudes

A screenshot of a form titled 'Formulario de Solicitud Integrante'. The top navigation bar is identical to Figure 77, with the 'Solicitudes/Notificaciones' tab highlighted by a red box. The main form area contains several input fields and dropdown menus. Under 'Formulador', there are dropdowns for 'Tipo Solicitud (*)' (set to 'INTEGRANTE') and 'Tipo Cambio (*)' (set to 'MODIFICACION'). Below these are text fields for 'Nombre' (Juan), 'Apellido' (Perez), 'Tipo y Nro Documento' (39.912.234), 'Función a desempeñar en el proyecto' (Integrante), 'Tipo de Integrante' (Alumno), and 'Pedido' (Alta de integrante). At the bottom of the form are five buttons: 'Eliminar', 'Guardar cambios', 'Cancelar', 'Enviar a evaluar' (which is highlighted with a red box), and 'Imprimir'.

Figura 78: Formulario de Solicitud Integrante (Botones habilitados)

Al presionar el botón "Enviar a evaluar" la solicitud cambiará el estado de "**Formulacion**" a "**Enviada**".

Seguimientos del proyecto	Solicitudes/Notificaciones	1-Identificación del Proyecto	2-Destinatarios del Proyecto	3-E
		4- Organizaciones Participantes	5- Objetivos y Metas a alcanzar	
Columna	Condición	Valor		
Agregar filtro		<input type="button" value="Filtrar"/>		
Estado solicitud		Tipo Solicitud	Tipo Cambio	
Enviada		INTEGRANTE	MODIFICACION	

Figura 79: Listado de solicitudes (Estado de solicitud)

3.3 Bases Convocatoria

Al seleccionar la opción **Bases Convocatoria** en la barra superior en la siguiente pantalla:

The screenshot shows the Mocovi (Extensión) application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Manual de Carga, Proyectos de Extensión, and Manual de Evaluacion Unidad Academica. Below the navigation bar, a secondary menu has 'Bases Convocatoria' selected. On the right side of the screen, there is a detailed view of the 'Bases Convocatoria' section, which includes a table with columns: Columna, Condición, and Valor. The table lists several entries, such as 'Bases titulo', 'Proyectos Institucionale', 'test marzo con tope 07/0', 'Convocatoria 2021 Proye', 'Postpandemia" Compone', 'Convocatoria 2021 Proye', 'Postpandemia" Compone', and 'Convocatoria 2020 I s 11r'. There is also a button labeled 'Agregar filtro'.

Figura 80: Pantalla 1

Podrá observar lo siguiente:

This screenshot shows the 'Bases Convocatoria' section with a table displaying two rows of data. The columns are Ordenanza, Tipo convocatoria, and an action column. The first row contains 'Convocatoria 2020 La Universidad PÃblica en el Barrio. Á)VULNERABILIDADESÁ' and 'UPB' with a delete icon. The second row contains 'CONVOCATORIA 2019 (EJECUCIÃN 2020)' and 'UPB' with a delete icon. At the bottom right of the table area is a green 'Agregar' button.

Bases titulo	Ordenanza	Tipo convocatoria	
Convocatoria 2020 La Universidad PÃblica en el Barrio. Á)VULNERABILIDADESÁ	UPB		
CONVOCATORIA 2019 (EJECUCIÃN 2020)	UPB		

Figura 81: Pestaña Bases Convocatoria - Cuadro Bases

Presione el botón que se encuentra a la derecha de la información de las Bases para descargar el documento PDF correspondiente, como se muestra a continuación:

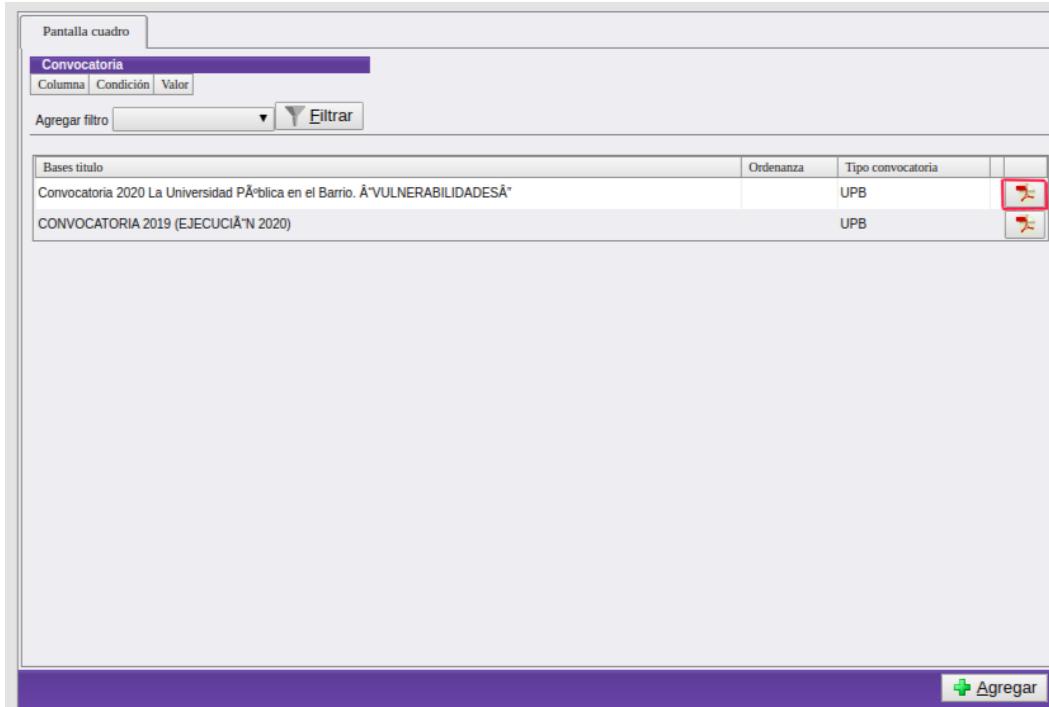


Figura 82: Pestaña Bases Convocatoria - Cuadro Bases

Finalmente, el documento correspondiente estará a su disposición.

4. Observaciones

- Tener en cuenta que el sistema no está preparado para ser accedido simultáneamente en más de una pestaña y/o por diferentes dispositivos con el mismo usuario y contraseña.